

EVENT BRIEF TEMPLATE MẪU 1

THÔNG TIN SỰ KIỆN	
Tiêu chí	Thông tin chi tiết
Tên sự kiện	[Tên sự kiện]
Loại sự kiện	[Loại sự kiện: hội thảo, hội nghị, tiệc, lễ ra mắt sản phẩm, v.v.]
Mục tiêu sự kiện	[Tăng nhận diện thương hiệu, thu hút khách hàng tiềm năng, tạo cơ hội hợp tác, v.v.]
Ngày và thời gian	[Từ ngày bắt đầu - ngày kết thúc, giờ bắt đầu - giờ kết thúc]
Địa điểm	[Địa chỉ tổ chức sự kiện]
Mô tả ngắn về sự kiện	[Mô tả tổng quan về sự kiện, mục tiêu và những điểm nhấn của sự kiện]
ĐỐI TƯỢNG THAM GIA	
Tiêu chí	Thông tin chi tiết
Đối tượng tham gia	[Mô tả đối tượng tham gia: độ tuổi, nghề nghiệp, sở thích, địa lý, v.v.]
Số lượng người tham gia dự kiến	[Số lượng người tham gia dự kiến]
Phân khúc thị trường	[Khách hàng doanh nghiệp, khách hàng cá nhân, đối tác tiềm năng, v.v.]

Các yêu cầu đặc biệt	[Chẳng hạn như nhu cầu ngôn ngữ, yêu cầu đối tượng tham gia (ví dụ: chỉ dành cho khách VIP, chuyên gia, v.v.)]
NGÂN SÁCH SỰ KIỆN	
Hạng mục	Chi tiết
Tổng ngân sách	[Tổng ngân sách sự kiện]
Phân bổ ngân sách	<ul style="list-style-type: none"> - Địa điểm: [Số tiền hoặc % ngân sách] - Thiết bị và công nghệ: [Số tiền hoặc % ngân sách] - Marketing và Quảng bá: [Số tiền hoặc % ngân sách] - Ăn uống và dịch vụ: [Số tiền hoặc % ngân sách] - Quà tặng và quà lưu niệm: [Số tiền hoặc % ngân sách] - Các chi phí khác: [Số tiền hoặc % ngân sách]
TIMELINE & CÁC MỐC QUAN TRỌNG	
Mốc thời gian	Thông tin chi tiết
Ngày lập kế hoạch	[Ngày bắt đầu chuẩn bị sự kiện]
Ngày xác nhận địa điểm	[Ngày xác nhận các thiết bị cần thiết cho sự kiện]
Ngày đặt hàng thiết bị	[Ngày xác nhận các thiết bị cần thiết cho sự kiện]
Ngày quảng bá sự kiện	[Ngày bắt đầu chiến dịch quảng cáo/marketing]
Ngày hoàn thành thiết kế	[Ngày hoàn tất thiết kế các ấn phẩm (banner, brochure, v.v.)]
Ngày đăng ký tham gia	[Ngày mở và kết thúc đăng ký tham gia sự kiện]
Ngày tổ chức sự kiện	Ngày sự kiện diễn ra]

CHI TIẾT CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG SỰ KIỆN

Giới thiệu & Chào Mừng	[Chi tiết về người phát biểu, chương trình chào mừng]
Thuyết trình 1	[Tên diễn giả, chủ đề, nội dung thuyết trình]
Thuyết trình 2	[Tên diễn giả, chủ đề, nội dung thuyết trình]
Thảo luận / panel	[Mô tả các phần thảo luận, panel, người tham gia]
Tiệc/ Networking	[Mô tả các hoạt động giao lưu, kết nối]
Lễ kết thúc	[Chi tiết về người phát biểu kết thúc, cảm ơn]

CÁC YÊU CẦU THIẾT KẾ (Brief cho Design)

Phong cách thiết kế	[Phong cách mong muốn: hiện đại, tối giản, sang trọng, trẻ trung, v.v.]
Màu sắc chủ đạo	[Các màu sắc chủ đạo cần sử dụng]
Logo & Thương hiệu	[Cung cấp logo, hướng dẫn sử dụng thương hiệu]
Các sản phẩm thiết kế cần	[Banner, backdrop, tờ rơi, thiệp mời, v.v.]
Kích thước thiết kế	[Kích thước cụ thể cho từng loại ấn phẩm]

DỊCH VỤ HỖ TRỢ & CÁC BÊN LIÊN QUAN

Dịch vụ cần có	Thông tin chi tiết
Dịch vụ thiết bị âm thanh và ánh sáng	[Công ty cung cấp, yêu cầu đặc biệt]
Công ty tổ chức sự kiện	[Tên công ty hoặc đội ngũ tổ chức sự kiện]
Dịch vụ ăn uống	[Công ty cung cấp dịch vụ ăn uống, các lựa chọn thực đơn]
Dịch vụ quà tặng	[Chi tiết các quà tặng cho khách mời]

Dịch vụ chụp hình/ quay video	[Công ty cung cấp dịch vụ chụp ảnh, quay video]
THÔNG TIN LIÊN HỆ	
Liên hệ chính	Chi tiết
Tên người liên hệ	[Họ và tên]
Chức vụ	[Chức vụ trong sự kiện]
Số điện thoại	[Số điện thoại]
Email	[Địa chỉ email]