



THS. NGUYỄN THỊ KIM THANH

TỔ CHỨC SỰ KIỆN TRONG CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

THS. NGUYỄN THỊ KIM THANH (CHỦ BIÊN)
THS. HÀ THỊ PHƯƠNG LAN



TỔ CHỨC SỰ KIỆN TRONG CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH

(Tài liệu lưu hành nội bộ)

Dùng cho ngành đào tạo: Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành

Quảng Ninh, 2021

THS. NGUYỄN THỊ KIM THANH (Chủ biên)

TH.S HÀ THỊ PHƯƠNG LAN



TỔ CHỨC SỰ KIỆN TRONG CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH

(Tài liệu lưu hành nội bộ)

**Dùng cho ngành đào tạo:
Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành**

Quảng Ninh, năm 2021



MỤC LỤC

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU

DANH MỤC BẢNG

DANH MỤC HÌNH

BÀI 1. TỔNG QUAN VỀ SỰ KIỆN VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN	1
1.1. TỔNG QUAN VỀ SỰ KIỆN	1
1.1.1. Khái niệm sự kiện	1
1.1.2. Các thành phần tham gia trong sự kiện	3
1.1.3. Phân loại sự kiện	3
1.1.4. Những tác động của sự kiện	5
1.1.5. Sơ lược về thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam.....	9
1.2. TỔNG QUAN VỀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN	10
1.2.1. Khái niệm về tổ chức sự kiện	10
1.2.2. Vai trò của nhà tổ chức sự kiện.....	10
1.2.3. Đặc điểm của tổ chức sự kiện.....	11
1.2.4. Quy trình tổ chức sự kiện	13
1.2.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tổ chức sự kiện	15
CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH	19
GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)	20
TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 1	20
BÀI 2. LẬP KẾ HOẠCH VÀ NGÂN SÁCH CHO SỰ KIỆN	21
2.1. XÂY DỰNG CHỦ ĐỀ VÀ Ý TƯỞNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN	21
2.1.1. Chủ đề sự kiện.....	21
2.1.2. Ý tưởng tổ chức sự kiện	21



2.1.3. Các bước xây dựng ý tưởng, chủ đề tổ chức sự kiện.....	23
2.2. LẬP KỊCH BẢN SỰ KIẾN.....	28
2.2.1. Kịch bản sự kiện.....	28
2.2.2. Các bước xây dựng kịch bản chương trình	30
2.3. LẬP KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHÂN SỰ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN TỔ CHỨC SỰ KIẾN	34
2.3.1. Lập kế hoạch sự kiện.....	34
2.3.2. Lập bảng tiến độ chuẩn bị tổ chức sự kiện	38
2.4. LẬP BẢNG DỰ TOÁN NGÂN SÁCH TỔ CHỨC SỰ KIẾN.....	42
2.5. DỰ PHÒNG VÀ XỬ LÝ CÁC RỦI RO TRONG TỔ CHỨC SỰ KIẾN	46
2.5.1. Rủi ro trong tổ chức sự kiện là gì?	46
2.5.2. Các rủi ro trong sự kiện thường gặp	47
2.5.3. Quy trình quản trị rủi ro sự kiện.....	49
2.5.4. Một số tình huống rủi ro trong tổ chức sự kiện.....	49
CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH	51
GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN).....	52
TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 2	52
BÀI 3. CHUẨN BỊ TỔ CHỨC SỰ KIẾN.....	53
3.1. CHUẨN BỊ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	53
3.2. CHUẨN BỊ DANH SÁCH KHÁCH MỜI, THƯ MỜI VÀ MARKETING CHO SỰ KIẾN.....	55
3.2.1. Lập danh sách và gửi thư cho khách mời.....	55
3.2.2. Hồ sơ khách mời.....	58
3.2.3. Thư mời.....	60
3.3. CHUẨN BỊ VỀ ĐỊA ĐIỂM VÀ KHÔNG GIAN TỔ CHỨC SỰ KIẾN	62



3.3.1. Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện	62
3.3.2. Xác định không gian cho tổ chức sự kiện.....	63
3.4. CHUẨN BỊ KẾ HOẠCH ĐỒ ĂN, ĐỒ UỐNG CHO SỰ KIỆN	68
3.4.1. Lập kế hoạch đồ ăn cho sự kiện.....	68
3.4.2. Lập kế hoạch đồ uống cho sự kiện.....	69
3.5. CHUẨN BỊ PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN KHÁCH THAM DỰ SỰ KIỆN	72
3.6. CHUẨN BỊ CÁC CÔNG VIỆC KHÁC LIÊN QUAN KHÁC.....	72
3.6.1. Chuẩn bị tài liệu	72
3.6.2. Chuẩn bị quà tặng.....	76
3.7. BÀI TẬP THỰC HÀNH	77
CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH.....	79
GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)	79
TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 3.....	80
BÀI 4. TỔ CHỨC ĐIỀU HÀNH CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA SỰ KIỆN	81
4.1. TỔ CHỨC KHAI MẠC SỰ KIỆN	81
4.1.1. Tổ chức đón tiếp khách tại nơi diễn ra sự kiện	81
4.1.2. Khai mạc sự kiện.....	82
4.2. ĐIỀU HÀNH DIỄN BIẾN CỦA SỰ KIỆN	83
4.2.1. Điều hành sân khấu/ khu vực trình diễn/ khu vực thi đấu	83
4.2.2. Điều hành, quản lý khán giả và khách mời	84
4.2.3. Kiểm soát hoạt động dẫn chương trình và diễn giả	85
4.2.4. Điều hành các hoạt động phụ trợ	86
4.2.5. Điều hành hoạt động ăn uống	86
4.2.6. Điều hành bế mạc sự kiện.....	87



4.2.7. Quản lý khách rời địa điểm tổ chức sự kiện và tổ chức tiễn khách	87
4.3. BÀI TẬP THỰC HÀNH	87
CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH	89
GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN).....	89
TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 4	90
BÀI 5. TỔNG KẾT ĐÁNH GIÁ SỰ KIỆN	91
5.1. THANH QUYẾT TOÁN SỰ KIỆN	91
5.1.1. Thanh quyết toán với khách hàng	91
5.1.2. Thanh toán với chủ đầu tư sự kiện:	91
5.1.3. Thanh quyết toán với nhà cung cấp	91
5.2. ĐÁNH GIÁ, TỔNG KẾT RÚT KINH NGHIỆM	92
5.2.1. Đánh giá tổng kết rút kinh nghiệm với nhà cung cấp	93
5.2.2. Đánh giá tổng kết rút kinh nghiệm trong nội bộ doanh nghiệp	94
5.2.3. Lập bảng tổng kết đánh giá sự kiện.....	94
5.3. BÀI TẬP THỰC HÀNH	96
CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH	97
GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN).....	98
TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 5	98
BÀI 6. TỔ CHỨC TRÒ CHƠI TRONG CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH	99
6.1. GIÁ TRỊ TRÒ CHƠI	99
6.1.1. Khái niệm	99
6.1.2. Ý nghĩa và lợi ích của trò chơi	99
6.1.3. Các loại hình trò chơi phổ biến trong du lịch.....	100
6.2. CÁC BƯỚC TỔ CHỨC TRÒ CHƠI	102
6.3. KỸ NĂNG QUẢN TRÒ	104



6.4. XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG TRONG TỔ CHỨC TRÒ CHƠI.....	107
CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH.....	117
GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)	118
TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 6.....	118
BÀI 7. TỔ CHỨC GALA DINNER TRONG CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH.....	119
7.1. KHÁI NIỆM VÀ CÁC LOẠI HÌNH GALA DINNER.....	119
7.1.1. Khái niệm	119
7.1.2. Các loại hình Gala Dinner.....	120
7.2. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC GALA DINNER.....	121
7.3. LẬP KỊCH BẢN GALA DINNER	123
7.4. MỘT SỐ TRÒ CHƠI TRONG GALA DINNER.....	127
CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH.....	131
GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)	131
TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 7.....	132
BÀI 8. TỔ CHỨC TEAMBUILDING	133
8.1. KHÁI NIỆM TEAMBUILDING VÀ Ý NGHĨA CỦA TEAMBUILDING.....	133
8.1.1. Khái niệm	133
8.1.2. Ý nghĩa.....	133
8.1.3. Phân loại Team building.....	134
8.2. CÁC BƯỚC TỔ CHỨC TEAMBUILDING	137
8.3. KỊCH BẢN TEAMBUILDING.....	138
8.4. MỘT SỐ TRÒ CHƠI TEAMBUILDING TRÊN BÃI BIỂN	141
8.5. NHỮNG ĐỊA ĐIỂM LÝ TƯỞNG ĐỂ TỔ CHỨC DU LỊCH TEAMBUILDING.....	146
8.6. MỘT SỐ TÌNH HUỐNG TRONG TỔ CHỨC TEAMBUILDING	147



CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH	147
GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN).....	148
TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 8	148
BÀI 9. TỔ CHỨC ĐÊM LỬA TRẠI TRONG CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH.....	149
9.1. KHÁI NIỆM	149
9.2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỬA TRẠI	149
9.3. KỊCH BẢN LỬA TRẠI.....	152
CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH	160
GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN).....	161
TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 9	161
TÀI LIỆU THAM KHẢO	162



LỜI NÓI ĐẦU

Tổ chức sự kiện là một nghề khá mới mẻ tại Việt Nam trong những năm gần đây. Tuy nhiên ngành nghề này đang phát triển với tốc độ nhanh chóng đi cùng nhu cầu quảng bá thương hiệu và sản phẩm mới của các doanh nghiệp. Đặc biệt, trong môi trường kinh doanh đầy biến động, sự kiện bắt đầu trở thành kênh truyền thông được các doanh nghiệp quan tâm để lan tỏa thương hiệu, xây dựng văn hóa nội bộ vững mạnh.

Tổ chức các sự kiện kết hợp trong chương trình du lịch đang được các công ty xây dựng để giúp khách hàng không những đạt được mục tiêu của chuyến đi mà còn khai thác chiều sâu và để lại nhiều cảm xúc lắng đọng sau chuyến đi. Sự kết hợp của một buổi Gala Dinner, một chương trình Teambuilding hay một đêm lửa trại...trong tour du lịch sẽ đem lại cho du khách những trải nghiệm đáng nhớ và sự gắn kết hơn giữa các thành viên trong đoàn. Tác giả hy vọng việc biên soạn cuốn học liệu này không chỉ giúp các bạn sinh viên có cuốn tài liệu học tập chuyên ngành mà còn là tài liệu tham khảo trong công việc thực tế sau này, để có thể tổ chức các sự kiện nói chung và các sự kiện kết hợp trong chương trình du lịch cho khách.

Học phần cung cấp những kiến thức, kỹ năng về lập kế hoạch, xây dựng kịch bản, tổ chức, triển khai và đánh giá một chương trình sự kiện; kỹ năng thực hành về các chương trình lửa trại, chương trình sân khấu, các trò chơi hoạt náo, trò chơi trên xe, trò chơi lớn, trò chơi sân khấu và trò chơi team building, có thể ứng dụng để tổ chức và quản lý một số loại hình sự kiện trong chương trình du lịch như teambuilding, Gala Dinner, lửa trại...

Tài liệu được biên soạn thành 9 bài trong đó từ bài 1 đến bài 5 là kiến thức và quy trình tổ chức một sự kiện chung, từ bài 6 đến bài 9 là kỹ năng tổ chức một số sự kiện kết hợp trong chương trình du lịch cho khách như Gala Dinner, Teambuilding, lửa trại... Trong đó Th.S Nguyễn Thị Kim Thanh - chủ biên biên soạn bài 2, bài 4, bài 5, bài 6, bài 7, bài 8, bài 9. Th.S Hà Thị Phương Lan biên soạn bài 1, bài 3, bài 8, bài 9.

Với mục tiêu trên tài liệu được kết cấu như sau:



Bài 1. Tổng quan về sự kiện và tổ chức sự kiện

Bài 2. Lập kế hoạch và ngân sách cho sự kiện

Bài 3. Chuẩn bị tổ chức sự kiện

Bài 4. Tổ chức điều hành các hoạt động của sự kiện

Bài 5. Tổng kết đánh giá sự kiện

Bài 6. Tổ chức trò chơi trong chương trình du lịch

Bài 7. Tổ chức Gala Dinner trong chương trình du lịch

Bài 8. Tổ chức Teambuilding

Bài 9. Tổ chức đêm lửa trại trong chương trình du lịch

Đối với người học, mỗi bài đều được cấu trúc theo các phần: Lý thuyết liên quan đến nội dung thực hành, bảng quy trình thực hiện, diễn giải quy trình, thao tác mẫu, hướng dẫn thực hành cụ thể và tiêu chí đánh giá và cuối mỗi bài đều có câu hỏi ôn tập và thực hành. Sinh viên cần tìm hiểu các tài liệu bắt buộc và tài liệu tham khảo theo nội dung từng bài, chuẩn bị tình huống, chuẩn bị các yêu cầu của bài thực hành ở nhà trước khi vào lớp theo lịch học. Sinh viên sẽ nhận chủ đề thực hành của từng buổi học, giảng viên hướng dẫn, nhận xét, đánh giá bài thực hành của sinh viên.

Nhóm tác giả chân thành cảm ơn các đồng nghiệp đã giúp đỡ động viên chúng tôi để hoàn thành tài liệu này. Tuy nhiên trong quá trình biên soạn, chắc chắn còn nhiều khiếm khuyết, nhóm tác giả rất mong được sự đóng góp ý kiến để cuốn tài liệu này ngày càng hoàn thiện hơn.

Xin trân trọng cảm ơn !

Chủ biên

Th.S. Nguyễn Thị Kim Thanh

DANH MỤC BẢNG

Bảng 2.1. Kịch bản tổng thể chương trình “Ngày hội gia đình”	33
Bảng 2.2. Bảng xác định những hạng mục công việc chính và thời gian hoàn thành sự kiện	35
Bảng 2.3. Bảng kế hoạch thực hiện sự kiện.....	35
Bảng 2.4. Bảng tiến độ chuẩn bị tổ chức sự kiện.....	41
Bảng 3.1. Mẫu danh sách khách mời	57
Bảng 3.2. Một mẫu về hồ sơ khách mời.....	59
Bảng 3.3. Mẫu danh mục chuẩn bị tài liệu cho sự kiện.....	74
Bảng 6.1. Trò chơi trên xe	110
Bảng 6.2. Trò chơi trên sân bãi	114
Bảng 7.1. Kịch bản chương trình Gala Dinner.....	126
Bảng 8.1. Kịch bản team building.....	140
Bảng 9.1. Tổ chức đêm lửa trại tại Hạ Long	154
Bảng 9.2. Một số trò chơi trong sinh hoạt lửa trại.....	156

DANH MỤC HÌNH

Hình 3.1. Mẫu thiệp mời tham gia sự kiện	62
--	----



BÀI 1

TỔNG QUAN VỀ SỰ KIỆN VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

NỘI DUNG CHÍNH:

- Khái niệm sự kiện, tổ chức sự kiện, nhà tổ chức sự kiện
- Các loại hình sự kiện
- Một số ý nghĩa và tác động của sự kiện
- Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tổ chức sự kiện
- Quy trình tổ chức sự kiện

1.1. TỔNG QUAN VỀ SỰ KIỆN

1.1.1. Khái niệm sự kiện

Hằng ngày các sự kiện diễn ra không ngừng ở hầu hết các quốc gia và trong mọi lĩnh vực của cuộc sống. Thuật ngữ “sự kiện” được nhắc đến thường xuyên trên các kênh thông tin đại chúng. Trên thế giới, ngành tổ chức và kinh doanh sự kiện ra đời từ sớm. Sự kiện không chỉ dành được sự quan tâm đặc biệt của công chúng mà chính phủ các nước cũng hết sức chú trọng phát triển ngành này, coi tổ chức sự kiện là một cách thức hiệu quả để quảng bá cho quốc gia, cũng như đạt được mục tiêu về kinh tế xã hội.

Vậy bản chất sự kiện là gì?

Theo từ điển tiếng Việt: “ Sự kiện đó là sự việc có ý nghĩa quan trọng đang xảy ra, có ý nghĩa với đời sống xã hội”¹.

Theo tiếng Anh, sự kiện (event) bao hàm các lĩnh vực khá rộng như:

- + Business event: Các sự kiện liên quan đến kinh doanh
- + Corporate events: Các sự kiện liên quan đến doanh nghiệp, ví dụ: lễ kỷ niệm ngày thành lập công ty, hội nghị khách hàng...
- + Fundraising events: Sự kiện nhằm mục đích gây quỹ
- + Exhibitions: Triển lãm
- + Trade fairs: Hội chợ thương mại

- + Entertainment events: Sự kiện mang tính chất giải trí
- + Concerts/live performances: Hoà nhạc, biểu diễn trực tiếp
- + Festive events: Lễ hội, liên hoan
- + Government events: Sự kiện của các cơ quan nhà nước
- + Meetings: Họp hành, gặp giao lưu
- + Seminars: Hội thảo chuyên đề
- + Workshops: Bán hàng
- + Conferences: Hội thảo
- + Conventions: Hội nghị
- + Social and cultural events: Sự kiện về văn hoá, xã hội
- + Từ điển Tiếng Việt, 1992, tr.862.
- + Sporting events: Sự kiện trong lĩnh vực thể thao
- + Marketing events: Sự kiện liên quan tới marketing
- + Promotional events: Sự kiện kết hợp khuyến mãi, xúc tiến thương mại
- + Brand and product launches: Sự kiện liên quan đến thương hiệu, sản phẩm...

Theo nghĩa phổ biến trong đời sống xã hội, thì sự kiện là một hiện tượng, hoặc một sự cố, biến cố mang tính chất bất thường xuất hiện. Ví dụ khi nói đến các sự kiện kinh tế tiêu biểu của Việt Nam trong năm người ta có thể đề cập đến: Việc tăng giá xăng dầu, khủng hoảng kinh tế, giảm giá chứng khoán...

Trong một số lĩnh vực khác sự kiện còn có nghĩa hoàn toàn khác hẳn, ví dụ trong thống kê học mỗi trường hợp xuất hiện các biến cố được xem là một sự kiện.

Trong lĩnh vực tổ chức sự kiện hiện nay ở Việt Nam người ta thường quan niệm: sự kiện đó là các hoạt động diễn ra trong các lĩnh vực như thể thao, thương mại, giải trí, lễ hội, hội thảo, hội nghị...

Nhiều công trình nghiên cứu quốc tế đã tìm hiểu về sự kiện và đưa ra những cách nhìn nhận khác nhau.



Như vậy, khái quát có thể chỉ ra khái niệm về sự kiện (trong lĩnh vực tổ chức sự kiện) như sau: *Sự kiện đó là các hoạt động xã hội trong lĩnh vực thương mại, kinh doanh, giải trí, thể thao, hội thảo, hội nghị, giao tiếp xã hội, các trò chơi cộng đồng, và các hoạt động khác liên quan đến lễ hội, văn hóa, phong tục- tập quán...[2, tr.10].*

1.1.2. Các thành phần tham gia trong sự kiện

Các thành phần tham gia sự kiện: Là những tổ chức, doanh nghiệp hoặc cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia vào một hoặc nhiều công việc, hoạt động, diễn biến của sự kiện. Người tham gia sự kiện bao gồm các nhóm chính:

- Nhà đầu tư sự kiện (bao gồm cả nhà tài trợ sự kiện);
- Nhà tổ chức sự kiện (có nghĩa tương đương với doanh nghiệp tổ chức sự kiện);
- Nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện: cung cấp dịch vụ, hàng hóa cho sự kiện do nhà tổ chức sự kiện thuê;
- Khách mời (tham gia sự kiện);
- Khách vãng lai tham dự sự kiện;
- Chính quyền và cư dân nơi diễn ra sự kiện.

1.1.3. Phân loại sự kiện

Có nhiều tiêu chí để phân loại sự kiện. Phân loại sự kiện thành những nhóm khác nhau, với mỗi nhóm sự kiện được phân loại theo những tiêu chí nhất định được gọi là một loại hình sự kiện. Các tiêu chí được sử dụng phổ biến trong phân loại sự kiện bao gồm:

- Quy mô sự kiện
- Thời gian sự kiện
- Hình thức và nội dung sự kiện

1.1.3.1. Phân loại theo quy mô sự kiện

- Sự kiện lớn: Là những sự kiện có mức độ ảnh hưởng lớn ở phạm vi quốc gia, quốc tế, thường có sự tham gia của nhiều người, thời gian tổ chức sự kiện khá dài, nội dung hoạt động đa dạng, phong phú. Ví dụ: Lễ hội chùa Hương, SEAGAMES23, hội nghị thượng đỉnh các nước nói tiếng Pháp...

- Sự kiện vừa và nhỏ: Là những sự kiện có mức độ ảnh hưởng hẹp (thường giới hạn trong phạm vi một tổ chức doanh nghiệp hoặc gia đình), thường có sự tham gia của ít người, thời gian tổ chức sự kiện khá ngắn, nội dung hoạt động ít... Ví dụ: hội nghị tổng kết của công ty, đám cưới của cá nhân, một cuộc họp lớp cuối năm...

1.1.3.2. Phân loại theo thời gian

Tiêu chí thời gian có thể căn cứ theo độ dài thời gian hoặc tính thời vụ.

- Theo độ dài thời gian, căn cứ vào thời gian diễn ra sự kiện có thể chia thành: Sự kiện dài ngày, sự kiện ngắn ngày.

- Theo tính mùa vụ có thể chia thành: Sự kiện thường niên- diễn ra vào các năm thường vào những thời điểm nhất định như (Hội nghị tổng kết, lễ báo công, hội nghị khách hàng thường niên, họp đồng hương đầu năm/ cuối năm, các lễ hội thường niên...); Sự kiện không thường niên: không mang tính quy luật, không có hiện tượng lặp lại ở các năm (ví dụ: lễ khai trương cửa hàng, hội thảo du học Lào...)

1.1.3.3. Phân loại theo hình thức và nội dung sự kiện

a) Sự kiện nội bộ công ty (Business and Corporate Events)

Đối tượng của thể loại Event này được xác định dựa trên các mối quan hệ của công ty như nhân viên, đối tác, đại lý, cổ đông... Như:

- Họp mặt (Meeting)
- Hội nghị khách hàng (Customer Conference),
- Họp báo (Press Conference),
- Động thổ (Ground Breaking),
- Khánh thành (Grand Opening),
- Tiệc tối (Gala Dinner) cho nhân viên.

b) Sự kiện hướng đến khách hàng (Consumer Events)

Đây là khái niệm dùng để chỉ những Event có mục đích *quảng bá thương hiệu* (branding), *kích thích mua hàng* (boost sales) và *tương tác với khách hàng*. Một số Consumer Events tiêu biểu:

- Khai trương sản phẩm (*Product Launch*)
- Thi đấu (*Tournament, Contest*)



- Giải trí văn nghệ (*Entertainment, Music show*)
- Lễ hội (*Festival Event*)
- Hội chợ, triển lãm (*Trade show, Exhibition*)
- Biểu diễn thời trang (*Fashion show*)...

c) Sự kiện mang tính nhà nước, chính phủ (Government Events, Civic Events)

Sự kiện dạng này thường do các cơ quan, đoàn thể tổ chức Mang mục đích chính trị như :

- Các buổi hội nghị lớn (*Convention*)
- Các Festival tầm địa phương, quốc gia
- Các lễ tranh cử, tổng tuyển cử...

d) Sự kiện cộng đồng, sự kiện phi lợi nhuận (Community, Non-profit Events)

Sự kiện cộng đồng thường do các tổ chức xã hội, các tổ chức phi chính phủ thực hiện, hoặc do các công ty thực hiện, mà mục đích nó hướng tới xã hội.. Một số hình thức tiêu biểu là: Sự kiện gây quỹ (*Fundraising*), các ngày hội vì môi trường, ngày đi bộ...

e) Event của cá nhân (Personal Events)

Dành cho cá nhân một người nào đó. Personal Event bao gồm đám cưới, đám tang (*Funeral*), sinh nhật, kỷ niệm một dịp nào đó (*anniversary*) hay ăn mừng điều gì đó (*Ceremony*)

1.1.4. Những tác động của sự kiện

1.1.4.1. Tác động đến kinh tế và du lịch

Tổ chức sự kiện là một ngành kinh tế tổng hợp nó góp một phần rất lớn đến việc phát triển du lịch, sự phát triển sự kiện thường kéo theo sự phát triển của các ngành hàng không, vận tải, thương mại, công nghiệp, nông nghiệp, ngân hàng v.v...

*** Tác động tích cực**

- Quảng cáo cho điểm đến và gia tăng số lượng khách. Giờ đây chính phủ ủng hộ và quảng bá sự kiện như là một phần của chiến lược phát triển kinh tế, xây dựng quốc gia và marketing điểm đến.

- Gia tăng thu nhập và thuế. Tổ chức sự kiện là một công cụ marketing hữu hiệu, vì khi sự kiện diễn ra đạt kết quả tốt nó sẽ thúc đẩy hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp nói riêng và nền kinh tế nói chung.

- Mở rộng cơ hội kinh doanh. Sự kiện có thể đem lại cho cộng đồng, chủ nhà một nền tảng vững chắc để giới thiệu kỹ năng nghề, trình độ chuyên môn của họ với các nhà đầu tư tiềm năng và thúc đẩy cơ hội kinh doanh mới. Sự thành công của sự kiện tạo cơ hội giới thiệu năng lực, những sự đổi mới và những thành tựu của người tham gia

- Tăng cường các hoạt động thương mại. Các tổ chức và ngành kinh doanh nắm bắt sự kiện là nhân tố cơ bản trong chiến lược marketing và hình ảnh quảng bá của họ. Sự kiện có mặt ở mọi tờ báo, trên màn hình tivi. Sự kiện có thể thu hút giới truyền thông và các cuộc triển lãm, qua đó cải thiện hình ảnh cộng đồng doanh nghiệp trong dài hạn.

- Tạo việc làm; khả năng sinh lời cao. Với các sự kiện lớn quá trình chuẩn bị cơ sở vật chất kỹ thuật cho sự kiện sẽ tạo điều kiện phát triển cơ sở hạ tầng, tạo khối lượng việc làm lớn cho nền kinh tế.

- Kéo dài thời gian lưu trú

* Tác động tiêu cực

- Gây phản ứng của người dân địa phương đối với du lịch. Ảnh hưởng của các sự kiện đến đời sống dân cư nơi diễn ra sự kiện như các vấn đề về tập trung quá đông lượng người, làm tăng giá các hàng hóa tiêu dùng, khan hiếm hàng hóa...

- Khai thác quá mức; thiệt hại hình ảnh điểm đến. Các sự kiện lớn, và nhiều sự kiện cùng diễn ra sẽ gây sức ép ngày càng cao đối với hạ tầng cơ sở (sử dụng nhiều điện, nước, nhiên liệu và làm tăng lượng nước thải và chất thải); tăng chi phí cho hoạt động của công an, cứu hỏa, dịch vụ y tế...

- Tăng giá, chi phí cơ hội. Sự kiện cũng gây ra những tác động tiêu cực cho kinh tế như sự lạm phát giá cả, sự hao hụt về tài chính do quản lý kém hoặc thiếu tính kế hoạch trong tổ chức sự kiện.

- Khó khăn trong công tác quản lý điểm đến, quản lý tài chính. Các sự kiện có thể gây các vấn đề như tắc nghẽn giao thông; ô nhiễm môi trường, phá



vỡ lối sống của dân cư nơi diễn ra các sự kiện, sự gián đoạn của các hoạt động kinh doanh bình thường...

1.1.4.2. Tác động đến văn hóa - xã hội

* Tác động tích cực

- Hiện thực hóa truyền thuyết, tạo mạch chảy văn hóa; đem lại sức sống mới cho văn hóa truyền thống. Khi có sự phát triển dịch vụ tổ chức sự kiện, sẽ góp phần nâng cao đời sống của người dân, phát triển nền văn hóa tiên tiến đậm đà bản sắc dân tộc (qua việc tổ chức thành công các lễ hội chẳng hạn). Sự kiện giúp con người có điều kiện giao lưu, đoàn kết tiếp cận với cuộc sống hiện đại, góp phần nâng cao chất lượng cuộc sống.

- Gia tăng niềm tự hào cộng đồng. Sự kiện ở phạm vi quốc tế góp phần vào việc mở rộng và củng cố các mối quan hệ đối ngoại và làm tăng thêm sự hiểu biết lẫn nhau giữa các dân tộc và các nước trên thế giới.

- Xác nhận giá trị văn hóa tộc người, tăng cường sự kết nối và tham gia của cộng đồng. Tổ chức các sự kiện truyền thống (ví dụ các lễ hội văn hóa, phong tục tập quán, lễ hội tín ngưỡng...) một cách chuyên nghiệp sẽ tác động trực tiếp và gián tiếp đến việc bảo tồn các di sản văn hóa của một quốc gia, nâng cao truyền thống, lòng tự hào dân tộc, tính tự trọng, tự tôn dân tộc, thúc đẩy việc giữ gìn và nâng cao bản sắc văn hoá, bảo tồn tính đa dạng văn hoá, khắc phục tính tự ty dân tộc.

- Giới thiệu, khích lệ các ý tưởng mới và khai thác các khả năng tiềm tàng; mở rộng giao lưu với các nền văn hóa trong tương lai

* Tác động tiêu cực

- Lôi kéo cộng đồng vào hành vi a dua và xuyên tạc sự thật. Sự kiện góp phần tái tạo các giá trị truyền thống đã bị mai một. Chính là các giá trị truyền thống này tạo nên sự đặc sắc trong các sự kiện và trở thành nét thu hút du khách.

- Hình ảnh cộng đồng tiêu cực. Một số sự kiện có thể kéo theo các tệ nạn xã hội như: ma túy, cờ bạc, mất trật tự công cộng ở nhiều địa phương, hoặc có thể gây ra sự lây truyền một số bệnh tật.

- Gia tăng khoảng cách giàu nghèo

1.1.4.3. Tác động đến chính trị

*** Tác động tích cực**

- Gắn kết xã hội; cải thiện uy tín chính khách trên phạm vi quốc tế. Nhiều chính khách của các nước đã sử dụng các sự kiện khác nhau để xây dựng hồ sơ cá nhân của họ và tạo các lợi thế chính trị.

- Phát triển kỹ năng hành chính. Chính phủ sử dụng các sự kiện dấu ấn để đánh dấu quyền lực của mình, tạo sự ảnh hưởng chính trị trong và ngoài nước.

*** Tác động tiêu cực**

- Sử dụng ngân sách sai mục đích; mất kiểm soát cộng đồng. Sự kiện có thể gia tăng sự gắn kết và tự hào đó là nguồn gốc quyền lực cũng có thể là nguyên nhân của những dèm pha và các dư luận tiêu cực làm ảnh hưởng đến uy tín và hình ảnh của chính khách, gây mất kiểm soát cộng đồng.

1.1.4.4. Tác động đến môi trường

*** Tác động tích cực**

- Nâng cao tính nhạy cảm về môi trường. Sự kiện là cách tuyệt vời giới thiệu nét độc đáo của cảnh quan môi trường tự nhiên và văn hóa điểm đến

- Cải thiện cơ sở hạ tầng; cải thiện giao thông, thông tin liên lạc; đổi mới bộ mặt các khu đô thị. Sự kiện có tác động cải thiện môi trường vật chất điểm đến.

*** Tác động tiêu cực**

- Thiệt hại môi trường; phá hỏng các di sản; ô nhiễm môi trường. Nguồn ô nhiễm có thể từ các phương tiện vận chuyển, nguồn nước và rác thải từ hoạt động tổ chức, tham gia sự kiện của con người... Trong số những vấn đề về môi trường, nước thải và rác thải luôn là vấn đề nan giải hàng đầu đối với các nhà quản trị sự kiện

- Rối loạn và tắc nghẽn giao thông. Với những sự kiện qui mô lớn thì số lượng các phương tiện giao thông vận hành quá đông gây rối loạn, tắc nghẽn giao thông, khó kiểm soát. Đây có thể được coi là vấn đề cấp bách đối với việc tổ chức tất cả các sự kiện.



1.1.5. Sơ lược về thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam

Thị trường tổ chức sự kiện cần phải có quy mô nhu cầu lớn không chỉ bao gồm nhu cầu của các tổ chức xã hội, phi chính phủ, các doanh nghiệp mà còn bao gồm nhu cầu của các gia đình, các cá nhân. Kinh tế xã hội càng phát triển, nhu cầu về tổ chức sự kiện càng cao. Việt Nam là đất nước có truyền thống văn hóa lâu đời, với sự đa dạng dân tộc ở các miền khác nhau nên nền văn hóa Việt Nam rất phong phú. Hơn nữa, Việt Nam còn là nơi giao thoa của các nền văn hóa lớn như Trung Hoa, Ấn Độ, và phương Tây ngày càng làm cho nền văn hóa Việt Nam hiện đại, đa dạng. Chính những yếu tố đó cũng tác động mạnh vào nhu cầu tổ chức sự kiện, làm quy mô nhu cầu tăng cao hơn với nhiều phân đoạn hơn. Nhu cầu và mong muốn là rất lớn. Mỗi năm có tới hàng triệu sự kiện lớn nhỏ có nhu cầu tổ chức. Tuy nhiên khả năng cung ứng hiện nay là có hạn. Phần lớn các sự kiện được tổ chức đều rơi vào các tổ chức kinh tế xã hội, các doanh nghiệp, các cơ quan khối công quyền. Số còn lại là rất ít rơi vào khu vực tư nhân có thu nhập cao hoặc rơi vào những loại sự kiện bất khả kháng như ma chay, hiếu hỷ, v.v... Tuy nhiên khi kinh tế phát triển, thu nhập của người dân cao hơn thì khả năng thanh toán cho loại dịch vụ này sẽ tăng lên nhiều.

Hoạt động tổ chức sự kiện diễn ra thường xuyên hàng ngày trong đời sống kinh tế xã hội trên nhiều lĩnh vực khác nhau, từ nhỏ đến lớn, từ đơn giản đến phức tạp (các buổi sinh nhật, ngày lễ tết, đón huân chương tới những sự kiện tầm cỡ quốc gia và quốc tế. Cùng với tiến trình công nghiệp hoá, hoạt động tổ chức sự kiện đã không ngừng phát triển với sự phân công lao động xã hội ngày một sâu sắc và cạnh tranh cũng trở nên gay gắt. Hoạt động tổ chức sự kiện đang là mối quan tâm của xã hội.

Ở nước ta, thị trường dịch vụ tổ chức sự kiện được hình thành từ ngày đổi mới và ngày càng sôi động nhất là mấy năm gần đây. Hiện nay và trong những năm tới hoạt động tổ chức sự kiện càng mở rộng và trở thành nếp sống không thể thiếu được trong nhân dân ta.

Mỗi cá nhân, mỗi tổ chức (gia đình, cơ quan đoàn thể, doanh nghiệp v.v...) đều có những sự kiện trong năm với mục đích cụ thể phải được tổ chức thực hiện. Do đó nhu cầu tổ chức sự kiện rất phong phú, đa dạng. Kinh tế văn hoá xã hội càng phát triển thì nhu cầu tổ chức sự kiện càng lớn. Đây thực sự trở thành thị trường lớn và ngày càng phát triển ở nước ta đòi hỏi phải có sự thoả mãn.

Trong hội nhập, thị trường mở rộng toàn khu vực Đông Nam Á với văn hóa đa sắc tộc thì quy mô sẽ tăng lên nhiều và mức tăng trưởng của thị trường này cũng rất cao. Đây là thị trường hấp dẫn đối với các nhà kinh doanh.

Trong chiến lược phát triển du lịch Việt Nam đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030, nhấn mạnh tầm quan trọng của du lịch dựa vào sự kiện ở Việt Nam nhằm vào các mục tiêu cơ bản: tạo lập hình ảnh tốt đẹp về đất nước, con người; xúc tiến, quảng bá cho điểm đến du lịch; nhằm gia tăng lượt khách du lịch, kéo dài thời gian lưu trú, tăng chi tiêu của khách du lịch và thúc đẩy sự phát triển các ngành kinh tế khác của điểm đến.

Về cung ứng, hoạt động cung ứng tổ chức sự kiện hiện nay chưa thành một ngành dịch vụ độc lập. Số công ty chuyên nghiệp kinh doanh tổ chức sự kiện là rất ít. Các hoạt động tổ chức sự kiện thường được các doanh nghiệp ngành khác kết hợp thực hiện như khách sạn, các trung tâm hội nghị, các doanh nghiệp quảng cáo lớn. Đó là những sự kiện dài ngày diễn ra trong phạm vi không gian rộng có cơ chế tổ chức riêng biệt là Ban tổ chức.

1.2. TỔNG QUAN VỀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

1.2.1. Khái niệm về tổ chức sự kiện

Tổ chức sự kiện là một quá trình bao gồm một số hoặc toàn bộ các công việc: nghiên cứu các yếu tố ảnh hưởng; lập chương trình, kế hoạch; chuẩn bị các yếu tố cần thiết; và tổ chức tiến hành diễn biến của sự kiện trong một thời gian và không gian cụ thể để truyền đạt những thông điệp nhất định đến những người tham gia sự kiện và xã hội; nhằm đáp ứng các mục đích khác nhau của các chủ thể tham gia vào sự kiện.[4.tr.11].

1.2.2. Vai trò của nhà tổ chức sự kiện

Tuy là một nghề khá mới mẻ tại Việt Nam trong những năm gần đây, tổ chức sự kiện đang phát triển với tốc độ nhanh chóng đi cùng nhu cầu quảng bá thương hiệu và sản phẩm mới của các doanh nghiệp. Nhu cầu tổ chức những sự kiện khác nhau như hội nghị khách hàng, ra mắt sản phẩm, lễ động thổ, lễ khánh thành, các cuộc thi lớn (thi tiếng hát truyền hình, hội thao), hội thảo, triển lãm... gia tăng càng cho thấy vai trò quan trọng của nghề tổ chức sự kiện đối với các tổ chức, doanh nghiệp.



* Nhà tổ chức sự kiện: Người trực tiếp thiết kế, xây dựng, tổ chức và thực hiện một sự kiện vì thế đòi hỏi phải có tính chuyên môn cao.

* Chủ sở hữu sự kiện: Là nhiều trực tiếp yêu cầu tổ chức sự kiện (có nhu cầu tổ chức sự kiện) chi trả các khoản chi phí liên quan đến tổ chức sự kiện nhằm đạt được một mục đích nhất định..

Nhà tổ chức sự kiện ngoài việc chịu trách nhiệm chuẩn bị, tiến hành và kết thúc các nội dung của sự kiện còn đóng vai trò trung gian giữa các nhà cung ứng dịch vụ với khách hàng của mình.

1.2.3. Đặc điểm của tổ chức sự kiện

Có thể khẳng định tổ chức sự kiện là một loại hình kinh doanh dịch vụ, rất đa dạng phong phú do đó nó vừa chịu sự chi phối của đặc điểm kinh doanh dịch vụ nói chung vừa mang đặc điểm riêng biệt của nghề tổ chức sự kiện. Với cách tiếp cận trên ta có thể xác định được những đặc điểm cơ bản trong kinh doanh tổ chức sự kiện như sau:

1.2.3.1. Đặc điểm về sản phẩm của dịch vụ tổ chức sự kiện

Có thể khẳng định rằng, đặc điểm cơ bản nhất về sản phẩm của dịch vụ tổ chức sự kiện là: *Sản phẩm của tổ chức sự kiện mang tính tổng hợp cao, nó là sự kết hợp giữa hàng hoá và dịch vụ trong đó dịch vụ chiếm tỷ trọng đa số.*

Từ đặc điểm cơ bản nói trên, mà sản phẩm của các tổ chức sự kiện thường có các đặc điểm phổ biến của dịch vụ như:

- Sản phẩm của dịch vụ tổ chức sự kiện không lưu kho - cất trữ, không vận chuyển được.

- Thời gian sản xuất và thời gian tiêu dùng thường trùng nhau. Đánh giá chất lượng sự kiện chỉ có thể thực hiện một cách chính xác sau khi sự kiện đã được tiến hành.

- Khách thường mua sản phẩm của nhà tổ chức sự kiện trước khi nhìn thấy (hoặc tiêu dùng) nó.

- Sản phẩm không bao giờ lặp đi, lặp lại; mỗi một sản phẩm (sự kiện) gắn liền với một không gian và thời gian; gắn liền với nhà tổ chức sự kiện nhà đầu tư sự kiện trong việc phối hợp tạo ra nó.

1.2.3.2. Đặc điểm về lao động

Lao động trong tổ chức sự kiện có các đặc điểm cơ bản như:

- Lao động trong tổ chức sự kiện đòi hỏi tính chuyên môn hóa cao và đa dạng về ngành nghề, công việc, máy móc khó có thể thay thế con người.
- Tính tổ chức, khả năng phối hợp công việc của các bộ phận trong một sự kiện đòi hỏi phải đồng bộ, nhịp nhàng nhằm đảm bảo các mục tiêu của sự kiện.
- Cường độ làm việc tương đối nặng (về mặt trí óc), mang tính sự vụ, phụ thuộc rất nhiều vào tiến độ, kế hoạch của sự kiện.
- Lao động trong tổ chức sự kiện phải chịu một sức ép tâm lý tương đối lớn. Họ phải chịu sự chi phối của kế hoạch tiến độ, mặt khác lại đòi hỏi sự năng động sáng tạo (hai đòi hỏi hơi trái ngược nhau); mặt khác do đặc tính lao động dịch vụ nên phải giao tiếp với rất nhiều đối tượng khác nhau, lại có yêu cầu luôn phải có thái độ vui vẻ, chuẩn mực trong công việc.

1.2.3.3. Đặc điểm về vị trí và cơ sở vật chất kỹ thuật trong tổ chức sự kiện

Vị trí và cơ sở vật chất kỹ thuật trong tổ chức sự kiện rất đa dạng phong phú, chúng có những yêu cầu đặc thù cho từng loại hình và quy mô của các sự kiện cụ thể.

1.2.3.4. Đặc điểm về hoạt động

Tính tổ chức, khả năng phối hợp công việc của các bộ phận trong tổ chức sự kiện đòi hỏi phải đồng bộ, nhịp nhàng với mục tiêu phục vụ khách với chất lượng cao nhất nhằm đáp ứng những yêu cầu, đòi hỏi của khách.

1.2.3.5. Yêu cầu nhân lực trong tổ chức sự kiện

Hiện nay tổ chức sự kiện đã và đang được xem là một ngành công nghiệp phát triển với tốc độ nhanh chóng, thu hút khá nhiều sự quan tâm của giới trẻ. Kiến thức và kỹ năng tổ chức sự kiện có thể tìm tòi học hỏi qua sách vở, thực tiễn nhưng để thực hiện công việc này hiệu quả, yếu tố bản thân mới chính là thứ quan trọng nhất.

* **Đam mê**

Dù làm nghề gì đi nữa thì đam mê vẫn là điều kiện hàng đầu để ta có thể sống hết mình với công việc. Trong khi làm việc, tổ chức sự kiện là nghề sẽ gặp rất nhiều khó khăn nên sự đam mê chính là yếu tố quan trọng hàng đầu tốt



nhất và cũng là nguồn gốc của những khoảnh khắc thăng hoa khi xây dựng được một chương trình thành công

* Sự năng động, chịu khó và óc phán đoán

Tổ chức sự kiện là công việc đòi hỏi tính chủ động cao, vì vậy chỉ phù hợp cho những người năng động, linh hoạt, nhạy bén và có khả năng giải quyết công việc hiệu quả. Một nhà tổ chức sự kiện không thể thiếu sự năng động, khả năng quan sát tinh tường và đầu óc xử lý cực nhanh nhạy khi xây dựng nên chương trình.

* Kỹ năng mềm

Bất kỳ ai dẫn thân vào ngành này đều phải có những kỹ năng mềm phổ biến, từ tổ chức chương trình, teamwork, quản lý thời gian đến thuyết phục người khác hay nói trước đám đông. Mỗi một kỹ năng chính là một mảnh ghép trong bức tranh làm nên hình ảnh của một người tổ chức event.

* Sức khỏe bền bỉ

1.2.4. Quy trình tổ chức sự kiện

Gồm các bước sau:

- Bước 1: Hình thành ý tưởng tổ chức sự kiện
- Bước 2: Lập kế hoạch tổ chức sự kiện
- Bước 3: Chuẩn bị tổ chức sự kiện
- Bước 4: Thực hiện sự kiện
- Bước 5: Kiểm tra đánh giá và hậu sự kiện

a) Bước 1: Hình thành ý tưởng tổ chức sự kiện

Trong giai đoạn này, ban tổ chức sự kiện phải tập hợp một nhóm người để tiến hành brainstorm ý tưởng các bước tổ chức sự kiện. Lưu ý khi thực hiện cần nắm rõ yêu cầu của bản brief, đồng thời hiểu rõ sản phẩm hoặc dịch vụ của công ty yêu cầu tổ chức sự kiện. Sau khi suy nghĩ ý tưởng, ban tổ chức sự kiện sẽ thể hiện trên proposal, là cách tạo sản phẩm Event trên giấy tờ. Chương trình này sẽ được gửi đến khách hàng với bảng báo giá và chờ phản hồi từ phía khách hàng. Thông thường, đối với một event, đây là giai đoạn quan trọng nhất, tạo được sự khác biệt giữa các công ty event với nhau.

Giai đoạn này là giai đoạn cụ thể ý tưởng. Các vấn đề bao gồm:

- Xác định mục đích của sự kiện
- Tìm hiểu nhu cầu và nguyện vọng của khách hàng
- Hình thành thông điệp sự kiện
- Xác định tên, logo, slogan cho sự kiện
- Lựa chọn loại hình sự kiện, quy mô, thời gian, địa điểm
- Xác định ngân sách sự kiện
- Ý tưởng kịch bản sự kiện
- Ý tưởng truyền thông

b) Bước 2: Lập kế hoạch tổ chức sự kiện

Đây là lúc quy trình tổ chức sự kiện được cụ thể hóa chi tiết nhất trước khi tiến hành thực thi. Công ty sự kiện cần quan tâm đến các vấn đề như:

- Lập dự toán ngân sách.
- Nguồn nhân lực thực hiện.
- Nhà cung cấp dụng cụ thiết bị.
- Vận chuyển như thế nào.
- Phân tích rủi ro có thể xảy ra.

c) Bước 3: Chuẩn bị tổ chức sự kiện

- Tổ chức truyền thông trước sự kiện, các công tác truyền thông
- Lên kịch bản sự kiện
- Chuẩn bị người phát ngôn, người dẫn chương trình và bài phát biểu
- Lập danh sách khách mời, thư mời và mời khách
- Lựa chọn không gian và thời gian tổ chức sự kiện
- Xin giấy phép
- Chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật: âm thanh, ánh sáng...
- Chuẩn bị hậu cần: tiệc, đồ uống, xe đưa đón khách mời, quà, nhân viên phục vụ, tình nguyện viên...



- Dự trù các tình huống bất ngờ

d) Bước 4: Thực hiện sự kiện

Một sự kiện thường mất 2 tuần để thực hiện. Bao gồm các hoạt động chuẩn bị như đồng phục, in banner, lắp đặt standee, thuê người, liên lạc các bên liên quan. Một số công ty tổ chức sự kiện sẽ tiến hành thuê ngoài (outsourcing) một số hoạt động và cử bộ phận giám sát hoạt động...Lưu ý cần trao đổi với khách hàng thường xuyên để đạt được sự chấp thuận từ phía khách hàng, đồng thời luôn kiểm soát chặt chẽ nhà cung cấp để hạn chế mọi rủi ro có thể xảy ra.

Quá trình dàn dựng chuẩn bị được thực hiện tại nơi tổ chức sự kiện. Tốt nhất là 1 hoặc 2 ngày trước ngày sự kiện diễn ra. Nên có một bảng những công việc cần làm để tiện theo dõi tiến độ và không bỏ sót bất cứ khâu nào. Chú ý đến thời gian vận chuyển. Các trưởng bộ phận sẽ điều phối nhân lực theo công việc đã được phân công. Những lúc có phát sinh ngoài dự kiến, mọi người sẽ cùng tập hợp lại để cùng giải quyết tại chỗ.

e) Bước 5: Kiểm tra đánh giá và hậu sự kiện

Các bước tổ chức sự kiện, luôn theo dõi chặt chẽ khi sự kiện diễn ra. Điều chỉnh khi phát sinh vấn đề.

- Kết thúc sự kiện, chuyển đồ đạc về kho (removal): dọn dẹp nơi tổ chức (cleaning), sửa lại những vật dụng đã sử dụng (repair), thanh toán hợp đồng cho các nhà cung cấp (contract acquittal), bảo quản kho (storage)...

- Hợp rút kinh nghiệm: Sau khi event kết thúc, trong công ty tổ chức sự kiện mỗi bộ phận sẽ viết báo cáo ghi nhận lại những thiếu sót về quá trình chuẩn bị, quá trình diễn ra và quá trình kết thúc sự kiện để cùng nhau rút kinh nghiệm cho những sự kiện sau.

1.2.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tổ chức sự kiện

Tổ chức sự kiện là một hoạt động dịch vụ, có rất nhiều yếu tố ảnh hưởng đến lĩnh vực này. Tiếp cận theo quan điểm marketing có thể chia các yếu tố ảnh hưởng đến sự kiện thành hai nhóm chính đó là: các yếu tố vĩ mô và các yếu tố vi mô.

1.2.5.1. Các yếu tố vĩ mô

Bao gồm các yếu tố, các lực lượng mang tính chất xã hội rộng lớn, chúng có tác động ảnh hưởng tới hoạt động tổ chức sự kiện.

Môi trường nhân khẩu học:

Bao gồm các vấn đề về dân số và con người như quy mô, mật độ, phân bố dân cư, tỷ lệ sinh, tỷ lệ chết, tuổi tác, giới tính, sắc tộc, nghề nghiệp...tạo ra các loại thị trường cho doanh nghiệp tổ chức sự kiện, vì vậy môi trường nhân khẩu học là mối quan tâm lớn của các nhà hoạt động thị trường.

Môi trường kinh tế:

Thể hiện ở tốc độ tăng trưởng kinh tế, cơ cấu vùng từ đó tạo ra tính hấp dẫn về thị trường và sức mua, cơ cấu chi tiêu khác nhau đối với các thị trường hàng hoá khác nhau.

Ngoài ra cùng với sự phát triển của đời sống xã hội, mà yếu tố chi phối lớn nhất là thu nhập của người dân sẽ tác động đến tổ chức sự kiện.

Môi trường tự nhiên:

Bao gồm hệ thống các yếu tố tự nhiên ảnh hưởng đến đầu vào cần thiết cho các nhà sản xuất kinh doanh và gây ảnh hưởng cho các hoạt động tổ chức sự kiện.

Các yếu tố ảnh hưởng rõ rệt nhất từ môi trường tự nhiên có thể chỉ ra là:

- Thời tiết, khí hậu ảnh hưởng trực tiếp đến việc tổ chức sự kiện, đặc biệt là các sự kiện dự định tổ chức ở không gian ngoài trời.

- Các vấn đề về ô nhiễm và bảo vệ môi trường: Cộng đồng dân cư và chính quyền nơi diễn ra sự kiện, thường có những nhận thức nhất định về vấn đề ô nhiễm và bảo vệ môi trường. Điều này tác động đến việc lựa chọn các chủ đề cũng như hoạt động trong sự kiện, nếu không đáp ứng được các yêu cầu tối thiểu về môi trường, xử lý rác thải... nhà tổ chức sự kiện có thể sẽ không được cấp phép cho việc tổ chức sự kiện.

Môi trường công nghệ kỹ thuật:

Bao gồm các nhân tố gây tác động ảnh hưởng đến công nghệ mới, sáng tạo sản phẩm và cơ hội thị trường mới, ảnh hưởng đến việc thực thi các giải pháp cụ thể của tổ chức sự kiện.

Tiến bộ kỹ thuật hỗ trợ cho tổ chức sự kiện ở nhiều lĩnh vực như:

- Trong việc quản lý, lập kế hoạch tổ chức sự kiện
- Trong quá trình chuẩn bị sự kiện (như chuẩn bị địa điểm, trang trí)
- Trong hoạt động thông tin liên lạc hỗ trợ cho tổ chức sự kiện.
- Trong quá trình đưa đón, vận chuyển khách đến với sự kiện
- Trong việc trình diễn (kỹ thuật âm thanh, ánh sáng, các hiệu ứng đặc biệt)...

Môi trường chính trị:

Là một trong những yếu tố ảnh hưởng mạnh mẽ đến các quyết định tổ chức sự kiện của cả nhà đầu tư và tổ chức sự kiện. Nó bao gồm hệ thống luật và các văn bản dưới luật, các công cụ, chính sách của nhà nước, tổ chức bộ máy, cơ chế điều hành của chính phủ và các tổ chức chính trị, xã hội.. Ví dụ, các quy định của nhà nước về thủ tục hành chính sẽ tác động không nhỏ đến hoạt động tổ chức sự kiện nếu không nắm vững điều này sẽ gặp khó khăn rất lớn trong hoạt động tổ chức sự kiện.

Môi trường văn hoá:

Văn hoá được coi là một hệ thống giá trị, quan niệm, niềm tin, truyền thống và các chuẩn mực hành vi đơn nhất với một nhóm người cụ thể nào đó được chia sẻ một cách tập thể, bao gồm: những giá trị văn hoá truyền thống căn bản, những giá trị văn hoá thứ phát, các nhánh văn hoá của một nền văn hoá.

Sự đa dạng hoá, giao thoa của các nền văn hoá, sắc tộc và tôn giáo khiến các hoạt động Tổ chức sự kiện cần phải thích ứng để phù hợp với các diễn biến đó.

Tóm lại, môi trường tổ chức sự kiện vĩ mô cũng hết sức rộng lớn và ảnh hưởng nhiều mặt tới hoạt động Tổ chức sự kiện của doanh nghiệp.

1.2.5.2. Các yếu tố vi mô

Để tổ chức thành công một sự kiện, các nhà tổ chức sự kiện phải sử dụng một cách tối ưu các nguồn lực của mình, ngoài ra cần phải cân nhắc ảnh hưởng của những người cung ứng dịch vụ trung gian, đối thủ cạnh tranh, khách hàng (nhà đầu tư/ tài trợ sự kiện).

Nhóm các yếu tố vi mô bao gồm các yếu tố liên quan chặt chẽ đến nhà tổ chức sự kiện và sự kiện cụ thể, nó có ảnh hưởng trực tiếp đến quy trình tổ chức sự kiện. Các yếu tố vi mô bao gồm:

Các yếu tố bên trong doanh nghiệp tổ chức sự kiện

Nguồn lực của nhà tổ chức sự kiện (resource): nguồn nhân lực, cơ sở vật chất kỹ thuật, kinh nghiệm tổ chức sự kiện, các mối quan hệ với nhà cung ứng dịch vụ, với chính quyền...

Các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện

Những người cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện là các doanh nghiệp và các cá nhân đảm bảo cung ứng các yếu tố cần thiết cho nhà tổ chức sự kiện và các đối thủ cạnh tranh để có thể thực hiện triển khai được các sự kiện.

Các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ sự kiện sẽ ảnh hưởng đến các yếu tố như:

- + Địa điểm tổ chức sự kiện (venue)
- + Cách thức phục vụ (catering)
- + Hình thức giải trí (entertainment, artist, speaker)
- + Cách trang trí (decoration), âm thanh ánh sáng (sound and light)
- + Các kỹ xảo hiệu ứng đặc biệt (audiovisual, special effects)...

Bất kỳ có sự thay đổi nào từ phía người cung ứng cũng sẽ gây ra ảnh hưởng tới hoạt động tổ chức sự kiện. Để đảm bảo ổn định và có sự lựa chọn, cạnh tranh...cho việc cung cấp các dịch vụ đúng chất lượng, số lượng và thời gian, phần lớn các doanh nghiệp tổ chức sự kiện đều thiết lập mối quan hệ đối tác với nhiều nhà cung cấp cho mình.

Khách hàng:

Khách hàng là đối tượng mà doanh nghiệp tổ chức sự kiện phục vụ và mang lại nguồn thu cho nhà tổ chức sự kiện, tùy theo hình thức tổ chức sự kiện mà khách hàng của sự kiện có thể khác nhau.

Các đòi hỏi của khách hàng sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động tổ chức sự kiện, vì nhà tổ chức sự kiện phải tạo ra các sự kiện đáp ứng nhu cầu hay nói cách khác đạt được mục tiêu của khách hàng.

Đối thủ cạnh tranh:



Trong quá trình tiến hành tìm kiếm các nhà đầu tư sự kiện, cần phải hết sức quan tâm đến đối thủ cạnh tranh để đưa ra các chính sách, chiến lược cạnh tranh hợp lý. Đặc biệt nếu đối thủ cạnh tranh cùng tham gia đấu thầu trong việc tổ chức một sự kiện nào đó, mức độ cạnh tranh sẽ trở nên khốc liệt hơn. Quá trình cạnh tranh này sẽ ảnh hưởng đến sự kiện (ảnh hưởng đến ngân sách, chương trình, ý tưởng... do tác động từ đối thủ cạnh tranh).

Chính quyền và cư dân nơi diễn ra sự kiện:

Chính quyền và cư dân nơi diễn ra sự kiện sẽ ủng hộ hoặc chống lại các hoạt động tổ chức sự kiện, do đó có thể tạo thuận lợi hay gây khó khăn cho doanh nghiệp. Để thành công, doanh nghiệp phải tạo lập, duy trì và phát triển mối quan hệ tốt đẹp với nhóm này, đặc biệt là chính quyền nơi diễn ra sự kiện.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH

I. Câu hỏi ôn tập

1. Vai trò của người tổ chức và quản lý một sự kiện là gì.
2. Quy trình tổ chức một sự kiện? Hãy nêu tác dụng và vai trò của từng bước.
3. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tổ chức sự kiện?

II. Thực hành

Tìm xem 5 video clip của các sự kiện. Viết bài phân tích và so sánh 05 clip trên. Trình bày bài vào buổi học kế tiếp.

GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)

Hướng dẫn thực hành:

+ Mục tiêu:

- So sánh được sự khác nhau về ý tưởng trong sáng tạo tổ chức sự kiện.

+ Chuẩn bị: Máy tính, video sự kiện

+ Trình tự thực hiện:

- Tìm 5 video clip sự kiện hay, ấn tượng

- So sánh sự sáng tạo trong ý tưởng, mục đích tổ chức, trang trí sân khấu, cảm xúc chương trình sự kiện mang lại cho khán giả,...

- Thuyết trình Powperpoint và trình chiếu Video

+ Tiêu chí:

- Video ý tưởng sự kiện phải có điểm nhấn, có yếu tố sáng tạo

- Thuyết trình rõ ràng, trình bày đẹp, khoa học.

- Nội dung so sánh chỉ ra được sự khác nhau trong sáng tạo ý tưởng tổ chức sự kiện của mỗi video.

TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 1

[1]. L. V. Nghiêm, *Tổ chức sự kiện*, NXB ĐH Kinh tế quốc dân, Hà Nội, 2007.

[2]. TS. N.T. M. Thanh, *Quản trị tổ chức sự kiện và lễ hội*, NXB Lao động – Xã hội, 2015.



BÀI 2

LẬP KẾ HOẠCH VÀ NGÂN SÁCH CHO SỰ KIỆN

NỘI DUNG CHÍNH:

- Xây dựng chủ đề và ý tưởng tổ chức sự kiện
- Lập kịch bản sự kiện
- Lập kế hoạch phân công nhân sự và tiến độ thực hiện tổ chức sự kiện
- Lập bảng dự toán ngân sách tổ chức sự kiện
- Dự phòng và xử lý các sự cố trong tổ chức sự kiện

2.1. XÂY DỰNG CHỦ ĐỀ VÀ Ý TƯỞNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN

2.1.1. Chủ đề sự kiện

Chủ đề cho sự kiện được hiểu là nội dung ngắn gọn mang tính khái quát, biểu tượng chứa đựng các ý tưởng, mục đích, nội dung, hình thức... của sự kiện.

Ví dụ: Với chủ đề “ Dạ tiệc trăng” sẽ là một sự lựa chọn hoàn hảo cho khách hàng muốn tổ chức một sự kiện sang trọng tại một địa điểm mỹ lệ. Sự kiện sẽ được trang trí toàn bộ với tông màu trắng thanh khiết, với những chiếc đèn lồng bắt mắt treo trên những ngọn tre trắng tinh, cổng vào bắt mắt, muôn hoa trắng đẹp tinh khôi trên tất cả các bàn tiệc và các món ăn tinh tế được phục vụ bởi những nhân viên phục vụ trong tà áo dài duyên dáng.

Chủ đề của sự kiện không phải là một cụm từ cứng nhắc, công thức mà tùy theo mục đích, ý tưởng, tính sáng tạo đột phá của nhà đầu tư sự kiện, nhà tổ chức sự kiện nó có thể có những cách biểu đạt khác nhau.

Tuy nhiên, chủ đề của sự kiện là cơ sở để xây dựng các ý tưởng nhưng các ý tưởng cũng là cơ sở để điều chỉnh chủ đề thậm chí từ ý tưởng mới xây dựng nên chủ đề.

Song song với việc xây dựng chủ đề cho sự kiện, người ta có thể tiến hành nêu ra, phát triển các ý tưởng tổ chức sự kiện, xây dựng tên gọi của sự kiện.

2.1.2. Ý tưởng tổ chức sự kiện

Từ chủ đề, mục đích, hình thức... của sự kiện, nhà tổ chức sẽ xây dựng chương trình tổng thể cho sự kiện.

Ý tưởng là “linh hồn” sự kiện. Sáng tạo ý tưởng là nhiệm vụ quan trọng hàng đầu trong các bước tổ chức sự kiện nó như “kim chỉ nam” định hướng cho nhà tổ chức triển khai thực hiện sự kiện đáp ứng được nhu cầu của các bên liên quan. Phỏng vấn những người làm nghề tổ chức sự kiện: “Điều gì làm nên sự khác biệt cho sự kiện?”, câu trả lời nhận được là bạn cần phải có một ý tưởng độc đáo.

Khi làm sự kiện muốn truyền tải thông điệp về sản phẩm thông qua sự kiện thì phải xây dựng được ấn tượng đối với người tham gia sự kiện, và phương thức nhanh nhất để làm được điều đó là xây dựng concept tốt cho chương trình. Từ concept sự kiện, bạn có thể phát triển tiếp những nhánh ý tưởng nhỏ khác ý tưởng về trang trí, ý tưởng cho các hoạt động sẽ diễn ra, ý tưởng về quà tặng... Và những ý tưởng phụ đó phải làm nổi bật lên ý tưởng chính, concept chính của chương trình. Lên concept là phần quan trọng nhất trong quy trình tổ chức sự kiện bởi nó được xem là kim chỉ nam định hướng cho việc triển khai sự kiện. Một sự kiện mà không có Concept không khác gì một con thuyền không có bánh lái vì mọi thứ sẽ rất dàn trải, chông chéo, làm cho người tham dự không hiểu được ý đồ của nhà tổ chức sự kiện.

Đối với các sự kiện chịu sự chi phối của các quy định khá chặt chẽ trong tổ chức, như tổ chức các cuộc hội thảo chuyên đề, tổng kết cuối năm, khai trương, khai mạc... nếu gắn với các doanh nghiệp nhà nước thì chủ đề thường được xác định khá rõ ràng. Nội dung chương trình thường được xây dựng theo những quy trình có sẵn, do đó các ý tưởng cho loại sự kiện này không nhiều.

Đối với các sự kiện mang tính xã hội, chịu sự chi phối của phong tục tập quán, văn hóa địa phương, tín ngưỡng- tôn giáo... như đám cưới, đám ma, mừng thọ... nội dung cũng được xây dựng theo trình tự phổ biến trong cộng đồng, các ý tưởng thường xuất hiện ở dạng đơn lẻ cho các hoạt động cụ thể. Ví dụ: như ý tưởng về trang trí sân khấu, ý tưởng về đón cô dâu, về lịch trình...

Đối với các sự kiện mang tính thương mại, mặc dù nó vẫn chịu sự chi phối của những định chế nhất định nhưng lại đòi hỏi tính đột phá, tính sáng tạo, tính mới mẻ, tính không lặp lại...đặc biệt phải mang lại sự thích thú cho người tham dự và mang lại hiệu quả thiết thực cho việc tổ chức sự kiện, do đó để xây dựng chương trình đảm bảo các yêu cầu này phải xuất phát từ các ý tưởng đầy sáng tạo.



2.1.3. Các bước xây dựng ý tưởng, chủ đề tổ chức sự kiện

A. Bảng quy trình xây dựng ý tưởng, chủ đề sự kiện

- Bước 1: Xác định mục đích tổ chức sự kiện
- Bước 2: Hình thành chủ đề cho sự kiện và hình thức tổ chức
- Bước 3: Xây dựng ý tưởng về địa điểm, sân khấu tổ chức sự kiện
- Bước 4: Xây dựng ý tưởng về nội dung sự kiện
- Bước 5 : Viết proposal gửi khách hàng

B. Diễn giải quy trình

Bước 1: Xác định mục đích tổ chức sự kiện

Mục đích của sự kiện không những chi phối dự toán ngân sách mà còn chi phối hiệu quả ngân sách. Trước khi tổ chức bất kỳ tổ chức một sự kiện nào, nhà tổ chức cũng phải trả lời câu hỏi tổ chức sự kiện đó nhằm đạt được mục đích gì? Nói cách khác, nhà tổ chức sự kiện cần làm rõ mục đích của việc tổ chức sự kiện trước khi bắt tay vào tổ chức nó. Mục đích của sự kiện gắn liền với quy mô thiết kế và tổ chức hoạt động sự kiện. Những vấn đề nêu trên, đến lượt chúng, lại tác động vào chi phí và ngược lại, chi phí cũng chi phối các yếu tố đó.

Tùy theo các loại sự kiện khác nhau mà các nhà tổ chức sự kiện nhắm tới những mục đích khác nhau. Dưới đây là một số loại sự kiện điển hình, gắn với từng loại là những mục đích thường được các nhà tổ chức sự kiện hướng tới.

Hội Họp, hội thảo :

- ⊗ Tập họp một số thành viên trao đổi thông tin, quan điểm
- ⊗ Cung cấp thông tin về sản phẩm mới
- ⊗ Trao đổi ý kiến
- ⊗ Tìm kiếm sự đồng thuận
- ⊗ Tìm các giải pháp cho vấn đề tồn đọng

Sự kiện đoàn thể :

- ⊗ Tuyên dương (thành tích công trạng)
- ⊗ Cảm ơn (khách hàng, nhà cung cấp)
- ⊗ Gặp gỡ giao lưu

- ⊗ Giới thiệu sản phẩm
- ⊗ Ghi nhận thương hiệu
- ⊗ Kỷ niệm (các dấu mốc thời gian, không gian...)

Gây quỹ :

- ⊗ Gây quỹ (nghiên cứu, từ thiện, v.v...)
- ⊗ Tạo ý thức trong công chúng
- ⊗ Thu hút nhà tài trợ mới
- ⊗ Thu hút người ủng hộ
- ⊗ Tặng tình nguyện viên

Khuyến khích :

- ⊗ Ghi nhận doanh số bán thảo luận
- ⊗ Tập hợp đội ngũ kinh doanh bàn chiến lược phát triển trong tương lai
- ⊗ Gặp gỡ giữa ban lãnh đạo với đội ngũ kinh doanh ngoài môi trường làm việc
- ⊗ Tranh thủ sự ủng hộ nội bộ và đối tác Sự kiện đặc biệt
- ⊗ Gây chú ý trong giới truyền thông
- ⊗ Gây ý thức trong công chúng
- ⊗ Thu hút khách hàng mới
- ⊗ Giới thiệu sản phẩm
- ⊗ Trao phần thưởng, tặng phẩm (cho các thành viên tham gia tổ chức sự kiện)

Bước 2: Hình thành chủ đề cho sự kiện và hình thức tổ chức

Thông thường chủ đề của sự kiện thường được các nhà đầu tư xác định từ trước và yêu cầu các nhà tổ chức sự kiện thực hiện theo.

Trong hoạt động tổ chức sự kiện ở các nước phát triển, nhà đầu tư sự kiện thường đưa ra mục đích trong việc đầu tư sự kiện của mình, việc hình thành chủ đề cho sự kiện được giao cho nhà tổ chức sự kiện, để tận dụng sự hiểu biết, kinh nghiệm trong việc tiến hành sự kiện. Ví dụ: Một doanh nghiệp



yêu cầu nhà tổ chức sự kiện tổ chức một sự kiện nhằm giới thiệu một loại sản phẩm mới của doanh nghiệp có tầm ảnh hưởng lớn. Theo mục đích này nhà tổ chức sự kiện có thể đưa ra nhiều chủ đề, hình thức tổ chức sự kiện khác nhau như: giới thiệu sản phẩm mới, tổ chức hội thảo hội nghị về sản phẩm, gặp mặt các nhà đại lý...

Đa số các trường hợp người ta thường kết hợp cả hai hướng trên, nhà đầu tư sự kiện với các chuyên gia marketing của mình sẽ cùng với nhà tổ chức sự kiện bàn bạc và thống nhất chủ đề cho sự kiện căn cứ vào nhiều yếu tố khác nhau có liên quan.

Có thể hiểu chủ đề của một sự kiện là đối tượng và vấn đề chính mà một sự kiện biểu đạt. Nó làm nên diện mạo của sự kiện, bao gồm tất cả những yếu tố liên quan đến nhận diện bằng thị giác về sự kiện (màu sắc, cách trang trí, cách lắp đặt trang thiết bị...) Chủ đề quyết định cái nhìn tổng quan, bao gồm phong cách màu sắc, âm thanh và không khí. Đó là những yếu tố chính cho một trải nghiệm sự kiện độc đáo.

Những yếu tố điển hình của thiết kế sự kiện gắn liền với chủ đề:

- Áp phích quảng cáo
- Cổng vào sự kiện
- Màu sắc, trang trí sân khấu
- Người dẫn chương trình
- Tập quảng cáo Marketing kits và P.O.S.M
- Quảng cáo online và offline
- Trang phục nhân viên
- Băng rôn/phướn
- Người biểu diễn
- Tiệc nghi phục vụ

Bước 3: Xây dựng ý tưởng về địa điểm, sân khấu tổ chức sự kiện

- Địa điểm tổ chức sự kiện
- Âm thanh, ánh sáng
- Sân khấu/ nơi trình diễn sự kiện

Bước 4: Xây dựng ý tưởng về nội dung sự kiện

Diễn biến các hoạt động chính của sự kiện theo trình tự

- Ý tưởng phần mở đầu và phần kết sự kiện.
- Xác định điểm nhấn của sự kiện

Bước 5 : Viết proposal gửi khách hàng

Từ ý tưởng và chủ đề được hình thành các bước trên nhà tổ chức sự kiện tiến hành viết 1 proposal để gửi khách hàng- chương trình gồm có 3 phần:

Phần I: Tổng quan chương trình

- Thông tin chung
- Mục đích và mục tiêu của sự kiện
- Thông tin chi tiết về khách hàng
- Đối tượng của sự kiện
- Thời gian thực hiện chương trình và những địa điểm thực hiện.

Phần II: Nội dung chương trình

- Chủ đề sự kiện
- Thông điệp của sự kiện
- Ý tưởng thực hiện chương trình
- Kịch bản chi tiết chương trình

Phần III: Kế hoạch thực hiện

- Kế hoạch tổng thể
- Kế hoạch phân công nhân sự và công việc thực hiện
- Tiến độ thực hiện công việc
- Dự trù ngân sách
- Truyền thông cho sự kiện
- Đánh giá và đo lường hiệu quả

*C. Thực hành thao tác mẫu***BÀI TẬP THỰC HÀNH**

- Trình bày ý tưởng tổ chức sự kiện hội nghị khách hàng kết hợp tham quan du lịch Hạ Long 2 ngày 1 đêm.

- Viết proposal gửi khách hàng. (thực hành sau nội dung 2.2, 2.3)

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

- Trình bày được ý tưởng tổ chức sự kiện với khách hàng.

2. Phần chuẩn bị:

- Trang thiết bị, sổ sách, biểu mẫu, slide mẫu phục vụ cho việc xây dựng ý tưởng:

+ Slide trình bày ý tưởng tổ chức sự kiện mẫu

+ Bảng mô tả nhu cầu tổ chức sự kiện của khách hàng

+ Giấy, bút, mẫu biểu, tài liệu phát tay, máy tính

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1: Xác định mục đích tổ chức sự kiện

Bước 2: Hình thành chủ đề cho sự kiện và hình thức tổ chức

Bước 3: Xây dựng ý tưởng về địa điểm, sân khấu tổ chức sự kiện

Bước 4: Xây dựng ý tưởng về nội dung sự kiện

Bước 5 : Viết proposal gửi khách hàng

4. Tiêu chí đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Xây dựng chủ đề liên quan đến ý tưởng	1
2	Xác định đúng mục đích	1
3	Trình bày được ý tưởng về địa điểm	2
4	Trình bày được ý tưởng về các hoạt động chính của sự kiện	2
5	Ý tưởng có sự sáng tạo	2
6	Xây dựng được điểm nhấn tạo cảm xúc cho khách tham dự sự kiện	2
	Tổng	10

2.2. LẬP KỊCH BẢN SỰ KIỆN

2.2.1. Kịch bản sự kiện

Để sự kiện thành công phải có kịch bản tốt. Kịch bản tốt là kịch bản bao quát đầy đủ và chi tiết dòng chảy các hoạt động (hoạt động chính, hoạt động giải trí, hoạt động phụ...) theo thời gian của sự kết hợp giữa những người tham gia (người trình diễn, khán giả), hệ thống kỹ thuật (âm thanh, ánh sáng và hiệu ứng đặc biệt) với các yếu tố khác của sự kiện (buổi tiệc, tham quan, ghi hình...) tạo nên một chỉnh thể thống nhất, độc đáo sự kiện. Đây là lịch trình thực hiện các hoạt động đã được vạch ra trước, bao quát hết công việc chung của chương trình.

Kịch bản sự kiện (khung chương trình/agenda): Là việc sắp xếp các hoạt động, sự việc xảy ra trong sự kiện theo một trình tự nhất định giúp cho các bộ phận dễ dàng kiểm soát nội dung và triển khai chương trình.

Ví dụ về một chương trình “Ngày hội gia đình” đình được tổ chức hằng năm bởi ban Giám đốc ngân hàng MB như một lời cảm ơn gửi tới những thành viên đã đóng góp xây dựng một MB thành công, vững mạnh, là cơ hội giao lưu, vui chơi, giải trí cho toàn thể nhân viên MB và gia đình.

Các loại kịch bản

- Kịch bản tổng thể (program flow)
- Kịch bản chi tiết
- Kịch bản kỹ thuật
- Kịch bản MC
- Kịch bản truyền hình (dành cho các chương trình truyền hình trực tiếp)

Kịch bản tổng thể

Còn gọi là kịch bản đường dây (program flow) : Là kịch bản để trình bày cho khách hàng trong quá trình làm kế hoạch. Bao gồm lịch trình những nội dung chính với khoảng thời gian ước đoán tương đối cho từng bộ phận và tổng thể. Giúp người quản lý/ đạo diễn sâu khấu nắm bắt được nội dung gồm những tiết mục nào.

Kịch bản chi tiết (Còn gọi là master plan): Kịch bản này bao gồm lời dẫn theo diễn biến của từng hoạt động trong kịch bản đường dây. Người viết cần phải có kiến thức tốt về nội dung chương trình. Các phần nội dung đều có thời lượng chi tiết.



Kịch bản chi tiết : cần có đủ các hạng mục sau theo hàng ngang.

Số thứ tự: Cho ban tổ chức biết được rằng có bao nhiêu tiết mục, tiết mục đang trình diễn là thứ mấy...

Thời lượng: Từ mấy giờ đến mấy giờ. Việc phân bổ thời lượng sẽ kiểm soát và tiết kiệm được thời gian sự kiện.

Tên tiết mục: Đây là bước phân loại các tiết mục, giúp dễ dàng hơn cho việc chạy chương trình. Tránh sự nhầm lẫn các tiết mục với nhau.

Nội dung: Phần nội dung là phần dẫn, lời giới thiệu của MC.

Người thể hiện: Tên người thể hiện sẽ giúp MC biết được ai sẽ đảm nhiệm tiết mục này. Để có thể giới thiệu và mời đúng người đó.

Ghi chú: Ở phần này thông thường sẽ là những ghi chú chuẩn bị đạo cụ, âm thanh, ánh sáng, kỹ thuật hoặc nhân sự cho các tiết mục.

Kịch bản kỹ thuật: Dành cho đội kỹ thuật thực hiện chương trình cho các yêu cầu về: âm thanh, ánh sáng, sân khấu, cần có sự phối hợp giữa đạo diễn sân khấu và bộ phận âm thanh, ánh sáng. Kịch bản phải tạo hiệu ứng đem lại cảm xúc tối đa, truyền cảm hứng thông điệp.

Nội dung bao gồm: Tên hoạt động, thời lượng, âm thanh gì, màn hình chiếu gì, đạo cụ cần chuẩn bị, người phụ trách.

Kịch bản MC trong tổ chức sự kiện

Kịch bản Mc là” mệnh lệnh cuối cùng của tất cả các hoạt động và tất cả các yếu tố (con người, thiết bị, đạo cụ, ánh sáng....) liên kết với nhau trên sân khấu để tạo ra một sản phẩm sự kiện. Tất cả mọi người có liên quan đều phải thực hiện đúng theo kịch bản đã soạn thảo (MC, phụ trách kỹ thuật sân khấu, diễn viên). Vì thế, người viết kịch bản phải có khả năng tổ chức và hình dung. Kịch bản Mc phải bao quát toàn bộ chương trình và chi tiết hóa.

Xây dựng kịch bản MC dựa vào kịch bản nội dung chương trình. Viết kịch bản Mc là phương pháp phổ biến để kích thích sự sáng tạo trong quản trị sự kiện và để đảm bảo sự thành công cao cho sự kiện nhờ tạo được sự chủ động cho các bên liên quan. Trong kịch bản Mc, ý tưởng và các vấn đề thường được trình bày trên một bảng. Nhờ thế, trình tự tối ưu điểm các nhiệm vụ được đặt ra. Mức độ chi tiết của” kịch bản MC”, phụ thuộc vào mỗi loại sự kiện, ví dụ:

- Các sự kiện là hội thảo, hội nghị khách hàng, giới thiệu sản phẩm, tổng kết cuối năm, từ kịch bản tổng quát bổ sung lời dẫn của Mc.

- Các sự kiện tổ chức trong phòng có yêu cầu phức tạp về âm thanh, ánh sáng và hiệu ứng đặc biệt, ví dụ sự kiện ca nhạc/ giải trí, kịch bản bổ sung thêm cột” Màn hình chính/ Backdrop” và” âm thanh, ánh sáng, hiệu ứng” và” bộ phận phía sau sân khấu/ Backstage” (ghi rõ các chuẩn bị và hỗ trợ về thiết bị cho người diễn / diễn giả); sự kiện tổ chức ban ngày ở ngoài trời, chẳng hạn, lễ động thổ, lễ khai trương, lễ khánh thành thì không có mục” ánh sáng”

- Các sự kiện truyền hình trực tiếp, do truyền hình trực tiếp yêu cầu độ chính xác phải được tính bằng giây, nên ngoài việc phải rất chi tiết trong nội dung thì các hạng mục cũng phải được chi tiết trong phần việc của mỗi người.

- Trong một số trường hợp, kịch bản chi tiết được gọi là kịch bản MC. Bởi vì, kịch bản này được viết cơ bản giống như kịch bản nội dung chương trình, nhưng có bổ sung thêm phần thiết kế các lời dẫn cho MC, mô tả yêu cầu âm thanh, ánh sáng và hiệu ứng đặc biệt và phân phân công trách nhiệm cụ thể cho nhóm tổ chức sự kiện. Tuy nhiên, cũng có trường hợp, kịch bản MC chỉ viết riêng cho MC.

- Tóm lại, tùy đặc điểm mỗi sự kiện mà kịch bản được thiết kế cho phù hợp. Tuy nhiên, trong kịch bản phải thể hiện được càng chi tiết càng tốt và thời gian phải liên tục, không được ngắt quãng. Đồng thời, kịch bản cần cân đối sao cho thời lượng chương trình phù hợp, tránh để thừa hoặc thiếu thời gian. Viết kịch bản càng khoa học và càng cụ thể thì khi thực hiện chương trình càng bớt phải diễn giải và càng giảm thiết sót bấy nhiêu.

2.2.2. Các bước xây dựng kịch bản chương trình

A. Bảng quy trình các bước xây dựng kịch bản chương trình tổ chức sự kiện

Bước 1: Xâu chuỗi các hoạt động theo một trật tự

Bước 2: Tính toán thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc

Bước 3: Phân công người thực hiện

Bước 4: Chi tiết các hoạt động và ý tưởng thực hiện.(đối với kịch bản chi tiết)

B. Diễn giải quy trình

Bước 1: Xâu chuỗi các hoạt động theo một trật tự

- Các hoạt động được sắp xếp phải theo một logic/chủ đề.



- Thiết kế tốt nhịp điệu sẽ tạo sự thăng hoa cho khách hàng
- Lưu ý trong thiết kế phần mở đầu và phần kết của sự kiện

Bước 2: Tính toán thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc

Tính toán thời gian chính xác của từng mục từ khi đón khách đến khi kết thúc sự kiện.

- Tính toán đến cường độ và thời gian nghỉ ngơi cho khách hàng.
- Chương trình phải được bắt đầu bằng việc thiết lập không khí. Theo đó, âm nhạc nên bắt đầu ít nhất 15 phút trước giờ khai mạc sự kiện để kích hoạt tâm lý hào hứng của khán giả.

Bước 3: Phân công người thực hiện

- Phân công người chịu trách nhiệm cụ thể cho từng hoạt động của sự kiện.
- Phân công chịu trách nhiệm theo nhóm công việc

Bước 4: Chi tiết các hoạt động và ý tưởng thực hiện

- Xác định được những nội dung, yếu tố cần ưu tiên : Hoạt động chính, Hoạt động giải trí, Hoạt động phụ...

-Tạo được ấn tượng cho các thành viên tham dự, hình ảnh của sự kiện và của tổ chức sở hữu sự kiện trong công chúng

- Xác định tâm lý môi trường sự kiện và tạo bầu không khí trong thực hiện sự kiện luôn mới lạ

- Chuỗi giá trị sự kiện mang lại phù hợp với nhu cầu của các thành viên tham dự Những vấn đề nêu trên rất cần thiết bảo đảm cho tổ chức sự kiện thành công, tạo được hình ảnh ấn tượng cho sự kiện và người chủ sự kiện.

C. Thực hành thao tác mẫu

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Xây dựng kịch bản chương trình Gala tổng kết cuối năm cho doanh nghiệp.

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

- Xây dựng được kịch bản khung, kịch bản chi tiết, kịch bản MC... của một số sự kiện như hội nghị hội thảo, gala dinner, teambuilding, đêm lửa trại...

2. Chuẩn bị

- + Bảng thông tin yêu cầu tổ chức sự kiện của khách hàng
- + Slide trình bày ý tưởng tổ chức sự kiện
- + Biểu mẫu kịch bản của từng loại sự kiện
- + Giấy, bút, mẫu biểu, tài liệu phát tay

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1: Xâu chuỗi các hoạt động theo một trật tự

Bước 2: Tính toán thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc

Bước 3: Phân công người thực hiện

Bước 4: Chi tiết các hoạt động và ý tưởng thực hiện. (đối với kịch bản chi tiết)

4. Tiêu chí đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Xác định đúng mục đích	1
2	Xây dựng được chủ đề	2
3	- Xâu chuỗi các hoạt động sự kiện theo một trình tự hợp lý	2
4	Tính toán được thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc	2
5	- Kịch bản chi tiết, đạt được mục đích sự kiện và có sự sáng tạo về ý tưởng	2
6	- Đúng mẫu kịch bản	1
	Tổng	10

Bảng 2.1. Kịch bản tổng thể chương trình “Ngày hội gia đình”

Thời gian	Số phút	Chương trình	Nội dung	Nhân sự	Ghi chú
19:00 - 19:05	5	Múa trống com		Đội múa thiếu nhi Si Đô	
19:05 - 19:10	5	Lãnh đạo MB phát biểu			
19:10 - 19:18	8	Ca nhạc thiếu nhi	2 bài hát sôi động	Nhóm thiếu nhi Si Đô	
19:18 – 19:23	5	Trao giải	Giải cuộc thi vẽ và tía rau củ	- 2 bé đoạt giải nhất - Đại diện MB trao giải	
19:23 - 19:43	20	Thi thời trang các bé	Thời trang giấy	Các bé của cán bộ MB	15 - 20 bé
19:43 - 19:51	8	- Trao giải - Ca nhạc	- Cuộc thi “tiếng hát họa mi” - Bé đoạt giải sẽ hát 1 bài	- Bé đoạt giải nhất - Đại diện MB trao giải	
19:51 – 20:00	9	Trò chơi khán giả	MC sẽ mời các gia đình tham gia trò chơi trên sân khấu		
20:00 - 20:05	5	Công bố phát thưởng kết quả thi thời trang			
20:10 – 20:25	20	Xiếc hề/Nhóm hài			
20:25 - 20:30	5	Rút thăm may mắn và trao giải			
Tổng cộng	90				

2.3. LẬP KẾ HOẠCH PHÂN CÔNG NHÂN SỰ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN TỔ CHỨC SỰ KIỆN

2.3.1. Lập kế hoạch sự kiện

Lập kế hoạch sự kiện là việc xác định toàn bộ nội dung những hoạt động sự kiện theo dòng chảy thời gian, và dòng chảy công việc với người chịu trách nhiệm, địa điểm cụ thể nhằm đáp ứng hiệu quả nhất các yêu cầu của khách hàng với chi phí hợp lý nhất.

- Độ dày của bản kế hoạch sự kiện thay đổi tùy từng sự kiện. Có kế hoạch chỉ trong một trang, có kế hoạch dày hàng trăm trang, phụ thuộc vào:

- Mức độ phức tạp của sự kiện.
- Quy mô của sự kiện
- Mức độ tương tự so với các sự kiện khách đã tổ chức.
- Những yêu cầu của pháp luật và của các đối tác tham gia sự kiện.
- Thời gian cũng như nguồn lực phân bổ cho giai đoạn lập kế hoạch.

Chú ý: Bản kế hoạch sự kiện phải được hiểu theo nghĩa động, nó sẽ được xem xét và điều chỉnh thường xuyên cho phù hợp với bối cảnh riêng của mỗi sự kiện.

Các sự kiện tương tự có thể tận dụng được các kế hoạch lập trước.

Phương pháp lập kế hoạch

- + Xác định các công việc cũng như nhiệm vụ cấu thành sự kiện.
- + Chia nhỏ các công việc lớn trên thành nhóm các nhiệm vụ hoặc công việc nhỏ hơn để dễ quản lý và theo dõi.

- Ba kinh nghiệm chia nhỏ các công việc.

1. Những nhóm công việc này thường nhằm đến mục tiêu duy nhất. Ví dụ những nhóm công việc chỉ phục vụ vận chuyển.

2. Có điểm bắt đầu và kết thúc.

3. Được phân bổ nguồn lực rõ ràng: Ai làm? Do phòng nào làm?

+ Liên kết các hạng mục công việc thành một chuỗi logic (quy trình)

+ Dự báo rủi ro tiềm tàng.



+ Phân tích và xác định các nhiệm vụ và công việc, từ đó xác định thời gian cho từng hạng mục công việc đặc biệt quan trọng.

Ví dụ về xác định những hạng mục công việc chính cho sự kiện và thời gian hoàn thành của Hội thảo khoa học “Xây dựng chương trình đào tạo chuyên ngành Du lịch và khách sạn theo nhu cầu của xã hội tại Đại học KTQD” (Dự án giáo dục ĐH Việt Nam-Hà Lan).

Bảng 2.2. Bảng xác định những hạng mục công việc chính và thời gian hoàn thành sự kiện

STT	Hạng mục hoạt động	Bắt đầu	Kết thúc	Người thực hiện
1	Ý tưởng về TC Hội thảo	18/6	18/6	BTC
2	Xin ý kiến của BGH	19/6	19/6	BTC
3	Lựa chọn và đặt địa điểm	20/6	22/6	Marketing-PR
4	Danh sách khách & gửi giấy mời	25/6	27/6	Văn Phòng
5	Lựa chọn người chủ tọa			
6	Bài phát biểu của diễn giả	25/6	25/6	Văn phòng
7			
8				

Bảng 2.3. Bảng kế hoạch thực hiện sự kiện

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN EVENT	
Tên SK:	-----
Mục đích của SK:	-----
Thính giả mục tiêu:	-----
Thời gian tổ chức:	-----
Trưởng ban tổ chức SK:	-----

Địa điểm tổ chức	Ngày đặt chỗ	Người đặt

Phương tiện quảng cáo và thông tin	Người chuẩn bị	Thời hạn	Ngày hoàn thành
Posters			
Phông và chữ			
Bản tin			
Banner			
Thư mời			
Tài liệu phục vụ			

Khách mời sự kiện	Người liên hệ	Phone Number	Ngày liên hệ	Người có trách nhiệm	Ngày kiểm tra
Diễn giả					
MC					
Nhóm nhạc/ ban nhạc					
Ca sĩ					
Other					

Trang bị	Ngày kiểm tra	Người có trách nhiệm
TV/VCR		
Bảng biểu		
Projector		
Ghế		
Bàn		
Microphone		
Hệ thống âm thanh		



Chi phí	Notes	Giá trị
Trang trí		
Vệ sinh		
Quà tặng		
Vận chuyển		
Báo chí		
Diễn giả		
Khách		

Vệ sinh: _____

Người có trách nhiệm: _____

Ngày hoàn thành: _____

Trang trí: _____

Người có trách nhiệm: _____

Ngày hoàn thành: _____

Quà tặng/đồng phục: _____

Nhà cung cấp: _____

Thời gian mua: _____

Hình ảnh: _____

Đơn vị chuẩn bị: _____

Ngày: _____

Người có trách nhiệm: _____

Ghi chú: _____

2.3.2. Lập bảng tiến độ chuẩn bị tổ chức sự kiện

Bảng tiến độ là một bảng liệt kê chi tiết các hạng mục công việc có liên quan, trong đó xác định rõ: thời điểm bắt đầu và kết thúc công việc, khối lượng công việc trong từng đơn vị thời gian, người chủ trì, người kiểm soát quá trình thực hiện.

Bảng tiến độ thường được cấu tạo theo dạng bảng gồm có cột liệt kê các công việc và khoảng thời gian tương ứng để thực hiện. Đơn vị thời gian trong bảng tiến độ có thể là tuần, ngày, giờ...

Quy trình lập tiến độ cho công tác chuẩn bị tổ chức sự kiện

Các công việc chủ yếu cần chuẩn bị cho quá trình tổ chức sự kiện bao gồm:

- Các thủ tục hành chính cho phép tiến hành sự kiện, hoặc các hoạt động trong sự kiện.

- Các công việc có liên quan đến khách mời tham gia sự kiện

- Chuẩn bị các nội dung cơ bản, tài liệu

- Lao động

- Trang thiết bị

- Quan hệ với các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện

Do các công việc này tương đối đa dạng lại thuộc nhiều lĩnh vực hoạt động khác nhau nên nhà tổ chức sự kiện cần phải có một bảng tiến độ chi tiết cho từng hạng mục công việc. Việc lập tiến độ do cán bộ quản lý sự kiện chỉ đạo, hoặc trực tiếp thực hiện.

A. Quy trình lập tiến độ bao gồm các bước cơ bản:

1. Phân tích bảng danh mục mô tả các hạng mục công việc trong sự kiện
2. Chia các công việc lớn thành nhóm các nhiệm vụ, công việc nhỏ hơn có cùng mục tiêu.
3. Hệ thống hóa về công việc và thời gian trong các công tác chuẩn bị
4. Xác định khoảng thời gian cần thiết để chuẩn bị cho từng công việc
5. Tổng hợp thành bảng tiến độ cho công tác chuẩn bị sự kiện

Để lập tiến độ đòi hỏi người thực hiện phải có hiểu biết thực tế, hệ thống về các công tác chuẩn bị sự kiện, ngoài ra cần phải sử dụng các trang thiết bị hỗ trợ cần thiết như:

- Bảng danh mục các hoạt động tổ chức sự kiện
- Bản chương trình, kế hoạch tổ chức sự kiện
- Bảng viết (để tiến hành thảo luận nhóm)
- Mẫu tiến độ chuẩn bị tổ chức sự kiện

B. Diễn giải quy trình

Bước 1. Phân tích bảng danh mục mô tả các hạng mục công việc trong sự kiện

- Xác định các hoạt động trong tổ chức sự kiện
- Căn cứ để xác định các hoạt động cụ thể này là những mục tiêu của sự kiện.
- Xác định những hạng mục chủ yếu, quan trọng mà thiếu chúng thì tổ chức sự kiện không thể thực hiện được, những hạng mục công việc này nối với nhau thành chuỗi chạy thẳng tới thời gian mà tổ chức sự kiện được thực hiện.
- Xác định những hạng mục công việc phụ trợ.

Bước 2: Chia nhỏ các công việc lớn thành nhóm các nhiệm vụ công việc nhỏ hơn có cùng mục tiêu

- Ba kinh nghiệm chia nhỏ các công việc.
 1. Những nhóm công việc này thường nhằm đến mục tiêu duy nhất. Ví dụ những nhóm công việc chỉ phục vụ vận chuyển.
 2. Có điểm bắt đầu và kết thúc.
 3. Được phân bổ nguồn lực rõ ràng

Bước 3. Hệ thống hóa về công việc và thời gian trong các công tác chuẩn bị

- Hệ thống hóa các hoạt động đó
- Liên kết các hạng mục công việc thành một chuỗi lôgic (quy trình)

Bước 4. Xác định khoảng thời gian cần thiết để chuẩn bị cho từng công việc

- Lấy thời gian từ khi bắt đầu lập kế hoạch tới khi bắt đầu tổ chức sự kiện là mức độ khống chế cho toàn bộ thời gian các hạng mục công việc chuẩn bị.

- Xác định thời gian cho từng hạng mục công việc, đặc biệt là những hạng mục công việc chủ yếu quan trọng

- Xác định thêm mức thời gian dự phòng cho toàn bộ hệ thống công việc.

- Sử dụng 3 phương pháp chuẩn bị thời gian tổ chức sự kiện: phương pháp cuốn chiếu, phương pháp song song, phương pháp kết hợp

Bước 5. Tổng hợp thành bảng tiến độ cho công tác chuẩn bị sự kiện

- Tổng các hoạt động chuẩn bị tổ chức sự kiện

- Phân công người chịu trách nhiệm cho từng hoạt động

C. Thực hành thao tác mẫu

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Lập kế hoạch phân công nhân sự thực hiện cho sự kiện (đã trình bày ý tưởng và xây dựng kịch bản ở bài học trước).

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

- Lập được bảng kế hoạch phân công nhân sự thực hiện sự kiện

2. Chuẩn bị

- Mẫu tiến độ chuẩn bị tổ chức sự kiện

- Biểu mẫu bảng lập kế hoạch sự kiện

- Slide ý tưởng tổ chức sự kiện

- Kịch bản tổ chức sự kiện

- Giấy, bút, tài liệu phát tay, máy tính

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1. Phân tích bảng danh mục mô tả các hạng mục công việc trong sự kiện

Bước 2. Chia các công việc lớn thành nhóm các nhiệm vụ, công việc nhỏ hơn có cùng mục tiêu.

Bước 3. Hệ thống hóa về công việc và thời gian trong các công tác chuẩn bị

Bước 4. Xác định khoảng thời gian cần thiết để chuẩn bị cho từng công việc

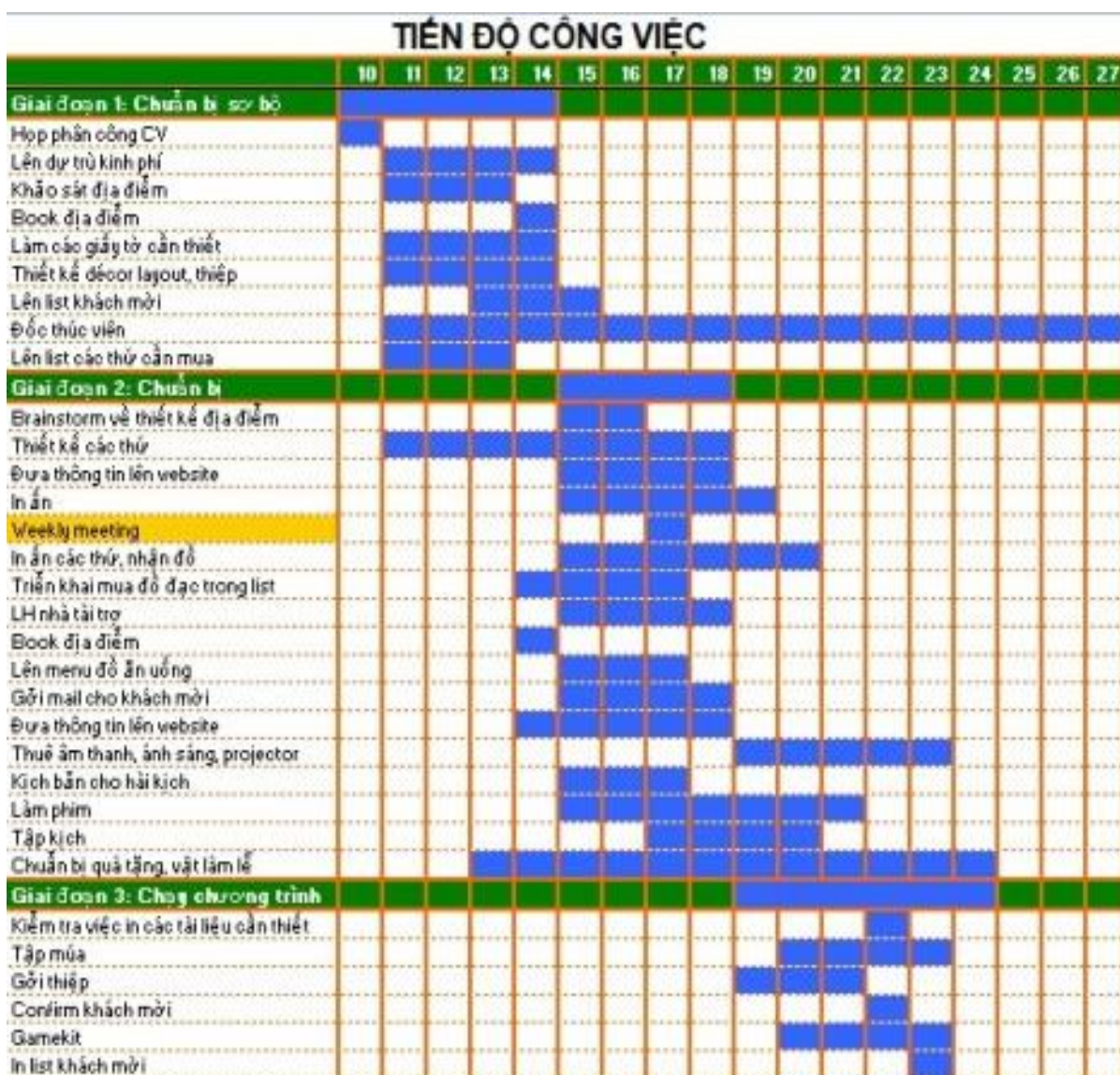
Bước 5. Tổng hợp thành bảng tiến độ cho công tác chuẩn bị sự kiện



4. Tiêu chí đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Liệt kê đầy đủ các nhóm công việc cần thiết cho tổ chức sự kiện	3
2	Chia nhỏ các công việc theo từng nhóm	2
3	Thời gian bắt đầu và kết thúc công việc hợp lý	2
4	Phân công người chịu trách nhiệm cụ thể	2
5	Đúng mẫu	1
Tổng		10

Bảng 2.4. Bảng tiến độ chuẩn bị tổ chức sự kiện



2.4. LẬP BẢNG DỰ TOÁN NGÂN SÁCH TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Ngân sách là vấn đề quan trọng hàng đầu của tổ chức sự kiện. Ngân sách quyết định việc tổ chức sự kiện có thể được thực hiện hay không cũng như mục tiêu sự kiện, quy mô tổ chức sự kiện.

- Nhà tổ chức sự kiện cần khẳng định được là có ngân sách hay không có.
- Nhà tổ chức sự kiện cần thu xếp đủ ngân sách dù tổ chức sự kiện nhỏ hay lớn. Không thể sử dụng ngân sách thiếu hụt để tổ chức sự kiện.
- Nhà tổ chức sự kiện cũng cần xác định rõ quy mô, vị trí, địa điểm tổ chức sự kiện chi phối ngân sách.
- Nhà tổ chức sự kiện cần xác định trước ngân sách cho tổ chức sự kiện và lập kế hoạch trong phạm vi ngân sách cho phép.

A. Bảng quy trình các bước lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện:

Bước 1: Hình dung hết danh mục các hàng hóa & dịch vụ cần thiết để tổ chức sự kiện
Bước 2: Chia nhỏ thành các nhóm chi phí có cùng mục tiêu
Bước 3: Liệt kê chi tiết về số lượng, chất lượng và chi phí
Bước 4: Lên danh sách kinh phí dự trù cho các khoản rủi ro phát sinh
Bước 5: Tính tổng kinh phí sau khi hoàn thành

B. Diễn giải quy trình

Bước 1: Hình dung hết danh mục các hàng hóa & dịch vụ cần thiết để tổ chức sự kiện

- Thông thường, một sự kiện sẽ bao gồm những dịch vụ sau:
- Thư mời (chi phí in, chuẩn bị, gửi)
- Lưu trú (cho khách mời, Diễn giả,...)
- Chi phí đi lại cho khách mời, diễn giả...
- Thuê địa điểm tổ chức
- Diễn tập
- Thức ăn & Đồ uống
- Trang trí địa điểm diễn ra sự kiện (sân khấu, biển hiệu,..)

- Âm nhạc
- Dẫn chương trình
- Thiết bị nghe nhìn & Ánh sáng
- Thực đơn,
- Quà tặng
- Bảo hiểm
- Chi phí an ninh
- Chi phí nhân công
- Tiền điện
- Dịch thuật
- Vận chuyển
- Thông tin liên lạc
- Chi phí khác....

Bước 2: Chia nhỏ thành các nhóm chi phí có cùng mục tiêu

- Chi phí Design
- Chi phí in ấn
- Chi phí nhân sự
- Chi phí trang trí
- Chi phí thuê Thiết bị
- Chi phí thuê MC
- Chi phí Văn nghệ
- Tiền thuê hội trường...

Bước 3: Liệt kê chi tiết về số lượng, chất lượng và chi phí

Liệt kê về số lượng

- Đơn giá
- Yêu cầu về chất lượng

Bước 4: Lên danh sách kinh phí dự trù cho các khoản rủi ro phát sinh

Chi phí phát sinh do những rủi ro có thể xảy ra

- Những chi phí phát sinh chưa tính toán được
- Chênh lệch về thời giá, tỷ giá
- Chi phí đền bù, tu sửa các vật thuê mua
- Chi phí phụ thu của chủ địa điểm

Bước 5: Tính tổng kinh phí sau khi hoàn thành

- Tính tổng chi phí và xác định con số cuối cùng cho toàn bộ sự kiện bao gồm cả chi phí cho những rủi ro.

C. Thực hành thao tác mẫu

BÀI TẬP THỰC HÀNH:

Xây dựng lịch trình chi tiết và tính giá cho đoàn khách tham dự hội nghị khách hàng đi tham quan đà nẵng thời gian 2 ngày /1 đêm.

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

- Lập được bảng dự toán ngân sách cho sự kiện

2. Chuẩn bị

- Mẫu bảng lập ngân sách
- Bản thông tin yêu cầu về chương trình và tính giá
- Giấy, bút, máy tính

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1: Hình dung hết danh mục các hàng hóa & dịch vụ cần thiết để tổ chức sự kiện

Bước 2: Chia nhỏ thành các nhóm chi phí có cùng mục tiêu

Bước 3: Liệt kê chi tiết về số lượng, chất lượng và chi phí

Bước 4: Lên danh sách kinh phí dự trù cho các khoản rủi ro phát sinh

Bước 5: Tính tổng kinh phí sau khi hoàn thành

3. Tiêu chí đánh giá



STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	+ Chất lượng sản phẩm/dịch vụ	5
	- Tên chương trình du lịch	1
	- Lịch trình chi tiết	1
	- Giá thành, giá bán	1
	- Thông tin về các dịch vụ bao gồm và không bao gồm trong giá bán	2
2	+ Lập bảng ngân sách sự kiện	5
	- Dự toán đủ các loại chi phí	2
	- Nhóm thành nhóm chi phí	1
	- Số lượng, giá hợp lý	1
	- Dự tính được các chi phí phát sinh	1
	Tổng	10

BẢNG DỰ TRÙ KINH PHÍ EVENT

Event	Đơn giá	Số Lượng	Tổng cộng
1. Chi phí Design			
Thư mời			
Thiết kế sân khấu			
Welcome Banner			
Bandrol (1m2 x 6m)			
Poster			
poster A2			
poster A5			
Tờ rơi			
2. Chi phí in ấn			
Invitations			
Backdrop (50.000/m2)			
Welcome Banner (1m x 5m)			
Bandrol (1m2 x 6m)			
Bandrol (1m2 x 2m5)			

Poster			
Poster A2			
Poster A5			
Tài liệu hội thảo			
Văn phòng phẩm (bìa somi, bút)			
Phiếu thăm dò ý kiến			
2. Tiền thuê hội trường			
3. Chi phí trang trí			
Hoa cài áo khách mời			
Hoa tặng nhà tài trợ, báo cáo viên			
Giỏ hoa để bàn			
Lẵng hoa lớn			
4. Chi phí thuê Thiết bị			
Âm thanh - ánh sáng			
Màn hình - máy chiếu			
Laptop			
6. Chi phí thuê MC			
7. Chi phí Văn nghệ			
8. Chi phí nhân sự			
Tuyên truyền			
Tiếp tân			
Hướng dẫn viên			
9. Chụp hình			
10. Quay film			
11. Quà lưu niệm			
Cộng			
Chi phí phát sinh (10%)			
Tổng cộng			

2.5. DỰ PHÒNG VÀ XỬ LÝ CÁC RỦI RO TRONG TỔ CHỨC SỰ KIỆN

2.5.1. Rủi ro trong tổ chức sự kiện là gì?

Rủi ro trong tổ chức sự kiện được hiểu là các sự cố diễn ra trong tương lai có ảnh hưởng tiêu cực đến sự kiện, hoặc những khả năng làm cho sự kiện không đạt mục tiêu.



Sự cố trong tổ chức sự kiện rất đa dạng, thậm chí trong cùng một loại hình sự kiện với quy mô tương tự nhau, nhưng khi tiến hành triển khai thực tế có thể xuất hiện các sự cố hoàn toàn khác nhau. Theo tính chất và vấn đề ảnh hưởng của sự cố có thể chia sự cố thành các nhóm cơ bản sau:

- Các sự cố có liên quan đến chủ đề chính của sự kiện
- Các sự cố có liên quan đến các vấn đề về an ninh, an toàn, vệ sinh trong tổ chức sự kiện.

2.5.2. Các rủi ro trong sự kiện thường gặp

Để có thể *quản trị rủi ro trong sự kiện tốt*, trước hết cần nhận biết được các dạng rủi ro và nguồn gốc xuất phát của từng dạng rủi ro đó. Rủi ro sự kiện có thể xuất phát từ bất kỳ đâu, trong bất kỳ giai đoạn nào.

- Rủi ro trong lập kế hoạch

Người lập kế hoạch cần tinh táo trong để *tránh xác định sai về đối tượng khách hàng mục tiêu của buổi event*. Điều này sẽ làm mọi ý tưởng của buổi event không phù hợp với thực tế. Xác định sai đối tượng cũng có thể dẫn đến thiết kế, bài trí không gian bị sai lệch, không phù hợp với phong cách và không khí buổi event. Một buổi lễ khánh thành nhà máy sẽ khác với sự kiện ra mắt ra sản phẩm mới, trong khi lễ khánh thành cần không khí trang nghiêm thì buổi ra mắt sản phẩm lại có xu hướng không khí sôi động, tươi vui.

- Rủi ro trong việc tìm công ty dịch vụ hỗ trợ tổ chức event cũng là vấn đề cần cân nhắc rất kỹ trong *quản trị rủi ro sự kiện*. Nếu không tìm được công ty phù hợp và không đủ khả năng sẽ rất dễ làm thất bại buổi event. Khi thiết kế cơ cấu nhân sự cũng có những rủi ro rất lớn, thiếu nhân lực hay nhân lực không chất lượng sẽ làm giảm hiệu quả tổ chức.

- Rủi ro trong hoạch định ngân sách: Nếu hoạch định ngân sách thấp hơn thực tế thì khi chạy sự kiện sẽ không có khoản ngân sách bù vào, nếu ngân sách quá lớn so với thực tế thì sẽ gây tổn thất, tăng chi phí, giảm lợi nhuận của công ty.

- Rủi ro trong dịch vụ chăm sóc khách hàng: người *quản trị rủi ro sự kiện* chắc chắn không thể bỏ qua điều này. Không thông báo cho khách hàng mục tiêu đúng kênh truyền thông gây hậu quả là nhiều người không biết đến sự kiện; không liên lạc thường xuyên với khách hàng, không nhắc nhở họ thì

chắc chắn họ sẽ mau chóng quên đi buổi event. Không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ rõ ràng sẽ gây nhầm lẫn cho khách mời. Bên cạnh đó cũng cần quan tâm đến cảm nhận của khách hàng về buổi event, nội dung không hay, tiếp tân không chu đáo, chất lượng sự kiện kém sẽ làm mất hình đẹp của công ty đối với khách hàng.

- Rủi ro trong quyết định vị trí, địa điểm không gian tổ chức sự kiện: không gian không phù hợp với lượng người tham dự, không gian quá hẹp trong khi lượng người lại đông sẽ tạo cảm giác chật chội gây khó chịu cho khách mời; hoặc không gian rộng trong khi lượng người tham gia ít sẽ gây tốn kém chi phí, cảm giác thiếu ấm cúng. Bên cạnh đó, *rủi ro sự kiện* thường thấy về địa điểm chính là việc khó khăn trong di chuyển, gần nơi dễ kẹt xe, đám đông, ô nhiễm âm thanh,....

- Rủi ro trong tổ chức sự kiện đến từ việc đảm bảo an toàn trong thời gian sự kiện diễn ra. Các vấn đề y tế và các trường hợp khẩn cấp đều được tính trước như ngộ độc thực phẩm khi ăn uống, vấn đề sức khỏe bất thường từ vị khách nào đó. Tình trạng cháy, hỏa hoạn,...có thể xảy ra gây nguy hiểm cho những người tham dự, đặc biệt là những sự kiện liên quan trực tiếp đến sản phẩm dễ cháy nổ. Người quản lý sự kiện cũng cần phải quan tâm đến việc bảo quản các tài sản cá nhân của những người tham gia và tài sản chung. Đây là rủi ro có thể xảy ra đối với những sự kiện mang tính cộng đồng cao, tình huống xấu nhất là khách hàng có thể bị mất những tài sản có giá trị khi tham dự buổi event. Trong những sự kiện đông người, nhất là những sự kiện có tiệc, ăn uống sẽ có thể xuất hiện những rủi ro về các cuộc tranh chấp, cãi vã trong các khách mời gây lộn xộn, mất trật tự trong buổi event.

- Rủi ro trong chuẩn bị các thiết bị, dụng cụ trong sự kiện: tình huống mất điện, mất đường cable Internet...gây rối loạn hay cho thấy sự chu đáo trong chuẩn bị. Rủi ro sự kiện ở phần này còn từ việc không thiết kế, tính toán đủ số lượng bàn ghế cần thiết cho khách mời gây thiếu hụt; dụng cụ sân khấu bị thiếu hoặc hỏng hóc như thiếu ánh sáng cần thiết, micro, loa, thiếu trang trí cũng sẽ gây cho khách mời cảm giác ban tổ chức thiếu chu đáo. Những chi tiết nhỏ nhất cũng cần được quan tâm như banner, standee, flyers, Brochures...

- Rủi ro từ các yếu tố môi trường: môi trường tự nhiên (mưa, gió, bão, động đất,...), môi trường văn hóa – xã hội (thói quen, cách ứng xử của người



tham gia sự kiện) và môi trường chính trị pháp luật liên quan đến thủ tục, giấy tờ, hợp đồng cần thiết, quy định về thuần phong mỹ tục,....

2.5.3. Quy trình quản trị rủi ro sự kiện

Bước 1: Tìm hiểu chung: xem xét loại hình của sự kiện, đối tác khách hàng, quản lý, các bên liên quan và môi trường xung quanh

Bước 2: Xác định tất cả các rủi ro, sự cố có thể xảy ra

Bước 3: Đánh giá rủi ro

Bước 4: Đưa ra phương án ứng phó, chiến lược ứng phó và giải pháp giảm rủi ro.

2.5.4. Một số tình huống rủi ro trong tổ chức sự kiện

Tình huống 1: Theo ý tưởng của nhà tổ chức sự kiện. Để tạo sự bất ngờ tất cả khách mời, trước giờ khai mạc sẽ bị bịt mắt bằng một dây băng. Sau khi MC đọc lời khai mạc, khách bước vào gian phòng đã được dựng như cảnh thủy cung. Kịch bản là vậy, nhưng sau lời tuyên bố, đoàn khách bị bịt mắt rờn rấn kéo nhau vào gian phòng thì... cúp điện. Sự cố mất điện không phải 1 phút mà tới 5 phút. Ông chủ người Singapore giận tím tái vì tin dị đoán, còn đơn vị tổ chức event nháo nhào vì sự cố quá bất ngờ... Lần đó, công ty tổ chức event xem như phá sản mọi ý tưởng. Và đây không phải là sự cố cá biệt!

Tình huống 2: Thông thường, khi tổ chức họp báo, giới thiệu sản phẩm, lễ trao giải thưởng... doanh nghiệp thường nhắm đến các tiêu chuẩn “sao” của khách sạn. Khách sạn càng nhiều sao càng được xem là tối ưu về điều kiện tổ chức, tiện nghi, phục vụ... Đã có doanh nghiệp tổ chức hội nghị khách hàng tại một khách sạn hàng đầu ở TPHCM, thư mời phát đi rồi mới biết nơi tổ chức không chứa nổi số khách mời. Lẽ ra, nếu cẩn thận thăm dò trước, có thể doanh nghiệp sẽ được cung cấp những số liệu cụ thể hơn. Chẳng hạn, nếu lượng khách mời vượt quá 500 người thì tại TPHCM chỉ có các khách sạn Equatorial, Sheraton và Park Hyatt là có khán phòng đủ rộng; ở Hà Nội thì có khách sạn Melia và Daewoo. Các khách sạn khác dù có nhiều “sao” nhưng sức chứa chỉ tối đa 300-400 người. Nhiều doanh nghiệp đã “sốc” khi làm chương trình mang tính chất giao lưu cộng đồng tại các sân vận động, nhà thi đấu, câu lạc bộ... Hệ thống máy lạnh kém, ánh sáng chập chờn, âm thanh lúc được lúc mất, an ninh lỏng lẻo, vệ sinh không đảm bảo... Có nơi lại không cho thời gian dàn dựng và chạy thử chương trình, vì tiền thuê địa điểm chỉ được tính cho thời gian diễn.

Muốn được việc, doanh nghiệp phải bóp bụng trả thêm từ một nửa đến nguyên giá thuê, cho thời gian dàn dựng và diễn tập này.

Tình huống 3: Một công ty bảo hiểm tự tổ chức một cuộc hội thảo giành khách hàng. Công ty đã tự đặt chỗ ở 1 khách sạn sang nhất nhì Sài Gòn nên mọi thứ cần thiết cho hội thảo đã được sắp đặt chu đáo. Trong phần phát biểu của 1 diễn giả, vị diễn giả lên đọc tham luận dài quá thời gian cho phép, trong khi thời gian dành cho phần thảo luận lại không còn. Hội thảo kéo dài quá 1 tiếng, khách mời tham dự bỏ về gần hết, buổi tiệc trưa của công ty coi như thất bại. Công ty đã chi hơn 100 triệu đồng để quảng bá hình ảnh của công ty nhưng xem như đã thất bại.



CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH

I. Câu hỏi ôn tập

1. Khái quát quá trình lập kế hoạch cho sự kiện?
2. Nêu tầm quan trọng của ngân sách tổ chức sự kiện? Dự toán sơ bộ ngân sách tổ chức sự kiện như thế nào?
3. Các loại kịch bản trong sự kiện? Phương pháp sáng tạo ý tưởng trong tổ chức sự kiện?

II. Thực hành

Chủ đề 1. Lập Kế hoạch tổng quát tổ chức hội nghị tri ân khách hàng và đối tác nhân kỷ niệm 20 năm thành lập công ty.

Chủ đề 2. Thực hành: lựa chọn một loại sự kiện và thực hiện các yêu cầu sau:

- +Xác định những mục đích chính, khách mời mục tiêu của sự kiện
- +Xây ý tưởng và kịch bản chi tiết tổ chức sự kiện
- +Xác định những hạng mục công việc chính cho sự kiện đã chọn
- +Xác định thời gian chuẩn bị sự kiện theo phương pháp kết hợp
- +Xác định những nguy cơ xảy ra và các giải pháp phòng ngừa
- +Xây dựng kế hoạch triển khai sự kiện

GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)

1. Hướng dẫn thực hành chủ đề 1

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 2.1, 2.2, 2.3, 2.4)

+ Trình tự thực hiện:

- Xác định mục đích hội nghị tri ân khách hàng
- Xây dựng chủ đề, ý tưởng hội nghị tri ân khách hàng
- Lập kịch bản chi tiết
- Lập kế hoạch phân công nhân sự thực hiện
- Lập bảng dự toán ngân sách
- Dự phòng rủi ro xảy ra trong sự kiện

2. Hướng dẫn thực hành chủ đề 2

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 2.1, 2.2, 2.3, 2.4)

+ Trình tự thực hiện:

- Sinh viên lập nhóm từ 5 -7 sinh viên/ 1 nhóm.
- Mỗi nhóm chọn một thể loại sự kiện để tổ chức
- Trình bày bản kế hoạch tổng thể gồm các nội dung yêu cầu

TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 2

[1]. L. V. Nghiêm , *Tổ chức sự kiện*, NXB ĐH Kinh tế quốc dân, Hà Nội, 2007.

[2]. L. V. Tâm, N. K. Thanh *Giáo trình quản trị doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Lao động - Xã hội, 2004

[3]. TS L. K. Thanh, *Kỹ năng tổ chức sự kiện*, Học viện hành chính quốc gia, Hà Nội.

[4]. TS. N. T. M. Thanh, *Quản trị tổ chức sự kiện và lễ hội*, NXB Lao động – Xã hội, 2015.

BÀI 3

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

NỘI DUNG CHÍNH:

- Chuẩn bị các thủ tục hành chính
- Chuẩn bị danh sách khách mời, thư mời và marketing cho sự kiện
- Chuẩn bị về địa điểm và không gian tổ chức sự kiện.
- Chuẩn bị kế hoạch đồ ăn, đồ uống cho sự kiện
- Chuẩn bị phương tiện vận chuyển khách tham dự sự kiện
- Chuẩn bị các công việc khác liên quan khác

3.1. CHUẨN BỊ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Các thủ tục hành chính thường có khi tiến hành tổ chức sự kiện là:

- Giấy phép tiến hành sự kiện, thường là yêu cầu bắt buộc với các sự kiện có quy mô tương đối lớn có tầm ảnh hưởng đến cộng đồng dân cư như: tổ chức các cuộc diễu hành, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật... Với các sự kiện nhỏ như: hội thảo, hội nghị, tổ chức sinh nhật, đám cưới... không nhất thiết phải có thủ tục này.

- Các giấy phép về vệ sinh, an ninh, môi trường... cũng thường chỉ có với các sự kiện lớn.

- Một số sự kiện còn phải được cơ quan có thẩm quyền xem xét nội dung của sự kiện (ví dụ cơ quan quản lý văn hóa cấp phép cho các nội dung trong một buổi biểu diễn).

- Các giấy phép khác cho các công việc khác trong quá trình tổ chức sự kiện như: giấy phép treo băng rôn, quảng cáo trên đường; giấy phép cho đón tiếp và phục vụ khách du lịch quốc tế...

Khi tiến hành xin cấp các thủ tục hành chính, các nhà tổ chức sự kiện hiện nay thường tiến hành theo các bước sau:

- Xác định các thủ tục, giấy phép cần phải có (để tránh đi lại, mất nhiều thời gian). Tốt nhất, nên tìm hiểu kinh nghiệm của những người đi trước tại địa phương.

- Nếu tạo lập được các mối quan hệ từ trước là tốt nhất, nếu không nên tìm hiểu thông tin, quy trình của các cơ quan cấp phép.

- Liên hệ với cơ quan cấp phép (tốt nhất nên đến liên hệ trực tiếp, vì liên hệ qua điện thoại trong trường hợp này thường thông tin được cung cấp sẽ không đầy đủ); khi đến hỏi thủ tục cũng như đến làm thủ tục (cho dù đã đến nhiều lần) cần có giấy giới thiệu, chứng minh thư nhân dân, cần có giấy bút để ghi chép lại đầy đủ các hướng dẫn.

- Chuẩn bị các giấy tờ mà cơ quan cấp phép yêu cầu (giấy giới thiệu, như đơn xin cấp phép, kịch bản, chương trình, hợp đồng, giấy ủy quyền, giấy phép đăng ký kinh doanh,...) tùy theo từng sự kiện và quy định của chính quyền các địa phương nơi diễn ra sự kiện.

- Trong khi cấp phép, một số cơ quan có thể có những yêu cầu về lệ phí cấp phép, phí dịch vụ... người tiến hành các thủ tục tổ chức sự kiện nên tế nhị xin hóa đơn (nếu thấy thuận lợi và là hóa đơn tài chính) để phục vụ cho việc thanh toán. Trong trường hợp không thể có hóa đơn, cần liên hệ với cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp. Khoản chi phí này sẽ được tính vào chi phí chuẩn bị sự kiện.

Song song với việc xin các giấy phép hành chính, nhà tổ chức sự kiện có thể đề nghị các cấp chính quyền hỗ trợ trong việc tổ chức sự kiện (thường là với các sự kiện của nhà nước, sự kiện mang tính xã hội cao) như: hỗ trợ lực lượng an ninh, bảo vệ; hỗ trợ về vấn đề giao thông...

Trong một số trường hợp, việc tiến hành chuẩn bị các thủ tục hành chính có thể tiến hành thành hai giai đoạn:

- Xin các giấy phép để tổ chức sự kiện (cần phải xin trước giai đoạn chuẩn bị, đối với các sự kiện không chắc chắn có được phép tổ chức ở một địa phương hay một thời điểm cụ thể hay không).

- Sau khi đã có giấy phép tổ chức sự kiện, trong khi tiến hành các công việc chuẩn bị tiếp tục xin giấy phép cho các hạng mục công việc khác (chẳng hạn xin giấy phép treo băng rôn, giấy phép tổ chức ca nhạc...)

- Hợp đồng địa điểm tổ chức.

Các giấy tờ cơ bản cần phải nộp khi xin cấp phép đó là:



- Đơn xin cấp phép tổ chức sự kiện đứng tên công ty xin phép, Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, hợp đồng tổ chức sự kiện ký với khách hàng (nếu tổ chức cho khách hàng).

- Giấy ủy quyền của khách hàng cho công ty tổ chức xin phép, Hợp đồng ký với chủ địa điểm, bản nội dung chương trình.

- Nếu chương trình có các tiết mục ca nhạc, văn nghệ thì cần phải có Giấy xác nhận bản ghi lời bài hát (lyric). Với chương trình tổ chức biểu diễn có yếu tố nước ngoài, chẳng hạn như có nghệ sĩ nước ngoài về Việt Nam biểu diễn, bạn cần chú ý phải nộp kèm hồ sơ passport của nghệ sĩ đó.

- Nếu có chương trình rút thăm hay khuyến mãi thì phải xin phép Sở Công Thương.

- Nếu sự kiện là một giải đấu thì cần phải có thêm Công văn đứng tên cơ quan giải đấu, Quyết định thành lập giải và hợp đồng/biên bản ghi nhớ với Đơn vị phối hợp thực hiện.

- Tất cả sự kiện cần ghi có bán vé hay không và nếu có bán vé thì cần nộp kèm maket vé bán.

Tóm lại, đối mặt với những vấn đề pháp lý trong Event là đối mặt với những thủ tục, giấy tờ cùng với những luật định riêng của từng Sở ban ngành, từng địa phương... đòi hỏi bạn cần phải thận trọng và am hiểu để tránh những sự cố không hay xảy ra cho Event của mình.

3.2. CHUẨN BỊ DANH SÁCH KHÁCH MỜI, THƯ MỜI VÀ MARKETING CHO SỰ KIỆN

3.2.1. Lập danh sách và gửi thư cho khách mời

Tùy theo điều kiện cụ thể có thể lập danh sách khách mời theo hai hướng sau:

- Căn cứ vào mục tiêu của sự kiện, lập danh sách khách mời (thường là do chủ đầu tư sự kiện quyết định). Từ đó mới tính đến việc tìm địa điểm, và xây dựng ngân sách dự toán phù hợp.

- Trong trường hợp dự toán đã được quyết định, hoặc chủ đầu tư sự kiện đã quyết định về địa điểm tổ chức sự kiện, việc lập danh sách cần phải căn cứ vào các nội dung đã được quyết định nói trên.

Nhà tổ chức sự kiện, sẽ phải thống nhất về số lượng cũng như danh sách khách mời với nhà đầu tư sự kiện. Trên cơ sở đó nhà tổ chức sự kiện có căn cứ để thực hiện các nội dung trong việc lập danh sách khách mời.

Các công việc chuẩn bị có liên quan đến khách mời

- Lập danh sách khách mời
- Chuẩn bị và gửi giấy mời cho khách
- Kiểm tra, xác nhận các thông tin có liên quan đến khách mời
- Chuẩn bị các điều kiện để phục vụ khách mời

Quy trình chung lập danh sách khách mời

Bước 1: Thống nhất về số lượng và cơ cấu khách mời với nhà đầu tư sự kiện

Bước 2: Lập các loại danh sách khách mời

Tương ứng như cách phân loại khách mời (đã đề cập nói trên), cần phải lập các loại danh sách khách mời như:

- Danh sách khách quan trọng
- Danh sách khách mời chính thức: là những khách mời mà ban tổ chức sự kiện muốn và ưu tiên cho sự có mặt của họ trong sự kiện.
- Danh sách khách mời dự bị: gồm những người có thể thay thế cho những người trong danh sách khách mời chính thức khi họ không thể tham gia sự kiện.
- Danh sách khách mời là cơ quan truyền thông.

Trong danh sách khách mời khi mới lập ra thường chỉ cần các thông tin cơ bản như: Họ tên của khách mời, Chức danh/ đơn vị công tác, Địa chỉ, Số điện thoại (Email, fax, webside, để liên lạc), những điểm cần chú ý... Có thể thiết kế một danh sách khách mời đơn giản theo mẫu sau.



Bảng 3.1. Mẫu danh sách khách mời

CÔNG TY TỔ CHỨC SỰ KIỆN & DU LỊCH ETV

Số: 234/TB

**DANH SÁCH KHÁCH MỜI
(Danh sách khách VIP)**

Sự kiện:.....

Chủ đầu tư sự kiện:

Ngày thực hiện:

Số lượng khách mời trong danh sách: ...

STT	Họ và tên khách mời	Địa chỉ	Nghề nghiệp	Số điện thoại	...	Ghi chú

Các thông tin bổ sung ngoài danh sách:

.....

Người lập danh sách:

Người kiểm tra danh sách:

Quảng Ninh, ngày...tháng năm

Người lập danh sách

Quản lý sự kiện

Bước 3: Kiểm tra danh sách khách mời. Đối với các sự kiện quan trọng nên có bước kiểm tra danh sách khách mời để tránh trùng lặp, bỏ sót thông tin và đặc biệt là các khách mời cần thiết.

Bước 4: Khẳng định danh sách khách mời. Trong một số trường hợp, nhà tổ chức sự kiện có thể đề nghị nhà đầu tư sự kiện khẳng định lại lần cuối danh sách khách mời. (nếu cần thiết, nhà đầu tư sự kiện cũng phải ký nhận vào danh sách khách mời)

Một số điểm cần chú ý

- Danh sách khách mời nên được soạn trên Microsoft Excel không nên soạn trên Microsoft Word vì còn cần sử dụng một số công cụ của Excel (như

công cụ tìm kiếm, lọc...) mặt khác việc bổ sung thêm thông tin (như thêm cột, thêm dòng...cũng thuận tiện hơn)

- Ngoài ra, nếu soạn trên Microsoft Excel danh sách khách mời còn có thể sử dụng để bổ sung trở thành một file hồ sơ khách mời.

- Đối với danh sách khách mời mà họ tên là người Việt Nam, cột Họ và tên khách mời nên được tách thành 2 cột, một cột cho họ và một cột cho tên (tuy nhiên khi in ra vẫn thành 1 cột – vì sẽ không có dòng kẻ ở giữa). Việc tách cột giúp cho việc lọc theo tên, sắp xếp khách theo tên (nếu cần) sẽ thuận tiện hơn. Hơn nữa về mặt hình thức sẽ đẹp và rõ ràng hơn.

- Tùy theo yêu cầu cụ thể danh sách khách mời cần được thiết kế với các nội dung cần thiết cho phù hợp với yêu cầu tổ chức sự kiện. (mẫu danh sách khách mời nói trên chỉ mang tính chất tham khảo).

- Thời hạn hoàn tất danh sách khách mời dự kiến ban đầu đối với các sự kiện quan trọng thường từ 6 đến 7 tuần trước khi diễn ra sự kiện (theo hướng dẫn ở các nước phát triển). Sau khi nhận xác nhận của khách mời, các danh sách cần điều chỉnh lại và đây sẽ là cơ sở để chuẩn bị các yếu tố liên quan đến khách mời. Tuy nhiên, trong thực tế và đối với các sự kiện không quan trọng, danh sách khách mời có thể gần hơn với thời điểm tổ chức sự kiện, nhưng nó cần phải đảm bảo cho ban tổ chức chủ động trong việc tiến hành các công việc khác có liên quan. Ở Việt Nam, nếu mời khách trước khi sự kiện diễn ra quá sớm, khách có thể quên lãng, hoặc không chú ý, không nhớ chính xác thời điểm diễn ra sự kiện (khác với người Âu, Mỹ họ có thói quen ghi và nhắc việc rất chính xác và khoa học). Vì vậy trước khi sự kiện diễn ra trong khoảng từ 3 cho đến 10 ngày (tùy theo mức độ quan trọng của sự kiện), nhân viên phụ trách về khách mời trong tổ chức sự kiện nên thông báo lại cho khách.

3.2.2. Hồ sơ khách mời

Hồ sơ khách mời

Hồ sơ khách mời là một tập hồ sơ lưu trữ các thông tin cơ bản về khách mời nhằm giúp nhà tổ chức sự kiện đón tiếp và đáp ứng các nhu cầu của khách một cách hiệu quả nhất.

Hồ sơ khách mời có thể được lập theo 2 cách:



- Hồ sơ khách mời theo dạng bảng: Đối với trường hợp, lượng thông tin cần thiết về khách không quá nhiều, hồ sơ khách mời có thể được trình bày tương tự như danh sách khách mời, nhưng bổ sung thêm các thông tin khác về khách (độ tuổi, ngôn ngữ sử dụng, người đi cùng, lái xe, phương tiện vận chuyển, các dịch vụ khách được hưởng, vé vào cửa, các yêu cầu đặc biệt, những điểm cần lưu ý...). Trong trường hợp này từ danh sách khách mời, bổ sung thêm các cột thông tin cần thiết sẽ trở thành một hồ sơ khách mời.

- Hồ sơ khách mời theo dạng file: Mỗi khách mời, được thiết kế thành một file riêng (thường thì ghi thông tin trên 1 trang giấy là đủ). Có thể tham khảo một mẫu hồ sơ khách mời sau:

Bảng 3.2. Một mẫu về hồ sơ khách mời

<p>CÔNG TY TỔ CHỨC SỰ KIỆN & DU LỊCH ETV</p> <p>TÊN SỰ KIỆN</p> <p>Số:.....</p> <p style="text-align: center;">HỒ SƠ KHÁCH MỜI</p> <p>Sự kiện:.....</p> <p>Ngày thực hiện:</p> <p>Nhân viên chịu trách nhiệm chăm sóc khách mời:</p> <p>Họ và tên khách mời: Mã số (nếu có):</p> <p>Địa chỉ/ số điện thoại (email, fax...) liên hệ</p> <p>I. Các thông tin cá nhân của khách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Độ tuổi: - Nghề nghiệp - Cơ quan công tác - Địa chỉ - Sở thích <p>II. Các thông tin để phục vụ khách</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngôn ngữ thông dụng của khách (ngôn ngữ thông dụng, các ngôn ngữ mà khách có thể hiểu được, thông tin này được sử dụng khi cần thông dịch, hướng dẫn...)
--

- Vận chuyển: (ghi rõ phương tiện vận chuyển của khách, khách đi xe riêng hay xe của nhà tổ chức. Nếu xe của nhà tổ chức thì ghi rõ loại xe, hay vé của các phương tiện vận chuyển công cộng, hình thức chi trả của nhà tổ chức với các loại phương tiện vận chuyển...)

- Khách mời cá nhân/ khách đi theo nhóm (ghi rõ nếu khách đi theo nhóm, có vợ/ chồng, trẻ em đi cùng hay không? Nếu có người đi kèm, thì đôi tượng nào, dịch vụ nào sẽ được ban tổ chức trả phí và khoản nào thì khách phải tự chi trả. Ví dụ: miễn phí ăn uống, tự túc khách sạn với lái xe riêng chẳng hạn...)

- Hình thức tham dự: theo tư cách cá nhân, hay đại diện của một tổ chức nào đó...

- Các thông tin về các dịch vụ khác (như lưu trú, ăn uống, tham quan, giải trí...)

III. Những điểm cần chú ý và yêu cầu đặc biệt

- Khách đặc biệt (khách VIP, người tàn tật,...)

- Các yêu cầu đặc biệt của khách

3.2.3. Thư mời

Thiệp mời tham gia sự kiện (Event Invitation Cards), có rất nhiều hình thức khác nhau. Cho dù bạn là một người tổ chức sự kiện chuyên nghiệp có rất nhiều kinh nghiệm, nhưng trí tưởng tượng của bạn cũng sẽ có những giới hạn nhất định. Vì vậy đối với hình thức thiệp mời, khi bạn thiết kế hoặc xem xét thiết kế nên tham khảo trên Internet, có vô số mẫu với những hình thức vô cùng ấn tượng cho bạn tham khảo và học hỏi.

Các yêu cầu cơ bản đối với hình thức của thiệp mời:

- Phù hợp với loại hình sự kiện

- Chuyển tải được một phần thông điệp, ý tưởng của sự kiện

- Tôn trọng nhưng tạo sự thân thiện đối với người được mời

- Với các sự kiện quan trọng, thiệp mời nên được thiết kế chuyên nghiệp, in ấn cẩn thận. Tuy nhiên với các sự kiện không quá quan trọng thiệp mời có thể được in ra từ máy in thông thường.



- Với các loại hình liên quan đến các cơ quan nhà nước, hoặc đã có những chuẩn mực nhất định cần tham khảo hình thức phổ biến trong xã hội để trình bày giấy mời.

- Thiếp mời, cần được để trong phong bì (có thể in riêng phong bì cho thiếp mời – nếu cần thiết).

- Không nên sử dụng giấy mời theo hình thức bản photo copy (trong thực tế vẫn tồn tại ở Việt Nam), vì điều này thể hiện sự thiếu chuyên nghiệp của ban tổ chức và khách sẽ cảm thấy không được tôn trọng đúng mức..

Đối với nội dung thiếp mời sự tham gia sự kiện cần chú ý đến các nội dung cơ bản sau:

- Cần có lời chào/ lời mời: các lời chào/ lời mời thông dụng như thân mời, kính mời quý vị/ quý khách tham dự... Trường hợp cần thiết có tên khách trên thiếp mời, có thể in trực tiếp lên thiếp (cách này tốn kém rất ít sử dụng, nếu có thường cho những thiếp mời/ hoặc giấy mời in ở máy in thông thường). Trường hợp thiếp mời được đặt hàng in ấn, tên khách có thể viết tay, tuy nhiên chữ viết phải đẹp, nét thoáng và dùng loại bút, màu mực phù hợp.

- Tên sự kiện

- Mô tả sự kiện

- Ngày giờ tiến hành

- Địa điểm tổ chức

- Địa chỉ/ số điện thoại/ Email/ số fax (và lời đề nghị tế nhị) để khách mời có thể hồi âm đến ban tổ chức, hoặc hỏi thêm thông tin.

- Cuối cùng, không thể thiếu sự hiếu khách và sẵn sàng đón tiếp từ ban tổ chức thông qua lời kết (Lời cảm ơn/ Chúng tôi rất hân hạnh được đón tiếp quý khách/ Sự có mặt của quý khách là niềm vinh dự cho ban tổ chức chúng tôi...)

Tùy theo sự kiện, trong thiếp mời có thể bổ sung các thông tin khác như:

- Chương trình chính của sự kiện

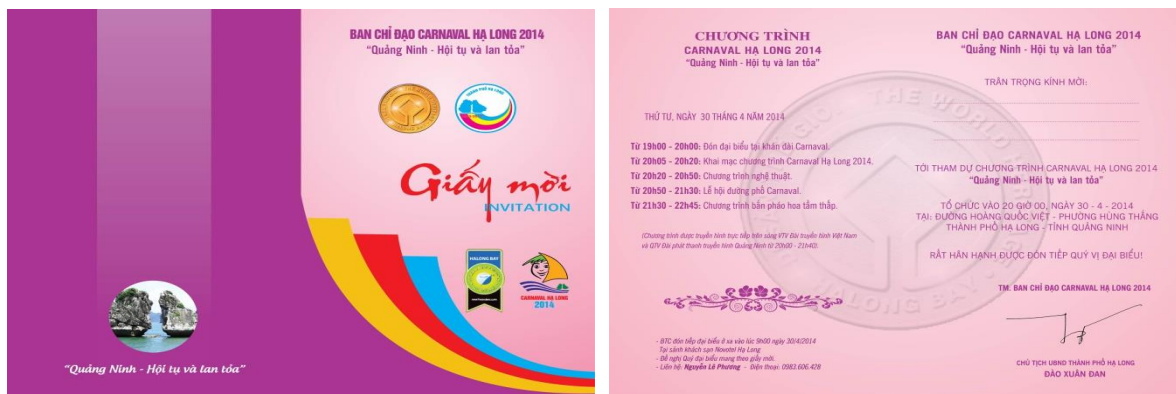
- Các chỉ dẫn đi kèm

- Bãi đậu xe

- Người đi kèm, các dịch vụ miễn phí

- Trang phục...
- Tài liệu đi kèm

Trong một số trường hợp, người ta có thể dùng giấy mời thay cho thiệp mời. Nếu cơ bản về hình thức và nội dung như trên điều khác biệt chỉ là tên gọi. Nhưng nếu giấy mời được soạn theo những mẫu chính thống (thường dùng trong các cuộc hội thảo, hội nghị của nhà nước chẳng hạn), ngoài các thông tin cơ bản như đã trình bày ở trên, nội dung và hình thức của nó có thể phải tuân theo những yêu cầu nhất định. Ví dụ hiện nay (năm 2009) có thông tư 55/2002/TTLT-BNV-VPCP hướng dẫn về thể thức trình bày văn bản. Nếu bạn tổ chức sự kiện cho các cơ quan nhà nước nên tham khảo các hướng dẫn trong các quy định của nhà nước.



Hình 3.1. Mẫu thiệp mời tham gia sự kiện

3.3. CHUẨN BỊ VỀ ĐỊA ĐIỂM VÀ KHÔNG GIAN TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Địa điểm tổ chức sự kiện (venue) là nơi được lựa chọn để tiến hành các hoạt động trong sự kiện. Đi liền với khái niệm tổ chức sự kiện là không gian tổ chức sự kiện, nó là tập hợp các điều kiện cụ thể về vị trí, cảnh quan, bầu không khí, kiến trúc... tạo nên một không gian nơi sẽ diễn ra sự kiện.

3.3.1. Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện

Các yêu cầu khi lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện

Khi chúng ta quyết định về thông điệp cho một sự kiện nào đó, chúng ta cần xác định địa điểm tốt nhất để tổ chức sự kiện nhằm truyền đạt thông điệp đó đến quảng đại công chúng. Khi chúng ta đã chọn được địa điểm ưng ý, hãy xem xét những vấn đề sau:

- Sức chứa của địa điểm.



- Địa điểm cần phải phù hợp với chủ đề của sự kiện (Một cuộc hội thảo khoa học chẳng hạn cần phải tổ chức ở những địa điểm chuyên nghiệp, trang trọng; trong khi đó một cuộc triển lãm nghề thủ công lại không nên tổ chức ở một trung tâm hội nghị...)

- Địa điểm cần phải phù hợp với quy mô của sự kiện (Ví dụ cần trả lời các câu hỏi như: địa điểm đó chứa được tối đa bao nhiêu người? Có phù hợp với số lượng khách mời dự tính hay không? Không nên quá chật, cũng ko quá dư thừa khoảng không...)

- Có vị trí thích hợp (lưu ý các vấn đề về khoảng cách, đường giao thông, điểm đỗ xe...)

- Có mỹ thuật và cảnh quan phù hợp, không chịu ảnh hưởng ngoại lai tiêu cực (ví dụ ở một vùng có không khí ô nhiễm, tiếng ồn lớn sẽ không phù hợp với đa số các loại hình sự kiện)

- Có các lối vào, lối ra, kho khu vực nghỉ của khán giả, thiết bị, diễn viên, khách VIP, nhân viên và người khuyết tật... phù hợp.

- Đảm bảo các yêu cầu về dịch vụ ăn uống, lưu trú, an ninh và các dịch vụ khác.

- Lưu ý các vấn đề về nguồn điện, nước. Hệ thống thông gió, điều hòa nhiệt độ; hệ thống âm thanh, ánh sáng; hệ thống phòng cháy chữa cháy.

- Những dịch vụ cũng như sự hỗ trợ doanh nghiệp quản lý địa điểm tổ chức sự kiện.

- Các yêu cầu về thông tin liên lạc (điện thoại, fax, internet, thậm chí các chi tiết nhỏ như wifi, các giắc cắm nguồn cho máy tính...)

- Khu vực giải quyết tình huống khẩn cấp (khu vực sơ cứu, khu vực an toàn cho khách VIP), lối thoát hiểm...

- Cuối cùng là vấn đề giá cả, có phù hợp với kinh phí dự trù hay không?

3.3.2. Xác định không gian cho tổ chức sự kiện

Bài trí không gian

◦ Không gian địa điểm tổ chức sự kiện đóng vai trò rất quan trọng với sự thành công của sự kiện → nhà tổ chức sự kiện phải cân nhắc toàn bộ không gian mà sự kiện cần.

◦ Không gian của sự kiện:

- Khu vực chỗ ngồi cho khách mời
- Khu vực lối đi
- Khu vực kỹ thuật (âm thanh, ánh sáng)
- Khu vực tác nghiệp của các hãng truyền hình
- Khu vực tổ chức các hoạt động cấu thành sự kiện (sân khấu biểu diễn,...)
 - Nhà tổ chức sự kiện cần sắp đặt vị trí của từng hoạt động cho phù hợp với nội dung và mục đích của sự kiện.

Vị trí của không gian trong quy trình tổ chức sự kiện:

- Không gian tổ chức sự kiện (sân khấu), được coi là trung tâm của quản lý sự kiện. Nó chính là phần nổi (hữu hình) nhất mà các stakeholders có thể quan sát và đánh giá.
- Mọi hoạt động khác của quản trị sự kiện diễn ra xung quanh không gian này.

Không gian thực hiện sự kiện là nơi diễn ra các hoạt động chính của sự kiện. Nó bao gồm mặt bằng, khoảng không gian, và các yếu tố khác (âm thanh, ánh sáng...) xung quanh sự kiện.

Khi đề cập đến không gian thực hiện sự kiện người ta thường nói đến các nội dung cơ bản sau:

- Địa điểm tổ chức sự kiện
- Âm thanh, ánh sáng
- Sân khấu/ nơi trình diễn sự kiện

Âm thanh và ánh sáng

Hầu hết các sự kiện đều cần có âm thanh (trừ sự kiện tổ chức dưới đáy biển hay nhảy dù trên không...), âm thanh là phương tiện truyền tin, là yếu tố kích thích vào không gian thực hiện sự kiện, tác động đều bầu không khí của sự kiện.

Hệ thống âm thanh trong sự kiện bao gồm các trang thiết bị âm thanh như: các loại loa, micro, tăng âm, thiết bị điều chỉnh âm thanh...

Ngôn ngữ sử dụng trong sự kiện là một trong những nội dung quan trọng liên quan đến âm thanh, tùy theo sự kiện để lựa chọn ngôn ngữ phù hợp.



Trong trường hợp sử dụng phiên dịch cần lưu ý đến trang thiết bị đi kèm cho đối tượng này cũng như các khoản chi phí khác có liên quan.

Cùng với âm thanh, ánh sáng cũng là yếu tố tác động đến không gian thực hiện sự kiện. Việc thiết kế ánh sáng và bố trí hệ thống ánh sáng cần đảm bảo tính khoa học, hiện đại vừa phải đảm bảo tính nghệ thuật.

Trên cơ sở mục đích, chủ đề của sự kiện nhà tổ chức sự kiện cần đưa ra các yêu cầu cụ thể về âm thanh, ánh sáng cho sự kiện là cơ sở để thiết kế nên hệ thống âm thanh, ánh sáng phù hợp.

Trong trường hợp, thuê các nhà cung ứng dịch vụ âm thanh, ánh sáng nhà tổ chức sự kiện cần yêu cầu nhà cung ứng phải thiết kế chi tiết và mô tả thật cụ thể. Hệ thống âm thanh ánh sáng cần phải hoàn tất trước khi sự kiện diễn ra từ 1 đến 2 ngày, và cần phải có sự chạy thử, diễn tập. Ngoài ra nếu sự kiện có trình diễn ca nhạc... cần có sự phối hợp giữa các nhà cung ứng âm thanh ánh sáng với nhà cung ứng dịch vụ ca nhạc hay các dịch vụ khác có liên quan.

Sân khấu/ nơi trình diễn sự kiện

Sân khấu (nơi) trình diễn là yếu tố trung tâm trong sự kiện. Đối với các sự kiện được tổ chức trong hội trường nơi trình diễn có thể là một sân khấu có sẵn, một bức danh dự, một sân khấu di động, thậm chí một khoảng không gian ở giữa hội trường (dành để diễn thuyết và khiêu vũ chẳng hạn). Trong một số trường hợp sân khấu trình diễn gần như bao gồm cả khu vực tổ chức sự kiện, ví dụ như đối với một buổi lễ giới thiệu sản phẩm mới sân khấu trình diễn chính là một cửa hàng giới thiệu sản phẩm (của công ty), hoặc một khu vực công cộng nào đó.

Các yếu tố cơ bản của một sân khấu trình diễn

Tùy theo từng loại hình sự kiện, sân khấu trình diễn có thể có những yếu tố khác nhau:

- Vị trí của sân khấu
- Khung sân khấu (bao gồm khung để căng phông, treo các thiết bị âm thanh, ánh sáng...)
- Phông trang trí
- Khu vực hậu trường sân khấu

- Các trang thiết bị trên sân khấu (ví dụ: các loại bục, đồ trang trí, khẩu hiệu, bàn cho đoàn chủ tịch, bục diễn giả, thiết bị âm thanh...)

*** Quy trình lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện**

Chuẩn bị tổ chức sự kiện thường được tiến hành theo các bước cơ bản sau:

- Mô tả các yêu cầu cơ bản về địa điểm tổ chức sự kiện: Công việc này được tiến hành dựa trên ngân sách dự toán, chủ đề, chương trình và kế hoạch tổ chức sự kiện.

- Lập danh sách các nhà cung ứng địa điểm tổ chức sự kiện. Đối với các doanh nghiệp tổ chức sự kiện chuyên nghiệp cần có một danh sách các nhà cung ứng địa điểm tổ chức sự kiện từ trước, ngoài ra với các sự kiện mới được diễn ra cần bổ sung thêm vào danh sách có trước. Trong danh sách này, ngoài các thông tin về nhà cung ứng (tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ...) cần có các thông tin về địa điểm như: bản đồ địa điểm; các mô tả về địa điểm; các bức ảnh hoặc băng video quay về địa điểm. Một trong cách phổ biến hiện nay là có thể sử dụng các công cụ tìm kiếm trên web, tuy nhiên cách thức này cũng có những ưu điểm và hạn chế nhất định

- Liên hệ với các nhà cung ứng địa điểm và tiến hành đàm phán về các yếu tố có liên quan. Sau khi đã có danh sách rút gọn các nhà cung ứng địa điểm tổ chức sự kiện cần trực tiếp liên hệ với các nhà cung ứng địa điểm. Các nội dung cần tiến hành đàm phán như: Làm rõ các yêu cầu, các thông tin có liên quan đến địa điểm. Cần phải chú ý đến tất cả các thông tin, kể cả những thông tin nhỏ nhất. Nên có một danh sách kiểm tra (check list) các thông tin khi tiến hành khảo sát địa điểm tổ chức sự kiện. Song song với việc tìm hiểu, khảo sát về địa điểm cần chú ý đến các thông tin khác bổ sung khi tổ chức sự kiện (như liệu có thể sửa chữa không gian, tận dụng lối đi...), ngoài ra cần tiến hành xem xét về giá cả, các dịch vụ hỗ trợ của nhà cung ứng địa điểm tổ chức sự kiện.

- Lựa chọn địa điểm hợp lý nhất (trong trường hợp có nhiều địa điểm thích hợp) và tiến hành thương thảo, ký kết hợp đồng với nhà cung ứng địa điểm tổ chức sự kiện.

*** Quy trình chuẩn bị địa điểm tổ chức sự kiện**

Quy trình chuẩn bị địa điểm tổ chức sự kiện thường có những bước cơ bản:

- Lập kế hoạch và tiến độ chi tiết cho công tác chuẩn bị địa điểm (nếu cần thiết)



- Chuẩn bị các khu vực chính của sự kiện: như sân khấu/ khu vực trình diễn; phòng họp chính; khu vực diễn ra các nội dung cơ bản của sự kiện

- Chuẩn bị các khu vực hỗ trợ

- Kiểm tra và hoàn tất công tác chuẩn bị địa điểm.

*** Quy trình chuẩn bị các yếu tố cơ bản trong trình diễn sự kiện:**

Bước 1: Chuẩn bị không gian thực hiện sự kiện

Không gian thực hiện sự kiện là nơi diễn ra các hoạt động chính của sự kiện. Nó bao gồm mặt bằng, khoảng không gian, và các yếu tố khác (âm thanh, ánh sáng...) xung quanh sự kiện.

Khi đề cập đến không gian thực hiện sự kiện người ta thường nói đến các nội dung cơ bản sau:

- Địa điểm tổ chức sự kiện

- Âm thanh, ánh sáng

- Sân khấu/ nơi trình diễn sự kiện

Bước 2: Chuẩn bị âm thanh và ánh sáng

Hầu hết các sự kiện đều cần có âm thanh (trừ sự kiện tổ chức dưới đáy biển hay nhảy dù trên không...), âm thanh là phương tiện truyền tin, là yếu tố kích thích vào không gian thực hiện sự kiện, tác động đều bầu không khí của sự kiện.

Hệ thống âm thanh trong sự kiện bao gồm các trang thiết bị âm thanh như: các loại loa, micro, tăng âm, thiết bị điều chỉnh âm thanh...

Ngôn ngữ sử dụng trong sự kiện là một trong những nội dung quan trọng liên quan đến âm thanh, tùy theo sự kiện để lựa chọn ngôn ngữ phù hợp. Trong trường hợp sử dụng phiên dịch cần lưu ý đến trang thiết bị đi kèm cho đối tượng này cũng như các khoản chi phí khác có liên quan.

Cùng với âm thanh, ánh sáng cũng là yếu tố tác động đến không gian thực hiện sự kiện. Việc thiết kế ánh sáng và bố trí hệ thống ánh sáng cần đảm bảo tính khoa học, hiện đại vừa phải đảm bảo tính nghệ thuật.

Trên cơ sở mục đích, chủ đề của sự kiện nhà tổ chức sự kiện cần đưa ra các yêu cầu cụ thể về âm thanh, ánh sáng cho sự kiện là cơ sở để thiết kế nên hệ thống âm thanh, ánh sáng phù hợp.

Trong trường hợp, thuê các nhà cung ứng dịch vụ âm thanh, ánh sáng nhà tổ chức sự kiện cần yêu cầu nhà cung ứng phải thiết kế chi tiết và mô tả thật cụ thể. Hệ thống âm thanh ánh sáng cần phải hoàn tất trước khi sự kiện diễn ra từ 1 đến 2 ngày, và cần phải có sự chạy thử, diễn tập. Ngoài ra nếu sự kiện có trình diễn ca nhạc... cần có sự phối hợp giữa các nhà cung ứng âm thanh ánh sáng với nhà cung ứng dịch vụ ca nhạc hay các dịch vụ khác có liên quan.

Bước 3: Chuẩn bị sân khấu/ nơi trình diễn sự kiện

Sân khấu (nơi) trình diễn là yếu tố trung tâm trong sự kiện. Đối với các sự kiện được tổ chức trong hội trường nơi trình diễn có thể là một sân khấu có sẵn, một bức danh dự, một sân khấu di động, thậm chí một khoảng không gian ở giữa hội trường (dành để diễn thuyết và khiêu vũ chẳng hạn). Trong một số trường hợp sân khấu trình diễn gần như bao gồm cả khu vực tổ chức sự kiện, ví dụ như đối với một buổi lễ giới thiệu sản phẩm mới sân khấu trình diễn chính là một cửa hàng giới thiệu sản phẩm (của công ty), hoặc một khu vực công cộng nào đó.

Các yếu tố cơ bản của một sân khấu trình diễn

Tùy theo từng loại hình sự kiện, sân khấu trình diễn có thể có những yếu tố khác nhau:

- Vị trí của sân khấu
- Khung sân khấu (bao gồm khung để căng phông, treo các thiết bị âm thanh, ánh sáng...)
- Phông trang trí
- Khu vực hậu trường sân khấu
- Các trang thiết bị trên sân khấu (ví dụ: các loại bục, đồ trang trí, khẩu hiệu, bàn cho đoàn chủ tịch, bục diễn giả, thiết bị âm thanh...)

3.4. CHUẨN BỊ KẾ HOẠCH ĐỒ ĂN, ĐỒ UỐNG CHO SỰ KIỆN

3.4.1. Lập kế hoạch đồ ăn cho sự kiện

Trước hết cần xác định rõ phạm vi, mức độ và mục đích bữa ăn cần đạt tới. Chẳng hạn phải trang trọng, lịch sự, tạo sự thân thiện ban đầu, kết thúc hội nghị, chia tay, tạo ấn tượng...v.v nhằm nâng cao tầm vị trí của sự kiện.



Nhà tổ chức cần kiểm tra lại ngân sách xem phạm vi giới hạn đến mức nào, từ đó quyết định tiệc đứng hay tiệc ngồi. Cần bàn bạc cụ thể với cơ sở cung cấp dịch vụ và xây dựng thực đơn ban đầu trong phạm vi giới hạn của ngân sách. Hãy chú ý tới những món ăn có màu sắc, hương vị có những nét đặc thù, gọi sự quan tâm chú ý của mọi người, mang lại hiệu quả cao với chi phí hạn chế, sao cho thể hiện sự tinh tế, khả năng sáng tạo và phong cách riêng biệt.

Cần có thời gian cân nhắc cho việc lựa chọn và quyết định thực phẩm. Đặc biệt phải chú ý tới thực phẩm giành cho người ăn kiêng. Thực phẩm phải bảo đảm an toàn từ nguồn gốc và trong chế biến phục vụ.

Căn cứ vào tiệc đứng hay tiệc ngồi mà quyết định kích thước và cơ cấu các món ăn cho phù hợp. Chẳng hạn chuẩn bị một buổi chiêu đãi tiệc đứng cùng với các món khai vị nguội và nóng, phải chú ý tới kích thước của món ăn sao cho vừa đủ ăn hay có thể ăn một cách dễ dàng, không nên phục vụ món ăn có xương hay nhiều nước. Mọi người sẽ ăn theo kiểu cầm trên tay hay để thức ăn vào đĩa? Có đủ đồ dùng để phục vụ cho nhiều bữa ăn hay phải đợi khách sạn rửa sạch và đem dùng lại cho bữa sau? v.v.. Nhà tổ chức cần phải làm việc cụ thể với các nhà cung cấp đó.

Ngoài ra, nhà tổ chức cần xác định rõ khẩu phần ăn cho các bữa tiệc và báo trước cho nhà cung cấp thực phẩm. Vấn đề này cần lưu ý tới khách tăng thêm do có những người đi kèm. Tuy nhiên, những khách đi kèm này cũng vẫn cố gắng biết trước để bảo đảm cung cấp đủ suất ăn, tránh để thừa lãng phí. Cũng cần có mốc giới hạn thời gian cuối cùng để chốt số thức suất ăn sau khi đã kiểm tra, nắm cụ thể số người tham dự.

3.4.2. Lập kế hoạch đồ uống cho sự kiện

Đồ uống thích hợp: Căn cứ vào mục đích yêu cầu và nhiệm vụ đặt ra với các bữa ăn để xác định đồ uống thích hợp, bạn cần giới hạn đồ uống trong phạm vi nào như rượu đắt tiền, ảnh hưởng lớn tới ngân sách. Để giải quyết được vấn đề này, có thể giới hạn một số loại đồ uống mà sự kiện cung cấp. Ngoài ra, cá nhân nào muốn dùng sẽ làm việc với khách sạn để dùng rượu quý và phải trả chi phí. Cần làm việc về giá cả các loại đồ uống trước, một giá thống nhất của khách sạn trước đó hay theo mức giá ưu tiên nào đó cho sự kiện.

Chi phí: Ngoài chi phí cho đồ uống còn những chi phí về tiền thưởng cho người phục vụ, tiền thuế, v.v...Người tổ chức cần thanh toán chi tiết, từ phương

pháp tính toán tới các mức chi phí cụ thể. Nên nhớ rằng, phương pháp tính khác nhau dẫn tới mức chi phí rất khác nhau nên việc này phải có sự thống nhất giữa hai bên.

Ở nước ngoài, hầu hết các thiết bị đều có thể tính thêm tiền thưởng cho người phục vụ dựa trên toàn bộ hoá đơn thanh toán. Một số nơi họ phải cộng thêm thuế trên cả hoá đơn và cộng phần thưởng cho người phục vụ. Nếu khách mời tự đem đồ uống tới thì bạn cũng phải tính tiền mở nắp chai và phục vụ cho những chai đồ uống đó. Tuy nhiên cũng có trường hợp không phải trả thêm tiền phục vụ, điều này còn phụ thuộc vào từng hoàn cảnh cụ thể. Ví dụ như nhà tài trợ cho một sự kiện gây quỹ nào đó là một nhà sản xuất đồ uống thì đồ uống của họ có thể là chủ yếu trong bữa tiệc và như vậy khách sẽ không phải trả thêm tiền phục vụ.

Cần chú ý là luôn luôn kiểm soát và duy trì chi phí trong khuôn khổ và giới hạn cho phép. không để chi phí tự phát sinh sẽ dẫn tới bội chi gây khó khăn cho nhà tổ chức. Ví dụ trong tiệc có quán bar dành cho tất cả mọi người, nhà tổ chức muốn kiểm soát phục vụ thì phải yêu cầu người quản lý đồ uống thông báo khi nào đã chi hết một nửa số tiền dành cho đồ uống và nhà tổ chức sẽ quyết định có nên giảm mức phục vụ xuống hay không.

Kết thúc chiêu đãi: Đối với phục vụ cả ăn uống, cần chú ý không nên kết thúc trước khi nhân viên dọn dẹp xong. Nhà tổ chức phải rất linh hoạt. Trong những lúc sôi nổi nhất thì khách sẽ không muốn tiệc kết thúc và có thể muốn kéo dài phục vụ. Tuy vậy, cần cố gắng hướng tiệc chiêu đãi diễn ra theo thời gian dự kiến và chọn thời điểm kết thúc bảo đảm những dư âm tốt kéo dài, hạn chế những khuyết điểm không đáng có.

Quy trình lập kế hoạch đồ ăn, đồ uống trong sự kiện:

Bước 1: Xác định loại hình tiệc sử dụng trong sự kiện

Bước 2: Xác định chất lượng, giá cả dịch vụ ăn uống

Bước 3: Xác định tính đặc thù của dịch vụ ăn uống tại điểm đến

Bước 4: Lựa chọn, xây dựng thực đơn

Bước 5: Đặt dịch vụ

Ngoài ra cần chú ý các công việc có liên quan đến tổ chức sắp xếp ăn uống cho khách. Công việc này bao gồm một số nội dung cơ bản sau:



1. Kiểm tra và thống nhất thực đơn với nhà cung ứng sản phẩm ăn uống đáp ứng các tiêu chuẩn:

- Thực đơn phong phú, đa dạng,
- Đảm bảo yêu cầu về mặt dinh dưỡng của bữa ăn và hiệu quả kinh tế.
- Cơ cấu món ăn hợp lý
- Đảm bảo có các món ăn đặc sản của địa phương.
- Thực đơn phải được thay đổi từng bữa
- Không đưa quá nhiều món ăn lạ vào bữa ăn.
- Trong thực đơn phải ghi rõ chế độ ăn kiêng, hay những yêu cầu đặc biệt của khách.

- Ghi rõ số lượng món ăn trong từng bữa
- Lượng thức ăn cần dùng trong từng bữa

2. Thông báo chính xác địa điểm và thời gian diễn ra bữa ăn của đoàn

- Trước bữa ăn 15 phút, nhân viên phụ trách cần có mặt tại nhà hàng nơi diễn ra bữa ăn của đoàn

- Đảm bảo vệ sinh
- Bố trí bàn ăn chu đáo
- Kiểm tra cẩn thận tình hình phục vụ bữa ăn tại nhà hàng, khách sạn
- Đón khách và sắp xếp khách vào bàn ăn chu đáo.

3. Thông báo rõ ràng thực đơn của bữa ăn

- Hướng dẫn cách ăn cho khách đối với những món ăn lạ
- Đảm bảo vệ sinh
- Giới thiệu các món ăn đặc sản của địa phương (nguyên liệu, cách chế biến)

- Chúc khách ăn ngon miệng
- Xử lý các vấn đề phát sinh.

4. Thông tin phản hồi về chất lượng và cách thức phục vụ bữa ăn cho nhà hàng.

- Ký xác nhận số lượng suất ăn + đồ uống (nếu có).
- Thanh toán + lấy hóa đơn (nếu ăn tại nhà hàng bên ngoài khách sạn)

- Thống nhất thực đơn, giờ ăn và suất ăn cho bữa ăn kế tiếp tại nhà hàng (nếu có)

3.5. CHUẨN BỊ PHƯƠNG TIỆN VẬN CHUYỂN KHÁCH THAM DỰ SỰ KIỆN

Đưa đón khách trước hết phải xác định rõ khách tham dự đi từ địa điểm nào đến sự kiện? Điểm xuất phát của khách sẽ ảnh hưởng tới địa điểm đến của họ. Yêu cầu của việc vận chuyển phải bảo đảm bảo an toàn cho người đi trên đường. Cố gắng bố trí đảm bảo khách đến dự đông đủ, không bị tắc nghẽn giao thông giờ cao điểm.

Tổ chức vận chuyển phụ thuộc vào địa điểm tập kết, vào nơi ăn nghỉ của khách tham dự. Nếu khách ở tập trung tại một hoặc một cụm khách sạn để tới trung tâm hội nghị, có thể tổ chức đưa đón khách theo thời gian thống nhất, hành trình đó cho phép hình thành những đoàn xe dài sẽ tạo nên hình ảnh đậm nét về sự kiện. Ngược lại, nơi ăn nghỉ của khách phân tán trong thành phố cần tổ chức vận chuyển theo các đoàn, mỗi đoàn hoặc một số đoàn do một nhân viên trực tiếp phụ trách đưa đón.

Trên đường tới sự kiện cần có những dịch vụ hỗ trợ cho dịch vụ vận chuyển này, có thể đưa các chương trình nghe nhìn tạo không khí hào hứng vui nhộn trước khi bước vào sự kiện. Dù là sự kiện nào thì vấn đề này vẫn là vấn đề rất cần thiết. Với không khí vui nhộn tạo cho người ta sự cởi mở, thân thiện. Người ta có xu hướng tiếp cận, muốn gần gũi tiếp xúc nhau, tiếp xúc khám phá sự kiện. Đó cũng là yếu tố quan trọng đưa sự kiện tới thành công.

Quy trình đặt dịch vụ vận chuyển

Bước 1: Xác định cung đường

Bước 2: Xác định điều kiện giao thông

Bước 3: Xác định các loại phương tiện

Bước 4: Xác định các hãng cung cấp phương tiện vận chuyển

Bước 5: Xác định chất lượng phương tiện vận chuyển

Bước 6: Lựa chọn, xây dựng phương án vận chuyển

Bước 7: Đặt dịch vụ

3.6. CHUẨN BỊ CÁC CÔNG VIỆC KHÁC LIÊN QUAN KHÁC

3.6.1. Chuẩn bị tài liệu



Tài liệu cho sự kiện là gì?

Tài liệu trong tổ chức sự kiện là các văn bản, mẫu file được lưu trữ dưới nhiều hình thức khác nhau (như in thành văn bản, phần mềm...) chứa đựng các thông tin có liên quan đến chương trình, lịch trình, nội dung, quảng cáo... để phục vụ cho quá trình tiến hành sự kiện hoặc gửi cho người tham gia sự kiện.

Các loại tài liệu trong tổ chức sự kiện

Các loại tài liệu trong tổ chức sự kiện bao gồm nhiều loại khác nhau, như:

- Tập gấp, quảng cáo giới thiệu về sự kiện
- Bảng tóm tắt chương trình, lịch trình
- Bảng nội dung tóm tắt (ký yếu hội thảo, hội nghị...)
- Các file powerpoint để trình chiếu
- Tài liệu để tra cứu tham khảo...
- Các bảng thông tin, hướng dẫn, bảng chỗ ngồi (place card), thẻ tham dự,
- Giấy mời hoặc thiệp mời, thư mời, thông báo, công văn mời... tham dự sự kiện
- Các phiếu cung cấp dịch vụ đi kèm sự kiện như: phiếu lưu trú, phiếu ăn, phiếu gửi xe, phiếu ra vào, thẻ nhà báo, thẻ VIP...

Quy trình chung trong việc chuẩn bị tài liệu cho sự kiện

Việc chuẩn bị tài liệu cho sự kiện thường được tiến hành theo các bước cơ bản sau:

- Xác định những tài liệu cần thiết cho sự kiện: Lập bảng danh mục các tài liệu với các nội dung khác có liên quan như: bên chịu trách nhiệm chuẩn bị về hình thức, nội dung (nhà đầu tư sự kiện/ nhà tổ chức sự kiện); các thông số kỹ thuật của tài liệu (về hình thức, kích cỡ, bìa, trang trí, in hay photo...); thời gian cuối cùng cho việc chuẩn bị tài liệu; đối tượng, thời điểm được gửi tài liệu; số lượng tài liệu cho mỗi loại; kinh phí dự toán cho tài liệu; người thực hiện/ giám sát việc chuẩn bị tài liệu...

- Tiến hành chuẩn bị về nội dung của tài liệu. Đối với nhà tổ chức sự kiện các nội dung liên quan đến chủ đầu tư sự kiện thường do chính họ cung cấp (để đảm bảo tính chính xác, mục tiêu của tài liệu), trong các loại tài liệu khác nhiệm

vụ chuẩn bị nội dung tài liệu có thể giao cho nhà tổ chức sự kiện (qua thỏa thuận và thống nhất với chủ đầu tư sự kiện).

- Chuẩn bị về hình thức của tài liệu. Căn cứ vào yêu cầu (nếu có) của chủ đầu tư sự kiện, cũng như ngân sách mục tiêu sự kiện để lựa chọn hình thức phù hợp cho tài liệu. Việc thiết kế hình thức sẽ do các nhân viên có kinh nghiệm của nhà tổ chức sự kiện tiến hành hoặc thuê các nhà thiết kế/ in ấn chuyên nghiệp.

- Lập tiến độ theo dõi công tác chuẩn bị tài liệu

- Tiến hành các công việc in ấn, phô tô, đóng quyển... hoặc ký kết và theo dõi các nhà cung ứng thực hiện công việc này.

- Lập bảng theo dõi và tiến hành gửi tài liệu cho các đối tượng có liên quan.

- Lưu trữ, bảo quản tài liệu dự phòng

Người được giao trách nhiệm chuẩn bị tài liệu cho sự kiện, không nhất thiết là một chuyên gia trong lĩnh vực này tuy nhiên vẫn phải đòi hỏi phải có những kinh nghiệm nhất định. Bổ sung kiến thức cho công tác chuẩn bị tài liệu người đọc có thể xem thêm nội dung trong các phụ lục liên quan đến việc chuẩn bị tài liệu.

Bảng 3.3. Mẫu danh mục chuẩn bị tài liệu cho sự kiện

CÔNG TY TỔ CHỨC SỰ KIỆN & DU LỊCH ETV

Số: 234/TB

DANH MỤC TÀI LIỆU CHO SỰ KIỆN

Sự kiện:..... Ngày thực hiện:

Chủ đầu tư sự kiện:

Stt	Tên tài liệu	Trách nhiệm chuẩn bị	Các thông số kỹ thuật của tài liệu	Thời gian cuối cùng cho việc chuẩn bị	Đối tượng, thời điểm được nhận tài liệu	Số lượng	Kinh phí (dự toán) (đơn vị 1000 đ)	Người thực hiện/ giám sát	...	Ghi chú
1.	Tập	Nhà tổ	Được in	ngày	Khách	300	3.000	A.		Đã có

TỔ CHỨC SỰ KIỆN TRONG CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH



	<i>gấp tóm tắt về sự kiện</i>	<i>chức sự kiện</i>	<i>ốp sét, kích thước 19x21cm</i>	<i>2/3/08</i>	<i>mời tham gia sự kiện</i>	<i>(tập)</i>		<i>Nam</i>		<i>mẫu sẵn của sự kiện X</i>
<i>2</i>	<i>Ký yếu hội thảo</i>	<i>Nội dung do cty tập hợp, nhà tổ chức sự kiện chuẩn bị in ấn, đóng quyển</i>	<i>Tài liệu phô tô, giấy trắng, bìa in màu, khổ A4, đóng quyển có bìa giấy bóng kính</i>	<i>ngày 5/3/08</i>	<i>Khách mời chính (nhóm A) tham gia hội thảo</i>	<i>150 (bản)</i>	<i>8.500</i>	<i>Chị Hà</i>		<i>Nhắc cty tổng hợp nội dung trước ngày 27/2/08</i>

Các thông tin bổ sung ngoài danh mục:

Người lập danh sách:

Người kiểm tra danh sách:

Quảng Ninh, ngày....tháng năm

Người lập danh mục

Quản lý sự kiện

Các yêu cầu chung về nội dung và hình thức của tài liệu

Tài liệu phục vụ cho sự kiện đòi hỏi những yêu cầu riêng, đặc trưng cho các sự kiện được tổ chức chuyên nghiệp. Nó thể hiện tính chuyên nghiệp, khả năng tài chính của nhà đầu tư và nhà tổ chức sự kiện. Ngoài ra nó còn thể hiện tính nghiêm túc, sự cầu thị ở những người tham gia sự kiện... Vì vậy nhìn chung về nội dung và hình thức của tài liệu cần đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Tính chuyên nghiệp
- Tính thẩm mỹ
- Tính phù hợp
- Lịch sự, trang trọng
- Đầy đủ, hợp lý

Ngoài ra đối với từng loại tài liệu, nó còn có những yêu cầu riêng. Nhà quản lý sự kiện cần phải quan tâm đến tất cả các yêu cầu này trong quá trình chuẩn bị tài liệu cho sự kiện.

Trong các sự kiện quan trọng, nếu nhà đầu tư sự kiện có yêu cầu (hoặc theo kế hoạch và ngân sách tổ chức sự kiện cho phép) có thể có những tập tài liệu/ cuốn sách giới thiệu tóm tắt về sự kiện. Thông thường, việc chuẩn bị cuốn sách này do nhà tổ chức sự kiện đảm nhiệm. Nó không chỉ là một tài liệu tóm tắt giúp người tham gia sự kiện (đặc biệt là các khách VIP) chủ động trong việc tham gia sự kiện mà còn có ý nghĩa là một tài liệu quảng cáo, xúc tiến cho sự kiện.

3.6.2. Chuẩn bị quà tặng

Một phần quan trọng của việc cung ứng trọn gói cho nhà tài trợ là sự đón tiếp. Nhà tài trợ mong đợi sự kiện mang lại điều gì cho mình và khách mời của họ? Họ có thể yêu cầu vé, thực phẩm và đồ uống, đồ lưu niệm và quà tặng. Các nhà tổ chức sự kiện cần quan tâm đến tất cả các yếu tố thể hiện lòng mến khách như đã nêu, đặc biệt là quà tặng. Quà tặng là một trong những yếu tố giúp nhà tổ chức thể hiện một cách hiệu quả chào đón và quan tâm đối với khách tham dự. Những món quà với hình ảnh của công ty hay điểm đến được thể hiện trên đó, phần nào góp phần tạo ấn tượng cho khách hàng và lưu giữ hình ảnh doanh nghiệp hay điểm đến và nhà tổ chức đối với người tham dự. Quà tặng còn là chất xúc tác tạo nên tâm trạng phấn khích, vui vẻ của khách mời và



người tham dự, từ đó mở ra những triển vọng về sự thành công của sự kiện. Vì thế, nhà tổ chức sự kiện cần quan tâm chọn loại quà tặng phù hợp với từng loại sự kiện cụ thể (sự kiện khai trương, sự kiện từ thiện có tính cộng đồng, sự kiện giới thiệu sản phẩm mới). Nên chọn các món quà tặng lạ mắt, độc đáo để gây được ấn tượng tốt đẹp đối với người tham dự. Đồng thời, cũng cần chú ý đến mục đích và thông điệp mà nhà tổ chức sự kiện muốn truyền tải đến khách mời mà món quà có thể chuyển tải.

Các bước cơ bản chuẩn bị quà tặng:

Việc chuẩn bị quà tặng cho sự kiện thường được tiến hành theo các bước cơ bản sau:

- Xác định các nội dung liên quan đến quà tặng cần thiết cho sự kiện: Lập bảng danh mục các quà tặng với các nội dung khác có liên quan như: bên chịu trách nhiệm chuẩn bị quà tặng; các thông số kỹ thuật của quà tặng (loại quà, hình thức, giá cả...); thời gian cuối cùng cho việc chuẩn bị quà tặng; đối tượng, thời điểm được gửi quà tặng; số lượng quà tặng cho mỗi loại; kinh phí dự toán cho quà tặng; người thực hiện/ giám sát việc chuẩn bị quà tặng...

- Lập tiến độ theo dõi công tác chuẩn bị quà tặng
- Lập bảng theo dõi và tiến hành gửi quà tặng cho các đối tượng có liên quan.
- Lưu trữ, bảo quản quà tặng dự phòng

3.7. BÀI TẬP THỰC HÀNH

Chuẩn bị các công việc cho tổ chức sự kiện (đã lập kịch bản bài trước)

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

Chuẩn bị được các công việc cụ thể cho từng thể loại sự kiện khác nhau

2. Chuẩn bị

- Bảng danh mục các hoạt động tổ chức sự kiện
- Bản chương trình, kế hoạch tổ chức sự kiện
- Bảng viết (để tiến hành thảo luận nhóm)
- Mẫu tiến độ chuẩn bị tổ chức sự kiện

- Bảng lập kế hoạch sự kiện

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1: Chuẩn bị địa điểm và không gian tổ chức sự kiện

Bước 2: Chuẩn bị kế hoạch đồ ăn, đồ uống cho sự kiện

Bước 3: Chuẩn bị phương tiện vận chuyển khách tham dự sự kiện

Bước 4: Chuẩn bị các công việc liên quan khác

4. Tiêu chí đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Ghi đúng, đủ các nội dung trong hợp đồng dịch vụ	2
2	Ghi chú yêu cầu của khách về các dịch vụ	2
3	Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ phù hợp	2
4	Gửi hợp đồng xác nhận thuê xe	2
5	Gửi phiếu xác nhận dịch vụ lưu trú, ăn uống	2
	Tổng	10



CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH

I. Câu hỏi ôn tập

1. Trình bày các nội dung cần chú ý khi lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện.
2. Khi quyết định đồ ăn, đồ uống trong sự kiện cần chú ý những vấn đề gì?
3. Lập bảng phân công công việc đón khách tham dự sự kiện tại sân bay về khách sạn và bàn giao công việc cho bộ phận đón khách.

II. Thực hành

Chủ đề 1. Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ, đặt và xác nhận dịch vụ vận chuyển, lưu trú, ăn uống cho khách tham dự chương trình kỷ niệm 20 năm thành lập công ty.

Chủ đề 2. Anh/chị hãy tìm kiếm và thu thập thông tin về 3 cơ sở lưu trú tiêu chuẩn 5 sao tại thành phố Hạ Long để chuẩn bị tổ chức hội nghị khách hàng cho khách.

Chủ đề 3. Thực hành lên kế hoạch chuẩn bị đồ ăn, thức uống cho khách tham gia sự kiện Gala Dinner tri ân khách hàng của công ty du lịch HL-Belife.

GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)

1. Hướng dẫn thực hành chủ đề 1

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 3.7)

+ Trình tự thực hiện:

- Tiếp nhận yêu cầu dịch vụ vận chuyển, lưu trú, ăn uống của khách tham dự chương trình khai mạc hội chợ triển lãm từ đánh giá viên.

- Kiểm tra lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ vận chuyển, lưu trú, ăn uống phù hợp với yêu cầu của khách

- Kiểm tra thực hiện đặt dịch vụ vận chuyển, lưu trú, ăn uống với nhà cung cấp qua điện thoại.

- Kiểm tra xác nhận với nhà cung cấp các dịch vụ bằng thư điện tử.

2. Hướng dẫn thực hành chủ đề 2

- Tìm kiếm, thu thập và điền thông tin vào mẫu phiếu về 3 cơ sở lưu trú tiêu chuẩn 5 sao tại Hạ Long với các yêu cầu cụ thể sau:

+ Tên cơ sở lưu trú

+ Địa chỉ, thông tin liên lạc

+ Vị trí trung tâm thành phố Hạ Long

+ Là cơ sở lưu trú tiêu chuẩn 5 sao

+ Có phòng hội thảo với đầy đủ tiện nghi phục vụ công việc với sức chứa từ 400 chỗ ngồi

3. Hướng dẫn thực hành chủ đề 3

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 3.7)

+ Trình tự thực hiện:

- Xác định loại hình tiệc sử dụng trong sự kiện

- Xác định chất lượng, giá cả dịch vụ ăn uống

- Xác định tính đặc thù của dịch vụ ăn uống tại điểm đến

- Lựa chọn, xây dựng thực đơn

- Đặt dịch vụ

TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 3

[1]. L. V. Nghiêm , *Tổ chức sự kiện*, Hà Nội, NXB ĐH Kinh tế quốc dân, 2007.

[2]. TS L. K. Thanh, *Kỹ năng tổ chức sự kiện*, , Hà Nội, NXB Học viện hành chính quốc gia.



BÀI 4

TỔ CHỨC ĐIỀU HÀNH CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA SỰ KIỆN

NỘI DUNG CHÍNH:

- Tổ chức đón tiếp khách tại nơi diễn ra sự kiện
- Tổ chức khai mạc sự kiện
- Điều hành sân khấu/ khu vực trình diễn/ khu vực thi đấu
- Điều hành, quản lý khán giả và khách mời
- Kiểm soát hoạt động dẫn chương trình và diễn giả
- Điều hành các hoạt động phụ trợ

4.1. TỔ CHỨC KHAI MẠC SỰ KIỆN

4.1.1. Tổ chức đón tiếp khách tại nơi diễn ra sự kiện

Các nội dung cơ bản trong việc tổ chức đón tiếp khách tại nơi diễn ra sự kiện bao gồm:

1. Chuẩn bị thành phần đón tiếp khách (các thành viên ban tổ chức, nhân viên tổ chức sự kiện)

- Phân công nhóm đón tiếp khách
- Đối với khách VIP cần có các thành viên quan trọng của ban tổ chức sự kiện
- Chuẩn bị đội ngũ lễ tân/ PG... (nếu cần thiết trong việc đón khách)

2. Chuẩn bị khu vực đón tiếp và các trang thiết bị hỗ trợ đón tiếp khách

3. Đón tiếp khách

- Kiểm tra thông tin về thời gian và điều kiện vận chuyển của khách đến với sự kiện.

- Lịch sự, trang trọng đón tiếp khách phù hợp với các quy tắc xã giao
- Với các khách đặc biệt (theo kế hoạch) phân công người đi kèm hướng dẫn.

4. Mời, hướng dẫn khách vào khu vực tổ chức sự kiện

5. Làm các thủ tục đăng ký ban đầu cho khách

- Hướng dẫn khách đăng ký thông tin

- Phát tài liệu, quà cho khách
- Hướng dẫn khách vào khu vực chính của sự kiện

4.1.2. Khai mạc sự kiện

Ngạn ngữ nước ngoài có câu: Chuẩn bị tốt là thành công một nửa. Vì thế, trước giờ khai mạc nhà tổ chức sự kiện cần kiểm tra lại lần cuối sự sẵn sàng của tất cả các khâu đúng theo kế hoạch kịch bản.

Nội dung công việc giai đoạn này gồm có:

Kiểm tra khâu chuẩn bị không gian bên ngoài sự kiện: Đây là không gian tạo cảm nhận đầu tiên của khách mời đối với sự kiện, nên cần tổ chức các hoạt động phô trương phù hợp và tinh tế nhằm tạo không khí sự kiện (đèn chiếu, đèn quét sáng bầu trời/ thả diều, thả bóng có in biểu tượng/ âm thanh, nhạc điệu, ca múa chào mừng....).

Kiểm tra sự sẵn sàng cơ sở vật chất và nhân viên lễ tân đón khách: Bố trí bàn đón tiếp trang trọng, lịch sự phù hợp với loại sự kiện và quy tắc xã giao. Đội ngũ lễ tân/ PG được phân công đón khách với trang phục đúng kịch bản sẵn sàng tại khu vực đón khách. Các khách VIP sẽ được đại diện ban tổ chức trực tiếp đón. Phân công người đi kèm hướng dẫn các vị khách đặc biệt (theo kế hoạch). Một số trường hợp, khâu tiếp đón khách VIP phải bắt đầu ngay từ khi khách mời đặt chân tới đầu mối giao thông địa phương- nơi sự kiện diễn ra để thể hiện sự hiếu khách của sự kiện và an ninh cho khách mời.

Triển khai đón tiếp khách tại nơi sự kiện diễn ra

Ấn tượng đầu tiên thực sự quan trọng, nên cần được tiến hành một cách chu đáo. Trước hết, nhân viên lễ tân mời khách vào khu vực lễ tân và hướng dẫn khách làm các thủ tục đăng ký ban đầu (đăng ký thông tin/ nhận name card, phát thẻ đeo, tài liệu, quà cho khách....), sau đó, hướng dẫn khách và khu vực chính xác số lượng khách mời thực tế đến và báo cáo số liệu này cho bộ phận điều hành và MC. Lưu ý công tác này phải luôn được cập nhật nếu có khách mời đến muộn.

Đối với các sự kiện lớn, có thể có những lễ khai mạc riêng (có thể xem như một sự kiện tương đối độc lập), còn đối với các sự kiện nhỏ, các công việc có liên quan đến khai mạc sự kiện bao gồm:

1. Ổn định vị trí cho các thành viên, khách mời tham gia sự kiện:



- Tạo sự thuận lợi, thoải mái cho khách mời tham gia sự kiện

- Tạo không khí sẵn sàng tham dự vào sự kiện

2. Tiến hành khai mạc sự kiện theo kế hoạch đã dự kiến:

- Tiến hành khai mạc sự kiện theo kế hoạch đã thống nhất

- Gây được ấn tượng ban đầu tốt đẹp đối với khách mời và các thành viên tham gia sự kiện

3. Xử lý các tình huống phát sinh:

- Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến

- Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện

- Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống

- Phối hợp giải quyết tình huống

- Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống.

4.2. ĐIỀU HÀNH DIỄN BIẾN CỦA SỰ KIỆN

Các công việc có liên quan đến điều hành sự kiện bao gồm điều hành sân khấu, điều hành việc quản lý khách mời và khán giả, điều hành các hoạt động phụ trợ, điều hành hoạt động ăn uống, điều hành bế mạc sự kiện và quản lý khách rời địa điểm và tổ chức hoạt động tiễn khách.

4.2.1. Điều hành sân khấu/ khu vực trình diễn/ khu vực thi đấu

1. Kiểm tra, hoàn tất công tác chuẩn bị có liên quan đến sân khấu/ khu vực trình diễn/ khu vực thi đấu:

- Kiểm tra công tác chuẩn bị theo danh mục/ danh sách kiểm tra (checklist)

- Hoàn tất các công việc chuẩn bị còn lại

2. Theo dõi diễn biến chính của sự kiện theo chương trình/ kịch bản:

- Theo dõi diễn biến chính của sự kiện theo lịch trình thời gian (tiến độ) đã có.

- Báo cáo với người có trách nhiệm nếu có những bất thường xảy ra

3. Điều hành các thành viên tham gia trình diễn một cách có hiệu quả

4. Phối hợp trong việc xử lý các sự cố (nếu có):

- Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến
- Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện
- Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống
- Phối hợp giải quyết tình huống
- Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống cụ thể

5. Lập báo cáo có liên quan đến nội dung sâu khấu/ khu vực trình diễn:

- Chuẩn bị đầy đủ các mẫu biểu hoặc các danh sách kiểm tra có liên quan
- Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của nhà quản lý sự kiện

4.2.2. Điều hành, quản lý khán giả và khách mời

1. Kiểm tra, hoàn tất việc chuẩn bị liên quan đến khách mời và khán giả trong sự kiện:

- Kiểm tra công tác chuẩn bị theo danh mục/ danh sách kiểm tra (checklist)
- Hoàn tất các công việc chuẩn bị còn lại

2. Phân công nhiệm vụ theo dõi, giám sát khán giả và khách mời.

3. Kiểm tra, giám sát các diễn biến của khán giả và khách mời để phản hồi kịp thời cho nhà quản lý sự kiện:

- Kiểm tra, giám sát đầy đủ các diễn biến của khán giả và khách mời
- Báo cáo với người có trách nhiệm nếu có những bất thường xảy ra

4. Hướng dẫn khách mời/ khán giả tham gia vào các nội dung của sự kiện nhằm đạt được mục tiêu của sự kiện.

5. Phối hợp trong việc giải quyết các tình huống phát sinh liên quan đến khách mời/ khán giả:

- Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến
- Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện
- Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống
- Phối hợp giải quyết tình huống
- Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống cụ thể

6. Lập báo cáo về các nội dung liên quan đến khách mời/ khán giả:

- Chuẩn bị đầy đủ các mẫu biểu hoặc các danh sách kiểm tra có liên quan

- Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của nhà quản lý sự kiện

4.2.3. Kiểm soát hoạt động dẫn chương trình và diễn giả

Các bước cần thực hiện với người dẫn chương trình/ diễn giả:

1. Thống nhất kịch bản với người dẫn chương trình/ diễn giả
2. Kiểm soát nội dung bài phát biểu/ nội dung cơ bản của người dẫn chương trình:
 - Chuẩn bị bản in nội dung bài phát biểu
 - Xin phê duyệt của nhà đầu tư sự kiện/ trưởng ban tổ chức sự kiện
3. Kiểm tra diễn tập (nếu cần thiết với các sự kiện quan trọng):
 - Kiểm tra, đánh giá chính xác hoạt động của diễn giả/ người dẫn chương trình
 - Diễn tập (nếu cần thiết với sự kiện quan trọng)
4. Chuẩn bị các phương án dự phòng:
 - Chuẩn bị nội dung dự phòng
 - Chuẩn bị các nội dung khi triển khai không đúng tiến độ
 - Chuẩn bị người thay thế (cho người dẫn chương trình/ diễn giả)
 - Trao đổi thống nhất nội dung với người dự bị
5. Giám sát, nhắc nhở người dẫn chương trình/ diễn giả theo đúng nội dung/ kế hoạch tổ chức sự kiện:
 - Kiểm tra, giám sát đầy đủ các diễn biến của người dẫn chương trình/ diễn giả
 - Theo dõi phản ứng của các thành viên tham gia sự kiện
 - Báo cáo với người có trách nhiệm nếu có những bất thường xảy ra
6. Phối hợp xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến người dẫn chương trình và diễn giả:
 - Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến
 - Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện
 - Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống
 - Phối hợp giải quyết tình huống

- Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống cụ thể

7. Lập báo cáo về các nội dung liên quan đến người dẫn chương trình và diễn giả:

- Chuẩn bị đầy đủ các mẫu biểu hoặc các danh sách kiểm tra có liên quan
- Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của nhà quản lý sự kiện

4.2.4. Điều hành các hoạt động phụ trợ

1. Xác định đầy đủ danh mục các; hoạt động phụ trợ cho sự kiện (Biểu diễn nghệ thuật, giao lưu, tặng quà, hoạt náo, tham quan...)

2. Kiểm tra công tác chuẩn bị cho các hoạt động phụ trợ:

- Kiểm tra công tác chuẩn bị theo danh mục/ danh sách kiểm tra (checklist)
- Hoàn tất các công việc chuẩn bị còn lại

3. Phân công nhiệm vụ điều hành, tổ chức các hoạt động phụ trợ

4. Tiến hành triển khai các hoạt động phụ trợ:

- Kiểm tra, giám sát đầy đủ quá trình triển khai các hoạt động phụ trợ
- Hướng dẫn điều hành triển khai
- Báo cáo với người có trách nhiệm nếu có những bất thường xảy ra (vượt quá phạm vi trách nhiệm)

5. Phối hợp giải quyết các tình huống phát sinh:

- Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến
- Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện
- Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống
- Phối hợp giải quyết tình huống
- Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống cụ thể

6. Lập báo cáo về các hoạt động phụ trợ trong sự kiện:

- Chuẩn bị đầy đủ các mẫu biểu hoặc các danh sách kiểm tra có liên quan
- Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của nhà quản lý sự kiện

4.2.5. Điều hành hoạt động ăn uống

- Kiểm soát việc thực hiện thực đơn của các nhà cung ứng dịch vụ ăn uống theo tiêu chuẩn đã xây dựng.



- Thông báo chính xác địa điểm và thời gian bữa ăn của đoàn khách.
- Thông báo rõ ràng thực đơn của bữa ăn.
- Phản hồi chất lượng và cách thức phục vụ bữa ăn cho đơn vị phục vụ.

4.2.6. Điều hành bế mạc sự kiện

- Phối hợp triển khai bế mạc sự kiện theo kế hoạch đã định.
- Các hoạt động tri ân, tặng quà lưu niệm, phần thưởng, gửi tài liệu (ký yếu, báo cáo về sự kiện hoặc thông tin mà nhà đầu tư sự kiện muốn truyền tải).

4.2.7. Quản lý khách rời địa điểm tổ chức sự kiện và tổ chức tiễn khách

- Kiểm soát khách rời địa điểm tổ chức sự kiện nhanh chóng và an toàn.
- Tiễn khách rời lễ bế mạc sự kiện.
- Tổ chức vận chuyển khách sự kiện về cơ sở lưu trú và từ khách sạn ra đầu mối giao thông (sân bay, nhà ga....). Cảm ơn và chia tay khách.

4.3. BÀI TẬP THỰC HÀNH

Thực hành tổ chức, điều hành, quản lý một sự kiện (theo kịch bản và lập kế hoạch của bài trước).

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

Thực hiện điều hành các công việc cụ thể cho từng thể loại sự kiện giả định khác nhau.

2. Chuẩn bị

- Bảng danh mục các hoạt động tổ chức sự kiện
- Bản chương trình, kế hoạch tổ chức sự kiện
- Kịch bản chương trình tổ chức sự kiện
- Kịch bản dẫn

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1: Tổ chức khai mạc sự kiện

Bước 2: Điều hành diễn biến sự kiện

Bước 3: Điều hành kết thúc sự kiện

4. Tiêu chí đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Kiểm soát được các hoạt động đón tiếp, khai mạc, diễn biến sự kiện theo đúng kịch bản	2
2	Diễn biến sự kiện theo đúng kịch bản	2
3	Quản lý, điều phối, phân công nhân sự hợp lý	2
4	Xử lý được các tình huống phát sinh trong sự kiện	2
5	Thực hiện đúng quy trình	2
	Tổng	10



CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH

I. Câu hỏi ôn tập

1. Liệt kê các yếu tố cơ bản trong trình diễn sự kiện.
2. Phân tích các nội dung cơ bản trong tổ chức khai mạc sự kiện.
3. Mô tả các nội dung cơ bản trong điều hành diễn biến của sự kiện

II. Thực hành

Chủ đề 1. Xây dựng nội dung và triển khai cuộc họp chuẩn bị tổ chức chương trình họp lớp cho khách hàng

Chủ đề 2. Thực hành công việc tổ chức khai mạc sự kiện, điều hành diễn biến một sự kiện (các nhóm tự chọn chủ đề).

GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)

1. Hướng dẫn thực hành chủ đề 1

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 4.3)

+ Trình tự thực hiện:

- Xây dựng nội dung cuộc họp

+ Mục đích

+ Thông tin khách hàng

+ Lập bảng phân công công việc

- Triển khai cuộc họp theo nội dung đã xây dựng:

+ Ôn định

+ Tuyên bố mục đích

+ Cung cấp thông tin khách hàng

+ Phân công công việc

+ Thảo luận nội dung công việc

+ Kết luận

2. Hướng dẫn thực hành chủ đề 2

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 4.3)

+ Trình tự thực hiện:

- Thực hành theo nhóm phân công từ đầu môn học

- Mỗi nhóm chọn một thể loại sự kiện khác nhau

- Thực hành công việc tổ chức khai mạc sự kiện, điều hành diễn biến một sự kiện theo quy trình đã học.

TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 4

[1]. L. V. Nghiêm , *Tổ chức sự kiện*, NXB ĐH Kinh tế quốc dân, Hà Nội, 2007.

[2] . TS. N. T. M. Thanh, *Quản trị tổ chức sự kiện và lễ hội*, NXB Lao động – Xã hội, 2015.



BÀI 5

TỔNG KẾT ĐÁNH GIÁ SỰ KIỆN

NỘI DUNG CHÍNH:

- Thanh quyết toán sự kiện
- Đánh giá, tổng kết rút kinh nghiệm
- Lập bảng tổng kết đánh giá sự kiện

5.1. THANH QUYẾT TOÁN SỰ KIỆN

5.1.1. Thanh quyết toán với khách hàng

Tổng hợp về các khoản chi phí trong sự kiện:

Tập hợp và diễn giải đầy đủ tất cả các chi phí phát sinh thực tế trong sự kiện

- Địa điểm
- Ngày tháng
- Tên người quản lý chi/ người chi
- Khoản tiền chi
- Lý do chi

5.1.2. Thanh toán với chủ đầu tư sự kiện:

- Kiểm tra lại chi tiết các điều khoản về thanh toán trong hợp đồng thuê dịch vụ tổ chức sự kiện

- Tập hợp đầy đủ các hóa đơn, chứng từ, giấy xác nhận dịch vụ đã sử dụng, hợp đồng cung ứng dịch vụ... có liên quan

- Thương lượng giải quyết các khoản chi phí chưa thống nhất/ hoặc các khoản chi phí phát sinh ngoài dự toán ngân sách

- Thanh toán với chủ đầu tư sự kiện

5.1.3. Thanh quyết toán với nhà cung cấp

Thanh toán với các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ cho sự kiện (lưu trú, ăn uống, vận chuyển...) và các đối tác khác tham gia tổ chức sự kiện:

- Kiểm tra lại chi tiết các điều khoản về thanh toán/ chất lượng dịch vụ trong hợp đồng cung ứng dịch vụ

- Xem xét kỹ lưỡng, chi tiết các hóa đơn, chứng từ, giấy xác nhận dịch vụ đã sử dụng, hợp đồng cung ứng dịch vụ... có liên quan

- Thương lượng giải quyết các khoản chi phí chưa thống nhất/ hoặc các khoản chi phí phát sinh ngoài dự toán ngân sách

- Thanh toán với các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ cho sự kiện (lưu trú, ăn uống, vận chuyển...) và các đối tác khác tham gia tổ chức sự kiện

5.2. ĐÁNH GIÁ, TỔNG KẾT RÚT KINH NGHIỆM

Sau khi sự kiện kết thúc, nhà tổ chức sự kiện cần lập danh mục các công việc phải hoàn thành cho các giai đoạn này và kiểm soát nó một cách thỏa đáng. Danh mục các công việc chính bao gồm:

- Tổ chức họp tổng kết và tiếp nhận phản hồi của các bên liên quan.

- Giải quyết các khoản thu-chi và chuẩn bị giải trình, kiểm toán.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ hợp đồng theo luật định.

- Cảm ơn nhân viên/TNV, những người tham gia tài trợ.

- Chuẩn bị báo cáo đầy đủ về kết quả sự kiện cho các bên liên quan. Đề xuất các kiến nghị để cải tiến sự kiện trong tương lai.

Quá trình đánh giá bao gồm các công việc sau:

1. Lập các báo cáo về sự kiện theo yêu cầu của hợp đồng tổ chức sự kiện/ của nhà đầu tư sự kiện:

- Thu thập đầy đủ các thông tin có liên quan

- Lập báo cáo chi tiết theo các yêu cầu/ mẫu báo cáo thông dụng

- Gửi, giải trình, điều chỉnh báo cáo với các đối tác

2. Lập các báo cáo về sự kiện để gửi cho cơ quan quản lý nhà nước/ các cơ quan truyền thông, báo chí:

- Thu thập đầy đủ các thông tin có liên quan

- Lập báo cáo chi tiết theo các yêu cầu/ mẫu báo cáo thông dụng

- Gửi, giải trình, điều chỉnh báo cáo với các đối tác



3. Lập các báo cáo nội bộ (của nhà tổ chức sự kiện):

- Thu thập đầy đủ các thông tin có liên quan
- Lập báo cáo chi tiết theo mẫu của doanh nghiệp tổ chức sự kiện hoặc theo các yêu cầu cụ thể của lãnh đạo.

- Gửi, giải trình, điều chỉnh báo cáo với các đối tác

4. Hoàn tất các mẫu báo cáo cá nhân (nếu có):

- Tập hợp các tài liệu, giấy tờ có liên quan đến công việc cá nhân
- Lập báo cáo chi tiết theo mẫu của doanh nghiệp tổ chức sự kiện hoặc theo các yêu cầu cụ thể của lãnh đạo.

- Gửi, giải trình, điều chỉnh báo cáo với các đối tác

5. Tổng kết công tác tổ chức sự kiện của ban tổ chức sự kiện:

- Tập hợp các loại báo cáo, tài liệu... có liên quan

- Đánh giá

- Tổng kết công tác tổ chức sự kiện

- Rút kinh nghiệm

- Khen thưởng

6. Tổng kết công tác tổ chức sự kiện của nội bộ nhà tổ chức sự kiện:

- Tập hợp các loại báo cáo, tài liệu... có liên quan

- Đánh giá

- Tổng kết công tác tổ chức sự kiện

- Rút kinh nghiệm

- Khen thưởng

5.2.1. Đánh giá tổng kết rút kinh nghiệm với nhà cung cấp

Lập các báo cáo về sự kiện theo yêu cầu của hợp đồng tổ chức sự kiện/của nhà đầu tư sự kiện:

- Thu thập đầy đủ các thông tin có liên quan

- Lập báo cáo chi tiết theo các yêu cầu/ mẫu báo cáo thông dụng

5.2.2. Đánh giá tổng kết rút kinh nghiệm trong nội bộ doanh nghiệp

Lập các báo cáo nội bộ (của nhà tổ chức sự kiện):

- Thu thập đầy đủ các thông tin có liên quan
- Lập báo cáo chi tiết theo mẫu của doanh nghiệp tổ chức sự kiện hoặc theo các yêu cầu cụ thể của lãnh đạo.
- Gửi, giải trình, điều chỉnh báo cáo với các đối tác

5.2.3. Lập bảng tổng kết đánh giá sự kiện

Khi thông tin đã được kiểm tra, so sánh và đối chiếu từ thu thập dữ liệu, quan sát, những cuộc phản hồi và những cuộc điều tra thì nên hoàn thành một báo cáo đánh giá sự kiện cuối cùng và gửi đến cho tất cả các bên liên quan:

Việc đánh giá tổ chức sự kiện nên được thực hiện ngay lập tức sau khi sự kiện đã qua hoặc ngày hôm sau để kịp thời nhìn nhận các thiếu sót vừa xảy ra. Tránh để thời gian quá lâu sẽ dẫn đến tổng kết không đầy đủ, hơn nữa vấn đề không còn “nóng” khiến những người tổ chức và tham gia không còn hứng thú hoặc không nhớ để nói về nó. Sau đây là các bước đánh giá một event:

Bước 1: Thu thập phản hồi từ khách hàng của bạn và những đối tượng liên quan.

Một cách tốt nhận được phản hồi là thông qua bản thông tin phản hồi. Đây là một mẫu Bản thu thập thông tin phản hồi sau sự kiện với tương đối đầy đủ một số câu hỏi thường sử dụng, bạn có thể tải về, chọn lọc lại để sử dụng cho việc thu thập phản hồi cho sự kiện của mình.

Bản câu hỏi của bạn không nên có nhiều hơn 10 câu hỏi vì quá nhiều sẽ tạo cảm giác làm phiền người được khảo sát, cho nên chỉ hỏi những câu hỏi liên quan và phục vụ mật thiết nhất cho nhu cầu đánh giá sau sự kiện của bạn.

Tuy nhiên tâm lý chung của người tham dự là làm biếng không muốn điền vào các bản khảo sát một cách tự nguyện, nhất là ở những sự kiện đông người tham dự và không khí khá xô bồ. Để chắc chắn rằng khách hàng của bạn cung cấp cho bạn thông tin phản hồi, có thể đính kèm vé, xem việc điền đầy đủ vào nó như một phần “thủ tục” để nhận quà trước khi ra về hay để bốc thăm trúng thưởng một thứ gì đó.

Đừng quên đề cập đến dòng cảm ơn cuối cùng trong bản thông tin phản hồi, đại loại như: “Xin chân thành cảm ơn! Chúng tôi sẽ ghi nhận những đóng góp quý báu của bạn. Hẹn gặp lại ở sự kiện lần sau với nhiều cải tiến hơn nữa



nhằm đáp ứng nhu cầu của bạn”. Việc đó sẽ làm cho người điền thông tin cảm thấy được trân trọng, nên nếu có những lần sau thì họ cũng sẽ vui vẻ đóng góp phản hồi cho bạn.

Bước 2: Dò hỏi ý kiến của khách hàng/cấp trên/nhà tài trợ về mức độ hài lòng của họ sau sự kiện

Chúng ta không phải tổ chức sự kiện cho chính chúng ta, mà có thể cho khách hàng hay công ty chúng ta, vì vậy mức độ hài lòng của khách hàng/cấp trên rất quan trọng. Có thể ở góc độ người tổ chức, chúng ta nhìn thấy một Event đông người dự, diễn ra trơn tru suôn sẻ là một Event thành công. Tuy nhiên, dưới góc độ người quản lý, người “đặt hàng” việc tổ chức, hơn ai hết khách hàng/cấp trên của chúng ta nắm rõ mong muốn họ đặt ra cho sự kiện, mục tiêu cần đạt được cũng như tính chất của sản phẩm, thương hiệu cần quảng bá - những điều mà “lính đánh thuê” chúng ta có thể khó mà hiểu sâu sắc được. Ngay tại sự kiện, hãy quan sát thái độ của họ, hãy hỏi thăm họ xem có gì cần phải thay đổi, cải thiện nữa không để biết chính xác những gì họ đang nghĩ trong đầu.

Bước 3: Họp “nóng” sau sự kiện

Tốt nhất nên tiến hành một cuộc họp với các thành viên trong nhóm thực hiện sự kiện đó để cùng đánh giá. Cuộc họp có thể diễn ra chóng vánh trong vòng 10, 15 phút ngay sau khi khách khứa đã ra về, hoặc cũng có thể diễn ra trong không khí thoải mái ở buổi tiệc “khao quân” hậu Event. Mọi người có thể thẳng thắn đưa ra các nhìn nhận, góp ý về công tác tổ chức, vừa giúp cả nhóm cùng rút kinh nghiệm cho việc tổ chức sự kiện lần sau, vừa giúp người quản lý sự kiện đó ghi chép và lưu lại để làm báo cáo, và để gửi cho tất cả những người có liên quan nhằm cùng nhìn nhận về mức độ thành công của sự kiện và có hướng đi phù hợp nhất cho sự kiện lần sau.

Bước 4: Lập bảng tổng kết đánh giá sự kiện với những tiêu chí cần thiết

. Việc đánh giá quá trình thực hiện sự kiện cũng được chia ra thành nhiều hạng mục nhỏ. Mỗi hạng mục này được đánh giá trên ba tiêu chí sau :

Thời gian thực hiện theo kế hoạch

Mức độ phối hợp với các bộ phận khác

Các sai sót xuất hiện trong quá trình thực hiện

Chúng ta có thể đánh giá theo thang điểm 1 đến 5 hoặc “Tốt, trung bình, kém”, bên cạnh đó đưa ra các nhận xét mang tính định tính.

Đánh giá sự kiện đóng vai trò quan trọng trong tiến trình quản trị sự kiện. Quản trị sự kiện vẫn là một ngành non trẻ, đang phải đấu tranh trong một số lĩnh vực để xác lập tính chính danh và được chấp nhận như là một nghề nghiệp. Một trong những cách thức tốt nhất cho ngành để đạt được sự tín nhiệm là những sự kiện được đánh giá một cách trung thực và nghiêm túc. Vì vậy, kết quả của chúng được biết đến, những lợi ích của chúng được thừa nhận và hạn chế của chúng được chấp nhận. Tuy nhiên, cần quán triệt rằng, đánh giá sự kiện phải đóng vai trò cho một mục đích sâu sắc chứ không phải là hình thức để đối phó. Nó nằm ở trung tâm của tiến trình, nơi những hiểu biết đạt được, những bài học được rút ra và những sự kiện được hoàn thiện.

Để thực hiện tốt, nhà quản trị sự kiện cần phải nhận thức và khai thác cả hai nguồn nghiên cứu sơ cấp và thứ cấp trong hoạch định và đánh giá các sự kiện. Đánh giá sự kiện, nếu được khai thác hợp lý và áp dụng là chìa khóa cho tiến trình cải tiến liên tục sự kiện, tạo chỗ đứng và danh tiếng của ngành sự kiện. Như vậy, đánh giá sự kiện phải là một ưu tiên chính đối với các nhà quản trị sự kiện để đánh giá đúng sự kiện của họ và phổ biến việc đánh giá này đến tất cả các bên liên quan và các nhóm quan tâm. Nếu làm tốt, sẽ nâng cao danh tiếng các sự kiện của họ và nâng cao danh tiếng của bản thân các nhà quản trị sự kiện cũng như là các chuyên gia.

5.3. BÀI TẬP THỰC HÀNH

Thực hiện cuộc họp đánh giá tổng kết sự kiện đã tổ chức ở bài trước.

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

- Lập được các báo cáo, tổng kết về các sự kiện trong du lịch, thực tập được các công việc kết thúc một sự kiện trong chương trình du lịch.

- Thực hiện được công việc đánh giá, tổng kết sự kiện

2. Chuẩn bị

- Bảng danh mục các hoạt động tổ chức sự kiện

- Bản chương trình, kế hoạch tổ chức sự kiện

- Bảng viết (để tiến hành thảo luận nhóm)



- Bảng dự toán chi phí tổ chức sự kiện
- Hợp đồng thanh toán các dịch vụ
- Giáo trình, tài liệu phát tay, máy tính
- Biểu mẫu đánh giá

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1: Thanh quyết toán sự kiện

Bước 2: Lập bảng tổng kết đánh giá sự kiện

Bước 3: Đánh giá, tổng kết rút kinh nghiệm

4. Tiêu chí đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Chuẩn bị hợp đồng thanh toán đầy đủ	2
2	Các tiêu chí đánh giá sự kiện đưa ra phù hợp, rõ ràng	2
3	Phân công được các nhóm công việc báo cáo cụ thể	2
4	Tổng kết đánh giá chính xác những nội dung làm tốt và những hạn chế rút kinh nghiệm.	2
5	Thực hiện đúng quy trình	2
	Tổng	10

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH

I. Câu hỏi ôn tập

1. Hãy phân tích các công việc tổ chức thanh quyết toán trong sự kiện.
2. Trình bày các nội dung có liên quan đến việc phối hợp giải quyết các công việc còn lại sau sự kiện.
3. Trình bày nội dung của việc lập báo cáo và tổng kết sự kiện.

II. Thực hành

Chủ đề 1. Lập bảng quyết toán chương trình du lịch kết hợp tổ chức Team Building tại Hạ Long

Chủ đề 2. Thực hiện tổ chức sự kiện teambuilding cho sinh viên và lập báo cáo tổng kết đánh giá sự kiện.

GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)

1. Hướng dẫn thực hành chủ đề 1

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 2.4 bài 2)

+ Trình tự thực hiện:

- Tính toán cụ thể chi phí từng khoản chi

- Tổng hợp chính xác tổng số tiền đã chi ra để hoàn thành chương trình du lịch.

2. Hướng dẫn thực hành chủ đề 2

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 5.3)

+ Trình tự thực hiện:

- Chuẩn bị hợp đồng thanh toán đầy đủ

- Thanh quyết toán sự kiện

- Lập bảng tổng kết đánh giá sự kiện

- Đánh giá, tổng kết rút kinh nghiệm.

TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 5

[1]. L. V. Nghiêm, *Tổ chức sự kiện*, Hà Nội, NXB ĐH Kinh tế quốc dân, 2007

[2]. TS. N. T. M. Thanh, *Quản trị tổ chức sự kiện và lễ hội*, NXB Lao động – Xã hội, 2015.



BÀI 6

TỔ CHỨC TRÒ CHƠI TRONG CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH

NỘI DUNG CHÍNH:

- Trò chơi và ý nghĩa của trò chơi trong chương trình du lịch
- Các loại trò chơi phổ biến trong du lịch
- Quy trình chuẩn bị và tổ chức một trò chơi.

6.1. GIÁ TRỊ TRÒ CHƠI

6.1.1. Khái niệm

Là một cuộc vận động sinh hoạt tập thể do một người tổ chức cho một nhóm người tham gia theo một quy ước có hướng dẫn trong một khoảng thời gian nhất định tại một địa điểm nào đó.

Là một hoạt động tự nhiên và cần thiết nhằm thỏa mãn những nhu cầu giải trí đa dạng của con người.

6.1.2. Ý nghĩa và lợi ích của trò chơi

a. Ý nghĩa

- Đối với người lớn: giải trí, thư giãn sau những giờ làm việc căng thẳng;
- Đối với trẻ em: ngoài sự giải trí, trò chơi còn góp phần phát triển *Trí, Đức, Thể* và *Nhân* cách con người (khả năng phân tích, phán đoán, tinh thần đoàn kết, công bằng và sức khỏe,...);
- Đối với các phong trào thanh thiếu niên nói chung, trò chơi còn là phương pháp giáo dục, rèn luyện và phát triển các giác quan;
- Tạo bầu không khí vui vẻ, thân thiết cho tập thể.

b. Lợi ích

- Tăng cường sức khỏe: trò chơi thường được tổ chức ở những nơi có không khí thoáng đãng, trong lành, các trò chơi vận động đòi hỏi sự vận động (Ví dụ: kéo co, nhảy bao, kéo tay,...);
- Luyện giác quan: phản ứng nhanh, tinh mắt, thính tai, tập trung quan sát và tư tưởng,... (Ví dụ: tam sao thất bản, đôi bạn hiểu nhau,...);

- Luyện tính tình, ý chí và ý thức: luyện tính kiên nhẫn, ý thức đội nhóm, tinh thần cầu tiến, mạnh dạn và tự tin,...(Ví dụ: Giải mật thư, Họa sĩ tài ba,...);
- Giáo dục ý thức công dân, tôn trọng luật lệ: tính tự giác, kỷ luật và tính dân chủ;
- Chữa bệnh: góp phần cải thiện và chữa lành các chứng bệnh tự kỷ, trầm cảm, suy nhược thần kinh,....

6.1.3. Các loại hình trò chơi phổ biến trong du lịch

a. Trò chơi trên xe

- Thường là các trò chơi đơn giản với quy mô nhỏ;
- Các trò chơi vận động nhẹ hoặc các trò chơi mang tính phản xạ, cảm giác,...;
- Mang lại sự thư giãn và thoải mái;
- Thường được tổ chức sau khi kết thúc bài thuyết minh hoặc xen kẽ với bài thuyết minh;
- Sau khi kết thúc trò chơi, hướng dẫn viên dành thời gian cho khách nghỉ ngơi hoặc thưởng thức âm nhạc.

*Quy trình tổ chức:

- Trò chơi được diễn ra khi hướng dẫn viên vừa kết thúc phần thuyết minh
- Có thể xen kẽ với phần thuyết minh của hướng dẫn viên
- Chia đội chơi (nếu có) và xác định trọng tài của trò chơi
- Công bố trò chơi mà hướng dẫn viên tổ chức cho đoàn khách
- Thông báo luật chơi của trò chơi
- Công bố giải thưởng của trò chơi
- Tiến hành tổ chức các trò chơi
- Kết thúc các trò chơi hướng dẫn viên dành thời gian cho khách nghỉ ngơi hoặc thưởng thức âm nhạc

b. Trò chơi trên sân bãi (thường là bãi biển hoặc sân cát): cần lưu ý các vấn đề sau:

- Chuẩn bị trò chơi và sân bãi.
- Vật dụng trò chơi, âm thanh, ánh sáng (nếu cần),...
- Phân công nhân sự cụ thể.



*. Quy trình tổ chức:

Bước 1. Giai đoạn chuẩn bị

- Kiểm tra sự sẵn sàng của công tác tổ chức: âm thanh, dụng cụ trò chơi, quà tặng;

- Chuẩn bị danh sách các trò chơi;

- Bố trí nhân sự cho các trò chơi.

Bước 2. Tổ chức thực hiện

- Xác định vị trí tập trung để tham gia trò chơi;

- Hướng dẫn viên thông báo đoàn khách tập trung;

- Chia đoàn khách thành các đội chơi phù hợp với trò chơi;

- Phân công trọng tài giám sát trò chơi;

- Công bố trò chơi và luật chơi.

Bước 3. Kết thúc trò chơi

- Công bố kết quả các đội chơi thắng cuộc;

- Trao quà tặng cho đội thắng;

- Thu dọn dụng cụ chơi.

c. Trò chơi trên sân khấu

Thường là các chương trình giao lưu sân khấu kết hợp với một buổi tiệc tối (Gala Dinner) tại nhà hàng – khách sạn, một quán ăn hoặc ngoài trời. Khi đó, các trò chơi được xen kẽ với các tiết mục văn nghệ, phát biểu, nhận xét tổng kết,...

* Cần lưu ý các vấn đề sau:

- Kiểm tra công tác phục vụ ăn uống, tính sẵn sàng của sân khấu.

- Chuẩn bị các trò chơi, dụng cụ và quà tặng.

- Thông báo lịch trình và tổng kết chương trình.

d. Trò chơi lửa trại

- Tổ chức ngoài trời, trên khoảng sân rộng vào ban đêm.

- Kết hợp với hoạt động dựng lều/trại và sinh hoạt trại sinh.

- Kiểm tra sự sẵn sàng của công tác lửa trại (củi, lửa, chuột lửa, đuốc và các nhân vật hoạt cảnh).

6.2. CÁC BƯỚC TỔ CHỨC TRÒ CHƠI

A. Bảng quy trình tổ chức trò chơi

Bước 1: Ổn định

Bước 2: Giới thiệu trò chơi:

Bước 3: Hướng dẫn cách chơi, luật chơi:

Bước 4: Chơi thử (chơi nháp)

Bước 5: Chơi

B. Diễn giải quy trình

Bước 1: Ổn định

Để tập trung sự chú ý của người tham gia chơi, người quản trò cần tạo sự tập trung, ổn định bằng hai yếu tố: tiếng động (thường gặp) và hình dáng

Tiếng động: Cho vòng tròn hát, một trò chơi bằng reo hoặc trò chơi phản xạ từ thấp lên cao.

Hình dáng: Người quản trò bước ra khỏi vòng tròn với dáng điệu ngộ nghĩnh, duyên dáng cũng tạo sự thu hút chú ý của vòng tròn.

Bước 2: Giới thiệu trò chơi:

Có thể lồng trò chơi vào các câu chuyện cổ tích, chuyện vui để tạo sự hào hứng, hứng thú. Tuy nhiên cần ngắn gọn và hấp dẫn.

Bước 3: Hướng dẫn cách chơi, luật chơi:

Tùy theo mỗi trò chơi mà quản trò linh động hướng dẫn. Có những trò chơi phức tạp cần hướng dẫn đầy đủ trước rồi mới chơi, nhưng có những trò chơi đơn giản thì có thể chơi ngay, vừa chơi vừa giải thích, làm sao cho dễ hiểu, dễ nắm bắt mới thu hút người chơi.

Bước 4: Chơi thử (chơi nháp)

Rất quan trọng nhưng lưu ý:

- Nếu thử nhiều: khi chơi thật sẽ nhàm chán



- Nếu không chơi thử hoặc chơi thử quá ít thì người chơi chưa biết được cách chơi sẽ gây khó khăn cho người quản trò khi hướng dẫn chơi

Bước 5: Chơi

- Khi chơi người quản trò phải quan sát người chơi
- Trong quá trình chơi quản trò có thể chuyển hướng khác với dự kiến ban đầu một ít thì người quản trò nên linh động khéo léo dẫn dắt.
- Trò chơi hình phạt: Quan niệm hình phạt là một trò chơi nhỏ.

C. Thực hành thao tác mẫu

1. Thực hành tổ chức trò chơi hoạt náo tập thể
2. Thực hành tổ chức trò chơi trên sân khấu
3. Thực hành tổ chức trò chơi ngoài sân bãi

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Thực hành tổ chức trò chơi " Ông ba, bà Bảy"

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

- Thực hành tổ chức được một số trò chơi trong chương trình du lịch

2. Chuẩn bị

- Kịch bản trò chơi
- Loa, Mic, nhạc
- Phần thưởng

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1: Ổn định

Bước 2: Giới thiệu trò chơi:

Bước 3: Hướng dẫn cách chơi, luật chơi:

Bước 4: Chơi thử (chơi nháp)

Bước 5: Chơi

4. Tiêu chí đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Kịch bản trò chơi chi tiết	2
2	Tạo sự chú ý thu hút của người chơi	2
3	Trình bày luật chơi, cách chơi rõ ràng	2
4	Xử lý được tình huống trong khi tổ chức trò chơi	1
5	Có sự giao lưu với người chơi	1
6	Thực hiện đúng quy trình	1
7	Giọng to, rõ ràng, mạch lạc.	1
	Tổng	10

6.3. KỸ NĂNG QUẢN TRÒ

- Quản trò là người điều hành, tổ chức trò chơi nhỏ.

- Quản trò là một vấn đề của khoa học và nghệ thuật.

+ Tính khoa học: quản trò phải có đủ khả năng để nắm bắt đối tượng để tác động một cách tích cực đến người chơi nhằm tạo ra một giá trị định hướng về giáo dục trí tuệ, thể chất và tính cách của con người.

+ Tính nghệ thuật: cách khai thác các giá trị trên theo một tuân tự nhất định, phải tự rèn luyện: các lĩnh vực chức năng, phong cách và lối sống để có thể gần gũi, tác động đến đối tượng từ những trò chơi đa dạng, vừa sức với thanh niên.

Nội dung trò chơi hay người chơi tham gia nhiệt tình nhưng quản trò không biết cách tổ chức trò chơi thì cuộc vui chơi tập thể sẽ kém phần hấp dẫn và khó thành công. Vì vậy rèn luyện các kỹ năng sau là một vấn đề hết sức quan trọng đối với người quản trò:

a. Biết cách sử dụng trò chơi đúng đối tượng và hợp với trò chơi:

Khi chuẩn bị cuộc chơi, quản trò phải quan sát trạng thái tâm lý, niềm say mê nhiệt tình của người chơi, từ đó lựa chọn những trò chơi cho phù hợp. Hãy



chọn những trò chơi đơn giản mà mọi người đều có thể dễ dàng thực hiện. Khi người chơi đã nhập cuộc thì tiếp tục đưa vào những trò chơi đòi hỏi cao hơn, phức tạp hơn. Cũng cần có những trò chơi hay dành cho phần kết thúc để người chơi có cảm giác "thòm thòm" muốn chơi nữa.

b. Bắt đầu cuộc chơi một cách dí dỏm, hài hước, hấp dẫn:

Điều kiện để cuộc chơi thành công là người chơi muốn chơi, nắm vững luật chơi, tự nguyện, nhiệt tình chủ động tham gia trò chơi.

Vì vậy, trước hết cần dùng những lời nói ngắn gọn, hài hước, dí dỏm giới thiệu tên trò chơi, mục đích ý nghĩa của nó. Tiếp theo cần nêu rõ cách chơi và những "luật lệ" cần tuân thủ. Sau cùng là nêu trước ý định sẽ thưởng phạt những ai chơi tốt hay phạm luật.

Cần cho mọi người chơi thử một lần: "chơi nháp", sau đó tiến hành chơi thật và cử trọng tài bắt lỗi những ai phạm luật.

c. Biết điều hành trò chơi một cách linh hoạt, thông minh:

Dự kiến những tình huống bất trắc và xử lý tình huống một cách hợp lý.

Quản trò phải di chuyển sao cho có thể quan sát được toàn bộ cuộc chơi, nhanh chóng phát hiện ra những người lanh lợi, hoạt bát, dí dỏm làm nòng cốt cho cuộc chơi.

Nghiêm túc tuân thủ luật chơi đảm bảo thực sự công bằng, bình đẳng, song vẫn vui vẻ, thoải mái và hào hứng.

Cuộc chơi bắt đầu từ những trò chơi đơn giản nhất và phức tạp lên dần. Biết dùng những trò chơi phụ làm "hình phạt" tạo điều kiện cho mọi người được thư giãn và biết chấm dứt cuộc chơi đúng thời điểm (tốt nhất là vào lúc cao điểm) hay đã phân định thắng thua rõ ràng. Cố gắng duy trì một bầu không khí hoàn toàn thoải mái, thư giãn thật sự, không kể gì thắng hay thua.

d. Biết cách luyện tập tác phong phù hợp trong khi điều khiển trò chơi:

Dáng điệu, cử chỉ của người quản trò phải gây được thiện cảm, tạo sự chú ý ban đầu, tạo nên sự gần gũi thân quen trong suốt cuộc chơi.

Tâm hồn trong sáng cởi mở toàn tâm toàn ý cho cuộc vui chung. Biết hành động, biết nói sao cho đúng lúc, đúng đối tượng, biết khích lệ tán dương sự cố gắng của mọi người nhằm bảo đảm hiệu quả giáo dục sâu sắc trong cuộc chơi.

Có bản lĩnh vững vàng, ứng xử nhanh nhẹn không cẩu thả, la mắng và sẵn sàng nhường "diễn đàn" cho những quản trò khác mà không mặc cảm.

Biết cách sẵn sàng thay đổi trò chơi theo yêu cầu của người chơi, nhanh chóng phát hiện và chỉ định quản trò cho phù hợp với từng trò chơi.

e. Biết tích lũy kiến thức và kinh nghiệm, thực sự cầu thị:

Qua quan sát những quản trò khác, người chơi trong cuộc rút ra những kinh nghiệm bổ ích cho bản thân về vốn trò chơi, kỹ năng tổ chức chơi và phong cách của người quản trò. Đồng thời chú ý lắng nghe ý kiến nhận xét quan sát thái độ của người chơi để điều chỉnh những gì chưa hợp lý.

Quản trò cần thuộc và hát đúng một số những bài hát cộng đồng (đơn giản, dễ nhớ, dễ hát), để phục vụ cho trò chơi.

Nên cần có cuốn sổ để sưu tầm, sáng tác trò chơi, những bài hát cộng đồng và những băng reo trong sinh hoạt tập thể.

f. Mạnh dạn, tự tin, khiêm tốn:

Khi có cơ hội phải mạnh dạn tham gia các cuộc chơi khác nhau, là người chơi tích cực, hăng hái, nhiệt tình trong các cuộc chơi. Phải xuất hiện đúng lúc, mạnh dạn thực hiện vai trò của mình một cách tự tin, gây ấn tượng, tránh đứng ngoài cuộc bình phẩm, chê bai người khác.

g. Những điều nên tránh:

Đưa ra trò chơi không phù hợp với tâm trạng mọi người, người chơi chưa nắm vững luật chơi, chưa có sự chuẩn bị chu đáo.

Những trò chơi xúc phạm đến nhân cách của người chơi, những trò chơi thiếu văn hóa, thiếu tính giáo dục.

Dùng hình phạt thô bạo hay kéo dài thời gian phạt đối với người phạm luật hay người thua, dễ gây nhàm chán.

Dáng vẻ quá đạo mạo, nghiêm nghị khi điều hành như là trọng tài của cuộc thi đấu thể thao.

Thiên vị hoặc quá dễ dãi bỏ qua hình phạt đối với người phạm luật, người thua.

Kéo dài những động tác thừa làm cho người chơi cảm thấy mệt mỏi, khó chịu.



Tự ái nóng nảy bỏ dở cuộc chơi khi bị xúc phạm hay bị người chơi chê trách.

6.4. XỬ LÝ MỘT SỐ TÌNH HUỐNG TRONG TỔ CHỨC TRÒ CHƠI

Điều khiển trò chơi cần phải có nghệ thuật. Nghệ thuật đó đòi hỏi ở khả năng ứng biến, xử lý tình huống, làm chủ hội trường thường diễn ra trong các cuộc chơi mà không phải chương trình nào cũng giống nhau. Xin giới thiệu một vài kinh nghiệm xử lý các tình huống thường gặp:

1. Bắt đầu cuộc chơi tập thể mất trật tự, thiếu tập trung chú ý:

Tình huống này thường gặp ngay trong các buổi sinh hoạt, hội họp của đoàn, hội. Để tạo sự chú ý ban đầu, quản trò có thể:

– Thực hiện một số băng reo, “tràng pháo tay”, “mưa roi”, “vỗ tay theo quy ước”,...

– Điều khiển một trò chơi thông qua bài hát cộng đồng mà mọi người đều thuộc. Dùng còi hay tiếng vỗ tay (tạo tiếng vỗ khác thường) để tập trung chú ý, sau đó thực hiện một vài trò chơi đơn giản.

– Sử dụng một vài “hình phạt vui” để buộc những người khác phải cố gắng để không phạm luật.

– Sử dụng nhóm “thành viên tích cực” (ngay từ đầu đã trật tự chăm chú lắng nghe) làm nòng cốt cho một trò chơi đơn giản. Khi đó những người khác buộc phải dừng các “việc riêng” khác, “tò mò” quan sát, sau đó sẽ tự nguyện nhập cuộc.

– Hát ngay một bài hát (không cần giới thiệu) rất tự nhiên và tỏ vẻ say sưa, từ đó tạo ra sự chú ý cho mọi người...

2. Không khí nặng nề trầm lắng, người chơi rụt rè, thiếu mạnh dạn:

Nếu thực hiện ngay trò chơi sẽ dễ dàng thất bại.

Nên bắt đầu bằng một “trò ảo thuật” hoặc kể một câu chuyện tiếu lâm.

Tiếp đó thực hiện một số trò chơi tương ứng.

Tăng dần liều lượng những trò chơi mang tính chất thi đua giữa các nhóm. Khi các nhóm đã vào cuộc để giành thắng lợi là bạn đã thành công.

3. Người chơi nhiệt tình nhưng có sự ganh đua mãnh liệt giữa các nhóm:

Đây là điều thường xảy ra, nếu như quản trò không có biện pháp xử lý thỏa đáng thì cuộc chơi có thể mất hết ý nghĩa.

Trước hết quản trò phải nhanh chóng phát hiện nguyên nhân. Thông thường là do luật chơi không chặt chẽ, quản trò thưởng phạt không công minh, người chơi khích bác chê bai nhau. v.v...

Sau khi phát hiện đúng nguyên nhân, quản trò công khai tuyên bố trước mọi người, rồi mới tiếp tục trò cũ hoặc chuyển sang trò mới và bắt đầu bằng những quy ước chặt chẽ, kín kẽ hơn.

Khi chia nhóm chơi nên cử trưởng nhóm và chọn một số trọng tài "công minh" không nằm trong các nhóm chơi.

Linh hoạt thay đổi trò chơi hay phương pháp điều khiển để tạo điều kiện cho nhóm nào cũng có thể thắng cuộc.

Khi cuộc chơi ở mức cao trào, có thể chuyển sang các hình thức khác tạo sự hòa hợp giữa các nhóm.

4. Người chơi mệt mỏi và bắt đầu tỏ vẻ chán chường:

Có nhiều nguyên nhân như: *Trò chơi quá khó, cuộc chơi quá dài hay luật chơi bắt mọi người phải lặp đi lặp lại nhiều động tác đứng lên, ngồi xuống, chạy, đổi vị trí...*; trò chơi đơn điệu không hấp dẫn hoặc không phù hợp.

Từ những nguyên nhân cụ thể mà quản trò lựa chọn biện pháp xử lý thích hợp. Nhưng nói chung có thể chọn một trò chơi thật nhẹ nhàng hấp dẫn hay một bài hát tập thể để chấm dứt cuộc chơi. Cũng có thể chuyển sang thực hiện những trò chơi trí tuệ như “Đố vui có thưởng”, “Hát đối”, hoặc “Kể chuyện vui”.

5. Không khí trầm lắng thiếu sôi nổi:

Đây cũng là tình huống thường gặp trong các buổi họp mặt hay trên đường đi tham quan, dã ngoại. Trong trường hợp này nên sử dụng một số loại trò chơi như: “nối từ” (chia nhóm,, nhóm này nêu ra một từ, nhóm kia tìm từ khác nối vào sao cho hai từ đó có ý nghĩa, cứ vậy cho đến khi nhóm nào không tìm được thì thua. Ví dụ: màu xanh – xanh tươi – mát mẻ – mẻ chua -chua ngoa – ngoa ngoắt -...), “hát liên khúc”, “hát nối”, “đố vui”, thi kể chuyện tiếu lâm,...

6. Người chơi đề nghị thực hiện những trò chơi ngoài dự kiến:



Trong trường hợp này người quản trò nhanh chóng khéo léo thực hiện đề nghị đó, xem như đó cũng là trò chơi được dự định từ trước (nếu quản trò hiểu rõ những trò chơi đó). Cũng có thể khéo léo giới thiệu ngay người đề nghị điều khiển trò chơi tập thể, khi đó mình đóng vai “quản trò phụ”.

7. Chỉ định ai làm gì nhưng họ không thực hiện:

Muốn thoát khỏi tình huống khó khăn này có ba cách sau:

– Thứ nhất, phát cho mỗi người một mẫu giấy trắng nhỏ. Người chơi với sự quen biết của mình trong tập thể sẽ ghi vào giấy của mình đề nghị ai đó làm một việc gì hợp với khả năng của họ. Quản trò thu lại và đọc từng mẫu giấy.

– Thứ hai, dùng những trò chơi nhỏ để bắt lỗi. Những người bị phạm luật sẽ là những người buộc phải thực hiện một yêu cầu hợp lý của quản trò.

– Thứ ba, quản trò chuẩn bị một số mẫu giấy trong đó ghi rõ yêu cầu phổ thông nhất: hát, kể chuyện, đọc thơ, cười, khóc... Sau đó chọn một trong các mẫu giấy gài vào một bông hoa. Cả tập thể hát một bài và bông hoa được chuyển từ người này sang người khác. Khi bài hát kết thúc, bông hoa ở trên tay ai thì người đó sẽ mở mẫu giấy đọc to cho mọi người biết và thực hiện yêu cầu ghi trên mảnh giấy đó.

8- Những người phạm lỗi không muốn thực hiện hình phạt của cuộc chơi:

Trong trường hợp này có thể vì hình phạt ngoài khả năng của người phạm lỗi, cũng có thể vì nhút nhát không dám thực hiện hoặc do quản trò không nghiêm minh phạt những người phạm lỗi trước đó. Vì vậy trước hết quản trò chọn những hình phạt dễ thực hiện, chọn những trò chơi phụ để phạt như: “phỏng vấn”, “tìm người yêu”, “tìm người chỉ huy” v.v... Nếu người phạm lỗi quá nhút nhát, có thể tiếp tục trò chơi khác để bắt lỗi tập thể và dùng hình phạt chung cho tập thể những người phạm lỗi, khi đó mọi người sẽ mạnh dạn thêm lên.

Ngoài 8 tình huống thường gặp nêu trên còn có nhiều tình huống khác cần xử lý kịp thời. Bí quyết thành công là ở chỗ người quản trò nắm vững tâm lý, nhu cầu của người chơi, thường xuyên rèn luyện kỹ năng quản trò và thu thập, phân loại các trò chơi, thực sự “ham chơi” khi cần thiết.

Bảng 6.1. Trò chơi trên xe

TT	TRÒ CHƠI	LUẬT CHƠI	DỤNG CỤ	ĐỐI TƯỢNG & SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
	1. Trò chơi mở đầu	<p>Sử dụng bài hát: Nhìn mặt nhau đi</p> <p>Cách chơi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vuốt mũi nhau đi..... 2. Nắm tay nhau đi..... 3. Sờ má nhau đi..... 4. Thọc lét nhau đi..... <p>Vận dụng</p> <p>Khi lên xe nhưng không thấy sự sôi nổi hào hứng, không thấy có sự đoàn kết..... hoặc lúc vừa thức tỉnh các bạn sau lúc ngủ dậy.</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh niên nam, nữ. - Không giới hạn số lượng 	
	2. Vỗ tay	<p>Mời cả xe vỗ tay một cái, hai cái, ba cái.....</p> <p>Sau đó ra quy định: Số chẵn thì vỗ, hoặc số lẻ thì vỗ, hoặc có câu “xin mời” thì vỗ.....Chắc chắn sẽ có người làm sai.</p> <p>Tổ chức khoảng vài lần như thế chọn ra những người làm sai (nhớ chọn để có đôi trai gái). Dừng trò chơi và mời những đôi này rời vị trí lên đầu xe.</p> <p>Hình Phạt: 1</p> <p>Hát bài: Qua cầu gió bay</p> <p>Yêu nhau, yêu nhau cởi áo í à cho nhau về nhà dối rằng cha dối mẹ a í a rằng a í a qua cầu qua cầu qua cầu gió bay.</p> <p>Nhớ hãy biến thái là: Cởi dép, cởi nịt, cởi nón, cởi nhẫn,</p> <p>Hình Phạt: 2</p> <p>Hát đoạn nhạc: Cao cao bên cửa sổ có hai người “Hôn Nhau”</p> <p>Hãy biến thái: Nắm tay nhau, vuốt tóc nhau,</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh niên nam, nữ. - Không giới hạn số lượng 	



3.	Chuyền chai	<ul style="list-style-type: none"> - Quản trò sẽ hát những bài hát nhỏ và dùng bất kỳ (không nhìn vào những người đang chơi, quản trò có thể bịt mắt hay quay đi chỗ khác). Trong khi đó, chiếc chai sẽ được chuyền từ người này sang người khác. Khi bài hát ngừng lại, chiếc nón ở vị trí người nào, người đó sẽ bị phạt. - Người chơi không được ném cho người khác hoặc giữ cho riêng mình 	Chai nước	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh niên nam, nữ. - Không giới hạn số lượng 	
2.	Hát hay – đáp giỏi	<ul style="list-style-type: none"> - Quản trò chia đoàn thành hai nhóm (số lượng người ở hai nhóm như nhau, có thể hơn 1 người). - Quản trò đưa ra một chủ đề, hai đội lần lượt nhau hát phù hợp với chủ đề được đặt ra. - Người chơi không được sửa lời bài hát. Đội nào sao 10 giây không hát được sẽ thua. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh niên nam, nữ. - Không giới hạn số lượng 	
3.	Trò chơi nói từ	<p>Cách Chơi: Chia Xe thành 2 đội: Đặt tên (nhớ tên ngắn cho dễ nhớ dễ gọi) Cho hai đội One_Tù_Tỳ để tìm đội đưa ra từ trước Ví dụ: Đội thắng là A và Đội thua là B Đội A đưa ra từ: Đi học Quản trò hỏi đội B là học gì? Đội B phải trả lời, ví dụ: Học tập Cứ như thế tới một lúc nào đó sẽ có đội đưa ra từ mà khi hỏi đội kia không tìm ra từ để nói. Ví dụ: Nhọn Hoắt Khi quản trò hỏi Hoắt gì chắc chắn không có câu trả lời, vậy đội đưa ra từ đó thắng.</p>	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh niên nam, nữ. - Không giới hạn số lượng 	
4.	Ông Bảy – bà Ba	<ul style="list-style-type: none"> - Quản trò chia đoàn thành hai đội: đội ông Bảy và đội bà Ba. Câu lệnh: “ông Bảy.... bà Ba” và bà Ba....ông 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nam, nữ. - Không giới hạn số lượng 	

		<p>Bảy”, hai đội sẽ đối đáp nhau theo câu lệnh với các từ bắt đầu bằng vần “b”. Ví dụ: ông Bảy bế bà Ba – bà Ba bồng ông Bảy,...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đội nào đối đáp nhiều và chính xác từ hơn sẽ thắng. 			
5.	Tự họa chân dung	<ul style="list-style-type: none"> - Quán trò hát bài hát chỉ có 3 chữ: “Trán – cằm – tai” theo điệu nhạc phần đầu của bài hát :Tiếng chày trên Sóc Bom Bo”, mọi người hát theo, tay chỉ đúng vào trán, vào cằm hay vào tai của mình sao cho khớp với lời đang hát. - Tốc độ bài hát ngày một tăng lên nhằm bắt những người làm sai. Người làm sai là thua và bị phạt. 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Mọi lứa tuổi - Khoảng 30 người 	Có thể đông người hơn nếu tổ chức ngoài trời
6.	Tìm hiểu địa danh Việt Nam	<ul style="list-style-type: none"> - Chia 2 đội tương đương với 2 dãy ghế. Các đội sẽ nói tên các Tỉnh, Thành phố, Huyện, Thị xã (thuộc Tỉnh) trong toàn cả nước. Quy định: chữ đầu của từ cuối Tỉnh trước là chữ đầu của từ đầu Tỉnh sau. Thí dụ: Hà Nội, Nghệ An, An Lão (Huyện của Tỉnh Hải Phòng), Long Thành (Đồng Nai), ... Không được lặp lại – nếu lặp lại sẽ bị trừ điểm địa danh đó nhưng tiếp theo vẫn được tính, sau khoảng thời gian đội nào không nêu được địa danh đội đó thua. Đội thua sẽ chịu hình phạt do HDV đưa ra và thống nhất trước khi chơi 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Mọi lứa tuổi - Không giới hạn số lượng 	
7.	Chào Model	<ul style="list-style-type: none"> - QT bảo: nam Việt Nam chào phụ nữ Việt Nam. - NC: 2 tay nắm để trước ngực chào. - QT bảo : Nữ Việt Nam chào Nam Việt Nam - NC: tay phải đưa lên mà làm duyên - QT bảo: Nam Việt Nam chào Nữ ngoại quốc. - NC: Bàn tay phải đặt trên ngực cúi 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh niên nam, nữ - Không giới hạn số lượng 	



		<p>đầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - QT bảo : Nữ ngoại quốc chào Nam Việt Nam - NC: 2 tay nắm 2 vạt áo nhún xòe chân. - QT bảo : Nam ngoại quốc chào Nữ Việt Nam. - NC: Tay phải đưa ra như mời. - QT bảo : Nữ Việt Nam chào nam ngoại quốc. - NC: Tay trái đưa lên mà làm duyên. 			
8.	<i>Nhạc sĩ mù</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Một người chơi sẽ bị bịt mắt. QT đưa người này đi dọc theo khoảng giữa xe (lên – xuống). Đến một vị trí bất kỳ, QT chỉ định một thành viên trong đoàn hát giả giọng một bài hát bất kỳ. - Nếu người chơi (người bị bịt mắt) nhận ra giọng của người vừa hát sẽ thắng và người vừa hát sẽ bị bịt mắt. Trò chơi tiếp tục 	Một tấm khăn	- Thanh niên nam, nữ	

Bảng 6.2. Trò chơi trên sân bãi

TT	TRÒ CHƠI	LUẬT CHƠI	DỤNG CỤ	ĐỐI TƯỢNG & SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1.	<i>Kéo co</i>	<ul style="list-style-type: none">- Quản trò chia đoàn thành 02 đội (số lượng người và nam – nữ đều nhau), mỗi nhóm giữ một đầu dây. Sau khi nghe hiệu lệnh các thành viên 02 đội ra sức kéo về phía đội mình.- Đội nào kéo dây về phía mình nhiều hơn sẽ thắng	Dây thừng	Thanh niên nam, nữ	Trò chơi dân gian
2.	<i>Đua thuyền trên cạn</i>	<ul style="list-style-type: none">- Quản trò chia đoàn thành 02 đội (số lượng người và nam – nữ đều nhau). Mỗi đội sắp thành một hàng dọc, ngồi xuống, chân người sau vắt lên phần đùi người trước. Khi nghe hiệu lệnh của quản trò, hai đội cố gắng dùng tay đẩy mạnh người tiến về phía trước, đội nào về đích trước là đội thắng.- Chỉ được dùng tay để di chuyển, chân phải để đứng vị trí.	Không	Thanh niên nam, nữ	Trò chơi dân gian
3.	<i>Bịt mắt đập heo</i>	<ul style="list-style-type: none">- Quản trò chia đoàn thành 02 đội (số lượng người và nam – nữ đều nhau). Quản trò sẽ dùng khăn bịt mắt người chơi (theo thứ tự) và yêu cầu họ xoay 03 vòng. Sau đó, yêu cầu người chơi tìm đến vị trí để con heo đất và đập. Đội nào hoàn thành xong số heo quy định nhanh nhất sẽ là đội chiến thắng.- Người chơi không được tháo khăn bịt mắt trước khi hoàn thành phần cho của mình.	Heo đất, gậy và khăn bịt mắt	Thanh niên nam, nữ	Trò chơi dân gian
4.	<i>Mạng nhện</i>	<ul style="list-style-type: none">- Quản trò chia đoàn thành các đội với số lượng người và nam – nữ	Dây nilon,	Thanh niên nam,	Khoảng sân có nhiều cây



TT	TRÒ CHƠI	LUẬT CHƠI	DỤNG CỤ	ĐỐI TƯỢNG & SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
		đều nhau. Yêu cầu các thành viên trong đội phải chui qua được các lỗ trống của mạng nhện mà không đụng vào dây. Nếu 01 thành viên đụng vào dây thì cả đội phải làm lại từ đầu.		nữ	to
5.	Bắt cá	<ul style="list-style-type: none"> - Quán trò (QT) quy định người bắt cá và cá - Người bắt cá: đứng đối diện nhau, 2 tay của 2 người nắm vào nhau và đưa lên cao - Cá: còn lại người chơi là cá, nắm tay nhau tạo thành vòng tròn - Khi QT hô bắt đầu thì người chơi hát một bài hát tập thể, đi vòng tròn, chui qua tay của người bắt - Khi nghe tiếng còi hoặc hô “chụp” của QT thì người bắt nhanh tay chụp xuống để bắt cá. Cá bị bắt là thua 		<ul style="list-style-type: none"> - Thanh niên nam, nữ - Dưới 100 người chơi, đứng thành vòng tròn 	<ul style="list-style-type: none"> - Khi nắm tay hát không được đứt đoạn trong vòng tròn. - Tùy số lượng người chơi mà cử người bắt cho phù hợp
6.	Bỏ khăn	<ul style="list-style-type: none"> - Mọi người ngồi thành vòng tròn, một người tình nguyện cầm khăn đi quanh vòng tròn và bắt chọt bỏ khăn sau lưng một người nào đó. - Người được khăn lập tức rượt đuổi người bỏ khăn. Nếu người bỏ khăn có thể chiếm được chỗ người bị bỏ khăn mà không bị khăn đập trúng, người bị bỏ khăn phải cầm khăn tiếp tục trò chơi. 	Một tấm khăn	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh niên nam, nữ - Dưới 20 người chơi, đứng hoặc ngồi thành vòng tròn 	Khi người cầm khăn đi quanh vòng ngoài người ngồi trong vòng không được ngó ra sau, chỉ được bỏ hai tay ra sau mà thôi.
7.	Quạt bóng	- Bong bóng đã được thổi sẵn và chia đều cho mỗi đội. Mỗi tổ có	- Bong bóng	- Thanh niên nam,	- Khi bóng rớt dọc

TT	TRÒ CHƠI	LUẬT CHƠI	DỤNG CỤ	ĐỐI TƯỢNG & SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
		<p>một cái rổ để cách xa bóng bóng khoảng 10m. Các tổ xếp hàng dọc trước số bóng bóng thối sẵn, mỗi tổ có một cây quạt.</p> <p>- Bắt đầu chơi người đầu tiên mỗi tổ cầm quạt chạy lên đón bóng bóng, dùng quạt nâng (múc) một cái bóng bóng lên, đem đi bỏ vào rổ rồi chạy về đưa quạt cho người thứ 2.</p> <p>- Người thứ 2 tiếp tục như thế cho đến hết.</p>	<p>được thối sẵn</p> <p>- Quạt (ứng với số đội chơi)</p>	<p>nữ</p> <p>- Mỗi đội từ 5 – 7 người</p> <p>- Mỗi lần chơi từ 2 – 4 đội</p>	<p>đường thì phạm lỗi.</p> <p>- Có thể quy định trong 2 phút tổ nào quạt được nhiều bóng bỏ vào rổ là đạt</p>
8.	<i>Cân bằng tuyệt đối</i>	<p>Các thành viên của mỗi đội nắm vào tấm bạt, đặt 1 chai nước lên trên. Các thành viên chỉ được nắm vào mép của tấm bạt, không được cầm vào chai nước. Cả đội di chuyển mang nước từ vạch xuất phát đến vạch đích. Đội nào mang đủ 5 chai về đích trước sẽ thắng cuộc. Nếu trong quá trình di chuyển mà chai nước bị đổ, đội chơi phải quay lại từ đầu.</p>	<p>Những tấm bạt vuông 2x2m, những chai nước</p>	<p>- Thanh niên nam, nữ</p>	



CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH

I. Câu hỏi ôn tập

1. Mô tả các dạng trò chơi phổ biến trong du lịch
2. Sưu tầm và phân loại các trò chơi phổ biến. Nêu ví dụ đối với từng loại trò chơi.
3. Trình bày quy trình tổ chức một trò chơi trên xe.

II. Thực hành

Chủ đề 1. Tổ chức một trò chơi trên xe theo đúng quy trình (thực hiện nhóm hoặc cá nhân)

Chủ đề 2. Thực hiện các bước tổ chức một trò chơi (mỗi dạng một trò chơi, sinh viên tự chọn trò chơi).

GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)

1. Hướng dẫn thực hành chủ đề 1

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 6.2)

+ Trình tự thực hiện:

- Lựa chọn trò chơi trên xe
- Chia đội chơi (nếu có) và xác định trọng tài của trò chơi
- Công bố trò chơi mà hướng dẫn viên tổ chức cho đoàn khách
- Thông báo luật chơi của trò chơi
- Công bố giải thưởng của trò chơi
- Tiến hành tổ chức các trò chơi

2. Hướng dẫn thực hành chủ đề 2

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 6.2)

+ Trình tự thực hiện:

- Chia lớp thành các nhóm. Mỗi nhóm 5- 7 sinh viên
- Mỗi nhóm chọn một trò chơi khác nhau theo từng thể loại
- Viết kịch bản trò chơi
- Viết kịch bản dẫn
- Mỗi bạn lần lượt tổ chức trò chơi cho nhóm mình theo các bước đã học

TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 6

[1]. T. Phiêu và T.T.Nhân (Tủ sách Đoàn Đội), *Hướng dẫn cải biến trò chơi*, – NXB Thanh Niên, 2008;

[2]. T.Phiêu và H. N. Huy (Tủ sách Đoàn Đội), *Phương pháp quản trò*, NXB Thanh Niên, 2010;

[3]. Tác giả: H. V. Toàn; *Bộ sách Quản trò - trò chơi (270 SHTT; 162 SHVT; 99 SHVĐ; 1000 trò chơi nhỏ của NXB Trẻ, sách trò chơi nhóm...)*,

[4]. M. Sơn, *Phương pháp tổ chức trò chơi tập thể*, NXB Trẻ, 2009.



BÀI 7

TỔ CHỨC GALA DINNER TRONG CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH

NỘI DUNG CHÍNH:

- Khái niệm và các loại hình Gala dinner
- Các bước chuẩn bị tổ chức Gala dinner
- Kịch bản Gala Dinner
- Những lưu ý khi tổ chức Gala dinner

7.1. KHÁI NIỆM VÀ CÁC LOẠI HÌNH GALA DINNER

7.1.1. Khái niệm

Gala là một dạng thu nhỏ của Festival, trong buổi gala thường kết hợp với âm nhạc, nghệ thuật. Gala là sự kiện được tổ chức có sự kết hợp biểu diễn nghệ thuật, các trò chơi, giao lưu và tổ chức với các mục đích nhất định như: tri ân nhân viên, tri ân khách hàng, tổ chức gala dinner cuối năm hay liên hoan...

Gala trong du lịch hay còn gọi là bữa tiệc chiêu đãi được các doanh nghiệp, công ty tổ chức hàng năm. Là dịp cả công ty cùng quây quần đoàn tụ với nhau trong một bữa ăn đặc biệt. Một buổi tiệc gala thông thường gồm có các chương trình ca múa hát, khen thưởng, quay số, xen kẽ với những trò chơi vui nhộn.

Không những thế, tổ chức Gala là phương thức hữu hiệu để quảng bá thương hiệu ra rộng rãi với khách hàng của mình và xây dựng một nền văn hóa doanh nghiệp riêng cho công ty mình. Gala có 2 loại và được phân chia dựa vào thời gian tổ chức Gala. Đó là Gala lunch (Tiệc liên hoan bữa trưa) và Gala dinner (Tiệc liên hoan bữa tối). Trong đó phổ biến nhất là gala dinner.

Gala Dinner là một bữa tiệc ăn tối kết hợp tổ chức sự kiện, 2 hoạt động này thường được doanh nghiệp tổ chức song song nhằm hướng đến mục đích, yêu cầu của đơn vị tổ chức.

Tổ chức sự kiện Gala Dinner là chương trình kết hợp giữa tổ chức sự kiện hoặc du lịch với ăn tối, chương trình văn nghệ, ca múa nhạc đặc sắc. Đây là chương trình khá phổ biến hiện nay mà hầu hết các doanh nghiệp thường lựa chọn cho các sự kiện quan trọng của công ty như các sự kiện gặp mặt, tri ân khách hàng...

7.1.2. Các loại hình Gala Dinner

Gala Dinner có nhiều hình thức tổ chức, nhiều hoạt động đi kèm, tùy nhiên tùy vào văn hóa doanh nghiệp mà đơn vị tổ chức Gala Dinner sẽ sắp xếp, xây dựng kế hoạch, kịch bản Gala Dinner phù hợp. Hiện nay, tại Việt Nam đang có những loại hình tổ chức Gala Dinner điển hình sau:

- Tiệc cuối năm
- Tiệc tân niên
- Du lịch teambuilding kết hợp tổ chức Gala Dinner
- Tiệc gặp mặt, tri ân khách hàng, đối tác
- Tiệc chiêu đãi tại lễ khởi công, động thổ, lễ khánh thành, khai trương...
- Tiệc chiêu đãi theo dịp lễ như Tiệc Giáng sinh, tiệc Halloween, tiệc Trung thu, tiệc Quốc tế Phụ nữ...

- Tiệc chiêu đãi tại các hội nghị, hội thảo quốc tế hoặc toàn quốc

a. Tổ chức gala dinner nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập công ty

Đây là chương trình khá phổ biến trong các công ty vừa và lớn. Tiệc sinh nhật công ty thường được tổ chức tại các nhà hàng hay khách sạn, cùng với đó là những nghi lễ cắt bánh, đập rượu. Khách tham dự gồm nhân viên và các đối tác lâu năm, trung thành của công ty được tự do ăn tiệc phía dưới sân khấu và theo dõi các tiết mục văn nghệ.

b. Tiệc liên hoan cuối năm, tiệc tất niên công ty

- Tổng kết lại một năm làm việc, hầu như công ty, tổ chức nào cũng có bữa tiệc tất niên liên hoan để tổng kết lại một năm cũ đã qua với bao thăng trầm và đón một năm mới với nhiều thành công mới.



- Ngoài các tiết mục văn nghệ và dự tiệc ra, chương trình còn có các tiết mục khen thưởng đối với những nhân viên có thành tích xuất sắc trong công việc, đóng góp tích cực vào thành công của công ty.

c. Loại hình tổ chức Gala Dinner - tiệc chào đón năm mới

Ngược lại với tiệc tất niên, tiệc liên hoan công ty cuối năm, tiệc mừng năm mới được tổ chức vào dịp đầu năm mới, vào ngày đầu xuân đi làm. Với mục đích chào đón năm mới với nhiều an lành, may mắn và sự phát triển mạnh mẽ của công ty trong năm tới này

d. Tổ chức Gala Dinner trong các chương trình du lịch, tổ chức teambuilding

Trong những chuyến du lịch ngắn ngày đến các địa điểm du lịch, sau thời gian tham quan, tham gia các hoạt động, trò chơi tập thể, cá nhân,..., ban tổ chức có thể tổ chức đêm gala dinner để tăng thêm tiếng cười giòn tan, sáng khoái cho các thành viên, làm cho chuyến đi thêm ý nghĩa và có nhiều kỷ niệm đáng nhớ hơn.

e. Chương trình tri ân khách hàng

Đây cũng là một loại hình tổ chức gala dinner thường được tổ chức. Đối tượng tham gia là các khách hàng trung thành và tiềm năng nhất của công ty cùng các đối tác thân thiết. Bữa tiệc là đêm để công ty tỏ lòng biết ơn đến các khách mời đã quan tâm và tin tưởng vào công ty trong suốt thời gian vừa qua.

7.2. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC GALA DINNER

1. Xác định thời gian tổ chức sự kiện Gala Dinner

Gala Dinner sẽ được tổ chức vào buổi tối, thời lượng kéo dài từ 3-4 tiếng tùy thuộc vào timeline của chương trình. Đôi khi tổ chức muốn kết hợp team building cùng gala dinner ngay sau đó để tiếp tục giữ không khí và tinh thần của sự kiện ngày hôm đó.

2. Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện Gala Dinner

Sau khi đã có thời gian cụ thể, chúng ta tính đến địa điểm tổ chức **Gala Dinner**. Thông thường doanh nghiệp sẽ lựa chọn tổ chức **Gala Dinner** tại các nhà hàng, khách sạn 4 đến 5 sao sang trọng. Nếu muốn đổi mới một chút, có thể tổ chức tại các khu dịch vụ ngay gần nơi nghỉ dưỡng như bãi biển, resort, bể bơi... để tạo không khí mới mẻ và hấp dẫn.

3. Xây dựng chủ đề, ý tưởng cho tổ chức chương trình sự kiện Gala Dinner

Đây sẽ là yếu tố tạo sự mới lạ, hấp dẫn của chương trình. Sau khi xác định được hướng đi cho chương trình, ta sẽ xây dựng kế hoạch chi tiết theo chủ đề, ý tưởng đó. Một số chủ đề cho bạn lựa chọn: Mục tiêu tổ chức, dự án hướng tới, nhân dịp kỷ niệm, một ngày đặc biệt,...Nên tham khảo ý kiến của nhiều người để có ý những ý tưởng, đề xuất tốt nhất.

4. Lập kế hoạch chi tiết cho tổ chức sự kiện Gala Dinner

Kế hoạch cụ thể để lên một chương trình tiệc Gala Dinner gồm có: Lên kế hoạch thời gian, địa điểm, truyền thông, tổ chức sự kiện

- Thời gian tổ chức theo yêu cầu và sự hợp lý cho doanh nghiệp, công ty
- Thời điểm diễn ra sự kiện nên được bố trí, cân nhắc

- Một số sự kiện như: Giới thiệu sản phẩm mới, hội thảo, khai trương, teambuilding...Nên tổ chức vào ban ngày, một số sự kiện như lễ kỷ niệm, tiệc sinh nhật, gala dinner, hội nghị khách hàng, tiệc tri ân... Nên tổ chức vào buổi tối tạo không gian trang trọng, ấm cúng.

- Sau khi xác định được ngày giờ tổ chức, địa điểm nơi diễn ra sự kiện, việc tiếp theo là xây dựng truyền thông, gửi thư mời tới khách tham dự. Bố trí nhân sự và triển khai những công việc khác

- Xây dựng kịch bản cho chương trình
- Thiết kế bố trí hội trường
- Chuẩn bị tiệc và đội ngũ nhân viên phục vụ
- Mc, ca sĩ, nhóm nhạc, nhóm biểu diễn tạo không khí cho buổi gala.
- Kiểm soát, kiểm duyệt trước tất cả các khâu trước khi gala bắt đầu

5. Thực hiện tổ chức sự kiện Gala Dinner

- Đón khách
- Kiểm soát số lượng khách tới để chuẩn bị quà tặng đủ
- Phục vụ tiệc đảm bảo, chu đáo nhiệt tình
- Mc dẫn chương trình cần linh hoạt, xử lý thông minh trong các tình huống phát sinh khác



- Các tiết mục văn nghệ, nghệ thuật đảm bảo đúng tiến độ thời gian, đặc sắc
- Một số chương trình trò chơi để gắn kết các khách mời tham dự
- Gửi lời cảm ơn tới các khách mời và quà tặng kèm theo
- Giám sát mọi bộ phận để chương trình được diễn ra trọn vẹn hoàn hảo
- Phương án dự phòng

6. Xây dựng kế hoạch truyền thông cho tổ chức Gala Dinner

- Mục tiêu hướng tới trong sự kiện
- Làm nổi bật thương hiệu, mục tiêu của bữa tiệc
- Lồng ghép, đan xen khéo léo trong khi sự kiện diễn ra
- Sử dụng một số mạng xã hội phổ biến nhằm thông báo sự kiện diễn ra
- Trang trí tạo điểm nhấn bằng chính logo, thương hiệu của doanh nghiệp tại nơi diễn ra
- Quà tặng phù hợp với nhiều đối tượng khách mời, có dấu ấn riêng của doanh nghiệp

Sau khi sự kiện diễn ra sử dụng hình ảnh, video trong sự kiện tạo ra hiệu ứng thành công, lan truyền, hứa hẹn sự kiện sắp tới thành công hơn, tuyệt vời hơn.

7. Xây dựng kịch bản tổ chức Gala Dinner

(Trình bày chi tiết phần 7.3)

7.3. LẬP KỊCH BẢN GALA DINNER

A. Nội dung kịch bản Gala Dinner

Nội dung:

Bao gồm 2 phần: Phần lễ và phần hội

Phần Lễ:

- MC thông báo, sắp xếp đón khách, ổn định chỗ ngồi, ổn định hội trường bằng một số trò chơi khởi động, Thu hút sự chú ý của các thành viên tham gia về phía sân khấu.

- Chiếu Slide về hoạt động của công ty (nếu cần sẽ phát sinh phí máy chiếu)

- Đại diện ban lãnh đạo công ty lên phát biểu khai mạc Gala. Tổng kết trao quà cho phần game bãi biển, tuyên dương các cá nhân, tập thể, tặng hoa, quà cho nhân viên...

Phần Hội:

- Mở đầu thường là các tiết mục do các nhóm nhảy, ca sĩ chuyên nghiệp biểu diễn hoặc các khách mời tham dự

- Tiếp đến là các tiết mục dự thi, hát Karaoke, giao lưu của các cá nhân, các nhóm: hát, múa, nhảy, đờn kịch....Các trò chơi có thưởng trên sân khấu Ban Giám khảo trao giải cho các tiết mục xuất sắc nhất.

- Trong quá trình biểu diễn sẽ là các phần đan xen như quay số may mắn, phát biểu cảm nghĩ của người chơi.

- Kết thúc chương trình thường là trao phần thưởng may mắn cho các cá nhân, cùng nhau dancing tập thể và chụp ảnh lưu niệm với ban lãnh đạo.

B. Diễn giải nội dung

Kịch bản Gala Dinner thường gồm những nội dung chính sau:

Trước khi bắt đầu chương trình

MC thông báo thời gian, vị trí, ổn định bữa tiệc.

Mời các thành viên chụp ảnh trước chương trình.

Kiểm tra các hạng mục nội dung: lời dẫn, khách mời, cúp vinh danh, quà trao tặng..

Phần lễ

Văn nghệ mở màn với tiết mục sôi động (nếu có)

MC tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

Ban Lãnh Đạo phát biểu

Vinh danh cá nhân, tập thể xuất sắc

Dùng tiệc

Khách hàng dùng tiệc (thời gian khoảng 20-25 phút)



Phần hội

Văn nghệ

Game show

Lucky draw (nếu có)

Bế mạc

- MC gửi lời chúc mừng chương trình, lời chúc sức khỏe, đại diện doanh nghiệp phát biểu đôi lời, tuyên bố kết thúc chương trình.
- Chụp ảnh lưu niệm, tiễn khách, trao quà

C. Thực hành thao tác mẫu

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Lập kịch bản tổ chức một chương trình Gala Dinner tổng kết cuối năm cho doanh nghiệp.

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

- Sinh viên lập được kịch bản chi tiết chương trình Gala Dinner tổng kết cuối năm cho doanh nghiệp.

2. Chuẩn bị

- Mẫu kịch bản Gala Dinner
- Bảng thông tin tổ chức sự kiện của khách hàng
- Slide ý tưởng đề xuất
- Giấy, bút, máy tính, tài liệu phát tay

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1: Hình dung các hoạt động chính của phần lễ và phần hội Gala Dinner

Bước 2: Phân chia thời gian cho các hoạt động

Bước 3: Chi tiết ý tưởng từng hoạt động chính

Bước 4: Phân công nhân sự thực hiện

4. Tiêu chí đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Kịch bản đúng kết cấu chương trình Gala Dinner	2
2	Các hoạt động chính sắp xếp hợp lý, theo trình tự	2
3	Thời gian phân bổ hợp lý	2
4	Ý tưởng có sự sáng tạo, phù hợp với mục đích.	2
5	Kịch bản có điểm nhấn	2
	Tổng	10

Bảng 7.1. Kịch bản chương trình Gala Dinner

STT	THỜI GIAN	KỊCH BẢN CHƯƠNG TRÌNH GALA DINNER	
		NỘI DUNG	DIỄN TIẾN
1	18h00 – 18h15	Đón khách tại khu vực sảnh	Khách sẽ đi vào từ cửa chính mặt tiền của khách sạn các lối thang máy khác - PG hướng dẫn và đón khách và check in.
2	18h15 – 18h30	Ổn định	Ổn định chỗ ngồi cho khách
3	18h30 – 18h45	Khai mạc	* MC xuất hiện trên sân khấu. Cảm ơn sự có mặt của quý khách. - MC giới thiệu về ý nghĩa của buổi lễ và giới thiệu nhóm nhảy mở màn của vũ đoàn Anna.
4	18h45 – 18h50	Phát biểu	Giới thiệu ban lãnh đạo lên phát biểu và khai tiệc
	18h50 – 19h15	Dùng tiệc	Trong khi dùng tiệc sẽ là phần trình diễn của ca sĩ....
5	19h15 – 19h20	Ca nhạc	Phần trình diễn sôi động của nhóm nhảy Anna biểu diễn
6	19h20 – 20h00	Game show	* MC tổ chức trò chơi sân khấu cho quý vị



			với những trò chơi hấp dẫn: - Rap IQ - Chiếc vòng âm thực
7	20h00 – 20h20	Văn nghệ nội bộ	* Các tiết mục văn nghệ nội bộ từ phía công ty.
8	20h20 – 21h00	Game show 2	* MC tổ chức trò chơi sân khấu vui chơi với các trò chơi: - Vỗ béo thân tài. - Vũ điệu hóa đá
9	21h00 – 21h20	Lucky Draw	* Chương trình bốc thăm trúng thưởng danh cho tất cả thành viên công ty * Những phần quà sẽ dành cho những con số may mắn được MC và ban lãnh đạo bốc thăm
10	21h20 – 21h55	Hát Karaoke	* Chương trình giao lưu ca nhạc theo yêu cầu của quý khách trong công ty.
11	21h55 – 22h00	Bế mạc	MC cảm ơn quý khách đã có mặt trong buổi gala và nói lời kết thúc chương trình.
12	22h00	Kết thúc	MC mời mọi người cùng lên sân khấu để chụp ảnh lưu niệm, tạm biệt khách tham dự.

7.4. MỘT SỐ TRÒ CHƠI TRONG GALA DINNER

1. Trò chơi “Đoán ý đồng đội”

Đây là một trong những ý tưởng trò chơi cực kỳ vui nhộn, mang đến không khí vui vẻ và thoải mái cho bữa tiệc, thường được sử dụng khi thực hiện các hoạt động vui chơi như Gala Dinner, tiệc tất niên cuối năm...

- Số lượng người chơi: 5 người / đội
- Hình thức : chơi theo nhóm
- Đạo cụ: Tai nghe nhạc. máy phát nhạc
- Thể lệ trò chơi:

Các thành viên trong đội sẽ đứng thành hàng dọc và quay lưng lại với nhau. Mỗi người đều phải đeo tai nghe và bật nhạc ở mức to nhất có thể để không nghe rõ được tiếng bên ngoài. Người đứng đầu hàng sẽ nghe 1 câu, 1 thành ngữ tục ngữ nào đó từ phía trọng tài rồi có 10 giây để truyền câu nói đó cho người đứng sau.

Lần lượt như vậy cho đến người thứ cuối cùng. Người cuối cùng sẽ là người trả lời câu nói mà ban tổ chức đã nói gì với người đầu tiên. Đội nào trả lời được nhiều câu nhất là đội chiến thắng.

2. Trò chơi “hãy để sticker rơi”

Đây là một trò chơi dành cho tiệc cuối năm vui nhộn, tạo không khí sôi động cho bữa tiệc. Trò chơi này đòi hỏi trí thông minh và khéo léo của người chơi.

- Số lượng người chơi: Không giới hạn.
- Hình thức: chơi theo nhóm.
- Đạo cụ: Sticker.
- Thể lệ trò chơi:

Với trò chơi này, ban tổ chức sẽ chia người chơi thành 2 đội đều, tùy vào số lượng người chơi mà mỗi đội gồm bao nhiêu người. Sau đó, mỗi đội sẽ chia nhau dán sticker lên người đối phương.

Nhiệm vụ của các thành viên trong đội là sẽ phải sử dụng cơ thể, cơ mặt sao cho các sticker rơi xuống trong thời gian quy định mà không được tác động tay. Đội nào làm rơi hết tất cả sticker xuống đất nhanh nhất sẽ dành chiến thắng.

3. Trò chơi “Đoán tên đồng đội”

• Trò chơi Đoán tên đồng đội là cơ hội để mọi người gắn kết và hiểu về nhau nhiều hơn.

- Số lượng người chơi: Không giới hạn.
- Hình thức: chơi theo nhóm.
- Đạo cụ: khăn bịt mắt.

Thể lệ trò chơi: Đối với trò chơi này, mỗi đội cử ra một thành viên bị bịt mắt. Sau đó dùng tay sờ lên khuôn mặt của các thành viên còn lại trong đội để



nhận dạng, ghi nhớ. Thành viên này sau đó phải nói được đúng tên các thành viên trong đội theo thứ tự thì chiến thắng.

4. Trò chơi “Vẽ tranh tiếp sức”

Đây là trò chơi hứa hẹn sẽ mang lại nhiều tiếng cười cho mọi người. Với trò chơi này các thành viên sẽ được trở tài những nét vẽ đầy vui nhộn và hài hước.

- Số lượng người chơi: Khoảng 5 người chơi cho 1 đội
- Hình thức: chơi theo nhóm.
- Đạo cụ: Bút vẽ, giấy vẽ
- Thể lệ trò chơi:

Ban tổ chức chia các người chơi thành 2 đội đều nhau. Theo đó tất cả các thành viên trong đội xếp thành một hàng và cùng quay về một hướng. Người chơi đầu tiên sẽ quay về hướng ngược lại để nhận một câu, một thành ngữ cho sẵn từ ban tổ chức. Sau đó người đầu tiên sẽ vẽ minh họa nội dung của đề bài và truyền lần lượt cho từng thành viên kế tiếp để vẽ lại.

Đến người chơi cuối cùng quay lại nhìn hình vẽ của người chơi trước đó và đoán ra câu đáp án đang được nhắc tới. Trong thời gian quy định đội nào đưa ra được đáp án đúng và sớm nhất sẽ là đội chiến thắng.

5. Trò chơi “Viết Tên Lên Bảng”

Trò chơi viết tên lên bảng và tranh nhau bôi tên của đối thủ chính là trò chơi khá nổi tiếng trong chương trình *Running man*. Bạn có thể sử dụng trò chơi này với một chút biến tấu để mang lại không khí vui nhộn cho chương trình tiệc tất niên cuối năm của công ty .

- Số lượng người chơi: Khoảng 5 người chơi cho 1 đội
- Hình thức: chơi theo nhóm.
- Đạo cụ: bảng, bút lông, khăn lau bảng

Thể lệ trò chơi:

Ban tổ chức sẽ đặt 2 bảng vẽ tại vị trí của 2 đội. Mỗi đội sẽ chia ra người viết tên của đối phương lên bảng đặt ở vị trí đối phương; và người xóa tên khi đối phương viết tên các thành viên lên bảng được đặt tại vị trí của đội mình.

Khi một đội viết được tên của một trong các thành viên đội đối phương lên bảng trong vòng 3 giây mà không bị xóa thì thành viên có tên đó bị loại. Đội nào loại được hết tất cả các thành viên của đội đối phương trước sẽ dành chiến thắng.

6. Trò chơi “Bingo” thú vị cho tiệc year end party

Đây là trò chơi đoán ý đồng đội khá thú vị cho tiệc tất niên cuối năm. Mỗi người chơi sẽ lựa chọn các loại thức ăn mà mình nghĩ rằng các đồng đội của mình cũng chọn những món đấy.

- Số lượng người chơi: Mỗi đội khoảng 5 người
- Hình thức: chơi theo nhóm.
- Đạo cụ: Nhiều loại thức ăn được chia thành các chén nhỏ
- Thể lệ trò chơi:

Mỗi người chơi được quyền lấy số thức ăn 4, 9, 16, 25... món và đặt từng món vào bàn ăn bingo có số ô tương ứng. Tất cả người chơi của mỗi đội sẽ ngồi xen kẽ nhau. Từ người chơi đầu tiên sẽ gọi món trên 1 ô bất kỳ, những người chơi còn lại nếu trùng tên món có thể bỏ món đó ra khỏi ô tương ứng. Tiếp tục lần lượt như vậy cho đến khi người chơi nào tạo được 1 hoặc 2 hàng ngang, hàng dọc, hàng chéo trống đầu tiên trên bàn ăn là người chiến thắng.



CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH

I. Câu hỏi ôn tập

1. Các loại hình Gala Dinner và mục đích của từng loại?
2. Kết cấu kịch bản Gala Dinner? Trình bày nội dung chi tiết từng phần?
3. Các công việc chuẩn bị tổ chức Gala Dinner?

II. Bài tập thực hành

Chủ đề 1. Thực hành xây dựng kịch bản Gala Dinner (Giáo viên phân chủ đề và loại hình)

Chủ đề 2. Thực hành tổ chức một chương trình Gala Dinner chia tay sinh viên

GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)

1. Hướng dẫn thực hành chủ đề 1

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 7.3)

+ Trình tự thực hiện:

- Chia lớp thành các nhóm. Mỗi nhóm 5 -7 sinh viên. Mỗi nhóm được lựa chọn một chủ đề Gala Dinner khác nhau

- Xác định mục đích chương trình

- Xây dựng chủ đề

- Viết kịch bản theo mẫu

- Trình bày kịch bản bằng PowerPoint

2. Hướng dẫn thực hành chủ đề 2

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 2.2, 2.3, 2.4 bài 2, phần 7.3 bài 7)

+ Trình tự thực hiện:

- **Xây dựng chủ đề Gala Dinner chia tay sinh viên, xác định mục đích**

- Trình bày ý tưởng tổ chức

- Lập kịch bản tổ chức
- Lập ngân sách
- Lập kế hoạch phân công nhân sự thực hiện
- Chuẩn bị các công việc tổ chức Gala Dinner
- Điều hành diễn biến sự kiện
- Tổng kết đánh giá sự kiện

TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 7

[1]. L. V. Nghiêm , *Tổ chức sự kiện*, Hà Nội, NXB ĐH Kinh tế quốc dân, 2007.

[2]. T. Phiêu và T. T. Nhân (Tủ sách Đoàn Đội), *Hướng dẫn cải biến trò chơi*, – NXB Thanh Niên, 2008;

[3] Tác giả: H. V.Toàn; *Bộ sách Quản trò - trò chơi* (270 SHTT; 162 SHVT; 99 SHVD; 1000 trò chơi nhỏ của NXB Trẻ, sách trò chơi nhóm...),



BÀI 8

TỔ CHỨC TEAMBUILDING

NỘI DUNG CHÍNH:

- Khái niệm Teambuilding và ý nghĩa của Teambuilding
- Các bước tổ chức Teambuilding
- Kịch bản Teambuilding
- Những địa điểm lý tưởng để tổ chức du lịch Teambuilding

8.1. KHÁI NIỆM TEAMBUILDING VÀ Ý NGHĨA CỦA TEAMBUILDING

8.1.1. Khái niệm

“Team” có nghĩa là đội/nhóm, “building” có nghĩa là xây dựng. Teambuilding được hiểu là tổng hợp của việc xây dựng nhóm và làm việc nhóm. Đây là quá trình lâu dài mà một tổ chức, tập thể thực hiện để gắn kết các thành viên lại với nhau, giúp các thành viên phối hợp, đoàn kết tạo ra hiệu quả công việc cao hơn.

Khác với chương trình hoạt náo và trò chơi vận động chỉ là các trò chơi rời rạc với mục đích vui vẻ và giải phóng năng lượng, Teambuilding là một chuỗi các game liên kết với nhau theo chủ đề của chương trình và tất cả các game đều hướng đến một mục tiêu ban đầu.

Du lịch teambuilding là một tour du lịch có kèm theo các hoạt động với mục đích gắn kết các thành viên trong một tập thể bằng cách đưa ra các nhiệm vụ để họ cùng nhau hợp tác vượt qua các trò chơi có tính thử thách và giải trí cao. Việc kết hợp tổ chức teambuilding trong chương trình du lịch giúp cho du khách ngoài hoạt động tham quan thuần túy có được các trải nghiệm đáng nhớ, phát huy tinh thần tập thể, tạo sự gắn kết giữa các thành viên trong đoàn.

8.1.2. Ý nghĩa

- Sự đoàn kết

Các trò chơi trong Teambuilding hầu hết là việc chia đoàn thành các nhóm đội tham gia. Các thành viên sẽ có xu hướng quan tâm nhiều hơn đến kết quả đạt được chứ không phải là sự công nhận cá nhân nên ai nấy đều phải

nỗ lực, có sự kết hợp ăn ý với các thành viên khác để giành chiến thắng cho đội chơi của mình. Điều đó cộng với tâm lý thoải mái khi đi tour du lịch sẽ giúp mọi người hiểu tầm quan trọng của sự đoàn kết dễ dàng hơn

- Hiểu hơn về các thành viên khác

Các thành viên trong nhóm chơi có thể là các nhân viên không cùng chung một bộ phận trong công ty, hoặc những người cùng chung bộ phận nhưng ít có dịp làm việc chung với nhau. Ý nghĩa của du lịch teambuilding chính là tạo cơ hội để họ có thể giao tiếp với nhau dễ dàng và hiệu quả hơn.

- Khả năng thích nghi

Các trò chơi diễn ra với tốc độ khá nhanh sẽ tạo ra nhiều tình huống bất ngờ giúp tăng khả năng dự báo, đề phòng rủi ro cũng như khả năng ứng phó, xử lý các tình huống của các thành viên tham gia

- Tinh thần làm việc nhóm

Thông qua các trò chơi điểm mạnh và điểm yếu của từng người sẽ được bộc lộ từ đó các thành viên sẽ tìm cách để cùng bổ sung và phối hợp với nhau làm việc tốt hơn.

Đồng thời mỗi thành viên đều có cơ hội thực tập trở thành team leader thông qua việc xây dựng kế hoạch, tổ chức, phân công công việc, bố trí, sắp xếp các thành viên và tài nguyên hợp lý để hướng đội đến việc đạt mục tiêu chung.

8.1.3. Phân loại Team building

8.1.3.1. Phân loại theo không gian tổ chức

Xét theo tiêu chí này, hoạt động Team building được chia làm hai loại:

- Hoạt động Team building indoor (Hoạt động Team building trong nhà): loại hình này bao gồm các hoạt động Team building được tổ chức trong nhà. Team building indoor có ưu điểm là không phụ thuộc vào thời tiết, dù thời tiết xấu vẫn tiến hành được. Tuy nhiên không gian trong nhà thường hẹp nên các hoạt động Team building vì thế mà hạn chế về nội dung và hình thức.

- Hoạt động Team building outdoor (Hoạt động Team building ngoài trời): Được tổ chức ngoài trời nên loại hình Team building này bao gồm nhiều hoạt động hơn so với team building indoor do không bị hạn chế về không gian; tuy nhiên lại bị phụ thuộc vào thời tiết, nếu thời tiết xấu thì không tiến hành được.



8.1.3.2. Phân loại theo khách hàng của hoạt động Team building

Hoạt động Team building phân loại theo khách hàng bao gồm:

- Hoạt động Team building cho doanh nghiệp (Team building for company): Đây là các hoạt động Team building được tổ chức cho nhân viên của các công ty đang kinh doanh trong nhiều ngành nghề khác nhau nhằm mục đích phát triển đội ngũ nhân sự năng động, đoàn kết và tạo nên văn hoá doanh nghiệp riêng biệt của công ty mình.

- Hoạt động Team building cho các tổ chức (Team building cho các tổ chức (Team building for organizations): hoạt động Team building này được tổ chức cho các tổ chức, bao gồm cả tổ chức chính phủ và tổ chức phi chính phủ, nhằm xây dựng đội ngũ nhân viên đoàn kết và tích cực hoạt động trong công việc của tổ chức.

- Hoạt động Team building cho cơ quan, đoàn thể: Đây là hoạt động Team building tổ chức cho các cơ quan nhà nước, các trường học, các câu lạc bộ và tất cả các tập thể có nhu cầu nhằm mục đích tăng tình đoàn kết giữa các cá nhân trong tập thể, khuyến khích tinh thần làm việc của mọi người, rèn luyện kĩ năng làm việc nhóm cho các cá nhân.

8.1.3.3. Phân loại theo loại hình tổ chức

Xét theo tiêu chí này hoạt động Team building bao gồm 4 loại:

- Team building events (Team building sự kiện): đây là các hoạt động xây dựng đội làm việc, xây dựng văn hoá nhóm thông qua việc tổ chức các sự kiện. Đó là các hoạt động tập thể mang tính xây dựng văn hóa, hợp nhất văn hóa, và tạo nên một nét văn hóa riêng của tập thể, đem lại giá trị truyền thống hoặc đổi mới tập thể. Ví dụ như sự kiện “ngày hội gia đình” được tổ chức cho toàn thể gia đình của các cá nhân trong tập thể, hay buổi tiệc cuối năm tổ chức cho các cá nhân của tập thể. Các sự kiện đó được tổ chức nhằm nâng cao tinh thần làm việc của các cá nhân, xây dựng mối quan hệ tốt đẹp giữa tập thể và từng cá nhân. Những sự kiện Team building có thể tổ chức thường niên hoặc là được tổ chức nhân một dịp đặc biệt thể hiện sự quan tâm đến các cá nhân của tập thể, xây dựng nên một nét văn hóa đẹp nơi làm việc. Chính văn hóa đó sẽ khuyến khích cá nhân tích cực làm việc, nâng cao hiệu quả lao động.

- Team building games (Team building trò chơi): Games có nghĩa là các trò chơi, cuộc thi đấu. Team building games là hoạt động xây dựng đội làm việc gắn kết, rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm thông qua các trò chơi. Ví dụ như: giải thi đấu bóng đá tổ chức cho nhân viên trong một công ty, một trường học,... Hình thức này được sử dụng nhiều trong các chương trình du lịch, giải trí ngoài giờ với những hoạt động mang tính thách thức cao, tạo động lực cho các thành viên, rèn luyện kỹ năng hợp tác, tinh thần tập thể, ý thức tập thể của mỗi cá nhân trong tập thể. Những hoạt động của Team building games thường xuyên rèn luyện cá nhân các kỹ năng tập thể qua những trò chơi. Thông qua các trò chơi mang tính thư giãn vui vẻ, thoải mái, không áp lực sẽ giúp các cá nhân tự tìm ra những kinh nghiệm cần thiết. Vì thế Team building games thường được coi là học mà chơi, chơi mà học.

- Team building meetings/workshops/conferences (Team building gặp gỡ, hội nghị, hội thảo), đây là các hoạt động team building tổ chức dưới hình thức các hội thảo, hội nghị. Trong các loại hình này các diễn đàn, hội thảo, hội nghị được kết hợp với phát triển đội ngũ; tập trung triển khai các chiến lược mục tiêu, nhiệm vụ của từng bộ phận, từng cấp lãnh đạo khác nhau. Các hoạt động này chú trọng phát triển mối quan hệ, tạo không khí cởi mở trong buổi họp, xây dựng giá trị tổ chức. Để từ đó những cá nhân tham gia hội nghị, hội thảo sẽ hứng thú hơn với công việc, đoàn kết với các cá nhân khác. Ví dụ như hội nghị của công ty Supe và hóa chất Phốt Phát Lâm Thao do trung tâm du lịch và sự kiện Polimex tổ chức tại Cửa Lò - Nghệ An. Kết hợp với hội nghị là các hoạt động Team building như: giải thi đấu tennis Super cup, các trò chơi thể thao biển, bóng chuyền, bóng đá, chương trình liên hoan văn nghệ, nhiều trò chơi giải trí.

-Team building exercise (teambuilding bài tập, luyện tập, thực tập): Loại hình này là các chương trình thực hành xây dựng đội nhóm, gồm nhiều bài thực hành tình huống thực tế của tổ chức hoặc mô phỏng. Thông qua các hoạt động này xây dựng hệ thống làm việc, phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề, giao tiếp đội, tinh thần lãnh đạo. Hình thức này thường được kết hợp trong các hoạt động đào tạo kỹ năng cho nhân viên.



8.2. CÁC BƯỚC TỔ CHỨC TEAMBUILDING

1. *Thu thập thông tin (Theo form mẫu)*. Thông tin thu thập bao gồm các thông tin về đối tượng khách (số lượng, độ tuổi, giới tính, sở thích, nhu cầu, thời gian, địa điểm mong muốn...); thông tin về địa điểm tổ chức teambuilding; thông tin về thủ tục tổ chức....

2. *Lên ý tưởng* (Từ những thông tin đã thu thập → Lên ý tưởng chương trình). Các cá nhân, các bộ phận sáng tạo trực tiếp lên ý tưởng sao cho sự kiện phù hợp với nội dung, mục đích mà chủ sự kiện mong muốn

3. *Làm chương trình* (Sắp xếp ý tưởng, thiết kế file hoàn chỉnh trình bày với khách hàng). Từ những thông tin cơ bản bộ phận sáng tạo trực tiếp lên nội dung chương trình và dự trù kinh phí tổ chức, địa điểm tổ chức, vật dụng, trò chơi, lịch trình và ekip thực hiện.

4. *Trình bày và thuyết phục khách hàng*. Sau khi ý tưởng được xây dựng thì công ty tổ chức sự kiện sẽ tiến hành báo cáo, trình bày và thuyết phục khách hàng.

5. *Lên checklist các công việc cần chuẩn bị, chương trình chi tiết, kịch bản chương trình*. Danh sách công việc cần được chuẩn bị một cách cẩn thận chi tiết, hạn chế tối đa những rủi ro có thể xảy ra

6. *Phân bổ nhân lực*. Nguồn nhân lực cần được xem xét và bố trí một cách cẩn thận, chi tiết phù hợp với đúng chuyên môn, trách nhiệm của từng cá nhân. Bảng phân công công việc chi tiết cần được đánh máy một cách tỉ mỉ và giao cho từng người

7. *Chuẩn bị vật dụng game, chương trình*. Đồ dùng dụng cụ cần phải được chuẩn bị trước đó và phải kiểm tra liên tục tránh thất lạc mất mát

8. *Tổng kiểm tra tất cả dụng cụ, chương trình*. Đây là bước vô cùng quan trọng trước khi chương trình được thực hiện, nhằm tránh sai sót, những rủi ro trước khi chương trình được tổ chức một cách chính thức

9. *Thực hiện chương trình*

Sau khi xác nhận khách hàng sử dụng dịch vụ và chương trình, bộ phận thực hiện (các teambuilder) sẽ tiến hành sắp xếp nhân sự, triển khai chương trình theo đúng kế hoạch đã trao đổi.

Bên cạnh đó, chuẩn bị dụng cụ đồ dùng dành cho các chương trình team. Một phần không thể thiếu trong các chương trình team building là việc chuẩn bị backdrop sân khấu trước khi diễn ra chương trình. Di chuyển và đón khách, thực hiện chương trình và đón trả khách đúng thời gian.

8.3. KỊCH BẢN TEAMBUILDING

A. Nội dung kịch bản

Kịch bản Teambuilding là những kế hoạch cho một hành trình Teambuilding được tổ chức cho các công ty, doanh nghiệp muốn gắn kết các thành viên của mình trong những dịp đặc biệt của công ty hay tổ chức kết hợp trong các chương trình du lịch để mang lại những giây phút thư giãn, thoải mái cho khách du lịch. Một kịch bản Teambuilding chi tiết phải khắc họa được nhiều khía cạnh có thể kể đến như: Ý nghĩa chương trình, thời gian, địa điểm diễn ra chương trình, nội dung chi tiết chia theo mốc thời gian,... điều đặc biệt là phải biết lựa chọn các trò chơi phù hợp với ý nghĩa và cả không gian của nơi bạn muốn chương trình Teambuilding diễn ra.

Kịch bản Teambuilding gồm 3 phần:

- Phần I: Phần Warm up (Chia đội và khởi động)
- Phần II: Phần Game
- Phần III : Tổng kết và trao giải

B. Diễn giải nội dung

Kết cấu chương trình Teambuilding hợp lý

- Game 1: Khởi động: Làm nóng, phá băng giúp mọi người hòa đồng vào không khí của chương trình
- Game 2: Chia đội, logo, slogan:Thể hiện màu cờ sắc áo của mỗi đội, kích thích sự sáng tạo
- Game 3: Sức mạnh đồng đội:Hợp lực, thể hiện tinh thần đoàn kết, hiệp lực của các thành viên trong đội
- Game 4: Giá trị cốt lõi: Game thể hiện văn hóa doanh nghiệp, lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp, thể hiện được chủ đề chính của chương trình.



- Game 5: Game tổng: Thể hiện sự hiệp lực của tất cả người tham gia, không còn là từng cá nhân riêng lẻ hay từng đội nữa mà thể hiện tinh thần vì 1 mục tiêu chung của toàn đội.

C. Thực hành thao tác mẫu

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Lập kịch bản chương trình teambuilding cho doanh nghiệp

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

Lập được kịch bản chi tiết chương trình teambuilding

2. Chuẩn bị

- Mẫu kịch bản Teambuilding
- Bảng thông tin tổ chức sự kiện của khách hàng
- Slide ý tưởng đề xuất
- Giấy, bút, máy tính, tài liệu phát tay

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1: Viết phần chuẩn bị

Bước 2: Viết phần Warmup

Bước 3: Viết phần Game




Bước 4: Viết phần tổng kết

4. Tiêu chí đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Kịch bản đúng kết cấu	2
2	Truyền tải được mục đích chương trình, văn hóa doanh nghiệp	2
3	Các trò chơi lựa chọn, sắp xếp phù hợp, hấp dẫn	3
4	Cách chơi, luật chơi rõ ràng.	2
5	Tính toán thời gian hợp lý	1
	Tổng	10

Bảng 8.1. Kịch bản team building

Game	Nội Dung	Hình Ảnh
KHỞ ĐỘNG	MC tổ chức mini game tạo không khí vui vẻ, xếp thành vòng tròn khởi động. - Đội Ngắn nhất. - Đội dài nhất. - Đội cao nhất.	
CHIA ĐỘI	MC chia đội ngẫu nhiên theo cách của MC. - Bầu đội trưởng. - Chọn câu khẩu hiệu của đội. - Đặt tên đội. - Chọn điệu nhảy yêu thích để biểu diễn.	
GAME 1: ĐUA GHE NGO TRÊN CẠN	“Đua ghe ngo” là một trò chơi dễ và vui nhộn nhất. - Để chơi trò này, đoàn sẽ chia làm 2-4 đội (nhiều hơn thì chia làm nhiều đợt đua). - Các đội ngồi xếp hàng xen kẽ nam nữ, người sau gác chân lên đùi người trước. - Khi có hiệu lệnh xuất phát, tất cả các đội di chuyển về đích ở mực nước biển, lưu ý chỉ được dùng tay và hông để di chuyển. Đội nào bị đứt giữa đường, phải ngừng lại, ráp đoàn lại rồi mới được đua tiếp. - Đội nào có người cuối cùng cán đích trước đội đó chiến thắng.	
GAME 2: BÁNH XE KHÔNG LỒ	- Mỗi đội nhận 1 bánh xe không lồ bằng bạt. - Nhiệm vụ: cả đội đứng vào trong lòng chiếc bánh xe di chuyển từ vạch A đến vạch B. Đội nào di chuyển nhanh nhất đạt điểm cao.	
GAME 3: TÂY SƠN THẦN TỐC	- Mỗi đội được phát 1 chiếc bạt. - Nhiệm vụ: cử ra 4 thành viên kéo bạt, 8 người ngồi bên trên. Kéo từ vạch A đến vạch B. trong vòng 5 phút đội nào đưa được nhiều thành viên sang đội đó đạt điểm cao.	

<p>GAME 4: CHUNG SỨC ĐỒNG LÒNG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi đội nhận 1 chiếc phao hơi. - Nhiệm vụ: Cử 7 thành viên kẹp phao ko được dùng tay di chuyển từ vạch A đến vạch B, đến B 1 người quay lại vác phao đưa các thành viên tiếp theo sang sông. Đội nào đưa được nhiều thành viên sang trong vòng 5p đội đó đạt điểm cao. 	
<p>GAME 5: VƯỜN RA BIỂN LỚN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi 1 đội nhận 2 chiếc phao hơi, 4 tay chèo, 4 áo phao, 6 gậy tre và dây thừng. - Nhiệm vụ của các đội kết phao hơi và những đạo cụ mới nhận thành 1 cái bè. - Khi có hiệu lệnh của MC các đội mặc áo phao. Chèo bè ra ngoài biển đến vị trí của 1 HLV nhận 1 chiếc cờ. Đội nào nhanh nhất sẽ được cộng điểm cao. 	
<p>TỔNG KẾT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chia sẻ của MC về chương trình Team Building - Chia sẻ của người chơi về chương trình TeamBuilding. - Chia sẻ của ban lãnh đạo về chương trình và thông điệp truyền tải. - Tổng kết và trao quà cho đội thắng cuộc. 	

8.4. MỘT SỐ TRÒ CHƠI TEAMBUILDING TRÊN BÃI BIỂN

1. Đấm, xoa, bóp

- Ý nghĩa: Trò chơi này không mang tính thắng thua, chỉ là một hoạt động mang tính khởi động và giải tỏa căng thẳng, tăng tính đoàn kết và thân thiết giữa toàn thể nhân viên trong công ty hoặc các thành viên trong tập thể.

Các thành viên khởi động với trò Đấm, xoa, bóp

- Số lượng tham gia: Không giới hạn

- Cách chơi:

+ Các thành viên tham gia chia thành các team, mỗi team khoảng 10 – 20 người.

+ Mỗi sẽ xếp thành 1 hàng dọc.

+ Sau đó các team sẽ làm theo hiệu lệnh của MC. Ví dụ như: Khi MC hô, “đấm lưng, đấm lưng” thì người đằng sau đấm lưng cho người phía trước. MC hô xoa lưng, bóp vai cũng vậy. Sau đó cả đoàn quay lại và làm ngược lại với nhau.

2. Thử thách đội trưởng

Các thành viên của đội đang xách đội trưởng của mình ném xuống biển

- Ý nghĩa: Khởi động tinh thần của các thành viên, tìm ra đội trưởng giỏi nhất.

- Luật chơi:

+ Các thành viên tham gia chia thành các team, mỗi đội 8-10 thành viên.

+ Sau đó các team cử ra đội trưởng.

+ Khi có hiệu lệnh của MC, tất cả các thành viên xách đội trưởng ném xuống biển. Sau đó lại xách đội trưởng quả về. Đội trưởng nào nhanh nhất sẽ là đội chiến thắng.

3. Team nào dài nhất – trò chơi team building bãi biển xác lập kỷ lục

Sử dụng mọi vật dụng trên người có thể để nối cho team mình dài nhất

- Ý nghĩa: Nâng cao tinh thần đồng đội, tạo không khí thi đua, tăng tính sáng tạo.

- Luật chơi:

+ Chia người chơi đều thành các đội 5-8 người, xếp thành 1 hàng dọc sau 1 vạch kẻ.

+ Khi có hiệu lệnh bắt đầu, người chơi sẽ nằm xuống và nối người sao cho càng dài càng tốt (có thể sử dụng các vật dụng trên người (dây nịt, nón, áo....))

+ Đội nào dài hơn sẽ là đội chiến thắng.

4. Team nào ngắn nhất – trò chơi team building bãi biển xác lập kỷ lục

Các thành viên tham gia dùng mọi cách có thể để hàng mình ngắn nhất

- Ý nghĩa: Trò chơi xóa tan khoảng cách, giúp các thành viên thể hiện tình cảm dành cho người bạn của mình

- Số lượng tham gia: không giới hạn

- Luật chơi:

+ Chia đoàn thành các team từ 10-15 người

+ Các thành viên mỗi Team đứng thành hàng thẳng. MC sẽ đưa ra yêu cầu trong khoảng thời gian nhất định (30s) các đội xếp thành hàng ngắn nhất.



+ Sau thời gian cho phép, đội nào xếp hàng ngắn nhất đội đó sẽ dành chiến thắng

5. Cướp cờ

Team building – Cướp cờ

Ý nghĩa: Tạo không khí thi đua giữa các đội chơi.

Thời gian chơi: khoảng 10 phút

Số người tham gia: từ 20 người trở lên.

Dụng cụ: 10 cây cờ.

Luật chơi:

– Chia Đoàn làm 02 đội, mỗi đội đứng một bên. Sau lưng mỗi đội có 5 cây cờ, cắm theo hàng ngang đều nhau.

– Khi có hiệu lệnh bắt đầu của người quản trò thì:

+ Các bạn phải chạy qua lọt hàng rào quân địch, vào chỗ cắm cờ để lấy cờ.

+ Vào chỗ cắm cờ rồi, không ai có quyền bắt họ nữa. Vào được rồi lấy một cây cờ đem về, đi ung dung không còn lo như khi đi qua.

+ Có thể lấy một cây cờ hoặc giải thoát cho tất cả tù binh thuộc phe mình.

Nếu trong lúc chạy qua bị quân địch sò phải thì ở tù.

+ Phe nào đem về địa phận mình cả 10 cây cờ thì thắng cuộc

6. Trò chơi team building bãi biển – Nhảy bao bố

Nhảy bao bố – trò chơi tuy không mới nhưng không kém phần hấp dẫn

Ý nghĩa: phát huy tinh thần đồng đội

Số lượng thành viên tham gia: 8-20 người

Dụng cụ:

01 quả bóng nhựa

Tám vải (tám nilon) x Số lượng thành viên/2

01 lưới bóng chuyền

Luật chơi:

Ước lượng và chọn 1 khoảng sân 8×4 mét và chia đều làm 2 để thi đấu;

Chia nhóm thành các đội gồm 2-4 thành viên (Lưu ý rằng số thành viên đồng thì độ khó tăng);

Các đội sẽ thi đấu theo lượt, mỗi lượt gồm 2 đội đấu với nhau;

Phát mền cho 2 đội sắp thi đấu (hoặc tấm vải). Hai người một tấm;

Đội giao bóng đầu tiên sẽ đặt bóng ở giữa mền. Các thành viên phải hạ mình xuống và nhanh chóng nâng lên để tạo lực đẩy trái bóng sang phần sân đối phương;

Đội ở phần sân bên kia phải cố gắng bắt bóng và đẩy bóng ngược lại cho đối phương;

2 đội tăng bóng qua lại cho đến khi có 1 đội hết bóng văng ra ngoài phần sân thi đấu, hoặc để bóng rớt xuống sân, hay không thể bắt bóng sẽ thua 1 điểm;

Đội đầu tiên đạt được 5 điểm sẽ chiến thắng. Lượt chơi chuyển cho 2 đội kế tiếp;

Các đội chiến thắng sẽ tiếp tục đấu với nhau cho đến khi tìm được đội vô địch

7. Trò chơi Team building bãi biển hào hứng nhất – Đua thuyền chuối

Trò chơi phát huy tinh thần đồng đội, khả năng làm việc nhóm, sức khỏe dẻo dai của các thành viên tham gia.

Các thành viên tham gia dang nhịp nhàng chèo thuyền của mình

Số lượng tham gia: 10 – 24 người, biết bơi

Dụng cụ: Mái chèo x số người tham gia, áo phao x số người tham gia, ống hơi x 2 x số đội, dây cột và thanh tre dùng để nẹp ống hơi.

Cách chơi:

Chia đoàn thành 4 đội, mỗi đội có từ 2-5 người

Mỗi đội được phát , 2 ống hơi, 4 thanh nẹp, dây cột và mỗi người 01 mái chèo, 01 áo phao.

Khi còi hiệu lệnh bắt đầu cuộc đua, các đội nhanh chóng buộc ống hơi thành thuyền chuối. Rồi nhanh chóng đưa xuống vị trí xuất phát và chèo thuyền đến đích. Đội nào về đích đầu tiên là người chiến thắng.

8. Đua nước về nguồn – trò chơi team building bãi biển hài hước nhất

Một trò chơi phát huy sự khéo léo của từng thành viên, phát huy tinh thần đồng đội. Hơn thế nữa nó tạo nên tiếng cười sảng khoái của người chơi, khi nước không đổ vào cốc mà lại đổ lên đầu người chơi.

Màn đua nước về nguồn – cười không ngậm được mồm

- Công cụ của trò này đơn giản với những chiếc cốc nhựa, mỗi thành viên 1 chiếc và mỗi đội có 2 chiếc xô nhựa.



- Luật chơi như sau:

Đoàn chia thành các đội, mỗi đội có từ 10 đến 20 người. Cử ra 01 đội trưởng.

Mỗi đội xếp thành 1 hàng dọc, ngồi sao cho chân người sau gác lên đùi người trước. Đội trưởng ngồi đầu hàng.

Các thành viên đưa cốc nhựa lên trên đầu.

Khi có hiệu lệnh của MC, đội trưởng các đội bắt đầu múc nước từ trong xô. Đội trưởng đưa lên đầu, rồi nghiêng đổ cho người sau. mà không được quay đầu lại. người kế tiếp cũng làm như thế. Khi đến người cuối cùng thì sẽ đổ nước vào xô nhựa thứ 2.

Sau một thời gian khoảng 10 phút. Đội nào truyền được nhiều nước hơn là đội đó thắng.

9. Bóng chuyền bãi biển

Bóng chuyền bãi biển là môn thể thao quen thuộc. Nhưng hãy thử sức môn thể thao này với trái bóng hơi khổng lồ. Trò chơi này tập trung sức khỏe và sức bền, giúp cho các thành viên đoàn kết hơn.

- Dụng cụ bao gồm: Lưới bóng chuyền, 01 quả bóng hơi khổng lồ.

- Số lượng người tham: 12-24 người

- Luật chơi:

Chia đoàn thành các đội, mỗi đội khoảng 6 đến 8 người.

Khi MC ra hiệu bắt đầu trận đấu, quả bóng hơi được các thành viên trong đội giữ đẩy lên. Sao cho qua sân của đối phương. Bên sân đội đối phương cố gắng bắt được bóng và đẩy ngược lại.

Hai đội tung bóng qua lại cho đến khi có 1 đội hất bóng văng ra ngoài phần sân thi đấu, hoặc để bóng rớt xuống sân, hay không thể bắt bóng sẽ thua 1 điểm.

Đội đầu tiên đạt được 10 điểm sẽ chiến thắng. Lượt chơi chuyển cho 2 đội kế tiếp.

Các đội chiến thắng sẽ tiếp tục đấu với nhau cho đến khi tìm được đội vô địch.

11. Đàn kiến tha mồi

Với trò chơi team building bãi biển này, đội của bạn sẽ trở thành 1 con kiến khổng lồ. Với sự khéo léo và nhịp nhàng di chuyển của các thành viên sẽ nhanh chóng “mồi” khổng lồ – ống hơi về “tổ”.

- Dụng cụ: Số đội x 01 ống hơi.

- Luật chơi:

Đoàn sẽ chia thành các đội, mỗi đội có khoảng 6-10 người.

Mỗi đội được cung cấp 01 ống hơi

Các đội đưa ống hơi vào vạch xuất phát, các thành viên kẹp ống hơi vào chân.

Khi có hiệu lệnh xuất phát của MC, các thành viên của các đội sẽ kẹp ống hơi vào chân rồi di chuyển. Lưu ý, không được sử dụng tay.

Sau khi tới vạch đích, cả đoàn lại quay đầu thả ống hơi về vị trí ban đầu. Đội nào về trước thì đội đó thắng.

12. Bánh xe thần tốc

Trò chơi team building bãi biển – Bánh xe thần tốc đang nhịp nhàng lăn bánh

- Ý nghĩa: Phát huy tinh thần đồng đội và khả năng làm việc nhóm

- Số lượng người tham gia: 14 đến 20 người

- Dụng cụ: Tấm bạt đường kính 50cm, dài 5m, được may liền như hình bánh xe; Giỏ nhựa; Bóng.

- Luật chơi:

Tất cả các thành viên mỗi đội bước chân vào bên trong bánh xe, cùng phối hợp vận hành để di chuyển bánh xe đến đích;

Khi tới đích, người đội trưởng đứng đầu ném bóng vào giỏ nhựa;

Đội đó lại quay về vạch xuất phát để lấy bóng và tiếp tục di chuyển;

Đội chiến thắng là đội ném được nhiều bóng nhất và giỏ. Thời gian khuyến khích là 20 phút.

8.5. NHỮNG ĐỊA ĐIỂM LÝ TƯỞNG ĐỂ TỔ CHỨC DU LỊCH TEAMBUILDING

- Teambuilding trên bãi biển: Các bãi biển phải kể đến như là: Cát Bà (Hải Phòng); Cô Tô (Quảng Ninh); Quan Lạn (Quảng Ninh); Hải Hòa (Thanh Hóa); Trà Cổ (Ninh Bình)...

- Teambuilding trong khuôn viên các khu resort, khu dã ngoại: Tại các khu resort, dã ngoại thường có những bãi cỏ rộng phục vụ cho việc tổ chức teambuilding. Ở đây sẽ đảm bảo đầy đủ tiện nghi phục vụ cho nhiều hoạt động vui chơi của du khách tuy nhiên quy mô có hạn phù hợp với từng đoàn khách với số lượng khác nhau: Khu dã ngoại Bản Xôi; VQG Ba Vì, FLC Sầm Sơn Thanh Hóa; Flamingo Resort Đại Lải; KDL sinh thái Tràng An,...



- Teambuilding trên núi: Phù hợp tổ chức các trò chơi leo núi, đu dây, game chiến binh như ở : Mai Châu, Thung Nai, Thác Bò, Mộc Châu

8.6. MỘT SỐ TÌNH HUỐNG TRONG TỔ CHỨC TEAMBUILDING

Tình huống 1: Đang chạy chương trình Team building trên biển thì trời mưa

Tình huống 2: Mất điện & MC không thể sử dụng hiệu ứng âm thanh để điều khiển chương trình

Tình huống 3: Đến giờ tập trung mà chỉ có 1/3 khách ra tập trung tham gia chương trình Team Building, toàn bộ số khách còn lại đang nghỉ ngơi trong phòng

Tình huống 4: Hai đội tranh cãi về vấn đề điểm số do trọng tài chấm điểm không công bằng nên cả 2 đội đều không chịu tiếp tục tham gia chương trình

Tình huống 5: Thiếu vật dụng phát cho người tham dự khi chơi game

Tình huống 6: Địa điểm bạn thuê bỗng ngưng do sự cố không được sử dụng để chạy chương trình Team Building nữa.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH

I. Câu hỏi ôn tập

1. Khái niệm và ý nghĩa của teambuilding trong chương trình du lịch?
2. Trình bày kết cấu một kịch bản teambuilding? Bí quyết viết kịch bản Teambuilding hay?
3. Công thức liên kết các trò chơi trong Teambuilding?

II. Thực hành

Chủ đề 1. Thực hành viết kịch bản Teambuilding trên bãi biển

Chủ đề 2. Thực hiện một chương trình Teambuilding theo đơn đặt hàng của khách cho đoàn 200 người trên bãi biển.

GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)

1. Hướng dẫn thực hành chủ đề 1

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 8.3)

+ Trình tự thực hiện:

- Xác định mục đích chương trình, xây dựng chủ đề teambuilding bãi biển
- Lựa chọn các game phù hợp teambuilding trên bãi biển
- Lập kịch bản teambuilding theo các bước đã học

2. Hướng dẫn thực hành chủ đề 2

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 2.2, 2.3, 2.4 bài 2, phần 8.3 bài 8)

+ Trình tự thực hiện:

- Trình bày ý tưởng tổ chức teambuilding
- Lập kịch bản tổ chức, lập ngân sách, lập kế hoạch phân công nhân sự thực hiện.
- Thực hiện chương trình Teambuilding và tổng kết đánh giá chương trình .

TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 8

[1]. T. Phiêu và H. N. Huy (Tủ sách Đoàn Đội), *Phương pháp quản trò*, NXB Thanh Niên, 2010;

[2]. M. Sơn, *Phương pháp tổ chức trò chơi tập thể*, NXB Trẻ, 2009.



BÀI 9

TỔ CHỨC ĐÊM LỬA TRẠI TRONG CHƯƠNG TRÌNH DU LỊCH

NỘI DUNG CHÍNH:

- Lửa trại và ý nghĩa của lửa trại
- Quy trình tổ chức lửa trại
- Kịch bản lửa trại

9.1. KHÁI NIỆM

Lửa trại là một loại hình sinh hoạt tập thể phong phú và đa dạng, rất dễ thu hút được nhiều đối tượng tham gia. Từng nội dung và chủ đề lửa trại có những hình thức thể hiện khác nhau, là hoạt động không thể thiếu trong những lần đi cắm trại qua đêm hay trong các chương trình du lịch.

Lửa trại là sự tổng hợp của 3 yếu tố: lửa, khung cảnh và người tham dự, do đó có những yêu cầu mà các bạn cần lưu ý:

Lửa trại phải diễn ra giữa trời, tránh nơi đông đúc, nơi có nhiều người qua lại để các thành viên luôn có sự thân mật, tự do biểu lộ khả năng hoặc bày tỏ ý kiến.

Khu vực đốt lửa phải thoáng đãng, đảm bảo an toàn, không gần các vật dễ gây cháy nổ.

Nên có một sân khấu dã chiến đơn giản. Một bụi cao hay một mặt bằng tạo nên trung tâm chính diện của tất cả các hoạt động.

9.2. QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỬA TRẠI

1. Chuẩn bị các phương tiện

- Đất cắm trại, củi, lửa, các phương tiện tạo màu lửa: rơm khô, muối to, than cám, giấy bạc trắng, hột nhãn khô, ống tre bịt kín, lá tươi, các trang thiết bị để thi hóa trang, đóng kịch, trò chơi mới, băng reo, bài hát mới phù hợp với tính chất của đêm lửa trại.

- Quán trò: Là linh hồn của đêm lửa trại, nên chọn người có giọng nói lưu loát, có tính hài hước, biết xử lý linh hoạt các tình huống bất trắc có thể xảy ra, vui vẻ nhưng không nhàm chán.

- Quán ca: Là người biết nhiều bài hát tập thể, biết cất giọng, bắt nhịp vào các thời điểm thích hợp, biết đẩy mạnh ca trào, tránh những khoảng trống.

- Quán lửa: Là người điều khiển ngọn lửa bùng cháy lên khi khai mạc (10-15'), không cần chất thêm củi, là người duy trì màu lửa khi hồng, khi xanh, khi vàng, khi trắng, khi khói.

+ Cách xếp củi:

- Theo hình nón: Củi được xếp chụm đầu trên, chân củi theo hình tròn, phoi bào để ở trong.

- Theo hình lập phương hở: Phía trong theo hình nón, bên ngoài xếp theo hình sông, 2 củi nganh, 2 củi dọc chồng lên nhau cao dần che khuất nón. Đáy hình lục giác, tam giác. Chú ý hướng gió thổi.

+ Làm chuột lửa:

- Dây chun, vải tấm dầu, lon sữa bò, dây thép.
- Căng dây thép từ đồng lửa đến thân cây (có tốc độ vừa phải)
- Treo lon sữa bò đã quấn vải tấm dầu vào dây thép bằng 2 cái móc
- Căng dây chun theo dây thép (kéo chuột chạy từ dưới lên)
- Chuột lửa được giữ ổn định trên dây thép bằng 1 ni lông. Khi lửa chạy, dây ni lông đứt và chuột chạy xuống đồng lửa rất nhanh.

+ Cách tạo màu lửa:

- Làm lửa rực cháy: Ném thêm rom khô hay giấy vụn

- Lửa đỏ: Ném thêm muối hay than cám

- Lửa vàng: Ném thêm muối to

- Lửa xanh: Ném thêm giấy bạc trắng

- Lửa nổ: Ném thêm hạt nhãn khô, ống tre bịt kín

- Lửa khói: Ném thêm lá tươi.



2. Mở đầu lửa trại

- *Gọi lửa:*

+ Dùng băng reo để cuốn hút sinh hoạt sôi động của tất cả các thành viên, tiếp theo là các bài hát tập thể.

+ Tiếng gọi của lửa: “Hỡi những người can đảm của núi rừng về đây mừng lửa.”

+ Lửa trại đồng thời được thắp sáng

- *Nhảy vui quanh đống lửa:*

+ Tất cả mọi người cùng tham gia hát và nhảy múa theo bài “ Lửa trại” của nhạc sĩ Lê Minh Cường.

- *Khai mạc lửa trại*

+ Khi ngọn lửa đã bùng cháy, vòng tròn người quanh đống lửa im lặng tuyệt đối. Trại trưởng phát biểu khai mạc, nêu rõ chủ đề đêm lửa trại, giới thiệu quản trò, quản ca, quản lửa.

- *Các hoạt động chính của đêm lửa trại:*

+ Dạ hội hóa trang, múa sư tử, múa lân

+ Hát, múa, vũ quốc tế

+ Kịch ngắn, kịch vui, kịch câm

+ Múa tập thể

+ Thi thanh lịch

Lưu ý: Các tiết mục hấp dẫn nên cho vào phần mở màn và kết thúc. Nên kết thúc lửa trại khi còn ở giai đoạn cao trào, không nên kéo quá dài

3. Kết thúc đêm lửa trại

- Vào thời điểm lửa tàn, quản trò mời mọi người đến gần đống lửa ngồi khép kín vòng quanh và cất lên những bài hát trầm hùng.

- Mỗi người có sẵn một cây nến nhỏ trong tay, 1 điếm sáng lóe lên (1 ngọn nến được châm) và lần lượt châm tiếp các ngọn nến khác tạo thành 1 vòng hào quang trong im lặng. Trại trưởng nhắc nhủ đôi điều, hẹn gặp lại trong một

ngày không xa, mọi người chia tay (Là lúc mọi người đang luyến tiếc và cảm xúc dâng trào.)

9.3. KỊCH BẢN LỬA TRẠI

A. Nội dung kịch bản lửa trại

Một chương trình lửa trại đơn thuần, thường có 2 phần chính là:

- Phần lễ: Với các hoạt động phát biểu mở đầu, rước đuốc, châm lửa.
- Phần hội: Các hoạt động nhảy múa, hát ca, trò chơi.

Tuy nhiên, để chạm được đến trái tim của người tham gia, để tạo tạo được ấn tượng sâu đậm cũng như khắc sâu những kỉ niệm không thể nào quên, từ đó kết nối các thành viên tham gia với nhau, chương trình cần có một bố cục chặt chẽ, chi tiết, nội dung đặc sắc và quan trọng hơn hết đó là phải có “ĐIỂM NHẤN ẤN TƯỢNG”.

Một chương trình như vậy, thường có 4 phần chính:

- 1- Phần Lễ: Nghi lễ lửa thiêng
- 2- Phần hội: Vui hội lửa trại
- 3- Phần lắng đọng cảm xúc
- 4- Thăng hoa cảm xúc, kết nối trái tim

B. Diễn giải nội dung

1- Phần Lễ: Nghi lễ lửa thiêng

- Tạo bối cảnh
- Nêu ý nghĩa của lửa
- Gọi lửa thiêng
- Rước lửa
- Tạo biểu tượng lửa
- Nối lửa

2- Phần hội: Vui hội lửa trại

- Nhảy múa, hát ca tập thể
- Các hoạt động trò chơi



- Các hoạt động thi đua

3- Phần lắng đọng cảm xúc

- Lắng đọng, sâu lắng cảm xúc
- Chia sẻ cởi mở
- Đúc kết giá trị

4- Thăng hoa cảm xúc, kết nối trái tim

- Kết nối các thành viên trong sự thấu hiểu
- Giúp các thành viên hạnh phúc bên nhau

C. Thực hành thao tác mẫu

BÀI TẬP THỰC HÀNH

Lập kịch bản tổ chức đêm lửa trại cho sự kiện chia tay sinh viên

HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH

1. Mục tiêu thực hành

Lập được kịch bản chi tiết chương trình đêm lửa trại

2. Chuẩn bị

- Mẫu kịch bản lửa trại
- Bảng thông tin tổ chức sự kiện của khách hàng
- Slide ý tưởng đề xuất
- Giấy, bút, máy tính, tài liệu phát tay

3. Làm mẫu và hướng dẫn thực hành

Bước 1- Viết phần Lễ: Nghi lễ lửa thiêng

Bước 2- Viết phần hội: Vui hội lửa trại

Bước 3- Viết phần lắng đọng cảm xúc

Bước 4- Viết phần thăng hoa cảm xúc, kết nối trái tim

4. Tiêu chí đánh giá

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa
1	Kịch bản đúng kết cấu	1
2	Các hoạt động lửa trại hấp dẫn	2
3	Truyền tải được mục đích sự kiện	2
4	Có sự sáng tạo trong ý tưởng	2
5	Kịch bản có điểm nhấn	2
6	Tính toán thời gian hợp lý	1
	Tổng	10

Bảng 9.1. Tổ chức đêm lửa trại tại Hạ Long

STT	THỜI GIAN	TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH ĐÊM LỬA TRẠI TẠI HẠ LONG	
		NỘI DUNG	DIỄN TIẾN
1	19h30	Chuẩn bị	<ul style="list-style-type: none">- Sử dụng âm thanh để tập trung mọi người di chuyển đến khu vực đốt lửa trại, ổn định đội hình tập trung.- Một vài tiết mục văn nghệ của các thành viên trong đoàn nhằm tạo sự chú ý và liên kết (hỗ trợ bởi âm thanh loa đài và đội văn nghệ)
2	19h50	Chương trình lửa trại	<ul style="list-style-type: none">- Mc tổ chức các trò chơi cho các thành viên trong đoàn nhằm tạo sự hứng thú cho chương trình- Ví dụ : Trò chơi hoạt động theo nhóm khi mời 5 bạn đại diện của các lớp lên sân khấu, sau đó chia đội để chơi trò



			<p>chơi ‘ buộc dây ngang bụng có gắn quả dưa chuột dưới để đẩy lon nước ‘ đội nào hoàn thành trước sẽ chiến thắng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hay trò chơi ai nhanh hơn sẽ thắng khi mời lần lượt 2 bạn đại diện của 1 lớp lên sau đó tham gia trò chơi ngồi lên những chiếc ghế nếu nhóm nào nhanh hơn chiếm được ghế sẽ thắng cuộc - Chuẩn bị các phần quà đã chuẩn bị sẵn để trao giải cho đội thắng cuộc
3	20h15 - 20h20		<p>sau khi kết thúc các trò chơi để mọi người warmup sẽ là 1 tiết mục văn nghệ được chuẩn bị chuyển sang chương trình đốt lửa trại</p>
			<ul style="list-style-type: none"> - Mc sẽ đọc lời dẫn chuyện và 1 số thủ tục chuẩn bị cho phần đốt lửa trại - Lời dẫn chuyện : Mc chuẩn bị một lời dẫn vào chương trình nói rõ lý do, mục đích. Có sự phát biểu của trưởng đoàn. Dẫn dắt một vài câu chuyện để dẫn đến phần đốt lửa trại
4	20h40 -20h50	Chia sẻ và kết thúc chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hoạt động đốt lửa trại đã xong, mọi người quây quần quanh ngọn lửa, Mc sẽ ở giữa vòng tròn bắt đầu cho mọi người chia sẻ về suy nghĩ của mình, chia sẻ về cuộc đời mình,...
			Lời hứa tàn và kết thúc chương trình

Bảng 9.2. Một số trò chơi trong sinh hoạt lửa trại

1.Trò chơi	Uống nước_bú sữa
Mục đích	- Rèn luyện sự khéo léo, tạo không khí vui vẻ
Số lượng	
Địa điểm	Ngoài trời
Thời gian	
Dụng cụ	- Chai đựng nước
Cách chơi	Mỗi người dự thi phải nằm ngửa, tay cầm một chai đựng nước hay sữa - thi uống hết trước - có thể bằng chai sữa của trẻ con có núm vú bằng cao su cho trò chơi vui hơn. Ai uống xong trước là thắng.
2.Trò chơi	Cứu nguy _tìm kho báu
Mục đích	- rèn luyện sự khéo léo, tạo không khí vui vẻ
Số lượng	
Địa điểm	Ngoài trời
Thời gian	
dụng cụ	-
Cách chơi	Sân chơi xếp ghế bàn lộn xộn, những người không tham gia trò chơi thì ngồi hay đứng trên sân cùng làm chướng ngại vật. Mỗi đội chơi là một con tàu và có một người cầm còi nhưng không bị mất làm hoa tiêu, những người chơi khác đứng thành hàng một tay đặt lên vai nhau và bị bị mất đi theo hiệu lệnh của người hoa tiêu. Người hoa tiêu đứng trên bàn chỉ dẫn cho tàu cập bến, khi sắp chạm vào chướng ngại vật thì người điều khiển thổi còi (mạnh là gần, nhẹ thì xa...). Đội nào qua được là thắng.
3.Trò chơi	Bóng chuyền
Mục đích	- Rèn luyện sự khéo léo, tạo không khí vui vẻ



Số lượng	
Địa điểm	Ngoài trời
Thời gian	
Dụng cụ	- Bong bóng
Cách chơi	Mỗi bên 3 người chia đôi bằng sợi dây màu. Lấy một quả bong bóng đánh qua lại bằng đầu ngón tay trỏ. Để bóng rơi xuống đất hoặc c*** qua lưới đều bị phạt 1 điểm. Trong thời gian ấn định nào đó, bên nào bị phạt nhiều điểm hơn thì thua.
4.Trò chơi	Phấn trắng bảng đen
Mục đích	- Rèn luyện sự khéo léo, tạo không khí vui vẻ
Số lượng	
Địa điểm	Ngoài trời
Thời gian	
Dụng cụ	- Phấn, bảng
Cách chơi	Hai bảng đen để hai bên và các người chơi chia làm hai đội xếp hàng một như chạy tiếp sức. Hai người đầu chạy lên viết một chữ lên bảng rồi cầm phấn chạy về đưa cho người thứ hai chạy lên viết tiếp cũng một chữ và trao phấn lại cho người thứ ba. Bên nào viết xong trước có đầy đủ ý nghĩa và hay là thắng. Có thể đổi viết ra thành vẽ một con vật, đồ vật, phong cảnh... nhưng mỗi người chỉ vẽ một phần mà thôi. Hết người mà vẽ xong là được, quản trò xem nội dung mà cho điểm
5.Trò chơi	Rước đuốc
Mục đích	- Rèn luyện sự khéo léo, tạo không khí vui vẻ
Số lượng	
Địa điểm	Ngoài trời

Thời gian	
dụng cụ	- Đuốc
Cách chơi	Phát cho mỗi đội chơi 1 bao diêm có 3 que và 3 cây nứa. Bố trí mỗi đội chơi đứng 1 phía, cách xa điểm tập trung làm “lửa trại” một khoảng cách bằng nhau, khoảng 50m. Nghe lệnh còi “nổi lửa”, các đội chơi làm thế nào để nhóm đuốc lên sớm nhất và chạy theo một hàng dọc rước đuốc về nơi “lửa trại”. Có thể dùng đồng đuốc đó châm vào đồng củi đã sắp xếp sẵn để bắt đầu một đêm vui.
6. Trò chơi	Diễn tả điệu bộ cử chỉ đặc trưng
Mục đích	Tạo không khí vui vẻ
Số lượng	
Địa điểm	Ngoài trời
Thời gian	
Dụng cụ	-
Cách chơi	Mỗi đội chơi lần lượt cử một người chơi lên vòng lửa đưa tài với nhau. Người điều khiển yêu cầu mỗi người diễn tả cử chỉ, hành động, điệu bộ của một nhân vật nào đó. Ví dụ: một cầu thủ đang đá bóng, một bác sĩ đang khám bệnh. Người chơi phải tìm ra cử chỉ, hành động, điệu bộ của nhân vật và diễn tả cho các khán giả xem. Đội chơi nào diễn tả đúng nhất về nhân vật theo qui định sẽ chiến thắng (các đội chơi cùng cho điểm, người điều khiển tổng hợp).
7.Trò chơi	Thi giọng nói
Mục đích	- Rèn luyện sự khéo léo,
Số lượng	
Địa điểm	Ngoài trời
Thời gian	



Dụng cụ	-
Cách chơi	<p>Người điều khiển đưa ra một câu nói nào đó, (ví dụ: Buồn quá, sắp phải chia tay rồi) và yêu cầu người chơi của các đội chơi nói lại câu trên bằng một giọng khác như giọng đặc trưng của các vùng miền hoặc của người người già, trẻ con..</p> <p>Người chơi phải diễn tả làm sao thật giống giọng nói, cách nói và điệu bộ của nhân vật... Các khán giả quan sát và cho điểm.</p>
8.Trò chơi	Làm mặt nạ
Mục đích	- rèn luyện sự khéo léo,
Số lượng	
Địa điểm	Ngoài trời
Thời gian	
Dụng cụ	- Mỗi đội chơi được cung cấp một số vật dụng cần thiết như bìa cứng, báo, màu, hồ dán, kim băng... để làm mặt nạ lửa trại
Cách chơi	. Trong thời gian qui định phải hoàn thành xong. Đội chơi hoặc người chơi nào làm đẹp nhất sẽ có phần thưởng
9. Trò chơi	Diễn tả nhân vật
Mục đích	- Rèn luyện sự khéo léo,
Số lượng	
Địa điểm	Ngoài trời
Thời gian	
Dụng cụ	-
Cách chơi	<p>Một đội chơi ra ngoài vòng lửa để biểu diễn, các đội khác ngồi tại chỗ xem và cho điểm.</p> <p>Người điều khiển yêu cầu nhân vật nào thì toàn đội chơi biểu diễn những cử chỉ, hành động... của nhân vật đó thông qua đặc trưng nghề nghiệp của họ.</p>

	Các đội chơi còn lại là khán giả quan sát và phán đoán nhân vật mà đội đó thực hiện, ghi lên giấy đưa cho người điều khiển, đội chơi nào đoán trúng nhanh nhất là đội chiến thắng. Đáp án do người điều khiển ra và phải giữ bí mật, chỉ thông báo cho đội chơi biết mà thôi.
10.Trò chơi	Thi nhảy lửa
Mục đích	- Rèn luyện sự khéo léo, tạo không khí vui vẻ
Số lượng	
Địa điểm	Ngoài trời
Thời gian	
Dụng cụ	
Cách chơi	Mỗi đội chơi chọn một bài hát nhảy lửa, sau đó tự sáng tác điệu múa cho phù hợp và thi với nhau, đội chơi nào có ý tưởng sáng tạo, múa đều và đẹp sẽ là đội thắng.

CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THỰC HÀNH

I. Câu hỏi ôn tập

1. Trình bày các bước tổ chức đêm lửa trại?
2. Nêu và cho ví dụ một số hoạt động trong sinh hoạt lửa trại?
3. Trình bày kết cấu kịch bản một chương trình lửa trại.

II. Thực hành

Chủ đề 1. Thực hành xây dựng kịch bản lửa trại trong chương trình du lịch Hạ Long – Mộc Châu cho đoàn khách 100 người

Chủ đề 2. Thiết kế ý tưởng một đêm lửa trại trong chương trình du lịch cho khách tại Tây Bắc cho đoàn khách là 200 em học sinh cấp 3.



GỢI Ý TRẢ LỜI CÂU HỎI (ĐÁP ÁN)

1. Hướng dẫn thực hành chủ đề 1

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 9.3)

- + Trình tự thực hiện:
- Xác định mục đích chương trình
- Xây dựng chủ đề
- Viết kịch bản theo mẫu
- Trình bày kịch bản bằng PowerPoint

2. Hướng dẫn thực hành chủ đề 2

+ Mục tiêu, chuẩn bị, tiêu chí đánh giá (tham khảo bài tập thực hành phần 2.1 bài 2, phần 9.3 bài 9)

- + Trình tự thực hiện:
- Chia lớp thành các nhóm. Mỗi nhóm 5 -7 sinh viên
- Xác định mục đích
- Xây dựng chủ đề đêm lửa trại
- Ý tưởng về địa điểm
- Ý tưởng về nội dung, các hoạt động chính trong đêm lửa trại
- Sự sáng tạo trong ý tưởng
- Điểm nhấn tạo cảm xúc cho khách tham dự sự kiện
- Phân tích ý nghĩa và thông điệp của điểm nhấn

TÀI LIỆU THAM KHẢO BÀI 9

[1]. D. Linh – H. Hương sưu tầm và biên soạn, *Kịch bản sinh hoạt lửa trại*, NXB Thời Đại, 2010;

[2]. M. Sơn – H. Hạnh, *Múa hát tập thể trong sinh hoạt Đoàn*, NXB Thời Đại.

[3]. M. Sơn, *Phương pháp tổ chức trò chơi tập thể*, NXB Trẻ, 2009.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. D. Linh – H. Hương sưu tầm và biên soạn, *Kịch bản sinh hoạt lửa trại*, NXB Thời Đại, 2010;
- [2]. L. V. Nghiêm, *Tổ chức sự kiện*, Hà Nội, NXB ĐH Kinh tế quốc dân, 2007.
- [3]. L. V. Tâm, N. K. Thanh *Giáo trình quản trị doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Lao động - Xã hội, 2004
- [4]. T. Phiêu và T. T. Nhân (Tủ sách Đoàn Đội), *Hướng dẫn cải biến trò chơi*, – NXB Thanh Niên, 2008;
- [5]. T. Phiêu và H. N. Huy (Tủ sách Đoàn Đội), *Phương pháp quản trò*, NXB Thanh Niên, 2010;
- [6]. M. Sơn – H. Hạnh, *Múa hát tập thể trong sinh hoạt Đoàn*, NXB Thời Đại.
- [7]. TS L. K. Thanh, *Kỹ năng tổ chức sự kiện*, Hà Nội, NXB Học viện hành chính quốc gia.
- [8]. TS. N. T. M. Thanh, *Quản trị tổ chức sự kiện và lễ hội*, NXB Lao động – Xã hội, 2015.
- [9]. Tác giả: H. V. Toàn; *Bộ sách Quản trò - trò chơi (270 SHTT; 162 SHVT; 99 SHVD; 1000 trò chơi nhỏ của NXB Trẻ, sách trò chơi nhóm...)*,
- [10]. M. Sơn, *Phương pháp tổ chức trò chơi tập thể*, NXB Trẻ, 2009.