

TS. LÊ HỒNG MINH

(Chủ biên)

Kỹ năng TỔ CHỨC SỰ KIỆN GIAO TIẾP, ỨNG XỬ



**TUYỂN TẬP MẪU DIỄN VĂN, BÀI PHÁT BIỂU
HƯỚNG DẪN THỂ THỨC
VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN
TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP, DOANH NGHIỆP**

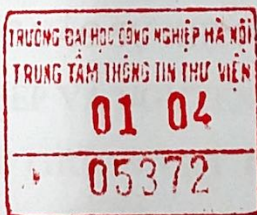


NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN

TS. LÊ HỒNG MINH

(Chủ biên)

**KỸ NĂNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN
GIAO TIẾP, ỨNG XỬ
TUYỂN TẬP MẪU DIỄN VĂN, BÀI PHÁT BIỂU
HƯỚNG DẪN THỂ THỨC VÀ
KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN
TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP, DOANH NGHIỆP**



NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN

LỜI NÓI ĐẦU

Trong cuộc sống hàng ngày, con người chúng ta giao tiếp với nhau bằng nhiều phương thức như ngôn ngữ, cử chỉ, hành động, hay thậm chí chỉ là ánh mắt không lời. Chính vì thế từ lâu trong xã hội đã hình thành nên văn hóa ứng xử như một cách làm cho mọi người có thể cư xử với nhau một cách văn minh hơn, thân thiện hơn.

Văn hóa ứng xử là nét đẹp văn hóa mà mỗi người chúng ta cần nên phát huy và rèn luyện thường xuyên. Thông qua cách cư xử, giao tiếp, trò chuyện, trao đổi với nhau bằng những hành động rất đỗi thường hằng ngày nhưng nó lại có vai trò rất quan trọng với người đối diện, qua đó giúp chúng ta xây dựng mối quan hệ được tốt đẹp hơn, và đó cũng chính là thước đo đánh giá mỗi một con người.

Ứng xử thể hiện trí tuệ và nhân cách của một con người. Vì vậy, có thể nói rằng ứng xử chính là chiếc chìa khóa để chúng ta tiếp xúc với xã hội, hòa đồng với những con người có hiểu biết, văn minh, lịch sự.

Tổ chức sự kiện hay quản lý sự kiện là việc tổ chức thực hiện các phần việc cho một chương trình, sự kiện diễn ra, từ khi nó bắt đầu hình thành trong ý tưởng cho đến khi nó kết thúc. Bắt đầu bằng việc lên ý tưởng, kịch bản, thiết kế, thi công và tổ chức nên để tổ chức một sự kiện hoàn hảo thì chúng ta phải lên kế hoạch thật chi tiết, bài bản, hạn chế sai sót đến mức tối thiểu...

Với mong muốn chia sẻ những giá trị cốt lõi như đã giới thiệu ở trên, Nhà sách Nam Việt liên kết với Nhà xuất bản Thanh Niên phát hành cuốn sách: **KỸ NĂNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ - TUYỂN TẬP MẪU DIỄN VĂN, BÀI PHÁT BIỂU - HƯỚNG DẪN THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP, DOANH NGHIỆP**

Nội dung cuốn sách gồm 5 phần chính như sau:

Phần I. KỸ NĂNG TỔ CHỨC CÁC SỰ KIỆN QUAN TRỌNG

Phần II. KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ NGUYÊN TẮC ỨNG XỬ

Phần III. HƯỚNG DẪN THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN

Phần IV. TUYỂN TẬP MỘT SỐ MẪU HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC ĐẠI HỘI TRONG CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP, DOANH NGHIỆP

Phần V. TUYỂN TẬP CÁC MẪU DIỄN VĂN, BÀI PHÁT BIỂU THƯỜNG DÙNG TRONG NHỮNG NGÀY LỄ LỚN, Đám cưới, liên hoan...

Đây là tập sách được biên soạn có tập hợp, chọn lọc một số nguồn tư liệu khác nhưng do điều kiện khách quan chúng tôi chưa trực tiếp liên hệ xin phép trước, thành thật xin lỗi các tác giả. Và cũng rất mong sự đóng góp ý kiến của quý độc giả để lần tái bản sau được hoàn thiện hơn. Xin chân thành cảm ơn!

NHÀ SÁCH NAM VIỆT

MỤC LỤC

PHẦN I. KỸ NĂNG TỔ CHỨC CÁC SỰ KIỆN QUAN TRỌNG	5
I. KHÁI NIỆM VỀ SỰ KIỆN & TỔ CHỨC SỰ KIỆN	5
II. CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN	6
III. BAN TỔ CHỨC SỰ KIỆN	7
1. Chức năng và nhiệm vụ của tiểu ban nội dung	7
2. Chức năng và nhiệm vụ của tiểu ban lễ tân	13
3. Chức năng và nhiệm vụ của tiểu ban hậu cần	20
4. Chức năng và nhiệm vụ của tiểu ban tổ chức	22
5. Các yêu cầu & nhiệm vụ của cán bộ lễ tân và nhân viên phục vụ sự kiện.	23
IV. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC SỰ KIỆN CỤ THỂ	24
A. TỔ CHỨC CÁC CUỘC HỌP NHƯ THẾ NÀO?	24
1. Vai trò và nhiệm vụ của bộ phận văn phòng	24
2. Nhiệm vụ của các bộ phận có liên quan đến cuộc họp	24
3. Nhiệm vụ của các thành phần tham dự cuộc họp	25
4. Đối với lãnh đạo.	25
B. LÀM THẾ NÀO ĐỂ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ KHÁCH HÀNG TỐT NHẤT .	27
1. Lên khung chương trình	27
2. Đặt những câu hỏi thú vị	28
3. Hãy trình bày những thứ bạn có thể cung cấp trong một trang giấy	28
4. Kết thúc cuộc họp	29
C. 10 BÍ QUYẾT TỔ CHỨC SỰ KIỆN THÀNH CÔNG	29
1. Tổ chức sự kiện là kết hợp giữa Bán hàng và Hoạt động tiếp thị	29
2. Tổ chức sự kiện phải là một thành phần không thể thiếu trong chiến lược tiếp thị hỗn hợp	30
3. Xác định đối tượng khách hàng mục tiêu	30
4. Đặt mục tiêu cụ thể	30
5. Tổ chức sự kiện không phải là một công cụ tiếp thị đa năng	30
6. Với một chương trình tiếp thị kéo dài nhiều tháng liền, sự kiện thương mại chỉ cần diễn ra trong một vài ngày.....	31
7. Quảng bá sự kiện	31
8. Thiết lập và theo sát các mối liên hệ	31
9. Nhân lực là yếu tố quan trọng	31
10. Sự kiện thương mại phải phục vụ cho mục tiêu kinh doanh	32
D. MỘT SỐ PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THI .	32

E. HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC CUỘC THI “KỂ CHUYỆN VỀ HỌC TẬP VÀ LÀM THEO TƯ TƯỞNG, ĐẠO ĐỨC, PHONG CÁCH HỒ CHÍ MINH” ...	34
G. LỄ TÂN ĐỐI NGOẠI	40
1. Cách sắp xếp chỗ ngồi trên xe ô tô	40
2. Các nguyên tắc xếp chỗ ngồi theo ngôi thứ	41
3. Tổ chức các loại tiệc chiêu đãi.	47
4. Quốc kỳ và Quốc thiều	48
4.1. Quốc thiều	49
4.2. Nguyên tắc treo quốc kỳ	49
4.3.. Cách treo cờ ngang (Tỉ lệ 2:3)	49
4.4.. Treo cờ dọc	50
4.5. Treo cờ của nhiều nước	50
4.6. Trang trí cờ trên phong sân khấu	50
4.7. Cắm cờ trên sân khấu, trên bàn đàm phán	51
4.8. Cờ rủ và cờ tang.....	51
5. Những điều cần biết khi được mời tham dự sự kiện và tiệc chiêu đãi	51
5.1. Lịch sự khi nhận được thiệp mời	51
5.2. Lịch sự khi đến dự sự kiện hoặc tiệc chiêu đãi	52
5.3. Dự tiệc Buffet	52
5.4. Những quy tắc vàng tại bàn tiệc để trở thành người văn minh, lịch sự	52
PHẦN II. KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ NGUYÊN TẮC ỨNG XỬ	56
I. CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA GIAO TIẾP	56
1. Giao tiếp là gì?	56
2. Quá trình giao tiếp	57
2.1. Người gửi thông điệp	57
2.2. Thông điệp	57
2.3. Kênh truyền thông điệp	58
2.4. Người nhận thông điệp	58
2.5. Những phản hồi	58
2.6. Bối cảnh	58
2.7. Những rào cản trong quá trình giao tiếp	59
3. Chức năng của giao tiếp	59
4. Mục đích của giao tiếp	61
5. Các hình thức giao tiếp	62
6. Các vai trong giao tiếp	63
7. Các phương tiện của giao tiếp	63
8. Vai trò của giao tiếp	63

13. MẪU BÀI PHÁT BIỂU LỄ KỶ NIỆM NGÀY SINH CỦA CHỦ TỊCH HỒ CHÍ MINH - NGÀY 19/5	356
14. MẪU BÀI PHÁT BIỂU LỄ KỶ NIỆM NGÀY QUỐC TẾ THIẾU NHI - NGÀY 01/6	362
15. MẪU BÀI PHÁT BIỂU LỄ KỶ NIỆM NGÀY MÔI TRƯỜNG THẾ GIỚI - NGÀY 5/6	364
16. MẪU BÀI PHÁT BIỂU LỄ KỶ NIỆM NGÀY GIA ĐÌNH VIỆT NAM - NGÀY 28/6	367
17. MẪU BÀI PHÁT BIỂU LỄ KỶ NIỆM NGÀY THƯƠNG BINH LIỆT SĨ - NGÀY 27/7	369
18. MẪU BÀI PHÁT BIỂU LỄ KỶ NIỆM NGÀY CÁCH MẠNG THÁNG TÁM THÀNH CÔNG - NGÀY 19 THÁNG 8 QUỐC KHÁNH NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM - NGÀY 02/9	374
19. MẪU BÀI PHÁT BIỂU NHÂN DỊP KỶ NIỆM NGÀY DOANH NHÂN VIỆT NAM - NGÀY 13/10	379
20. MẪU BÀI PHÁT BIỂU LỄ KỶ NIỆM NGÀY PHỤ NỮ VIỆT NAM - NGÀY 20/10	381
21. MẪU BÀI PHÁT BIỂU NGÀY HỘI ĐẠI ĐOÀN KẾT DÂN TỘC - NGÀY 18/11	382
22. MẪU BÀI PHÁT BIỂU LỄ KỶ NIỆM NGÀY NHÀ GIÁO VIỆT NAM - NGÀY 20/11	386
23. MẪU BÀI PHÁT BIỂU LỄ KỶ NIỆM NGÀY HỘI QUỐC PHÒNG TOÀN DÂN - NGÀY 22/12, NGÀY THÀNH LẬP QUÂN ĐỘI NHÂN DÂN VIỆT NAM - NGÀY 22/12	389
MỤC II: TUYỂN TẬP MẪU DIỄN VĂN, BÀI PHÁT BIỂU THƯỜNG DÙNG TRONG CÁC SỰ KIỆN QUAN TRỌNG KHÁC	395
1. MẪU BÀI PHÁT BIỂU CỦA LÃNH ĐẠO TRONG BUỔI LỄ KHAI TRƯƠNG CÔNG TY	395
2. MẪU BÀI PHÁT BIỂU CỦA LÃNH ĐẠO TRONG BUỔI LỄ KHAI TRƯƠNG CHI NHÁNH CÔNG TY	398
3. MẪU BÀI PHÁT BIỂU CỦA LÃNH ĐẠO TRONG BUỔI LỄ KỶ NIỆM NGÀY THÀNH LẬP CÔNG TY	401
4. MẪU BÀI PHÁT BIỂU CẢM ƠN CỦA LÃNH ĐẠO TẠI LỄ ĐÓN NHẬN DANH HIỆU ANH HÙNG LAO ĐỘNG	403
5. MẪU BÀI PHÁT BIỂU TẠI LỄ KỶ NIỆM NGÀY THÀNH LẬP TRƯỜNG VÀ ĐÓN NHẬN HUÂN CHƯƠNG LAO ĐỘNG	407
6. MẪU BÀI PHÁT BIỂU TẠI ĐẠI HỘI HỘI NGƯỜI CAO TUỔI	410
7. MẪU BÀI PHÁT BIỂU TẠI BUỔI LỄ TUYÊN DƯƠNG, KHEN THƯỞNG HỌC SINH ĐẠT HỌC SINH GIỎI, ĐẠT HUY CHƯƠNG	413

8. MẪU BÀI PHÁT BIỂU CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TẠI HỘI NGHỊ KHÁCH HÀNG THÂN THIẾT	415
9. MẪU BÀI PHÁT BIỂU CỦA LÃNH ĐẠO TẠI ĐẠI HỘI HỘI KHUYẾN HỌC	418
10. BÀI PHÁT BIỂU CAM KẾT VỀ VIỆC “HỌC TẬP VÀ LÀM THEO TƯ TƯỞNG ĐẠO ĐỨC PHONG CÁCH HỒ CHÍ MINH”	422
11. MẪU BÀI PHÁT BIỂU CHÚC MỪNG ĐẠI LỄ PHÁT ĐÀN	424
MỤC III: NHỮNG VIỆC CẦN CHUẨN BỊ CHO 1 Đám CƯỚI HOÀN HẢO VÀ TUYỂN TẬP BÀI PHÁT BIỂU TRONG LỄ CƯỚI, ĐẦY THÁNG, THÔI NÔI VÀ TIỆC TẤT NIÊN	426
1. NHỮNG VIỆC CẦN CHUẨN BỊ CHO 1 Đám CƯỚI HOÀN HẢO	426
2. NHỮNG BÀI PHÁT BIỂU NGHỊ THỨC QUAN TRỌNG TRONG Đám CƯỚI	430
2.1. Bài phát biểu trong lễ ăn hỏi của đại diện 2 họ	430
2.1.1. Bài phát biểu trong lễ ăn hỏi của họ nhà trai	431
2.1.2. Bài phát biểu trong lễ ăn hỏi của họ nhà gái	431
2.1.3. Lời cảm ơn của họ nhà trai	432
2.1.4. Lời cảm ơn của họ nhà gái	432
2.2. Bài phát biểu trong lễ cưới của đại diện 2 họ	433
2.2.1. Bài phát biểu đám cưới của nhà trai tại hôn trường họ nhà gái	433
2.2.2. Bài phát biểu đám cưới của nhà gái tại hôn trường họ nhà gái	433
2.2.3. Lời phát biểu đám cưới của 2 gia đình tại hôn trường họ nhà trai	434
3. BÀI PHÁT BIỂU TRONG TIỆC ĐẦY THÁNG	437
4. MẪU BÀI PHÁT BIỂU TRONG TIỆC THÔI NÔI CHO BÉ	438
5. MẪU BÀI PHÁT BIỂU TRONG TIỆC TẤT NIÊN	439

DANH SÁCH CÁC BÀI PHÁT BIỂU

NHÀ SÁCH NAM VIỆT

ĐC: 164A đường T432, Phường Thới An, Quận 12, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028. 62.339.339

In 1.000 bản, khổ 20 x 28 cm, tại Công ty TNHH MTV IN SONG NGUYỄN

ĐC: 93/110 Hương Lộ 2, P. Bình Trị Đông A, Q. Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh

Số xác nhận ĐKKHXB: 3228-2020/CXBIPH-80/TN

Số quyết định xuất bản: 294/QĐ-TN

In xong và nộp lưu chiểu năm 2020

Mã số ISBN: 978-604-303-602-3

NHÀ XUẤT BẢN THANH NIÊN

64 Bà Triệu – Hà Nội, ĐT: (84.024). 39434044 - 62631719

Fax: 024.39436024. Website: nxbthanhnien.vn;

Email: info@nxbthanhnien.vn

Chi nhánh: 145 Pasteur, Phường 6,

Quận 3, TP. Hồ Chí Minh – ĐT: (028) 3906963

Website: nxbthanhnien-cn.com.vn

**KỸ NĂNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ
TUYỂN TẬP MẪU DIỄN VĂN, BÀI PHÁT BIỂU,
HƯỚNG DẪN THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN
TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP, DOANH NGHIỆP**

(Chủ biên)

TS. Lê Hồng Minh

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Giám đốc – Tổng Biên Tập: NGUYỄN XUÂN TRƯỜNG

Biên tập: Hoài Nam

Bìa và Trình bày: Duy Việt

Sửa bản in: Ruby Hoàng Long

Đối tác liên kết xuất bản:

NHÀ SÁCH NAM VIỆT

ĐC: 164/4 đường TA32, Phường Thới An, Quận 12, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 028. 62 539 539

In 1.000 bản, khổ 20 x 28 cm, tại Công ty TNHH MTV IN SONG NGUYỄN

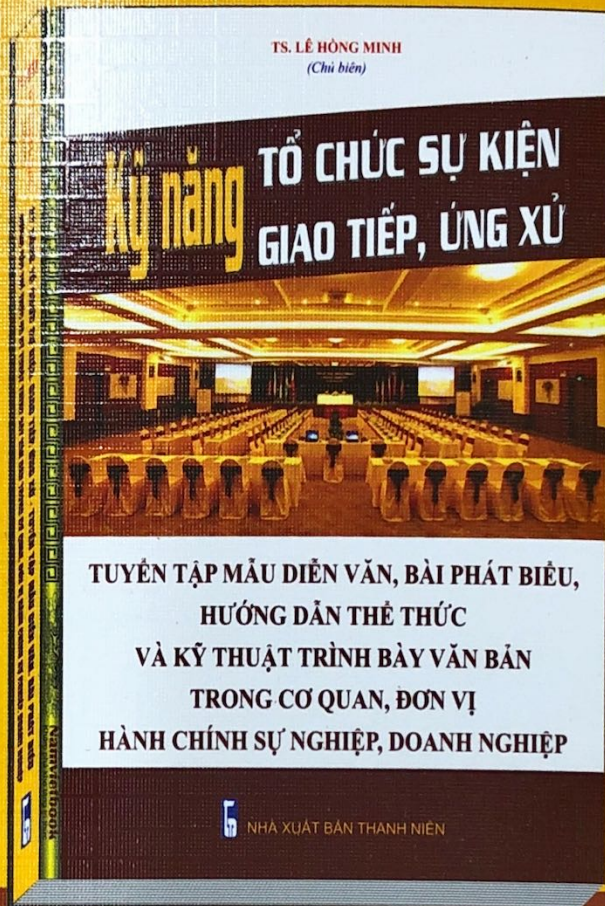
ĐC: 931/10 Hương Lộ 2, P. Bình Trị Đông A, Q. Bình Tân, TP. Hồ Chí Minh

Số xác nhận ĐKKHXB: 3228-2020/CXBIPH/39-80/TN

Số quyết định xuất bản: 294/QĐ-TN

In xong và nộp lưu chiểu năm 2020

Mã số ISBN: 978-604-303-605-3



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
TRUNG TÂM THÔNG TIN TH



Mã sách: 010.02372

KỸ NĂNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN, GIAO TIẾP, ỨNG XỬ
TUYỂN TẬP MẪU DIỄN VĂN, BÀI PHÁT BIỂU, HƯỚNG DẪN THỂ THỨC VÀ KỸ THUẬT TRÌNH BÀY VĂN BẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP, DOANH NGHIỆP

ISBN: 978-604-30

Kỹ Năng Tổ Chức Sự kiện,
Giao Tiếp, Ứng Xử



SGB00000001126

574,000 VND