

Chủ biên: PGS. TS. LƯU VĂN NGHIÊM

TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Sách chuyên khảo
(Tái bản lần thứ hai, có bổ sung và chỉnh sửa)



E ▼ ENT

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Chủ biên: PGS.TS. LƯU VĂN NGHIÊM

TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Sách chuyên khảo

(Tái bản lần thứ hai, có bổ sung và chỉnh sửa)



NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

HÀ NỘI - 2012

LỜI MỞ ĐẦU

(Viết cho lần xuất bản đầu)

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 lớn tầm cỡ quốc gia và quốc tế như Sea Games, Olympics, v.v...). Cùng với tiến trình công nghiệp hoá, hiện đại 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 văn hoá không thể thiếu được trong nhân dân ta. Tuy nhiên để tổ chức sự kiện đạt được mục tiêu cần thiết với nguồn lực cho phép thì không hề đơn giản. Kinh doanh dịch vụ tổ chức sự kiện cũng rất khó khăn, phức tạp và gặp nhiều rủi ro.

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 thật sự đã trở thành thị trường lớn và ngày càng phát triển ở nước ta đòi hỏi phải có sự thoả mãn. Một ngành kinh doanh mới đã mở ra với nhiều hứa hẹn về sự kinh doanh thịnh vượng của doanh nghiệp và sự thành đạt của các nhà quản trị tài năng.

Đã có một số doanh nghiệp hoạt động tổ chức sự kiện mang tính chuyên nghiệp để thoả mãn nhu cầu đó. Tuy nhiên, sự thoả mãn này còn thấp, còn mất cân đối về cung cầu dịch vụ này trên thị trường.

Việc nghiên cứu những nguyên lý và rèn kỹ năng về tổ chức sự kiện để vận dụng tổ chức thành công một sự kiện như mong muốn đang là vấn đề bức xúc được đặt ra đối với những người quan tâm trong những năm gần đây.

Để nhìn nhận đối tượng này chính xác và hoạt động tổ chức sự kiện thuận lợi, mang lại hiệu quả cao hơn cho người sở hữu sự kiện và Nhà tổ chức, một số cán bộ giảng dạy thuộc chuyên ngành Quảng cáo khoa Marketing, Đại học Kinh tế Quốc dân Hà Nội đã biên soạn tập sách chuyên khảo **“Tổ chức sự kiện”** nhằm khái quát những vấn đề lý luận và hệ thống hoá các hoạt động kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ dùng để giảng dạy cho sinh viên trong trường, nhất là đối với sinh viên chuyên ngành Quảng cáo, Marketing, Du lịch, Quan hệ công chúng,... Với nội dung thiết thực như vậy, cuốn sách này còn làm tài liệu tham khảo tốt cho các nhà nghiên cứu, các nhà doanh nghiệp, những người quan tâm tới lĩnh vực này. Cuốn sách sẽ là người bạn thuỷ chung, đáng tin cậy của bạn và đồng hành với bạn đi tới những thành công.

Mặc dù hết sức cố gắng song đây là lĩnh vực rất mới và xuất bản lần đầu nên cuốn sách không tránh được những thiếu sót, mong bạn đọc thứ lỗi và góp ý kiến xây dựng để có dịp tái bản sẽ được hoàn thiện hơn. Chúng tôi xin chân thành cảm ơn.

Hà Nội mùa xuân 2007

Hiệu trưởng Đại học Kinh tế Quốc dân

GS.TS. Nguyễn Văn Thường

MỤC LỤC

Đề mục

Trang

Lời mở đầu	3
Lời tác giả.....	5
Chương I BẢN CHẤT CỦA TỔ CHỨC SỰ KIỆN.....	7
Đối tượng nghiên cứu và nội dung môn học ..	9
Đối tượng nghiên cứu môn học.....	9
Nội dung môn học	15
Quan điểm và phương pháp nghiên cứu	
môn học.....	18
Quan điểm nghiên cứu.....	18
Phương pháp nghiên cứu.....	20
Tổng quan về thị trường tổ chức sự kiện ở	
Việt Nam.....	24
DỰ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ LẬP KẾ	
Chương II HOẠCH TỔ CHỨC SỰ KIỆN.....	29
Dự toán ngân sách tổ chức sự kiện	31
Tầm quan trọng của ngân sách	31
Dự toán sơ bộ ngân sách.....	31
Mục đích sự kiện	33
Lập kế hoạch tổ chức sự kiện.....	39
Ban tổ chức sự kiện và loại sự kiện.....	39
Hệ thống hoá các hoạt động sự kiện, lên kế	
hoạch thời gian.....	41
Chương III TỔ CHỨC VÀ TÍNH TOÁN THỜI GIAN	53
Hành trình tổ chức và nội dung công việc ...	55
Xây dựng hành trình tổ chức	55

Sách chuyên khảo: TỔ CHỨC SỰ KIỆN

	Các bảng nội dung công việc	58
	Tính toán thời gian	63
	Thời gian trong năm.....	63
	Thời gian trong ngày và trong tuần.....	65
	Chọn ngày	68
Chương IV	CHIẾN LƯỢC TỔ CHỨC SỰ KIỆN	75
	Khái niệm, vị trí chiến lược	77
	Khái niệm.....	77
	Vai trò, vị trí chiến lược	79
	Quá trình xây dựng chiến lược	80
	Những căn cứ khoa học	80
	Quá trình xây dựng chiến lược	85
	Một số kiểu chiến lược tổ chức sự kiện	92
	Chiến lược hình tháp (kết tụ)	92
	Chiến lược hoa nở toả hương	93
	Chiến lược chuỗi ngọc	95
	Chiến lược các dòng chảy song song	96
	Chiến lược bầu trời với các chùm sao.....	97
Chương V	DANH SÁCH KHÁCH MỜI	101
	Khách mời	103
	Số lượng khách mời	104
	Lên danh sách khách mời	106
	Hồ sơ khách mời	107
	Thiệp mời	108
	Nội dung thiệp mời	108
	Chuẩn bị thiệp mời.....	109
	Gửi thiệp	112

Những vấn đề khác	114
Diễn giả	114
Phương tiện truyền thông	117
Trẻ em đi theo	121
Những bữa tiệc dành cho trẻ em	122
Đề phòng sự cố	123
Chương VI ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC SỰ KIỆN.....	129
Địa điểm và yêu cầu về địa điểm	131
Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện	131
Yêu cầu về địa điểm	138
Những quyết định về địa điểm.....	141
Những địa điểm cụ thể	141
Những quyết định	150
Chương VII TỔ CHỨC ĐƯA ĐÓN KHÁCH.....	161
Phương tiện chở khách	163
Xe 4 chỗ	163
Xe khách	168
Bến đỗ xe và đưa đón khách	170
Bến đỗ xe	170
Đưa đón khách và vận hành bến đỗ	174
Chương VIII KHÁCH TỚI SỰ KIỆN.....	181
Thời tiết và những công việc có liên quan.....	183
Xem xét thời tiết	183
Những công việc có liên quan tới thời tiết	187
Chuẩn bị đón tiếp.....	191
Chuẩn bị ngoài phòng sự kiện.....	191
Các dịch vụ cung ứng.....	194

Sách chuyên khảo: TỔ CHỨC SỰ KIỆN

	Bố trí, sắp đặt trong phòng sự kiện	199
Chương IX	KHÔNG GIAN THỰC HIỆN SỰ KIỆN.....	211
	Sân khấu, âm thanh, ánh sáng	213
	Không gian thực hiện sự kiện.....	213
	Sân khấu	216
	Âm thanh và ánh sáng	219
	Những yêu cầu về phòng họp.....	224
	Yêu cầu về nội thất	224
	Những yêu cầu khác	226
Chương X	TỔ CHỨC ĂN UỐNG TRONG SỰ KIỆN.....	231
	Đồ ăn và đồ uống	233
	Đồ ăn	233
	Đồ uống	235
	Chuẩn bị thực đơn	238
	Các loại rượu và trang bị quầy bar	241
	Các bữa ăn.....	247
	Bữa sáng.....	247
	Bữa trưa và giải lao giữa buổi	249
	Tiệc cocktail	251
	Bữa tối	256
	Bố trí nhân viên và tiếp khách tại nơi ăn	261
	Bố trí nhân viên	261
	Tiếp đón tại bữa ăn	263
Chương XI	NHỮNG VẤN ĐỀ QUAN TÂM KHÁC.....	269
	Hoạt động giải trí.....	271
	Loại dịch vụ giải trí	271
	Thiết bị cho các chương trình giải trí	274

Mục lục

Diễn viên	275
Chụp ảnh và quay phim	279
Chụp ảnh	279
Quay phim	283
Những vấn đề liên quan tới phim ảnh	285
Trang trí chi tiết phòng sự kiện	287
Trang trí	287
Sắp đặt và trang trí trong phòng	290
Những lưu ý cuối cùng	293
Những vấn đề nghệ thuật cao	293
Những lưu ý khác	295
Phụ lục	
Bữa tiệc độc đáo trong lịch sử	301
Văn hoá ẩm thực dân tộc	305
Lời cuối sách	335
Tài liệu tham khảo	337