



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Giáo trình

TỔ CHỨC SỰ KIỆN



NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ



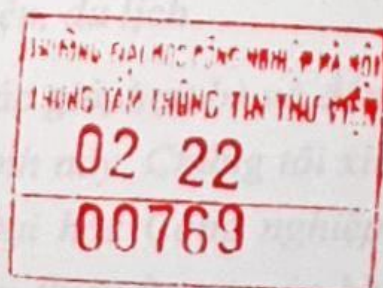
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

ThS. Trần Đức Thành (Chủ biên)

ThS. Lê Thu Hương

Giáo trình

TỔ CHỨC SỰ KIỆN



NHÀ XUẤT BẢN THỐNG KÊ - 2017

NHOM TÁC GIẢ

LỜI NÓI ĐẦU

Hoạt động tổ chức sự kiện đã xuất hiện ở Việt Nam từ những năm 90 của thế kỷ trước và ngày càng phát triển mạnh mẽ. Với mục tiêu đào tạo những kỹ năng nghề nghiệp và đáp ứng nhu cầu học tập cho sinh viên chuyên ngành du lịch nói chung, sinh viên Khoa Du lịch Trường Đại học Công nghiệp nói riêng chúng tôi biên soạn cuốn "**Giáo trình Tổ chức sự kiện**".

Nội dung giáo trình gồm 3 chương:

Chương 1: Tổng quan về tổ chức sự kiện;

Chương 2: Công tác chuẩn bị trước khi tổ chức sự kiện;

Chương 3: Điều hành các hoạt động của sự kiện.

Giáo trình được biên soạn dựa trên việc nghiên cứu, khảo sát thực tế các đơn vị tổ chức sự kiện chuyên nghiệp và kế thừa một số tư liệu của một số tác giả nổi tiếng trong lĩnh vực sự kiện, du lịch.

Chúng tôi xin gửi lời cảm ơn đến các tác giả, bạn bè và đồng nghiệp đã giúp đỡ khi chúng tôi biên soạn giáo trình này. Chúng tôi xin cảm ơn Hội đồng thẩm định giáo trình Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội đã góp ý, đánh giá để giáo trình được hoàn thiện hơn trước khi đến với bạn đọc.

Mặc dù đã cố gắng rất nhiều trong khi biên soạn, nhưng cũng không thể tránh khỏi những thiếu sót. Chúng tôi mong muốn nhận được những ý kiến đóng góp của độc giả và những người quan tâm để giáo trình được chỉnh sửa và bổ sung ngày càng tốt hơn.

Xin trân trọng cảm ơn!

NHÓM TÁC GIẢ

MỤC LỤC

	Trang
Lời nói đầu	3
Chương 1: Tổng quan về tổ chức sự kiện	9
1.1. Khái niệm sự kiện và tổ chức sự kiện	9
1.1.1. Khái niệm về sự kiện	9
1.1.2. Khái niệm về tổ chức sự kiện	10
1.2. Đặc điểm của tổ chức sự kiện	11
1.2.1. Đặc điểm về sản phẩm của dịch vụ tổ chức sự kiện	11
1.2.2. Đặc điểm về lao động	12
1.2.3. Đặc điểm về vị trí và sơ sở vật chất kỹ thuật trong tổ chức sự kiện	12
1.2.4. Đặc điểm về hoạt động	13
1.3. Các loại sự kiện	13
1.3.1. Theo quy mô, lãnh thổ	13
1.3.2. Theo thời gian	14
1.3.3. Theo hình thức và mục đích	14
1.4. Chủ đề sự kiện	15
1.4.1. Khái niệm chủ đề sự kiện	15
1.4.2. Hình thành chủ đề cho sự kiện	15
1.4.3. Các ý tưởng cho sự kiện	16
1.5. Chương trình sự kiện	17
1.5.1. Khái niệm	17
1.5.2. Xây dựng chương trình cho sự kiện	18

1.6. Kế hoạch tổ chức sự kiện	19
1.6.1. Khái niệm	20
1.6.2. Phân loại kế hoạch trong tổ chức sự kiện	20
1.6.3. Vai trò của kế hoạch trong tổ chức sự kiện	23
1.7. Lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện	24
1.7.1. Khái niệm	24
1.7.2. Các nhóm chi phí cơ bản trong tổ chức sự kiện	25
1.7.3. Các hình thức lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện	28
1.7.4. Lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện theo chi phí cố định, chi phí biến đổi	31
1.8. Đàm phán ký kết hợp đồng sự kiện	32
1.9. Những yếu tố ảnh hưởng đến sự kiện	34
1.9.1. Các yếu tố vĩ mô	34
1.9.2. Các yếu tố vi mô	37
Câu hỏi ôn tập	40
Chương 2: Công tác chuẩn bị trước khi tổ chức sự kiện	41
2.1. Thành lập ban tổ chức sự kiện	41
2.2. Xây dựng kế hoạch tổ chức sự kiện	42
2.2.1. Bảng tiến độ	42
2.2.2. Quy trình lập tiến độ cho công tác chuẩn bị tổ chức sự kiện	42
2.3. Chuẩn bị thủ tục hành chính cho sự kiện	43
2.4. Công việc liên quan đến khách mời	45
2.4.1. Khái niệm, phân loại khách mời tham gia sự kiện	45
2.4.2. Lập danh sách khách mời	46
2.4.3. Chuẩn bị và gửi thiệp mời, giấy mời cho khách	48

2.5. Địa điểm tổ chức sự kiện	52
2.5.1. Tổng quan về địa điểm tổ chức sự kiện	52
2.5.2. Phân loại địa điểm tổ chức sự kiện	53
2.5.3. Các khu vực cơ bản của không gian và địa điểm tổ chức sự kiện	55
2.5.4. Các yêu cầu khi lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện	56
2.5.5. Quy trình lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện	56
2.5.6. Quy trình chuẩn bị địa điểm tổ chức sự kiện	57
2.6. Nhân lực cho tổ chức sự kiện	62
2.6.1. Xác định mô hình tổ chức lao động	62
2.6.2. Các chức danh trong tổ chức sự kiện	66
2.7. Quản trị hậu cần sự kiện	68
2.7.1. Khái quát về quản trị hậu cần trong sự kiện	68
2.7.2. Quy trình chung trong quản trị hậu cần sự kiện	69
2.7.3. Tổ chức đưa đón khách	74
2.7.4. Cung ứng dịch vụ lưu trú	78
2.7.5. Cung ứng dịch vụ ăn uống	80
2.8. Sự cố trong sự kiện	82
2.8.1. Sự cố trong tổ chức sự kiện	82
2.8.2. Dự tính và xử lý các sự cố có liên quan đến chủ đề chính của sự kiện	82
Câu hỏi ôn tập	84
Chương 3: Điều hành các hoạt động của sự kiện	85
3.1. Khai mạc sự kiện	85
3.1.1. Đón tiếp khách tại nơi diễn ra sự kiện	85
3.1.2. Các hoạt động cụ thể để khai mạc sự kiện	86

3.2. Điều hành diễn biến sự kiện	87
3.2.1. Điều hành sân khấu, khu vực trình diễn, khu vực thi đấu	87
3.2.2. Điều hành, quản lý khán giả và khách mời	87
3.2.3. Tổ chức mạng lưới thông tin, liên lạc trong sự kiện	88
3.2.4. Điều hành các hoạt động phụ trợ	88
3.3. Bế mạc sự kiện	89
3.3.1. Các hoạt động bế mạc sự kiện	89
3.3.2. Tiễn khách	90
3.4. Thanh quyết toán sự kiện	91
3.5. Công việc chăm sóc khách hàng	92
3.6. Báo cáo tổng kết về công việc tổ chức sự kiện	92
3.7. Truyền thông cho sự kiện	93
3.7.1. Công tác truyền thông trước khi sự kiện diễn ra	94
3.7.2. Công tác truyền thông sau sự kiện	96
3.8. Tổ chức truyền thông và liên lạc của sự kiện	97
3.8.1. Thông tin nội bộ	97
3.8.2. Các tài liệu và bảng chỉ dẫn cho các thành phần tham gia sự kiện	97
3.9. Dịch vụ truyền thông của khách quan trọng	98
Câu hỏi ôn tập	99
TÀI LIỆU THAM KHẢO	101