

Quy trình tổ chức sự kiện

Nguồn: ketnoisunghiep.vn

Cạnh tranh ngày càng gay gắt trên thị trường khiến các công ty tổ chức sự kiện ngày càng nâng tầm quan trọng của chuyên nghiệp hoá.

Ai cũng nói mình chuyên nghiệp. Chuyên nghiệp là phải làm được mọi thứ, từ thứ nhỏ nhất đến thứ lớn nhất như làm kế hoạch, gửi giấy mời như thế nào, trình bày màu sắc sao cho phù hợp công ty, sản phẩm, khách mời là ai, ăn gì, chỗ ngồi thế nào, khách quan trọng thì đứng ra làm sao, bảo vệ an toàn thế nào. Tóm lại, phải hoàn hảo trong từng chi tiết nhỏ.

Quản lý một sự kiện bao gồm quá trình hoạch định và kiểm soát về chi phí (cost), công việc (content) và rủi ro (risk) đi kèm với những ràng buộc về luật pháp (legal), văn hoá đạo đức (ethical) và những thay đổi không thể lường trước được ở bên trong cũng như bên ngoài doanh nghiệp.

Một Event luôn phải trải qua những “thủ tục” cơ bản sau:

- Hình thành chủ đề (theme) cho sự kiện: Chủ đề này sẽ bị ràng buộc và chi phối bởi nhiều vấn đề vĩ mô như luật (regulation), khu vực tổ chức (site choice), văn hoá riêng của khách hàng (client culture), nguồn lực (resource); và vấn đề vi mô như địa điểm tổ chức (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).
- Viết chương trình (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. Nhưng một ý tưởng hay cũng chưa đảm bảo thành công của event bởi còn phụ thuộc nhiều vào khâu tổ chức.
- Thực hiện kế hoạch có kèm kiểm soát: lúc này mọi người sẽ thực hiện công việc

đặt ngoài (outsourcing) theo kế hoạch và có sự giám sát của các trưởng bộ phận.

- Tổ chức sự kiện và theo dõi sự kiện: 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.

- 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, 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.

Nghe tưởng chừng đơn giản là thế, nhưng công việc tổ chức event là một công việc khó. Nó đòi hỏi các công ty phải thực sự tâm huyết với công việc mình đang làm. Hy vọng, với quy trình cụ thể những người làm event ở Việt Nam khi biết rằng mọi người sẽ hiểu và đồng cảm với các công ty của mình.