

Hành trình tổ chức sự kiện và nội dung công việc



Được tổ chức tốt và chú ý đến từng chi tiết là hai trong số những nhân tố quan trọng nhất bảo đảm cho một sự kiện

thành công. Việc luôn kiểm tra và duy trì mọi hoạt động trong quỹ đạo và tiến độ bám sát lịch trình là rất cần thiết.

Công ty tổ chức sự kiện phải nhất quán theo đường lối đã

vạch ra và được nhất trí. Sử dụng lịch trình: dùng lịch và

khởi đầu từ ngày tổ chức sự kiện, tính lùi trở lại, kiểm tra lại các hạng mục công việc phải làm. Lồng ghép dòng chảy công việc vào dòng chảy thời gian, ta có được lịch trình khá đầy đủ. Cần chú ý là có rất nhiều yếu tố chi phối tới kết quả của tổ chức sự kiện.

Yêu cầu phải hình dung ra và chú ý tới tất cả các công việc dù là công việc nhỏ và đơn giản nhất. Qua thực tế cho thấy những sai phạm thường xảy ra ở những việc nhỏ và đơn giản song tác hại của nó lại không nhỏ và đơn giản chút nào. Một công việc sai phạm tác hại của nó gây hiệu ứng Domino sang các tác động khác và hậu quả thật khó lường.

Để đảm bảo tổ chức sự kiện thành công phải tuân thủ nghiêm ngặt lịch trình. Yếu tố này xuyên suốt quá trình tổ chức sự kiện.

Mục tiêu là phải hoàn thành mọi công việc chuẩn bị trước ngày diễn ra sự kiện để những người có liên quan có thời gian rà soát lại những chi tiết cuối cùng.

Kiểm tra hợp đồng: Một trong những yêu cầu có tính bắt buộc với những người tổ chức sự kiện chuyên nghiệp là kiểm tra lại tất cả các hợp đồng với các tổ chức cung ứng và những người có liên quan khác.

Nhà tổ chức sự kiện cần có kế hoạch cụ thể với các nhà cung cấp, kiểm tra tiến độ cung cấp. Chú ý những mốc

thời gian quan trọng trong tiến độ cung cấp của họ phải được thể hiện và quán triệt trong hành trình tổ chức. Đặc biệt chú ý tới những hạn chót phải đặt hoặc hủy. Đây là những hạn cuối cùng cho phép thay đổi nội dung hợp đồng (số lượng, thời gian, địa điểm) thực hiện hoặc hủy bỏ hợp đồng mà không bị phạt. Thông thường, thay đổi nội dung hợp đồng trước hạn cuối cùng một ngày sẽ thuận lợi cho cả hai bên.

Nhà tổ chức sự kiện cần ghi hạn cuối cùng trong hành trình tổ chức và ngày cụ thể để xem xét lại hạn cuối đó.

Dành thời gian cho bản thân mình ra các quyết định chính thức vấn đề đó (đối với các hợp đồng)

Khi sự kiện triển khai cần tiếp tục cập nhật hành trình tổ chức theo bảng chi phí và lịch thanh toán. Phải tính đến tất cả các hạng mục của từng nội dung sự kiện. Hãy mô tả chi tiết từng hạng mục ai là người chịu trách nhiệm thực hiện và hạn cuối cùng là ngày nào, cần bố trí thời gian thỏa đáng cho việc chuẩn bị hành trình tổ chức.

Khi thực hiện gửi thư mời, người tổ chức cần gửi một thư cho chính mình, với cách này giúp Nhà tổ chức dự đoán thư tới đối tượng có bị chậm hay không. Qua kiểm tra ngày đóng dấu trên tem phong bì, Nhà tổ chức sự kiện có thể biết thư mời có đến đúng theo lịch trình không.

Bảng nội dung công việc phải trình bày rõ từng bước, từng nội dung và người được phân công thực hiện. Như vậy sẽ tránh được sai sót và tình trạng lẫn lộn công việc.

Bảng nội dung công việc sẽ trở thành những việc làm thực mà Nhà tổ chức sự kiện, với tư cách là tổng công trình sư và là nhà đạo diễn sáng tạo. Các bảng nội dung công việc lúc này sẽ là nội dung hoạt động của sự kiện của người tổ chức sự kiện. Những nội dung của nó phải được bám sát từ đầu đến cuối quá trình tổ chức sự kiện.

Cần có một cán bộ chịu trách nhiệm lập các bảng phân công công việc cho cán bộ công nhân viên. Kiểm soát

toàn bộ thông tin đã vào bảng, cán bộ đó phải là người duy nhất làm việc với bên cung cấp và hoàn tất kế hoạch.

Nhà đạo diễn sáng tạo (tổng chỉ huy) phải nắm vững kịch bản, hiểu rõ sự kiện (từng thời điểm, từng bước đi, từng chi tiết) từ trong ra ngoài, cũng giống như người nhạc trưởng hoặc đạo diễn làm phim vậy. Mỗi nhân viên phải biết rõ vai trò của mình, phải biết mình làm những công việc gì, trong thời gian nào, ở đâu và do ai phụ trách.

Cần chọn một người chịu trách nhiệm cho toàn bộ sự kiện trong ngày tổ chức sự kiện. Một vấn đề được khẳng định trong thực tiễn là người chỉ đạo khó có thể đồng thời là người có vai trò làm chủ lễ hay dẫn chương trình (MC).

Khi sự kiện triển khai, người tổng chỉ huy phải nắm chắc mọi sự kiện, tới mức không phải liên hệ với các bảng nội dung nữa.

Mục tiêu của bảng nội dung công việc đảm bảo mọi thứ đều đúng trật tự, không bất ngờ. Bảng nội dung công việc là những thông tin cho nhà cung cấp biết chúng ta tổ chức sự kiện như thế nào. Bảng nội dung công việc cần ghi ra chính xác những nội dung đã được ký hợp đồng, chi phí thỏa thuận và toàn bộ không gian hoạt động của sự kiện (cách bài trí, sắp xếp, nơi sự kiện diễn ra, nghỉ ngơi giải trí, v.v...) các nhà cung cấp cần biết trước các việc đó để chuẩn bị chu đáo kịp thời.

Khách sạn và nơi tổ chức sự kiện đánh giá cao sự chi tiết. Các cơ sở này phải nhận thức và nắm chắc bảng nội dung công việc để chuẩn bị và họ phải đảm bảo là mọi thứ đều đúng vị trí trong ngày tổ chức sự kiện. Tất cả những gì Nhà tổ chức yêu cầu đều được thể hiện trong ngày tổ chức sự kiện, những thứ khác đều không thể thay thế dù là nhỏ nhất.

Nhà tổ chức sự kiện cần phân công cán bộ nhân viên giám sát các nhà cung cấp từng công việc, từng khu vực nhằm đảm bảo mọi thứ đều theo đúng kế hoạch. Những thay đổi phải biết trước và được chủ động ứng phó.

Kết quả phải đạt được của bảng nội dung công việc là hiệu quả và hình ảnh tổng thể của sự kiện. Khách sẽ nhìn thấy và cảm nhận những gì? Tác động như thế nào tới không khí sự kiện? v.v.....

Bảng nội dung công việc chính là kịch bản của sự kiện.

Nhà tổ chức sự kiện cần đảm bảo rằng các bản nội dung công việc được sao chụp và gửi kịp thời cho các nhà cung cấp và những cán bộ chủ chốt trong công ty có liên quan.

Điều này giúp các nhà cung cấp nhận thức được tổng thể sự kiện và vị trí mình cung cấp trong đó. Qua đó nâng cao trách nhiệm công việc mà họ đảm nhận. Hơn nữa các nhà

cung cấp cần biết sớm và chi tiết để nếu có thay đổi còn triển khai kịp thời.

Trường hợp có thay đổi, Nhà tổ chức phải thống nhất với nhà cung cấp nội dung công việc thay đổi, chỉnh sửa, gửi lại bảng nội dung công việc đã chỉnh sửa cho những người có liên quan.

Nhà tổ chức sự kiện cần bố trí một cuộc họp trước khi tổ chức sự kiện vài ngày. Mục đích là gặp gỡ các bên cung cấp và các nhân viên chủ chốt để xem lại lần cuối bảng nội dung công việc, thống nhất nhận thức chi tiết về nội dung công việc và sự kiện.

Vào ngày diễn ra sự kiện, mọi công việc sẽ do một cán bộ điều hành và chịu trách nhiệm giám sát công việc nhằm đảm bảo công việc tiến hành theo đúng bảng nội dung công việc. Sau đó báo cáo những vấn đề quan tâm tới người tổng chỉ huy chương trình, người chịu trách nhiệm giải quyết mọi vấn đề.

Bảng nội dung công việc cần bắt đầu với các bảng liên hệ công tác, bao gồm tên, chức danh, tên công ty, địa chỉ liên hệ (điện thoại, fax, số di động, email). Điều này giúp người tổng chỉ huy có thể tập trung được các địa chỉ và liên hệ với mọi số liên lạc trong mọi tình huống. Ngoài ra, bảng danh sách giúp người chỉ huy cần liên hệ giải quyết

công việc sau sự kiện (viết thư cảm ơn, thiết lập quan hệ lâu dài, v.v...)

Thông tin trong bảng nội dung công việc là bảo mật, phải bảo đảm nhà cung cấp và những người khác nhận được bản sao biết về việc này. Những nhân viên chủ chốt sẽ mang theo bảng nội dung công việc tại sự kiện. mỗi nhân viên phải chịu trách nhiệm cá nhân về bản sao của mình.

Bảng nội dung công việc phân công rõ công việc của từng người. Khi hoàn thành bảng sẽ cho ta số người cần thiết cho tổ chức sự kiện, trách nhiệm công việc của họ, bố trí họ ở đâu và khi nào.

Các tình nguyện viên tham gia tổ chức sự kiện, đảm nhận những công việc cụ thể trong bảng nội dung công việc, cần đảm bảo họ hiểu được tầm quan trọng của việc có mặt tại sự kiện đúng giờ. Đối với các tình nguyện viên, cần lưu ý tới những vấn đề sau:

- Cần cho tình nguyện viên biết Ban tổ chức đánh giá cao vai trò của họ đối với sự thành công của sự kiện
- Đưa các tình nguyện viên vào lịch trình của sự kiện cùng với những công việc mà họ tham gia
- Lắng nghe và đáp ứng những yêu cầu của tình nguyện viên

- Tình nguyện viên không cần thiết có mặt vào ngày tổ chức sự kiện, nếu xuất hiện phải báo trước
- Phân công nhân viên trong Ban tổ chức theo dõi công việc và giám sát tình nguyện viên trong sự kiện.