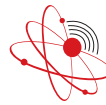


ĐƠN VỊ TỔ CHỨC



ĐƠN VỊ PHỐI HỢP



HỘI TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI



VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN DOANH NHÂN
VÀ DOANH NGHIỆP ĐÔNG NAM Á

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN CHUYÊN NGHIỆP

Dành cho Sinh viên và người quan tâm, yêu thích công việc Tổ Chức Sự Kiện
Thời gian: 5 tháng - Phí tham gia Chương trình: 3 triệu đồng

Khai giảng ngày: 27.09.2013

3

LÀM TIỂU LUYỆN
(2 tiểu luận)

4

ĐI QUAN SÁT THỰC TẾ

(Quan sát tối thiểu 2 sự kiện và vẽ làm báo cáo)

2

NGHIÊN CỨU
(3 đề tài nghiên cứu)

5

THỰC TẬP HỖ TRỢ CÁN BỘ TCSK

(Tham gia hỗ trợ tối thiểu 2 sự kiện)

1

HUẤN LUYỆN KỸ NĂNG
(12 buổi)

HỘI THẢO CÙNG CHUYÊN GIA
(2 buổi)

6

THAM GIA TỔ CHỨC SỰ KIỆN

(Tham gia tổ chức ít nhất 2 sự kiện)

NẮM BẮT TOÀN BỘ CÁC HẠNG MỤC CÔNG VIỆC QUAN TRỌNG ĐỂ CÓ THỂ TRỞ THÀNH MỘT NHÂN VIÊN TỔ CHỨC SỰ KIỆN CHUYÊN NGHIỆP TRONG 5 THÁNG

➤ CẤP THẺ THAM GIA KHÓA TẬP HUẤN

➤ ĐƯỢC MƯỢN SÁCH TỪ THƯ VIỆN MINI CỦA CÔNG TY MEGALINK

➤ ĐƯỢC PHÁT GIÁO TRÌNH VÀ TÀI LIỆU

Thư Ngỏ

Tổ chức Sự kiện là một nghề mới đang được các bạn trẻ quan tâm. Một công việc năng động, sáng tạo, thú vị với cơ hội gặp gỡ và làm việc cùng nhiều người trên nhiều địa bàn khác nhau, mang lại những trải nghiệm và cảm xúc khó phai. Nhiều bạn trẻ đã thử sức và gặt hái thành công.

Nếu bạn là người yêu thích công việc Tổ chức Sự kiện, nếu bạn có lòng đam mê với nghề nhưng chưa có cơ hội thử sức. Chương trình Huấn luyện Kỹ năng Tổ chức Sự kiện Chuyên nghiệp sẽ mang lại cho bạn sự khởi đầu tốt đẹp với toàn bộ thông tin về những hạng mục công việc cơ bản và quan trọng để có thể trở thành một cán bộ tổ chức sự kiện chuyên nghiệp.

Trong thời gian 5 tháng tham gia Chương trình Huấn luyện, bạn sẽ được chia sẻ các kỹ năng. Bên cạnh đó, bạn sẽ tham gia làm các nghiên cứu, làm các bài tiểu luận vì không có thành công nào đến một cách dễ dàng nếu không dày công nghiên cứu và rèn luyện. Chúng tôi sẽ bố trí để bạn đi quan sát các sự kiện đang diễn ra để thấy lý thuyết được ứng dụng vào thực tế như thế nào. Sau đó, chúng tôi sẽ mời bạn thực tập hỗ trợ và tiếp theo là tham gia vào công tác tổ chức sự kiện.

Hãy tham gia Chương trình Huấn luyện với chúng tôi và sẵn sàng trở thành một Cán bộ Tổ chức Sự kiện chuyên nghiệp.

Trân trọng,

Ban Tổ chức Chương trình.



1. Hiểu toàn bộ quy trình tổ chức sự kiện và nguồn lực cần có.

2. Hiểu được cái gì làm cho sự kiện thành công, từ khâu chuẩn bị và các nhân tố chủ yếu móc nối với nhau dẫn đến thành công.

3. Tìm hiểu cách xây dựng chiến lược cho sự kiện của bạn, quản lý ngân sách.

4. Tìm hiểu cách xác định, quản lý và kiểm soát các rủi ro để đảm bảo có một sự kiện thành công.

5. Tìm hiểu cách truyền thông quảng cáo sự kiện của bạn một cách thành công thông qua việc áp dụng xu hướng mới và công nghệ mới.

6. Tìm hiểu cách làm việc với các bên thứ ba, trong đó có các nhà tài trợ, các đối tác và các nhà cung cấp.

7. Tìm hiểu cách vận dụng kỹ năng tư duy sáng tạo, khả năng lãnh đạo, xây dựng nhóm cho sự kiện của bạn.

8. Tìm hiểu bước tiếp cận theo quy trình trong quản lý sự kiện với hệ thống đã được chứng minh và các mẫu.

9. Thực hành tại chỗ với các bài tập sinh động và được huấn luyện, đánh giá ngay tại chỗ.

TẠI SAO NÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Buổi 01

GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ SỰ KIỆN VÀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN:

- Thị trường Tổ chức Sự kiện: sự kiện của Chính phủ, sự kiện của các địa phương, sự kiện của doanh nghiệp, sự kiện cá nhân, ...
- Các Cơ quan quản lý Sự kiện.
- Các đơn vị cung cấp dịch vụ sự kiện.

NGHỀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN VÀ NHỮNG CÔNG VIỆC CỦA NGƯỜI LÀM NGHỀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN:

- Nghề tổ chức sự kiện.
- Công việc của người Tổ chức sự kiện.
- Các kỹ năng bổ trợ cần thiết của người làm nghề tổ chức sự kiện.

GIẢNG VIÊN CHÍNH



PHẠM THỊ THANH HÀ

Phó Chủ tịch kiêm Tổng Thư ký Hội Truyền thông TP. Hà Nội; Đại diện chính thức của Expomal – Malaysia tại Việt Nam.

Cô Thanh Hà là giảng viên của toàn bộ khóa học. Cô có 12 năm kinh nghiệm tổ chức các sự kiện lớn trong nước và quốc tế.

Một số sự kiện nổi bật mà Cô đã tham gia tổ chức thành công như: Ngày hội Chứng khoán ảo, năm 2002 với sự tham gia của trên 10.000 người; Chuỗi sự kiện xúc tiến đầu tư cho các Khu Công nghiệp, Khu Kinh tế Việt nam tại Hàn Quốc và Malaysia năm 2006, 2007, 2008; Các sự kiện truyền thông cho bộ phim Khát Vọng Thăng Long nhân dịp kỷ niệm Đại Lễ 1000 năm Thăng Long – Hà Nội, năm 2010; Lễ ký kết hợp tác chiến lược có sự tham gia của Ngoại Trưởng Mỹ - Bà Hillary Clinton; Lễ Khánh thành Tòa nhà Keangnam Landmark 72; Liên hoan Phim Quốc tế Hà Nội lần thứ II; Hội Chợ Triển lãm Phiên Giao Dịch Bất động sản lần thứ I; Hội nghị Phát triển cơ sở Hạ tầng cho Vùng Hạ Lưu Sông Mekong; ...

Cô có 8 năm kinh nghiệm giảng dạy bộ môn Tổ Chức Sự kiện cho trên 3000 học viên là sinh viên, các cán bộ đến từ các tổ chức, doanh nghiệp. Cô là người biên soạn giáo trình Tổ chức Sự kiện đã được Công ty Megalink đăng ký bản quyền tác giả.

Buổi 02

GIỚI THIỆU QUY TRÌNH 6 BƯỚC TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Bước 1: Lập nhóm Tổ chức Sự kiện, thu thập thông tin, nghiên cứu, phân tích

- Giới thiệu quy trình 6 bước tổ chức sự kiện.
- Giới thiệu bước 1: lập nhóm tổ chức sự kiện, thu thập thông tin, nghiên cứu phân tích.
 - + Nghiên cứu Concept của Sự kiện,
 - + Nghiên cứu Nội dung chương trình,
 - + Nghiên cứu Chi phí tổ chức sự kiện,
 - + Nghiên cứu Thành công và Rủi ro của các sự kiện tương tự đã tổ chức.

Buổi 03

Bước 2: Thiết kế sự kiện, Xây dựng Concept cho Sự kiện

- Đặt tên cho Sự kiện.
- Xây dựng Slogan cho Sự kiện.
- Lập danh sách các hạng mục cần thiết kế.
- Điểm nhấn của Sự kiện.
- Rủi ro khi đưa ý tưởng vào thực tế và các phương án dự phòng.

Buổi 04, 05, 06

Bước 3: Lập Đề án Tổ chức Sự kiện

- Kết nối với các bên tham gia tổ chức sự kiện.
- Xây dựng Nội dung chương trình.
- Lựa chọn Thời gian và Địa điểm phù hợp.
- Xác định các khoản chi phí của Sự kiện.
- Xác định nguồn tài chính và huy động các nguồn tài trợ (nếu cần).
- Lập bộ Hồ sơ mời tài trợ.
- Lập kế hoạch truyền thông, marketing cho sự kiện.
- Xác định các rủi ro khi tổ chức sự kiện và dự kiến các biện pháp giảm thiểu và ứng phó với rủi ro.

CÁC KHÁCH MỜI CỦA CHƯƠNG TRÌNH



CHỊ HOÀNG THÙY GIANG

Chị Hoàng Thùy Giang là một chuyên gia PR, truyền thông với trên 10 năm kinh nghiệm nắm giữ vị trí quan trọng trong các tập đoàn lớn trong nước và quốc tế. Chị Giang sẽ tham gia chia sẻ những kinh nghiệm về truyền thông và tổ chức sự kiện ở các tập đoàn lớn mà chị đã từng làm việc như: GoldSun, Vincom, VnDirect, Ocean Group, PVI – Sunlife, ...



ANH CHU QUANG KHỞI

Anh Chu Quang Khởi hiện đang là Giám đốc Đào tạo của Ngân hàng Maritime. Anh Khởi là một chuyên gia trong lĩnh vực Marketing, Quan hệ Khách hàng, Nhân sự và Thương hiệu. Anh Khởi sẽ tham gia chia sẻ kinh nghiệm giúp các bạn trẻ tự tin hơn khi xây dựng hình ảnh cá nhân trong nghề Tổ chức Sự kiện.



CHỊ HỒ THU MAI

Chị Mai hiện đang là Giám đốc Marketing Công ty Cổ phần Dịch vụ và Địa ốc Đất Xanh miền Bắc và thành viên Ban Marketing của Liên minh các Sàn Giao dịch Bất động sản G5. Chị Mai sẽ tham gia chia sẻ kinh nghiệm trong việc tổ chức và quản lý các sự kiện truyền thông Bất động sản sao cho có thể phát huy được hiệu quả tốt nhất với mức chi phí hợp lý nhất.

Buổi 07, 08, 09, 10

Bước 4: Lập Kế hoạch chi tiết Tổ chức Sự kiện

- Lên Nội dung chi tiết của Sự kiện (hoạt động chính và hoạt động ngoài lề).
- Làm việc với bên cho Thuê địa điểm.
- Các tiết mục Văn nghệ.
- Các nghi lễ của Sự kiện.
- Công tác thiết kế cho Sự kiện.
- Công tác Lễ tân.
- MC: tuyển MC, thương thảo hợp đồng, phối hợp xây dựng kịch bản MC.
- Công tác Hậu cần: các bữa ăn, phương án di chuyển, khách sạn, đặt vé, đưa đón sân bay...
- Các thiết bị cần thiết cho sự kiện: âm thanh, ánh sáng, thiết bị dịch, thiết bị trình chiếu, ...
- Kế hoạch thi công dàn dựng phục vụ sự kiện và công việc giám sát thi công.
- Các loại giấy phép tổ chức Sự kiện.
- Công tác Truyền thông & Marketing (trước sự kiện – trong sự kiện – sau sự kiện): họp báo, viết thông cáo báo chí, chuẩn bị bộ tài liệu gửi cho nhà báo.
- Công tác chuẩn bị tài liệu và in ấn.
- Mời khách tham gia sự kiện.
- Công tác Tình nguyện viên.
- Công tác An ninh, Vệ sinh.
- Hợp đồng với các bên liên quan.
- Quản lý dòng tiền.
- Các kế hoạch dự phòng rủi ro

Buổi 11

Bước 5: Tiến hành tổ chức Sự kiện

- Công tác điều phối và phối hợp giữa các bộ phận trong quá trình diễn ra sự kiện.
- Quản lý và ứng phó với các tình huống xảy ra trong quá trình tổ chức sự kiện.

Buổi 12

Bước 6: Đánh giá, Báo cáo

- Tiến hành các công việc tiếp nối sau sự kiện.
- Đánh giá và rút kinh nghiệm.
- Làm báo cáo truyền thông và báo cáo sự kiện.



CÔNG TY CỔ PHẦN MEGALINK

ĐỊA CHỈ ĐĂNG KÝ : Phòng 905, Tòa Nhà 185 Giảng Võ, Đống Đa, Hà Nội

Điện thoại : 04. 35123206

Fax : 04. 37623916

Email : info@megainvest.vn

Website : www.megalink.vn

Hotline : 0977 600 631 (Ms. Duyên) - 0913 235 570 (Mr. Lưu)