

M  $\frac{658}{10853}$

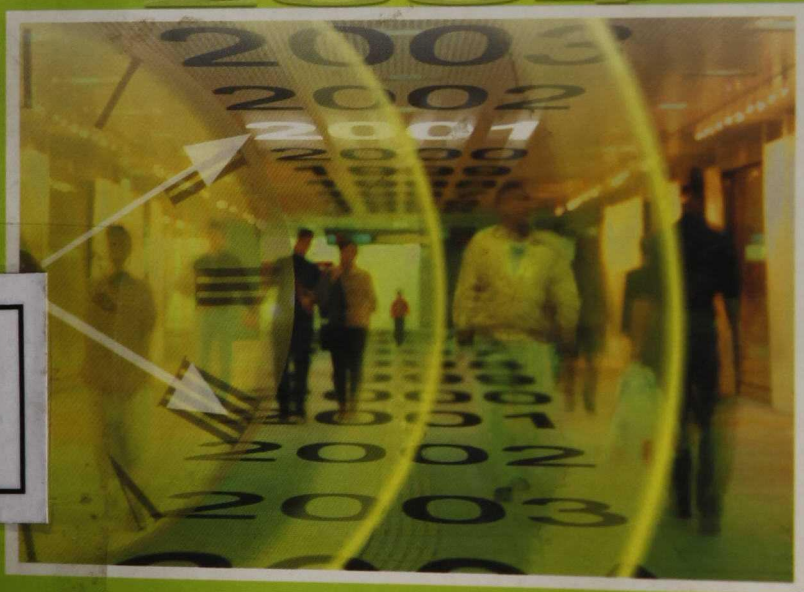
ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Sưu biên: PGS. TS. LƯU VĂN NGHIỆM

# TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Sách chuyên khảo

2007  
2006  
2005  
2004



& QTKD

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN





**ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

**Chủ biên: PGS.TS. LƯU VĂN NGHIÊM**

# **TỔ CHỨC SỰ KIỆN**

**SÁCH CHUYÊN KHẢO**



**NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN  
HÀ NỘI - 2007**

## **NHỮNG NGƯỜI BIÊN SOẠN:**

**PGS. TS. LƯU VĂN NGHIÊM**

Chủ biên và trực tiếp biên soạn các chương: I, II, V, VI, VIII, IX và X

**TS. DƯƠNG HOÀI BẮC**

Biên soạn các chương: III, IV, VII

## LỜI MỞ 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 lượng thứ 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





## **Chương I**

---

# **BẢN CHẤT CỦA TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG SỰ KIỆN**

---

### **ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU VÀ NỘI DUNG MÔN HỌC**

**Đối tượng nghiên cứu môn học**

**Nội dung môn học**

### **QUAN ĐIỂM VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU MÔN HỌC**

**Quan điểm nghiên cứu**

**Phương pháp nghiên cứu**

### **TỔNG QUAN VỀ THỊ TRƯỜNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN Ở VIỆT NAM**



# **ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU VÀ NỘI DUNG MÔN HỌC**

## **ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU MÔN HỌC**

*Khái niệm:* Tổ chức sự kiện là một quá trình bao gồm sự kết hợp các hoạt động lao động với các tư liệu lao động cùng với việc sử dụng máy móc thiết bị, công cụ lao động thực hiện các dịch vụ đảm bảo toàn bộ các công việc chuẩn bị và các hoạt động sự kiện cụ thể nào đó trong một thời gian và không gian cụ thể nhằm chuyển tới đối tượng tham dự sự kiện những thông điệp truyền thông theo yêu cầu của khách hàng mục tiêu.

Các hoạt động dịch vụ cung cấp trực tiếp cho đối tượng nhận những giá trị miễn phí nhằm truyền đạt một thông điệp nào đó của người chủ sở hữu đều thuộc tổ chức sự kiện.

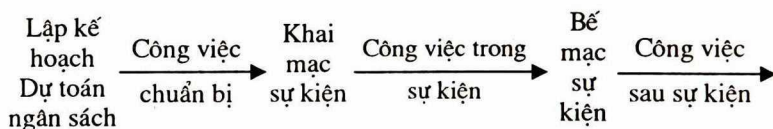
Qua khái niệm trên, tổ chức sự kiện được coi là một quá trình hoạt động. Quá trình này có sự kéo dài về thời gian, từ các công việc chuẩn bị tới các hoạt động sự kiện tiếp đến là không gian cụ thể, những nơi diễn ra các hoạt động trên.

Trong quá trình đó, các hoạt động sự kiện được thực hiện theo kịch bản, kế hoạch đã được chuẩn bị trước. Có những hoạt động trong quá trình này sử dụng máy móc thiết bị, công cụ để tạo nên những sản phẩm hàng hoá cụ thể như phòng ốc, sân khấu, bàn ghế, v.v... Những hoạt động khác nhằm tạo ra dịch vụ như thiết kế thiếp mời, lên danh sách khách mời, âm thanh, ánh sáng, vận chuyển, khách sạn, v.v... tất cả đều hướng tới phục vụ các hoạt động sự kiện, các hoạt động trên nối tiếp nhau, đan xen nhau tạo thành dòng chảy theo thời gian định hướng tới sự kiện. Tuy nhiên, theo dòng chảy thời gian và dòng chảy công việc ta có nhận xét khái quát như sau: thời gian chuẩn bị, đó là thời gian bắt đầu công việc hoạt động tới khi sự kiện khai mạc; thời gian

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

thực hiện sự kiện là thời gian diễn ra các hoạt động sự kiện; thời gian sau sự kiện là thời gian dành cho các công việc tiếp theo sau sự kiện. Tương tự, công việc sự kiện bao gồm: công việc chuẩn bị; công việc trong sự kiện; công việc sau sự kiện. Công việc chuẩn bị gồm rất nhiều việc khác nhau, tùy theo loại hình sự kiện mà có sự hệ thống theo những kịch bản riêng, nó được bắt đầu từ việc nghiên cứu lập kế hoạch và dự toán ngân sách cho tới khi khai mạc sự kiện. Những công việc trong sự kiện bao gồm toàn bộ các công việc diễn ra từ khi sự kiện khai mạc tới khi sự kiện kết thúc. Còn lại là công việc sau sự kiện, ta có thể sơ đồ hoá công việc như trong Sơ đồ 1.

### Sơ đồ 1. Dòng công việc trong tổ chức sự kiện



Những công việc sau sự kiện thường ít được chú ý. Dù sự kiện thành công hay không thành công thì công việc sau sự kiện đều vẫn xuất hiện và cần được giải quyết. Công việc sau sự kiện có tác động điều chỉnh, bổ sung thông điệp đã được truyền đạt trong sự kiện, do vậy chúng có vị trí rất quan trọng.

Không gian thực hiện sự kiện là một mục tiêu quan trọng mà tổ chức sự kiện hướng tới. Không gian này phải bảo đảm đủ các điều kiện để các thành viên tham gia hoạt động sự kiện thành công. Không gian thực hiện sự kiện thường có sân khấu và phòng tổ chức sự kiện, sân khấu ngoài trời.

Đối với những sự kiện đặc thù đòi hỏi không gian với quy mô rất lớn như đua xe, nhảy dù, bơi lội, thể vận hội, v.v... yêu

## Chương I: Bản chất của tổ chức hoạt động sự kiện

cầu của không gian thực hiện sự kiện phải có sự sáng tạo, không được dập khuôn máy móc.

Bất kỳ một sự kiện nào thực hiện cũng nhằm đạt được mục tiêu truyền thông nào đó. Toàn bộ các hoạt động sự kiện diễn ra trong bối cảnh không gian thời gian cụ thể khác biệt. Đối tượng tham dự sẽ nhận được một hệ thống giá trị vật chất và phi vật chất do sự kiện mang lại. Hệ thống giá trị đó chính là thông điệp mà chủ sở hữu sự kiện chuyển tới đối tượng nhận của họ. Hệ thống giá trị nhằm thực hiện nhiệm vụ gì đó mới là mục đích đích thực của sự kiện, các giá trị đều phải hướng tới nhiệm vụ này và chịu sự quy định của nhiệm vụ này. Do vậy người có nhu cầu tổ chức sự kiện phải đặt yêu cầu nhiệm vụ ngay từ đầu đối với Nhà tổ chức. Trên cơ sở đó mới có được kịch bản đúng và công việc chuẩn bị mới xác thực.

Để có nhận thức đúng đắn khái niệm tổ chức sự kiện, cần làm rõ các thành viên tham gia tổ chức sự kiện và mối quan hệ giữa họ. Các thành viên này đều có vai trò quyết định tới thành công của sự kiện.

Chủ sở hữu sự kiện là người có nhu cầu tổ chức sự kiện. Chủ sở hữu sự kiện có thể là cá nhân hoặc cơ quan, doanh nghiệp, các tổ chức đoàn thể. Chủ sở hữu sự kiện có nhu cầu truyền đạt thông điệp tới đối tượng nhận tin, đó là những thành viên chủ sở hữu quan tâm để truyền những tin qua thông điệp trong sự kiện với mục tiêu ngắn hạn trước mắt hoặc dài hạn. Chủ sở hữu là người đầu tư cho hoạt động sự kiện. Trong khi đó, Nhà tổ chức sự kiện là những thành viên tổ chức hoạt động sự kiện chuyên nghiệp.

Thông thường các doanh nghiệp như các khách sạn, nhà hàng, trung tâm hội nghị hoặc những công ty quảng cáo chuyên thực hiện tổ chức sự kiện. Cũng có những trường hợp chủ sở hữu



tự thực hiện tổ chức sự kiện cho mình. Song hiện trạng này thường diễn ra đối với các sự kiện nhỏ, không ảnh hưởng rộng trong công chúng. Kinh tế càng phát triển, sự phân công lao động xã hội càng sâu sắc, hiện trạng trên sẽ không tồn tại.

Những công ty quảng cáo chuyên thực hiện dịch vụ tổ chức sự kiện mà khách hàng là những cá nhân hay tập thể có nhu cầu tổ chức sự kiện và là chủ sở hữu sự kiện. Những người có nhu cầu tổ chức sự kiện phải "đặt hàng" về nhu cầu của mình với các công ty cung cấp dịch vụ để các công ty này tổ chức chuẩn bị và thực hiện hoạt động sự kiện. Vậy chủ sở hữu sự kiện là khách hàng mục tiêu của các công ty quảng cáo thực hiện tổ chức sự kiện.

Đối tượng tham dự sự kiện là các khách mời theo yêu cầu của chủ sự kiện. Đó chính là đối tượng nhận thông điệp truyền thông của sự kiện. Tùy theo yêu cầu của chủ sự kiện mà đối tượng tham dự khác nhau. Chủ sự kiện là các doanh nghiệp thì khách mời của họ phải hướng tới khách hàng mục tiêu và công chúng. Chủ sự kiện là các tổ chức đoàn thể thì khách mời sự kiện sẽ là các cá nhân thuộc đối tượng mà tổ chức đoàn thể đó thu hút. Những sự kiện mang tính chuyên đề nào đó thì khách mời còn chi tiết cụ thể hơn nữa.

*Đối tượng nghiên cứu:* Môn học tổ chức sự kiện tập trung nghiên cứu xác định rõ mục đích yêu cầu của sự kiện trong những bối cảnh cụ thể của môi trường với chủ sự kiện và đối tượng sự kiện hướng tới, xem xét các mối quan hệ được hình thành giữa các thành viên tham gia khi sự kiện được thực hiện. Đó là những điều kiện tiền đề quyết định nên hay không nên tổ chức sự kiện.

Tổ chức sự kiện nghiên cứu phương pháp chung nhất xây



## Chương I: Bản chất của tổ chức hoạt động sự kiện

dựng và thực hiện quá trình tổ chức sự kiện. Quá trình tổ chức sự kiện bao gồm quá trình chuẩn bị cho sự kiện, quá trình thực hiện sự kiện và các hoạt động sau sự kiện. Với đối tượng nghiên cứu đòi hỏi phải có sự khái quát toàn bộ sự kiện đồng thời cũng phải chi tiết, cụ thể đối với từng khâu, từng bước công việc, thậm chí phải xác định phương pháp cho từng công việc.

Tổ chức sự kiện còn nghiên cứu phương pháp xác định thời gian, không gian và môi trường. Đây là những bộ phận quan trọng cấu thành sự kiện và sự thành công của sự kiện. Việc xác định thời gian, địa điểm không gian phù hợp là rất cần thiết, đòi hỏi phải có phương pháp đúng đắn. Tổ chức sự kiện phải tập trung nghiên cứu những phương pháp đó. Tuy nhiên, tổ chức sự kiện chỉ tập trung làm sáng tỏ những vấn đề chung nhất của phương pháp, đi vào những sự kiện cụ thể đòi hỏi phải có sự vận dụng, sáng tạo. Hơn nữa, các hoạt động sự kiện luôn luôn đổi mới, không có sự trùng lặp đòi hỏi phải thường xuyên vận dụng sáng tạo trong phương pháp để xác định được thời gian thích hợp với sự kiện.

Ngoài những đối tượng đã đề cập trên, tổ chức sự kiện còn đi vào nghiên cứu phương thức tổ chức thực hiện bao gồm việc phân phối nguồn lực thực hiện quản trị các hoạt động chuẩn bị, hoạt động sự kiện và sau sự kiện. Xây dựng mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động bảo đảm phát huy được kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ của từng cá nhân, đồng thời các tổ chức nội bộ doanh nghiệp cũng thực hiện tốt chức năng của mình. Cơ chế còn phải tạo điều kiện để có sự kết hợp hỗ trợ lẫn nhau giữa các cá nhân cũng như giữa các tổ chức nội bộ một cách tối ưu, duy trì sự hoạt động của các cá nhân, các tổ chức nội bộ thuộc doanh nghiệp một cách hài hoà, bảo đảm cho dòng chảy công việc liên tục thông suốt với năng suất cao.

### **NỘI DUNG MÔN HỌC**

Môn học tổ chức hoạt động sự kiện nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản để sinh viên có thể tổ chức được các hoạt động sự kiện cho doanh nghiệp, cho các cơ quan đoàn thể, cho các tổ chức công quyền tầm cỡ quốc gia hoặc quốc tế. Sự hỗ trợ của các môn chuyên ngành như Marketing dịch vụ, Quản trị quảng cáo, Nghiên cứu marketing... sẽ có tác động tích cực để học viên tiếp cận nội dung môn học này. Nội dung chi tiết của môn học được trình bày trong cuốn sách như sau:

Phần I gồm chương I khái quát toàn bộ môn học, giúp học viên nhận thức rõ khái niệm, nhận dạng được môn tổ chức sự kiện, nội dung tổ chức sự kiện. Qua đó nhận thức được ý nghĩa xã hội của hoạt động tổ chức sự kiện. Hơn nữa, phần này còn đề cập tới thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam, thực trạng hoạt động cung ứng và triển vọng của thị trường này.

Phần II bao gồm chương II và chương III. Nhìn chung phần này được coi là lập và triển khai kế hoạch gồm dự toán ngân sách; lập kế hoạch tổ chức sự kiện; tổ chức tính toán thời gian. Những hoạt động này chủ yếu thuộc công ty trên cơ sở đã có được những dữ liệu cần thiết. Phần này cung cấp cho học viên những phương pháp cơ bản trong dự toán ngân sách, sáng tạo kịch bản, xây dựng kế hoạch của quá trình hoạt động sự kiện từ công việc chuẩn bị tới các hoạt động sự kiện, tính toán thời gian cho sự kiện. Trên cơ sở phân tích các yếu tố chi phối tác động để quyết định ngân sách. Ngân sách quy định sự kiện về quy mô và mức độ sự kiện đòi hỏi phải có mục tiêu phù hợp với nó, có như vậy mới có thể bảo đảm cho sự kiện được thực hiện. Với quy mô và mục tiêu cụ thể sẽ là căn cứ xác đáng để

## Chương I: Bản chất của tổ chức hoạt động sự kiện

lập kế hoạch tổ chức sự kiện, xây dựng các bảng phân công công việc phù hợp, thúc đẩy sự tiến triển của sự kiện nhanh hơn, đúng tiến độ hơn. Cũng trên cơ sở quy mô và mục tiêu sự kiện quy định thời gian cụ thể và thời lượng cho công việc chuẩn bị cũng như các hoạt động sự kiện.

Phần III gồm các chương từ IV đến X. Phần này cung cấp những kiến thức về tổ chức quản trị trong hoạt động chuẩn bị và thực hiện sự kiện. Phần này có thể phân ra thành hai phần nhỏ là quản trị các hoạt động chuẩn bị và các hoạt động trong sự kiện.

Các hoạt động chuẩn bị gồm nhiều nội dung công việc được bố trí theo một trật tự nhất định với phương cách thực hiện cụ thể sự chi phối của hệ thống quản trị. Đó là những nội dung về lựa chọn xác định địa điểm, xác định không gian và tổ chức sự kiện, lên danh sách khách mời, việc đưa đón khách tham dự sự kiện, đón tiếp khách khi khách tới và những công việc do thời tiết chi phối. Những nội dung này đều được giải trình chi tiết giúp cho học viên nhận thức được nội dung công việc cụ thể, nâng cao được trình độ kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ học với hành. Những hoạt động trong sự kiện gồm những hoạt động phục vụ (do Nhà tổ chức sự kiện đảm nhận) như: tổ chức ăn uống trong sự kiện, các hoạt động bảo vệ trị an, v.v... và các hoạt động của sự kiện. Các hoạt động của sự kiện theo kịch bản riêng, nó chi phối các hoạt động khác. Hoạt động sự kiện do chủ sự kiện đảm nhận hoặc có thể do Nhà tổ chức thực hiện (sẽ có phần riêng đề cập tới việc quản trị thực hiện các hoạt động sự kiện).

Hoạt động phục vụ cung cấp những nội dung cơ bản của các hoạt động bổ sung cho sự kiện và các hoạt động sau sự kiện. Với



những nội dung hoạt động này sự kiện sẽ được hoàn chỉnh, bao gồm các hoạt động vui chơi giải trí, quay phim, chụp ảnh, trang trí chi tiết cho phòng tổ chức sự kiện, v.v...

Nội dung những hoạt động sau sự kiện gồm xử lý những khiếm khuyết của hoạt động sự kiện có tác động tới các thành viên tham dự sự kiện. Duy trì và phát triển mối quan hệ tốt đẹp giữa chủ sự kiện với khách mời và công chúng, duy trì mối quan hệ tốt giữa Nhà tổ chức với khách hàng mục tiêu của mình và các nhà cung cấp khác.

Phần phụ lục gồm những tư liệu quan trọng. Đó là những sự kiện nổi tiếng đã được thực hiện trong lịch sử. Những tư liệu hệ thống các kiến thức kỹ năng cao có liên quan trực tiếp tới hoạt động sự kiện. Nghiên cứu phụ lục giúp học viên liên hệ và ứng dụng lý thuyết vào thực tiễn tốt hơn, rút ngắn khoảng cách giữa học trong nhà trường với thực tế

## **QUAN ĐIỂM VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU MÔN HỌC**

### **QUAN ĐIỂM NGHIÊN CỨU**

Trong nghiên cứu được quán triệt từ quan điểm duy vật, nó đòi hỏi xuất phát của nghiên cứu phải từ hiện thực khách quan, từ thực tiễn của đời sống kinh tế xã hội. Những người biên soạn tập sách cũng đã tuân theo quy luật này. Đó là sự kết hợp giữa việc khảo sát và khái quát hoạt động tổ chức sự kiện ở Việt Nam với việc tham khảo các tài liệu mới về lĩnh vực này ở nước ngoài sao cho những nội dung khoa học mà tập sách đề cập có tác dụng tích cực tới hoạt động tổ chức sự kiện ở trong nước và tương đương với các nước khác, bảo đảm được tính dân tộc, khoa học và hiện đại.

## Chương I: Bản chất của tổ chức hoạt động sự kiện

Quan điểm duy vật đòi hỏi việc nghiên cứu cũng như ứng dụng phải tôn trọng hiện thực khách quan. Sự kiện trong đời sống kinh tế xã hội là một hiện thực khách quan, nó có phát sinh phát triển và chuyển hoá theo những quy luật khách quan chi phối nó. Để sự kiện thành công, các Nhà tổ chức phải tôn trọng những quy luật này và vận dụng chúng làm cho sự kiện phát triển tốt hơn với những nét đặc trưng khác biệt. Hơn nữa đòi hỏi Nhà tổ chức phải nhận thức được quá trình phát sinh, phát triển và chuyển hoá của sự kiện. Những người nghiên cứu môn học này phải đặt mình trên cương vị Nhà tổ chức, người đang thực sự thực hiện một hoạt động sự kiện nào đó, phải hình dung được quá trình sự kiện, nhận dạng được các hoạt động sự kiện nào đó, tôn trọng các yếu tố chi phối nó. Từ đó mà chúng ta có sự suy xét đúng đắn về quan điểm và phương pháp đối với những sự kiện khác nhau về loại hình về không gian và thời gian.

Quan điểm lịch sử cũng được quán triệt trong nghiên cứu môn học này. Sự kiện là một hiện thực khách quan, nó tồn tại trong không gian và vận động theo thời gian, nó có phát sinh, phát triển và kết thúc. Sự kiện chỉ có ý nghĩa khi gắn với thời gian và địa điểm cụ thể. Việc nghiên cứu môn tổ chức sự kiện cũng tương tự như vậy, chúng ta không được tuyệt đối hoá những nguyên lý, nguyên tắc đã được khái quát. Những nguyên lý, nguyên tắc và phương pháp được khái quát hoá sẽ phù hợp hơn trong một thời kỳ nhất định với một phạm vi không gian cụ thể. Không gian khác nhau, thời gian khác nhau thì sự kiện cũng khác nhau, nguyên lý, nguyên tắc sẽ có những nét riêng. Quan điểm lịch sử yêu cầu việc nghiên cứu phải thống nhất được những vấn đề đó. Hơn nữa, phải coi trọng những bài học lịch sử, những kinh nghiệm đã qua, vận dụng sáng tạo chúng trong những điều kiện hoàn cảnh mới.



### **PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU**

*Phương pháp biện chứng:* Phương pháp biện chứng được quán triệt và xuyên suốt quá trình nghiên cứu tổ chức sự kiện. Đối tượng nghiên cứu là một thực thể, một thực tại khách quan nằm trong thế giới vật chất nên nó chịu sự ràng buộc và chi phối của rất nhiều yếu tố, nhiều mối quan hệ. Do vậy không thể phản ánh thực tại khách quan khi chúng ta nghiên cứu các hoạt động tổ chức sự kiện độc lập, tách rời. Phương pháp biện chứng đòi hỏi nghiên cứu tổ chức sự kiện trong các mối quan hệ ràng buộc của nó, đó là việc nghiên cứu cả hệ thống, đồng bộ. Mỗi hoạt động sự kiện đều là kết quả của hàng loạt hoạt động sự kiện khác, hoạt động sự kiện này sẽ chi phối hoạt động sự kiện kia. Thiếu một trong những yếu tố cũng sẽ làm cả hệ thống thay đổi. Việc nghiên cứu tổ chức sự kiện đòi hỏi tính hệ thống rất cao. Do vậy yêu cầu học viên để có kiến thức tốt về tổ chức sự kiện phải nghiên cứu các môn học khác trước như triết học, toán, quản trị học và những môn học chuyên ngành Marketing, v.v.. làm cơ sở cho việc nghiên cứu tiếp cận môn học.

Phương pháp biện chứng đòi hỏi trong nghiên cứu tổ chức sự kiện phải có tư duy đa chiều. Mỗi kết quả trong tổ chức sự kiện do nhiều nguyên nhân khác nhau. Nếu chỉ nghiên cứu theo một hệ thống là chưa đủ, chưa phát hiện hết những đặc tính còn tiềm ẩn của hiện tượng sự vật đó. Cũng tương tự, một hiện tượng sự vật nào đó chẳng hạn như một hoạt động sự kiện cụ thể sẽ tác động chi phối đến nhiều sự vật hiện tượng thuộc nhiều hệ thống khác nhau. Với những vấn đề đã đặt ra đòi hỏi việc nghiên cứu tổ chức sự kiện phải có tư duy đa chiều mới có thể tiếp cận và nhận thức được nội dung khoa học phản ánh hiện thực khách quan của chúng.



## Chương I: Bản chất của tổ chức hoạt động sự kiện

*Phương pháp tiến triển tự nhiên:* Phương pháp này cũng được ứng dụng nhiều trong nghiên cứu tổ chức sự kiện. Phương pháp này yêu cầu việc nghiên cứu phải được thực hiện theo quy luật nhận thức từ thấp tới cao, từ đơn giản tới phức tạp, từ hiện tượng tới bản chất. Các sự vật hiện tượng trong đó có các hoạt động tổ chức sự kiện luôn diễn ra quá trình diễn biến này. Sự vật nằm trong một chuỗi tiến hoá, sự vật hiện tượng phát sinh trước là tiền đề cho sự vật hiện tượng sau, sự vật hiện tượng sau là sự phát triển cao hơn của sự vật hiện tượng phát sinh trước. Tính quy luật này biểu hiện ở rất nhiều hệ thống khác nhau của hoạt động tổ chức sự kiện, đòi hỏi các nhà nghiên cứu phải được quán triệt và tôn trọng, không được áp đặt những ý nghĩ chủ quan trong quá trình nghiên cứu tiếp cận.

Với phương pháp tiến triển tự nhiên như vậy, các nhà nghiên cứu có thể hình dung được toàn bộ các hoạt động sự kiện và nhận biết được hệ thống đó cùng với các hoạt động phụ trợ có hợp logic của sự tiến triển không.

*Phương pháp phân tích:* Phương pháp này cũng có tác dụng tốt trong nghiên cứu tiếp cận tổ chức sự kiện. Các hoạt động sự kiện được phân tích chi tiết. Chúng được hình thành nhằm thực hiện những mục tiêu gì? Chúng phát huy những tác dụng nào? Chúng mang lại những giá trị gì cho khách tham dự và công chúng? Những giá trị đó biểu đạt những ý nghĩa gì của thông điệp mà chủ sở hữu sự kiện mong đợi v.v...

Các hoạt động trong công tác chuẩn bị và trong thời gian thực hiện sự kiện đều phải được phân tích đánh giá kỹ để có được những quyết định giới hạn về thời gian, quy mô và ngân sách cho các hoạt động đó.

*Phương pháp liên hệ thực tế:* Trong quá trình nghiên cứu

môn tổ chức sự kiện cần tăng cường liên hệ với thực tế một sự kiện nào đó mà ta đã được tham dự. Với thực tế mà ta đã được chiêm nghiệm, đối chiếu so sánh với những điều đã học được, từ đó tiến hành phân tích đánh giá, vạch ra nguyên nhân những điểm khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn. Liên hệ với thực tế giúp chúng ta tiếp cận các nội dung khoa học nhanh hơn với những phương pháp sáng tạo hơn.

*Phương pháp khái quát tổng hợp:* Môn học tổ chức hoạt động sự kiện còn sử dụng phương pháp khái quát tổng hợp. Phương pháp này đòi hỏi chúng ta phải khái quát từ hiện tượng bề ngoài để đi tới cái chung, cái bản chất của sự vật hiện tượng, khái quát những hiện tượng riêng biệt thành cái chung, cái phổ biến.

Khi nghiên cứu môn học này, người nghiên cứu phải có sự liên hệ với thực tiễn, khái quát các hiện tượng cụ thể cá biệt, tổng hợp chúng, phát hiện tính quy luật của hiện tượng sự vật. Chẳng hạn như bãi đỗ xe có những yêu cầu gì? Đây rõ ràng là vấn đề then chốt. Những yêu cầu đó mang tính nguyên tắc, tính quy luật. Nó không phải do các nhà nghiên cứu sáng tác ra mà trái lại họ chỉ là những người nhận thức ra chúng qua sự khái quát và tổng hợp.

Ngoài những phương pháp đã đề cập, còn một số phương pháp khác có thể sử dụng trong nghiên cứu tổ chức sự kiện như phương pháp so sánh, phương pháp mô hình, v.v... giúp các học viên tiếp cận nội dung khoa học và nhận thức nó cũng sẽ thuận lợi hơn.

### **TỔNG QUAN VỀ THỊ TRƯỜNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN Ở VIỆT NAM**

So với quảng cáo, thị trường tổ chức sự kiện có thể có quy mô nhu cầu lớn hơn nhiều, không những bao gồm nhu cầu của

## Chương 1: Bản chất của tổ chức hoạt động sự kiện

các tổ chức xã hội, phi chính phủ, các doanh nghiệp mà còn bao gồm nhu cầu của các gia đình, các cá nhân. Kinh tế xã hội càng phát triển, nhu cầu về tổ chức sự kiện càng cao.

Việt Nam với gần 90 triệu dân, hơn 60 tỉnh thành, hơn 500 quận huyện với hàng chục ngàn thôn xã, nền kinh tế nước ta lại bao gồm nhiều thành phần với hàng trăm ngàn doanh nghiệp thuộc các ngành với nhu cầu rất đa dạng về tổ chức sự kiện.

Là đất nước có truyền thống văn hoá lâu đời, với hơn 60 dân tộc ở các miền khác nhau nên nền văn hoá Việt Nam rất phong phú và đa dạng. Hơn nữa, Việt Nam còn là nơi giao thoa của các nền văn hoá lớn như Trung Hoa, Ấn Độ và phương Tây càng làm cho nền văn hoá Việt Nam hiện đại phong phú và đa dạng hơn. Chính những yếu tố đó cũng tác động mạnh vào nhu cầu tổ chức sự kiện, làm qui mô nhu cầu tăng cao hơn với nhiều phân đoạn hơn. Nhu cầu và mong muốn là rất lớn. Mỗi năm có tới hàng triệu sự kiện lớn nhỏ có nhu cầu tổ chức. Tuy nhiên khả năng cung ứng hiện nay là có hạn. Phần lớn các sự kiện được tổ chức đều rơi vào các tổ chức kinh tế xã hội, các doanh nghiệp, cơ quan thuộc khối công quyền. Số còn lại là rất ít rơi vào khu vực tư nhân có thu nhập cao hoặc rơi vào những loại sự kiện bất khả kháng như ma chay, hiếu hỷ, v.v... Tuy nhiên khi kinh tế phát triển, thu nhập của người dân cao hơn thì khả năng thanh toán cho loại dịch vụ này sẽ tăng lên nhiều.

Từ những phân tích trên có thể dự đoán nhu cầu về chi tiêu cho tổ chức sự kiện ở nước ta hàng năm lên tới hàng chục ngàn tỷ đồng. Trong hội nhập, thị trường mở rộng toàn khu vực Đông Nam Á với văn hoá đa sắc tộc thì quy mô sẽ tăng lên nhiều và mức tăng trưởng của thị trường này cũng rất cao. Đây là thị trường hấp dẫn đối với các nhà kinh doanh.



Về cung ứng, hoạt động cung ứng tổ chức sự kiện hiện nay chưa thành một ngành dịch vụ độc lập. Số công ty chuyên nghiệp kinh doanh tổ chức sự kiện là rất ít. Các hoạt động tổ chức sự kiện thường được các doanh nghiệp ngành khác kết hợp thực hiện như khách sạn, các trung tâm hội nghị, các doanh nghiệp quảng cáo lớn. Những sự kiện lớn có tầm quốc gia, quốc tế như lễ Quốc khánh, SEAGAMES, APEC, những ngày hội tôn giáo v. v... Đó là những sự kiện dài ngày diễn ra trên phạm vi không gian rộng có cơ chế tổ chức riêng biệt là Ban tổ chức. Ban tổ chức gồm nhiều thành phần khác nhau được hình thành để triển khai và tổ chức hoạt động một sự kiện thuộc loại trên. Khi sự kiện được tổ chức hoàn tất thì Ban tổ chức cũng hoàn thành nhiệm vụ và tự giải thể. Với tính không chuyên nghiệp như vậy nên việc tổ chức các hoạt động tổ chức sự kiện trở nên rất tốn kém và lãng phí.

Nhìn chung, hoạt động cung ứng tổ chức sự kiện chưa sôi động, chất lượng dịch vụ còn thấp, chi phí cao và thiếu tính chuyên nghiệp. Cạnh tranh trong lĩnh vực này chưa gay gắt, các nhà kinh doanh nước ngoài chưa tham gia sâu vào thị trường này. Tuy nhiên trong tương lai gần kinh tế xã hội phát triển, thu nhập của cư dân cao cùng với sự hội nhập quốc tế sâu rộng trên nhiều lĩnh vực thì khả năng thanh toán của nhu cầu thị trường này là rất lớn, thu hút các nhà đầu tư và cạnh tranh trên thị trường này sẽ rất gay gắt, nó đòi hỏi những dịch vụ chất lượng cao của những công ty chuyên kinh doanh về tổ chức sự kiện.

## **TÓM TẮT CHƯƠNG I**

Chương I tập trung vào ba vấn đề sau:

*Thứ nhất:* Đối tượng và nội dung nghiên cứu môn học đưa ra khái niệm nhận dạng rõ ràng mạch lạc về tổ chức sự kiện. Nội dung môn học này cũng được chỉ rõ và được chia ra thành 3 phần để người học nhanh chóng nhận thức được vấn đề.

*Thứ hai:* Quan điểm và phương pháp nội dung nghiên cứu môn học đã trình bày mạch lạc quan điểm nghiên cứu và những phương pháp nghiên cứu cụ thể.

*Thứ ba:* Tổng quan về thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam, phân tích đánh giá qui mô và xu thế vận động của thị trường trong tương lai, giúp học viên có động cơ và những phương pháp đúng đắn trong học tập nghiên cứu.

## **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CHƯƠNG I**

- 1- Nêu nhận thức của bạn về tổ chức sự kiện, lấy ví dụ thực tiễn minh họa.
- 2- Nêu đối tượng nghiên cứu của tổ chức sự kiện.
- 3- Môn Tổ chức sự kiện gồm những nội dung cơ bản gì?
- 4- Trình bày quan điểm nghiên cứu tổ chức sự kiện, ý nghĩa của nó như thế nào?
- 5- Nêu những phương pháp nghiên cứu tổ chức sự kiện.







## **Chương II**

---

# **DỰ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ LẬP KẾ HOẠCH TỔ CHỨC SỰ KIỆN**

---

### **DỰ TOÁN NGÂN SÁCH TỔ CHỨC SỰ KIỆN**

Tầm quan trọng của ngân sách

Dự toán sơ bộ ngân sách

Mục đích sự kiện

### **LẬP KẾ HOẠCH CHO TỔ CHỨC SỰ KIỆN**

Ban tổ chức và loại sự kiện

Hệ thống các hoạt động sự kiện, lên kế hoạch thời gian



## **DỰ TOÁN NGÂN SÁCH TỔ CHỨC SỰ KIỆN**

### **TẦM QUAN TRỌNG CỦA NGÂN SÁCH**

*Vị trí của ngân sách:* Ngân sách là vấn đề quan trọng hàng đầu của tổ chức sự kiện. Ngân sách quyết định việc tổ chức sự kiện có thể được thực hiện hay không cũng như mục tiêu sự kiện, quy mô tổ chức sự kiện.

*Yêu cầu của tiên lượng ngân sách:*

- Nhà tổ chức sự kiện cần khẳng định được là có ngân sách hay không có.
- Nhà tổ chức sự kiện cần thu xếp đủ ngân sách dù tổ chức sự kiện nhỏ hay lớn. Không thể sử dụng ngân sách thiếu hụt để tổ chức sự kiện. Như vậy sẽ dẫn tới tác dụng ngược chiều và hậu quả không lường hết được.
- Nhà tổ chức sự kiện cũng cần xác định rõ quy mô, vị trí, địa điểm tổ chức sự kiện chi phối ngân sách.
- Cuối cùng, Nhà tổ chức sự kiện cần xác định trước ngân sách cho tổ chức sự kiện và lập kế hoạch trong phạm vi ngân sách cho phép.

### **DỰ TOÁN SƠ BỘ NGÂN SÁCH**

Trước hết, Nhà tổ chức sự kiện phải dự kiến được danh mục hàng hoá và dịch vụ cần thiết cho tổ chức sự kiện về số lượng, chất lượng và chi phí. Cần cố gắng dự liệu hàng hoá dịch vụ ban đầu chưa tính đến chi phí, sau đó dùng phương pháp loại trừ, giữ lại danh mục hàng hoá bắt buộc phải có trong chương trình. Nếu ngân sách dự toán cho phép có thể lựa chọn bổ sung cho danh mục những hàng hoá dịch vụ đã loại trừ ban đầu. Ngược lại, nếu

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

ngân sách dự toán thiếu hụt, Nhà tổ chức phải rà soát lại danh mục hàng hoá dịch vụ đã lựa chọn, tiếp tục loại trừ những hàng hoá dịch vụ kém mức độ cần thiết đối với tổ chức sự kiện, bảo đảm tương ứng với ngân sách dự toán.

Dưới đây là danh mục những hàng hoá, dịch vụ cần thiết cho tổ chức sự kiện thường có trong dự toán:

- Thư mời
- Chỗ ở
- Đi lại
- Thuê địa điểm tổ chức
- Diễn tập
- Thức ăn
- Đồ uống
- Trang trí nội thất
- Trang trí khác
- Âm nhạc
- Giải trí
- Dẫn chương trình
- Nghe nhìn
- Ánh sáng
- Sân khấu
- Phim ảnh
- Thiếp chỗ ngồi
- Thực đơn
- Quà tặng



- Bảo hiểm
- An ninh
- Chi phí nhân công
- Tiền điện
- Thực trạng thiết bị
- Vật liệu quảng cáo
- Thông tin liên lạc
- Dịch thuật
- Vận chuyển
- Hải quan
- Các chi phí khác

Trên thực tế các sự kiện có thể khác nhau về tính chất, quy mô... do đó mà danh mục hàng hóa, dịch vụ cho từng sự kiện cụ thể là khác nhau. Nói cách khác, Nhà tổ chức sự kiện cần đối căn cứ vào nhu cầu thực tế của mỗi sự kiện cụ thể để lựa chọn ra danh mục thích hợp cho nó.

## **MỤC ĐÍCH SỰ KIỆN**

Mục đích sự kiện không những chi phối dự toán ngân sách mà còn chi phối hiệu quả ngân sách. Trước khi tổ chức bất kỳ một sự kiện nào, Nhà tổ chức cũng phải trả lời câu hỏi tổ chức sự kiện đó nhằm đạt được mục tiêu gì? Nói cách khác, Nhà tổ chức sự kiện cần làm rõ mục tiêu của việc tổ chức sự kiện trước khi bắt tay vào tổ chức nó. Mục tiêu của sự kiện gắn liền với quy mô thiết kế và tổ chức hoạt động sự kiện. Những vấn đề nêu trên, đến lượt chúng, lại tác động vào chi phí và ngược lại, chi phí cũng chi phối các yếu tố đó.

*Ý nghĩa của mục tiêu:* Mục tiêu phải có ý nghĩa đích thực sẽ bảo đảm cho tổ chức sự kiện thành công cao và tăng uy tín cho đối tượng mục tiêu đề cập tới, giành được thiện cảm của những thành viên tham gia sự kiện và các đối tượng quan tâm (giới thiệu sản phẩm mới, trao giải cho mặt hàng chất lượng cao, v.v...).

*Tính rõ ràng của mục tiêu:* Mục tiêu của việc tổ chức sự kiện phải rõ ràng, thể hiện rõ bản chất của sự vật hiện tượng, phù hợp với xu thế vận động của sự vật hiện tượng. Điều này cũng đúng với việc tổ chức sự kiện. Nếu làm ngược lại, Nhà tổ chức sự kiện sẽ thất bại, lãng phí ngân sách và rất có thể gánh chịu những hậu quả không mong muốn. Một trong những điều tối kỵ đối với người tổ chức sự kiện là không dùng sự kiện để làm bình phong che dấu mưu đồ riêng của mình. Chúng ta thể tham khảo ví dụ sau đây:

Công ty tổ chức một sự kiện tốn kém để giới thiệu sản phẩm yếu, kém sức cạnh tranh không tiêu thụ được trên thị trường. Dù doanh nghiệp có đưa ra mục tiêu cao siêu tới đâu cũng không thể cải thiện vị trí và làm tăng sức cạnh tranh của hàng hoá đó. Bởi lẽ hàng hoá đó vốn có khiếm khuyết làm nó giảm sức cạnh tranh. Doanh nghiệp càng tổ chức sự kiện này trọng đại càng mất uy tín và tốn kém ngân sách của nó.

*Thứ bậc mục tiêu:* Một sự kiện được tổ chức thường hướng tới một số mục tiêu. Các nhà quản trị cần xác định được những mục tiêu chính, mục tiêu phụ để tập trung ưu tiên trong thực hiện. Hơn nữa cũng phải xem xét số lượng mục tiêu đưa ra có phù hợp không? Số lượng mục tiêu, mức độ phức tạp của mục tiêu (các yếu tố chi phối nó và nó tác động vào các yếu tố khác) gắn liền với quy mô và ngân sách tổ chức sự kiện. Các mục tiêu

đều thể hiện mục đích, quá nhiều mục tiêu thì mục đích tổ chức sự kiện không rõ, không tập trung.

Tùy theo các loại sự kiện khác nhau mà Nhà tổ chức sự kiện nhằm tới những mục tiêu khác nhau. Dưới đây là một số loại sự kiện điển hình, gắn với từng loại là những mục tiêu thường được các Nhà tổ chức sự kiện hướng tới.

#### Họp, hội thảo

- Tập hợp một số thành viên trao đổi thông tin, quan điểm
- Cung cấp thông tin về sản phẩm mới, ý tưởng mới
- Trao đổi ý kiến
- Tìm kiếm sự đồng thuận
- Tìm các giải pháp cho vấn đề tồn đọng

#### Sự kiện đoàn thể

- Tuyên dương (thành tích công trạng)
- Cảm ơn (khách hàng, nhà cung cấp)
- Gặp gỡ, giao lưu
- Giới thiệu sản phẩm
- Ghi nhận thương hiệu
- Kỷ niệm (các dấu mốc thời gian, không gian...)

#### Gây quỹ

- Gây quỹ (nghiên cứu, từ thiện, v.v...)
- Tạo ý thức trong công chúng
- Thu hút nhà tài trợ mới
- Thu hút người ủng hộ
- Tăng tình nguyện viên

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

### Khuyến khích

- Ghi nhận doanh số bán thảo luận
- Tập hợp đội ngũ kinh doanh bàn chiến lược phát triển trong tương lai
- Gặp gỡ giữa ban lãnh đạo với đội ngũ kinh doanh ngoài môi trường công việc
- Tranh thủ sự ủng hộ nội bộ và đối tác

### Sự kiện đặc biệt

- Gây sự chú ý trong giới truyền thông
- Gây ý thức trong công chúng
- Thu hút khách hàng mới
- Giới thiệu sản phẩm
- Trao phần thưởng, tặng phẩm (cho các thành viên tham gia tổ chức sự kiện)

Mục tiêu sự kiện ảnh hưởng tới phương thức lập kế hoạch và tổ chức thực hiện sự kiện. Những mục tiêu cụ thể đòi hỏi những phương pháp cụ thể. Nó yêu cầu phải có kế hoạch riêng cùng với chương trình hoạt động sát thực với chúng. Có như vậy, sự kiện mới mang lại thành công cao. Chẳng hạn: mục tiêu thu hút công chúng tới tổ chức sự kiện để ghi nhận thương hiệu có thể tạo ra những thứ gì đó (trò vui, trò chơi, tặng phẩm, v.v...) để thu hút công chúng tới sự kiện và giữ họ ở đó tham gia các chương trình của sự kiện.

Ví dụ: Những nhà đầu tư chứng khoán trong một cuộc hội thảo có chương trình dự một buổi dạ tiệc với nhiều chương trình vui chơi giải trí tại khu liên hiệp mới xây. Mục tiêu của buổi dạ



## Chương II: Dự toán ngân sách và lập kế hoạch...

tiệc là thu hút khách tham dự, giữ khách ở lại vui vẻ và giao tiếp với mọi người.

Xe đã chờ sẵn để đưa khách tới dạ tiệc. Khi khách lên xe, họ được tặng một gói quà với sự hướng dẫn là chỉ được mở khi tới tiệc cocktail. Gói quà đó là những cây gậy đánh golf có in hình logo của công ty.

Mục đích đầu tiên của Nhà tổ chức đối với cây gậy đánh golf là phân chia khách thành các đội theo màu sắc của cây gậy. Mỗi đội do một thành viên cao cấp của công ty chủ nhà đứng đầu, giúp họ dành nhiều thời gian để tìm hiểu các thành viên trong đội của mình. Loại gậy đánh golf này có thể gấp lại đeo vào thắt lưng hoặc xếp vào túi xách rất thuận tiện. Trong tiệc cocktail, khách được hướng dẫn trước và sau tiệc sẽ tham gia vào các cuộc vui chơi giải trí, tiếp đến họ ăn tối và đây là cơ hội để chia sẻ kinh nghiệm, điểm số được tính ngay và phần thưởng cũng được trao nhanh chóng. Sau đó khách được tự do ở lại thưởng thức những đồ ăn thức uống như cafe, nước suối khoáng, các món tráng miệng và cứ ba mươi phút có một chuyến xe đưa họ về khách sạn nếu họ muốn.

Khách có một khoảng thời gian tuyệt vời vào cuối buổi tiệc khiến hầu hết họ đều không muốn ra về sớm. Có những khoảnh khắc mà sự kiện của công ty đạt được mục tiêu là: khách dự dùng nhiều thời gian để giao tiếp với nhau và để tìm hiểu khách hàng.

Mục đích thứ hai của Nhà tổ chức là biến cây gậy đánh golf thành quà chia tay. Thông thường những loại quà này là những loại tặng phẩm rẻ tiền, giá trị thấp, ít được quan tâm. Song phần lớn những người đầu tư và môi giới chứng khoán đều chơi golf nên những cây gậy đánh golf này là những vật



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

dụng họ có thể sử dụng trên thực tế và cũng có giá trị kỷ niệm sự kiện. Nếu sự kiện được tổ chức chỉ để ăn tiệc cocktail và dạ tiệc, mọi người vẫn có khoảng thời gian đáng nhớ nhưng mục tiêu của công ty sẽ không đạt được. Nếu không có cơ cấu đội hình thi đấu, sẽ không có sự giao tiếp như mong đợi. Nếu để khách tự tìm hiểu thế giới của mình, họ sẽ phân tán và chỉ có ít người tạt vào bữa tiệc cocktail và tham gia một vài trò chơi ngắn mà thôi.

Nếu mục tiêu là gây sự chú ý của giới truyền thông thì yêu cầu đặt ra và phương pháp thực hiện lại khác. Nhà tổ chức sự kiện có thể gửi thư mời trực tiếp, thư điện tử tới từng địa chỉ, nhắc họ thời gian về ngày tổ chức sự kiện một cách tế nhị thông qua việc giới thiệu công tác chuẩn bị một cách kỹ càng chu đáo, v.v...

Tóm lại, trong bước chuẩn bị tổ chức sự kiện, Nhà tổ chức cần giải quyết năm nội dung sau:

- Có nên tổ chức sự kiện không?
- Có đủ ngân sách cho tổ chức sự kiện không?
- Sử dụng ngân sách bao nhiêu cho tổ chức sự kiện?
- Mục đích sự kiện?
- Sự kiện có xứng đáng với ngân sách chi ra không?

### **LẬP KẾ HOẠCH TỔ CHỨC SỰ KIỆN**

Nhà tổ chức sự kiện phải xác định được toàn bộ nội dung các hoạt động sự kiện theo dòng chảy về thời gian và dòng chảy công việc với đội ngũ các nhà quản lý tại những địa điểm cụ thể. Thiết lập loại hình sự kiện và tiến hành kiểm tra lại toàn bộ quá trình.

## **BAN TỔ CHỨC SỰ KIỆN VÀ LOẠI SỰ KIỆN**

*Ban tổ chức sự kiện:* Ban tổ chức phải được thành lập trước tiên để giúp nhà quản trị thực hiện các công việc chuẩn bị cho tổ chức sự kiện. Ban tổ chức gồm những thành viên thuộc những thành phần khác nhau, có khả năng tổ chức và có kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp để chủ động trong thực hiện. Mỗi thành viên trong Ban tổ chức cần được giao những mảng công việc cụ thể chi tiết trên những lĩnh vực riêng biệt, không trùng lặp nhau.

Nhà quản trị tổ chức sự kiện đảm nhận trưởng Ban tổ chức, trực tiếp điều hành các thành viên trong Ban, ra quyết định trực tiếp, kịp thời về nội dung các công việc về việc kết hợp các kỹ năng chuyên môn, thực hiện điều hoà tạo nên sự ăn khớp chương trình riêng biệt nhằm duy trì sự đồng bộ công việc giữa các thành viên trong Ban.

*Loại hình sự kiện:* Loại hình sự kiện cũng cần xác định rõ trước khi lập kế hoạch, khi lập kế hoạch, loại hình tổ chức sự kiện quyết định đối tượng khách mời.

- Cần chú ý tới đúng đối tượng khách mời tham gia tổ chức sự kiện.
- Cần chú ý tới những thành viên trong gia đình những đối tượng quan trọng tham dự tổ chức sự kiện.
- Loại sự kiện còn chi phối việc chọn quyết định thời điểm diễn ra sự kiện.
- Loại sự kiện cũng chi phối việc quyết định địa điểm diễn ra sự kiện, những loại sự kiện khác nhau sẽ phù hợp với địa điểm khác nhau.
- Loại hình sự kiện còn chi phối phương thức thực hiện sự kiện.

### **HỆ THỐNG HOÁ CÁC HOẠT ĐỘNG SỰ KIỆN, LÊN KẾ HOẠCH THỜI GIAN**

*Hệ thống hoá các hoạt động tổ chức sự kiện:* Các hoạt động trong giai đoạn chuẩn bị phục vụ cho các hoạt động tổ chức sự kiện là rất nhiều, đòi hỏi Ban tổ chức phải tính tới không được bỏ sót. Việc đầu tiên mà nhà làm tổ chức sự kiện cần làm là xác định các hoạt động trong tổ chức sự kiện. Đây là công việc rất quan trọng, căn cứ để xác định các hoạt động cụ thể này là những mục tiêu của sự kiện. Từ mục tiêu cụ thể đòi hỏi phải thiết kế các hoạt động tổ chức sự kiện cụ thể nào. Những hoạt động sự kiện nào được xác định trong tổ chức sự kiện, thời gian thực hiện, các sự kiện này tạo nên khung chương trình tổ chức sự kiện.

Các thành viên trong Ban tổ chức dựa vào khung chương trình buổi tổ chức sự kiện, lên kế hoạch các công việc chuẩn bị trong lĩnh vực mình đảm nhận, cố gắng đảm bảo tính khách quan không thừa gây lãng phí, không thiếu để ảnh hưởng tới chất lượng, mục tiêu của tổ chức sự kiện.

Các thành viên trong Ban tổ chức tiến hành hệ thống hoá hoạt động chuẩn bị cho tổ chức sự kiện, các hoạt động chuẩn bị cho tổ chức sự kiện có mối liên hệ mật thiết với nhau và với những hoạt động cơ bản trong tổ chức sự kiện.

Cần hệ thống hoá các hoạt động tổ chức sự kiện theo mức độ quan trọng của chúng với tổ chức sự kiện, hoạt động nào quan trọng phải tập trung ưu tiên để thực hiện. Mặt khác cần chú ý những hoạt động chuẩn bị có tác động vào những hoạt động chuẩn bị khác, đòi hỏi phải thực hiện nó như một điều kiện tiền đề.

*Lập thời gian biểu cho công tác chuẩn bị:* Sau khi đã khái quát các hoạt động chuẩn bị tổ chức sự kiện và hệ thống hoá các



hoạt động đó, Nhà tổ chức tiến hành xâu chuỗi các hạng mục công việc. Cố gắng khái quát hết và tránh để sót. Từ các hạng mục đó, tiến hành xác định những hạng mục chủ yếu, quan trọng mà thiếu chúng thì tổ chức sự kiện không thể thực hiện được, những hạng mục công việc này nối với nhau thành chuỗi chạy thẳng tới thời gian mà tổ chức sự kiện được thực hiện, từ các hạng mục công việc chính, Nhà tổ chức tiếp tục xác định các hạng mục công việc phụ trợ. Như vậy cứ một hạng mục công việc chính sẽ có một số hạng mục công việc phụ trợ đi theo, có quan hệ mật thiết với nhau.

*Xác định thời gian cho chuẩn bị tổ chức sự kiện:* Cần lần lượt phân tích để xác định thời gian cần thiết cho chuẩn bị tổ chức sự kiện. Trước hết cần lấy thời gian từ khi bắt đầu lập kế hoạch tới khi bắt đầu tổ chức sự kiện là mức độ khống chế cho toàn bộ thời gian các hạng mục công việc chuẩn bị.

Tiếp đến, Nhà tổ chức sự kiện cần xác định thời gian cho từng hạng mục công việc, đặc biệt là những hạng mục công việc chủ yếu quan trọng. Sau đó, xác định thêm mức thời gian dự phòng cho toàn bộ hệ thống công việc. Với mức thời gian đã khống chế cho toàn bộ hệ thống công việc tùy theo nguồn lực của doanh nghiệp, tùy theo yêu cầu thời gian tổ chức thay đổi mà người tổ chức có phương cách chuẩn bị cho thích hợp các phương pháp là: (1) phương pháp cuốn chiếu; (2) phương pháp các dòng chảy song song; hoặc (3) phương pháp kết hợp. Nội dung của 3 phương pháp được minh họa trong Sơ đồ 2.

Phương pháp cuốn chiếu được thực hiện bằng việc xâu chuỗi các hạng mục công việc theo dòng chảy thời gian thống nhất, thực hiện hết hạng mục công việc này mới tới hạng mục công việc khác. Các hạng mục công việc sẽ được thực hiện nối tiếp nhau.



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

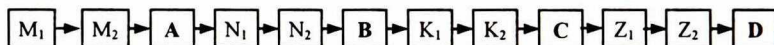
**Sơ đồ 2. Các phương pháp chuẩn bị tổ chức sự kiện**

| Thời gian chuẩn bị<br>Loại hạng mục     | $t_1$       | $t_2$       | $t_3$       | $t_4$       |
|-----------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| - Hạng mục công việc chủ yếu quan trọng | A           | B           | C           | D           |
| - Hạng mục công việc phụ trợ            | $M_1...M_2$ | $N_1...N_2$ | $K_1...K_2$ | $Z_1...Z_2$ |

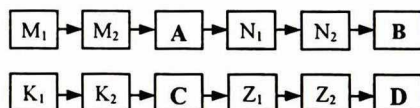
- Thời gian dự phòng:  $t_0$

- Thời gian khống chế:  $t_\alpha$

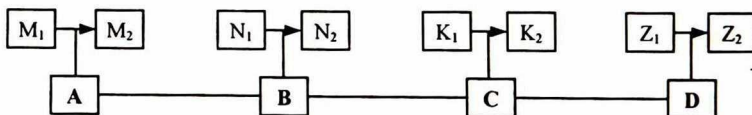
**Phương pháp cuốn chiếu**       $t_\alpha \geq t_1 + t_2 + t_3 + t_4 + t_0$



**Phương pháp song song**       $t_\alpha - t_0 > t_1 + t_2 + t_3 + t_4$



**Phương pháp kết hợp**       $t_\alpha - t_0 > t_1 + t_2 + t_3 + t_4$



Phương pháp này được áp dụng trong điều kiện có thời gian dài để chuẩn bị, nguồn lực của doanh nghiệp yếu. Ưu điểm của phương pháp này là các Nhà tổ chức có điều kiện để kiểm tra trực tiếp các hoạt động chuẩn bị. Song đây cũng là nhược điểm của phương pháp này.





## Chương II: Dự toán ngân sách và lập kế hoạch...

Phương pháp song song được thực hiện bằng việc phân chia các hạng mục công việc ra thành các nhóm khác nhau, xâu chuỗi các hạng mục công việc trong từng nhóm, tiến hành thực hiện các hạng mục công việc theo trình tự trong các nhóm. Các nhóm cùng thực hiện công việc và cùng hoàn thành trong một thời gian thống nhất.

Phương pháp này có ưu điểm là rút ngắn thời gian chuẩn bị, song hạn chế là tổ chức phức tạp, khó khăn trong kiểm tra giám sát của các nhà quản trị.

Phương pháp kết hợp, Nhà tổ chức có thể kết hợp phương pháp cuốn chiếu với phương pháp song song bằng việc xâu chuỗi các hạng mục công việc chính với nhau thành dãy công việc, bắt đầu từ những công việc cần nhiều thời gian và quan trọng sau đó các thông số giảm dần.

Khi thực hiện sẽ được tiến hành theo trình tự từng sự kiện chủ yếu quan trọng. Cần phải thực hiện song song giữa hạng mục công việc chủ yếu quan trọng với hạng mục công việc phụ trợ.

*Hình dung sự kiện:* Hình dung sự kiện là yếu tố quan trọng để đảm bảo sự kiện thành công. Đây được coi như là một quy trình giúp Nhà tổ chức từng bước khái quát toàn bộ nội dung hoạt động của sự kiện, giúp chúng ta thấy trước được những vị trí công việc trong sự kiện phát sinh mâu thuẫn và Nhà tổ chức sự kiện có thể giải quyết những mâu thuẫn đó ngay từ khâu lập kế hoạch. Hãy cố gắng hình dung sự kiện từ đầu tới cuối, cần có khả năng xuyên suốt sự kiện.

Ví dụ: Một sự kiện được thực hiện với hội trường có một cửa ra vào hẹp, rõ ràng sẽ xuất hiện ùn tắc khi vào (đầu sự kiện) và khi ra (kết thúc sự kiện). Nhà tổ chức phải giải quyết

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

mâu thuẫn này ngay từ khi lập kế hoạch bằng các giải pháp như mở thêm cửa (nếu có thể) lập phòng chờ ngoài hội trường và kéo dài thời gian khi vào (ra) bằng các hoạt động phụ trợ (văn hoá văn nghệ v.v...)

Hình dung trước sự kiện giúp Nhà tổ chức xác định chính xác số lượng cán bộ, nhân viên đảm nhận những công việc phục vụ tốt cho việc thực thi sự kiện, giảm được sự trùng lặp sai sót.

Hình dung giúp Nhà tổ chức cân nhắc tất cả các phương án đồng thời cũng xác định được nhu cầu về tài chính đối với các phương án đó trước khi hoàn tất kế hoạch tổ chức sự kiện của doanh nghiệp.

Nhà tổ chức cần quán triệt được mục đích, nhiệm vụ của sự kiện, phải nghĩ tới tất cả các khía cạnh nội dung và những hoạt động cụ thể, những biện pháp cụ thể và tổ chức thực hiện chúng. Những vấn đề sau đây sẽ phải giải quyết khi khái quát nội dung chương trình hoạt động sự kiện.

- Mục đích của sự kiện
- Nhiệm vụ của sự kiện
- Những hoạt động cụ thể của sự kiện
- Thành phần tham dự sự kiện
- Thời gian (tháng trong năm, ngày trong tuần, giờ trong ngày)
- Địa điểm thực hiện sự kiện
- Lên kế hoạch và hợp đồng trước bao lâu để có địa điểm cho tổ chức sự kiện



## Chương II: Dự toán ngân sách và lập kế hoạch...

Sự kiện nào tổ chức cũng phải có mục đích rõ ràng. Sự kiện thực hiện nhằm thỏa mãn nhu cầu, mong muốn nào đó của người sở hữu nó. Đối với doanh nghiệp, đó có thể là những khách hàng. Khách hàng có nhu cầu mong muốn khác nhau đòi hỏi sự kiện cụ thể cùng với mục đích khác nhau. Nhà tổ chức sự kiện cần phân biệt các loại khách hàng và tìm hiểu chi tiết nhu cầu và mong muốn của họ đối với sự kiện. Khách hàng là các tổ chức (doanh nghiệp, cơ quan đoàn thể, cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội khác, v.v...) có mong muốn qua sự kiện để tạo dựng hình ảnh danh tiếng trong công chúng. Do vậy khách hàng rất quan tâm tới bầu không khí của sự kiện, nhịp điệu và lịch trình của toàn bộ sự kiện.

*Tạo hình ảnh ấn tượng cho sự kiện:* Cần liệt kê tất cả các yếu tố, nội dung đưa vào sự kiện xác định những giá trị mà sự kiện mang lại. Từ đó xác định những nội dung, yếu tố nào cần được ưu tiên để bảo đảm sự kiện thành công. Tóm lại trong sự kiện cần bảo đảm những yêu cầu sau đây:

- Xác định được những nội dung, yếu tố cần ưu tiên
- Tạo được ấn tượng cho các thành viên tham dự, hình ảnh của sự kiện và của tổ chức sở hữu sự kiện trong công chúng
- Xác định tâm lý môi trường sự kiện và tạo bầu không khí trong thực hiện sự kiện luôn mới lạ
- Chuỗi giá trị sự kiện mang lại phù hợp với nhu cầu của các thành viên tham dự

Những vấn đề nêu trên rất cần thiết bảo đảm cho tổ chức sự kiện thành công, tạo được hình ảnh ấn tượng cho sự kiện và người chủ sự kiện.

Một vị khách tham dự chương trình tổ chức sự kiện 4 ngày tại San Antonio đã thốt lên: “ Mỗi ngày đều giống như ngày giáng sinh. Mỗi sự kiện lần lượt mở ra từng gói quà hấp dẫn”. Người chơi golf bắt đầu chơi vào buổi sáng tới 6 giờ chiều. Nếu có vị khách nào thích chơi bóng rổ hơn chơi golf có thể bố trí chơi tay đôi với một cầu thủ danh tiếng.

Đối với những người muốn làm đẹp đã có dịch vụ thẩm mỹ toàn diện. Thẩm mỹ viện phục vụ họ cả ngày. Các cuộc hẹn được lên lịch trước và có xe sang trọng đưa đón. Khách được phục vụ bữa ăn trưa và phần lớn khách không ra về ngay mà muốn ở lại quan sát các dịch vụ thẩm mỹ khác. Các cuộc thẩm mỹ thật ấn tượng. Khách được chụp hình và gửi về tận nơi, nhiều khách có nhu cầu in phóng thêm ảnh.

Chương trình đã động viên được thiết kế và bố trí cụ thể chi tiết đã gợi được chính xác cảm giác mà khách hàng (thành viên tham dự) mong đợi. Những người tham dự ở San Antonio có cảm giác được quan tâm chăm sóc đầy đủ chu đáo, người thân của họ cũng cảm giác như vậy. Từng chi tiết đều được chú ý và tất cả những yêu cầu của họ đều được dự tính trước.

**Kế hoạch phân bổ ngân sách:** Kế hoạch phân bổ ngân sách rất quan trọng, nó cần được thực hiện sớm, ngay từ khi bắt đầu lên kế hoạch cho sự kiện. Ngân sách được phân bổ cho các hạng mục công việc chuẩn bị và cho nội dung các hoạt động sự kiện. Để giúp tránh được nhầm lẫn, Nhà tổ chức sự kiện cần phải thực hiện các công việc sau:



## Chương II: Dự toán ngân sách và lập kế hoạch...

Lập bảng chi phí. Nhà tổ chức thực hiện phân bổ ngân sách trên một bảng chi phí bằng việc liệt kê các hạng mục công việc, các nội dung hoạt động cùng với ngân sách dự kiến kèm theo.

Kiểm tra, điều chỉnh tổng thể. Sau khi lập bảng, Nhà tổ chức sự kiện cần tiếp tục rà soát lại toàn bộ, tiến hành phân tích, so sánh, đánh giá phát hiện những bất hợp lý ngân sách giữa các hạng mục công việc và tiến hành điều chỉnh cho thích hợp.

- Mỗi sự kiện sẽ bao gồm những nội dung hoạt động khác nhau nên không có công thức có sẵn cho mỗi bảng chi phí. Khi tiến hành lập bảng danh sách chi phí, cần đi xuyên suốt cả sự kiện từ đầu chí cuối và bắt đầu lập bảng khái quát, sau đó đi vào chi tiết. Cần viết ra tất cả các dự toán. Đề phòng khi có những biến động về nhân sự, Nhà tổ chức cần xác nhận rõ bằng văn bản hạng mục công việc và bao gồm những nội dung gì.

Cần thận chi tiết khi đi vào các hạng mục cụ thể, kể cả những nội dung không quan trọng.

Tổng chi phí có thể tăng lên rất nhiều, đặc biệt nếu liên quan tới đồ ăn thức uống. Tương tự, thuế đánh vào đồ ăn thức uống là khác nhau và cũng làm chi phí tổ chức tăng lên (chẳng hạn, thuế rượu 10%, thực phẩm là 8%, v.v.).

- Ngoài các khoản chi trên, còn khoản phụ phí cũng cần chú ý và tính gộp vào trong ngân sách (chi phí điện, chi phí trả tiền bản quyền cho nhạc sĩ khi sử dụng tác phẩm của họ).

- Liên tục chỉnh sửa ngân sách khi thêm vào hoặc bớt đi các hạng mục và lưu lại trong một tập tin khác. Để tránh nhầm lẫn ghi ngày tháng lưu tập tin. Quyết định thêm vào hay bớt đi các hạng mục công việc đều có sự thống nhất của khách hàng, các nhà quản trị không tự ý quyết định, khách hàng sẽ không bị



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

bất ngờ dẫn tới sự không hài lòng của khách. Kiểm tra chi tiêu, duy trì chi tiêu theo bảng chi phí ngân sách phân bổ. Kiểm tra hoá đơn và vào sổ số tiền theo hoá đơn, xác định số tiền chi tiêu thực sự, so với bảng chi phí và số liệu dự toán. Phân tích tìm nguyên nhân chênh lệch và đưa ra giải pháp khắc phục.

**Lịch thanh toán:** Trước ngày ký hợp đồng, Nhà tổ chức sự kiện cần chuẩn bị lịch thanh toán với những cơ sở cung cấp dịch vụ như: khách sạn, nhà hàng ăn uống, bệnh viện nghỉ dưỡng. Cần thoả thuận cụ thể, chi tiết những dịch vụ cung cấp và chi phí thanh toán, phương thức thanh toán. Bảng chi phí là cơ sở để lập lịch thanh toán.

Thông thường, Nhà tổ chức sự kiện phải trả trước cho các nhà cung ứng dịch vụ từ 30% tới 50% giá trị dịch vụ theo hợp đồng. Phần còn lại sẽ được thanh toán ngay khi sự kiện kết thúc hoặc trong vòng vài ngày sau. Trong nhiều trường hợp, có những khoản phát sinh ngoài dự kiến ban đầu. Những khoản này được tính vào số tiền còn lại phải thanh toán cho các nhà cung cấp dịch vụ. Do đó, lịch thanh toán phải chỉnh sửa khi các hạng mục công việc có sự thay đổi, số lượng khác dự kiến phát sinh v.v...



## **TÓM TẮT CHƯƠNG II**

Chương II đề cập hai nội dung cơ bản là dự toán ngân sách và lập kế hoạch cho tổ chức sự kiện. Những nội dung này rất quan trọng, nó chi phối qui mô sự kiện và phương pháp chuẩn bị sự kiện.

*Thứ nhất:* dự toán ngân sách tổ chức sự kiện là công việc đầu tiên phải giải quyết. Nội dung này đề cập tới những vấn đề sau:

Tầm quan trọng của ngân sách đã làm rõ vị trí của ngân sách với tổ chức sự kiện và những yêu cầu tiên lượng của ngân sách.

Dự toán sơ bộ ngân sách cũng đòi hỏi việc dự liệu các hàng hoá dịch vụ và những phương pháp dự liệu để có được danh mục hàng hoá dự liệu cần thiết cho sự kiện.

Mục đích sự kiện, trong đó trình bày việc xác định mục tiêu sự kiện, ý nghĩa của mục tiêu, tính rõ ràng và thứ bậc mục tiêu.

*Thứ hai:* lập kế hoạch tổ chức sự kiện đã giải trình các vấn đề sau:

Ban tổ chức sự kiện và loại sự kiện hướng dẫn việc thành lập Ban tổ chức sự kiện và đề cập đến loại hình sự kiện. Mối quan hệ giữa loại hình sự kiện với khách mời và thời gian địa điểm tổ chức sự kiện.

Hệ thống các hoạt động sự kiện gồm: lên kế hoạch thời gian, hệ thống hoá các hoạt động sự kiện được chỉ rõ do các thành viên trong Ban tổ chức thực hiện theo chức năng. Từ đó lập thời gian biểu cho công tác chuẩn bị. Nội dung này còn đề cập tới các phương pháp chuẩn bị tổ chức sự kiện, hình dung sự kiện, tạo hình ảnh ấn tượng cho sự kiện, lập kế hoạch phân bổ ngân sách và lịch thanh toán.

## **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CHƯƠNG II**

- 1- Nêu tầm quan trọng của ngân sách tổ chức sự kiện.
- 2- Dự toán sơ bộ ngân sách tổ chức sự kiện như thế nào?
- 3- Hãy làm rõ những nội dung thuộc mục tiêu sự kiện.
- 4- Nêu khái quát quá trình lập kế hoạch tổ chức sự kiện.
- 5- Trình bày nội dung hệ thống hoá các hoạt động tổ chức sự kiện.
- 6- Hãy xác định thời gian cho chuẩn bị tổ chức sự kiện và trình bày những phương pháp chuẩn bị.
- 7- Hình dung sự kiện và tạo hình ảnh ấn tượng cho sự kiện có nội dung gì cần lưu ý.

## **Chương III**

---

# **TỔ CHỨC VÀ TÍNH TOÁN THỜI GIAN**

---

### **HÀNH TRÌNH TỔ CHỨC VÀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC**

Xây dựng hành trình tổ chức

Bảng nội dung công việc

### **TÍNH TOÁN THỜI GIAN**

Thời gian trong năm

Thời gian trong ngày và trong tuần

Chọn ngày







## HÀNH TRÌNH TỔ CHỨC 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. Nhà tổ chức sự kiện phải nhất quán theo đường lối đã vạch ra và được nhất trí.

### XÂY DỰNG HÀNH TRÌNH TỔ CHỨC

*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 công việc 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.

---

*Một sự việc rất nhỏ có thể tác động rất lớn. Trong một sự kiện gây quỹ, Nhà tổ chức đã thay đổi kế hoạch chỗ ngồi vào phút cuối nên không còn thời gian rà soát lại, điều này dẫn đến một số sơ suất làm rất lúng túng; một bàn được bố trí cho hai công*

---

*ty, dẫn đến việc phải bố trí thêm một bàn nữa vào phút chót trong khi khách vẫn đang đứng chờ. Không có thêm khăn trải bàn và hoa trang trí để đồng bộ với những bàn khác. Việc nhận thêm yêu cầu kê bàn vào phút chót làm cho người tổ chức không có thời gian kiểm tra lại mọi thứ cần thiết.*

---

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).



### Chương III: Tổ chức và tính toán thời gian

**Bảng 1. Danh sách khách mời và thư mời**

| Nhiệm vụ                                        | Người thực hiện   | Hạn chót |
|-------------------------------------------------|-------------------|----------|
| Lập danh sách khách mời                         | Phạm Dương Chí    | 01/05    |
| Thiết kế thiệp mời                              | Dương An Tôn      | 01/05    |
| Thiết kế chi tiết                               | Dương An Tôn      | 12/07    |
| Đặt hòm thư                                     | Phạm Dương Chí    | 12/07    |
| Xem lại thiết kế lần 1                          | Phạm Hà Huệ Lâm   | 26/07    |
| Xem lại thiết kế lần 2                          | Phạm Hà Huệ Lâm   | 03/08    |
| In thiệp mời                                    | Phạm Hà Huệ Lâm   | 09/08    |
| Gửi thiệp mời cho khách danh sách A             | Nguyễn Hồng Thái  | 13/09    |
| Gửi thẻ VIP cho khách danh sách A (nếu áp dụng) | Nguyễn Hồng Thái  | 27/09    |
| Điều chỉnh số khách không tham dự danh sách A   | Nguyễn Thanh Bình | 27/09    |
| Gửi thiệp mời cho khách danh sách B             | Nguyễn Thanh Bình | 2/09     |
| Điều chỉnh số khách không tham dự danh sách B   | Nguyễn Thanh Bình | 12/10    |
| Gửi thẻ VIP cho khách danh sách B               | Nguyễn Thanh Bình | 12/10    |

Khi sự kiện triển khai cần tiếp tục cập nhập 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

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

cùng là ngày nào, cần bố trí thời gian thỏa đáng cho việc chuẩn bị hành trình tổ chức.

Ví dụ trên đây là hành trình tổ chức một sự kiện sẽ diễn ra vào ngày 1/11. Nhà tổ chức đã ký hợp đồng về địa điểm phục vụ và ký với dịch vụ bưu điện để ghi lại địa chỉ, thư mời, cho vào phong bì và gửi đi. Còn lại là khung thời gian dự kiến để chuẩn bị danh sách khách mời và thiệp mời.

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.

### **CÁC BẢNG NỘI DUNG CÔNG VIỆC**

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 là 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





### Chương III: Tổ chức và tính toán thời gian

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 công việc nữa.

Mục tiêu của bảng nội dung công việc bảo đảm 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 thoả 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



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

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



### Chương III: Tổ chức và tính toán thời gian

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.

### TÍNH TOÁN THỜI GIAN

Việc quyết định ngày thích hợp là một yếu tố quan trọng đối với thành công của sự kiện. Ngoài việc đảm bảo hầu hết mọi người sẽ tham dự, Nhà tổ chức sự kiện còn phải xem xét nhiều yếu tố khác nữa khi lựa chọn ngày tổ chức sự kiện. Cần chú ý vào thời gian tổ chức sự kiện có diễn ra sự kiện nào khác không.

### THỜI GIAN TRONG NĂM

Nhà tổ chức phải cân nhắc các mùa trước khi hoàn tất kế hoạch của mình. Ở Việt Nam, thời gian từ tháng Chín tới tháng Giêng năm sau là cao điểm của mùa cưới. Tháng Mười hai tới tháng Hai năm sau là tháng cao điểm của lễ tết, tháng Hai và tháng Ba là tháng cao điểm của lễ hội. Một vấn đề nữa mà Nhà tổ chức cần quan tâm rằng quy luật thời tiết khí hậu tại địa điểm diễn ra sự kiện trong thời gian tổ chức có gì đặc biệt không, điều kiện phía các nhà cung cấp trong thời gian đó thế nào.

Ngoài những yếu tố đã nêu, việc xác định thời gian trong năm còn được căn cứ vào loại sự kiện, thành phần tham gia sự kiện và tiềm lực của các nhà cung cấp. Thời gian nào phù hợp với các yếu tố nêu trên sẽ là thời gian được chọn.

*Hợp mặt, hội thảo, hội nghị, giới thiệu sản phẩm mới:* Những sự kiện này thường được thực hiện vào đầu mùa vụ tiêu dùng. Dưới đây là những thời điểm phổ biến của các sự kiện theo loại sản phẩm, hàng hóa.

- Đối với ô tô, lễ giới thiệu xe hơi mới thường diễn ra vào mùa thu, đây là thời gian các nhà phân phối xe hơi mong muốn gặp gỡ các nhà sản xuất để thấy dây chuyền công nghệ mới, kiểu dáng mới.



### Chương III: Tổ chức và tính toán thời gian

- Đối với máy điều hoà nhiệt độ thường giới thiệu vào đầu mùa hè, một thời trang thường giới thiệu vào đầu thu.
- Lễ gây quỹ được tổ chức vào thời gian khi những thành phần sự kiện chú ý thu hút tham dự giúp đỡ vẫn đang ở trong thành phố địa điểm diễn ra sự kiện. Nhà tổ chức sự kiện gây quỹ cần đảm bảo rằng sự kiện họ tổ chức diễn ra không trùng với với sự kiện khác, nhằm thu hút sự chú ý cao của công chúng vào sự kiện.

Nhìn chung, Nhà tổ chức sự kiện cần sử dụng mọi giải pháp có thể để xác định thời gian các sự kiện khác đang diễn ra trong khu vực địa bàn mà họ dự định tổ chức sự kiện của mình.

*Chương trình động viên:* Nhà tổ chức sự kiện cần đảm bảo rằng thời gian được lựa chọn phù hợp với công ty chủ sự kiện và khách tham dự. Cần huy động các đối tượng tham gia những chương trình của công ty. Ngoài ra cần tổ chức các chương trình tham gia du lịch hấp dẫn. Việc chọn thời gian mà thời tiết khí hậu thuận lợi, các dịch vụ cung ứng vào kỳ nhu cầu thấp cũng sẽ tăng giá trị lợi ích cho những người tham dự.

Chẳng hạn đối với khách sạn có nhiều phòng trống, người tổ chức sự kiện có thể thương lượng để khách sạn tặng thêm giá trị cho khách tham dự như:

- Lễ đón tiếp nhận phòng
- Thêm các tiện nghi trong phòng hoặc quà
- Thăm mỹ viện/ câu lạc bộ sức khỏe
- Đăng ký phòng nghỉ sớm
- Trả phòng trễ
- Chấp nhận thanh toán bằng ngoại tệ hay séc du lịch



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

- Thêm bữa điểm tâm
- Phòng được nâng cấp
- Tiệc chiêu đãi Cocktail
- Trang phục VIP
- Giá đặc biệt với khách đến trước hoặc về sau

### **THỜI GIAN TRONG NGÀY VÀ TRONG TUẦN**

*Thời gian trong ngày:* Chọn thời gian thực hiện sự kiện trong một ngày là vấn đề rất quan trọng, tác động trực tiếp tới trạng thái tâm lý và phong cách của khách tham dự, tác động trực tiếp tới không khí của sự kiện. Do vậy xác định thời gian trong ngày không được tùy tiện hoặc theo tiền lệ mà phải có cơ sở thực tiễn chắc chắn.

Quyết định thời gian trong ngày cho sự kiện phải bảo đảm sao cho thuận tiện nhất đối với khách tham dự. Khi khách thực hiện, ngày sự kiện sẽ có ít các yếu tố ngoại lai chi phối. Vì vậy phải căn cứ vào số lượng, vị trí, cự ly của khách từ nơi nghỉ tới nơi diễn ra sự kiện. Câu hỏi đặt ra đối với Nhà tổ chức sự kiện là: Những yếu tố nào ảnh hưởng tới thời gian khác trong ngày? Đây là những giải pháp khắc phục? Dưới đây là một số vấn đề cần giải quyết khi chọn thời gian trong ngày cho sự kiện:

- Sự kiện được tổ chức vào ban ngày hay buổi tối?
- Khai mạc lúc mấy giờ, bế mạc lúc mấy giờ?
- Sử dụng trang phục thông thường hay lịch sự?
- Khách có thời gian thay đổi trang phục không? Từ nhà hay từ nhiệm sở tới?





### Chương III: Tổ chức và tính toán thời gian

- Các tình nguyện viên có đủ thời gian rời nơi làm việc và chuẩn bị mọi thứ sẵn sàng trước khi khách đến không?

Cần nghiên cứu các vấn đề nêu trên khi ấn định thời gian bắt đầu sự kiện. Tất cả các viễn cảnh giả định, các yếu tố ngoại lai đặt ra đều tùy thuộc vào nơi mỗi người khách làm việc và sinh sống.

---

*Việc khởi đầu buổi họp từ sáng sớm và phục vụ bữa ăn nhẹ tốt hơn là lên lịch bắt đầu họp theo giờ hành chính (8h) vì có nguy cơ khách tham dự kẹt xe vào giờ cao điểm. Nếu bạn lên kế hoạch tổ chức sự kiện trong cả ngày thứ Sáu, trước giờ chiều khách của bạn có thể sẽ lo lắng làm sao để vượt qua giao thông ùn tắc vào cuối tuần và làm thế nào để ra về sớm nhằm tránh được ùn tắc giao thông. Họ sẽ có thể không tham dự tới cuối sự kiện.*

---

*Ngày trong tuần:* Chọn ngày nào trong tuần không phải lúc nào cũng đơn giản. Ngày trong tuần ảnh hưởng tới việc đạt mục tiêu tới mức nào ảnh hưởng tới giờ giấc trong ngày. Quyết định ngày trong tuần phụ thuộc vào sự kiện và khách tham dự. Ngoài ra cũng còn phụ thuộc vào những yếu tố ngoại lai. Dưới đây là loại sự kiện cụ thể thích hợp với những ngày cụ thể trong tuần.

Những cuộc họp, sự kiện đoàn thể, hội thảo, hội nghị, chương trình động viên, loại sự kiện này cần môi trường yên tĩnh kém sôi động ngoài xã hội hơn. Thời gian thích hợp với các loại sự kiện nêu trên là những ngày giữa tuần so với những ngày đầu và cuối tuần.

Sự kiện đoàn thể, gây quỹ, các sự kiện đặc biệt, thời gian tổ chức vào giữa tuần hoặc tối thứ Bảy là bảo đảm số người đi dự

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

đồng nhất. Nếu tổ chức vào ngày thứ Sáu, có thể số khách tham dự sẽ bị hạn chế do bị chi phối bởi ngày nghỉ cuối tuần và ngày cầu nguyện của tôn giáo. Hơn nữa những sự kiện loại này, khách tham dự thường đi cùng với người thân. Nếu sự kiện được tổ chức vào ngày giữa tuần thì có thể gây khó khăn cho những người đi cùng muốn tham dự.

---

*Một vài năm trước ở Los Angeles tổ chức một buổi tiệc lễ hội tình nhân. Sự kiện này có thời gian tổ chức cố ý trùng với lễ trao giải thưởng Hàn lâm viện Điện ảnh và buổi tiệc trao giải Oscar. Khách đều đến từ ngoài thành phố và đây cũng là sự kiện chia tay. Sức lôi cuốn của Hollywood lên cực điểm và các ngôi sao điện ảnh hiện diện khắp nơi. Trong buổi tiệc của họ sẽ được quay phim và khách có cơ hội quay một bộ phim riêng có kịch bản, người hoá trang và trang phục. Buổi tiệc Oscar sẽ được tổ chức ở cách xa khách sạn và họ cần phương tiện đi lại, hai lăm chiếc limousine đã được chuẩn bị sẵn, được ký hợp đồng và đặt cọc từ rất sớm trước khi mọi người có ý tưởng tổ chức tiệc Oscar. Xe limousine là loại xe rất đắt tiền trong thời điểm này và người tổ chức có ý muốn để khách sử dụng xe theo ý muốn vào cả buổi tối. Sau khi tiệc tàn, khách quay ra xe để thưởng ngoạn thành phố vào ban đêm và đây là một sáng kiến độc đáo. Đó là một sự kiện đáng nhớ và vẫn còn được nhắc tới cho đến tận ngày nay.*

---

Cần có đủ thời gian để nhân viên và tình nguyện viên đi tới sự kiện, đỗ xe và chuẩn bị mọi thứ. Họ thay y phục ăn uống và đi khỏi tối thiểu nửa giờ trước khi vị khách đầu tiên có mặt.



#### CHỌN NGÀY

Mặc dù vấn đề này còn được đề cập rải rác ở một vài chương khác song ở đây chúng ta sẽ giải quyết vấn đề cơ bản của chọn ngày. Khi chọn ngày tổ chức sự kiện, Nhà tổ chức cần tính tới các ngày lễ hội lớn, những ngày lễ tôn giáo, kỳ nghỉ học kỳ, nghỉ cuối tuần dài, các sự kiện thể thao, các sự kiện văn hóa, xã hội quan trọng khác và những vấn đề khác.

*Các ngày lễ hội:* Nhà tổ chức cần kiểm tra xem có ngày lễ hội lớn vào gần thời gian tổ chức sự kiện vì khách có kế hoạch riêng và sẽ bị hạn chế số người tham dự vì lý do cá nhân.

---

*Có một số nơi mà ngày lễ có thể tác động tích cực tới sự kiện. Chẳng hạn buổi bán đấu giá gây quỹ được tổ chức trước mùa nghỉ lễ có thể sẽ rất thành công vì khách nhân dịp này mua quà đồng thời ủng hộ từ thiện. Một buổi lễ gây quỹ vào chiều thứ Bảy đã có tất cả cơ hội đó song lại bỏ lỡ. Người ta tổ chức bán đấu giá ngay trước mùa nghỉ lễ nhưng doanh số bán hàng rất thấp vì thiệp mời không đề cập đến việc bán đấu giá. Khách rất thích chất lượng của hàng hoá, nhưng phần lớn đã đi mua sắm trong dịp lễ còn số khác lại không mang theo tiền mặt, thẻ tín dụng hoặc ngân phiếu. Ý tưởng rất tuyệt, danh sách khách mời rất ấn tượng và việc tính toán thời gian đáng lý ra phải thực hiện tốt hơn. Sở dĩ thực hiện không thành công là do không được báo trước trong thiệp mời. Thiệp mời phải thông báo rằng sẽ tổ chức buổi bán đấu giá hấp dẫn và có thể kèm danh sách một số mặt hàng có sẵn.*

---

*Ngày lễ tôn giáo:* Ngày tổ chức sự kiện trùng vào một ngày

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

mang tính tôn giáo (ngày Sóc, ngày Vọng của người theo đạo Phật, ngày thứ Sáu của người theo đạo Do Thái; ngày Chủ nhật của người theo đạo Thiên Chúa) có thể số khách tham dự sẽ bị hạn chế.

*Các buổi lễ trang trọng, sự kiện hướng tới việc mời các đôi:* Những sự kiện này thích hợp tổ chức vào tối thứ Bảy. Thứ Bảy cho phép các đối tượng có thể ăn mặc và chuẩn bị thông thả đến dự buổi lễ, có thể tránh tình trạng đi hai xe tới dự lễ gây khó khăn cho việc trông giữ. Khách sẽ thưởng thức thoải mái hơn vì họ không phải dậy sớm đi làm vào ngày hôm sau.

Trường hợp một số vị khách có nhu cầu dự lễ tôn giáo trong thời gian diễn ra sự kiện, cần nghiên cứu thỏa mãn nhu cầu của họ bằng việc tổ chức đăng ký yêu cầu ở khách sạn giúp họ tìm địa điểm (nhà thờ, đền, chùa, v.v...) và thời gian để các vị khách đó vừa tham dự sự kiện vừa làm tròn bổn phận tín đồ của mình.

*Nghỉ học kỳ:* Nếu ngày tổ chức sự kiện trùng với ngày nghỉ học kỳ, khách có thể đi nước ngoài nghỉ lễ và số người tham dự sẽ ít đi. Nghỉ học kỳ có thể thay đổi theo từng quốc gia, khu vực.

Nếu sự kiện tổ chức trùng vào ngày nghỉ học kỳ (thời gian và lịch có thể thay đổi), người tổ chức sự kiện phải quan tâm đến việc lựa chọn địa điểm. Nếu kỳ nghỉ diễn ra ở nhà, có thể số khách tham dự sự kiện sẽ rất ít. Nếu sự kiện được tổ chức ngoài thành phố, ta sẽ gặp khó khăn trong việc đặt phòng nghỉ và các hoạt động khác.

*Nghỉ cuối tuần dài:* Nghỉ cuối tuần dài là kỳ nghỉ cuối tuần được kéo dài thêm vào những ngày làm việc (thứ Hai hoặc thứ Sáu hoặc cả hai ngày đó). Nghỉ cuối tuần dài được biết trước và





### Chương III: Tổ chức và tính toán thời gian

được lên kế hoạch trước. Tối thứ Năm trước kỳ nghỉ thường được dùng vào việc đi xe tới nhà nghỉ hoặc để chuẩn bị lần cuối, đi mua sắm, chuẩn bị thức ăn, dọn dẹp cho kỳ nghỉ. Tương tự, những buổi tiếp theo kỳ nghỉ có thể dùng để nghỉ ngơi sau khi về. Nếu sự kiện được tổ chức vào ngày liền kề kỳ nghỉ cuối tuần dài (tối thứ Hai, thứ Ba, thứ Năm sẽ ảnh hưởng tới số khách tham dự.

Trước kỳ nghỉ, trong kỳ nghỉ và sau kỳ nghỉ cuối tuần không phải là thời gian thích hợp để có tối đa số lượng khách tham dự sự kiện. Sức lực và sự chú ý của mọi người đều tập trung vào những nơi khác.

*Sự kiện thể thao:* Nhà tổ chức cần tìm hiểu liệu có sự kiện thể thao lớn diễn ra cùng thời điểm với sự kiện của họ. Không nên đánh giá thấp tầm quan trọng của các sự kiện thể thao, đặc biệt là những trận đấu quyết định có sức chi phối rất lớn và số khách tham dự sự kiện giảm đi rất nhiều. Trường hợp sai lầm dưới đây của một công ty sẽ làm sáng tỏ vấn đề này.

Một công ty đã tổ chức cho khách hàng một bữa tiệc lớn, chọn một thực đơn hấp dẫn và rất chú trọng đến cách trình bày. Công ty đã chuẩn bị mọi thứ rất kỹ càng, trừ một điều là không một thành viên nào trong Ban tổ chức hâm mộ thể thao. Bữa tối được tổ chức cùng ngày với trận trung kết bóng đá quốc tế. Nhà tổ chức đã nhận được thư từ chối tham gia mặc dù họ đã đặt trước với khách sạn việc tổ chức tiệc cocktail và bữa tối. Trong số 300 khách mời chỉ có 50 khách tới dự, công ty vẫn phải thanh toán tất cả theo hợp đồng. Một số khách đang tham gia xem trận bóng, số còn lại xem tivi tại nhà.

Nếu Nhà tổ chức nhận ra sự trùng ngày trước khi hoàn tất công việc chuẩn bị, họ có thể thay đổi ngày hoặc thay đổi địa



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

điểm, tránh gần sự kiện thể thao lớn nhằm tránh kẹt xe tắc đường giảm nỗi lo của khách dự sự kiện.

*Các sự kiện khác:* Có sự kiện khác tổ chức trùng ngày với sự kiện của Nhà tổ chức, họ phải tìm cách xử lý. Chẳng hạn, sự kiện gây quỹ, lễ hội hoặc sự kiện cùng loại với sự kiện của Nhà tổ chức vì những sự kiện này chi phối trực tiếp sự kiện. Cũng giống như sự kiện thể thao, những sự kiện nêu trên có thể ảnh hưởng tới số người tham dự. Nhà tổ chức phải nghiên cứu nắm được thời gian diễn ra sự kiện trong khu vực để bố trí lịch thời gian tổ chức sự kiện của mình cho phù hợp. Tùy theo từng sự kiện và chủ sở hữu sự kiện mà Nhà tổ chức sự kiện nên tránh né hay chấp nhận trùng thời gian sự kiện.

*Những vấn đề khác:* Ngoài các vấn đề đã đề cập, việc chọn ngày tổ chức sự kiện còn phải quan tâm tới các yếu tố bất ngờ khác có thể xảy ra.

Ngoài ra, Nhà tổ chức sự kiện cần xem sự kiện nào có thể trở thành trung tâm sự chú ý hay xã hội đang tập trung vào vấn đề gì hoặc trào lưu gì. Nhà tổ chức sự kiện cũng cần quan tâm tới những yếu tố môi trường (thời tiết, khí hậu, bệnh dịch, v.v...) có thể tác động sự kiện được tổ chức. Từ đó, phải có những giải pháp dự phòng.



## **TÓM TẮT CHƯƠNG III**

Chương III khái quát toàn bộ hành trình tổ chức và xác định thời gian cho tổ chức sự kiện.

Hành trình tổ chức được xây dựng trên cơ sở xác định lịch trình công việc. Mốc thời gian được xác định là ngày tổ chức sự kiện được tính lùi trở lại và hệ thống các hạng mục công việc phải thực hiện trong thời gian đó. Từ đó tiến hành hợp đồng với các bên cung cấp theo yêu cầu công việc phải hoàn thành. Để hành trình tổ chức được thực hiện chủ động đòi hỏi phải có các bảng nội dung công việc.

Thực chất bảng nội dung công việc là chi tiết hoá, quản trị hoá lịch trình. bảng nội dung công việc trình bày rõ từng bước thực hiện đối với từng công việc và những người được phân công với thời gian và không gian cụ thể. Các bảng nội dung công việc có thể được coi là các kịch bản của tổ chức sự kiện.

Xác định thời gian dựa trên sự phân tích đánh giá về thời tiết khí hậu của khu vực thực hiện sự kiện đồng thời căn cứ vào loại hình sự kiện, vào đối tượng khách mời để xác định tháng trong năm, tuần trong tháng và ngày trong tuần.

## **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CHƯƠNG III**

- 1- Hãy trình bày việc xây dựng hành trình tổ chức. Những công việc quan trọng nào quyết định việc xây dựng hành trình tổ chức?
- 2- Bạn hiểu thế nào về bảng nội dung công việc.
- 3- Loại hình sự kiện có quan hệ thế nào với thời gian (ngày, tháng, mùa vụ).
- 4- Các sự kiện chính trị-xã hội (tết, lễ, kỷ niệm, quốc tế...) và những sự kiện khác ảnh hưởng tới thời gian tổ chức sự kiện như thế nào?
- 5- Phân tích những yếu tố chi phối chọn ngày và xác định thời gian trong ngày.

## **Chương IV**

---

# **DANH SÁCH KHÁCH MỜI**

---

### **KHÁCH MỜI**

Số lượng khách mời

Lên danh sách khách mời

Hồ sơ khách mời

### **THIỆP MỜI**

Nội dung thiệp mời

Chuẩn bị thiệp mời

Gửi thiệp

### **NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC**

Diễn giả

Phương tiện truyền thông

Trẻ em đi theo

Những bữa tiệc dành cho trẻ em

Đề phòng sự cố







## KHÁCH MỜI

Nhà tổ chức sự kiện cần đặt ra những câu hỏi trước mỗi sự kiện: Ai là khách mời mục tiêu? Ai sẽ là người lên danh sách khách mời? Nhà tổ chức sự kiện cần đảm bảo rằng đúng người mà mình muốn được mời vì sự kiện được tổ chức không phải là chỗ cho tất cả mọi người. Nếu gửi giấy mời tới một người nhất định nào đó, Nhà tổ chức phải đảm bảo rằng họ đã nói đầy đủ nội dung ở trong giấy mời và giấy mời có khả năng được chuyển được đi hay không? Trong một số trường hợp, Nhà tổ chức muốn giới hạn những địa điểm muốn mời và ưu tiên một số khách mời chính. Nhà tổ chức cần chuẩn bị danh sách khách mời chính thức (danh sách A). Bên cạnh đó, cần có danh sách khách mời dự bị (danh sách B), gồm những người có thể được mời thay thế cho những người thuộc danh sách A mà vắng mặt.

Nếu cần thu hút sự chú ý của phương tiện truyền thông, người tổ chức sự kiện cần trả lời các câu hỏi sau: Có bao nhiêu nhà báo cần mời? Có quan chức chính phủ nào được phỏng vấn không? Nhân viên của công ty hay khách hàng? Các nhà cung cấp? Hiệu quả nào sẽ được tạo ra nếu bạn kết hợp các nhóm khác nhau? Ví dụ, nếu một chuỗi khách sạn là một sự kiện được khách hàng đánh giá cao, nó có thể hoặc không thể phù hợp để đem lại sự hợp tác với các khách hàng tiềm năng cùng với nhân viên bán hàng của các công ty đang cạnh tranh. Các khách hàng tiềm năng có thể bị chấm dứt giống như họ đã từng bị ném vào... và giống như những quản lý bán hàng có thể không bao giờ từ bỏ vị trí của mình, hy vọng giữ đối thủ của mình tại ở ngoài. Thay vào đó, khách sạn có thể tổ chức hai sự kiện khác nhau - một cho khách hàng tiềm năng và một cho những quản lý bán

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

hàng. Hoặc, đó là một dịp để họ thể hiện khả năng thiên tài của mình, thì khách sạn cũng có thể làm cho mọi người phải chú ý tất cả. Điểm mấu chốt ở đây là khách sạn biết rõ có bao nhiêu khách mời có thể tác động đến người khác và khách sạn đưa ra quyết định của họ về ai có thể được mời dựa trên những mục tiêu đã đặt ra của sự kiện.

### **SỐ LƯỢNG KHÁCH MỜI**

Trước khi bắt đầu tìm kiếm địa điểm cho sự kiện của mình, Nhà tổ chức cần phải biết số lượng khách mời sẽ đến dự và một số ý tưởng nằm trong sự kiện. Nhà tổ chức cần phải tính đến tất cả các yêu cầu:

- Có cần chỗ ở qua đêm cho khách mời không? Nếu có, cần bao nhiêu chỗ?
- Liệu loại phòng đơn hay phòng đôi?
- Có cần phòng hạng sang hay phòng VIP không?
- Nếu sự kiện diễn ra ban ngày, có cần chỗ cho khách mời thay đổi hoặc sử dụng cho cuộc họp riêng hay không?
- Có cần bố trí chỗ kiểm tra vào sớm, ra muộn không?
- Có bao nhiêu phòng họp cần giữ trước cho khách mời?
- Nên bố trí phòng họp như thế nào? Có thể giống như kiểu rạp hát, bàn tròn 8 người, hình chữ U hay hình vuông? Có cần phân chia vị trí hay không? Thức ăn phải được trình bày như thế nào? Có cần thêm không gian cho bàn ăn tự chọn hay chỗ để thức ăn hay không?
- Có cần không gian cho màn hình máy chiếu, sân khấu hay vị trí cho phiên dịch hay không?



## Chương IV: Danh sách khách mời

- Có cần phòng họp phụ nơi mà khách mời dự tại phòng họp chính có thể tách ra họp tại các phòng nhỏ hơn? Cần bao nhiêu phòng? Bao nhiêu lâu? Phòng họp phụ thiết kế như thế nào? Có cần thiết bị âm thanh hay không?
- Có cần phòng riêng dùng cho giờ nghỉ giải lao hay không? Sẽ có khoảng bao nhiêu người? Họ sẽ ngồi hay đứng?
- Có cần phòng cho nhân viên của mình làm việc hay không?
- Có cần phòng riêng cho thiết kế hay không? Cần có bao nhiêu người?
- Loại sự kiện là gì? Ví dụ, khán giả sẽ im lặng hay không? Cần bao nhiêu bàn tất cả?
- Người phục vụ sẽ đứng và đồ ăn sẽ được để trên bàn? Có cần phải tổ chức tại một vị trí khác hay không?
- Bữa tối sẽ là ăn tự chọn hay ngồi vào bàn?
- Nếu bữa tối là phục vụ tại bàn, thì bàn ăn sẽ như thế nào, bàn tròn 8 đến 10 người hay bàn hình chữ nhật?
- Có cần sân khấu hay phòng dành cho ca nhạc hay sân nhảy không?

### **LÊN DANH SÁCH KHÁCH MỜI**

Thiệp mời cần được gửi cho khách của danh sách A trong thời gian từ 6 tới 7 tuần trước khi diễn ra sự kiện. Danh sách A cần được rút ngắn trên cơ sở xác nhận của khách mời 5 tuần trước khi diễn ra sự kiện. Giấy vào cửa của khách VIP được gửi cho khách thuộc danh sách A. Nếu áp dụng - giấy vào cửa của khách thường được dùng như một phương tiện hiển thị để kiểm

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

tra an ninh, và có thể được quàng vào cổ, kẹp vào túi sách hoặc thắt lưng hoặc đeo và cổ tay. Tại một số sự kiện có thể có hai loại giấy vào cửa - một loại được thiết kế “vào cửa tự do” và loại khác có giới hạn đối với các phòng VIP, v.v...

Tuỳ vào lịch giao thư của địa phương và lịch nghỉ lễ, nên nhớ rằng vào mùa nghỉ lễ, nghỉ học kỳ và nghỉ hè, khách mời có thể đi ra ngoài thành phố và Nhà tổ chức phải lên lịch tương ứng để đảm bảo khách trong danh sách A có đủ thời gian hồi âm trả lời.

Thiệp mời được gửi cho khách của danh sách B 5 tuần trước khi tổ chức sự kiện. Danh sách B cần được rút ngắn 3 tuần trước khi sự kiện diễn ra.

Khung thời gian dựa trên tất cả những công việc được giao và được hoàn thành đúng thời hạn. Nên dự phòng thời gian tối thiểu 1 tuần nếu như bạn lo ngại các tranh ảnh minh hoạ không được giao đúng hẹn, lịch trình giao thiệp, v.v... Những gì bạn ít mong đợi nhất có thể xảy ra, như thư bị gián đoạn, hỏng máy tính, do vậy, vào bất cứ khi nào có thể, Nhà tổ chức cần chuẩn bị trước càng sớm càng tốt.

### **HỒ SƠ KHÁCH MỜI**

Nắm bắt được những thông tin liên quan đến khách mời có ý nghĩa quan trọng đối với việc tổ chức thành công một sự kiện. Một số câu hỏi sau đây giúp Nhà tổ chức chuẩn bị hồ sơ khách mời.

- Độ tuổi của khách mời?
- Khách mời đi hai người hay một người? Có phải sự kiện không dành cho các đôi? (Vì thế mà sàn nhảy có thể không phù hợp cho loại sự kiện này).





- Vé vào có thể là vé đơn, vé cho bàn 10 người hay vé cho cả gia đình và bạn bè nếu là tổ chức cho sự kiện gây quỹ? Ai sẽ là người lập danh sách khách mời - có thể chỉ trong công ty, gia đình và bạn bè hay kết hợp?

- Trẻ em có tham dự hay không? Trẻ em sẽ đi cùng người lớn hay không? Chú ý việc chuẩn bị riêng đồ uống cho trẻ em đi kèm.

- Vấn đề phương tiện đi lại cho khách mời? Khách mời sẽ đến bằng xe riêng, xe tư nhân, hay xe sang trọng, có thể sử dụng phương tiện công cộng hay không? Đối với sự kiện thông tin đại chúng mà sự có mặt khoảng 3.000 khách chủ yếu trong độ tuổi từ 19 đến 24, thì phương tiện giao thông công cộng là yếu tố quan trọng trong việc lựa chọn địa điểm.

### **THIỆP MỜI**

#### **NỘI DUNG THIỆP MỜI**

Các nội dung sau đây sẽ được quán triệt trong thiệp mời:

- Số khách được mời
- Tên sự kiện
- Mô tả sự kiện
- Ngày
- Giờ (Khai mạc/ Bế mạc/ Chương trình của sự kiện)
- Địa điểm
- Chỉ dẫn
- Nơi đậu xe



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

- Trang phục
- Địa chỉ, số điện thoại và số fax hồi âm
- Mẫu yêu cầu vé (nếu có sử dụng)
- Phong bì hồi âm (tuỳ chọn)

Việc những thông tin trên có được trình bày rõ ràng và đầy đủ hay không có ảnh hưởng không nhỏ tới thành công của sự kiện. Chẳng hạn, nếu là một buổi tiếp đón chính thức, mang tính ngoại giao, được tổ chức trong một nhà hát Opera mà khách mời không được yêu cầu mặc đồ vest sang trọng và mặc quần jeans và áo thun tới tham dự sẽ gây sự phản cảm của những vị khách khác tới người ăn mặc lạc điệu và thậm chí với cả Ban tổ chức.

### **CHUẨN BỊ THIẾP MỜI**

Thông thường, thiệp mời cần phải được thiết kế hoàn chỉnh trước thời điểm diễn ra sự kiện từ 3- 4 tháng. Khi đặt hàng thiết kế và in ấn thiệp mời, Nhà tổ chức cần chú ý tới những vấn đề sau đây.

- Đảm bảo cung cấp thông tin cho những người thiết kế chương trình biết rõ trước về khung thời gian dự kiến để họ chuẩn bị tiến hành theo đơn đặt hàng của Nhà tổ chức
- Những nội dung thiệp mời
- Kiểm tra thời gian bên thiết kế và in ấn nghĩ
- Họ cần thêm thời gian đối với những yêu cầu đặc biệt chẳng hạn như giấy yêu cầu của khách hàng?
- Họ sẽ yêu cầu ở Nhà tổ chức những gì? Họ sẽ cần minh



họa hình ảnh bằng camera? Hãy xác định những yêu cầu của họ là gì để Nhà tổ chức có sẵn mọi thứ cần thiết đáp ứng yêu cầu của họ đúng lúc

Công việc chuẩn bị thiệp mời còn yêu cầu những công việc tiếp sau:

- Đặt trước hòm thư với Bưu điện
- Rà soát lại lần thứ nhất việc thiết kế thiệp mời
- Rà soát lại lần thứ hai việc thiết kế thiệp mời
- In thiệp

Nếu sự kiện diễn ra trong thời gian bận rộn của năm, Nhà tổ chức cần phải cân nhắc việc gửi giấy mời nhanh. Nếu sự kiện được tổ chức ở nước ngoài, cần phải gửi thiệp mời báo địa điểm với nội dung cho biết rất mong đợi được gặp mặt họ tại đó, thời gian tổ chức và những thông tin cần thiết khác. Những tấm thiệp phải bao gồm ngày giờ. Về địa điểm và trang phục có thể được gửi sau. Cách này có thể được áp dụng cho tất cả các sự kiện đặc biệt bao gồm họp, hội thảo, hội nghị.

Nếu Nhà tổ chức ghi trong thiệp thông báo nhanh rằng thư mời sẽ đến sau trước một thời gian nhất định, cần đảm bảo rằng điều đó sẽ xảy ra vì nó thể hiện cho người khác thấy công ty sự đúng hẹn, điều này có mối liên hệ đến chữ tín, tính chuyên nghiệp. Nếu thông điệp được đưa ra cùng chữ ký của giám đốc, Nhà tổ chức phải đảm bảo thực hiện được nội dung của thông điệp.

Nếu giấy vào cửa - thẻ khách đeo tại những sự kiện quan trọng - hoặc vé vào cửa được gửi đi khi khách đã nhận được thiệp mời và hồi âm, Nhà tổ chức cần chấp nhận một khoảng

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

thời gian đủ để khách nhận được giấy/vé mời. Tại một số sự kiện, cần phải trình giấy vào cửa, thiệp mời hoặc vé để được ra vào, và trong khi đó sẽ có một danh sách khách mời chính thức tại cửa trước - trong trường hợp khách quên mang thiệp mời để giảm bớt tình trạng tắc nghẽn và xếp hàng nếu khách đã kịp nhận được giấy ra vào của họ.

Để đảm bảo việc gọi thức ăn và đồ uống và tính chi phí dựa trên những số liệu chính xác, Nhà tổ chức phải yêu cầu khách hồi âm trước một thời hạn nhất định và có nhân viên nhận điện thoại để xác nhận sự tham dự. Nhận điện thoại là thời gian thích hợp để xác nhận thay đổi về tên họ hoặc địa chỉ.

Khi in thiệp, Nhà tổ chức cần đặt in với số lượng nhiều hơn số khách mời và đảm bảo rằng có đủ thời gian in ấn. Vì một lý do nào đó, bên in ấn luôn muốn có tối thiểu 3-4 tuần. Dĩ nhiên, Nhà tổ chức sẽ kiểm tra xem họ có thể tiến hành đơn đặt hàng và giao thiệp đạt yêu cầu về số lượng và chất lượng đúng hẹn. Nhà tổ chức cũng phải chắc chắn các tranh ảnh minh họa được chuẩn bị kịp lúc và biết bảng màu sẽ được sử dụng cho các logo công ty. Khách mời thường có ấn tượng tốt với những giấy mời mà tên họ được viết tay nắn nót và thường mở những thiệp mời được viết bằng tay trước, khiến chúng có hiệu quả hơn loại thiệp in trên nhãn hoặc phong bì. Do đó, nếu có đủ điều kiện, Nhà tổ chức nên thuê một người viết chữ đẹp viết tên trên thiệp mời.

### **GỬI THIẾP**

Thiệp mời phải được gửi đến cho khách mời trước ngày diễn ra sự kiện từ 2-3 tháng để họ có thể nhận và phản hồi về việc có tham dự hay không hoặc trao đổi các thông tin mà họ quan tâm. Dù người tổ chức đích thân gửi thiệp hoặc sử dụng hòm thư, bao



## Chương IV: Danh sách khách mời

giờ cũng nên gửi một cái cho bản thân để biết việc chuyển phát có gặp rắc rối không. Khi thiệp đến, kiểm tra xem nó được gửi đi chính xác khi nào. Nếu thuê bưu điện gửi thiệp trước một thời hạn nhất định, Nhà tổ chức sẽ cân bằng chúng khi đối chất vấn đề này với họ. Nếu thiệp không đến đúng hẹn, Nhà tổ chức sẽ phải gọi điện cho khách mời để kiểm tra xem họ đã nhận được thiệp mời chưa. Có thể sẽ xảy ra sự cố giao thư, hoặc gửi nhầm cho người khác. Nếu khách nhận được thiệp mời trước khi tổ chức sự kiện vài ngày, sẽ rất khó khăn để thay đổi kế hoạch đã lập sẵn và có thể dẫn đến một hậu quả đáng tiếc. Điều này không chỉ làm cho khách cảm thấy như thể họ không được coi trọng, mà còn gây khó khăn cho việc tổ chức sự kiện. Vì thế Nhà tổ chức sự kiện cần lưu ý những vấn đề liên quan đến việc gửi thiệp mời dưới đây.

- Kiểm tra lịch trình giao thư đối với loại thư ưu tiên. Số ngày tối thiểu và tối đa nhận được theo từng địa phương. Nhớ rằng thời gian này có thể thay đổi mà không được báo trước và thời điểm trong năm cũng có tác động đáng kể. Nếu thiệp mời đến vào mùa nghỉ lễ, sẽ có thể bị gián đoạn. Nhà tổ chức cần kiểm tra ở bưu điện địa phương khi bắt đầu tổ chức sự kiện. Kiểm tra cả lịch trình giao thư địa phương và quốc tế nếu có thể.

- Kiểm tra giá cước bưu chính đối với loại thư ưu tiên. Thư gửi nước ngoài có giá khác thư trong nước. Phải đảm bảo rằng thư được tách riêng và áp dụng chính xác giá gửi. Các phong bì quá khổ sẽ cần thêm cước phí. Tốt nhất là mang một mẫu phong bì đến bưu điện địa phương để chắc chắn rằng thiệp mời không vượt quá tiêu chuẩn về kích cỡ và trọng lượng.

- Kiểm tra lịch trình đưa thư đối với thư thông thường. Kiểm tra cả số ngày tối thiểu và tối đa, và giá cước bưu chính.



- Kiểm tra cả lịch trình giao thư quốc tế và nội địa. Điều chỉnh khung thời gian cho phù hợp với lịch trình giao thư thông thường nếu quyết định sử dụng loại này. Nhà tổ chức thường xuyên phải gửi một số lượng tối thiểu để phù hợp cho thư thông thường. Một lần nữa phải chú ý, các phong bì đi nước ngoài, quá khổ, quá cỡ sẽ phải đóng thêm cước phí. Tốt nhất là mang một mẫu phong bì đến bưu điện địa phương để đảm bảo thiếp mời không vượt quá tiêu chuẩn về kích cỡ và trọng lượng.

- Báo cho bên cung cấp dịch vụ biết rõ trước về khung thời gian dự kiến để họ có thể thu xếp tiến hành theo đơn đặt hàng của bạn.

- Có thể gửi thư theo nhóm để dễ kiểm soát việc thực hiện.

- Phong bì phải ghi địa chỉ, đóng kín và dán tem. Chấp nhận tối thiểu thời gian một tuần cho việc chuyển thư. Kiểm tra khung thời gian phía chuyển thư đề xuất, có thể bị thay đổi vì những đơn đặt hàng mà họ phải giải quyết trong cùng thời gian đó.

## **NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC**

### **DIỄN GIẢ**

Một trong những vấn đề quan trọng, quyết định thành công của nhiều sự kiện là việc lập kế hoạch liên quan đến diễn giả. Nhà tổ chức cần lưu ý những vấn đề sau đây trong công tác chuẩn bị liên quan đến vấn đề này.

Thăm dò:

- Ai là người chịu trách nhiệm giữ các bản quản lý người trình bày?

- Tại sao chọn diễn giả này?





- Diễn giả này có hiểu loại bài nói mà thính giả muốn nghe không?
- Diễn giả có phải là nhân vật gây nhiều tranh cãi không?
- Các diễn giả có yêu cầu khoản thù lao hay khoản phí nào không?
- Ai là người đưa ra quyết định cuối cùng để chọn một diễn giả?
- Diễn giả được chọn có phải được quản lý hay duyệt trước không?
- Có cần lời giới thiệu không, và nếu có đã kiểm tra lại lời giới thiệu đó chưa?
- Có các băng giới thiệu không?
- Diễn giả đã được phỏng vấn chưa?

### Giấy mời:

- Diễn giả đã được biết mục đích cuộc hội thảo chưa?
- Diễn giả có biết lý do được mời không?
- Diễn giả có phải nói theo chủ đề bắt buộc không hay được tự chọn chủ đề?
- Có dùng một mẫu để lấy thông tin từ những diễn giả tiềm năng không?
- Diễn giả và chủ đề được chấp nhận đến đâu?
- Diễn giả có biết sự kiện/buổi họp có liên quan như thế nào đến phần còn lại của chương trình hội thảo không?
- Có thể cho diễn giả biết có bao nhiêu người nghe bài diễn thuyết không?

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

- Diễn giả có được cho biết về thành phần thính giả không?
- Hai bên có đồng ý về các điều khoản như phí, các chi phí khác và các yếu tố liên quan không?
- Đã bàn về các tiêu chuẩn với diễn giả chưa?
- Có ai gặp diễn giả trước buổi hội thảo không?

Sau khi diễn giả nhận lời:

- Diễn giả đã cho phép thu băng chưa?
- Bài trình bày đã sẵn sàng chưa?
- Diễn giả có cần các thiết bị không gian không?
- Diễn giả có được yêu cầu nộp lý lịch và ảnh không?
- Có ai đi kèm diễn giả không?
- Ai sẽ đặt phòng nghỉ cho diễn giả?
- Các phương tiện đi lại được chuẩn bị thế nào?
- Khi nào thì diễn giả xác nhận lần cuối cùng?
- Có cần biện pháp an ninh đặc biệt nào không?
- Hỗ trợ cho diễn giả như thế nào?
- Các trường hợp khẩn cấp ngay tại nơi diễn thuyết được xử lý như thế nào?
- Có chuẩn bị các thiết bị trợ giúp cho người tham dự là những người điếc và người mù không?

Tại nơi diễn thuyết:

- Có ai đón diễn giả không?
- Đưa cho diễn giả các tài liệu gì?



## Chương IV: Danh sách khách mời

- Có luyện tập lại với diễn giả không?
- Ai chịu trách nhiệm chi trả và/hoặc trả lại tiền không?
- Diễn giả có được phép tham dự các phần khác của cuộc hội thảo không?
- Diễn giả có cần phương tiện đi lại khi ở địa phương tổ chức cuộc hội thảo không?
- Phòng nghỉ đã sẵn sàng cho các diễn giả chưa?

Thời điểm diễn thuyết:

- Đã chuẩn bị phòng diễn thuyết theo thỏa thuận chưa?
- Diễn giả có diễn thuyết trong bữa ăn không?
- Các yếu tố “trong suốt buổi họp” đã được dự tính chưa?
- Có phải sắp xếp chỗ ngồi nào đặc biệt cho diễn giả và người giới thiệu không?

Sau sự kiện:

- Khi nào diễn giả phải đi?
- Diễn giả có yêu cầu phương tiện đi ra sân bay không?
- Có sắp xếp gì với báo chí không?
- Người tham dự có được gặp diễn giả không?

Những việc cần làm tiếp theo:

- Ai sẽ gửi thư cảm ơn diễn giả?
- Có gửi diễn giả các bài báo viết về buổi diễn thuyết không?
- Có gửi các mẫu bình luận, đánh giá cho diễn giả không?
- Có ai viết bản ghi nhớ không?

### **PHƯƠNG TIỆN TRUYỀN THÔNG**

Nếu Nhà tổ chức cần các phương tiện truyền thông tham gia vào sự kiện, họ cần xem xét họ sẽ tham dự như thế nào và khi nào họ tham dự. Họ có được đối xử như khách được mời không? Nếu vậy, Nhà tổ chức cũng cần chú ý đến phần ăn uống dành cho họ. Ngoài ra, Nhà tổ chức cũng cần trả lời những câu hỏi sau: có tính đến việc tổ chức các cuộc họp báo riêng không? những yêu cầu của họ là gì? Nhà tổ chức cũng có thể có lợi nếu như xác định rõ những yêu cầu của họ và làm tất cả có thể để đáp ứng được các yêu cầu đó. Họ có thể cần chỗ đỗ xe chuyên dụng, vị trí đặt các dây cáp hay các ổ cắm. Họ cũng có thể sẽ đưa tin trực tiếp và sẽ có các cuộc phỏng vấn tại các thời gian đã xác định trước. Nhà tổ chức cần dành thời gian tìm hiểu các yêu cầu của họ, hay tốt hơn hết là tham gia cùng với họ.

Con người trong ngành truyền thông là rất bận rộn. Luôn luôn tôn trọng thời gian của họ và đừng bao giờ quên những đóng góp thành công của họ trong việc truyền thông tin trực tiếp về sự kiện. Hãy tìm nhiều cách khác nhau để có thể cùng hợp tác và đạt kết quả tốt hơn. Nhà tổ chức có thể tiếp cận các phòng làm việc của họ như phòng dùng để phỏng vấn hay phòng chụp ảnh. Có một điều quan trọng là họ có thể chọn rất nhiều các sự kiện nhỏ trong khuôn khổ sự kiện được tổ chức. Nếu Nhà tổ chức muốn họ để ý đến việc mình đã mời họ thì phải luôn tỏ ra vui vẻ với những việc họ đang thực hiện. Hãy cùng làm việc với họ. Nhà tổ chức cũng có thể xây dựng mối quan hệ trong khi làm việc với họ. Một điều mà Nhà tổ chức nên ghi nhớ là họ có thể bị ngắt giữa chừng bởi bản tin mới.

Khi sự kiện được truyền hình trực tiếp, Nhà tổ chức cần quyết định khi nào và nơi nào các phương tiện truyền thông có





thể tham gia vào sự kiện. Có thể tổ chức họp báo trước hay bố trí các cuộc phỏng vấn riêng rẽ. Nhà tổ chức phải cân nhắc kĩ nơi nào tốt nhất cho họ thực hiện các chương trình và nếu cần có thể sẽ cần phòng riêng cho họ.

Khi đại diện cơ quan truyền thông tham gia sự kiện, Nhà tổ chức cần tính toán thêm thực phẩm và đồ uống dành cho họ. Nhà tổ chức cần cân nhắc nếu tổ chức theo kiểu tiệc cocktail cho bữa ăn tối, thì họ sẽ ngồi cùng với vị trí khách mời hay ngồi riêng tại bàn dành cho báo chí. Đối với một buổi gây quỹ nơi mà các phương tiện truyền thông được mời mà không có thức ăn trên bàn của họ, hay nói một cách khác, họ không được mong đợi tham gia, hãy tưởng tượng thông tin trực tiếp một buổi gây quỹ sẽ như thế nào, mà không nghĩ đến mối quan hệ trong tương lai của giữa các phương tiện thông tin đại chúng và các tổ chức từ thiện và Ban tổ chức sự kiện. Nếu họ được coi như là khách mời thì cần đối xử với họ bình thường. Nếu họ chỉ được mời tham gia vào một phần của sự kiện thì hãy viết rõ vào giấy mời, do vậy họ sẽ biết được họ được mong đợi như thế nào. Với lý do an ninh, nếu họ được mời chỉ đến với phần gặp gỡ các nhân vật chính, thì một phòng riêng có thể được dành cho họ.

Nhà tổ chức cũng cần cân nhắc xem có những yêu cầu đặc biệt nào dành cho các phương tiện truyền thông cần phải tính đến ví dụ như là phòng riêng, đồ ăn hay vị trí để các xe chuyên dụng? Xác định khi nào thì họ đến và họ đem đến những gì, họ mong đợi muốn thấy điều gì? Những gì có thể tạo điều kiện cho họ làm việc tốt hơn? Đừng quá canh chừng họ. Không ai muốn nhóm thực hiện bản tin trực tiếp mà không đưa ra bất kì thông tin mới nào cả. Sẽ rất mất thời gian của mọi người nếu họ thực hiện chương trình quá sớm trước khi sự kiện thực sự bắt đầu.



Công việc của Nhà tổ chức là phải nói cho họ biết thời gian tốt nhất mà họ có thể tham gia, như vậy những thông tin, hình ảnh cần thiết có thể được truyền tải kịp thời. Nhà tổ chức có thể sắp xếp thời gian cho các phương tiện thông tin hoạt động khi bạn lên chương trình. Ví dụ, nếu muốn họ truyền trực tiếp bài phát biểu của chủ tịch vào bản tin thời sự lúc 12 giờ, Nhà tổ chức nên dành thời gian cần thiết cho chuẩn bị camera hay biên tập trước để họ có thể thực hiện được chương trình. Nhà tổ chức cũng nên dành thời gian làm việc với họ bất kì khi nào có thể. Cách làm như vậy có thể đem lại lợi ích cho cả hai bên.

Nhà tổ chức cần biết những điều gì cần thiết được tính đến cho các chương trình thông tin đại chúng. Những câu hỏi sau cần được giải đáp: Có thể tạo những điều kiện gì cho các phương tiện truyền thông dễ dàng hơn trong báo cáo các chương trình của họ? Các phương tiện truyền thông có cần các thông tin tiểu sử của các khách mời, thông tin chung về sự kiện hay các nhà tài trợ? Cần bao nhiêu loại chương trình đưa tin dành cho sự kiện? Chi phí dành cho các hoạt động này? Có cần bàn đăng kí dành cho phóng viên khi họ đến tham gia và chương trình? Bằng cách đó Nhà tổ chức có thể bố trí người giới thiệu cho họ những vị trí quan trọng và có thể giới thiệu họ tới những người quan trọng. Nhà tổ chức cũng có thể theo dõi họ khi họ không thực hiện chương trình nào và liên hệ với họ bằng điện thoại hay gửi cho họ những chương trình.

### **TRẺ EM ĐI THEO**

Nếu trẻ con tham gia vào chương trình thì có rất nhiều thiết bị và đồ chơi hấp dẫn mà người tổ chức có thể thiết kế dành cho trẻ con. Có rất nhiều tàu du lịch hay các khách sạn hạng sang đều có các hoạt động được giám sát dành cho trẻ con. Các bữa ăn



phải được sắp xếp tại các thời điểm và địa điểm khác, cách xa chỗ dành cho người lớn, các người phục vụ có kinh nghiệm trông trẻ sẽ có thể được huy động. Các chương trình có thể được tổ chức khác nhau dành riêng cho người lớn và trẻ em. Có rất nhiều hoạt động vui chơi dành cho trẻ em như chuyến vui chơi cá nhân, hoặc có được các chuyên gia về thể thao hướng dẫn các môn chơi tại các bãi biển Olympic dành cho các lứa tuổi và khả năng.

Thực đơn được thiết kế đầy màu sắc cho trẻ con cùng với những khẩu phần ăn nhỏ nhỏ rất thuận tiện cho quản lý và sẽ rất hấp dẫn trẻ em. Các trò giải trí cũng có thể bao gồm những người nhào lộn, các chú hề, những khuôn mặt được trang trí, các nghệ sĩ tung hứng, các nhà ảo thuật, các buổi trình diễn múa rối hay kể chuyện.

### **NHỮNG BỮA TIỆC MẪU DÀNH CHO TRẺ EM**

- Một ngày hội nho nhỏ cùng với các trò chơi và các giải thưởng được dành cho tất cả mọi người. Các máy chụp ảnh tự động và máy dán ảnh (ảnh của mọi người có thể dán được) cũng có thể được cho thuê. Các máy bán bỏng ngô, kẹo mút các loại, bánh và các loại bánh ngọt và kem cũng có thể được sử dụng.

- Các buổi học đánh golf thu nhỏ dành cho những người mới đánh. Những đứa trẻ lớn hơn cũng có thể tham gia vào những bài học đánh golf trên sân cỏ hay các giải nhỏ hoặc để khuyến khích bọn trẻ tham gia bằng cách cho thuê các sân cỏ lỗ golf để chúng tự chơi và có thể bố trí ngay tại địa điểm tổ chức sự kiện.

- Các trò chơi điện tử cũng có thể tạo cho chúng cảm giác như thật như các trò chơi mô phỏng trên màn hình lớn như các trò chơi lái xe, trượt tuyết, đá bóng, chơi hockey cùng với nhiều hình thú vật ngộ nghĩnh tùy theo sở thích của trẻ con.

- Có thể sử dụng các bàn bi-a để dạy những đứa trẻ lớn hơn những cú đánh hay (cái này cũng có thể được dùng để tổ chức cho những bữa tiệc cho người lớn). Các bàn bi-a có thể được cho thuê và bố trí tại nơi diễn ra sự kiện.

- Các mô hình bơm hơi với nhiều hình dạng, núi đá mô phỏng, trò chơi nhảy cầu, các trò chơi thể thao, các cầu trượt và các trò chơi vượt chướng ngại vật.

Nếu trẻ em tham gia vào các trò chơi mạo hiểm hơn thì cần phải có phụ huynh cho phép bằng giấy viết tay. Nhà tổ chức cũng sẽ phải chuẩn bị các nhân viên y tế cho những trường hợp như ngộ độc thực phẩm hay có các chuyên viên y tế để có thể đáp ứng được nhiều các trường hợp khác nhau. An ninh cũng là một phần quan trọng. Nhà tổ chức cũng phải đảm bảo bọn trẻ được an toàn, các khu vực đều được bảo vệ. Nhà tổ chức cũng có thể chuẩn bị các thẻ an ninh cho mọi người. Nhà tổ chức cũng phải bố trí các phòng vệ sinh cho riêng bọn trẻ đồng thời sắp xếp những người phục vụ có cùng giới tính để họ có thể trợ giúp khi cần thiết. Các biển tên cho bọn trẻ sẽ chẳng có ích gì khi bọn trẻ hay ngã và úp người xuống đất và có thể những người lạ gọi tên của chúng. Do vậy sử dụng những vòng tay có tên sẽ là giải pháp tốt hơn cả. Nhà tổ chức phải đảm bảo rằng có thể liên lạc được ngay với bố mẹ chúng khi có chuyện khẩn cấp. Hãy nhớ rằng đôi khi bọn trẻ có tên họ không giống với bố mẹ chúng, do vậy Nhà tổ chức cần phải có được mọi thông tin thích hợp nhất.

### **ĐỀ PHÒNG SỰ CỐ**

Nhà tổ chức cần tính đến khả năng có chương trình khác có thể diễn ra cùng thời gian với sự kiện chính. Do đó cần tìm hiểu những thông tin sau đây về chúng: thời gian bắt đầu và kết thúc?





(thời gian nghỉ giải lao của các chương trình đó có thể gây ồn, gián đoạn hay quá đông). Địa điểm của các sự kiện đó? Liệu khi các sự kiện ấy được chuẩn bị hay kết thúc trong lúc sự kiện của bạn đang diễn ra không?

---

*Trong một lễ ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn thiết kế tòa cao ốc văn phòng giữa tập đoàn DHV (Hà Lan) - Tư vấn thiết kế và Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam - Chủ đầu tư công trình, được tổ chức tại Park Hyatt, khách sạn 5 sao sang trọng bậc nhất tại thành phố Hồ Chí Minh, một vị Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã được mời tới đọc diễn văn. Theo kế hoạch, ông sẽ đọc diễn văn vào lúc 18h00 để lễ ký được bắt đầu lúc 18h30 và buổi tiệc đứng có thể được bắt đầu lúc 19h00 (Nhà tổ chức đã ký hợp đồng thuê phòng tiệc từ 18h30 tới 20h30). Do phải tham gia một sự kiện khác, vị Phó Chủ tịch đã không thể tới đúng giờ mà chậm 45 phút. Trong khi đó, hầu hết tất cả các vị khách được mời, kể cả các khách VIP, trong đó có Ngài Tổng lãnh sự Hà Lan tại thành phố Hồ Chí Minh. Điều này đã khiến cho Ban tổ chức gặp nhiều khó khăn trong việc giữ chân khách và xoay sở để họ không quá nóng ruột và bỏ về. Cà phê và trà đã được tăng cường phục vụ. Ban tổ chức đã phải cử các thành viên tiếp chuyện các khách VIP, đại diện báo chí. Ngoài ra, Ban tổ chức đã phải cố gắng thương lượng lại với khách sạn để có thể kéo dài thời gian sử dụng phòng tiệc lâu hơn dự kiến 1 giờ.*

---

Nhà tổ chức không cần thiết phải phá bỏ hay thay đổi chương trình của mình do một sự kiện nào đó có giờ giải lao trùng với thời gian đang diễn ra sự kiện hay hai sự kiện trùng giờ giải lao. Hậu quả là có thể gây đông đúc hay ùn tắc ở phòng vệ sinh. Sẽ còn những sự kiện nào khác mà diễn ra cùng thời gian với sự kiện của bạn không? Các sự kiện khác và sự kiện của Nhà tổ chức có sử dụng chung thang máy hay các thiết bị khác không? Khả năng cách âm được kiểm tra chưa? Có các sự kiện nào cạnh tranh hay của các đối thủ cạnh tranh diễn ra cùng thời điểm với sự kiện của Nhà tổ chức không? Hãy yêu cầu người quản lý địa điểm thông báo kịp thời cho Ban tổ chức.

Một trong những sự cố có thể xảy ra tại một cuộc trình diễn sản phẩm mới là việc các đối thủ cạnh tranh có mặt tại địa điểm diễn ra sự kiện có thể đưa ra những lời rèm pha với sản phẩm mới của công ty. Những cửa chính của gian trưng bày cần bố trí bảo vệ khi sự kiện đang diễn ra và luôn đảm bảo rằng chỉ có những người có trách nhiệm và khách mời mới có thể được tham gia.

Một sự cố khác thường xảy ra là việc người dẫn chương trình đọc sai tên và/hoặc chức danh của khách mời, nhất là khách VIP. Điều này nếu không nhận được sự cảm thông của khách có thể dẫn đến những hậu quả nghiêm trọng không thể ngờ tới.

---

*Tại một lễ ký hợp đồng cung cấp dịch vụ quan trọng giữa một công ty châu Âu (bên cung cấp dịch vụ) với một doanh nghiệp lớn của Việt Nam (bên tiếp nhận dịch vụ), người dẫn chương trình không nhận được danh sách cập nhật những khách VIP thực tế có mặt trước giờ khai mạc lễ ký. Khi giới thiệu thành phần*

---





khách VIP, tên của đại diện cao nhất phía đối tác Việt Nam đã không được nhắc tới do vị khách này chỉ xuất hiện vài phút trước lúc khai mạc mà Ban tổ chức không nhận được thông tin kịp thời. Điều này đã khiến vị khách khó chịu và bỏ về ngay sau phần giới thiệu. Ban tổ chức đã hết sức lúng túng và mất khá nhiều công sức để giải thích về sơ xuất của mình. Sau sự kiện, Ban tổ chức phải thông qua một người làm trung gian để xin lỗi và dàn xếp mọi chuyện. Sự việc cuối cùng đã được giải quyết. Sự thiếu thông tin và phối hợp giữa các thành viên trong Ban tổ chức là một trong những nguyên nhân quan trọng dẫn tới sự cố đáng tiếc trên.

Sự cố cũng có thể phát sinh khi Ban tổ chức không yêu cầu khách mời tham gia sự kiện, nhất là những sự kiện trong hội trường, tắt điện thoại di động. Tiếng chuông điện thoại di động reo lên hay việc một người trả lời điện thoại di động ngay trong hội trường rất có thể gây cho người phát biểu trên bục cũng như những khách tham dự sự kiện khó chịu. Điều này không phải là chuyện hiếm gặp tại Việt Nam và kể cả một số nước tiên tiến khác. Do đó yêu cầu không sử dụng điện thoại di động trong hội trường phải được Ban tổ chức thông tin ngay từ đầu tới khách mời và những người có mặt trong hội trường.

## **TÓM TẮT CHƯƠNG IV**

Chương IV đã trình bày ba vấn đề cơ bản về khách mời của sự kiện. Đó là:

*Thứ nhất:* Khách mời, gồm xác định rõ đối tượng khách mời của sự kiện, số lượng khách mời và những vấn đề liên quan tới số lượng khách, bảo đảm phục vụ khách an toàn và ổn định trong quá trình thực hiện sự kiện. Lên danh sách khách mời và lập hồ sơ khách mời.

*Thứ hai:* Thiếp mời, gồm việc thiết kế thiệp, nội dung thiệp, thực hiện in thiệp và gửi thiệp. Thời gian gửi thiệp phải thực hiện đủ sớm để khách kịp có thông tin phản hồi dự hay không dự sự kiện. Các yếu tố chi phối việc gửi thiệp cũng được đề cập và phân tích rõ trong phần này.

*Thứ ba:* Những vấn đề quan tâm khác. Ngoài khách mời, Nhà tổ chức còn phải quan tâm tới diễn giả, các phương tiện truyền thông cũng cần có thiệp mời, những người thân của khách mời có khả năng đi theo tới sự kiện. Đưa ra danh sách diễn giả cụ thể và xác định các yếu tố chi phối hoạt động của diễn giả. Truyền thông cũng được đề cập chi tiết đối với con người và phương tiện cùng với những đóng góp của truyền thông vào thành công của sự kiện. Công việc chuẩn bị cho hoạt động truyền thông của sự kiện đã được trình bày chi tiết, bảo đảm cho hoạt động thuận lợi.



## **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CHƯƠNG IV**

- 1- Xác định khách mời của sự kiện như thế nào?
- 2- Những vấn đề nào liên quan tới số lượng khách mời trong tổ chức sự kiện?
- 3- Danh sách khách mời dự sự kiện cần chú ý những vấn đề gì?
- 4- Hồ sơ khách mời có vấn đề gì cần quan tâm?
- 5- Trình bày nội dung thiệp mời?
- 6- Công việc chuẩn bị thiệp mời và gửi thiệp mời thế nào?
- 7- Những vấn đề nào cần giải quyết để phục vụ diễn giả?
- 8- Con người và phương tiện truyền thông trong sự kiện cần chú ý những vấn đề gì?





## Chương V

---

# ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

### ĐỊA ĐIỂM VÀ YÊU CẦU VỀ ĐỊA ĐIỂM

Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện

Yêu cầu về địa điểm

### NHỮNG QUYẾT ĐỊNH VỀ ĐỊA ĐIỂM

Những địa điểm cụ thể

Những quyết định







## ĐỊA ĐIỂM VÀ YÊU CẦU VỀ ĐỊA ĐIỂM

### LỰA CHỌN ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Địa điểm giữ vai trò rất quan trọng, nó có thể giúp sự kiện thành công, cũng có thể làm hỏng sự kiện. Do vậy khi chọn lựa địa điểm, Nhà tổ chức cần chú ý một số vấn đề dưới đây.

*Địa điểm phải phù hợp với loại hình sự kiện:* Địa điểm phù hợp với loại hình sự kiện sẽ tạo được không gian hài hoà và tâm lý môi trường không gian tích cực. Điều này làm cho khách tham dự cảm thấy thoải mái, dễ chịu và có xu hướng thân thiện, tiến gần và hoà nhập với sự kiện, thúc đẩy sự kiện thành công.

---

*Một cuộc triển lãm cao cấp được tổ chức trong trung tâm hội nghị có hai khu vực riêng là khu vực phía Bắc và khu vực phía Nam. Khu phía Bắc cũ hơn nhưng có lối đi vào phòng hội trường, chỗ để xe gần và rất tiện nghi. Khu Nam mới hơn nhưng mất 20 phút đi bộ từ bãi đậu xe. Trong trường hợp này, khu Nam được chọn làm nơi tổ chức triển lãm, nhưng với đối tượng tham dự là những nhân vật cao cấp thì khu phía Bắc sẽ thích hợp hơn. Khu Nam cũng là nơi tổ chức trưng bày hoa cảnh, nơi khách có thể mua các loại cây với mọi kích cỡ. Thêm nữa, khoảng cách từ nơi đậu xe đi đến hội trường lớn và quay về với một lượng hàng hoá nặng không phải là một sự lựa chọn tốt đối với khách hàng.*

---

*Không giới hạn địa điểm:* Khi chọn địa điểm tổ chức không

nên giới hạn ở khách sạn, trung tâm hội nghị hoặc nhà hàng. Sự kiện rất đa dạng và phong phú. Để có địa điểm phù hợp với nó rõ ràng khách sạn, trung tâm hội nghị, nhà hàng tuy đủ tiện nghi, hiện đại song không thể nào thoả mãn được tất cả các loại hình sự kiện. Từ đó có thể khuyến cáo rằng nếu địa điểm tổ chức sự kiện chỉ giới hạn ở những hình thức địa điểm nêu trên sẽ có không ít những sự kiện không phù hợp. Làm như vậy Nhà tổ chức đã tự bó hẹp nguồn lực có thể huy động cho lĩnh vực hoạt động này và hạn chế khả năng thành công cao của các sự kiện.

Có thể huy động các loại hình địa điểm khác nhau sao cho phù hợp với sự kiện được tổ chức. Loại địa điểm nào được chọn phải do nội dung và đặc điểm của loại sự kiện chi phối. Địa điểm tổ chức phải tác động tích cực, hỗ trợ cho sự kiện thành công.

---

*Các cửa hàng thời trang sẽ giúp bạn các tiện nghi cho một buổi chiêu đãi cocktail và bữa tối, sau màn trình diễn thời trang giới thiệu bộ sản phẩm mới. Nhà tổ chức có thể tổ chức lễ hội trên du thuyền, sân trượt băng hoặc trong bảo tàng vũ khí. Có thể dựng lều làm bãi đỗ xe hoặc làm một hội chợ trên sân tennis có mái che. Các câu lạc bộ riêng biệt, nhà hàng hoặc nhà kho trống có thể sử dụng và thay đổi hoàn toàn với óc sáng tạo và ngân sách đầy đủ.*

---

**Tổ chức sự kiện bên ngoài hội trường:** Tổ chức sự kiện bên ngoài hội trường sẽ có nhiều thuận lợi hơn cho Nhà tổ chức. Đó là điều kiện tốt để thực hiện các ý tưởng sáng tạo. Dưới đây là những cơ sở chắc chắn của những thuận lợi đó.

- Thứ nhất, tổ chức ngoài hội trường không bị đóng khung giới hạn trong một phạm vi không gian cụ thể. Dù hội trường

rộng hẹp như thế nào đều bị giới hạn bởi bốn bức tường và mái che. Ngoài hội trường sẽ không bị giới hạn bởi phạm vi không gian và đặc biệt không có không gian lặp lại như trong hội trường. Ta có thể "nhìn thấy", "cảm thấy" và "hình dung" được. Đó là những gì Nhà tổ chức phải tìm khi lên kế hoạch cho sự kiện đặc biệt của doanh nghiệp hay khách hàng.

- Thứ hai, tổ chức ngoài hội trường tạo cơ chế năng động cho quy mô của sự kiện. Quy mô có thể tăng lên gấp đôi hoặc giảm đi một nửa đều không ảnh hưởng tới địa điểm tổ chức. Nhà tổ chức có thể làm thay đổi không gian nơi tổ chức sao cho phù hợp với sự kiện, điều này rất khó thực hiện trong hội trường.

- Thứ ba, tổ chức sự kiện ngoài hội trường là một yếu tố rất quan trọng trong việc định vị sự kiện. Do không bị giới hạn bởi không gian rộng hẹp, không rơi vào tình trạng không gian trùng lặp, tổ chức sự kiện ngoài hội trường gặp nhiều thuận lợi trong việc cải tạo không gian sao cho phù hợp với sự kiện đồng thời có thể thực hiện sự khác biệt độc đáo của không gian tổ chức sự kiện. Vì thế mà tạo nên được hình ảnh sâu đậm và ấn tượng trong tâm trí khách tham dự và công chúng.

*Tổ chức sự kiện tại nhà hàng:* Tổ chức sự kiện tại nhà hàng chi phí sẽ thấp hơn nhiều so với tổ chức ở khách sạn hoặc trung tâm hội nghị. Ở nhiều nơi trên thế giới thường có thông lệ là các nhà hàng đều đóng cửa để tổ chức sự kiện riêng, tuy vậy một số vẫn mở cửa vì sợ là sẽ mất khách hàng. Do vậy sự lo sợ của các nhà hàng cũng ảnh hưởng tới sự kiện được tổ chức. Để tăng khả năng thành công của tổ chức sự kiện và giúp nhà hàng vượt qua những lo sợ nêu trên, người tổ chức sự kiện cần cùng với nhà hàng phải giải quyết một số vấn đề cùng với sự thoả thuận chi phí giữa hai bên. Nhà tổ chức sự

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

kiện cần nghiên cứu trước những vấn đề cần đưa ra thương lượng ghi vào hợp đồng cùng chi phí phải chấp nhận. Có thể là những vấn đề cụ thể sau đây:

- In bảng hiệu báo nhà hàng đóng cửa
- Làm bảng ghi nhớ trong suốt tuần tổ chức sự kiện
- In bảng hiệu "tiệc riêng" vào ngày tổ chức sự kiện
- Báo cho các khách sạn địa phương nhà hàng sẽ đóng cửa vào ngày này
- Phát các phiếu ăn miễn phí hoặc món khai vị cho sự kiện khi vào để thay lời cảm ơn đã đến dự
- Báo cho nhà hàng bên cạnh để họ chuẩn bị phục vụ số khách tăng thêm
- Bố trí tuyến đường giao thông đến khách sạn khác
- Bố trí nhân viên ở khu vực đậu xe báo cho khách biết nhà hàng đóng cửa trước khi họ gửi xe

Ngoài thái độ và hành vi lịch sự, còn nhiều vấn đề khác cần chú ý khi tổ chức một sự kiện tại nhà hàng. Những vấn đề này không chỉ tác động vào doanh nghiệp, vào sự kiện mà còn tác động vào các tổ chức kinh tế, xã hội khác, nơi diễn ra sự kiện, đòi hỏi các người tổ chức sự kiện phải nhận thức và chủ động giải quyết. Dưới đây là một số vấn đề cần lưu ý đối với Nhà tổ chức sự kiện:

- Nếu nhà hàng nằm trong khu phố buôn bán, phải đảm bảo được phép của chính quyền địa phương hay Ban quản lý khu phố và tìm hiểu các quy định hạn chế có thể áp dụng cho sự kiện.
- Hãy thông báo cho những người quản lý khu phố buôn





bán để họ có thể theo đó lên kế hoạch và phối hợp thực hiện quảng bá địa phương mình trước khách tham dự sự kiện và công chúng nhằm tăng vị thế địa phương trong khu vực thị trường.

- Nếu nhà hàng không hỗ trợ, cần làm việc với bộ phận cứu hoả và cảnh sát địa phương để giải quyết những vấn đề liên quan. Nếu địa điểm tổ chức nằm trong khu phố buôn bán, hãy làm việc với chính quyền địa phương và nhà hàng để không vi phạm bất kỳ quy định nào về hoả hoạn và an ninh.

- Nếu thoả thuận với nhà hàng để đóng cửa sau giờ ăn sáng hoặc ăn trưa, cần làm việc cụ thể với nhân viên để họ chuẩn bị sẵn sàng trước đó và công việc ấy phải được thực hiện. Không để khách hàng tới muộn (giờ đóng cửa) thiếu chỗ ngồi và phục vụ họ trong tình trạng gấp gáp, khách sẽ không hài lòng. Điều này cũng xảy ra khi đóng cửa một phần phục vụ khách của sự kiện. Nhà tổ chức cần luôn xử lý trước mọi vấn đề và nói rõ với nhà hàng về thời gian cần đóng cửa phòng hoặc một bộ phận nào đó.

- Luôn luôn phải biết rõ những gì đang diễn ra trước sự kiện. Đảm bảo thời gian ra vào đã thoả thuận để sắp xếp và trang trí phải rõ ràng và ghi thành văn bản đồng thời nhà hàng phải thông báo thời gian này tới những Nhà tổ chức sự kiện trước hoặc sau tại địa điểm chung này để có sự chủ động và thời gian sẽ không bị vi phạm.

- Hãy dành thời gian tìm giải pháp cho phù hợp với sự kiện và tập trung mọi cố gắng để đảm bảo cho sự kiện thành công

- Nếu dự định tổ chức sự kiện ngoài trời, hãy kiểm tra và tìm hiểu khi nào mặt trời lặn và thời gian tổ chức cocktail hợp lý. Hãy chú ý tới thời tiết để tăng thêm nét độc đáo của sự kiện.

*Nhà hàng được chọn rất hợp lý với sự kiện. Đó là một buổi tối huyền ảo - từng hàng nối hàng xe sang trọng chở khách từ khách sạn ra nhà hàng, nơi chỉ là của riêng họ vào buổi tối hôm đó. Tại đây họ được thưởng thức tiệc cocktail khi mặt trời vừa loang dài trên biển để lại những ánh kim tuyến vàng, đỏ và da cam dọc theo làn nước nhấp nhô. Bàn được bài trí những ngọn nến trắng lung linh, màn trình diễn do một trong những diễn viên xuất sắc thực hiện và khách khiêu vũ dưới mái vòm đầy sao. Cảnh đẹp như tranh vẽ, đó là một sự kiện chia tay tuyệt vời.*

---

• Khi tổ chức các sự kiện ngoài trời, phải có dự phòng về thời tiết.

Một số điểm cần chú ý khi tổ chức sự kiện ở nước ngoài:

- Tính thêm chi phí qua đêm khi quá cảnh tại sân bay hay không?
- Có chuyến bay thẳng tới nơi tổ chức hay không?
- Nếu khách phải chuyển máy bay có phải chờ lâu ở nơi quá cảnh không?
- Tổng thời gian đi lại có ảnh hưởng đến thời gian lưu trú không?
- Từ sân bay tới khách sạn mất bao lâu?
- Khách sạn và nơi tổ chức có đáp ứng yêu cầu không?



- Cần phải cắt bỏ những gì trong chương trình để cho phép thay đổi thời gian hoặc chậm chuyển bay?

### **YÊU CẦU VỀ ĐỊA ĐIỂM**

Sự phù hợp với nội dung hoạt động của sự kiện. Nhà tổ chức phải hình dung được mọi hoạt động sự kiện, từ đó có cái nhìn tổng quát về những thứ cần phải đưa vào. Những hoạt động cụ thể của sự kiện đòi hỏi phải có vị trí thích hợp. Để giải quyết được vấn đề này, chúng ta tiến hành lập bảng nội dung về các hoạt động sự kiện theo thời gian, và những yêu cầu của các hoạt động đó. Hãy hình dung các hoạt động sự kiện để xác định những yêu cầu về không gian cho phù hợp. Một số sự kiện lễ hội ngoài trời được tổ chức tại Hà Tây (Chùa Hương) Phú Thọ (Đền Hùng) Quảng Ninh (Yên Tử, Du lịch Hạ Long) thật hoành tráng. Cảnh trí thiên nhiên cùng với sự bài trí của con người thật tuyệt vời. Ta có thể hình dung được không khí nhộn nhịp của ngày hội, vẻ đẹp thơ mộng của đêm du lịch Hạ Long và thưởng ngoạn bình minh trên vịnh với mặt trời hồng nhạt lặn trên mặt biển như quả bóng đá khổng lồ. Cảnh tượng đó không thể có trong hội trường nơi thích hợp với tổ chức các sự kiện như gây quỹ từ thiện có bán đấu giá các mặt hàng, các buổi hội nghị quan trọng như APEC v. v...

Nhà tổ chức cần gửi bảng yêu cầu đến nhiều địa điểm khác nhau xem nơi nào có thể đáp ứng được các yêu cầu đó. Tuy nhiên không nhất thiết các nội dung hoạt động sự kiện phải ở cùng một vị trí mà trái lại tùy theo ý tưởng của Nhà tổ chức mà chọn những địa điểm khác nhau sao cho phù hợp với từng hoạt động sự kiện nêu trên.

Những yêu cầu đối với từng hoạt động sự kiện phải thật cụ thể và phải ghi chú vào bảng yêu cầu.

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

**Bảng 2. Mẫu đơn giản của bảng phân công công việc của sự kiện 5 ngày**

| Chương trình tổng quát | Ngày 1 | Ngày 2 | Ngày 3 | Ngày 4 | Ngày 5 | Lưu ý đặc biệt |
|------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|----------------|
| Điểm tâm               |        |        |        |        |        |                |
| Hoạt động buổi sáng    |        |        |        |        |        |                |
| Buổi trưa              |        |        |        |        |        |                |
| Hoạt động buổi chiều   |        |        |        |        |        |                |
| Chiều đãi cocktail     |        |        |        |        |        |                |
| Hoạt động buổi tối     |        |        |        |        |        |                |

Không gian bố trí và diễn tập: Rất nhiều hoạt động chuẩn bị cần không gian. Không gian đảm bảo cho các hoạt động chuẩn bị tốt, không gian còn cần cho các hoạt động diễn tập. Có nhiều hoạt động sự kiện phải tập luyện trước một cách thuần thục mới được thực hiện trong sự kiện như dẫn chương trình, các chương trình và thiết bị nghe nhìn, hoạt động của các diễn viên, lắp đặt thiết bị v.v...

---

*Nếu Nhà tổ chức cần sử dụng trần nhà cao 20 m để bố trí sân khấu và thiết bị nghe nhìn, phải ghi rõ vào bảng yêu cầu. Nếu cần không gian để bố trí diễn tập, cần hội trường cả 24 giờ, giữ nguyên sự bố trí sắp đặt cho tới khi tổ chức sự kiện, hãy ghi rõ vào bảng. Nếu cần phòng thay đồ cho diễn viên, văn phòng cho nhân viên hoặc một khu vực để chuẩn bị trưng bày cũng ghi vào hợp đồng.*

---





Sự phù hợp với ngân sách: Chi phí ảnh hưởng tới yêu cầu địa điểm do đó cần phải biết trước chi phí cần thiết để có thể ra những quyết sách phù hợp. Để chuẩn bị kinh phí chính xác, cần xem lại tất cả các khía cạnh của sự kiện để đảm bảo đã tính toán bộ những chi phí phát sinh. Nếu quản lý không chặt chẽ, thông thường chi phí đều vượt trội so với dự toán. Do vậy phải liên tục cập nhật chi phí, thêm vào hoặc bớt đi các mục khi có những thay đổi. Cần biết rằng đang sử dụng chi phí tới đâu để có sự điều chỉnh.

Phải bắt đầu từ khả năng tài chính và cân đối với bảng chi phí. Khả năng tài chính và chi phí là yếu tố đầu tiên và cuối cùng xác định yêu cầu về địa điểm cho tổ chức sự kiện.

### **NHỮNG QUYẾT ĐỊNH VỀ ĐỊA ĐIỂM**

#### **NHỮNG ĐỊA ĐIỂM CỤ THỂ**

*Khách sạn và trung tâm hội nghị:* Đây là những loại địa điểm thường được chọn để tổ chức sự kiện. Cả hai loại này đều là những địa điểm tốt song mỗi loại có những lợi thế riêng, chi phí cũng khác nhau và chi phối nhiều tới ngân sách của tổ chức sự kiện.

Tổ chức sự kiện ở khách sạn sẽ đáp ứng được yêu cầu của nhiều nội dung hoạt động sự kiện. Khách sạn có các phòng chức năng, hội trường, phòng khách nghỉ, các dịch vụ phục vụ ăn uống và giải trí, xếp dỡ mang vác hàng hoá, hành lý, v.v... Tổ chức sự kiện tại khách sạn sẽ rất thuận tiện cho khách tham dự, giảm được chi phí và thời gian đi lại. Nhìn chung chi phí tổ chức sự kiện ở khách sạn là thấp hơn do tiết kiệm được nhiều khoản chi phí và có những dịch vụ khách sạn có thể phục vụ miễn phí (thu dọn trang trí phòng, mang vác xếp dỡ hành lý cho khách, sử dụng bàn ghế, v.v...).



Trung tâm hội nghị thông thường là các phòng họp lớn và những phòng chờ. Ở đó không có các phòng chức năng, phòng nghỉ của khách, không có các dịch vụ hỗ trợ như ở khách sạn. Không có dịch vụ miễn phí, mọi hoạt động đều phải thanh toán tiền. Những trang bị thiếu, Nhà tổ chức sự kiện phải tự mình mua sắm bổ sung kể cả những thứ nhỏ nhất.

Dưới đây là một số vấn đề khi tổ chức sự kiện tại trung tâm hội nghị mà Nhà tổ chức sự kiện cần lưu tâm:

- Có rất nhiều chi phí phát sinh ngoài hợp đồng thuê trung tâm hội nghị (thuê nhân công bốc dỡ hàng hoá, hành lý, tiền thuê bàn ghế, treo rèm, trải thảm, v.v...)

- Về chi phí thì tổ chức sự kiện tại trung tâm hội nghị chi phí sẽ cao hơn nhiều so với tổ chức sự kiện ở khách sạn. Do vậy cần phải tìm hiểu chi tiết trước ký ký hợp đồng như: Có tính tiền bàn ghế không? Có phải bổ sung thêm đồ dùng phục vụ tiệc chiêu đãi hoặc bữa tối? Chi phí dọn vệ sinh? Trả tiền làm thêm giờ? Phải thuê những công ty chuyên môn? Tiền điện, tiền thuê bàn ghế, thảm trải sàn? v.v...

Nhà tổ chức cần yêu cầu Ban quản lý trung tâm liệt kê tất cả những chi phí phụ trội để bổ sung vào ngân sách tổ chức sự kiện. Chủ động về mặt tài chính, tránh bội chi ngân sách do những chi phí phát sinh đột xuất, nhất là với những sự kiện ngân sách hạn hẹp lại cố định trước.

Tóm lại, dù khách sạn hay trung tâm hội nghị, Nhà tổ chức đều phải biết trước tất cả các khoản chi phí để đưa vào dự toán ngân sách, loại trừ những chi phí phát sinh đột xuất. Sử dụng bất kỳ địa điểm nào cũng đều phải tìm hiểu các nội dung:

- Các nhân viên thuộc cùng một tổ chức hay thuộc các bộ phận độc lập?



- Hợp đồng và các thoả thuận về lương có hiệu lực từ khi nào?
- Có thay đổi gì trong kế hoạch không, nếu có thì tác động của nó đối với sự kiện thế nào?

*Những địa điểm đặc thù:* Bảo tàng, phòng triển lãm nghệ thuật, nhà hát, nhà hàng, sân bay, câu lạc bộ du thuyền, trường đua, nơi vui chơi công cộng, nơi trượt tuyết, sân tennis, sân bóng chuyền trong nhà, sân golf, cửa hàng bán lẻ, v.v...

*Rạp hát:* Có nhiều giải pháp để sử dụng rạp hát phục vụ những sự kiện đặc biệt. Rạp hát có lợi thế về không gian, nó phù hợp với những sự kiện không thích hợp khách sạn hoặc trung tâm hội nghị và những địa điểm khác.

Có thể quyết định tổ chức cả sự kiện ở rạp hát hoặc tổ chức một số hoạt động sự kiện. Chẳng hạn khai mạc sự kiện tại rạp hát, tiệc chiêu đãi được thực hiện ở địa điểm khác hoặc ngược lại

Khi tổ chức sự kiện tại nhà hát, Nhà tổ chức cần chú ý các nội dung sau:

- Xem xét kỹ hiện trạng rạp hát, sức chứa thực sự của rạp hát, có bao nhiêu chỗ ngồi sử dụng được, số chỗ ngồi bị hỏng không sử dụng được. Kiểm tra các cánh gà, đường thoát hiểm khi có sự cố.

- Tìm hiểu hoạt động thường ngày của rạp, xác định thời gian sử dụng để có thể cử người bố trí dọn dẹp, sắp xếp.

- Nếu sự kiện sử dụng các sản phẩm nghe nhìn, cần có sự chuẩn bị trước và kiểm tra những vấn đề có liên quan như thủ tục hải quan, bản quyền, thời gian trình chiếu, các thiết bị máy móc chuyên dụng và giải pháp sử dụng, vận hành.

- Bổ sung và đổi mới những thứ cần thiết. Cửa ra vào cần được quan tâm vì có rất nhiều người qua lại cửa rạp hát nên mau cũ và cấu bẩn. Cần thay cửa ra vào, trải thảm đỏ, giặt sạch thảm lối ra vào và cọ rửa sàn nhà. In logo vào các vật dụng trong sự kiện như ly uống nước, túi quà, vật kỷ niệm. Cần thu dọn và bố trí phòng chờ, hành lang cho phù hợp với sự kiện như hai lối vào theo hai cửa để tránh ùn tắc, xếp thêm bàn đăng ký, màn cửa, khăn trải bàn hoặc bàn để đồ uống.

- Cần chú ý hành trình của khách từ nơi nghỉ tới rạp hát có rơi vào giờ cao điểm không? Có cần bố trí dịch vụ đưa đón khách hoặc tổ chức giao thông nếu toàn bộ khách tới cùng một thời điểm? Phải nghĩ tới những giải pháp về sự cố trên đường của khách nếu xảy ra. Cần quan tâm tới thời gian sau sự kiện ở rạp hát, đó là thời gian nghỉ hay rạp hát lại bán vé kinh doanh dịch vụ của mình.

*Lều bạt ngoài trời:* Có thể sử dụng lều bạt làm địa điểm tổ chức chính hoặc phụ cho sự kiện. Tuy nhiên trong hai trường hợp đó ta vẫn cần có thêm một địa điểm khác nữa hỗ trợ cho lều bạt để đảm nhận những hoạt động còn lại của sự kiện.

Lều bạt có những lợi thế riêng như cơ động, tạo ra không gian phù hợp với sự kiện. Do vậy sử dụng lều bạt cho sự kiện không giống như sử dụng các địa điểm cố định khác, nó có thể được diễn ra ở nơi nào bạn muốn, dễ hoà nhập với thiên nhiên và có khả năng tạo ra những không gian sự kiện rất đặc thù.

Hiện nay lều bạt thường rơi vào hai loại, loại lều cọc có trần nhện cao hơn loại sử dụng cho rạp xiếc và loại thứ hai là lều khung. Loại lều cọc có tính cơ động cao, thích hợp với nhiều địa hình hơn so với lều khung, lắp đặt đơn giản nên không kiên cố và giá thuê cao. Lều khung mức di động kém hơn so với lều cọc,



lắp đặt phức tạp nhưng kiên cố, giá thuê có thấp song chi phí lắp đặt lại cao so với lều cọc. Bên cạnh những lợi thế vừa nêu, lều bạt có hạn chế chung là dễ bắt lửa, gây hỏa hoạn.

Khi tính kích thước lều bạt cho phép mức tối thiểu  $4 \text{ m}^2/\text{người}$ . Nếu sự kiện có các hoạt động trong và ngoài trời, kích thước của lều phải đủ cho tất cả mọi người có như vậy mới bảo đảm đủ không gian khi thời tiết xấu.

Lều có một màu trơn hoặc có kẻ sọc. Lều có thể chống mưa hoặc chỉ chống nắng và cách nhiệt, hình dáng vách lều phải hài hòa. Vách lều có thể cuốn lên khi trời nóng và có lưới ngăn để chống côn trùng. Lều không được có các vết rách, xước, vá và các vết bẩn, lều phải đủ cao để thực hiện được những yêu cầu của hoạt động sự kiện.

Khi ký hợp đồng thuê lều cần phải làm việc với công ty cung ứng hết sức cẩn kẽ, từ nội dung nhỏ nhất cũng phải ghi trong hợp đồng. Cần yêu cầu công ty cho xem mẫu lều mà họ cung cấp. Mặc dù các mẫu đều có ở trong catalog song thực tế lại không được như vậy. Phải kiểm tra địa điểm sẽ tổ chức sự kiện để quyết định kiểu loại cũng như chất lượng lều. Lều phải sạch sẽ và thời gian lắp ráp phải được quy định rõ ràng.

Ngoài ra, cần kiểm tra kỹ lưỡng tất cả các việc có liên quan trước khi ký hợp đồng như cung cấp lều, phục vụ lắp đặt, cung cấp bàn ghế và những công việc khác. Các nhà cung cấp này cần tới thực địa nơi sẽ diễn ra tổ chức sự kiện để có những lời tư vấn thiết thực. Mọi sự tính toán đo chính xác đều phải thực hiện và các địa điểm dự kiến cũng phải đo đạc xem sự tính toán có phù hợp không.

Các nhà cung cấp dịch vụ cũng cần tư vấn về: Nấu ăn trong lều thì thông gió như thế nào? vấn đề chiếu sáng và điện ra sao? thổ nhưỡng, địa hình tại nơi dựng lều có vấn đề gì đặc biệt?



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

Phòng chống cháy nổ đối với các lễ hội thế nào và khoảng cách từ lễ hội đến các khu nhà gần nhất là bao nhiêu? Cần yêu cầu nhà cung cấp lễ hội cung cấp các biện pháp phòng cháy nổ.

Một số vấn đề khác gắn liền với việc sử dụng lễ hội bạt cho tổ chức sự kiện mà các Nhà tổ chức không thể bỏ qua đó là:

- Tìm hiểu chủ sở hữu khu đất mà lễ hội bạt sẽ được dựng lên, các thủ tục hành chính để có phép sử dụng, cơ chế và việc sử dụng điện, nước, v.v.. Cần kiểm tra nhiều lần và ghi vào hợp đồng từ những việc nhỏ nhất, chi tiết nhất, ai sẽ là người thực hiện. Nhà tổ chức cần có bản sao của từng giấy phép trước khi sự kiện bắt đầu.

- Cần biết thời gian dựng lễ hội bạt bao lâu? Thời gian này phụ thuộc vào địa hình nơi dựng, vào mức độ phức tạp trong lắp dựng đối với từng loại lễ hội bạt và thời tiết khí hậu diễn ra trong thời gian lắp dựng. Thời gian dựng lễ hội bạt tác động trực tiếp tới tổ chức sự kiện. Các hoạt động bảo vệ trong quá trình lắp đặt cho tới khi sự kiện bắt đầu, phải bảo đảm 3 điều là: bàn ghế và thiết bị được đảm bảo qua đêm; không có các vị khách không mời có mặt trong các lễ hội bạt; lễ hội bạt và các trang thiết bị khác (bàn ghế, đồ sứ, đồ bạc, khăn ăn, trang trí, các dụng cụ phục vụ nấu ăn trong lễ hội bạt, v.v...) có khả năng sử dụng cho tới ngày diễn ra sự kiện. Kèm theo các hoạt động bảo vệ nêu trên là những chi phí phát sinh về nó.

- Cùng với sử dụng lễ hội bạt, cần phải chuẩn bị các nhà vệ sinh di động, cần phải bố trí bao nhiêu cái. Thông thường một nhà vệ sinh có thể phục vụ 75 khách. Các nhà cung cấp có thể cho thuê nhà vệ sinh bao gồm bồn rửa và nước sạch cho các sự kiện.





• Những chi phí phát sinh: Ngoài trừ những chi phí ta phải thanh toán theo các hợp đồng, còn lại là những chi phí phát sinh như chi phí vệ sinh cho khu vực dựng lều trước và sau khi lều được dựng, chi phí sàn nhà, ánh sáng, máy phát điện, máy sưởi hay điều hoà, bảo vệ, vận chuyển, v.v... Nếu hợp đồng càng chi tiết, khả năng hình dung xuyên suốt sự kiện cao thì chi phí phát sinh sẽ giảm nhiều.

*Những vấn đề khác chi phối địa điểm cụ thể:*

• Hợp đồng: Cùng với giấy phép cho sự kiện là những bản gốc của hợp đồng đã được ký và những thứ đảm bảo cho việc sử dụng các khu vực để phòng trường hợp có bất kỳ sự tranh chấp nào có thể xảy ra. Có những giấy tờ cơ bản có liên quan có thể giải quyết nhanh gọn các vụ việc.

Khi chuẩn bị một sự kiện, Nhà tổ chức cần đến địa điểm trước cùng với những người có liên quan để bảo đảm mọi việc đều đã sẵn sàng.

Nhà tổ chức phải bảo đảm mình là người kiểm tra cuối cùng các công việc của các nhà cung cấp, khách sạn và các khía cạnh khác liên quan đến sự kiện. Những hoạt động của mọi người phải được kết hợp một cách hài hoà, phải có sự chỉ huy thống nhất để phối hợp đồng bộ với nhau ở từng công đoạn có liên quan. Mọi người phải làm thật tốt công việc của mình sau đó chuyển cho người khác đúng thời gian nhất.

*Trong một chương trình khuyến mại ở Mexico, Nhà tổ chức rất rõ về phòng nghỉ của khách tham dự, đã yêu cầu và đi kiểm tra từng phòng một, những phòng đó đều là những phòng tốt nhất và có thể nhìn ra biển. Trong thời gian chuẩn bị như vậy, Nhà tổ chức phát hiện ra khách sạn đã cố gắng chỉ cho mình những phòng hạng thấp. Sau khi ký hợp đồng, khách sạn đã đổi tên các phòng và đổi luôn cả loại phòng. Hồ sơ theo dõi phòng phải ghi đầy đủ tên và loại phòng với đầy đủ chức năng đặc biệt đã được ghi trong hợp đồng. Khách sạn nói là đã có người khác thuê các phòng có thể nhìn ra biển và họ không thể làm khác. Một trong những quy tắc của tổ chức sự kiện là không chấp nhận từ "không" cho câu trả lời. Nhà tổ chức gọi điện cho phó giám đốc khách sạn để giải quyết và lập tức nhận lại phòng mà mình đã ký hợp đồng.*

---

Bằng việc kiểm tra lại các công việc và bảng phân công công việc, ta có thể đảm bảo mọi việc đã được phân công và ký hợp đồng được thực hiện đúng, không bị quá tải.

- Địa điểm với việc khai mạc sự kiện: Tổ chức khai mạc cho một sự kiện là việc đem đến cho công chúng một điều gì đó mới. Điều này đóng vai trò quan trọng trong việc khai mạc sự kiện.

Tuy nhiên sự kiện chỉ được khai mạc khi mọi vấn đề liên quan đều được hoàn tất. Nhà tổ chức phải đảm bảo là mình phải hiểu hết các điều kiện trong hợp đồng và các tranh chấp phải được giải quyết trước khi sự kiện diễn ra. Phải nắm được những sự việc nào còn có thể ảnh hưởng đến việc khai mạc sự kiện.



Phải biết tất cả các thông tin cần thiết có liên quan trước khi công bố khai mạc ra công chúng.

---

Một sự kiện lớn diễn ra với sự có mặt khoảng hơn 2.000 khách tham dự được tổ chức tại một nơi nguy hiểm vì nhà thầu xây dựng chưa được trả tiền hết và có một số phần công việc vẫn đang tranh cãi. Các nhà thầu sau khi xây dựng xong, chuẩn bị di dời đi phải mang một số thiết bị đi nên phải tạm hoãn khai mạc sự kiện. Ở sự kiện khai mạc của một nhà hàng, họ lỡ đi việc phải xin giấy phép an toàn từ phía cơ quan quản lý cháy nổ và cơ quan quản lý toà nhà để đủ điều kiện khai mạc. Một giờ trước khi khai mạc, họ được thông báo là dừng việc chuẩn bị thức ăn và phải tháo bỏ các trang trí trên tường. Sự kiện này đã không thể khai mạc.

---

Việc phát hiện ra những địa điểm mới và tổ chức một sự kiện cùng loại là cách để tạo nên những kỷ niệm đáng nhớ. Đừng ngại thử cái mới, nhưng phải chuẩn bị thật kỹ, lên kế hoạch và sử dụng chuyên gia ở những lĩnh vực cần thiết. Nên nhớ không có chi tiết nào là nhỏ cả, phải chú ý toàn diện mọi lĩnh vực, đó là việc phải làm. Hãy tạo ra sự kiện mà khách không thể nào sao chép được và tìm cách để nó thật đặc biệt.

### **NHỮNG QUYẾT ĐỊNH**

Những quyết định cụ thể trực tiếp trong địa điểm giải quyết những mâu thuẫn nội tại của địa điểm, đáp ứng được yêu cầu của sự kiện về một địa điểm cụ thể.

*Sức chứa của phòng tổ chức:* Nhà tổ chức phải biết sức chứa

hợp lệ của căn phòng và tuân theo đúng quy định. Có thể phát thiệp mời nhiều hơn và theo các thời điểm khác nhau. Chẳng hạn, buổi sáng riêng, buổi chiều riêng và buổi tối riêng. Trong những trường hợp như vậy phải có mở đầu và kết thúc chính thức cho từng hoạt động sự kiện và phải đảm bảo rằng các khách mời đều ra về trước khi hoạt động sự kiện tiếp theo diễn ra. Tuy nhiên việc này là khó bảo đảm. Do vậy cần phải chấp hành những quy định về sức chứa là  $4 \text{ m}^2$  cho một khách dự.

**Vệ sinh:** Vệ sinh trước, trong và sau khi sự kiện diễn ra. Cần có đội dọn vệ sinh liên tục để đảm bảo cho các hoạt động sự kiện diễn ra an toàn. Điều này cũng có thể được thực hiện miễn phí nếu được thoả thuận trước trong hợp đồng.

**Di chuyển đồ nội thất.** Xét về khía cạnh không gian, không nên để các đồ nội thất cũ chiếm chỗ. Hầu hết các địa điểm tổ chức sẽ chấp nhận chuyển nội thất ra ngoài và lưu trong kho để căn phòng có thêm chỗ cho khách ngồi

**Khoanh vùng, giới hạn:** Phải tìm hiểu những gì được phép và không được phép làm. Phải làm việc với chính quyền địa phương, làm việc với các ngành chức năng: cứu hoả, y tế, cảnh sát. Nếu sự kiện sử dụng đèn chiếu, bóng treo phải làm việc với cơ quan hàng không, v.v... bằng văn bản.

**Bảo hiểm:** Quyết định bảo hiểm cho mình, cho khách mời, dụng cụ và thiết bị. An toàn phải đặt lên trên các mối quan tâm về bảo hiểm. Cần tìm các giải pháp hữu hiệu can thiệp để các hoạt động sự kiện diễn ra được an toàn. An toàn bao gồm an toàn với người, với vật và với môi trường (bao gồm cả âm thanh và ánh sáng). Dù tổ chức sự kiện nào, hãy quan tâm tới an toàn của khách và tìm hiểu phải đóng bảo hiểm bao nhiêu để nếu có sự cố xảy ra mọi người đều được trả bảo hiểm.





**Thời gian:** Phải quyết định sử dụng địa điểm vào thời điểm nào? kéo dài bao lâu? phải biết rõ giờ ngày tháng năm sử dụng địa điểm. Những hạn định thời gian đó phải ghi rõ trong hợp đồng để tránh hiểu lầm. Cần thiết phải có thêm thời gian bố trí sắp đặt tùy theo từng loại hình và nội dung sự kiện yêu cầu.

**Những vấn đề thuộc các quy chế riêng:** Những địa điểm thuộc các công trình lịch sử, viện bảo tàng, phòng triển lãm nghệ thuật và các địa điểm khác có một số quy chế riêng về những sự kiện được phép và không được phép diễn ra. Đó là những điều đặc biệt áp dụng cho từng địa điểm nêu trên. Cần đảm bảo khách không ghi bất cứ thứ gì lên tường và họ phải biết cái gì làm được, cái gì không được làm. Trong viện bảo tàng, Nhà tổ chức phải trả thêm phí bảo vệ, khách không được vào khu vực hạn chế đi lại. Tại phòng triển lãm nghệ thuật, khách có thể nhìn nhưng không được sờ vào hiện vật, không đi vào khu vực đã khoanh bằng dây hoặc lùa. Khách không được ăn uống tại các địa điểm đó. Hãy tìm hiểu tất cả những quy định riêng đó trước khi ký hợp đồng.

**Hoàn thiện và bổ sung:** Rất ít loại địa điểm tổ chức sự kiện đã hoàn hảo theo yêu cầu tổ chức sự kiện. Thông thường các địa điểm đều phải bổ sung và hoàn thiện mới thoả mãn được yêu cầu sự kiện. Chẳng hạn như hệ thống chiếu sáng. Ánh sáng để tạo ấn tượng, tạo nên tâm lý môi trường không gian sự kiện, cây cảnh, đồ gỗ và nhiều thứ khác, thậm chí thực hiện cải tạo phòng ốc. v.v. theo yêu cầu cụ thể của sự kiện đặt ra.

Sự kiện có đọc diễn văn, trình diễn hoặc sử dụng các phương tiện nghe nhìn cần chú ý tới các vật che khuất. Các cột trụ có ảnh hưởng không? Có góc nào bị khuất?

**Nhà bếp:** Nhà bếp đặt ở khu vực nào? Phòng nào? Phục vụ những gì? Có bao nhiêu công việc đối với nhà bếp? Phục vụ bao



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

nhiều khách cùng một thời điểm? Công suất của nhà bếp tới mức nào? Cần gấp bên cung cấp thực phẩm tại địa điểm tổ chức để họ kiểm tra thực địa và đưa ra những yêu cầu cụ thể. Họ sẽ có cách bố trí, công suất và những vấn đề khác của bếp. Phải chú ý tới những chi tiết nhỏ nhất như chảo nấu, lò nướng, tủ lạnh, ổ cắm điện, nơi đỗ xe, bốc dỡ đồ nghề thực phẩm và những yêu cầu đặc biệt khác đối với bếp. Cần chú ý là chỉ chấp nhận báo giá đồ ăn của bếp bằng văn bản. Đảm bảo giá bao gồm lựa chọn thực đơn, số lượng, giá cả, thuế, giao hàng và số nhân công phục vụ. Phải ghi chi tiết thời gian hiệu lực của hợp đồng. Yêu cầu phải ghi rõ nhân viên nào sẽ phụ trách công việc. Họ có phục vụ nhu cầu đồ uống không? Có phụ trách việc thu dọn và rửa bát đĩa không? Nếu có những mặt hàng thường được bày bán tại nơi tổ chức mà ta đã thuê, hãy yêu cầu dọn những thứ đó đi nơi khác nếu không khách tham dự sẽ sử dụng vì họ tưởng lầm là quà tặng của sự kiện và sẽ xuất hiện nhiều chi phí phát sinh ảnh hưởng đến ngân sách.

*Những dụng cụ cho ăn uống và nhân viên phục vụ:* Bát đĩa, ly tách và dao đĩa tại nơi tổ chức thuộc loại nào? Phải đảm bảo đã kiểm tra thực tế những thứ đó tại nơi dụng cụ đó được sử dụng. Trước ngày diễn ra sự kiện hãy kiểm tra lại xem các dụng cụ này đã sẵn sàng chưa, có đạt tiêu chuẩn không. Trước khi khách dùng bữa sáng lại tiến hành kiểm tra hết lượt tại điểm tổ chức, xử lý ngay những gì còn khiếm khuyết. Số lượng các dụng cụ nêu trên bao giờ cũng lớn hơn số thực khách tham dự. Số nhân viên phục vụ có cần bổ sung thêm không? Nếu để khách tự đi lấy ly, nĩa dùng xong họ sẽ để bất cứ nơi nào có thể, sau đó tiện lại lấy ly, nĩa khác làm số lượng tăng lên đáng kể và nhân viên phục vụ cũng phải tăng lên để giải quyết ngay



hậu quả này. Chẳng hạn tại một sự kiện khách đang chờ dao nĩa, ly, dụng cụ ăn tối sẽ được phục vụ trong một sự kiện gây quỹ tại nhà hàng có khoảng 1000 khách. Trên 20 nhà hàng hàng đầu phục vụ khách đủ loại món ăn. Điều không được dự đoán trước là một số nhà hàng sử dụng ly rượu để phục vụ bữa tráng miệng làm thiếu ly. Hơn nữa khách lại ra từng trạm phục vụ để lấy nĩa, dao, đĩa sạch. Dùng xong họ đặt vào bất cứ chỗ nào có thể và tiếp tục lấy dao nĩa sạch khác ăn món tiếp theo. Có thể nói 1000 vị khách sử dụng số lượng rất lớn đĩa, dao, nĩa chỉ trong vài phút. Đĩa bẩn ở khắp mọi nơi chất đống rất mất mỹ quan và phản cảm.

Tại một sự kiện khác đã hạn chế được số lượng đồ dùng ăn uống do cách giải quyết của Nhà tổ chức. Khách tới được đưa trước một ly rượu và một đĩa để ăn bữa tối. Người hướng dẫn nói rõ với từng khách là họ sẽ sử dụng đồ dùng đó trong suốt buổi tiệc. Ly được kèm với đĩa để khách dễ dàng quản lý dụng cụ ăn của mình.

Phòng vệ sinh phục vụ sự kiện: cần bao nhiêu phòng vệ sinh cho sự kiện theo quy định chung là 1 buồng vệ sinh phục vụ 75 khách. Cần kiểm tra cụ thể xem đã có bao nhiêu buồng vệ sinh, hiện trạng của chúng thế nào? Cần sửa chữa và bổ sung thêm bao nhiêu? Người tham dự được sử dụng những buồng vệ sinh nào? v.v...

*Khu vực dành riêng cho nhân viên nghỉ:* Việc chăm sóc nhân viên rất quan trọng không chỉ là lý do nhân văn. Nếu họ mệt, giận dữ, khát nước, mức độ phục vụ và cả sự kiện có thể bị ảnh hưởng. Phải đảm bảo nhân viên được nghỉ ngơi cùng với thực phẩm món ăn nhẹ và hoa quả. Tìm hiểu và bố trí phòng vệ sinh riêng cho nhân viên. Nhân viên cũng cần được chăm sóc

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

chu đáo nhưng không làm trễ nải công việc một cách không cần thiết, không quan hệ với khách tham dự ngoài chức năng đã được xác định.

*Kinh nghiệm, trình độ của nhân viên và cán bộ quản lý:*  
Nhân viên và cán bộ quản lý trong tổ chức sự kiện là bộ mặt của công ty, tạo hình ảnh và ấn tượng công ty trong công chúng. Cần phải có những nhân viên và cán bộ tốt nhất, nhiều kinh nghiệm nhất, chuyên nghiệp nhất cho tổ chức sự kiện. Hãy dành thời gian tới nơi tổ chức sự kiện để quan sát và gặp gỡ họ, điều chỉnh những gì không phù hợp. Hãy bàn bạc vấn đề quan tâm với Ban quản lý cao cấp để họ điều chỉnh đội ngũ nhân viên của họ. Vào ngày tổ chức sự kiện, trước khi hoàn tất mọi việc, hãy yêu cầu Ban quản lý hướng dẫn các nhân viên xem lại các yêu cầu của sự kiện và giới thiệu với nhân viên người cần liên hệ chính, đó là Nhà tổ chức sự kiện. Phải động viên họ bằng những lời cảm ơn chân thành. Đối với cán bộ quản lý cũng vậy, cần phải biết được trình độ chung và trình độ của từng cá nhân ở các vị trí khác nhau trong tổ chức sự kiện. Những gì cần được bổ sung và bổ sung bằng cách nào. Đối với Nhà tổ chức cũng cần nhìn nhận lại mình, nếu đã từng tổ chức sự kiện nhỏ hơn thì hãy học hỏi kinh nghiệm của những người đã tổ chức các sự kiện lớn hơn, nhất là sự kiện cùng loại.

*Những quy định về phòng hoả hoạn và an toàn:* cần phải biết các quy định và Nhà tổ chức phải chịu trách nhiệm xin giấy phép liên quan. Không hy vọng nơi tổ chức cung cấp cho chúng ta mọi thứ cần thiết. Cần phải có đủ các loại giấy phép (đồ uống, hoạt động quá giờ quy định, dựng lều, phòng chống cháy nổ, v.v...).



## TÓM TẮT CHƯƠNG V

Chương V đã đề cập đến những vấn đề về địa điểm tổ chức sự kiện, với hai nội dung cơ bản là:

*Thứ nhất:* Những yêu cầu về địa điểm, đòi hỏi địa điểm phải phù hợp với loại hình sự kiện cụ thể. Không giới hạn địa điểm ở một số loại như khách sạn, trung tâm Hội nghị mà cần huy động các loại hình địa điểm khác nhau cho sự kiện. Nếu địa điểm ở ngoài hội trường sẽ có nhiều ưu việt và tạo điều kiện phát huy tính sáng tạo của Nhà tổ chức.

*Thứ hai:* những quyết định về địa điểm. Một số loại hình địa điểm cụ thể như khách sạn và trung tâm hội nghị, bảo tàng, rạp hát, nhà hàng, lều bạt ngoài trời v.v.. đều có những ưu thế riêng và thích hợp với những loại sự kiện nhất định. Khi quyết định loại hình địa điểm nào cần kiểm tra xem xét và phải thực hiện nhiều quyết định khác kèm theo như ngân sách, bàn ghế, vật trang trí, thời gian sử dụng, âm thanh ánh sáng v.v...

Mặc dù đã có địa điểm sẵn sàng đón khách song còn nhiều vấn đề phải giải quyết liên quan tới địa điểm nên phải có những quyết định bổ sung như sức chứa phòng tổ chức, vệ sinh khu vực sự kiện, khoanh vùng giới hạn sử dụng, bảo hiểm, các loại giấy phép v.v...



## **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CHƯƠNG V**

- 1- Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện phải chú ý những nội dung cơ bản gì?
- 2- Phân tích những ưu thế và hạn chế của một số loại địa điểm đã đề cập.
- 3- Hãy trình bày những yêu cầu đối với địa điểm tổ chức sự kiện.
- 4- Những vấn đề gì cần chú ý khi chọn địa điểm cụ thể?
- 5- Trình bày những quyết định bổ sung về địa điểm .





## **Chương VI**

---

# **TỔ CHỨC ĐƯA ĐÓN KHÁCH**

---

### **PHƯƠNG TIỆN CHỖ KHÁCH**

**Xe 4 chỗ**

**Xe khách**

### **ĐIỂM ĐỖ XE VÀ ĐƯA ĐÓN KHÁCH**

**Điểm đỗ xe**

**Đưa đón khách và vận hành bến đỗ**





## PHƯƠNG TIỆN CHỖ KHÁCH

Khách mời tham dự sự kiện thường đi bằng phương tiện cá nhân của họ. Song trong nhiều trường hợp, do tính chất của sự kiện, do địa điểm và khoảng cách mà chỉ có số ít khách sử dụng phương tiện cá nhân. Số còn lại Nhà tổ chức phải thu xếp để đưa đón khách cho phù hợp, việc chọn phương tiện thích hợp để chở khách cho sự kiện là công việc rất quan trọng sao cho mọi người đều được thoải mái, hài lòng và sẵn sàng tham gia sự kiện.

### XE 4 CHỖ

Loại xe này thường được các Nhà tổ chức quan tâm. Nó vừa an toàn, vừa trang trọng lịch sự thể hiện sự tôn trọng khách và qua đó nâng tầm quan trọng đối với sự kiện của Nhà tổ chức. Cần xác định rõ loại sự kiện, phân biệt cấp độ sự kiện để xác định kiểu loại xe.

Có loại xe dành cho chính khách, xe dành cho những người thành đạt, giới thượng lưu, xe thông thường. Những xe đó được xếp hạng mức độ sang trọng theo các đẳng cấp giá trị khác nhau. Cần bố trí từng loại xe thích hợp với từng loại khách.

Limousine: Loại xe này cũng thể hiện sự sang trọng, khẳng định đẳng cấp cao. Xe này có loại dành cho nguyên thủ, chính khách và những người thành đạt. Cũng có mui trần, mui kín mỗi loại đều có giá trị vượt trội trong những hoàn cảnh sự kiện cụ thể.

Mercedes: Loại xe này chất lượng rất cao, độ an toàn rất cao và thương hiệu nổi tiếng. Dòng xe Mercedes nói chung là gắn với những người thành đạt, người nổi tiếng. Hơn thế nữa, Mercedes đời cao còn là xe dành cho nguyên thủ quốc gia, dành cho các chính khách. Vì vậy thương hiệu này không chỉ thể hiện sự thành đạt mà còn thể hiện uy quyền xã hội. Mercedes có loại

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

mui trần, có loại mui kín, tùy theo tính chất và mục đích mà sử dụng loại nào.

Toyota: Các dòng xe Toyota mới nổi lên, thể hiện sự sang trọng, lịch sự. Thương hiệu Toyota được khẳng định trên thị trường, xe dành cho giới thượng lưu và những người thành đạt.

Các dòng xe khác: Các hiệu như Ford, Daewoo, Mazda, Mitsubishi, v.v... cũng là những thương hiệu có vị trí rõ nét trên thị trường đều sử dụng tốt cho các sự kiện.

Các Nhà tổ chức cần biết rõ từng loại khách tham dự với số lượng cụ thể. Có bao nhiêu khách VIP sẽ tới sự kiện bằng xe riêng. Số còn lại Nhà tổ chức phải thu xếp phương tiện. Nếu khách tham dự không có khoảng cách lớn về đẳng cấp, về chức vụ quyền lực hãy cố gắng bố trí cùng kiểu loại xe, sẽ tạo được ấn tượng về sự hoành tráng của sự kiện.

Ngược lại nếu đã có sự khác biệt về quyền uy trong khách tham dự, đặc biệt là các chính khách, phải có sự phân biệt trong việc bố trí xe, tránh trùng lặp. Cần lưu ý xe lúc này khẳng định uy quyền địa vị của khách trong xã hội, không là phương tiện vận chuyển khách đơn thuần cho sự kiện nữa. Như vậy cũng làm tăng sự trang trọng và nâng tầm sự kiện cao hơn.

Số lượng xe nhiều ít không phụ thuộc vào năng suất chở của xe. Không thể xác định số lượng xe bằng việc lấy số lượng khách chia cho năng suất chuyển của một xe. Có xe mui trần siêu dài lại chỉ chở một khách, ngược lại có xe mui kín lại chở tới 4 - 5 người. Quan trọng là phải nắm được số lượng cụ thể từng loại khách tham dự. Từ đó mà quyết định xe cho từng khách hoặc nhóm khách. Chỉ ít sự kiện cũng phải bảo đảm phương tiện tương đương với phương tiện mà họ sử dụng hàng ngày, cả về mức độ sang trọng và uy quyền, về sự nổi tiếng và

mến mộ của công chúng, địa vị xã hội, tất cả đã được thừa nhận và thể hiện.

*Những thứ cần có trong xe:* Trong các xe cần có thêm đồ uống ưa thích, các đồ ăn khô, tạp chí, báo. Đồ uống có thể là bia, nước hoa quả, cần chú ý là những đặc sản địa phương, hàng hoá được sản xuất ở địa phương. Hãy tìm những món hàng nổi tiếng và được coi là những món hàng được ưa thích của địa phương. Hãy tạo ra những điều có ích và cung cấp những thứ mới lạ và làm khách hài lòng.

Cần xem xét các giá trị mà xe mang lại. Ngoài chuyên chở khách, hãy tìm hiểu các tiện nghi tới mức nào? Có bao nhiêu tiện nghi? Cách bố trí chỗ ngồi có thoải mái không? Có bổ sung thêm được chỗ ngồi không? Mùi điều hoà dễ chịu không? Độ ồn, độ giảm sóc, an toàn, các phương tiện nghe nhìn? Phương tiện thông tin, v.v... đều cần kiểm tra, xem xét kỹ lưỡng.

*Lịch điều phối xe:* Các xe đều phải có lịch trình chi tiết, Nhà tổ chức phải nắm được trước lúc khởi hành 4 giờ đồng hồ. Xe phải được đổ đầy xăng và đến trước 15 phút. Nếu lái xe có điện thoại thì cần ghi lại để có thể liên hệ khi cần. Lịch trình phải thể hiện toàn bộ hoạt động xe trong thời gian sử dụng cho sự kiện từ việc đưa khách, trả khách tới việc chở khách đi tham quan, dự tiệc, v.v...

Từ các lịch trình, Nhà tổ chức có thể lập bảng tổng hợp về hành trình các xe. Qua bảng này có thể biết chính xác được hiện trạng hoạt động các xe trong mọi thời điểm. Ban điều hành dựa vào bảng này tiến hành điều hành xe cũng như giải quyết các sự cố đột xuất. Nếu chỉ hợp đồng đưa khách tới sự kiện, không sử dụng xe vào các hoạt động sự kiện khác, cũng không nhất thiết phải lập bảng tổng hợp này.



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

*Kết hợp các phương tiện vận chuyển:* Cần chú ý, xe ô tô chỉ là một loại phương tiện vận chuyển. Trong nhiều trường hợp phải kết hợp một số loại phương tiện với nhau sẽ tốt hơn. Cần liên hệ với những công ty vận chuyển hành khách địa phương phát hiện những loại phương tiện đặc thù. Xe ngựa kéo, thuyền đẩy, xuồng, trục thăng, ngựa, v.v... tất cả các phương tiện mặt đất, kể cả xe đạp cũng được sử dụng rất thành công trên thế giới. Hãy xem có thể kết hợp thứ nào? Cái nào đặc trưng ở địa phương?

---

*Việc vận chuyển cũng trở thành một phần trong sự kiện của bạn. Tại một sự kiện ở Singapore, khách được chuyển từ địa điểm này tới địa điểm khác trên một phương tiện duy nhất. Họ được đón chào bằng một hàng xe kéo ở bên ngoài. Các áo cộc tay có in chữ của người kéo xe chỉ rõ các xe kéo đang được phục vụ cho từng khách. Chuyển xe khứ hồi được thực hiện bởi nhiều xe chở khách thông thường.*

*Bạn cần có óc sáng tạo với việc đậu xe và vận chuyển. Bạn có thể đậu xe ở nơi nào khác trong khu vực? Gần đó có khu mua sắm hoặc những chỗ khác với chỗ đậu xe lớn mà bạn có thể thuê không? Các tuyến xe ngắn để vận chuyển khách đi lại sẽ giải quyết được vấn đề đỗ xe. Bạn có thể làm họ vui vẻ với những chiếc xe buýt hai tầng, xe đưa đón học sinh hoặc ở một số nơi đưa đón bằng thuyền hoặc phà. Ở vùng Key West, bạn có thể sử dụng tàu hình con ốc ngoài trời để chở khách và kết thúc tại một nơi chơi đêm sống động.*

---

## **XE KHÁCH**

*Số chỗ ngồi:* Xe khách có nhiều loại khác nhau theo số chỗ ngồi. Có thể thuê bất cứ loại nào, từ một xe buýt tiêu chuẩn đến một xe khách có nội thất hoàn chỉnh với ghế so pha, các phương tiện nghe nhìn, phương tiện thông tin và không có tên, biểu tượng công ty trên thành xe. Các xe này để chở cho khách cùng loại, không thuộc khách VIP, khách có địa vị xã hội cao hoặc những người nổi tiếng. Cần kiểm tra tiện nghi của xe, có đáp ứng yêu cầu chở khách của sự kiện không. Thông thường các xe khách này được dùng vào vận chuyển đường dài.

Hãy tính chính xác tổng số khách mà sự kiện chuyên chở. Có khách nào tới sự kiện bằng phương tiện cá nhân của mình không? Cũng giống như xe con, việc xác định số lượng xe cần chú ý là không thể lấy số khách chia cho năng suất mỗi chuyến (số ghế) mà bao giờ cũng phải dành ra một số ghế cho nhân viên công ty tổ chức sự kiện đi đón khách và thực hiện một số hoạt động chức năng kỹ thuật trong thời gian hành trình tới sự kiện như chiếu phim giới thiệu, thông báo cần thiết về quãng đường hành trình, v.v... Do đó số xe chở khách phải nhiều hơn so với lượng khách hiện có.

*Các loại xe khách:* Có rất nhiều loại xe, các xe khách 2 tầng, các xe chở học sinh, các xe điện và các tàu điện có thể được thuê, xe khách cổ điển có thể làm cho khách hàng thấy thoải mái hơn là một chiếc xe chở học sinh khi đi đường dài. Ngược lại, một xe buýt hai tầng hoặc xe chở học sinh lại là một cách hài hước để đưa khách đi lại từ nơi đỗ xe tới nơi sự kiện. Khi thuê xe cần chú ý một số điểm sau:

- Luôn kiểm tra xem vị trí bến đỗ xe khách có thuận lợi

không? Đỗ được bao nhiêu chiếc? Cần phát hiện kịp thời những trở ngại đối với việc đỗ xe như đường vào bãi đỗ không thích hợp với xe quá to, trần nhà xe thấp, không đỗ được xe 2 tầng, xe dài sẽ không đỗ được trong nhà xe, v.v... và có giải pháp hữu hiệu khắc phục.

- Xe chở khách phải tới địa điểm tập kết theo yêu cầu của bên tổ chức sự kiện, bảo đảm máy tốt và xe phải đổ đầy xăng, sạch sẽ và có mặt nửa tiếng trước sự kiện để nhân viên của Nhà tổ chức kiểm tra chắc chắn mọi hoạt động đều theo trình tự.

- Khi thuê xe, cần chú ý tới tất cả các hoạt động dù là nhỏ nhất. Thuê xe và lái kèm theo, tiêu chuẩn chất lượng xe, thời gian sử dụng xe. Lịch trình chi tiết xe phục vụ sự kiện cần chi tiết. Nhiều trường hợp xe được thuê trong suốt thời gian diễn ra sự kiện song lái xe từ chối các hoạt động phục vụ sự kiện ngoài đón khách và trả khách gây khó khăn cho Nhà tổ chức.

- Cần biết rõ các xe buýt thuê cho sự kiện đang làm gì, ở đâu thời gian trước và sau sự kiện. Để bảo đảm kế hoạch chắc chắn có thể phải có khoảng thời gian đệm. Số thời gian đệm được bổ sung vào thời gian thuê xe cùng với sự gia tăng chi phí.

### **BẾN ĐỖ XE VÀ ĐƯA ĐÓN KHÁCH**

#### **ĐIỂM ĐỖ XE**

Điểm đỗ xe là rất quan trọng và cần thiết đối với sự kiện, góp phần không nhỏ vào sự thành công của sự kiện. Nhà tổ chức cần chuẩn bị điểm đỗ xe thuận lợi cho khách tham dự. Công việc không hề đơn giản vì các bến xe tấp nập ngày càng khan hiếm, công suất không đáp ứng được nhu cầu. Trong các đô thị lớn, quan hệ cung cầu càng mất cân đối hơn. Thông thường các điểm



đỗ xe đã quá tải, khi có sự kiện càng quá tải hơn.

Điểm đỗ xe phải bảo đảm sử dụng được, an toàn, dự kiến sự cố và giải pháp khắc phục. Không những thế, điểm đỗ xe còn phải sẵn sàng đón nhận xe trong các tình huống khác nhau.

Không để khách mất thời gian chờ đợi khi vào cũng như khi ra nơi đỗ. Cũng không để khách mất thời gian đi vòng vèo tới bến đỗ xe.

*Sức chứa của điểm đỗ:* Nhà tổ chức phải nắm chắc được điểm đỗ có thể chứa được bao nhiêu xe, bao nhiêu chỗ phải dành lại cho chủ xe gửi theo tháng vào những giờ cụ thể nào? Để tránh lãng phí và tăng hiệu quả sử dụng, cần phân nơi đỗ thành các khu cho các loại xe khác nhau đồng thời phải có quy định thống nhất, tránh lộn xộn.

Đối với bến đỗ xe, sự việc tuy đơn giản song phải bổ sung thêm những thứ cần thiết như biển chỉ dẫn, dụng vật phân cách khu cho các loại xe hoặc bổ sung thêm ánh sáng, bảo vệ, v.v... Ngược lại đối với các điểm đỗ xe trong nhà, xe sẽ được đỗ trong các nhà chứa xe công nghiệp với nhiều tầng để khai thác khoảng không gian, tiết kiệm diện tích. Điểm đỗ này thường ở nội đô các đô thị lớn, được thiết kế kỹ thuật hoàn chỉnh nên sử dụng rất thuận lợi. Tuy nhiên chi phí thuê điểm đỗ loại này sẽ cao hơn.

Cần xem xét những vấn đề đặc thù, yêu cầu nơi đỗ phải thoả mãn chẳng hạn vấn đề lên xuống xe đối với người tàn tật, hiện tại bến đỗ đã giải quyết thế nào? Hướng phục vụ sự kiện ra sao? Hãy kiểm tra lại các thiết bị kỹ thuật và phương tiện như hệ thống cửa và lối lên xuống dành riêng cho người tàn tật, các nút bấm tự động còn hoạt động không, hệ thống xe lăn thế nào, v.v.. không được để vấn đề này ảnh hưởng tới sự kiện.



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

Thời gian sử dụng bến đỗ phải cụ thể, từ ngày giờ nào tới ngày giờ nào. Tùy khả năng ngân sách của công ty, tùy theo giờ khai mạc, giờ kết thúc của sự kiện để quyết định thời gian sử dụng điểm đỗ. Không nhất thiết thời gian sử dụng điểm đỗ phải tương ứng với thời gian diễn ra sự kiện, có thể ngắn hơn hoặc dài hơn. Cần nắm chắc giờ mở cửa, đóng cửa điểm đỗ xe. Nếu thấy cần thiết và bảo đảm thuận lợi cho khách trong việc năng động sử dụng xe trong thời gian nghỉ, có thể kéo dài thêm thời gian đỗ xe để tránh tình trạng những nhân viên bến đỗ gây khó dễ cho khách khi gửi cũng như khi lấy.

Mục tiêu của các sự kiện là mang mọi người lại với nhau để có thể hoà đồng trò chuyện và thư giãn mà không lo lắng gì đến xe của họ đang được cất giữ qua đêm.

---

*Đã có một sự kiện lớn với nhiều khách có thể lực. Đồ ăn và đồ uống phong phú, ngân sách không phải là mối quan tâm nhưng một chi tiết đã không được lưu tâm - đó là kéo dài số giờ giữ xe bởi vì theo chương trình là kết thúc sớm. Buổi thuyết trình của công ty được bắt đầu muộn, chỉ còn thời gian hạn chế để xem trưng bày và chuyện trò với khách khác. Việc mọi người vội vàng đi lấy chiếc xe của mình làm toàn bộ buổi tối mất vui.*

---

Nhà tổ chức cần thông báo thời gian cụ thể diễn ra sự kiện cho Ban quản lý điểm đỗ xe biết để họ chủ động thu xếp công việc.

*Tác động do sử dụng điểm đỗ:* Các điểm đỗ xe đều đã tồn tại trước sự kiện. Do vậy đã hình thành quy luật hoạt động riêng của nó như nhận xe, trả xe, thời gian mở, đóng cửa bến, những qui



chế, qui tắc của bến bãi. Với hoạt động như vậy đã tác động vào thị trường, vào xã hội đã kéo theo hàng loạt các hoạt động hưởng ứng và hỗ trợ khác nhằm thoả mãn nhu cầu do sự vận hành của điểm đỗ xe tạo nên.

Khi điểm đỗ xe phục vụ sự kiện phải thay đổi quy luật hoạt động so với thường ngày sẽ tác động rất lớn tới nhiều thành phần có liên quan và có thể có những phản ứng. Nhà tổ chức phải dự đoán trước những vấn đề đó và phải có giải pháp dự phòng.

*Chi phí giữ xe:* Phải xác định rõ người sở hữu các điểm đỗ xe để thực hiện các hoạt động giao dịch. Chi phí đậu xe thanh toán trước hay sau khi sử dụng? Nhà tổ chức sự kiện thanh toán hay khách tham dự thanh toán.

Bạn cần lưu ý rằng nơi đỗ xe thường khan hiếm và phải cạnh tranh với các sự kiện khác mới có được nơi đỗ xe phù hợp. Do vậy chi phí đậu xe không thấp lại có khuynh hướng tăng nếu sử dụng vào ban đêm. Khi hợp đồng bãi đậu xe có thể thuê luôn cả đội ngũ nhân viên quản lý điều hành bến bãi, bảo đảm cho việc vận hành được thuận tiện và chi phí cũng được hạch toán vào hợp đồng thuê bến đậu. Cần thông báo cụ thể số lượng xe các loại để ban quản lý bố trí số nhân viên cụ thể cho phù hợp.

Nếu Nhà tổ chức sự kiện thanh toán thì mọi chi phí đều tính vào hợp đồng. Ngược lại, do khách thanh toán (trả sau), Nhà tổ chức phải hợp đồng nguyên tắc trước với điểm đỗ. Sau đó cung cấp phiếu gửi, sơ đồ hướng dẫn tận tay từng lái xe.

Cần thoả thuận với các điểm đỗ, bố trí riêng khu vực đỗ xe dành cho khách VIP và nhân viên đơn vị tổ chức. Như vậy trật tự mới được thiết lập và nhân viên yên tâm làm việc, sự kiện diễn ra theo đúng kế hoạch. Nếu nhân viên không yên tâm với công

việc hoặc có sự cố sẽ chi phối trực tiếp vào sự kiện, sự kiện sẽ không an toàn và kết quả sự kiện sẽ không cao. Ngoài ra cần phải miễn phí cho các đối tượng này.

**Giấy phép đỗ xe:** Đây cũng là nội dung rất quan trọng. Mặc dù bãi đỗ vẫn hoạt động thường ngày song chỉ đối với một số loại xe nhất định. Thực tế có nhiều loại xe không được phép dừng đỗ ở nội đô và cả trong bến đỗ. Do vậy bắt buộc phải xin giấy phép đỗ xe cho sự kiện. Ai là người xin giấy phép đỗ xe? Nhà tổ chức sự kiện hay Ban quản lý bến bãi? cần bàn bạc kỹ, xác định cụ thể và ghi vào hợp đồng.

Cần thông báo cho nhân viên trong bến đỗ xe biết thời gian biểu của sự kiện để Ban quản lý bến trông giữ có thể sắp xếp thay ca và nghỉ ngơi.

### **ĐƯA ĐÓN KHÁCH VÀ VẬN HÀNH BẾN ĐỖ**

**Đưa đón khách:** Đưa đón khách trước hết phải xác định rõ khách tham dự từ địa điểm nào tới sự kiện? Điểm xuất phát của khách sẽ ảnh hưởng tới địa điểm đến (nơi đỗ xe) của họ. Yêu cầu việc vận chuyển phải bảo đảm an toàn cho người trên đường. Cố gắng bố trí bảo đảm khách đến dự đông đủ, không bị tắc nghẽn giao thông giờ cao điểm.

Tổ chức vận chuyển phụ thuộc vào địa điểm tập kết, vào nơi ăn nghỉ của khách tham dự. Nếu khách ở tập trung tại một hoặc một cụm khách sạn để tới trung tâm hội nghị, có thể tổ chức đưa đón theo thời gian thống nhất, hành trình đó cho phép hình thành những đoàn xe dài sẽ tạo nên hình ảnh đậm nét về sự kiện. Ngược lại, nơi ăn nghỉ của khách phân tán trong thành phố cần tổ chức vận chuyển theo các đoàn, mỗi đoàn hoặc một số đoàn do một nhân viên trực tiếp phụ trách đưa đón.

Trên đường tới sự kiện cần có những dịch vụ hỗ trợ cho dịch vụ vận chuyển này, có thể đưa các chương trình nghe nhìn tạo không khí hào hứng vui nhộn trước khi bước vào sự kiện. Dù là sự kiện nào thì vấn đề này vẫn là vấn đề rất cần thiết. Với không khí vui nhộn tạo cho người ta sự cởi mở, thân thiện. Người ta có xu hướng tiếp cận, muốn gần gũi tiếp xúc với nhau, tiếp xúc và khám phá sự kiện. Đó cũng là yếu tố quan trọng đưa sự kiện tới thành công.

*Vận hành bến đỗ:* Trên cơ sở đã phân chia chi tiết, qui định các đoàn khách, nhóm khách đỗ xe vào những khu vực cụ thể. Mỗi khu vực đó đã được thông báo tới tận các lái xe đưa đón các đoàn khách tương ứng. Ngoài ra mỗi khu vực cụ thể phải bố trí những nhân viên phụ trách để hướng dẫn xe ra vào khu vực mình quản lý. Như vậy nhân viên quản lý phải nắm chính xác được số xe trong khu vực mình quản lý và hành trình của nó, giờ nhập bến, giờ xuất bến, số giờ đậu tại bến, yêu cầu lái xe phải tuân thủ. Người quản lý khu vực phải nắm được lịch trình xe.

Những nhân viên điều hành này có thể sử dụng những trang phục đặc thù vừa tạo hình ảnh riêng biệt cho sự kiện vừa giúp khách tham gia dễ nhận biết sẽ tiện cho việc tiếp nhận hoặc trả phương tiện cho khách. Thông thường những người phục vụ mặc quần đen áo trắng. Nhưng để làm cho vui nhộn hoặc thoải mái, có thể cho họ mặc áo in chữ theo yêu cầu của chủ sự kiện. Số người phục vụ và điều hành một lượng xe cũng khác nhau giữa các khu vực, phụ thuộc vào địa điểm nơi đỗ xe, vào các tuyến đón trả khách, các lối đi riêng rẽ, khoảng cách tới khu vực đỗ xe, độ dài thời gian và các yếu tố khác. Nhà tổ chức cần có kế hoạch thanh tra khu vực, kiểm tra thực địa để có được những quyết định chính xác.

Xây dựng hệ thống tín hiệu trợ giúp điều hành. Ngoài thông tin trực tuyến theo dòng chảy quản trị, nhà cung cấp dịch vụ còn phải phải xây dựng hệ thống tín hiệu trợ giúp cho hoạt động vận hành bãi đỗ như: bảng hướng dẫn đường đi vào nơi đỗ từng khu vực theo các đoàn, bảng ký hiệu thông báo bãi đỗ đã chật, không còn chỗ trống, ký hiệu phân chia các khu vực và tín hiệu quy định khu vực cấm.

Yêu cầu đối với hệ thống tín hiệu là phải rõ ràng mạch lạc giữa các tín hiệu. Phải sử dụng ký hiệu, tín hiệu phổ cập mà mọi người đều hiểu được. Tránh đưa ra tín hiệu mới xây dựng riêng cho sự kiện.

Làm bến đỗ khác biệt gắn với sự kiện. Có thể làm bến đỗ khác biệt so với ngày thường không xảy ra sự kiện. Ngoài đội ngũ nhân viên quản lý vận hành với quần áo đồng phục đặc thù; ngoài hệ thống tín hiệu trợ giúp còn có thể làm bến đỗ khác biệt với sự thay đổi đường ra vào bến đỗ, bố trí hệ thống chiếu sáng và thậm chí có thể thực hiện một số hoạt động sự kiện ngay tại bến đỗ.

---

*Các khu đỗ xe có thể dành riêng để sử dụng như là một chương trình lái xe thử nghiệm cho việc khai trương các xe hơi, xe mô tô hoặc xe đạp mới. Các chỗ đỗ xe cũng có thể được biến thành nơi thực hiện các hoạt động sự kiện với cấu kết, trải thảm, trang trí, làm sân khấu, ánh sáng, v.v... Hãy sáng tạo khi sử dụng không gian hiện có. Các buổi tiệc lớn của Hollywood đã được tổ chức ở các khu đỗ xe, một khách sạn ở Mexico cũng sử dụng các bãi đỗ xe để tổ chức lễ hội của người Mexico. Với ngân sách cho phép, các bãi đỗ xe hoàn toàn có thể thay đổi.*

---





## Chương VI: Tổ chức đưa đón khách

Rất ít địa điểm sự kiện có điều kiện đỗ được số lượng xe của khách tham dự. Thông thường điểm đỗ xe có khoảng cách nào đó với địa điểm tổ chức sự kiện.

Trường hợp cho phép đi bộ được, cần có đội ngũ nhân viên mặc đồng phục hướng dẫn chu đáo, bảo đảm sao cho không một vị khách nào bối ngỡ về đường tới nơi diễn ra sự kiện. Bên cạnh đội ngũ nhân viên nhiệt tình, Ban tổ chức cần có bản sơ đồ tổng thể khu vực sự kiện, đặc biệt từ nơi đỗ xe tới địa điểm tổ chức.

Trường hợp cự ly lớn không cho phép đi bộ, cần có các phương tiện vận chuyển khác hỗ trợ. Với sự vận chuyển nổi chằng này cần chủ động và tạo ra những nét khác biệt, làm hài lòng khách.

---

*Hãy sử dụng xe ngựa ở Montreal; các chú lừa con ở Barbados, xe kéo ở Singapore, canô và thuyền chèo ở Hawai hoặc xe ngựa tuyến với người lái ăn mặc theo kiểu miền tây ở Arizona. Vào mùa đông, hãy sử dụng xe ngựa kèm theo xe trượt tuyết với những người hát mừng chào đón khách ở lối vào.*

---

Hãy xem xét việc vận chuyển khách và điều hành bến đỗ của sự kiện ảnh hưởng tới giao thông công cộng tới mức nào và cần có những giải pháp xử lý.

Cần chú ý các điểm dừng xe buýt, ga xe điện, v.v... có khu vực nào bị tắc nghẽn không? Cần nghiên cứu kỹ và giải quyết vấn đề này với chính quyền sở tại. Ngoài ra Nhà tổ chức cần chú ý tới ảnh hưởng của các hoạt động khác trong khu vực cùng thời gian với sự kiện chẳng hạn kỳ thi hết học kỳ của



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

trường đại học gần đó hoặc có đoàn làm phim đang thực hiện cảnh quay trên đường gần khu vực v.v... Trong những trường hợp đó có thể phải nhờ đến lực lượng cảnh sát tham gia giữ gìn trật tự giao thông và an ninh trong khu vực, nhằm mang lại hiệu quả cao trong duy trì trật tự và khẳng định vị trí quan trọng của sự kiện trong công chúng.



## TÓM TẮT CHƯƠNG VI

Chương VI tập trung vào việc tổ chức đưa đón khách, gồm hai nội dung lớn sau:

*Thứ nhất:* Phương tiện chở khách. Phần này được trình bày tương đối rõ nét, đã thực hiện phân tích đặc điểm một số loại phương tiện, vị trí thứ bậc của chúng trong xã hội và thích hợp với từng loại khách cụ thể. Ngoài ra còn đề cập tới những trang bị trong xe, tiêu chuẩn chất lượng xe và đội ngũ lái.

*Thứ hai:* Bến đỗ xe và đưa đón khách. Điểm đỗ xe được phân tích kỹ, có nhiều yêu cầu về điểm đỗ như sức chứa, cự ly tới sự kiện, đỗ trong nhà và ngoài trời, chi phí ảnh hưởng điểm đỗ tới giao thông đô thị v.v... đều mạch lạc. Việc đưa đón khách và vận hành bến bãi đều trình bày rõ. Thực hiện kết hợp các phương tiện khác nhau tạo nên hình ảnh ấn tượng độc đáo đưa khách từ nhà nghỉ, khách sạn tới sự kiện... thực hiện định vị sự kiện của doanh nghiệp. Khu vực bãi đỗ xe cần phải có bảng hướng dẫn chi tiết để khách có thể hiểu được, hỗ trợ cho công tác quản lý.

## **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CHƯƠNG VI**

- 1- Hãy nêu những ưu thế của những phương tiện chở khách?
- 2- Việc kết hợp các phương tiện khác nhau để đón khách có tác dụng như thế nào tới sự kiện?
- 3- Nêu những căn cứ để quyết định phương tiện đón nguyên thủ, chính khách, những người nổi tiếng được quảng đại công chúng biết và mến mộ.
- 4- Khi chọn bến đỗ xe cho sự kiện phải chú ý những vấn đề gì? Vận hành bến đỗ như thế nào?
- 5- Tổ chức đưa đón khách từ khách sạn tới địa điểm thực hiện sự kiện cần chú ý những gì?



## **Chương VII**

---

# **KHÁCH TỚI SỰ KIỆN**

---

### **THỜI TIẾT VÀ NHỮNG CÔNG VIỆC CÓ LIÊN QUAN**

Xem xét thời tiết

Những công việc liên quan tới thời tiết

### **CHUẨN BỊ ĐÓN TIẾP**

Chuẩn bị bên ngoài phòng sự kiện

Các dịch vụ cung ứng

Bố trí, sắp đặt trong phòng sự kiện







## **THỜI TIẾT VÀ NHỮNG CÔNG VIỆC LIÊN QUAN**

### **XEM XÉT THỜI TIẾT**

Khí hậu thời tiết tác động trực tiếp vào tổ chức sự kiện, quyết định rất lớn khả năng thành công của sự kiện, nhất là sự kiện tổ chức ngoài trời. Do vậy, xem xét thời tiết để dự liệu công việc là rất cần thiết và không thể thiếu.

Mỗi một mùa đều mang đến những việc cần phải xem xét và những tin tức cần được tính đến khi chúng ta cân nhắc quyết định về địa điểm và ngân sách tổ chức sự kiện. Tuy không dự đoán chính xác được thời tiết song Nhà tổ chức có thể chuẩn bị được những vấn đề cơ bản do thời tiết gây ra. Nhà tổ chức cần lưu ý rằng thời tiết khí hậu mang tính quy luật của tự nhiên, song tác động cụ thể của nó tới đời sống kinh tế, văn hoá, xã hội lại phải gắn với địa hình từng khu vực. Khi tiến hành phân tích thời tiết để dự trù công việc phải kết hợp nhuần nhuyễn hai yếu tố đó mới có thể xuyên suốt những công việc cụ thể phải giải quyết do thời tiết gây ra.

Ở Việt Nam, thời tiết mang tính quy luật rõ nét ở hai miền rất khác nhau. Dưới đây là một số đặc điểm chính của thời tiết hai miền.

Miền Bắc, bao gồm các tỉnh, thành phố từ Thừa Thiên Huế trở ra (Bắc Đèo Hải Vân) có bốn mùa rõ rệt: xuân, hạ, thu, đông. Mỗi mùa có đặc điểm thời tiết khác biệt.

Vào mùa xuân, thời tiết ấm áp, độ ẩm cao và những trận mưa phùn kéo dài vài ba ngày thậm chí hàng tuần. Hoa cỏ tốt tươi, cây cối nở hoa kết trái. Mùa xuân là mùa lễ hội kéo dài. Tổ chức sự kiện trong mùa xuân gặp nhiều thuận lợi. Tuy nhiên các Nhà tổ chức cũng cần lưu ý các đợt rét đầu xuân và phải khai thác tác

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

động tích cực của lễ hội vào sự kiện. Đặt sự kiện trên cùng định hướng với các lễ hội ở khu vực. Ngoài ra cuối xuân thường có nắng sớm và mưa rào đầu hè, cũng là những vấn đề không thể bỏ qua. Mùa xuân thường xuất hiện sương mù, ảnh hưởng tới các chuyến bay, các hoạt động trên sông, trên biển.

Vào mùa hè, trời nóng nực, oi nồng, nhiệt độ không khí thường dao động trên 30°C. Những cơn mưa giông mùa hạ tuy không dài như mùa xuân nhưng rất nặng hạt. Mưa lớn lại tập trung trong một khu vực nhất định nên dẫn tới lũ lụt chi phối đời sống kinh tế xã hội, như giao thông vận tải, nông nghiệp, v.v... Đây là điều kiện dễ dàng cuốn hút mọi người vào mặt trận chống thiên tai và sự kiện gây quỹ khắc phục hậu quả của lũ lụt sẽ là rất phù hợp.

Thời tiết mùa hè tác động trực tiếp tới sự kiện, bắt buộc Nhà tổ chức phải chọn địa điểm và phương thức tổ chức thích hợp.

Mùa thu ở miền Bắc thường khô hanh, tiết trời dịu mát. Nắng nhẹ và se lạnh. Trời cao xanh, cây trái vào mùa thu hoạch. Trời không còn mưa nhiều như mùa hè mà thi thoảng mới có trận mưa mau. Nước sông, hồ và biển đều trong xanh. Mùa thu gợi nhiều cảm xúc và ý tưởng mới lạ. Có thể tổ chức các sự kiện ngoài trời với những sáng tạo độc đáo.

Mùa đông tiết trời khô hanh, xen lẫn các đợt mưa phùn gió bắc, trời ùn mây xám xịt, khó có điều kiện để tổ chức sự kiện ngoài trời. Tuy nhiên mùa đông có những nét đặc thù có thể khai thác tốt cho sự kiện. Một số địa phương như Mẫu Sơn, Sa Pa, Mộc Châu có tuyết rơi, thật là món quà quý giá thiên nhiên ban tặng cho xứ sở nhiệt đới này. Nhiệt độ thấp, thiên nhiên khắc nghiệt đã làm cho người ta dễ dàng xích lại gần nhau, dễ dàng hoà nhập.



Miền Nam, gồm các tỉnh, thành phố từ Đà Nẵng trở vào, có hai mùa rõ rệt là mùa mưa và mùa khô.

Mùa mưa ở miền Nam kéo dài từ tháng 4 tới tháng 10. Mùa này nhiệt độ cao và đều đặn xuất hiện những cơn mưa rào nhiệt đới diễn ra nhanh chóng. Trong những năm gần đây, do môi trường sinh thái toàn cầu xấu đi làm quy luật thời tiết khí hậu cũng khác trước. Các trận bão diễn ra liên tiếp ở các tỉnh Nam Trung Bộ, thậm chí cả Nam Bộ đã gây ra lũ lụt nặng, ở các tỉnh miền Trung làm tắc nghẽn giao thông đường sắt, đường bộ, đường không cũng gặp khó khăn. Có nhiều chuyến bay chậm giờ hoặc bị hủy. Lũ lụt gây thiệt hại lớn về kinh tế, đặt ra nhiều vấn đề bức xúc phải giải quyết.

Mùa khô ở miền Nam kéo dài từ tháng 11 tới tháng 3 năm sau. Thời tiết khí hậu mùa này khác hẳn. Bắt đầu trời quang đãng, rất ít mưa. Các hoạt động giao thông vận tải đều phát triển. Hoạt động sự kiện ở ngoài trời cũng rất phù hợp. Vào mùa khô, vấn đề nước uống, nước tưới tiêu là rất quan trọng. Đó là vấn đề công chúng quan tâm. Nhà tổ chức sự kiện cần chú ý những nội dung đó. Mùa khô cho phép ta thực hiện sự kiện với những nét riêng biệt, sáng tạo, thuận lợi cho việc ứng dụng công nghệ mới.

Ngoài 4 mùa ở ngoài Bắc, 2 mùa ở trong Nam, Nhà tổ chức cần chú ý tới các tiểu vùng khí hậu. Các tiểu vùng khí hậu gắn liền với từng địa phương nơi diễn ra sự kiện.

Trước khi lên chương trình, hãy xem xét ảnh hưởng của thời tiết tới chương trình tổ chức sự kiện tới mức nào. Cần quan hệ với cơ quan khí tượng địa phương, cơ quan du lịch để nắm được lịch sử thời tiết đã diễn ra như nhiệt độ, lượng mưa, độ ẩm, sương giá, gió mùa, v.v... trước khi đưa ra quyết định cuối cùng.



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

Hãy hỏi số liệu thống kê diễn biến thời tiết chính thức, không chấp nhận một bản báo cáo bằng miệng.

Cho dù trước kia chưa bao giờ diễn ra những hiện tượng thời tiết mà ta quan tâm (gió, mưa, tuyết, v.v...) thì các Nhà tổ chức cần có những giải pháp dự phòng đối với những hiện tượng thời tiết đó cho sự kiện ngoài trời, kể cả những địa điểm dự phòng.

---

*Với một số nơi, nhiệt độ cao không là vấn đề nan giải. Ở Las Vegas, nhiệt độ có thể đạt tới mức 35°C mà không ảnh hưởng gì tới chương trình. Các khách được đưa đón bằng các xe khách lớn có điều hoà hoặc các xe Limousine và được đưa về các khách sạn với đủ tiện nghi. Trong ngày, họ thấy thoải mái trong các cuộc họp hoặc ra ngoài với những hồ bơi vào buổi tối, nhiệt độ hạ xuống và họ có thể thưởng thức một cuộc đi dạo vui vẻ dọc theo đường băng, v.v... Bất cứ cuộc thăm quan du ngoạn nào thường là một việc đi từ khách sạn có điều hoà đến xe khách có điều hoà, đến nơi có sự kiện và quay trở lại. Sự nóng nực không phải là một yếu tố chính.*

---

### **NHỮNG CÔNG VIỆC LIÊN QUAN TỚI THỜI TIẾT**

Khách từ điểm đỗ xe, điểm tập kết tới nơi tổ chức sự kiện, bắt đầu tham gia các hoạt động sự kiện. Hàng loạt vấn đề được đặt ra cần phải giải quyết để giành sự hài lòng của khách từ phút đầu và bảo đảm cho sự kiện thành công.

Khu vực tổ chức sự kiện: Sự kiện được tổ chức tại một vị trí cụ thể nào đó như: hội trường lớn của trung tâm hội nghị Thành phố, phòng họp số 3 Cung Văn hoá Lao Động Hà Nội, v.v... Những nơi đó thực hiện các nội dung của hoạt động sự kiện.

Nhà tổ chức không chỉ cần quan tâm tới các vị trí cụ thể đó mà còn phải quan tâm cả khu vực xung quanh các vị trí đó. Phải chú ý tới đường ra vào khu vực thế nào? Đã hợp lý chưa? Vệ sinh môi trường khu vực có cho phép không? Những thứ gì có thể ảnh hưởng tới khách cần phải giải quyết? Khu vực có được bao trọn gói không?

---

*Ấn tượng đầu tiên của khách sẽ là gì khi họ tới nơi tổ chức sự kiện? Nếu bạn tổ chức sự kiện trên một con tàu được thuê, không nên chỉ nghĩ đến vẻ đẹp bên ngoài của con tàu, hãy nhìn cả khu vực xung quanh bến tàu nữa. Nó có sạch sẽ không? Có lối lên tàu thông thoáng không? Khách có phải bước qua các đồng hàng hoa và các thứ khó chịu không? Có những thứ gì bẩn thỉu khó coi cần phải được làm sạch sẽ để tránh làm mất ấn tượng tốt đẹp ban đầu của khách...*

---

Phương thức đến khu vực sự kiện: Khách đến nơi tổ chức sự kiện bằng cách nào cũng là vấn đề cần quan tâm. Cố gắng tìm ra phương cách đến tạo được ấn tượng, tạo phong thái cho sự kiện. Từ đó phát huy sao cho các bước tổ chức sự kiện càng trở nên thú vị và đáng nhớ.

Điểm xuống xe tại khu vực sự kiện: Khách đến nơi tổ chức ngoài đi bộ (nếu được) sẽ bằng các phương tiện thích hợp. Vay điểm dừng xe để khách xuống phải được quan tâm chú ý. Điểm dừng xe có quan hệ với tiền sảnh, nơi đón tiếp, cửa ra vào phòng hội nghị.

Những cửa chính nào Nhà tổ chức, khách và các nhà cung cấp dịch vụ được sử dụng để vào phòng tổ chức sự kiện. Nếu các



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

nhà cung cấp dỡ thiết bị xuống, khách xuống trước cửa phòng sự kiện cần cân nhắc. Đối với các sự kiện lớn, sự phù hợp của điểm dừng cho khách xuống xe là rất quan trọng.

Dưới đây là một số vấn đề cần lưu ý về điểm xuống xe.

- Điểm dừng phải dễ dàng và thuận tiện đối với nhu cầu đặc biệt của mọi người. Không gây lộn xộn, rối bộn cho Nhà tổ chức.

- Điểm dừng phải phù hợp với thời tiết, khí hậu nơi diễn ra sự kiện.

- Điểm dừng phải phù hợp với phương tiện, cho phép phương tiện thực hiện dễ dàng.

- Điểm dừng phải bảo đảm về không gian cho phép thực hiện những giải pháp khắc phục khi sự cố xuất hiện.

Lối vào có mái che không? Từ điểm dừng tới cửa hội trường nơi diễn ra sự kiện, lối vào này có mái che không? Che mưa, che nắng cho khách là cần thiết. Dù ở địa điểm nào, Nhà tổ chức cũng phải tính toán làm sao để khách tham dự không bị ướt hoặc nắng gắt chiếu rọi.

Trường hợp không có mái che, có thể có những giải pháp khác thích hợp hơn. Chẳng hạn có thể sử dụng ô thay thế. Những chiếc ô nhẹ có thể in biểu tượng của công ty vừa là quà tặng vừa là vật che mưa, nắng, nó thể hiện sự quan tâm tới khách, sự cam kết của Nhà tổ chức sự kiện.

*Vệ sinh và sự thông thoáng lối ra:* Nhà tổ chức phải bố trí nhân viên thường trực, luôn đảm bảo đường đi bộ và lối ra vào được giữ sạch sẽ không bị rác bẩn, không bị bùn đất mưa trơn trong mùa hè trong suốt thời gian diễn ra sự kiện.

Cần lưu ý là trong một sự kiện được tổ chức, có rất nhiều các



hoạt động khác nhau, không phải mọi hoạt động đều diễn ra ở những nơi trang trọng với thảm đỏ trải sàn với áo choàng khiêu vũ và lễ phục. Trái lại có những sự kiện Nhà tổ chức muốn khách tham dự biết tận gốc các vấn đề phát sinh nên phải rời phòng hội nghị đi tham quan dã ngoại. Do vậy, vấn đề vệ sinh môi trường càng trở nên quan trọng hơn bao giờ hết.

---

*Điều gì nảy sinh nếu cuộc gặp gỡ diễn ra ở nông thôn? Một chuyến đi thăm khu trồng trọt, nơi khách được đưa ra ngoài cánh đồng để xem cái gì đó liên quan đến công việc họ đang làm.*

*Một chương trình khích lệ đặc biệt bao gồm một hội nghị trang trại nông nghiệp diễn ra trên cánh đồng. Khách được tư vấn là đi ủng cao. Bạn sẽ làm gì khi chở đoàn đại biểu đang mang những đôi ủng cao quá đầu gối đầy bùn đất trở về trung tâm hội nghị? Một giải pháp là đón họ ở lối vào nơi tổ chức sự kiện với những đôi sục đi trong nhà loại rẻ và để các nhân viên mang đi, làm sạch và mang trả lại các đôi ủng về phòng của khách.*

---

### **CHUẨN BỊ ĐÓN TIẾP**

#### **CHUẨN BỊ BÊN NGOÀI PHÒNG SỰ KIỆN**

Lối vào, ra của người tàn tật: Hãy xem ở lối vào cửa chính xe lăn có thể tới được không? Nếu có phải dành một lối để xe lăn thuận tiện đi lại. Tiếp đến là phòng công cộng và các khu dịch vụ nào xe lăn có thể tới được. Cần kiểm tra kỹ các vị trí đó. Cần làm việc với khách sạn để bố trí phòng cho khách ngồi xe lăn. Phải kiểm tra kích thước chiều rộng của phòng khách sạn có

cho phép xe lăn đi qua hay không? Ngoài ra cần có phòng cho nhân viên trợ giúp khách tàn tật khi họ yêu cầu.

Nhân viên bảo vệ: Bất kỳ khi nào và ở đâu có thể, nên có những nhân viên bảo vệ chuyên nghiệp, nếu không có sẵn hãy nhờ cảnh sát làm công tác bảo vệ cho sự kiện. Tình nguyện viên không đảm nhận được công việc này. Các nhân viên bảo vệ được đào tạo chuyên nghiệp để giải quyết những tình huống khó khăn gay cấp.

Trang phục cho người bảo vệ phụ thuộc vào từng loại sự kiện. Nếu sự kiện nhỏ không có nghi thức, bạn có thể muốn họ mặc áo cộc tay hoặc sơ mi vào buổi tối. Nhưng với sự kiện lớn và trang trọng, nghi thức, người bảo vệ phải mặc đồng phục truyền thống đã tạo được hình ảnh, ấn tượng trong công chúng.

Hệ thống các tín hiệu trợ giúp: Cần có hệ thống các tín hiệu trợ giúp định hướng bao gồm sơ đồ tổng thể nơi diễn ra sự kiện: phòng họp, nơi chiêu đãi tiệc, phòng gửi áo khoác ngoài, phòng vệ sinh, v.v... Các ký hiệu chỉ dẫn đường đi lối lại, khu vực hạn chế, khu vực cấm nhằm giúp khách tham dự tự giác thực hiện, đưa hoạt động sự kiện vào nền nếp ngay từ đầu, tránh sự rối bộn của Nhà tổ chức và sự lúng túng của khách.

Phòng gửi áo khoác ngoài và hành lý cá nhân: Phòng này không nên cách quá xa cửa ra vào, cũng không quá gần vì gần cửa ra vào dễ dàng gây ùn tắc. Dưới đây là một số vấn đề cần lưu ý.

- Phòng để áo khoác phải đủ rộng để người ra vào không phải chờ đợi. Phải có đủ các móc treo, móc treo phải bảo đảm chắc chắn để treo được áo khoác nặng mùa đông và những chiếc áo mưa, những chiếc ô công kênh mùa hè.



- Ngoài áo khoác, khách tham dự còn có thể gửi đồ đạc vật dụng khác như túi xách, mũ bảo hiểm hoặc cặp, v.v...
- Áo khoác ngoài, đồ đạc vật dụng của khách tham dự, Nhà tổ chức sự kiện phải đảm bảo an toàn tuyệt đối, không được nhầm lẫn, không được hỏng hóc mất mát.
- Những nhân viên phụ trách phòng gửi đồ phải được bố trí đầy đủ, phải là người vừa có kinh nghiệm vừa phải có trách nhiệm với công việc của mình. Họ phải đến trước khi sự kiện bắt đầu, đồng thời cũng là người rời sự kiện sau cùng.
- Ngoài đảm bảo an toàn tiện lợi cho khách gửi, các nhân viên còn phải đảm nhận công tác vệ sinh trong phòng gửi, vệ sinh đối với các vật dụng của khách gửi như phơi khô và làm sạch áo khoác bị ướt, bị dây bùn đất.
- Những vật dụng khách quên phải được bảo vệ an toàn. Cần xem xét kỹ các nhãn hiệu, mã hiệu của vật dụng, lập danh sách và thông báo tới khách để họ tới nhận kịp thời.

---

*Tại một lễ quyên góp, những tình nguyện viên phụ trách quầy gửi áo khoác đã không có kinh nghiệm, không có đủ giá và móc treo. Đang ở thời điểm rét nhất của mùa đông nên mọi người đều mang áo khoác. Nhiều chiếc áo khoác rất đắt tiền - lại để chồng đống lên nhau, và sự nhầm lẫn đã xảy ra thật tồi tệ. Khách phải đợi, một vài người phải đợi hơn nửa giờ để nhận lại được áo của họ. Nó đã tạo nên một hình ảnh lộn xộn và không chuyên nghiệp.*

---

Các hoạt động phô trương: Khi khách tới, để tăng thêm ấn tượng tạo sự khác biệt, tạo không khí sôi động cho sự kiện, Nhà



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

tổ chức thường bố trí các hoạt động phô trương. Có rất nhiều hoạt động phô trương song nó phải phù hợp với sự kiện.

- Đón tiếp nhiệt thành, hồ hởi, trang trọng
- Sắc màu rực rỡ
- Đèn chiếu, đèn quét sáng rực bầu trời
- Thả bóng, thả diều có in biểu tượng
- Âm thanh, nhạc điệu, v.v...
- Ca, múa, reo hò, v.v...
- Pháo hoa chào mừng

Khi khách đến nơi, trước tiên họ được trao những giá trị văn hoá bản sắc của địa phương chẳng hạn ở Lào, Thái Lan với vòng hoa quàng cổ và hoa thơm rắc trên thảm đi, ở Việt Nam được tặng bó hoa và miếng trâu, ở Nga là bánh mì và muối, Mông Cổ là sữa ngựa v.v... Tuy nhiên, việc tiếp đón này không chỉ ở địa điểm tổ chức sự kiện mà còn phải chú ý ngay từ khi khách mới đặt chân tới địa phương nơi sự kiện diễn ra như sân bay, nhà ga, bến xe v.v...

Nhà tổ chức cần có chương trình cụ thể, chi tiết kết hợp các hoạt động ở từng vị trí khác nhau tạo thành một hệ thống hỗ trợ nhau sẽ tạo nên bầu không khí sôi nổi hào hứng theo yêu cầu sự kiện đặt ra.

### **CÁC DỊCH VỤ CUNG ỨNG**

Hãy xem xét kỹ những dịch vụ nào đã có và nhu cầu của sự kiện về những dịch vụ gì? Rất nhiều dịch vụ sự kiện cần và những khách tham dự hội nghị cũng cần. Nếu sự kiện kéo dài nhiều ngày thì nhu cầu nhiều loại dịch vụ được đặt ra đối với





khách. Chẳng hạn như đánh giày, giặt là, thông tin liên lạc, dịch vụ văn phòng, phiên dịch, giữ trẻ, v.v...

Cần nắm chắc được những dịch vụ nào được cung cấp miễn phí (trong hợp đồng) và những dịch vụ nào phải thanh toán (thuộc chi phí phát sinh) trên cơ sở đó cân đối lại ngân sách xem sự kiện đảm nhận được những dịch vụ nào? Vấn đề này cũng cần thông báo để hướng dẫn tiêu dùng của khách tham dự. Tuy nhiên, Nhà tổ chức cần làm việc cụ thể với các cơ sở cung ứng ngay từ đầu để phía cung ứng có những giải pháp riêng đối với khách khi họ dùng dịch vụ bên ngoài danh mục dịch vụ miễn phí.

Thiết bị lắp đặt cho dịch vụ hoạt động: Nhiều thiết bị phục vụ dịch vụ sự kiện phải thuê, cùng với thiết bị là việc lắp đặt chúng như đèn quét, bảng điện tử, thảm đỏ, sân khấu, ánh sáng, các thiết bị nghe nhìn, các đèn laser, v.v...

Trước khi lập chương trình hãy đi thực địa khắp lượt để xem các ý tưởng của bạn có thể được thực hiện một cách logic hay không. Hãy dành thời gian để tự khảo sát ban đầu để có những cảm nhận về các phương tiện và dịch vụ.

Tiếp đến, Nhà tổ chức cùng với các nhà cung cấp dịch vụ sẽ cung cấp đi thực địa. Việc gặp các nhà cung cấp tại hiện trường sẽ là dịp tốt để các nhà cung cấp trao đổi thể hiện nhu cầu của mình. Và nhu cầu của họ sẽ được đáp ứng.

Những người đóng vai trò cung cấp chính đó càng biết trước về sự kiện của Nhà tổ chức thì họ càng đáp ứng nhu cầu của Nhà tổ chức tốt hơn và có thể đưa ra một số lời khuyên hữu ích dựa trên kinh nghiệm trước đây của họ.

Hãy quyết định vị trí bốc dỡ thiết bị tại nơi tổ chức sự kiện. Nhiều sự kiện cần tới lượng vật tư thiết bị phục vụ lớn, không

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

những cần nơi bốc dỡ mà còn cần cả kho chứa nữa. Hãy duy trì tốt kế hoạch, bảo đảm thiết bị được cung ứng theo tiến độ sẽ không gây ứn tắc và không cần kho bãi chứa.

Cần có quyết định chính xác ngày giờ chuyển thiết bị phương tiện tới, những thiết bị phương tiện nào được đưa vào phòng hội nghị? Hãy dự đoán có nhân tố nào chi phối gây chậm trễ hoạt động ngày không?

Cần kiểm tra các thang máy chở hàng, kích thước của thang như thế nào? Các lối ra vào của toà nhà, chiều rộng của hành lang là bao nhiêu? Thiết bị máy móc có đi qua được không? Thang máy chở hàng có hoạt động không? Chúng đã được sửa chữa chưa? Khi nào cần sử dụng chúng? Nhà tổ chức có đặt trước cho thời gian đặc biệt của bạn không? Nhà tổ chức cũng cần biết những gì diễn ra ngay thời gian trước khi chuyển thiết bị tới, trước khi lắp dựng thiết bị.

Nhà tổ chức cần xem mỗi nhà cung cấp dịch vụ cần bao nhiêu thời gian để lắp đặt, và bắt đầu lên chương trình cho từng cảnh, cần chú ý việc nào cần làm trước phải làm trước. Việc làm trước không cản trở công việc làm sau. Phải nắm chắc trình tự công việc, làm việc gì được việc đó. Nếu không sẽ gây rối bạn, dẫn tới ách tắc dây chuyền làm công việc chậm trễ so với tiến độ.

Những yêu cầu về hệ thống điện: Hãy xác định trước nhu cầu về sử dụng điện của sự kiện. Hãy tính toán trước những gì cần phải cắm điện và ổ cắm được bố trí ở vị trí cụ thể nào nơi đến? Nơi đăng ký và khu vực chính của sự kiện. Ở đó điện có đủ mạnh không? Có cần máy phát không? Tại địa điểm tổ chức có thợ điện chưa và có cần thuê một thợ điện không? Cần chú ý điện áp ở nơi tổ chức sử dụng và các ổ cắm tương thích như thế



nào? Chẳng hạn, các thiết bị ở Bắc Mỹ không sử dụng được ở Châu Âu. Điện áp thống nhất ở Việt Nam là 220V trong khi đó các thiết bị điện dân dụng của các nước ASEAN lại là 110V, v.v... Cần xem xét trước và kiểm tra tỉ mỉ, không được đơn giản hoá mọi việc dù là nhỏ nhất.

Giấy phép lắp đặt: Những giấy phép gì cần cho việc giao hàng, lắp đặt, tháo dỡ đối với các nhà cung cấp dịch vụ cho sự kiện? Rất nhiều dịch vụ và các hoạt động lắp đặt phải có giấy phép mới được phép hoạt động. Chẳng hạn như thả bóng, thả điều phải được quy định rõ ràng ngày giờ, khu vực, độ cao, số lượng rất cụ thể hoặc hoạt động của đèn chiếu cũng vậy. Việc chuyên chở các trang thiết bị đòi hỏi những loại xe chuyên dụng, bắt buộc phải có phép mới được hoạt động trong thành phố, nhất là giờ cao điểm.

Nhà tổ chức cần chú ý làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ, xác định rõ trách nhiệm về những giấy phép cần thiết, ai sẽ đảm nhiệm và phải hoàn tất trong một thời hạn cụ thể.

Bảng chỉ dẫn: Bảng chỉ dẫn là yếu tố quan trọng của sự kiện, giúp cho khách xác định địa điểm tổ chức sự kiện nhanh chóng, khách sẽ chủ động đến với hoạt động sự kiện. Bảng chỉ dẫn phải định vị nơi (phòng họp, hội trường...) sự kiện diễn ra, theo thời gian. Chẳng hạn sự kiện khai mạc phòng họp quốc tế tầng 1 hồi 8h00 và hội thảo tại hội trường lớn tầng 7 hồi 9h00, có sơ đồ rõ ràng và thường được đặt ở những vị trí thuận lợi mà mọi khách đều có thể đọc được.

Số lượng bảng chỉ dẫn phụ thuộc vào phạm vi không gian sự kiện, vào số lượng và độ phức tạp của hoạt động sự kiện. Chẳng hạn một cuộc hội chợ triển lãm sẽ cần nhiều bảng chỉ dẫn. Ngoài bảng chỉ dẫn chung, tới từng khu vực lại cần các bảng chỉ



dẫn riêng chi tiết và cặn kẽ hơn. Bảng chỉ dẫn có thể được đặt trên giá hoặc treo trên tường, tùy theo điều kiện từng nơi song chúng đều được nằm trong maket của Nhà tổ chức.

Những vấn đề xã hội có liên quan: những quy định về an toàn, phòng chống cháy nổ. Những quy định thuộc nội dung này phải được áp dụng cả bên trong và bên ngoài toà nhà. Cần căn cứ vào thực tế sự kiện để có quyết định phù hợp. Có thể bổ sung những giải pháp dự phòng khi có sự cố. Có những quy định nào của địa phương, khu vực ảnh hưởng tới hoạt động sự kiện. Chẳng hạn: những quy định về khu vực, về độ ồn, về thời gian và những giới hạn khác.

Ví dụ: Sự kiện của bạn được tổ chức trong khu vực nhà ở, ban nhạc có thể không được chơi quá 11h khuya, nhạc được bật to tới cỡ nào? Thể loại nhạc nào bị cấm, v.v... Nhà tổ chức cần có cái nhìn xuyên suốt, không được phép để sót sẽ gây nên những phiền hà không đáng có.

### **BỐ TRÍ SẮP ĐẶT TRONG PHÒNG SỰ KIỆN**

Bố trí sắp đặt trong phòng sự kiện mang tính khoa học và nghệ thuật. Cách bố trí thể hiện phần nào nội dung hoạt động sự kiện.

*Đón tiếp và đăng ký:* Đây là hoạt động không thể thiếu, có người đứng hướng dẫn khách đến khu vực gửi đồ và khu vệ sinh. Nhân viên phải mặc đồng phục hoặc thẻ đeo trên người nhằm giúp khách dễ nhận biết.

Khách phải từng bước tham dự sự kiện hoặc thẻ khách VIP và kiểm tra tên ở danh sách mời. Lấy vé hoặc đăng ký phòng khách sạn hoặc vé ngồi trong hội trường, v.v..., ở đây còn có thể đăng ký thẻ tín dụng của khách. Thẻ tín dụng thường được yêu



## Chương VII: Khách tới sự kiện

cầu để chi trả các chi phí cá nhân, thuế và dịch vụ khuân đồ. Các chi phí chính thì tính vào tài khoản của Nhà tổ chức.

*Bàn ghế và khăn trải bàn:* Nhà tổ chức sự kiện cần trả lời những câu hỏi sau về bàn ghế và khăn trải bàn:

- Cần bao nhiêu chiếc bàn cho sự kiện?
- Bàn cần được trang bị những gì? (ổ cắm điện, đường dây điện thoại để sử dụng máy tính và thẻ tín dụng, v.v...)
- Bàn trưng bày cần những trang thiết bị gì?
- Cần bao nhiêu mét dây điện và dịch vụ kèm theo?
- Cần bàn để bày những bộ thông tin gồm chương trình hoạt động sự kiện, sơ đồ tầng, chỗ ngồi để cung cấp cho khách khi họ đăng ký.
- Bàn cho các thiết bị truyền thông và để quà tặng
- Cần cố gắng kết hợp một số hoạt động để tiết kiệm bàn ghế, giảm chi phí ngân sách sự kiện.
- Nơi tổ chức có khăn phủ bàn và diềm bàn không? Nếu không có, Nhà tổ chức phải mang tới. Cần xem lại những quy định của nơi cho thuê bàn về trải khăn phủ bàn và gắn diềm bàn cụ thể thế nào? Cho đóng ghim hay dùng băng dán, keo dán? Màu sắc khăn phủ bàn có thể sử dụng màu chủ đạo của công ty hoặc màu theo chủ đề sự kiện. Khăn trải bàn và khăn viền không có các vết cháy thuốc lá, các vết bẩn hoặc những vết vá nhìn rõ. Khi khảo sát hiện trường hãy ghi chép lại tình trạng của những khăn trải bàn mà họ đang sử dụng. Nếu chất lượng không đảm bảo có thể đề nghị thay thế hoặc thuê lại của các cơ sở khác. Có thể bố trí khăn phủ màu và các dải vải trang trí trên mặt bàn như là một mảnh phân biệt. Các khăn trải làm tương phản các mảnh



vải nằm trên khăn trải bàn, các mảnh vải trang trí là các mảnh vải được đặt trên mặt bàn. Ví dụ: với màu chủ đề là đen và vàng, Nhà tổ chức có thể có khăn trải bàn màu đen với mảnh vải trang trí màu vàng ở phía trên.

- Cần bao nhiêu ghế, kiểu loại cụ thể nào? Ghế bọc dạ tiệc tiêu chuẩn hay các ghế to và nặng khó di chuyển? Đừng cho rằng nơi cho thuê đều có thừa ghế hoặc ghế của họ có thể phù hợp với các hoạt động khác ngoài để ngồi trong phòng.

*Sơ đồ sắp đặt, sân khấu và các yếu tố khác:* Lập sơ đồ sắp đặt tổng thể của phòng tổ chức sự kiện. Ban đầu hãy phác thảo sơ đồ lắp đặt bố trí phòng và trao đổi ý tưởng phác thảo này với các nhà cung cấp dịch vụ. Một số địa điểm tổ chức như khách sạn hoặc trung tâm hội nghị có thể cung cấp cho bạn sơ đồ chỉ ra sự tương thích trong việc bố trí bàn, sân khấu, v.v... khi sắp đặt bố trí trong phòng. Điều đó giúp Nhà tổ chức xem xét công việc rõ ràng hơn, có những quyết định chính xác hơn.

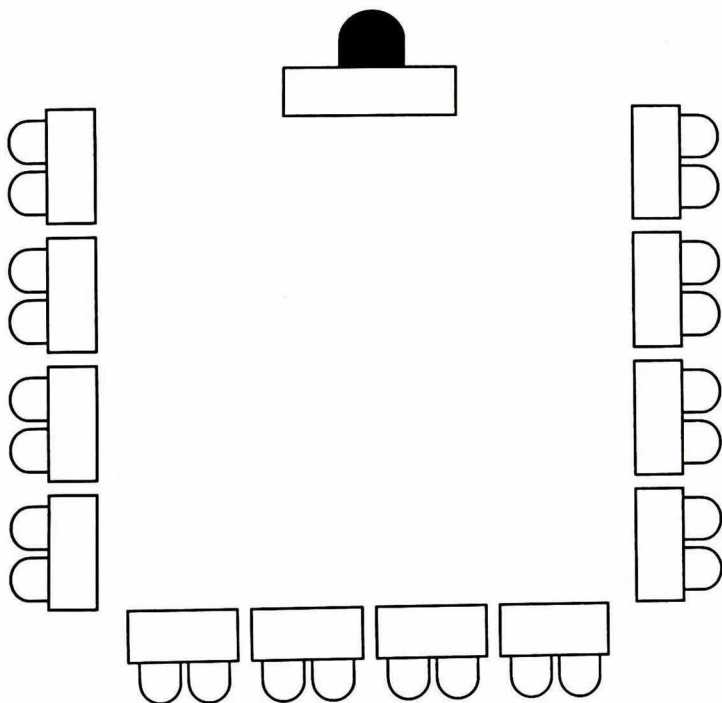
Sân khấu nơi trung tâm diễn ra các hoạt động sự kiện. Hãy cân nhắc kỹ vấn đề này. Hãy đặt sân khấu vào vị trí của nó là trung tâm của hoạt động sự kiện mà mọi khách tham dự đều cảm nhận được điều đó. Tránh để sân khấu ở vị trí mà những khách phía sau không thấy hoặc sân khấu bị che khuất bởi những hàng cột hay những vật che khuất khác.

Hãy xem xét và phân tích các vấn đề trên sơ đồ tổng thể sẽ giúp Nhà tổ chức quyết định thiết kế nào đáp ứng tốt nhất nhu cầu của sự kiện. Khi cân nhắc các yêu cầu được đề xuất hãy bảo đảm rằng chúng phù hợp với không gian được cung cấp. Cần tôn trọng thực tế khách quan, những gì Nhà tổ chức muốn và những gì phù hợp chưa hẳn đã thống nhất với nhau.

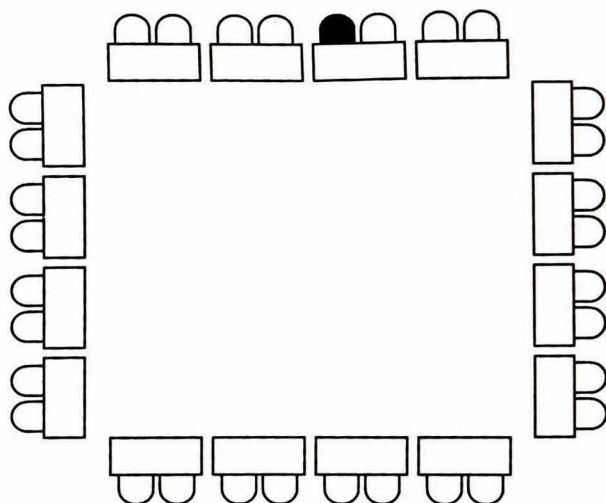


Dưới đây là một số kiểu sắp đặt điển hình cho các sự kiện hội thảo và hội nghị được áp dụng trong không gian kín.

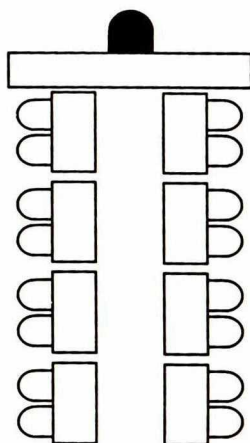
**Hình 1. Kiểu chữ U**



**Hình 2. Kiểu chữ nhật/vuông**

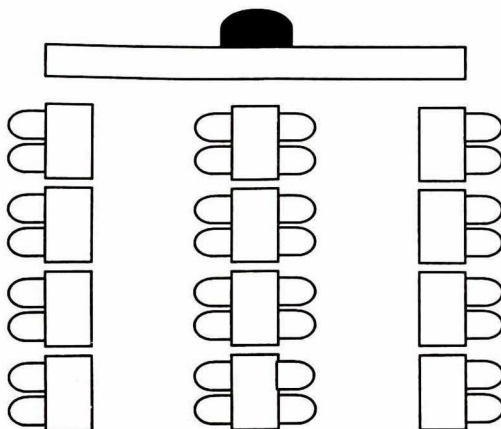


**Hình 3. Kiểu chữ T**

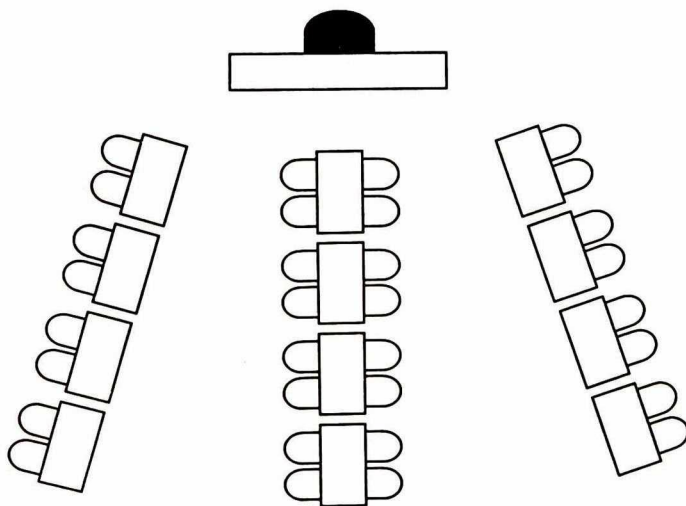




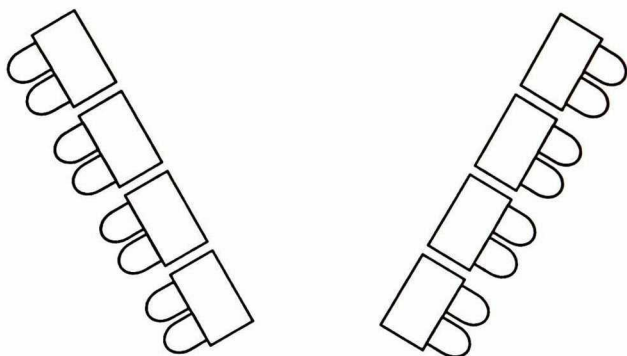
**Hình 4. Kiểu chữ E**



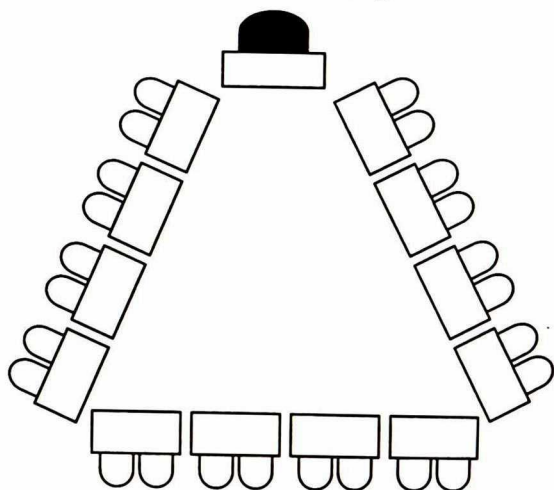
**Hình 5. Kiểu chữ E mở**



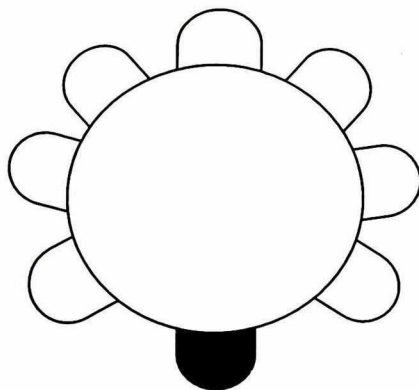
**Hình 6. Kiểu chữ V**



**Hình 7. Kiểu tam giác**





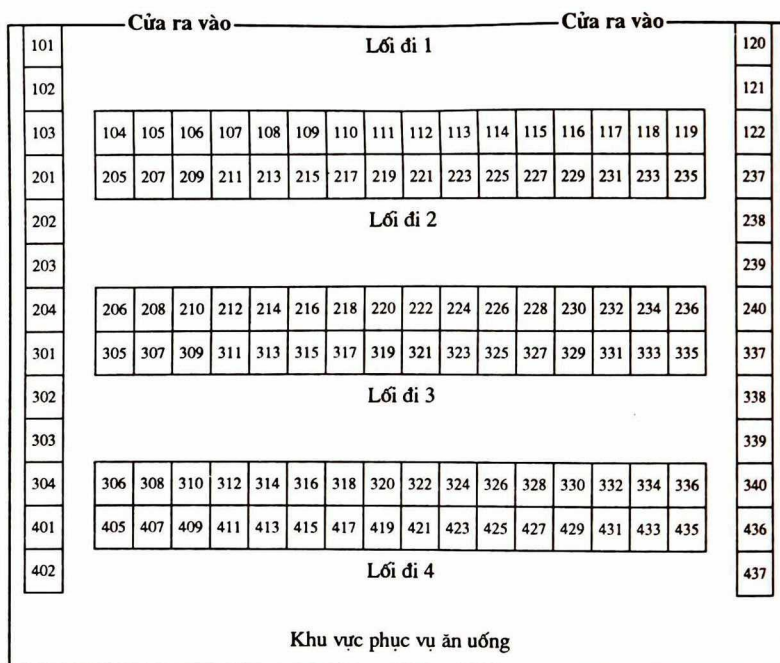
**Hình 8. Bàn tròn**

Ngoài những kiểu sắp xếp điển hình trên đây còn nhiều kiểu sắp xếp khác tùy theo đối tượng khách mời, tính chất và quy mô của sự kiện. Nhà tổ chức cũng cần biết tới những cách thức sắp xếp cho các sự kiện khác, chẳng hạn hội chợ, triển lãm. Dưới đây là một trong nhiều kiểu sắp xếp điển hình của khu vực hội chợ.

*Cờ, biểu ngữ, những vật gắn lên tường:* Cờ, biểu ngữ được treo như thế nào? Kích thước của cờ, biểu ngữ cụ thể là bao nhiêu? Chúng được treo tại vị trí nào? Thời gian cần thiết để treo và tháo dỡ là bao lâu?

Có những thứ cần gắn lên tường song không phải nơi tổ chức nào cũng cho phép làm việc này. Tại các địa điểm sang trọng như khách sạn 5 sao, các trung tâm hội nghị quốc tế, v.v... không cho phép gắn lên tường bất kỳ thứ gì. Do vậy, Nhà tổ chức phải luôn năng động và sáng tạo với những giải pháp thích hợp mới đáp ứng được yêu cầu của sự kiện.

**Hình 9. Sắp xếp điển hình của khu vực hội chợ**



Tại một cuộc triển lãm nghệ thuật, các bức tranh thường được treo trên các dây xích gắn trên trần nhà hoặc các phào trần với những chiếc móc xích hình chữ S, được treo trên các khung gỗ to hoặc các phần nội thất phù hợp ảnh minh họa sẽ làm nổi bật bức tranh.

Đồ nội thất hoặc đồ trang trí sân khấu có thể được thuê và các bức tường có thể được che rèm hoàn toàn, cho phép thay đổi về ngoài của nơi tổ chức, thực hiện gắn thêm những thứ Nhà tổ chức muốn trưng bày lên rèm.

*Thông tin trong sự kiện:* Tuy có máy điện thoại di động hoặc bộ đàm song không hoàn toàn dựa vào những phương tiện này được vì máy bộ đàm, điện thoại di động đã không hoạt động được ở nhiều vị trí khác nhau trong toà nhà.

Phải thử nghiệm điện thoại di động và máy bộ đàm trong toàn bộ khu vực mà bạn sẽ sử dụng chúng. Phải sử dụng thử các loại máy khác nhau xem loại nào tốt nhất sẽ được chọn. Phải có đủ pin dự trữ để có thể duy trì máy thường trực 24/24.

*Những nhu cầu đặc biệt khác:* Ổ cắm điện, hãy liệt kê các khu vực cần sử dụng các ổ cắm điện. Xác định chính xác nơi cụ thể cần tới chúng và tổng cộng bao nhiêu cái.

Hãy bao gồm mọi thứ: Các nhạc công chơi nhạc tại nơi đón tiếp có cần ổ cắm không? Các thợ quay phim chụp ảnh có cần ổ cắm để chiếu sáng và các thiết bị khác không? Những người pha chế rượu phục vụ đồ uống lạnh với việc sử dụng các máy pha trộn, có ổ cắm điện ở đó không? Mỗi người cần bao nhiêu ổ cắm? Đừng đợi diễn ra sự kiện mới biết là không đủ ổ cắm ở xung quanh.

Với số lượng ổ cắm cụ thể, nơi tổ chức có đảm nhận cung cấp đủ hay Nhà tổ chức phải tự giải quyết? Hơn nữa, Nhà tổ chức phải nắm được tổng công suất các thiết bị sử dụng điện. Nơi tổ chức có cung cấp đủ điện không? Nếu không đủ giải quyết ra sao? Có máy phát điện dự phòng không? Những giải pháp nào được thực hiện khi đột xuất mất điện? Đèn ắc quy, nến đã chuẩn bị chưa? Số lượng bao nhiêu chiếc, v.v... Các nhân viên và các nhà quản lý phải được chuẩn bị trước và phải có kế hoạch hành động đối với những sự cố có thể xảy ra.

## **TÓM TẮT CHƯƠNG VII**

Chương VII đi sâu vào nội dung những vấn đề phải giải quyết khi khách đến sự kiện gồm hai nội dung lớn là: thời tiết và những công việc có liên quan tới thời tiết và chuẩn bị đón tiếp khách tới sự kiện.

Việc xem xét thời tiết khí hậu và rất cần thiết, phải nghiên cứu tính quy luật trong nhiều năm ở Việt Nam, miền Bắc có bốn mùa xuân, hạ, thu, đông rõ rệt. Còn miền Nam có hai mùa mưa và khô thời tiết rất khác nhau. Ngoài ra phải chú ý tới các vùng tiểu khí hậu. Phải làm việc với cơ quan khí tượng địa phương để dự đoán thời tiết của thời gian diễn ra sự kiện.

Trên cơ sở đó, Nhà tổ chức chuẩn bị các phương án đón khách từ điểm đỗ xe tới nơi tổ chức sự kiện.

Phải chuẩn bị sẵn sàng trong mọi tình huống, những phương án thay thế khi tình huống xuất hiện. Nhà tổ chức phải cân nhắc cung cấp thông tin gì đầu tiên, hình ảnh gì đầu tiên khi khách tới sự kiện nhằm tạo ấn tượng và sự thân thiện tác động tích cực vào sự kiện.

Chuẩn bị cho đón tiếp gồm rất nhiều công việc. Bên ngoài phòng tổ chức sự kiện là nơi mọi khách mời đều tiếp xúc, bố trí lối đi lại, phòng gửi đồ và những ghi thức đón tiếp. Chú ý các dịch vụ cung ứng cho khách.

Trong phòng sự kiện, việc sắp đặt bố trí bàn ghế, khăn trải bàn, vật trang trí giữa bàn, sân khấu, vật được chuẩn bị chu đáo. Nhà tổ chức phải chú ý tới từng chi tiết nhỏ.



## **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CHƯƠNG VII**

- 1- Hãy trình bày quy luật thời tiết ở Việt Nam. Nêu một số khu vực tiểu khí hậu ở các miền mà bạn biết.
- 2- Thời tiết khí hậu Việt Nam chi phối hoạt động tổ chức sự kiện thế nào?
- 3- Thời tiết khí hậu yêu cầu việc đón khách phải chú ý những vấn đề gì?
- 4- Nêu những công việc chuẩn bị ngoài phòng sự kiện.
- 5- Bố trí sắp đặt trong phòng sự kiện như thế nào?







## **Chương VIII**

---

# **KHÔNG GIAN THỰC HIỆN SỰ KIỆN**

---

**SÂN KHẤU, ÂM THANH, ÁNH SÁNG**

Sân khấu

Âm thanh và ánh sáng

**NHỮNG YÊU CẦU VỀ PHÒNG HỌP**

Những yêu cầu về nội thất

Những yêu cầu khác





Không gian thực hiện sự kiện là nơi sự kiện diễn ra. Nó bao gồm mặt bằng (trên mặt đất hoặc trên mặt biển), khoảng không gian khí hoặc khoảng không gian nước. Do vậy, vị trí không gian này sẽ phụ thuộc vào loại sự kiện, sự kiện có thể được thực hiện trong nhà (phòng họp, hội trường, lều bạt, v.v...) hoặc ở ngoài trời (trên mặt đất, mặt biển, trên bầu trời hoặc trong lòng nước, v.v...). Không gian này đòi hỏi tính tương thích cao đối với sự kiện. Nhà tổ chức phải năng động sáng tạo mới có thể đáp ứng được yêu cầu đó.

### **SÂN KHẤU, ÂM THANH, ÁNH SÁNG**

#### **SÂN KHẤU**

*Không gian thực hiện sự kiện:* Khi chọn vị trí thực hiện sự kiện, Nhà tổ chức phải cân nhắc trên toàn bộ không gian mà sự kiện cần. Không gian này ngoài chỗ ngồi của khách còn cần một khoảng không gian cho các hoạt động sự kiện, cho hoạt động nghiệp vụ chuyên môn kỹ thuật cùng những thiết bị được lắp đặt.

Hãy chú ý tới toàn bộ các hạng mục công việc diễn ra trong nhà phục vụ hoạt động sự kiện và các hoạt động sự kiện diễn ra. Trên cơ sở danh mục các hoạt động đó, Nhà tổ chức cần sắp đặt vị trí từng hoạt động với một không gian phù hợp trong sự kiện với nghệ thuật sắp đặt có tính chuyên nghiệp.

Khi chuẩn bị sự kiện có khoảng 1.000 khách tham dự và chuẩn bị phòng lớn với sức chứa 1.000 chỗ ngồi nhưng vẫn phải đủ chỗ cho màn chiếu, vì vậy cần phải có thêm không gian. Cần có ít nhất khoảng 100 m<sup>2</sup> tới 120 m<sup>2</sup> phía sau màn chiếu cho các thiết bị đi kèm, có nghĩa là Nhà tổ chức đã mất đi chỗ ngồi của khoảng 205 người. Trong trường hợp này, Nhà tổ chức phải từ bỏ ý định dành không gian phía sau màn chiếu hay giảm số lượng khách mời hoặc tìm một phòng lớn hơn. Trong kế hoạch

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

có dành chỗ phía trước phòng cho giới thiệu công ty qua thiết bị âm thanh hay không? Nhà tổ chức có cần dành chỗ để loa, vị trí phiên dịch hay sàn nhảy không? Tất cả các hoạt động đó đều lấy đi không gian của bạn. Đây là những vấn đề rất quan trọng mà Nhà tổ chức cần phải tính đến trước khi kiểm tra vị trí không gian thực hiện sự kiện.

Cần phải chú ý vào nơi được ưu tiên hơn, nơi đó cần được dành không gian thoả đáng. Ngược lại, những nơi không ưu tiên sẽ gặp khó khăn, phải có giải pháp để dung hoà. Có thể dùng bàn tám người hoặc mười người cho mười hoặc mười hai người ngồi nhưng trong phòng phải đủ thoáng cho tất cả mọi người, phải bảo đảm bàn được kê không quá gần nhau, sao cho mọi người di chuyển dễ dàng. Tuy nhiên, bàn ghế không cần kê quá thưa sẽ chiếm nhiều diện tích làm tăng chi phí cho một khách tham dự và làm giảm sức chứa của phòng họp. Phòng họp phải chứa vừa đủ người, hoành tráng và sống động. Có thể dùng nhiều phòng khác nhau thay cho một phòng với không gian nhỏ hẹp hơn nữa có thể làm tăng diện tích của phòng bằng việc bố trí sắp đặt hợp lý không cần tăng chi phí cho hoạt động này.

Không gian cụ thể phụ thuộc vào loại hình sự kiện, mỗi loại hình cụ thể có yêu cầu không gian riêng. Ta hãy tham khảo những số liệu sau:

- Tiệc Cocktail:  $8 \text{ m}^2/\text{người}$
- Tiệc Cocktail có phục vụ ăn:  $12 \text{ m}^2 - 15 \text{ m}^2/\text{người}$
- Tiệc ăn tối:  $20 \text{ m}^2/\text{người}$
- Tiệc tối có sàn nhảy:  $20 \text{ m}^2/\text{các trang thiết bị âm thanh cho ban nhạc}$

*Chú ý tới các yêu cầu về thời gian:* Không nên quá tập trung vào yêu cầu về không gian, cần cân nhắc tới thời gian. Trước khi





## Chương VIII: Không gian thực hiện sự kiện

bắt đầu nên cân nhắc bao nhiêu thời gian cho hoạt động trên sân khấu? Âm thanh và ánh sáng cũng như chuẩn bị đồ, sắp xếp kiểm tra âm thanh, diễn tập lại và cắt chương trình, có cần thời gian dự phòng hay không?

Chẳng hạn nếu sự kiện sử dụng một phần của phòng lớn, cần kiểm tra trước và yêu cầu chia phòng lớn thành các phòng nhỏ theo đúng vị trí cần thiết. Các phòng phải bảo đảm cách âm và việc này đòi hỏi phải kiểm tra kỹ hơn. Một số khách sạn năm sao khi kiểm tra cách âm của các phòng nhỏ họ đã phát hiện ra vẫn còn nghe rất rõ tiếng người đang nói ở phòng bên cạnh. Kết quả tất yếu là yêu cầu khách sạn không được sử dụng các phòng bên cạnh trong kỳ diễn ra sự kiện, bảo đảm không có tiếng người nói, tiếng nhạc hay bất kỳ âm thanh nào từ phòng bên cạnh.

Hãy rà soát lại toàn bộ các hoạt động trước khi ký hợp đồng thuê địa điểm và tìm ra bất kỳ việc nào cần thêm thời gian hay không gian. Khi tổ chức sự kiện tại khách sạn hay trung tâm hội nghị, Nhà tổ chức cần chú ý các vấn đề sau:

- Khi nào bắt đầu chuẩn bị và kết thúc?
- Phải làm gì khi chuẩn bị và kết thúc?
- Có thể thực hiện muộn bất kỳ công đoạn nào không?
- Khi nào được tiếp cận các phòng?
- Có sự kiện khác cũng chuẩn bị và sắp xếp cùng ngày không?
- Có bất kỳ sự xung đột nào về thời gian với đối thủ cạnh tranh hay với các sự kiện khác hay không?
- Có những thời gian nghỉ của các sự kiện khác có thể ảnh hưởng tới sự kiện, làm gián đoạn hoạt động sự kiện, từ đó mà điều chỉnh lại thời gian cho hợp lý.

### **SÂN KHẤU**

Sân khấu được coi là trung tâm của không gian sự kiện trong nhà, nơi diễn ra các hoạt động hoặc những hoạt động chính của sự kiện. Sân khấu rộng, hẹp, cao, thấp chịu sự chi phối của tổng thể không gian trong nhà và loại hình sự kiện. Chúng luôn luôn bảo đảm hài hoà với nhau.

Sân khấu phải có vị trí đẹp có thể treo màn hình lớn trong phòng sao cho mọi người dù xa hay gần đều có thể theo dõi mọi hoạt động xảy ra trên sân khấu hay khán giả bằng truyền hình trực tiếp. Phòng điều hành camera có thể theo dõi toàn bộ thông qua các màn hình tivi được đặt tại các vị trí xung quanh phòng. Các camera quét toàn bộ từ lúc người đi từ vị trí khách tham dự ngồi lên sân khấu.

Chiều cao của sân khấu phụ thuộc vào chiều cao của trần nhà. Trần nhà sẽ tạo sự khác biệt trong việc tính toán trang trí sân khấu và các thiết bị âm thanh, ánh sáng. Chẳng hạn trần nhà cao tối thiểu cho phòng có đặt màn chiếu khoảng 9m. Phải tính toán thật kỹ trong việc bố trí sân khấu, ánh sáng và nhà cung cấp các dịch vụ để có được một bố cục hợp lý nhất dựa trên yêu cầu phải đạt được. Chiều cao sân khấu còn bị chi phối bởi kiểu loại và cách kê ghế ngồi trong phòng.

Chiều rộng của sân khấu phụ thuộc nhiều vào các hoạt động sự kiện diễn ra ở đó. Cụ thể sẽ có bao nhiêu người có mặt trên sân khấu (khi đông nhất), các nhạc công được bố trí như thế nào? Trên sân khấu chính hay được xếp cố định tại một phía của sân khấu? Cách bố trí bàn ghế trên sân khấu như thế nào?

Tầm nhìn trong phòng cũng là một vấn đề cần tính đến. Tầm nhìn trong phòng đều hướng về sân khấu, do đó khi quyết



## Chương VIII: Không gian thực hiện sự kiện

định vị trí sân khấu phải tính đến yếu tố này. Cần kiểm tra kỹ từng góc cạnh trong phòng, liệu có những trở ngại gì cho việc treo đèn, treo rèm không? Mọi khán giả có thể nhìn rõ sân khấu hay màn hình không? vv... Trong mọi trường hợp đều có thể giải quyết được song phải có đủ nguồn lực (thời gian, con người, tài chính, v.v...)

Một câu hỏi cần được đặt ra là cần bao nhiêu sân khấu? Nhà tổ chức cần biết rõ nơi nào sẽ đặt sân khấu, được bố trí như thế nào và tất cả cần bao nhiêu sân khấu. Việc này cần phải cân nhắc, có những sự kiện cần nhiều hơn một sân khấu. Song nhiều sân khấu ảnh hưởng tới diện tích trong phòng và chỗ ngồi của khách.

Không gian cho hoạt động sân khấu và các trang thiết bị đặc biệt cũng cần phải được tính đến. Cần phải bố trí mặt bằng của toàn bộ sân khấu bao gồm cả khu vực phía sau sân khấu. Phải bố trí phòng thay đồ, vị trí để và vận chuyển các thiết bị, lối đi lại đủ rộng. Cần chú ý xem sự kiện có sử dụng những thiết bị đặc biệt gì và nó ở vị trí nào trên mặt bằng toàn bộ sân khấu. Chẳng hạn các thiết bị hiệu ứng ánh sáng như các đèn đặc biệt, các đèn laser hoặc các máy thổi bong bóng, các thiết bị xả khí màu, v.v... Các vị trí lắp đặt cần gia cố đặc biệt.

Trong một buổi giới thiệu sản phẩm mới tại nhà hát Las Vegas có sự kết hợp tốt các trang thiết bị hiện đại và sân khấu để tăng hiệu quả trình diễn. Vừa xoay vừa nâng sân khấu sẽ làm cho sản phẩm xuất hiện một cách sinh động và ấn tượng hơn, hầu hết các hiệu ứng này đều có thể thực hiện được ở các nhà hát.

Ngoài ra Nhà tổ chức cần cân nhắc liệu sân khấu có cần trang trí nhiều màu sắc không? Sân khấu được bố trí đơn giản

hay phải thiết kế đặc thù theo yêu cầu sự kiện? Việc này còn phụ thuộc vào ngân sách. Nếu cho phép, cần trang trí sân khấu phù hợp với các hoạt động sự kiện. Cần làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ và thiết bị để có thể đáp ứng được tốt nhất yêu cầu của một sân khấu.

Các khu vực xung quanh sân khấu cần được trang trí cho phù hợp. Tấm màn phía sau sân khấu không đơn thuần bức tường chắn và dính trang trí bằng rèm. Phải xác định đây là vị trí tốt để trang trí thể hiện thông tin tới mọi người tham dự. Trang trí ở vị trí này phải thể hiện yêu cầu trọng tâm, những nội dung then chốt mà sự kiện phải thực hiện được.

### **ÂM THANH VÀ ÁNH SÁNG**

*Âm thanh:* Hầu như tất cả các sự kiện đều cần có âm thanh, âm thanh cũng là một phương tiện truyền thông tin, là vật mã hoá tin. Có rất ít sự kiện không có âm thanh (du lịch đáy biển, khảo sát bãi san hô, sự kiện nhảy dù trong không trung v.v...). Cần sử dụng âm thanh thích hợp đối với sự kiện. Âm thanh là một trong những tác nhân kích thích vào môi trường không gian sự kiện, tạo bầu không khí cho sự kiện. Các Nhà tổ chức cần chú ý bố trí không gian cho các thiết bị và hoạt động âm thanh. Có thể là không gian phía trước và bên cạnh màn chiếu.

*Ngôn ngữ trong sự kiện:* Nhà tổ chức cần xác định ngôn ngữ chủ đạo trong sự kiện. Dùng một hay một số ngôn ngữ khác nhau. Ở Việt Nam, tiếng Việt sẽ là chủ đạo. Đối với quốc tế, theo quy định hiện nay được sử dụng năm thứ tiếng là Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung. Tùy theo đối tượng khách mời mà quyết định ngôn ngữ nào cho phù hợp. Ngôn ngữ phù hợp sẽ mang lại kết quả cao cho sự kiện.





Vị trí dành cho phiên dịch phải là một phần trong ngân sách và bố trí trong phòng. Do vậy, phải tính đến nơi nào dành cho phiên dịch và vị trí cần phát tai nghe, vị trí này có thể trực tiếp trong phòng hội nghị hoặc ở bên ngoài.

Đối với cán bộ phiên dịch cũng cần lưu ý chọn những người thành thạo ngoại ngữ để phục vụ các hoạt động sự kiện, để phân phát và hướng dẫn sử dụng tai nghe. Số lượng tai nghe phải đủ để phục vụ chương trình và phải thu lại số lượng tai nghe chính xác trước khi khách ra về. Đối với phiên dịch cần được cung cấp trước các nội dung hoạt động, những tranh luận, những bài phát biểu, diễn văn vv... để họ chủ động trong hoạt động sự kiện.

Cần bố trí vị trí thích hợp cho công ty phụ trách âm thanh. Họ có những thiết bị chuyên dụng như máy nhắc từ xa, các camera quay hình trực tiếp. Vị trí của họ có thể ở ngoài phòng họp, một số hoạt động của họ ở vị trí phía trên hay phía trước sân khấu.

Thời gian cho chuẩn bị âm thanh, thời gian cho tháo dỡ là một vấn đề cần được tính đến. Nếu làm việc với hai nhà cung cấp khác nhau về sân khấu và âm thanh, Nhà tổ chức hãy chú ý tới thời gian làm việc của hai nhà cung cấp để tránh xảy ra bất kỳ mâu thuẫn hay cản trở nào. Công ty thiết kế sân khấu sẽ chịu trách nhiệm sắp xếp thời gian cho mọi việc liên quan đến sân khấu như âm thanh, ánh sáng và trang trí sân khấu. Có thể tìm được Công ty đảm nhận thực hiện được các công việc đó, như vậy công việc sẽ gặp nhiều thuận lợi. Tuy nhiên, vấn đề chi phí phải được quan tâm. Hãy cân nhắc các phương án khác nhau như chi phí thuê các dịch vụ đơn lẻ trên hay chi phí trọn gói với các dịch vụ đó?

Hãy chuẩn bị sẵn sàng trước khi nhân viên âm thanh đến,



chẳng hạn các dàn đèn treo có cần tháo ra không, các ống thông khí có cần tắt đi để giảm tiếng ồn hay các trang thiết bị đã sẵn sàng để sử dụng chưa? Cần phải chuẩn bị những gì nữa để thời gian làm việc chuyên môn kỹ thuật của nhân viên âm thanh cao nhất. Nhà tổ chức phải đến hiện trường để chuẩn bị mọi thứ trước khi họ tới làm việc.

Sẽ là tốt hơn cả nếu các phần âm thanh, hình ảnh, ánh sáng, sân khấu được thực hiện bởi các nhà cung cấp riêng biệt. Ngược lại, nếu không như vậy thì Nhà tổ chức phải xác định rõ việc gì làm trước phải làm trước, việc gì làm sau phải làm sau, những công việc nào có thể làm đồng thời.

Có những yêu cầu gì riêng biệt cùng những thiết bị chuyên dụng đặc thù cho việc lắp dựng và tháo dỡ các thiết bị âm thanh không? Cần phải quan tâm đầy đủ để có sự chuẩn bị chu đáo, không để ảnh hưởng tới thời gian chuẩn bị chung cho sự kiện.

Ngoài ra, phải bố trí thời gian để cho các bộ phận, các nhà cung cấp diễn tập. Yêu cầu xác định rõ thời gian khi nào diễn tập và diễn tập trong bao lâu. Phải bảo đảm có đủ không gian cho việc diễn tập diễn ra. Các vũ công cần thời gian cho việc luyện tập, những người dẫn chương trình cần học thuộc lời và các nhân viên quay phim cần kiểm tra cảnh quay. Mọi việc đều phải được diễn ra trên sân khấu một cách hài hoà giống bất kỳ một chương trình trực tiếp nào.

**Ánh sáng:** Cùng với âm thanh, ánh sáng trở nên rất quan trọng đối với sự kiện. Nó là công cụ tích cực và tác động có hiệu quả vào môi trường, tạo nên tâm lý môi trường cần thiết phù hợp với các hoạt động sự kiện khác nhau. Việc thiết kế ánh sáng và bố trí hệ thống ánh sáng trong ngoài phòng họp vừa phải ứng



dụng khoa học công nghệ hiện đại vừa mang tính nghệ thuật. Hệ thống ánh sáng được chia làm 3 loại sau:

- Ánh sáng phục vụ các hoạt động sự kiện, bao gồm ánh sáng trắng, ánh sáng màu, tạo phong cảnh và ánh sáng chuyển động. Để tạo được ánh sáng này cần phải có những thiết bị chuyên dụng đặc biệt như đèn chiếu, đèn laser, đèn tròn quay và đèn màu, v.v...
- Ánh sáng bảo vệ, gồm hệ thống đèn với cường độ sáng thích hợp bảo vệ phòng hội nghị và khu vực sự kiện vào các đêm trong thời gian diễn ra sự kiện.
- Ánh sáng phục vụ các hoạt động chuẩn bị, hỗ trợ cho hoạt động sự kiện như các hoạt động dịch vụ, lắp dựng thiết bị, phục vụ sinh hoạt của khách tham dự và cán bộ, nhân viên công ty trong thời gian diễn ra sự kiện.

Trên cơ sở quy hoạch tổng thể địa điểm tổ chức sự kiện ở cả ngoài trời và trong phòng, Nhà tổ chức cần nắm chắc được yêu cầu về ánh sáng ở từng vị trí cụ thể, từ đó mà thiết kế nên hệ thống ánh sáng phù hợp. Ở trung tâm hội nghị quốc tế, khách sạn hoặc nhà hàng về cơ bản hệ thống điện đã theo thiết kế. Do vậy, Nhà tổ chức chỉ cần bổ sung thêm. Tuy nhiên, với những địa điểm tổ chức đặc thù như lều bạt, bến xe, sân bay, sân tập thể thao, v.v... đòi hỏi Nhà tổ chức phải thiết kế toàn bộ hệ thống điện, bảo đảm ánh sáng cho các hoạt động theo yêu cầu của sự kiện.

Ngoài ra, các Nhà tổ chức phải hình dung được toàn bộ sự kiện, từng vị trí yêu cầu ánh sáng thế nào. Đặc biệt là sân khấu đòi hỏi ánh sáng với từng hoạt động sự kiện, trong phòng họp, ngoài tiền sảnh, trong tiệc chiêu đãi, v.v... Từ đó mà trang bị các thiết bị cần thiết cho phù hợp.

Nhà tổ chức phải có hợp đồng chi tiết với các nhà cung cấp dịch vụ ánh sáng. Những nhà cung cấp các dịch vụ chuyên biệt như sân khấu, trang trí nội thất, kho bãi, v.v... thường đảm bảo dịch vụ trọn gói, trong đó có ánh sáng. Các Nhà tổ chức cần lưu ý là mặc dù bên cung ứng cung cấp dịch vụ trọn gói song không bao giờ thích hợp hoàn toàn với yêu cầu sự kiện. Sự kiện muôn hình muôn vẻ, ánh sáng lại là một công cụ tạo bầu không khí sự kiện. Vì vậy yêu cầu nhà cung cấp phải có thiết kế chi tiết và thiết bị cụ thể. Những cán bộ, nhân viên phụ trách theo dõi công việc chuẩn bị này phải thường xuyên kiểm tra tiến độ.

Hệ thống ánh sáng phải được hoàn tất trước từ 1 tới 2 ngày khi sự kiện diễn ra. Như vậy sẽ đảm bảo thời gian cho các hoạt động diễn tập, phát hiện các khiếm khuyết để bổ sung hoặc thay đổi kịp thời.

*Chi phí phát sinh ngoài hợp đồng âm thanh, ánh sáng:* Đối với mọi chi phí phát sinh cho sân khấu, âm thanh, hình ảnh hay ánh sáng Nhà tổ chức phải đảm bảo nhận được bản sửa đổi chi phí viết tay chi tiết được chấp thuận của các bên liên quan. Không bao giờ chấp thuận việc thay đổi chỉ bằng lời nói. Có thể phải trả giá đắt nếu điều đó xảy ra.

## **NHỮNG YÊU CẦU VỀ PHÒNG HỌP**

### **NHỮNG YÊU CẦU VỀ NỘI THẤT**

*Thăm trải sàn nhà:* Nhà tổ chức cần kiểm tra xem sàn nhà đã trải thảm chưa? Có cần trải thảm không? Khu vực nào cần trải, khu vực nào không cần trải? Ngoài ra, Nhà tổ chức cần kiểm tra khi có những bổ sung thay đổi không gian trong phòng.





## Chương VIII: Không gian thực hiện sự kiện

Có những sự kiện phải trải thảm toàn bộ sàn nhà, có những sự kiện chỉ trải thảm sân khấu, lối đi và nơi trưng bày hàng hoá.

Nhà tổ chức cũng cần có sự lựa chọn kiểu loại, màu sắc cho phù hợp. Có nhiều loại thảm được thiết kế đặc biệt cho từng dịp khác nhau chẳng hạn khi giới thiệu xe mới có thể dùng thảm đen để trông giống như đường cao tốc và hình nền thì có thể rất đa dạng giống cảnh hai bên đường.

**Sàn nhảy:** Sự kiện có cần sàn nhảy không? Nếu trong kế hoạch có chỗ dành cho sàn nhảy thì bạn cần phải biết bạn cần sàn nhảy rộng bao nhiêu (có thể dành  $3m^2$  cho một người đối với sàn nhảy và  $20m^2$  dành cho ban nhạc). Có thể có bao nhiêu người dùng sàn nhảy? Tất cả mọi người sẽ cùng nhảy một thời điểm hay chỉ một nửa, v.v... Đối với những sự kiện đặc biệt hay buổi tiệc được thiết kế riêng thì thường có sẵn sàn nhảy.

Sàn nhảy có thể là cố định hay không cố định. Người tổ chức cần kiểm tra và xem lại có cần sàn nhảy cố định không. Cũng có trường hợp sàn nhảy được giấu ở một nơi nào đó dưới thảm chẳng hạn và có thể được nhắc lên. Kiểm tra xem cần bao nhiêu tầng tất cả và cấu trúc như thế nào? Có chắc chắn không?

Có trường hợp bạn phải thuê sàn nhảy. Khi đó, người tổ chức cần tính tới một ngân sách bổ sung cho việc thuê cũng như những chi phí cho việc lắp dựng và tháo dỡ sau sự kiện. Việc lắp đặt sàn nhảy phải phối hợp với việc lắp đặt các thiết bị nội thất khác như sân khấu, âm thanh, hình ảnh.

**Tắm nhìn trong phòng:** Cần kiểm tra kỹ từng góc cạnh trong phòng, có bất kỳ cản trở nào trong việc thao tác các rèm trang trí hay treo đèn không? Mọi khán giả có nhìn rõ sân khấu hay màn hình không? Phải mất bao nhiêu thời gian, bao nhiêu người và chi phí cho công việc này.

*Đường lên xuống sân khấu:* Hãy chú ý tới việc thiết kế đường lên xuống sân khấu cho thích hợp. Có thể lên sân khấu qua các bậc từ phía khán giả hay xuất hiện từ phía sau sân sân khấu hay dùng cả hai cách, có cần trang trí cho các bậc thang không? Đường lên sân khấu cho người tàn tật được giải quyết thế nào? Thiết kế đường dốc hay thang máy dành cho xe lăn lên sân khấu? Nếu đường dốc thì khá đặc biệt vì nó cần nhiều không gian và ảnh hưởng đến bố cục chung của cả phòng. Có thể dùng thiết bị nâng hạ như thang máy cho xe lăn lên sân khấu, muốn vậy cần xác định rõ diện tích và vị trí của chúng.

*Bàn ghế trên sân khấu:* Nhà tổ chức cần lưu ý tới vị trí bàn ghế cho các hoạt động sự kiện, cho Nhà tổ chức, cho người thực hiện các sự kiện. Từ kiểu dáng, số lượng tới những yêu cầu trang trí và các trang thiết bị kèm theo.

### **NHỮNG YÊU CẦU KHÁC**

*Bố trí đặc biệt:* Có cần bố trí đặc biệt nào trong phòng họp không? Nhà tổ chức phải xem xét có vị trí ưu tiên nào không? Chẳng hạn vị trí để quảng cáo giới thiệu sản phẩm hàng hoá hay dịch vụ của nhà tài trợ. Phải đảm bảo không có vị trí nào trong phòng của mình quá chật hẹp hay đông đúc. Phải dành đường đi cho nhân viên phục vụ sự kiện, họ có thể dễ dàng đi xung quanh mặt hàng được trưng bày, các mặt hàng đó được sắp xếp thuận tiện và hợp lý.

Cần chú ý các lối đi của phòng chính sao cho đủ rộng để các mặt hàng có kích thước lớn có thể qua lại dễ dàng. Nếu phòng có nhiều vị trí chật hẹp thì có thể tháo bỏ cửa chính. Tuy nhiên có nhiều cách khác nhau để di chuyển các vật có kích thước lớn vào phòng chính mà không ảnh hưởng đến công việc lắp ráp sân





khẩu, các thiết bị âm thanh, ánh sáng.

**Trọng tải của nền:** Trọng tải của nền cần phải được chú ý xem xét. Tùy theo yêu cầu cụ thể của từng sự kiện mà gia cố nền cho phù hợp. Nhà quản trị phải hỏi người quản lý địa điểm xem sàn nhà có chịu được các vật nặng hay không? Đối với các khách sạn, trung tâm hội nghị, các tầng cao của nhà cao tầng mà nền đã được thiết kế và xử lý, cần phải nghiên cứu kỹ, không được phép bỏ qua nhằm tránh sự cố xảy ra.

**Sử dụng hiệu ứng đặc biệt:** Cần xem có sự hạn chế nào khi sử dụng pháo hoa, đèn laser, băng khô, khói hoặc hiệu ứng nào khác trong phòng không? Các vật liệu có cần chống cháy không? Có các quy chế nào khác không? Hãy kiểm tra lại với những người quản lý các trang thiết bị, nhân viên cứu hỏa và công ty đảm bảo hiệu quả đặc biệt. Không được chấp nhận bất kỳ một ý kiến nào, hãy làm việc của mình chuẩn bị kỹ những gì mình sẽ làm.

Các chương trình giải trí. Các chương trình giải trí, các yêu cầu về sử dụng điện, không gian, độ vang của âm thanh trong phòng như thế nào? Thời gian diễn tập? Kiểm tra âm thanh, phòng thay đồ, phòng dành cho ăn uống và nghỉ ngơi. Chú ý là các phòng này nằm ngoài các yêu cầu chính về phòng và chi phí của nó phải tính vào chi phí chung.

**Phòng trống và sắp xếp phòng:** Có cần các phòng trống để bố trí không gian tách phòng không? Có nhiều trường hợp phải tổ chức hai sự kiện một lúc tại hai vị trí trong phòng lớn. Các phòng đó được mở như thế nào, mở tự động hay bằng tay và thời gian bao lâu, v.v...? Có cần nhân viên kỹ thuật và quy tắc chung nào không? Cần làm việc chi tiết với nhà quản lý các vấn đề này.

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

Liên quan đến việc sắp xếp phòng, bạn cần trả lời câu hỏi: sự kiện được diễn ra trong một phòng hay nhiều phòng? Cần tìm hiểu kỹ yêu cầu của sự kiện, yêu cầu đối với từng phòng để bố trí sắp xếp phòng. Chẳng hạn các phòng có cho phép hút thuốc không, có phòng riêng cho hút thuốc không? Xe lăn có sử dụng được trong các phòng không? v.v...

*An toàn và phòng chống cháy nổ:* Nhà tổ chức cần tìm hiểu chi tiết và cho áp dụng những quy chế an toàn và phòng chống cháy nổ cho toàn khu vực. Câu hỏi đặt ra đối với Nhà tổ chức là các lối thoát hiểm được đặt ở vị trí nào, có dễ khi tiếp cận không? Có bị che khuất bởi các rèm hay đồ trang trí nào không? Nếu có thì phải đặt các biển thông báo cho các vị trí đó. Các quy chế về an toàn và phòng cháy được dán ở các vị trí thích hợp bảo đảm các vị trí khách đều có thể đọc được. Cần phải mua bảo hiểm cho khách và các hoạt động sự kiện.



## TÓM TẮT CHƯƠNG VIII

Chương VIII giải quyết hai vấn đề về không gian thực hiện sự kiện là:

*Thứ nhất:* sân khấu, âm thanh và ánh sáng. Sân khấu nằm trong không gian thực hiện sự kiện và là trung tâm thực hiện sự kiện. Giải quyết những vấn đề sân khấu phải nằm trong việc giải quyết những vấn đề thuộc không gian sự kiện. Sân khấu phải bảo đảm đủ các điều kiện về trang bị kỹ thuật, về chiều cao, chiều rộng trong không gian sự kiện. Trang trí sân khấu và khu vực xung quanh sân khấu phải hài hoà và mang mục tiêu truyền thông.

Âm thanh ánh sáng không thể thiếu trong sự kiện. Cần thống nhất ngôn ngữ sử dụng cho sự kiện. Hiện nay, tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung đang là những ngôn ngữ được Liên Hiệp Quốc sử dụng. Lắp đặt thiết bị âm thanh phải được chú ý đúng mức.

Ánh sáng trong sự kiện gồm ánh sáng trọng hoạt động sự kiện, ánh sáng bảo vệ, ánh sáng phục vụ ngoài sự kiện. Mỗi loại có những yêu cầu cụ thể, Nhà tổ chức phải chú ý trong thiết kế và lắp đặt thiết bị.

*Thứ hai:* những yêu cầu phòng sự kiện. Gồm những yêu cầu về nội thất, từ thảm trải sàn nhà, màu sắc chất lượng thảm, sàn nhảy, hệ thống đèn, tầm nhìn trong phòng, đường lên xuống sân khấu v.v... đều chi tiết và có yêu cầu cụ thể riêng biệt.

Những yêu cầu khác của phòng sự kiện cũng được đề cập như những bố trí đặc biệt để phục vụ những hoạt động sự kiện

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

đặc thù nào đó, trọng tải của nền, sàn phòng họp, những yêu cầu cho sử dụng hiệu ứng đặc biệt, an toàn và phòng chống cháy nổ v.v... Những yêu cầu nêu trên đòi hỏi Nhà tổ chức phải tổ chức chuẩn bị chu đáo, bảo đảm không có sự cố khi sự kiện diễn ra.

### **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CHƯƠNG VIII**

- 1- Quyết định về không gian thực hiện sự kiện phải giải quyết những vấn đề gì?
- 2- Quan niệm của bạn về sân khấu thế nào? Nêu mối quan hệ giữa sân khấu và không gian thực hiện sự kiện.
- 3- Trình bày những vấn đề về âm thanh trong sự kiện và quản lý những vấn đề đó của Nhà tổ chức.
- 4- Ánh sáng trong sự kiện phải giải quyết những vấn đề gì?
- 5- Những yêu cầu về nội thất trong phòng họp thế nào?
- 6- Trình bày những yêu cầu khác của phòng họp.



## **Chương IX**

---

# **TỔ CHỨC ĂN UỐNG TRONG SỰ KIỆN**

---

### **ĐỒ ĂN VÀ ĐỒ UỐNG**

Đồ ăn

Đồ uống

Chuẩn bị thực đơn

Các loại rượu và trang trí quầy bar

### **CÁC BỮA ĂN**

Bữa sáng

Bữa trưa và giải lao giữa buổi

Tiệc cocktail

Bữa tối

### **BỐ TRÍ NHÂN VIÊN VÀ TIẾP KHÁCH TẠI NƠI ĂN**

Bố trí nhân viên

Tiếp đón tại bữa ăn







## **ĐỒ ĂN VÀ ĐỒ UỐNG**

Ăn uống này trong chương trình hoạt động sự kiện, đó là các buổi liên hoan, tiệc chiêu đãi của chủ sở hữu sự kiện và bữa ăn hàng ngày của khách tham dự. Nhà tổ chức cần phân biệt, tránh nhầm lẫn với ăn uống của khách tại khách sạn hoặc nhà hàng.

### **ĐỒ ĂN**

Trước hết cần xác định rõ phạm vi, mức độ và mục đích bữa ăn cần phải đạt tới. Chẳng hạn phải trang trọng, lịch sự, tạo sự thân thiện ban đầu, kết thúc hội nghị, chia tay, tạo ấn tượng, v.v... nhằm nâng cao tầm vị trí của sự kiện.

Nhà tổ chức cần kiểm tra lại ngân sách xem phạm vi giới hạn tới mức nào, từ đó quyết định tiệc đứng hay tiệc ngồi. Cần bàn bạc cụ thể với cơ sở cung cấp dịch vụ và xây dựng thực đơn ban đầu trong phạm vi giới hạn của ngân sách. Hãy chú ý tới những món ăn có những màu sắc, hương vị có những nét đặc thù, gợi sự quan tâm chú ý của mọi người, mang lại hiệu quả cao với chi phí hạn chế, sao cho thể hiện sự tinh tế, khả năng sáng tạo và phong cách riêng biệt.

Cần có thời gian cân nhắc cho việc lựa chọn và quyết định thực phẩm. Đặc biệt phải chú ý tới thực phẩm dành cho người ăn kiêng. Thực phẩm phải bảo đảm an toàn từ nguồn gốc và trong chế biến phục vụ.

Căn cứ vào tiệc đứng hay tiệc ngồi mà quyết định kích thước và cơ cấu các món ăn cho phù hợp. Chẳng hạn chuẩn bị một buổi chiêu đãi tiệc đứng cùng với các món khai vị nguội và nóng, phải chú ý tới kích thước của món ăn sao cho vừa đủ ăn hay có thể ăn một cách dễ dàng, không nên phục vụ món ăn có

xương hay nhiều nước. Mọi người sẽ ăn theo kiểu cầm trên tay hay để thức ăn vào đĩa? Có đủ đồ dùng phục vụ cho nhiều bữa ăn hay phải đợi khách sạn rửa sạch và đem dùng lại cho bữa sau? v.v... Nhà tổ chức cần phải làm việc cụ thể với các nhà cung cấp đó.

Ngoài ra, Nhà tổ chức cần xác định rõ khẩu phần ăn cho các bữa tiệc và báo trước cho nhà cung cấp thực phẩm. Vấn đề này cần lưu ý tới số khách tăng thêm do có những người đi kèm. Tuy nhiên, những khách đi kèm này cũng vẫn cố gắng biết trước để bảo đảm cung cấp đủ suất ăn, tránh để thừa lãng phí. Cũng cần có mốc giới hạn thời gian cuối cùng để chốt số suất ăn sau khi đã kiểm tra, nắm cụ thể số người tham dự.

Một vấn đề không kém phần quan trọng là Nhà tổ chức phải quan tâm tới đội ngũ nhân viên phục vụ, nhân viên âm thanh ánh sáng, sân khấu, giải trí, v.v... Tùy vào lực lượng này có được dự với khách mời hay sắp xếp riêng cho họ, như vậy ngân sách sẽ phải tăng thêm.

### **ĐỒ UỐNG**

*Đồ uống thích hợp:* Căn cứ vào mục đích yêu cầu và nhiệm vụ đặt ra đối với bữa ăn để xác định đồ uống thích hợp, bạn cần giới hạn đồ uống trong phạm vi nào như rượu đắt tiền, rượu mạnh, sâm panh, vang, v.v... Những loại rượu này rất đắt tiền, ảnh hưởng lớn tới ngân sách. Để giải quyết vấn đề này, có thể giới hạn một số loại đồ uống mà sự kiện cung cấp. Ngoài ra, cá nhân nào muốn dùng sẽ làm việc với khách sạn để dùng rượu quý và phải trả chi phí. Cần làm việc về giá cả các loại đồ uống trước, một giá thống nhất của khách sạn trước đó hay theo mức giá ưu tiên nào đó cho sự kiện.



**Rượu và quầy bar:** Phải luôn bảo đảm đủ người phục vụ trong quầy bar để phục vụ rượu và cần cả người rót rượu cho khách. Nhân viên phục vụ phải biết rõ công việc cụ thể của mình. Phải biết mình ở vị trí nào, thời gian bao lâu.

Vị trí quầy rượu cũng quan trọng. Cần tránh tập trung quá đông trong một thời điểm. Cần suy xét xem có sự cho phép đặc biệt nào cho việc có quán bar hoặc kéo dài thời gian phục vụ không hoặc quầy bar nơi phục vụ đồ uống không? Cần bố trí sao cho tránh trường hợp quá đông hoặc phải xếp hàng chờ dài. Có thể bố trí các quán bar ở xung quanh cùng với bàn và cốc, ly sạch giúp khách đi lại dễ dàng và tránh ùn tắc. Tính trung bình một quầy bar phục vụ cho 40 - 50 người để bố trí số quầy cho đủ.

Phải bảo đảm có đủ rượu. Không được phép để thiếu rượu hay đồ uống trong tiệc chiêu đãi của sự kiện. Nếu sơ xuất để điều này xảy ra sẽ tạo ấn tượng xấu trong khách tham dự về sự kiện.

**Chi phí:** Ngoài chi phí cho đồ uống còn những chi phí về tiền thưởng cho người phục vụ, tiền thuế, v.v... Người tổ chức cần thanh toán chi tiết, từ phương pháp tính toán tới các mức chi phí cụ thể. Nên nhớ rằng, phương pháp tính khác nhau dẫn tới mức chi phí rất khác nhau nên việc này phải có sự thống nhất giữa hai bên.

Ở nước ngoài, hầu hết các thiết bị đều có thể tính thêm tiền thưởng cho người phục vụ dựa trên phần trăm nhất định hay dựa trên toàn bộ hoá đơn thanh toán. Một số nơi họ phải cộng thêm thuế trên cả hoá đơn và cộng với phần thưởng cho người phục vụ. Nếu khách mời tự đem đồ uống tới thì bạn cũng phải tính tiền mở nắp chai và phục vụ cho những chai đồ uống đó. Tuy

nhiên cũng có trường hợp không phải trả thêm tiền phục vụ, điều này còn phụ thuộc vào từng hoàn cảnh cụ thể. Ví dụ như nhà tài trợ cho một sự kiện gây quỹ nào đó là một nhà sản xuất đồ uống thì đồ uống của họ có thể là chủ yếu trong bữa tiệc và như vậy khách sẽ không phải trả thêm tiền phục vụ.

Cần chú ý là luôn luôn kiểm soát và duy trì chi phí trong khuôn khổ và giới hạn cho phép. Không để chi phí tự phát sinh sẽ dẫn tới bội chi gây khó khăn cho Nhà tổ chức. Ví dụ trong tiệc có quán bar dành cho tất cả mọi người, Nhà tổ chức muốn kiểm soát phục vụ thì phải yêu cầu người quản lý đồ uống thông báo khi nào đã chi hết một nửa số tiền dành cho đồ uống và Nhà tổ chức sẽ quyết định có nên giảm mức phục vụ xuống hay không.

**Kết thúc chiêu đãi:** Đối với phục vụ cả ăn và uống, cần chú ý không nên kết thúc trước khi nhân viên dọn dẹp xong. Nhà tổ chức phải rất linh hoạt. Trong những lúc sôi nổi nhất thì khách sẽ không muốn tiệc kết thúc và có thể muốn kéo dài phục vụ. Như vậy Nhà tổ chức phải xác định chi phí phục vụ thêm giờ. Tuy vậy, cần cố gắng hướng tiệc chiêu đãi diễn ra theo thời gian dự kiến và chọn thời điểm kết thúc bảo đảm những dư âm tốt kéo dài, hạn chế những khiếm khuyết không đáng có.

---

*Tại Jamaica trong một chương trình xúc tiến, người tổ chức sự kiện có thể ngồi một chỗ trong phòng khách và thảo luận về chương trình và sự quan trọng của việc sắp xếp và bạn không bao giờ biết được bạn phải làm gì để chuẩn bị và đưa ra quyết định quan trọng có thể tác động đến sự thành công của sự kiện. Đầu bếp có thể báo cho bạn về việc cháy lò nướng*

---





## Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện

của khách sạn, bếp ăn lớn đang bị cháy, ngọn lửa bị dập tắt nhưng toàn bộ thịt đã bị dội nước cùng với hoá chất dập lửa.

Khách đang chuẩn bị tới mà toàn bộ thịt đã bị dội nước và hoá chất. Đầu bếp yêu cầu có thể cắt bỏ phần thịt bị nhiễm hoá chất và tiếp tục phục vụ khách. Không còn gì để nói, ý kiến bị bác bỏ ngay, nhưng khách sạn không còn đủ thịt để phục vụ. Cuối cùng, quyết định là vay tạm thịt của các khách sạn khác. Phần thịt bị nhiễm hoá chất được cắt đi và không để bất kỳ một vấn đề gì hay tai nạn nào xảy ra, theo cách này sẽ không xảy ra sự ngộ độc nào. Nếu nhân viên tổ chức sự kiện không có mặt ở đó thì điều gì sẽ xảy ra nếu số thịt bị nhiễm hoá chất vẫn được phục vụ? Sự kiện vẫn tiếp tục diễn ra và khách tham dự sẽ không biết được chuyện gì đã xảy ra.

### CHUẨN BỊ THỰC ĐƠN

Thực đơn gắn liền với chi phí, chi phí quyết định thực đơn. Thực đơn sẽ chi phối các hoạt động chuẩn bị cho việc phục vụ bữa tiệc.

Dự toán chi phí: Trước khi thiết lập thực đơn phải dự toán chi phí, chi phí có thể được lập theo hệ thống dưới đây:

- Chi phí cố định: chi phí thuê địa điểm và nhân viên phục vụ, chi phí thuê thiết bị. Có những trường hợp sử dụng địa điểm tổ chức sự kiện để ăn tiệc sẽ không phải thuê. Song cũng địa điểm đó yêu cầu phải bố trí sân khấu, ánh sáng và trang trí thì rõ

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

ràng phải tăng thêm chi phí vì bên cung cấp đã cung cấp cho không gian khác.

- Các chi phí thực phẩm: thông thường chi phí này gắn liền với giá các món ăn mà bên cung cấp thông báo.

- Các chi phí khác: những chi phí ngoài chi phí thực phẩm và chi phí cố định phục vụ bữa tiệc.

Việc xác định các loại chi phí lại phải tuân thủ những nguyên tắc đặt ra đối với một thực đơn bữa tiệc. Sau đây là một số nguyên tắc cần lưu tâm.

- Không được để thiếu thực phẩm: Đây là nguyên tắc cơ bản của lên thực đơn. Tuy nhiên cũng không được lãng phí, cần dự kiến chính xác những món được đưa ra phục vụ và thời gian sử dụng các món đó của khách và khi nào khách đến. Phải bảo đảm đủ các món ăn cho những người đến muộn và chú ý tới các nhóm khách không theo lịch đến cùng một thời điểm làm khách quá đông, không đủ người phục vụ gây rối bận nhăm lẩn sẽ dẫn tới thừa hoặc thiếu món ăn ở các nhóm khách khác nhau.

- Hãy chọn món ăn theo mùa: Khi bắt đầu chuẩn bị thực đơn đã phải tính đến chọn món ăn theo mùa. Món ăn theo mùa vừa thuận lợi về nguồn thực phẩm phong phú, vừa hợp thời tiết khí hậu và an toàn cho khách. Ngoài ra, chọn món ăn theo quốc gia hay khẩu vị địa phương cũng rất hấp dẫn. Không phải ai cũng sẽ ăn món thịt rắn hay cá sấu thậm chí là thịt trâu. Ở Balados và Florida họ thường ăn cá heo, ở Ma Rốc món khoái khẩu của dân địa phương làm từ chim bồ câu nấu theo kiểu phương Tây, nhưng cũng có thể nấu bằng gà. Khách mời sẽ đánh giá khi họ ăn thịt thỏ, thịt cừu hay bất kỳ món gì mà có thể đấy không phải là món họ thường ăn.



## Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện

*Vị trí nhà bếp:* Phải chú ý xác định vị trí đặt bếp sao cho các món ăn được đưa đến chỗ khách hợp lý nhất. Bếp phải kín đáo và biệt lập với phòng ăn, khách sẽ không nhìn thấy thao tác và cảnh nấu nướng của đầu bếp. Khói bụi, hơi khí ga và khí bếp cũng không bay vào phòng ăn được.

Tuy nhiên có những trường hợp đặc biệt lại khác. Có những sự kiện ở một số nước lại trình diễn việc nấu nướng trước mặt các vị khách, trong bữa tiệc thì trưng bày các món ăn địa phương và đầu bếp giải thích cách chuẩn bị nấu nướng và mô tả từng món ăn, đó cũng là điều rất hay và thú vị.

Nhà tổ chức cần đưa ra cho khách nhiều sự chọn lựa đồ ăn, đồ uống như món ăn khai vị, món Salad và các món ăn phụ nhỏ phải được trình bày thật đẹp cùng các món ăn tráng miệng, rượu, bia, v.v... Ngoài ra còn phải chú ý tới bố trí phòng, trang trí, dịch vụ và di chuyển.

---

*Tại một sự kiện sang trọng có khoảng hơn 1.000 khách, tất cả đồ ăn và đồ uống được đưa ra từ một địa điểm. Ở đó không có vị trí riêng đặt thức ăn hay các quán bar di động, những người phục vụ có thể đi tới vị trí khách từ nhiều phía khác nhau. Các bồi bàn bê khay rượu đi qua các đám đông thật khó cho họ vì phải rất thận trọng, không được để đồ ăn đồ uống trào ra khay.*

*Vị trí đặt các cốc, ly sạch do không có ở bàn xung quanh phòng nên phải bố trí nhân viên phục vụ luân phiên dọn dẹp, rửa các cốc ly bẩn. Đồ khai vị được dọn ra song không được gọn gàng. Các món ăn được*

---

*phục vụ bằng xiên trông giống như những con tôm vẫn còn đuôi và khách vứt bữa bãi đồ thừa lên các món ăn. Rất tiếc là nhân viên phục vụ không thể dọn đi được, thế là khách không còn chỗ nào để bỏ các đồ ăn thừa. Bồi bàn đã quá bận rộn trong việc phục vụ, không ai có thời gian để dọn và rửa các đĩa bẩn. Do vậy phải phân công rõ công việc cho từng người phục vụ họ sẽ phục vụ được tốt hơn.*

### **CÁC LOẠI RƯỢU VÀ TRANG BỊ QUẦY BAR**

Nhà tổ chức cần chú ý tới chất lượng của các yếu tố phục vụ trong quầy bar. Chẳng hạn như trang trí hoa, quả tươi và các gia vị làm hấp dẫn đồ uống và làm đẹp cho quầy bar, phải có khăn ăn chất lượng cao hoặc khăn ăn in logo, tránh dùng các cốc nhựa. Mọi thứ đều thể hiện chất lượng cao.

**Bảng 3. Danh mục sản phẩm dành cho pha chế cocktail 50 khách**

| <b>Bia</b>               |                                          |
|--------------------------|------------------------------------------|
| Bia đen, vàng, nhập khẩu | 5 thùng cho tất cả các loại (120 chai)   |
| <b>Rượu vang</b>         | Dành cho pha chế cocktail                |
| Vang đỏ                  | 5 chai 750ml (dành cho pha chế cocktail) |
| Vang trắng               | 8 chai 750ml (dành cho pha chế cocktail) |





## Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện

|                                                                                                                  |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Nguyên liệu pha chế cocktail                                                                                     | Dùng cho 1 quán bar                            |
| Rượu gin                                                                                                         | 2 chai 1.140 ml                                |
| Rượu rum (loại nhẹ)                                                                                              | 1 chai 1.140 ml                                |
| Rượu Scotch                                                                                                      | 2 chai 1.140 ml                                |
| Rượu Teguila                                                                                                     | 1 chai 1.140 ml                                |
| Rượu vecmut (loại khô)                                                                                           | 1 chai 750 ml                                  |
| Rượu vecmut (loại ngọt)                                                                                          | 1 chai 750 ml                                  |
| Vodka                                                                                                            | 2 chai 1140 ml                                 |
| Whisky                                                                                                           | 1 chai 1140 ml                                 |
| Rượu được pha chế tùy theo sở thích, có thể bao gồm những đồ uống đặc biệt thì nên chuẩn bị 12 chai cho 50 người |                                                |
| Đá                                                                                                               | Tùy theo nhiệt độ thời tiết, để ngâm lạnh rượu |
| Ly, cốc                                                                                                          |                                                |
| Khăn ăn/lót cốc                                                                                                  |                                                |
| Máy trộn (mỗi bar 1 chiếc)                                                                                       |                                                |
| Nước quất (càng tươi càng tốt)                                                                                   |                                                |
| Nước clamot                                                                                                      |                                                |
| Cola (ăn kiêng hay loại thường)                                                                                  |                                                |
| Nước gừng                                                                                                        |                                                |



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

|                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nước nho                                                                                                                                                           |  |
| Nước chanh                                                                                                                                                         |  |
| Nước cam chanh (Sprite; 7 UP)                                                                                                                                      |  |
| Nước có ga                                                                                                                                                         |  |
| Nước cà chua                                                                                                                                                       |  |
| Nước khoáng tăng lực                                                                                                                                               |  |
| 1 chai 2 lít = 67 ounce = 8 cốc mỗi cốc 8 ounce, ước tính mỗi người uống 3 cốc. $50 \text{ khách} \times 3 \times 8 = 1.200 \text{ ounce} = 18 \text{ chai 2 lít}$ |  |
| <b>Trang trí - trưng bày trong quán bar với Cocktail</b>                                                                                                           |  |
| Vỏ cây angostura                                                                                                                                                   |  |
| Hạt tiêu đen                                                                                                                                                       |  |
| Cần tây                                                                                                                                                            |  |
| Cây quế                                                                                                                                                            |  |
| Cành ô liu                                                                                                                                                         |  |
| Hành lá                                                                                                                                                            |  |
| Lát chanh tươi                                                                                                                                                     |  |
| Lát cam tươi                                                                                                                                                       |  |
| Hạt anh đào                                                                                                                                                        |  |
| Anh đào muối                                                                                                                                                       |  |
| Lá bạc hà                                                                                                                                                          |  |



## Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện

| <b>Cốc ly</b>                                   |  |
|-------------------------------------------------|--|
| Cốc uống bia                                    |  |
| Cốc uống rượu                                   |  |
| Ly uống Cocktail                                |  |
| <b>Thiết bị dùng cho người phục vụ quán bar</b> |  |
| Thìa dài                                        |  |
| Máy xay                                         |  |
| Dụng cụ mở hộp                                  |  |
| Dụng cụ mở sâm panh                             |  |
| Dụng cụ bóc vỏ chanh                            |  |
| Khăn lau                                        |  |
| Lót cốc, ly                                     |  |
| Mở nút chai                                     |  |
| Thớt, phễu                                      |  |
| Sọt rác                                         |  |
| Bát trang trí hoa                               |  |
| Bình đựng nước bằng thủy tinh                   |  |
| Đồ thủy tinh (3 cốc, 3 ly /1 người)             |  |
| Khăn tay                                        |  |
| Thùng đựng đá, chậu rửa đồ                      |  |
| Xéng xúc đá                                     |  |
| Kẹp đá                                          |  |

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Ly rượu                      |  |
| Máy ép nước hoa quả          |  |
| Ly đo                        |  |
| Thìa đo                      |  |
| Cốc trộn                     |  |
| Bình trộn                    |  |
| Nạo                          |  |
| Dao gọt                      |  |
| Xay hạt tiêu                 |  |
| Nhựa tấm bảo vệ sau quầy bar |  |
| Khay                         |  |
| Bình rượu cocktail và lọc    |  |
| Gạc thấm nước                |  |

Nếu quyết định phục vụ rượu trong bữa ăn phải quyết định việc rót rượu. Có thể bày rượu lên bàn để khách tự rót hay có người phục vụ bàn ăn rót cho khách. Nếu hướng dẫn người phục vụ chỉ rót 1/3 hay 1/2 ly và để rượu có thể bay hơi ra ngoài.

Nhà tổ chức cần quản lý số rượu chặt chẽ và tế nhị, đặc biệt là đối với quán bar mở tự do cho mọi người. Yêu cầu nhân viên phục vụ báo cáo thường xuyên số lượng rượu đã được dùng, bao nhiêu chai đã được dùng hết và dựa vào đó để có quyết định.

Phải đề phòng những tình huống là khách gọi thêm các đồ uống khác mà bữa ăn không phục vụ hoặc khách yêu cầu phục vụ riêng. Trong những trường hợp cụ thể phải thông báo cho khách biết những gì họ được phục vụ.



## Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện

**Bảng 4. Rượu vang dành cho bữa tối trong việc Cocktail phục vụ 50 khách**

|            |                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------|
| Vang đỏ    | 10 chai 750 ml (tương đương mỗi người 1/2 chai)     |
| Vang trắng | 15 chai 750 ml (tương đương với mỗi người 1/2 chai) |

Cần chú ý số lượng tính toán trên dựa trên tỷ lệ 60/40 giữa vang trắng và vang đỏ, nhưng tỷ lệ trên có thể thay đổi tùy theo thực đơn được chọn và khẩu vị của khách. Rượu vang đỏ có thể tăng lên tới 60%. Nếu sau bữa tối có bài phát biểu hay trò giải trí mà quán bar không mở thì có thể tăng thêm mỗi người 1 chai.

Ở một số nơi trên thế giới, nhất là các vùng nắng ấm hay vùng nhiệt đới, rượu vang không phải là đồ uống phổ biến, đồ uống thường là từ hoa quả tươi, chỉ phục vụ một lượng hạn chế các loại rượu. Khi tính toán số lượng rượu vang cho sự kiện nên tính cả phần dành cho thời gian sau buổi ăn tối.

Người tổ chức cần tính đến việc liệu sau bữa tối quán bar có mở lại không? Có bài diễn văn hay phát biểu nào không, v.v... có nhiều yếu tố để khách ngồi lại thêm sau khi ăn.

**Bảng 5. Sâm panh dành cho 50 khách (2 ly/người)**

|              |                                                                                                            |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sâm panh     | 18 chai 750 ml<br>750 x 6 ly x 4 ounce<br>1500 ml x 12 ly x 4 ounce<br>1 thùng (12 chai) = 72 ly x 4 ounce |
| Chai 1,5 lít | = 2 chai (750 ml)                                                                                          |
| Chai 3 lít   | = 4 chai (750 ml)                                                                                          |

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

Nếu có kế hoạch sử dụng sâm panh vào buổi giới thiệu hoặc kết thúc sự kiện thì cần kiểm tra xem địa điểm có đủ ly dài dùng để uống sâm panh không. Đối với những sự kiện quan trọng của công ty thường sử dụng ly có in logo của công ty và sau đó khách có thể cầm về làm vật kỷ niệm sau khi dùng xong. Phải bố trí việc rửa ly hay cốc đó và đóng gói trước khi tặng cho khách.

Để tăng thêm không khí của ngày hội vào sự kiện, có thể đặt những bình rượu sâm panh lớn từ 1,5 lít tới 15 lít. Cũng có thể đặt thêm số lượng tương tự với những chai lớn sẽ gây ấn tượng và hứng khởi đối với khách.

### **CÁC BỮA ĂN**

#### **BỮA SÁNG**

Có rất nhiều sự lựa chọn bữa ăn sáng cho các buổi họp, hội thảo, hội nghị hay các buổi quảng cáo, giới thiệu hàng hoá.

*Bữa ăn sáng tự chọn:* Tổ chức bữa ăn tự chọn để mọi người cùng nhau ăn và có cơ hội trao đổi thảo luận trong bữa ăn. Có thể sắp xếp món ăn theo 2 dãy hoặc nhiều hơn với các món ăn giống nhau sao cho mọi người có thể chọn món ăn đồng thời.

Nếu bố trí vị trí phục vụ thì nên bố trí nhiều hơn một vị trí phục vụ thức ăn sao cho mọi người không phải đứng xếp hàng chờ nhận món ăn của mình. Nếu bố trí các suất ăn cố định, Nhà tổ chức cần bảo đảm đủ nhân viên phục vụ. Để hạn chế số người chờ đợi nên tách riêng các món ăn phụ như nước hoa quả, các loại ngũ cốc và món tráng miệng hay cà phê ra khỏi các món chính.

*Đồ dùng để đựng món ăn:* Thận trọng trong việc bố trí sắp xếp các vị trí để tránh tình trạng đông đúc chật chội.





## Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện

Đối với sự kiện được tổ chức ở các vùng nhiệt đới hãy chú ý bảo quản món ăn ở nhiệt độ thích hợp, không nên để thức ăn ở ngoài quá lâu và phải có quạt hoặc các thiết bị khác đuổi ruồi, côn trùng, chim xâm phạm.

Thông thường, khách sạn sẽ đưa ra nhiều sự lựa chọn về giá cả cho các bữa ăn tự chọn, song yêu cầu Nhà tổ chức phải nắm được những thông tin cần thiết và hiểu được phương pháp xác định mức giá đó của khách sạn.

Nhà tổ chức cần biết chi phí tối thiểu cho việc sắp đặt một bữa ăn tự chọn là bao nhiêu. Cách tính của khách sạn cho các bữa ăn thường là 50 người và có thể phải chịu các chi phí phụ thêm nếu số lượng không đủ 50 người. Chi phí phụ thêm sẽ tính cho những món chế biến đơn lẻ như trứng ốp, các loại bánh tráng, bánh ngọt hay cắt thịt hun khói cho các bữa sáng, v.v... Ở một số địa phương có ít sự lựa chọn đối với các món ăn tự chọn hãy xem xét chuyển sang các phần món ăn sẵn trên các đĩa. Nhìn chung nên chọn những nơi phục vụ được nhiều món ăn cho bữa sáng và các bữa khác.

*Ngân sách dành cho bữa ăn:* Phải giới hạn chi tiêu trong phạm vi ngân sách cho phép đồng thời phải tính toán sao cho có nhiều sự lựa chọn. Phải làm việc kỹ với người của nơi cung cấp thực phẩm và có thể thay đổi món ăn, hoặc tăng công chế biến để có được món ăn chất lượng hơn.

Đối với những chi phí khác như chi phí ở các quán bar hay chi phí mua đồ lưu niệm đều không được tính vào chi phí cho sự kiện. Những chi phí nào được tính và không được tính vào chi phí sự kiện phải được ghi chép rõ ràng trong lịch trình của sự kiện mà mỗi khách đều được phát. Qua đó khách sẽ biết được những chi tiêu nào mình phải tự trang trải. Không nên chỉ đưa ra chi phí tổng thể mà phải chi tiết cho khách biết để hướng dẫn chi tiêu của họ.

Ngoài các món ăn chính như trứng, thịt hun khói, xúc xích, giăm bông, chả, v.v... còn các món phụ như hoa quả, sữa chua, ngũ cốc, chè thảo mộc, cà phê chứa ít cà phêin, v.v... nhằm tăng cường sức dẻo dai của cơ thể, trí tuệ minh mẫn hưng phấn sẽ tốt cho sự kiện.

Có thể có thêm một số chương trình giải trí vui trong bữa sáng. Ở Arizona, bữa sáng được phục vụ ăn ngoài trời với các xe ngựa chở các loại thức ăn, ở những nơi khác vừa ăn sáng vừa thưởng thức các chương trình ca nhạc, v.v...

Một kiểu ăn sáng khác là sắp xếp cho khách ăn ở nhà hàng khác, không tại địa điểm tổ chức sự kiện. Nơi đó khách có thể chọn bất cứ thứ gì mà không có trong thực đơn của bạn. Hoá đơn sẽ tính vào tiền phòng của khách cũng rất gọn. Hầu hết các khách sạn có thể phục vụ trọn vẹn bữa ăn sáng tại nhà hàng chính của khách sạn với chi phí có thể bằng hoặc thấp hơn so với tổ chức ăn riêng.

### **BỮA TRƯA VÀ GIẢI LAO GIỮA BUỔI**

*Bữa trưa:* Đối với bữa trưa tại khách sạn hay khu nghỉ sang trọng có thể sắp xếp một bữa ăn trưa tự chọn hay ăn ngoài trời, phục vụ riêng trong phòng nghỉ của khách hoặc chỉ đơn giản là ăn ngay tại phòng họp. Nếu bữa sáng là ăn tự chọn thì bữa ăn trưa có thể được phục vụ riêng để khách không cảm thấy nhàm chán.

Buổi trưa dễ dàng chọn lựa thực đơn hơn vì món ăn được bày ra cho mọi người. Cần chọn kết cấu với các món ăn khác nhau, tùy khẩu vị của từng khách. Nếu bị hạn chế về thời gian, Nhà tổ chức có thể sắp xếp sẵn salad và món khai vị, phải thông báo trước thời gian cuộc họp kết thúc để nhân viên có thể phục vụ việc bày salad hay rót nước cho khách.

Những người phục vụ phải được hướng dẫn trước và biết



## Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện

cách giải quyết đối với những đồ uống do khách yêu cầu ngoài thực đơn bữa ăn trưa.

Nếu bữa ăn trưa ngoài trời cần chuẩn bị trước không gian trong mọi điều kiện của thời tiết khí hậu và phải có kế hoạch dự phòng. Dù có những biến động xấu của thời tiết, sự kiện ngoài trời vẫn được bảo đảm diễn ra tốt đẹp.

Cần chú ý là chọn địa điểm ăn ngoài trời sao cho không ảnh hưởng tới nơi ăn nghỉ thường ngày của khách, không ảnh hưởng tới phòng thực hiện các hoạt động sự kiện. Mặt khác ngoài những món ăn đặc trưng ngoài trời cần phục vụ các món ăn cho người ăn kiêng. Trong phiếu đăng ký nên chi tiết, đăng ký những yêu cầu đặc biệt về ăn, uống và dị ứng thực phẩm để bạn chuẩn bị thực đơn được tốt hơn. Phải nắm được bao nhiêu khách ăn kiêng, kiêng gì? bao nhiêu khách dị ứng với hải sản, v.v...

Hãy cố gắng sắp xếp sao cho phục vụ ăn giữa các phòng khác nhau phải khác nhau. Tránh tình trạng phục vụ ăn giống nhau giữa các phòng cũng sẽ gây nên sự nhầm lẫn.

*Giờ nghỉ giải lao:* Giờ nghỉ giải lao của hội nghị có thể rất vui vẻ. Có thể dùng sữa hoặc bánh, kem hoặc hoa quả được phục vụ ở các quầy bar. Phải chú ý tới các mùa trong năm đồng thời xem xét trước xem giờ giải lao đó có trùng với giờ nghỉ của sự kiện nào khác trong khách sạn hay trung tâm hội nghị không?

### **TIỆC COCKTAIL**

Thời gian cho tiệc cocktail có thể kéo dài từ 1 tới 2 giờ rượu đồng hồ. Thông thường tiệc cocktail được dự kiến diễn ra 1 giờ trước bữa tối. Nếu tổ chức tiệc cocktail riêng, khách tự ăn tối thì thời gian tiệc kéo dài tới 2 giờ rượu.

Món khai vị sẽ được phục vụ nhiều và kéo dài. Việc tính



toán khối lượng các loại thực phẩm và đồ uống dựa theo không gian và phòng ăn. Thức ăn có thể được sắp xếp theo các khu vực. Món khai vị và các món ăn chính được bày sẵn. Chỗ ngồi có thể bố trí phân tán thành các cụm nhằm tránh ùn tắc. Số lượng bàn ghế thường chiếm 1/3 số khách. Nếu khách dự có nhiều người cao tuổi thì số lượng bàn ghế sẽ phải tăng lên.

Cần tập trung sự chú ý của mọi người vào ăn, khi khách sắp bắt đầu hãy giới thiệu những đồ uống đặc biệt hay một trò giải trí nào đó hoặc món ăn đặc biệt khơi dậy sự thích thú của mọi người.

Tiệc cocktail có thể bao gồm cả quán bar, rượu bia hay chỉ một loại đồ uống đặc biệt. Với quán bar trong tiệc cocktail, Nhà tổ chức có thể biết được lượng tiêu thụ thực tế. Thông thường mọi người thường uống 2-3 ly trong 1 giờ. Tuy nhiên con số này cũng dao động theo từng nhóm khác nhau.

Sẽ là tốt hơn nếu có sự giới thiệu đầy đủ các món ăn hấp dẫn và cách chuẩn bị các món ăn đó cho khách. Hãy tạo cơ hội để khách được thưởng thức các món ăn của địa phương.

Hãy chú ý tới nhạc cho tiệc. Nhạc được dùng ở đây chỉ là nhạc nhẹ làm nền, không quá to gây ồn ào để khách có thể nói chuyện. Có nhạc, khách sẽ tập trung hơn vào sự kiện, thư giãn và giải trí.

Một sự kiện có sự tham gia của khoảng 1.000 khách mà phần giải trí là một nhóm nhạc, được bố trí tại trung tâm của phòng. Tuy nhiên với phòng nhỏ lại dài và không đầy đủ thiết bị âm thanh thì âm nhạc không có hiệu quả. Không ai nhìn rõ các nhạc công hay nghe được họ chơi nhạc, họ gần như bị mất hút trong không gian đông đúc. Hầu hết mọi người thường không tập trung tại trung tâm phòng và dường như không ai để ý tới nhạc công.



Để tạo ấn tượng tốt và hiệu quả cho phần âm nhạc thì nhạc cụ chủ yếu nếu là violon, saxophone, guitar cổ điển hay một chiếc piano lớn màu trắng cùng với nhạc công mặc áo choàng dài màu trắng được bố trí gần lối đi sao cho mọi người khi bước vào đều có thể nhìn thấy và nghe họ chơi nhạc khi đi qua. Nhân viên phục vụ có thể bung sâm panh mời khách khi họ mới bước vào phòng. Nhân viên phục vụ có thể giới thiệu cho khách quán bar hay có phục vụ thức ăn phía trong phòng. Khách có thể dành chút thời gian thưởng thức âm nhạc trước khi bước sâu vào phòng. Nếu Nhà tổ chức chuẩn bị tiệc cocktail ngoài trời, hãy chú ý tới thời gian sao cho khách có thể thưởng thức mặt trời lặn, bằng cách đó bạn có thể tăng thêm sự hấp dẫn mà không tốn ngân sách. Hãy làm điều này bất kỳ nơi đâu và bất cứ khi nào có thể.

Nhà tổ chức cần tập trung thời gian để lựa chọn địa điểm tiệc cocktail, lựa chọn đồ uống và thức ăn. Có thể tổ chức trong phòng theo kiểu truyền thống hoặc có thể kết hợp ở trong phòng nhưng vẫn có được những tác động tích cực từ môi trường bên ngoài, từ phong cảnh thiên nhiên làm tăng vẻ đẹp không gian nơi tổ chức tiệc.

Việc bố trí của phòng cũng rất quan trọng trong việc chọn địa điểm. Nếu muốn khách cùng tham gia vào sự kiện thì phải tìm cách tập hợp khách vào một địa điểm. Do vậy địa điểm tổ chức có nhiều phòng nhỏ sẽ không thích hợp, khi khách tới chỉ có thể nhìn thấy số ít người, không thấy được tất cả mọi người ở các vị trí khuất khác.

Nếu tổ chức tiệc ngoài trời vào buổi tối cần khảo sát địa điểm vào ban đêm trước khi quyết định. Nhiều trường hợp một địa điểm rất đẹp vào ban ngày nhưng ban đêm thì ngược lại. Hơn nữa thời gian khảo sát phải trùng với thời gian dự kiến tổ chức



tiệc để người tổ chức có thể thử các hiệu ứng đặc biệt bảo đảm có được sự sắp xếp tốt nhất cho địa điểm tổ chức.

Hãy cân nhắc kỹ vấn đề thời tiết. Vấn đề thời tiết luôn tác động vào bữa tiệc, đặc biệt là tổ chức ngoài trời. Tại các vùng nhiệt đới, khách muốn hóng mát và hoà đồng với thiên nhiên thì một bữa tiệc hay ăn tối ngoài trời là thích hợp nhất.

Nếu sự kiện tổ chức vào thời điểm nóng nhất trong năm, độ ẩm cao và nhiệt độ cao vào ban ngày, thấp vào buổi tối thì cách tốt nhất là tổ chức bữa tiệc ở trong nhà. Tuy nhiên, cũng với điều kiện thời tiết như vậy, có thể mở rộng giới hạn phạm vi địa điểm, khuyến khích tính sáng tạo bằng việc ban đầu khai mạc ở ngoài trời và sau đó đưa vào trong nhà nhằm tạo ra những hứng thú bất ngờ cho khách.

Hình thức trình bày các món ăn cũng đóng vai trò quan trọng trong tiệc cocktail. Dưới đây là những vấn đề Nhà tổ chức cần lưu ý đối với tiệc cocktail.

- Bày các món ăn cũng rất thu hút sự chú ý của mọi người. Các khay đựng đồ ăn trình bày đẹp sẽ tạo ấn tượng tốt hơn khi có các loại hoa lá, thảo dược hay các đồ khác được trình bày kèm theo. Mỗi khay đựng một loại đồ uống duy nhất, nó tạo nên ấn tượng về sự dồi dào và dư thừa. Tóm lại nên đưa ra nhiều loại món ăn để mọi người lựa chọn nhưng mỗi món ăn chỉ đưa ra 8 - 10 miếng, cách bày như vậy là kiểu chỉ chú trọng đến sự khai vị và thưởng thức chứ không tập trung vào số lượng.

- Dành thời gian thoả đáng để lên kế hoạch thực đơn sao cho thực đơn phải hài hoà về các món ăn như thịt, cá và cho cả người ăn kiêng, phải bảo đảm có nhiều sự lựa chọn cho người ăn kiêng.



## Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện

- Cần chú ý tới độ lớn của các món ăn, các món ăn được phục vụ nên chỉ vừa nhỏ sao cho có thể chỉ ăn một miếng và không cần dùng đến dao hay đĩa.

- Phải bảo đảm các món ăn luôn được bổ sung thêm. Đối với tiệc cocktail, Nhà tổ chức cũng nên sắp xếp các vị trí để thức ăn một cách rõ ràng và tách từng loại món ăn riêng biệt.

Đối với món khai vị nên bày ra cho khách có thể tự phục vụ cho mình hoặc cần sự trợ giúp của các nhân viên. Tại các vị trí để món ăn luôn đầy đủ các dụng cụ và khăn ăn. Đối với các bàn để thức ăn, Nhà tổ chức cũng nên bố trí xung quanh phòng, tránh tình trạng quá đông ở một chỗ, mọi người phải sắp hàng.

Khi tiệc cocktail được thay thế cho một bữa tối, các loại bánh dùng chung cho đồ uống cần được phục vụ nhiều hơn, số bánh nên tương ứng với món cà phê và món tráng miệng được phục vụ. Đối với món tráng miệng cũng như món khai vị, nên đưa ra món ăn dễ quản lý, dễ ăn và dễ dàng cất khi dùng dao.

Nếu bữa tối tiếp sau tiệc cocktail, bạn nên phục vụ từ 6 tới 8 món khai vị, nhưng nếu không phục vụ bữa tối tiếp sau, thì tiệc phải kéo dài hơn và khách sẽ dùng món khai vị nhiều hơn. Có thể tính cho mỗi vị khách khoảng 18 đến 30 miếng tùy thuộc vào sự lựa chọn của họ.

### **BỮA TỐI**

Có nhiều sự lựa chọn cho bữa tối, có thể là bữa tiệc ăn tự chọn đứng hay ngồi, phục vụ ăn bằng từng đĩa riêng, trang trọng hay bình thường, vui nhộn hay thoải mái. Đối với bất kỳ sự kiện nào, mỗi khi tụ họp mọi người lại phải sắp xếp thế nào để đạt mục đích của mình. Khách mời có thể là từ khắp nơi, mục đích

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

của Nhà tổ chức là làm cho mọi người cùng hoà mình chung vui, gặp gỡ cởi mở.

*Tự chọn:* Với mục đích hoà đồng, thân thiện gặp gỡ thì bữa ăn tự chọn sẽ thích hợp hơn. Theo cách đó khách mới có thể di chuyển xung quanh một cách thoải mái. Chỗ ngồi cũng không nhất thiết phải sắp xếp cố định. Tốt nhất là sắp xếp một dãy bàn dài, mọi người có thể gặp nhau trong khi chọn món ăn. Vị trí để thức ăn sao cho thật thú vị và vui nhộn để thu hút mọi người.

---

*Ở Singapore, khách mời có thể đứng xung quanh bể bơi nơi mọi người được các nhân viên phục vụ ăn mặc theo kiểu truyền thống tiếp các món đồ uống thậm chí là món rượu pha đường kiểu Singapore. Khu vực xung quanh âm mùi thức ăn đang chế biến. Hoa được bày xung quanh, nến sáng lơ lửng. Phục vụ là người địa phương vừa phục vụ và diễn các trò giải trí xung quanh bàn ăn, ở đó có rất nhiều thứ để ngắm và thử. Mọi giác quan đều có thể sử dụng để thưởng thức. Không khí thật vui nhộn và náo nhiệt, có cả pháo hoa trong các trò diễn. Khách mời thực sự sáng khoái và vui vẻ nói chuyện với mọi người.*

---

Có hai sự lựa chọn về tập trung mục đích của bữa tối. Một là cố gắng làm sao cho các vị khách cùng hoà đồng với mọi người và sự kiện. Một cách khác là chỉ tập trung vào một số vị khách đặc biệt dành thời gian và địa điểm cho họ. Nếu mục đích của bữa tối là cả hai nội dung trên thì có rất nhiều yếu tố phải xem xét khi lên kế hoạch thực đơn.



## Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện

Đối với các món ăn, hãy chú ý tới nhiệt độ thích hợp cho việc phục vụ các món ăn và phải có biện pháp duy trì nhiệt độ đó tại nơi ăn. Cần bảo đảm các món ăn không bị ảnh hưởng của thời tiết khí hậu như mất mùi hôi, khô cứng hay thay đổi màu sắc.

Hãy chú ý tới thời gian mà thức ăn được bày ra, các món ăn tối không giống như món khai vị được phục vụ. Cố gắng đưa ra nhiều thực đơn để có thể lựa chọn. Hãy hình dung sự việc và cân nhắc tránh dư thừa quá mức gây lãng phí tới ngân sách dù dưới bất kỳ dạng nào.

Nếu thiết kế bữa tối là tiệc đứng cần chú ý tới các món ăn được phục vụ sao cho đơn giản, gọn nhẹ dễ sử dụng. Chẳng hạn chỉ cần ăn bằng con dao nhỏ và tránh các trường hợp khách sẽ bỏ thừa thức ăn hay các đồ thừa bữa bãi xung quanh đĩa. Khi thuê đồ dùng hay thiết bị nào cần thuê luôn cả nhân công sử dụng thiết bị đó.

Hãy thông báo với khách sạn để họ chuẩn bị trước việc sắp xếp các bộ đồ ăn và có sẵn số nhân viên để phục vụ khi cần. Cần xác định chính xác số lượng dao, đĩa, thìa, đĩa, khăn ăn và ly uống mà khách sạn có thể có. Mặt khác cũng phải chú ý tới kích thước, kiểu dáng của đĩa ăn sẽ được dùng.

Đối với một bữa tiệc đứng kiểu tự chọn thì nên dùng loại đĩa có gờ thì thức ăn sẽ được giữ ở trên đĩa tốt hơn. Hãy tính toán, mỗi người sẽ dùng hết 3 cốc, 3 đĩa và 3 khăn. Khăn ăn trong tiệc đứng không cần chất lượng cao lắm, phải hợp với ngân sách cho phép. Có thể in hình của công ty lên khăn ăn để tăng thêm sự chú ý.

Đối với tiệc tối có thể ăn một lần hoặc nhiều lần. Nếu quyết định ăn nhiều lần thì Nhà tổ chức phải tăng số người phục vụ,



tăng số lượng vật dụng, món ăn và thời gian phục vụ và tăng ngân sách. Đối với tiệc đứng thì số lượng vật dụng có thể tăng tới 3 lần vì khách có thể di chuyển và để thứ mình đã dùng ở nơi nào có thể sau đó lại lấy đồ mới sạch dùng tiếp.

Nếu bữa tối được thiết kế là bữa ăn ngồi, thì chú ý tới việc sắp xếp thứ tự các món ăn. Cần chuẩn bị sẵn món khai vị hay món salad để phục vụ những người đến trước và có thể phục vụ các món ăn nhẹ khi khách chờ đợi. Bữa tối ăn kiểu ngồi có thể được sắp xếp theo hai kiểu: kiểu tự do và kiểu sắp xếp trước. Kiểu chỗ ngồi tự do cho phép khách có thể tự do chọn chỗ ngồi, khách có thể ngồi ở bất kỳ đâu.

Kiểu sắp xếp trước là chỗ ngồi được phân chia trước cho từng cá nhân. Nhà tổ chức có thể lên kế hoạch chỗ ngồi một cách đơn giản và chỉ cho khách vị trí của họ một cách rõ ràng. Lập bản sơ đồ vị trí ngồi và được dán trước cửa ra vào hoặc có thể được đánh số và đặt lên bàn ăn. Tuy nhiên trong một bàn cũng không nhất thiết khách phải ngồi đúng ghế của mình. Đối với những người đến muộn cần đánh dấu riêng và bố trí chỗ ngồi cho họ.

Nếu mục đích của sự kiện là tập hợp những người quan trọng vào một khu vực riêng thì việc sắp xếp chỗ ngồi phải được kế hoạch một cách có chủ định, không để ngẫu nhiên. Tuy vậy cũng phải bố trí thuận lợi để khách có thể di chuyển chỗ ngồi sao cho họ chọn được chỗ ngồi hợp với người họ muốn. Khi lên kế hoạch cho vị trí chỗ ngồi của khách cũng không nên chuẩn bị một cách quá tỷ mỉ vì nó sẽ dẫn tới sai sót, nhầm lẫn.

Sự linh động chính là điểm mấu chốt. Khi tổ chức sự kiện phải luôn tính đến việc thay đổi vào phút chốt. Song bất kỳ sự thay đổi nào cũng ảnh hưởng đến sự thành công của sự kiện.





## Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện

Đặc biệt là sự thay đổi do sự sai phạm của Nhà tổ chức trong việc phân biệt đối xử chỗ ngồi mà khách tham dự bị xúc phạm.

Bố trí nhân viên sao cho họ phải nắm được sơ đồ bố trí phòng để họ hướng dẫn khách ngồi đúng vị trí của mình. Bàn ăn phải được đánh số rõ ràng, kiểm tra xem các bàn trong khách sạn có đánh số không? Nếu không phải có giải pháp thực hiện. Nếu có cũng phải kiểm tra xem số còn rõ không? Số nào mờ, mất nét phải chỉnh sửa lại kịp thời. Các số phải được thiết kế sao cho hài hoà với khung cảnh chung và phải được gắn chắc vào bàn. Bàn ăn cần được sắp xếp sao cho dễ nhìn và không bị khuất đối với những bàn ở trung tâm. Không bố trí bàn ở vị trí xa, trong góc phòng.

---

*Ở Monaco các ngôi lều được dựng lên phục vụ cho sự kiện. Những khách ngồi trong lều đều có cảm giác thoải mái và yên tâm. Nhà tổ chức muốn những vị khách dành thời gian nói chuyện với nhau trong một không gian yên tĩnh. Mọi người ngồi trên nền nhà có gối tựa và ngả lưng ra sau thư giãn. Trang trí là các rèm lam bằng vải mỏng ở khắp nơi, tiếng suối chảy nhẹ nhàng trong một buổi tối yên tĩnh. Thức ăn được đem đến từng nơi trên các khay đựng đầy, khách có thể thử món ăn bằng tay. Các trò giải trí thì được di chuyển từ lều này sang lều khác. Sau khi ăn xong, khách đi ra khỏi các lều và ngạc nhiên về sự trình diễn của các thuyền đua, và logo của công ty sẽ được treo và in trên nền đen giống như cờ của cướp biển.*

---

Khi buổi tiệc kết thúc, quán bar đã đóng cửa, cần kiểm tra lại hoá đơn cho đồ ăn, đồ uống và hãy cầm một bản copy các hoá đơn. Nếu có bất kỳ mọi sự sai sót nào, nên kiểm tra, xác định và thông báo ngay. Hãy dành thời gian để ghi lại những khoản đặc biệt mà bạn lúc đó vẫn còn nhớ rõ như số lượng chai sâm panh đã được dùng hết. Sau khoảng 3 tuần, Nhà tổ chức có thể sẽ quên hết những hoá đơn hay số lượng đã đặt hoặc lý do đặt chúng, việc ghi lại cẩn thận sẽ giúp kiểm tra lại tốt hơn. Nếu địa điểm gửi hoá đơn ngay sau khi tiệc kết thúc có thể so sánh được ngay với số liệu đã ghi chép của bạn và sẽ biết được những khoản chênh lệch và thay đổi chúng.

### **BỐ TRÍ NHÂN VIÊN VÀ ĐÓN TIẾP KHÁCH TẠI NƠI ĂN**

#### **BỐ TRÍ NHÂN VIÊN**

*Kiểm tra bố trí không gian:* Nhà tổ chức cần phải kiểm tra mức độ thích hợp với không gian nơi thực hiện các bữa ăn. Số lượng bàn ăn phụ thuộc vào diện tích lớn nhỏ của địa điểm tổ chức tiệc. Cần có bố trí bàn sao cho mọi người đều cảm thấy thoải mái, thông thoáng, tránh gây ách tắc, làm mọi người cảm thấy bức xúc. Trong bàn ăn cũng tương tự, chẳng hạn mỗi bàn có thể bố trí 10 người nhưng bố trí 8-9 người khách sẽ thoải mái song phải có nhiều bàn hơn và chi phí tăng hơn.

Khi tính toán số người cho một bàn và lựa chọn kích cỡ bàn phù hợp, bạn có thể tham khảo những thông số sau cho 1 bàn tiệc.



**Bảng 6. Kích cỡ bàn tiệc theo số người ngồi**

| Số người | Đường kính bàn (m) | Kích thước khăn trải bàn vuông, 1 cạnh (m) |
|----------|--------------------|--------------------------------------------|
| 10 - 12  | 1,2                | 1,5                                        |
| 8 - 10   | 1,0                | 1,3                                        |
| 6 - 8    | 0,8                | 1,1                                        |
| 4 - 6    | 0,65               | 0,9                                        |
| 4        | 0,55               | 0,8                                        |

**Sắc màu:** Sắc màu của tường, thảm, bàn, ghế, khăn trải bàn, khăn ăn, ly, cốc, bát đĩa, đồ ăn phải hài hoà và gây được những ấn tượng. Nếu chọn nền cho sự kiện là màu đen và màu trắng thì sẽ không bày cốc màu xanh, phải chọn đồ ăn phù hợp với cảnh nền của sự kiện. Hãy hình dung ra mọi thứ và tìm giải pháp để thu hút sự chú ý của khách vào sắc màu của buổi tiệc.

**Nhân viên phục vụ:** Nhân viên phục vụ phải được huấn luyện nghiệp vụ chuyên môn. Nhân viên phải hiểu việc và thao việc, đặc biệt nhân viên phải có hành vi ứng xử văn hoá, nói năng lịch sự và tôn trọng khách. Cần có sự phân biệt nhân viên phục vụ ăn uống và nhân viên quán bar để khách dễ giao tiếp.

Hãy thông báo tới các nhân viên của mình, những người cung cấp, những người tình nguyện, nhân viên tại địa điểm biết khi nào thì sự kiện bắt đầu và những yêu cầu về phía họ (ăn mặc, cách giao tiếp, lối ứng xử). Nhân viên phục vụ là một phần rất quan trọng góp phần lớn đến thành công của sự kiện nên hãy coi

họ là một phần của sự kiện đó. Cần có sự khuyến khích đối với nhân viên phục vụ để tạo nên sự kiện thành công. Thông tin và giao tiếp là những điểm quan trọng để tạo nên một sự kiện hoàn hảo. Tất cả các thông tin về khách, về sự kiện sẽ giúp ích rất nhiều cho người quản lý và nhân viên phục vụ có thể luôn sẵn sàng để thực hiện tốt nhất nhiệm vụ của họ trong hoạt động sự kiện. Số lượng nhân viên phụ thuộc vào tầm mức sự kiện. Dưới đây là một số thông số tham khảo.

**Bảng 7. Số nhân viên phục vụ theo lượng khách**

| Số nhân viên cần thiết | Tầm mức sự kiện | Số lượng khách tối đa |
|------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 nhân viên 2 bàn      | Bình thường     | 20 khách              |
| 2 nhân viên 1 bàn      | Trang trọng     | 10 khách              |

### **TIẾP ĐÓN TẠI BỮA ĂN**

*Chuẩn bị trước:* Yêu cầu phải chuẩn bị trước công việc tiếp đón, phải có kịch bản chi tiết hoạt động phục vụ tiếp đón khách, đặc biệt đối với khách VIP. Từ bàn ghế, lối vào cho tới màu sắc vật dụng đều phải quan tâm. Cần chú ý đối với những nền văn hoá khác nhau, thậm chí màu sắc, biểu tượng của từng người đánh vần phát âm có vấn đề gì phải quan tâm, số lượng và màu sắc hoa trên bàn có gì phải thay đổi? Có thể là bình thường đối với người tổ chức song lại là nặng nề đối với khách có nền văn hoá khác.

*Tin tưởng và tôn trọng khách:* Tôn trọng những phong tục tập quán, những tín ngưỡng tôn giáo. Phải luôn tìm hiểu kỹ hơn về phong tục tập quán và đức tin những điều kiêng kỵ của người





## ***Chương IX: Tổ chức ăn uống trong sự kiện***

khác. Trên cơ sở đó mà điều chỉnh hành vi phục vụ trong hoạt động sự kiện. Đây là vấn đề cơ bản của giao tiếp giữa các nền văn hoá khác nhau. Ngưỡng văn hoá của các nền văn hoá quy định suy nghĩ, tình cảm, cách cư xử hành vi của từng con người trong nền văn hoá đó.

Tôn trọng khách, ứng xử văn hoá không có nghĩa là tuân thủ mọi yêu cầu của khách. Trước hết phải xem khách là những người nào, trong tình trạng nào và yêu cầu của họ là gì? có phù hợp với sự kiện không. Chẳng hạn trường hợp khách mời quá say gây lộn xộn hoặc muốn đem đồ uống về phòng, v.v... những trường hợp như vậy thật khó chấp nhận và cách giải quyết tốt nhất là dựa trên những quy chế, quy tắc đã có và phải nhờ đến nhân viên bảo vệ chuyên nghiệp hay cảnh sát thực hiện.



## TÓM TẮT CHƯƠNG IX

Chương IX tập trung vào những nội dung về ăn uống trong sự kiện bao gồm các vấn đề phải giải quyết là:

*Thứ nhất:* Đồ ăn và đồ uống, xác định đồ ăn cho sự kiện không đơn giản, cần xác định phạm vi, mức độ và mục đích bữa ăn đạt tới. Từ đó cân đối lại với ngân sách cho phép. Màu sắc hương vị và đặc thù của món ăn là rất quan trọng, phải xác định khẩu phần ăn của khách, các chế độ ăn uống cũng được quan tâm.

*Thứ hai:* Đồ uống phải phù hợp với khách, với thời tiết khí hậu. Những đồ uống đặc sản của địa phương cần được huy động khai thác phục vụ sự kiện.

Cả đồ uống và đồ ăn đều phải bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm.

*Thứ ba:* Chuẩn bị thực đơn. Thực đơn gắn liền với chi phí, trên cơ sở chi phí, xác định thực đơn cho khách của sự kiện. Cần quản lý chi phí và duy trì bữa ăn trong ngân sách cho phép. Việc bố trí vị trí các quầy rượu, quầy bar và nhà bếp đều theo những nguyên tắc nhất định, không được tùy tiện. Trang bị cho quầy bar là một phần quan trọng trong thiết bị của nhà bếp và những dụng cụ trong bữa ăn.

Các bữa ăn phải có sự phân biệt ăn sáng, ăn trưa, ăn tối, ăn trong giờ nghỉ giải lao, ăn tự chọn, tiệc cocktail v.v... là những kiến thức trực tiếp, cụ thể đòi hỏi nhà quản lý phải nắm được.

*Thứ tư:* Bố trí nhân viên phục vụ tại nơi ăn. Việc này đòi hỏi bố trí sắp đặt không gian trong bữa ăn, bố trí đội ngũ nhân viên



phục vụ vừa hợp lý vừa mang tính nghệ thuật và bảo đảm khoa học để bữa ăn diễn ra theo đúng kế hoạch. Tiếp đón tại bữa ăn sẽ gây ấn tượng lớn cho khách, cần phải có sự chuẩn bị chu đáo. Đội ngũ nhân viên phải có nghiệp vụ và trình độ văn hoá, phải lịch sự, tôn trọng khách.

### **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CHƯƠNG IX**

- 1- Khi quyết định đồ ăn, đồ uống trong sự kiện cần chú ý những vấn đề gì?
- 2- Tác động của đồ ăn, đồ uống tới bữa ăn và tới sự kiện thế nào?
- 3- Chuẩn bị thực đơn cho bữa ăn của khách dự sự kiện chịu ảnh hưởng những yếu tố nào?
- 4- Các bữa ăn trong sự kiện có những nét gì khác nhau?
- 5- Khi tổ chức tiệc Cocktail cần chú ý những vấn đề gì?
- 6- Bố trí không gian và đội ngũ nhân viên phục vụ bữa ăn có những vấn đề gì cần giải quyết.





## **Chương X**

---

# **NHỮNG VẤN ĐỀ QUAN TÂM KHÁC**

---

### **HOẠT ĐỘNG GIẢI TRÍ**

Loại dịch vụ giải trí

Thiết bị cho các chương trình giải trí

Diễn viên

### **QUAY PHIM, CHỤP ẢNH**

Chụp ảnh

Quay phim

Những vấn đề liên quan tới phim ảnh

### **TRANG TRÍ CHI TIẾT TRONG PHÒNG SỰ KIỆN**

Trang trí

Sắp đặt và trang trí trong phòng

### **NHỮNG LƯU Ý CUỐI CÙNG**

Những vấn đề nghệ thuật cao

Những lưu ý khác







## **HOẠT ĐỘNG GIẢI TRÍ**

### **LOẠI DỊCH VỤ GIẢI TRÍ**

*Chọn dịch vụ giải trí:* Nhà tổ chức cần xem xét và cân nhắc xem có cần các hoạt động vui chơi giải trí không? Loại nào sẽ thích hợp. Muốn vậy Nhà tổ chức phải lưu ý những vấn đề sau:

- Phải biết rõ về khán giả. Loại hoạt động vui chơi giải trí thích hợp với độ tuổi nào? Các nhóm độ tuổi khác phù hợp tới đâu? Cần phải có đủ chương trình giải trí phù hợp với các nhóm độ tuổi. Cần có sự chỉ đạo chặt chẽ với các diễn viên, nhạc công và người dẫn chương trình.

- Lập kế hoạch chi tiết cho hoạt động giải trí trong sự kiện. Cần đưa ra một lịch trình chi tiết cho các sự kiện, liệt kê tất cả các mục diễn ra trên sân khấu thứ tự theo thời gian. Kiểm tra người dẫn chương trình, âm thanh, ánh sáng và sự kiện diễn ra trên màn chiếu.

Ngoài ra Nhà tổ chức cần phải hiểu rõ về những hoạt động giải trí trong sự kiện. Một số loại hoạt động giải trí thường được sử dụng rơi vào các hoạt động văn hoá, nghệ thuật, thể thao, v.v... chẳng hạn như trò chơi dây chuyên, ca nhạc, nhào lộn, múa hát, hài, hợp xướng nhà thờ, ảo thuật, khiêu vũ, lắc vòng, cờ người, món ăn tráng miệng, ca vũ dân tộc, súc sắc, ca nhạc đồng quê, pháo hoa hoặc bông giấy, v.v... Hãy tìm những trò vui nhộn, mới mẻ và sẵn có trong khu vực. Chương trình giải trí tại chỗ làm nổi bật sự kiện với vai trò là một chương trình khởi động tuyệt vời.

*Thời gian diễn diễn tập:* Thời gian thực hiện chương trình giải trí dài hay ngắn, lịch trình như thế nào yêu cầu Nhà tổ chức

phải nắm được. Các hoạt động vui chơi giải trí có thể bố trí đầu, cuối hoặc xen kẽ trong sự kiện. Cần lên kế hoạch để âm nhạc hoặc giải trí bắt đầu hoạt động tối thiểu 15 phút trước giờ khách được mời đến, như vậy họ sẽ được đón chào bằng không khí sôi động, vui vẻ.

Nếu sự kiện diễn ra trong thời gian dài với nhiều hoạt động sự kiện khác nhau, cần bố trí xen kẽ các hoạt động vui chơi giải trí nhằm làm thay đổi trạng thái tâm lý, làm không khí sôi động, tăng hiệu quả làm việc của khách tham dự.

Hoạt động giải trí còn được bố trí khi sự kiện kết thúc tùy theo từng loại sự kiện và khả năng ngân sách. Cuối sự kiện thường có các chương trình nghe nhìn, chiêu đãi tiệc Cocktail vào các buổi tối và có thể kéo dài tới tận khuya với các chương trình văn nghệ được bổ sung.

Nhà tổ chức cũng cần nghiên cứu kỹ và theo sát các hợp đồng với các nhà cung cấp dịch vụ giải trí. Thời gian có thể tăng lên ngoài kế hoạch. Việc duy trì kế hoạch, chương trình giải trí theo hợp đồng là tối quan trọng và luôn được chấp hành. Tuy nhiên, có những trường hợp do yêu cầu của khách tham dự, các diễn viên phải thêm thời gian biểu diễn khi sự kiện đang lên cao trào. Các diễn viên phải trình diễn lại tiết mục khi rất được hâm mộ hoặc bổ sung tiếp khi được ưu ái, v.v... Trong những trường hợp đó, Nhà tổ chức cần phải có dự kiến trước kế hoạch của mình và có quyết định ngay khi tình huống xuất hiện.

Thời gian diễn tập cần được bố trí lịch chi tiết. Diễn tập giúp Nhà tổ chức kiểm tra, xem xét lại kịch bản của mình và cũng là kiểm tra kết quả các công việc chuẩn bị. Qua diễn tập sẽ phát hiện được các khiếm khuyết cần hoàn thiện. Kiểm tra lại các



## Chương X: Những vấn đề quan tâm khác

trang thiết bị và các yếu tố cấu thành các dịch vụ cung ứng của các nhà cung cấp.

Diễn tập có thể được tiến hành với từng bộ phận, từng công việc giải trí và sau đó phải bố trí thời gian duyệt hay diễn tổng hợp duy trì mối quan hệ đồng bộ giữa hoạt động vui chơi giải trí với các lĩnh vực và trình tự các công việc đã được sắp đặt theo kịch bản.

Khi lên chương trình cho thời gian diễn tập tổng hợp, hãy chú ý tới các hoạt động cùng diễn ra trong phòng họp đó, nơi diễn ra sự kiện. Có bộ phận làm việc âm thanh, hình ảnh, phải chạy thử âm thanh cùng với nhóm diễn tập phiên dịch, giới thiệu và dẫn chương trình, v.v...

Qua diễn tập tổng hợp, Nhà tổ chức phát hiện những bất hợp lý trong bố trí sắp đặt trình tự các hoạt động sự kiện, từ đó tiến hành bổ sung điều chỉnh lần cuối cùng. Sự điều chỉnh này được thực hiện ngay khi diễn tập, các bộ phận có liên quan phải lĩnh hội và thực hiện, sau đó phải ghi vào bảng phân công công việc của các nhà quản lý nhằm đảm bảo sự thống nhất trong điều hành.

### **THIẾT BỊ CHO CÁC CHƯƠNG TRÌNH GIẢI TRÍ**

*Thời gian chuyển thiết bị và lắp đặt:* Thời gian chuyển thiết bị cần xác định chính xác thời gian nhà cung cấp chuyển thiết bị tới phải đủ sớm nhằm đảm bảo thời gian lắp đặt an toàn, chính xác. Phải xem xét cách thức mang các thiết bị và phương tiện chuyên chở, có cần bố trí chỗ đỗ xe đặc biệt để dỡ hàng không? Thời gian lắp đặt bao lâu? Có ảnh hưởng tới thời gian khai mạc sự kiện không?

Ngoài ra Nhà tổ chức cũng cần tính đến những vấn đề sau: Lắp đặt thiết bị do bên cung cấp hay do Nhà tổ chức đảm nhận? Khi nào lắp đặt, khi nào hiệu chỉnh, v.v...? Việc chuyển thiết bị vào vị trí gặp những trở ngại gì (hành lang hẹp, không có thang máy, cửa ra vào thấp, v.v...) và giải pháp khắc phục như thế nào?

Một vấn đề quan trọng khác là tình trạng thiết bị. Nhà tổ chức cần biết rõ các thiết bị trước đó đã từng hoạt động qua chưa? Nếu chưa hãy lên lịch kiểm tra tại chỗ, sửa chữa kịp thời hoặc đổi thiết bị nếu phát hiện hỏng hóc. Tất cả mọi thiết bị phải đảm bảo sẵn sàng trước khi bắt đầu trang trí và xếp bàn ghế. Điều này là cần thiết nhằm đảm bảo sự hài hoà giữa thiết bị với các vật dụng nội thất khác.

Trong quá trình lắp đặt, cần tuân thủ những yêu cầu đặc biệt cho bốc dỡ, lắp đặt thiết bị. Nhà tổ chức cần làm việc cụ thể với phía cung cấp thiết bị xem có những yêu cầu đặc biệt gì đối với bốc dỡ và lắp đặt thiết bị. Những yêu cầu đó gắn liền với những công cụ chuyên dụng như thế nào? Cần những công cụ chuyên dụng gì? Yêu cầu bốc xếp có gì đặc biệt? Việc lắp đặt đòi hỏi bắt buộc những gì? Những thiết bị và công cụ chuyên dụng nào phải thuê? Khả năng vận hành và các công cụ thiết bị tới đâu? Phải cân nhắc trong việc sử dụng thiết bị vì chi phí cho hoạt động này rất lớn và khó kiểm tra. Phải nắm được trọng lượng và kích thước của thiết bị chuyển đến và tìm hiểu tất cả các yêu cầu về thiết bị có sự vận chuyển hợp lý.

Hãy nghiên cứu, có thể dán biểu tượng công ty vào các thiết bị, công cụ phục vụ cho các hoạt động vui chơi giải trí. Phải kiểm tra chi tiết các hình vẽ, các câu khẩu hiệu, có hình ảnh hoặc từ ngữ nào gây phản cảm không.



**DIỄN VIÊN**

*Yêu cầu đối với diễn viên:* Nhà tổ chức cần trả lời những câu hỏi sau: Đội ngũ diễn viên được tin cậy tới mức nào? Tài năng và trình độ chuyên môn nghiệp vụ tới đâu? Sự nổi tiếng và tác động ảnh hưởng tới công chúng như thế nào? Cần bảo đảm tính chuyên nghiệp của họ.

Diễn viên phải ý thức được tầm quan trọng về chuẩn bị các tiết mục và phải sẵn sàng trước khi khách tới. Do đó, Nhà tổ chức cần xem xét kỹ từng diễn viên xem họ có lịch biểu diễn ở nơi khác trước chương trình hoặc sau chương trình của sự kiện không? Họ có đủ thời gian giữa các buổi biểu diễn không?

Việc đưa đón diễn viên cần phải được tính tới. Câu hỏi đặt ra là: Diễn viên tự đến sự kiện hay phải đưa đón? Đưa đón cả đoàn hay đưa đón từng người? Thời gian và địa điểm đưa đón phải cụ thể.

Yêu cầu về trang phục đối với diễn viên cần phải được đặt ra. Gắn với trang phục của diễn viên là vấn đề phòng thay trang phục. Nếu bạn có những yêu cầu trang phục đặc biệt phải thông báo trước và phải ghi rõ trong hợp đồng. Nếu yêu cầu trang phục khác thường và phải hoá trang hay trang điểm thì rõ ràng khi tới sự kiện mới thay trang phục và hoá trang được.

---

*Tại một bữa tiệc OSCAR, một diễn viên bị sơn vàng từ thắt lưng trở lên, loại sơn này phải được tẩy đi vào cuối sự kiện. Không bố trí những nơi đặc biệt nên người diễn viên không tẩy được và phải mang sơn khoang trên mình về tận nhà.*

---

*Ở sự kiện khác, chủ đề về bữa tiệc trong rừng - các*

---



*diễn viên và phương tiện hỗ trợ cần gì để đảm bảo an toàn cho cả con vật và khách mời? Chương trình sẽ rất thú vị nếu có một chú voi con hoặc một chú sư tử biểu diễn, nhưng thức ăn và nước uống hoặc các nhu cầu khác cần phải đáp ứng như thế nào? Nhiệt độ của hệ thống chiếu sáng và đảm bảo an toàn thế nào? Kế hoạch phản ứng ra sao trong trường hợp một chú hổ con bị xô ngã chổng lảo vào khách.*

---

Phòng hoá trang và thay trang phục cần phải được tính đến. Bạn cần xem xét những yêu cầu cụ thể của nhóm diễn viên để bố trí cho hợp lý. Câu hỏi đặt ra là: Họ cần bao nhiêu phòng? Những đồ dùng họ yêu cầu như gương, hệ thống đèn chiếu đặc biệt, bàn ghế, giá treo, nhà nghỉ ngơi, kho, v.v... Họ có cần những nơi đặc biệt như phòng tắm riêng, vòi sen không? Trật tự an ninh cho khu vực diễn viên hoạt động thế nào?

*Chế độ ăn uống và nghỉ ngơi của diễn viên:* Việc này cần có sự bàn bạc khi ký hợp đồng. Diễn viên có thể ăn và nghỉ trong phòng thay trang phục. Phải bảo đảm bố trí bàn ghế cho họ cảm thấy thoải mái. Cần bảo đảm phục vụ chu đáo để diễn viên có thể ăn uống được sau khi phục vụ sự kiện. Những diễn viên thường phục vụ muộn giờ nên phải chọn loại thực phẩm được bảo quản tốt, phải dọn dẹp và quản lý khu vực ăn uống cho tới khi người diễn viên cuối cùng có cơ hội được ăn suất của mình. Những yêu cầu đặc biệt của diễn viên trong ăn uống phải được đáp ứng đầy đủ, chẳng hạn ăn kiêng, ăn chay hoặc những chế độ ăn phục vụ nghề nghiệp, v.v...

Câu hỏi mà người tổ chức cần trả lời là liệu diễn viên có dự tiệc với khách tham dự sự kiện không? Trường hợp có những



## Chương X: Những vấn đề quan tâm khác

diễn viên nổi tiếng được nhiều người mến mộ có thể tham dự tiệc cùng với khách sau khi đã biểu diễn. Cần tìm hiểu trước nếu như diễn viên chấp nhận lời mời, họ cần có thời gian để thay đổi trang phục và trang điểm. Vì vậy phải biết được thời gian và dự liệu trước bữa tiệc sẽ diễn ra.

Vấn đề nghỉ của diễn viên cũng ảnh hưởng tới chất lượng biểu diễn của họ. Vì thế người tổ chức cần tìm hiểu trước lịch nghỉ của nhóm diễn viên. Tuy nhiên, cần điều chỉnh lịch nghỉ cho phù hợp với lịch của sự kiện. Tùy theo từng sự kiện cụ thể biểu diễn liên tục tập trung ở một thời điểm nào đó (đầu hoặc cuối) được xen kẽ với sự kiện hoặc dùng nhạc đĩa để lấp các khoảng trống lúc nghỉ.

Cần phải biết các bài hát của băng nhạc để có thể lựa chọn đưa ra một danh sách bài hát và ca sĩ trình diễn cụ thể. Phải có lịch trình để duyệt các bài hát. Nên nhớ là họ là nhà cung cấp. Nếu họ nhất quyết chơi các bản nhạc không phù hợp với tính giả của sự kiện về từ ngữ và lời bài hát thì họ không phải là ban nhạc cần cho sự kiện.

Việc thử giọng ca sỹ, diễn viên trước chương trình biểu diễn là cần thiết. Cần cho các diễn viên thử giọng và làm quen với sân khấu trước. Người tổ chức nên dự một buổi biểu diễn trực tiếp, chú ý cách mà diễn viên biểu diễn với khán giả.

Nhiều diễn viên có sẵn đĩa CD hoặc băng thu âm nhưng phải chắc chắn và ghi rõ trong hợp đồng - những gì được nghe trên CD hoặc băng ghi âm là của người sẽ biểu diễn thực sự tại sự kiện.

*Bảo hiểm cho diễn viên và thiết bị:* Người tổ chức cũng cần tìm hiểu những bảo hiểm mà người biểu diễn có và xem liệu họ có đủ bảo hiểm để trang trải các hư hỏng của thiết bị và nơi làm

việc không. Thông thường, Nhà tổ chức cần bổ sung ngân sách để trang trải những chi phí mua thêm bảo hiểm cho họ. Ngoài ra còn phải tăng thêm ngân sách cho những chi phí phát sinh trong khâu này như bản quyền tác giả âm nhạc, điện, diễn tập, làm ngoài giờ, biểu diễn lại, ăn uống, chỗ ở, vận chuyển thiết bị, phòng thay đồ, v.v... Tất cả những khoản chi phí đó đều phải được tính vào ngân sách của sự kiện.

## **CHỤP ẢNH VÀ QUAY PHIM**

### **CHỤP ẢNH**

*Khâu chuẩn bị:* Nếu tổ chức sự kiện tại địa điểm cụ thể nào đó, Nhà tổ chức cần chuẩn bị trước tại đó mọi thứ đã sẵn sàng. Phải lên kế hoạch chi tiết cho việc chụp ảnh, các cảnh chụp nào phải đón bắt. Tuy vậy, Nhà tổ chức vẫn cần có kế hoạch dự phòng để chủ động ứng xử khi sự cố xảy ra.

*Số lượng thợ chụp ảnh:* Số thợ chụp ảnh cần huy động phụ thuộc vào yêu cầu của sự kiện và mục tiêu sự kiện đặt ra. Có thể chụp ảnh theo truyền thống. Đó là yêu cầu thợ chụp ảnh đứng cố định ở trung tâm để chụp những khách mời nổi tiếng. Thợ chụp riêng của sự kiện, không bị kéo đi các nơi theo yêu cầu của khách. Thợ chụp ảnh phải chụp được những bức ảnh vừa phục vụ trước mắt của sự kiện, vừa đáp ứng những mục tiêu marketing của Nhà tổ chức, đặc biệt là những bức ảnh giữa nhà tài trợ với những ngôi sao nổi tiếng nhằm tranh thủ sự thiện cảm của họ.

Thợ chụp ảnh theo phong cách nhà báo đó là chụp mọi thứ diễn ra trong sự kiện. Hơn nữa phong cách này cho phép phóng viên có thể tự do lựa chọn và cơ động theo yêu cầu tình thế sự kiện diễn ra.





Cần lưu ý là trong mọi trường hợp phải có đủ thợ chụp đảm nhận các khu vực, các công việc sự kiện khác nhau, và có thể hỗ trợ nhau khi một người có sự cố. Hơn nữa, Nhà tổ chức cần có thợ chụp ảnh của riêng sự kiện cho dù các cơ quan thông tấn báo chí có quan tâm đưa tin về sự kiện và họ cũng bố trí phóng viên nhiếp ảnh có mặt tại sự kiện để làm nhiệm vụ. Có thể bỏ lỡ cơ hội chụp hình quý giá nếu không có đủ số thợ chụp hình. Đối với một buổi lễ gây quỹ, một tấm ảnh nổi tiếng có thể mang lại một giá trị rất lớn và có hiệu quả trong quảng cáo. Hãy hình dung những gì sẽ diễn ra khi một ngôi sao điện ảnh nổi tiếng đi vào chỉ để chào một lần và cơ hội chụp hình bị lỡ vì thợ chụp hình đang vướng ở chỗ khác của sự kiện, giây phút đó không lặp lại. Ảnh của nhà tài trợ với ngôi sao đã không chụp được, sẽ khó cho Nhà tổ chức mời tài trợ tiếp năm sau. Vậy phải có đủ thợ chụp ảnh luôn thường trực tại những vị trí cần thiết để không bỏ lỡ những cảnh cần chụp.

*Thời gian làm việc của thợ chụp ảnh:* Yêu cầu chụp hình trước khi sự kiện diễn ra để thấy rõ cảnh bố trí sắp đặt và trang trí căn phòng. Hơn nữa, thợ chụp ảnh phải ở lại để chụp ảnh những bài diễn văn cuối cùng hoặc chụp ảnh những người đoạt giải khi trao giải thưởng, v.v... Có thể bố trí những khoảng thời gian đã định trước cho họ. Tuy nhiên trong nhiều sự kiện, thợ chụp ảnh phải thường trực suốt thời gian diễn ra sự kiện. Việc quyết định cụ thể phải căn cứ vào loại sự kiện, vào tiềm lực ngân sách của doanh nghiệp.

*In ảnh, kích thước và số lượng:* Trước hết, người tổ chức phải xem sử dụng vào việc gì và chọn thể nào được coi là ảnh tốt. Ảnh sẽ được gửi tới giới truyền thông dùng trong bản tin nội bộ công ty hay trong cuộc họp với nhân viên? Cũng có thể ảnh

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

sẽ được in và gửi tới từng người hoặc treo ở nơi công cộng trong công ty.

Nhà tổ chức cũng cần tính toán kích cỡ và số lượng tương ứng từng cỡ ảnh cần thiết. Ảnh thường được in và lồng vào khung, nếu thời gian cho phép sẽ làm thành gói quà chia tay vào cuối buổi sự kiện. Hãy mua khung ảnh và album trước để biết chính xác kích thước tấm ảnh. Việc yêu cầu rửa ảnh theo kích cỡ phù hợp với khung, album dễ hơn so với việc cố gắng tìm mua khung ảnh khớp với ảnh.

---

*Tại một sự kiện, ảnh được chụp từ buổi chiều và được rửa ngay, lồng vào khung và sẵn sàng để tặng khách khi ra về. Sẽ phải trả thêm chi phí nếu muốn thực hiện nhanh công việc này. Vào một bữa ăn tối ở Bồ Đào Nha, trong khi đang dùng tiệc cocktail và trước khi tráng miệng, từng người trong nhóm được chụp được tặng một quyển sách có logo của nhà hàng và ảnh cá nhân của từng thành viên trên trang bìa. Bạn có thể có nhiều ý tưởng khác nhưng điều quan trọng là ý tưởng của bạn có thể thực hiện được về hậu cần và lấy ảnh trong bao lâu.*

---

Thời gian rửa ảnh cũng cần được tính đến. Ảnh cần được in rửa trong thời gian diễn ra sự kiện. Không nên để kết thúc sự kiện mới có ảnh thì hiệu quả và tác động sẽ thấp. Cố gắng để nhiều đại biểu được xem ảnh. Nếu không tặng ảnh cho khách thì ảnh có thể được dán vào các bảng tin ở những nơi mà mọi người có thể xem được. Nhìn chung càng in sớm ảnh càng có ý nghĩa và tác động tích cực hơn vào sự kiện.





*Kiểu ảnh:* Nơi tổ chức có những địa điểm lý tưởng cho việc chụp ảnh không? Khi nghiên cứu địa điểm, có tổ chức sự kiện hãy nghĩ đến những vị trí dễ dàng nhìn thấy để chụp ảnh và có thể khái quát được các kiểu ảnh sẽ chụp. Hãy quan sát từng khu vực cụ thể với vị trí thợ chụp ảnh để hoàn thiện bổ sung cảnh sẽ chụp.

Cần phải có con mắt chuyên nghiệp để tìm kiếm cảnh chụp và nhờ thợ ảnh cố vấn thêm, chụp đúng máy hay ngang máy cũng là vấn đề nghệ thuật phải chú ý.

### QUAY PHIM

*Mục đích quay phim:* Cần xác định rõ mục đích của việc quay phim. Quay phim với nhiều mục đích khác nhau. Mỗi mục đích cụ thể sẽ chi phối nội dung phim, thời lượng và hình ảnh phim.

Quay phim nhằm quảng cáo cho Nhà tổ chức hoặc chủ sở hữu sự kiện, quảng cáo cho nhà tài trợ. Quay phim nhằm đưa tin sự kiện, sự kiện danh tiếng có ý nghĩa xã hội, quay phim làm tài liệu lưu trữ cho công ty sau này, v.v...

*Ngân sách dành cho quay phim:* Quay phim đòi hỏi chi phí lớn, do vậy Nhà tổ chức phải quan tâm ngay tới ngân sách. Cần tính toán xem ngân sách có cho phép thực hiện quay phim không? Đối với sự kiện gây quỹ, ngân sách tài trợ thì việc quay phim là khó thực hiện.

Ngân sách chi phối mục đích quay phim, phương thức thực hiện, cảnh quay và trình độ nghệ thuật phim. Tùy mức ngân sách mà Nhà tổ chức có thể làm phim đưa tin quảng cáo, đưa tin trên truyền hình, tiểu phẩm hoặc phóng sự truyền hình. Những loại phim trên có thời lượng, nội dung và hình ảnh khác nhau.

Nếu yêu cầu phim chất lượng cao, phải có trình độ nghệ thuật. Đòi hỏi người quay phải có kỹ năng cao và phải có trang thiết bị chuyên dụng hiện đại. Vấn đề này không hề đơn giản. Những chuyên gia quay phim có trình độ không nhiều, các thiết bị chuyên dụng hiện đại cũng không phổ biến. Do vậy để thuê được chuyên gia và thiết bị quay phim chất lượng cao không những tốn nhiều ngân sách mà còn mất nhiều thời gian và công sức.

*Số lượng chuyên gia quay phim:* Quay phim dù với mục đích sử dụng nào cũng không thể một người. Yêu cầu phim chất lượng và bảo đảm được tính nghệ thuật đòi hỏi phải có một số chuyên gia bấm máy với góc độ và cảnh quay khác nhau cùng với một số người phục vụ chuyên nghiệp. Nhiều người cầm máy sẽ quay được nhiều cảnh khác nhau, sẽ có nhiều khuôn hình đẹp cần cho sự kiện. Nhiều người cầm máy sẽ đi vào nhiều lĩnh vực khác nhau của hoạt động sự kiện, sẽ thể hiện những gì cần thể hiện, sẽ có nhiều cảnh để chọn.

*Kịch bản, biên tập:* Quay phim dưới hình thức nào cũng phải có kịch bản trước. Từ quảng cáo trên truyền hình với thời lượng 30 giây tới phim quảng cáo dài hàng hàng giờ đồng hồ với nhiều tập. Nhà tổ chức sự kiện cần làm việc trước với đạo diễn để có được kịch bản. Kịch bản phải giải quyết được những yêu cầu đặt ra đối với phim, phải thể hiện được chủ đề của Nhà tổ chức.

Kịch bản phải được sự chấp thuận của Nhà tổ chức sự kiện, sau đó mới tiến hành quay. Đạo diễn và các chuyên gia bấm máy, nhân viên phục vụ theo lịch trình thực hiện.

Biên tập phim thuộc về công việc chuyên môn nghiệp vụ, do đạo diễn đảm nhận, phim biên tập phải đảm bảo tính pháp lý và tính văn hoá nghệ thuật, không gây phản cảm trong công chúng.



Phim biên tập xong cần phải chỉnh duyệt trước Nhà tổ chức theo những yêu cầu và nội dung như đã đề cập. Nếu còn vi phạm về những quy chế, luật pháp hoặc chưa thể hiện được nội dung và giải quyết được những vấn đề đặt ra ban đầu, phải tiến hành chỉnh sửa biên tập lại.

### **NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC LIÊN QUAN TỚI PHIM ẢNH**

*Bản quyền:* Nhà tổ chức cần thảo luận trước với thợ quay phim chụp ảnh về bản quyền. Nhà tổ chức có thể mua phim âm bản của thợ quay phim, chụp ảnh. Cần thoả thuận trước về chi phí này. Trường hợp không nhượng bản quyền cần bàn bạc kỹ trong việc in và sử dụng phim ảnh để có lợi cho cả hai bên. Hầu hết những thợ quay phim, chụp ảnh chuyên nghiệp đều bảo vệ quyền sáng tác của mình. Nếu sự kiện của Nhà tổ chức là một sự kiện danh tiếng, các thợ ảnh sẽ không giao lại phim và âm bản cho Nhà tổ chức. Họ sẽ bàn bạc với bạn trong việc in ảnh và trao phim, nhưng họ muốn công trình của mình được bảo đảm.

Điều hết sức nên tránh xảy ra kiện cáo tranh giành bản quyền, nó sẽ xóa đi mọi cố gắng nỗ lực cho các hoạt động sự kiện.

*Những yêu cầu của quay phim, chụp ảnh:* Nhà tổ chức hãy chú ý xem thợ phim ảnh có những yêu cầu đặc biệt gì phục vụ cho công việc chuyên môn kỹ thuật của họ. Nhà tổ chức cần biết liệu họ đã quen với địa điểm sự kiện chưa và liệu có đủ ánh sáng và vấn đề nào khác cần quan tâm không.

Những thợ chụp ảnh và quay phim đều là những chuyên gia trong lĩnh vực này. Sự kiện cần phải tìm được những người như vậy. Một số công ty có thợ ảnh riêng và chuyên phục vụ cho các sự kiện của công ty trên thế giới. Tuy nhiên, số công ty khác thuê các thợ phim, ảnh địa phương. Trong trường hợp như vậy



phải nghiên cứu, làm việc với khách sạn, cửa hàng để biết tên các thợ đó, nghe lời khuyên của họ. Điều quan trọng là thợ phim, ảnh phải quen với nơi sẽ làm việc. Nếu như họ chưa làm việc ở đó bao giờ hãy bố trí để họ tự nghiên cứu thực địa, họ cần biết vị trí, ánh sáng và thiết bị cần dùng.

*Ăn mặc và ứng xử của chuyên gia quay phim, chụp ảnh:* Phải rất cụ thể về trang phục và hành vi phù hợp. Bạn muốn họ ăn mặc như thế nào? Nhẹ nhàng hay sắc sảo? Không nên để thợ phim ảnh ăn mặc trở thành chủ đề bàn tán trong giờ nghỉ, trong tiệc chiêu đãi. Ăn mặc của họ không nên lập dị, tách biệt mà phải hoà nhập vào công chúng, vào khách tham dự. Cần làm việc trước với họ về hành vi của họ, từ ăn mặc đến cách trò chuyện để khách chấp nhận được. Nếu là sự kiện quan trọng, thợ phim ảnh phải biết mặt những nhân vật nổi tiếng và phải túc trực để chụp được những ảnh ấn tượng.

## **TRANG TRÍ CHI TIẾT PHÒNG SỰ KIỆN**

### **TRANG TRÍ**

*Vật trang trí giữa bàn:* Có hai điểm cần chú ý khi quyết định sử dụng vật trang trí giữa bàn là: phải bảo đảm khách có thể nhìn thấy mặt nhau và tạo nên ấn tượng, gây sự chú ý của khách. Hãy sử dụng vật trang trí có kích thước đủ nhỏ để khách có thể nhìn thấy người ngồi đối diện phía bên kia bàn. Có thể đặt những vật này lên các bệ trống thấp hoặc giương cao. Cần phải thử nghiệm trước để kiểm tra đánh giá xem có đáp ứng yêu cầu không?

Các vật trang trí có thể đa dạng từ rẻ và đơn giản cho tới rất đắt và tinh vi. Có thể là một hàng hoa phong lan hoặc giống hoa



## Chương X: Những vấn đề quan tâm khác

lai miền nhiệt đới hoặc chỉ là một bông hồng lý tưởng. Các vật trang trí có thể rất đẹp, giàu trí tưởng tượng, tương tác với nhau, vui nhộn, thơ mộng.

Nhà tổ chức có thể tạo ra vật trang trí ấn tượng bằng cách chọn màu sắc, một loại hoa. Thay đổi chiều cao và chiều rộng của cách bố trí để tăng thêm sự chú ý. Hãy chú ý tới tính ưu việt của các vật trang trí chọn lựa bố trí sao cho chúng cộng hưởng lẫn nhau cùng phát huy tác dụng tích cực của chúng. Chẳng hạn chọn cách phân loại hoa, hãy chú ý xem xét không chỉ việc chúng trông như thế nào mà còn hiệu quả chung của hương thơm kết hợp. Chúng có tôn mùi hương lẫn nhau không? Hãy tìm hiểu phong tục tập quán và giá trị văn hoá sự kiện. Phải bảo đảm số lượng và sắc màu hoa phải phù hợp, không phạm vào những điều kiêng kỵ (màu trắng, các con số 4, 13, v.v...). Các khách mời quan trọng thường yêu cầu vật trang trí tinh xảo.

---

*Tại một buổi lễ dành cho những người tổ chức sự kiện tại Chicago vài năm trước, khi khách bước vào ngồi xuống và hầu hết đã yên vị, ngay lập tức các vật trang trí trên bàn được dời đi chỗ khác vì bạn không thể nhìn thấy người ngồi đối diện với bạn. Các vật trang trí trông rất tuyệt nhưng lại đi ngược với chức năng của nó. Nó trở thành rào cản chướng ngại vật chứ không phải vật trang trí được đưa vào sự kiện.*

---

**Trang trí đặc biệt trong nhà:** Những vật trang trí như pháo hoa, pháo trang kim, pháo khói và thiết bị phun khói màu, v.v... có thể rất nguy hiểm. Bất cứ thứ gì liên quan tới nhiệt, lửa, pháo



hoa... trong nhà cần được đặc biệt chú ý. Nên biết những rủi ro và phải bảo hiểm, phải có giấy phép và những quy chế về an toàn mà bạn cần. Khi khách đã ngồi vào vị trí và đặt các thứ lên mặt bàn, Nhà tổ chức sẽ không kiểm soát được những thứ có thể dựa vào vật dụng nhiệt. Do vậy, hãy cân nhắc trong việc sử dụng các vật dụng này.

*Thời gian giao nhận vật trang trí:* Đối với vật trang trí là sinh vật cảnh cần chú ý và có kế hoạch chi tiết. Hãy tìm hiểu từ cửa hàng bán hoa xem thời gian giao hàng hợp lý nhất vào khi nào. Cần tính toán xác định thời gian hoa nở hoàn toàn và ở trạng thái đẹp nhất. Hãy chú ý sử dụng các biện pháp kỹ thuật và chế độ chăm sóc đặc biệt cho hoa nở đúng vào thời gian dự kiến.

Nhìn chung, khi gặp sự cố sẽ khó có điều kiện thuận lợi để triển khai các giải pháp dự phòng. Chẳng hạn: yêu cầu hoa trắng tinh khiết, phía nhà cung cấp chỉ cung cấp được hoa trắng có nhụy vàng thôi, không còn thời gian tìm loại hoa khác thay thế. Giải pháp khắc phục thật khó, chỉ còn cách duy nhất và phun sơn trắng hoặc vàng cho đồng màu. Do vậy, cần phải làm kế hoạch chi tiết trước và phải chuẩn bị, kiểm tra trước khi nhận hàng.

*Vật trang trí dự phòng:* Cần có vật trang trí giữa bàn dự phòng cho trường hợp số khách tăng hơn danh sách khách mời. Có rất nhiều khách dự sự kiện mời người thân của mình tới dự các buổi tiệc chiêu đãi hoặc liên hoan văn nghệ. Việc này gây nhiều khó khăn cho Nhà tổ chức và bị động trong công tác trang trí, phục vụ.

Việc biết trước có thêm khách mời là rất quan trọng vì sức chứa của phòng có thể không cho phép tiếp thêm khách và có thể không đủ thức ăn để phục vụ số người tăng thêm. Khách của bạn phải báo trước nếu có bất kỳ thay đổi gì. Nhà tổ chức sự



kiện có trách nhiệm báo cho khách về sức chứa của phòng, quy định và ảnh hưởng của những vị khách mời vào giây phút chốt.

*Thu hồi và bảo quản vật trang trí:* Cần nhớ là phải thu hồi lại vật trang trí giữa bàn vào cuối buổi tối. Nếu vật trang trí đi thuê sẽ phải trả lại chủ sau khi sự kiện kết thúc, nếu không phải trả lại thì có thể tái sử dụng chúng vào các sự kiện khác.

### **SẮP DẶT VÀ TRANG TRÍ TRONG PHÒNG**

*Sự hài hoà giữa các đồ vật:* Sự hài hòa của toàn bộ bàn ghế, vật trang trí trong phòng, cốc đĩa tách chén, đồ dùng bằng bạc, bằng thuỷ tinh cũng có ý nghĩa quan trọng. Nhà tổ chức cần suy nghĩ xem cần làm gì để chúng trở nên đặc biệt hơn. Câu hỏi đặt ra là liệu chúng có gây được ấn tượng hay bị lạc lõng trong một biển đầy màu sắc? Cần phải cân nhắc và hình dung theo nghệ thuật, bảo đảm chúng hoà hợp và tôn vẻ đẹp của nhau. Ví dụ, hãy vẽ lên khung cảnh vải nền đen, khăn trải bàn hoa chấm tròn màu đen, vải phủ ghế màu đen, đĩa thuỷ tinh đỏ, ly rượu thuỷ tinh đen, khăn ăn đen có chấm tròn màu đỏ hoặc trắng và một bình hoa Tuy lip đỏ. Cần tạo ra cách, cảm giác hay tâm trạng sâu đậm nào đó trong sự kiện, tạo hình ảnh, ấn tượng đối với khách tham dự.

---

*Tại một bữa tiệc ở Singapore, mọi thứ đều rất tinh tế và truyền thống. Sau đó bình hoa giữa bàn bị dời đi và các giỏ nấm được bố trí từ trần nhà xuống dưới đất ở giữa từng bàn ăn. Khi mọi người ra ngoài và nói chuyện bữa tối, bát đĩa và thức ăn đều rất tuyệt vời nhưng sự có mặt của những giỏ nấm thật đáng nhớ.*

---

*Chất liệu ấn phẩm:* Chất liệu in thực đơn, thiệp, sổ hiệu bàn, chương trình và biển hiệu cũng là một nội dung trang trí. Tất cả các thứ đó có thể gắn liền với nhau, là một phần của bức tranh tổng thể. Chất liệu có phẩm chất cao sẽ tăng tính lịch sự đối với khách và nâng tầm quan trọng của vị trí sự kiện.

*Vật dụng, nội thất dùng trong hội nghị:* Nhà tổ chức cần bảo đảm bàn ghế sử dụng cho sự kiện phải là loại chắc chắn, có kích cỡ theo yêu cầu. Một số cơ sở cho thuê bàn ghế làm bằng gỗ dán rất không an toàn cho sự kiện. Có bàn ghế với bất kỳ số lượng nào, từ loại trang nhã lịch sự đến thông dụng dân dã. Cũng có thể có sự lựa chọn từ khâu thiết kế tới những kiểu phù hợp cho một công ty.

Ngoài ra, các vật dụng khác như đĩa, chén, ly, v.v... cũng cần được quan tâm. Đĩa có nhiều loại: đĩa trung bày, đĩa ăn tối, đĩa salad, đĩa tráng miệng, đĩa canh, đĩa dẹt, đĩa viền quanh, v.v... Chúng phải đồng bộ về chất lượng, hình thức và số lượng. Tương tự, chén cũng có nhiều loại như chén súp, cốc nước và đĩa lót, cốc thường và đĩa lót, cốc uống cà phê và đĩa lót. Dao kéo có thể đa dạng từ mạ vàng, bạc hoặc nhựa và mỗi loại có mục đích sử dụng riêng. Có rất nhiều loại dao như: dao ăn, dao cắt cá, dao ăn bò, đĩa xiên cá, đĩa ăn salad và tráng miệng, thìa ăn tráng miệng, thìa ăn súp và thìa uống trà, uống cà phê. Ly thủy tinh có từ loại cao cấp đến các loại ly thường ngày. Ly trong hoặc ly màu với những hình dạng và kích thước khác nhau như ly tròn cao, ly cổ điển, ly rượu Martini, ly rượu với mọi kích thước, ly hẹp miệng, ly rượu Brandy, sâm panh, bia, v.v... Ly thủy tinh có thể dùng để đựng đồ uống, tráng miệng, cắm hoa, v.v... Cần chú ý là phải có trong tay nhiều hơn loại ly thực dùng cho sự kiện.





Tất cả các loại vật dụng đều có thể thuê từ móc đến giá để áo khoác, tới các dụng cụ cao cấp tinh xảo, đồ dùng bằng đồng, bạc, vàng, thủy tinh, pha lê cao cấp, v.v.... Cần tìm hiểu và thoả thuận giá thuê, các công việc dịch vụ kèm theo như lắp đặt, vận hành, v.v... Sự phối hợp và hỗ trợ của Nhà tổ chức sự kiện tới đâu?

Cần lên lịch làm việc với các nhà cung ứng trước. Phải kiểm tra chất lượng hàng hoá xem chất lượng có thể bảo đảm không? Kiểm tra xem xét mẫu các loại hàng và hàng thực tế, catalog và hàng thực tế. Kiểm tra cả các hàng hoá thuê khác như phong màn, rèm trang trí, khăn phủ bàn và đệm ghế, v.v....

Giao nhận vật dụng đó cũng là vấn đề được đặt ra. Thời gian giao khi nào? Ai là người mở chúng ra và trưng bày, thu dọn và rửa, gói lại và mang trả, v.v... Công ty cho thuê làm những gì và Nhà tổ chức làm những gì, v.v... Trong hợp đồng phải ghi rõ ai là người cung cấp, số lượng nhân viên bao nhiêu để vận chuyển, bày biện và dọn dẹp. Phải bảo đảm là những yêu cầu đặc biệt được lưu ý và bên cung cấp phải xác nhận bằng văn bản danh mục hàng, giá cả và thời gian.

## **NHỮNG LƯU Ý CUỐI CÙNG**

### **NHỮNG VẤN ĐỀ NGHỆ THUẬT CAO**

*Thỏa thuận với những cơ sở chuyên ngành nghệ thuật:* Khi sự kiện cần hoạt động nghệ thuật cao, Nhà tổ chức phải quan hệ trước với những cơ sở chuyên về lĩnh vực nghệ thuật đó. Chẳng hạn rạp hát, xưởng phim, cửa hàng hoa, cửa hàng đồ cổ, phòng triển lãm nghệ thuật, chiếu sáng, cửa hàng đồ gỗ, v.v...

Cần bàn bạc kỹ về giá thuê, giao hàng và bảo hiểm nhất là

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

những trang trí nghệ thuật cao như suối nước, tường nước có những sợi ánh sáng màu xuyên qua là những tác phẩm trang trí nghệ thuật cao, đắt tiền song có thể thuê với nhiều kích cỡ.

Nhà tổ chức cần chú ý là nhiều khi giá thuê và mua tương đương nhau song phải cân nhắc là sau sự kiện, những tác phẩm đó còn hữu dụng không? Nhiều khi mua sẽ phải chịu chi thêm tiền công tháo dỡ.

*Hiệu ứng đặc biệt:* Đó là việc kết hợp sử dụng công nghệ với các hoạt động nghệ thuật để có tiết mục (dịch vụ) công phu khác thường tạo ra tâm lý môi trường mới. Điều đó làm khách thay đổi trạng thái tâm lý đột ngột, bất ngờ, ấn tượng, có tình cảm và suy nghĩ tốt đẹp về sự kiện, về Nhà tổ chức. Có thể có hiệu ứng ngoạn mục tại bất kỳ sự kiện nào. Hãy tưởng tượng bạn đi vào một sàn nhảy đang đổi thành một khu rừng với hương thơm của nhựa thông ủa vào hành lang hoặc một căn phòng được đổi thành một sàn trượt băng có tuyết đang rơi, v.v...

Người tổ chức có thể cho âm thanh tràn ngập căn phòng (hội nghị) thay vì chỉ trên khu vực sân khấu và đưa hương thơm vào khắp phòng. Có thể chiếu sáng cả căn phòng bằng tia laser, pháo hoa hoặc hệ thống chiếu sáng tự động và lướt qua nhiều màu sắc. Có thể sáng tạo thêm với chùm tia sáng quay tròn nhanh hoặc ánh sáng di lướt trên sàn nhà, khói sẽ làm tăng hiệu ứng. Các hình ảnh và biểu tượng có thể được đính kèm lên tường hoặc sàn nhà trống.

Người tổ chức có thể tiếp xúc với mọi giác quan: thị giác, thính giác, vị giác, khứu giác và xúc giác, phải tìm kiếm phương cách kích thích những giác quan đó. Các hiệu ứng đặc biệt cực kỳ phức tạp, phải tìm hiểu và bố trí thời gian cần thiết để lắp đặt và toàn bộ chi phí liên quan (thiết bị, nhân công, điện, v.v...)





## Chương X: Những vấn đề quan tâm khác

Cần tìm hiểu những quy chế an toàn về việc sử dụng các hiệu ứng đặc biệt và có những giải pháp dự phòng khi có sự cố.

### NHỮNG LƯU Ý KHÁC

*Quà chia tay:* Sự kiện cần tổ chức tặng quà chia tay, vì đó là cách thú vị để đánh dấu ý nghĩa của một sự kiện đặc biệt. Hãy làm cho quà chia tay có ý nghĩa và trở thành một phần trong ký ức của mọi người. Không cần phải mua quá đắt tiền nhưng phải đáng nhớ. Quà nên có mối liên hệ nào đó với sự kiện và việc trao quà phải độc đáo bất ngờ, tạo ấn tượng cho khách.

---

*Một bữa tiệc trước giờ trình diễn được tổ chức gần bể bơi tại toà nhà Wesstin Century ở Los Angeles. Khách được xem trình diễn Forver plaid và sau màn biểu diễn họ quay trở về phòng thượng khách của khách sạn có ban công bao quanh. Quang cảnh thật ngoạn mục. Vở kịch đã diễn ra và hoà mình với khách mời và khi khách trở về phòng đã thấy một CD vở kịch Forver plaid được đặt trên gối với ruy băng kẻ sọc. Món quà này khá đơn giản và không tốn kém nhưng nó rất ấn tượng và đáng nhớ.*

---

#### *Những nhắc nhở cuối cùng:*

- Nhà tổ chức cần tính toán kỹ và lên kế hoạch trước. Mặc dù đã chọn địa điểm tổ chức, thức ăn đồ uống và làm việc với sân khấu, ánh sáng, nghe nhìn và các công việc hậu cần khác song phải chú ý tới giải trí trước khi ký hợp đồng. Nếu trang trí phức tạp phải ghi chi tiết thời gian vận chuyển lắp đặt và tháo dỡ. Cần duy trì các bộ phận phải đồng bộ ăn khớp nhau vì chúng

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

ảnh hưởng lẫn nhau giữa bộ phận này với bộ phận khác. Để đồng bộ, ăn khớp nhau, Nhà tổ chức phải chuẩn bị chu đáo và phải theo kế hoạch đã vạch ra.

- Hãy quan tâm tới bầu không khí sự kiện mà Nhà tổ chức tạo ra cho sự kiện. Hãy tìm các giải pháp để thực hiện. Sau đó chuẩn bị công tác hậu cần. Cần phải đạt được nội dung gì? Mỗi sự kiện đều có đặc điểm nội dung riêng biệt và cụ thể.

- Cung cấp thông tin gì đầu tiên khi khách tới? Hãy kiểm tra xem khách nhìn thấy điều gì trước tiên khi họ đến, điều đó có tác động lên thị giác không? v.v...

- Thức ăn đồ uống đã chuẩn bị sẵn sàng chưa? Trông chúng có hấp dẫn không? Trình bày sắp đặt có đẹp mắt không? Có đủ nhân viên phục vụ chưa? Tách chén, đĩa dao có vấn đề gì?

---

*Một nơi tổ chức sự kiện cố gắng chứng tỏ khả năng của mình nhưng đã sử dụng ít số nhân viên nấu ăn cần thiết đáp ứng cho số lượng khách đã mời. Và tất yếu là họ đã làm mọi việc một cách vội vã để chuẩn bị trong thời gian quá ngắn. Họ phục vụ món trai nấu chưa chín và chưa mở nắp. Họ cố gắng chuẩn bị một món ăn quá phức tạp cho một bữa tiệc đứng. Số người sắp hàng rất đông và không đủ món ăn phục vụ. Một chiếc du thuyền được neo đã mở một casino để chứng tỏ nhiều điều có thể làm được trên thuyền. Nhưng du thuyền chỉ cung cấp đủ tiền đồng cho mỗi người trong 10 phút. Chuyến du ngoạn kéo dài 3 giờ và trên thuyền không có chương trình giải trí nào khác. Để kết thúc cuộc chơi, du thuyền đã*

---



## Chương X: Những vấn đề quan tâm khác

---

*cho sử dụng hết thực phẩm. Có ti vi trên thuyền và thay vì có không khí hào hứng, vui vẻ là tất cả mọi người đều ỉu siu.*

---

- Cuối cùng, hãy dùng thời gian để kiểm tra lại mọi thứ liên quan tới sự kiện trước khi sự kiện đó được thực hiện. Đặt mình vào nơi tổ chức, Nhà tổ chức cảm thấy thế nào? Rà soát lại toàn bộ sự kiện từ lúc khách đến cho tới khi khách về.

### TÓM TẮT CHƯƠNG X

Chương X tập trung giải quyết những vấn đề hỗ trợ cho sự kiện thành công cao hơn, ấn tượng hơn đồng thời đề cập đến cả những vấn đề phát sinh sau sự kiện. Cụ thể gồm những nội dung là:

*Thứ nhất:* Hoạt động giải trí cho sự kiện. Cần tìm hiểu rõ về khách mời, hoạt động giải trí nào sẽ thích hợp. Cần có đủ các chương trình giải trí cho phù hợp với từng nhóm khách mời và có kế hoạch cụ thể cho các hoạt động giải trí đó. Thiết bị cho các chương trình giải trí phải được chuẩn bị trước, nhất là thời gian vận chuyển, lắp đặt phải có kế hoạch chính xác. Diễn viên cho các chương trình, yêu cầu đối với diễn viên cũng phải được đặt ra. Trang phục, chế độ ăn uống nghỉ ngơi của diễn viên, chương trình của từng diễn viên cũng đều được chuẩn bị trước và kiểm tra cụ thể, không để sự cố trong sự kiện.

*Thứ hai:* Chụp ảnh, quay phim trong sự kiện. Yêu cầu cần phải có sự chuẩn bị tại những vị trí cụ thể, những hình ảnh nào phải được ghi cần lên danh sách trước. Số lượng thợ chụp ảnh quay phim, trang phục và thời gian làm việc của họ, yêu cầu số lượng và chất lượng phim ảnh, vấn đề bản quyền v.v... đều được trình bày cụ thể.

*Thứ ba:* Trang trí chi tiết trong phòng sự kiện, từ vật trang trí giữa bàn, những vật trang trí đặc biệt trong nhà, thu hồi vật trang trí v.v... được giới thiệu tỉ mỉ, người đọc dễ dàng nhận thức và ứng dụng trong thực tiễn.

*Thứ tư:* Những lưu ý cuối cùng hướng dẫn những vấn đề thuộc về nghệ thuật cao phải có sự hỗ trợ của những cơ sở nghệ thuật chuyên nghiệp.



## ***Chương X: Những vấn đề quan tâm khác***

Những hiệu ứng đặc biệt là sự kết hợp giữa khoa học công nghệ cao với nghệ thuật gây ấn tượng mạnh và bất ngờ đối với khách song cần chú ý khi ứng dụng.

Quà chia tay sự kiện cũng tác động mạnh vào sự kiện, có ý nghĩa lớn đối với khách tham dự. Hình thức rất đa dạng, phong phú. Quà không nên quá đắt tiền mà phải có mối quan hệ nào đó với sự kiện và việc trao quà phải bất ngờ, tạo ấn tượng cho khách.

Sau sự kiện kết thúc, Nhà tổ chức cần có lời cảm ơn và chân thành nhận những thiếu sót trong sự kiện, việc này có thể qua bưu điện hoặc điện thoại.



## **CÂU HỎI ÔN TẬP VÀ THẢO LUẬN CHƯƠNG X**

- 1- Khi quyết định loại hình dịch vụ giải trí cần chú ý những vấn đề gì?
- 2- Khi lắp đặt thiết bị cho các chương trình giải trí cần phải giải quyết những vấn đề gì?
- 3- Sự kiện có những yêu cầu gì đối với diễn viên? Những vấn đề có liên quan tới diễn viên được giải quyết như thế nào?
- 4- Hãy trình bày những nội dung về quay phim và chụp ảnh trong sự kiện.
- 5- Giải quyết bản quyền phim ảnh, những yêu cầu của quay phim, chụp ảnh và ứng xử của thợ quay phim chụp ảnh thế nào?
- 6- Những yêu cầu đối với vật trang trí trên bàn, trang trí đặc biệt trong nhà như thế nào ?
- 7- Cần chú ý những gì khi sử dụng nghệ thuật cao trong sự kiện.
- 8- Quà chia tay sự kiện có ý nghĩa gì? Những chú ý gì khi tặng quà chia tay cho khách dự sự kiện.

## PHỤ LỤC

### BỮA TIỆC ĐỘC ĐÁO TRONG LỊCH SỬ

Trước sức mạnh quân sự hùng hậu của tám nước phương Tây cùng liên minh đánh Trung Quốc, Từ Hi Thái Hậu nhà Thanh tự hiểu rằng, con đường tốt nhất là dùng ngoại giao để hoà giải. Thái uý Lý Hồng Chương được giao sứ mệnh gặp gỡ các sứ thần phương Tây. Mở đầu cho mối giao hảo này, một tiệc yến linh đình nhất đời Thanh được tổ chức vào Tết Nguyên đán năm 1874 mời các sứ thần Tây tham dự tại Duy An Cung. Thực khách gồm 400 người, thực đơn 140 món, tiệc khai đúng giờ Tý đêm giao thừa năm 1874, kéo dài cho đến giờ Tý đêm mồng 7 Tết, chi phí 98 triệu hoa viên Trung Quốc, tương đương 374 ngàn lượng vàng và có đến 1750 người phục dịch. Các món ăn và đầu bếp được tuyển chọn từ khắp đất nước, được thực hiện từ hàng năm trước đó.

Quan khách nhận được thiệp mời ngay từ hôm 23 tháng Chạp năm Quý Dậu (1873) gồm 212 vị trong phái đoàn 8 nước và 188 công thần của Triều đình Mãn Thanh. Đêm 30 Tết, tất cả khách mời tề tựu về Duy An Cung, cùng lúc ấy Từ Hi Thái Hậu dự lễ Trừ tịch ở miếu Tôn Long. Sau ba hồi chiêng trống long phượng vang lên là hồi khánh ngọc báo tin Thái Hậu xuất cung. Quan khách đồng loạt đứng dậy hướng về long kiệu có 8 vệ sỹ lực lưỡng khiêng. Thái hậu khẽ vén màn bước ra chào quan khách. Ba hồi chiêng trống vang lên, thay mặt triều đình

và Thái Hậu, Thái Úy Lý Hồng Chương phát biểu ý kiến về ý nghĩa buổi tiệc này nhằm thắt chặt tình hữu nghị giữa nhà Thanh và các nước phương Tây. Thay mặt tám nước, sứ thần Anh quốc đáp từ. Rồi tiếp theo bao tiếng ngọc khánh báo hiệu đại yến bắt đầu. Quan khách ngồi cách nhau khoảng một mét sau lưng có hai nô tỳ nam và nữ phục dịch. Món ăn thứ nhất được dâng lên. Khách cứ ăn hết một món, nhạc lại tấu lên một bản. Dùng đúng năm món, thực khách được uống một chén nước có tác dụng tiêu thực. Rượu đãi khách là rượu đại bổ được cất và chôn trên núi Trung Sơn từ hàng trăm năm trước. Nhà bếp dâng lên mỗi ngày 20 món, trong đó có một món rất đặc biệt, tiệc kéo dài bảy ngày bảy đêm phải có 7 món cực kỳ đặc biệt trong tổng số 140 món. Bảy món đặc biệt đó là:

Cỏ phương chi: Cỏ mọc trên đá ở núi Thái Hàng, cỏ này chỉ có những năm nhuận mới mọc, mọc một lần trong năm đúng vào ngày trung thu và sống rất ngắn ngày, nếu gặp phải ngọn gió Bắc là khô héo ngay. Muốn lấy cỏ, trước đó một ngày phải dắt lên núi một con ngựa bạch đực. Mặt trời vừa mọc, dẫn ngựa tới phiến đá có cỏ, đợi ngựa ăn xong ít khắc, chém ngựa chết, sau đó mổ bụng lấy dạ dày đem về chế thuốc phơi khô. Tương truyền cỏ này rất mát, trừ bách bệnh, cỏ phương chi được nấu với long tu (râu rồng), người ăn vào sáng khoái tinh thần, chẳng thấy mệt mỏi.

Chuột bao tử: Chuột đồng bắt về nuôi cho ăn toàn gạo trộn với trứng gà và các vị thuốc bổ, uống nước sâm và lê ép, mỗi ngày được tắm rửa hai lần bằng nước trầm thơm và dầu hương liệu hảo hạng. Món chuột bao tử lấy từ lứa con, cháu các con chuột trên. Đầu bếp phải khéo tay, bóc chuột bên ngoài một lớp bánh bao. Thực khách đưa lên miệng còn nghe được tiếng kêu của con chuột còn sống ở bên trong, sứ thần Anh quốc vì thế mà

sợ không dám ăn món này. Món này bỏ tỷ vị và bỏ mắt.

Trứng công: Công làm nem là món quý, món trứng chim công lại càng quý hơn nữa vì trứng công rất khó lấy. Muốn đãi khách, cần 100 con khỉ được huấn luyện kỹ để lấy trộm trứng công. Kết quả thu được 500 trứng để đãi khách.

Tinh tượng (khí voi): Nhà bếp chọn lựa những tai yến to, tốt ở biển phương Nam, đem nấu với nhân sâm và đường Cao Ly. Sau đó nhồi bột phần cho vào lò nung chín. Người ta lấy khí voi (tinh tượng) rồi cho vào bên trong một bong bóng cá đã ngâm thuốc bắc phơi khô. Bên trong bong bóng cá có chứa tinh tượng đem đi hấp. Trong bữa tiệc, thực khách lấy cây kim vàng chọc thủng rồi cho chất ấy chảy vào chén bạc mà uống. Món này bỏ lục phủ ngũ tạng, trị dứt các chứng nhức mỏi.

Ốc khỉ: Ở Sơn Đông có rừng lê Ngọc Căn trị bệnh can, thận, nhiệt uất, ho kinh niên. Rừng lê này bị đàn khỉ chén sạch vì vậy mà thịt khỉ ở đây thơm ngon, đại bổ, ăn vào trị được bệnh bán thân bất toại. Tương truyền ốc khỉ này bỏ hơn cả. Số khỉ bắt đem đãi khách là 80 con, toàn loại choai choai chưa thay lông, cứ năm người ăn một bộ ốc khỉ. Tám mươi con khỉ được tắm bỏ hàng ngày. Trước giờ đãi khách, khỉ được đặt vào chiếc lồng nhỏ trông tựa chiếc trống con, có thể mở khép dễ dàng. Trên đầu lồng có cửa trổng một lỗ nhỏ để đầu khỉ ló lên được, và chiếc gông đặc biệt giữ chặt khỉ lại. Khi ăn, người phục dịch cầm chiếc chày ngà giáng xuống đầu khỉ, cái đập này đã được luyện tập kỹ để cho đầu khỉ vỡ hằn mảng đầu nhô lên khỏi lồng gỗ và lộ óc ra, khỉ chết ngay mà không kịp kêu la. Sau đó rưới nước sâm nóng lên đầu khỉ để cho ốc khỉ tái đi. Quan khách dùng chiếc thìa bạc múc ốc khỉ ra ăn.



Lợn sữa Phúc Châu: Ở vùng Phúc Châu (Trung Quốc) có giống lợn quý, thịt thơm ngon, chuyên ăn một loại củ mọc ở đồi Châu Tích Xương (củ này giống như củ hoàng tinh). Bữa tiệc đãi khách gần 100 con lợn sữa, là giống lợn hai tháng của xứ Phúc Châu này. Những con lợn đó được đập chết (không chọc tiết, làm lông) thui qua một lượt cho cháy hết lớp lông xong mỡ bụng, bỏ hết ruột gan rồi ướp các loại thuốc quý trong ba hôm, đem chưng cách thủy. Lúc ấy thịt lợn vô cùng thơm ngon, bộ xương rất mềm.

Son dương trùng: Được lệnh của Từ Hi Thái Hậu, các thợ săn Hồ Bắc lặn lội vào rừng sâu núi thẳm bắt được sáu con dê núi đang có chửa tại cánh rừng Thiên Tân, mang về. Đàn dê này được chăm sóc cẩn thận, hàng ngày cho ăn toàn cỏ Vân Nam và Quảng Tây chở về, đây là loại cỏ “đồng trùng hạ thảo”, loại cỏ quý, là vị thuốc bổ can thận. Ăn cỏ quý này lại thêm các loại lá cây thuốc bổ khác, sáu con dê núi này ngày càng mập mạp, đẻ ra lứa con cũng mạnh khỏe, to lớn hơn đồng loại. Dê con này vừa đúng hai tháng tuổi, được chọn 14 con giao cho nhà bếp làm lông, moi ruột. Sau đó chúng được ngâm trong thùng gỗ có chứa nước gừng và rượu quý. Sau hai hôm, dê được vớt ra bỏ vào chậu sứ có chứa sữa dê tươi và nước sâm nhung. Tiếp hai hôm nữa, người ta lấy hoa sen trắng (đã tách cánh hoa và ghim kim vàng xuyên từ hoa sen đến cuống hoa), cắm đầy mình dê. Để vậy, ngâm đến ngày thứ mười (đúng hôm mừng 7 tiệc tàn), xuất hiện những con trùng trắng muốt đầy trong hoa sen. Đầu bếp nhặt lấy con trùng son dương này đem chế biến thành món ăn có tác dụng bổ khỏe, trị các bệnh lao phổi, tê bại, bán thân bất toại...



## **VĂN HOÁ ĂM THỰC DÂN TỘC**

### **Bánh tôm**

\* Nguyên liệu: 100gr bột mì, 200gr khoai lang ta, 20 con tôm sú, 1/2 muống cà phê bột nổi (bột nổi làm bánh mì), 1/2 muống cà phê đường, 1/2 muống cà phê muối, đu đủ, cà rốt tía bông làm đồ chua (ngâm dấm đường) nước mắm chua ngọt. Rau sống, rau salad ăn kèm.

\* Chế biến: Rây bột cho sạch, bỏ bột nổi, đường muối vào cùng 100ml nước, đánh đều theo chiều kim đồng hồ. Để ở nhiệt độ bình thường (37°C) trong vòng 4 tiếng để bột nổi là được. Khoai lang gọt vỏ, cắt nhuyễn. Tôm sú lột vỏ, bỏ đầu chừa phần đuôi lại. Trộn khoai lang với bột, đổ vào khuôn, để 1 con tôm lên mặt cho vào chảo dầu nóng (để lửa lớn). Bánh giòn, màu vàng là được. Món này ăn nóng với nước chấm chua ngọt, rau sống và đu đủ chua ngọt.

### **Cơm gói lá sen**

\* Nguyên liệu: 100gr chả Huế, 5 lá sen và 5 bông sen, 100gr thịt xá xíu. Gia vị: Muối, tiêu, tỏi băm, 01 xâu hạt sen luộc chín, 1 củ cà rốt luộc chín, 300 gr tôm đất (luộc chín, lột vỏ), 1/2 kg gạo nấu thành cơm.

\* Chế biến: Cắt hạt lựu: chả Huế, xá xíu, tôm luộc. Phi tỏi thơm cho tất cả vào đảo nhanh. Cà rốt cắt hạt lựu. Cơm trộn muối, tiêu, dầu ăn. Lăn lượt bỏ vào lá sen: hạt sen, cà rốt, thịt, cơm rồi gói lại. Đem hấp 20 phút. Dùng bông sen trang trí. Món này ăn nóng.

### **Cá cuốn chiên giòn**

\* Nguyên liệu: 500gr cá bông lau (fiel), 30 bánh tráng, 1 trứng gà, 50gr tỏi băm nhuyễn, 100gr bột gạo, 1/2 muỗng cà phê đường, 1/4 muỗng cà phê tiêu xay, dầu ăn.

\* Chế biến: Filet cá bỏ da, cắt khúc 5cm x 2 cm (thành khối dài, vuông) ướp đường, tỏi, tiêu, lòng đỏ trứng gà. Bánh tráng cắt đôi, bột gạo hoà với nước để thoa bánh tráng cho cuốn cá được giòn. Gói cá lại như cuốn chả giò rồi đem chiên dầu vừa nóng. Món ăn này dọn ăn nóng.

### **Ốc hấp lá gừng**

\* Nguyên liệu: 1kg ốc bươu (lấy ruột ra khỏi vỏ), 100gr giò sống và 6 cái nấm đông cô, 1 củ hành tây, 1 nhánh gừng. Gia vị: muối, tiêu, lá dứa.

\* Chế biến: Làm sạch ruột ốc bằng muối, băm nhỏ trộn với giò sống, nấm đông cô băm, hành tây và gừng băm. Nhồi thịt ốc trở lại vỏ. Lấy lá dứa làm dây kéo. Đem hấp cách thuỷ. Món này ăn nóng.

### **Măng củ dầm cay**

\* Nguyên liệu: 0,5 kg măng củ, ớt đỏ, tỏi, dấm, đường, muối, quả mắc mật khô...

\* Chế biến: Măng củ rửa sạch, thái con chì, luộc sơ qua cho măng bớt chua và đắng. Ớt đỏ luộc chín, để nguội, xay nhuyễn. Quả mắc mật rửa sạch, đập dập, cho vào tô hoặc lọ. Pha đường, dấm, ớt, tỏi.

Với một chút nước và muối. Đổ hỗn hợp vào lọ đã có sẵn



các nguyên liệu đã được sơ chế, đập kín, ngâm măng trong 3 ngày là ăn được.

\* Yêu cầu: Các nguyên liệu thơm mùi tỏi, không nhũn, nước trong.

### **Nộm bò bóp thấu**

\* Nguyên liệu: 200gr thịt bò loại, 1 củ hành tây, 1 củ cà rốt, gừng, ớt, cay, lạc rang, mỳ chính, tiêu, muối, rau mùi tàu (ngò gai), rau húng quế....

\* Chế biến: Thịt bò thái khổ dày, sau đó tẩm ướp với gia vị, hành, tỏi, đường, mỳ chính. Đun sôi dầu ăn, cho thịt bò vào áp chảo ở nhiệt độ cao sao cho thịt bò chín tái ở hai mặt nhưng trong ruột vẫn còn lòng đào, vớt ra để nguội, thái mỏng. Hành tây, cà rốt, gừng thái chỉ cho vào tô cùng với nước cốt của 3 quả chanh, đường và một chút muối ăn sau đó cho tiếp thịt bò vào trộn lẫn với các nguyên liệu trên. Thái nhỏ rau húng quế, mùi tàu, rắc lạc lên trên đĩa nộm đã được bày sẵn với cà chua, dưa chuột tỉa hoa...

\* Yêu cầu: Thịt bò mềm, ngọt, món ăn chua cay mặn, ngọt.

### **Salát gỏi sen tôm**

\* Nguyên liệu: 150 gr tôm sú, 100gr thịt thăn đã luộc chín, 2 quả chanh, đường, tỏi, ớt, lạc rang, muối, rau mùi, ngó sen, dưa chuột, cà rốt, lá chanh...

\* Chế biến: Thịt nạc thăn luộc chín thái chỉ, tôm sú luộc chín, rút bỏ chỉ đen, lạng mỏng. Ngó sen rửa sạch chẻ đôi, vát nhẹ cho ráo bớt nước. Dưa chuột nạo vỏ bỏ ruột, thái sợi mỏng, cà rốt thái lát mỏng, lá chanh thái chỉ, tỏi, ớt băm nhỏ, chanh bỏ

hạt vắt lấy nước cốt. Cho nước cốt chanh vào tô cùng với muối, đường, tỏi, ớt, sau đó quấy đều. Dội hỗn hợp trên vào các nguyên liệu đã được chuẩn bị. Sau 15 phút các nguyên liệu đã ngấm đều gia vị, rắc lạc, rau mùi lên trên, xúc ra đĩa đã được bày với dưa chuột, cà chua.

\* Yêu cầu: Món ăn có vị chua ngọt, thơm mùi ngó sen và các nguyên liệu đi kèm.

### **Sa lát bắp cải tím**

\* Nguyên liệu: 200gr bắp cải tím, 1 củ hành tây, sốt mayonnaise, mù tạt vàng....

\* Chế biến: Hành tây thái mỏng, bắp cải tím thái mỏng, sau đó ngâm vào nước có pha một chút muối (chừng 3 phút) để tạo độ giòn cho bắp cải. Vớt bắp cải ra rửa thật nhẹ cho ráo nước. Hành, bắp cải, trộn đều với sốt mayonnaise, mù tạt vàng. Xúc ra đĩa đã được bày với cà chua, dưa chuột tỉa hoa.

\* Yêu cầu: Hành tây và bắp cải tím ăn giòn, món ăn có vị béo ngậy của sốt mayonnaise.

### **Gỏi cá diêu hồng**

\* Nguyên liệu: 1kg cá diêu hồng, củ riềng, chanh, chuối xanh, khế chua, dưa, gừng, xoài xanh, cà rốt, bánh đa nem, rượu cognac, lá đinh lăng, lá vọng cách, lá sung, rau ngổ, xì dầu, mù tạt, đá lạnh...

\* Chế biến: Cá diêu hồng làm sạch, tẩy cá qua rượu gừng cho cá bớt tanh, sạch nhớt, lọc lấy thịt cá, lọc cẩn thận không làm rách da cá. Củ riềng giã nhỏ, lọc lấy nước. Chanh vắt lấy nước cốt, bỏ hạt. Trộn lẫn nước chanh, riềng lại với nhau, cho



thịt cá vào trong vòng 2 phút. Vớt cá ra, lấy khăn sạch thấm khô thịt cá, thái thịt cá thành những miếng mỏng to bản. Đá lạnh đập nhỏ, cho vào đĩa sâu lòng sau đó phủ một lớp ny lon mỏng lên đĩa đá. Bày thịt cá đã được thái mỏng lên đĩa đá để giữ cho cá được tươi lâu. Dứa, chuối xanh, khế chua, cà rốt, xoài xanh, gừng thái chỉ. Bày cùng với các loại lá, rau đã được rửa sạch. Trước khi ăn chuẩn bị cho mỗi người ăn một bát nước cốt chanh nhỏ có pha một chút rượu cognac. Khi ăn gắp cá nhúng qua nước cốt với xì dầu, mù tạt.

\* Yêu cầu: Cá không tanh, món ăn nổi vị ngon của các loại rau quả, thơm mùi rượu cognac.

### **Cá chình nướng đại lộ**

\* Nguyên liệu: 1,5 kg cá chình, 1 củ riềng, 1 củ sả, mắm tôm, hành khô, tỏi, chanh, cà rốt, xà lách, mỳ chính, hạt nêm, đường, rượu, gừng, tiêu, than hoa, rau diếp cá, lá sung, lá đinh lăng, hành lá, thì là, khế, dứa, bánh đa nem, chuối xanh, cà rốt...

\* Chế biến: Cá làm sạch, tẩy qua rượu, gừng cho bớt mùi tanh. Cắt cá thành những miếng vừa ăn. Chanh vắt nước cốt, bỏ hạt, xoa lên da cá. Mẻ nghiền nhỏ, lọc bỏ bã. Riềng, sả, nghệ, hành, tỏi giã nhỏ. Cho tất cả hỗn hợp trên tấm ướp với cá cùng một chút bột nêm, dầu ăn chừng 15 phút. Xếp cá lên vỉ nướng, trở đều hai mặt để cá chín vàng là được. Các loại rau, lá rửa sạch, chuối, khế, dứa thái chân hương. Ăn nóng, khi ăn cuốn cá với bánh đa cùng các loại rau, quả.

\* Yêu cầu: Cá chín vàng, không cháy. Món ăn nổi vị ngọt của cá, mùi thơm của riềng, mẻ và các nguyên liệu đi kèm.



### **Tôm hấp dừa non**

\* Nguyên liệu: 0,5 kg tôm sú, 1 quả dừa non, nước cốt dừa, gừng, rượu trắng (một chén nhỏ), mỳ chính, cà rốt, dưa chuột, gia vị, xì dầu, mù tạt...

\* Chế biến: Tôm rửa sạch, tẩy qua rượu cho hết mùi tanh, ướp tôm với một chút gia vị, mỳ chính, nước cốt dừa trong vòng 15 phút. Dừa non gọt bỏ vỏ xanh, chặt bỏ cuống, xếp tôm vào trong quả dừa. Cho quả dừa vào trong chảo hấp cách thủy chừng 20 phút là tôm chín, vớt tôm ra. Bày tôm với trái dừa cùng dưa chuột, cà rốt tỉa hoa. Ăn nóng cùng với xì dầu, mù tạt.

\* Yêu cầu: Tôm ngọt, thơm nước cốt dừa.

### **Lẩu cá diêu hồng nấu măng chua**

\* Nguyên liệu: 1 kg đầu, xương cá diêu hồng (có thể tận dụng lấy phần xương của cá đã lọc lấy thịt làm gỏi) để nấu, 1 lọ măng chua, gia vị, mỳ chính, cà chua, mè, dưa, khế, sốt cà chua hộp (01 bát con), rau ngổ, rau mùi tàu (ngò gai), hành lá, thì là, 2 lít nước xương lợn hầm...

\* Chế biến: Đầu xương cá diêu hồng làm sạch, chặt miếng vừa ăn, xếp ra đĩa đã được bày. Phi thơm hành, cho cà chua vào xào qua để lấy màu. Măng rửa qua cho bớt mặn, xào qua với một chút gia vị, mỳ chính cho ngấm. Cho măng, cà chua vào nồi nước dùng đun sôi. Mè nghiền nhuyễn, lọc bỏ bã. Dưa, khế chua gọt vỏ, rửa sạch, vắt lấy nước cho tất cả vào nồi đun sôi, nêm gia vị lại cho vừa miệng. Cho cá vào đun sôi lại chừng 5 phút là chín. Trước khi ăn cho hành, thì là, mùi tàu, rau ngổ thái nhỏ nêm vào nồi lẩu, ăn nóng với bún hoặc mỳ.

\* Yêu cầu: Cá chín mềm, món ăn nổi vị ngọt của cá, vị thơm ngọt của dưa, mè và các nguyên liệu đi kèm.



### **Hoa bí xào tỏi**

\* Nguyên liệu: 1kg hoa bí nhật sạch, bỏ nhụy, rửa sạch, để ráo. Tỏi xay, dầu ăn, muối, đường, bột ngọt, tiêu..

\* Chế biến: Đun nóng một muống canh dầu ăn, cho tỏi vào phi thơm, tiếp theo cho bông bí vào xào nhanh tay trên lửa lớn, nêm muối đường, bột ngọt vừa ăn rồi tắt bếp. Cho bông bí ra đĩa, rắc tiêu, ăn nóng.

### **Thịt kho trứng vịt**

\* Nguyên liệu: 0,5 kg thịt chân giò cắt miếng vuông vừa ăn, 4 trứng vịt luộc chín bóc vỏ. Đậu hành 100gr, ớt sừng 2 trái, dưa xiêm 1 trái (lấy nước), dầu ăn, muối, đường, nước mắm, bột ngọt...

\* Chế biến: Đậu hành rửa sạch, đập dập, cắt đôi cho vào nồi một ít dầu ăn, 2 muống đường vào thắng cho đường chuyển màu vàng cho tiếp đậu hành và ớt vào phi thơm cho thịt vào xào săn, nêm đường, nước mắm, bột ngọt cho nước dưa vào ngập thịt chừng 2 phân, nấu sôi tới khi nước xấp cái, thịt mềm. Cho nêm vừa đủ, tắt bếp. Múc thịt ra bát, cắt trứng vịt để lên trên.

### **Tép rang thịt ba rọi**

\* Nguyên liệu: 0,5 kg thịt ba rọi cắt lát mỏng hoặc vát vuông hình con cờ, 200gr tép đất làm sạch, tỏi xay 50 gr, dưa xiêm 1 trái, dầu ăn, đường, mắm, tiêu, bột ngọt...

\* Chế biến: Để chảo nóng, cho một muống canh dầu ăn và một muống cà phê đường vào thắng đến khi đường chuyển màu vàng thì cho tỏi vào phi thơm. Kế tiếp cho thịt vào xào. Khi thịt săn lại cho tép vào trộn đều. Nêm mắm, đường, bột ngọt vào cho

vừa ăn. Cho 1/2 bát nước cốt dừa vào nấu với lửa nhỏ cho đến khi nước keo lại là được. Múc tôm thịt ra đĩa. Trang trí với vài lát dưa cắt khoanh.

### **Canh chua cá quả hoa đồng nội**

\* Nguyên liệu: 0,5 kg cá quả làm sạch cắt miếng vừa ăn. Giá đỗ 100gr, bạc hà 100gr, đậu bắp 200gr, cà chua 2 trái, dưa 1/2 quả, hoa so đũa, hoa lý, hoa bí đỏ, mùi tàu. Rau om, mùi tàu rửa sạch, me chín 200gr, ớt sừng bò 1 trái.

\* Chế biến: Bạc hà tước vỏ cắt xéo, đậu bắp cắt xéo, dưa bỏ mắt thái lát mỏng lọc nước.

Đun sôi một lít nước, cho cá vào, hớt bọt vớt, cho nước vào. Cá chín nêm muối, đường, bột ngọt vừa ăn. Thả đậu bắp, cà chua, dưa, bạc hà giá vào. Nước sôi thì tắt bếp, múc canh ra bát lớn, cho gia vị mùi tàu, rau om, ớt và một muống canh tỏi phi dầu.

### **Gỏi miến tôm, mực xá hành**

\* Nguyên liệu: Tôm, mực, sả cây, hành tím, nấm rơm, ớt sừng, tắc trái, miến đậu xanh, cà rốt, đường, nước mắm.

\* Chế biến: Sả cây, hành tím, nấm rơm cắt lát mỏng, hành tây, cà rốt, ớt sừng cắt sợi. Tôm luộc chín, bỏ vỏ chừa đuôi, miến nhúng nước sôi cho mềm rồi cắt đôi, tắc trái vắt lấy nước pha với đường và nước mắm cho vừa ăn, rồi cho tất cả vào nồi trộn đều. Bày ra đĩa kèm với bánh phồng tôm và nước mắm chua ngọt

### **Heo nướng**

\* Nguyên liệu: Thịt heo 120gr, nước tương 40ml, đường 20gr, bột nêm 10g, mirin 10ml, tỏi 10g, hành tím 10g.



\* Chế biến: Đường, bột nêm, nước tương, mirin hoà với nhau, thịt cắt miếng ướp vào đó với tỏi, hành tím, khoảng 10 phút đem ra nướng lửa than hoặc lò, dùng với đồ chua và nước tương Nhật.

### **Cá diêu hồng hấp rượu vang**

\* Nguyên liệu: Cá diêu hồng: 600gr, nấm đông cô, kim châm, hành tây, hành lá, cà rốt, bột nêm, dầu hào, rượu vang 50ml.

\* Chế biến: Cá làm sạch, nấm đông cô, hành tây cắt lát mỏng, hành lá cắt khúc lấy phần gốc, kim châm, rượu vang, bột nêm, dầu hào cho tất cả vào nồi hấp khoảng 20 phút, dùng nóng, có thể ăn kèm với cơm trắng.

### **Lẩu hoa ớt xanh**

\* Nguyên liệu: Cá diêu hồng 100g, bún tươi, hoa thiên lý, hoa bí, hoa cải, cải thìa, rau muống, gia vị, cà hộp, tôm, đường.

\* Chế biến: Cá làm sạch, cải thìa, bông cải, hoa bí, hoa thiên lý cắt vừa ăn, cà hộp, tôm phi cho thơm, cho nước dùng vào nêm cho vừa ăn, có thể cho thêm ít nước cốt chanh để tạo nước chua ngọt. Dọn ăn kèm với bún và nước mắm.

### **Bò lúc lắc**

\* Nguyên liệu: Bò Australia 200g, bơ cục 20g, nước tương 10 ml, tỏi phi 10g.

\* Chế biến: Thịt bò cắt thành cục (hình quân cờ), nướng áp chảo vừa chín tới. Cho bơ, nước tương và ít muối tiêu. Bày ra đĩa, rắc ít tỏi phi lên, món này có thể dùng thêm với bánh mì hoặc khoai tây chiên.



### **Tôm nướng muối ớt**

\* Nguyên liệu: Tôm sú sống loại 40con/kg. Ớt băm, ớt bột, bột nêm, muối.

\* Chế biến: Tôm rửa sạch, ướp với muối, ớt băm, ớt bột và hạt nêm vừa ăn, nướng tôm vừa chín tới, chú ý không để tôm chín quá. Nướng vừa chín tới, ăn kèm muối tiêu chanh.

### **Khoai môn kẹp thịt**

\* Nguyên liệu: 0,8kg khoai môn, 0,2kg thịt vai, 0,3kg bột mỳ, 2 quả trứng gà, hành củ, nấm hương, gia vị..

\* Chế biến: Khoai môn gọt sạch vỏ, ngâm trong nước muối khoảng 2 phút, xắt miếng vuông 4x4x0,5 cm. Thịt vai băm nhỏ. Hành củ, nấm hương cũng băm nhỏ, trộn đều với thịt, nêm một chút gia vị. Lấy từng chút thịt kẹp vào giữa 2 miếng khoai. Bột mỳ đánh lên với trứng gà, nêm một chút gia vị. Khi khoai và thịt chín, mang từng miếng nhúng vào bột rồi thả vào chảo dầu sôi, chiên vàng.

\* Yêu cầu: Ăn nóng, món ăn có vị thơm bùi của khoai, vị ngọt của thịt, chấm sốt mayonnaise.

### **Cải thảo sốt mù tạt**

\* Nguyên liệu: 1/2 cây cải thảo, 1 lạng thịt nạc, bột năng, mù tạt, hành củ, dầu hào, mỳ chính...

\* Chế biến: Cải thảo rửa sạch, cắt khoanh, cho lên khay hấp chín. Bày rau ra đĩa, thịt nạc xay nhỏ, trộn một chút mù tạt, dầu hào, gia vị. Chảo dầu nóng già, phi hành củ cho thơm. Cho thịt vào xào, khi thịt gần chín thì cho thêm một chút bột năng và nước để làm nước sốt. Đổ thịt xào và nước sốt lên trên rau cải.





\* Yêu cầu: Rau cải chín tới, vẫn giữ nguyên màu xanh mượt. Nước sốt sánh và hơi có màu xanh của mù tạt. Ăn nóng.

### **Cà tím tứ xuyên**

\* Nguyên liệu: 2 quả cà tím, 1 lạng thịt vai, 1/2 thìa dầu hào, 1 thìa bột năng, ớt Tứ Xuyên (sa tế), gia vị...

\* Chế biến: Cà tím rửa sạch, bỏ miếng cau, chiên qua mỡ cho vàng. Thịt vai băm nhỏ, trộn với gia vị, dầu hào, ớt Tứ Xuyên, hành tỏi,... Để một lúc cho ngấm. Cho thịt vào xào, sau đó cho cà tím vào om cùng trong 10 phút. Trước khi tắt bếp cho thêm một chút bột năng.

\* Yêu cầu: Cà tím chín mềm mà không nát, nước sốt sánh ngọt và có vị cay của ớt. Ăn nóng.

### **Tôm rán sốt hoa quả**

\* Nguyên liệu: Tôm nõn tươi 200g, hoa quả hộp 1/2 hộp, sốt mayonnaise 50 g, trứng gà 1 quả, cà chua 3 quả, lá mùi tàu 50g, dầu ăn, muối, bột năng, mì chính, tiêu...

\* Chế biến: Tôm nõn rửa sạch để ráo nước thấm khô bằng khăn sạch, khía đôi (nhưng không được làm đứt) rút bỏ chỉ đen, sau đó tẩm ướp với muối, tiêu, mì chính trong thời gian 30 phút cho tôm ngấm gia vị. Trứng gà đánh bông, sau đó trộn đều với tôm. Cho tôm lăn qua bột năng, sau đó cho tôm vào chảo dầu chiên vàng vớt ra rổ cho ráo nước, trộn hoa quả, tôm cùng với sốt mayonnaise. Trang trí món ăn bằng cà chua và rau mùi tàu.

\* Yêu cầu: Tôm chín vàng, giòn, món ăn dậy mùi thơm, ngậy béo của sốt mayonnaise và vị thơm mát của hoa quả. Món này ăn nóng, như vậy tôm sẽ giòn, ngon hơn, có thể ăn cùng bánh mì.

### **Sườn cá sấu rang muối tiêu**

\* Nguyên liệu: Sườn cá sấu, muối, tiêu, mì chính, dầu hào, dầu mè, tương chuhao, tương taoban, bột chiên, bột lion, hành hoa, ớt, bơ.

\* Chế biến: Sườn cá sấu chặt nhỏ, ướp muối, tiêu, mì chính, dầu hào, dầu mè, tương chuhao, tương taoban khoảng 15 phút cho ngấm. Đun dầu ăn nóng, thả thịt vào chiên qua rồi vớt ra để ráo dầu. Rắc bột chiên, bột lion lên thịt, để khoảng 10 phút cho ngấm. Đun dầu ăn nóng già, cho sườn vào chiên giòn. Vớt ra để ráo dầu. Cho bơ vào chảo, đun nóng bơ, thả hành hoa thái nhỏ, ớt băm nhỏ vào đảo đều cùng bơ. Cho sườn vào xóc đều. Ăn nóng.

### **Cá sấu xào tương X.O**

\* Nguyên liệu: Thịt cá sấu, ớt đỏ, ớt xanh, cần, tỏi tây, tỏi, dầu hào, muối tiêu, tương X.O.

\* Chế biến: Thịt cá sấu thái miếng mỏng vừa ăn, ướp với tương X.O khoảng 15 phút cho ngấm. Ớt đỏ, ớt xanh, cần tỏi rửa sạch, bỏ rễ, thái miếng vừa ăn. Phi thơm tỏi cho thịt vào xào săn rồi cho các loại nguyên liệu vừa ăn. Xương chút bột đao cho sánh. Ăn nóng.

### **Cháy chiên pate cá sấu**

\* Nguyên liệu: Thịt cá sấu băm nhỏ, hành, tỏi, thì là, rau răm, dầu hào, dầu mè, bột ngọt, muối, tiêu.

\* Chế biến: Nấu cơm cháy, cho mảng cháy vào lò vi sóng làm khô rồi thả vào chảo dầu chiên giòn. Vớt cơm ra, thấm bớt dầu rồi để nguội. Phi thơm hành tỏi băm nhỏ, cho thịt vào xào

săn. Nêm gia vị vừa ăn. Sau đó cho bơ, hành răm, thì là thái nhỏ vào đảo qua. Rắc lên mặt cháy. Bày ra đĩa. Ăn nóng.

### **Chân cá sấu nướng**

\* Nguyên liệu: Chân cá sấu, sả, dầu mè, bột nêm, bột chiên, bơ, bột lion, tiêu xay, mì chính, đường, muối, tiêu

\* Chế biến: Chân cá sấu chặt miếng vừa ăn, ướp muối, tiêu, bột ngọt, dầu mè khoảng 15 phút cho ngấm. Rắc đều bột lion, bột chiên lên chân cá sấu, để tiếp khoảng 10 phút. Đun dầu ăn nóng chao vàng sả thái nhỏ, vớt ra, để ráo dầu. Đun dầu ăn nóng già, thả chân cá sấu vào chiên giòn, vớt ra, thấm bớt dầu. Đun bơ nóng, cho sả vào đảo đều, rồi cho thịt vào xóc kỹ cho thịt ngấm bơ. Bày ra đĩa. Ăn nóng.

### **Hầm cá sấu Hầm cà tím**

\* Nguyên liệu: Hầm cá sấu, dầu mè, dầu hào, tiêu, muối, mì chính, dầu nấm, hành, tỏi, cà tím, nấm hương, cà rốt, đậu phụ, củ cải đỏ, sa tế, ớt đỏ, lá lốt, tía tô, nước dùng, bột đao.

\* Chế biến: Hầm cá sấu chặt miếng vừa ăn, ướp dầu mè, dầu hào, tiêu, muối, mì chính, dầu nấm khoảng 20 phút cho ngấm sau đó chao qua dầu cho thịt săn lại. Phi thơm hành tỏi, cho thịt vào đảo đều, cho nước dùng trong vào sấm sập mặt thịt rồi hầm khoảng 20 phút. Cà tím rửa sạch, bỏ nùm, bỏ cau. Nấm hương ngâm nở, cắt bỏ gốc. Cà rốt gọt vỏ, cắt miếng vừa ăn. Đậu phụ thái miếng. Củ cải gọt vỏ, cắt miếng vừa ăn. Cho các loại nguyên liệu trên vào dầu chiên qua, vớt ra cho vào nồi hầm khoảng 10 phút.

Nêm muối tiêu vừa ăn, xuống chút bột đao cho sánh, cho sa tế vừa cay. Rắc tía tô, lá lốt thái nhỏ lên trên. Đặt lên bếp còn để giữ nóng. Ăn kèm bánh mì.

### **Tôm chiên cốm**

\* Nguyên liệu: 600gr tôm bạc thẻ to, 200g cốm xanh, tiêu, muối, đường, gừng, bột ngọt, dầu ăn, bột mì, tương xì muối hoặc Plum sauce....

\* Chế biến: Tôm bóc vỏ, chừa lại chút vỏ ở đuôi, rút chỉ đen, rửa sạch, lau khô. Ướp tiêu, bột ngọt, gừng rồi để tôm thấm chừng 15 phút. Lăn qua bột mì pha loãng, tiếp tục lăn qua cốm xanh bao kín hết con tôm. Đặt chảo dầu nóng, cho tôm vào chiên vàng giòn, vớt ra để ráo. Dùng với tương xì muối hoặc Plum sauce.

### **Chả Cá lã vọng**

\* Nguyên liệu: 400g cá lăng, củ riềng và củ nghệ già lấy nước, mẻ, mắm tôm lọc sạch cát, bột ngọt, đường, thì là, chanh, bún, chuối, khế, rau thơm các loại.

\* Chế biến: Cá lọc bỏ xương, thái ngón tay, ướp với nước củ riềng, nghệ, mắm tôm, bột ngọt, đường, thì là, 2 muỗng dầu ăn. Để thấm 5 phút rồi chiên trong dầu nóng, ăn đến đâu chiên đến đó. Dọn chả cá với mắm tôm pha chanh ớt, bún.

### **Cá diêu hồng chưng tương**

\* Nguyên liệu: Chọn cá diêu hồng tươi, béo, có bụng, mập từ 800g đến 1kg. Một ít nấm mèo, gừng, rượu trắng, cần tàu, bún tàu, hành tây. Gia vị gồm tương đen, bột ngọt, đường, dầu ăn, sa tế, muối, dầu mè....

\* Chế biến: Cá diêu hồng làm sạch, ướp sơ gừng và rượu trắng cho khỏi tanh. Để 5 phút rồi lau khô. Bỏ cá vào tô lớn, bắt đầu tẩm ướp cá với các loại gia vị để 10 đến 15 phút cho thấm, rồi chưng cách thủy trong vòng 10 phút. Thêm vào nồi nấm





mèo, bún tàu, cần tàu, hành tây. Chung tiếp 10 phút nữa cá chín. Bày cá ra đĩa, dọn kèm rau sống, bánh tráng cuốn và bún tươi ăn với nước mắm chua ngọt.

### **Cơm chiên ghẹ**

\* Nguyên liệu: 2 bát cơm trắng, 1kg ghẹ tươi, dưa leo, rau sống, 1 muống xúp, hành tây thái hạt lựu, 1 muống cà phê dầu mè, tỏi xay nhuyễn, bột nêm, đường, nước mắm, hành lá thái nhuyễn...

\* Chế biến: Ghẹ hấp với sả, gừng, rượu trắng đến khi há miệng, gỡ lấy thịt. Ướp thịt ghẹ với mắm, dầu mè, tỏi băm nhuyễn. Phi thơm tỏi, cho thịt ghẹ vào xào săn. Chiên cơm trên lửa lớn, đảo nhanh tay cho cơm vàng đều và khô. Trộn ghẹ vào chung, nêm nước tương và muối ăn. Dọn cùng rau sống và nước tương.

### **Hến xúc bánh đa**

\* Nguyên liệu: 300 gr hến nguyên vỏ còn mọng nước, sả, gừng, nước mắm, tiêu, rau răm, đậu phộng, bánh đa nướng...

\* Chế biến: Hến rửa sạch, thả vào nước sôi đảo đều cho đến khi hến há miệng, tách ra khỏi vỏ. Xào thịt hến với tỏi, sả, ớt, nêm tiêu và mắm. Dọn ra đĩa, ăn kèm với rau răm, đậu phộng, bánh đa nướng.

Bạn có thể tận dụng lấy nước luộc hến làm canh hoặc chế biến món riêu hến.

### **Thăn bò nướng đặc biệt**

\* Nguyên liệu: Thăn bò, hành, tỏi, sả, ớt xanh, ớt đỏ, hành tây, đậu Hà Lan, cà rốt, dầu hào, muối, tiêu, mì chính.



\* Chế biến: Thăn bò rửa sạch, thái miếng dày khoảng 1 cm. Dàn mềm miếng thịt, ướp với hành, tỏi, sả, muối, tiêu, mì chính. Nướng thịt bò trên bản gang cho chín đều hai mặt, bày ra đĩa. Các loại nguyên liệu còn lại thái hạt lựu xào chín, nêm muối vừa ăn. Thêm vào hỗn hợp ít dầu hào, xốt bột năng cho sánh rồi dội lên thịt bò. Ăn nóng.

### **Lưỡi lợn ngũ quả**

\* Nguyên liệu: Lưỡi lợn, đậu trạch, cà chua bi, hành khô, tỏi khô, ớt vàng, muối, tiêu, mì chính, rượu hoa tiêu....

\* Chế biến: Lưỡi lợn rửa sạch, thái miếng vừa ăn. Hành, tỏi bóc vỏ. Ướp lưỡi lợn, hành, tỏi, cà chua với muối, tiêu khoảng 10 phút cho ngấm rồi chao qua dầu. Đậu trạch trần qua. Cho tất cả nguyên liệu vào khay nướng. Khi ăn, bật bếp nướng, đảo hỗn hợp lưỡi lợn liên tục cho đến khi xém cạnh. Ăn nóng với cơm.

### **Cá quả phi lao**

\* Nguyên liệu: Cá quả nguyên con, rượu hoa tiêu, muối, tiêu, lòng đỏ trứng gà, bột năng, rau cải xanh....

\* Chế biến: Cá quả làm sạch, lọc bỏ xương sống. Lật ngược mình cá, thịt cá khứa hình quả thông, ướp muối, tiêu, rượu hoa tiêu và lòng đỏ trứng gà. Trước khi chiên cá, lăn cá qua bột năng rồi thả vào chảo dầu nóng chiên giòn. Rau cải xanh rửa sạch, trần qua nước sôi, bày xung quanh ăn kèm.

### **Gà quay Quảng Đông**

\* Nguyên liệu: Gà nguyên con, muối, tiêu, dấm hồng, nha mật ong....

\* Chế biến: Gà làm sạch, thả vào nồi nước sôi 80°C rồi đem

treo lên nơi thoáng gió (khoảng 4 tiếng) cho khô. Xát hỗn hợp muối tiêu vào trong bụng gà. Trộn đều hỗn hợp mắm hồng, nha, mật ong quét lên mình gà. Để khô rồi quét lại lần nữa. Thả gà vào chảo dầu nóng, hạ nhỏ lửa, om khoảng 30 phút rồi vớt ra, để ráo dầu. Tiếp tục tăng nhiệt độ dầu, đến khi dầu nóng già thì thả gà vào chiên giòn da.

### **Salad rau xanh ăn kèm cá hồi tẩm sốt cam và tiêu xanh**

\* Nguyên liệu: Cá hồi vân 200gr, cắt miếng vát mỏng chừng 1,5 cm; rau xà lách loại nhỏ màu xanh và tím mỗi loại 100gr; cam 1 quả; hạt tiêu xanh một ít; bột nghệ tây một ít; sữa chua không đường 1 hộp; dầu ô liu, tiêu, muối.

\* Chế biến: Cá tẩm ướp tiêu, muối nước cam chừng 10 phút, sau đó nướng chín tới. Rau xà lách nhặt rửa sạch, xé nhỏ bày ra đĩa. Để cá đã nướng lên đĩa rau, sau đó dội nước sốt lên trên. Trang trí với hành lá, chanh quả, tía hoa cà rốt, cà chua, và một nhánh tiêu xanh.

Nước sốt gồm có sữa chua không đường, nước cam, dầu ô liu, tiêu xanh, bột nghệ tây, tiêu muối trộn đều.

### **Cá hồi tươi với sốt tiêu đen và Nấm**

\* Nguyên liệu: Cá hồi vân 500g; nấm rơm 30g, thái lát; Nấm hương 20gr, thái lát; hành củ: 20g, thái lát; ớt Đà Lạt xanh và đỏ 20g, thái lát; hành lá 10g thái nhỏ; thì là 10g, băm nhỏ; sốt dầu hào 2 thìa nhỏ; hành khô 20g; tỏi 10g, dầu ăn, bột đao 10g; xà lách 20g; ớt và cà rốt để tía hoa mỗi thứ 1 quả; nước mắm, đường, hạt tiêu sọ (10g), ớt bột, muối.

\* Chế biến: Cá hồi cắt làm đôi, tẩm ướp với tiêu, muối, ớt bột, thì là, dầu ăn, hành tỏi. Sau đó nướng vàng 2 mặt cho chín

rồi bày ra đĩa. Phi hành, tỏi cho thơm sau đó cho hành tây, nấm, ớt xanh đỏ Đà Lạt đã thái sẵn vào cùng với hạt tiêu sọ đập dập xào cùng nhau. Cho nước dùng cá vào, nêm vừa gia vị, xuống chút bột đao làm nước sốt. Sau đó múc nước sốt dội lên 2 miếng cá đã nướng và bày sẵn trên đĩa. Trang trí đĩa với xà lách, ớt và cà rốt tỉa hoa.

### **Cá hồi tươi chua ngọt**

\* Nguyên liệu: Cá hồi vân 300g; trứng 1 quả; bột ngô 50g; bột mì 30g; cà chua 2 quả; ớt đỏ và xanh Đà Lạt mỗi thứ 1 quả; dưa 50g; hành củ 30g; dưa chuột 30g; dầu vừng, tương ớt, dầu ăn, xà lách 20g; ớt tươi, hạt tiêu, nước mắm sốt cà chua, tỏi, đường, muối, dấm.

\* Chế biến: Cá hồi lọc bỏ da, thái lát dày 1,5 cm. Sau đó tẩm ướp tiêu, muối, dầu vừng. Đập trứng đánh đều trộn vào. Lăn cá qua bột, chiên vàng cá và để ráo mỡ, sau đó bày cá ra đĩa. Trang trí đĩa với xà lách, ớt quả tỉa hoa. Cắt cà chua, hành tây, dưa chuột, ớt Đà Lạt cắt hình quân cờ rồi xào với tỏi.

Sốt chua ngọt: Nước mắm, sốt cà chua, tỏi, đường, muối dấm, và bột ngô đun sôi, cho đồ củ quả đã xào tỏi vào đun cùng khoảng 1 phút, sau đó dội lên đĩa cá đã trang trí. Ăn kèm cơm trắng.

### **Cá hồi PICASSO nướng ăn kèm bơ, chuối, hạnh nhân và cải xoong**

\* Nguyên liệu: Cá hồi vân 200g; hạnh nhân 10g; chuối 1 quả; bơ 20g, cải xoong 200g; hẹ 1 nhánh/lá; tỏi tây 200g; cà chua bi 3 quả; chanh 1 quả; muối, tiêu.

\* Chế biến: Rau cải xoong rửa sạch bày ra đĩa. Cá tẩm ướp tiêu, muối, nước chanh rồi nướng chín tới, sau đó bày lên đĩa



rau. Cà chua bi nướng bày quanh đĩa. Tỏi tây thái chỉ, chiên giòn, bày lên trên cá cùng với lá hẹ.

Nước sốt: Xào bơ với hạt hạnh nhân cho vàng đều, trộn với chuối thái hạt lựu, tiêu, muối.

### **Cá chình om dưa**

\* Nguyên liệu: 0,7 kg cá chình, 0,3 kg dưa chua, 1 quả cà chua, hành củ, rau răm, thì là...

\* Chế biến: Cá chình làm sạch, cắt khoanh tròn, rán sơ. Dưa chua, hành củ, cà chua bỏ miếng cau, cho vào xào chung. Cho cá đã rán vào om với dưa trong khoảng 15 phút, thấy cá chín mềm là được. Nếu có cà chua hộp thì cho vào một thìa để nước có màu vàng đẹp, nếu không thì cho vào một chút nghệ đã giã nhuyễn và lọc lấy nước. Trước khi tắt bếp cho hành và rau răm thái nhỏ vào.

\* Yêu cầu: Ăn nóng với cơm hoặc bún. Cá chín mềm, nước om có mùi thơm và sánh ngọt.

### **Ốc om chuối đậu**

\* Nguyên liệu (4 người ăn): 0,3 kg ốc nhồi (đã bỏ vỏ), 3 quả chuối xanh, 3 bìa đậu phụ nướng, nghệ, hành lá, tía tô, lá lốt dầu ăn...

\* Chế biến: Ốc nhồi làm sạch bỏ ruột. Chuối xanh gọt vỏ, luộc sơ. Đậu nướng xắt miếng 2 x 3 cm, 2 nhánh nghệ đem giã và lọc lấy nước. Cho ốc, chuối xanh vào xào chung, sau khoảng 3 phút cho đậu nướng vào xào tiếp. Khi các nguyên liệu đã ngấm gia vị, cho nước vào đun nhỏ lửa, khi sôi cho nước nghệ vào và tiếp tục om nhỏ lửa đến khi thấy nước sánh lại là được. Trước khi tắt bếp cho hành lá, tía tô và lá lốt thái nhỏ vào nồi.



\* Yêu cầu: Khi xào ốc nên để lửa to để ốc giòn mà không dai, đậu phụ không bị nát. Sau khi om lượng nước còn lại vừa vặn, không nhiều nước quá, nước sánh và ngọt.

### **Cá trình nướng**

\* Nguyên liệu: 0,7kg cá trình, 1/2 thìa mè, 1/2 thìa mắm tôm, 1 củ nghệ, riềng, sả, gừng, gia vị...

\* Chế biến: Cá trình làm sạch nhớt, cắt khúc. Riềng sả, nghệ băm nhỏ, cho vào ướp cá cùng với mè, mắm tôm, gia vị. Sau 10 phút đem nướng trên bếp than hoa, nếu không có than hoa mới phải nướng trong lò vi sóng.

\* Yêu cầu: Cá chín vàng đều, có mùi thơm đặc trưng của riềng, mè, mắm tôm. Ăn nóng với cơm.

### **Mực hấp cay**

\* Nguyên liệu: 0,3 kg mực tươi, 1/2 củ hành tây, 2 bát ăn cơm nước dùng tỏi, hành khô, sả, gừng, ớt, dầu ăn.

\* Chế biến: Mực ống để nguyên con, rửa sạch, cắt khoanh tròn. Cho dầu ăn vào phi thơm hành, sả, tỏi, gừng rồi cho mực vào xào qua. Nêm gia vị vừa ăn. Cho hành tây đã xắt miếng vào thêm một chút nước dùng, xào tiếp cho đến khi nước sánh lại. Trước khi tắt bếp cho thêm ớt băm nhỏ và hạt tiêu.

\* Yêu cầu: Ăn nóng, mực giòn ngọt, không dai. Món ăn thơm mùi hành xả và hạt tiêu.

### **Cơm gà Hội An**

\* Nguyên liệu: Gạo tám, thịt đùi gà, nước cốt dừa, gừng củ, nghệ tươi, ớt tươi, hành khô, tỏi xay, gừng xay. Cà rốt, hành tây,





vùng, xì dầu, muối tinh, dấm, đường.

\* Chế biến: Gạo tám thơm vo sạch, ướp nước nghệ tươi, cốt dừa, muối tinh. Đun sôi nước, cho hành khô và nước cốt dừa lấy mùi rồi vớt ra, cho gạo vào nấu chín thành cơm. Đùi gà sơ chế sạch, luộc chín, lọc xương, thái miếng mỏng. Cà rốt, hành tây thái chỉ trộn chua ngọt. Xì dầu cho vào đĩa hén nhỏ thêm gừng tỏi xay và đường.

Khi ăn: Cho cơm vào bát nén rồi úp ra đĩa, bày thêm gà và đồ ăn kèm sao cho đẹp mắt.

Đồ uống dùng kèm: Bạn có thể dùng rượu vang trắng nhưng cầu kỳ hơn thì có thể làm cocktail Blue Hawaii với vị nồng ấm thơm mùi trái cây hay cocktail To Roma With Love với vị say nồng, ngọt ngào của rượu.

### **Súp kem rau**

\* Nguyên liệu: Cà rốt, hành tây, khoai tây, cần tây, tỏi tây, cà chua, bơ nấu, muối tinh, hạt tiêu xay, kem tươi.

\* Chế biến: Rau củ quả sơ chế sạch, thái nhỏ phi bơ nóng, cho rau củ vào xào, nêm tiêu muối vừa ăn. Xuống nước dùng gà xăm xấp, đun nhỏ lửa cho nhừ, mềm.

Để nguội, dùng máy xay sinh tố xay mịn mượt.

\* Khi ăn: Đun sôi trở lại, cho ra đĩa, rưới thêm kem tươi, ăn nóng. Có thêm dùng bánh mỳ nướng.

### **Lườn gà sốt kem mù tạt hạt**

\* Nguyên liệu: Lườn gà phi lê, kem tươi, mù tạt hạt, rượu vang trắng, khoai tây, hoa lơ, cà rốt, xà lách, cà chua, dưa chuột, muối và hạt tiêu xay.

## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

\* Chế biến: Lườn gà ướp muối, hạt tiêu cho ngấm rồi nướng chín trên chảo gang nóng.

Cà rốt, hoa lơ chẻ nhỏ, trần chín, xào bơ tỏi cho mềm và thơm. Khoai tây sơ chế, thái con chì, rán vàng giòn.

Sốt kem mù tạt hạt: Xào bơ với mù tạt hạt, xuống rượu vang trắng và kem tươi, đun sôi cạn, màu hơi vàng, vị vừa ăn.

\* Khi ăn: Bày lườn gà vào đĩa, tưới sốt kem mù tạt hạt, xung quanh bày đồ ăn kèm, ăn nóng.

## **LỜI CUỐI SÁCH**

Khi biên soạn cuốn sách chuyên khảo **“TỔ CHỨC SỰ KIỆN”** chúng tôi gặp nhiều khó khăn về tài liệu và tư liệu tham khảo. Chúng tôi tiến hành nghiên cứu văn kiện của Đảng và của Nhà nước, thực hiện khảo sát thực tế ở một số địa phương và những sự kiện đã được tổ chức. Chúng tôi cũng tham khảo một số tài liệu của nước ngoài. Trên cơ sở đó, chúng tôi thực hiện biên soạn những nội dung chi tiết của cuốn sách. Trong quá trình biên soạn chúng tôi còn được sự giúp đỡ của đồng nghiệp và bạn hữu. Chúng tôi cũng nhận được sự giúp đỡ nhiệt tình của công ty tư vấn quản lý P.A.C về tư liệu. Chúng tôi xin chân thành cảm ơn bằng việc sớm cho ra mắt bạn đọc cuốn sách này với trách nhiệm cao nhất.





## TÀI LIỆU THAM KHẢO

### TIẾNG VIỆT

- ❖ TS. Lưu Văn Nghiệm, *Marketing trong kinh doanh dịch vụ*, NXB Thống kê 2003
- ❖ *Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng toàn quốc lần thứ X, BCHTW Đảng Cộng sản Việt Nam*, NXB Chính trị quốc gia 2006.
- ❖ *Văn kiện Đại hội đại biểu Đảng toàn quốc lần thứ IX, BCHTW Đảng Cộng sản Việt Nam*, NXB Chính trị quốc gia 2001.
- ❖ Philipkotler, *Quản trị marketing*, NXB Thống Kê, Hà Nội 1997 (Tài liệu dịch)
- ❖ *Khoa học kỹ thuật và kinh tế thế giới* (tuần báo).
- ❖ *Tư vấn tiêu dùng*. Thời báo kinh tế Việt Nam.

### TIẾNG ANH

- ❖ Ann J. Boehme, *Planning Successful Meetings and Events*, American Management Association, NewYork, 1999.
- ❖ Blythe Camenson, *Opportunities in Event Planning Careers*, McGrawHill, NewYork, 2002.



## TỔ CHỨC SỰ KIỆN

---

- ❖ Judy Allen, *Event Planning*, John Wily & Sons Canada Ltd., OnTario, 2000.
- ❖ Leonard Nadler & Zeace Nadler, *The Comprehensive Guide to Successful Conferences and Meetings*, Jossy-Bass, SanFrancisco, 1987.



## MỤC LỤC

|                                                                | Trang     |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| Lời mở đầu .....                                               | 3         |
| <b>Chương I</b>                                                |           |
| <b>BẢN CHẤT CỦA TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG SỰ KIỆN .....</b>            | <b>7</b>  |
| Đối tượng nghiên cứu và nội dung môn học .....                 | 9         |
| Đối tượng nghiên cứu môn học .....                             | 9         |
| Nội dung môn học .....                                         | 14        |
| Quan điểm và phương pháp nghiên cứu môn học .....              | 16        |
| Quan điểm nghiên cứu .....                                     | 16        |
| Phương pháp nghiên cứu .....                                   | 18        |
| Tổng quan về thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam .....       | 20        |
| <b>Chương II</b>                                               |           |
| <b>DỰ TOÁN NGÂN SÁCH VÀ LẬP KẾ HOẠCH TỔ CHỨC SỰ KIỆN .....</b> | <b>25</b> |
| Dự toán ngân sách tổ chức sự kiện .....                        | 27        |
| Tầm quan trọng của ngân sách .....                             | 27        |
| Dự toán sơ bộ ngân sách .....                                  | 27        |
| Mục đích sự kiện .....                                         | 29        |
|                                                                | 275       |

|                   |                                                                  |           |
|-------------------|------------------------------------------------------------------|-----------|
|                   | <b>Lập kế hoạch tổ chức sự kiện .....</b>                        | <b>34</b> |
|                   | Ban tổ chức sự kiện và loại sự kiện.....                         | 35        |
|                   | Hệ thống hoá các hoạt động sự kiện, lên kế hoạch thời gian ..... | 36        |
| <b>Chương III</b> | <b>TỔ CHỨC VÀ TÍNH TOÁN THỜI GIAN .....</b>                      | <b>47</b> |
|                   | <b>Hành trình tổ chức và nội dung công việc .....</b>            | <b>49</b> |
|                   | Xây dựng hành trình tổ chức .....                                | 49        |
|                   | Các bảng nội dung công việc.....                                 | 52        |
|                   | <b>Tính toán thời gian .....</b>                                 | <b>56</b> |
|                   | Thời gian trong năm .....                                        | 56        |
|                   | Thời gian trong ngày và trong tuần .....                         | 58        |
|                   | Chọn ngày .....                                                  | 61        |
| <b>Chương IV</b>  | <b>DANH SÁCH KHÁCH MỜI .....</b>                                 | <b>67</b> |
|                   | <b>Khách mời .....</b>                                           | <b>69</b> |
|                   | Số lượng khách mời .....                                         | 70        |
|                   | Lên danh sách khách mời .....                                    | 71        |
|                   | Hồ sơ khách mời .....                                            | 72        |
|                   | <b>Thiệp mời .....</b>                                           | <b>73</b> |
|                   | Nội dung thiệp mời.....                                          | 73        |
|                   | Chuẩn bị thiệp mời .....                                         | 74        |
|                   | Gửi thiệp.....                                                   | 76        |
|                   | Những vấn đề khác .....                                          | 78        |



|                   |                                                 |            |
|-------------------|-------------------------------------------------|------------|
|                   | Diễn giả .....                                  | 78         |
|                   | Phương tiện truyền thông .....                  | 82         |
|                   | Trẻ em đi theo .....                            | 84         |
|                   | Những bữa tiệc mẫu dành cho trẻ em .....        | 85         |
|                   | Đề phòng sự cố .....                            | 86         |
| <b>Chương V</b>   | <b>ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC SỰ KIỆN .....</b>           | <b>93</b>  |
|                   | Địa điểm và yêu cầu về địa điểm .....           | 95         |
|                   | Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện .....         | 95         |
|                   | Yêu cầu về địa điểm .....                       | 101        |
|                   | Những quyết định về địa điểm .....              | 103        |
|                   | Những địa điểm cụ thể .....                     | 103        |
|                   | Những quyết định .....                          | 111        |
| <b>Chương VI</b>  | <b>TỔ CHỨC ĐƯA ĐÓN KHÁCH.....</b>               | <b>119</b> |
|                   | Phương tiện chở khách .....                     | 121        |
|                   | Xe 4 chỗ .....                                  | 121        |
|                   | Xe khách .....                                  | 125        |
|                   | Bến đỗ xe và đưa đón khách.....                 | 126        |
|                   | Điểm đỗ xe.....                                 | 126        |
|                   | Đưa đón khách và vận hành bến đỗ.....           | 130        |
| <b>Chương VII</b> | <b>KHÁCH TỚI SỰ KIỆN .....</b>                  | <b>137</b> |
|                   | Thời tiết và những công việc có liên quan ..... | 139        |
|                   | Xem xét thời tiết .....                         | 139        |

|                    |                                                  |            |
|--------------------|--------------------------------------------------|------------|
|                    | Những công việc có liên quan tới thời tiết ..... | 142        |
|                    | <b>Chuẩn bị đón tiếp.....</b>                    | <b>145</b> |
|                    | Chuẩn bị ngoài phòng sự kiện .....               | 145        |
|                    | Các dịch vụ cung ứng .....                       | 148        |
|                    | Bố trí, sắp đặt trong phòng sự kiện .....        | 152        |
| <b>Chương VIII</b> | <b>KHÔNG GIAN THỰC HIỆN SỰ KIỆN .....</b>        | <b>165</b> |
|                    | Sân khấu, âm thanh, ánh sáng .....               | 167        |
|                    | Sân khấu .....                                   | 167        |
|                    | Âm thanh và ánh sáng .....                       | 172        |
|                    | <b>Những yêu cầu về phòng họp .....</b>          | <b>176</b> |
|                    | Những yêu cầu về nội thất .....                  | 176        |
|                    | Những yêu cầu khác .....                         | 178        |
| <b>Chương IX</b>   | <b>TỔ CHỨC ĂN UỐNG TRONG SỰ KIỆN.....</b>        | <b>183</b> |
|                    | <b>Đồ ăn và đồ uống .....</b>                    | <b>185</b> |
|                    | Đồ ăn .....                                      | 185        |
|                    | Đồ uống .....                                    | 186        |
|                    | Chuẩn bị thực đơn .....                          | 189        |
|                    | Các loại rượu và trang bị quầy bar .....         | 192        |
|                    | <b>Các bữa ăn .....</b>                          | <b>198</b> |
|                    | Bữa sáng .....                                   | 198        |
|                    | Bữa trưa và giải lao giữa buổi .....             | 200        |
|                    | Tiệc cocktail .....                              | 201        |





|                 |                                                 |            |
|-----------------|-------------------------------------------------|------------|
|                 | Bữa tối .....                                   | 205        |
|                 | Bố trí nhân viên và tiếp khách tại nơi ăn ..... | 210        |
|                 | Bố trí nhân viên .....                          | 210        |
|                 | Tiếp đón tại bữa ăn .....                       | 212        |
| <b>Chương X</b> | <b>NHỮNG VẤN ĐỀ QUAN TÂM KHÁC.....</b>          | <b>217</b> |
|                 | <b>Hoạt động giải trí .....</b>                 | <b>219</b> |
|                 | Loại dịch vụ giải trí .....                     | 219        |
|                 | Thiết bị cho các chương trình giải trí .....    | 221        |
|                 | Diễn viên .....                                 | 223        |
|                 | <b>Chụp ảnh và quay phim .....</b>              | <b>226</b> |
|                 | Chụp ảnh .....                                  | 226        |
|                 | Quay phim.....                                  | 229        |
|                 | Những vấn đề khác liên quan tới phim ảnh .....  | 231        |
|                 | <b>Trang trí chi tiết phòng sự kiện .....</b>   | <b>232</b> |
|                 | Trang trí .....                                 | 232        |
|                 | Sắp đặt và trang trí trong phòng .....          | 235        |
|                 | <b>Những lưu ý cuối cùng .....</b>              | <b>237</b> |
|                 | Những vấn đề nghệ thuật cao .....               | 237        |
|                 | Những lưu ý khác .....                          | 239        |
| <b>Phụ lục</b>  | <b>Bữa tiệc độc đáo trong lịch sử .....</b>     | <b>245</b> |
|                 | <b>Văn hoá ẩm thực dân tộc.....</b>             | <b>249</b> |
|                 | <b>Lời cuối sách .....</b>                      | <b>271</b> |
|                 | <b>Tài liệu tham khảo.....</b>                  | <b>273</b> |