



CẨM NANG

TỔ CHỨC

Year End Party

2023



Mục lục

LỜI MỞ ĐẦU	1
NỘI DUNG	2
I. Hai tháng trước khi diễn ra Year End Party	2
1. Chọn một chủ đề	2
2. Xác định ngân sách của bạn	4
3. Tìm không gian phù hợp	5
4. Thời gian tổ chức	5
5. Tìm các đơn vị hỗ trợ	6
II. Một tháng trước khi diễn ra Year End Party	6
1. Lên kế hoạch chi tiết	7
2. Chuẩn bị quà tặng	7
3. Hoàn thiện menu	7
III. Hai tuần trước khi diễn ra Year End Party	8
IV. Một ngày trước khi diễn ra Year End Party	9
V. Danh sách những việc cần làm để tổ chức YEP	10

Lời mở đầu

Càng vào thời điểm cuối năm, mỗi doanh nghiệp lại càng trở nên bận rộn hơn bao giờ hết. Bên cạnh việc chuẩn bị báo cáo công việc cuối năm và lên kế hoạch cho năm mới, các công ty cũng đang bắt đầu chuẩn bị cho một bữa Tiệc Tất niên (Year End Party - YEP) thật ý nghĩa cho doanh nghiệp của mình.

Year End Party không chỉ là dịp công ty được tổng kết lại những hoạt động của năm cũ, đưa ra những định hướng của năm mới mà đó còn là dịp tri ân cán bộ nhân viên - những người đã cống hiến hết mình cho sự phát triển của doanh nghiệp. Đây còn là một cơ hội để doanh nghiệp có thể quảng bá hình ảnh, thương hiệu của mình, qua đó, thu hút thêm nhiều nhân tài cho công ty.

Vậy làm thế nào để lên kế hoạch cho một buổi YEP hấp dẫn nhất cho doanh nghiệp vừa cân bằng được chi phí tổ chức nhưng cũng để lại dấu ấn khó phai cho người tham dự? Dưới đây là hướng dẫn chi tiết tất cả những công việc bạn cần làm để có thể tổ chức một buổi YEP thành công.



Nội dung

I. HAI THÁNG TRƯỚC KHI DIỄN RA YEP

Danh sách những việc cần làm



Chọn chủ đề cho sự kiện



Xác định ngân sách



Tìm không gian phù hợp



Xác định thời gian tổ chức



Tìm các đơn vị hỗ trợ

1. Chọn chủ đề cho sự kiện

YEP là bữa tiệc tổng kết năm để mọi người cùng gắn kết. Việc quyết định chủ đề của buổi tiệc sẽ phụ thuộc vào văn hóa doanh nghiệp của bạn. Một bữa tiệc cuối năm cần một chủ đề có thể thể hiện được văn hóa công ty – và thành thật mà nói, đôi khi doanh nghiệp của bạn thậm chí có thể không có chủ đề gì cả.



Hơn nữa, đây là một sự kết hợp giữa sự kiện với việc tạo cơ hội cho các cá nhân hoặc bộ phận thể hiện tài năng văn nghệ trong công ty. Vậy nên các doanh nghiệp có thể dựa vào phần này để lên các ý tưởng thiết kế, tone màu, phối màu, thông điệp...

Một số chủ đề Year End Party hay mà bạn có thể tham khảo:



Đại hội âm nhạc Year End Party: Hãy biến bữa tiệc Year End Party thành một bữa tiệc âm nhạc sôi động và đưa tất cả các thành viên tận hưởng những bản nhạc sôi động do những DJ tài năng thể hiện. Chủ đề này sẽ phù hợp với doanh nghiệp có phần lớn nhân sự là những người trẻ, yêu thích sự sôi động.

Dạ tiệc Year End Party: Một buổi dạ hội độc đáo cũng là một ý tưởng không tồi dành cho các doanh nghiệp. Các thành viên sẽ được mặc những bộ đồ dạ tiệc theo dresscode đã được quy định sẵn, điều này góp phần tạo nên sự đẳng cấp, chuyên nghiệp cho bữa tiệc Year End Party.



Year End Party dã ngoại: Một chủ đề độc đáo mà bạn có thể áp dụng cho chương trình Year End Party cuối năm đó là một bữa tiệc ngoài trời. Với màu xanh chủ đạo của hoa lá, cây cối, tạo ra một không gian xanh đem lại cảm giác mát mẻ gần gũi với thiên nhiên. Tạo ra những bức ảnh check in tuyệt đẹp, tạo dấu ấn đặc biệt cho bữa tiệc Year End Party.



Bữa tiệc Champagne: Một bữa tiệc không nhất thiết lúc nào cũng phải ồn ào, náo nhiệt. Với chủ đề này bạn hoàn toàn có thể yên tâm về sự chuyên nghiệp của bữa tiệc. Không quá vội vàng, tất cả thành viên thư thái dùng tiệc trong ánh đèn dịu dàng, âm nhạc nhẹ nhàng, cùng nhau trò chuyện và thưởng thức những món ăn nhẹ bên những ly rượu Champagne hảo hạng.

2. Xác định ngân sách của bạn

Sau khi bạn có ý tưởng về những gì muốn làm, hãy đảm bảo rằng bạn là người nắm rõ về ngân sách được chi cho buổi tiệc. Một mẹo nhỏ cho bạn là hãy xác định điều này bằng văn bản cụ thể và liên tục bám vào nó để tránh trường hợp bạn sử dụng quá số tiền được chi.



3. Tìm không gian phù hợp

Thời gian và địa điểm tổ chức rất quan trọng nên cần quyết định và chọn lựa sớm. Kết hợp với việc mong muốn tổ chức buổi tiệc như thế nào: ấm cúng, nhẹ nhàng hay thoải mái để quây thì cũng cần nhắc chọn địa điểm trong nhà hoặc ngoài trời, hãy quyết định xem bạn sẽ tổ chức tiệc tại công ty của mình hay bạn sẽ đặt một địa điểm khác.



4. Thời gian tổ chức

Sau khi đã có chủ đề, ngân sách và địa điểm, lúc này bạn có thể xác định ngày sẽ diễn ra buổi tiệc và gửi thiệp mời cho khách. Hãy cho những vị khách của bạn biết chính xác thời gian họ cần đến, quy định về trang phục và tư vấn về mọi cách sắp xếp phương tiện đi lại. Trường hợp địa điểm tổ chức xa công ty thì nên kết hợp làm sau giờ làm hoặc cho mọi người nghỉ hẳn 1/2 ngày để tham gia tiệc được dễ dàng hơn.



[SlimCRM.vn](https://slimcrm.vn) - Quản Trị Dễ Dàng Và Tạo Ra Nhiều Lợi Nhuận Hơn

5. Tìm các đơn vị hỗ trợ

Bây giờ là lúc tìm kiếm những đơn vị hỗ trợ trong buổi tiệc cuối năm của công ty bạn. Hãy chắc chắn rằng bạn đã tìm kiếm được những đơn vị cung cấp:

- Bàn, ghế và các phụ kiện khác
- Đồ ăn và nước uống
- DJ, ban nhạc, trò chơi hoặc bất kỳ thứ gì khác phù hợp với bữa tiệc
- Đơn vị truyền thông: chụp ảnh, quay video

II. MỘT THÁNG TRƯỚC KHI DIỄN RA YEP

Danh sách những việc cần làm



Lên kế hoạch chi tiết



Chuẩn bị quà tặng



Hoàn thiện menu



1. Lên kế hoạch chi tiết

Sau khi xác định được chủ đề của bữa tiệc, bạn sẽ cần phải lên danh sách những đồ trang trí cần thiết và đi tìm nguồn cung ứng của những đồ vậy đó. Một cách dễ dàng nhất cho bạn đó là hãy hỏi những người đã có kinh nghiệm đi trước.

2. Chuẩn bị quà tặng

Nếu công ty của bạn muốn tặng cho tất cả nhân viên một món quà nhỏ, thì những món quà được cá nhân hóa có thể là một điểm nhấn tuyệt vời – nhưng chúng sẽ cần thời gian sản xuất lâu hơn. Bên cạnh đó cũng cần ước chừng số lượng người tham gia để đảm bảo đủ quà tặng cho tất cả mọi người.

3. Hoàn thiện menu

Làm việc với người cung cấp đồ ăn và nước uống của bạn để quyết định thực đơn dựa trên các yêu cầu mà bạn đã được nhận hoặc thiết kế sao cho phù hợp với phần lớn những người tham gia.



III. HAI TUẦN TRƯỚC KHI DIỄN RA YEP

Danh sách những việc cần làm



Gửi lời nhắc



Hoàn thiện địa điểm tổ chức



Tạo danh sách phát nhạc



Hoàn tất hợp đồng với tất cả các nhà cung cấp



Hoàn thiện timeline của buổi tiệc



IV. MỘT NGÀY TRƯỚC KHI DIỄN RA YEAR END PARTY

Danh sách những việc cần làm



Hoàn thiện cơ sở vật chất diễn ra bữa tiệc (chẳng hạn như kiểm tra lại bàn, ghế, ánh sáng và một số đồ trang trí trên bàn)



Trường hợp địa điểm tổ chức xa công ty thì nên kết hợp làm sau giờ làm hoặc cho mọi người nghỉ hẳn 1/2 ngày để tham gia tiệc được dễ dàng hơn.



Gửi lời nhắc lần cuối



Sẵn sàng tận hưởng bữa tiệc



Tìm các đơn vị hỗ trợ



Year End Party Checklist

- ☐ Xác định thời gian tổ chức
- ☐ Dự trù ngân sách
- ☐ Xác định kiểu sự kiện sẽ tổ chức
- ☐ Tìm địa điểm tổ chức
- ☐ Tìm chủ đề cho sự kiện
- ☐ Tìm các đơn vị hỗ trợ
- ☐ Chọn nhạc
- ☐ Chuẩn bị các tiết mục giải trí (booking ca sĩ, vũ đoàn...)
- ☐ Chuẩn bị các bài phát biểu và các giải thưởng
- ☐ Trang trí sự kiện
 - ☐ a. Thuê đơn vị quay chụp
 - ☐ b. Chuẩn bị túi đựng quà
 - ☐ c. Chuẩn bị tủ đựng đồ
- ☐ Nhắc lại sự kiện
- ☐ Chuẩn bị phương tiện di chuyển hoặc chỗ ở (nếu cần)
- ☐ Gửi thiệp mời
- ☐ Lên kế hoạch chi tiết về các hoạt động và nhân sự
- ☐ Hoàn thiện công việc cùng các đơn vị hợp tác



SlimCRM – Công cụ giúp tối ưu kết quả làm việc của doanh nghiệp trong năm mới

Để tối ưu kết quả làm việc của doanh nghiệp trong năm mới, bạn sẽ cần dùng đến các phần mềm CRM. Với khả năng thu thập dữ liệu từ khách hàng hiệu quả, CRM đã trở thành một công cụ đắc lực giúp các doanh nghiệp khai mở tiềm năng tăng trưởng của mình.

Phần mềm quản trị doanh nghiệp SlimCRM giúp doanh nghiệp phát triển cân bằng cả bốn khía cạnh: Tài chính, Bán hàng, Công việc và Nhân sự. SlimCRM không chỉ là một công cụ hỗ trợ đắc lực trong giai đoạn bán hàng mà còn trong việc marketing, quản lý công việc cho đội ngũ nhân sự và kiểm soát “sức khỏe” doanh nghiệp cho những người quản lý. Việc quản trị doanh nghiệp một cách toàn diện thông qua sự hỗ trợ của phần mềm sẽ hứa hẹn đem lại một năm mới thành công rực rỡ cho doanh nghiệp của bạn.

Trên đây là danh sách những việc cần làm để tổ chức một buổi YEP thành công trong từng giai đoạn mà SlimCRM muốn chia sẻ đến bạn. Hy vọng bài viết mang lại những thông tin hữu ích cho doanh nghiệp của bạn.





KẾT NỐI VỚI CHÚNG TÔI



Nguồn: mprhiring.co.za, Bùi Đoàn Chung



[SlimCRM.vn](https://slimcrm.vn) - Quản Trị Dễ Dàng Và Tạo Ra Nhiều Lợi Nhuận Hơn