

MẪU KẾ HOẠCH TỔ CHỨC HỘI THẢO

1. Thông tin chung

- **Tên hội thảo:** Xu hướng chuyển đổi số trong doanh nghiệp vừa và nhỏ
Hình thức: Trực tiếp / Online / Kết hợp
- **Thời gian tổ chức:** [ngày – giờ cụ thể]
- **Địa điểm tổ chức:** [tên địa điểm hoặc nền tảng trực tuyến]
- **Đơn vị tổ chức:** [tên doanh nghiệp / tổ chức]
- **Người phụ trách chính:** [họ tên – chức vụ – thông tin liên hệ]

2. Mục tiêu hội thảo

- Truyền tải thông tin / kiến thức chuyên sâu đến nhóm đối tượng mục tiêu
- Tạo cơ hội kết nối - networking giữa các chuyên gia và người tham dự
- Giới thiệu sản phẩm/dịch vụ (nếu có)
- Góp phần nâng cao nhận diện thương hiệu doanh nghiệp

3. Đối tượng tham dự

- Đối tượng chính: [ví dụ: nhà quản lý cấp trung, sinh viên ngành Marketing, phụ huynh & học sinh quan tâm đến du học...]
- Số lượng dự kiến: [ví dụ: 50–100 người]
- Hình thức đăng ký: [link đăng ký / QR code / Email]

4. Chủ đề & nội dung chính

- **Chủ đề hội thảo:** [ví dụ: “Du học Canada 2025 – Cơ hội và thách thức” hoặc “AI trong tối ưu quy trình vận hành doanh nghiệp”].
- **Các nội dung chính:** Xu hướng và bối cảnh liên quan đến chủ đề, Phân tích chuyên sâu từ chuyên gia, Case study thực tế, Hỏi – Đáp với diễn giả.

5. Kịch bản chương trình (Agenda)

Thời gian	Nội dung	Người phụ trách
-----------	----------	-----------------

08:30–09:00	Đón tiếp & check-in	Team hậu cần
09:00–09:15	Phát biểu khai mạc	Đại diện đơn vị tổ chức
09:15–10:00	Bài chia sẻ 1 (Diễn giả chính)	[Tên diễn giả]
10:00–10:15	Giải lao	
10:15–11:00	Bài chia sẻ 2 / Tọa đàm nhóm	
11:00–11:30	Q&A – Giao lưu	
11:30–12:00	Tổng kết – Tặng quà – Chụp ảnh	MC & tổ chức

6. Dự trù ngân sách

Hạng mục	Chi phí ước tính (VNĐ)
Thuê địa điểm	15.000.000
Thiết bị & kỹ thuật	10.000.000
Phí diễn giả	20.000.000
Truyền thông & quảng bá	8.000.000
Ấn phẩm tài liệu	5.000.000
Tiệc nhẹ & nước uống	7.000.000
Quà tặng người tham dự	5.000.000
Chi phí phát sinh & dự phòng	5.000.000
Tổng cộng	75.000.000

7. Kênh truyền thông & quảng bá

- Fanpage công ty / sự kiện

- Email marketing
- PR báo chí / chuyên trang ngành
- Liên kết quảng bá từ diễn giả, đối tác
- Seeding trong group cộng đồng

8. Danh sách nhân sự thực hiện

- Trưởng dự án: [Tên – Vai trò – SĐT]
- Nhân sự hậu cần: [Tên...]
- Nhân sự kỹ thuật: [Tên...]
- Quản lý truyền thông: [Tên...]
- Điều phối diễn giả: [Tên...]

9. Đánh giá & tổng kết sau sự kiện

- Thu thập phản hồi từ người tham dự (form khảo sát)
- Đánh giá hiệu quả truyền thông, số lượng tham dự thực tế
- Ghi nhận điểm mạnh – điểm cần cải thiện
- Chuẩn bị báo cáo tổng hợp & tư liệu truyền thông (ảnh, video recap)