**ĐÍNH KÈM 10: BIỂU MẪU TỔ CHỨC SỰ KIỆN GÂY QUỸ**

**Ý TƯỞNG CHO SỰ KIỆN THÁNG 7**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ý tưởng: | [Ý tưởng của bạn là gì? Hãy mô tả những gì bạn muốn làm. Điểm độc đáo trong sự kiện của bạn là gì? Hãy kèm thêm một bảng nháp chương trình/thời gian sự kiện.]  **CHƯƠNG TRÌNH/THỜI GIAN SỰ KIỆN**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **THỜI GIAN** | **CHUYỆN GÌ SẼ XẢY RA** | **GHI CHÚ** | | *X:00 – XX:00* | *Đón khách…* | *A phải chuẩn bị XYZ* | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Mục đích: | [Mục đích của sự kiện này là gì?]  Ví dụ, bạn có hi vọng đạt được một trong những điều sau đây (hoặc các điều sau đây):   * Tri ân những người ủng hộ hiện nay (nhà tài trợ, tình nguyện viên, nhân viên, v.v.) để họ tiếp tục quan tâm và có động lực để tiếp tục ủng hộ. * Nâng cao nhận thức về công việc bạn làm và tác động của công việc đó đối với cộng đồng để có thêm nhiều người biết về vấn đề này và có thể giúp vận động sự ủng hộ đối với sứ mệnh của bạn. * Xây dựng mạng lưới, thu hút người ủng hộ mới. * Tạo cơ hội cho đối tượng thụ hưởng để giao lưu kết nối với một nhóm người nhất định (ví dụ các nhà tuyển dụng tiềm năng). * Lý do khác? |
| Đối tượng nhắm đến: | [Mô tả người bạn muốn có mặt ở sự kiện này? Họ ở đâu? Bạn muốn có bao nhiêu người tham gia?]  Ví dụ: Bạn muốn họ là tình nguyện viên, hay là nhà tài trợ, nhân viên, người thụ hưởng hiện tại, quá khứ và/hoặc tiềm năng? Mỗi nhóm bao nhiêu người? Bạn có muốn các đối tác chiến lược tham gia hay không? Hãy nghĩ xem mỗi nhóm này có thể tạo thêm giá trị gì và hưởng lợi gì từ việc tham dự sự kiện này? |
| Địa điểm: | [Sự kiện này nên diễn ra ở đâu? Tại sao đó là địa điểm tốt? Có phải trả tiền thuê địa điểm hay có hạn chế gì không? Có địa điểm dự phòng/thay thế nào không?] |
| Ngày/Giờ: | [Khi nào là ngày/giờ tốt nhất để tổ chức sự kiện này? Hãy cân nhắc những nhu cầu của đối tượng khách mời. Đồng thời nên cân nhắc đến những sự kiện khác diễn ra cùng thời điểm và yếu tố thời tiết.] |
| Những việc cần chuẩn bị: | [Bạn cần gì để tổ chức sự kiện này? Việc đó có tốn kém chi phí hay không?]  Ví dụ: nhân viên, tình nguyện viên, đồ ăn thức uống, băng rôn, màn hình LCD, laptop, áo thun đồng phục, vé vào cửa, giấy tờ, những vật dụng khác |
| Nguồn doanh thu: | [Bạn sẽ trang trải chi phí cho việc tổ chức sự kiện này bằng cách nào?]  Ví dụ, bạn sẽ bán vé vào cửa, bán thăm xổ số, bán đấu giá, bán món gì đó (tranh vẽ hoặc thiệp), tìm nhà tài trợ, sử dụng ngân sách có sẵn, và/hoặc ý tưởng nào khác? |
| Chiến lược Marketing: | [Bạn sẽ quảng cáo về sự kiện này như thế nào? Nếu bạn dự kiến 60 người tham dự, thì bạn cần mời bao nhiêu người để thu hút số lượng khách này?]  Ví dụ, bạn sẽ gửi email đồng loạt cho những người trong mạng lưới của bạn và nhờ họ chuyển tiếp email dùm, bạn sẽ soạn email mẫu, gửi thư qua đường bưu điện, dùng truyền thông xã hội, đến tận nơi để phát tờ rơi, gọi điện thoại, treo băng rôn, tham gia các sự kiện kết nối, hay ý tưởng khác? |