| **KỊCH BẢN TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH 20/10**  **TẠI CÔNG TY:** *................................................................* | |
| --- | --- |
|  | |
| ***Thời gian****: … ngày …../...../20...*  ***Địa điểm****: Tại văn phòng công ty ...............* | ***Điều phối chương trình****: ...............................*  ***Dẫn chương trình:*** *........................................* |

| **STT** | **THỜI GIAN** | **HẠNG MỤC** | **CHI TIẾT** | **PHỤ TRÁCH** | **GHI CHÚ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 15 phút | Mời khách + ổn định | - MC thông báo tập hợp toàn bộ nhân viên công ty đến tham gia sự kiện.  - Cử ra 2 nhân viên đón khách, hướng dẫn khách mời ngồi đúng vị trí của mình. Ưu tiên ổn định chỗ ngồi của Ban lãnh đạo công ty trước, sau đó đến từng khu vực của các phòng, ban đã được “set up”.  - Chụp hình check in với backdrop đã trang trí. | - MC công ty  - 2 nhân sự hỗ trợ | - Hướng dẫn khách vào khu vực check in lần lượt, tránh tình trạng chen lấn hoặc chờ đợi quá lâu.  - Mở nhạc tươi vui. |
| 2 | 10 phút | Mở màn buổi tiệc | - MC gửi lời chào đến mọi người có mặt tại sự kiện và giới thiệu sơ lược về lịch sử ngày phụ nữ kèm tiết mục văn nghệ mở màn.  - Biểu diễn văn nghệ chào mừng ngày 20/10: Hát, múa, nhảy,.. | - MC công ty  - Đội văn nghệ | - Tiết mục văn nghệ có thể là thành viên công ty biểu diễn hoặc công ty thuê các nhóm hát, nhảy bên ngoài.  - Sắp xếp thứ tự biểu diễn phù hợp. |
| 3 | 10 phút | Phát biểu từ ban giám đốc | - Đại diện lãnh đạo công ty gửi lời chào, trình bày lý do và ý nghĩa buổi tiệc ngày 20/10  - Đại diện BLĐ công ty gửi lời chúc mừng trang trọng đến chị em công ty. | - BLĐ công ty  - 1 Hậu cần | - BLĐ cần chuẩn bị trước bài phát biểu.  - Mở nhạc sau khi người đại diện phát biểu xong. |
| 4 | 15 phút | Trao quà, khen thưởng từ Ban Giám Đốc | - Đại diện lãnh đạo công ty trao quà, bằng khen cho những tập thể hoặc cá nhân có thành tích xuất sắc, đóng góp vào sự phát triển chung của công ty. | - Đại diễn BLĐ  - MC  - 2 Hậu Cần quay phim, chụp ảnh. | - Hậu cần chuẩn bị và kiểm tra về số lượng bằng khen, quà tặng.  - MC chú ý đọc tên theo chức danh, thứ tự người trao - nhận. |
| 5 | 15 phút | Quà tặng chúc mừng từ đồng nghiệp nam | - MC mời đại diện hoặc toàn thể các bạn nam trong công ty lên chúc mừng + tặng quà cho các chị em phụ nữ | MC + 1 hậu cần | Quà được tập thể nam trong công ty chuẩn bị từ trước |
| 6 | 30 phút | Nhập tiệc | - Nhân sự setup sẵn một bàn tiệc nhẹ với bánh ngọt nhiều màu sắc, trái cây, nước ép hoa quả,....  - Khi có hiệu lệnh nhập tiệc từ MC thì mọi người mới bắt đầu cùng vào thưởng thức bữa tiệc.  - BLĐ cùng mọi người nhập tiệc 20/10, nói chuyện giao lưu với nhau. | - 1 nhân sự  - MC  - 1-2 phục vụ tiệc | - Hiệu lệnh nhập tiệc có thể là nói miệng, tiếng nổ bong bóng, pháo kim tuyến cầm tay, tiếng nhạc sôi động.. |
| 7 | 30 phút | Văn nghệ nội bộ sôi động | - MC mời những tiết mục đã đăng ký trước lên trình diễn.  - Tổ chức Karaoke hát tự do để mọi người trong công ty có thể thoải mái giao lưu. | - MC  - 1 nhân sự | - MC dẫn chương trình vui nhộn, khích lệ mọi người tham gia, tìm ra những giọng ca “vàng” |
| 8 | 30 phút | Trò chơi giao lưu | - MC khuấy động chương trình bằng các trò chơi đã được BTC chuẩn bị sẵn.  - Đội thắng nhận được quà từ BTC | - MC + quản trò  - 1 Hậu cần.  - Đại diện BLĐ | - Có nhạc sôi động, rộn ràng tăng thêm không khí |
| 9 | 10 phút | Kết thúc buổi tiệc | - Đại diện lãnh đạo phát biểu bế mạc, kết thúc chương trình ngày 20/10 tại công ty  - BLĐ, nhân sự gửi lời cảm ơn và tiễn khách ra về  - Đề xuất tiệc “tăng 2” ngoài văn phòng. | - MC +  - 2 nhân sự  - BLĐ | Có mở nhạc nền nhẹ nhàng bế mạc |
| 10 | ----- | Dọn dẹp | - Thực hiện thu gom và dọn dẹp khu vực tổ chức buổi tiệc nhanh chóng, trả lại cho khu vực tổ chức sạch sẽ, gọn gàng như ban đầu. | 5 nhân sự công ty | Phân chia khu vực để dọn dẹp hiệu quả hơn |