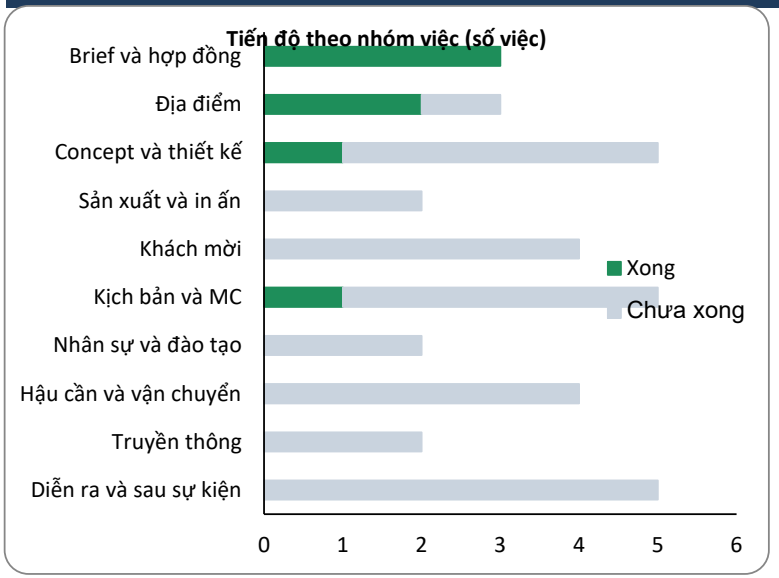
Mẫu timeline sự kiện

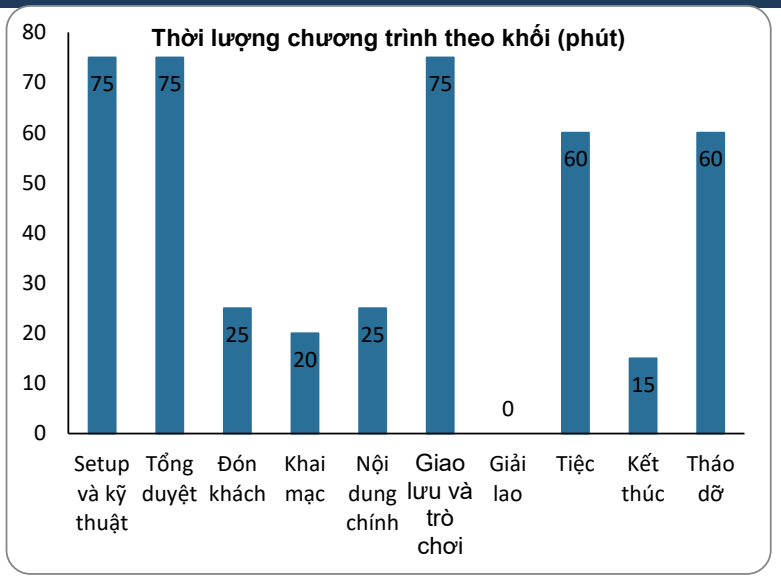
Lịch chuẩn bị tự lùi theo ngày diễn ra, Gantt tự tô màu, run sheet tự cộng giờ theo thời lượng.

Thông tin sự kiện (nhập đè 6 ô nền cam nhạt)		
Tên sự kiện	Lễ ra mắt sản phẩm mới của nhãn đồ uống X	*Tên ngắn để in trên đầu các trang.*
Loại sự kiện	Ra mắt sản phẩm	*Chọn trong danh sách (sửa ở sheet Danh mục).*
Ngày diễn ra	**21/01/2027**	*Đổi ngày này là cả lịch chuẩn bị dời theo.*
Giờ bắt đầu dòng đầu run sheet	**06:30**	*Thường là giờ kỹ thuật vào kiểm, nhập dạng 06:30.*
Giờ phải trả sảnh	**14:00**	*Run sheet báo dư hay thiếu bao nhiêu phút so với giờ này.*
Ngày xem tiến độ	**10/12/2026**	*Ô ví dụ: xóa ô này để file dùng ngày hôm nay (TODAY).*
Đã thay hết ví dụ?	**Chưa**	*Chọn Rồi khi đã thay xong: tắt hết nền cam, ô đếm về 0.*

Kết quả tự tính			
Còn bao nhiêu ngày tới sự kiện	**Việc đã xong**	**Việc trễ hạn**	**Đến hạn trong 7 ngày tới**
42 ngày	**7 / 35**	**2 việc**	**4 việc**
tính tới ngày 10/12/2026	đạt 20% số việc	chưa Xong mà đã quá hạn	chưa Xong, nhắc ngay
Chương trình chạy	**So với giờ trả sảnh**	**Ô còn là ví dụ**	**Ngày xem tiến độ**
06:30 – 13:45	**Dư 15 phút**	**573 ô**	**10/12/2026**
giờ đầu và giờ cuối ở run sheet	mốc 14:00	ô nền cam chưa thay	ngày ví dụ, xóa để dùng hôm nay

Biểu đồ (tự vẽ lại khi số ở sheet 1, 2 đổi)





Lịch chuẩn bị (Gantt)

Ngày diễn ra 21/1/2027 · ngày xem tiến độ 10/12/2026

Thanh Gantt mang màu nhóm việc; đỏ: trễ hạn; xám xanh: Xong; cột đỏ nhạt: ngày diễn ra; viền cam: ngày xem tiến độ; nền xám: thứ Bảy, Chủ nhật.

					0 = đúng ngày	*mặc định 1*	*thắng cột Lùi*	*tự tính*	*tự tính*
STT	**Nhóm việc**	**Việc**	**Người phụ trách**	**Bên duyệt**	**Lùi (ngày)**	**Số ngày làm**	**Ngày cố định**	**Bắt đầu**	**Hạn xong**
1	Brief và hợp đồng	Nhận brief, chốt mục tiêu và số khách	Trưởng dự án	Nhãn hàng duyệt	56	2		26/11/2026	**27/11/2026**
2	Brief và hợp đồng	Gửi đề xuất, dự toán, chốt phương án	Trưởng dự án	Nhãn hàng duyệt	54	3		28/11/2026	**30/11/2026**
3	Địa điểm	Khảo sát sảnh khách sạn, chốt sơ đồ	Điều phối	Khách sạn, địa điểm		1	01/12/2026	01/12/2026	**01/12/2026**
4	Brief và hợp đồng	Ký hợp đồng, nhận tạm ứng	Trưởng dự án	Nhãn hàng duyệt	49	3		03/12/2026	**05/12/2026**
5	Concept và thiết kế	Lên concept và key visual	Thiết kế		49	5		03/12/2026	**07/12/2026**
6	Địa điểm	Đặt cọc sảnh, chốt giờ setup, trả sảnh	Điều phối	Khách sạn, địa điểm	47	2		05/12/2026	**06/12/2026**
7	Kịch bản và MC	Chọn MC, gửi hồ sơ cho nhãn hàng	Điều phối	Nhãn hàng duyệt	46	2		06/12/2026	**07/12/2026**
8	Khách mời	Lập danh sách khách mời	Truyền thông	Nhãn hàng duyệt	45	3		07/12/2026	**09/12/2026**
9	Concept và thiết kế	Nhãn hàng duyệt concept	Trưởng dự án	Nhãn hàng duyệt	44	2		08/12/2026	**09/12/2026**
10	Kịch bản và MC	Viết kịch bản chương trình bản 1	Trưởng dự án		42	5		10/12/2026	**14/12/2026**
11	Concept và thiết kế	Thiết kế thiệp mời	Thiết kế		42	3		10/12/2026	**12/12/2026**
12	Hậu cần và vận chuyển	Chốt nhà cung cấp âm thanh, ánh sáng, LED	Kỹ thuật		40	3		12/12/2026	**14/12/2026**
13	Khách mời	Gửi thư mời lưu ngày	Truyền thông		38	2		14/12/2026	**15/12/2026**
14	Concept và thiết kế	Gửi thiết kế backdrop và booth	Thiết kế		31	4		21/12/2026	**24/12/2026**
15	Concept và thiết kế	Nhãn hàng duyệt thiết kế	Trưởng dự án	Nhãn hàng duyệt	24	3		28/12/2026	**30/12/2026**
16	Khách mời	Gửi thiệp mời chính thức, nhận xác nhận	Truyền thông		21	10		31/12/2026	**09/01/2027**
17	Nhân sự và đào tạo	Tuyển lễ tân, nhân viên khu trải nghiệm	Nhân sự		21	5		31/12/2026	**04/01/2027**
18	Sản xuất và in ấn	In thử, duyệt màu	Sản xuất	Nhãn hàng duyệt	17	2		04/01/2027	**05/01/2027**
19	Sản xuất và in ấn	Sản xuất backdrop, booth, ấn phẩm	Sản xuất		14	10		07/01/2027	**16/01/2027**
20	Hậu cần và vận chuyển	Đặt teabreak và tiệc trưa với khách sạn	Hậu cần	Khách sạn, địa điểm	14	2		07/01/2027	**08/01/2027**
21	Địa điểm	Đăng ký thiết bị, nhân sự với khách sạn	Hậu cần	Khách sạn, địa điểm	10	3		11/01/2027	**13/01/2027**
22	Hậu cần và vận chuyển	Chuẩn bị quà tặng, sản phẩm mẫu	Hậu cần	Nhãn hàng duyệt	10	5		11/01/2027	**15/01/2027**
23	Kịch bản và MC	Gửi kịch bản MC	Trưởng dự án	Nhãn hàng duyệt	7	2		14/01/2027	**15/01/2027**
24	Truyền thông	Gửi thông cáo và thư mời báo chí	Truyền thông	Nhãn hàng duyệt	7	3		14/01/2027	**16/01/2027**
25	Kịch bản và MC	Chốt rundown	Trưởng dự án	Nhãn hàng duyệt	5	1		16/01/2027	**16/01/2027**
26	Khách mời	Gọi nhắc khách, chốt số khách	Lễ tân		3	2		18/01/2027	**19/01/2027**
27	Kịch bản và MC	Tập với MC, duyệt video mở màn	Trưởng dự án	Nhãn hàng duyệt	3	1		18/01/2027	**18/01/2027**
28	Nhân sự và đào tạo	Training nhân sự	Nhân sự		2	1		19/01/2027	**19/01/2027**
29	Hậu cần và vận chuyển	Vận chuyển tới khách sạn	Hậu cần		1	1		20/01/2027	**20/01/2027**
30	Diễn ra và sau sự kiện	Setup đêm trước, sau 22h	Kỹ thuật	Khách sạn, địa điểm	1	1		20/01/2027	**20/01/2027**
31	Diễn ra và sau sự kiện	Tổng duyệt	Trưởng dự án		0	1		21/01/2027	**21/01/2027**
32	Diễn ra và sau sự kiện	Ngày diễn ra	Trưởng dự án		0	1		21/01/2027	**21/01/2027**
33	Diễn ra và sau sự kiện	Tháo dỡ, trả sảnh	Hậu cần	Khách sạn, địa điểm	0	1		21/01/2027	**21/01/2027**
34	Truyền thông	Đăng bài sau sự kiện	Truyền thông	Nhãn hàng duyệt	-1	2		22/01/2027	**23/01/2027**
35	Diễn ra và sau sự kiện	Gửi báo cáo, ảnh	Trưởng dự án	Nhãn hàng duyệt	-5	3		26/01/2027	**28/01/2027**

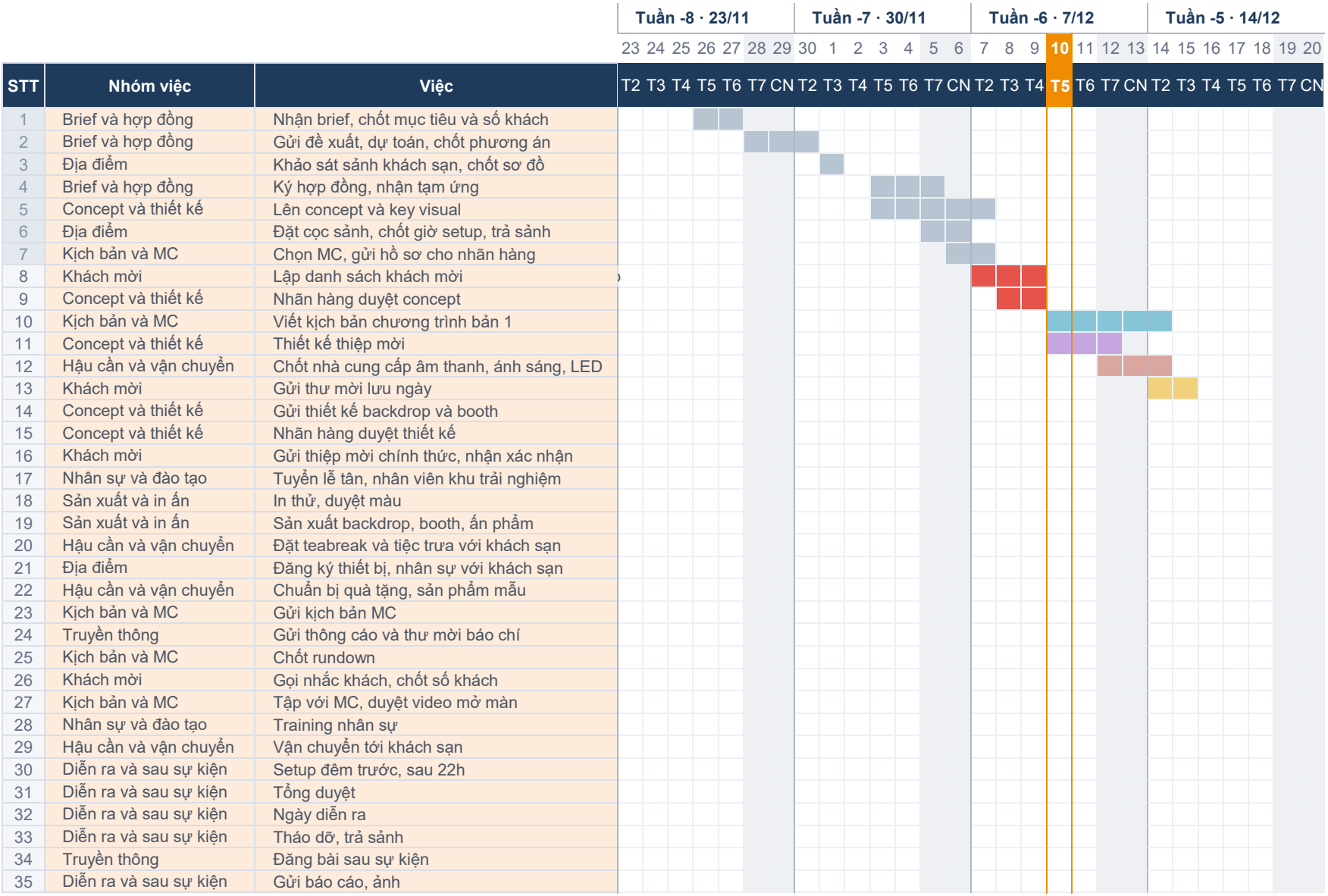
Lịch chuẩn bị (Gantt)

Ngày diễn ra 21/1/2027 · ngày xem tiến độ 10/12/2026

				chọn	*tự tính*	
STT	**Nhóm việc**	**Việc**	**Thứ**	**Trạng thái**	**Cảnh báo**	**Ghi chú**
1	Brief và hợp đồng	Nhận brief, chốt mục tiêu và số khách	T6	Xong		
2	Brief và hợp đồng	Gửi đề xuất, dự toán, chốt phương án	T2	Xong		
3	Địa điểm	Khảo sát sảnh khách sạn, chốt sơ đồ	T3	Xong		Lịch hẹn với khách sạn
4	Brief và hợp đồng	Ký hợp đồng, nhận tạm ứng	T7	Xong		
5	Concept và thiết kế	Lên concept và key visual	T2	Xong		
6	Địa điểm	Đặt cọc sảnh, chốt giờ setup, trả sảnh	CN	Xong		Trả sảnh 14:00
7	Kịch bản và MC	Chọn MC, gửi hồ sơ cho nhãn hàng	T2	Xong		
8	Khách mời	Lập danh sách khách mời	T4	Đang làm	Trễ hạn	Đại lý, báo chí, người sáng tạc
9	Concept và thiết kế	Nhãn hàng duyệt concept	T4	Chờ duyệt	Trễ hạn	Dòng duyệt riêng
10	Kịch bản và MC	Viết kịch bản chương trình bản 1	T2	Đang làm	Đến hạn 7 ngày	
11	Concept và thiết kế	Thiết kế thiệp mời	T7	Đang làm	Đến hạn 7 ngày	
12	Hậu cần và vận chuyển	Chốt nhà cung cấp âm thanh, ánh sáng, LED	T2	Chưa làm	Đến hạn 7 ngày	
13	Khách mời	Gửi thư mời lưu ngày	T3	Chưa làm	Đến hạn 7 ngày	
14	Concept và thiết kế	Gửi thiết kế backdrop và booth	T5	Chưa làm		
15	Concept và thiết kế	Nhãn hàng duyệt thiết kế	T4	Chưa làm		Dòng duyệt riêng
16	Khách mời	Gửi thiệp mời chính thức, nhận xác nhận	T7	Chưa làm		
17	Nhân sự và đào tạo	Tuyển lễ tân, nhân viên khu trải nghiệm	T2	Chưa làm		
18	Sản xuất và in ấn	In thử, duyệt màu	T3	Chưa làm		
19	Sản xuất và in ấn	Sản xuất backdrop, booth, ấn phẩm	T7	Chưa làm		
20	Hậu cần và vận chuyển	Đặt teabreak và tiệc trưa với khách sạn	T6	Chưa làm		
21	Địa điểm	Đăng ký thiết bị, nhân sự với khách sạn	T4	Chưa làm		Thi công; gửi an ninh
22	Hậu cần và vận chuyển	Chuẩn bị quà tặng, sản phẩm mẫu	T6	Chưa làm		
23	Kịch bản và MC	Gửi kịch bản MC	T6	Chưa làm		
24	Truyền thông	Gửi thông cáo và thư mời báo chí	T7	Chưa làm		
25	Kịch bản và MC	Chốt rundown	T7	Chưa làm		
26	Khách mời	Gọi nhắc khách, chốt số khách	T3	Chưa làm		
27	Kịch bản và MC	Tập với MC, duyệt video mở màn	T2	Chưa làm		
28	Nhân sự và đào tạo	Training nhân sự	T3	Chưa làm		
29	Hậu cần và vận chuyển	Vận chuyển tới khách sạn	T4	Chưa làm		
30	Diễn ra và sau sự kiện	Setup đêm trước, sau 22h	T4	Chưa làm		Theo giờ khách sạn cho phép
31	Diễn ra và sau sự kiện	Tổng duyệt	T5	Chưa làm		Trước giờ đón khách
32	Diễn ra và sau sự kiện	Ngày diễn ra	T5	Chưa làm		
33	Diễn ra và sau sự kiện	Tháo dỡ, trả sảnh	T5	Chưa làm		Trước 14:00
34	Truyền thông	Đăng bài sau sự kiện	T7	Chưa làm		
35	Diễn ra và sau sự kiện	Gửi báo cáo, ảnh	T5	Chưa làm		

Lịch chuẩn bị (Gantt)

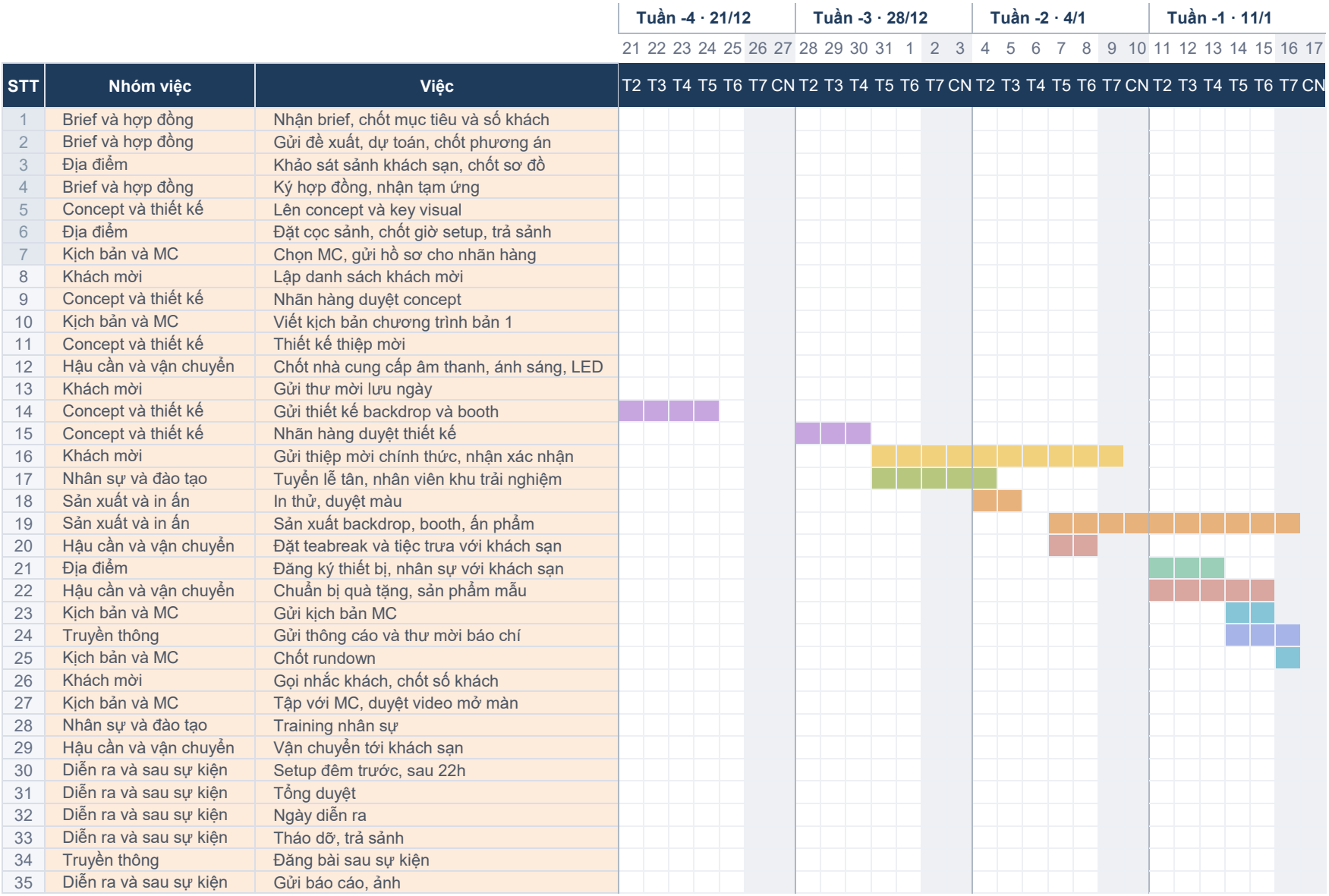
Ngày diễn ra 21/1/2027 · ngày xem tiến độ 10/12/2026



STT	Nhóm việc	Việc
1	Brief và hợp đồng	Nhận brief, chốt mục tiêu và số khách
2	Brief và hợp đồng	Gửi đề xuất, dự toán, chốt phương án
3	Địa điểm	Khảo sát sảnh khách sạn, chốt sơ đồ
4	Brief và hợp đồng	Ký hợp đồng, nhận tạm ứng
5	Concept và thiết kế	Lên concept và key visual
6	Địa điểm	Đặt cọc sảnh, chốt giờ setup, trả sảnh
7	Kịch bản và MC	Chọn MC, gửi hồ sơ cho nhãn hàng
8	Khách mời	Lập danh sách khách mời
9	Concept và thiết kế	Nhãn hàng duyệt concept
10	Kịch bản và MC	Viết kịch bản chương trình bản 1
11	Concept và thiết kế	Thiết kế thiệp mời
12	Hậu cần và vận chuyển	Chốt nhà cung cấp âm thanh, ánh sáng, LED
13	Khách mời	Gửi thư mời lưu ngày
14	Concept và thiết kế	Gửi thiết kế backdrop và booth
15	Concept và thiết kế	Nhãn hàng duyệt thiết kế
16	Khách mời	Gửi thiệp mời chính thức, nhận xác nhận
17	Nhân sự và đào tạo	Tuyển lễ tân, nhân viên khu trải nghiệm
18	Sản xuất và in ấn	In thử, duyệt màu
19	Sản xuất và in ấn	Sản xuất backdrop, booth, ấn phẩm
20	Hậu cần và vận chuyển	Đặt teabreak và tiệc trưa với khách sạn
21	Địa điểm	Đăng ký thiết bị, nhân sự với khách sạn
22	Hậu cần và vận chuyển	Chuẩn bị quà tặng, sản phẩm mẫu
23	Kịch bản và MC	Gửi kịch bản MC
24	Truyền thông	Gửi thông cáo và thư mời báo chí
25	Kịch bản và MC	Chốt rundown
26	Khách mời	Gọi nhắc khách, chốt số khách
27	Kịch bản và MC	Tập với MC, duyệt video mở màn
28	Nhân sự và đào tạo	Training nhân sự
29	Hậu cần và vận chuyển	Vận chuyển tới khách sạn
30	Diễn ra và sau sự kiện	Setup đêm trước, sau 22h
31	Diễn ra và sau sự kiện	Tổng duyệt
32	Diễn ra và sau sự kiện	Ngày diễn ra
33	Diễn ra và sau sự kiện	Tháo dỡ, trả sảnh
34	Truyền thông	Đăng bài sau sự kiện
35	Diễn ra và sau sự kiện	Gửi báo cáo, ảnh

Lịch chuẩn bị (Gantt)

Ngày diễn ra 21/1/2027 · ngày xem tiến độ 10/12/2026



STT	Nhóm việc	Việc
1	Brief và hợp đồng	Nhận brief, chốt mục tiêu và số khách
2	Brief và hợp đồng	Gửi đề xuất, dự toán, chốt phương án
3	Địa điểm	Khảo sát sảnh khách sạn, chốt sơ đồ
4	Brief và hợp đồng	Ký hợp đồng, nhận tạm ứng
5	Concept và thiết kế	Lên concept và key visual
6	Địa điểm	Đặt cọc sảnh, chốt giờ setup, trả sảnh
7	Kịch bản và MC	Chọn MC, gửi hồ sơ cho nhãn hàng
8	Khách mời	Lập danh sách khách mời
9	Concept và thiết kế	Nhãn hàng duyệt concept
10	Kịch bản và MC	Viết kịch bản chương trình bản 1
11	Concept và thiết kế	Thiết kế thiệp mời
12	Hậu cần và vận chuyển	Chốt nhà cung cấp âm thanh, ánh sáng, LED
13	Khách mời	Gửi thư mời lưu ngày
14	Concept và thiết kế	Gửi thiết kế backdrop và booth
15	Concept và thiết kế	Nhãn hàng duyệt thiết kế
16	Khách mời	Gửi thiệp mời chính thức, nhận xác nhận
17	Nhân sự và đào tạo	Tuyển lễ tân, nhân viên khu trải nghiệm
18	Sản xuất và in ấn	In thử, duyệt màu
19	Sản xuất và in ấn	Sản xuất backdrop, booth, ấn phẩm
20	Hậu cần và vận chuyển	Đặt teabreak và tiệc trưa với khách sạn
21	Địa điểm	Đăng ký thiết bị, nhân sự với khách sạn
22	Hậu cần và vận chuyển	Chuẩn bị quà tặng, sản phẩm mẫu
23	Kịch bản và MC	Gửi kịch bản MC
24	Truyền thông	Gửi thông cáo và thư mời báo chí
25	Kịch bản và MC	Chốt rundown
26	Khách mời	Gọi nhắc khách, chốt số khách
27	Kịch bản và MC	Tập với MC, duyệt video mở màn
28	Nhân sự và đào tạo	Training nhân sự
29	Hậu cần và vận chuyển	Vận chuyển tới khách sạn
30	Diễn ra và sau sự kiện	Setup đêm trước, sau 22h
31	Diễn ra và sau sự kiện	Tổng duyệt
32	Diễn ra và sau sự kiện	Ngày diễn ra
33	Diễn ra và sau sự kiện	Tháo dỡ, trả sảnh
34	Truyền thông	Đăng bài sau sự kiện
35	Diễn ra và sau sự kiện	Gửi báo cáo, ảnh

Lịch chuẩn bị (Gantt)

Ngày diễn ra 21/1/2027 · ngày xem tiến độ 10/12/2026

			Tuần diễn ra · 18/1							Tuần +1 · 2			
			18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
STT	Nhóm việc	Việc	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5
1	Brief và hợp đồng	Nhận brief, chốt mục tiêu và số khách											
2	Brief và hợp đồng	Gửi đề xuất, dự toán, chốt phương án											
3	Địa điểm	Khảo sát sảnh khách sạn, chốt sơ đồ											
4	Brief và hợp đồng	Ký hợp đồng, nhận tạm ứng											
5	Concept và thiết kế	Lên concept và key visual											
6	Địa điểm	Đặt cọc sảnh, chốt giờ setup, trả sảnh											
7	Kịch bản và MC	Chọn MC, gửi hồ sơ cho nhãn hàng											
8	Khách mời	Lập danh sách khách mời											
9	Concept và thiết kế	Nhãn hàng duyệt concept											
10	Kịch bản và MC	Viết kịch bản chương trình bản 1											
11	Concept và thiết kế	Thiết kế thiệp mời											
12	Hậu cần và vận chuyển	Chốt nhà cung cấp âm thanh, ánh sáng, LED											
13	Khách mời	Gửi thư mời lưu ngày											
14	Concept và thiết kế	Gửi thiết kế backdrop và booth											
15	Concept và thiết kế	Nhãn hàng duyệt thiết kế											
16	Khách mời	Gửi thiệp mời chính thức, nhận xác nhận											
17	Nhân sự và đào tạo	Tuyển lễ tân, nhân viên khu trải nghiệm											
18	Sản xuất và in ấn	In thử, duyệt màu											
19	Sản xuất và in ấn	Sản xuất backdrop, booth, ấn phẩm											
20	Hậu cần và vận chuyển	Đặt teabreak và tiệc trưa với khách sạn											
21	Địa điểm	Đăng ký thiết bị, nhân sự với khách sạn											
22	Hậu cần và vận chuyển	Chuẩn bị quà tặng, sản phẩm mẫu											
23	Kịch bản và MC	Gửi kịch bản MC											
24	Truyền thông	Gửi thông cáo và thư mời báo chí											
25	Kịch bản và MC	Chốt rundown											
26	Khách mời	Gọi nhắc khách, chốt số khách											
27	Kịch bản và MC	Tập với MC, duyệt video mở màn											
28	Nhân sự và đào tạo	Training nhân sự											
29	Hậu cần và vận chuyển	Vận chuyển tới khách sạn											
30	Diễn ra và sau sự kiện	Setup đêm trước, sau 22h											
31	Diễn ra và sau sự kiện	Tổng duyệt											
32	Diễn ra và sau sự kiện	Ngày diễn ra											
33	Diễn ra và sau sự kiện	Tháo dỡ, trả sảnh											
34	Truyền thông	Đăng bài sau sự kiện											
35	Diễn ra và sau sự kiện	Gửi báo cáo, ảnh											

Run sheet ngày diễn ra

Ngày diễn ra	Giờ bắt đầu	Giờ trả sảnh	Kết thúc dự kiến	So với giờ trả sảnh	Phút, không tính Setup, Tháo dỡ	Dòng chưa có người phụ trách
21/01/2027	**06:30**	**14:00**	**13:45**	**Dư 15 phút**	**295 phút**	**0**

STT	Khối	Bắt đầu	Kết thúc	Mục	Thời lượng (phút)	Mốc cứng	Lệch mốc	Nội dung chi tiết	Người phụ trách
1	Setup và kỹ thuật	**06:30**	07:15	Kiểm âm thanh, ánh sáng, LED	45			Chạy thử micro, nhạc, video trên LED	Kỹ thuật
2	Setup và kỹ thuật	**07:15**	07:30	Kiểm khu check-in, khu trải nghiệm, bảng chỉ dẫn	15				Hậu cần
3	Setup và kỹ thuật	**07:30**	07:45	Nhận bàn giao vật dụng và teabreak từ khách sạn	15	07:30	Đúng mốc	Đối chiếu danh sách bàn giao	Điều phối
4	Tổng duyệt	**07:45**	08:45	Tổng duyệt MC và kỹ thuật	60			Chạy toàn bộ cue với MC	Trưởng dự án
5	Tổng duyệt	**08:45**	09:00	Briefing nhân sự, vào vị trí	15			Phát bản run sheet cho từng bộ phận	Nhân sự
6	Đón khách	**09:00**	09:25	Đón khách, check-in, khu trải nghiệm sản phẩm	25				Lễ tân
7	Khai mạc	**09:30**	09:33	Video mở màn	3	09:30	**Trống 5 phút**		Kỹ thuật
8	Khai mạc	**09:33**	09:40	MC chào, giới thiệu khách mời	7				MC
9	Khai mạc	**09:40**	09:50	Phát biểu của đại diện nhãn hàng	10				Điều phối
10	Nội dung chính	**09:50**	10:00	Nghi thức ra mắt sản phẩm	10			Khách VIP lên sân khấu	Trưởng dự án
11	Nội dung chính	**10:00**	10:15	Giới thiệu sản phẩm	15				Điều phối
12	Giao lưu và trò chơi	**10:15**	10:40	Talkshow với người sáng tạo nội dung	25				MC
13	Giao lưu và trò chơi	**10:40**	10:55	Hỏi đáp với báo chí	15				MC

STT	Khối	Bắt đầu	Kết thúc	Mục	Thời lượng (phút)	Mốc cứng	Lệch mốc	Nội dung chi tiết	Người phụ trách
14	Giao lưu và trò chơi	**10:55**	11:10	Trò chơi tương tác, trao quà	15				MC
15	Giao lưu và trò chơi	**11:10**	11:20	Chụp ảnh tập thể	10				Điều phối
16	Giao lưu và trò chơi	**11:20**	11:30	Dự phòng	10			Bù cho phần phía trên nếu trễ	Trưởng dự án
17	Tiệc	**11:30**	12:30	Tiệc trưa, trải nghiệm sản phẩm	60	11:30	Đúng mốc		Hậu cần
18	Kết thúc	**12:30**	12:45	Cảm ơn, tiễn khách, phát quà	15				Lễ tân
19	Tháo dỡ	**12:45**	13:20	Thu thiết bị, tháo backdrop, booth	35				Hậu cần
20	Tháo dỡ	**13:20**	13:35	Kiểm đếm, đưa đồ ra khỏi khách sạn	15				Hậu cần
21	Tháo dỡ	**13:35**	13:45	Bàn giao, trả sảnh cho khách sạn	10			Ký biên bản trả sảnh	Điều phối

Run sheet ngày diễn ra

Ngày diễn ra	Giờ bắt đầu	Giờ trả sảnh
21/01/2027	**06:30**	**14:00**

Lệch mốc: đỏ = trễ, vàng = trống. Dòng nền xám: khối Setup và Tháo dỡ.

STT	Khối	Bắt đầu	Kết thúc	Mục	Sân khấu và MC	Âm thanh, nhạc	Màn hình, LED	Ánh sáng	Lễ tân, F&B, ghi hình	Dự phòng
1	Setup và kỹ thuật	**06:30**	07:15	Kiểm âm thanh, ánh sáng, LED		Test micro, nhạc nền	Chạy thử video mở màn	Chỉnh đèn sân khấu		Micro dự phòng
2	Setup và kỹ thuật	**07:15**	07:30	Kiểm khu check-in, khu trải nghiệm, bảng chỉ dẫn					Bàn check-in, standee	
3	Setup và kỹ thuật	**07:30**	07:45	Nhận bàn giao vật dụng và teabreak từ khách sạn					Teabreak sẵn ở foyer	
4	Tổng duyệt	**07:45**	08:45	Tổng duyệt MC và kỹ thuật	MC chạy thử lời dẫn	Chạy nhạc từng phần	Chạy slide, video	Chạy cue đèn		
5	Tổng duyệt	**08:45**	09:00	Briefing nhân sự, vào vị trí					Lễ tân nhận danh sách khách	
6	Đón khách	**09:00**	09:25	Đón khách, check-in, khu trải nghiệm sản phẩm		Nhạc nền nhẹ	Logo chờ		Lễ tân check-in; chụp ảnh khách	
7	Khai mạc	**09:30**	09:33	Video mở màn		Âm thanh video	Video mở màn	Tắt đèn khán phòng	Ghi hình	
8	Khai mạc	**09:33**	09:40	MC chào, giới thiệu khách mời	MC lên sân khấu	Nhạc lên sân khấu	Slide chào mừng	Đèn sân khấu		
9	Khai mạc	**09:40**	09:50	Phát biểu của đại diện nhãn hàng	MC mời lên	Nhạc lên, tắt khi bắt đầu nói	Slide tên người phát biểu	Đèn spot	Ghi hình máy chính	
10	Nội dung chính	**09:50**	10:00	Nghi thức ra mắt sản phẩm	MC dẫn nghi thức	Nhạc cao trào	Hiệu ứng ra mắt	Đèn spot, khói	Chụp ảnh khoảnh khắc	Khay sản phẩm dự phòng
11	Nội dung chính	**10:00**	10:15	Giới thiệu sản phẩm	Diễn giả nhãn hàng		Slide sản phẩm			
12	Giao lưu và trò chơi	**10:15**	10:40	Talkshow với người sáng tạo nội dung	3 ghế, 4 micro	Nhạc chuyển phần	Slide khách mời			
13	Giao lưu và trò chơi	**10:40**	10:55	Hỏi đáp với báo chí	MC điều phối câu hỏi	Micro cầm tay				

STT	Khối	Bắt đầu	Kết thúc	Mục	Sân khấu và MC	Âm thanh, nhạc	Màn hình, LED	Ánh sáng	Lễ tân, F&B, ghi hình	Dự phòng
14	Giao lưu và trò chơi	**10:55**	11:10	Trò chơi tương tác, trao quà		Nhạc trò chơi	Slide luật chơi			
15	Giao lưu và trò chơi	**11:10**	11:20	Chụp ảnh tập thể	Xếp khách trên sân khấu		Logo nền	Đèn sáng toàn sân	Ghi hình	
16	Giao lưu và trò chơi	**11:20**	11:30	Dự phòng						
17	Tiệc	**11:30**	12:30	Tiệc trưa, trải nghiệm sản phẩm		Nhạc nền	Logo chờ		Khách sạn phục vụ tiệc	
18	Kết thúc	**12:30**	12:45	Cảm ơn, tiễn khách, phát quà	MC cảm ơn				Phát quà tại cửa	
19	Tháo dỡ	**12:45**	13:20	Thu thiết bị, tháo backdrop, booth						
20	Tháo dỡ	**13:20**	13:35	Kiểm đếm, đưa đồ ra khỏi khách sạn						
21	Tháo dỡ	**13:35**	13:45	Bàn giao, trả sảnh cho khách sạn						