

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
VIỆN NGHIÊN CỨU KINH TẾ ỨNG DỤNG
BỘ MÔN KỸ NĂNG MỀM

-----❧-----

Bài giảng môn học

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Thành phố Hồ Chí Minh - 2014

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn sinh viên thân mến!

Trong những năm gần đây, thực trạng vấn đề tuyển dụng tại đa số các doanh nghiệp cho thấy hầu hết các sinh viên khi mới ra trường có tỉ lệ thành công khi xin việc là rất thấp. Bên cạnh vấn đề về kiến thức chuyên ngành còn một số hạn chế nhất định, lý do quan trọng phải kể đến đó chính là việc thiếu các kỹ năng mềm cần thiết để hòa nhập và thành công trong công việc của các bạn. Đáp ứng nhu cầu đó, Bộ môn Kỹ năng mềm ra đời nhằm mục tiêu trang bị cho các bạn đầy đủ một số kỹ năng mềm tối cần thiết ngay từ khi các bạn còn đang trong môi trường sinh viên, nhằm giúp cho các bạn có được nhiều lợi thế cạnh tranh hơn trong quá trình học tập cũng như đi làm sau này.

Khi cầm tài liệu học tập này trên tay, chắc hẳn bạn đã nhận ra kỹ năng thuyết trình ngày càng trở nên quan trọng như thế nào trong môi trường kinh doanh hiện đại ngày nay? Chính vì vậy, cuốn sách này nhằm phục vụ đối tượng độc giả là đông đảo các bạn sinh viên, các bạn trẻ, đội ngũ bán hàng chuyên nghiệp, nhân viên môi giới bất động sản, nhân viên đang làm việc tại các doanh nghiệp, ngân hàng, các quản lý cấp trung, trưởng phòng, giám đốc kinh doanh, và bất cứ ai đang phải làm công việc cần đến kỹ năng thuyết trình, đang mong muốn hoàn thiện hơn nữa kỹ năng này.

Là một người làm kinh doanh, tại các buổi hội nghị khách hàng, hội thảo, các cuộc hội họp giữa các phòng ban trong công ty, đại hội cổ đông, các buổi giới thiệu sản phẩm với khách hàng, họp báo, các diễn đàn doanh nghiệp,... bạn không thể

không thuyết trình. Dù muốn dù không, bạn phải thừa nhận một thực tế là, kỹ năng thuyết trình là một trong những chiếc chìa khóa giúp bạn thành công – dù bạn kinh doanh trong bất cứ lĩnh vực nào.

Hiện tại, bạn có tự tin vào khả năng thuyết trình của bạn không? Dù bạn là người mới bước chân vào lĩnh vực kinh doanh hay bạn tự tin rằng mình đã gặt hái nhiều thành công trong kinh doanh rồi, liệu giờ đây bạn đã là một người thuyết trình xuất sắc chưa?

Sắp tới đây, bạn có chắc chắn rằng, thính giả sẽ thực sự lắng nghe bạn khi bạn thuyết trình không?

Làm thế nào để thuyết trình một cách thành công, vì lợi ích của mình cũng như của thính giả, và nhất là làm sao chinh phục được cả những thính giả “khó tính” nhất?

Làm thế nào để tự tin hơn khi thuyết trình? Và làm thế nào để tạo được phong cách cá nhân của riêng mình khi thuyết trình?

Liệu có cách nào để thuyết trình nhằm lôi cuốn được cả trái tim lẫn trí óc của người nghe hay không?

Đó là những câu hỏi quan trọng mà bất cứ ai khi thuyết trình cũng quan tâm và muốn tìm lời giải đáp.

Như đã nói, có được kỹ năng thuyết trình hiệu quả là điều cần thiết để bạn thành công trong môi trường làm việc ngày nay. Thiết nghĩ, đây là một cuốn sách tham khảo mà bạn nên có trong tủ sách của mình. Nếu tập tài liệu này có thể giúp ích cho bạn, khiến bạn thuyết trình một cách hiệu quả hơn, từ đó gặt hái được nhiều

thành công hơn trong phạm vi nghề nghiệp của mình, thì bản thân những người biên soạn cũng rất lấy làm mãn nguyện.

Nội dung chính của bài giảng gồm 5 chương, mỗi chương được trình bày theo kết cấu: A. Mục tiêu chương – B. Nội dung – xen lẫn trong phần nội dung là các tình huống tham khảo, các bài tập thực hành và các câu hỏi ôn tập. Ngoài ra, chương 5 là chương mà các tác giả muốn gửi đến các bạn một số hướng dẫn cơ bản nhất và các ví dụ cụ thể cho các tình huống để tham khảo. Với kết cấu như vậy, chúng tôi hy vọng sẽ giúp các bạn sinh viên có sự định hướng rõ ràng ngay khi bắt đầu việc đọc một chương cụ thể. Thông qua 5 chương của tài liệu này, chúng tôi cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về thuyết trình trong kinh doanh. Trên cơ sở, sinh viên có thể tự mình xây dựng và thực hiện các bước cho một buổi thuyết trình cụ thể. Nhờ vậy, sinh viên sẽ tự tin hơn và dần hoàn thiện kỹ năng thuyết trình của mình.

Với những kiến thức được chuyển đạt bằng ngôn từ gần gũi, dễ hiểu, những ví dụ sinh động và tình huống thực tế để xử lý và tham khảo, chúng tôi hy vọng sinh viên sẽ cảm thấy thật sự ý nghĩa và thú vị với tập tài liệu này.

Tập bài giảng này là kết quả làm việc nghiêm túc và tâm huyết của nhóm biên soạn. Tuy nhiên, do lần đầu ra mắt nên chắc chắn không tránh khỏi những thiếu sót. Vì vậy, chúng tôi rất mong nhận những ý kiến đóng góp quý báu của quý thầy cô, các bạn sinh viên để kịp thời chỉnh sửa, hoàn thiện trước khi tập bài giảng được nâng lên thành giáo trình.

Mọi ý kiến đóng góp của các bạn sẽ giúp cho tài liệu này hoàn thiện hơn trong những lần cập nhật sau này. Thư từ góp ý xin gửi về: Bộ môn Kỹ năng mềm - Viện Nghiên cứu Kinh tế ứng dụng trường Đại học Tài chính - Marketing.

Chân thành chúc bạn luôn gặt hái nhiều thành công trong học tập, cuộc sống và sự nghiệp.

Nhóm biên soạn

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH

a. Mục tiêu:

- Hiểu và trình bày được các khái niệm về thuyết trình
- Nhận thức được lợi ích của việc thuyết trình
- Nhận thức được lợi ích và tầm quan trọng của việc học kỹ năng thuyết trình

b. Nội dung:

I. TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH

1.1 Khái niệm về thuyết trình

Nói đến thuyết trình, có lẽ bạn sẽ liên tưởng đến công việc của doanh nhân, chính trị gia hay một diễn giả nào đó. Tuy nhiên, trên thực tế tất cả chúng ta đều thường xuyên phải thuyết trình về các vấn đề trong học tập, cuộc sống và công việc...

Thuyết trình là một nghệ thuật, người thuyết trình được ví như là một nghệ sĩ hay diễn viên đứng trước công chúng, thuyết trình là một kỹ năng được phát triển thông qua kinh nghiệm và đào tạo; Thuyết trình được hiểu một cách đơn giản nhất là *diễn đạt để cho người khác hiểu rõ được nội dung mình muốn truyền tải*. Một người thuyết trình hiệu quả là người mất ít thời gian nhất để truyền tải thông tin, nhưng người khác vẫn hiểu được cặn kẽ và rõ ràng thông tin được truyền tải.

Thuyết trình là trình bày bằng lời trước nhiều người nghe về một vấn đề nào đó nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người nghe.

Thông thường có hai hình thức thuyết trình chính (Dựa vào mục tiêu của bài thuyết trình) đó là cung cấp thông tin và thuyết phục.

* *Hiểu theo nghĩa rộng*, thuyết trình là một dạng hoạt động của con người, nhằm trình bày, giải thích, thuyết minh một vấn đề, chủ yếu bằng lời nói, sao cho người khác hiểu, đồng thuận, tự điều chỉnh nhận thức, hành vi hoặc thực hiện, làm theo. Hiểu theo cách này, bất cứ ai cũng có thể là người thuyết trình và thuyết trình là hoạt động bình thường của mọi người.

* *Hiểu theo nghĩa hẹp*, thuyết trình là hoạt động diễn thuyết trước đám đông. Người thuyết trình thường là các chính trị gia, các nhà khoa học, các chuyên gia về từng lĩnh vực. Người nghe thường là đông đảo công chúng hoặc những người cùng chí hướng, cùng chuyên môn.

1.2 Lợi ích của việc thuyết trình

“Yếu tố thành công quan trọng nhất đối với bất cứ ai trong vị trí lãnh đạo chính là khả năng giao tiếp với lòng nhiệt huyết, chân tình, sự rõ ràng và cô đọng”.

-John Chen, GD điều hành Sybase-

Hiện nay, để có thể tiến xa hơn so với các đối thủ cạnh tranh và muốn gia tăng doanh số bán hàng, nhiều công ty tuyển dụng nhân viên tiếp thị luôn đòi hỏi ứng viên phải có kỹ năng giao tiếp tốt và kỹ năng thuyết trình. Nếu bạn là một nhân viên tiếp thị, thì kỹ năng thuyết trình sẽ giúp bạn thuyết phục khách hàng một cách hiệu quả hơn, nhờ đó bạn gia tăng doanh số bán hàng và gặt hái thành công trong nghề nghiệp...

Trong bối cảnh cạnh tranh ngày càng gay gắt khốc liệt, các công ty sẽ phải làm nhiều việc hơn để quảng bá thương hiệu. Nếu bạn là giám đốc kinh doanh, kỹ năng thuyết trình chắc chắn là không thể thiếu được tại các buổi hội nghị khách hàng hoặc trong những sự kiện trọng đại khác của công ty bạn...

Nếu bạn là giám đốc điều hành, bạn sẽ khó có thể làm cho công ty phát triển lớn mạnh nếu thiếu một đội ngũ nhân viên giỏi. Vậy làm thế nào để bạn có thể truyền cảm hứng làm việc, động viên đội ngũ nhân viên và đem lại cho họ một tầm nhìn, sứ mệnh và những giá trị cốt lõi của công ty? Thành công cá nhân và thành công của công ty bạn phụ thuộc vào nhiều yếu tố khác nhau, trong đó không thể thiếu kỹ năng thuyết trình của bạn.

Nếu bạn là thành viên của một dự án, thì kỹ năng thuyết trình sẽ là một trong những kỹ năng giúp bạn thành công khi làm việc cùng với các thành viên khác. Nhờ đó, các thành viên có thể hợp tác tốt với nhau để cùng đem lại thành công cho dự án...

Đặc biệt, nếu bạn là một sinh viên khoa kinh tế và đang nuôi dưỡng những hoài bão kinh doanh, thì kỹ năng thuyết trình là vô cùng cần thiết. Ngay từ bây giờ, bạn nên trang bị cho bản thân mình những kỹ năng thực tế cần thiết cho sự nghiệp tương lai của bạn. Thực tế cho thấy, với các bạn sinh viên, nhiều bạn vẫn còn thiếu sự tự tin và những kỹ năng cơ bản để có thể thuyết trình một cách hiệu quả. Nếu bạn sớm quan tâm đến kỹ năng thuyết trình, thì điều này không chỉ giúp bạn thành công trong thời gian học đại học mà còn tạo cho bạn có nhiều lợi thế trong môi trường làm việc sau này của bạn.

Trong một lần diễn thuyết trước sinh viên ngành quản trị kinh doanh của Đại học Nebraska, hai nhà tỷ phú Mỹ Warren Buffett và Bill Gates nhận được một câu hỏi: “Chúng tôi nên làm những gì để luôn thăng tiến trong công việc?”. Buffett đã trả lời rằng khả năng diễn thuyết là một yếu tố cần thiết. “Với một số người nó là tài sản quý giá, nhưng với những ai không có khả năng thì nó là một gánh nặng thực sự. Khả năng diễn thuyết tốt trước mọi người có thể giúp công việc của bạn phát triển tới 50 hoặc 60 năm”

Dù bạn là ai, bạn đang làm công việc gì, dù bạn có kiến thức và tài giỏi nhiều đến đâu chẳng nữa, nhưng nếu bạn không thể truyền đạt cho người khác hiểu những gì bạn muốn thì bạn sẽ rất khó thành công. Dù bạn là một cố vấn tài chính, một nhà tư vấn, một nhân viên kinh doanh, một nhà quản lý hay một giám đốc điều hành thì những buổi nói chuyện luôn đóng vai trò rất quan trọng đối với sự thành công trong sự nghiệp của bạn. Hãy thử nghĩ đến các cuộc giao tiếp mà bạn phải thực hiện hằng ngày – gặp gỡ khách hàng tiềm năng, trò chuyện cùng sếp trong thang máy, họp nhân viên, dự hội nghị hay trao đổi qua điện thoại, v.v... cuộc sống của bạn luôn là một chuỗi tiếp nối những buổi nói chuyện và đòi hỏi bạn phải thể hiện khả năng giao tiếp của bản thân. Thông qua khả năng diễn đạt của mình, bạn có thể lôi cuốn cả trái tim và khối óc người nghe dù là trong những câu chuyện hàng ngày hay khi đứng trên bục diễn thuyết.

Để làm được điều này, bạn phải tuân thủ theo những nguyên tắc thuyết trình vô cùng hiệu quả. Một khi đã am hiểu và có thể vận dụng được các kỹ năng được trình bày dưới đây, bạn sẽ:

- Đạt được hiệu quả cao trong giao tiếp
- Tiến xa hơn so với đối thủ cạnh tranh
- Nâng cao hình ảnh của tổ chức
- Truyền cảm hứng và sự sinh động cho khán giả
- Thăng tiến trong công việc

Một giáo viên không thể dạy giỏi nếu không làm cho học sinh hiểu bài, mặc dù có kiến thức sâu rộng. Người giáo viên đó sẽ chưa thành công vì không đạt được mục tiêu quan trọng nhất của nghề giáo là truyền đạt kiến thức cho học sinh. Một giám đốc giỏi không chỉ là người có tầm nhìn chiến lược, ý tưởng kinh doanh sáng tạo mà còn phải là một người có khả năng thuyết trình tốt, một người có thể làm cho nhân viên hiểu và làm theo những chiến lược và định hướng mà anh ta đề ra. Một sinh viên cho dù có thành tích học tập tốt vẫn không được đánh giá cao nếu sinh viên ấy không thể tự trình bày ý tưởng và kiến thức của mình trước giảng viên và các bạn cùng lớp.

Vì vậy, rèn luyện kỹ năng thuyết trình cho mình mỗi ngày sẽ rút ngắn con đường đi đến thành công của bạn. Và điều quan trọng là, bạn càng thuyết trình giỏi, bạn càng dễ thuyết phục người khác. Và đó cũng là hình ảnh mà hầu hết những người đạt đến vị trí lãnh đạo đều cần có.

1.3 Lợi ích của việc học kỹ năng thuyết trình

Giao tiếp như một mạch máu thông suốt gắn kết mọi quan hệ phát sinh trong xã hội. Giao tiếp gắn với mỗi người từ lúc sinh ra cho đến khi lìa đời, có một ảnh hưởng rất quan trọng đến các mối quan hệ trong công việc và trong cuộc sống nói chung. Giao tiếp tốt là một trong những điều kiện tiên quyết mà các nhà tuyển dụng tìm kiếm ở các ứng viên cho các vị trí quản lý doanh nghiệp. Phát triển kỹ năng giao tiếp là cần thiết không chỉ đối với sinh viên đang ngồi trên ghế giảng đường mà còn giúp họ tự tin hơn khi bước vào công việc.

Thuyết trình là một dạng cấp cao của giao tiếp và là một kỹ năng quan trọng trong môi trường làm việc. Thuyết trình được xem là một trong những hoạt động khó khăn nhất trong cuộc sống. Một khi bạn đã làm quen với việc thuyết trình, chắc chắn bạn sẽ tự tin hơn khi đối diện với nhiều lĩnh vực khác, thậm chí sẽ cho bạn khả năng đối mặt với thử thách tốt hơn.

Học kỹ năng thuyết trình có rất nhiều lợi ích như:

- ☐ Học được cách nói trước đám đông
- ☐ Học các kỹ năng áp dụng trong hội thoại
- ☐ Phát triển kỹ năng giao tiếp khi tham gia tuyển dụng
- ☐ Có cơ hội thực hành và tích lũy kinh nghiệm
- ☐ Có thêm sự tự tin trong cuộc sống
- ☐ Hiểu được người khác muốn gì, làm như thế nào để đạt được sự thuyết phục người khác

...

Câu hỏi ôn tập chương 1

1. Bạn tham gia môn học này do bắt buộc hay tự chọn?
2. Hãy kể tên các kiểu thuyết trình bạn đã từng sử dụng (trên lớp, nơi làm việc, tại các hoạt động ngoại khóa hay trong các tổ chức, v.v...)
3. Kế hoạch về công việc tương lai của bạn là gì? Kỹ năng thuyết trình có quan trọng đối với công việc đó hay không? Mức độ quan trọng như thế nào?
4. Hãy liệt kê những điểm bạn nghĩ mình mạnh nhất trong vai trò diễn giả? Giải thích cho việc lựa chọn của bạn.
5. Mục tiêu nào cần thực hiện để bạn có thể cải thiện kỹ năng thuyết trình khi theo học môn học này? Hãy giải thích một cách cụ thể.

TRẮC NGHIỆM VỀ KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Kỹ năng thuyết trình hoàn toàn có thể rèn luyện được. Vấn đề là bạn phải biết khả năng của mình ở mức nào và cần phải bổ sung thêm những gì. Bài trắc nghiệm sau (dịch từ website *mindtools.com*) sẽ giúp bạn:

1. Các hình ảnh trong bài thuyết trình có tương thích với thông điệp bạn muốn truyền tải đến khán giả và giúp bạn trình bày hiệu quả hơn không?

- a. Không bao giờ (1 điểm)
- b. Hiếm khi (2 điểm)
- c. thỉnh thoảng (3 điểm)
- d. Thường xuyên (4 điểm)

e. Luôn luôn (5 điểm)

2. Khi chuẩn bị bài thuyết trình, bạn có suy nghĩ kỹ những thông điệp sẽ truyền tải đến khán giả?

a. Không bao giờ (1 điểm)

b. Hiếm khi (2 điểm)

c. thỉnh thoảng (3 điểm)

d. Thường xuyên (4 điểm)

e. Luôn luôn (5 điểm)

3. Trước khi thuyết trình, bạn có làm quen với không gian của khán phòng không?

a. Không bao giờ (1 điểm)

b. Hiếm khi (2 điểm)

c. thỉnh thoảng (3 điểm)

d. Thường xuyên (4 điểm)

e. Luôn luôn (5 điểm)

4. Bạn có lên kế hoạch luyện tập bài thuyết trình nhiều lần cho đến khi trình bày một cách tự nhiên và lưu loát?

a. Không bao giờ (1 điểm)

b. Hiếm khi (2 điểm)

c. thỉnh thoảng (3 điểm)

d. Thường xuyên (4 điểm)

e. Luôn luôn (5 điểm)

5. Bạn cho rằng khán giả biết rất ít về những gì mình sẽ trình bày nên cố gắng mang đến cho họ những thông tin cần thiết và bổ ích nhất?

a. Không bao giờ (5 điểm)

b. Hiếm khi (4 điểm)

c. thỉnh thoảng (3 điểm)

d. Thường xuyên (2 điểm)

e. Luôn luôn (1 điểm)

6. Bạn tiếp cận khán giả một cách gián tiếp và truyền tải thông điệp một cách nhẹ nhàng.

a. Không bao giờ (5 điểm)

b. Hiếm khi (4 điểm)

c. thỉnh thoảng (3 điểm)

d. Thường xuyên (2 điểm)

e. Luôn luôn (1 điểm)

7. Lo lắng có khiến bạn trở nên căng thẳng và áp lực hơn khi trình bày?

a. Không bao giờ (5 điểm)

b. Hiếm khi (4 điểm)

c. thỉnh thoảng (3 điểm)

d. Thường xuyên (2 điểm)

e. Luôn luôn (1 điểm)

8. Bạn cho rằng ban tổ chức sẽ chuẩn bị đầy đủ các thiết bị và phương tiện để bài thuyết trình diễn ra theo đúng kế hoạch?

- a. Không bao giờ (5 điểm)
- b. Hiếm khi (4 điểm)
- c. thỉnh thoảng (3 điểm)
- d. Thường xuyên (2 điểm)
- e. Luôn luôn (1 điểm)

9. Bạn khuyến khích khán giả đặt câu hỏi và nêu thắc mắc của họ ở phần cuối của bài thuyết trình?

- a. Không bao giờ (1 điểm)
- b. Hiếm khi (2 điểm)
- c. thỉnh thoảng (3 điểm)
- d. Thường xuyên (4 điểm)
- e. Luôn luôn (5 điểm)

10. Bạn chú ý đến ngôn ngữ cơ thể như biểu hiện khuôn mặt và ánh mắt, để tương tác tốt hơn với khán giả?

- a. Không bao giờ (1 điểm)
- b. Hiếm khi (2 điểm)
- c. thỉnh thoảng (3 điểm)
- d. Thường xuyên (4 điểm)
- e. Luôn luôn (5 điểm)

11. Bạn có đưa ra các ví dụ cụ thể để minh họa cho những điều mình đang nói?

- a. Không bao giờ (1 điểm)
- b. Hiếm khi (2 điểm)
- c. thỉnh thoảng (3 điểm)
- d. Thường xuyên (4 điểm)
- e. Luôn luôn (5 điểm)

12. Thỉnh thoảng bài thuyết trình của bạn kéo dài hơn dự kiến.

- a. Không bao giờ (5 điểm)
- b. Hiếm khi (4 điểm)
- c. thỉnh thoảng (3 điểm)
- d. Thường xuyên (2 điểm)
- e. Luôn luôn (1 điểm)

13. Để thuyết phục một khán giả nào đó, bạn sẽ khiến họ hình dung ra kết quả trong tương lai nếu họ không thay đổi.

- a. Không bao giờ (1 điểm)
- b. Hiếm khi (2 điểm)
- c. thỉnh thoảng (3 điểm)
- d. Thường xuyên (4 điểm)
- e. Luôn luôn (5 điểm)

14. Bạn tập trung vào phần giữa của bài thuyết trình hơn là phần mở đầu và phần kết luận, bởi vì đó là phần chứa nhiều thông tin mà bạn muốn truyền tải nhất?

- a. Không bao giờ (5 điểm)
- b. Hiếm khi (4 điểm)
- c. thỉnh thoảng (3 điểm)
- d. Thường xuyên (2 điểm)
- e. Luôn luôn (1 điểm)

KẾT QUẢ TRẮC NGHIỆM

14-32 điểm: Bài thuyết trình của bạn thực sự không mấy thu hút và hơi nhàm chán! Bạn cần luyện tập nhiều hơn, học cách giảm bớt sự lo lắng hồi hộp, cách duy trì nguồn năng lượng và tăng độ thuyết phục của bài thuyết trình.

33-51 điểm: Bài thuyết trình của bạn giống như những bài thuyết trình điển hình của hầu hết mọi người. Ấn tượng mà bạn để lại cho khán giả không xấu nhưng cũng không quá ấn tượng. Bài phát biểu của bạn “an toàn” trong các bữa tiệc, buổi họp và trình bày kế hoạch nhưng thông điệp của bạn thực sự không tồn tại và dễ dàng bị quên đi một cách nhanh chóng

52-70 điểm: Khán giả rất hứng thú và hài lòng với bài thuyết trình của bạn. Bạn biết cách dành thời gian để thu hút sự chú ý của họ khi bài trình bày đi về phần cuối. Đó là kỹ thuật của một diễn giả chuyên nghiệp! Rất mong có ngày nào đó được cộng tác với bạn với tư cách là một đồng nghiệp.

CHƯƠNG 2: GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH

a. Mục tiêu:

- Đánh giá được mức độ quan trọng của các nội dung cần chuẩn bị.
- Giải thích được ý nghĩa của mục đích, mục tiêu thuyết trình.
- Lựa chọn được chủ đề phù hợp
- Xác định mục tiêu thuyết trình cụ thể
- Giới hạn được các điểm chính.
- Xác định được thông điệp cốt lõi của bài thuyết trình
- Thực hiện được bài thuyết trình với đầy đủ cấu trúc theo yêu cầu
- Nắm được nguyên tắc thiết kế slide
- Làm được trang chiếu theo đúng nguyên tắc để thuyết trình
- Phân tích được tình huống khi thuyết trình.

b. Nội dung:

II. GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH

“Không ai, dù tài năng đến đâu đi nữa, có thể diễn thuyết mà không cần sự chuẩn bị”

-Rudolph Giuliani-

Thuyết trình là một nghệ thuật và có những qui tắc riêng. Nếu bạn nắm vững những qui tắc và kiên trì rèn luyện thì đến một ngày bạn sẽ đạt được kết quả như ý. Đề cập đến thuyết trình, nhiều cá nhân nghĩ rằng đây là một khả năng thiên bẩm. Song, bằng trải nghiệm bản thân, chúng tôi nghĩ nên xem nó là một kỹ năng có được từ quá trình và được tích hợp qua nhiều giai đoạn. Thật vậy, khi thuyết trình, sẽ “không ai làm tốt ngay từ lần đầu tiên” và “không chuẩn bị đồng nghĩa với thất bại”. Chuẩn bị tốt là chìa khóa cho một bài thuyết trình thành công. Bạn càng chuẩn bị chu đáo, thì cơ hội thành công càng cao.

Việc chuẩn bị bao gồm: xác lập mục tiêu, chủ đề, thu thập thông tin, phân tích thính giả và diễn giả, cho đến việc soạn thảo nội dung và tập luyện trước, đều phải được lưu ý.

Tùy thuộc vào qui mô, mức độ và tầm quan trọng của buổi thuyết trình, bạn có thể phải bắt đầu công việc chuẩn bị trước một ngày, một tuần, hoặc thậm chí trước hàng tháng.

2.1 Tìm hiểu khán thính giả

Câu hỏi thảo luận:

Giả dụ bạn đang chuẩn bị cho một buổi thuyết trình, Bạn sẽ đặt những câu hỏi gì để tìm hiểu thông tin về khán thính giả?

Fidel Castro từng nói rằng: “Tôi luôn xem thính giả là những người thân yêu nhất của mình”. Thật vậy, khán thính giả góp phần quyết định cho thành công của buổi thuyết trình. Vì thế, nội dung bài thuyết trình phải được xây dựng xoay quanh người nghe, lấy người nghe làm trung tâm. Muốn làm được điều này, chúng ta phải phân tích khán thính giả. Càng hiểu rõ về khán thính giả, khả năng thành công trong buổi thuyết trình của bạn càng lớn.

Việc tìm hiểu thông tin về khán thính giả, bạn có thể tiến hành bằng nhiều cách. Chẳng hạn như xem danh sách trích ngang của khách mời, đến dự buổi sinh hoạt trước nếu đây là buổi sinh hoạt thường kỳ, tiếp xúc với vài cá nhân trong cử tọa khi chờ đợi...

Để có thể có được thông tin về khán thính giả, bạn cần đặt những câu hỏi sau:

- Khán thính giả của buổi thuyết trình gồm những ai? Tuổi tác, trình độ văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ... của họ ra sao? Việc xác định được những nội dung trên sẽ giúp bạn lựa chọn cách sử dụng từ ngữ cho phù hợp khi trình bày.

Ví dụ:

Bạn sẽ giới thiệu sản phẩm PHÂN BÓN cho khán thính giả (khách hàng) là người nông dân. Vậy thì ngôn ngữ bạn chọn khi thuyết trình nên là những từ ngữ thật dễ hiểu, ngắn gọn, giới thiệu trực tiếp công dụng chính của sản phẩm cũng như cách dùng, liều lượng ra sao. Nếu bạn cứ thao thao bất tuyệt về thành phần sản

phẩm với những công thức hóa học dài ngoằng thì chắc chắn hiệu quả mang lại sẽ không cao, nếu không muốn nói là khán thính giả sẽ không hiểu được những gì bạn muốn trình bày. Và ngược lại nếu khán thính giả của bạn là những nhà chuyên môn, họ đến nghe bạn giới thiệu về sự cải tiến, hoặc một bước đột phá trong ngành phân bón thông qua một sản phẩm mới, thì từ ngữ mà bạn giới thiệu phải là từ mang tính chuyên môn cao.

Hoặc là bạn được mời đến làm quản trò để tổ chức sinh nhật cho bé gái 5 tuổi và bạn của cô bé. Việc xác định được đối tượng khán thính giả là thiếu nhi sẽ giúp bạn quyết định chọn từ ngữ và cách thức tổ chức phù hợp là đơn giản, vui tươi kèm bong bong nhiều màu sắc, nhạc thiếu nhi rộn ràng, âm lượng vừa phải...

- Để truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả, cần lưu ý trình độ văn hóa và quan điểm của người nghe. Đồng thời, bạn phải tính đến phản ứng của người nghe trước khi bạn định đề cập đến một vấn đề nhạy cảm, vì điều này có thể ảnh hưởng đến bầu không khí của buổi thuyết trình. Nếu bạn biết một số người nghe có quan điểm cứng rắn, hãy thận trọng và chỉ nêu lên những vấn đề còn tranh cãi khi trong tay mình đã có những chứng cứ, lập luận tốt.

- Bạn phải đặt mình vào thính giả để trả lời câu hỏi “Tại sao mình phải quan tâm đến bài thuyết trình”. Trả lời câu hỏi ấy ngay từ đầu sẽ gây sự chú ý của thính giả và làm cho họ tiếp tục quan tâm. Do vậy, nhiệm vụ của bạn là phải “trả lời câu hỏi quan trọng nhất” đó. Nếu không trả lời tốt câu hỏi mà khán thính giả đặt ra, buổi thuyết trình của bạn sẽ thất bại vì không đáp ứng đúng nhu cầu cũng như sự quan tâm hứng thú từ thính giả. Một khi hiểu rõ mối quan tâm của khán thính giả, bạn sẽ chọn được nội dung trọng tâm cần truyền tải “Mình muốn nói gì với họ?”. Như vậy, cả người nói lẫn người nghe đều đạt được mục đích của mình.

- Quy mô người nghe cũng ảnh hưởng đến kết cấu của bài thuyết trình. Nếu chỉ có ít người nghe, bạn có thể trả lời câu hỏi của người nghe một cách cụ thể, hoặc đề nghị người nghe cho biết ý kiến về vấn đề đang trình bày. Còn đối với trường hợp có nhiều người nghe, buổi thuyết trình phần lớn mang tính một chiều. Trong trường hợp này, sự rõ ràng, chính xác và dễ hiểu là những yếu tố quan trọng

để duy trì sự chú ý của người nghe trong suốt buổi thuyết trình. Quy mô người nghe cũng giúp bạn có được quyết định lựa chọn địa điểm thuyết trình và bố trí các phương tiện hỗ trợ cho phù hợp và như vậy khả năng thành công cũng sẽ cao hơn.

- Và cuối cùng, bạn muốn họ làm những gì sau khi nghe bài thuyết trình của bạn.

Thông thường thì thính giả thuộc nhiều kiểu khác nhau:

❖ **Người phản ứng mạnh:** sẵn sàng chống lại bạn, họ kêu gọi mọi người chống đối bạn, vì thế hãy cẩn thận, bạn sẽ gặp thách thức với họ

❖ **Người không thân thiện:** không đồng ý với quan điểm của người thuyết trình nhưng chưa hẳn là chống đối lại; họ không ủng hộ cũng như không có hành động gì chống đối lại bạn

❖ **Người trung lập:** họ hiểu vai trò của bạn nhưng không ủng hộ cũng như không chống đối lại bạn một cách rõ ràng

❖ **Người do dự:** họ băn khoăn giữa việc chống lại hay ủng hộ bạn, chưa tìm ra cơ sở để có được quyết định của mình

❖ **Người ngoài cuộc:** không có ý kiến rõ ràng về vai trò của bạn vì họ không biết những gì bạn đang trình bày

❖ **Người ủng hộ:** hơi hiểu vai trò của bạn và ủng hộ bạn nhưng họ chưa hành động

❖ **Người ủng hộ mạnh mẽ:** họ không chỉ hiểu rõ vai trò của bạn mà còn sẵn sàng hành động để ủng hộ bạn.

Để có thể xác định được đối tượng nghe của buổi thuyết trình là ai, bạn có thể nói chuyện với họ, nói chuyện với những người quen biết họ và cần có sự quan sát tổng thể cũng như một cách tỉ mỉ.

❖ **Thuyết trình trong kinh doanh:**

– Đối với bên trong tổ chức, đối tượng nghe có thể là:

- Cấp trên
- Cấp dưới
- Đồng nghiệp

- Đối với bên ngoài tổ chức, đối tượng nghe đa số là:
- Khách hàng
- Đối tác kinh doanh

Câu hỏi:

1. Khi thuyết trình, diễn giả cần tìm hiểu những điểm gì về khán thính giả?
2. Một trong các mục tiêu của thuyết trình là thuyết phục, các mục tiêu còn lại là gì?

Trước khi thuyết trình, diễn giả cần phải trả lời thoả đáng 6 câu hỏi sau đây:

- Ai? (WHO) = cử tọa là ai?
- Cái gì? (WHAT) = nội dung là gì?
- Tại sao? (WHY) = tại sao phải thuyết trình?
- Khi nào? (WHEN) = thời điểm?
- Ở đâu? (WHERE) = nơi, bối cảnh
- Làm thế nào? (HOW) = cách tốt nhất để trình bày

2.2 Xác định mục tiêu và nội dung cho bài thuyết trình

Trước khi chuẩn bị buổi thuyết trình bạn cần xác định thật rõ ràng đâu là mục tiêu bạn muốn đạt được. Việc xác định rõ mục tiêu giúp bạn hình thành nội dung và cách truyền đạt đến người nghe một cách có hiệu quả nhất. Điều này lại có liên quan đến các yếu tố: những thông tin bạn muốn truyền đạt là gì, người nghe là ai và bầu không khí tại địa điểm thuyết trình như thế nào.

Thông thường mục tiêu bài thuyết trình có thể là:

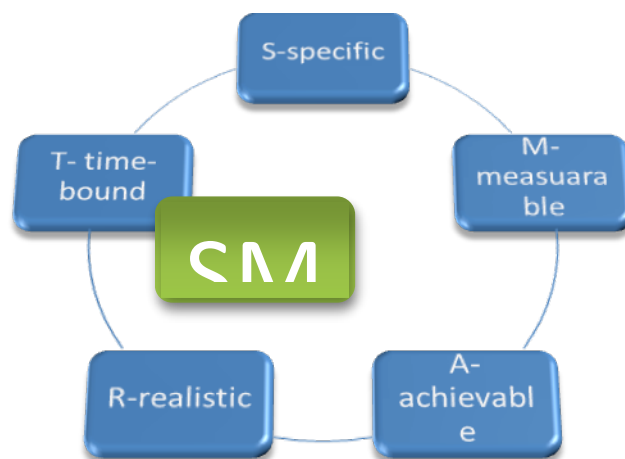
- **Cung cấp thông tin:** trình bày một thông tin mới, một kế hoạch mới, sản phẩm mới... những dạng thuyết trình này rất phổ biến

- **Thuyết phục, huấn luyện, bán hàng:** trong môi trường kinh doanh, mục tiêu không chỉ dừng lại ở chỗ làm cho cử tọa hiểu vấn đề mà còn phải thúc đẩy họ hành động để đạt được mục tiêu, những buổi giới thiệu bán hàng là điển hình

- **Truyền cảm hứng:** những diễn giả chuyên nghiệp hay những chính trị gia hoặc lãnh đạo cấp cao thường phải thực hiện những bài thuyết trình để truyền cảm hứng cho người nghe

Người thuyết trình cần chọn một đề tài phù hợp với thể mạnh, kiến thức và kinh nghiệm của bản thân. Không nên chọn thuyết trình một vấn đề mà bạn không nắm vững

Khi xác định mục tiêu, bạn cần đảm bảo nguyên tắc SMART:



Các nguyên tắc xác định mục tiêu

- + S (specific): rõ ràng, cụ thể
- + M (measurable): đo lường được
- + A (achievable): có thể đạt được
- + R (realistic): thực tế
- + T (time-bound): thời hạn để đạt được mục tiêu đã đề ra

Ngoài ra, bạn có thể vận dụng quy tắc ABC để xác định chính xác chủ đề và nội dung thuyết trình:

- **Analyse** - Phân tích, so sánh những tên đề tài có liên quan đến chủ đề cần thuyết trình. Trên cơ sở đó, lựa chọn đề tài thích hợp
- **Brainstorm**: động não suy nghĩ về nội dung cần thuyết trình, những điểm cần nhấn mạnh và nguồn tài liệu cần thiết
- **Choose** – lựa chọn. Trên cơ sở những số liệu, tài liệu có được, bạn hãy lựa chọn những thông tin tốt nhất, thích hợp nhất, những nội dung, điểm nhấn quan trọng nhất, cần đặc biệt lưu ý.

Bài Tập:

Phân tích các tình huống sau. Hãy xác định rõ tên đề tài và những nội dung trọng tâm của bài thuyết trình:

1. Là sinh viên năm thứ ba, bạn được mời đến báo cáo tại Hội thảo khoa học “Sinh viên và phương pháp học đại học”, bạn hãy chọn tên đề tài và những nội dung chủ yếu sẽ trình bày trong hội thảo.
2. Là sinh viên năm cuối, bạn được mời đến báo cáo tại Hội thảo khoa học “Sinh viên và kỹ năng mềm”, bạn hãy chọn tên đề tài và những nội dung chủ yếu sẽ trình bày trong hội thảo.
3. Là sinh viên Trường Đại học Tài chính – Marketing, bạn (hoặc nhóm bạn) được mời đến báo cáo tại hội thảo “Sinh viên và sống thử trước hôn nhân”, bạn hãy chọn tên đề tài và những nội dung chủ yếu sẽ trình bày trong hội thảo.
4. Bạn là trưởng nhóm marketing cho sản phẩm mới “Com cháy gạo lúc”,

nhóm bạn sẽ trình bày dự án tung sản mới này ra thị trường trước Ban Giám đốc công ty, Bạn hãy xác định tên đề tài và nội dung chính trình bày trước BGĐ

5. Bạn là một doanh nhân thành công, bạn được mời đến một buổi giao lưu, chia sẻ kinh nghiệm “Doanh nhân- công việc cuộc sống”, nêu tên đề tài mà bạn chọn, và xác định nội dung chính sẽ trình bày.

6. Chọn chủ đề và nội dung, cho phần thuyết trình sau:

- Giới thiệu một bộ phim mà bạn yêu thích
- Giới thiệu một quyển sách mà bạn say mê
- Giới thiệu một gương vượt khó mà bạn ngưỡng mộ
- Trình bày quan điểm cá nhân về “hạnh phúc”

V.V...

Thông thường các bài thuyết trình thành công đề phải đạt 3 yêu cầu chính yếu:

- Chuyên tải được những thông tin mới, hữu ích mà khán giả cần nghe
- Bài thuyết trình gây sự hứng thú và hào hứng với khán giả, người nghe không chỉ “nghe” mà còn được “thưởng thức” bài thuyết trình
- Nội dung vấn đề trong bài thuyết trình cần được trình bày rõ ràng, logic.

Để đạt được các yêu cầu trên, bạn cần xác định cách diễn đạt phù hợp, theo một cấu trúc hợp lý, logic. Khi muốn người nghe thư giãn, bạn có thể nói những câu dí dỏm, hài hước, những câu chuyện vui. Khi muốn cổ vũ người nghe tham gia vào

một số hoạt động nào đó, bạn có thể dùng giọng điệu hào hứng, để kích thích tinh thần và sự hưởng ứng của người nghe.

2.3 Soạn bài thuyết trình

Một trong những điều quan trọng của người thuyết trình là phải đưa ra được một thông điệp rõ ràng, có ý nghĩa đến với người nghe. Có thể, chủ đề của bài thuyết trình là chuyên môn của bạn, có nghĩa bạn rất am tường về những điều bạn sắp trình bày. Tuy nhiên, vì bạn chưa chuẩn bị tốt cho sự truyền đạt thông tin, không cập nhật, tìm kiếm thêm những chứng cứ mới nhất nhưng lại phù hợp nhất trong bối cảnh xã hội lúc bấy giờ, hoặc bạn là người lúng túng, dễ mất tự tin khi nói trước đám đông... Những điều này có thể làm buổi thuyết trình thất bại. Vì thế, hãy dành thời gian đầu tư một cách nghiêm túc vào việc soạn một bài thuyết trình.

Có nhiều tiêu chí đánh giá cho một bài thuyết trình thế nào được gọi là hiệu quả. Đối với khán giả, có nhiều điều mong đợi vào người đang trình bày một vấn đề nào đó cho họ, như nội dung, tính cập nhật, giọng nói, cử chỉ, điệu bộ, sự nhiệt tình. Phương thức FIRES được viết tắt từ 5 chữ cái **F – I – R – E – S** sẽ giúp bạn tóm gọn lại thang đánh giá của bất kỳ đối tượng khán giả nào cũng sẽ hướng tới.

2.4 Xây dựng nội dung bài thuyết trình

- F (Fresh): Mới mẻ.
- I (Informative): Cung cấp thông tin.
- R (Relevant): Có liên quan.
- E (Enthusiastic): Nhiệt tình.
- S (Story): Nội dung.

Để soạn thảo nội dung cho bài thuyết trình, trước hết bạn cần lưu ý các bước sau đây:

Bước 1: Lựa chọn vấn đề trình bày.

Bước 2: Thu thập thông tin liên quan cho vấn đề bạn sắp trình bày.

Bước 3: Xây dựng đề cương cho đề tài.

Bước 4: Soạn nội dung chi tiết cho đề tài.

Bước 5: Soạn “kịch bản” trình bày trước khán giả.

Nếu bạn không có nội dung nào hấp dẫn và được chuẩn bị tốt, bạn không thể có một buổi thuyết trình thành công.

-Richard Hall-

Thông thường, đây là 5 bước căn bản để đưa một ý tưởng trở thành bài thuyết trình, đảm bảo được tính hệ thống. Tuy nhiên, nếu trong nhiều trường hợp người thuyết trình chưa có sẵn một vấn đề để trình bày, chúng ta có thể hoán chuyển bước thứ 2 và bước 1 với nhau. Có nghĩa là, hãy dành thời gian thật nhiều cho việc thu thập và tìm kiếm tài liệu khác nhau, đa dạng. Đọc và suy nghĩ để tìm một ý tưởng tốt cho bản thân mình và có ý nghĩa với khán giả. Từ đó, bạn tiếp tục hoàn thành các bước còn lại như gợi ý trên đây.

Bước 1: Lựa chọn vấn đề trình bày

Bí quyết thành công của một buổi thuyết trình là chọn một chủ đề thu hút được đông đảo người tham dự.

Việc chọn lựa này là kết quả của sự tổng hợp giữa kiến thức chuyên môn và sở trường của bạn với các nhu cầu và mối quan tâm của khán thính giả.

Trước khi đưa ra quyết định chính xác bạn sẽ thuyết trình chủ đề gì, hãy trả lời 2 câu hỏi như sau:

- Bạn có thuyết trình một vấn đề thuộc về chuyên môn của bạn không?
- Bạn có thật sự yêu thích/ hứng thú với chủ đề thuyết trình của bạn không?

Câu trả lời của bạn có thể sẽ “Có” hoặc “Không” cho một trong hai câu hỏi trên. Nghĩa là, bạn rất am hiểu về đề tài này hoặc bạn chưa am

hiểu nhưng bạn rất hứng thú với nó. Tuy nhiên, lý tưởng nhất là đề tài bạn đang làm việc được hình thành từ sự kết hợp của cả hai câu trả lời “Có” với cả hai câu hỏi trên. Bạn *am hiểu* và *yêu thích* nó.

Tiếp theo, có hai giả thuyết đặt ra ở bước đầu tiên này mà bạn cũng cần phải xác định.

- Một là, đề tài bạn chuẩn bị thuyết trình được quy định trước bởi những người có trách nhiệm trong hoạt động diễn thuyết của bạn. Với giả thuyết này, bạn không có ưu tiên được “lựa chọn” vấn đề nhưng quyền giải quyết vấn đề đó như thế nào là hoàn toàn do bạn quyết định.

Như vậy, bạn có thể lựa chọn một cách thức tiếp cận vấn đề, lựa chọn các nội dung để xây dựng thành một hệ thống hoàn chỉnh, lựa chọn các chứng cứ minh họa sao cho thuyết phục nhất, lựa chọn cách thức trình bày, tương tác với người nghe. Đó là lựa chọn vấn đề, dựa trên ý tưởng bạn đã được “đặt hàng” trước.

Tuy nhiên, vấn đề bạn sắp trình bày chỉ đáp ứng một trong hai câu hỏi trên thì sao? Chắc chắn việc đọc thêm và tìm kiếm thông tin là điều bắt buộc và vô cùng hữu ích với bạn trong việc hoàn thiện thêm kiến thức đang còn thiếu sót của bạn. Cũng như vậy, tìm kiếm thông tin từ sách vở, internet và chính cuộc sống xung quanh cũng có thể trở thành nguồn hứng thú cho bạn khi đối diện với vấn đề. Hai là, đề tài thuyết trình do bạn chủ động chọn lựa. Vậy hãy quay lại câu hỏi đầu tiên đã được đặt ra cho phần nội dung này. Bạn có hiểu biết tường tận về chủ đề đó không? Bạn có hứng thú với nó để chia sẻ với nhiều người khác không? Và xin nhắc lại, lý tưởng nhất, hãy là kết hợp cả hai. Còn nếu chỉ là một trong hai thì sao?

Nếu bạn sở hữu những kiến thức về chủ đề nhưng sự hứng thú về nó là hạn hữu, trách nhiệm chia sẻ thông tin một cách chính xác và khoa học, tin cậy là ở bạn, hãy thực hiện vai trò của người thuyết trình có trách nhiệm với kiến thức của mình và với những người đang cần thông tin đó từ bạn.

Nếu kiến thức về chủ đề thuyết trình của bạn là hạn hữu và hơn cả là sự đam mê của bạn về nó, hãy dùng tâm huyết của mình cho việc tìm kiếm thông tin, tài liệu, các chứng cứ khoa học, ví dụ minh họa hoặc ý kiến chuyên gia để phần trình bày của bạn đạt đến sự thuyết phục ở mức cao nhất. Và đương nhiên, bạn cũng cần phải chuẩn bị cách thức “truyền lửa” đến người nghe.

Đối với người thuyết trình, hãy chắc chắn là những kiến thức của bạn truyền đạt đến người nghe là khoa học và đáng tin cậy. Điều này khiến khán giả tôn trọng bạn và cũng là con đường tạo dựng uy tín cho công việc của mình. Như vậy, là người thuyết trình, chúng ta nên biết từ chối những chủ đề nằm ngoài khả năng chuyên môn của mình.

Tóm lại, lựa chọn chủ đề thuyết trình một cách có trách nhiệm là yêu cầu đầu tiên. Bạn hãy hoàn thành nhiệm vụ này cho uy tín của chính bản thân và tính trách nhiệm đối với khán giả. Xác định được vấn đề chính là xác định được mục đích lớn nhất của bạn khi truyền đi một thông điệp. Mục đích này sẽ chi phối toàn bộ nội dung cụ thể sau đó của bạn.

Ví dụ:

Khi bạn xác định được chủ đề của mình sắp trình bày là “Không kỳ thị người có HIV/ AIDS” thì thông điệp đó chính là mục đích lớn nhất trong phần trình bày của bạn. Những lập luận đưa ra, những hình ảnh được trình chiếu, những câu chuyện bạn kể lại, những con số thống kê, các nghiên cứu khoa học trong nước và thế giới mà bạn sử dụng trong phần thuyết trình của mình phải nhằm phục vụ cho mục đích, cũng là vấn đề mà bạn đã lựa chọn, đó là “Không kỳ thị người có HIV/ AIDS”. Tính nhất quán của vấn đề phải được đảm bảo.

Sau khi đã chọn được chủ đề, hãy đảm bảo nội dung bạn sắp trình bày phải đạt được những yếu tố sau:

- Thú vị
- Có liên quan
- Chính xác

- Thu hút sự chú ý
- Rõ ràng
- Có bố cục chặt chẽ
- Đáng nhớ

Đặt ra yêu cầu cho khán giả - bạn muốn họ làm điều gì đó sau khi bạn đưa ra một thông điệp qua phần trình bày của mình?

Không bắt đầu ngay từ đầu. Hãy bắt đầu bằng cách xác định xem “kết thúc” là gì – mục đích cuối cùng của bạn là gì. Tất cả mọi việc bạn làm đều phải dẫn đến mục đích cuối cùng này.

Bước 2: Thu thập thông tin, tài liệu liên quan

Trong giai đoạn này, bạn tìm kiếm các thông tin liên quan đến chủ đề bài thuyết trình. Bạn chưa cần mất thời gian để xác định rằng quyển sách này, cuốn tạp chí kia có những thông tin hữu ích cho phần trình bày của bạn hay không. Bạn chỉ cần làm động tác tập hợp tài liệu liên quan, bao gồm những tài liệu học thuật, tạp chí chuyên ngành, các trang báo đề cập đến vấn đề trong và ngoài nước, các ví dụ trong cuộc sống mà bạn được nghe kể lại một cách tình cờ... Hiện nay, việc thu thập thông tin trở nên dễ dàng hơn như các thư viện kiểu truyền thống hay thư viện qua mạng trên thế giới và trong nước, qua các trang mạng xã hội... Tuy nhiên, khi thuyết trình, bạn phải phân biệt được đâu là những nguồn khoa học tin cậy nhằm mục đích trích dẫn, đâu là những thông tin có tính chất chia sẻ, đặt vấn đề với khán giả. Nắm chắc kiến thức sẽ giúp bạn dễ ứng phó với nhiều tình huống khác nhau trong một buổi thuyết trình với nhiều đối tượng người nghe khác nhau.

Tóm lại, ở giai đoạn tìm kiếm tài liệu, bạn có thể làm những công việc sau đây:

- Tìm hiểu các nghiên cứu, các ấn phẩm, kinh nghiệm và kiến thức của bạn;

- Phỏng vấn trao đổi, học hỏi kinh nghiệm từ những chuyên gia am tường lĩnh vực bạn sẽ trình bày;
- Nghiên cứu những ấn phẩm đã xuất bản và lưu trữ trong thư

Những tài liệu kiếm được ta phải cân nhắc thận trọng, những ý tưởng mượn được, ta phải suy xét kỹ lưỡng rồi hãy đem dùng

-Nguyễn Hiến Lê-

viện;

- Tìm hiểu thông tin từ các công ty tư vấn, công ty nghiên cứu thị trường;
- Tìm kiếm trên mạng những thông tin có liên quan đến chủ đề bạn sắp trình bày, nhưng cần cẩn trọng vì trên mạng có nhiều thông tin không chính xác.

Song song với thu thập thông tin, bạn có thể xây dựng đề cương cho nội dung thuyết trình của mình. Sau đó, qua những tài liệu đã thu thập được, bạn chọn lọc thông tin và đưa vào các ý tưởng cụ thể, để hoàn thiện chủ đề và tăng tính thuyết phục từ các số liệu, chứng cứ đã phân loại.

Cụ thể là, khi chọn lọc thông tin từ các tài liệu liên quan, bạn có thể:

- Chọn lọc những số liệu, tài liệu có thể sử dụng được.
- Lựa chọn thông tin tốt nhất, thích hợp nhất cho bài thuyết trình.
- Chọn thông tin đáp ứng nhu cầu thông tin của đối tượng, mang tính thời sự, cấp thiết, phản ánh những vấn đề của cuộc sống.
- Chọn những thông tin, sự kiện gây xúc động cho khán giả và cao hơn nữa là tạo được hiệu ứng lan truyền cảm xúc trong số đông.

Bài tập

1. Hãy liệt kê tất cả những nguồn thông tin bạn vẫn thường hay tham khảo?

.....

.....

.....

.....

2. Đọc và tập ghi chú lại nguồn, số trang, dòng, tác giả của những thông tin mà bạn cho là cần thiết cho đề tài của bạn đã chọn ở trên.

.....

.....

.....

.....

3. Sắp xếp theo thứ tự quan trọng nhất đến ít quan trọng cho những thông tin mà bạn đã thu thập được cho đề tài của mình.

.....

.....

.....

.....

❖ **Các lưu ý trong việc thu thập và chọn lựa thông tin:**

Khi gặp bất kỳ ý nào liên kết với vấn đề, bạn nên ghi chú lại, cho đến khi đầy đủ thì bắt đầu gạn lọc. Khi đó, bạn cần chú ý những quy tắc sau:

- **Rõ ràng.** Bạn ý thức được việc tìm kiếm chứng cứ khoa học cho vấn đề mình trình bày, bằng cách tìm nguồn gốc, hay nói cách khác là sự minh bạch cho thông tin. Nếu bạn không giải quyết được, ngay lập tức hãy tìm kiếm sự giúp đỡ của các chuyên gia. Trong trường hợp xác minh lại thông tin là khó khăn, nằm ngoài khả năng của bạn thì hãy nghĩ đến việc sử dụng chúng như một cách thức đặt vấn đề với khán giả và thay thế bằng những thông tin chính xác khác để cung cấp cho người nghe.

- **Thành thật.** Hãy thành thật với những thông tin bạn tìm kiếm được các tài liệu khác và thành thật với chính mình trong việc chia sẻ thông tin. Chỉ con số nào chắc chắn và uy tín mới đưa ra, còn nghi ngờ, có thể bỏ qua hoặc thành thật xem nó là một cách đặt vấn đề mà thôi.

- **Sử dụng nhiều chứng cứ, ví dụ minh họa.** Thuyết phục đám đông là nhiệm vụ của người thuyết trình. Không có gì tạo được niềm tin to lớn hơn việc bạn đưa ra được sự cụ thể của nó, dựa trên nền tảng lý thuyết.

- **Đặc sắc.** Một vấn đề có thể có rất nhiều ý tưởng trình bày, tuy nhiên khả năng ghi nhớ của từng thính giả là có giới hạn. Vậy hãy đưa ra những thông tin đáng giá nhất, trình bày dễ hiểu nhất để đạt được hiệu quả cao trong thuyết trình.

Khi thu thập, đọc và chọn lọc tài liệu cũng là lúc các ý tưởng được hình thành. Hãy tìm cách lưu giữ lại mạch suy nghĩ của mình bằng các gợi ý như sau:

- Lập tức ghi lại khi một ý tưởng nào đó xuất hiện trong đầu.
- Liên tục bổ sung nó và tốt nhất là hãy ghi chép các ý tưởng vào cùng một nơi (sổ tay, điện thoại, máy tính,...)
- Sơ đồ hóa, mô hình hóa bằng các kỹ thuật tư duy nhằm phân loại và tổng hợp được vấn đề.

- Lưu giữ các sơ đồ, mô hình này để tái sử dụng cho các cơ hội sau này.
- Liên tục bổ sung các ý phụ khi nảy sinh trong suy nghĩ của bạn.

Những diễn giả giỏi nhất thực hiện theo tiến trình 5 bước:

- Suy nghĩ
- Ghi chép
- Kịch bản
- Kịch bản bí ẩn
- Ghi chép

-Richard Hall-

❖ Sắp xếp thông tin

Sau khi hoàn tất bản thảo đầu tiên, bạn nên chỉnh sửa lại thông tin trong bài. Đọc lại bản thảo một lượt để chắc chắn rằng các thông tin được sắp xếp theo trật tự ưu tiên hợp lý và mọi thông tin cần thiết đều đã đưa vào. Ngoài ra, hãy thêm vào những ví dụ thích hợp để nhấn mạnh các ý chính.

Lưu ý: các cấp độ ưu tiên của thông tin được thể hiện qua những mệnh đề sau đây như một gợi ý dễ hiểu.

- **Cần phải biết:** những thông tin nào là quan trọng, cần phải nói đầy đủ, việc bỏ sót có thể dẫn đến những hoài nghi hoặc không sáng rõ vấn đề trình bày.

- **Nên biết:** những thông tin ít quan trọng hơn nên dành thời gian ít hơn và mức độ nhấn mạnh cũng ít hơn. Những thông tin này có thể sẽ làm cho chủ đề của bạn trở nên phong phú và nâng “tâm” của bạn trước khán giả.

- **Biết thì tốt:** những thông tin biết thì tốt mà không biết cũng không ảnh hưởng đến bài thuyết trình. Loại thông tin này nếu còn thời gian thì hãy đề cập một cách cụ thể, còn không bạn có thể đưa ra như một cách giới thiệu, gợi mở với khán giả.

Cuối cùng, bạn hãy xem xét để đưa vào những thông tin có sức thu hút và hấp dẫn đặc biệt để tăng tính thời sự cho bài thuyết trình của mình. Tuy điều này không nhất thiết nhưng nó sẽ giúp người nghe dễ chịu hơn khi lắng nghe bài thuyết trình của bạn.

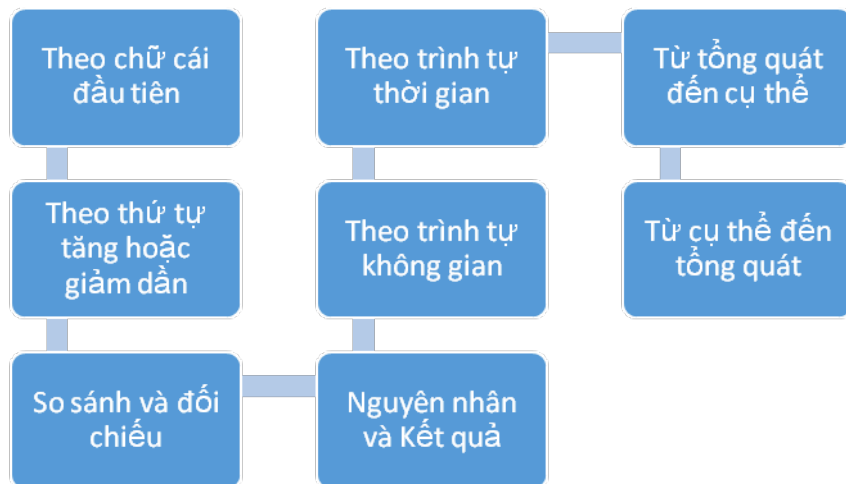
Bước 3: Xây dựng đề cương thuyết trình

Trong trường hợp bạn đã thực sự chuẩn bị tốt ở 2 bước trên, đặc biệt là đã xác định được mục tiêu lớn của thông điệp trong bài thuyết trình và thu thập tài liệu liên quan một cách đa dạng và có sự nghiên cứu về nó, thì xây dựng đề cương thuyết trình trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Bạn chỉ cần hệ thống, sắp xếp lại các ý tưởng mà bạn đã có theo một trình tự hợp lý.

Giống như khi xây một ngôi nhà, bạn cần xác định ngôi nhà mà bạn mong muốn với diện tích, vẻ bề ngoài và nội thất bên trong, bạn có một khoản tiền đủ và dự dả để chi tiêu và đối phó với những tình huống xảy ra, bạn có kiến thức về kỹ thuật xây nhà sao cho thật vững chắc, an toàn và có cả thời gian để chỉnh sửa nếu cần. Vậy thì bạn chỉ cần vạch ra tất cả các ý đó và sau đó là hoàn thiện ngôi nhà của mình.

Đề cương thuyết trình hay dàn bài thuyết trình được ví như khung xương của một cơ thể sống. Nội dung của bài thuyết trình, với chứng cứ, hình ảnh, câu chuyện minh họa dựa vào đó để phát triển cho hay và hấp dẫn hơn

Không có một cách thức cụ thể nào làm chuẩn mực cho việc xây dựng đề cương. Tùy theo mục đích lớn của bài thuyết trình mà người trình bày cần phải bám theo một cách sát sao và như vậy sẽ có cách phân bổ và sắp xếp ý theo từng ý đồ. Cũng tùy theo ý tưởng trình bày sao cho dễ hiểu và ấn tượng mà người thuyết trình có thể tự xây dựng một dàn bài riêng cho bản thân. Một số cách sau đây được xem là gợi ý hình thành dàn bài.



❖ Đối với cách thức xây dựng đề cương thuyết trình theo các chữ cái đầu tiên, đây là cách thức giúp người nghe hệ thống kiến thức một cách nhanh chóng và dễ ghi nhớ.

Ví dụ: Bạn muốn trình bày các nguyên tắc cơ bản khi giao tiếp. Thay vì giải thích dài dòng, bạn có thể giới thiệu nguyên tắc ABC, được sắp xếp từ những chữ cái đầu của các từ tiếng Anh thể hiện nội dung của việc giao tiếp như sau:

- A (Accuracy – chính xác): Thông tin giao tiếp phải chính xác.
- B (Brief – Ngắn gọn): Thông tin nên được truyền đạt một cách ngắn gọn, dễ hiểu.
- C (Clarity – rõ ràng, sáng sủa): Thông tin không được mập mờ, khiến người nghe có thể hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau.

Vậy, những chữ cái ABC sẽ giúp người nghe tiếp thu kiến thức nhanh chóng và người thuyết trình hệ thống được kiến thức, dễ dàng cho việc truyền đạt và chia sẻ thông tin.

❖ Đối với cách thức xây dựng đề cương theo kiểu tăng dần hoặc giảm dần cũng phụ thuộc vào dụng ý của người trình bày.

Ví dụ: Khi thuyết trình về tác hại của việc hút thuốc lá đối với sức khỏe con người, bạn có thể xây dựng kết cấu tính năng của sản phẩm đó trong phần trình bày

theo mức độ từ ít quan trọng đến rất quan trọng, hoặc ngược lại từ rất quan trọng đến ít quan trọng nhất.

- *Nếu phát triển theo chiều tăng dần: bạn có thể đưa những tác hại bên ngoài con người do thuốc lá mang lại đến những tác hại bên trong cơ thể, không nhìn thấy được. Như vậy mức độ nguy hiểm được phác họa theo chiều hướng đi lên, nhằm tác động mạnh đến ý thức của người nghe.*

- *Nếu phát triển theo chiều hướng giảm dần: Bạn có thể đưa ra những con số thống kê cho thấy khi con người nhả ra khói thuốc lá thì sẽ ảnh hưởng như thế nào đến bầu không khí của một cộng đồng, rồi giảm dần đến những tác hại trực tiếp mang lại cho những người xung quanh và giới hạn lại đối với chính bản thân người đó. Như vậy, những con số và dữ liệu ban đầu có thể khiến người nghe “sốc” và tập trung chú ý cho đến những thông tin rất cụ thể sau đó.*

❖ *Đối với cách thức xây dựng đề cương theo So sánh và Đối chiếu, cùng một lúc bạn sẽ đánh giá được 2 vấn đề đang trình bày để nhằm đạt được mục đích cụ thể.*

Ví dụ: Công ty máy ảnh XYZ vừa tung ra thị trường sản phẩm A với những tính năng vượt trội. Để thể hiện rõ nét tính hiện đại về mẫu mã và chất lượng tối ưu của nó, người thuyết trình sử dụng cách so sánh đối chiếu với dòng sản phẩm B – đã từng là sản phẩm hàng đầu trên thị trường cách đây 1 năm. Việc so sánh này khiến khách hàng dễ hình dung ra sự “vượt trội” của sản phẩm vì trước đó họ đã dùng hoặc nghe nói về tính năng của sản phẩm B.

❖ *Đối với cách thức xây dựng đề cương theo trình tự thời gian hoặc không gian, giúp người nghe dễ hình dung về chiều hướng thay đổi của một vấn đề cụ thể.*

Ví dụ: Bạn muốn đưa ra thông điệp Chấp hành luật an toàn giao thông đường bộ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh và người nghe của các bạn là học sinh, sinh viên. Bạn có thể sắp xếp sự gia tăng các vụ việc tai nạn giao thông, mức độ nguy hiểm, số người thương tích hoặc tử vong qua các cột mốc từ năm 2010 – 2011 – 2012 – 2013.

Như vậy, nếu mở rộng vấn đề, bạn có thể so sánh vấn đề này, qua các mốc thời gian này nhưng được tính trên địa bàn cả nước, bao gồm thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hà Nội, thành phố Đà Nẵng,... để làm rõ tính nghiêm trọng của tình hình và mong đợi sự thay đổi trong ý thức, hành vi của khán giả về chấp hành luật an toàn giao thông.

❖ Đối với cách thức xây dựng đề cương theo chiều hướng từ cụ thể đến tổng quát hoặc ngược lại, từ tổng quát đến cụ thể cũng đều xuất phát từ ý tưởng trình bày của người thuyết trình.

Ví dụ: Bạn muốn chứng minh quan điểm của mình về mặt tích cực của Facebook đối với đời sống giới trẻ. Bạn có thể bắt đầu bằng việc đưa ra những chứng cứ, hình ảnh, câu chuyện, con số cho thấy trang mạng xã hội này mang lại nhiều lợi ích cho các công việc học tập, làm việc, vui chơi của giới trẻ. Đó là cách trình bày đi từ cụ thể đến tổng quát.

Nhưng ngay sau đó, bạn muốn khẳng định mặt ngược lại – những tác hại của Facebook. Sau lời khẳng định tính hai mặt của vấn đề, bạn đưa ra những lý lẽ, ví dụ để chứng minh mệnh đề ngược lại này. Đó là cách trình bày đi từ tổng quát đến cụ thể.

Trong một bài thuyết trình không nhất thiết chúng ta chỉ nên trình bày theo một kiểu. Vì vậy, khi xây dựng đề cương, người thuyết trình hoàn toàn chủ động phối hợp nhiều cách thức khác nhau để phần trình bày của mình thêm sinh động, phong phú.

Tuy nhiên, bạn cũng cần lưu ý đến những lỗi cần tránh trong khi đề cương như sau:

- Các ý trùng lặp do sắp đặt
- Bố cục thiếu cân đối giữa tính chất của các vấn đề trong một bài thuyết trình.
- Các ý tưởng không liên mạch, thiếu sự liên kết lẫn nhau để tạo nên bài thuyết trình logic, chặt chẽ.

Bước 4: Soạn nội dung chi tiết cho đề tài

Sau khi đề cương thuyết trình đã được phác thảo, bạn hãy bắt tay vào soạn thảo chi tiết. Hãy cố gắng hình dung ra những từ mà bạn muốn cử tọa nghe. Dành thời gian để suy ngẫm về những điều sẽ viết và sau đó bắt đầu soạn bản thảo, trước tiên bằng cách viết lại tất cả những gì bạn muốn đưa vào. Cố gắng nghĩ ra nhiều cách khác nhau để diễn tả cùng một ý, sau đó hãy chọn cách nào mà bạn thấy mình có thể áp dụng một cách tự nhiên nhất. Nếu bạn chưa nắm chắc cách viết một bài diễn văn thì cần xác định sự khác biệt giữa văn nói và văn viết.

Kết cấu của một bài thuyết trình luôn phải được chia thành 3 phần, cho dù phần trình bày của bạn rất ngắn hay kéo dài. Với từng phần, người thuyết trình phải nắm được những nội dung cốt lõi mình phải trình bày. Đáp ứng được điều đó, bạn đã đạt được phần thuyết trình ở mức độ đơn giản. Tuy nhiên, hãy luôn xác định một buổi làm việc của chúng ta nên linh hoạt và thường xuyên thay đổi cách thức dẫn dắt, đặt vấn đề sao cho thú hút được sự chú ý của khán giả. Vì vậy, những mong đợi cụ thể cho từng phần được thể hiện như sau:

❖ Phần Mở đầu

Những hành động cần phải làm đối với thời điểm này là chào hỏi khán thính giả, giới thiệu bản thân (tên, chức vụ, trình độ, cơ quan, tổ chức,...), giới thiệu chủ đề với mục đích và cách thức làm việc của buổi thuyết trình. Đây là cách mở đầu đơn giản nhất, nhằm cung cấp những thông tin thật sự cần thiết.

Tuy nhiên, trong nhiều trường hợp, ngay từ giây phút đầu tiên bạn đã phải tạo được sự ấn tượng, ví dụ như khán thính giả quá đông và cách thức này khiến người nghe phải tập trung vào chủ đề hoặc vấn đề bạn đang thuyết trình rất thời sự và đang thu hút sự chú ý của nhiều người, cách mở đầu khiến người nghe tò mò muốn theo dõi quan điểm, hướng xử lý mà bạn đưa ra.

• Có các cách mở đầu như sau:

- Mở đầu trực tiếp: giới thiệu trực tiếp vấn đề mà nội dung bài nói hướng đến

- Mở đầu gián tiếp: đưa ra một luận đề nào đó rồi dẫn dắt người nghe đến với chủ đề chính của bài thuyết trình.

Như vậy, để tạo được sự ấn tượng, người thuyết trình có thể sử dụng những hình ảnh, âm thanh, mẩu chuyện, các con số... để kích thích và làm tăng dần sự chú ý của người nghe nhưng không được lạm dụng.

Trong phần này mục tiêu cần đạt được là:

- Thu hút sự quan tâm, tập trung của người nghe.
- Tạo cảm giác thoải mái, sẵn sàng tiếp thu.
- Tạo niềm tin
- Hướng người nghe vào vấn đề và biến họ thành người chủ động lĩnh hội hay giải quyết.
- Súc tích

Bài tập:

1. Hãy xây dựng Phần mở đầu theo 2 cách đơn giản và ấn tượng cho chủ đề: Ảnh hưởng của Facebook đối với đời sống giới trẻ, bằng cách liệt kê các ý và sắp xếp chúng theo thứ tự hợp lý.

2.

Cách 1 – Đơn giản:

.....

.....

.....

.....

.....

Cách 2 - Ấn tượng

.....

.....

.....

.....

.....

Hãy tập trình bày thử trước nhóm hoặc trước lớp về **Phần mở đầu** cho cả 2 cách nói trên. Thời gian 5 phút cho mỗi cách.

❖ **Phần Nội dung**

Đối với phần này, cho dù bạn đang trình bày một vấn đề rất nhỏ, gần gũi, đơn giản hay vĩ mô, quan trọng thì cũng phải đảm bảo được tính **Thuyết phục**. Đây là phần quan trọng nhất, chiếm nhiều thời gian trình bày và chính vì vậy, người thuyết trình phải đầu tư nghiêm túc.

Dựa trên đề cương đã thực hiện trước đó, bằng kiến thức và các tài liệu thu thập được, bạn có nhiệm vụ “làm đầy” khung xương cho bài thuyết trình của mình, cụ thể ở những công việc sau:

- Xác định rõ ràng từng vấn đề cần được trình bày. Giữa các vấn đề cần đảm bảo có sự chuyển tiếp giúp người nghe dễ hiểu và liên kết, xâu chuỗi sự kiện.
- Cung cấp thông tin cụ thể và đáng tin (sự kiện, câu chuyện, hình ảnh...)
- Tạo được sự tập trung chú ý của cử tọa.
- Lập luận đơn giản, rõ ràng, và dễ hiểu.
- Vấn đề trình bày phải được “kết nối” với sự hiểu biết (trình độ kiến thức) của khán giả.

Với những nhiệm vụ trên đây và nhằm đạt được đến tính **thuyết phục**, bạn trong vai trò là người thuyết trình cần lưu ý những điều sau đây:

- Cung cấp cho thính giả những yêu cầu mới, đáp ứng cao nhất nhu cầu thông tin của thính giả: sự kiện, câu chuyện, chuyện vui, biểu diễn, trình bày bằng hình ảnh để thuyết phục

- Lập luận sắc bén nhưng rõ ràng, dễ hiểu, dễ theo dõi

- Gây sự chú ý của thính giả bằng cách: trao đổi, đặt câu hỏi, yêu cầu người nghe tham gia vào các mục biểu diễn

- Luôn liên hệ vấn đề với sự hiểu biết hay kiến thức của thính giả.

- Tuyệt đối không nói chung chung.

- Dừng lại một chút sau mỗi ý trước khi chuyển sang ý sau.

- Nên có phần chuyển ý giữa phần mở đầu và nội dung.

- Kiểm tra phản hồi của khán thính giả để biết họ đã nắm được vấn đề, đã hiểu đúng vấn đề hay chưa.

- Biết sử dụng các hình ảnh minh họa, các phương tiện hỗ trợ trong trình bày như số liệu, dữ liệu; các biểu đồ minh họa... thay vì viết quá nhiều chữ.

Bài tập:

1. Dựa trên chủ đề Ảnh hưởng của Facebook đối với đời sống giới trẻ, hãy liệt kê ít nhất 5 ý chính mà bạn dự định sẽ trình bày để làm rõ vấn đề.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đối với mỗi ý chính, bạn hãy tiếp tục liệt kê các lý giải, ví dụ, dự định thời gian trình bày, sắp xếp các ý để làm rõ 5 ý lớn ở trên.

(Bạn có thể sử dụng Sơ đồ tư duy để khái quát tất cả vấn đề này)

3. Phân công mỗi người trong nhóm phụ trách trình bày các ý khác nhau cho đề tài trước nhóm để rút kinh nghiệm và chỉnh sửa. Lưu ý về cách chuyển ý giữa những người phụ trách với nhau.

Áp dụng cách thức làm việc này và thực hành trên đề tài mà nhóm (hoặc cá nhân) đã chọn.

❖ Phần Kết luận

Khi chúng ta tham dự một buổi thuyết trình của người nào đó, chúng ta vẫn mong đợi sẽ đạt được điều gì, nhận được những kiến thức, kinh nghiệm nào cho

cuộc sống. Với vai trò là người thuyết trình, với mục tiêu ban đầu đặt ra, đây là lúc phải trả lời. Đây chính là giai đoạn mà bạn phải thể hiện chính kiến của mình một cách rõ ràng, nhưng quan trọng hơn là bạn mang lại thông điệp gì và thông điệp đó có phù hợp với nhu cầu của khán giả không.

Với mục tiêu thuyết trình nhằm kêu gọi bộ phận giới trẻ không kỳ thị người có HIV/ AIDS, sau khi trình bày tất cả những lý do, dẫn chứng của quan điểm này, bạn có đem đến cho họ sự thay đổi về nhận thức và hành vi đối với vấn đề không? Kỳ vọng của một phần kết thúc đạt được đó là sự xúc động của người nghe, để từ đó họ có những suy nghĩ, hành động tương ứng.

Chính vì vậy, trong phần kết luận, người thuyết trình cần phải thực hiện những nhiệm vụ sau đây:

- Nhắc lại mục đích của bài thuyết trình.
- Tóm tắt nội dung chính, nhấn mạnh điểm cốt lõi mà bạn đã dành thời gian trao đổi, chia sẻ thông tin với khán giả.
- Nhắc lại những đề xuất mà bạn đã đề ra về vấn đề trình bày.
- Kết thúc bằng một nhận xét tích cực.
- Kết thúc đúng lúc, không dông dài.
- Mời thảo luận
- Cảm ơn cử tọa.

Từ đó, người thuyết trình nên chú ý đến 3 yếu tố quan trọng sau đây:

- Cách chuyển sang phần kết: để tránh cho khán thính giả không bị hụt hẫng, bất ngờ nên có câu chuyển ý
- Tóm tắt những nội dung chủ yếu của bài thuyết trình: nêu bật được những nội dung hoặc mục đích chính
- Câu kết: cần lưu ý đến bối cảnh, đối tượng người nghe cụ thể để nêu câu kết. Bạn có thể dùng một triết lý, một quan điểm của danh nhân, ý kiến của chuyên gia, các nhà lãnh đạo,... để tạo một kết thúc có hiệu quả.

Bài tập:

1. Hãy xây dựng Phần Kết thúc theo 2 cách đơn giản và tạo ra sự xúc động cho chủ đề: Ảnh hưởng của Facebook đối với đời sống giới trẻ, bằng cách liệt kê các ý và sắp xếp chúng theo thứ tự hợp lý.

2.

Cách 1 – Đơn giản:

.....

.....

.....

.....

.....

Cách 2 – Tạo ra sự xúc động cho khán giả.

.....

.....

.....

.....

.....

3. Hãy tập trình bày thử trước lớp về *Phần Kết thúc* cho cả 2 cách nói

trên, thời gian thực hiện 5 phút cho mỗi cách.

Bước 5: Soạn “kịch bản” trình bày trước khán giả

Nói một cách dễ hiểu, đây là phần bạn cần đưa những ý tưởng, kế hoạch ở 4 bước trên trở thành điều bạn sẽ nói trước đám đông, nghĩa là hiện thực hóa công việc thuyết trình của mình. Để thực hiện được sự “chuyên hóa” này, ở phần chuẩn bị cho bài thuyết trình bạn cũng đã phải rất nghiêm túc: tìm hiểu đối tượng của mình là ai, chuyên môn, độ tuổi, địa điểm, thời lượng,...

Vì vậy, một điều chắc chắn bạn phải thực hiện ở giai đoạn này, đó là Thử nghiệm. Việc thử nghiệm diễn ra không chỉ một lần, có thể với nhiều người hoặc nhóm người khác nhau (nhưng cùng chung nhóm đối tượng tham dự buổi thuyết trình) và rút kinh nghiệm, sửa chữa.

Sau đây là một số vấn đề bạn cần lưu ý, học cách kiểm soát nó đến khi sử dụng thành thục.

- Không nên dùng ký chú (lời chú ghi trên giấy).

Muốn hấp dẫn người khác, mắt chúng ta phải luôn luôn nhìn họ, lời nói được thốt ra cùng với sự hăng hái, nhiệt tình và cảm xúc của người thuyết trình. Hành vi cúi xuống để ghi nhận những thông tin đang được ghi trong giấy, cầm trên tay, hoặc xấp tài liệu đặt trên bàn khiến bạn phải “rời xa” khán thính giả của mình. Giai đoạn đó trở thành sự gián đoạn cho mạch giao tiếp của bạn với người nghe.

Đặc biệt, khi nhìn vào thông tin trên tờ giấy sẵn có, chúng ta lại có khuynh hướng “đọc” nó thay vì bạn phát biểu bằng chính ngôn ngữ và cảm xúc của mình. Vậy, mục tiêu gây xúc động, chia sẻ của khán giả để từ đó họ thay đổi hành vi như mình mong đợi có thể đã giảm sút rất nhiều lần.

- Chuẩn bị những mẫu giấy ghi chú.

Nếu bạn thật sự chưa đủ tự tin để xử lý vấn đề một mình, bạn hãy sử dụng những tờ giấy nhỏ (hoặc gấp nhỏ) và ghi những ý chính của phần thuyết trình của mình. Hãy đảm bảo đó là những ghi chú mà chỉ cần nhìn qua, bạn có thể nhớ và liên tưởng ngay đến vấn đề mình đã chuẩn bị để trình bày. Khi nhìn những mẫu giấy ghi chú này, bạn dễ dàng có xu hướng đối thoại với người nghe hơn thay vì đọc thuộc

lòng bài viết. Cần lưu ý đánh số thứ tự trên những mẫu giấy để tránh nhầm lẫn. Ngoài ra, những mẫu giấy có thể ghi lại những câu trích dẫn, những mẫu chuyện vui mà bạn không nhớ chính xác hoặc viết vào bài thì làm cho bài trở nên quá dài. Thường khi thuyết trình lần đầu, khi soạn bài, phần nội dung nghĩ được câu nào là ghi lại ngay câu ấy rồi sau đó sửa chữa. Nhưng khi đã thuyết trình vài lần rồi, bạn chỉ nên soạn phần nội dung trên các mẫu giấy nhỏ ghi các ý chính thôi. Tuy nhiên, bạn cần xác định đây không phải là cách thức lâu dài và bạn sẽ thường xuyên sử dụng nó mỗi khi nói trước đám đông. Giống như một đứa trẻ khi tập đi, những bước đầu thì phải vịn vào người khác hay bàn, ghế, v.v. nhưng đến một lúc nào đó, đứa trẻ phải tự đi trên đôi chân của mình.

Những ký chú làm cho hứng thú câu chuyện giảm đi non nửa.

-Dale Carnegie-

- Thực hành trình bày, chuyển từ viết sang nói.

Bạn đã có một đề cương, dàn bài hợp lý trong tay. Thay vì bạn tiếp tục phát triển nó trở thành một bài thuyết trình bằng giấy bút thì hãy tập nói ra những điều mình suy nghĩ bằng miệng.

Kết hợp với những tờ giấy ghi chú đã ghi lại tất cả những suy nghĩ nảy sinh trong đầu óc của bạn và tập nói lý lẽ của mình cho từng phần riêng lẻ, kết hợp phân tích, mô tả chứng cứ, ví dụ và đúc kết nội dung. Hãy thử nói đi nói lại cho đến khi thấm nhuần, thuộc lòng mạch suy nghĩ của chính mình. Sau đó là tập chuyển ý giữa các đoạn với nhau làm thành một bài nói hoàn chỉnh.

- Viết và nói tự nhiên.

Khi cảm thấy tự tin và thoải mái về những câu, từ đang trình bày, tức là bạn đang có khởi đầu tốt đẹp báo hiệu sự thành công của buổi thuyết trình. Do đó, khi chuẩn bị bài thuyết trình, bạn cần sử dụng những cấu trúc câu đơn giản. Hãy

xem người nghe như người đang đối thoại với mình, điều này sẽ giúp bạn tạo được bầu không khí thân mật. Nếu vẫn không cảm thấy chắc chắn phần diễn thuyết được tự nhiên thì nên thử thu băng, nghe lại và điều chỉnh nếu cần thiết. Trong thời gian đầu tập luyện, khi nghĩ đến một câu phát biểu nào, bạn có thể ghi chép lại ngay lập tức rồi sau đó xâu chuỗi chúng lại với nhau và tập trình bày theo từng đoạn ngắn. Nói tự nhiên như khi bạn giao tiếp với một người bạn để thể hiện suy nghĩ của mình.

- **Ngắt nhịp trình bày**

Thời gian là một trong những nhân tố quan trọng quyết định sự thành công của buổi thuyết trình. Xét về mặt truyền đạt nội dung, một vài giây im lặng trong lúc thuyết trình cũng quan trọng bởi chúng mang lại cho người nghe cảm giác tĩnh lặng. Vì vậy, bạn hãy cân nhắc kỹ khi soạn thảo bài thuyết trình bằng cách đặt mình vào vị trí người nghe. Bạn nên sắp xếp để có những khoảng im lặng tại những thời điểm cần thiết, *ví dụ khi muốn nhấn mạnh một ý hay chuyển tiếp từ ý này sang ý khác*. Khi luyện tập, bạn nhớ thực hành điều này. Đây là một thói quen ngắt nhịp trong lúc thuyết trình, tuy dễ nhưng rất khó thực hiện. Thật cẩn thận vì nếu thực hiện không tốt, sự ngắt nhịp làm cho buổi thuyết trình trở nên rời rạc, không lôi cuốn và tệ hơn, bạn có thể trở nên “buồn cười” trước người nghe.

- *Thu hút sự chú ý của người nghe qua lối kể chuyện đơn giản, dễ hiểu và thuyết phục.*

- *Những điều kiện cần thiết để biến nội dung đơn giản thành một chuyện kể có thể in đậm vào tâm trí người nghe là sắc thái và bầu không khí.*

-Richard Hall-

Bài tập tổng kết:

Thực hành soạn bài thuyết trình với gợi ý từ 2 từ khóa: Giới trẻ và Thần tượng.

(Sinh viên có thể chủ động tự đặt ra một vấn đề khác)

.....

.....

.....

.....

Bước	Yêu cầu	Câu hỏi gợi ý
Lựa chọn vấn đề nghiên cứu	Xác định tên chủ đề:	Bạn hiểu biết vấn đề này ở mức độ nào? Bạn có hứng thú với vấn đề này không?
Thu thập tài liệu	Liệt kê tài liệu/ kênh tài liệu được sử dụng. Sắp xếp theo thứ tự ưu tiên: 1..... 2..... 3.....	Bạn thu thập những tài liệu thế nào? Bạn đã thực hiện chọn lọc thế nào?

		
Soạn kịch bản cho bài thuyết trình	Trình bày những ghi chú cho việc thuyết trình (trong trường hợp bản thân). Tập thuyết trình theo cặp đôi / nhóm.	Liệt kê những lưu ý khi chuyển thành bài nói, đối với trường hợp của bản thân? Xây dựng kế hoạch thời lượng thuyết trình?

2.5 Hướng dẫn thiết kế trang trình chiếu(Slide)

Bài tập:

Nếu bạn chỉ có 25 từ mô tả sản phẩm, dịch vụ , công ty hay sự nghiệp,.v.v. của mình? Bạn sẽ đưa vào những đó những gì?

Sau khi đã chuẩn bị phần nội dung, công việc tiếp theo của bạn là thiết kế trang trình chiếu cho bài thuyết trình của mình. Việc thiết kế slide trình chiếu cần tuân thủ theo những nguyên tắc sau:

2.5.1 . Nội dung và Slide thuyết trình:

Về slide, đây là ấn tượng đầu tiên mà người nghe tiếp cận bài thuyết trình. Một slide chuẩn, đẹp sẽ là bước khởi đầu tạo nên sự thành công cho bài thuyết trình. Đây là phần chúng ta có thời gian nhiều để chuẩn bị và hoàn toàn chủ động đầu tư. Một số lưu ý khi chuẩn bị nội dung và slide thuyết trình:

Về nội dung: chúng ta cần trả lời các câu hỏi sau:

- Nội dung sẽ nói gì?
- Nói trong bao lâu?
- Nói như thế nào cho lôi cuốn?
- Động cơ của người nghe là gì?
- Xem slide để hiểu rõ hơn về kế hoạch soạn nội dung

Trả lời các câu hỏi trên thật **cô đọng và súc tích**, chúng ta sẽ có một bước khởi đầu tốt. Kinh nghiệm khi soạn nội dung trình chiếu là chúng ta phải viết ra, **viết đi viết lại 3- 5 lần** để cho nội dung được cô đọng. Cố gắng làm cho nội dung càng ngắn càng tốt và quan trọng hơn là phải làm thật rõ các ý chính và các mối quan hệ của các ý.

Nếu bạn có 20 slides không hẳn bạn đã có một bài thuyết trình – mà chỉ là một loạt slides. Để có một bài thuyết trình tốt, đòi hỏi bạn phải rèn luyện và thực tập rất nhiều.

Một trong những vấn đề của PowerPoint là **tính đồng dạng**. Ba đặc điểm sau đây làm cho bài thuyết trình của bạn khó theo dõi:

- Các slide đều có một format giống nhau
- Dùng điểm bullet trong mỗi slide
- Dùng một màu nền duy nhất

2.5.2 Nguyên tắc khi thiết kế slide:

- **Mỗi slide cần phải có một tựa đề**

Tựa đề trên mỗi slide cũng giống như bảng chỉ đường. Bảng chỉ đường dẫn dắt câu chuyện một cách logic và lí thú. Do đó, bạn cần phải suy nghĩ cách đặt tựa đề cho mỗi slide sao cho đơn giản nhưng đủ để khán giả biết mình đang ở đâu trong câu chuyện.

NHỮNG TIÊU ĐỀ LÀM THAY ĐỔI THẾ GIỚI

Khi các “chàng trai Google” Sergey Brin và Larry Page bước vào Sequoia Capital để tìm nguồn tài trợ cho kỹ thuật tìm kiếm mới của họ, họ đã mô tả công ty của mình chỉ với một câu: “Google giúp thâm nhập và các thông tin của thế giới chỉ với một cái nhấp chuột” Nó dài 63 ký tự, mười chữ. Một nhà đầu tư ban đầu của Google nói với tôi là chỉ với 10 chữ ấy, các nhà đầu tư hiểu ngay quan hệ với kỹ thuật Google. Từ ngày ấy, những doanh nhân bước vào Sequoia Capital đều được yêu cầu cho ra “một dòng”, tức là một tiêu đề mô tả sản phẩm của họ trong một câu nói. Một nhà đầu tư nói với tôi, “Nếu anh không mô tả nổi những gì anh làm với 10 chữ hay ít hơn, thì tôi sẽ không đầu tư, không mua, không quan tâm. Chỉ thế thôi.” Sau đây là nhiều ví dụ về những tiêu đề làm thay đổi thế giới dùng 10 chữ hay ít hơn:

- “Cisco làm thay đổi cách chúng ta sống, làm việc, vui chơi và học tập”. TGD Cisco Jonh Chambers nhắc lại câu này trong các buổi phỏng vấn và thuyết trình.
- “Stabucks tạo ra một không gian thứ ba giữa nơi làm việc và nơi ở”.
TGD của Starbucks – Howard Schultz nói khi diễn đạt các ý tưởng của mình với các nhà đầu tư ban đầu.

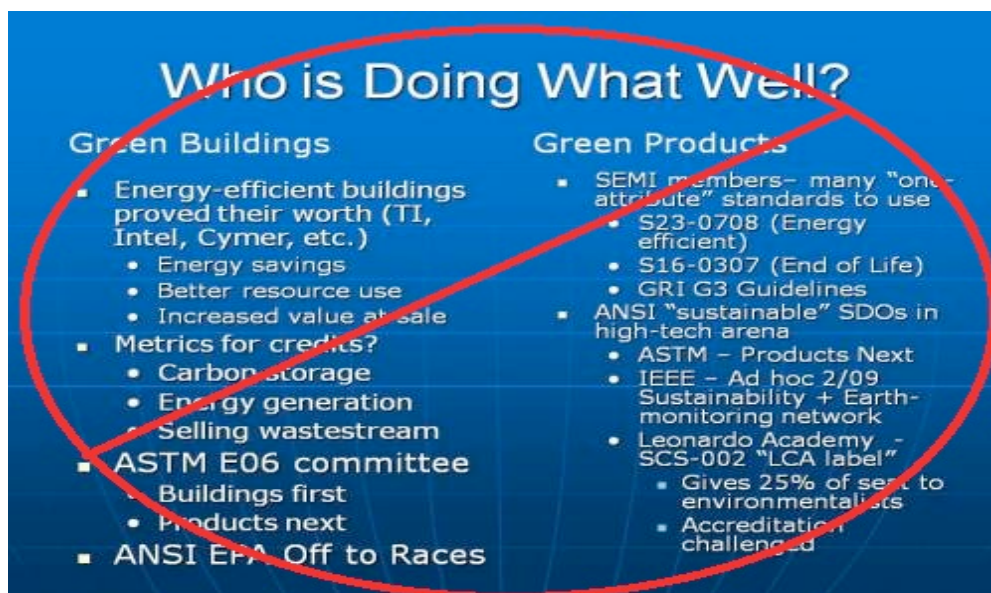
- “Chúng ta thấy một cái PC trên mỗi bàn làm việc, trong mỗi nhà”
Đồng sáng lập viên Bill Gates nói về cách nhìn của ông với Steve Ballmer. Sau khi tham gia công ty, ông này bình luận về quyết định của mình. Hiện nay Ballmer là TGD của Microsoft, ông nói rằng kỳ vọng của Gates làm cho ông gắn bó với công ty.

- **Mỗi slide chỉ nên trình bày một ý tưởng:** một slide chỉ nên trình bày một ý tưởng, không nên nhồi nhét hơn một ý tưởng vào một slide. Do đó, tất cả những bullet, dữ liệu, hoặc biểu đồ trong slide chỉ nên dùng để hỗ trợ cho ý tưởng chính. Ý tưởng của slide có thể thể hiện qua tựa đề của slide. Nếu tựa đề slide không chuyển tải được ý tưởng một cách nhanh chóng, thì diễn giả sẽ phải tốn thời gian giải thích, hoặc có thể làm cho khán giả sao lãng vấn đề.

- **Slide trình bày theo công thức $n \times n$:** Một slides có quá nhiều chữ sẽ làm khán giả khó theo dõi và ý tưởng bị loãng. Mỗi slide, nếu chỉ có chữ, thì nên tuân thủ theo công thức “ n by n ”. Công thức này có nghĩa là nếu quyết định mỗi slide có 5 dòng chữ thì mỗi dòng chỉ nên có 5 chữ. Bạn cũng cần lưu ý rằng, một slide không nên có quá 6 dòng chữ ($n < 7$).

- **Viết slide theo công thức telegraphic:** **Telegraphic** là cách viết kiểu điện tín, giống như cách phóng viên viết tiêu đề bài báo. Cách viết telegraphic có hiệu quả giảm số chữ trong mỗi slide, giúp diễn giả tập trung vào cách diễn giải vấn đề hơn là đọc. Bạn hãy trả lời câu hỏi sau: “Giữa đọc và nghe, cái nào làm cho khán giả dễ theo dõi hơn?” Câu trả lời là đọc, bởi vì đọc ít đòi hỏi nỗ lực như nghe. Nếu diễn giả soạn slide với quá nhiều chữ, thì khán giả sẽ đọc chứ không nghe. Tuy nhiên, diễn giả cần khán giả phải nghe hơn là đọc (vì họ có thể đọc bài báo hay báo cáo khoa học chi tiết hơn). Do đó, soạn slide ngắn gọn sẽ giúp khán thính giả dùng ít thời gian đọc và dành nhiều thời gian lắng nghe. Cách viết slide tốt nhất là cách viết telegraphic. Đó là cách viết ngắn gọn, như phóng viên đặt tựa đề bản tin. Nói

cách khác, đó là cách viết không tuân theo văn phạm, không cần phải có một câu văn hoàn chỉnh. Cụ thể: viết ngắn và lược bỏ những chữ không cần thiết.



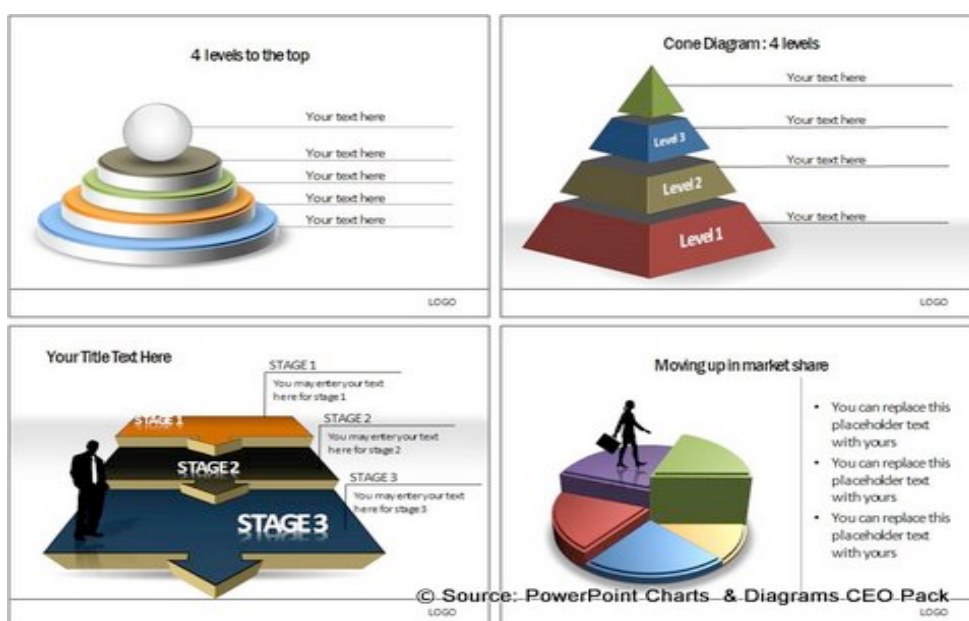
Một trình chiếu quá nhiều chữ

Có thể lấy vài ví dụ để minh họa cho cách viết ngắn như sau:

Thay vì viết	Thì nên viết
Chúng ta cần phải làm một cuộc so sánh giữa X và Y	So sánh giữa X và Y
Một vài phương pháp để giải quyết vấn đề này như là:	Phương pháp

-Dùng bullet: Bullet thường hay được sử dụng trong các bài nói chuyện bằng powerpoint, nhưng cần phải cân nhắc không nên dùng quá nhiều bullet trong một bài thuyết trình. Nguyên tắc căn bản là không lặp lại những từ trong các bullet.

-Dùng biểu đồ và hình ảnh: Người xưa có câu “một hình có giá trị bằng hàng vạn chữ” để nói lên tầm quan trọng của biểu đồ. Thật vậy, chúng ta thường nhớ biểu đồ hơn là nhớ những bảng số liệu chi chít. Chúng ta cũng dễ cảm nhận và có ấn tượng với biểu đồ hơn là con số. Biểu đồ có giá trị ghi nhớ rất lâu, và người ta thường dùng biểu đồ trong các hội nghị khoa học. Do đó, cần phải đầu tư thời gian để suy nghĩ về cách trình bày biểu đồ một cách có ý nghĩa.



Ưu tiên sử dụng các đồ thị hình ảnh

Có nhiều dạng biểu đồ và mỗi dạng chỉ có thể áp dụng cho một tình huống riêng. Một số hướng dẫn chung có thể tóm lược như sau:

Loại biểu đồ	Mục đích	Tối đa
Hình tròn (Pie chart)	Phần trăm, cơ cấu	3 – 5 slides
Biểu đồ thanh (bar chart)	Dùng để so sánh, tương quan, xếp hạng	5 – 7 slides
Biểu đồ tán xạ (scatter plot)	Mô tả biến đổi theo thời gian, mối tương quan	1 – 2 slides

Loại biểu đồ	Mục đích	Tối đa
Bảng số liệu	So sánh số liệu	3 cột và 5 dòng
Hình ảnh cartoons	Minh họa	– 2 slides

Trong mỗi biểu đồ hay bảng số liệu, cần phải chú ý định danh và đơn vị của trục hoành và trục tung. Biểu đồ hay bảng số liệu nên được thiết kế một cách đơn giản và “chiến lược” (tức nhắm vào điểm cần trình bày), không nên quá tham lam và làm loãng chủ đề hay điểm chính của bài thuyết trình.

Nên tránh dùng hình hoạt họa, vì những hình ảnh này có thể làm giảm sự trang trọng của bài thuyết trình. Hình hoạt họa dùng không đúng chỗ và đúng cách cũng làm cho người xem cảm thấy khó theo dõi thông điệp chính của bài thuyết trình.

- Font và cỡ chữ

Có hai nhóm font chữ chính: nhóm font chữ không chân và nhóm font chữ có chân. Nhóm font chữ *không chân* bao gồm Arial, Comic Sans, Papyrus, v.v. Nhóm font chữ có chân bao gồm Times New Roman, Courier, Script, v.v. Nhiều nghiên cứu tâm lý chỉ ra rằng font chữ không chân thường dễ đọc. Người đọc dành ít thời gian để đọc các font chữ như Arial hơn là Times hay Times New Roman. Chính vì thế mà các “đại gia” internet như Google, Yahoo, Firefox, Amazon, YouTube, v.v. đều dùng font chữ Arial, hay các font tương tự.

Về cỡ chữ (size), phần lớn các chuyên gia khuyến cáo nên dùng cỡ (size) từ 24 trở lên. Nếu dùng font chữ với cỡ nhỏ hơn 24 khán giả sẽ khó đọc, nhất là trong các hội trường rộng. Riêng phần tựa đề, cỡ font chữ phải từ 30 đến 40.

Tuy nhiên, trong trường hợp phải trình bày tài liệu tham khảo thì font size khoảng 12-14 có thể chấp nhận được.

Không bao giờ dùng chữ viết in hoa trong nội dung slide. Chữ in hoa được hiểu là la hét, mất lịch sự. Ngoài ra, chữ in hoa cũng khó đọc và khó theo dõi. Tuy nhiên, có thể viết nghiêng hay tô đậm, nhưng đừng nên lạm dụng những cách viết này. Chỉ dùng gạch dưới khi cần nhấn mạnh một điều gì quan trọng; nếu không thì nên tránh sử dụng kiểu trình bày này.

- **Màu:** Chọn màu cho chữ cũng là một nghệ thuật. Màu đỏ và màu cam là màu “nóng” nên khó tập trung. Màu xanh lá cây, xanh nước biển, và nâu là những màu “ngọt dịu” nhưng khó gây chú ý. Màu đỏ và xanh lá cây có thể khó thấy đối với những người với hội chứng mù màu.

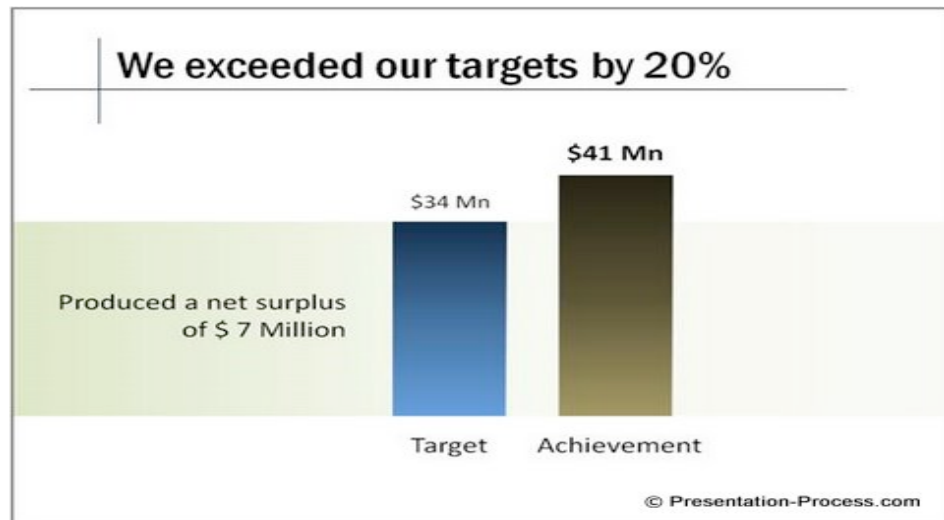
Cách chọn màu còn tùy vào bối cảnh và môi trường. Cũng cần phân biệt màu chữ (text color) và màu nền (background color). Tựu trung lại, kinh nghiệm cho thấy:

- Nếu hội trường nhỏ hay giảng dạy: chọn chữ màu tối trên nền sáng. Ví dụ như chữ màu đen hay màu xanh đậm và nền trắng;
- Nếu hội trường rộng lớn: chọn chữ sáng trên nền tối, như chữ màu trắng / vàng trên nền xanh đậm.

Tránh dùng slide với chữ màu xanh lá cây và màu nền đỏ (hay chữ màu đỏ trên nền màu xanh lá cây) vì rất nhiều người bị mù màu với sự kết hợp này. Nói chung tránh chọn màu nền đỏ vì đây là loại màu “nóng” dễ làm cho mắt bị mệt và khó theo dõi.

Một lời khuyên khá quan trọng là bạn nên sử dụng **Slide Master** trong khi soạn thảo Powerpoint, chức năng này sẽ giúp chúng ta dễ dàng định dạng và thay đổi Font chữ hàng loạt một cách dễ dàng. Bài thuyết trình đã chuẩn bị sẵn, nhưng đối tượng người nghe có sự thay đổi và nội dung soạn sẵn của chúng ta không còn phù hợp như: bị trùng, đối tượng thay đổi, hoặc bị thay đổi “quỹ thời gian”. Khi đó, chúng ta sẽ có một cách giải quyết khá hoàn chỉnh đó là sử dụng chức năng **Custom Show** để chỉ chọn lọc một số Slide chúng ta cần thuyết trình, ẩn bớt slide đã không còn phù hợp.

Ngoài ra, khi soạn Slide thuyết trình theo nhóm, Google đã cung cấp một ứng dụng tương tự như Powerpoint thông thường và cộng thêm nhiều ưu điểm như: cho phép cùng lúc nhiều người tác động bài thuyết trình, làm việc tại bất cứ đâu chỉ với một tài khoản Gmail và internet, trình chiếu online khi máy tính cài đặt thêm Skype.



NHỮNG ĐIỀU CẦN GHI NHỚ:

➤ Số lượng slide:

- 5 – 10 slide cho 10 phút thuyết trình
- 30 – 60 slide cho 1 giờ

➤ Hình thức slide:

- Cỡ chữ: từ 28 trở lên, chữ dùng cho tựa đề lớn hơn
- Mỗi slide nên có khoảng 5-7 dòng (trừ tựa đề)
- Trên mỗi slide sử dụng tối đa 2 kiểu chữ
- Tuân thủ nguyên tắc: nền sáng – chữ tối hoặc ngược lại
- Tuyệt đối tránh mọi lỗi chính tả và ngữ pháp

➤ **Tránh sử dụng quá nhiều hiệu ứng đặc biệt vì sẽ làm người nghe mất tập trung vào bài thuyết trình**

2.5.3 Các tài liệu đính kèm

Thông thường, các bài thuyết trình mà đặc biệt là các bài giảng, người thuyết trình thường bỏ qua việc soạn các tài liệu đính kèm để gửi cho người nghe. Nội dung các tài liệu này bao gồm:

Bảng tóm tắt Slide thuyết trình với các nội dung chi tiết cần lược bỏ để người tham dự tư duy và thảo luận nhóm.

Một số **thông tin chi tiết** để phục vụ nhu cầu tìm hiểu chi tiết hơn của người nghe;

Các **thông tin chứng minh** độ tin cậy của các nội dung thuyết trình, đặc biệt là các **con số**, các **dẫn chứng** về khảo sát, nguồn khảo sát.

Các bạn có thể tải các mẫu trang powerpoint đẹp và phù hợp cho bài thuyết trình của mình tại các trang web sau:

- <http://hoc.trungtamtinhoc.edu.vn>;
- <http://www.slideshare.net/....>

2.6 Tìm hiểu không gian diễn ra buổi thuyết trình và các phương tiện hỗ trợ

Để thực hiện một bài thuyết trình hiệu quả và tạo được sự thu hút từ khán thính giả, chúng ta không chỉ chuẩn bị thật chu đáo về nội dung bài thuyết trình mà một yếu tố cực kì quan trọng và ảnh hưởng rất lớn đến chất lượng buổi thuyết trình khiến ta phải chú ý đến là chuẩn bị địa điểm thuyết trình.

Một khi yếu tố địa điểm được chú trọng, mọi người tham dự trong buổi thuyết trình sẽ cảm thấy họ được quan tâm đến cả phần nghe và phần nhìn. Đồng thời, việc theo dõi bài thuyết trình cũng sẽ dễ dàng hơn khi họ nghe và nhìn thấy rõ ràng.

Về người thuyết trình, khi có sự chuẩn bị và lưu tâm đến địa điểm tổ chức buổi thuyết trình, họ sẽ xác định được không gian bố trí có phù hợp với số lượng

người tham dự hay không, họ sẽ chọn lựa vị trí đặt các phương tiện hỗ trợ phù hợp cũng như vị trí đứng thuận tiện cho việc thuyết trình.

Ngoài ra, khi chuẩn bị về địa điểm thuyết trình, chúng ta sẽ biết được những yếu tố bên lề nhưng cũng ảnh hưởng lớn đến chất lượng buổi thuyết trình, đó là: tiếng ồn, ánh sáng, nhiệt độ, âm thanh...

Vậy, để thiết kế một không gian diễn ra buổi thuyết trình phù hợp nhất, chúng ta cần lưu ý các yếu tố:

2.6.1 Không gian

Khi đã xác định được khán thính giả của buổi thuyết trình, bạn cần sắp xếp nội thất, khung cảnh, địa điểm... phù hợp với số lượng người tham dự. Với một buổi thuyết trình về văn học nghệ thuật, ta có thể tổ chức ngoài trời tại công viên, vườn hoa... hoặc có thể sử dụng những căn phòng được trang trí ấn tượng, phù hợp với hoa, tranh vẽ, tượng... Nhưng với một buổi thuyết trình về đề tài khoa học chúng ta nên tổ chức trong phòng, với các thiết bị hỗ trợ hiện đại là hợp lý nhất.

Ví dụ: Các chương trình “Hội thảo khoa học” thường được tổ chức trong Hội trường lớn và sắp xếp bàn theo kiểu lớp học hoặc bàn chữ U để mọi người thuận tiện theo dõi và tham gia ý kiến.

Những chương trình “Đọc sách cùng tác giả” thường được các tổ chức trong không gian mở: là những hội sách hoặc trong khuôn viên của một khu công viên với rất nhiều người tham dự. Mọi người có thể thoải mái ra hoặc vào, dễ dàng tiếp xúc với người nói.

Để tổ chức không gian phù hợp, chúng ta cần lưu ý các yếu tố:

- ✓ Vị trí
- ✓ Tiếng ồn
- ✓ Ánh sáng
- ✓ Điều hòa nhiệt độ
- ✓ Cửa sổ
- ✓ Trang trí
- ✓ Âm thanh

...

Để các yếu tố trên được lưu tâm một cách chu đáo, chúng ta cần xác định điểm chủ chốt cần đảm bảo trong từng yếu tố. Ví dụ, xác định vị trí ngồi theo số lượng, theo không gian và theo chủ đề diễn ra như thế nào cho phù hợp nhất rồi chúng ta mới chọn lựa cách bố trí bàn ghế và vị trí ngồi cho khán thính giả...

Trước khi buổi thuyết trình diễn ra, cần chuẩn bị:

- Chỗ ngồi đầy đủ, ngăn nắp
- Phòng đủ ánh sáng và vệ sinh
- Mọi người có thể nhìn rõ thấy người thuyết trình và màn hình
- Có đủ ổ cắm điện và ở vị trí thuận tiện
- Phòng có cách âm hay không
- Hệ thống âm thanh tốt không

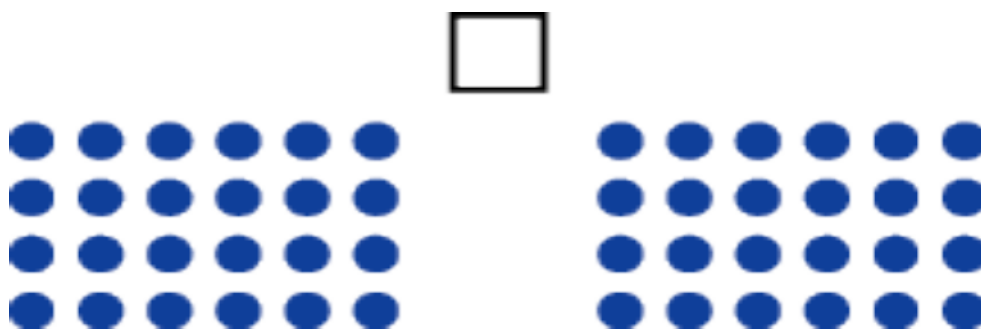
Nếu buổi thuyết trình có đông người tham dự và có quy mô lớn thì cần xem xét đến yếu tố sau:

- Nhiệt độ trong phòng có phù hợp không? Các thiết bị điều hòa nhiệt độ, quạt, cửa sổ... bố trí đã hợp lý chưa?
- Nếu như không có máy lạnh thì phòng có thông thoáng không? Có quá ngột ngạt hay quá nóng không?
- Có bảng, flip chart, khăn lau, phấn, bút viết còn mực không?
- Liệu phòng đã tốt chưa và có phòng nào tốt hơn không?

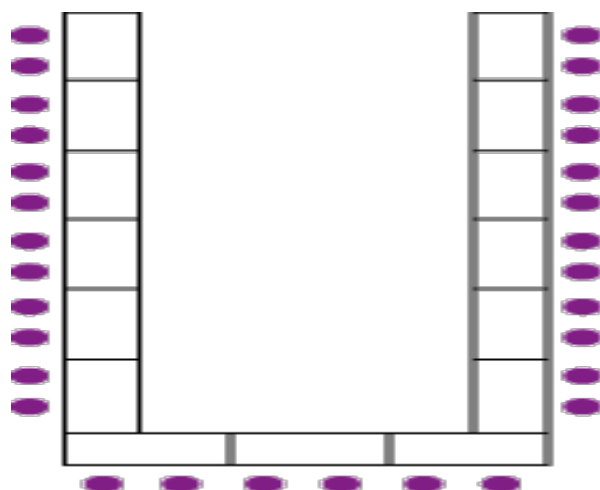
2.6.2 Bố trí bàn ghế

- Tùy vào tính chất và nơi diễn ra hội nghị, chúng ta sẽ có những cách sắp xếp bàn ghế theo các phong cách không gian khác nhau:

Kiểu nhà hát: Chỗ ngồi đối diện với sân khấu, bàn hội nghị hay diễn giả và không có bàn.

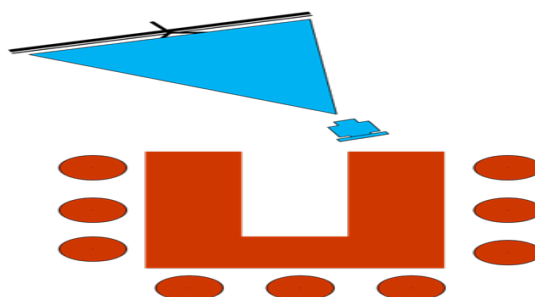


- Sử dụng:
 - ✓ Phù hợp cho những sự kiện mà người tham dự là khán giả.
 - ✓ Hình thức này không được khuyến cáo cho sự kiện ăn uống và có ghi chép.
- Gợi ý:
 - ✓ Các hàng ghế có thể sắp xếp theo hình tròn, bán nguyệt, thẳng hay sắp xếp về phía tiêu điểm.
 - ✓ Có thể xếp so le các hàng ghế để người sau không bị vướng tầm nhìn bởi đầu của người ngồi trước.
 - ✓ Nếu phòng có không gian, có thể chừa lối đi khoảng 1m ở giữa 2 khu vực sắp xếp ghế để người tham dự có thể di chuyển trong trường hợp cần thiết. Khoảng 2 - 3 lối đi là lý tưởng.
- Ưu điểm:
 - ✓ Tốt cho các sự kiện đông người mà không cần ghi chép (như hội thảo giới thiệu sản phẩm, các buổi nói chuyện, tọa đàm).
 - ✓ Linh hoạt cho mọi phòng họp.
- Nhược điểm:
 - ✓ Cần phải có sự thay đổi độ cao để những người ngồi ở vị trí phía sau có thể nhìn thấy sân khấu mà không bị chắn tầm nhìn khi số lượng người quá đông.
 - ✓ Không có mặt bằng để ghi chép.
 - ✓ Tính tương tác kém.
- **Kiểu chữ U:** Một loạt các bàn hội nghị được sắp xếp theo hình chữ U với ghế xung quanh bên ngoài.



- Sử dụng: thường được sử dụng cho các cuộc họp: Hội đồng quản trị, các cuộc họp ủy ban, hoặc các nhóm thảo luận, nơi có một người nói, âm thanh, hình ảnh trình bày hoặc tiêu điểm khác.

- Gợi ý:

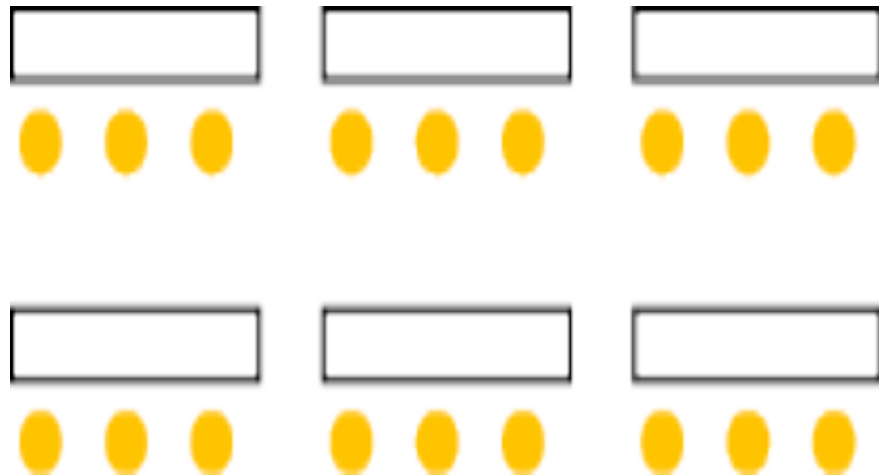


- ✓ Khoảng cách tối thiểu là 5cm giữa mỗi bàn của người tham dự.
- ✓ Chừa khoảng trống bên trong chữ U và người tham dự chỉ ngồi ở bên ngoài.
- ✓ Tránh sắp xếp kiểu chữ U cho những hội nghị lớn hơn 25 người, vì khi đó các phần của chữ U trở nên quá dài và không thể thúc đẩy sự tham gia của người tham dự.

- Ưu điểm:

- ✓ Không gian làm việc tốt.
- ✓ Tương tác tốt giữa những người tham gia.
- ✓ Lý tưởng khi nghe – nhìn hoặc thuyết trình.

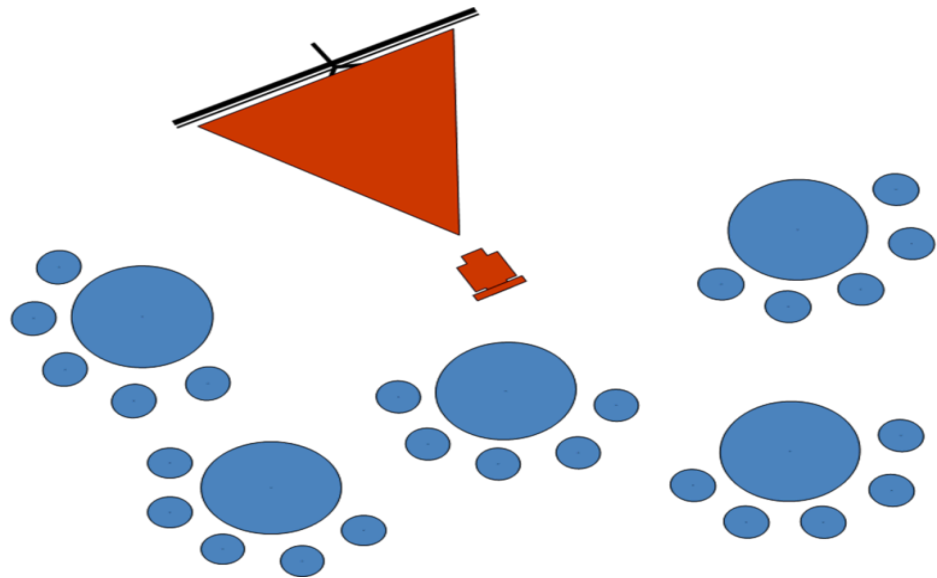
- Nhược điểm: không phù hợp với những hội nghị lớn hơn 25 người.
- **Kiểu lớp học:** Dãy bàn hội nghị thường hướng lên sân khấu, có không gian cho mọi người ghi chép.



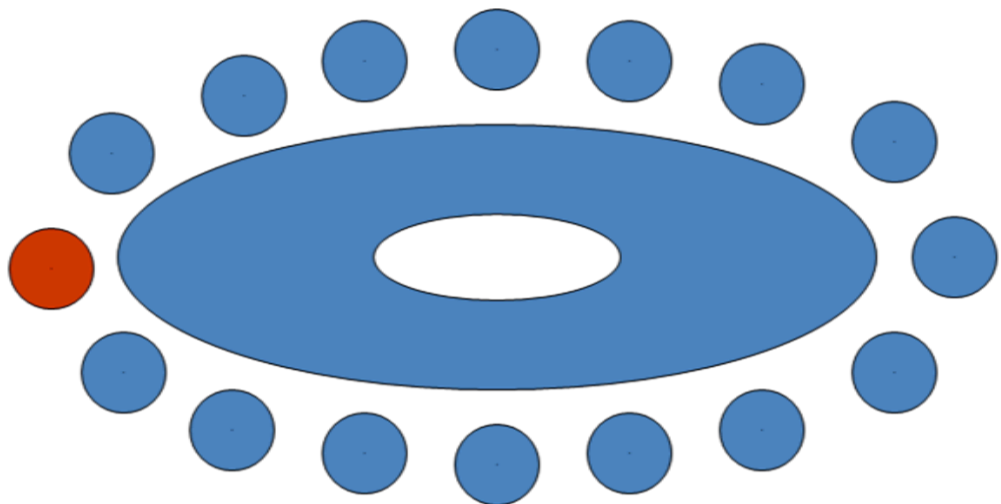
- Sử dụng: Kiểu sắp xếp này lý tưởng cho các sự kiện có ghi chép hoặc có phát tài liệu để người tham dự tham khảo hoặc dùng máy tính xách tay. Đây là giải pháp sắp xếp giúp thoải mái nhất cho những cuộc họp dài và có không gian cho khách mời để vật dụng hoặc gác tay.
- Gợi ý:
 - ✓ Các bàn được đặt phía dưới sân khấu và mở rộng dần về phía cuối khán phòng, hướng tầm nhìn về phía người nói.
 - ✓ Khoảng trống giữa các bàn là khoảng 50 -60 cm cho mỗi người trên một bàn, tùy thuộc vào không gian và các vật dụng hay tài liệu cần sử dụng trong hội nghị
 - ✓ Không gian tối thiểu giữa các bàn là 0,9 - 1m giữa mỗi bàn để lấy lối đi, con số này có thể lớn hơn nếu diện tích cho phép.
- Ưu điểm:
 - ✓ Người trình bày có thể nhìn thấy tất cả những người tham gia
 - ✓ Sức chứa lớn trong không gian ít hơn
- Nhược điểm:
 - ✓ Tương tác ít

✓ Nếu không khéo sắp xếp, đôi khi những người tham gia chỉ nhìn thấy lưng của nhau.

Trên đây chỉ là một số cách bố trí không gian tiêu biểu cho một buổi thuyết trình trong kinh doanh. Ngoài những cách thức trên thì còn rất nhiều kiểu bố trí cho một không gian thuyết trình. Tùy theo mục đích, địa điểm, chi phí mà người thuyết trình sẽ lựa chọn cách bố trí phù hợp.



Sơ đồ bố trí không gian ngồi theo kiểu hoạt động nhóm



Sơ đồ bố trí không gian ngồi kiểu bàn tròn

2.6.3 Thiết bị và dụng cụ hỗ trợ:

Khi tổ chức buổi thuyết trình, chúng ta không chỉ chuẩn bị chu đáo về mặt nội dung hay không gian tổ chức, mà còn cần thiết phải chuẩn bị tốt về các thiết bị

hỗ trợ việc nghe – nhìn cho khán thính giả. Một bài thuyết trình hấp dẫn và lôi cuốn không chỉ phụ thuộc vào lời nói của người thuyết trình, điều thu hút mọi người còn nằm ở chỗ chúng ta cho họ xem và nghe những điều thú vị và minh họa rõ nét cho những gì chúng ta đang nói.

- Người thuyết trình phải luôn đảm bảo việc *nắm vững nội dung thuyết trình và cả việc sử dụng các thiết bị hỗ trợ*. Từ đó, tránh được sự sai sót hay sự cố xảy ra trước hoặc trong khi đang thuyết trình.

Để làm được điều đó, bạn nên thực hiện những việc sau:

- Cần thiết phải tìm hiểu cách sử dụng, kiểm tra kỹ lưỡng các thiết bị, dụng cụ hỗ trợ thuyết trình.
- Các thiết bị phải tương thích, ăn khớp với nhau.
- Các thiết bị phải tương thích với không gian và thời gian của buổi thuyết trình. Không thể dùng màn hình chỉ 19 Inch khi bạn thuyết trình trong khán phòng lớn với hơn 200 người tham dự.

2.6.4 Thời gian:

Yếu tố đầu tiên chúng ta lưu ý là thời gian buổi thuyết trình diễn ra vào khi nào? Thời điểm ấy có phù hợp với chủ đề ta đã chọn?

Yếu tố thứ hai là bài thuyết trình mình sẽ thực hiện trong bao lâu? Đây là yếu tố quan trọng và chủ chốt nhất trong phần thời gian.

Để thực hiện được về mặt này theo đúng kế hoạch, chúng ta cần ước lượng và xác định trước khoảng thời gian phù hợp. Từ đó chuẩn bị và luyện tập trước sao cho bài thuyết trình chỉ chiếm 75% lượng thời gian ước lượng. Nếu bạn kết thúc sớm thì không sao nhưng nếu kết thúc muộn thì sẽ rất tệ. Nếu bạn muốn mọi người lắng nghe mình thuyết trình, chỉ nên dành 50% để trình bày và dành 25% còn lại để người nghe cùng tham gia.

2.6.5 Các công cụ hỗ trợ thuyết trình

Sự nhận thức, cảm nhận và hành động của con người là sự tổng hợp của cả 5 giác quan: nghe, nhìn, đụng chạm, ngửi, nếm. Vì thế khi thuyết trình, để truyền được thông điệp của mình người trình bày phải sử dụng các công cụ hỗ trợ trực

quan bằng cách kết hợp với các phương tiện nghe nhìn hiệu quả. Các phương tiện nghe nhìn để hỗ trợ cho con người trình bày hiện nay đã ngày càng hiện đại và phong phú:

- Trình chiếu máy chiếu bằng Powerpoint
- Bảng đen sử dụng phấn trắng, phấn màu
- Bảng trắng với các bút viết nhiều màu khác nhau
- Bảng ghim, bảng lật để có thể đính kèm các hình vẽ
- Flip chart ghi chú những từ khóa
- Phim nhựa, băng video, máy projector, overhead, máy chiếu vật thể,

datashow

- Các loại bút chì, bút điện tử hỗ trợ trình chiếu khi sử dụng máy chiếu
- Các hình vẽ màu sắc
- Các mô hình mô phỏng



Sử dụng nhiều công cụ hỗ trợ thuyết trình

Khi đã biết chắc chắn phải sử dụng các phương tiện nghe nhìn gì để hỗ trợ thuyết phục cho bài thuyết trình, bạn nên lưu ý đến các điểm sau:

- Chọn vị trí thích hợp đặt phương tiện hỗ trợ đảm bảo mọi người đều nhìn thấy.

- Các phương tiện hỗ trợ nhìn phải được giải thích rõ ràng và chính xác. Các phương tiện hỗ trợ nhìn sẽ có vai trò và hiệu quả to lớn nếu như người sử dụng biết các tận dụng và diễn giải chúng cho người nghe.

- Hãy đảm bảo người nghe hiểu được và cảm nhận được ý nghĩa mà các phương tiện hỗ trợ nhìn của bạn muốn chuyển tải. Bạn hãy luôn nhớ rằng các phương tiện hỗ trợ nhìn chỉ có ý nghĩa khi chúng được đi kèm với những lời giải thích, thuyết minh đúng đắn và hợp lý.

- Hãy đảm bảo tất cả thính giả đều thấy được công cụ hỗ trợ thuyết trình trực quan.

- Dành thời gian luyện tập trình bày các phương tiện hỗ trợ nghe nhìn.

- Chú ý đến số lượng khán thính giả: những phương tiện hỗ trợ nghe nhìn khác nhau sẽ phù hợp với số lượng khán thính giả khác nhau.

- Khi không còn sử dụng nữa thì hãy cất chúng đi

2.6.6 Sử dụng micro

Khi thuyết trình trong một không gian nhỏ và kín (thường là khán phòng, phòng học, phòng họp) và nếu giọng nói đủ lớn để tất cả mọi người có thể nghe thì chúng ta có thể không sử dụng micro. Tuy nhiên, nếu thực hiện việc thuyết trình ở một không gian lớn hơn, đông người tham dự thì nhất thiết cần phải có micro hỗ trợ cho việc nghe – nói.

Để sử dụng micro đúng cách, chúng ta cần lưu ý những điểm sau:

- Khi nói, nên để micro ở khoảng cách từ 10-15 cm so với miệng. Đây là khoảng cách vừa đủ để giọng nói của chúng ta không bị thay đổi, bị chói và khiến người nghe khó chịu. Người thuyết trình cũng không nên để micro quá xa, vì có thể khiến người nghe không nghe rõ những gì ta đang nói.

- Vị trí để micro là ở ngay phía trước mặt, không nên để lệch sang một bên.

- Người thuyết trình cần phải thường xuyên kiểm soát âm lượng, hơi thở của mình khi phát âm thanh vào micro. Nếu chúng ta ở trong một không gian lớn nhưng có đầy đủ hệ thống âm thanh thì cho dù người ở xa nhất của khán phòng

cũng có thể nghe rõ, vì vậy người thuyết trình không nên nói lớn giọng và để micro quá sát miệng mình.

- Tùy theo tính chất buổi thuyết trình, diễn giả cần kết hợp linh hoạt, nhuần nhuyễn giữa lời nói và ngôn ngữ cơ thể.
- Thường xuyên kiểm soát hơi thở khi dùng micro, tránh để thính giả nghe thấy hơi thở phì phò qua micro khi bạn đang nói.

2.7 Thuyết trình thử

Luyện tập, luyện tập và luyện tập hơn nữa. Đừng xem mọi thứ đều có sẵn. Duyệt lại từng hình chiếu, từng lời nói, từng thông điệp quan trọng. Bạn phải biết chính xác mình sắp nói gì, khi nào sẽ nói và sẽ nói cách nào.

Trong các bước chuẩn bị cho một bài thuyết trình thì bước cuối cùng là quan trọng nhất và thường bị bỏ qua nhất đó là ***luyện tập trước khi thuyết trình***. Đây là cơ hội tốt nhất để ta nắm vững nội dung, điều chỉnh thời gian và bổ sung những chỗ chưa chính xác trong bài thuyết trình. Khi đã chuẩn bị kỹ cả hai phần ngôn ngữ và phi ngôn ngữ, bạn hãy bắt đầu luyện tập, luyện tập và luyện tập.

Những cách thức khá quen thuộc mà bạn có thể luyện tập trước khi thuyết trình đó là:

- *Tập luyện trước gương*: bạn hãy đứng trước gương trình bày bài thuyết trình của mình và quan sát những cử chỉ, nét mặt tránh những động tác thừa thãi.
- *Tập luyện trước một nhóm người*: bạn có thể nhờ bạn bè, đồng nghiệp ngồi nghe và cho nhận xét, đánh giá về cách thức thuyết trình cũng như nội dung mà bạn truyền đạt, cần nhất là chỉ ra cho bạn những chỗ chưa đạt cần điều chỉnh. Đặt cho bạn những câu hỏi, thắc mắc có liên quan đến chủ đề bài thuyết trình. Qua đó, bạn sẽ thu thập thêm được rất nhiều ý kiến, ý tưởng bổ ích nhằm hoàn thiện bài thuyết trình của bạn. Khi luyện tập, bạn cố gắng thuyết trình một cách thoải mái và tự nhiên nhất. Chú ý nhấn dừng ở những từ chốt, từ khóa hay nội

dung mang tính thông điệp trong bài thuyết trình của bạn. Đồng thời, kết hợp với ngôn ngữ cơ thể nhằm nhấn mạnh nội dung.

- *Ghi hình lại*: bạn không cần ghi hình cả bài. Chỉ cần một khoảng thời gian ngắn cũng có thể cho bạn đầy đủ thông tin. Hãy tìm những ngữ điệu bộ khi đăng trí và những cử động không cố ý, những từ đệm. Nếu có thể, hãy cùng một người khác duyệt lại đoạn video để phân tích và điều chỉnh hành vi của chính mình. Quá trình tập luyện sẽ giúp bạn biến những động tác, cử chỉ, phong thái thành thói quen. Khi tất cả các động tác thành thói quen tự nhiên chỉ cần tập trung vào nội dung bạn cũng có một bài thuyết trình sinh động.

Tuy nhiên, chúng tôi muốn chia sẻ ba cách mà bản thân thường áp dụng:

- Đầu tiên, tôi có thói quen dành khoảng một giờ hằng ngày cho việc đi bộ ở công viên - và đó chính là lúc tôi luyện tập trước mỗi buổi thuyết trình. Do đây là một thói quen hằng ngày, nên khi luyện tập thuyết trình bạn cứ nghĩ như là bạn đang giải lao, thư giãn và nó sẽ khuất lấp suy nghĩ rằng bạn đang cố gắng hoặc phải nỗ lực để ghi nhớ (nhồi nhét) một cái gì đó, ở một góc nào đó mà tiềm thức của bạn là tại đó bạn phải ghi nhớ. Dĩ nhiên, cái mà tôi muốn đề cập là “tâm lý” của bạn trong khi tiếp xúc với nội dung và hiệu quả của việc ghi nhớ. Hãy để cho việc tiếp thu “tự nhiên” như những biến cố thường ngày. Hơn nữa, việc bạn kết hợp di chuyển chậm trong khi luyện tập và đối mặt với nhiều người ở công viên và một không gian rộng, sẽ giúp cho bạn làm quen trước người lạ và khắc phục hiện tượng “bất động” trong khi thuyết trình. Điều cuối mà tôi muốn nhắc “bạn đừng nói quá to” trong khi luyện tập nếu không muốn mọi người “e ngại” về bạn.

- Thứ hai, cách này thì hiệu quả hơn cho việc ghi nhớ và nó áp dụng sau khi bạn đã nắm nội dung và có được sườn bài theo sự phân bố thời gian hợp lý. Trước khi đi ngủ bạn hãy nhắm mắt, để tinh thần thoải mái và nghĩ về một phần nội dung nào đó: nó có thể các ý chính hay một mục trọng tâm, một mục nội dung mà bạn còn phân vân. Bạn không nên ép bản thân là phải nhớ hết rồi mới được ngủ, việc của bạn là thoải mái nghĩ về nó và khi nào muốn ngủ thì thôi. Dĩ nhiên, nếu

bạn không ngủ được thì cũng đừng nghĩ quá nhiều lần về nội dung của bài thuyết trình vì nó sẽ làm chai lý cảm xúc của bạn.

- Thứ ba, hãy trang bị cho mình một chiếc bảng trắng nho nhỏ và một cây bút lông. Việc của bạn là hãy làm một diễn giả để nói về vấn đề thuyết trình của mình. Bạn hãy kết hợp sơ đồ “mind map”, các hình vẽ, ghi lại các nội dung chính trong khi thuyết trình. Chính những biến cố và hành động “viết, vẽ” sẽ tạo ra các đầu mối hữu hình cho việc ghi nhớ. Nếu bạn kết hợp tốt “vẽ sơ đồ, hình ảnh” nó sẽ giúp bạn tư duy một cách logic và có hệ thống.

Bạn cũng cần chú ý, hãy rèn luyện cảm xúc cho mình và suy nghĩ tích cực trước buổi thuyết trình. Bạn cũng không nên khăng khăng áp dụng các cách thức thuyết trình mà bạn hãy biến tấu cho phù hợp với bản thân, ví như tôi thì thích đi bộ còn bạn thì thích câu cá hay các bạn nữ hoàn toàn có thể tập thuyết trình trong khi nhặt rau, sơn móng tay hay thậm chí là vài giờ đồng hồ với đồng hồ dơ được tích góp từ một tuần trước, miễn sao bạn thích và thoải mái là được. Bạn cũng không nên luyện tập quá nhiều lần vì như vậy sẽ khiến cho bạn “thuộc lòng”, sẽ dẫn đến chai lý cảm xúc và mang tâm lý trả bài hơn.

- Điều cuối cùng, bạn đừng sợ quên các chi tiết, tiểu tiết bé nhỏ trong bài thuyết trình (con số, cái tên, một ý nào đó). Hãy tự tin bỏ qua như chưa hề có bất kỳ chuyện gì vì “khán giả hoàn toàn không biết trước chi tiết nội dung mà bạn sẽ thuyết trình, mặt khác, vì thông tin đến với họ một cách bị động trong sự chủ động quyết định nội dung của bạn”. Hãy chọn cho mình một bộ trang phục đẹp, đẹp ở đây nên nghĩ là khi mặc nó “bạn tự tin trước cái nhìn của người khác”.

Sẽ có nhiều bạn thắc mắc: “Tôi đã làm mọi kiểu, đủ mọi phương pháp mà vẫn không thấy tự tin?”. Và đó chính là lý do mà tôi muốn đề cập “**kỹ năng thuyết trình hiệu quả**” chính là một quá trình, phải tích góp nó từ những điều vụn vặt trong cuộc sống hằng ngày. Và trên thực tế “*quá trình*” mà tôi muốn chia sẻ nó hoàn toàn tự nhiên:

- Thứ nhất, hãy tham gia vào các câu chuyện của bạn bè, hãy xây dựng cho mình các chính kiến và những cảm xúc, cách mà bạn thuyết phục và tranh luận

với bạn bè đầu cho đó chỉ là những câu chuyện không đâu, thậm chí là không có chủ đề. Cái quan trọng mà bạn cần đó là “chính kiến và khả năng đảm bảo vệ chính kiến của mình trước mọi người”. Ban đầu, bạn có thể chỉ áp dụng với vài người bạn thân, sau đó vài người trong nhóm học tập, rồi các bạn khác nhóm. Lâu dần bằng chính “sự nhiều chuyện - ham chia sẻ” bạn sẽ tiến dần ra cả thế giới - “cách mà tôi vẫn hay ví von với bạn bè trong hội”.

- Thứ hai, hãy xây dựng vốn từ cho mình thật phong phú. Mỗi khi xem phim, nói chuyện với bạn bè, đọc sách báo, nghe nhạc, lướt facebook... hãy ghi lại các từ “độc”, “cách hành văn và từ ngữ khoa học”, các câu hội thoại có sự khéo léo trong cách phối âm hoặc ngữ nghĩa mà bạn cho nó là độc đáo và sau đó tìm cách nhanh nhất để thực hành chúng. Chuyện này cũng giống cách mà bắt gặp các từ “thanh niên nghiêm túc, có một sự buồn nhẹ” mà bạn thấy trên facebook và áp dụng “liền và ngay” cho các status, comment của đại bộ phận giới trẻ hiện nay.

- Thứ ba hãy nâng cao kiến thức cho bản thân không chỉ trong lĩnh vực chuyên ngành của bạn. Chính những kiến thức “bao la” này sẽ giúp ích cho bạn rất nhiều trong quá trình truyền đạt và tương tác với khán thính giả của mình.

- Thứ tư, không ai có sự tin ngay tức khắc, không ai làm tốt ngay từ lần đầu, không ai tự nhiên mà có khả năng thuyết trình tốt và cũng không ai hoàn hảo trong mọi hoàn cảnh dù cho đó là người thuyết trình chuyên nghiệp. Vì vậy, nếu bạn muốn nâng cao kỹ năng này thì hãy chịu khó thất bại, thậm chí là cười đùa của người khác để học được những trải nghiệm bổ ích. Hãy chọn lấy những cơ hội cho bản thân và hãy quyết tâm làm hết sức trong những chọn lựa ấy.

Mỗi cá nhân, thực thể trên trái đất này là đặc biệt và tôi tin tưởng rằng cách mà mỗi người luyện tập, cách mà mỗi người thuyết trình cũng hoàn toàn có thể khác biệt, độc đáo. Tôi chân thành mong bạn thoát khỏi sách vở, lề lối, tự tạo “bản sắc” cho riêng mình hơn là bắt chước rập khuôn một cách miến cưỡng theo người khác. Một người thầy của tôi đã từng chia sẻ “Sách vở, thầy giáo, mọi thứ triết lý đơn thuần chỉ là một bàn tay chỉ hướng về Trăng”.

QUẢNG ĐI 25.000USD

Có lần tôi thấy lãnh đạo của một công ty lớn có tên trên sàn chứng khoán ĐỌC một bài thuyết trình trước một cử tọa lớn các khách hàng, báo chí và giới phân tích. Về sau tôi mới biết là công ty này đã bỏ ra 25.000USD để thuê những nhà thiết kế chuyên nghiệp tạo những hình chiếu hấp dẫn và có hoạt hình. Số tiền này chưa tính đến ánh sáng, âm thanh và địa điểm. Những hình chiếu sáng tạo nhất cũng không gây ấn tượng lên người nghe trừ khi bạn tập dượt cách nói, cách trình bày cho lưu loát. Vị giám đốc này không chịu tập dợt trước và khiến cho thính giả nhận thấy điều này. Ông ấy không chịu luyện tập để phối hợp lời nói với hoạt hình, các hình chiếu không có thuyết minh và ông ta bị lạc chỗ nhiều lần. Ông ta lúng túng với phần lớn bài thuyết trình và có lúc giơ tay lên trời lộ vẻ bức tức.

Nếu bạn đã bỏ tiền bạc và thời gian cho một bài thuyết trình – và thời gian là vàng ngọc - thì bạn phải có trách nhiệm luyện tập, luyện tập và luyện tập nhiều hơn nữa.

Câu hỏi ôn tập chương 2

1. Theo bạn, phần mở đầu của bài thuyết trình có vai trò quan trọng như thế nào đối với diễn giả và khán thính giả? Có mấy cách thức để mở đầu bài thuyết trình?
2. Trình bày những công việc cụ thể khi xây dựng phần thân bài thuyết trình?
3. Có mấy cách để kết thúc bài thuyết trình? Cho ví dụ minh họa.
4. Nêu những công việc cần chuẩn bị cho bài thuyết trình? Theo bạn, công việc nào là quan trọng nhất? Tại sao?
5. Tại sao xác định mục tiêu cụ thể là một bước quan trọng trong khi chuẩn bị bài thuyết trình? Tại sao việc gắn thính giả vào mục tiêu của bài thuyết trình lại quan trọng?
6. Trình bày các nguyên tắc cơ bản trong thiết kế slide trình chiếu?
7. Tại sao phần diễn tập lại đóng vai trò quan trọng trong sự thành công của buổi thuyết trình?
8. Giai đoạn chuẩn bị cho thuyết trình gồm những bước nào? Hãy liệt kê và tóm lược các bước?

CHƯƠNG 3: GIAI ĐOẠN THUYẾT TRÌNH

a. Mục tiêu:

- Giải thích được bản chất của việc sử dụng phi ngôn ngữ và ý nghĩa của từng yếu tố phi ngôn ngữ trong thuyết trình
- Thực hành được các kỹ năng phi ngôn ngữ
- Giải thích được bản chất, ý nghĩa của các loại câu hỏi và ứng dụng trong tình huống cụ thể trong thuyết trình
- Thực hành đặt câu hỏi cho người nghe và hỏi đáp khi thuyết trình.
- Tự tin thuyết trình trước đám đông.
- Dám thể hiện ý tưởng của mình theo những hình thức khác biệt.
- Rèn luyện liên tục các kỹ năng đã học để thuyết trình chuyên nghiệp

b. Nội dung:

III. GIAI ĐOẠN THUYẾT TRÌNH

3.1. Các bước tiến hành bài thuyết trình

3.1.1. Kế hoạch bài thuyết trình: Là một bản kế hoạch tóm tắt thường làm cho diễn giả có thể nhớ lại một cách tuần tự các bước trong suốt quá trình trình bày bài thuyết trình.

Mục đích của bản kế hoạch bài thuyết trình nhằm giúp cho bạn nhớ những ý chính mà bạn muốn nói. Trong một số trường hợp, đây là cách viết cô đọng của bài chuẩn bị thuyết trình. Vì vậy, hãy dùng những từ hay những cụm từ có thể đánh thức trí nhớ của bạn, như là bản thống kê hay lời trích dẫn mà bạn không muốn mạo hiểm khi quên.

* Lựa chọn phương pháp trình bày: kế hoạch thuyết trình rất cần thiết với thuyết trình hiệu quả. Gạch ra những ý chính giống như một bản thiết kế cho bài thuyết trình. Thông qua việc lên kế hoạch, bạn có thể đảm bảo các vấn đề liên quan với nhau, cấu trúc bài thuyết trình sẽ rõ ràng và hợp logic

* Lựa chọn phong cách trình bày thích hợp: Bạn sẽ trình bày bài thuyết trình của mình trong một bối cảnh đầy ấn tượng với các thiết bị hỗ trợ bằng hình ảnh

chuyên nghiệp? Hay bạn sẽ thực hiện bài thuyết trình của mình không chuyên nghiệp theo kiểu “vừa xắn tay áo vừa nói”? Hãy lựa chọn phong cách cho phù hợp với từng trường hợp. Qui mô của cử tọa, chủ đề, mục đích, mục tiêu và thời gian trình bày, v.v.... tất cả đều xác định phong cách trình bày của bạn.

Nói chung, nếu bạn nói chuyện trong một nhóm nhỏ thân mật, bạn có thể dùng phong cách bình thường không trịnh trọng, khuyến khích khán thính giả tham dự cùng thảo luận.

* Phân bổ thời gian hợp lý: bạn cần lựa chọn tài liệu cho bài thuyết trình theo thời gian phân bổ thường được qui định rất chặt chẽ. Hãy sử dụng dàn ý để ước lượng xem bài thuyết trình của bạn sẽ mất bao lâu.

Một số mẹo nhỏ cho đề cương bài thuyết trình

1. Đề cương càng ngắn càng tốt. Giảm bớt các từ khóa và những cụm từ trong bài thuyết trình (trừ những đoạn trích dẫn trực tiếp, những con số thống kê, những câu trích dẫn nổi tiếng và những ý chính) để làm tăng chất lượng nhưng câu phát biểu của bạn.

2. Viết theo đúng chuẩn viết hoa và lùi vào đầu dòng ở bản đề cương. Điều này giúp bạn dễ nhìn xem bạn đang nói đến đâu.

3. Vài người viết đề cương bài thuyết trình ra một tờ giấy nháp, những người khác thì đánh máy rồi in ra. Bạn có thể thuyết trình tốt khi bạn diễn đạt rõ ràng và ghi chú những nội dung đó khi bạn nói.

4. Khổ giấy nháp thường được sử dụng là 4*6 hoặc 5*8cm

5. Nếu bạn dùng giấy nháp, hãy sử dụng 1 tờ cho 1 ý chính, thêm một tờ cho phần giới thiệu và phần kết luận. Điều này sẽ giúp nhấn mạnh tính rành mạch của mỗi ý và giúp bạn dừng lại một khoảng thời gian thích hợp trong suốt bài nói.

6. Dù bạn dùng mẫu giấy nhắc hay đánh máy, hãy nên viết một mặt. Giới hạn số lượng thông tin trên mỗi mảnh giấy nhắc. Đánh số thứ tự ở phía trên góc phải tờ giấy nhắc để đảm bảo thứ tự trình bày.
7. Nếu bạn viết tay đề cương bài thuyết trình, đừng dùng bút chì vì dễ bị bẩn và chữ quá nhạt không nhìn rõ.
8. Ghi chú những chỗ nào cần sử dụng điệu bộ, ánh mắt, chỗ nào cần lên giọng, xuống giọng, chỗ nào cần nói to, v.v... để bạn không bỏ qua khi thuyết trình, nhằm hỗ trợ cho phần thuyết trình của bạn thêm phần ấn tượng và lôi cuốn.
9. Và cuối cùng, hãy chuẩn bị đề cương bài thuyết trình đủ sớm để bạn có thời gian luyện tập thật tốt cho bài thuyết trình của bạn

3.1.2. Tạo mối quan hệ ấn tượng tốt với thính giả:

Những giây phút đầu tiên tiếp xúc là những giây phút then chốt, trong đó khán thính giả hình thành ấn tượng về diễn giả. Ấn tượng ban đầu mạnh mẽ và khó thay đổi. Khán thính giả sẽ nhận định thông qua cách đi đứng, ăn mặc, thậm chí cách nói cười của bạn. Khi bạn vừa bước lên bục thuyết trình đã làm cho khán thính giả thích thú. Đó là yếu tố cơ bản để bắt đầu một bài thuyết trình thành công.

- Trang phục gọn gàng, nghiêm chỉnh
- Tư thế: đứng thẳng, tự nhiên, không bỏ tay vào túi quần
- Sắc mặt, ánh mắt
- Không vội vàng nói ngay khi vừa bước lên bục, tạo mối quan hệ ấn tượng tốt với thính giả:

- Giới thiệu thân thiện
- Có đầy đủ độ tự tin: hạn chế nhìn giấy
- Đưa ra vấn đề chính ngay từ đầu bài thuyết trình
- Hình thành phong cách: để thu hút khán giả cần phải làm nhiều cách

Lưu lại ấn tượng : Nét mặt, tư thế, cử chỉ, phong cách...được huy động vào cuộc một cách tổng hợp và tương hỗ nhau

Tránh những thói quen xấu

- **Che khuất tầm nhìn của khán thính giả**

Khi dùng công cụ để thính giả nhìn như đồ thị, bảng biểu,v.v...diễn giả cần tránh đứng chỉ dẫn ở nơi che khuất tầm nhìn của khán thính giả.

Tránh đứng dựa vào bục giảng để nói vì tiếng sẽ nhỏ đi; khi bạn cúi đầu nhìn vào tài liệu quá nhiều sẽ làm mất đi ánh mắt tiếp xúc với khán thính giả; cúi đầu xuống vai cũng chứng tỏ bạn là một diễn giả không chuyên nghiệp.

- **Đứng thuyết trình không cân bằng**

Tránh đứng một chân hoặc hai chân chéo nhau. Tư thế này chứng tỏ đứng không vững và không tạo được uy thế - thân thể không cân bằng chứng tỏ tư duy bị rối loạn.

- **Khi kết thúc bài thuyết trình**

Không nên vội vàng nói cho xong như thể bạn đang muốn về sớm.

3.2.Trình bày nội dung bài thuyết trình

3.2.1. Trình bày phần mở đầu

“Một mở đầu và kết thúc mạnh mẽ sẽ đọng lại rất lâu trong lòng các khán giả”

-Oprah Winfrey-

Steve Jobs, giám đốc điều hành hãng máy tính Apple luôn khởi đầu bài nói chuyện của mình bằng chính những điều mà khán thính giả muốn nghe. Khi hàng ngàn nhân viên apple, các nhà phân tích và đầu tư tập trung tại Trung tâm Moscone ở San Francisco để nghe Jobs giới thiệu về một dịch vụ âm nhạc mới dành cho người sử dụng hệ điều hành Windows thì máy nghe nhạc Ipod của Apple đang là cơn sốt hàng điện tử tiêu dùng trong mùa. Cứ mỗi phút lại có 2 cái máy Ipod được bán ra. Vì thế, ông đã chọn Ipod làm đầu mối trong buổi trình bày. Sau đây là cách ông bắt đầu:

Chúng ta đến đây để nói về âm nhạc, thế nên chúng ta hãy bắt đầu thôi. Đầu tiên chúng tôi muốn nói đến chính là máy nghe nhạc ipod. Máy ipod quả là kỳ diệu. Những chiếc ipod thế hệ thứ ba này chỉ mỏng bằng độ dày của 2 chiếc vỏ đĩa CD. Và chúng có giá đỡ giúp sạc pin và đồng bộ hóa với máy tính của bạn dễ dàng hơn. Chúng là những sản phẩm tuyệt vời. Trước đây chúng tôi khởi đầu với trữ lượng 1.000 bài hát. Giờ đây, số lượng bài hát đã lên đến con số 10.000. quả là một sản phẩm tuyệt vời. Hôm nay, chúng tôi có thêm một số tính năng cần thông báo để làm cho sản phẩm của bạn hoàn hảo hơn nữa....

Trình bày phần mở đầu

Trước khi bắt đầu phần nói chuyện, người thuyết trình cần thực hiện bước đầu tiên và đóng vai trò rất quan trọng trong toàn bộ bài nói của mình, đó là phần chào hỏi và giới thiệu. Một khi bước 1 thành công thì các bước còn lại sẽ dễ dàng được người nghe chờ đón, còn nếu người thuyết trình thiếu hoặc thực hiện không tốt phần này sẽ khiến người nghe thất vọng và không muốn nghe phần tiếp theo.

Trình tự của phần mở đầu, bao gồm các bước:

- Chào và hoan nghênh khán thính giả. Khi chào hỏi, người thuyết trình phải thể hiện gương mặt tươi tắn, thoải mái, giọng nói chân thành và phải nói lời chào bao quát hết người tham dự.
- Giới thiệu bản thân. Lời giới thiệu ngắn gọn nhưng đầy đủ về Tên, Chức vụ, Vai trò...trong buổi thuyết trình. Lời giới thiệu giúp người nghe có sự hình dung ban đầu về người họ sẽ lắng nghe trong suốt buổi thuyết trình. Bên cạnh

đó, nó còn tạo ra một bước đệm giúp cho khoảng cách về mối quan hệ giữa hai bên được rút ngắn đáng kể.

- Giới thiệu chủ đề và dàn ý bài thuyết trình. giới thiệu chủ đề là khâu bắt buộc thực hiện đối với bất cứ bài thuyết trình nào, giúp tạo tâm thế cho người nghe chú ý và có thể hiểu nội dung thuyết trình. Bên cạnh đó, việc giới thiệu dàn ý bài thuyết trình cũng là một công việc mà người thuyết trình không nên bỏ qua trong giai đoạn chào hỏi ban đầu. bởi vì, người nghe sẽ khó nắm bắt điều bạn đang nói và biết bạn nói tới đâu khi bạn không có sự giới thiệu trước.

- Thỏa thuận cách thức trình bày (*đơn giản hoặc ấn tượng*). có 2 cách để chúng ta thực hiện bài thuyết trình của mình: đơn giản và ấn tượng.

Bài Tập: Xây dựng lời mở đầu 30 giây

Hãy trả lời những câu hỏi sau:

- Dịch vụ, sản phẩm, dự án, kế hoạch v.v... của bạn là gì?
- Bạn giải quyết được vấn đề gì?
- Đây là sự khác biệt của bạn?
- Tại sao thính giả lại cần quan tâm đến điều bạn nói?

Hãy dùng đồng hồ bấm thời gian để canh giờ. Bạn nên cố gắng trình bày phần mở đầu của mình trong vòng 30 giây. Nếu bạn phải trình bày mất 60 giây cũng sẽ không sao, nhưng tốt nhất là nên duy trì một lời mở đầu thật ngắn gọn và thu hút.

3.2.2. Trình bày phần thân bài

Hãy trình bày thật ngắn gọn – nếu không bạn sẽ bị tẩy chay.

Trình bày phần nội dung

- Xác định rõ ràng từng vấn đề cần được trình bày (Giữa các vấn đề cần có sự chuyển tiếp)

- Cung cấp thông tin cụ thể và đáng tin (sự kiện, câu chuyện, hình ảnh...)
- Tạo được sự tập trung chú ý của cử tọa
- Lập luận đơn giản, rõ ràng, và dễ hiểu
- Vấn đề trình bày phải được “kết nối” với sự hiểu biết (trình độ kiến thức) của khán giả

3.2.3. Trình bày phần kết luận

“Để kết thúc, tôi chỉ muốn nói rằng chúng tôi thật may mắn. Chúng tôi yêu thích những điều chúng tôi làm. Chúng tôi đã nỗ lực hết mình vì sản phẩm này, bởi vì chúng tôi yêu thích nó. Và tôi muốn cảm ơn những con người tuyệt vời tại Apple đã mang sản phẩm này đến cho quý vị trong ngày hôm nay. Tôi muốn cảm ơn những gia đình, những cặp vợ chồng, người yêu, các đối tác đã để cho chúng tôi làm những điều mà chúng tôi yêu thích. Bởi vì, nếu không có sự ủng hộ này, chúng tôi không thể làm được. Xin các bạn cứ tự nhiên dùng thử và thưởng thức sản phẩm mới này. Xin cảm ơn.

Trình bày phần kết luận

- Chuẩn bị kết bài: Có nhiều cách để chuyển ý và chuẩn bị, chú ý nhất là tránh để khán giả cảm giác hụt hẫng do “kết đột ngột”
- Tóm lược lại các nội dung chính yếu, liên kết với hiệu quả mong đợi của khán giả
- Kết. Một câu nói theo kiểu “triết lý” hoặc một đoạn phim có ý nghĩa có thể là một lựa chọn. Chú ý đến tính phù hợp của lứa tuổi và văn hóa của khán thính giả.

3.3. Đặt và trả lời câu hỏi

Buổi thuyết trình nào cũng có thời gian đặt câu hỏi và giải đáp thắc mắc. Đây cũng là phần quan trọng trong buổi thuyết trình vì nó là quãng thời gian tương tác giữa người trình bày và khán giả. Thông thường người thuyết trình thường báo cho khán giả biết là khi nào khán giả đặt câu hỏi. Cũng có những bài thuyết trình người thuyết trình yêu cầu khán giả có thể đặt câu hỏi bất kì lúc nào, tuy nhiên hầu hết

những phân hỏi đáp được đặt ở cuối bài thuyết trình. Mục hỏi đáp là một cách hay để kiểm tra lại những thông điệp và củng cố những điểm mấu chốt người thuyết trình muốn người nghe tiếp nhận được. Phần nội dung này chúng ta sẽ bàn kỹ hơn ở phần sau về nội dung kỹ thuật đặt câu hỏi và trả lời câu hỏi trong thuyết trình

Những điểm cần nhớ

- Phân hỏi – đáp cũng quan trọng không kém phần thuyết trình
- Nghiên cứu kỹ các tài liệu thuyết trình và thông tin liên quan sẽ giúp bạn lường trước các vấn đề được hỏi
- Hầu hết các câu hỏi của khán thính giả đều có mục đích chung, chứ không có mục đích cá nhân.
- Sự căng thẳng có thể khiến bạn vội vã trả lời. vì thế hãy bình tĩnh suy nghĩ trước khi đưa ra câu trả lời
- Nếu cần, hãy đề nghị người hỏi làm rõ nghĩa câu hỏi để bạn có thể trả lời thật chính xác
- Nên trả lời từng câu hỏi một

3.4. Đánh giá kết quả thuyết trình

Như ta đã nói kỹ năng thuyết trình không phải là bẩm sinh mà nó được phát triển thông qua thực hành và huấn luyện. Cũng như các hoạt động khác một bài thuyết trình là kết quả của của đầu vào từ các ý tưởng, thông tin và các lập luận và những yếu tố đầu ra là kết quả bài thuyết trình của bạn. Và cũng như những quá trình khác nó có thể được cải thiện

Vì thế sau mỗi bài thuyết trình, người thuyết trình nên và cần thiết phải nhìn lại bài thuyết trình của mình và tự đánh giá kết quả những gì mình đạt được. Bằng cách tự đặt ra các câu hỏi cho mình càng nhiều càng tốt người thuyết trình sẽ có cách để khắc phục những tồn tại của mình trong những lần thuyết trình sau. Bởi nếu biết tự đặt cho mình những câu hỏi khó, khắt khe để đánh giá, thì người thuyết trình sẽ có được những kinh nghiệm quý báu và càng ngày, bạn sẽ càng trở nên chuyên nghiệp hơn.

Sau đây là các tiêu chí để đánh giá bài thuyết trình

- **Nội dung bài thuyết trình:** Bài nói chuyện của tôi có một mục đích rõ ràng, giải quyết một đề tài quan trọng và phù hợp. Mọi phần trong bài nói chuyện của tôi làm sáng tỏ mục đích này.
- **Phần mở đầu giới thiệu:** Phần giới thiệu của tôi cho biết mục đích của bài nói chuyện, giải thích cách mà tôi muốn khán giả phản hồi. Tôi mở đầu cuốn hút khán giả một cách sống động.
- **Bố cục bài thuyết trình:** Tôi sắp xếp các ý chính của mình một cách logic và thuyết phục, làm cho các lập luận của tôi có tính thuyết phục.
- **Sự chặt chẽ lập luận:** Tôi đưa ra các lập luận thận trọng và thuyết phục về hành động mà tôi muốn khán giả thực hiện.
- **Sự hấp dẫn:** các nội dung trình bày của tôi làm cho khán giả rất hứng thú vì những nội dung này tôi rất am hiểu và rất hữu ích với khán giả.

- **Phần kết bài thuyết trình:** Kết luận của tôi tóm tắt các điểm chính một cách thú vị và nhấn mạnh hành động mà tôi muốn khán giả thực hiện. Tôi để lại trong đầu khán giả một ý tưởng quan trọng để suy nghĩ.

- **Kỹ thuật thuyết trình:** Khi thuyết trình tôi nói chuyện rõ ràng và tự tin vì tôi đã luyện tập cho bài thuyết trình nhiều lần. Giọng nói của tôi mang tính thuyết phục cao. Tôi luôn duy trì việc tiếp xúc bằng mắt và dùng ngôn ngữ cử chỉ để thuyết phục và tạo sự hứng thú. Tôi phát âm chuẩn trong suốt bài nói chuyện, trừ trường hợp tôi muốn phá cách để nhấn mạnh một điểm nào đó. Tôi sử dụng nhiều biện pháp tu từ khác nhau, như lặp lại, trích dẫn, và ẩn dụ để thông tin, gây hứng thú, và thuyết phục người nghe một cách hiệu quả. Tôi có trang phục chuyên nghiệp, ấn tượng khi thuyết trình.

- **Công cụ hỗ trợ thuyết trình:** Tôi sử dụng nhiều công cụ hỗ trợ thuyết trình trong bài thuyết trình của mình. Những công cụ hỗ trợ thuyết trình đảm bảo nguyên tắc: hình ảnh vừa đủ, ít chữ, sinh động...

- **Phản hồi:** Những câu hỏi được khán giả đặt ra được tôi hồi đáp một cách thuyết phục và khán giả khá hài lòng với những câu trả lời.

- **Sử dụng thời gian:** Tôi phân phối thời gian cho bài thuyết trình hiệu quả và không sử dụng quá thời gian cho phép.

Nếu chúng ta muốn khách quan hơn trong việc đánh giá kết quả thì chúng ta có thể nhờ ai đó là người thân hay các thành viên trong nhóm cho điểm bài thuyết trình theo các yêu cầu trên. Tùy vào tính chất và nội dung một bài thuyết trình mà chúng ta có thể cho điểm trọng số các thành phần khác nhau là khác nhau.

Một số người thuyết trình chuyên nghiệp thường thu hình ảnh những buổi thuyết trình lại sau đó tự cá nhân sẽ nhận xét và rút kinh nghiệm cho những lỗi không đáng có cho bài thuyết trình.

Các tiêu chí đánh giá bài thuyết trình

DIỄN GIẢ

- Bạn có tạo lập được mối liên hệ tốt với khán thính giả hay không?
- Bạn có tự tin kiểm soát hết mọi thứ hay không?
- Bạn có trình bày nhất quán và theo một mục tiêu chính hay không?
- Bạn có hài lòng với thông điệp mở đầu và kết luận hay không?
- Bạn có hài lòng về kết quả hay không?

KHÁN THÍNH GIẢ

- Bạn có tránh được những sai lầm ngớ ngẩn nào không?
- Kỳ vọng của khán thính giả có được đáp ứng không?
- Bạn có nhận được phản hồi từ khán thính giả hay không?
- Bạn có chắc chắn rằng khán thính giả hiểu được thông điệp mà bạn trình bày?

THÔNG ĐIỆP

- Bạn có nói rõ ràng và nhất quán về thông điệp của mình không?
- Lập luận của bạn có được liên kết tốt hay không?
- Bạn có cập nhật thông tin hay không?
- Thông điệp bạn trình bày có thể ngắn gọn hơn được không?

PHIẾU NHẬN XÉT THUYẾT TRÌNH

TIÊU CHÍ	ĐIỂM MẠNH	ĐIỂM YẾU
Cấu trúc:		
Mở đầu		

Thân bài		
Kết luận		
Phi ngôn từ:		
Giọng nói		
Dáng, cử chỉ		
Trang phục		
Mặt		
Mắt		
Tay		
Di chuyển		
Khoảng cách		
Sự tham gia của khán thính giả		
Quản lý thời gian		

MẪU ĐÁNH GIÁ DIỄN GIẢ

Diễn giả:

Chủ đề:

Mục đích:

Thang điểm đánh giá: 5 (rất tốt); 4 (tốt); 3 (trung bình); 2 (kém); 1 (rất tồi)

1. Nội dung bài thuyết trình

Phân mở đầu	5	4	3	2	1
Gây chú ý					
Thiết lập lòng tin, thiện cảm					
Trình bày mục đích rõ ràng					
Đưa ra các luận điểm chính					
Thân bài					
Các ý chính rõ ràng					
Các ý chính được sắp xếp một cách logic					

Thiết lập các mục tiêu					
Các ý tưởng ban đầu					
Có dẫn chứng					
Chuyển đoạn và kết đoạn					
Kết luận					
Kết một cách rõ ràng					
Kết một cách chính xác					
Kêu gọi hành động (nếu cần)					

2. Phương pháp thuyết trình

Nội dung	5	4	3	2	1
Ấn tượng hình ảnh					
Cảm xúc được kiểm soát					

Giữ giao tiếp bằng mắt					
Điều bộ tự nhiên					
Vẻ mặt hợp lý					
Hình ảnh tốt					
Ăn mặc phù hợp					
Giọng điệu					
Ấn tượng lời nói					
Sự nhiệt tình					
Tốc độ nói					
Âm lượng lời nói					
Cao độ giọng nói					
Âm vị					

Ngôn ngữ					
Sự phù hợp					
Rõ ràng					
Đúng ngữ pháp					
Phát âm đúng					
Đúng từ vựng					

3. Phân tích khán thính giả

Đạt được kỳ vọng					
Hình ảnh rõ ràng về thính giả					
Nói theo trình độ của người nghe					

4. Ưu điểm của diễn giả:

.....

.....

5. Đề xuất cải thiện

.....

.....

6. Các nhận xét khác

.....

.....

Câu hỏi ôn tập chương 3:

1. Kế hoạch bài thuyết trình là gì? Tại sao phải lên kế hoạch bài thuyết trình?
2. Nếu có sự khác nhau giữa ngôn từ và phi ngôn ngữ của bạn thì thính giả sẽ tin tưởng cái nào?
3. Trình bày ý kiến của bạn về quan điểm cho rằng: “Tổ chức và năng khiếu sẽ quyết định việc có trở thành một người thuyết trình giỏi hay không, còn việc cần cù luyện tập khiến bạn chỉ là một chú ong thợ mà thôi”.
4. Bạn hiểu thế nào về câu nói: “Nói là bạc, im lặng là vàng, lắng nghe là kim cương”
5. Hãy bình luận câu nói sau: “khuôn mặt là mặt tiền của ngôi nhà cơ thể.”
6. Bạn hiểu câu nói này thế nào: “Vấn đề không phải nói gì mà nói như thế nào.”
7. Theo bạn, khi đến với một buổi thuyết trình, trang phục như thế nào thì được coi là đẹp?
8. Theo bạn, tại sao chúng ta lại cảm thấy hồi hộp và thậm chí lo sợ khi trình bày một vấn đề nào đó trước cử tọa?
9. Hãy nghĩ về ngày thuyết trình, hình dung lúc bạn phải đứng lên và bắt đầu nói trước những khán thính giả đang mong đợi bạn. Mặc dù đã chuẩn bị kỹ, có thể bạn vẫn cảm thấy hồi hộp. Hãy nghĩ xem, trong thâm tâm bạn sợ điều gì xảy ra.
10. Hãy chuẩn bị một bài thuyết trình và thực hiện thuyết trình theo chủ đề tự chọn trong thời gian 45 phút.

CHƯƠNG 4: CÁC KỸ NĂNG TRONG THUYẾT TRÌNH

a. Mục tiêu:

- Giải thích được bản chất của việc sử dụng phi ngôn ngữ và ý nghĩa của từng yếu tố phi ngôn ngữ trong thuyết trình
- Thực hành được các kỹ năng phi ngôn ngữ
- Tự tin thuyết trình trước đám đông
- Rèn luyện liên tục các kỹ năng đã học để thuyết trình chuyên nghiệp.

b. Nội dung:

IV. CÁC KỸ NĂNG TRONG THUYẾT TRÌNH

4.1 Kiểm soát căng thẳng và lo lắng

Bạn có cảm thấy lo lắng khi sắp phải thuyết trình không? Một số người cảm thấy hoàn toàn thoải mái khi đứng trước khán thính giả để thuyết trình. Thậm chí, họ còn cảm thấy thích thú mỗi khi có dịp đứng trước cử tọa. Tuy nhiên, với phần đông những người khác, nhất là những người lâu nay vốn e dè và thiếu tự tin trong giao tiếp, thì việc phải đứng nói chuyện trước đám đông lại là điều khiến họ cảm thấy lo sợ, thậm chí, còn đáng lo sợ hơn cả... cái chết nữa. Chỉ cần nghe nói đến hai chữ “thuyết trình” thôi là họ đã toát mồ hôi lạnh vì sợ.

Hầu như tất cả mọi người đều cảm thấy căng thẳng khi lần đầu thuyết trình trước nhiều người. Tâm lý căng thẳng này sẽ làm cho các hoạt động của bạn không được tự nhiên. Do đó bạn nên làm mọi cách để kiểm soát cảm xúc bản thân, nhằm đạt được hiệu quả cao nhất khi thuyết trình. Để giải quyết trạng thái căng thẳng thần kinh, bạn cần đoán biết và xác định những triệu chứng căng thẳng thường tác động đến bản thân mình. Một trong những triệu chứng thường gặp là “nôn nao trong lòng”. Các biểu hiện cụ thể như miệng khô, tay run, lòng bàn tay đổ mồ hôi....

Một trong những nguyên nhân chính gây ra trạng thái căng thẳng thần kinh là nỗi lo sợ sẽ có những vấn đề nảy sinh trong buổi thuyết trình. Để tránh điều này, bạn hãy cố gắng giảm thiểu khả năng xảy ra những sự cố ngoài ý muốn. Hãy bắt đầu bằng việc chuẩn bị kỹ lưỡng. Kiểm tra xem các công cụ, thiết bị hỗ trợ nghe

nhìn đã chuẩn bị sẵn sàng chưa. Điều này sẽ giúp bạn có thời gian tập trung chuẩn bị cho bản thân trước khi bắt đầu thuyết trình. Bạn cũng nên động viên mình rằng bạn đã chuẩn bị cho buổi thuyết trình này rất kỹ lưỡng nên mọi chuyện sẽ diễn ra đúng dự kiến.

Nhìn chung, nỗi sợ hãi thuyết trình vẫn còn là một trở ngại đối với nhiều người trong việc thể hiện kỹ năng cá nhân của họ. Có thể ngày mai bạn mới phải thuyết trình, nhưng suốt cả đêm nay bạn lo lắng, hồi hộp... đến nỗi không thể nào chợp mắt được. Thật không thể nào kể hết những tác hại của việc mất ngủ vào đêm hôm trước. Bởi sáng hôm sau khi thức dậy, đáng vẻ bạn trông lơ đãng, mệt mỏi, trí nhớ kém, tâm trạng dễ cáu gắt,... như vậy thì làm sao bạn có thể thuyết trình tốt được? Những người làm công việc thuyết trình luôn ý thức được tầm quan trọng của giấc ngủ. Họ cố gắng ngủ đủ giấc để sẵn sàng cho buổi thuyết trình quan trọng vào ngày hôm sau.

Nói về nỗi lo sợ khi phải thuyết trình, nhiều bạn còn lãng phí thời gian và sức lực cho những suy nghĩ tiêu cực, kiểu như:

- Có lẽ mình không nên nhận lời mời thuyết trình thì hơn.
- Mình đang nhận làm một công việc nguy hiểm đây.
- Có lẽ mình chuẩn bị như thế vẫn chưa đủ.
- Từ trước tới giờ, mình không thể trình bày được những ý tưởng hay.
- Ước gì bây giờ mình có thể từ chối buổi thuyết trình ngày mai nhỉ.
- ...

Có khi nào bạn tự nghĩ rằng mình không đủ thông minh, bình tĩnh và sự dè dặt cần thiết để nói trước đám đông hay không? Lo lắng và căng thẳng là những cảm xúc tiêu cực mà phần lớn những người mới thuyết trình đều phải đối mặt. Bạn hãy nhớ rằng: Càng lo lắng thì bạn càng trở nên mất tự tin đi mà thôi.

Vậy thì từ giờ trở đi, bạn không nên suy nghĩ tiêu cực và đầy mặc cảm, tự ti như vậy nữa. Cứ suy nghĩ tiêu cực như vậy khác nào bạn đang tự xây nên một bức tường ngăn cản bạn **không thể thuyết trình**. Thực tế mà nói, làm việc gì cũng vậy, càng lo lắng thì ta lại càng dễ phạm phải sai lầm và thất bại một cách tệ hại. Bạn cứ

có thái độ “*bình chân như vại*” đi mà có khi biết đâu lại... hay! Lo lắng và sợ hãi thái quá chỉ có thể làm hỏng bài thuyết trình của bạn mà thôi. Muốn thành công trong thuyết trình nói riêng cũng như thành công trong cuộc sống nói chung, bạn cần phải vượt qua những rào cản tâm lý này. Thay vì lãng phí thời gian và sức lực cho những lo lắng căng thẳng không cần thiết, chúng ta nên tập trung vào những gì mình có thể làm được để cải thiện kỹ năng thuyết trình của mình.

Tại sao phần đông chúng ta lại sợ phải đứng nói trước đám đông? Rất có thể là vì từ trước đến nay bản thân ta chưa đứng nói trước đám đông bao giờ. Chúng ta sợ mình sẽ mắc phải những sai sót nào đó, sợ mình sẽ bối rối, lúng túng, bẽ mặt hoặc bị tổn thương lòng tự trọng. Khi chưa được rèn luyện thói quen nói trước đám đông, chúng ta thường cảm thấy rụt rè, e ngại, thậm chí cảm thấy bị run, và vì thế việc xử lý tình huống vụng về, chậm chạp, chưa khéo léo. Thế nhưng, nếu biết rèn luyện đúng cách, thì bất cứ ai cũng có thể trở thành người thuyết trình tốt. Chính vì vậy, bạn đừng nên lo lắng nhiều quá.

Trước khi thuyết trình, một số bạn thường có tâm lý lo sợ rằng thính giả đang ngồi chờ xem họ có lỗi gì hoặc đang đợi xem họ sẽ thất bại ra sao. Thực tế thì không hẳn như bạn nghĩ. Đành rằng, trong xã hội không tránh khỏi có những loại người với đầu óc tiểu nhân, hiểu biết nông cạn, mưu mô, nhỏ nhen, ti tiện, có thói quen ganh ghét, thích “vạch lá tìm sâu” thế này thế khác,... nhưng đâu phải tất cả mọi thính giả đều như thế. Phần đông thính giả rất yêu thích bạn. Họ đến đây là để được nghe bài thuyết trình của bạn. Họ muốn bài thuyết trình của bạn giúp họ thành công. Họ không muốn lãng phí thời gian. Và chắc chắn họ sẽ tỏ ra thích thú khi bạn nói hay.

Chiếc chìa khóa để thành công trong trường hợp này là bạn cần biết chuyển hóa nỗi sợ thành một cảm nhận bình thường, có lợi. Nói cách khác, để có thể thuyết trình một cách hiệu quả, bạn không nên mang những nỗi lo lắng, căng thẳng không đáng có. Ngồi một chỗ để hình dung ra nỗi sợ sẽ chỉ càng khiến chúng ta cảm thấy lo sợ nhiều hơn. Chỉ có hành động mới giúp bạn thay đổi. Muốn vậy:

- Bạn hãy chấp nhận một thực tế là, bất cứ ai cũng không hoàn hảo. Bất cứ ai cũng có thể cảm thấy lo lắng và nôn nóng trong một số trường hợp nào đó. Và bản thân mình cảm thấy lo lắng khi phải thuyết trình cũng không phải là ngoại lệ.

- Bạn có lo lắng về những thính giả có trình độ chuyên môn cao hơn bạn không? Đừng nên lo lắng như vậy nữa. Bởi vì, thuyết trình không đồng nghĩa với việc chứng minh năng lực của bản thân với thính giả. Khi thuyết trình, bạn có thể vừa là người cung cấp thông tin, là người nói về chủ đề đó. Có thể bạn am hiểu về chủ đề đó hơn thính giả, còn việc thính giả vẫn giỏi hơn bạn ở những lĩnh vực chuyên môn hoặc nghề nghiệp khác thì đó cũng là điều bình thường.

- Bạn hãy chuẩn bị thật tốt cho bài thuyết trình của mình. Công sức và thời gian chuẩn bị luôn là những yếu tố không thể thiếu để thành công trong nhiều lĩnh vực của cuộc sống.

- Bạn cần có thái độ thực tế đối với việc thuyết trình và đừng nên cầu toàn quá. Liệu tiêu chí thành công mà bạn tự đề ra cho bản thân có cao quá không? Bạn hãy tự giải thoát mình khỏi những áp lực không cần thiết; và nên thay đổi những tiêu chí quá cao, thiếu thực tế bằng cái nhìn thực tế, hợp lý hơn.

- Thực hành thư giãn bằng cách hít thở sâu và hãy hình dung mình là một người tự tin khi thuyết trình.

Một khi nỗ lực thực hành theo những gợi ý trên đây, rõ ràng là bạn sẽ cảm thấy không quá khó để đương đầu với nỗi sợ hãi khi thuyết trình.

*

Ngoài ra, theo tác giả Sherri Thomas - tác giả của cuốn "*5 bước để xây dựng thương hiệu cá nhân*" cho rằng lo lắng khi thuyết trình trước đám đông là điều bình thường. Tuy nhiên, nếu có thể thuyết trình trôi chảy, tự tin, bạn sẽ xây dựng uy tín cho bản thân và tạo ảnh hưởng lớn cho sự nghiệp".

Sau đây là 7 cách hiệu quả nhất giúp bạn có được sự tự tin cần thiết, đem lại hiệu quả đáng kể:

- *Bắt đầu từ bài thuyết trình ngắn*: lần thuyết trình đầu tiên coi như vừa làm vừa học, đừng bắt đầu với một bài dài hẵn từ 40 phút trở lên. Thời gian kéo dài

đồng nghĩa với nội dung thuyết trình chuyên sâu, đòi hỏi người thực hiện phải có kinh nghiệm và những kỹ năng cần thiết để dễ dàng cuốn mọi người. Khó có thể thành công trọn vẹn ngay lần đầu thuyết trình, vì thế, bạn nên tranh thủ thực hành những bài ngắn gọn, chẳng hạn như phát biểu trong một cuộc họp, tham gia ý kiến trong một buổi hội nghị bàn tròn... Từ những buổi tập nhỏ như thế, bạn sẽ tích lũy kinh nghiệm và rèn cho mình bản lĩnh đối diện với công chúng.

- *Chấp nhận sai lầm*: khi cần trình bày một nội dung nào đó, đừng bao giờ nghĩ rằng mọi thứ sẽ diễn ra trôi chảy cả về hình thức lẫn nội dung. Những người nghe bạn trình bày sẽ có người kiến thức sâu rộng, chuyên môn vững hơn bạn, và việc họ có những phản hồi trái chiều với ý kiến bạn nêu ra là điều dễ hiểu. Vì thế, khi bước vào buổi thuyết trình, bạn nên chuẩn bị tâm lý, sẵn sàng cho những sai lầm có thể mắc phải. Sự thoải mái đó sẽ giúp bạn thành công hơn là cứ khẳng khẳng phải có một buổi trình bày hoàn hảo.

- *Thực hành với những người đáng tin cậy*: để có buổi thuyết trình thành công, tốt hơn hết là bạn nên dành thời gian tập dượt trước. Khán giả sẽ là bạn bè, người thân, những người mà bạn thực sự tin tưởng có thể đóng góp với bạn những ý kiến hữu ích. Thomas cho rằng, sự chia sẻ với bạn bè, người thân hay đồng nghiệp giúp bạn củng cố kiến thức và lựa chọn được cách thức trình bày phù hợp nhất.

- *Dành thời gian cho câu hỏi*: tùy vào đối tượng và số lượng công chúng, bạn nên dành thời gian để giải đáp câu hỏi họ nêu ra sau khi kết thúc bài thuyết trình. Nếu số lượng người tham dự đông, bạn cần nhiều thời gian hơn để trả lời những câu hỏi mà họ không có thời gian nghiên cứu. Tuy nhiên, như Thomas gợi ý, một mình bạn chắc chắn không thể giải đáp hết mọi thắc mắc của mọi người, "đừng để rơi vào cảm giác căng thẳng, như đang bị nén trong nôi áp suất đầy hơi, thay vào đó, hãy xin phép sắp xếp những cuộc trò chuyện riêng để cung cấp cho họ thông tin chi tiết".

- *Đừng băn khoăn về chuyên môn của mình*: bạn không phải chuyên gia về lĩnh vực đó không có nghĩa là bạn không thể cung cấp cho người nghe một bài thuyết trình với nhiều nội dung hữu ích. "Tôi luôn khuyến khích mọi người cách

nghĩ, mình không phải là người giỏi nhất, thông minh nhất trong bất kỳ lĩnh vực nào. Vì thế, việc chia sẻ ý tưởng, kinh nghiệm và chiến lược của bản thân với mọi người đôi khi cũng có chút vướng mắc. Điều quan trọng là họ có thể trình bày được những kiến thức bạn đã tìm hiểu chứ không cần phải cái gì cũng biết" - Thomas nói thêm.

- *Không đọc lại nguyên văn slide*: những slide đã chuẩn bị sẵn là tài liệu tốt nhưng đừng lúc nào cũng nhìn chăm chăm và đọc lần lượt từng slide một. Theo Thomas, bạn nên học cách thuyết trình theo ý mình, diễn đạt theo văn phong đối thoại để người nghe cảm thấy hứng thú chứ không phải đọc cho họ nghe những gì hiển hiện trên màn hình máy chiếu. - Chuẩn bị sẵn sàng. Mọi sự chuẩn bị đều hữu ích, từ việc chọn trang phục, địa điểm đến vị trí đứng nói... bạn đều nên sẵn sàng để khi đứng trước đám đông, không phải lúng túng về bất cứ điều gì. Vì thế, Thomas luôn khuyên rằng, mọi người nên có sự chuẩn bị lâu dài nếu muốn có một buổi thuyết trình thành công

4.2 Sử dụng ngôn ngữ

Ngôn ngữ là phương tiện giao tiếp chủ yếu của con người. Nhờ có ngôn ngữ, con người thiết lập được các mối quan hệ xã hội giữa người với người. Ngôn ngữ có vai trò quan trọng đối với cuộc sống của con người. Bằng ngôn ngữ, con người có thể truyền thông tin, diễn tả tư tưởng, thể hiện tình cảm, miêu tả các sự vật, hiện tượng, chia sẻ kinh nghiệm sống, phối hợp hành động chung... Nhờ có ngôn ngữ, tư duy của con người ngày càng phát triển, có khả năng phản ánh một cách ngày càng đúng đắn, sâu sắc, giúp con người học hỏi, tích lũy nhiều kiến thức, kinh nghiệm quý báu,...

4.2.1 Sử dụng ngôn ngữ một cách hiệu quả

Khi sử dụng ngôn ngữ nói, chúng ta cần đạt được các yêu cầu sau:

- Diễn đạt rõ ràng, trong sáng, mạch lạc, dễ hiểu, cô đọng thông tin.
- Phải giàu hình ảnh, truyền cảm và dễ nhớ. Số lượng từ càng nhiều, càng phong phú, sinh động, giàu hình ảnh càng dễ gây ấn tượng, cảm xúc mạnh.

- Người nói phải nắm được trình độ hiểu biết của người nghe, biết điều chỉnh cách nói cho phù hợp với trình độ và đặc điểm tâm lý của người nghe.
- Phong cách nói phải trí tuệ, khoa học và đôi khi phải pha lẫn sự hài hước.
- Khi cần, có thể nhắc lại những điểm chính yếu để gợi nhớ cho người nghe.

4.2.2 *Ngôn ngữ nói và ngôn ngữ viết*

Trong thuyết trình, chúng ta phải sử dụng phương tiện ngôn ngữ và phương tiện phi ngôn ngữ. Nhiều khi, phương tiện ngôn ngữ được sử dụng đi kèm với các phương tiện phi ngôn ngữ (ánh mắt, nét mặt, cử chỉ, điệu bộ, nụ cười,...), nhưng phương tiện ngôn ngữ vẫn là chủ yếu. Khi sử dụng phương tiện ngôn ngữ, chúng ta cần chú ý một số yếu tố sau:

Trước hết là phân biệt sự khác nhau giữa *ngôn ngữ nói* và *ngôn ngữ viết*.

Xét theo tiến trình lịch sử của loài người cũng như sự phát triển của mỗi cá nhân, ngôn ngữ nói là ngôn ngữ ra đời trước ngôn ngữ viết. Ngôn ngữ nói được biểu hiện ra bên ngoài bằng âm thanh và được người khác tiếp nhận bằng cơ quan thính giác. Có hai loại ngôn ngữ nói: ngôn ngữ độc thoại và ngôn ngữ đối thoại. Ngôn ngữ viết ra đời muộn hơn ngôn ngữ nói. Ngôn ngữ viết được biểu hiện bằng ký hiệu, tín hiệu, chữ viết và được người khác tiếp nhận bằng thị giác.

Thực tế cho thấy, một người nói hay chưa chắc đã là một người viết giỏi, và ngược lại. Khi viết, chúng ta luôn hy vọng người đọc sẽ dành nhiều thời gian để đọc kỹ những gì mà mình đã viết ra. Thế nhưng, trong khi nói, thì kỳ vọng của chúng ta đối với người nghe lại hoàn toàn khác. Khi nói cho người khác nghe, chúng ta chỉ muốn trình bày nội dung thông điệp của mình sao cho rõ ràng, chính xác, ngắn gọn, để người nghe có thể dễ dàng hiểu được.

Tuy nhiên, cả nói và viết đều là những kỹ năng liên quan đến ngôn ngữ và đều cần được rèn luyện, sao cho khi giao tiếp mỗi chúng ta có thể chuyển tải thông điệp của mình một cách hiệu quả nhất đến người khác.

4.2.3 *Kỹ năng nói*

Trong khi nói, tốc độ nói hoàn toàn phụ thuộc vào người nghe. Với đối tượng cao tuổi cần nói chậm, nhẹ nhàng nhưng thuyết trình trước hội trường toàn thanh niên cần hào hùng, hoành tráng mới thuyết phục vì vậy khi thuyết trình phải luôn quan sát và đo được phản ứng của người nghe với cách trình bày của ta để điều chỉnh cho phù hợp. Tóm lại, tốc độ nói bị điều chỉnh bởi tâm của người nói hay chính là sự trao đổi chia sẻ và biểu hiện, phản ứng của người nghe. Cũng như khi rót nước, với cái cốc to ta rót khác, với cốc nhỏ ta rót khác. Điều quan trọng nhất mà người thuyết trình cần nhớ là lời nói của chúng ta phải phù hợp với nội dung, hoàn cảnh và đối tượng.

Tốc độ trình bày nhanh hoặc chậm sẽ ảnh hưởng đến sự chú ý của người nghe, nhưng chúng ta đừng nên tăng hay giảm tốc độ mà không có chủ ý. Kiểm soát được tốc độ nói sẽ giúp bạn cải thiện được chất lượng lời nói của mình.

Thông thường, tốc độ nói trung bình của chúng ta là 100 – 120 từ/phút, trong khi khả năng nghe lại cao gấp 3 lần. Điều này có nghĩa là, nếu ta chỉ nói với tốc độ trung bình, khán giả sẽ còn thời gian để suy nghĩ những lập luận phản biện. Việc chúng ta nói quá nhanh sẽ khiến tâm trí người nghe khó có thể tập trung suy nghĩ về những gì chúng ta nói. Trong khi đó, nói quá chậm và kéo dài lê thê khiến người nghe trở nên mệt mỏi, chán nản và dễ dàng đoán được những gì bạn sắp nói.

Ngoài ra, bạn nên dừng một vài giây trước khi chuyển sang ý khác và tận dụng những dịp này để giao tiếp với cử tọa. Điều này sẽ giúp bạn có cơ hội nắm bắt những phản ứng của họ đối với bài thuyết trình. Trong khi thuyết trình, bạn nên nói với tốc độ ổn định, chỉ nhấn giọng khi bạn muốn nêu bật những ý quan trọng.

Giọng nói thể hiện nhiều đặc điểm của người thuyết trình. Qua giọng nói, chúng ta có thể nhận biết được giới tính, tuổi tác, quê quán. Giọng nói cũng thể hiện trình độ học vấn của người thuyết trình. Tâm trạng quan hệ với thính giả cũng được thể hiện rất rõ qua giọng nói.

+ *Âm lượng*: Giọng nói cần phải rõ ràng, đủ nghe. Giọng nói dù to hay nhỏ đều phải có sinh lực, có khí lực mới có sức thuyết phục. Khi thuyết trình, bạn phải dùng toàn bộ cơ thể cho việc nói chứ không chỉ dùng cái miệng để nói. Chỉ có như vậy giọng nói ta mới có sinh lực thuyết phục thính giả. Thêm vào đó là độ cao thấp, trầm bổng trong khi nói. Giọng nói của ta cũng giống như một nhạc cụ và bài thuyết trình là một bản nhạc. Ta chơi bản nhạc đó hay, thính giả sẽ chăm chú lắng nghe, vỗ tay tán thưởng. Nếu bản nhạc của ta chậm, đều đều, họ sẽ ngủ gật, bất luận là vấn đề ta nói quan trọng đến đâu.

+ *Phát âm*: Âm vực phải chuẩn, tròn vành rõ chữ, không méo tiếng hay nuốt chữ, không nhầm lẫn giữa các âm.

+ *Độ cao*: Giọng nói phải có lúc cao, lúc thấp, lúc đẩy, lúc kéo. Vậy muốn nói to, nói vang, nói cả ngày không biết mệt, ta phải phát âm như thế nào? Nếu phát âm trong cổ họng, ta dễ bị bệnh nghề nghiệp do luồng hơi đi qua cổ họng làm tổn thương họng và dây thanh quản. Nếu phát âm ở cửa miệng (mà các cụ vẫn gọi là nói ở đầu môi chót lưỡi) giống như hát chèo, thì không thể nói to, giọng không thể vang được. Vùng phát âm đúng nhất là ở trong “vòm cộng minh”- vùng giữa khoang miệng có cấu trúc giống như cái vòm hang động.

+ *Chất lượng*: Theo nguyên lý phát âm, luồng hơi từ trong phổi đi ra chạm vào dây thanh quản phát ra các nguyên âm. Các nguyên âm này kết hợp với các phụ âm do hình dạng của lưỡi, môi, răng...tạo ra thành âm nói. Âm này cộng hưởng trong khoang miệng rồi bắn ra ngoài. Như vậy, muốn phát âm to, rõ ràng thì âm phải nổ trong khoang miệng, trong vòm cộng minh. Cũng giống như khi chúng ta hét trong hang động, ta thấy tiếng vọng âm, vang, rền. Muốn nói to, rõ, âm mạnh mẽ, tiếng phải được phát ra từ giữa khoang miệng.

+ *Điểm dừng*: Văn nói khác văn viết, với văn viết, chúng ta có thể đọc đoạn trên, đoạn dưới, xem dấu chấm câu để hiểu người viết định nói gì. Nhưng với văn nói, cùng một câu nhưng cách nói khác nhau dẫn đến cách hiểu khác nhau.

Ví dụ: Câu: “Ông già đi nhanh quá”, nếu ta có điểm dừng “Ông ... già đi nhanh quá” thì có nghĩa là một người già đi nhanh chóng. Còn nếu ta có điểm dừng

“Ông già... đi nhanh quá” với vẻ ngạc nhiên có nghĩa là một ông già đi bộ nhanh hơn mức bình thường. Vẫn điểm dừng đó, nhưng kết hợp với sự xuống giọng luyện tiếc thì đó lại có nghĩa là một ông già chết rất đột ngột.

+ *Điểm nhấn*: Có hai loại nhấn mạnh. Loại thứ nhất là trường độ nghĩa là kéo dài âm lượng ra. Loại thứ hai là cường độ nghĩa là tập trung năng lượng vào một từ ngữ nào đó một cách mạnh mẽ dứt khoát.

Ví dụ: Câu “Ai bảo anh mua cam cho tôi?” được hiểu theo nhiều cách. Và cách hiểu đó hoàn toàn phụ thuộc vào điểm nhấn vào vị trí nào trong câu..

+ *Phân nhịp*: Trong một bản nhạc có những khi phải dừng lại một nhịp, có những khi phải dồn dập, lại có lúc nhịp nhàng khoan thai. Quan trọng nhất là khi nói ta phải nhấn mạnh vào những từ mấu chốt trong một câu, hoặc những câu chốt nhất trong một đoạn. Điều đó sẽ giúp người nghe dễ dàng hình dung và nắm bắt ý nghĩa hơn.

BÀI TẬP: Luyện phát âm

Hãy viết ra những từ khó phát âm nhất đối với bạn, đọc chúng nhiều lần và ghi âm lại. Sau đó, nghe xem bạn phát âm có rõ ràng hay không. Hãy tiếp tục tập luyện và tăng tốc độ dần lên cho đến khi bạn có thể phát âm rõ ràng từng chữ một dù là ở tốc độ đọc lướt nhanh chóng.

4.3 Sử dụng ngôn ngữ cơ thể

Trong mỗi khoảnh khắc, chúng ta đều gửi đi những thông điệp không lời thể hiện cảm xúc và ý định của mình. Trong thuyết trình cũng vậy, chúng ta có thể vận dụng ngôn ngữ cơ thể để khẳng định thêm thông điệp muốn chuyển tải. Tuy nhiên, bạn nên lưu ý luôn giữ mình trong tư thế mở, không bắt chéo tay hoặc tạo ra những rào cản giữa bạn và người nghe. Sử dụng cử chỉ của bàn tay với mục đích nhấn mạnh, nhưng không lạm dụng quá mức khiến người nghe mất tập trung. Nếu bạn đang ở trạng thái thoải mái và vận dụng ngôn ngữ cơ thể một cách tự nhiên, thì thông điệp chuyển tải sẽ tăng thêm sức thuyết phục đối với người nghe.

Ngôn ngữ cơ thể, bao gồm: các cử chỉ, động tác được thể hiện qua ánh mắt, nụ cười, hành động của bàn tay...tương như đơn giản nhưng lại có tác dụng rất hiệu quả, giúp chúng ta truyền đạt tới người khác những ý nghĩ, tình cảm... khó diễn đạt trực tiếp bằng lời.

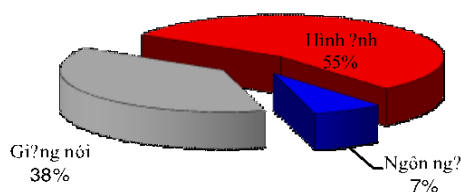
Mỗi cử chỉ, hành động của bạn dù có chủ ý hay không đều truyền đi một thông điệp nào đó, đến với những người xung quanh. Ngôn ngữ cơ thể có khi biểu hiện rất rõ ràng, nhưng cũng có khi thật khó mà xác định. Đôi khi, trong giao tiếp, người ta cố gắng che giấu cảm xúc thật của mình. Tuy nhiên, thông qua những biểu hiện phi ngôn ngữ, bạn có thể biết được phần nào cảm xúc thật của người mà mình đang giao tiếp.

Điều đáng nói nữa là, cùng một hành vi, cử chỉ biểu hiện, nhưng ở những người khác nhau có thể lại có những cách hiểu, thậm chí suy diễn theo những ý nghĩa khác nhau. Do đó, chúng ta rất cần lưu ý một số điểm cơ bản trong việc sử dụng các phương tiện phi ngôn ngữ.

Để hiểu rõ khái niệm Phi ngôn ngữ, chúng ta hãy phân biệt với Ngôn ngữ. Ngôn ngữ là nội dung bài thuyết trình được các diễn giả nói ra hoặc viết ra. Phi ngôn ngữ là giọng nói (bao gồm các yếu tố như: ngữ điệu, chất giọng, độ cao...) và hình ảnh cơ thể (bao gồm những gì thính giả nhìn thấy: nét mặt, dáng vẻ, trang phục, di chuyển...) khi ta thuyết trình.

Những nghiên cứu của các nhà xã hội học cho thấy, để thuyết trình thành công ngoài yếu tố nội dung, diễn giả cần quan tâm đến việc thuyết phục người nghe bằng giọng nói, dáng điệu cử chỉ, trang phục, ánh mắt quan sát hội trường...

Khi truyền tải một thông điệp thì hiệu quả của ngôn ngữ, giọng nói và hình ảnh được thể hiện như sau:



Tỉ lệ giữa ngôn ngữ và phi ngôn ngữ là 7/93- tức là sức ảnh hưởng của phi ngôn ngữ tới người nghe gấp 13,285 lần nội dung.

Chắc hẳn là trước khi bước vào một cuộc họp hay hội thảo quan trọng, ai cũng đều phải chuẩn bị bài thuyết trình rất kỹ lưỡng. Chúng ta dành hàng tuần, hàng tháng, thậm chí hàng năm hay nhiều năm để chuẩn bị nội dung thuyết trình. Bao nhiêu tâm huyết như vậy, tại sao đến khi ta nói lại không mấy ai chú ý lắng nghe? Tại sao cũng cùng một nội dung, người này nói thì được cả hội trường chú ý, vỗ tay tán thưởng, người khác nói lại không thuyết phục thậm chí khiến cả hội trường ngủ gật?

Vấn đề không phải ta nói cái gì mà là người nghe cảm nhận như thế nào. Quan trọng hơn là người nghe sẽ thay đổi như thế nào.

Phi ngôn ngữ có một chức năng đặc biệt quan trọng đó là chức năng điều tiết. Cả cơ thể ta là một thể thống nhất, đáng chứng chắc thì giọng nói cũng chứng chắc, đáng lòng lẻo thì giọng cũng lẻo lẻo. Tay vung mạnh mẽ thì giọng nói cũng mạnh mẽ và ngược lại.

Hãy thử làm một ví dụ: ta giơ cả hai tay lên trên cao quá đầu, từ từ nắm đấm thật chặt, gồng cứng tay vào người. Rồi, bây giờ thử nói thật nhẹ nhàng, tình cảm câu “Mình yêu ấy lắm” xem có nói được không? Hoặc, hãy thả lỏng cơ thể, thả lỏng tay mà thử hô “Quyết tâm” xem ta có hô được không?

Từ xưa tới nay, chúng ta cứ tưởng chỉ có đầu óc ảnh hưởng tới cơ thể. Thực tế, cơ thể là một thể thống nhất, tay chân ta có linh hoạt, thoải mái thì đầu óc mới minh mẫn nhiều ý đẹp lời hay. Khi đầu ta cảm thấy căng thẳng, cơ bắp sẽ tự động cứng lại. Nếu ta biết cách thư giãn cơ bắp, điều hoà hơi thở, sự căng thẳng hoặc nỗi sợ hãi sẽ tự động biến mất.

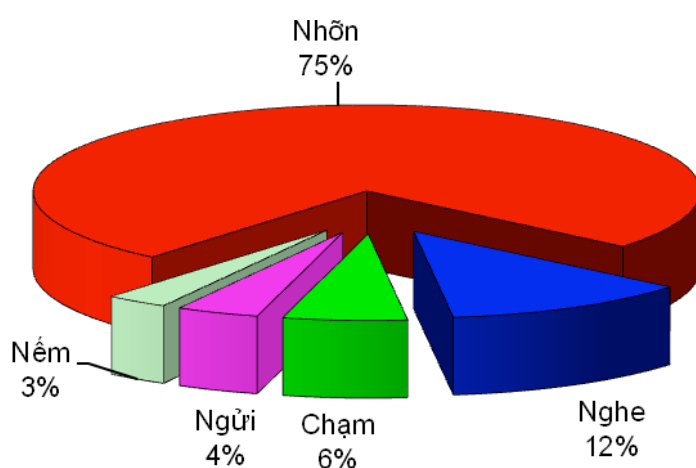
4.3.1 Giao tiếp bằng mắt

Nét mặt thể hiện thái độ cảm xúc của con người. Mọi cảm xúc vui, buồn, giận hờn, căm tức, oán nguyện, hả hê,... đều thể hiện trên nét mặt, khó có thể giấu được. Nói chung, những gì thể hiện trên nét mặt đều có thể hàm chứa ngôn ngữ riêng của nó mà không thể lẫn lộn với bất cứ ngôn ngữ nào khác.

Khi nét mặt của bạn nhăn nhó hoặc rạng rỡ, có đến hơn 30 cơ khác nhau trên mặt phải hoạt động. Chúng ta cần khoảng 17 cơ để tươi cười rạng rỡ, nhưng lại cần đến 43 cơ để nhăn nhó. Vì thế, trong thuyết trình, nét mặt vui vẻ, tươi cười luôn có lợi hơn so với nhăn nhó.

Giao tiếp bằng ánh mắt có hiệu quả rất tốt trong việc xây dựng mối quan hệ thân mật giữa mọi người với nhau. Việc tạo bầu không khí thân thiện trong buổi thuyết trình là rất quan trọng. Bạn hãy nhìn bao quát toàn bộ người nghe, cố gắng thu hút sự chú ý của những người ngồi xa bằng phát biểu. Thông thường nhiều diễn giả có xu hướng nhìn nhiều vào mắt của những người nghe tỏ ra quan tâm và hứng thú đến bài thuyết trình, và bỏ qua những người nghe có thái độ trung lập hay chống đối. Bạn nên nhớ, những người cảm thấy mình không được diễn giả quan tâm thường có xu hướng phản ứng tiêu cực nhiều hơn so với những người được diễn giả chú tâm thu hút.

Mắt biểu rất nhiều cảm xúc, suy nghĩ khác nhau. Trong thuyết trình thì mắt lại càng vô cùng quan trọng. Theo thống kê, mắt ta thu nhận đến 75% lượng thông tin hàng ngày.



Quan sát hội trường sẽ giúp diễn giả điều tiết bài nói. Vì người nghe giống như cái gương của người nói. Nếu ta nói căng thẳng, người nghe sẽ cảm thấy căng thẳng theo ta, và ngược lại. Ánh mắt của người thuyết trình có ảnh hưởng lớn tới

tâm trạng, thái độ thính giả, khích lệ người khác bằng ánh mắt, trấn áp người khác cũng bằng ánh mắt, tạo niềm tin cho thính giả cũng bằng ánh mắt.

Người thuyết trình khi đứng trước thính giả gặp rất nhiều khó khăn trong việc quan sát thính giả như ánh đèn chiếu lên sân khấu, hội trường, mặc dù đôi lúc không quan sát thấy nhưng ta vẫn phải nhìn. Ta không nhìn rõ thính giả nhưng mọi hành vi, thái độ, biểu hiện của ta đều được thính giả để ý. Người thuyết trình luôn phải nhớ một nguyên tắc *“Ta không quan tâm đến hội trường hội trường sẽ không quan tâm đến bài nói của ta”*

Liên tục quan sát hội trường giúp diễn giả điều chỉnh được bài nói của mình, khi thuyết trình nhìn biểu hiện của thính giả ta có thể biết được được sự chú tâm của thính giả cũng như đo lường được mức độ thành công của bài nói để kịp thời điều chỉnh. Thấy mắt thính giả chăm chú lắng nghe ta biết được nội dung bài nói của ta đang cuốn hút người nghe, trong trường hợp này nếu thính giả thất sự chăm chú và tham gia đặt câu hỏi ta có thể nói kỹ hơn, sâu hơn mặc dù đây chỉ là những ý phụ trong bài nói của mình. Ngược lại, mặc dù ta đang nói những nội dung cốt lõi của bài nói nhưng quan sát thấy thính giả không chú tâm, mắt nhìn đi chỗ khác hoặc bắt đầu nói chuyện riêng thì nếu cần ta điều chỉnh ngay nội dung bài nói vì có thể vấn đề ta đang đề cập hội trường không hứng thú hoặc đã biết. Bài thuyết trình thành công khi đảm bảo nguyên tắc *“ Nói cái hội trường cần chứ không phải nói cái mình có”*.

Trong hội trường một cách quan sát hiệu quả đó là chia hội trường thành các nhóm nhỏ đó là phương pháp giúp người nói quan tâm được tới từng thính giả trong hội trường và thính giả cũng có cảm giác đang được quan tâm. Mỗi một ý ta dừng trên một nhóm người hoặc một cá nhân nào đó.

Thông thường với những hội trường rất lớn, không thể nhìn hết mọi người được, ta phải chia hội trường thành những khu vực nhỏ hơn. Trong mỗi khu vực nhỏ, ta nhìn một người. Sau khi nói hết một ý ta chuyển sang nhóm tiếp theo. Khi quét lại mỗi nhóm, ta nhìn sang người bên cạnh, như vậy là sẽ nhìn hết được cả hội trường.

Bạn cần đặc biệt lưu ý, tuy phải quan tâm khắp mọi người trong hội trường nhưng mắt không được đảo nhanh. Cũng giống như giọng nói, dáng điệu, mắt cũng phải có điểm dừng. Với mỗi ý, ta phải dừng mắt một lần giống như tâm sự vậy.

Điều cần nhớ là, trong suốt thời gian diễn ra buổi thuyết trình, bạn phải luôn quan sát cử tọa và duy trì sự tiếp xúc bằng mắt với cử tọa. Những ai cầm giấy đọc hoặc đọc lại những gì có sẵn trên trang chiếu sẽ không thể nào duy trì mối quan hệ tốt với thính giả. Hãy giữ ánh mắt nhìn chân thành đối với người nghe. Ngay cả khi phải đứng viết bảng, bạn cần dáng đứng hơi nghiêng người, nhưng tuyệt đối không được quay lưng với thính giả, mà vẫn cần phải duy trì ánh mắt nhìn đến họ. Ánh mắt luôn thể hiện sự tự tin, trung thực, đem lại cho người nghe cảm giác tin cậy.

4.3.2. Biểu lộ khuôn mặt

Người thuyết trình cũng như người diễn viên đều là người xuất hiện trước công chúng. Tất nhiên, trong thuyết trình không yêu cầu ta phải xinh đẹp hoặc ngoại hình hoàn hảo như diễn viên. Tuy nhiên, vẻ bề ngoài của bạn phải gây được thiện cảm. Ta nên giữ cho mình khuôn mặt thoải mái, thân thiện và tươi cười. Nhưng quan trọng nhất của khuôn mặt là biểu cảm. Máy đo được trên khuôn mặt của chúng ta thể hiện 250.000 cảm xúc. Trong cùng một bài nói ta không chỉ thể hiện một chất giọng hay một nét mặt, với nội dung diễn đạt khác nhau sự biểu cảm của khuôn mặt.

Khuôn mặt ta phải thay đổi được theo nội dung bài nói. Thường trong các hội nghị, hội thảo hay các buổi họp, khuôn mặt sẽ khá nghiêm túc, tuy nhiên sẽ chẳng vấn đề gì nếu ta thêm một chút hài hước, thoải mái. Mặt căng thẳng giọng nói sẽ căng thẳng, mặt thoải mái tự nhiên giọng nói sẽ vui tươi thoải mái.

4.3.3. Cử chỉ

Tầm nhìn của người nghe thay đổi tùy thuộc vào quy mô người nghe, do đó bạn cần điều chỉnh cử chỉ của mình sao cho phù hợp. Với số lượng người nghe có quy mô lớn, bạn phải có những động tác mang tính khuếch trương cao mới có thể đạt được hiệu quả hình ảnh tốt. Ví dụ, khi muốn dùng cử chỉ để nhấn mạnh “một mặt.... mặt khác...”, bạn hãy dùng cử chỉ nhấn vai thay vì cổ tay. Có thể thời gian

đầu bạn thực hiện không được tự nhiên, nhưng dần dần sẽ trở thành thói quen và có sức thuyết phục cao đối với người nghe.

Cử chỉ phải phù hợp với nội dung cũng như ý tưởng trong bài thuyết trình của bạn. Những điều bộ bắt chước người khác một cách máy móc hoặc đóng kịch giả tạo, sẽ chẳng bao giờ thuyết phục được ai, có khi lại trở thành trò cười cho thiên hạ. Khi thuyết trình, nét mặt của bạn cần tự nhiên và thân thiện. Đừng quên mỉm cười. Nụ cười giúp xua tan đi những căng thẳng – nếu có.

Trong thực tế, chúng ta thường nghe nói: “Nhất dáng, nhì da, thứ ba nét mặt”. Hai mươi giây đầu tiên khi gặp mặt, chúng ta gây ấn tượng với người nghe bằng hình ảnh ta xuất hiện. Đứng từ xa thì chỉ nhìn thấy dáng, do đó dáng điệu, cử chỉ là cái thu hút đầu tiên và là yếu tố đầu tiên để thính giả đánh giá về ta. Dáng điệu chững chạc đàng hoàng thì gây sự kính trọng tự nhiên, còn ngược lại sẽ gây ác cảm.

Thông thường bản năng con người khi sợ hãi sẽ tìm chỗ dựa. Ta cũng vậy, động tác thường xuyên hay gặp nhất của người thuyết trình là tựa vào bàn. Nhưng xương sống mới là cái đỡ cơ thể. Ta tựa vào bàn, tưởng thoải mái nhưng thực ra rất mỏi và còn làm gò ép các cơ quan phát âm khiến giọng nói không mạnh mẽ, vang xa.

Dáng đứng là một loại ngôn ngữ của cơ thể, nó mang tính minh họa và điều tiết. Khi ta nói hào hùng, thuyết phục người khác thì dáng phải vững chãi, năng động. Điều quan trọng nhất của dáng đứng trong thuyết trình đó là qua đó thể hiện được sự năng động và nhiệt tình của người thuyết trình. Cơ thể con người là một thể thống nhất. Trong ngôi nhà cơ thể thì dáng là bộ khung, là cấu trúc nhà. Muốn cả cơ thể dẻo dai thì đầu tiên là dáng phải dẻo. Nếu cái khung đã cứng thì tổng thể không thể mềm mại uyển chuyển được.

Thông thường khi thuyết trình ta thường hay mất bình tĩnh, mà như ta đã biết, khi căng thẳng là các cơ bắp đều cứng lại, ta đứng “như trời trồng”, đứng như chôn chân một chỗ. Tại sao như vậy? Vì ta đứng trụ trên cả hai chân. Đứng trụ hai chân thì dễ mỏi và khó di chuyển được. Bí quyết của dáng điệu uyển chuyển, năng

động là đứng trụ trên chân trước và dồn 80% trọng lượng cơ thể được dồn vào chân trụ, và phải đổi chân liên tục. Dáng có uyển chuyển là do hông và chân ta linh hoạt. Nguyên tắc cơ bản nhất của thuyết trình là: nếu ta không quan tâm tới thính giả, họ sẽ không quan tâm tới ta. Nếu đứng yên một chỗ, ta không thể quan sát bao quát hội trường được. Khi ta đứng trụ trên một chân thì mắt nó mới có thể “dắt cả người”, ta nhìn theo hướng nào, chân mới xoay theo hướng đó thì ta sẽ dễ dàng quan sát hơn. Luôn nhớ rằng: “Nhất dáng, nhì da, thứ ba nét mặt”, “vạn sự khởi đầu nan”. Ấn tượng ban đầu của người thuyết trình đó là dáng.

Nhìn chung, trong thực tế, bạn phải vận dụng cùng lúc nhiều kỹ năng ngôn ngữ cơ thể như cách ứng xử, ánh mắt, tư thế...nhằm thu hút sự chú ý của người nghe. Ví dụ, khi muốn nhấn mạnh một ý quan trọng, bạn cần sử dụng các câu ngắn gọn, súc tích, đứng thẳng người và cao giọng. Hoặc khi muốn khơi gợi sự tò mò của người nghe về những điều bạn sắp tiết lộ thì hãy rướn người về phía trước và hạ thấp giọng xuống. Cử chỉ này là dấu hiệu cho biết bạn sắp chia sẻ những điều bí mật hoặc sự thú vị nào đó. Bạn hãy luyện tập thường xuyên để có thể sử dụng nhuần nhuyễn, nhằm đạt hiệu quả cao nhất.

4.3.4. Dáng điệu, tư thế, phong thái

Về tư thế khi thuyết trình, bạn hãy đứng nhiều nhất ở vị trí chính giữa sân khấu thuyết trình, nơi mọi người có thể nhìn thấy bạn càng rõ càng tốt. Với vị trí này, bạn là trung tâm của sự chú ý, mọi người sẽ dễ dàng bị lôi cuốn khi bạn ở vị trí này. Đừng ẩn nấp sau những bức giảng như nấp sau những công sự, khi không thể nhìn thấy rõ bạn, thính giả sẽ ít chú ý đến bạn khi mà lẽ ra bạn phải là trung tâm của sự chú ý.

Về dáng điệu, khi bạn thực sự say mê với những gì bạn nói, tự nhiên đôi tay của bạn sẽ linh hoạt lên. Khi thuyết trình, bạn cần phải có động tác tay, nhưng nếu vung tay quá trớn thì lại không hay. Phải có động tác tay như thế nào cho phù hợp, sao cho vừa thể hiện được sự nhiệt tình, vừa gây hứng thú cho người nghe?

Chính vì không được tập luyện các động tác tay mà khi thuyết trình, rất nhiều người cảm thấy đôi tay mình có vẻ thừa thãi. Cho nên, nếu có điều kiện và

nhất là muốn trở thành người thuyết trình chuyên nghiệp, bạn không thể không luyện tập một cách thuần thục từng động tác tay của bạn. Mỗi một động tác tay sẽ “*nói*” lên một ý nghĩa riêng mà thính giả có thể cảm nhận được.

Thính giả sẽ không thể lắng nghe tốt nếu bạn không có những biểu cảm ở nét mặt. Một diễn giả với gương mặt lạnh lùng không thể nào tạo ra được xúc cảm cho người nghe. Những người khô khan cảm xúc sẽ chẳng bao giờ trở thành người thuyết trình giỏi. Họ càng cố gắng thuyết trình, thì càng có nguy cơ đi đến chỗ hoàn toàn thất bại.

4.3.5. Di chuyển

Khi thuyết trình, bạn có phải di chuyển qua lại trước thính giả không? Làm sao có thể khiến cho thính giả cảm thấy hứng thú khi bạn cứ đứng buông thong hai cánh tay hoặc cứ đứng trơ ra như khúc gỗ? Như vậy, rõ ràng là khi thuyết trình, bạn không thể cứ đứng yên mãi một chỗ. Mà giả dụ bạn có muốn đứng yên một chỗ chẳng nữa thì bạn cũng không đứng được đâu, vì mỗi chân lấm và lại dễ buồn ngủ nữa. Trong khi nghe thuyết trình, tại sao nghe nhiều khi không chú ý thậm chí còn cảm giác buồn ngủ? Có phải do ta mệt mỏi vì nghe quá nhiều kiến thức không? Xin thưa rằng không phải. Đa số trường hợp mệt mỏi là do mắt mỏi chứ không phải do cái đầu làm việc quá nhiều. Hãy thử tập trung nhìn vào một điểm trong vòng 5 phút, ta sẽ thấy mỏi mắt. Nhiều khi thính giả mệt mỏi thậm chí buồn ngủ không phải vì bài nói kém hấp dẫn mà một phần thính giả cả buổi chỉ nhìn có một điểm khiến mắt mỏi. Vậy thì người thuyết trình trước hội trường không nên đứng một chỗ. Trong thuyết trình, điều cần tránh nhất là *đơn điệu, nhàm chán*. Hãy liên tục di chuyển tạo những góc nhìn, góc nghe mới cho thính giả. Nếu ta đứng im một chỗ, cơ thể sẽ cứng nhắc, giọng nói cũng sẽ đều đều không linh hoạt.

Trong suốt quá trình thể hiện bài thuyết trình của mình, thỉnh thoảng bạn cũng nên di chuyển qua lại một chút để thu hút sự chú ý của người nghe. Bởi vì, bạn di chuyển đến đâu thì ánh mắt của thính giả sẽ phải dõi theo bạn đến đó. Thực tế, không phải lúc nào bạn cũng đứng “*ù lì*” mãi một chỗ ở vị trí giữa sân khấu. Lúc thì bạn di chuyển sang phía phải một chút, để tiếp xúc gần hơn với những thính giả

ngồi bên phải. Lúc khác bạn lại di chuyển sang phía trái một chút, để có dịp tiếp xúc gần hơn với những thính giả ngồi bên trái. Như vậy, thính giả nào cũng cảm thấy gần gũi với bạn. Tất nhiên, bạn cũng đừng nên di chuyển với tốc độ quá nhanh khiến thính giả bị chóng mặt – đặc biệt là những thính giả cao tuổi đang gặp những vấn đề về sức khỏe. Việc sử dụng micro không dây sẽ thuận lợi hơn cho bạn khi di chuyển.

Cách di chuyển đơn giản nhất là ta nên di chuyển theo hình tam giác: đảo sang hai cánh của hội trường, quan tâm tới góc phải góc trái, lùi lại nói với cả hội trường, hút cả hội trường về phía mình, tiến lên tạo khoảng cách gần gũi với thính giả. Khi di chuyển, tốc độ bước của ta cũng giống như giọng nói, bước chân mạnh mẽ giọng nói nhanh và mạnh mẽ và ngược lại bước chân nhẹ nhàng giọng nói cũng nhẹ nhàng khoan thai. Vậy khi thuyết trình, tốc độ di chuyển không chỉ phụ thuộc vào nội dung câu từ hay tính chất của đoạn văn đó mà nhanh hay chậm phụ thuộc vào thính giả. Với hội trường dành cho thanh niên diễn giả cần di chuyển nhanh, mạnh, dứt khoát tạo sự mạnh mẽ, năng động trong bài nói nhưng đối với hội trường có số thính giả cao tuổi sẽ khiến thính giả không bắt nhịp kịp với bài nói. Di chuyển trong hội trường không chỉ được tính từ khi ta bắt đầu nói trên hội trường mà bắt đầu từ khi ta được giới thiệu, khi đó hội trường đã bắt đầu chuyển sự chú ý tới diễn giả. Người thuyết trình có thể tính trong khoảng bảy bước trước khi ta lên đến hội trường. Đây là khoảng cách thính giả bắt đầu tập trung chú ý đến diễn giả, do đó đã phải chuẩn bị phong thái, bề ngoài để tạo ấn tượng rồi. Người thuyết trình cũng giống diễn viên trên sân khấu: ló cái mũi giày ra khỏi cánh gà là bắt đầu phải diễn, còn một cái gót giày sau cánh gà vẫn tiếp tục phải diễn. Thính giả còn chú ý nghĩa là ta còn phải chinh phục.

4.3.6. Trang phục, vẻ bề ngoài

HÌNH ẢNH CỦA BẠN TRƯỚC THÍNH GIẢ

TẠO HIỆU QUẢ RẤT LỚN

“Tôi cảm thấy thoải mái khi tiếp xúc một ứng viên thể hiện được khả năng kiểm

soát điệu bộ và ăn mặc đẹp. Như thế, họ đã vượt qua rào cản thứ nhất”.

-James Citrin, GD điều hành Spencer Stuart-

Khi ta đứng xa thính giả thì cái đầu tiên họ thấy là dáng đứng. Khi lại gần thính giả sẽ thấy trang phục ta mặc. “Gần nể bụng nể dạ, lạ nể áo nể quần”, thính giả sẽ có ngay ấn tượng ban đầu về ta thông qua dáng đứng và trang phục. Thông qua trang phục chúng ta biết được địa vị xã hội, khả năng kinh tế, và chuẩn mực đạo đức cũng như thẩm mỹ cá nhân của từng người. Nếu trang phục không phù hợp thì sẽ tạo sự khó chịu và mất tự tin cho chính người nói.

Tốt nhất khi thuyết trình ta nên chọn lễ phục. Với nam thì lễ phục là *Comple*; với nữ là Áo dài, Vest hoặc Váy ngắn. Ngày nay xu hướng chung của trang phục là đơn giản, nhưng có một lưu ý bạn cần tuân thủ khi chọn trang phục: Nam giới khi mặc *Comple* phải có *Caravat*, nữ giới khi mặc *Áo dài* phải có đồ *Trang sức*. Nếu thiếu những thứ đó thì bộ trang phục của chúng ta dù đẹp hay đắt tiền đến đâu vẫn chưa được gọi là lễ phục.

Điều quan trọng khi chọn trang phục là chúng ta phải mặc sang hơn thính giả một bậc. Tại sao lại như vậy? Thứ nhất, đó là bày tỏ sự tôn trọng thính giả và cũng là để tạo sự tôn trọng cho chính mình. Thứ hai, nếu ta đến một hội trường mà thính giả mặc thoải mái thì ta có thể bỏ bớt đồ ra nhưng nếu hội trường mặc toàn lễ phục thì ta lấy gì mà mặc thêm vào? Chỉ nên mặc sang hơn một bậc. Nếu sang quá so với thính giả thì sẽ tạo khoảng cách giữa người thuyết trình với thính giả, khó lôi kéo được sự đồng cảm của thính giả.

Một nguyên tắc nữa vô cùng quan trọng mà chúng ta không thể bỏ qua, đó là: kiểm tra trang phục. Trước khi thuyết trình ta nên ghé qua nhà vệ sinh chải lại đầu tóc, chỉnh trang từ trên xuống dưới, đằng trước đằng sau. Cần thận không bao giờ là thừa, không ai dám chắc là một bề ngoài hoàn hảo khi ta bước ra khỏi nhà lại được giữ nguyên cho tới giờ thuyết trình. Sơ suất có thể xảy ra bất cứ lúc nào. Hãy luôn luôn nhớ rằng: *Không có cơ hội thứ hai để gây lại ấn tượng ban đầu*. Hãy chuẩn bị để ta ra mắt thính giả với một ấn tượng tốt nhất.

4.4. Trao đổi với thính giả

4.4.1. Năm bắt điểm biến của thính giả

Thuyết trình là giao tiếp với khán giả. Khi giao tiếp phải hiểu được diễn biến tâm lý của người nghe, vì thế trong thuyết trình cũng vậy. Trong khi thực hiện bài thuyết trình việc nắm bắt tâm lý khán giả là một điều cực kì quan trọng để một bài thuyết trình thành công. Thông thường với một bài thuyết trình thì tâm trạng khán giả sẽ có những đặc điểm sau:

- Khán giả tập trung nhất vào giai đoạn khi mở đầu: Vì thế để một bài thuyết trình ấn tượng phần mở đầu cực kì quan trọng. Nó giúp khán giả có một hứng khởi ban đầu và là ấn tượng tốt đẹp ban đầu. Hãy làm cho khán giả tập trung sự chú ý vào bạn và khởi đầu thật ấn tượng.
- Khán giả chỉ tập trung khoảng 50% thời gian cho bài thuyết trình của bạn. Vì thế hãy cố thu hút khán giả bằng nội dung thật hấp dẫn và sâu sắc để nâng cao thời gian chú ý của khán giả khi thuyết trình.
- Khán giả chỉ tập trung hào hứng nghe bạn từ 10 đến 15 phút, dù bạn là người thuyết trình hay đến thế nào. Khi bộ não đã mệt thì họ sẽ bắt đầu mất tập trung, sao lãng và buồn ngủ.
- Khán giả chỉ nhớ khoảng 5% đến 10 % những gì người thuyết trình nói vì thế bạn hãy tập trung vào những thông điệp chính, những ý tưởng mà bạn muốn khán giả nhớ sau khi nghe bài thuyết trình.
- Khán giả luôn thích những bài thuyết trình càng ngắn càng tốt vì thế có quan điểm là “một bài thuyết trình hay là một bài thuyết trình mà phần mở đầu và kết thúc ấn tượng và gần nhau nhất”
- Khán giả mong muốn bạn báo trước cho họ biết khi nào bạn kết thúc bài thuyết trình của bạn.

Trong suốt thời gian thuyết trình người thuyết trình phải luôn luôn quan sát khán giả và nắm bắt tâm lý khán giả. Những dấu hiệu sau đây cho bạn biết là khán giả đang chán với bài thuyết trình của bạn:

- Có khán giả ngủ trong khán phòng

- Khán giả không tập trung mà bắt đầu ồn ào và trò chuyện riêng
- Khán giả không cười với bạn
- Khuôn mặt khán giả tỏ vẻ khó chịu

Nếu có trường hợp như trên bạn phải thay đổi và cố gắng gây sự tập trung của khán giả. Như vậy trong khi thuyết trình bạn phải luôn luôn duy trì sự tập trung của thính giả bằng cách 10 đến 15 phút hãy thay đổi những gì bạn đang làm:

- Hãy hỏi một câu hỏi và yêu cầu khán giả giơ tay trả lời, họ sẽ bùng tình và tham gia vào bài thuyết trình của bạn
- Hãy thay đổi công cụ hỗ trợ thuyết trình, khán giả sẽ chuyển ánh mắt và hứng thú hơn với một công cụ hỗ trợ thuyết trình mới
- Hãy kể khán giả một câu chuyện cười liên quan đến nội dung bài thuyết trình giúp khán giả thoải mái
- Hãy thay đổi giọng nói bằng cách nhấn giọng hay hạ âm lượng giọng nói của bạn
- Hãy di chuyển càng nhiều vị trí khác nhau khán giả sẽ phải hướng ánh mắt theo hướng bạn duy chuyển
- Hãy yêu cầu nghỉ giải lao nếu bạn quan sát khán giả bắt đầu thối mệt.

4.4.2. Xử lý và trả lời câu hỏi của thính giả

Một bài thuyết trình thành công là phải có sự tương tác hai chiều. Buổi thuyết trình nào cũng có thời gian đặt câu hỏi và giải đáp thắc mắc. Đây cũng là phần quan trọng trong buổi thuyết trình vì nó là quãng thời gian tương tác giữa người trình bày và khán giả. Nếu bài thuyết trình đề cập tới một chủ đề nóng hổi, đang thu hút được nhiều sự quan tâm của thính giả thì thời gian hỏi đáp này sẽ là lúc tranh luận khá sôi nổi và căng thẳng vì không chỉ người trình bày mà cả các khán giả ngồi dưới cũng được đưa ra ý kiến và trình bày quan điểm của mình. Mục hỏi đáp là một cách để người thuyết trình kiểm tra lại những thông điệp và củng cố những điểm mấu chốt mà người thuyết trình muốn người nghe tiếp nhận được.

Một trật tự hợp lý là yếu tố rất quan trọng khi dẫn dắt những câu hỏi của khán giả. Người thuyết trình mở đầu phần đặt câu hỏi bằng cách nói: “Ai có câu hỏi đầu tiên?” và sau đó tìm kiếm những cánh tay giơ lên. Hoặc để khơi mở, bạn có thể nói: “Một câu hỏi mà tôi thường được hỏi là...” và trả lời nó. Nếu sau đó vẫn không có câu hỏi nào, bạn có thể nói: “Không biết có còn câu hỏi nào không?”

Đôi lúc sẽ có một người nghe giơ tay đặt câu hỏi nhưng thay vì đặt câu hỏi người này lại đưa ra những bình luận khá dài dòng hay thậm chí nói một bài rất dài dòng. Một cách để xử trí là nhìn vào tốc độ nói của người này và khi người đó dừng lại lấy hơi chuẩn bị nói tiếp, bạn ngắt quãng bằng “Xin cảm ơn ý kiến của anh/chị. Câu hỏi kế tiếp là gì ạ?”. Đừng để người đó nói tiếp vì làm mất thời gian của những câu hỏi khác.

Sau đây là một vài nguyên tắc khi hỏi đáp trả lời câu hỏi:

- Bất cứ câu hỏi nào của khán giả đều luôn được ủng hộ và cần giải đáp. Khi bạn trình bày có nghĩa là bạn chấp nhận những câu hỏi, và cũng chấp nhận rằng không phải câu hỏi nào cũng dễ chịu và dễ trả lời. Nhưng nếu bạn đã chuẩn bị kỹ càng, thì hãy sẵn sàng đối mặt với những câu hỏi hóc búa nhất. Người thuyết trình sẵn sàng lắng nghe và tôn trọng tất cả các ý kiến và câu hỏi của khán giả với tinh thần cầu thị nhất. Lắng nghe chính là phong cách của một người thuyết trình chuyên nghiệp.

- Ngay trong phần mở đầu của bài thuyết trình, sau khi chào hỏi và giới thiệu bài thuyết trình, những đầu mục chính trong bài thuyết trình, thời gian thuyết trình, bạn hãy nói rõ bạn sẽ xử lý với các câu hỏi và thắc mắc như thế nào: sẽ trả lời ngay trong khi thuyết trình hay để tất cả các câu hỏi tới cuối buổi thuyết trình mới trả lời.

- + “*Trong khi tôi thuyết trình, các bạn có thể đặt câu hỏi bất kỳ lúc nào*”

- + “*Tôi sẽ dành thời gian cuối buổi thuyết trình để cho phần giải đáp thắc mắc*”

- + “*Sau khi tôi thuyết trình các bạn có thể đưa ra câu hỏi của mình*”

- Luôn phải dành thời gian sau khi trình bày cho việc hỏi đáp. Đó là một việc rất cần thiết cho một bài thuyết trình thành công. Dù bạn có thuyết trình hay như thế nào đi nữa thì vẫn có vài điểm, vài ý nào đó trong bài thuyết trình cần giải thích và làm rõ.

- Khi yêu cầu câu hỏi mà chưa thấy ai hỏi, cũng đừng vội vã đứng lên đi luôn. Hãy cho người nghe vài giây để họ sắp xếp các suy nghĩ. Và người thuyết trình hãy kiên nhẫn gợi ý và khuyến khích khán giả đặt câu hỏi.

+ *“Cảm ơn các bạn đã chú ý lắng nghe và bây giờ tôi sẵn sàng trả lời thắc mắc của các bạn”*

+ *“Tôi xin dừng bài nói tại đây. Cảm ơn sự có mặt của các bạn và tôi xin sẵn sàng trả lời thắc mắc của các bạn”*

- Khán giả có đặt câu hỏi có nghĩa là bài thuyết trình của bạn có nhận được sự quan tâm của khán giả hoặc khán giả có vẻ thích thú bài thuyết trình của bạn.

- Khi trả lời câu hỏi hãy nhớ kiểm soát thời gian khi trả lời. Ví dụ: “thời gian còn lại tôi sẽ trả lời 3 câu hỏi của thính giả...” như vậy bạn sẽ kiểm soát được thời gian và vấn đề hỏi đặt ra. Nếu không bạn rất dễ rơi vào trạng thái không thể trả lời hết được vì câu hỏi quá nhiều.

- Khi trả lời, bạn nên chọn những câu nào dễ trả lời trước và đi thẳng vào chủ đề, điều này tăng thêm sự tự tin cho bạn trong những câu trả lời tiếp theo. Đối với những câu phức tạp bạn nên gạch đầu dòng các ý cần trả lời.

- Những thông tin trả lời cần được bám sát vào chủ đề thuyết trình và có tính tổng quát cao, điều này sẽ làm cho thính giả tâm phục khẩu phục bạn.

- Khi trả lời, hãy hướng đến tất cả thính giả. Bằng cách đó, bạn sẽ duy trì được sự chú ý của tất cả mọi người, chứ không phải chỉ của người hỏi. Và để củng cố thêm cho bài diễn thuyết của mình, hãy cố gắng liên hệ câu hỏi và câu trả lời đến những luận điểm chính trong bài diễn thuyết.

- Không bao giờ đưa ra một câu trả lời mà bạn không chắc chắn về nó. Chuyện này xảy ra trong tất cả các bài thuyết trình. Một vài người đặt câu hỏi và

bạn không chắc có câu trả lời đúng hay thậm chí tệ hơn bạn không có chút khái niệm gì về câu trả lời nhưng bạn cứ cố trả lời.

- Mỗi câu trả lời chỉ nên kéo dài từ 10 - 40 giây. Nếu ngắn quá, câu trả lời sẽ cộc lốc nhưng dài quá thì lại thành rườm rà. Đồng thời phải cẩn thận để không đi chệch hướng trong khi trả lời. Đừng để những câu hỏi lòng vòng khiến bạn xa rời chủ đề chính của bài diễn thuyết.

- Nếu có ai đó không đồng ý với những điều bạn nói, hãy cố gắng tìm ra một vài điểm có thể tán thành trong lý lẽ của họ. Ví dụ, "Vâng, tôi hiểu luận điểm của anh/chị..." hay "Tôi rất vui khi anh/chị nhắc đến điểm này, nhưng..." Điều nên làm là khen ngợi và đồng tình với quan điểm của họ. Công chúng đôi khi có xu hướng nghĩ rằng "chúng tôi phải tìm ra cái sai ở anh", nhưng bạn thì không cần mạo hiểm gây căng thẳng với họ.

Sau đây là các bước khi trả lời câu hỏi của khán giả

- **Cảm ơn người hỏi:** Phép lịch sự tối thiểu khi nhận được câu hỏi việc đầu tiên của người thuyết trình là cảm ơn người hỏi một cách chân thành. Ví dụ: "Cảm ơn câu hỏi của bạn, tôi cho rằng câu hỏi của bạn rất thú vị"

- **Diễn giải lại những câu hỏi khó hiểu:** Nếu bạn không chắc chắn về câu hỏi, hãy diễn đạt nó lại theo cách của bạn và hỏi người này xem đó có phải là những gì họ đã thắc mắc không. Điều này sẽ tiết kiệm thời gian vì bạn không cần thiết phải nghiên cứu kỹ về lời giải thích.

- **Trả lời:** Nguyên tắc khi trả lời là hãy trả lời rõ ràng và súc tích và ngắn gọn. Chúng ta thường có xu hướng giải thích thêm vì chúng ta sợ rằng mình đã không trả lời rõ ràng và đơn giản hoặc những người khác đã không nhận được thông điệp chính xác. Hãy trả lời ngắn gọn và đi vào trọng tâm. Khi bạn kết thúc hãy hỏi người đó xem bạn đã trả lời thỏa đáng cho câu hỏi của anh ta chưa. Đây là cách để bạn có thể tiếp tục và nói được nhiều hơn mà không tốn nhiều thời gian.

- **Kiểm soát thời gian:** Thông báo cho các khán giả bạn sẽ chỉ trả lời thêm X câu hỏi. Bằng cách này, bạn đang cho biết là buổi họp sắp kết thúc. Điều này có 2 cái lợi. Nó cho phép những người đang chờ hỏi có cơ hội xen vào và chắc

chấn rằng họ hiểu tất cả mọi thứ. Ngoài ra, nó làm cho mọi người ngừng nhìn đồng hồ và ngưng mơ mộng vì nhận ra bài thuyết trình cũng không kéo dài như họ tưởng. Bạn làm cho sự tập trung quay trở lại mình.

Bạn hãy xem ví dụ một phần trả lời câu hỏi sau đây

“+ Tôi có câu hỏi muốn hỏi anh là...

+ Chân thành cảm ơn câu hỏi rất thú vị của anh, tôi cũng rất đồng quan điểm về...Có phải câu hỏi anh được hiểu là.....

+ Theo quan điểm cá nhân của tôi là...

+ Anh có hài lòng với câu trả lời này không?

+ Tôi biết là với mức độ phức tạp của câu hỏi này câu trả lời của tôi khó mà làm hài lòng anh được

+ Có câu hỏi nào khác về vấn đề này không?”

• **Các kỹ năng ứng xử khi gặp tình huống khó**

Có rất nhiều khán giả thường có xu hướng khó tính và thường đặt những câu hỏi khó để thử thách người trình bày. Tuy nhiên người thuyết trình luôn phải giữ nguyên tắc tôn trọng các câu hỏi dù rất khó trả lời. Có một số người lấy việc dồn người khác vào chân tường là thú vui, và một số khác cho việc đứng lên hỏi là để gây ấn tượng với cấp trên, nhưng đa số người đã đặt câu hỏi có nghĩa là họ thực lòng quan tâm. Nếu gặp những câu hỏi khó hay những câu hỏi mà bạn không trả lời được thì hãy cân nhắc những chiến thuật sau:

- **Kéo dài thời gian:** Khi gặp những câu hỏi khó, đa số mọi người không thể trả lời ngay được. Hãy câu giờ bằng các cách sau:

+ Lặp lại câu hỏi theo cách hiểu của mình và hỏi lại người hỏi để chắc rằng mình hiểu đúng câu hỏi. Những kỹ thuật này cho phép bạn sắp xếp ý nghĩ của mình một cách nhanh chóng, cũng như đảm bảo rằng bạn sẽ trả lời đúng câu hỏi.

+ Hỏi lại khán giả “theo mọi người thì quan điểm của mọi người như thế nào?”. Điều này sẽ làm gián đoạn thời gian và bạn có chút ít thời gian để chuẩn bị, hoặc bạn có thể tranh thủ sự ủng hộ của các khán giả khác qua các quan điểm của họ.

- **Chiến thuật đặt câu hỏi ngược:** Khi người trình bày nhận được một câu hỏi quá khó, người thuyết trình có chiến thuật đặt câu hỏi ngược “tại sao lại như vậy”. Sau đó tiếp tục đặt câu hỏi tại sao liên tục cho đến khi tìm được nguyên nhân gốc của vấn đề.

- **Chiến thuật Thể hiện sự bất đồng một cách khôn khéo** – thừa nhận quan điểm của người đặt câu hỏi bằng cách nhắc lại câu hỏi, và bày tỏ sự tôn trọng bằng lối nói tránh đi để giới thiệu những điều bạn cho là tốt nhất. Một ví dụ cho lối nói tránh này là:

+ “Tôi đã nghe những gì bạn trình bày và tôi hiểu góc nhìn của bạn” (dừng lại đôi phút)

+ Sau đó hãy nói: “Chúng ta thử hiểu theo cách này xem”. Hãy nhớ đưa ra những dẫn chứng để củng cố cho quan điểm của bạn.

- **Đề nghị một cuộc gặp riêng** – một buổi gặp mặt riêng với nhau có thể giúp làm hạn chế bớt sự căng thẳng khi nói chuyện trước đám đông các bạn đồng nghiệp. Một buổi gặp mặt trực tiếp sẽ hiệu quả hơn vì bạn nhận được ngay những phản hồi và có thêm thời gian để thảo luận những ý tưởng với tâm lý thoải mái hơn.

+ Tôi rất hiểu câu hỏi của anh nhưng có lẽ để trả lời câu hỏi này cần nhiều thời gian, tôi sẽ trả lời anh sau buổi thuyết trình

+ Để đảm bảo thời gian cho mọi người tôi xin phép trao đổi riêng với anh câu hỏi này.

- **Phớt lờ câu hỏi:** Bạn cũng có thể lờ đi các câu hỏi mang tính phá rối của khán giả hay các câu hỏi lạc đề hoặc ngoài tầm kiểm soát của bạn bằng cách nói:

+ “Câu hỏi của bạn rất thú vị tuy nhiên tôi nghĩ rằng nó vượt quá tầm nội dung mà chúng ta đang thảo luận.

+ “Đó là một câu hỏi thú vị. Nhưng thật sự nó vượt quá sự hiểu biết của tôi nhưng tôi sẽ cố gắng để trả lời câu hỏi của bạn sau”

+ “Rất tiếc là tôi không thể trả lời câu hỏi này ngay bây giờ được. Tôi sẽ giải đáp cho ông vào một lúc khác”

+ “Đó là một câu hỏi hay nhưng tôi thật sự không biết câu trả lời. Còn bạn thì sao?”

+ “Đó là một câu hỏi rất hay. Tuy nhiên chúng tôi không có bất kỳ số liệu nào về điều này cả, vì vậy chúng tôi không thể đưa ra cho bạn một câu trả lời chính xác được.

4.4.3. Đặt câu hỏi cho thính giả

Khi thuyết trình thì chúng ta đang tương tác với khán giả, nên nhớ đó là một quá trình hai chiều và người thuyết trình cần phải sử dụng câu hỏi một cách khéo léo và nghệ thuật. Thông thường người trình bày đặt câu hỏi cho khán giả nhằm mục đích sau:

- Tìm hiểu đặc điểm tâm lý và cá nhân khán giả khi thuyết trình: Người thuyết trình thường bắt đầu buổi thuyết trình của mình bằng cách làm quen và đặt câu hỏi để tìm hiểu thông tin về khán giả nếu người trình bày chưa có thông tin. Những câu hỏi giúp sự thấu hiểu lẫn nhau giữa người nói và người nghe.
- Phát triển tư duy cho người nghe đồng thời câu hỏi để kiểm tra, đánh giá kết quả của người nghe có hiểu được điều mà người trình bày muốn nói.
- Đặt câu hỏi hiệu quả là kích thích tư duy phê phán của người người nghe giúp họ mở rộng suy nghĩ của mình
- Đặt câu hỏi nhằm dẫn dắt một vấn đề và bày tỏ các góc nhìn khác nhau. Những câu hỏi giúp cho người thuyết trình dẫn dắt khán giả vào những nội dung mà người thuyết trình đã định sẵn.
- Đặt câu hỏi giúp cho khán giả tập trung vào bài thuyết trình



Có hai loại câu hỏi mà người thuyết trình có thể đặt cho khán giả là câu hỏi mở và câu hỏi đóng.

+ **Câu hỏi đóng:** là những câu trả lời đúng sai. Câu hỏi này được sử dụng để xác nhận thông tin khi thuyết trình. Và người thuyết trình thường dùng loại câu hỏi này bằng cách yêu cầu khán giả giơ tay để chọn đáp án đúng.

+ **Câu hỏi mở:** những câu hỏi mà người thuyết trình yêu cầu khán giả bày tỏ quan điểm của mình trong cách giải quyết hay suy nghĩ về vấn đề. Tuy nhiên trường hợp này cũng cần hạn chế vì mất thời gian nhiều trong buổi thuyết trình.

Kỹ năng đặt câu hỏi là một kỹ năng quan trọng mà người thuyết trình cần nắm vững để có thể tạo ra những bài thuyết trình xuất sắc.

Sau đây là một số kỹ thuật đặt câu hỏi trong bài thuyết trình:

- Khi mở đầu bài thuyết trình người trình bày có thể sử dụng các câu hỏi đóng và yêu cầu khán giả hồi đáp bằng cách giơ tay để gây sự tập trung.

+ “Ai đã từng tham dự một buổi học về tư duy sáng tạo? Yêu cầu mọi người giơ tay lên”

+ “Ai đã có gia đình? Yêu cầu giơ tay”.

+ “Chúng ta có hai lựa chọn A và B, nếu bạn trong tình huống này bạn chọn A hay B? Ai chọn A giơ tay”

+ “Trong tình huống này nếu chúng ta không phản ứng thì kết quả sẽ như thế nào

+ “Sáng nay các bạn kì vọng gì khi bước vào khán phòng

+ “Tôi có một câu hỏi cho các bạn để kiểm tra”

+ “Hôm nay quý vị cảm thấy thời tiết như thế nào?”

+ “Trên thị trường có các sản phẩm nào tích hợp tính năng 3 trong 1, quý vị có biết không ạ?”

Bên cạnh đó khi bạn bắt đầu thuyết trình mà bạn chưa có nhiều thông tin về khán giả đặt câu hỏi cũng là cách để người thuyết trình tìm hiểu thông tin về thính giả. Người thuyết trình có thể dùng các câu hỏi đã được chuẩn bị sẵn từ trước:

+ “Ai trong các bạn đã có bằng đại học làm ơn giơ tay lên?”

+ “Các bạn đa phần làm trong lĩnh vực truyền thông phải không?”

+ “Có ai trong khán phòng mình là một bác sỹ không?”

Kỹ thuật này có thể sử dụng trong khi bạn thuyết trình, nếu như bạn thấy khán giả bắt đầu mất tập trung với bài thuyết trình bạn có thể hỏi các câu hỏi nhằm tương tác giúp họ tập trung hơn. Thông thường sử dụng câu hỏi trong phần mở đầu là một kỹ thuật mà các người thuyết trình thường sử dụng để gây sự chú ý để bài mở đầu thật ấn tượng. Mọi người đều thường có tâm lý tò mò và thích khám phá. Vì vậy, việc bạn mở đầu bài thuyết trình của mình bằng những câu hỏi bất ngờ sẽ có thể kích thích tư duy và trí tưởng tượng của họ. Đồng thời phương pháp này còn có thể thu hút sự quan tâm của người nghe đối với vấn đề bạn đang muốn trình bày. Những câu hỏi không nên đánh đố mà phải đơn giản, hài hước và tập trung hướng vào chủ đề mà bạn muốn dẫn dắt.

Khi kết thúc một nội dung chính, người thuyết trình thường sử dụng những câu hỏi tu từ nhằm kiểm tra hoặc gây sự chú ý với khán giả. Câu hỏi tu từ là câu hỏi với câu trả lời là hiển nhiên, có tác dụng lôi kéo sự chú ý của khán giả. Tất nhiên đây là những câu hỏi đóng và không cần sự trả lời.

+ “*Các bạn có đồng tình với quan điểm của tôi đã trình bày không?*”

+ “*Các bạn có rõ những ý mà tôi chia sẻ không?*”

+ “*Có điều gì các bạn băn khoăn về vấn đề này không?*”

+ “*Quan điểm vừa trình bày đã giải quyết được những thắc mắc của bạn chưa?*”

Thông thường với những câu hỏi tu từ thì người thuyết trình không cần phải cho khán giả trả lời mà họ có thể tự khẳng định câu trả lời

4.4.4. Lắng nghe và vận dụng kỹ năng nghe

Người thuyết trình sẵn sàng lắng nghe và tôn trọng tất cả các ý kiến và câu hỏi của khán giả với tinh thần cầu thị nhất. Lắng nghe chính là phong cách của một người thuyết trình chuyên nghiệp. Bên cạnh đó lắng nghe giúp bạn thể hiện sự tôn trọng với thính giả và hiểu suy nghĩ của thính giả với bài thuyết trình của mình.

Khi lắng nghe câu hỏi thì người thuyết trình nên thực hiện quy trình sau:

- Tiến gần về phía người thuyết trình để chứng tỏ sự chú ý.
- Người thuyết trình cũng nên sử dụng ánh mắt của mình và tập trung vào nội dung câu hỏi.
- Nếu khán phòng quá ồn hay mọi người không tập trung thì người thuyết trình cũng nên nhắc nhở mọi người tập trung vào câu hỏi của khán giả.
- Thể hiện sự nhiệt tình của mình đối với câu hỏi hay phản hồi của thính giả qua các yếu tố phi ngôn ngữ như đôi tay, dáng đứng và ánh mắt hướng về người hỏi. Đồng thời thể hiện sự đồng cảm với tất cả các câu hỏi hay ý kiến của khán giả dù ý kiến đó có trái ngược với những gì bạn trình bày.
- Đừng bao giờ quên lời cảm ơn đối với khán giả cho câu hỏi hay sự phản hồi của họ.

Câu hỏi ôn tập chương 4

1. Theo bạn, ngôn ngữ cơ thể có tầm quan trọng thế nào trong thuyết trình?
2. Khi thuyết trình, diễn giả nên giao tiếp bằng mắt với khán thính giả thế nào?
3. Để đánh giá sự thành công của buổi thuyết trình, vấn đề đặt và trả lời câu hỏi có quan trọng không? Tại sao?
4. Để kiểm soát sự lo lắng khi thuyết trình, theo bạn, chúng ta phải làm gì?
5. Bạn hãy bình luận câu nói sau: “Thuyết trình nếu không sử dụng các kỹ năng thì chẳng khác gì một món ăn thiếu gia vị.”

CHƯƠNG 5: THUYẾT TRÌNH TRONG KINH DOANH

a. Mục tiêu:

- Nhận biết và thực hành được kỹ năng thuyết trình trong chào bán hàng
- Thực hiện được Thuyết trình giới thiệu, thuyết trình phát biểu, thuyết trình trao thưởng, thuyết trình nhận thưởng
- Nắm vững và nhận biết các nguyên tắc khi thuyết trình theo nhóm.

b. Nội dung:

V. THUYẾT TRÌNH TRONG KINH DOANH

5.1 Thuyết trình chào bán hàng

“Nhân tố quan trọng trong bán hàng là nắm được nhu cầu của khách và thuyết phục họ rằng bạn là lựa chọn tốt nhất đáp ứng được nhu cầu đó”

-Fred Blalek-

5.1.1 Mục đích

Mục đích của thuyết trình chào bán hàng

- Nhằm giới thiệu và bán sản phẩm trực tiếp đến khách hàng, kích thích nhu cầu khách hàng, biến khách hàng tiềm năng thành khách hàng hiện tại
- Tạo thêm một kênh thông tin giữa khách hàng và doanh nghiệp
- Giúp khách hàng nắm rõ về thông tin của sản phẩm,
- Hướng dẫn sử dụng sản phẩm, thu thập ý kiến khách hàng về sản phẩm để hiểu rõ nhu cầu khách, cải tiến sản phẩm
- Quảng bá và khuyến trương sản phẩm của doanh nghiệp

5.1.2 Yêu cầu và nguyên tắc trong thuyết trình chào bán hàng

☐ Yêu cầu:

1. Nhấn mạnh thông điệp người bán hàng
2. Thời gian thuyết trình vừa đủ thời gian cần thiết

3. Dành được thời gian cho các câu hỏi
4. Diễn ra theo tốc độ đủ để khách hàng tiềm năng tiếp thu được thông tin

5. Bài thuyết trình có hệ thống, phần giới thiệu và phần kết phù hợp
6. Thật dễ hiểu

□ **Nguyên tắc:**

1. Trao đổi
2. Người thuyết trình nhấn mạnh lợi ích mà họ đạt được và những thứ họ có thể đánh mất

3. Cần chứng tỏ trình độ và sự am hiểu về vấn đề bạn nói, biểu lộ sự chân thành

4. Cam kết và kiên định
5. Nhất trí

5.1.3 Nội dung

1. Khởi đầu vấn đề để người thuyết trình sẽ làm, dẫn chứng điều gì
2. Hướng dẫn người mua hàng tiềm năng tham gia vào quy trình buổi thuyết trình

3. Làm cho phần thuyết trình lý thú
4. Giới thiệu cho khách hàng thấy những đặc điểm sản phẩm đáp ứng nhu cầu ra sao và để giải quyết nhu cầu khách hàng

5. Tìm cách biến đổi những nhu cầu đó thành ước muốn mua sắm
6. Không rời khách hàng cho đến khi khách hàng hoàn toàn thỏa mãn phần trình bày

7. Tóm tắt điểm chính yếu bằng cách nhấn mạnh những lợi ích phía mua được nêu ra trong quá trình thuyết trình

5.1.4 Những điều cần lưu ý trong thuyết trình chào bán hàng

Thuyết đơn giản của Einstein:

“Nếu không giải thích được một cách đơn giản, thì chỉ vì mình không hiểu đủ rõ.”

Thực hiện một buổi thuyết trình chào bán hàng không đơn giản: phải làm việc trực tiếp với khách hàng, tiếp xúc với nhiều người nắm chức vụ khác nhau và phải thuyết phục được họ.

Ngoại hình, lời nói, thái độ và mức độ nhiệt tình của bạn là những yếu tố rất quan trọng dẫn đến việc thành công của buổi thuyết trình. Tùy theo đặc điểm của sản phẩm và dịch vụ, các buổi thuyết trình chào bán hàng đòi hỏi những kỹ năng khác nhau. Tuy nhiên, để việc thuyết trình bán hàng được thành công, bạn cần lưu ý một số điểm sau:

Nhiệt tình: bạn không thể thuyết phục người khác nếu trình bày vấn đề một cách miễn cưỡng, thiếu sự nhiệt tình, như thể bạn đang “trả bài”. Hãy đặt niềm tin vào sản phẩm hoặc dịch vụ mà bạn đang chào bán và truyền niềm tin đó đến khách hàng bằng nhiệt tình của chính mình. Lưu ý rằng nhiệt tình không có nghĩa là phải nói nhanh, nói lớn, mà điều quan trọng là phải trình bày vấn đề một cách sinh động và có tính thuyết phục cao.

□ Đơn giản: đừng dùng những từ ngữ quá kêu hay mang tính thuật ngữ chuyên sâu khi trình bày. Nếu khách hàng không hiểu điều bạn nói, họ sẽ chẳng lưu lại ấn tượng gì những sản phẩm hoặc dịch vụ bạn đang chào bán. Trường hợp tệ hơn, họ có thể chán nản hay bực dọc bỏ về. Do vậy, hãy trình bày vấn đề một cách đơn giản, rõ ràng, chính xác và dễ hiểu. Nên sử dụng ngôn ngữ mà bạn thường dùng, và tỏ ra thật tự nhiên như bạn “đang là chính mình”.

□ Kiểm tra phản ứng của người nghe: một buổi thuyết trình có hiệu quả và thành công, thường thì phải có sự tương tác giữa người nói và người nghe. Trong khi trình bày, bạn nên thường xuyên hỏi lại người nghe xem họ đã hiểu rõ chưa và có vấn đề gì thắc mắc, trao đổi thêm hay không.

□ Giao tiếp bằng mắt: một buổi thuyết trình là một cuộc hội thoại với nhiều người và tất cả mọi người đều phải nhận được sự quan tâm như nhau. Không nên chỉ nhìn vào một người nào đó mà bạn cho rằng đó là nhân vật quan trọng.

Cũng không nhất thiết phải bận tâm đến việc ai là nhân vật chủ chốt hoặc ai có tầm ảnh hưởng đến quyết định mua sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn.

□ Đặt mình vào vị trí người nghe: để bài thuyết trình thêm phần thú vị và đem đến cho người nghe nhiều thông tin cần thiết, ngoài nội dung, bạn cần để ý đến thời lượng của buổi thuyết trình. Hãy đặt mình vào vị trí của người nghe để xác định mình cần nói điều gì. Nên nhớ rằng, lúc đầu không quan tâm đến bạn hay sản phẩm và dịch vụ mà bạn đang chào bán. Để thu hút sự quan tâm của khách hàng, bạn cần làm cho họ thấy được lợi ích khi sử dụng sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn.

□ Chuẩn bị kỹ: nội dung của bài thuyết trình cần phải được chuẩn bị kỹ và bạn cần phải thực hành nhiều lần trước khi tiếp xúc với khách hàng. Điều này giúp bạn rèn luyện kỹ năng trình bày và có thêm sự tự tin. Bạn cũng nên chú ý đến yếu tố thời gian. Nếu trong bài thuyết trình bạn có sử dụng các đồ thị, bảng biểu thì phải đảm bảo tính hợp lý và nhất quán của chúng. Hãy dự trù các câu hỏi mà khách hàng có thể đặt ra và chuẩn bị câu trả lời.

□ Chú ý trang phục: ngày nay trang phục công sở rất đa dạng tùy theo tính chất của công việc. Điều này cũng gây khó khăn cho bạn trong việc chọn trang phục khi thuyết trình chào bán hàng. Nguyên tắc cơ bản là không nên mặc kém trang trọng hơn khách hàng. Trường hợp không biết rõ về trang phục làm việc của khách hàng, tốt nhất bạn nên chọn trang phục truyền thống dành cho doanh nhân.

□ Kết thúc lịch sự: khi kết thúc buổi thuyết trình bạn nên cảm ơn khách hàng và hứa hẹn sẽ tiếp tục liên lạc với họ.

5.2. Thuyết trình trong những dịp đặc biệt

5.2.1. Thuyết trình giới thiệu

Thuyết trình giới thiệu: Là loại bài thuyết trình được thực hiện để giới thiệu người phát biểu (hay là người thuyết trình chính trong một chương trình)

Cần đạt những yêu cầu sau:

- Tạo được sự nhiệt tình của đám đông đối với người sẽ lên phát biểu
- Tạo được sự nhiệt tình của đám đông đối với chủ đề của người sẽ lên phát biểu

- Xây dựng không khí nồng nhiệt để có thể đề cao danh tiếng của người phát biểu

Lời giới thiệu cần đạt những tiêu chí sau:

- Súc tích
- Đảm bảo những lời bình luận đó là chính xác tuyệt đối. Cần nói đúng tên
- Những lời bình luận đó phù hợp hoàn cảnh
- Lời bình luận dẫn dắt của bạn phù hợp với người lên phát biểu
- Tạo nên cảm hứng hay kịch tính cho người nghe

Dưới đây là một số ví dụ cụ thể để các bạn tham khảo:

*** Giới thiệu nhân vật tham gia chương trình**

Ví dụ 1: Chào mừng quý vị đến với Talk Vietnam. Tôi là Đức Trung - người dẫn chương trình ngày hôm nay. Trong chương trình này, chúng ta sẽ tìm hiểu về những điều mà có lẽ quý vị chưa từng nghĩ đến, quý vị sẽ được khám phá bản thân và những người xung quanh, bạn bè, gia đình, đồng nghiệp và thậm chí là các sếp của mình. Các bạn sẽ được tìm hiểu ý nghĩa thực sự của nhiều điều rất đổi thường nhật. Khách mời trường quay hôm nay là **Allan Pease**, chuyên gia hàng đầu thế giới về nghệ thuật giao tiếp, ông sẽ giúp chúng ta tìm hiểu về ngôn ngữ cơ thể. Hãy cùng chào đón Allan Pease!

Ví dụ 2: Chào mừng quý vị và các bạn đến với Talk Vietnam. Tuy còn rất trẻ nhưng vị khách ngày hôm nay của chúng ta đã tạo ra một dấu ấn cho riêng mình chính tại Luân Đôn, một trong những kinh đô thời trang thế giới. Rất nhiều nhân vật danh tiếng là khách hàng thân thiết của chị. Họ ngưỡng mộ chị vì sự sáng tạo, niềm đam mê và sự cống hiến cho ngành thời trang nước Anh. Chị là Jessica Minh Anh

Ví dụ 3: Chào mừng quý vị và các bạn đến với Talk Vietnam. Trong chương trình này, chúng ta sẽ có cơ hội trò chuyện với một trong những doanh nhân hàng đầu nước Mỹ, ông từng là chủ tịch kiêm tổng giám đốc điều hành của hãng đồ uống và cũng từng là tổng giám đốc điều hành của hãng máy tính Apple mà hiện là một công ty lấy lòng trong ngành điện tử thế giới hãng Apple. Ông Sculley cũng từng làm việc với Steve Jobs, Bill Gates và những nhân vật hàng đầu khác và cùng nhau để lại những dấu ấn sâu sắc trên thương trường quốc tế. Chúng tôi rất hân hạnh được mời ông Sculley tham gia chương trình hôm nay để chia sẻ những quan điểm của ông.

-

- **Thuyết trình giới thiệu Đại diện Doanh nghiệp lên phát biểu**

Ví dụ: Xin hân hoan chào đón toàn thể quý vị khách mời, ban lãnh đạo cùng toàn thể các anh chị em công nhân viên tại 2 công ty KBI và HBC đã cùng về đây tham dự chương trình tiệc tất niên 2012 của 2 công ty KBI và HBC tối ngày hôm nay.

Kính thưa quý vị và các bạn, cứ mỗi xuân về thì lòng chúng ta lại náo nức đón chào một dịp lễ tết truyền thống - đây là dịp mà để cho tất cả chúng ta cùng ngồi lại, vây quần bên nhau, cùng ôn lại những gì đã làm trong năm cũ và cùng đề ra những dự định cho năm mới. Trong không khí rộn ràng đón xuân mới, được sự đồng ý của ban lãnh đạo, tập thể 2 công ty, công ty Cổ phần Hòa Bình và công ty Cổ phần công nghiệp Chuyên Bình đã phối hợp cùng nhau tổ chức chương trình tiệc tất niên năm 2012 tại công ty KBI buổi tối ngày hôm nay. Và trong chương trình này, tất cả các anh chị em các bộ công nhân viên của 2 công ty chúng ta sẽ cùng nhau tổng kết lại các hoạt động kinh doanh dịch vụ của hệ thống Hòa Bình Phước trong năm 2012 và lắng nghe những dự định cũng như kế hoạch trong năm 2013. Ban tổ chức chúng tôi rất hy vọng rằng đây là dịp để cho ban lãnh đạo được gần gũi và lắng nghe nhiều hơn nữa những tâm tư, nguyện vọng của các anh chị em cán bộ công nhân viên đã cùng gắn bó với 2 công ty chúng ta trong suốt năm 2012 vừa qua.

Và đến tham dự chương trình của tiệc tất niên tối ngày hôm nay, chúng tôi hân hạnh được đón tiếp và xin trân trọng giới thiệu sự hiện diện của ban lãnh đạo 2

công ty KBI và HBC cùng rất nhiều các vị quan khách, khách mời và đặc biệt là sự hiện diện của rất đông các anh chị em công nhân viên của 2 công ty cũng đã về đây. Một lần nữa xin thay mặt cho ban tổ chức, chúng tôi xin nhiệt liệt chào mừng toàn thể quý vị đã đến với tiệc tất niên của tôi ngày hôm nay.

Và tiếp theo chương trình chúng tôi xin mời quý vị hãy dành một tràng pháo tay thật lớn để chào đón phần phát biểu trên sân khấu ngay lúc này đây của vị Tổng Giám đốc HBC kiêm Chủ tịch Hội đồng quản trị KBI, ông Lê Quang Cảnh. Xin kính mời ông

Thuyết trình Mở đầu chương trình và giới thiệu Nhân vật Phát biểu khai mạc

Ví dụ: Kính thưa quý vị, ca khúc Tiếp sức đến trường - một sáng tác của nhạc sĩ Vũ Quốc Việt đã chính thức mở đầu cho chương trình lễ trao học bổng và kỷ niệm 10 năm tiếp sức đến trường tại tỉnh Quảng Trị. Xin được phép thay mặt cho ban tổ chức trân trọng được đón tiếp các quý lãnh đạo, các vị khách quý và quý vị đại biểu đã cùng đến tham dự và chia sẻ niềm vui với các bạn tân sinh viên được nhận học bổng trong chương trình ngày hôm nay.

Kính thưa quý vị, chương trình lễ trao học bổng và kỷ niệm 10 năm tiếp sức đến trường tại tỉnh Quảng Trị nằm trong chương trình vì ngày mai phát triển lần thứ 347 của báo tuổi trẻ do báo tuổi trẻ phối hợp cùng với tỉnh đoàn tỉnh Quảng Trị - sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Quảng Trị, hội khuyến học, báo Quảng Trị và trung tâm truyền hình Việt Nam tại Huế tổ chức và thực hiện nhằm để tuyên dương và trao học bổng cho 205 tân sinh viên vượt khó học giỏi vừa trúng tuyển kỳ thi Cao đẳng

Đại học năm 2013. Vì những tấm lòng luôn hướng về quê hương để chăm lo cho thế hệ trẻ, câu lạc bộ nghĩa tình tỉnh Quảng Trị tại TP.HCM và các nhà hảo tâm tỉnh Quảng Trị đã đóng góp 205 suất học bổng với tổng trị giá 1 tỷ 25 triệu đồng để tiếp sức cho các em đến với giảng đường đại học. Cảm ơn công ty Cổ phần phân bón Bình Điền đã tài trợ chương trình này

Kính thưa quý vị, cùng đến tham dự trong chương trình lễ trao học bổng và kỷ niệm 10 năm tiếp sức đến trường tại tỉnh Quảng Trị, chúng tôi rất vui mừng và trân trọng đón tiếp sự hiện diện của quý vị lãnh đạo và các vị khách quý. Trân trọng được đón tiếp và giới thiệu ông Lê Hữu Phúc - ủy viên ban chấp hành trung ương Đảng - Bí thư tỉnh ủy Chủ tịch nhân dân tỉnh Quảng Trị

Và mở đầu cho chương trình cho buổi lễ trao học bổng, chúng tôi xin trân trọng giới thiệu và kính mời ông Phạm Đức Hải - Tổng biên tập báo tuổi trẻ - là đơn vị đã khởi xướng và duy trì hoạt động tiếp sức đến trường trong suốt 10 năm qua tại tỉnh Quảng Trị phát biểu khai mạc cho chương trình.

- **Thuyết trình Mở màn và giới thiệu Nhân vật lên phát biểu nhân dịp Khai trương**

Ví dụ: Xin được nồng nhiệt chào mừng toàn thể các vị đại biểu, khách quý đã đến với lễ khai trương quần thể trung tâm thương mại và vui chơi giải trí liên đoàn trong lòng đất lớn nhất châu Á INCOME MEGA ROYAL CITY ngày hôm nay.

Thưa quý vị, với khát vọng làm đẹp cho đời, làm giàu cho Tổ quốc, cho đời

nay, cho ngày mai, cho muôn đời sau. Ngày Vinh group đã và đang xây dựng những công trình mang tầm thời đại mà Royal City – nơi hạnh phúc ngập tràn, nơi mà chúng ta đang có mặt là một ví dụ điển hình. Ca khúc Bài Ca Xây Dựng- một sáng tác của nhạc sĩ Hoàng Vân với sự trình bày của tam ca Đông Dương, Việt Hoàng, Hoàng Tùng đã thể hiện trọn vẹn niềm tự hào ấy.

Thưa quý vị, để tiếp nối chương trình xin mời quý vị đến với một giọng ca của một nữ ca sĩ được hàng triệu người Việt Nam mến mộ, cô có một chất giọng đặc biệt cùng những màn trình diễn vũ đạo nóng bỏng, xin được giới thiệu với quý vị tiếng hát của nữ ca sĩ Hồ Ngọc Hà cùng vũ đoàn và chị sẽ gửi đến chúng ta 2 ca khúc vô cùng sôi động và đầy cảm xúc. Đó chính là ca khúc “Bay lên tình yêu” và “Một niềm vui”, xin mời quý vị cùng thưởng thức.

Xin cảm ơn ca sĩ Hồ Ngọc Hà cùng vũ đoàn của mình.

Thưa quý vị những tiết mục vô cùng đặc sắc mà chúng ta vừa được thưởng thức mở đầu cho buổi lễ khai trương quần thể trung tâm thương mại và vui chơi giải trí liên hoàn trong lòng đất lớn nhất châu Á INCOM MEGA ROYAL CITY trong ngày đầy trang trọng hôm nay.

Và bây giờ xin mời quý vị chúng ta hãy cùng đến với những phần nghi lễ của chương trình. Thay mặt ban tổ chức, chúng tôi xin trân trọng cảm ơn quý vị đã dành thời gian quý báu của mình để đến dự sự kiện quan trọng và đầy ý nghĩa ngày hôm nay - một trong những sự kiện được người dân thủ đô chờ đợi. Thưa quý vị và ngay sau đây chúng tôi xin được trân trọng kính mời bà Lê Thị Thu

Thủy- phó Chủ tịch kiêm Giám đốc tập đoàn Vinh group lên phát biểu khai mạc.
Xin trân trọng kính mời bà

5.2.2. Thuyết trình trao thưởng

Đây là bài thuyết trình được thực hiện khi diễn giả trao tặng phần thưởng hay danh hiệu cao quý cho ai đó.

Chủ đề chính của bài thuyết trình là thừa nhận những thành tựu mà người ấy đạt được, chỉ nên tập trung vào những gì nổi bật nhất

Giải thích ngắn gọn về mục đích trao thưởng

5.2.3. Thuyết trình nhận thưởng

Đây là bài thuyết trình được thực hiện khi diễn giả là người được nhận giải thưởng hay danh hiệu cao quý nào đó.

Mục đích là thể hiện sự trân trọng món quà hay giải thưởng nhận được, bạn cần:

- Cảm ơn những người, những cơ quan đã dành tặng bạn món quà, giải thưởng đó

- Cảm ơn những người bạn giúp bạn đạt giải thưởng đó

Dưới đây là một số ví dụ cụ thể để các bạn tham khảo:

• Thuyết trình giới thiệu nhân vật nhận giải và Phát biểu cảm nghĩ

Ví dụ: Giới thiệu nhân vật nhận giải và phát biểu cảm nghĩ trong Lễ trao giải HTV Awards 2013 – Diễn viên hài được yêu thích nhất

Vâng, tối hôm nay có tất cả 3 người được đề cử trong ngày vinh danh kịch nói và hài. Bảo Quốc thấy rất là xứng đáng.

Đầu tiên Bảo Quốc nói đến nghệ sĩ ưu tú Kim Xuân, chị là một người rất có tài năng mà tất cả mọi người ai cũng đều biết và chị được chọn trong 3 người vinh danh trong đêm nay, đó là một điều rất xứng đáng.

Và Hữu Châu cũng xin nói đến một người em trong nghề - một nghệ sĩ, một danh hài đã được rất nhiều tầng lớp khán giả yêu thích, mến mộ và ngay cả các đồng nghiệp trong nghề cũng rất là yêu quý, tôi muốn nói đến nghệ sĩ Hoài Linh.

Và người cuối cùng Bảo Quốc muốn nói đến là một nghệ sĩ trẻ cũng rất là tài năng, anh vừa làm MC, vừa đóng hài, vừa đóng kịch rồi lại còn ca hát nữa. Mỗi lĩnh vực anh ta đều hoàn thành một cách rất xuất sắc, đó là nghệ sĩ trẻ Trần Thành. Và bây giờ kính mời quý khán giả cùng xem 3 đề cử của 3 người.

Và đề cử có số bình chọn cao nhất là 11.352 phiếu được dành cho một nghệ sĩ rất là tài năng. Đó chính là Hoài Linh, vâng xin được chúc mừng nghệ sĩ Hoài Linh.

Lời phát biểu cảm nghĩ của Hoài Linh khi nhận giải thưởng:

Kính thưa tất cả quý vị, trước tiên Linh xin cảm ơn tất cả quý vị khán giả của HTV đã bầu chọn cho Linh và tất cả những khán giả đã yêu mến Linh trong suốt thời gian vừa qua, và cảm ơn HTV đã cho Linh có cơ hội cầm được giải thưởng này. Đây là lần đầu tiên Linh được vinh dự cầm giải thưởng này và Linh hy vọng sẽ không làm phụ lòng tất cả quý vị. Xin cảm ơn quý vị rất nhiều ạ

• **Phát biểu Khi trao giải thưởng**

Ví dụ: Đầu tiên cho Hoàng Oanh gửi lời chào trân trọng nhất đến tòa thể quý vị khán giả có mặt trong khán phòng ngày hôm nay. Thưa quý vị khán giả, ngày hôm nay Hoàng Oanh cảm thấy rất là vinh dự khi được đến đây để trao giải

thường bài hát được yêu thích nhất do khán giả bình chọn. Và Hoàng Oanh nghĩ đây là một giải thưởng rất là quý giá vì sự yêu mến của quý vị khán giả chính là động lực to lớn nhất cho những người nghệ sĩ, nhạc sĩ có thể tiếp tục sáng tạo và đặc biệt là ca khúc đó sẽ được sống lâu dài hơn với đời sống âm nhạc của nó. Và phần thưởng quý giá này không chỉ mang lại hạnh phúc cho người nhạc sĩ đạt được giải thưởng mà còn đem lại hạnh phúc cho quý vị khán giả đã bình chọn bài hát mà mình yêu thích nữa.

Và ngay bây giờ đây xin công bố giải thưởng cao quý này. Giải thưởng bài hát yêu thích do khán giả bình chọn đã thuộc về Bài hát “Người Em Đã Yêu” của tác giả Thanh Vương. Xin chúc mừng tác giả Thanh Vương

- **Phát biểu Khi nhận giải thưởng**

Ví dụ: Vương xin chào tất cả quý vị khán giả đang theo dõi bài hát Việt ở sân khấu Nhà hát Quân đội cũng như quý vị khán giả đang theo dõi chương trình trên sóng trực tiếp của đài truyền hình Việt Nam. Đây là giải thưởng rất là quý giá, đây cũng chính là giải thưởng lần đầu tiên Thanh Vương nhận được giải bài hát được khán giả yêu thích nhất của năm.

Thanh Vương xin gửi lời cảm ơn đầu tiên công ty ... và ban tổ chức bài hát Việt đã tạo ra sân chơi rất là bổ ích.

Thanh Vương xin cảm ơn Hội đồng thẩm định đã luôn có những đóng góp và ghi nhận cho các tác giả trẻ.

Và để có thành công như lúc này thì một người không thể nhắc đến là nữ

ca sĩ Hoàng Uyên, xin cảm ơn Hoàng Uyên và cảm ơn tất cả quý vị khán giả đã bình chọn cho ca khúc này của Thanh Vương.

Cuối cùng cho Thanh Vương gửi lời cảm ơn đến bố mẹ, gia đình đã luôn ủng hộ Thanh Vương trên con đường nghệ thuật và cảm ơn một người rất đặc biệt nữa là vợ của Thanh Vương cũng đã có mặt trong sân khấu - người luôn dành sự yêu mến nhất, những cảm xúc cho Thanh Vương kể cả những câu nhạc nhỏ nhất. Xin cảm ơn.

- **Phát biểu cảm nghĩ Nhân dịp đặc biệt**

Ví dụ: *Phát biểu cảm nghĩ của một bạn học sinh Trường Việt Úc – Nhân ngày Khai giảng năm học mới.*

Kính thưa quý vị đại biểu, các vị khách quý, kính thưa các thầy cô giáo và toàn thể các bạn học sinh trường Việt Úc thân mến. Hòa trong không khí vui tươi, nhộn nhịp của ngày lễ khai giảng năm học mới 2013-2014, chúng em - những thế hệ học sinh mới của trường THPT Việt Úc hân hoan đón chào buổi lễ long trọng này với bao niềm tin và hy vọng.

Thật vinh dự và tự hào được thay mặt cho toàn thể Học sinh lớp 10 nói riêng và học sinh trường Việt Úc nói chung lên phát biểu cảm tưởng và trình bày suy nghĩ của mình trong ngày hôm nay.

Lời đầu tiên cho phép em gửi tới các vị đại biểu, các thầy cô giáo và toàn thể các bạn học sinh trong trường lời chúc sức khỏe, hạn phúc và thành công.

Tiếng trống trường rộn rã vang lên báo hiệu một năm mới đã bắt đầu như

giục giã chúng em tiến về phía trước. Em thấy mình thật may mắn khi được sống và học tập tại ngôi trường THPT Việt Úc đầu yêu. Mới ngày nào chúng em còn ngỡ bước vào trường với bao cảm xúc đang xen khó tả của sự háo hức về tương lai mới, sự lo sợ trước đổi thay của môi trường học, cảm giác lạ lẫm khi tiếp xúc với biết bao điều mới lạ nhưng giờ đây - ngay trong giây phút thiêng liêng này, chúng em lại cảm thấy mình đã trưởng thành hơn rất nhiều.

Mái trường Việt Úc sao mà thân thương đến thế, đó chính là nhờ sự chỉ bảo tận tình của các thầy, các cô. Nhân gian ta có câu: “ Cơm cha, áo mẹ, chữ thầy - Gắng công mà học có ngày thành danh”. Câu cao dao là lời dạy dỗ chúng em phải biết cha mẹ, thầy cô đã nuôi dưỡng, bảo ban và che chở chúng em thành người. Thầy cô không chỉ là người lái đò đưa chúng em đi đến bến bờ tri thức, chuẩn bị hành trang để cho chúng em bước vào đời mà còn là những người nuôi dưỡng ước mơ, khát vọng, hoài bão của hàng trăm thế hệ học sinh chúng em. Ở cái tuổi xuân, trẻ trung, mơ mộng giúp chúng em xác định được vị trí, trách nhiệm và bổn phận của mình. Làm sao chúng em không tự hào về truyền thống tôn sư trọng đạo của dân tộc, làm sao chúng em không tôn trọng tấm lòng cao quý mà thầy cô đã dành trọn trái tim của mình để thắp sáng ngọn lửa tri thức trong lòng chúng em, khích lệ và dìu dắt chúng em từng bước vươn lên trong học tập và trong cuộc sống.

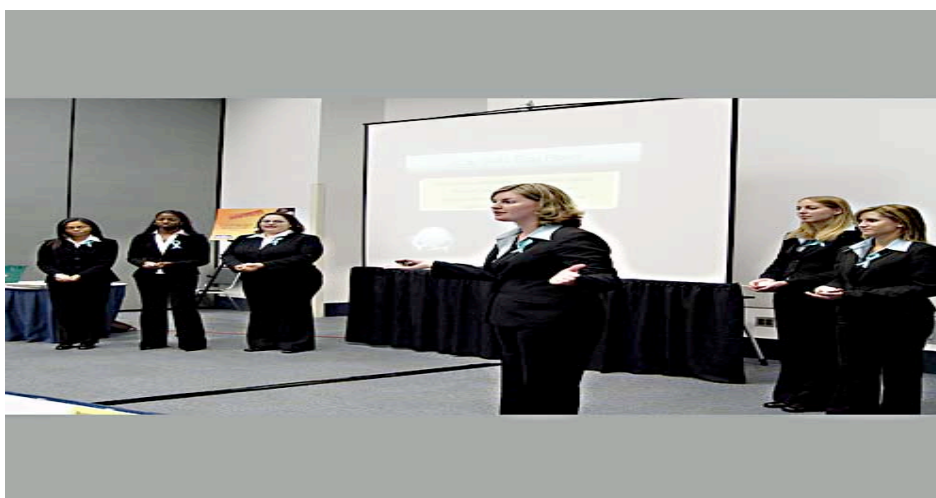
Bằng sự tôn trọng và kính yêu thầy cô, chúng em xin hứa trong năm học mới, năm học 2013-2014, chúng em sẽ cố gắng phấn đấu thật tốt để tự hào rằng chúng em là thế hệ học sinh mới của trường THPT Việt Úc.

Lời cuối cùng chúng em các vị đại biểu, các vị khách quý, các thầy cô giáo lời chúc sức khỏe, hạnh phúc và thành công, chúc các bạn học sinh một năm mới vui khỏe, đạt nhiều thành tích trong học tập và trong cuộc sống.

Sau đây thay mặt các bạn học sinh toàn trường, em xin phép gửi đến các thầy cô giáo bó hoa tươi thắm với lời cảm ơn chân thành nhất của chúng em.

5.3. Thuyết trình theo nhóm

Ngày nay, những người chuyên nghiệp trong lĩnh vực kinh doanh phải thực hiện các bài thuyết trình nhóm nhiều hơn bao giờ hết. Mọi người trong đội ngũ phải rèn luyện các kỹ năng thuyết trình và chuẩn bị để những dạng thuyết trình này phát huy tính hiệu quả. Các bài thuyết trình nhóm chuyên nghiệp đòi hỏi phải có sự hoạch định thấu đáo, chuyển tiếp nhịp nhàng, sắp xếp hợp lý nội dung chủ đề và khả năng tạo ra một thông điệp chuyên nghiệp và chặt chẽ. Trong môi trường học tập cũng như làm việc hầu hết chúng ta thường thực hiện những bài thuyết trình theo nhóm. Đây là một kỹ thuật cũng khá quan trọng vì hầu hết các bạn sinh viên phải nắm vững khi thực hiện bài tập nhóm. Thuyết trình nhóm thường gặp phải những vấn đề như khó hiểu, các thứ tự ưu tiên mâu thuẫn nhau, thiếu tập trung và các vấn đề liên quan đến tính nhất quán. Người thuyết trình sẽ cần phải chú ý đến việc thiết lập mục đích chung, phân tích khán giả, các yếu tố trực quan, mở đầu/ chuyển tiếp/ kết thúc, hỏi và trả lời, tóm gọn nội dung và lên kế hoạch cho bài thuyết trình nhóm



- **Thuyết trình theo nhóm**

Thuyết trình nhóm là phần duy nhất dễ mắc phải sai sót nhất dù có sự chuẩn bị tốt trong nhóm thuyết trình. Mọi người trong nhóm phải có kỹ năng thật tốt và sự chuẩn bị thật kỹ cho bài thuyết trình. Một bài thuyết trình nhóm hiệu quả cần phải có kế hoạch chi tiết, cách chuyển tiếp nhịp nhàng, cách sắp xếp hợp lý các tài liệu liên quan đến chủ đề và khả năng tạo ra một thông điệp chặt chẽ, thuyết phục và chuyên nghiệp.

Vậy, phải tuân thủ theo các nguyên tắc nào trong các buổi thuyết trình theo nhóm:

- **Mọi người đều nói:** Nguyên tắc vàng là từng người tham dự cuộc gặp đều cần phải nói. Nếu không họ sẽ trông có vẻ thụ động và không quan trọng, điều sẽ tạo nên ấn tượng xấu. Bạn có thể đi một mình trong lần gặp đầu tiên, nhưng cuối cùng thì nhà đầu tư vẫn muốn gặp nhóm của bạn. Trong môi trường học tập thì nếu không có yêu cầu của giảng viên thì khi thuyết trình bài tập nhóm tất cả mọi người đều phải trình bày vì điều này tạo ra sự công bằng cho giảng viên đánh giá.

- **Phân công slide:** Cách tốt nhất để các thành viên đều tham gia là phân công slide mà mỗi người sẽ chịu trách nhiệm, giúp họ chuẩn bị và tập luyện, kết nối giới thiệu mỗi người thành một câu chuyện chung. Thông thường, khi các slide không được phân công cho từng người, một số thành viên trong nhóm sẽ giữ im lặng.

- **Thể hiện sự thống nhất:** Chúng ta biết rằng sẽ xuất hiện thời điểm khi bạn không đồng ý với câu trả lời của ai đó trong nhóm. Hãy thảo luận với họ sau cuộc gặp. Nếu biết mọi người bất đồng với nhau trước mặt tôi thường xuyên thế nào, và rất dễ nhận thấy khi họ bất đồng, bạn sẽ thấy ngạc nhiên. Khi trở về công ty có thể tranh cãi với nhau, nhưng đừng bao giờ làm điều đó trước mặt nhà đầu tư, khách hàng, đối tác. Đó là dấu hiệu rất xấu và họ sẽ không bỏ qua điều đó.

- **Phân phối câu hỏi:** Điều khó nhất trong mọi kịch bản gặp mặt là việc làm cách nào biết ai sẽ trả lời khi có câu hỏi. Tôi luôn khuyên bố trí “chuyên hai” (thuật ngữ trong bóng chày chỉ người phân phối bóng) cho cuộc gặp. Người này thường là CEO hoặc là người quan trọng thứ hai. Mục đích là người này sẽ lắng nghe câu hỏi và tự trả lời hoặc phân công cho ai đó trả lời. Hoàn hảo nhất là bạn phân phối đều câu hỏi và đừng cố gắng tự trả lời mọi câu hỏi.

- **Không át lời thành viên đội mình:** Chúng ta biết là thành viên đội bạn không phải lúc nào cũng thể hiện chính xác những gì bạn muốn. Nhưng khả năng lớn là họ làm được tốt hơn những gì bạn nghĩ. Nếu thực sự không thoải mái với những gì họ nói, hãy nói với họ sau cuộc gặp. Còn nếu họ nói gì đó không đúng, tất nhiên là bạn có thể lịch sự sửa lại cho họ. Các lãnh đạo tuyệt vời tạo dựng những đội ngũ tuyệt vời còn các lãnh đạo yếu kém hoặc độc tài thuê những người kém cỏi hoặc nịnh bợ. Trong buổi thuyết trình theo nhóm, bạn với vai trò lãnh đạo được nhìn nhận chính xác như đội của bạn được nhìn nhận. Chúng ta đều thích những nghệ sỹ sân cỏ nhưng những lãnh đạo mà chúng ta thích nhất lại là những người biết lúc nào cần shuts còn lúc nào thì cần chuyên bóng.

Bên dưới là một số yêu cầu cần thực hiện theo để có một bài thuyết trình nhóm thành công.

Giới thiệu nhóm: Sau phần mở đầu, bạn cần phải luôn trình bày khái quát kết cấu của bài thuyết trình một cách ngắn gọn và giới thiệu tất cả các thành viên trong nhóm. Có hai cách để giới thiệu:

- Trưởng nhóm có thể giới thiệu ngắn gọn từng thành viên trong nhóm và vai trò có liên quan của họ trong dự án

- Mỗi người tự giới thiệu tên và vai trò của họ trong dự án.

Chuyển tiếp khi thuyết trình: Khi thuyết trình một vấn đề cần lưu ý là sự chuyển tiếp và liên lạc trong bài thuyết trình. Một phần chuẩn bị trong bài thuyết trình là lên kế hoạch chuyển người trình bày. Việc chuyển người trình bày không hiệu quả có thể sẽ làm chậm dòng chảy của bài thuyết trình và khiến khán giả khó hiểu. Để quá trình chuyển người diễn ra nhịp nhàng, bạn cần phải bám sát khung thời gian dành từng người trình bày và sử dụng những từ ngữ báo hiệu người tiếp theo sắp sửa trình bày. Trong vai trò người trình bày, bạn cần phải đảm bảo mình luôn lắng nghe để bạn có thể nghe thấy dấu hiệu chuyển của mình.

+ *“Ít phút nữa, Nam sẽ giải thích cho chúng ta về tiến độ thời gian”.*

+ *“Tôi vừa trình bày xong vấn đề.... Tiếp theo chúng ta sẽ nghe bạn Nam nói về...”*

+ *“Vấn đề tôi vừa trình bày đặt ra một câu hỏi phần thuyết trình tiếp theo của anh Nam sẽ làm sáng tỏ vấn đề này”*

Phần hỏi đáp dành cho nhóm: Phần hỏi đáp được điều phối hiệu quả sẽ để lại ấn tượng tích cực và lâu dài ở người nghe. Điều quan trọng trong thuyết trình nhóm là lên kế hoạch và chuẩn bị cho phần này. Hãy dành thời gian để xác định trước câu hỏi/ chủ đề câu hỏi nào sẽ được những thành viên nào trong nhóm trả lời. Ngoài ra, hãy thống nhất một dấu hiệu để các thành viên trong nhóm biết cần phải bổ sung vào điểm trình bày của bạn

Sử dụng nhiều công cụ hỗ trợ thuyết trình: thuyết trình nhóm là cơ hội để bài thuyết trình sử dụng nhiều công cụ hỗ trợ thuyết trình khác nhau, mỗi thành viên thì nên sử dụng các phương tiện khác nhau. Người thứ nhất sử dụng trình chiếu Power Point thì người thứ hai sử dụng Flip chart. Điều này sẽ giúp cho bài thuyết trình của nhóm thêm sinh động.

Rút kinh nghiệm sau mỗi bài: Sau những buổi thuyết trình cực kì căng thẳng, nhóm nên hội ý lại và cùng phân tích những điểm yếu từ bài thuyết trình cũng như một vài thiếu sót của từng cá nhân, để ở buổi thuyết trình sau làm việc tốt

hơn. Các bạn sinh viên thường viện lí do “không có thời gian” nên hiếm khi có hoạt động này.

Câu hỏi ôn tập chương 5

1. Một buổi thuyết trình chào bán hàng cần đạt được những yêu cầu gì?
Tại sao?
2. Mục đích của thuyết trình chào bán hàng là nhằm thỏa mãn nhu cầu gì của khách hàng?
3. Nêu sự khác nhau giữa thuyết trình chào bán hàng và thuyết trình thông thường?
4. Hãy nêu mục đích và những chỉ dẫn cần thực hiện với bài thuyết trình trong những dịp đặc biệt (trao thưởng, nhận thưởng, phát biểu khai mạc, v.v...)
5. Một bài thuyết trình nhóm cần chuẩn bị thật tốt các khâu nào? Tại sao?
6. Hãy trình bày các nguyên tắc cần tuân thủ khi thuyết trình nhóm?

THAY LỜI KẾT

Các bạn sinh viên thân mến,

Vậy là chúng ta đã đồng hành cùng nhau trong việc tìm hiểu bước đầu về thuyết trình. Nội dung tập bài giảng này chủ yếu xoay quanh kỹ năng thuyết trình trong môi trường kinh doanh. Tuy nhiên, bất cứ ai quan tâm đến kỹ năng thuyết trình nói chung, cũng có thể tìm thấy ở đây những điều bổ ích. Bạn đã thấy, học kỹ năng thuyết trình không chỉ đơn giản là học cách trình bày hay diễn đạt, mà đây là công việc đòi hỏi bạn còn phải thành thạo hàng loạt kỹ năng khác, chẳng hạn như: kỹ năng giao tiếp – ứng xử, kỹ năng đọc sách – tự học – tự nghiên cứu, kỹ năng viết, kỹ năng sử dụng máy vi tính, ứng công nghệ thông tin, kỹ năng làm chủ stress... Đó là chưa nói, bạn còn phải có kỹ năng phân tích, hiểu biết về tâm lý thính giả và khả năng tiếp cận, tác động đối với người nghe.

Việc rèn luyện kỹ năng thuyết trình là một phần không thể tách rời không tách rời với việc rèn luyện tư duy nói riêng, cũng như với việc rèn luyện nhân cách con người toàn diện nói chung. Hay nói cách khác, đây là một phần tất yếu của hoạt động tự giáo dục bản thân. Khi bạn đứng nói trước đám đông, toàn bộ nhân cách của bạn sẽ được hiển lộ trước mặt người khác, không thể nào che giấu được. Bạn là một con người như thế nào, thính giả sẽ cảm nhận được ngay. Một con người phải có nhân cách đáng kính phục như thế nào mới có thể tự tin đứng trước đám đông để trình bày kiến thức, truyền cảm hứng cho mọi người và nói lên những ý tưởng mới mẻ, những suy nghĩ, quan điểm rõ ràng của mình...

*

Thuyết trình tuy không dễ, nhưng nếu chịu khó bỏ công rèn luyện, thì bất cứ ai cũng có thể thuyết trình được trước thính giả của mình. Bạn có thể học hỏi và rút tía kinh nghiệm cho chính mình sau mỗi lần thuyết trình, để có thể thuyết trình tốt hơn cho những lần sắp tới. Thời gian cứ thế trôi đi, cùng với nỗ lực luyện tập và

thực tế công việc thuyết trình trước đám đông, bạn sẽ tích lũy được những kinh nghiệm vô giá về thuyết trình của riêng bản thân mình.

Nói chung, việc chuẩn bị kỹ lưỡng và chịu khó thực hành sẽ là những chiếc chìa khóa giúp bạn thành công. Nỗi lo lắng thuở ban đầu sẽ được thay thế bằng niềm vui và sự thú vị. Hy vọng rồi đây bạn sẽ có dịp cảm nhận nhiều cung bậc cảm xúc khác nhau mỗi lần bạn được thuyết trình trước đám đông. Và một khi đã có thể thuyết trình trước thính giả một cách lưu loát, bạn hoàn toàn có quyền tự hào một cách chính đáng về thành công bước đầu của mình.

*

Tóm lại, muốn thuyết trình hiệu quả, bạn luôn cần có quan điểm rõ ràng, ý kiến mạnh mẽ, trình bày mạch lạc và kết thúc có hậu. Từ đó, bạn dần dần hình thành cho mình một phong cách riêng đặc sắc mỗi khi thuyết trình.

Chúc các bạn thành công.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Angela Murray (2002), *Thuyết trình chuyên nghiệp trong kinh doanh*, Nxb Thanh Niên
2. Carmine Gallo, biên dịch Trung An – Việt Hà (2008), *10 Bí quyết thành công của những diễn giả MC tài năng nhất thế giới*, Nxb Trẻ
3. Carmine Gallo, người dịch TS.Nguyễn Thọ Nhân (2011), *Bí quyết thuyết trình của Steve Jobs*, Nxb Tổng Hợp TP.HCM.
4. Hà Nam Khánh Giao (2004), *Diễn thuyết trước công chúng*, Nxb Thống Kê
5. Tim Hindle (2006), *Kỹ năng thuyết trình*, Nhà xuất bản Tổng hợp TP.HCM
6. Đoàn Thị Hồng Vân (chủ biên) (2006), *Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống*, Nxb Thống kê
7. Richard Zeoli (2008), *The 7 principles of Public Speaking: Proven methods from a PR professional*, Skyhorse
8. Ronald B.Alder (2010), *Communicating at Work*, McGraw-Hill
9. Sherron Bienvenu (2008), *The Presentation skills workshop: Helping people create & deliver great presentations*, Paperback
10. William R. Steele (2009), *Presentation Skills 201 How to take it to the next level as confident, engaging presenter*, Kindle

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	1
CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH.....	6
I. TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH.....	6
1.1 Khái niệm về thuyết trình.....	6
1.2 Lợi ích của việc thuyết trình.....	7
1.3 Lợi ích của việc học kỹ năng thuyết trình	9
KẾT QUẢ TRẮC NGHIỆM	16
CHƯƠNG 2: GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH	17
II. GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH.....	17
2.1 Tìm hiểu khán thính giả.....	18
2.2 Xác định mục tiêu và nội dung cho bài thuyết trình	21
2.3 Soạn bài thuyết trình	25
2.4 Xây dựng nội dung bài thuyết trình	25
2.5 Hướng dẫn thiết kế trang trình chiếu(Slide).....	52
2.5.1 . Nội dung và Slide thuyết trình:	53
2.5.2 Nguyên tắc khi thiết kế slide:.....	53
2.5.3 Các tài liệu đính kèm.....	61

2.6	Tìm hiểu không gian diễn ra buổi thuyết trình và các phương tiện hỗ trợ	61
2.6.1	<i>Không gian</i>	62
2.6.2	Bố trí bàn ghế	63
2.6.3	Thiết bị và dụng cụ hỗ trợ:	67
2.6.4	Thời gian:	68
2.6.5	Các công cụ hỗ trợ thuyết trình	68
2.6.6	Sử dụng micro	70
2.7	Thuyết trình thử	71
CHƯƠNG 3: GIAI ĐOẠN THUYẾT TRÌNH		77
III.	GIAI ĐOẠN THUYẾT TRÌNH	77
3.1.	Các bước tiến hành bài thuyết trình	77
3.2.	Trình bày nội dung bài thuyết trình	80
3.2.1.	Trình bày phần mở đầu	80
3.2.2.	Trình bày phần thân bài	82
3.2.3.	Trình bày phần kết luận	83
3.3.	Đặt và trả lời câu hỏi	83
3.4.	Đánh giá kết quả thuyết trình	85
CHƯƠNG 4: CÁC KỸ NĂNG TRONG THUYẾT TRÌNH		94

IV. CÁC KỸ NĂNG TRONG THUYẾT TRÌNH	94
4.1 Kiểm soát căng thẳng và lo lắng	94
4.2 Sử dụng ngôn ngữ	99
4.2.1 Sử dụng ngôn ngữ một cách hiệu quả	99
4.2.2 <i>Ngôn ngữ nói và ngôn ngữ viết</i>	100
4.2.3 <i>Kỹ năng nói</i>	101
4.3 Sử dụng ngôn ngữ cơ thể	103
4.3.2. Biểu lộ khuôn mặt	108
4.3.4. Dáng điệu, tư thế, phong thái	110
4.3.5. Di chuyển	111
4.4. Trao đổi với thính giả	114
4.4.1. Nắm bắt diễn biến của thính giả	114
4.4.2. Xử lý và trả lời câu hỏi của thính giả	115
4.4.3. Đặt câu hỏi cho thính giả	121
4.4.4. Lắng nghe và vận dụng kỹ năng nghe	123
CHƯƠNG 5: THUYẾT TRÌNH TRONG KINH DOANH	126
5.1 Thuyết trình chào bán hàng	126
5.1.1 Mục đích	126
5.1.2 Yêu cầu và nguyên tắc trong thuyết trình chào bán hàng	126

5.1.3	Nội dung.....	127
5.2.	Thuyết trình trong những dịp đặc biệt.....	129
5.2.1.	Thuyết trình giới thiệu.....	129
5.2.2.	Thuyết trình trao thưởng	136
5.2.3.	Thuyết trình nhận thưởng.....	136
5.3.	Thuyết trình theo nhóm	141
	THAY LỜI KẾT	147
	TÀI LIỆU THAM KHẢO	149