



Phần 3: Thuyết trình



Kỹ năng thuyết trình

- ➔ Một số câu hỏi
- ➔ Bước chuẩn bị
- ➔ Đặc điểm của một bài thuyết trình
- ➔ Trình bày bằng phương tiện trực quan
- ➔ Thuyết trình bằng overhead projector
- ➔ Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình



Một số câu hỏi

➔ Thuyết trình là gì ?

- Người nói cung cấp thông tin cho người nghe.
- Thời gian trình bày “ngắn”.

➔ Ai cần ai ?

- Người nói cần người nghe hay
- Người nghe cần người nói.





Bước chuẩn bị

- ➔ **Xác định mục tiêu bằng các câu hỏi.**
 - Tại sao có buổi thuyết trình này.
 - Cái gì được cung cấp cho người nghe.
- ➔ **Xác định thính giả.**
 - Thể loại của chủ đề thuyết trình.
 - Trình độ thính giả.

Bước chuẩn bị

➔ Xác định thời gian thuyết trình :

- Chia thời gian trình bày thành các phần nhỏ tương ứng với từng công việc xác định. Thí dụ :
 - ◆ Phần 1 : dẫn nhập : tổng quan về nội dung trình bày, tại sao có vấn đề này, kết quả mong muốn đạt được.
 - ◆ Phần 2 : trình bày từng chủ đề của chương trình nghị sự.
 - ◆ Phần 3 : kết luận của phần thuyết trình.



Bước chuẩn bị

- ➔ Chia nội dung thành 2 phần :
- Phần trình bày trên các slide.
 - Phần để nói.



Đặc điểm của 1 bài thuyết trình

- ➔ **Rõ ràng :**
 - Ngắn và đơn giản.
 - Highlight các điểm quan trọng.
- ➔ **Sử dụng hình ảnh, âm thanh, màu sắc, ... để làm mạnh các thông điệp**





Đặc điểm của 1 bài thuyết trình

- ➔ **Nội dung slide là :**
 - Xương sống của bài thuyết trình
 - Hỗ trợ cho lời nói.
- ➔ **Nhất quán :**
 - Màu sắc
 - Font, size chữ
 - Indentation.





Đặc điểm của 1 bài thuyết trình

- ➔ **Mỗi slide bao gồm :**
 - Hình ảnh, video, âm thanh.
 - Chữ viết
- ➔ **Mỗi dòng của slide là :**
 - Đoạn câu (phrase) không là mệnh đề.
 - Xúc tích, ngắn gọn.



Đặc điểm của 1 bài thuyết trình

➔ Sử dụng các hiệu ứng của powerpoint

- Trật tự xuất hiện của nội dung trình bày
- Xuất hiện của từng slide
- Xuất hiện của từng dòng, chữ, ký tự
- Xuất hiện của từng hình ảnh.



Đặc điểm của 1 bài thuyết trình

- ➔ Sử dụng phần note của mỗi slide.
- ➔ Sử dụng hiệu ứng lịch slide giữa máy tính và máy chiếu.
- ➔ Slide là abstract của document (word file).



Case study 1

- ➔ Nghiên cứu và trình bày lại nội dung trang web Norton Antivirus.
- ➔ Xây dựng một buổi thuyết trình thuyết phục các Thầy/Cô giáo của 1 trường cấp 3 mua máy tính xách tay hiệu X.



Case study 2

- ➔ Nghiên cứu và trình bày lại nội dung trang web của Oracle.
- ➔ Thuyết trình các tính năng nổi bật của ngôn ngữ VB.



Case study 3

- ➔ Thuyết trình phổ biến nội dung công tác mùa hè xanh cho các SV.
- ➔ Báo cáo tổng kết công tác mùa hè xanh của đơn vị.



Thiết kế trình bày trực quan

- ➔ **Hãy nghĩ đến thính giả của bạn**
- ➔ **Thiết kế để giúp người nghe**
- ➔ **Trình bày trực quan nên...**
- ➔ **Trình bày trực quan tốt là ...**
- ➔ **Những cách để thêm sắc thái vào sự trình bày**



Hãy nghĩ đến thính giả của bạn

➔ Lắng nghe khó hơn đọc

- “người nghe” chỉ lắng nghe khoảng từ 25% đến 50% thời gian.

➔ Thông tin được trình bày một mạch

- Bộ nhớ ngắn hạn chỉ nhớ từ 5 đến 7 điểm.
- Lắng nghe nhớ khoảng 10%, còn đọc nhớ khoảng 50%.



Hãy nghĩ đến thính giả của bạn

- ➔ Nếu thính giả lắng nghe chỉ 1 phần thời gian và chỉ nhớ 10% điều họ nghe thì “cửa sổ” thông tin của bạn mở ra khoảng 2.5% tới 5.0% trên toàn bộ thời gian trình bày !
- ➔ **Vậy**
Thật tội nghiệp cho người nghe !
Hãy làm gì để người nghe chịu nghe và nhớ.



Thiết kế để giúp người nghe

- ➔ **Organize** – dữ liệu trình bày dưới dạng khung và có cấu trúc
 - Cung cấp 1 "*jigsaw puzzle boxtop*" để người nghe tự tổ chức và tái xây dựng những thông tin bằng lời của bạn.
 - Liệt kê các điểm đã được trình bày và cung cấp 1 bản đồ mà anh trình bày.



Thiết kế để giúp người nghe (tt)

- ➔ **Illustrate** – giúp người nghe chuyển data thành thông tin
- Vẽ 1 bức hình.
 - Kể 1 câu chuyện.
 - Đưa ra những so sánh.



Thiết kế để giúp người nghe (tt)

- ➔ **Repeat** – cải thiện sự tiếp thu data đối với người nghe
- Nhớ rằng “người nghe” tập trung từ 25 tới 50% thời gian.
 - Thường xuyên lặp lại.



Trình bày trực quan nên...

- ➔ Trình bày trực quan hỗ trợ cho mục tiêu truyền đạt.
- ➔ Trình bày trực quan làm phong phú thông điệp bằng lời nói.
- ➔ Trình bày trực quan nên sử dụng màu sắc và hình ảnh.



Trình bày trực quan tốt là ...

- ➔ **Visible** – thấy thì mới tin
 - Mọi người xem thấy rõ
 - Ký tự cao 1 inch thấy được từ 30 feet.
 - Cần phải tính
 - **Độ rộng của màn hình**
 - **Khoảng cách từ projector tới màn hình**
 - **Khoảng cách của mọi người tới màn hình**



Trình bày trực quan tốt là ...

➔ Visible (tt)

- Số từ của từng dòng
 - 3 tới 4 là tối ưu
 - 6 tới 7 là tối đa
- Số dòng của mỗi slide
 - Ít hơn 10



Trình bày trực quan tốt là ...

- ➔ **Clear** – hiểu được ngay thông điệp bằng lời nói
 - Mỗi visual tập trung trên 1 ý tưởng
 - ◆ Tránh quá nhiều thông tin sơ đẳng
 - ◆ Dùng màu để tập trung trên thông tin then chốt
 - Liên hệ trực tiếp tới mục tiêu truyền đạt
 - Bổ sung cho thông điệp bằng lời nói
 - ◆ Âm điệu
 - ◆ Tổng quan hoặc hình ảnh toàn cục



Trình bày trực quan tốt là ...



Simple

- Loại ra thông tin không liên quan
- Làm đơn giản bằng cách dùng bản phác thảo, màu sắc ...





Những cách để thêm sắc thái vào sự trình bày

- ➔ **Kết hợp** : Chữ viết, ký hiệu, biểu đồ, hình ảnh...
- ➔ Thêm màu sắc để nhấn mạnh, thận trọng về ý nghĩa của màu sắc.
- ➔ Sử dụng bút chiếu, che phủ hoặc là biến mất slide ...
- ➔ Thay đổi backgrounds để chuyển bước hoặc chuyển chủ đề mới
- ➔ Thay đổi trình tự nhìn (ngang, dọc, xiên)



Sử dụng Overhead Projectors

- ➔ **Những tiện lợi của Overhead Projectors**
- ➔ **Những điểm bất tiện của Overhead Projectors**
- ➔ **Các kỹ thuật trình bày với Overhead Projectors**
- ➔ **Overhead Projection Survival Kit**



Những tiện lợi of Overhead Projectors

- ➔ Tập trung được sự chú ý của thính giả :
 - Gây sự chú ý lên phương tiện trình bày.
 - Ngừng sự chú ý lên người nói.
- ➔ Có thể hiệu chỉnh giấy trong lúc trình bày
 - Highlight các điểm quan trọng
 - Viết lên giấy trong như viết lên bảng.
- ➔ Làm đơn giản thông tin phức tạp bằng cách đặt các giấy trong lên nhau.
- ➔ Giấy trong dễ mang đi.



Những điểm bất tiện của Overhead Projectors

- ➔ Overhead projector khó vận chuyển.
- ➔ Overhead projection kém “chuyên nghiệp” hơn slides.





Các kỹ thuật trình bày với Overhead Projectors

- ➔ **Chuyển đổi sự chú ý :**
 - Vào màn hình hay vào người trình bày.
- ➔ Tắt projector khi không dùng.
- ➔ **"Chalkboarding"**
 - Dùng projector như bảng đen
- ➔ **Pointing để nhấn mạnh**
 - Dùng đèn pin rọi để kéo sự chú ý tại nơi chiếu.



Các kỹ thuật trình bày với Overhead Projectors

➔ Highlighting

- Dùng màu khác với màu gốc để gây chú ý.

➔ Che nội dung trình bày

- Mở từng chủ đề mỗi lúc.
- Hướng chú ý vào phần được mở.
- Ngừa sự sao lãng.

➔ Phủ lấp các giấy trong lên nhau

- Làm đơn giản các khái niệm phức tạp.
- Từng phần được trình bày từng lúc.



Overhead Projection Survival Kit

- ➔ Cần chuẩn bị các thiết bị hỗ trợ :
- ➔ **Extension Cord** (dây nối).
- ➔ **Ungrounded Plug Adapter** (ổ cắm 3 chấu).
- ➔ **Spare Bulb** (bóng dự phòng).
- ➔ **Transparency Pen** (bút lông xóa).
- ➔ **Acetate Film** (giấy trong).



Những điều cần lưu ý khi thuyết trình

Đứng trước cử tọa, thuyết trình viên phải bình tĩnh, tự tin, chủ động sáng tạo trong ứng xử. Khi thuyết trình, cần lưu ý những nguyên tắc sau đây:

- ➔ Nói chứ không phải là đọc bài.
- ➔ Đừng thuyết trình trừ phi bị bắt buộc phải ngồi nói..



Những điều cần lưu ý khi thuyết trình

- ➔ Thỉnh thoảng di chuyển và có điệu bộ chứ không nên đứng yên một chỗ.
- ➔ Nói đủ lớn để mọi người nghe rõ, phát âm chuẩn xác, không nói quá nhanh hay quá chậm.
- ➔ Thay đổi âm lượng, nhịp điệu, âm điệu của giọng nói. Tránh nói đều đều một cách buồn tẻ.



Những điều cần lưu ý khi thuyết trình

- ➔ Đối diện cử tọa, nhìn vào mắt cử tọa (eye-contact)
 - Nhận biết sự truyền đạt của mình được tiếp nhận như thế nào
 - *Thay đổi* cách tiếp cận hay phương pháp truyền đạt cho thích hợp
- ➔ Tập trung vào *điểm chính*, tránh sa đà vào chi tiết. Đặc biệt trong các hội nghị, nhiều diễn giả trình bày, thời gian dành cho mỗi người rất ngắn.
- ➔ Khi sử dụng dụng cụ hỗ trợ như projector, tránh nói với screen mà nói với cử tọa.



Những điều cần lưu ý khi thuyết trình

- ➔ Phải thường xuyên kiểm soát thời gian để hoàn tất bài thuyết trình đúng giờ
 - *Tập dượt* (rehearsal) bài nói nhiều lần cho thuần thục.
- ➔ Tổng kết những điểm chính *trước khi* nói và *sau khi* kết thúc bài thuyết trình.
- ➔ Theo dõi cử tọa, có niềm say mê với chủ đề và nhạy bén đáp ứng những nhu cầu của cử tọa.