

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**

**VIỆN NGHIÊN CỨU KINH TẾ ỨNG DỤNG
BỘ MÔN KỸ NĂNG MỀM**



KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

(Bậc đại học chương trình Chất lượng cao)

Chủ biên: ThS. Lại Thế Luyện

Thành viên biên soạn:

ThS. Trần Thị Thảo

ThS. Trần Hữu Trần Huy

ThS. Nguyễn Võ Huệ Anh

ThS. Nguyễn Kim Vui

ThS. Lê Nữ Diễm Hương

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 2021

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU.....	3
CHƯƠNG 1:.....	6
CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH.....	6
1.1. Bí quyết để tự tin khi thuyết trình.....	7
1.2. Các bước chuẩn bị	
1.3. Tìm hiểu thính giả.....	20
1.4. Cách lựa chọn chủ đề bài thuyết trình.....	24
CHƯƠNG 2:.....	43
XÂY DỰNG NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH.....	43
2.1. Cấu trúc nội dung bài thuyết trình.....	44
2.2. Các dạng mô hình phân thân bài thuyết trình.....	45
2.3. Các cách mở đầu bài thuyết trình.....	51
CHƯƠNG 3: PHƯƠNG TIỆN TRỰC QUAN TRONG THUYẾT TRÌNH.....	95
3.1. Kỹ thuật thiết kế trang chiếu.....	96
3.2. Nguyên tắc khi thiết kế slide:	97
3.3. Kỹ thuật trình bày bảng khi thuyết trình.....	105
CHƯƠNG 4: KỸ NĂNG HỒI ĐÁP THÍNH GIẢ	

4.1. Quy trình hỏi đáp thính giả.....110

4.2. Kỹ năng ứng xử trong các tình huống khó.....113

CHƯƠNG 5: TÂM LÝ ĐÁM ĐÔNG

5.1. Các hiện tượng tâm lý đám đông.....117

5.2. Bí quyết truyền cảm hứng và khích lệ đám đông.....119

TaiLieu.vn

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.

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. 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. 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 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 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:

CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH

Mục tiêu:

- Hiểu và trình bày được các khái niệm về thuyết trình
- Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình
- Trình bày được những yêu cầu của một bài thuyết trình hiệu quả.
- Biết cách thức rèn luyện sự tự tin trong thuyết trình
- Trình bày được các bước cơ bản để xây dựng được một bài thuyết trình hiệu quả.
- Phân tích được nhu cầu và đặc điểm tâm lý của thính giả
- Vận dụng được cách thức lựa chọn chủ đề khi có yêu cầu thuyết trình

1.1. Bí quyết để tự tin khi thuyết trình

1.1.1. Khái quát 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 đồng đảo công chúng hoặc những người cùng chí hướng, cùng chuyên môn.

Muốn thực hiện một buổi thuyết trình có hiệu quả, người thuyết trình cần nắm vững những yêu cầu cơ bản sau:

*** Yêu cầu về nội dung**

- *Thứ nhất, thông tin thuyết trình phải đúng mục đích, đúng chủ đề, đúng trọng tâm, đáp ứng đúng mong muốn của người nghe.* Yêu cầu này đòi hỏi người thuyết trình khi thực hiện một hoạt động thuyết trình phải xác định: mình sẽ nói về vấn đề gì? Nói cho ai? Nói ở đâu? Trong hoàn cảnh nào? Và vấn đề mình định nói có phải là vấn đề mà người nghe quan tâm hay không?

- *Thứ hai, thông tin thuyết trình cần chính xác, rõ ràng, có độ tin cậy cao.* Đây là một yêu cầu quan trọng, vì nó tạo uy tín và niềm tin của người nghe đối với người thuyết trình. Vì thế, người thuyết trình phải chuẩn bị và chọn lọc những thông tin có căn cứ, cơ sở, nguồn gốc rõ ràng.

- *Thứ ba, thông tin thuyết trình cần có tính mới:* Yêu cầu này đòi hỏi người thuyết trình phải biết chọn lọc các thông tin liên quan thiết thực; hoặc thuyết phục người nghe nên có cách nhìn nhận vấn đề, cách nghĩ khác theo xu hướng tiến bộ; cung cấp cách lý giải khác về một vấn đề; hệ thống, tổng kết những vấn đề rời lẻ thành những vấn đề, hiện tượng có tính quy luật; cung cấp thông tin rộng hơn cho người nghe.

*** Yêu cầu về Kỹ năng thể hiện**

Để một hoạt động thuyết trình đạt hiệu quả cao, bên cạnh việc chuẩn bị nội dung, vấn đề kỹ năng thể hiện thuyết trình đóng vai trò hết sức quan trọng.

- Yêu cầu chung: các kỹ năng được sử dụng khi thuyết trình phải đa dạng. Hay nói cách khác, khi thuyết trình, người thuyết trình phải sử dụng nhiều kỹ năng khác nhau; các kỹ năng được sử dụng phải phù hợp với mục đích và hoàn cảnh diễn ra thuyết trình và việc vận dụng phải linh hoạt.

- Một số kỹ năng cơ bản cần chú ý vận dụng khi thuyết trình như:

- Cách thể hiện thái độ với người nghe qua cử chỉ, hành vi.
- Cách sử dụng ngôn ngữ để truyền tải nội dung.
- Cách sử dụng các phương tiện trợ giúp.
- Cách chọn trang phục khi thuyết trình.

Những kỹ năng này sẽ được trình bày chi tiết và cụ thể ở chương 4.

*** Yêu cầu về hiệu quả**

Một hoạt động thuyết trình được coi là có hiệu quả nếu đạt được mục đích, mục tiêu mà người thuyết trình mong muốn, với những mức độ khác nhau. Thông thường, hiệu quả của một hoạt động thuyết trình được đánh giá ở 3 mức độ:

- Người nghe hiểu được những thông tin mà người thuyết trình cung cấp, truyền tải.
- Người nghe không chỉ hiểu mà còn tỏ thái độ đồng thuận với các vấn đề, các quan điểm, các biện pháp mà người thuyết trình đưa ra hoặc đề xuất.
- Người nghe không chỉ đồng thuận mà còn ủng hộ, thực hiện và làm theo

Trong thực tế, không phải mọi hoạt động thuyết trình đều phải đạt được cả 3 mức độ nói trên. Có những trường hợp chỉ cần người nghe hiểu được vấn đề; có trường hợp người nghe đồng thuận; Mức độ cao nhất là người nghe hiểu, đồng thuận và ủng hộ, làm theo các yêu cầu mà người thuyết trình đề ra.

Muốn thuyết trình có hiệu quả cần tuân thủ các yêu cầu trên, để trở thành người có kỹ năng thuyết trình tốt, người thuyết trình cần nắm vững quy trình thực hiện một hoạt động thuyết trình và vận dụng linh hoạt và hiệu quả các kỹ năng thuyết trình.

1.1.2. Tầm quan trọng của thuyết trình và kỹ năng 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 hàng 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.

TaiLieu.vn

1.1.3. Bí quyết để tự tin trong thuyết trình

Thực tế cho thấy, có đến 90% lỗi chúng ta mắc phải khi thuyết trình là thiếu tự tin. Nhưng tự tin chính là yếu tố quan trọng nhất nếu bạn muốn gây ấn tượng với mọi người khi trình bày một vấn đề nào đó. Tự tạo thói quen luôn sẵn sàng thuyết trình trong mọi tình huống cũng là một bí kíp giúp bạn có tâm thế tự tin, sẵn sàng vượt qua mọi khó khăn. Nếu bạn có vẻ ngoài tự tin dù bên trong bạn đang rất run thì khi nói sẽ nhẹ nhàng hơn và mọi người sẽ dễ dàng bị thuyết phục bởi những gì bạn đang nói hơn.

Một trong những phương pháp để cải thiện kỹ năng thuyết trình đó là chú ý rèn luyện phong thái tự tin. Phong thái tự tin sẽ gây ấn tượng rất tốt, thậm chí ngay cả trước khi bạn bắt đầu nói. Nếu bạn trông tự tin và tin tưởng vào những gì mình nói, khán giả cũng sẽ có thể đặt sự tin tưởng vào bạn. Vì vậy, hãy có phong thái chững chạc, nở nụ cười và giao tiếp bằng mắt với khán giả để cho thấy bạn không hề sợ hãi và hiểu rõ những gì mình nói. Thậm chí dù bạn không cảm thấy thực sự tự tin thì tỏ ra cảm giác tự tin cũng sẽ giúp bạn nhẹ nhõm và dễ khiến người khác tin bạn hơn.

Không phải cứ có kỹ năng thuyết trình tốt là khiến bài thuyết trình của bạn có hiệu quả và thành công. Quá trình thuyết trình được quyết định bởi nhiều yếu tố. Một trong những yếu tố đó phải kể đến tâm lý ổn định của người thuyết trình và sự tự tin trong quá trình thuyết trình.

Để có thể tự tin khi thuyết trình, bạn nên hình dung về sự thành công trước, trong và sau phần thuyết trình của bạn. Mặc dù bạn nên khiêm tốn, không nên quá tự cao, nhưng hãy luôn hình dung trước về sự thành công của buổi thuyết trình. Đừng để những ý nghĩ thất bại xâm lấn tâm trí của bạn.

Sự tự tin của bạn cũng quan trọng như thông tin mà bạn truyền tải. Bạn cố gắng không đưa thông tin sai hoặc thực hiện nhiều nghiên cứu, nhưng phần mà bạn được chấm điểm cao và các bạn học khác cũng muốn có chính là sự tự tin. Hơn nữa, nếu tự tin, bạn sẽ thoải mái trao đổi ý tưởng với cả lớp.

Nếu bạn muốn tăng thêm sự tự tin, hãy hình dung một bức tranh tổng thể. Sau 10 hoặc 15 phút, bạn sẽ hoàn tất bài thuyết trình. Phần thuyết trình sẽ để lại ảnh hưởng gì? Chắc là không nhiều. Hãy cố gắng làm hết sức có thể, nhưng nếu bạn hồi hộp thì nên nhớ rằng vẫn còn rất nhiều khoảnh khắc quan trọng khác trong cuộc sống.

Với phong thái chững chạc, nở nụ cười và giao tiếp bằng mắt với khán giả để cho thấy bạn không hề sợ hãi và hiểu rõ những gì mình nói. Sau đây là một số cách giúp bạn tự tin khi thuyết trình:

- Hãy tập nói và trình bày trước gương nhiều lần trước khi chính thức thuyết trình, bạn nên lưu ý cách diễn đạt kết hợp với ngôn ngữ cơ thể. Một cách khác để tập luyện là bạn có thể tập luyện trước mặt người thân, bạn bè để họ góp ý những điểm chưa tốt trong bài thuyết trình của bạn
- Nếu cách trên chưa hiệu quả với bạn thì hãy trình bày lưu loát, tự tin nhất để quay lại toàn bộ và khi xem lại hãy nhờ bạn bè góp ý những phần chưa được để cải thiện
- Sự tự tin cũng là cần luyện tập mới có được, không phải lúc nào cũng sẵn có. Vậy nên hãy cởi mở, chủ động làm quen, tham gia các hoạt động tập thể nhiều để tập khả năng phản xạ trong các tình huống trước đám đông
- Nhìn chung, bạn hãy tập luyện, tập luyện và tập luyện. Bạn không chỉ tập mỗi bài nói, mà cả phần thuyết trình. Luyện những gì bạn sẽ nói, bạn sẽ trình chiếu, bạn sẽ làm và làm thế nào để phối hợp các thứ đó lại với nhau.

- Mục đích của việc tập luyện không phải là để bạn thuộc lòng bài thuyết trình, mà là để nắm chắc được nội dung đến mức mà bài thuyết trình trở nên tự nhiên.
- Ngay trước khi lên sân khấu hoặc vào phòng thuyết trình, hãy thở sâu và chậm 5-10 lần, hít vào nhiều không khí hết mức có thể và thở ra dần dần. Điều này sẽ giúp bạn thư giãn, tập trung và loại bỏ lo âu trong bạn.

1.2. Các bước chuẩn bị thuyết trình

Trước khi bắt đầu một buổi thuyết trình công việc chuẩn bị bao giờ cũng phải được chuẩn bị thật chu đáo. Có thể nói rằng, nếu được chuẩn bị tốt, các hoạt động thuyết trình đã đảm bảo được 50% thành công.

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.

TaiLieu.vn

1.2.1. Phác thảo bài thuyết trình

Mọi ý tưởng nên được viết ra nhằm kiểm soát được nội dung và tính hệ thống logic của tất cả các ý tưởng. Các ý tưởng cũng nên được thảo luận với nhóm, bằng những gợi ý như sau:

- Liệt kê tất cả ý tưởng liên quan đến chủ đề và mục đích thuyết trình.
- Chọn lựa lại các ý tưởng chính yếu, có thể giải quyết được mục đích thuyết trình và đáp ứng mong đợi, đặc trưng khán giả.
- Sắp xếp các ý tưởng theo chiều từ tổng quan đến cụ thể hoặc theo trật tự ngược lại.
- Tìm kiếm các chứng cứ quan trọng, thuyết phục, thời sự liên quan đến các ý tưởng.
- Tìm kiếm sự kết nối, chuyển ý, đảm bảo tính logic cho bài thuyết trình.
- Xây dựng cấu trúc bài thuyết trình, gồm 3 phần: Mở đầu – Nội dung – Kết thúc.

1.2.2. Hoàn chỉnh bài thuyết trình

Để hoàn chỉnh bài thuyết trình, người thuyết trình nên đảm bảo tất cả các ý tưởng của mình đều được chính mình hoặc nhóm “trông thấy” trên giấy hoặc máy tính. Sau đó, tổng thể nội dung thuyết trình cần được trả lời cho những câu hỏi sau:

- Đã đầy đủ 3 phần Mở đầu – Nội dung – Kết thúc chưa? Ba phần này có đảm bảo được chức năng của nó không?
- Bố cục bài thuyết trình có bị lệch (phần quá ít/ quá nhiều) ở một nội dung cụ thể nào không?
- Các ý chính có được sắp xếp hệ thống, logic với nhau không? Có cần bổ sung ý gì để đảm bảo và hay hơn cho bài thuyết trình?
- Các chứng cứ có phù hợp không? Có thông tin nào mới xảy ra gần nhất liên quan đến nội dung không?

- Tất cả các ý tưởng này liệu có kết nối, phù hợp với khán giả không?
- Tổ chức thời gian đã phù hợp với nội dung của bài thuyết trình chưa?
- Những tình huống nào có thể xảy ra trong phần thuyết trình?
- ...

Không có một dự trù nào sẵn có và khuôn mẫu cho phần thuyết trình, tuy nhiên, càng chuẩn bị kỹ lưỡng bằng cách tự đặt ra câu hỏi, tưởng tượng về diễn biến sẽ xảy ra, đặt mình vào tâm trạng và nhu cầu của khán giả, người thuyết trình càng hoàn chỉnh được phần làm việc của mình một cách hiệu quả.

1.2.3. Thử nghiệm và tập dượt bài thuyết trình

Đây là giai đoạn cực kỳ quan trọng của làm việc nhóm. Nhóm có thể phân vai, trong đó có người thuyết trình, khán giả. Đối với khán giả, họ có thể đảm nhiệm các vai trò khác nhau như:

- Khán giả chuyên đặt câu hỏi, trong đó có khán giả khó tính, đặt những câu hỏi khó
- Khán giả lắng nghe, hợp tác
- Khán giả ít tập trung, có thể khiến người thuyết trình phân tâm ...

Đối diện với những đối tượng khán giả trên, người thuyết trình nên tập luyện các kỹ năng sau đây:

- Dẫn dắt dễ hiểu, lưu loát
- Quan sát khán giả nhằm kết nối, tương tác, từ đó xử lý các tình huống.
- Kiểm soát ngôn ngữ cơ thể trong thuyết trình.
- Tập cách di chuyển phù hợp, tăng tính kết nối giữa khán giả với nội dung trình bày trên màn hình trình chiếu, đặc biệt trong trường hợp phân tích sơ đồ, giới thiệu hình ảnh hoặc phân tích các số liệu.
- Xử lý các câu hỏi hoặc các sự cố có thể xảy ra trong phần thuyết trình.