

CHƯƠNG 3:

PHƯƠNG TIỆN TRỰC QUAN TRONG THUYẾT TRÌNH

Mục tiêu:

- Biết được các quy tắc khi thiết kế trang chiếu, trình bày bảng và tài liệu phát tay.
- Thiết kế được slide trình chiếu và tài liệu phát tay phù hợp.
- Trình bày bảng hiệu quả trong khi thuyết trình

3.1. Kỹ thuật thiết kế trang chiếu

Slide thuộc ứng dụng Power Point, là một công cụ hỗ trợ người dùng trong việc thuyết trình, giúp người được nghe có thể dễ dàng hiểu được những điều mà bạn đang truyền tải. Slide đẹp giúp người dùng tiếp cận tốt hơn trong công tác giảng dạy, giới thiệu sản phẩm và thể hiện các bài thuyết trình của mình một cách dễ dàng.

Ấn tượng đầu tiên mà người nghe tiếp cận bài thuyết trình thông qua hình ảnh của slide. 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 bao gồm những gì?
- Trình bày trong bao lâu?
- Trình bày như thế nào cho lôi cuốn?
- Động cơ của người nghe là gì?

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 slide không hẳn bạn đã có một bài thuyết trình – mà chỉ là một loạt slide. 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

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.

- “Starbucks 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:***

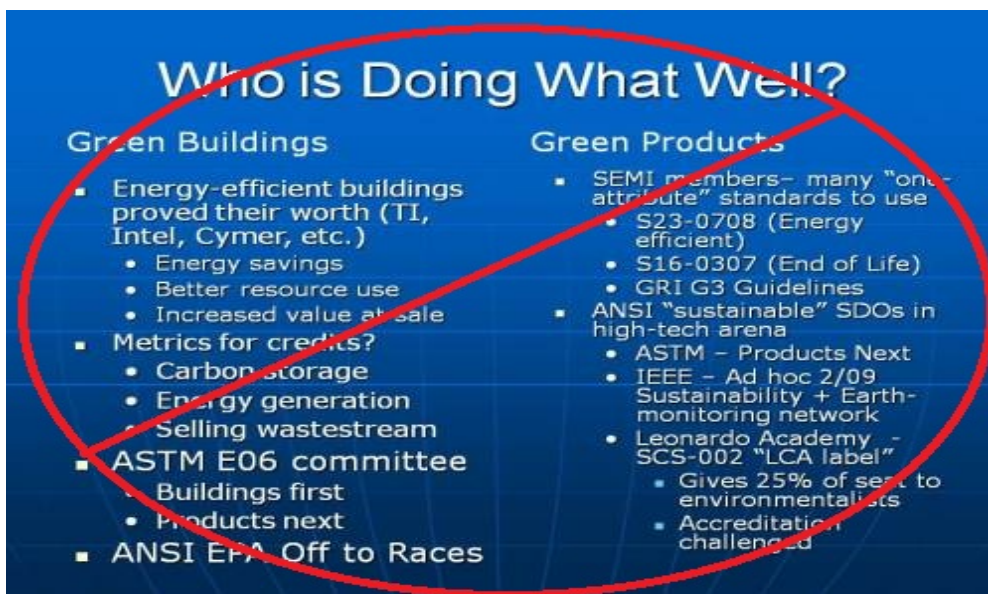
Một slide chỉ nên trình bày một ý tưởng, không nên nhồi nhét hơn một ý tưởng vào một slide. Do đó, tất cả những bullet, dữ liệu, hoặc biểu đồ trong slide chỉ nên dùng để hỗ trợ cho ý tưởng chính. Ý tưởng của slide có thể thể hiện qua tựa đề của slide. Nếu tựa đề slide không chuyển tải được ý tưởng một 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 x n:***

Một slide 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 x 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

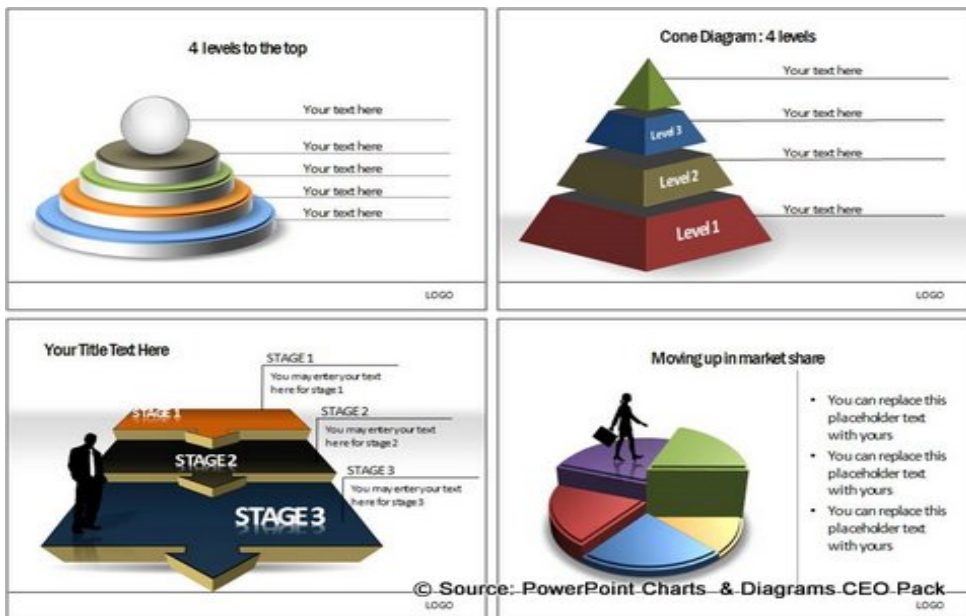
Có thể lấy vài ví dụ để minh họa cho cách viết ngắn như sau:

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 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)	Phân trăm, cơ cấu	3 – 5 slide
Biểu đồ thanh (bar chart)	Dùng để so sánh, tương quan, xếp hạng	5 – 7 slide
Biểu đồ tán xạ (scatter plot)	Mô tả biến đổi theo thời gian, mối tương quan	1 – 2 slide
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**

Hiện nay, trong soạn thảo văn bản người ta thường sử dụng font chữ Times New Roman, 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 cỡ chữ nhỏ hơn 24 khán giả sẽ khó đọc, nhất là trong các hội trường rộng. Riêng phần tựa đề, cỡ chữ phải từ 30 đến 40.

Tuy nhiên, trong trường hợp phải trình bày tài liệu tham khảo thì cỡ chữ 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.

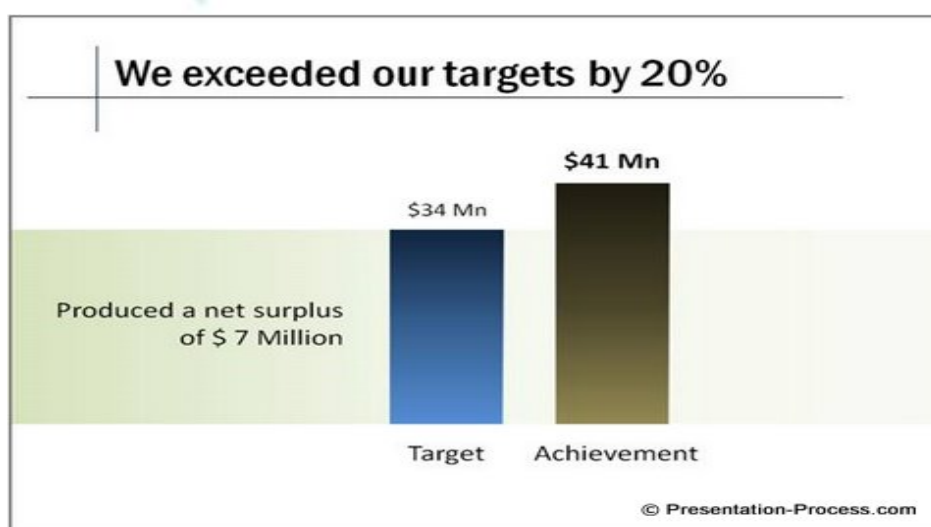
Cách chọn màu còn tùy vào bối cảnh và môi trường. Cũng cần phân biệt màu chữ (text color) và màu nền (background color). Nhìn chung:

- 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 điều 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**

Ngoài ra, những hình ảnh chất lượng cao sẽ mang lại ý nghĩa vô cùng lớn đối với những slide thuyết trình. Điều này không những làm cho slide của bạn sinh động và chất lượng hơn mà còn làm cho người xem được tôn trọng.

Một số lưu ý khi sử dụng máy chiếu (LCD projector):

- Tìm hiểu cách sử dụng, kiểm tra máy và các công cụ phụ trợ (nếu có) trước khi thuyết trình.
- Kiểm tra kết nối điện và đầu dây nối với máy tính.
- Điều chỉnh độ nét của trang chiếu và kích thước của trang chiếu cho phù hợp với màn hình (focus và zoom).
- Sử dụng chuột từ để điều khiển trang chiếu từ xa.
- Không đi qua trước ống kính máy chiếu.
- Lưu ý tắt và bật máy khi gián đoạn giữa 2 lần thuyết trình dài.

Với lượng thời gian giới hạn bạn có để thực hiện thuyết trình, hãy phân chia thời gian bạn có thể trình bày ở mỗi slide. Cố gắng trình bày các trang một cách rõ ràng, không