



Bài 2:

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Hà Nội, tháng 9 năm 2010

Mục tiêu:

Về kiến thức:

- Trình bày được khái niệm thuyết trình; cấu trúc của một bài thuyết trình và các bước thuyết trình; cách sử dụng ngôn ngữ và một số yếu tố phi ngôn ngữ chính trong thuyết trình.
- Phân biệt một số loại câu hỏi của khán giả trong thuyết trình.

Về kỹ năng:

- Sử dụng được ngôn ngữ phù hợp và một số yếu tố phi ngôn ngữ chính trong thuyết trình
- Áp dụng được kỹ năng trả lời câu hỏi trong thuyết trình
- Kiểm soát tâm lý trong thuyết trình.

Nội dung:

1. Khái niệm thuyết trình
2. Các bước chuẩn bị thuyết trình
3. Cấu trúc bài thuyết trình
4. Một số kỹ năng trong thuyết trình

cuu duong than cong. com

1. Khái niệm thuyết trình

Thuyết trình là trình bày về một chủ đề nào đó nhằm thuyết phục người nghe đồng ý hoặc hành động theo quan điểm của mình.

cuu duong than cong. com

2. Các bước chuẩn bị bài thuyết trình

- Đánh giá năng lực của bản thân
- Tìm hiểu khán giả
- Xác định mục đích, mục tiêu của bài thuyết trình
- Thu thập tài liệu
- Luyện tập thuyết trình

3. Cấu trúc bài thuyết trình

Mở bài

- Giới thiệu ý tưởng, thông điệp chính
- Giới thiệu tóm tắt các nội dung

Thân bài

- Lựa chọn thông điệp chính
- Sắp xếp theo thứ tự, vần điệu
- Lựa chọn thời gian phù hợp

Kết bài

- Tóm tắt các nội dung
- Đưa ra thông điệp
- Kêu gọi, thách thức

3.1. Các cách mở đầu bài thuyết trình

- Dẫn nhập trực tiếp
- Dẫn nhập tương phản
- Dẫn nhập kể chuyện
- Dẫn nhập đặt câu hỏi
- Dẫn nhập trích dẫn
- Dẫn nhập gây chấn động

3.2. Thân bài

- Làm rõ thông điệp chính
- Sử dụng những lập luận chặt chẽ
- Giải thích đầy đủ

3.3. Kết bài

- Mục tiêu: Làm thế nào để tóm tắt những điểm chính?
- Nội dung:
 - + Thông báo trước khi kết thúc
 - + Kết lại vấn đề đã trình bày
 - + Để lại cho người nghe một thông điệp ấn tượng

4. Một số kỹ năng trong thuyết trình

4.1. Ngôn ngữ và phi ngôn ngữ

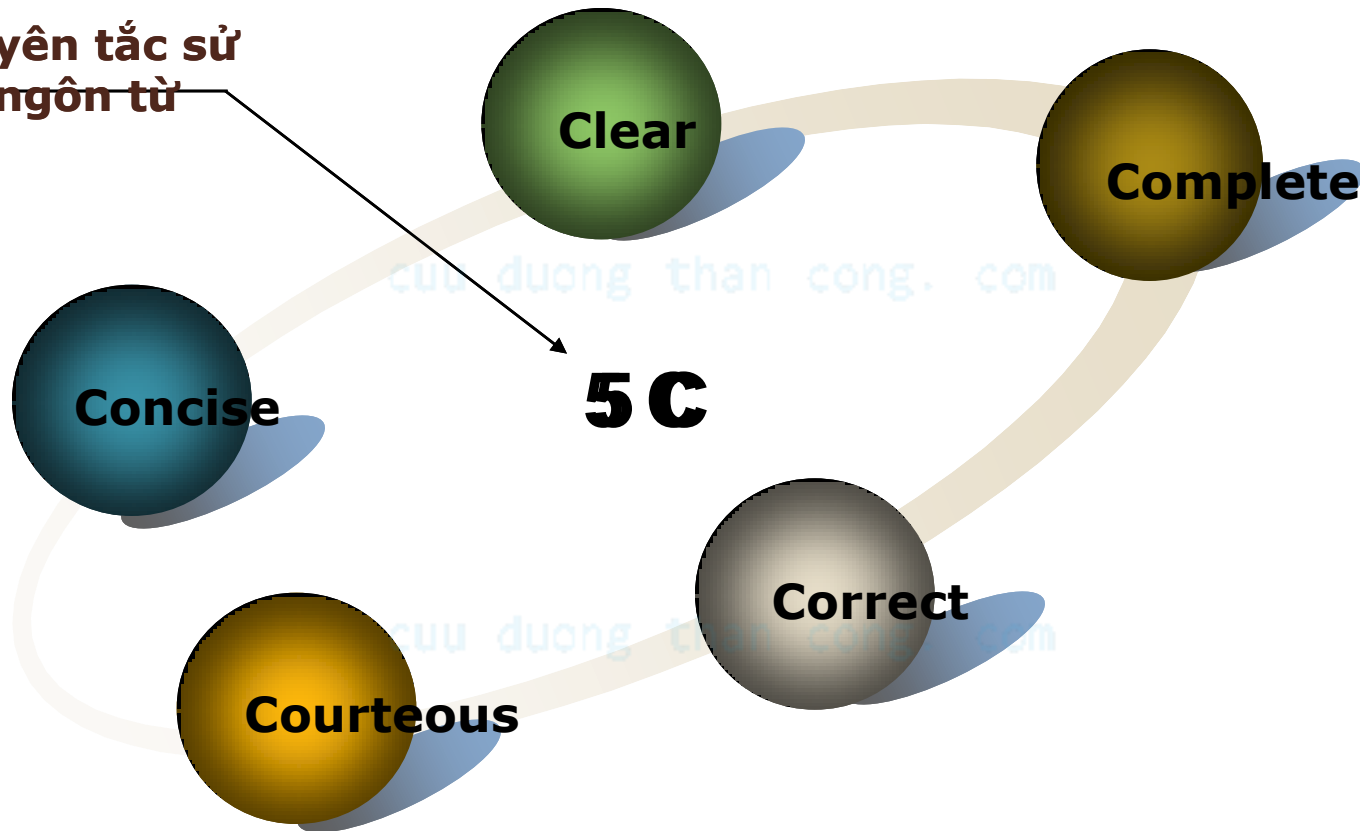
4.2. Kỹ năng trả lời câu hỏi trong thuyết trình

4.3. Sử dụng công cụ trực quan trong thuyết trình

4.4. Tâm lý trong thuyết trình

4.1.1. Ngôn ngữ trong thuyết trình

5 nguyên tắc sử dụng ngôn từ



Nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ:

- **Clear: Rõ ràng:** Thông điệp phải rõ ràng để người nhận chỉ có thể hiểu theo 1 nghĩa duy nhất.
- **Complete: Hoàn chỉnh:** Thông điệp phải chứa đầy đủ thông tin cần thiết.
- **Consice: Ngắn gọn, súc tích:** Mặc dù thông điệp yêu cầu phải chứa đựng đầy đủ các thông tin cần thiết, tuy nhiên phải đảm bảo ngắn gọn, súc tích không nên rườm rà, chứa những nội dung thừa.

Nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ:

- **Correct: Chính xác:** Thông tin đưa ra phải chính xác, có căn cứ.
- **Coutours: Lịch sự.** Thông điệp phải đảm bảo có nội dung đáp ứng các yêu cầu trên nhưng về hình thức cũng phải tốt, lịch sự tùy theo từng đối tượng nhận thông tin.

4.1.2. Phi ngôn ngữ trong thuyết trình

- Giọng nói:
 - + Âm lượng: Vừa phải, đủ nghe, tùy thuộc vào hoàn cảnh cụ thể
 - + Nhịp độ: khoảng 100 từ/phút
 - + Ngữ điệu: thay đổi ngữ điệu để tránh nhàm chán

4.1.2. Phi ngôn ngữ trong thuyết trình

- Trang phục: gọn gàng, lịch sự, phù hợp với chủ đề thuyết trình và đối tượng khán giả.
- Mặt: Thể hiện sự thân thiện, gần gũi với khán giả.

4.1.2. Phi ngôn ngữ trong thuyết trình

- Ánh mắt:
 - + Nhìn = nhìn thấy?
 - + Nhìn theo hình chữ W hoặc M
 - + Dừng cuối mỗi ý
 - + Nhìn vào trán

4.1.2. Phi ngôn ngữ trong thuyết trình

- Tay:
 - + Trong khoảng từ cằm đến thắt lưng
 - + Dùng tay để minh họa cho lời nói
 - + Không: khoanh tay, cho tay vào túi quần, trở tay.
- Tư thế: nghiêm túc, tạo sự thoải mái

4.2. Trả lời câu hỏi trong thuyết trình

Câu hỏi tốt: Hãy cảm ơn người đã đặt câu hỏi và bình tĩnh trả lời câu hỏi.

Câu hỏi khó: Hãy nói là bạn không biết, hoặc sẽ tìm hiểu thêm, hoặc đề nghị khán giả gợi ý.

Câu hỏi không cần thiết: trả lời lại một cách ngắn gọn và chuyển sang câu hỏi tiếp

Câu hỏi không liên quan: Hãy khéo léo để chuyển sang câu hỏi tiếp.

4.4. Tâm lí trong thuyết trình

Thuyết trình tự tin

Thu hút khán giả

Xử lí khán giả tích cực và tiêu cực

Ứng phó với sự đối nghịch

**Thành
công!**

Tài liệu tham khảo

1. Thái Trí Dũng (2006): *Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh*. NXB Thống kê. Hà Nội.
3. Tim Hindle (2007): *Kỹ năng thuyết trình*. NXB Tổng hợp TP HCM.
4. Susan M. Reinhart (2004): *Giving academic presentation*. The University of Michigan Press.
5. Tâm Việt (2008): *Kỹ năng giao tiếp và thuyết trình*.
6. Thomas Leech (2000): *How to prepare, stage and deliver winning presentation*. Amacom.