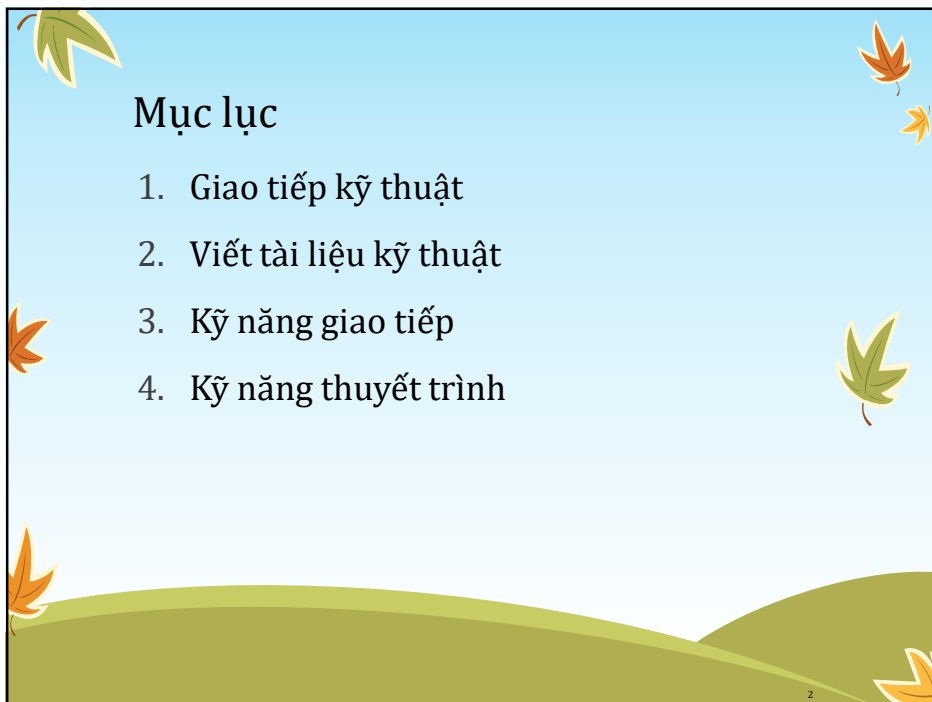
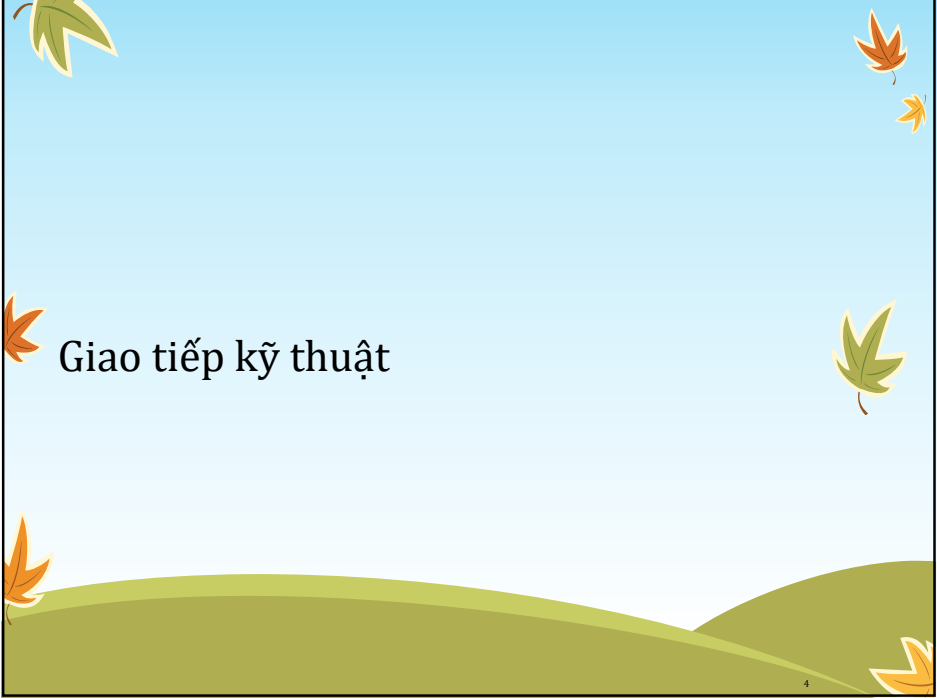






Mục tiêu

- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng thuyết trình hiệu quả
- Kỹ thuật viết tài liệu, email, báo cáo kỹ thuật
- Tài liệu bản vẽ kỹ thuật



Giao tiếp kỹ thuật

Giao tiếp kỹ thuật

- Giao tiếp kỹ thuật là quá trình tìm kiếm, sử dụng thông tin và chia sẻ ý nghĩa
 - Các chủ đề về chuyên môn hoặc kỹ thuật
 - Hướng dẫn sử dụng công nghệ
 - Cung cấp các chỉ dẫn về cách làm 1 điều gì đó
- Giao tiếp kỹ thuật thông qua các tài liệu kỹ thuật
- Ví dụ: sách giáo khoa, sách hướng dẫn (sản phẩm), bài hướng dẫn thực hành, tính năng kỹ thuật, tutorials, video huấn luyện (Youtube), sổ tay sử dụng (user manual), báo cáo (report), các trang web, v.v.

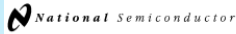
5

Tài liệu kỹ thuật

- Thông tin trung thực
- Đúng đắn
- Rõ ràng
- Trực quan
- Tin cậy
- Toàn diện
- Dễ truy cập (Internet)
- Ngắn gọn
- Hình thức chuyên nghiệp (các phiên bản cập nhật, người tạo, logo, địa chỉ, v.v.)

6

Tài liệu kỹ thuật (Datasheet)


June 1989

54LS08/DM54LS08/DM74LS08 Quad 2-Input AND Gates

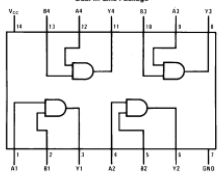
General Description

This device contains four independent gates each of which performs the logic AND function.

Features

- Alternate Military/Aerospace device (54LS08) is available. Contact a National Semiconductor Sales Office/Distributor for specifications.

Connection Diagram



Order Number 54LS08NQB, 54LS08PQB, 54LS08LMQB, DM54LS08J, DM54LS08W, DM74LS08M or DM74LS08N
See NS Package Number E20A, J14A, M14A, N14A or W14B

Function Table

Y = AB		
A	B	Y
L	L	L
L	H	L
H	L	L
H	H	H

H = High Logic Level
L = Low Logic Level

Absolute Maximum Ratings (Notes)

† Military/Aerospace specified devices are required, please contact the National Semiconductor Sales Office/Distributors for availability and specifications.

Supply Voltage: 7V
Input Voltage: 7V

Operating Free Air Temperature Range: -65°C to +125°C
DM54LS: 0°C to +70°C
Storage Temperature Range: -65°C to +150°C

Note: The "Absolute Maximum Ratings" are those values beyond which the safety of the device cannot be guaranteed. The device should not be operated at these limits. The parameter values defined in the "Electrical Characteristics" table are not guaranteed at the absolute maximum ratings. The "Recommended Operating Conditions" table will define the conditions for actual device operation.

Recommended Operating Conditions

Symbol	Parameter	DM54LS08			DM74LS08			Units
		Min	Typ	Max	Min	Typ	Max	
V _{CC}	Supply Voltage	4.5	5	5.5	4.75	5	5.25	V
V _{IH}	High Level Input Voltage	2			2			V
V _{IL}	Low Level Input Voltage			0.7			0.8	V
I _{OHI}	High Level Output Current			-0.4			-0.4	mA
I _{OL}	Low Level Output Current			4			8	mA
T _A	Free Air Operating Temperature	-55			0		70	°C

Electrical Characteristics

over recommended operating free air temperature range (unless otherwise noted)

Symbol	Parameter	Conditions	Min			Typ (Note 1)			Max			Units
			V _{CC} = Min, I _{OH} = Max	V _{CC} = Min, I _{OL} = Max	V _{CC} = Min, V _I = Max	V _{CC} = Min, I _{OH} = Max	V _{CC} = Min, I _{OL} = Max	V _{CC} = Min, V _I = Max				
V _I	Input Clamp Voltage	V _{CC} = Min, I _I = -10 mA						-1.5			V	
V _{OHI}	High Level Output Voltage	V _{CC} = Min, I _{OH} = Max, V _{IH} = Min	DM54	2.5	3.4	DM74	2.7	3.4			V	
V _{OL}	Low Level Output Voltage	V _{CC} = Min, I _{OL} = Max, V _{IL} = Max	DM54		0.25	0.4	DM74		0.25	0.5	V	
I _I	Input Current @ Max Input Voltage	V _{CC} = Max, V _I = 7V	DM74		0.25	0.4					mA	
I _{IH}	High Level Input Current	V _{CC} = Max, V _I = 2.7V						-0.35			μA	
I _{IL}	Low Level Input Current	V _{CC} = Max, V _I = 0.4V						-0.35			μA	
I _{OS}	Short Circuit Output Current	V _{CC} = Max (Note 2)	DM54	-20		-100	DM74	-20		-100	mA	
I _{OCH}	Supply Current with Outputs High	V _{CC} = Max			2.4	4.8					mA	
I _{OCL}	Supply Current with Outputs Low	V _{CC} = Max			4.4	8.8					mA	

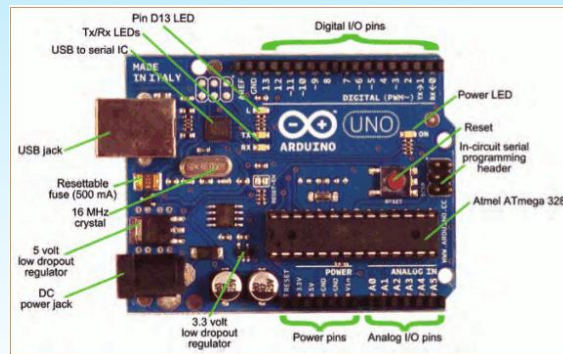
7

Giao tiếp đồ họa kỹ thuật

- Bản vẽ kỹ thuật (2-D, 3-D)
- Mô phỏng máy tính
- Đồ thị
- Quá trình lắp ráp
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng (User Guide, User Manual)

8

Giao tiếp đồ họa kỹ thuật



9

Bản vẽ kỹ thuật

- Yêu cầu bản vẽ kỹ thuật:
 - Sáng sủa, dễ hiểu và không gây hiểu sai
 - Đầy đủ
 - Biểu diễn theo đúng tỉ lệ
 - Ngôn ngữ độc lập (chỉ dùng chữ cho khung tên hoặc những chỗ không thể hiện thông tin đồ họa)
 - Phù hợp với tiêu chuẩn

10

Bản vẽ kỹ thuật

- Một bản vẽ kỹ thuật gồm các yếu tố sau:
 - Tờ giấy với các khổ giấy khác nhau
 - Khung bản vẽ và khung tên
 - Biểu diễn vật thể
 - Kích thước, dung sai
 - Hình ảnh
 - Chữ viết
 - Ký hiệu
 - Phiên bản cập nhật
 - Tên người vẽ/người cập nhật
 - Logo (nếu là công ty)

11

Tài liệu kỹ thuật trong điện tử - truyền thông

- Một tài liệu kỹ thuật trong kỹ thuật điện tử - truyền thông bao gồm:
 - Sơ đồ mạch điện
 - Ký hiệu mạch điện
 - Bản vẽ layout mạch điện
 - Datasheet
 - Mô phỏng mạch điện
 - Sơ đồ khối hệ thống
 - Đặc tả kỹ thuật
 - Tài liệu hướng dẫn sử dụng
 - v.v.

12

[illegible]

The image shows a detailed PCB layout for an FPGA power and programming circuit. The layout is divided into four horizontal sections labeled A, B, C, and D. Section A shows the FPGA chip (EPF10K10-10) with various pins connected to power and programming signals. Section B shows the power distribution network, including a 3.3V regulator and decoupling capacitors. Section C shows the programming circuit, including a 12V regulator and decoupling capacitors. Section D shows the ground plane and decoupling capacitors. The layout includes a title block with the title 'FPGA POWER & PROGRAMMING', author 'A4', number '1', date '10/2014', time '1:25:44 PM', revision '1.0', sheet '1 of 4', and file 'FPGA_NFPCD.SchDoc'. The layout also includes a legend for the components used.

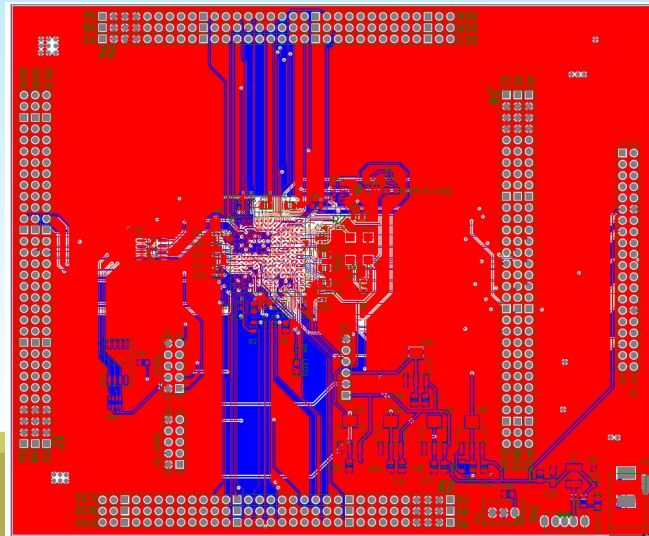
Title: FPGA POWER & PROGRAMMING

Size: A4 Number: 1 Date: 10/2014 Time: 1:25:44 PM Revision: 1.0 Sheet: 1 of 4 File: FPGA_NFPCD.SchDoc

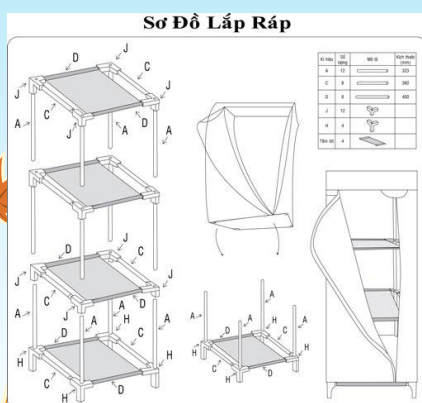
Key: Double Company Limited
202/14 Phat Uthong Long Street, Ward 1
Phu Myon Street, Phu Myon Suburb
Phnom Penh 12108

Key: Double Company Limited
202/14 Phat Uthong Long Street, Ward 1
Phu Myon Street, Phu Myon Suburb
Phnom Penh 12108

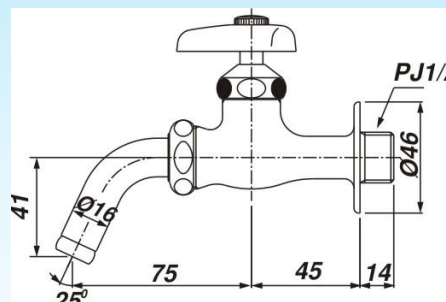
Bản vẽ kỹ thuật



Bản vẽ kỹ thuật

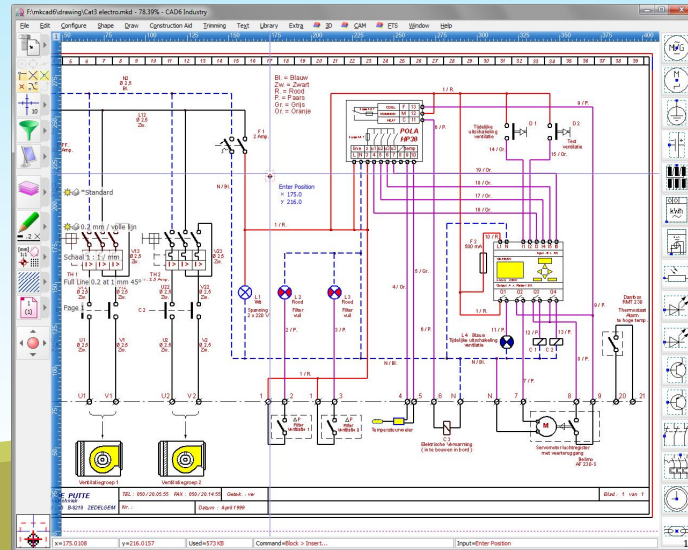


Nguồn: Tủ vải Thanh Long

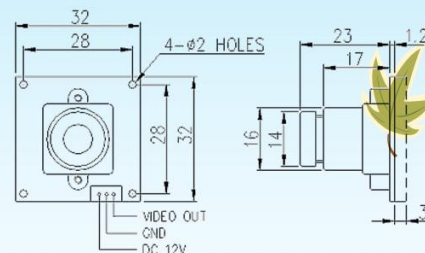
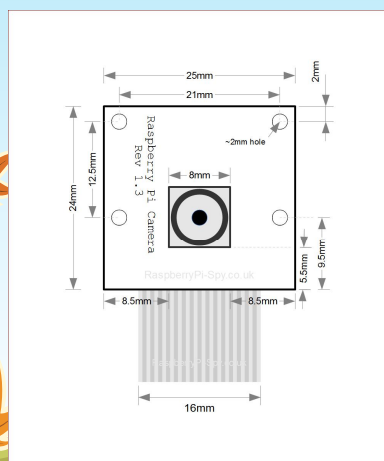


Nguồn: Thiết bị vệ sinh Inax

Bản vẽ kỹ thuật



Bản vẽ kỹ thuật



Exploded view diagram of the C920_CS_mount assembly. The diagram shows the main camera body (1) with various mounting brackets (2, 3, 4, 5, 6, 7) and a lens (8). Dimensions are provided for the main body: 14.2mm height, 32mm width, and 32mm depth. The lens has a diameter of 1 inch and a thread of 3/4 inch x 20 TPI. The mounting brackets have various dimensions and features, including a 1/4 inch x 20 TPI thread on bracket 6. A table at the bottom lists the parts and their descriptions.

ITEM NO.	PART NUMBER	DESCRIPTION	QTY
1	CS211-00000	CS211-00000	1
2	CS211-00000	CS211-00000	1
3	CS211-00000	CS211-00000	1
4	CS211-00000	CS211-00000	1
5	CS211-00000	CS211-00000	1
6	CS211-00000	CS211-00000	1
7	CS211-00000	CS211-00000	1
8	CS211-00000	CS211-00000	1

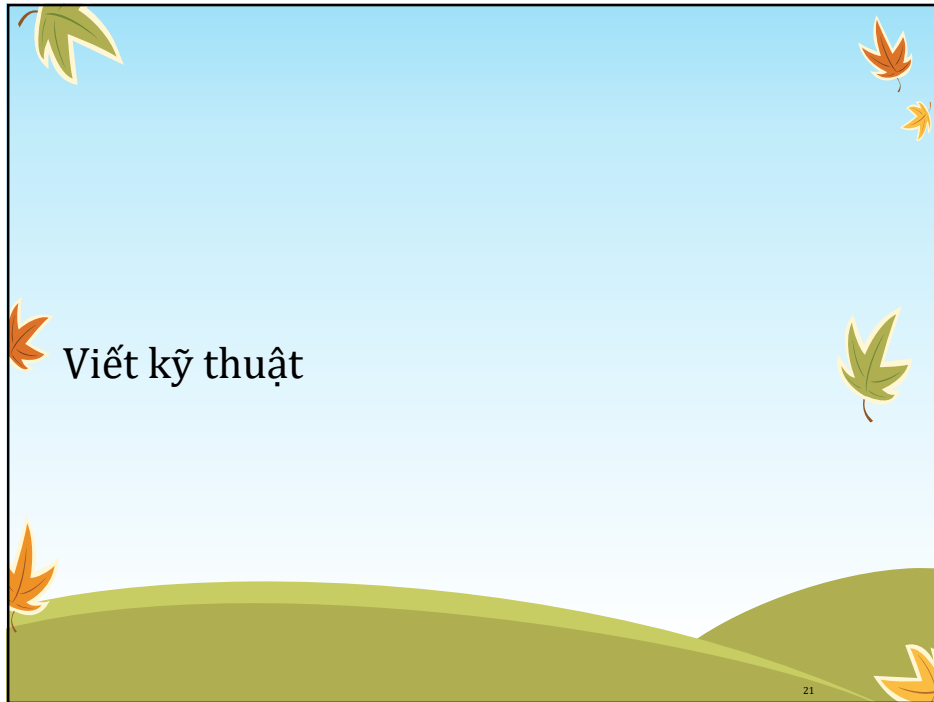


C920_CS_mount	A4
---------------	----

19

- Đọc tài liệu linh kiện 74LS08
- Tìm hiểu:
 - Linh kiện gì ?
 - Số chân ?
 - Chân nào Input/Output ?
 - Chân nguồn ?
 - Điện thế hoạt động ?
 - Nhiệt độ hoạt động ?

20



Email

- Tùy theo đối tượng gửi email mà sử dụng ngữ pháp phù hợp, cấu trúc câu thích hợp
- Sử dụng câu, từ ngữ rõ ràng, đúng chính tả
- Nội dung email ngắn gọn
- Đọc cẩn thận trước khi gửi
 - Tránh nhiều lỗi chính tả, câu văn rườm rà, cấu trúc lộn xộn
 - Kiểm tra có lời chào, lời cuối thư, chữ ký (signature) chưa?

23

Email

[K20-CLC-L1 - OpenLab] [Hộp thư đến x](#)

 [\[Redacted\]](#)

Gửi từ đến thông minh Samsung Galaxy của tôi.

 [\[Redacted\]](#)

 Mẫu báo cáo Openlab

[20DTV_CLC1] Báo cáo Openlab [Hộp thư đến x](#)

 [\[Redacted\]](#)

Đã chia sẻ một tệp OneDrive for Business với bạn. Để xem tệp, hãy bấm vào liên kết bên dưới.

 20DTV-CLC-L1 [docx](#)

[Trả lời](#) [Chuyển tiếp](#)

Bài báo cáo [Hộp thư đến x](#)

 [\[Redacted\]](#)

Kính gửi: Giáo viên bộ môn nhập môn kỹ thuật

Em tên [\[Redacted\]](#)

MSSV [\[Redacted\]](#)

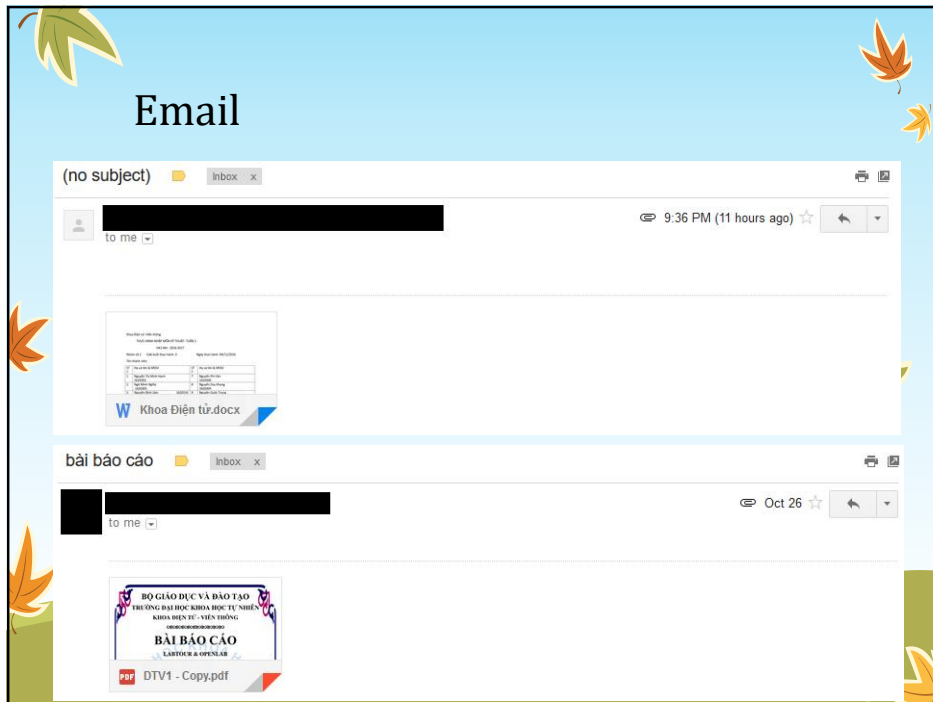
Lớp : 20DTV2C

Em viết thư này nhằm mục đích gửi cho thầy bài báo cáo của buổi tham quan phòng thí nghiệm

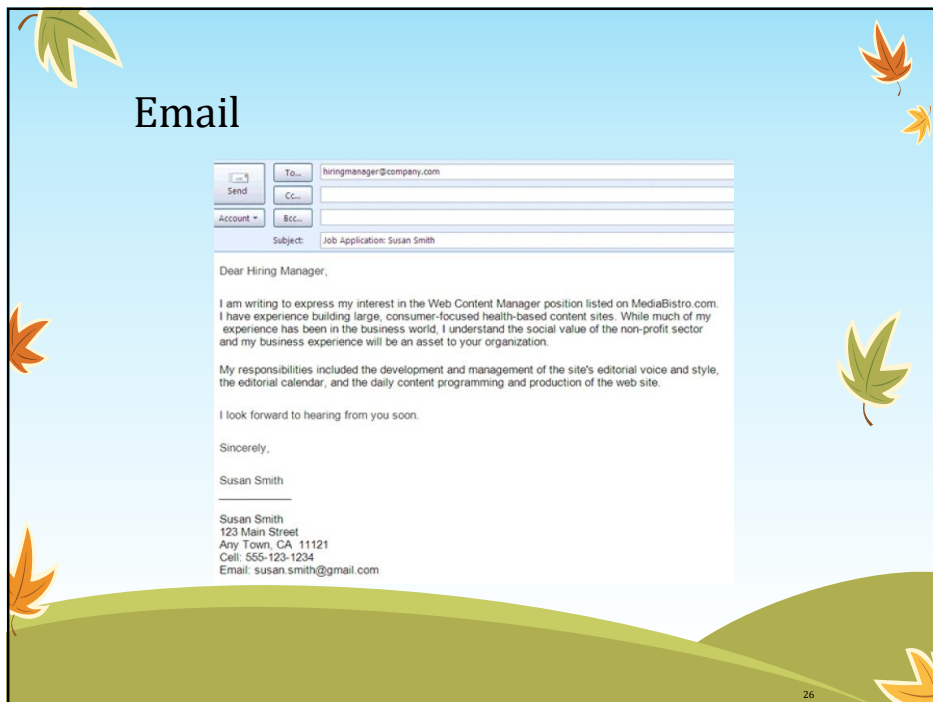
 [\[Redacted\]](#)

24

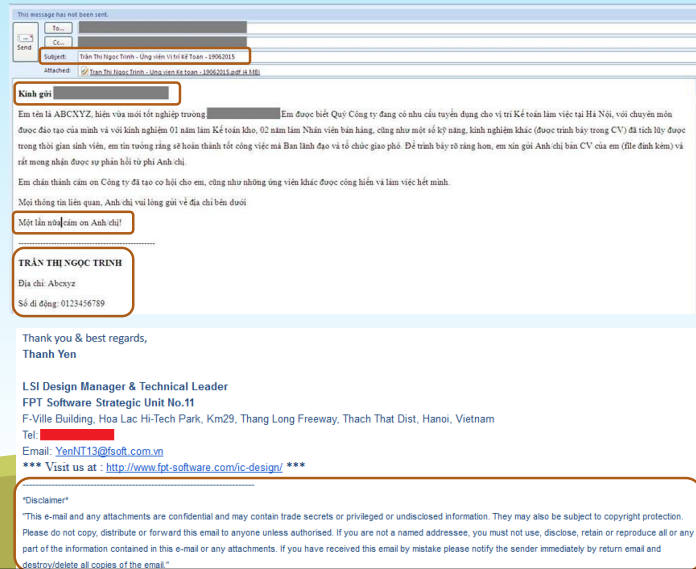
Email



Email



Email



Email

- Không dùng email khi có thể nói chuyện trực tiếp
- Với công ty/tổ chức, nên sử dụng email công ty trường/tổ chức để giao tiếp
- Tìm hiểu các chính sách về email, bảo mật của công ty/tổ chức
- Tránh sử dụng mục đích riêng, hoặc công kích, bôi nhọ, nói xấu cá nhân/tổ chức
- Email không riêng tư như chúng ta nghĩ
- Tránh sử dụng email cá nhân (Gmail, Yahoo) trong công việc
- Bảo mật nội dung email.
- Sử dụng văn minh và chuyên nghiệp khi giao tiếp lời nói hoặc văn bản.
- Tổ chức email theo các hộp thư con để dễ quản lý

Viết báo cáo kỹ thuật

- Cấu trúc bản báo cáo:
 - Tiêu đề
 - Lời cảm ơn (tùy chọn)
 - Tóm tắt (tùy chọn)
 - Mục lục
 - Giới thiệu
 - Các nội dung báo cáo (có thể chia thành các mục con)
 - Kết quả
 - Thảo luận/Nhận xét (tùy chọn)
 - Kết luận
 - Tài liệu tham khảo
 - Phụ lục

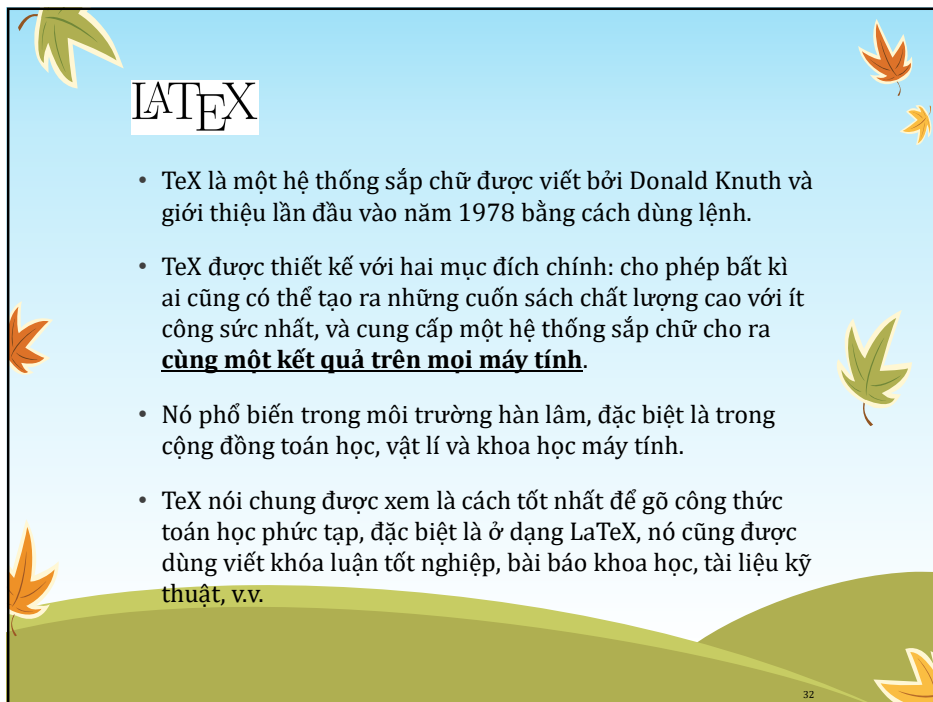
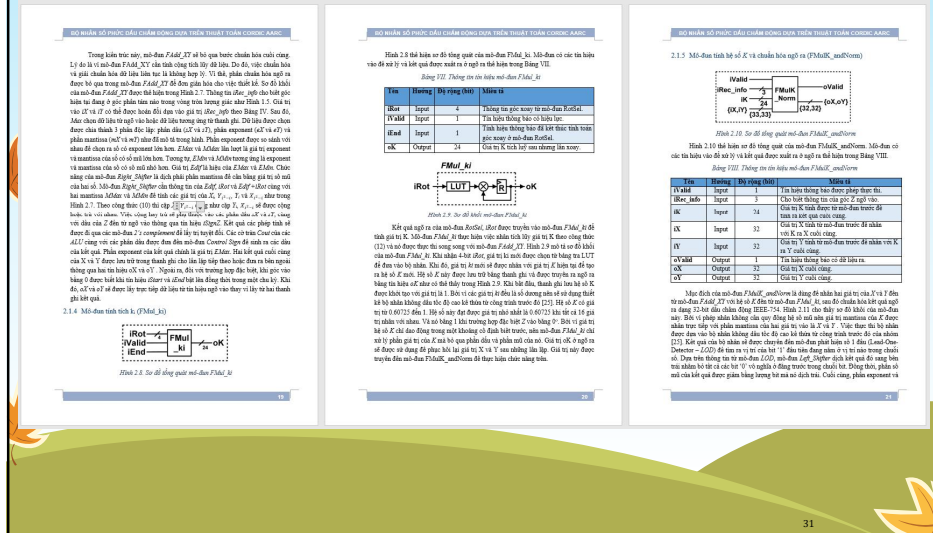
29

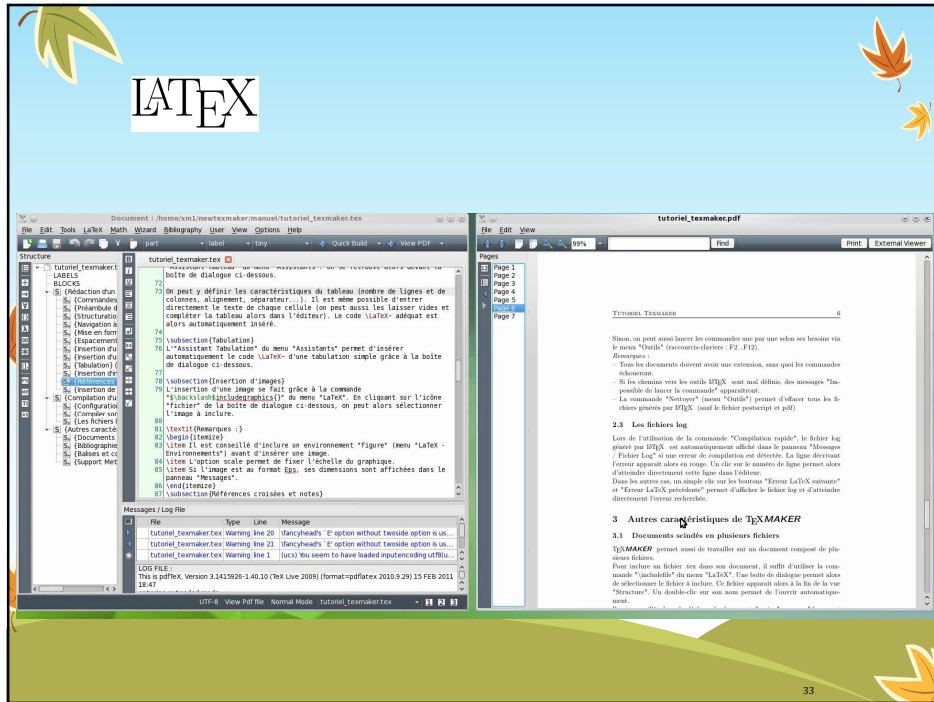
Viết kỹ thuật

- Viết báo cáo, đồ án
- Viết khóa luận tốt nghiệp
- Viết bài báo nghiên cứu khoa học
- Yêu cầu:
 - Trình bày rõ ràng, sạch đẹp
 - KHÔNG có lỗi chính tả
 - Dùng văn phong trang trọng
 - Dùng ngôn ngữ khoa học kỹ thuật
 - Dùng hình ảnh, bảng, biểu đồ (nếu có)
 - Định dạng trang (A4), đánh số trang, canh lề theo quy định
 - Kích thước Font chữ vừa phải (ít nhất font chữ 13)
 - Các đề mục nên in chữ đậm
 - Dùng các phần mềm chuyên dụng: MS Word, MathType, **Latex** ...
 - Dùng theo mẫu (nếu có)

30

Viết kỹ thuật





L^AT_EX

2.5 Hộp trong $\text{\TeX}$

Một đoạn có thể đưa vào một cái *hộp* lớn bằng cách sử dụng lệnh `\parbox` hay là đặt nó trong môi trường `minipage`. Ta sẽ có ví dụ về nó ở dưới đây.

Một rule box cho phép vẽ một hộp đơn chủ nhất với chiều dài và rộng xác định, cấu trúc của nó là `\rule[lift]{width}{height}`.

Sau đây là những ví dụ về các lệnh trên. Lệnh `\rbox` thì không cần phải đưa vào ví dụ vì nó quá rõ ràng. Lệnh `\rule{width}{height}` sẽ cho ta đường thẳng ngang dài bằng độ dài của lệnh `\textwidth` và độ dày là 1pt.

và đây là lệnh `\rule{0.3\textwidth}{1pt}`.

Các tham số `width` và `height` có thể thay thế bằng độ dài hay các lệnh xác định độ dài như trên. Ví dụ tính thể tích của hình cầu bằng cách sử dụng `\rule` và `\baselineskip` ở file `rule_command_demo.pdf`.

Đối với lệnh `\parbox`, đây là cấu trúc được dùng trong rất nhiều ví dụ:

```
\parbox[pos]{height}{innerpos}{width}{text}
```

Problem 1

The mechanism shown at the right consists of the disk whose center is pinned at O and two links AB and BC . The disk O has radius R and is rotating with a constant counterclockwise angular velocity ω_0 . If the lengths of AB and BC are also equal to R , determine the angular accelerations of link AB , a_{AB} , and link BC , a_{BC} , at the instant shown.

Nó được tạo ra bằng cách dùng đoạn sau:

```
\textbf{Problem 1}\parbox[t]{\textwidth}{\textbf{The mechanism shown at the right consists of the disk whose center is pinned at } $O$ \text{ and two links } $AB$ \text{ and } $BC$ \text{. The disk } $O$ \text{ has radius } $R$ \text{ and is rotating with a constant counterclockwise angular velocity } $\omega_0$ \text{. If the lengths of } $AB$ \text{ and } $BC$ \text{ are also equal to } $R$ \text{, determine the angular accelerations of link } $AB$ \text{, } $a_{AB}$ \text{, and link } $BC$ \text{, } $a_{BC}$ \text{, at the instant shown.}}
```

Các phương trình nhiều dòng

```
\begin{align}f(x,y) &= x + y, & g(y,z) &= y^2 \sin(z), & h(x,z) &= \log x + \sqrt{xz}, \\ \psi(x,y) &= (x+y)^3, & \phi(y,z) &= \sqrt{y^2 \sin(z)}, & \varphi(x,z) &= \frac{1}{\log x + \sqrt{xz}}\end{align}
```

Đưa vào cú pháp của môi trường `align`, ta thấy ký tự & được dùng với tác dụng ngăn cách các cột với nhau. Bấy giờ ta sẽ xem xét những ví dụ khác. Giả sử ta muốn canh ngay công thức sau

$$g(t) + g(t) + \left(\frac{\ddot{y}(t)}{1 + |\sin(t) + \sqrt{g(t)}|} + \int_{-\infty}^t \frac{y^2(t) \sin(t)}{\sqrt{1 + \log\left(\frac{1}{1+\sqrt{t}}\right)}} dt \right) = 0$$

và công thức

$$\left(\varphi(y(t), g(t), g(t)) + \int_{-\infty}^t \frac{y^2(t) \sin(t)}{\sqrt{1 + \log\left(\frac{1}{1+\sqrt{t}}\right)}} dt \right)$$

Ta có thể dùng môi trường `align` để canh ngay hai công thức trên theo *đầu* hoặc *đuôi* như sau:

$$g(t) + g(t) + \left(\frac{\ddot{y}(t)}{1 + |\sin(t) + \sqrt{g(t)}|} + \int_{-\infty}^t \frac{y^2(t) \sin(t)}{\sqrt{1 + \log\left(\frac{1}{1+\sqrt{t}}\right)}} dt \right) = 0 \quad (4.13)$$

$$\left(\varphi(y(t), g(t), g(t)) + \int_{-\infty}^t \frac{y^2(t) \sin(t)}{\sqrt{1 + \log\left(\frac{1}{1+\sqrt{t}}\right)}} dt \right) \quad (4.14)$$

```
\begin{align}\dot{\varphi}(y)(t) + \ddot{\varphi}(y)(t) + \left( \frac{\ddot{y}(t)}{1 + |\sin(t) + \sqrt{g(t)}|} + \int_{-\infty}^t \frac{y^2(t) \sin(t)}{\sqrt{1 + \log\left(\frac{1}{1+\sqrt{t}}\right)}} dt \right) + \left( \frac{\ddot{y}(t)}{1 + |\sin(t) + \sqrt{g(t)}|} + \int_{-\infty}^t \frac{y^2(t) \sin(t)}{\sqrt{1 + \log\left(\frac{1}{1+\sqrt{t}}\right)}} dt \right)\end{align}
```

L^AT_EX

- Phần mềm Latex trên HĐH Windows:
- MIKTeX: <https://miktex.org/>
- TexStudio: <http://www.texstudio.org/>
- Phần mềm Latex trên HĐH Linux: Có sẵn trong các gói package cài đặt của HĐH.

Kỹ năng giao tiếp

Các kỹ năng giao tiếp

“Điều quan trọng trong giao tiếp là nghe được những điều không ai nói ra.”

Peter Drucker



37

Tầm quan trọng

- Kỹ năng giao tiếp là một trong những kỹ năng mềm cực kỳ quan trọng.
- Là cầu nối giữa người nói với người nghe:
 - Quan hệ với bạn bè, đồng nghiệp trở nên gần gũi hơn.
 - Cơ hội thăng tiến cũng rộng mở hơn.
 - Mở rộng quan hệ khách hàng, đối tác.
 - Truyền tải thông điệp đến với nhau mới đảm bảo cuộc sống vui vẻ hạnh phúc.
 - Giao tiếp trong gia đình: Các thành viên hiểu tâm lý và dễ dàng chia sẻ cảm xúc với mọi người.
- Tập hợp nhiều kỹ năng nhỏ khác bao gồm: kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thấu hiểu, kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể, kỹ năng sử dụng ngôn từ, âm điệu,...
- Tập hợp những qui tắc, nghệ thuật, cách ứng xử, đối đáp được đúc kết qua kinh nghiệm thực tế hằng ngày giúp mọi người giao tiếp hiệu quả thuyết phục hơn.

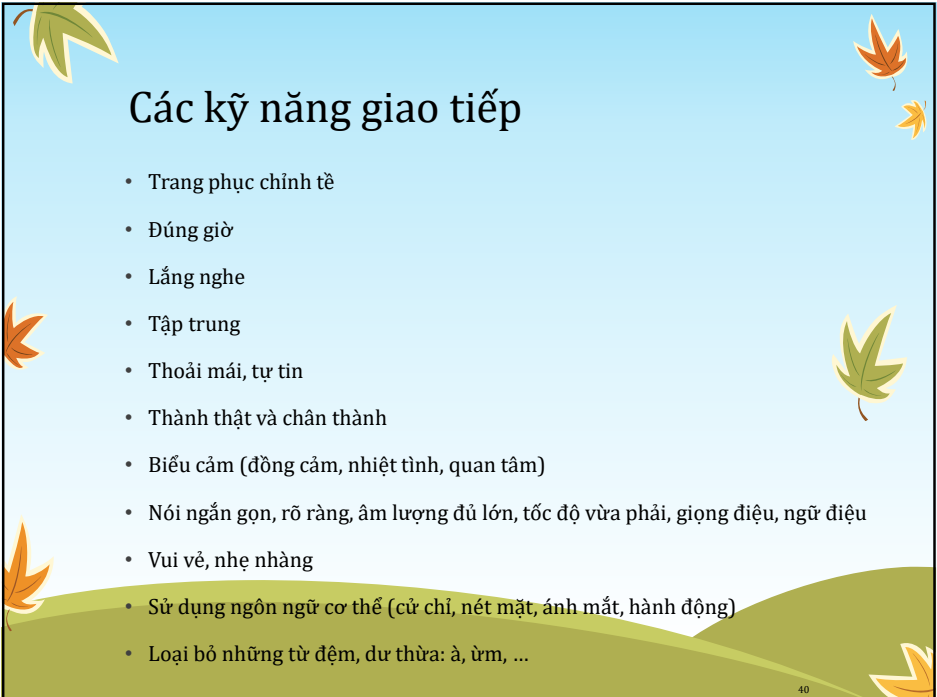
38

A decorative slide with a light blue sky background and green rolling hills at the bottom. Several autumn leaves in shades of orange, yellow, and green are scattered around the edges. The title 'Phương tiện giao tiếp' is centered at the top.

Phương tiện giao tiếp

- Lời nói, âm thanh
- Hình ảnh
- Cử chỉ, hành động, ký hiệu
- Các giác quan

39

A decorative slide with a light blue sky background and green rolling hills at the bottom. Several autumn leaves in shades of orange, yellow, and green are scattered around the edges. The title 'Các kỹ năng giao tiếp' is centered at the top.

Các kỹ năng giao tiếp

- Trang phục chỉnh tề
- Đúng giờ
- Lắng nghe
- Tập trung
- Thoải mái, tự tin
- Thành thật và chân thành
- Biểu cảm (đồng cảm, nhiệt tình, quan tâm)
- Nói ngắn gọn, rõ ràng, âm lượng đủ lớn, tốc độ vừa phải, giọng điệu, ngữ điệu
- Vui vẻ, nhẹ nhàng
- Sử dụng ngôn ngữ cơ thể (cử chỉ, nét mặt, ánh mắt, hành động)
- Loại bỏ những từ đệm, dư thừa: à, ừm, ...

40

Các kỹ năng giao tiếp

- Lập bảng kế hoạch cho cuộc gặp/ sự kiện: Để chủ động giao tiếp
 - Mục tiêu cuộc gặp/sự kiện
 - Chương trình cuộc gặp/sự kiện
 - Đối tượng
 - Thời gian
 - Địa điểm
 - Trang phục
 - Chuẩn bị nội dung
 - Các câu hỏi (Nếu có)



41

Các kỹ năng lắng nghe

- Chú tâm
 - Tập trung những điều đối tượng đang nói, kể cả từ ngữ và các yếu tố khác
 - Tránh mất tập trung, gây xao lãng
- Thể hiện đang lắng nghe và phản hồi
 - Hồi đáp với đối tượng như: gật đầu, nhìn vào mắt, nói ,...
 - Không ngắt lời, hãy để đối tượng nói hết ý
 - Diễn đạt lại ý người nói hoặc đặt câu hỏi
 - Ngôn ngữ cơ thể (tư thế đứng/ngồi, hay các cử chỉ khác)

42

Những kỹ năng giao tiếp quan trọng

- Dùng ngôn ngữ cơ thể
- Lắng nghe chủ động & hiểu người nghe
- Đồng cảm
- Chân thành và đáng tin cậy
- Cân nhắc trước khi nói, phải biết mình nói gì
- Tôn trọng những điểm khác nhau/bất đồng
- Ứng biến cảm xúc
- Đặt câu hỏi thú vị, bắt chuyện xã giao
- Phát âm và sử dụng từ ngữ
- Trình bày kiến thức, ý kiến rành mạch

43

Kỹ năng giao tiếp làm việc nhóm

- Đừng ngại thể hiện suy nghĩ, ý kiến của mình
- Sử dụng hiệu quả các phương tiện trao đổi thông tin (Skype, Email, Facebook, Viber)
- Lắng nghe và thấu hiểu
- Tôn trọng ý kiến của các thành viên
- Đừng quên giao tiếp bằng văn bản
- Dành thời gian giao tiếp cá nhân ngoài công việc
- Đối xử/khen ngợi người khác một cách trung thực và thật lòng

44

Cải thiện kỹ năng giao tiếp nhóm

- Tư duy phản biện
- Nhìn sự việc từ quan điểm người khác
- Chú ý đến những người xung quanh
- Luyện thói quen lắng nghe 1 cách tích cực
- Tạo môi trường làm việc giúp gắn kết mọi người
- Giúp hòa giải mâu thuẫn
- Cân nhắc lời nói của mình
- Đừng phàn nàn

45

Những ngôn ngữ cơ thể tuyệt đối cần tránh khi giao tiếp

- Để vật dụng xung quanh
- Xem đồng hồ
- Dùng điện thoại
- Ngắm móng tay, gỡ đầu, gỡ cổ
- Không giao tiếp bằng mắt trực tiếp với người đối diện
- Nhìn xuống
- Không nên khoanh tay
- Lắc lư quá nhiều
- Cười giả tạo
- Cử chỉ thân mật quá mức

46

Kỹ năng giao tiếp khi phỏng vấn

- Trang phục nghiêm túc
- Ngôn ngữ cơ thể (kiểu ngồi, đi, đứng tự nhiên, tự tin, thẳng)
- Thái độ tự tin, thẳng thắn
- Không nói những điều tiêu cực (về tổ chức/người khác)
- Biết cách đặt câu hỏi để tránh thụ động

47

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

1. Bạn hãy giới thiệu về bản thân mình
2. Tại sao bạn nghỉ việc ở công ty cũ? (Tại sao bạn muốn bỏ công việc hiện tại?)
3. Điểm mạnh của bạn là gì?
4. Điểm yếu của bạn là gì?
5. Bạn biết gì về chúng tôi?
6. Tại sao bạn muốn làm việc ở đây?
7. Tại sao chúng tôi nên nhận bạn vào vị trí tuyển dụng?
10. Điều gì là động lực giúp bạn hăng say làm việc?
11. Bạn thích làm việc trong môi trường nào nhất?
12. Tại sao bạn lại muốn công việc này?
13. Thử hình dung 5 (10) năm nữa, bạn đang ở đâu?
14. Mức lương bạn mong chờ là bao nhiêu?
15. Bạn có câu hỏi nào cho chúng tôi không?

48

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

- **Bạn có thể nói cho tôi biết về bản thân?**
- *Tại sao họ hỏi điều này?* Nhằm xác định ứng viên nhìn nhận bản thân, vì nó liên quan đến vị trí và cách họ tự tin thể hiện các kỹ năng. “Nhà tuyển dụng muốn xem ứng viên có chuẩn bị tốt. Nếu câu trả lời mở đầu này không đủ thuyết phục thì phần còn lại của cuộc phỏng vấn có thể trở nên tồi tệ hoặc ngắn đi”.
- *Vì sao nó phức tạp?* Nó có thể khiến bạn nói về cuộc sống cá nhân, điều mà bạn không nên làm. “Hầu hết các ứng viên hoàn toàn không xem câu hỏi này như câu hỏi mẹo. Vì vậy, họ có thể trả lời bằng góc độ cá nhân như: có ba đứa con, đã kết hôn...”.
- *Nên trả lời thế nào?* Tập trung truyền đạt giá trị của bạn cho công ty và bộ phận. “Nhà tuyển dụng này muốn nghe về những thành tựu của bạn. Bạn nên dùng hai hay ba câu ngắn để trả lời câu hỏi này nhằm tạo điểm nhấn cho buổi phỏng vấn”.

49

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

- **Hãy miêu tả bản thân bằng một từ**
- *Tại sao họ hỏi điều này?* Thông qua từ đó, nhà tuyển dụng có thể đánh giá cá tính của bạn, bạn tự tin vào nhận thức thế nào và liệu phong cách làm việc của bạn có phù hợp không.
- *Vì sao nó phức tạp?* Câu hỏi này có thể là một thách thức, đặc biệt là vào lúc đầu buổi phỏng vấn vì bạn không biết nhà tuyển dụng đang tìm loại cá tính nào. “Có một ranh giới giữa tự khen với tự tin, khiếm tốn với nhút nhát. Và mọi người có rất nhiều mặt. Vì vậy, gần như không thể nhận xét về một người trong thời gian ngắn”, Lynn Taylor - Chuyên gia về công sở, tác giả quyển “Tame Your Terrible Office Tyrant”, cho biết.
- *Nên trả lời thế nào?* Hãy trả lời thận trọng. Ví dụ như bạn đang ứng tuyển công việc kế toán thì không nên dùng từ “sáng tạo”. Còn nếu vị trí đó là đạo diễn thì bạn đừng miêu tả bản thân bằng từ “đúng giờ”.
- “Hầu hết các nhà tuyển dụng ngày nay tìm kiếm các thành viên là những người chịu được áp lực, lạc quan, trung thực, đáng tin cậy và tận tụy”.

50

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

- **Vị trí này so với các vị trí khác bạn đang ứng tuyển như thế nào?**
- *Tại sao họ hỏi điều này?* Về cơ bản, họ hỏi “Bạn có đang xin việc khác không?” Và họ muốn xem cách bạn nói về các công ty hay vị trí khác mà bạn quan tâm với độ thành thật đến mức nào.
- *Vì sao nó phức tạp?* Nếu bạn trả lời “Đây là công việc duy nhất tôi ứng tuyển”, người phỏng vấn sẽ lo lắng. Rất ít người chỉ nộp đơn ứng tuyển một công việc. Vì vậy, họ có thể nghĩ bạn không trung thực. Còn nếu bạn nói quá nhiều triển vọng khác, họ có thể cho là không thuê được bạn và bỏ qua.
- *Nên trả lời thế nào?* “Tôi cũng có đi phỏng vấn ở vài công ty. Tuy nhiên, tôi vẫn chưa quyết định công ty nào phù hợp nhất”, Gợi ý đây là cách cân bằng giữa việc nói dối và khoe khoang.

51

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

- **Bạn có thể nêu ba điểm mạnh và điểm yếu của mình không?**
- *Tại sao họ hỏi điều này?* Người phỏng vấn đang dò những khía cạnh không phù hợp với yêu cầu công việc, chẳng hạn như không có khả năng hợp tác với đồng nghiệp hoặc không thể hoàn thành công việc đúng hạn.
- *Vì sao nó phức tạp?* Bạn có khả năng tự phá hủy cơ hội. Việc nêu ra những điểm yếu có thể làm hại bạn nếu như không thể giải thích được cách bạn giải quyết vấn đề từng bước một.
- *Nên trả lời thế nào?* Trước hết, đừng nói đến điểm yếu của bạn là “làm việc quá chăm chỉ”. Những người phỏng vấn đang “đò xét khả năng tự đánh giá của bạn cùng với sự trưởng thành và tự tin”

52

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

- **Tại sao bạn muốn làm việc ở đây?**
- *Tại sao họ hỏi điều này?* Họ muốn biết điều gì thúc đẩy bạn nhiều nhất. Bạn đã nhận định công ty tốt như thế nào và bạn muốn công việc này đến mức nào.
- *Vì sao nó phức tạp?* "Rõ ràng là bạn muốn làm việc cho công ty vì nhiều lý do. Nhưng cách bạn sắp xếp ưu tiên khi nói ra sẽ tiết lộ rất nhiều về những gì quan trọng đối với bạn", Taylor nói.
- "Tôi không nhận được những gì tôi xứng đáng", hoặc "Tôi có một ông chủ khủng khiếp", hoặc "Nếu mọi thứ xảy ra như mong đợi thì đoạn đường đi làm sẽ cực kỳ ngắn" – không có bất kỳ câu nào trong số đó giúp bạn thêm điểm trước người tuyển dụng.
- *Nên trả lời thế nào?* Người đặt câu hỏi muốn thấy bạn dành thời gian nghiên cứu về công ty và hiểu biết về việc ứng cử ra sao. Hãy thể hiện điều đó.

53

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

- **Sao bạn muốn nghỉ công việc hiện tại?**
- *Tại sao họ hỏi điều này?* Người hỏi đang tìm những biểu hiện tiêu cực, đặc biệt là nếu bạn nhảy việc nhiều. Họ cũng cố gắng xác định xem bạn có gặp vấn đề với đồng nghiệp nên muốn chuyển việc hay bạn nhanh chán công việc.
- *Vì sao nó phức tạp?* Nếu bạn không khôn khéo trả lời thì sẽ làm tăng thêm các câu hỏi về sự nghi ngờ hoặc hủy toàn bộ cơ hội của bạn.
- *Nên trả lời thế nào?* Họ hy vọng bạn đang tìm kiếm một vị trí khó khăn hơn, phù hợp với kỹ năng của bạn hơn hay có một cái gì đó cụ thể về công ty họ mà bạn đang mong đợi.

54

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

- **Bạn định nghĩa thành công như thế nào?**
- *Tại sao họ hỏi điều này?* Những người phỏng vấn muốn có cái nhìn sâu sắc về các ưu tiên của bạn: bạn quan tâm nhiều đến tiền lương? Thách thức bản thân? Học hỏi kỹ năng mới?
- *Vì sao nó phức tạp?* Câu hỏi này rất nguy hiểm vì "thành công" mang nghĩa rất chủ quan. Thậm chí, một phản ứng hoàn toàn hợp lý có thể dễ dàng bị hiểu sai.
- "Có một lần ranh nhỏ giữa biểu hiện đầy tham vọng với biểu hiện như thể bạn đang nhắm đến vị trí thứ nhất trong văn phòng, bởi vì bạn thực sự muốn thăng tiến và tạo nên sự khác biệt", Taylor nói.
- *Nên trả lời thế nào?* Nên làm cho câu trả lời trở nên gần như không thể bị phản đối. "Cố gắng xác định định nghĩa thành công theo cách có liên quan với sếp tương lai, dựa trên những gì bạn biết từ mô tả công việc và vào cuộc nói chuyện", cô nói.

55

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

- **Lý do gì mà bạn bị sa thải?**
- *Tại sao họ hỏi điều này?* Nhà tuyển dụng muốn biết làm thế nào bạn vượt qua áp lực trong những hoàn cảnh kém may mắn như mất việc. Họ muốn thấy bạn tích cực và sẵn sàng trở lại làm việc với quan điểm hoàn hảo. Họ cũng muốn thấy sự tự tin chứ không phải là thất vọng hay giận dữ.
- *Vì sao nó phức tạp?* Đối với người mới bị sa thải, bạn có thể cảm thấy cay đắng hoặc tức giận, và câu hỏi này có thể làm bạn nói xấu sếp cũ - điều không bao giờ nên làm trong một buổi phỏng vấn xin việc.
- *Nên trả lời thế nào?* Đưa ra câu trả lời bình tĩnh về quyết định của công ty cũ. Không đổ lỗi hay tỏ ra bất mãn nào. Hãy trả lời dựa theo sự thật bạn biết.

56

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

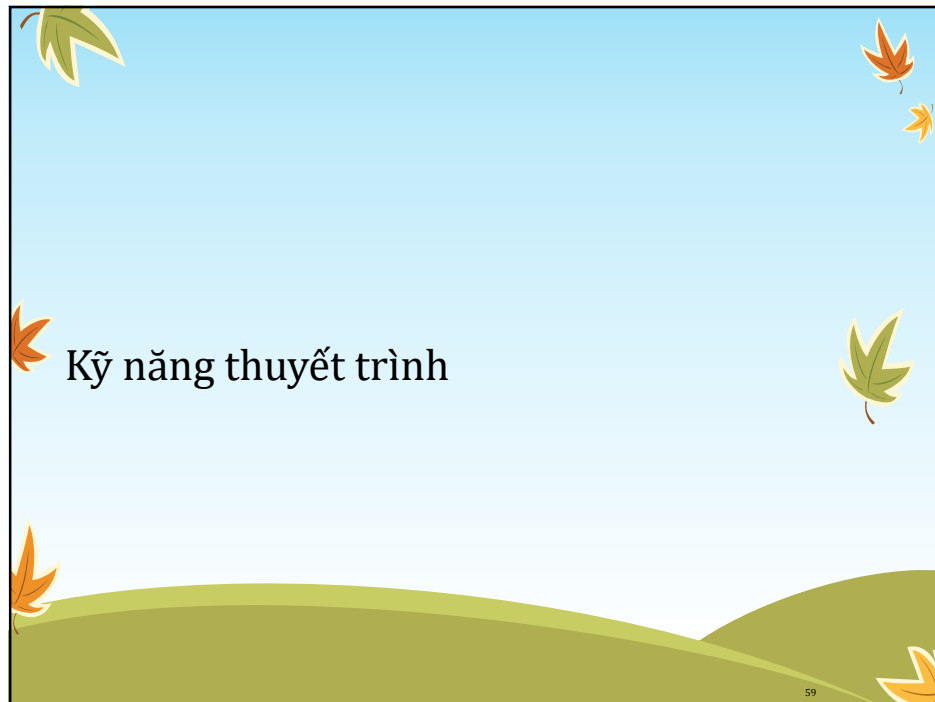
- **Bạn sẽ làm gì nếu trúng xổ số độc đắc vào ngày mai?**
- *Tại sao họ hỏi điều này?* Họ muốn biết liệu bạn có còn làm việc nếu không cần tiền. Người tuyển dụng sẽ biết về động lực và đạo đức nghề nghiệp của bạn thông qua câu trả lời. Họ cũng có thể muốn biết bạn sẽ chi tiêu số tiền đó như thế nào. Điều này minh họa cách bạn chịu trách nhiệm với việc chi tiêu và bạn trưởng thành ở mức độ nào.
- *Vì sao nó phức tạp?* Các câu hỏi này có thể phức tạp bạn, khiến bạn mất bình tĩnh. Chúng hoàn toàn không đáng kể đến công việc sắp tới. Khi đó, bạn có thể dễ dàng mất đi sự điềm tĩnh nếu không sắp xếp suy nghĩ trước khi trả lời.
- *Nên trả lời thế nào?* Họ muốn nghe bạn sẽ tiếp tục làm việc vì bạn đam mê những gì bạn làm. Họ muốn biết bạn sẽ đưa ra quyết định tài chính thông minh ra sao. Nếu bạn vô trách nhiệm với số tiền của riêng bạn, họ sẽ lo lắng bạn sẽ bắt đầu với công ty.

57

Những câu hỏi "kinh điển" của nhà tuyển dụng

- **Tại sao bạn nghỉ việc quá lâu?**
- *Tại sao họ hỏi điều này?* Đây là một câu hỏi đặc biệt khó vì nó mang lại cảm giác khó chịu. Câu hỏi chứa một loạt hàm ý là bạn có thể không đủ năng lực để đảm bảo công việc; bạn đang bị phân tâm bởi những dự định khác; kỹ năng của bạn không được cập nhật; có vấn đề với các nhà tuyển dụng bạn trong quá khứ...
- *Vì sao nó phức tạp?* Nó được đặt ra để kiểm tra khả năng kiên trì của bạn. Điều quan trọng là không để bị mắc bẫy và chỉ trả lời một cách bình tĩnh, trung thực.
- *Nên trả lời thế nào?* Người tuyển dụng này muốn được đảm bảo rằng bạn có sáng kiến ngay cả khi thất nghiệp, vì sáng kiến và sự kiên trì sẽ thể hiện tốt trong môi trường công ty.
- *Câu trả lời mẫu:* "Tôi vẫn phỏng vấn đều đặn, nhưng muốn tìm sự phù hợp lý tưởng trước khi tôi nhận việc và phát huy 110% khả năng của tôi," hoặc "Tôi vẫn rèn luyện trong khi tìm việc. Tôi duy trì kỹ năng thông qua khóa học, tình nguyện, truyền thông xã hội, tham gia các nhóm quan hệ kinh doanh".

58



Phân loại

- Đối tượng: bạn bè, thầy cô, khách hàng, đồng nghiệp, chuyên gia và công chúng, v.v.
- Tùy theo đối tượng mà bài thuyết trình theo hình thức trang trọng hay thân mật
 - Hình thức trang trọng: chuẩn bị kỹ lưỡng, có thiết kế đẹp, logo công ty/tổ chức (nếu có)
 - Hình thức thân mật: ngắn gọn và không cần nhiều thời gian chuẩn bị

61

Chuẩn bị

- Cần phải tổ chức tốt
- Xác định nội dung trình bày
- Có bố cục rõ ràng
- Dùng các template/theme thiết kế để hỗ trợ
- Luyện tập cách trình bày

62

Chuẩn bị thuyết trình

- Phân tích tình huống nói
 - Mục đích bài báo cáo → bố trí chủ đề và nội dung phù hợp
 - Đối tượng và số lượng người nghe
 - Lượng thông tin truyền đạt
 - Thời gian báo cáo bao lâu
- Tổ chức và phát triển việc thuyết trình
 - Mục lục và các tiêu đề thuyết trình
 - Bố cục bài báo cáo, triển khai các ý chính
 - Đánh số trang các slides
 - Sử dụng phần mềm chuyên nghiệp để xây dựng bố cục và hoàn thành bài báo cáo

63

Chuẩn bị thuyết trình

- Tổ chức và phát triển việc thuyết trình
 - Trang phục phù hợp
 - Chào người nghe
 - Giới thiệu bản thân/nhóm
 - Mục đích bài trình bày
 - Cấu trúc bài trình bày
 - Nội dung trình bày
 - Kết luận, tóm tắt ý chính
 - Quan điểm tương lai liên quan bài báo cáo
 - Mời đặt câu hỏi 1 cách lịch sự

64

Chuẩn bị thuyết trình

- Chuẩn bị các đối tượng đồ họa
 - Làm nổi bật nội dung và bài báo cáo
 - Bảng biểu, số liệu thống kê, hình ảnh, video, hình ảnh sống động, đồ họa chuyên nghiệp
 - Đối tượng đồ họa: rõ ràng, dễ nhìn, dễ đọc, đơn giản và đúng
 - Tránh ghi quá nhiều chi tiết và nhiều chữ, hình ảnh không cần thiết
 - Sử dụng các phần mềm trình diễn, sử dụng hiệu ứng (tránh lạm dụng hiệu ứng)
 - Dùng lại các nguồn tư liệu hình ảnh, video, từ ngữ phải có trích dẫn hoặc xin phép bản quyền

65

Chuẩn bị thuyết trình

- Lựa chọn cách diễn đạt hiệu quả
 - Nói to, rõ ràng, chậm rãi
 - Tạo sự cuốn hút cho người nghe
 - Tránh nói đều đều
 - Tránh nói những từ thừa (à, ừm)
 - Quan sát ngôn ngữ cơ thể đối tượng nghe (cử chỉ, ánh mắt, thái độ người nghe)
 - Trình bày logic (chặt chẽ): thông báo nội dung sắp trình bày, trình bày các ý chính rõ ràng, câu chuyển ý từ nội dung này sang nội dung khác, v.v.

66

Chuẩn bị thuyết trình

- Trình bày thử
 - Giúp người nghe luyện tập về kịch bản, cách nói, bố cục và nội dung bài thuyết trình
 - Đứng trước máy tính hoặc đứng trước gương nói
 - Kiểm tra có đúng thời gian báo cáo quy định không
 - Trình bày thử 1 mình đến khi thỏa mãn với phiên trình bày → trình bày thử trước nhóm
 - Đừng cố gắng nhớ, thuộc lòng bài thuyết trình
 - Có thể ghi chú bằng cách thêm nội dung vào phần Notes ở dưới nội dung Slides trong Power Point

67

Chuẩn bị thuyết trình

- Trình bày thử
 - Lần thứ nhất: Không quan tâm đến tư thế hay phát giọng. Chỉ cần trình bày lớn tiếng với slides để nói lưu loát, chuyển ý thuận lợi không? Nếu có vấn đề gì thì dừng lại và chỉnh sửa cho phù hợp. Trình bày lại.
 - Lần thứ hai: Trôi chảy hơn lần đầu, thực hiện thay đổi cho slides (nếu cần). Sau đó, kiểm tra xem đủ thời gian trình bày hay không.
 - Lần thứ ba: Trình bày trong hoàn cảnh thực tế hơn, trước những người khác. Có thể ghi âm, quay phim sau đó tự đánh giá đến khi trôi chảy và hài lòng.

68

Trình bày bài thuyết trình

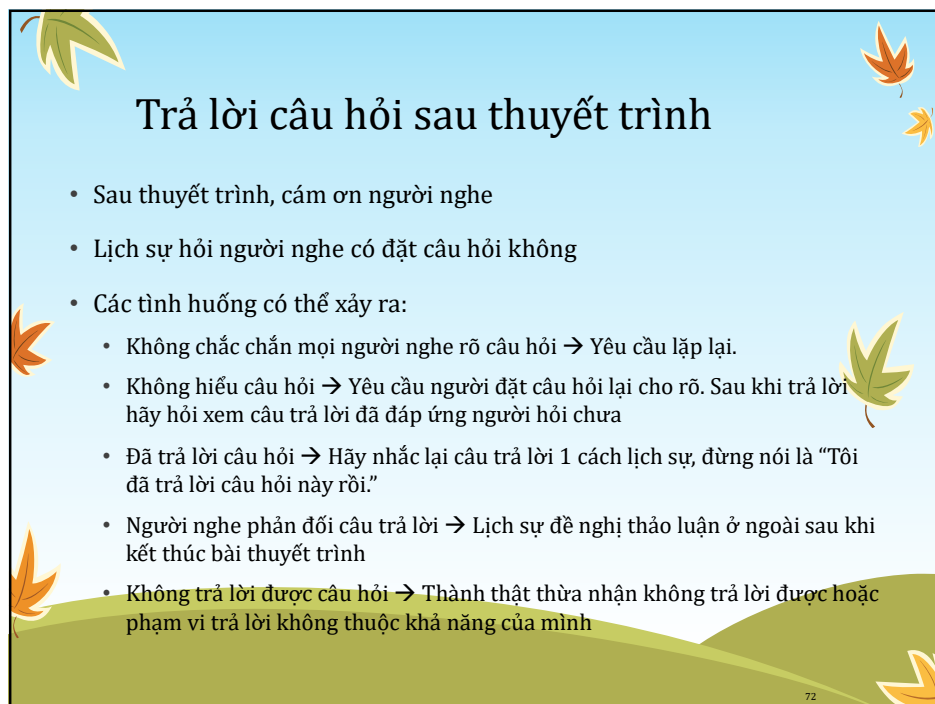
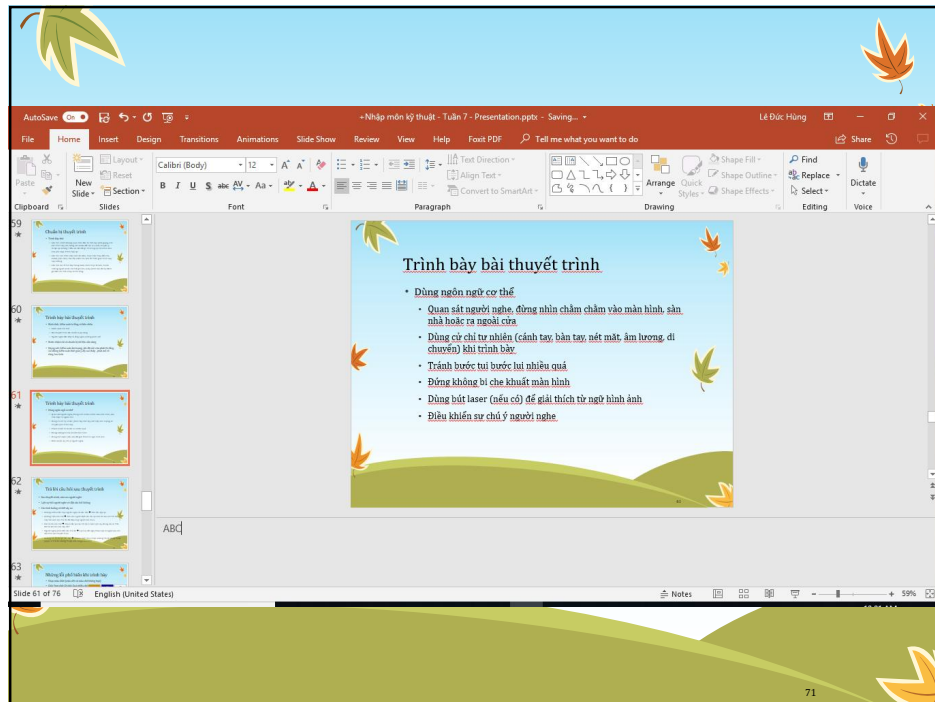
- Bình tĩnh, kiểm soát lo lắng và bồn chồn
 - Kiểm soát hơi thở
 - Bài thuyết trình đã chuẩn bị kỹ càng
 - Người nghe đến đây là lắng nghe, không phán xét
- Bước chậm rãi và chuẩn bị tài liệu sẵn sàng
- Giọng nói: kiểm soát âm lượng, tốc độ nói vừa phải (lo lắng và không kiểm soát thời gian), độ cao thấp, phát âm rõ ràng, lưu loát.

69

Trình bày bài thuyết trình

- Dùng ngôn ngữ cơ thể
 - Quan sát người nghe, đừng nhìn chăm chăm vào màn hình, sàn nhà hoặc ra ngoài cửa
 - Dùng cử chỉ tự nhiên (cánh tay, bàn tay, nét mặt, âm lượng, di chuyển) khi trình bày
 - Tránh bước tui bước lui nhiều quá
 - Đừng không bị che khuất màn hình
 - Dùng bút laser (nếu có) để giải thích từ ngữ hình ảnh
 - Điều khiển sự chú ý người nghe

70



Những lỗi phổ biến khi trình bày

- Chọn màu slide (màu nền và màu chữ không hợp)
- Chữ: Font chữ, Cỡ chữ, Quá nhiều chữ
- Viết slide như văn bản
- Không có thông điệp chính
- Thông tin nghèo nàn
- Dùng ảnh động, clipart quá nhiều
- Đọc slide
- Nói nội dung ngoài lề quá nhiều
- Không dùng bút laser (cho các báo cáo khoa học)
- Nói quá giờ
- Điều bộ không phù hợp (bỏ tay vào túi quần, dùng ngón tay trỏ chỉ vào khán giả, khoanh tay ngang ngực)

Không hợp

Tốt
Không tốt
Tốt
Tâm tam
Không tốt
Tệ nhất

Tốt
Không tốt
Tốt
Tốt
Tốt
Không tốt
Tệ nhất

Nhiều người không đọc được đầu - ngay cả khi đọc được thì cũng hiểu sai ý

73

Những lỗi phổ biến khi trình bày

Chuẩn bị slide tốt, nhưng cách trình bày còn quan trọng hơn nhiều!

- Đừng đọc slides!
- Đừng lạm dụng hiệu ứng hình ảnh (như video)
- Không đứng "như trời trồng" nhưng cũng đừng quá nhảy múa!
- Đừng vung bút chỉ (lazer pointer) lòng vòng
- Đừng nói chuyện với slide, nói với thính giả
- Đừng áp úng, đừng dùng từ đệm UMMH hoặc AHHH để đệm hoặc chuyển ý.

	% (N=159)
Báo cáo viên đọc slide	60.4
Chữ quá nhỏ, tôi không đọc được	50.9
Câu dài, không có gạch đầu dòng	47.8
Chọn màu khó đọc	37.1
Chữ chạy lòng vòng, hoạt cảnh nhiều	24.5
Dùng âm thanh đệm vào chữ	22.0
Biểu đồ, hình minh họa quá phức tạp	22.0

(Paradi D, 2003)

74

Công cụ thuyết trình

- Microsoft Power Point (Microsoft Office)
- Microsoft Sway (dùng account SV)
- Open Office
- Prezi

75

Công cụ thuyết trình

- Chương trình Prezi: <https://prezi.com/>
- Video Prezi:
<https://www.youtube.com/watch?v=V3FBHgl3KbE>
- Video Sway:
<https://www.youtube.com/watch?v=W9913w-GZlw>

76