



Thuyết trình và các công cụ hỗ trợ

Nhập môn Công nghệ thông tin 1

Nội dung

- Giới thiệu các cách thuyết trình
- Chuẩn bị và tiến hành thuyết trình
- Qui ước của bài thuyết trình
- Các công cụ hỗ trợ



Giới thiệu các cách thuyết trình

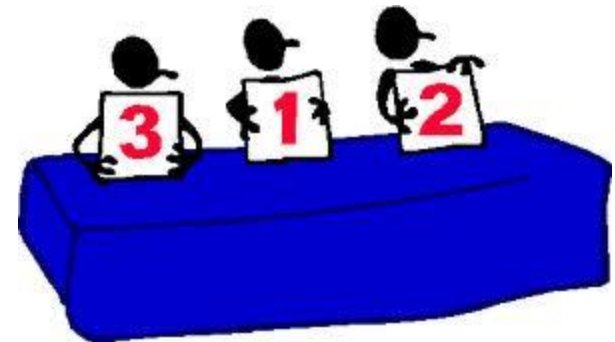
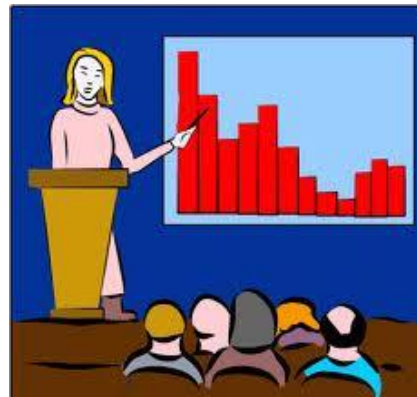
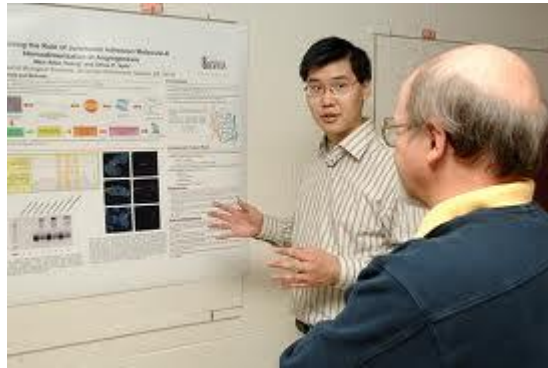


Sự cần thiết của thuyết trình

- Tìm việc / tuyển dụng
- Hoạt động khoa học
 - Hội thảo, hội nghị, seminar, giảng bài, ...
- Hoạt động công việc:
 - Huấn luyện, báo cáo công việc, tiếp thị, làm việc nhóm, ...
- Hoạt động cộng đồng, xã hội:
 - Diễn thuyết, vận động cộng đồng, sinh hoạt đoàn thể, tôn giáo, chính trị, ...



Các dạng thuyết trình



Các động tác thuyết trình


- Nói, trình diễn và thao tác
- Nói và trình diễn
- Nói và viết
- Đọc, nói
- Đọc



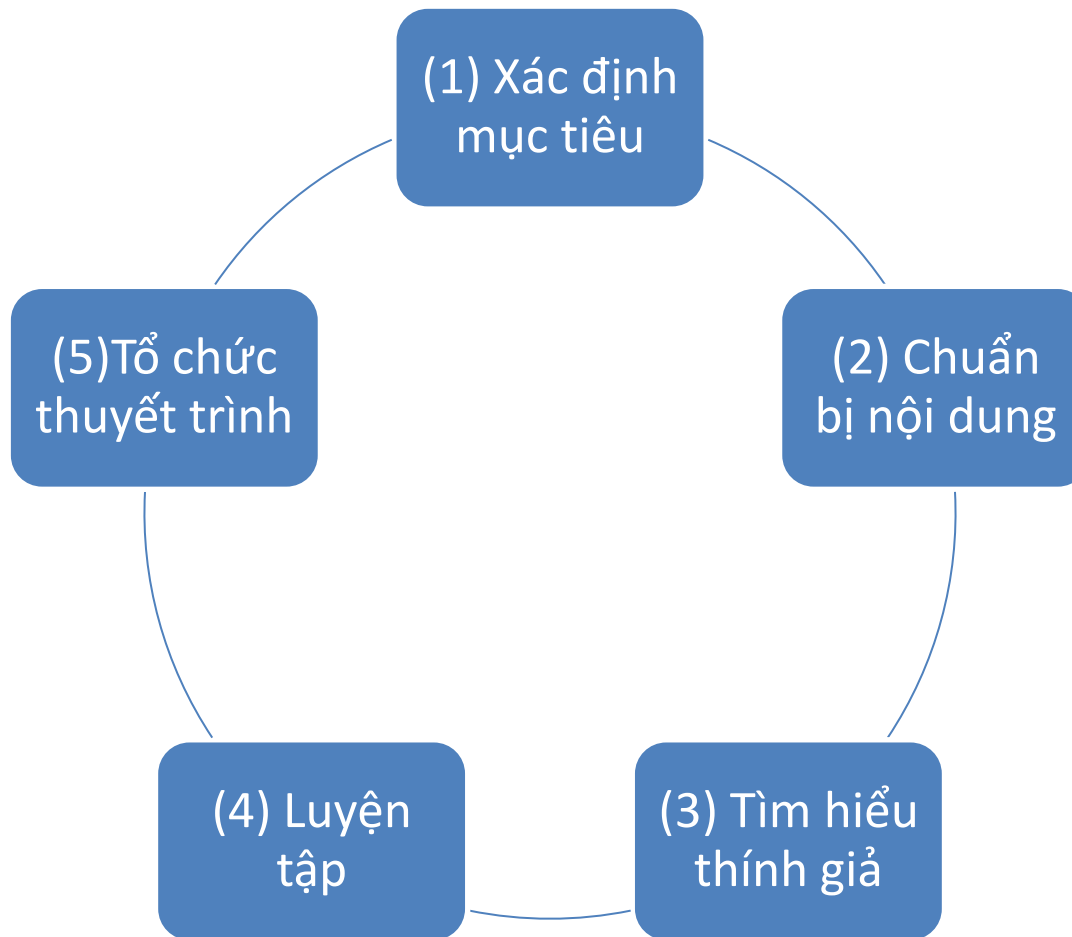
Các bước tiến hành



Các bước tiến hành

- 
- Trước khi thuyết trình
 - Trong khi tiến hành thuyết trình
 - Kết thúc buổi thuyết trình
 - Sau khi tiến hành thuyết trình

Trước khi thuyết trình



Trước khi thuyết trình (tt)

- Xác định mục tiêu trình bày
 - Thuyết phục ai về vấn đề, nội dung gì
 - Chứng minh vấn đề
 - Làm sáng tỏ vấn đề, nội dung



Trước khi thuyết trình (tt)

- Chuẩn bị nội dung

- Xác định chủ đề
- Thu thập thông tin
- Xác định nội dung trình bày



- Mở đầu (5%): tổng quan ngắn gọn, nêu bật vấn đề và mục tiêu
- Nội dung chính (85%):
 - Cung cấp thông tin dần dần từng phần và có liên quan đến nhau
 - Thông tin vừa đủ không dư thừa
 - Chú trọng nhấn mạnh vào các chi tiết có liên quan trực tiếp đến mục tiêu
- Kết luận (10%): nhắc lại những ý chính, hoạt động kế tiếp, ý nghĩa



Trước khi thuyết trình (tt)

- Tìm hiểu thính giả
 - Thu thập thông tin về thính giả
 - Xác định thái độ
 - Tìm hiểu mong muốn và quan tâm của thính giả
 - Số lượng thính giả
 - Loại thính giả: thính giả cơ sở, tiềm ẩn, người quyết định



**Trình bày những gì thính giả muốn nghe và có thể nghe
<-> Không trình bày tất cả những gì mình làm**

Trước khi thuyết trình (tt)

- Luyện tập
 - Trình bày thử
 - Thu âm, ghi hình
 - Luyện tập trước nhóm hoặc người thân quen
 - Cân bằng nội dung với quỹ thời gian thuyết trình



Trước khi thuyết trình (tt)

- Tổ chức
 - Chọn địa điểm
 - Đăng ký tham gia
 - Tìm hiểu và chuẩn bị trang thiết bị
 - Phòng ốc
 - Trang thiết bị hỗ trợ
 - Người phụ trách kỹ thuật



Trong khi tiến hành thuyết trình



Tổ chức

- Kiểm tra toàn bộ dụng cụ
- Tập trung sự chú ý của khán giả
- Lấy lại sự tự tin



Thời gian

- Bắt đầu đúng giờ
- Kiểm tra thời gian trong khi trình bày
- Dành nhiều thời gian cho những điểm nhấn mạnh
- Kết thúc đúng hoặc sớm hơn thời gian cho phép



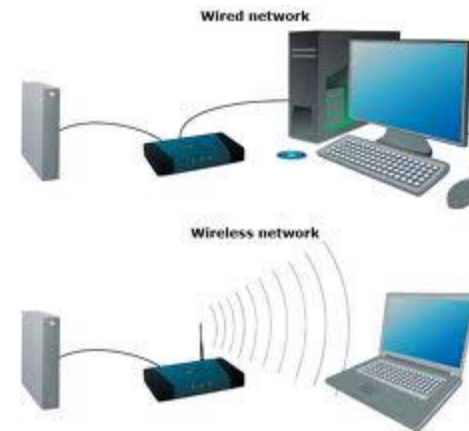
Cách truyền đạt thông tin

- Ngắn gọn, rõ ràng, đơn giản
- Có thể pha trò khi cần thiết
- Nhắc lại những lời đã nói, nhất là những điểm quan trọng và khó hiểu
- Sử dụng các đoạn câu dẫn dắt để tăng sự chú ý:
 - Tôi sắp ... quan điểm về... nói về ...
 - Như bạn biết, chúng ta sẽ tập trung vào ...
 - Tôi muốn chuyển sang ...



Cách truyền đạt thông tin (tt)

- Sử dụng ngôn ngữ cơ thể:
 - Sử dụng tay, mắt, đầu... để tăng sự chú ý của thính giả
- Sử dụng hình ảnh để tăng tầm quan trọng:
 - Đồ thị này cho (bạn) thấy...
 - Biểu đồ này minh họa các hình ...
 - Nếu bạn để ý vào (biểu đồ, đồ thị, bảng) này, bạn sẽ (nhận) thấy...



Cách truyền đạt thông tin (tt)

- Sử dụng ngữ điệu
 - Lên giọng xuống giọng
 - Thay đổi tốc độ nói
 - Tạm dừng và nhấn mạnh
 - « Các khảo sát về khách hàng (tạm dừng) cũng như đào tạo nhân viên (tạm dừng) sẽ giúp chúng ta thực hiện điều đó... »
 - Không nên nói quá nhanh vì sẽ bỏ rơi thính giả



Các tình huống bất ngờ

- Tiếng động làm giật mình (còi, báo cháy, ...)
 - Điện thoại reng
 - Quên mất mình đang nói gì
 - Thính giả bỏ ra ngoài
 - Một ý kiến hoặc phát biểu cắt ngang
- (Thảo luận)



Câu hỏi và trả lời

- Sẵn sàng nghe hỏi và không ngắt lời.
- Nếu có thể nên chuẩn bị trước các câu trả lời
- Nhắc lại câu hỏi theo cách hiểu của mình để đảm bảo đã hiểu đúng ý người hỏi
- Trả lời ngắn gọn, trực tiếp vào vấn đề
- Không sa đà vào các câu hỏi lạc chủ đề
- Đừng để một người độc chiếm sự chú ý của bạn
- Đừng biến một câu hỏi thành một sự tranh cãi
- Đừng quên cảm ơn người đặt câu hỏi



Phong cách

- Trang phục lịch sự nhưng đơn giản mang lại sự tự tin và thiện cảm từ thính giả
- Chắc chắn, nghiêm túc
- Giữ thể thẳng đứng, không khoanh tay
- Tập trung và không vội vàng



Kết thúc buổi thuyết trình

- Cảm ơn
- Gợi ý đặt câu hỏi
- Hỏi đáp
 - Trả lời được → rõ ràng, ngắn gọn
 - Không trả lời được → trao đổi sau
 - Câu hỏi phức tạp → trao đổi thêm sau
 - Nhiều câu hỏi cùng nội dung → FAQ



Sau khi tiến hành thuyết trình

- Hiệu chỉnh theo yêu cầu hoặc sự thống nhất đạt được
- Công bố thông tin trình bày
- Giải đáp thắc mắc các câu hỏi
- Trao đổi thảo luận



Quy ước bài thuyết trình



Qui ước bài thuyết trình

- 1 slide chỉ trình bày một ý
- 1 slide chỉ nên trình bày trong thời gian ngắn (ví dụ từ 1→2 phút)
- Dùng font chữ lớn
 - 18 -24
- Không đặt tất cả lên slide, chỉ dùng câu đơn giản
 - Qui tắc: 7x6 (7 từ x 6 dòng)
- Không nên dùng nhiều font chữ



Qui ước bài thuyết trình (tt)

- Dùng màu tối trên nền sáng (hoặc ngược lại)
- Hình ảnh, sơ đồ, biểu đồ:
 - Chú thích các kí hiệu sử dụng (legend)
 - Chỉ nên đưa ra những phần trên biểu đồ muốn trình bày
- Trích dẫn các tham chiếu
- Chỉ dùng định dạng và màu sắc để nhấn mạnh



Qui ước bài thuyết trình (tt)

- Không quá lạm dụng hiệu ứng động
- Dùng âm thanh, nhạc và video khi:
 - Nhấn mạnh một điểm nào đó
 - Tăng độ chú ý với thính giả
 - Đưa ra một thông điệp



Các công cụ hỗ trợ



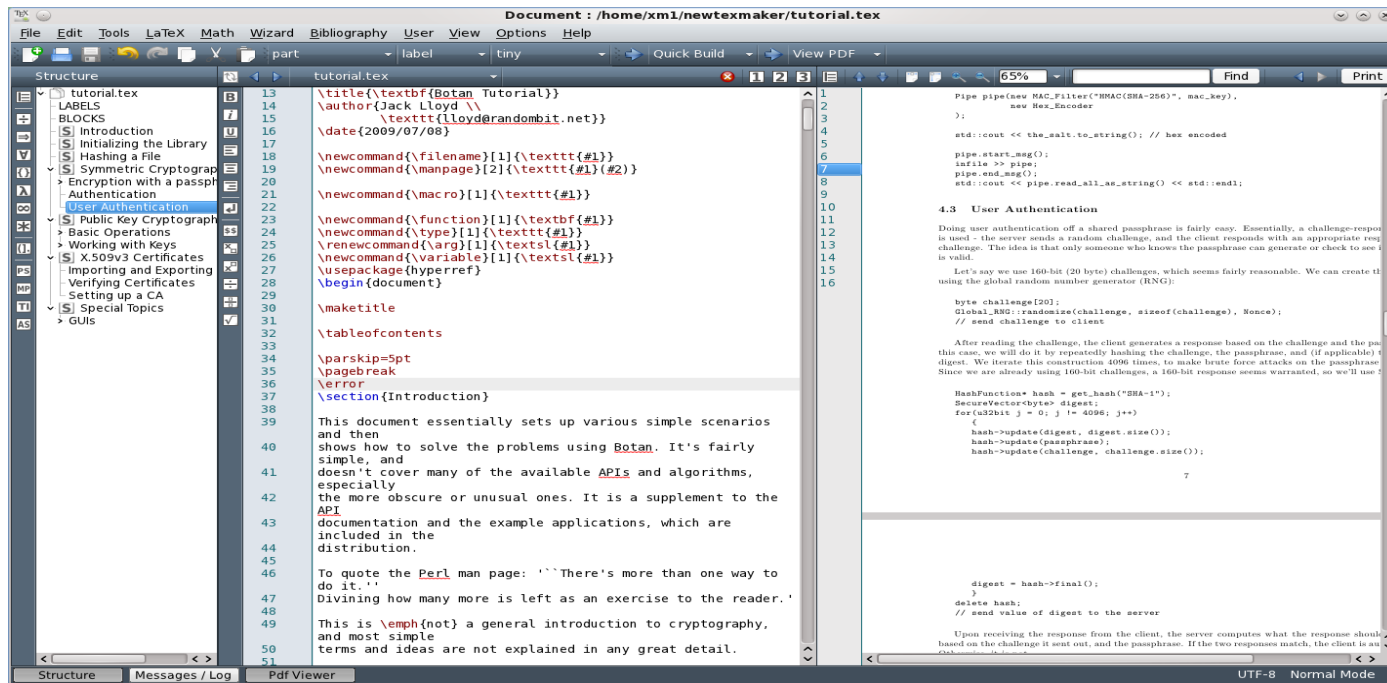
Các công cụ hỗ trợ

- Capture hình ảnh
- Capture movie
- Thu âm thanh
- Công cụ trình diễn
 - Laptop
 - Projector
 - Laser pointer
 - Presenter controller



Các công cụ hỗ trợ (tt)

- Công cụ soạn thảo
 - Offline: textmarker (editor LaTeX), miktex: bộ dịch sang pdf, ...



Các công cụ hỗ trợ (tt)

- Công cụ soạn thảo
 - Offline: Powerpoint, OpenOffice, ...



Các công cụ hỗ trợ (tt)

- Online: Google docs, Slideshare (<http://www.slideshare.net/>), 280Slides (<http://280slides.com/>), Prezentit (<http://prezentit.com/>), Authorstream (<http://www.authorstream.com/>), ...





Thực hành

- Tài liệu thuật ngữ sử dụng khi trình bày
- Mẫu cấu trúc slide trong powerpoint

