

# Phương pháp nghiên cứu khoa học

## Thuyết trình báo cáo

Nguyễn Thị Minh Huyền

Khoa Toán - Cơ - Tin học  
Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG Hà Nội



# Nội dung<sup>1</sup>

- 1 Chuẩn bị bài trình bày
- 2 Làm bài trình chiếu
- 3 Thuyết trình báo cáo
- 4 Nguyên tắc thuyết trình trước công chúng

- 1 Chuẩn bị bài trình bày
- 2 Làm bài trình chiếu
- 3 Thuyết trình báo cáo
- 4 Nguyên tắc thuyết trình trước công chúng

# Chuẩn bị bài trình bày

- Xác định mục tiêu bài trình bày
- Phân tích đối tượng khán giả
- Lên kế hoạch nội dung trình bày
- Tổ chức, sắp xếp nội dung để trình bày hiệu quả
- Chuẩn bị các cách thức hỗ trợ trực quan (có thể kết hợp video, bài trình chiếu, phần bảng...), chuẩn bị tài liệu phát trước
- Luyện tập trình bày

# Cấu trúc bài trình bày

- Giới thiệu: động lực, hoàn cảnh, tổng quan vấn đề nghiên cứu
- Nội dung chính: các phương pháp, kết quả chính
- Kết luận: Thảo luận về tầm quan trọng của kết quả, hướng phát triển, tổng kết

- 1 Chuẩn bị bài trình bày
- 2 Làm bài trình chiếu**
- 3 Thuyết trình báo cáo
- 4 Nguyên tắc thuyết trình trước công chúng

# Chuẩn bị bài trình chiếu (slide)

- Chọn trước một mẫu/chủ đề trình bày cho slides và bám theo mẫu/chủ đề đó
- Slide cần có thông tin giới thiệu về diễn giả, tiêu đề bài trình bày
- Làm nổi bật các thông tin cần nhấn mạnh tới khán giả

# Slides: tiêu đề

- Đặt tiêu đề cho mỗi slide: ngắn nhưng đủ mô tả
- Tiêu đề trên các slides nên có tính xâu chuỗi thành một câu chuyện hoàn chỉnh
- Việc viết hoa trong tiêu đề từng slide cần được làm một cách thống nhất: hoặc viết hoa tất cả các chữ cái đầu (trừ các hư từ), hoặc chỉ viết hoa chữ cái đầu tiên trong tiêu đề
- Tiêu đề của cả bài trình bày cần viết hoa hết các chữ cái đầu (đối với tiếng Anh, với tiếng Việt nên áp dụng tương tự)
- Có thể chèn tiêu đề bài trình bày trên tất cả các slide



# Nội dung văn bản trên slide

- Viết đơn giản, ngắn gọn, trình bày thoáng (nhiều nhất 80 từ trên 1 slide, nên giữ ở mức 40)
  - Nên viết ý ngắn, hạn chế câu đầy đủ, dưới dạng gạch đầu dòng hoặc đánh số
  - Có thể viết các tầng gạch đầu dòng lồng nhau nhưng không quá 2 tầng con
  - Mỗi tầng không nên có nhiều ý quá
  - Tránh giảm cỡ chữ để viết được nhiều hơn trên slide
- Chỉ đặt dấu câu cho các câu hoàn chỉnh
- Làm nổi bật các ý quan trọng

# Phông chữ (font) trên slide

- Sử dụng ít phông chữ nhất có thể
- Sử dụng kiểu chữ không chân (trừ khi dùng máy chiếu có độ phân giải cao)
- Kiểu chữ đơn cách và kiểu viết tay chỉ dùng cho các mục đích cụ thể
- Dùng **màu sắc** để nhấn mạnh

# Màu sắc trên slide (1)

- Sử dụng màu một cách thưa thớt
- Tránh dùng chữ sáng trên nền tối
- Cực đại hoá độ tương phản
  - Văn bản thông thường nên là đen trên nền trắng (hoặc gần như thế)
  - Tránh dùng màu sáng, nhạt trên nền trắng
- Nếu có thể, kiểm tra bản trình chiếu trên thiết bị định sử dụng

## Màu sắc trên slide (2)

- Cần lưu ý tới các liên tưởng do màu sắc gợi nên, ví dụ đỏ có thể hàm ý nguy hiểm, xanh lá có thể gắn với tự nhiên, xanh lơ tạo cảm giác yên bình
- Xác định trước các loại nội dung văn bản muốn làm nổi bật (từ khoá, ví dụ ...), chọn màu sắc cho từng loại rồi áp dụng bảng màu này một cách nhất quán

# Cấu trúc và nội dung slide: Đồ hoạ và hiệu ứng hình động

- Dùng hình ảnh, sơ đồ minh hoạ nhiều nhất có thể
- Hình hoạ nên chứa vừa đủ chi tiết cần diễn giải, tránh rối mắt
- Dùng hình động để giải thích tính động của hệ thống, thuật toán ...
- Không dùng hiệu ứng hình động chỉ để lôi kéo sự chú ý
- Không dùng các hiệu ứng gây mất tập trung như các hiệu ứng đặc biệt cho chuyển slide

- 1 Chuẩn bị bài trình bày
- 2 Làm bài trình chiếu
- 3 Thuyết trình báo cáo**
- 4 Nguyên tắc thuyết trình trước công chúng

# Cử chỉ và Ngôn ngữ cơ thể: Tư thế, di chuyển và cử chỉ bằng tay

- Chú ý vị trí đứng, tránh che khuất màn hình
- Đứng thẳng, luôn ngẩng cao đầu
- Di chuyển chậm, giữ trạng thái tĩnh
- Dùng cử chỉ bằng tay để thể hiện ý nhấn mạnh: bàn tay mở, đưa toàn bộ cánh tay
- Tránh đút tay vào túi, để tay sau lưng hay chấp tay phía trước

# Cử chỉ và Ngôn ngữ cơ thể: Giao tiếp bằng mắt

- Duy trì giao tiếp bằng mắt
  - Không nhìn ra cửa sổ hay nhìn đồng hồ
  - Nhìn bao quát khán giả, không tập trung ánh mắt lâu quá vào một người
- Để ý tới ngôn ngữ cơ thể của khán giả
  - Có điểm nào cần nói kĩ hơn không?
  - Có cần nói nhanh hơn không?



# Cử chỉ và Ngôn ngữ cơ thể: Giọng nói

- Chú ý âm thanh của căn phòng
- Nói rõ ràng, có điểm dừng và nhấn ở các ý chính
- Các cử chỉ nét mặt và âm điệu giọng nói khớp với thông điệp cần truyền tải
- Không nói nhanh quá hay chậm quá, tránh nói đều đều
- Không nói với màn hình, không quay lưng lại khán giả khi nói
- Không đọc lời thuyết trình chuẩn bị trước

- 1 Chuẩn bị bài trình bày
- 2 Làm bài trình chiếu
- 3 Thuyết trình báo cáo
- 4 Nguyên tắc thuyết trình trước công chúng

# Bảy nguyên tắc thuyết trình trước công chúng

(Isa N. Engleberg: The Principles of Public Presentation.  
Harper Collins, New York, 1994)

- Purpose** Why are you speaking?  
What do you want audience members to know, think, believe, or do as a result of your presentation?
- People** Who is your audience?  
How do the characteristics, skills, opinions, and behaviours of your audience affect your purpose?
- Place** How can you plan and adapt to the logistics of this place?  
How can you use visual aids to help you achieve your purpose?

# Bảy nguyên tắc thuyết trình trước công chúng

(Isa N. Engleberg: The Principles of Public Presentation.  
Harper Collins, New York, 1994)

**Preparation** Where and how can you find good ideas and information for your speech?

How much and what kind of supporting materials do you need?

**Planning** Is there a natural order to the ideas and information you will use?

What are the most effective ways to organise your speech in order to adapt it to the purpose, people, place, etc.?

# Bảy nguyên tắc thuyết trình trước công chúng

(Isa N. Engleberg: The Principles of Public Presentation.  
Harper Collins, New York, 1994)

- Personality** How do you become associated with your message in a positive way?  
What can you do to demonstrate your competence, charisma, and character to the audience?
- Performance** What form of delivery is best suited to the purpose of your speech?  
What delivery techniques will make your presentation more effective?  
How should you practice?