

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI TP.HCM
VIỆN ĐÀO TẠO CHẤT LƯỢNG CAO

TS. Lê Thị Linh Giang, ThS. Ngô Thùy Dung
ThS. Ngô Thị Thu Hoài, ThS. Đỗ Thị Ngọc Lệ



KỸ NĂNG **ĐỌC, VIẾT VÀ THUYẾT TRÌNH**

(Lưu hành nội bộ)

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH - 2021

LỜI NÓI ĐẦU

“Giao tiếp là một kỹ năng bạn có thể học. Nó cũng giống như đi xe đạp hay tập đánh máy. Nếu bạn sẵn sàng nhọc công vì nó, bạn có thể nhanh chóng cải thiện chất lượng của mọi phần trong cuộc sống của mình” (Brian Tracy).

Có nhiều phương thức khác nhau để giao tiếp trong đó đọc, viết và thuyết trình là những phương thức cơ bản. Trong cuộc sống, bạn cần đọc để thu nạp thông tin và kiến thức. Đọc không chỉ là một thói quen cần rèn luyện mà bạn còn phải đọc đúng, đọc tốt, đọc hiệu quả. Trong cuộc sống, bạn cần viết từ những thứ đơn giản như: status facebook, email, biên bản, đơn đến những thứ phức tạp như: báo cáo, luận văn/luận án/ khóa luận tốt nghiệp, đề tài hay dự án. Bạn cũng thường phải thuyết trình để biểu đạt những nội dung mà mình đã chuẩn bị trước đám đông. Ở các quốc gia phát triển, để trở thành lãnh đạo, khi tranh cử các ứng cử viên phải thể hiện kỹ năng thuyết trình, thuyết phục trước đám đông mới có thể chiếm được phiếu bầu. Nhưng muốn thuyết trình hay bạn cần bắt đầu từ việc đọc và viết. Có thể nói, đọc - viết - thuyết trình là những kỹ năng thiết yếu đối với mỗi người; đặc biệt là sinh viên trong quá trình học đại học. Vì vậy, bạn cần rèn luyện và cải thiện các kỹ năng này mỗi ngày.

Thomas Fuller từng khẳng định: *“Kỹ năng, chứ không phải sức mạnh, điều khiển con tàu”*. Tuy nhiên, không phải ai sinh ra cũng sở hữu những kỹ năng này nên việc bạn trở thành một người đọc tốt, viết chuyên nghiệp hay một diễn giả thành công là điều hoàn toàn có thể xảy ra nhờ quá trình nỗ lực rèn luyện. Hãy nhớ rằng: *“Đạt được kỹ năng chưa phải là kết thúc. Kỹ năng là những thứ cần phải được sử dụng, và sự sử dụng đó là cống hiến của chúng cho cuộc sống chung”* (John Dewey).

Kỹ năng đọc, viết và thuyết trình ra đời không ngoài mục đích góp phần nâng cao năng lực tư duy của độc giả đồng thời giúp cải thiện và phát triển kỹ năng đọc, viết và thuyết trình nhằm áp dụng các kỹ thuật, ý tưởng của cảm nang vào học tập, công việc và cuộc sống.

Nhóm tác giả

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	1
MỤC LỤC.....	2
CHƯƠNG 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ KỸ NĂNG	4
1.1 Khái niệm, đặc điểm của kỹ năng.....	5
1.1.1 Khái niệm	5
1.1.2 Đặc điểm của kỹ năng	7
1.2 Các giai đoạn hình thành kỹ năng	7
1.2.1 Tìm hiểu về kỹ năng.....	8
1.2.2 Luyện tập kỹ năng	9
1.2.3 Phát triển kỹ năng	9
1.3 Kỹ năng mềm và đặc điểm của kỹ năng mềm	10
1.3.1 Khái niệm kỹ năng mềm	10
1.3.2 Một số đặc điểm của kỹ năng mềm.....	11
1.4 Một số kỹ năng mềm thiết yếu.....	12
1.4.1 Kỹ năng học và tự học.....	12
1.4.2 Kỹ năng tư duy sáng tạo.....	13
1.4.3 Kỹ năng lắng nghe	15
1.4.4 Kỹ năng làm việc nhóm	17
BÀI TẬP TỰ HỌC CHƯƠNG 1	17
THẢO LUẬN CHƯƠNG 1	17
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 1.....	18
CHƯƠNG 2. KỸ NĂNG ĐỌC, VIẾT.....	19
2.1 Tổng quan về đọc và kỹ năng đọc.....	20
2.1.1 Khái niệm và tầm quan trọng của kỹ năng đọc	20
2.1.2 Một số kỹ thuật đọc cơ bản	21
2.2 Tổng quan về viết và kỹ năng viết.....	23
2.2.1 Một số khái niệm liên quan đến viết.....	23
2.2.2 Đặc điểm của ngôn ngữ viết.....	24
2.3 Kỹ thuật viết đoạn văn	24
2.3.1 Câu chủ đề.....	25
2.3.2 Câu hỗ trợ	26
2.3.2 Câu kết	27
2.4 Kỹ thuật viết một số loại văn bản hành chính	28
2.4.1. Khái niệm và một số loại văn bản hành chính	28
2.4.2. Một số yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính	29
2.4.3. Một số mẫu văn bản hành chính thường gặp	30
2.5 Kỹ thuật viết văn bản khoa học	33

2.5.1 Khái quát về văn bản khoa học	33
2.5.2 Các loại văn bản khoa học	34
2.5.3 Các bước chuẩn bị và thực hiện một văn bản khoa học.....	36
2.6 Các loại lỗi thường gặp khi viết và trình bày văn bản khoa học	40
2.6.1 Lỗi về dấu câu	40
2.6.2 Lỗi về cấu tạo ngữ pháp	44
2.6.3 Lỗi về dùng từ và diễn đạt	47
2.6.4 Lỗi về chính tả	52
2.6.5 Lỗi về cấu trúc bài viết	57
BÀI TẬP TỰ HỌC CHƯƠNG 2	59
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 2	62
BÀI TẬP TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 2	68
CHƯƠNG 3. KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH	74
3.1 Khái niệm, đặc điểm của hoạt động thuyết trình	75
3.1.1 Khái niệm thuyết trình	75
3.1.2 Đặc điểm của thuyết trình	76
3.2 Các bước thuyết trình.....	78
3.2.1 Chuẩn bị thuyết trình	78
3.2.2 Thực hiện thuyết trình	82
3.2.3 Tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm sau thuyết trình.....	84
3.3 Kỹ thuật thuyết trình hiệu quả	85
3.3.1 Cách mở đầu bài thuyết trình ấn tượng, độc đáo.....	85
3.3.2 Cách kết thúc bài thuyết trình cô đọng, súc tích	92
3.3.3 Cách soạn thảo bài trình chiếu chuyên nghiệp	97
3.3.4 Những yêu cầu đối với người thuyết trình.....	102
BÀI TẬP TỰ HỌC CHƯƠNG 3	110
THẢO LUẬN CHƯƠNG 3	110
BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 3	112
BÀI TẬP TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 3	116
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	122

CHƯƠNG 1. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ KỸ NĂNG

Sau khi học xong chương 1 người học đạt các chuẩn đầu ra sau đây:

- *Nắm vững các khái niệm, đặc điểm liên quan đến kỹ năng.*
- *Chủ động tìm kiếm, đọc và tổng hợp các tài liệu liên quan đến kỹ năng.*
- *Lắng nghe một cách tích cực, tự giác thực hiện nhiệm vụ được giao, chủ động thảo luận, làm việc nhóm và bảo vệ quan điểm cá nhân.*

Nội dung chính của chương 1 gồm 4 phần:

- 1.1. Khái niệm, đặc điểm của kỹ năng;*
- 1.2. Các giai đoạn hình thành kỹ năng;*
- 1.3. Kỹ năng mềm và tầm quan trọng của kỹ năng mềm;*
- 1.4. Một số kỹ năng mềm thiết yếu.*

Sinh viên đọc tài liệu từ trang số 5 đến trang số 17, hoàn thành các bài tập tự học và bài tập thực hành chương 1.

1.1 Khái niệm, đặc điểm của kỹ năng

1.1.1 Khái niệm

Kỹ năng là một vấn đề phức tạp, dựa trên các hướng tiếp cận có nhiều quan niệm khác nhau về kỹ năng. Dưới đây là hai hướng tiếp cận chính:

a. Kỹ năng là kỹ thuật hành động

Dưới góc độ này đa phần các nhà nghiên cứu đều cho rằng kỹ năng chỉ là những thao tác kỹ thuật nhằm thực hiện một hoạt động cụ thể. Ví dụ:

Theo Từ điển tiếng Việt thì kỹ năng là: *“Khả năng vận dụng những kiến thức thu nhận được trong lĩnh vực nào đó vào thực tế”*¹. Hay: *“Kỹ năng là khả năng thực hiện đúng hành động, hoạt động phù hợp với mục tiêu và điều kiện cụ thể tiến hành hành động ấy dù đó là hành động cụ thể hay hành động trí tuệ”*².

Theo V.A.Kruchetxki thì: *“Kỹ năng là phương thức thực hiện hành động đã được con người nắm vững từ trước”*³. Ông cho rằng: kỹ năng được hình thành bằng con đường luyện tập, con người chỉ cần nắm vững phương thức hành động là con người đã có kỹ năng, không cần xem xét đến kết quả của hành động. Kỹ năng mang lại cho con người khả năng hành động không chỉ trong những điều kiện quen thuộc mà còn trong cả những điều kiện đã được thay đổi.

V.S Cudin và A.G.Covaliop cho rằng: *“Kỹ năng là phương thức thực hiện hành động thích hợp với mục đích và điều kiện hành động”*⁴. Nhóm tác giả cho rằng kết quả hành động phụ thuộc vào nhiều yếu tố, không phải cứ nắm vững cách thức hành động thì sẽ đem lại kết quả tương ứng, trong đó năng lực là yếu tố quan trọng hơn cả.

Tác giả Trần Trọng Thủy cũng cho rằng: *“Kỹ năng là mặt kỹ thuật của hành động, con người nắm được các hành động tức là có kỹ thuật hành động, có kỹ năng”*⁵.

Như vậy, kỹ năng được tiếp cận dưới góc độ này chỉ đòi hỏi chủ thể nắm được lý thuyết hay tri thức và vận dụng được lý thuyết, tri thức đó vào thực tế theo những khuôn mẫu đã được cung cấp, kỹ năng theo góc độ này không đòi hỏi tính sáng tạo hay linh hoạt. Như vậy, người có kỹ năng phải nắm tri thức về hành động và có các kinh nghiệm

¹ Từ điển tiếng Việt (1998) Tr. 501 Viện ngôn ngữ học, NXB Đà Nẵng;

² Ngô Hiệu, Ngô Văn Thanh (1998), *Một số công tác hướng dẫn thực hành thực tập theo chương trình đào tạo mới nhằm hình thành kỹ năng sư phạm cho sinh viên*, Hội thảo: Đổi mới công tác rèn luyện nghiệp vụ sư phạm trong đào tạo giáo viên mầm non, TP. Hồ Chí Minh;

³ Kixegof. K.L (1973), *Hình thành kỹ năng và kỹ xảo sư phạm cho sinh viên trong điều kiện của nền giáo dục đại học Leningrat*, (Vũ Năng tinh dịch, bản chép tay), Tổ tư liệu – Thư viện ĐHP 1, Hà Nội;

⁴ M.A.Danilon, M.N.Scarkin (1980), *Lý luận dạy học*, NXB Giáo dục, Hà Nội;

⁵ Trần Trọng Thủy (1973), *Tâm lý học lao động*, tập 1-2, NXB Giáo dục.

cần thiết. Song bản thân tri thức kinh nghiệm không phải là kỹ năng, muốn có kỹ năng con người phải vận dụng vốn tri thức và kinh nghiệm đó vào hành động và đạt kết quả.

b. Kỹ năng là năng lực hành động

Dưới góc độ tiếp cận kỹ năng là năng lực hành động của con người, các nhà nghiên cứu cho rằng kỹ năng vừa có tính ổn định, vừa có tính mềm dẻo, linh hoạt và sáng tạo. Vì năng lực của con người phụ thuộc vào nhiều yếu tố và có sự khác biệt giữa các chủ thể.

Từ điển Tâm lý học do Vũ Dũng chủ biên định nghĩa: *“Kỹ năng là năng lực vận dụng có kết quả tri thức về phương thức hành động đã được chủ thể lĩnh hội để thực hiện những nhiệm vụ tương ứng”*⁶.

Trong báo cáo kết quả nghiên cứu khoa học về *Kỹ năng giao tiếp trong hành chính*, tác giả Mai Hữu Khuê cho rằng: *“Kỹ năng là năng lực vận dụng có kết quả những tri thức về phương thức hành động đã được chủ thể lĩnh hội để thực hiện những nhiệm vụ tương ứng”*⁷.

Theo Nguyễn Tiến Đạt, tác giả bài viết “Khái niệm kỹ năng và khái niệm kỹ xảo trong đào tạo kỹ thuật và nghề nghiệp” thì: *“Kỹ năng về cơ bản là một dấu hiệu chung và bao quát của sự sẵn sàng đạt được một thành tích với trình độ và cường độ phù hợp ở một thời điểm nhất định trong những điều kiện nhất định hoặc là của sự sẵn sàng học được các kiến thức và hành động cần thiết cho việc đạt được thành tích đó”*⁸. Mức độ đạt thành tích có cơ sở là giáo dục và luyện tập, hoặc dựa vào các yếu tố bẩm sinh, các tố chất cơ bản không phụ thuộc vào kinh nghiệm. Như vậy kỹ năng được hiểu là sự sẵn sàng học tập và đạt thành tích và cần dẫn tới việc giải quyết được các vấn đề thông qua lao động có suy nghĩ.

Nhà tâm lý học người Liên Xô L.D.Leviton cho rằng: *“Kỹ năng là sự thực hiện có kết quả một động tác nào đó hay một hoạt động phức tạp hơn bằng cách lựa chọn và áp dụng những cách thức đúng đắn, có tính đến những điều kiện nhất định”*⁹. Theo ông, người có kỹ năng hành động là người phải nắm được và vận dụng đúng đắn các cách

⁶ Vũ Dũng (chủ biên) (2000), *Từ điển Tâm lý học*, Nxb Từ điển Bách khoa, Hà Nội;

⁷ Mai Hữu Khuê. *Kỹ năng giao tiếp trong hành chính*/Kết quả nghiên cứu khoa học. H.: Học viện hành chính quốc gia, 1997.- Tr. 21.

⁸ Nguyễn Tiến Đạt. Khái niệm kỹ năng và khái niệm kỹ xảo trong đào tạo kỹ thuật và nghề nghiệp//Tạp chí phát triển giáo dục. Số 6/2004.- Tr.18-20.

⁹ Nghiêm Thị Dương (2006), *Nghiên cứu xu hướng sự phạm của sinh viên Cao đẳng Sự phạm Nhà trẻ - Mẫu giáo*, Luận án Tiến sĩ Tâm lý học;

thức và quy tắc nhằm thực hiện hành động có kết quả. Ông cũng cho rằng con người có kỹ năng không chỉ nắm lý thuyết về hành động mà còn phải vận dụng vào thực tế.

1.1.2 Đặc điểm của kỹ năng

Các nhà nghiên cứu tiếp cận khái niệm kỹ năng theo các hướng khác nhau nhưng về cơ bản kỹ năng có những điểm sau:

- Kỹ năng là kỹ thuật của hành động, gắn với một hành động cụ thể. Kỹ năng biểu hiện thông qua việc vận dụng tri thức vào việc giải quyết các vấn đề thực tế. Ở mức độ kỹ năng con người có thể thực hiện hành động với những thao tác nhất định, mức độ thuần thục khi hành động tùy thuộc vào sự tập trung chú ý của từng người. Một hành động chưa thể gọi là kỹ năng nếu người thực hiện còn mắc lỗi, vụng về theo một khuôn mẫu cứng nhắc.

- Kỹ năng có sự khác biệt tùy thuộc vào năng lực của mỗi người. Mức độ năng lực của mỗi người trong xã hội là hoàn toàn khác nhau, tùy thuộc vào vốn sống, sự tiếp thu kiến thức và sự hiểu biết về từng lĩnh vực của họ. Năng lực cũng gắn liền với từng hoạt động cụ thể và được biểu hiện qua cách giải quyết công việc, thực hiện nhiệm vụ của mỗi người. Năng lực cũng chịu sự chi phối, sự ảnh hưởng từ rất nhiều yếu tố như là tố chất của con người, môi trường làm việc, môi trường giáo dục.

- Kỹ năng không mang tính bẩm sinh. Kỹ năng không phải là yếu tố mang tính tự nhiên mà hình thành thông qua quá trình hoạt động của con người, từ việc vận dụng tri thức và kinh nghiệm vào lĩnh vực thực tiễn để đạt được mục đích đề ra. Kỹ năng không phải là thứ sẵn có mà nó được hình thành và phát triển qua quá trình học tập, rèn luyện tại trường học hoặc qua chính những trải nghiệm thực tế trong cuộc sống thường ngày của mỗi người.

Từ những quan niệm trên ta có thể rút ra kết luận như sau: kỹ năng vừa là mặt kỹ thuật của hành động hình thành do luyện tập vừa là biểu hiện năng lực của con người. Cơ sở của kỹ năng là tri thức, kinh nghiệm đã có từ trước.

1.2 Các giai đoạn hình thành kỹ năng

Có nhiều loại kỹ năng khác nhau. Bất cứ một kỹ năng nào được hình thành nhanh hay chậm, bền vững hay lỏng lẻo đều phụ thuộc vào khát khao, quyết tâm, năng lực tiếp nhận của chủ thể, cách luyện tập và tính chất phức tạp của chính kỹ năng đó. Một số quan điểm về các giai đoạn hình thành kỹ năng như sau:

Theo K.K.Platonov và G.G.Golubev, kỹ năng hình thành qua 5 giai đoạn¹⁰:

- Mức 1: Có kỹ năng sơ đẳng, hành động được thực hiện theo cách thử, dựa trên vốn hiểu biết và kinh nghiệm.
- Mức 2: Biết cách thực hiện hành động nhưng không đầy đủ.
- Mức 3: Có những kỹ năng chung nhưng còn mang tính rời rạc, riêng lẻ.
- Mức 4: Có những kỹ năng chuyên biệt để hành động.
- Mức 5: Vận dụng sáng tạo những kỹ năng đó trong các tình huống khác nhau.

Các tác giả A.V.Petrovski, N.D.Levitov, V.A.Kruchevski, Trần Quốc Thành...cho rằng quá trình hình thành kỹ năng chia làm ba bước¹¹:

- Bước 1: Nhận thức đầy đủ về mục đích, cách thức và điều kiện hành động.
- Bước 2: Quan sát mẫu và làm thử mẫu.
- Bước 3: Luyện tập để tiến hành các hành động theo đúng yêu cầu, điều kiện hành động nhằm đạt được mục đích đề ra.

Dù hình thành nhanh hay chậm thì kỹ năng cũng bắt đầu từ nhận thức và kết thúc ở hành động. Trong thực tế, hình thành kỹ năng là một quá trình lâu dài, chuyển hóa liên tục, khó tách bạch hoặc phân chia rạch ròi giai đoạn này với giai đoạn khác. Vì thế, việc phân chia các giai đoạn hình thành kỹ năng chỉ mang tính tương đối.

Theo quan điểm của nhóm tác giả, việc hình thành kỹ năng có thể chia ra thành 3 giai đoạn chính như sau:

1.2.1 Tìm hiểu về kỹ năng

Việc hình thành kỹ năng bắt đầu từ nhận thức, con người cần được trang bị tri thức và so sánh, đối chiếu nó với thực tiễn để tìm ra phương thức hành động phù hợp. Ở giai đoạn này, con người thường đặt ra các câu hỏi để làm rõ những thông tin, tri thức về loại kỹ năng mình cần bao gồm:

- (1) Làm cái gì?
- (2) Làm như thế nào?
- (3) Làm bằng phương tiện, công cụ gì?

Mục đích của giai đoạn này là tìm kiếm thông tin cho hành động, định hướng cho hành động. Nếu chỉ dừng lại ở đây thì chưa có kỹ năng. Kết quả của giai đoạn này chỉ là lý thuyết tri thức về hành động. Vì vậy, khi dạy một hoạt động mới, người dạy ban

¹⁰ Nguyễn Quang Uẩn (chủ biên), 2009, *Giáo trình Tâm lý học đại cương*, NXB Đại học Sư phạm.

¹¹ Dự án Việt- Bỉ, *Dạy và học tích cực- một số phương pháp và kỹ thuật dạy học*, NXB Đại học Sư phạm, 2010.

đầu phải xác định mục đích của nó, sau đó giúp người học hiểu được cách thực hiện hoạt động này, trình tự thực hiện các hoạt động và cung cấp các biểu tượng về kỹ thuật hoàn thành chúng. Tri thức về mục đích của hoạt động, các khái niệm, biểu tượng và các phương thức đạt được mục đích đó cần phải nắm vững trước khi hình thành kỹ năng. Như vậy, tri thức là cơ sở của việc hình thành kỹ năng, tri thức đúng thì kỹ năng đúng, tri thức sai kỹ năng sai.

1.2.2 Luyện tập kỹ năng

Sau khi tìm kiếm những tri thức về kỹ năng, con người phải vận dụng những tri thức đó vào thực tiễn để kiểm chứng. Giai đoạn luyện tập là giai đoạn làm thử theo mẫu để tiến tới hình thành kỹ năng, giúp con người đối chiếu với tri thức, tiến hành thao tác để giảm bớt sai sót trong quá trình hành động để đạt kết quả mong muốn. Việc luyện tập đạt được kết quả cao hay thấp phụ thuộc vào điều kiện luyện tập, tần suất và cách thức luyện tập, đặc biệt là sự nỗ lực của mỗi cá nhân. Trong quá trình luyện tập kỹ năng, các khái niệm, biểu tượng, tri thức đã có sẽ được mở rộng hơn, trở lên sâu sắc hơn, hoàn thiện hơn.

Nói cách khác, để sở hữu kỹ năng chúng ta phải ứng dụng nó trong cuộc sống và công việc, vào các lĩnh vực cụ thể. Ở giai đoạn này, các tri thức được củng cố nhiều lần, các thao tác được ôn luyện có hệ thống, kết quả của hành động đạt được một cách chắc chắn hơn. Khi luyện tập kỹ năng chúng ta sẽ nhận ra rằng: thực tiễn rất đa dạng và phong phú nhưng tri thức, lý thuyết không phải lúc nào cũng phù hợp, vì vậy kỹ năng chỉ thực sự ổn định và được cải thiện khi người ta có thể hành động đạt kết quả trong những điều kiện thực tiễn khác nhau. Như vậy, mục đích của việc luyện tập kỹ năng không chỉ là thực hành nhuần nhuyễn các thao tác kỹ thuật hành động mà còn nhằm mở rộng, đào sâu và hoàn thiện các tri thức có sẵn nhờ những nhân tố mới trong thực tiễn.

1.2.3 Phát triển kỹ năng

Kỹ năng được hình thành thông qua luyện tập, tuy nhiên việc ứng dụng và hiệu chỉnh kỹ năng là vô cùng cần thiết nếu muốn nâng tầm kỹ năng. Vì vậy, sau quá trình sử dụng kỹ năng con người cần rút kinh nghiệm, điều chỉnh và cải thiện những hạn chế về kỹ năng để hoàn thiện nó.

Để phát triển kỹ năng, con người không chỉ cần thực hành nhiều, thành thạo mà còn phải dày công tìm tòi, sáng tạo để tìm ra những điểm mới bởi việc hình thành kỹ năng có liên quan trực tiếp đến khả năng vận dụng kinh nghiệm cũ để thực hiện những

hoạt động mới trong điều kiện mới. Ví dụ: bạn có kỹ năng thuyết trình nhưng thuyết trình trong học tập và trong công việc là khác nhau; thuyết trình cho mỗi đối tượng có đặc thù riêng cũng đòi hỏi sự sáng tạo, đổi mới về kỹ năng thuyết trình; bài thuyết trình ngày hôm qua và bài thuyết trình ngày hôm nay cũng cần có sự khác biệt để tạo ra sự lôi cuốn. Như vậy, kỹ năng luôn cần được củng cố và phát triển.

1.3 Kỹ năng mềm và đặc điểm của kỹ năng mềm

1.3.1 Khái niệm kỹ năng mềm

Có nhiều cách khác nhau để phân loại và nghiên cứu về kỹ năng. Dựa vào phạm vi có thể chia kỹ năng thành kỹ năng chung và kỹ năng chuyên biệt. Dựa vào lĩnh vực, kỹ năng có thể được chia thành: kỹ năng sống, kỹ năng học tập, kỹ năng làm việc. Trong thực tế người ta thường chia kỹ năng thành kỹ năng cứng và kỹ năng mềm.

Kỹ năng cứng là những kỹ năng giúp thực hiện những công việc cụ thể, thường được hiểu là những kiến thức và hoạt động thực hành có tính chất kỹ thuật, chuyên môn nghề nghiệp. Nó liên quan đến cả sự hiểu biết và thành thạo trong những hoạt động cụ thể như các phương pháp, quy trình, thủ tục hoặc kỹ thuật. Kỹ năng cứng có thể dễ dàng định lượng, có thể hoặc đã được kiểm tra và đánh giá thông qua bằng cấp chuyên môn, trình độ hay các bài kiểm tra kỹ thuật, học thuật. Cụ thể hơn, kỹ năng cứng là năng lực, học vấn, kinh nghiệm và sự thành thạo về chuyên môn, nghiệp vụ. Kỹ năng cứng thường được tích lũy, rèn luyện, đào tạo tại các cơ sở giáo dục thông qua các môn học chính khóa, thường rất dài. Bắt đầu từ những kiến thức, kỹ năng cơ bản ở nhà trường phổ thông như tư duy về logic toán học, ngôn ngữ, các định luật về vật lý, hóa học, sinh học... Sau đó, những kiến thức này được phát triển dần lên các mức độ cao hơn thành các kỹ năng nghề nghiệp thông qua việc giảng dạy, thực hành một cách hệ thống tại các trường cao đẳng, đại học như kỹ năng về kiến trúc, xây dựng, cơ khí, nông nghiệp, máy tính, y khoa... Do vậy, để hình thành kỹ năng cứng thường cần có sự thông minh được đánh giá bằng chỉ số IQ (Intelligence Quotient - Chỉ số thông minh) ở mỗi con người.

Kỹ năng mềm là thuật ngữ dùng để chỉ các kỹ năng quan trọng trong cuộc sống con người như: kỹ năng sống; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng lãnh đạo; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng quản lý thời gian; kỹ năng thư giãn, vượt qua khủng hoảng; kỹ năng tư duy sáng tạo và đổi mới... Đây là những vấn đề thường không được học trong nhà trường, không liên quan đến kiến thức chuyên môn, không thể sờ nắm đặc biệt mà phụ thuộc chủ yếu vào cá tính, cảm xúc của từng người. Kỹ năng mềm là *những kỹ năng*

*thuộc về tính cách con người, không mang tính chuyên môn, không thể sờ nắm được*¹². Trong bài viết *The hard truth about soft skills* (tạm dịch: Sự thật cứng về kỹ năng mềm), Tres Bishop cho rằng: *kỹ năng mềm bao gồm các hành vi cá nhân, xã hội, giao tiếp và khả năng kiểm soát của bản thân*¹³. Theo nhóm tác giả của cuốn sách *Kỹ năng mềm - Tiếp cận theo hướng sư phạm tương tác* thì kỹ năng mềm là “*thuật ngữ dùng để chỉ các kỹ năng thuộc về trí tuệ cảm xúc (EQ) của con người như: một số nét tính cách (quản lý thời gian, thư giãn, vượt qua khủng hoảng, sáng tạo và đổi mới), sự tế nhị, kỹ năng ứng xử, thói quen, sự lạc quan, chân thành, kỹ năng làm việc theo nhóm, ...*”¹⁴.

1.3.2 Một số đặc điểm của kỹ năng mềm

Kỹ năng mềm mang tính linh hoạt, mềm dẻo, đa dạng, phong phú và quan trọng. Dưới đây là một số đặc điểm cơ bản của kỹ năng mềm.

- *Kỹ năng mềm không phải là yếu tố mang tính bẩm sinh của con người.* Kỹ năng nói chung và kỹ năng mềm nói riêng không phải tự nhiên mà có. Mặc dù kỹ năng mềm tồn tại song song cùng “kỹ năng cứng” nhưng kỹ năng mềm chỉ hình thành thông qua quá trình trải nghiệm thực tế với sự nỗ lực, tập luyện và phát triển một cách đích thực. Chính vì thế, để có kỹ năng mềm, mỗi cá nhân cần có biện pháp, phương pháp để hình thành, còn muốn phát triển kỹ năng mềm thì phải thường xuyên trau dồi, mài dũa nó.

- *Kỹ năng mềm được hình thành bằng con đường trải nghiệm chứ không phải là sự “ nạp ” kiến thức đơn thuần.* Khi con người thực hiện một hoạt động nghề nghiệp nào đó, ngoài những yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp thì các kỹ năng cứng liên quan đến nghề nghiệp đó luôn được quan tâm hàng đầu. Chính vì thế, những kỹ năng cơ bản và đặc trưng của nghề nghiệp thường được ưu tiên trong hoạt động đào tạo, rèn luyện và phát triển. Những kỹ năng hỗ trợ cho việc thực hành nghề nghiệp thường bị bỏ quên hoặc xem nhẹ. Nếu như kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp có thể được hình thành bằng con đường truyền đạt - tiếp thu thì kỹ năng mềm không thể hình thành bằng con đường đó. Không thể có kinh nghiệm nếu không thực hành, không có trải nghiệm thì không thể có kỹ năng mềm.

- *Kỹ năng mềm góp phần hỗ trợ cho kiến thức và kỹ năng chuyên môn mà đặc biệt là kỹ năng cứng.* Để thực hành nghề nghiệp đòi hỏi người lao động phải có nền tảng

¹² Phạm Đình Nghiệm – Bùi Loan Thùy (2010), *Kỹ năng mềm*, NXB Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, tr3.

¹³ https://www.researchgate.net/publication/330348397_The_Hard_Truth_About_Soft_Skills;

¹⁴ Hoàng Thị Thu Hiền, Võ Đình Dương, Bùi Thị Bích, Nguyễn Như Khương, Nguyễn Thanh Thùy (2014), *Kỹ năng mềm - Tiếp cận theo hướng sư phạm tương tác*, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh.

là chuyên môn vững vàng. Nhưng nếu muốn phát triển trong sự nghiệp người lao động phải có những yếu tố hỗ trợ khác để khẳng định năng lực của mình. Đó có thể là khả năng nói trước đám đông, năng lực lãnh đạo, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết khủng hoảng, ... Do vậy, dưới bất kỳ góc độ nào chúng ta cũng phải được trang bị cả kỹ năng cứng và kỹ năng mềm. Kết hợp cả hai kỹ năng này một cách hiệu quả là chìa khóa dẫn đến thành công.

- *Kỹ năng mềm không thể “cố định” với những ngành nghề khác nhau.* Mỗi ngành nghề khác nhau sẽ có một mô hình kỹ năng nghề nghiệp khác nhau. Nếu cùng lĩnh vực, nghề nghiệp thì kỹ năng nghề nghiệp sẽ giống nhau bởi vì nó là những kỹ năng cơ bản và đặc trưng mang tính chuyên môn – nghiệp vụ đối với công việc, ngành nghề đó. Những kỹ năng mềm giúp chủ thể thích nghi, hòa nhập, phát triển bản thân trong những môi trường khác nhau, đó chính là năng lực của mỗi người, giúp họ lựa chọn được những phương án tối ưu để giải quyết những nhu cầu và thách thức của cuộc sống một cách có hiệu quả nhất. Vì vậy, không thể có những kỹ năng mềm giống nhau.

Các kỹ năng cứng và kỹ năng mềm nếu được kết hợp với nhau sẽ giúp con người có được kỹ năng sống hiệu quả, là bí quyết thành công của nhiều người.

1.4 Một số kỹ năng mềm thiết yếu

1.4.1 Kỹ năng học và tự học

Học là một quá trình lâu dài và bền bỉ bởi kho tàng tri thức của nhân loại là mênh mông và vô giá chính vì vậy, ngoài những kiến thức được cung cấp qua quá trình học tập thường xuyên tại trường lớp, người học cần chủ động khai phá những nguồn tri thức mới đó là quá trình học và tự học. Học và tự học là quá trình tự thu nạp, trau dồi kiến thức không chỉ từ trường lớp mà còn thông qua sách vở, tài liệu và đặc biệt là những trải nghiệm cuộc sống. Để rèn luyện kỹ năng này người học cần:

- *Có kế hoạch và mục tiêu học tập rõ ràng:* kế hoạch học tập là một bản hoạch định các dấu mốc cần đạt được của người học theo thời gian (tháng, học kỳ, năm, giai đoạn). Kế hoạch học tập cần rõ ràng về mục tiêu, nội dung, thời gian và các biện pháp cụ thể nhằm đạt được mục tiêu đó.

- *Có phương pháp học tập hiệu quả:* phương pháp học tập là cách thức học tập nhằm phát huy tính tích cực, tự giác, chủ động, tư duy sáng tạo của người học. Phương pháp đúng đắn sẽ bồi đắp năng lực tự học, lòng say mê học tập và ý chí vươn lên, vì thế người học cần tìm ra phương pháp học tập phù hợp với mình và hoàn cảnh. Ví dụ: trong

quá trình học tập, ghi chép và ghi nhớ là hai phương pháp cơ bản, tuy nhiên ghi chép như thế nào cho hiệu quả thì không phải ai cũng biết, nếu cách ghi chép truyền thống làm cho bạn không hứng thú với việc học, hãy đổi qua cách ghi chép sáng tạo hơn như sử dụng sơ đồ tư duy; nếu phương pháp đọc và ghi nhớ thông thường làm bạn chán nản, hãy sử dụng phương pháp não công bằng liệt kê (ghi nhanh trên giấy các ý chính, sắp xếp và phân loại) hay căn phòng La Mã (ghi nhớ bằng cách gắn các thông tin cần nhớ với những đồ vật thân thuộc trong căn phòng hay ngôi nhà của bạn). Đổi mới phương pháp học tập sẽ làm tăng hứng thú với quá trình học và tự học.

- *Có tính tự giác và kỷ luật vững vàng*: quá trình học tập đòi hỏi sự tập trung cao độ và nghiêm ngặt về kỷ luật nếu muốn đạt kết quả tốt. Tuy nhiên những yếu tố gây xao nhãng lại rất nhiều. Vì vậy, để có thể học tập hiệu quả, người học phải rèn luyện tính tự giác và kỷ luật. Người học phải tự xây dựng kế hoạch và đặt ra mục tiêu thì và cũng phải tự tìm biện pháp để thực hiện nghiêm túc và thành công kế hoạch đó.

1.4.2 Kỹ năng tư duy sáng tạo

Theo các nhà tâm lý học thì tư duy sáng tạo là dạng hoạt động trí não cao nhất của con người. Năng lực sáng tạo là cốt lõi của tư duy sáng tạo, là tiền đề bên trong của hoạt động sáng tạo. Nó được xác định từ chất lượng đặc biệt của các quá trình tâm lý bao gồm: quá trình trí nhớ, tư duy và xúc cảm. Tư duy sáng tạo là khả năng tự xây dựng ý tưởng, hoặc tìm ra các giải pháp mới để đáp ứng những yêu cầu đặt ra hoặc giải quyết được vấn đề. Điều này thoát đầu nghe có vẻ đơn giản nhưng thực ra là cả một quá trình phức tạp đòi hỏi sự nỗ lực cao độ của hoạt động trí óc. Theo Torrance (1962) định nghĩa: *“tư duy sáng tạo là một quá trình tạo ra ý tưởng hoặc giả thuyết, thử nghiệm ý tưởng này đi đến kết quả ... Kết quả này có ít nhiều mới mẻ, có chút ít gì đó trước đây con người chưa bao giờ nhìn thấy, chưa có ý thức về nó”*. Nói ngắn gọn thì bản chất sáng tạo là quá trình hoạt động của con người tạo ra những giá trị vật chất, tinh thần mới về chất. Như vậy tiêu chí sáng tạo ở đây là “tính mới lạ” và “tính có giá trị” (có ích lợi hơn, tiến bộ hơn so với cái cũ).

Theo các chuyên gia về tư duy của con người, ***năng lực tư duy sáng tạo của con người được thể hiện qua ít nhất năm cấp độ*** sau đây:

– Cấp độ 1. “Nhận ra nhu cầu cần có cách tiếp cận mới”: xem xét lại cách tiếp cận truyền thống và tìm các giải pháp có thể có; sẵn sàng đón nhận ý tưởng mới;

– Cấp độ 2. “Thay đổi các cách tiếp cận hiện có”: phân tích những điểm mạnh và điểm yếu của các cách tiếp cận hiện có; thay đổi và làm cho các cách tiếp cận hiện có thích hợp hơn với nhu cầu;

– Cấp độ 3. “Đưa ra cách tiếp cận mới”: tìm kiếm các ý tưởng hoặc giải pháp đã có tác dụng trong các môi trường khác để áp dụng chúng tại doanh nghiệp của mình; vận dụng các giải pháp đang có theo cách mới lạ hơn nhằm giải quyết vấn đề với hiệu quả cao hơn;

– Cấp độ 4. “Tạo ra khái niệm mới”: tổng hợp các khái niệm cần thiết để định hình một giải pháp mới; tạo ra các mô hình và phương pháp mới;

– Cấp độ 5. “Nuôi dưỡng sự sáng tạo”: khuyến khích mọi người thử nghiệm ý tưởng mới khác hẳn cách làm truyền thống; hỗ trợ cho việc thử nghiệm ý tưởng mới nhằm biến ý tưởng thành hiện thực.

Một số phương pháp tư duy sáng tạo được nhiều người áp dụng thành công như phương pháp tư duy hệ thống, phương pháp thử và sai, phương pháp não công, phương pháp DOIT.

• *Phương pháp Tư duy hệ thống*: là cách tư duy tuyến tính, phương pháp này thường nghiên cứu từng phần riêng lẻ rồi rút ra kết luận về cái toàn thể. Cách tiếp cận tư duy hệ thống về cơ bản khác với cách tiếp cận phân tích truyền thống. Đặc điểm chủ yếu của phương pháp tư duy hệ thống là ở cách nhìn toàn thể và do cách nhìn toàn thể mà thấy được những thuộc tính tương tác của hệ thống. Các thuộc tính tương tác là của toàn thể mà từng thành phần không thể có. Điều này đôi khi làm nảy sinh những kết luận khác biệt đáng lưu ý so với kết luận của cách phân tích truyền thống đem lại. Đặc trưng của tư duy hệ thống làm cho nó rất có hiệu quả trong hầu hết các kiểu vấn đề khó giải quyết nhất, nhất là những vấn đề bao gồm các yếu tố phức tạp, những vấn đề phụ thuộc rất nhiều vào quá khứ hay hành động của các yếu tố khác và những hành động bắt nguồn từ sự phối hợp không hiệu quả giữa những yếu tố cấu thành. Tuy nhiên, phương pháp tư duy hệ thống ngày một trở nên không hiệu quả khi áp dụng cho các vấn đề hiện đại vì hầu hết các vấn đề ngày nay đều có tương quan với nhau theo cách không tuân theo quy luật tuyến tính.

• *Phương pháp Thử và Sai*: nguyên tắc của phương pháp này là tuân tự thử đưa ra các nhận định (hoặc 1 kiểu giải thích), hoặc một giải pháp và dùng các kết quả thực tế để loại bỏ dần những trường hợp sai cho đến khi đạt được kết quả đúng với thực tế

nhất. Phương pháp này được ứng dụng cả trong nghiên cứu khoa học và trong đời sống khi chủ thể đối diện với một vấn đề mới phát sinh.

- *Phương pháp Não công*: não công hay tập kích não là một phương pháp tư duy dùng để phát triển nhiều giải pháp sáng tạo cho một vấn đề. Phương pháp này hoạt động bằng cách nêu các ý tưởng tập trung trên vấn đề, từ đó rút ra rất nhiều giải pháp căn bản cho nó. Từ động não được đề cập đầu tiên bởi Alex Faickney Osborn năm 1939. Ông đã miêu tả động não như là: “*một kỹ thuật hội ý bao gồm một nhóm người nhằm tìm ra lời giải cho vấn đề đặc trưng bằng cách góp nhặt tất cả ý kiến của nhóm người đó nảy sinh trong cùng một thời gian theo một nguyên tắc nhất định*”.

- *Phương pháp DOIT*: phương pháp này được mô tả trong cuốn sách *The Art of Creative Thinking* (tạm dịch là Nghệ thuật tư duy sáng tạo) của Robert W. Olson năm 1980. DOIT là chữ viết tắt bao gồm: D – Define Problem (Xác định vấn đề); O – Open Mind and Apply Creative Techniques (Cởi mở ý tưởng và áp dụng các kỹ thuật sáng tạo); I – Identify the best Solution (Xác định giải pháp tối ưu); T- Transform (Chuyển đổi). DOIT được xem là một *trình tự đơn giản để sáng tạo* bao gồm 4 bước. *Bước 1*: phân tích vấn đề để chắc rằng vấn đề được đặt ra là đúng. *Bước 2*: cởi mở ý tưởng và áp dụng các kỹ thuật sáng tạo bằng cách chấp nhận tất cả những ý tưởng hay nảy sinh trong óc mà không cần đánh giá về các ý tưởng được đưa ra và kích thích những ý mới bằng cách “lôi ra” những sự tương đồng, tương tự giữa vấn đề đang suy nghĩ với những vấn đề khác tưởng chừng không hề có một liên hệ nào với nhau. *Bước 3*: xác định lời giải hay nhất bằng cách lựa ra ý tưởng hay nhất trong các ý đã nêu trong các bước trước bằng cách đưa ra một thang điểm khách quan trong việc đánh giá các phương án. Cuối cùng phương án nào cao điểm nhất sẽ được chọn. *Bước 4*: chuyển đổi tức là thực hiện lời giải, biến lời giải thành hành động.

Ngoài ra còn nhiều phương pháp tư duy khác như: 5W, 5W1H (What – Where – When – Why – Who – How); tư duy phân tích, tư duy tổng hợp, tư duy đột phá...

1.4.3 Kỹ năng lắng nghe

Nghe là hình thức tiếp nhận thông tin qua thính giác. Lắng nghe là chủ động tiếp nhận thông tin qua thính giác.

Khi giao tiếp, con người cần kỹ năng lắng nghe vì lắng nghe giúp con người hiểu được nội dung thông tin và cả những trạng thái cảm xúc, tình cảm của người nói. Kỹ

năng lắng nghe là khả năng hiểu được nội dung lời nói, nhận biết được tâm trạng, cảm xúc và nhu cầu của người nói. Chính vì vậy, lắng nghe là một nghệ thuật. Để có kỹ năng lắng nghe, con người phải có sự tập luyện thường xuyên. Cần chú ý một số kỹ năng sau đây để có thể nâng cao hiệu quả của việc lắng nghe:

- **Biết cách gợi mở:** trong giao tiếp, có những vấn đề khó chia sẻ một cách tự nhiên. Để người đối thoại tự nhiên và mạnh dạn chia sẻ, có thể áp dụng một số thủ thuật như sau: (1) *Tỏ ra am hiểu vấn đề và đồng cảm về cảm xúc* bằng cách sử dụng những câu nói như “tôi hiểu”, “tôi đã từng nghe về vấn đề này” hay “tôi có thể hiểu được lúc đó anh buồn như thế nào...” cùng với những yếu tố giao tiếp phi ngôn ngữ như nét mặt, ánh mắt, nụ cười để người nói cảm nhận được rằng mình đang quan tâm và hưởng ứng với những gì họ nói. (2) *Phản hồi thích hợp với những nội dung mà người nói chia sẻ* bằng lời nói và cử chỉ, điệu bộ như mỉm cười, gật gù, nhún vai, chau mày... sẽ làm cho hiệu ứng giao tiếp gia tăng một cách đáng kể. (3) *Đặt câu hỏi để làm rõ hơn vấn đề và thể hiện sự quan tâm:* nên sử dụng dạng câu hỏi mở và không nên hỏi quá nhiều. Tùy vào tình huống mà có thể sử dụng những câu hỏi như “rồi sao nữa?”, “lúc đó anh phản ứng như thế nào”... (4) *Giữ sự im lặng đầy thiện chí:* đôi khi trong giao tiếp người nghe phải biết giữ im lặng nhưng vẫn thể hiện sự chờ đợi để người nói sẽ sớm nói lại cuộc đối thoại, nếu sự im lặng diễn ra quá lâu thì phải chủ động phá vỡ sự im lặng để tương tác trở lại.

- **Bộc lộ sự quan tâm:** khi lắng nghe, nên ngòai hướng về phía người đối thoại và thể hiện sự quan sát và có sự tiếp xúc bằng mắt một cách hợp lý. Nên giữ khoảng thời gian giao tiếp bằng mắt từ 70 - 75% tổng thời gian cuộc đối thoại. Tuy nhiên, không nên tập trung ánh mắt vào một điểm nào đó trên cơ thể người nói mà phải nhìn tổng thể cả con người họ. Có những cử chỉ, động tác đáp ứng lại người nói như: gật đầu, mỉm cười... Tuyệt đối tránh những tư thế cho thấy sự thờ ơ hoặc thiếu hứng thú với người nói như: bẻ ngón tay, chống cằm, vặn mình, mắt nhìn đi chỗ khác...

- **Phản ánh lại khi lắng nghe:** việc phản ánh lại khi lắng nghe vừa giúp bạn xác định lại nhận thức của bản thân có đúng với những gì người đối thoại muốn chuyển tải không, vừa thể hiện sự quan tâm của bạn đối với người nói. Phản ánh lại thực chất là việc người nghe diễn đạt lại ý của người nói theo cách hiểu của mình nhằm kiểm chứng mức độ chính xác của thông tin mình đã nghe được. Những câu nói thường được sử

dụng là “theo tôi hiểu thì ý anh/chị là...”, “không biết có phải ý của anh/chị là...” hay “hình như anh/chị muốn nói...”...

1.4.4 Kỹ năng làm việc nhóm

Nhóm là một tập hợp từ hai người trở lên, có sự tương tác lẫn nhau trong quá trình hoạt động, nhằm đạt được mục tiêu chung. Sự hình thành nhóm thường bắt nguồn từ mục tiêu, nhiệm vụ chung của nhóm nhưng nhóm có phát triển được hay không còn phụ thuộc vào hoạt động của các thành viên trong nhóm.

Kỹ năng làm việc nhóm là khả năng thiết lập và duy trì quan hệ hợp tác tích cực với các thành viên khác để hoàn thành tốt đẹp các mục tiêu chung. Để hoạt động nhóm hiệu quả cần các yếu tố sau:

Các thành viên trong nhóm: mỗi thành viên trong nhóm có màu sắc, cá tính riêng vì vậy một nhóm muốn hoạt động hiệu quả thì các thành viên phải hiểu được lý do tồn tại của nhóm và chia sẻ các mục tiêu chung; đồng thuận với những thủ tục và nguyên tắc trong việc ra quyết định; giao tiếp cởi mở với nhau trong quá trình làm việc; sẵn sàng hỗ trợ lẫn nhau và đón nhận sự hỗ trợ từ các thành viên khác; giải quyết kịp thời các xung đột nảy sinh trong nội bộ nhóm; kiểm tra đánh giá khách quan kết quả hoạt động của từng thành viên cũng như toàn bộ nhóm.

Cách thức làm việc và thảo luận nhóm: xác định mục tiêu rõ ràng, cụ thể; chuẩn bị nội dung, thu thập dữ liệu liên quan đến nội dung thảo luận; lắng nghe và tôn trọng các ý kiến; có sự bình đẳng và chấp nhận lẫn nhau giữa các thành viên; biết khai thác nội dung bằng cách đặt câu hỏi phù hợp kích thích sự suy nghĩ của mọi người; biết huy động sự tham gia tích cực của các thành viên trong nhóm; biết chia sẻ thông tin, kinh nghiệm của mình cho các thành viên khác; phát hiện những khác biệt, mâu thuẫn trong các ý kiến, quan điểm và cùng nhau giải quyết; nối kết các ý kiến rời rạc thành hệ thống.

BÀI TẬP TỰ HỌC CHƯƠNG 1

Bài tập TH 1.1: Hãy nêu các khái niệm kỹ năng, kỹ năng cứng, kỹ năng mềm.

Bài tập TH 1.2: Hãy trình bày đặc điểm của kỹ năng mềm?

Bài tập TH 1.3: Hãy giới thiệu về những giai đoạn hình thành kỹ năng.

THẢO LUẬN CHƯƠNG 1

TL1: Tại sao kỹ năng mềm lại quan trọng?

TL2: “Thực tế cho thấy người thành đạt chỉ có 25% là do những kiến thức chuyên môn, 75% còn lại được quyết định bởi những kỹ năng mềm họ được trang bị” bạn có đồng ý với quan điểm này không?

BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 1

Bài tập ThH 1.1: Hãy liệt kê tên các loại kỹ năng mềm thiết yếu đối với sinh viên hiện nay và đối với ngành học của bạn.

Bài tập ThH 1.2: Hãy lập nhóm, tổ chức hoạt động nhóm để chuẩn bị cho một buổi thuyết trình.

CHƯƠNG 2. KỸ NĂNG ĐỌC, VIẾT

Sau khi học xong chương 2, người học đạt được các chuẩn đầu ra sau đây:

- *Phát biểu khái niệm, đặc điểm của kỹ năng đọc, văn bản khoa học, nêu quy trình thực hiện văn bản khoa học.*
- *Rèn luyện kỹ thuật đọc, viết đoạn văn, trình bày một số văn bản hành chính đồng thời tóm tắt và phân tích nội dung văn bản khoa học.*
- *Tích cực học tập, có năng lực làm việc độc lập, chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao và bảo vệ quan điểm cá nhân.*

Nội dung chính của chương 2 gồm 6 phần:

- 2.1 *Tổng quan về đọc và kỹ năng đọc*
- 2.2 *Tổng quan về viết và kỹ năng viết*
- 2.3 *Kỹ thuật viết đoạn văn*
- 2.4 *Kỹ năng viết một số loại văn bản hành chính*
- 2.5 *Kỹ thuật viết văn bản khoa học*
- 2.6 *Các loại lỗi thường gặp khi viết và trình bày văn bản khoa học*

Sinh viên đọc tài liệu từ trang số 20 đến trang số 58 và hoàn thành các bài tập tự học và bài tập thực hành, bài tập trắc nghiệm chương 2.

2.1 Tổng quan về đọc và kỹ năng đọc

2.1.1 Khái niệm và tầm quan trọng của kỹ năng đọc

Đọc là một hoạt động của con người, dùng mắt để nhận biết các kí hiệu và chữ viết, sử dụng bộ máy phát âm phát ra âm thanh nhằm truyền đạt đến người nghe, và dùng trí óc để tư duy và lưu giữ những nội dung mà mình đã đọc.

Hiểu là trả lời được các câu hỏi tìm kiếm thông tin, tức là phát hiện và nắm vững mối liên hệ của sự vật, hiện tượng, đối tượng nào đó và ý nghĩa của mối quan hệ đó. Hiểu còn là sự bao quát được nội dung và có thể vận dụng vào đời sống.

Đọc hiểu là đọc kết hợp với sự hình thành năng lực giải thích, phân tích, khái quát, biện luận đúng- sai về logic, nghĩa là kết hợp với năng lực, tư duy và biểu đạt. Như vậy, đọc hiểu là một quá trình nhận thức phức tạp của việc giải mã các biểu tượng để tạo ra ý nghĩa. Đọc là một cách tiếp thu ngôn ngữ, giao tiếp và chia sẻ thông tin cùng ý tưởng. Quá trình đọc đòi hỏi người đọc phải liên tục thực hành, phát triển, tinh chỉnh, sáng tạo, phân tích và bình luận.

Hiện nay, dù nhân loại đang trong xu thế phát triển của khoa học và công nghệ nhưng văn hóa đọc vẫn luôn là nền tảng của một xã hội học tập, là động lực thúc đẩy sự phát triển xã hội. Có thể bạn làm công việc, ngành nghề khác nhau, lứa tuổi khác nhau, sở thích và trình độ khác nhau ... nhưng năng lực đọc hiểu vẫn luôn là yêu cầu hàng đầu phục vụ cho công việc và cuộc sống. Văn hóa đọc bao gồm ba thành phần: thói quen đọc, sở thích đọc và kỹ năng đọc. Ba yếu tố này tác động qua lại với nhau và đều đóng vai trò hết sức quan trọng. Nếu một người có thói quen đọc, nhưng thiếu kỹ năng đọc thì hiệu quả đọc không cao, ngược lại, nếu nắm vững kỹ năng đọc, nhưng không tạo được thói quen đọc thì kiến thức thu được lại chẳng bao nhiêu. Do vậy, muốn xây dựng văn hóa đọc cần chú trọng phát triển một cách đồng bộ cả ba yếu tố nêu trên.

Kỹ năng đọc bao gồm tổ hợp những thao tác tư duy sau:

- Lựa chọn có ý thức đề tài hoặc những vấn đề cần đọc cho bản thân, biết vận dụng thành thạo các cách đọc khác nhau đối với từng loại tài liệu đọc (tài liệu nghiên cứu, tài liệu phổ thông, tài liệu giải trí...).

- Biết định hướng nguồn tài liệu cần thiết cho bản thân, trước hết trong các thư mục và mục lục thư viện, các nguồn tra cứu và biết định hướng nguồn tài liệu cần thiết cho bản thân trong môi trường số.

- Thể hiện được tính hệ thống, tính liên tục trong quá trình lựa chọn tài liệu đọc (đọc từ trình độ thấp lên trình độ cao, từ các vấn đề đơn giản tới phức tạp).

- Biết vận dụng các biện pháp kỹ thuật để củng cố và đào sâu những nội dung đã đọc như ghi chép, soạn tóm tắt, viết chú giải, trao đổi với bạn bè, đồng nghiệp...

- Biết vận dụng những nội dung đã đọc vào thực tiễn.

Như vậy, kỹ năng đọc là khả năng sử dụng những các phương pháp, kỹ thuật trong khi đọc nhằm rút trích các thông tin và đạt được các mục đích mong muốn. Mục đích cuối cùng của việc rèn luyện kỹ năng đọc là hướng đến hiệu quả đọc cao nhất, nắm chắc nội dung cốt lõi và biết vận dụng những điều đã đọc được vào cuộc sống của chính người đọc.

2.1.2 Một số kỹ thuật đọc cơ bản

a. Kỹ thuật đọc lướt và kỹ thuật đọc tìm ý

Kỹ thuật đọc lướt là kỹ thuật đọc nhanh và sơ lược toàn bộ tài liệu mà không đi vào đọc cụ thể bất cứ một đoạn hay phần nào. Kỹ thuật đọc tìm ý được áp dụng khi đọc một tài liệu hay cuốn sách với mục đích tìm kiếm một thông tin cụ thể nào đó. Việc đọc lướt, đọc tìm ý sẽ giúp người đọc biết trước về nội dung tổng thể của một tài liệu, từ đó tập trung vào việc tìm câu trả lời cụ thể cho một vấn đề đang tìm kiếm hoặc nhanh chóng tìm và lựa chọn được một tài liệu phù hợp cho mục đích của người đọc.

b. Kỹ thuật đọc chủ động

Đọc chủ động là kỹ thuật ngược lại với kỹ thuật đọc lướt và tìm ý. Trong kỹ thuật đọc chủ động, bạn sẽ đọc với tốc độ chậm hơn, đọc và nghiền ngẫm tất cả nội dung có trong quyển sách. Hạn chế của cách đọc này là người sẽ phải đọc tất cả mọi câu chữ trong khi không phải nội dung, thông tin nào cũng quan trọng, cần thiết.

c. Kỹ thuật đọc định hướng

Đọc định hướng là kỹ thuật nâng cao của kỹ thuật đọc lướt và tìm ý. Kỹ thuật đọc định hướng có thể giúp người đọc nhanh chóng nắm một số nội dung chính của quyển sách và tài liệu để giải quyết một vấn đề, câu hỏi nào đó. Đối với kỹ thuật đọc định hướng, có ba điều người đọc cần phải xác định trước: mục tiêu của việc đọc (Đang tìm kiếm cái gì?); loại tài liệu (Lấy thông tin cần ở đâu?) và bố cục (Thông tin này được sắp xếp trong tài liệu như thế nào?).

Người đọc có thể áp dụng kỹ thuật này trong 3 bước cơ bản sau:

Bước 1: Chuẩn bị vật dụng (giấy, bút), môi trường đọc sách phù hợp và đặt mục tiêu đọc.

Bước 2: Đọc tựa đề, trang đầu, trang cuối, phần giới thiệu, mục lục của quyển sách để nắm bắt những nội dung chính. Đồng thời, dựa trên những nội dung đã đọc, bạn sẽ xác định được quyển sách hay một số nội dung trong quyển sách có phù hợp với mục tiêu bạn đặt ra ban đầu hay không.

Bước 3: Đọc những chương, phần có nội dung quan trọng và thỏa mãn mục tiêu. Sau đó, hãy tổng kết các ý chính bằng sơ đồ tư duy.

d. Kỹ thuật đọc chi tiết

Với kỹ thuật này người đọc sẽ đọc kỹ tất cả các nội dung của quyển sách thay vì chỉ tập trung vào một số nội dung. Kỹ thuật này đòi hỏi người đọc phải đọc chậm với độ tập trung cao để có thể nghiền ngẫm và hiểu rõ những phần đã đọc. Mục đích của việc sử dụng kỹ thuật đọc này là để phục vụ cho nhu cầu nghiên cứu, viết bài luận, làm đề án, ôn tập kiểm tra hoặc phân tích một loại tài liệu cụ thể nào đó.

Người đọc có thể áp dụng kỹ thuật này qua các bước cơ bản sau:

Bước 1: Xác định mục đích đọc – Nghiên cứu, viết luận, kiểm tra v.v.

Bước 2: Sử dụng kỹ thuật đọc lướt để đọc toàn bộ tài liệu trước để lấy được nội dung tổng thể.

Bước 3: Sử dụng kỹ thuật tìm ý để ghi chú các điểm quan trọng trong tài liệu.

Bước 4: Đọc lại toàn bộ tài liệu một cách chi tiết. Sử dụng kỹ thuật ghi chú để tổng hợp và hệ thống các thông tin quan trọng.

e. Kỹ thuật đọc phản biện

Đọc phản biện là kỹ thuật kết hợp nhiều kỹ thuật đọc lại với nhau. Kỹ thuật đọc phản biện thường được dùng để phân tích, đánh giá hoặc phê bình một quyển sách, tài liệu.

Kỹ thuật này có thể khái quát thành 3 bước cơ bản như sau:

Bước 1: tìm hiểu cấu trúc chung và nội dung chính của tài liệu.

Bước 2: tìm hiểu vấn đề tác giả đặt ra và cách thức tác giả lập luận, giải quyết vấn đề.

Bước 3: đưa ra những quan điểm, đánh giá, phê bình cho quan điểm, lập luận, luận cứ của tác giả.

2.1.3 Một số lưu ý khi đọc

- **Xác định mục đích đọc:** việc xác định mục đích đọc hết sức quan trọng bởi nó sẽ ảnh hưởng rất lớn đến kết quả đọc. Xác định mục đích đọc sẽ là cơ sở để áp dụng và phối hợp các kỹ thuật đọc cho hợp lý. Xác định được mục đích khi đọc sẽ giúp bạn tránh được việc đọc tràn lan, tốn công sức và thời gian. Xác định mục đích đọc còn giúp người đọc có cách đọc hợp lí, phù hợp với nhiệm vụ và thời gian có thể dành cho việc đọc.

- **Ghi chú trong khi đọc:** việc đọc sẽ phát huy hiệu quả hơn khi đi kèm với hoạt động ghi chép. Ghi chép trong khi đọc sẽ góp phần giữ sự tập trung, giảm mệt mỏi đồng thời còn giúp người đọc kiểm tra mức độ lĩnh hội tài liệu, tạo cơ sở để ghi nhớ những kiến thức đã tiếp thu. Nên ghi chép những nội dung quan trọng như: tóm tắt ý chính; các thuật ngữ hoặc thông tin quan trọng; những phần khó hiểu, cần tìm hiểu thêm.

2.2 Tổng quan về viết và kỹ năng viết

2.2.1 Một số khái niệm liên quan đến viết

Viết là một phương tiện để lưu giữ, truyền và trao đổi thông tin thông qua các mã hiệu và ký tự tùy vào hệ thống ngôn ngữ được sử dụng được gọi là chữ viết. Viết là một trong những hoạt động thường xuyên của con người nhằm mô tả, diễn đạt một vấn đề trong thực tiễn và là một công cụ tốt để giao tiếp hiệu quả. Viết giúp người gửi thông tin xem xét tất cả các khía cạnh chi tiết của thông tin trước khi gửi dưới dạng văn bản một cách chính xác và chau chuốt. Viết giúp người nhận thông tin có thể tiếp nhận thông tin chi tiết, đầy đủ và lưu trữ thông tin lâu dài. Viết đòi hỏi nhiều kỹ năng, kỹ xảo do vậy để có thể viết thành thạo, viết tốt đòi hỏi người viết phải có quá trình học tập, rèn luyện.

Chữ viết là một trong hai hình thức giao tiếp ngôn ngữ cơ bản, chữ viết ra đời muộn hơn so với ngôn ngữ nói. Chữ viết là một phương tiện để lưu giữ, truyền và trao đổi thông tin thông qua các mã hiệu và ký tự tùy vào hệ thống ngôn ngữ được sử dụng.

Ngôn ngữ viết là ngôn ngữ được thể hiện bằng chữ viết trong văn bản. Khác với ngôn ngữ nói, trong quá trình lựa chọn từ ngữ các các phương tiện ngữ pháp để biểu thị nội dung cần trình bày, người viết không chịu tác động của bất cứ ngữ cảnh hay đối tượng giao tiếp nào khác. Do vậy, ngôn ngữ viết càng đúng văn phong, càng chính xác và càng rõ ràng thì nội dung được biểu đạt càng dễ dàng, nhanh chóng và chính xác.

Kỹ năng viết là “khả năng lựa chọn từ ngữ, đúng khuôn mẫu ngữ pháp, dùng từ, đặt câu để biểu đạt đúng, chính xác nội dung “thông điệp” theo một mục đích nhất

định”¹⁵. Một bài viết tốt đòi hỏi sự rõ ràng, xúc tích, đúng ngữ pháp và cú pháp, đúng hình thức trình bày, người đọc có thể dễ dàng hiểu được chính xác ý tưởng và mục đích của người viết. Việc rèn luyện và phát triển kỹ năng viết cần có nhiều thời gian. Kỹ năng viết tốt sẽ góp phần truyền đạt chính xác thông điệp của người viết đến với người đọc, phát triển tư duy logic đồng thời mang lại nhiều lợi ích cho những hoạt động liên quan đến hoạt động viết như: làm văn, làm thơ, viết truyện, viết báo cáo, viết email, lập dự án...

2.2.2 Đặc điểm của ngôn ngữ viết

Ngôn ngữ viết có một số đặc điểm để phân biệt với ngôn ngữ nói như sau:

- Ngôn ngữ viết sử dụng nhiều phương tiện liên kết văn bản như ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp mà sự vận dụng những phương tiện ấy phụ thuộc vào phong cách chức năng của văn bản. Ngoài ra, ngôn ngữ viết thường sử dụng cấu trúc câu với các thành tố như chủ ngữ, vị ngữ, trạng ngữ... được liên kết chặt chẽ với nhau để biểu đạt ý tưởng người viết mong muốn. Vì vậy, muốn sử dụng tốt ngôn ngữ viết, người viết phải nắm vững lý thuyết về ngữ pháp, ngữ âm và có vốn từ vựng phong phú để có thể linh hoạt sử dụng theo từng phong cách viết.

- Ngôn ngữ viết có quy định thống nhất, chặt chẽ về chính tả cũng như cách viết và trình bày văn bản. Một văn bản hay một đoạn văn không phải là phép cộng đơn thuần của các câu. Nhiệm vụ của người viết là phải tổ chức, sắp xếp thông tin theo một trình tự nhất định, giữa các câu trong văn bản hay đoạn văn phải có những sợi dây liên kết chặt chẽ từ câu này sang câu khác được gọi là tính liên kết. Trật tự này thể hiện trước hết ở trật tự của các từ ngữ trong câu. Mỗi một câu được xem là viết đúng nếu câu đó là một chỉnh thể cả về ngữ pháp lẫn ngữ nghĩa. Đặc điểm này cho phép người đọc có thể nghiên cứu văn bản một cách thấu đáo.

- Ngôn ngữ viết có tính gọt giũa. Điều này được thể hiện ở việc người viết có thể lựa chọn từ ngữ phù hợp nhất với nội dung cần biểu đạt để tạo nên cảm xúc thẩm mỹ cao nhất cho người đọc. Tính gọt giũa của ngôn ngữ viết tiếng Việt còn được thể hiện ở việc kết hợp các phương tiện ngôn từ, sử dụng và chọn lọc những từ tượng thanh, tượng hình hoặc từ gần nghĩa nhưng có sắc thái khác nhau để văn bản được trau chuốt và giàu hình ảnh hơn so với ngôn ngữ nói.

2.3 Kỹ thuật viết đoạn văn

¹⁵ Phạm Đình Nghiệm – Bùi Loan Thùy (2010), *Kỹ năng mềm*, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, tr.6.

Đoạn văn là bộ phận của văn bản, có chủ đề thống nhất, có kết cấu hoàn chỉnh được đánh dấu từ chỗ viết hoa lùi đầu dòng đến chỗ chấm xuống dòng. Mỗi đoạn văn bản khi tách ra vẫn có tính độc lập tương đối của nó: nội dung của đoạn tương đối hoàn chỉnh, hình thức của đoạn có một kết cấu nhất định

Về mặt nội dung, đoạn văn là một ý hoàn chỉnh ở một mức độ nhất định nào đó về logic ngữ nghĩa, có thể nắm bắt được một cách tương đối dễ dàng. Mỗi đoạn văn trong văn bản diễn đạt một ý, các ý có mối liên quan chặt chẽ với nhau trên cơ sở chung là chủ đề của văn bản.

Về mặt hình thức, đoạn văn luôn luôn hoàn chỉnh. Sự hoàn chỉnh đó thể hiện ở những điểm sau: mỗi đoạn văn bao gồm một số câu văn nằm giữa hai dấu chấm xuống dòng, có liên kết với nhau về mặt hình thức, thể hiện bằng các phép liên kết; mỗi đoạn văn khi mở đầu, chữ cái đầu đoạn bao giờ cũng được viết hoa và lùi đầu dòng so với các dòng chữ khác trong đoạn.

Như vậy, đoạn văn là đơn vị trực tiếp cấu thành văn bản, thường được tạo bởi sự liên kết của nhiều câu thể hiện nội dung và mang cấu trúc nhất định. Tuy nhiên, trong những trường hợp nhất định, vẫn tồn tại các đoạn văn chỉ có một câu. Những đoạn văn này vẫn có tư cách hoạt động và tổ chức như các đoạn văn khác trong văn bản. Thông thường, sự tồn tại của các đoạn một câu chủ yếu nhằm thực hiện đồ nhấn mạnh của người tạo lập văn bản.

2.3.1 Câu chủ đề

Câu chủ đề là câu nêu tóm tắt toàn bộ tư tưởng nội dung của đoạn văn, và thường mang ý nghĩa khái quát. Các câu còn lại thường xoay quanh giải thích chứng minh hay bình luận cho câu chủ đề. Câu chủ đề cần được viết một cách rõ ràng, ngắn gọn. Câu chủ đề cần phải bao gồm chủ đề và ý chính của đoạn văn.

Câu chủ đề không nên quá rộng hoặc quá hẹp vì nếu câu chủ đề quá rộng, bạn sẽ không thể thảo luận đầy đủ ý tưởng của mình trong đoạn văn; ngược lại nếu câu chủ đề quá hẹp, bạn sẽ không có đủ thông tin để bàn luận.

Một người viết giàu kinh nghiệm có thể thêm câu chủ đề vào bất kỳ một vị trí nào trong đoạn văn không nhất thiết phải nằm tại dòng đầu tiên. Tuy nhiên, nếu bạn mới làm quen với việc viết đoạn văn nên theo sát nguyên tắc viết câu chủ đề ở dòng đầu tiên, vì nó sẽ hướng dẫn bạn trong suốt quá trình viết.

Lưu ý: một số đoạn văn không có câu chủ đề bao gồm *đoạn văn móc xích* và *đoạn văn song hành*. *Đoạn văn móc xích* là đoạn văn mà các ý trong đoạn nối tiếp nhau, câu này làm tiền đề xuất hiện câu khác và cứ như thế cho đến hết đoạn. *Đoạn văn song hành* là đoạn văn mà vai trò các câu đều bình đẳng như nhau; các ý giữ vai trò như nhau, không có hiện tượng ý này bao quát ý kia.

Ví dụ 1: Muốn xây dựng chủ nghĩa xã hội thì phải tăng gia sản xuất. Muốn tăng gia sản xuất thì phải có kỹ thuật tiên tiến. Muốn sử dụng kỹ thuật thì phải có văn hóa. Vậy việc bỏ túc văn hóa là cực kỳ cần thiết. (Hồ Chí Minh)

Ví dụ 2: Phan Tông cầm quân rồi hy sinh, đầu còn đội khăn tang. Hồ Huân Nghiệp lúc sắp bị hành hình mới có thì giờ nghĩ đến mẹ già. Phan Đình Phùng đành nuốt giận khi biết giặc và tay sai đốt nhà, đào mả và khủng bố gia đình thân thuộc của mình. Cha già, mẹ yếu, vợ đại, con thơ gánh gia đình rất nặng mà Cao Thắng cứ bỏ đi cứu nước rồi chết. (Lịch sử văn học Việt Nam)

* Một số điều cần tránh khi viết một câu chủ đề:

- Tránh liệt kê mọi thông tin: câu chủ đề là câu thu tóm nội dung của đoạn văn, và thường mang ý nghĩa khái quát, do vậy, khi viết câu chủ đề cần tránh liệt kê quá nhiều thông tin sẽ đề cập đến trong đoạn văn. Việc liệt kê nhiều thông tin trong câu chủ đề cũng khiến câu văn trở nên dài dòng do chứa quá nhiều chi tiết, điều này cũng làm mất đi tính ngắn gọn, rõ ràng của câu chủ đề.

- Tránh câu chủ đề bằng một trích dẫn: khi viết câu chủ đề, người viết nên trình bày ý kiến riêng của mình chứ không phải của một ai khác. Do vậy, nếu câu trích dẫn đó là một quan điểm (mà người viết định lấy đó làm câu chủ đề) thì người viết nên thay thế trích dẫn đó bằng quan điểm riêng của mình; nếu câu trích dẫn là sự kiện, người viết nên để câu đó là câu hỗ trợ - câu sẽ đóng vai trò phân tích, làm rõ câu chủ đề.

- Tránh đề cập đến vấn đề không định phân tích thêm: trong đoạn văn, các vấn đề được nêu ra trong câu chủ đề cần phải được diễn giải làm rõ. Cho dù đoạn văn được trình bày dưới cách thức nào (diễn dịch, quy nạp, tổng-phân-hợp...) thì nội dung cũng cần phải xoay quanh, phân tích rõ và liên hệ chặt chẽ với câu chủ đề, do vậy khi viết câu chủ đề, người viết cần tránh đề cập đến vấn đề không thuộc phạm vi nội dung để tránh sa đà, lạc đề.

2.2.2 Câu hỗ trợ

Câu hỗ trợ là yếu tố quan trọng của đoạn văn, được dùng để cung cấp thêm nhiều bằng chứng nhằm hỗ trợ cho câu chủ đề. Câu hỗ trợ sẽ triển khai, mở rộng các ý để làm rõ chủ đề đã nêu. Tùy thuộc vào chủ đề, câu hỗ trợ có thể đưa ra ví dụ, dùng dữ liệu thực tế, số liệu, thống kê hoặc cũng có thể thêm vào một vài câu chuyện, giai thoại và lời trích dẫn... để làm tăng tính thuyết phục và đa dạng. Trừ trường hợp đoạn văn một câu (thường dùng trong văn học), câu hỗ trợ bao giờ cũng xuất hiện, số lượng tùy vào quy mô của đoạn văn. Đoạn văn càng có nhiều câu hỗ trợ thì chủ đề càng được triển khai cụ thể, chi tiết hơn.

Để viết câu hỗ trợ người viết tự đặt ra các câu hỏi xoay quanh câu chủ đề bắt đầu bằng các từ để hỏi như: Ai? Cái gì? Tại sao? Như thế nào.... và tự trả lời. Khi viết các câu hỗ trợ cần duy trì sự mạch lạc cho đoạn văn. Để đạt được điều này, người viết phải viết câu đơn giản, rõ ràng và diễn đạt chính xác. Ngoài ra, để tạo ra sự liên kết giữa các câu trong đoạn văn, người viết có thể sử dụng từ chuyển tiếp như: ngoài ra, hơn nữa, mặt khác, bên cạnh đó... hoặc những từ chỉ trật tự: thứ nhất, thứ hai, thứ ba.... Từ chuyển tiếp giúp người viết so sánh và đối chiếu câu văn, cho thấy trình tự, nguyên nhân và kết quả, đồng thời nhấn mạnh ý tưởng quan trọng hoặc đơn giản là di chuyển từ câu văn này sang câu văn khác.

2.3.2 Câu kết

Câu kết đoạn là câu có chức năng đúc kết, khái quát hay mở rộng chủ đề của đoạn. Trong một số trường hợp, câu kết có thể lặp lại ý chính đã được đề cập đến trong câu chủ đề nhưng dưới một cách diễn đạt khác. Một câu kết tốt sẽ củng cố ý tưởng được nêu trong câu chủ đề, nhưng đồng thời, nó cũng phải kèm theo mọi bằng chứng hoặc lý lẽ chứa đựng trong câu hỗ trợ.

Đôi khi người viết có thể lặp lại ý của câu chủ đề trong câu kết tuy nhiên không nên chỉ viết lại câu chủ đề. Câu kết cần phải nhìn nhận quá trình thảo luận trước đó tại các câu hỗ trợ và nhắc nhở người đọc về sự hợp lý của nó. Câu kết cũng có thể giới thiệu ý tưởng mới và chỉ ra sự liên kết với đoạn văn sau đó.

Tương tự như câu chủ đề, câu kết đoạn có thể có hoặc không trong đoạn văn. Nếu xuất hiện, số lượng có thể là một hoặc hai câu và thường nằm ở cuối đoạn văn.

2.4 Kỹ thuật viết một số loại văn bản hành chính

2.4.1. Khái niệm và một số loại văn bản hành chính

Văn bản hành chính được định nghĩa theo nhiều cách khác nhau, dưới đây là một số khái niệm phổ biến:

Từ điển Giải thích nghiệp vụ Văn thư – lưu trữ đề cập: văn bản hành chính là “*văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành để quản lý, điều hành, giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm do pháp luật quy định*”¹⁶.

Tác giả Bùi Khắc Việt giải thích: “*Văn bản hành chính là văn bản mang tính thông tin điều hành nhằm thực thi các văn bản quy phạm pháp luật hoặc dùng để giải quyết các công việc cụ thể phản ánh tình hình trao đổi, ghi chép công việc của cơ quan nhà nước*”¹⁷.

Tác giả Nguyễn Minh Phương (2011) trong công trình *Phương pháp Soạn thảo văn bản hành chính* định nghĩa: “*Văn bản hành chính là những loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành để trao đổi, giải quyết, đề nghị, phản ánh một vấn đề nào đó theo quy định của pháp luật*”¹⁸.

Như vậy, văn bản hành chính là một trong các loại văn bản hình thành từ hoạt động của các cơ quan, tổ chức (trong bộ máy Nhà nước hoặc ngoài khu vực Nhà nước). Đây là loại văn bản thường được dùng để ghi lại và truyền đạt thông tin hoặc ghi nhận các quyết định cá biệt nhằm phục vụ hoạt động quản lý, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức đó.

Văn bản hành chính có nhiều tên gọi cụ thể như: nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, thông báo, thông cáo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, công văn, giấy mời, giấy nghỉ phép,... Mỗi văn bản hành chính có thể thức và bố cục khác nhau, thể hiện nội dung riêng của từng loại văn bản. Dưới đây là một số loại văn bản hành chính thường gặp:

Công văn: là văn bản hành chính dùng để trao đổi, giao dịch chính thức giữa các cơ quan Nhà nước với nhau, giữa các cơ quan Nhà nước với tổ chức khác, giữa cơ quan Nhà nước, tổ chức với công dân để giải quyết công việc trong quá trình quản lý hành

¹⁶ Dương Văn Khảm (2011), *Từ điển giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam*, NXB Văn hóa thông tin, Hà Nội, trang 426.

¹⁷ Bùi Khắc Việt (1998), *Kỹ thuật và ngôn ngữ soạn thảo văn bản quản lý nhà nước*, NXB Khoa học xã hội, Hà Nội, trang 18.

¹⁸ Nguyễn Minh Phương (2011), *Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính*, NXB Chính trị quốc gia – Sự thật, Hà Nội, trang 7.

chính nhà nước vì lợi ích chung nhằm thực hiện chức năng quản lý, điều hành một cách có hiệu quả.

Tờ trình: là văn bản hành chính dùng để đề xuất với cơ quan cấp trên có thẩm quyền phê duyệt, giải quyết một vấn đề mới phát sinh trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nhằm thực hiện chức năng quản lý, điều hành một cách có hiệu quả nhất.

Báo cáo: là văn bản hành chính trình bày tình hình thực tế hay kết quả đạt được trong hoạt động của một cơ quan, một tổ chức làm cơ sở đánh giá thực tiễn, quản lý, đề xuất những biện pháp, phương án mới.

Thông báo: là văn bản hành chính dùng để thông tin những nội dung và các kết quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc truyền đạt kịp thời các văn bản pháp quy quan trọng của các cơ quan có thẩm quyền đến đối tượng tác động.

Thông cáo: là văn bản hành chính do cơ quan cấp Trung ương sử dụng để công bố trước nhân dân một văn bản pháp quy hoặc một sự kiện quan trọng về đối nội hoặc đối ngoại của Quốc hội hoặc của Chính phủ.

Biên bản: là văn bản hành chính của cơ quan, tổ chức dùng để ghi chép lại sự việc xảy ra, các ý kiến kết luận tại các hội nghị, cuộc họp; ghi chép các việc xử lý hoặc bàn giao công việc, chức trách.

Giấy mời: là văn bản hành chính của cơ quan, tổ chức dùng để truyền tải lời mời đại diện cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân tham dự một sự kiện, hoạt động hay công việc nào đó của đơn vị mình.

2.4.2. Một số yêu cầu về sử dụng ngôn ngữ trong văn bản hành chính

Chất lượng của một văn bản hành chính phụ thuộc nhiều vào việc sử dụng ngôn ngữ. Do đó, người soạn thảo văn bản hành chính phải biết cách lựa chọn ngôn ngữ thích hợp và sử dụng chúng một cách đúng đắn.

Để văn bản hành chính có chất lượng, người soạn thảo văn bản cần phải đảm bảo các yêu cầu sau về ngôn ngữ:

- Sử dụng ngôn ngữ viết với những từ thông dụng, ngắn gọn, tránh những từ ngữ trừu tượng hoặc thuật ngữ chuyên ngành không cần thiết. Trong trường hợp bắt buộc phải sử dụng từ ngữ chuyên ngành thì phải có giải thích trong văn bản.

- Dùng từ ngữ tiếng Việt phổ thông và hiện đại, không dùng từ ngữ địa phương và những từ ngữ nước ngoài nếu không thật sự cần thiết. Trừ trường hợp ngôn ngữ dân tộc

không có từ thích hợp để thay thế hoặc từ đó đã được Việt hóa. Ví dụ: logic, logistics, taxi, ...

- Phải lựa chọn và sử dụng từ ngữ mang sắc thái trang trọng không kèm theo sắc thái biểu cảm của người viết. Tránh sử dụng từ ngữ hoa mỹ, khoa trương, thành ngữ, tục ngữ, tiếng lóng.

- Dùng từ phải chuẩn xác về nghĩa và chính tả. Viết hoa theo đúng quy tắc áp dụng với văn bản hành chính.

- Không được viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng. Đối với những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong văn bản thì có thể viết tắt nhưng phải có định nghĩa từ viết tắt. Các chữ viết tắt lần đầu của từ, cụm từ phải được đặt ngay trong dấu ngoặc đơn sau từ, cụm từ đó.

- Khi dẫn luận văn bản thì phải ghi đầy đủ thông tin của văn bản bao gồm: loại văn bản; trích yếu nội dung văn bản; số; ký hiệu; thời gian ban hành và tên chủ thể ban hành; trong các dẫn luận tiếp theo, có thể ghi tên loại và số, ký hiệu văn bản đó.

- Câu phải được viết đúng quy tắc ngữ pháp tiếng Việt, đầy đủ hai thành phần là chủ ngữ và vị ngữ. Trong một số trường hợp nhất định, có thể sử dụng câu đặc biệt nhưng không nên lạm dụng và phải tuân thủ theo nguyên tắc sử dụng loại câu này. nên sử dụng câu tường thuật là chủ yếu, không dùng câu cảm thán, câu nghi vấn nhằm bảo đảm tính trang trọng, lịch sự của phong cách hành chính.

- Khi viết câu, cần lưu ý sắp xếp các thành tố trong câu câu đảm bảo không tạo thành câu đa nghĩa, khiến người đọc hiểu sai hoặc mơ hồ về nghĩa. Ngoài ra, tổng thể câu phải đảm bảo tính logic về nghĩa, giữa các vế phải có sự nhất quán và cân đối giữa các mệnh đề của câu.

2.4.3. Một số mẫu văn bản hành chính thường gặp

Văn bản hành chính thông thường là những văn bản mang tính thông tin điều hành để giải quyết các công việc cụ thể, phản ánh tình hình, giao dịch, trao đổi, ghi chép công việc trong cơ quan, tổ chức. Văn bản hành chính thông thường cần có những nội dung cơ bản sau:

- Quốc hiệu và tiêu ngữ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

- Địa điểm và thời gian làm văn bản

Ví dụ: *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 06 năm 2021*

- Họ tên, chức vụ của người nhận hay nơi nhận văn bản

Ví dụ: *Bộ phận Đào tạo - Viện Đào tạo chất lượng cao - Trường đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh*

- Họ tên, chức vụ của người gửi hay tên cơ quan, tập thể gửi văn bản

Ví dụ: *Nguyễn Minh Đức – sinh viên lớp TD20CLCA – MSSV: 20H1951852*

- Nội dung văn bản

Ví dụ: *Xin gia hạn thời gian nộp học phí học kỳ I, năm học 2020 – 2021 vì lý do...*

Đề nghị bảo lưu kết quả học tập học kỳ ..., năm học ...

Đề nghị mở bổ sung lớp học phần..., mã học phần.... học kỳ ... năm học.....

Xin nhận điểm I, học phần..., mã lớp học phần....

- Chữ kí và họ tên người gửi văn bản

Ví dụ: *Nguyễn Minh Đức, kèm chữ ký*

Dưới đây là ví dụ về hình thức trình bày và nội dung cơ bản một lá đơn hoặc biên bản thường sử dụng:

<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</p> <p style="text-align: center;"><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p style="text-align: center;">ĐƠN</p> <p>Kính gửi: họ và tên người/ bộ phận tiếp nhận đơn/nơi nhận</p> <p>Tôi là: thông tin cơ bản của người gửi (họ và tên, tuổi, nơi ở, nơi học tập/công tác, tư cách đại diện)</p> <p>Trình bày nội dung đơn:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nêu lý do viết đơn (Thực trạng hiện tại, điều kiện, hoàn cảnh, ...v.v.)- Yêu cầu, nguyện vọng- Mong ước, lời hứa, cảm ơn <p style="text-align: right;"><i>Địa danh, ngày... tháng... năm</i></p> <p style="text-align: right;">Người làm đơn</p> <p style="text-align: right;"><i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i></p>
--

Hình 2.1: Cách trình bày Đơn - Nguồn tác giả

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN.....

1. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

Thời gian: ... giờ... phút, ngày... tháng... năm...

Địa điểm: tại...

2. Thành phần tham dự

Chủ tọa: ông/bà/đồng chí.....

Thư kí cuộc họp: ông/bà/đồng chí

Thành viên: liệt kê đầy đủ họ tên thành viên tham gia nếu số lượng ít, ghi số lượng và đính kèm danh sách thành viên nếu số lượng nhiều.

3. Nội dung cuộc họp

Ghi chép đầy đủ diễn biến cuộc họp theo trình tự thời gian và nội dung trích yếu như sau:

- Chủ tọa triển khai nội dung cuộc họp
- Các ý kiến thảo luận
- Kết quả biểu quyết (nếu có)
- Ý kiến của đại biểu (nếu có)
- Kết luận của chủ tọa

4. Kết thúc cuộc họp

Thời gian kết thúc cuộc họp, chủ tọa và thư kí kí và ghi rõ họ tên.

Chủ tọa

Thư kí

Hình 2.2: Cách trình bày Biên bản

Nguồn tác giả

2.5 Kỹ thuật viết văn bản khoa học

2.5.1 Khái quát về văn bản khoa học

a. Khái niệm

Văn bản khoa học là văn bản phản ánh hoạt động tư duy của con người và phục vụ cho mục đích giao tiếp trong lĩnh vực khoa học. Văn bản khoa học chứa đựng nội dung thông tin của từng ngành khoa học cụ thể, được trình bày theo một cấu trúc chặt chẽ, thể hiện được tư duy và phương pháp nghiên cứu khoa học. Văn bản khoa học có thể là thông báo đơn thuần hoặc nghiên cứu khám phá, đưa ra những phát hiện mới trong các lĩnh vực đang được quan tâm.

Các văn bản khoa học được phân loại theo ba tính chất:

- Chuyên sâu: các công trình khoa học, các chuyên luận, tạp chí chuyên ngành, các chuyên đề, luận án, luận văn, tiểu luận, sách, báo...
- Giáo khoa: các giáo trình, sách giáo khoa hoặc tài liệu dạy học ở nhà trường.
- Phổ cập: các tài liệu phổ biến, trao đổi tin tức khoa học, nhằm phổ cập tri thức, hướng dẫn thực hành. Các loại văn bản khoa học này ít nhiều mang tính hấp dẫn, giáo dục dưới hình thức nhẹ nhàng, gây hứng thú tìm tòi, sưu tầm: các bài báo, tài liệu phổ biến, truyền thụ một cách sơ giản, dễ hiểu về các kiến thức khoa học...

Ngôn ngữ khoa học là ngôn ngữ được dùng trong các văn bản khoa học (kể cả giao tiếp và truyền thụ kiến thức khoa học như khoa học tự nhiên: toán, vật lí, hóa học, Sinh học; khoa học xã hội và nhân văn: ngữ văn, lịch sử, địa lí, triết học...; khoa học công nghệ: công nghệ điện tử, công nghệ thông tin...). Ba đặc trưng của phong cách ngôn ngữ khoa học bao gồm ¹⁹:

(1) *Tính khái quát, trừu tượng*: nội dung văn bản khoa học luôn chứa đựng các thông tin và thuật ngữ khoa học. Thuật ngữ khoa học là những từ ngữ chứa đựng những khái niệm của chuyên ngành khoa học. Ví dụ: vectơ, đoạn thẳng (hình học); thơ cũ, thơ mới (nghiên cứu văn học); tập quán pháp, tiền lệ pháp (luật học).

(2) *Tính lí trí, logic*: văn bản khoa học mang đặc trưng tính lí trí, logic thể hiện ở từ ngữ, câu văn, đoạn văn và cả văn bản. Từ ngữ trong văn bản khoa học không được đa nghĩa, không mang nghĩa bóng và không sử dụng phép tu từ. Câu văn yêu cầu chính xác, chặt chẽ, logic. Toàn bộ văn bản phải sắp xếp sao cho các câu, các đoạn văn có sự liên kết chặt chẽ về cả nội dung cũng như hình thức.

¹⁹ <https://suretest.vn/cung-co/phong-cach-ngon-ngu-khoa-hoc-7967.html>, tải ngày 27/6/2021

(3) *Tính khách quan, phi cá thể*: ngôn ngữ khoa học có cái nét chung nhất là phi cá thể. Văn bản khoa học không thể hiện tính cá nhân. Nó có màu sắc trung hòa, ít cảm xúc.

2.5.2 Các loại văn bản khoa học

a. Sách giáo khoa và giáo trình

Sách giáo khoa: là những tài liệu giảng dạy, học tập đối với các cấp, các hình thức đào tạo (là tài liệu thuộc về các môn dạy ở các trường học). Sách giáo khoa là một công trình khoa học. Tính chất khoa học thể hiện ở tính hệ thống, tính hiện đại (cập nhật được kiến thức), tính sư phạm (dùng để dạy và học).

Những kiến thức trong sách giáo khoa là những vấn đề đã được mặc nhiên thừa nhận trong giai đoạn hiện tại, là kiến thức khoa học mang tính hiện đại nhất.

Giáo trình: là những tài liệu sử dụng trong giảng dạy, học tập của các khoa học chuyên ngành, chứa đựng những bài giảng về một bộ môn khoa học cụ thể. Những bài giảng này là công trình khoa học được đúc kết từ thực tiễn nghiên cứu và giảng dạy (trong đó có những vấn đề đã được mặc nhiên thừa nhận và có những vấn đề đang tranh luận mà người biên soạn gợi ý để người giảng dạy học tập, tiếp tục nghiên cứu, giải quyết). Trong giáo trình, người biên soạn có thể đặt ra những vấn đề về phương pháp, những vấn đề lựa chọn.

b. Tài liệu khoa học

Tài liệu khoa học là những văn bản khoa học giúp tìm hiểu những vấn đề gì đó về khoa học có liên quan đến những nội dung cần nghiên cứu. Tài liệu khoa học gồm: công trình nghiên cứu, thông tin khoa học, báo cáo khoa học...

Báo cáo khoa học là văn bản trình bày kết quả nghiên cứu một công trình khoa học trong đó tác giả trình bày cho đối tượng của mình biết về những vấn đề khoa học mà mình đã nghiên cứu. Những vấn đề được trình bày bao gồm: cơ sở dẫn đến việc nghiên cứu; những điều kiện thuận lợi và khó khăn; những kết quả cụ thể của việc nghiên cứu; những kết luận và kiến nghị...

c. Sách chuyên khảo, khảo cứu

Sách chuyên khảo là những văn bản khoa học chuyên khảo nghiên cứu riêng về một vấn đề mang tính chuyên biệt, chuyên sâu. Ví dụ: Tập chuyên khảo về từ Hán cổ, Chuyên khảo về hệ thần kinh thực vật,...

Khảo cứu là văn bản khoa học trình bày các nội dung bằng cách nghiên cứu, đối chiếu sách vở, tài liệu. Ví dụ: Khảo cứu về các triều đại phong kiến Việt Nam.

e. Luận văn/ khóa luận/ luận án

Luận văn/ khóa luận/ luận án là bản nghiên cứu, bàn luận về một vấn đề khoa học. Vấn đề có thể ở phạm vi rộng, có thể ở phạm vi hẹp. Thông thường, thông qua thực hiện một luận văn/ khóa luận/ luận án tác giả sẽ được đánh giá để kết luận việc đạt được các mức độ bằng cấp trong khoa học. Ví dụ: luận văn/ khóa luận tốt nghiệp Đại học, Luận án Tiến sĩ...

Thông qua luận văn/ khóa luận/ luận án tác giả sẽ được đánh giá trên nhiều bình diện: việc xác định và chọn đề tài (có phù hợp với yêu cầu khoa học và thực tiễn không), khả năng giải quyết vấn đề và hiệu quả vấn đề đối với thực tiễn.

f. Bài lược thuật

Bài lược thuật là bản trình bày tóm tắt về một vấn đề khoa học. Ví dụ: lược thuật về cuốn cách mới, lược thuật về đề tài nghiên cứu khoa học, lược thuật một luận văn hay luận án....

g. Kỷ yếu khoa học

Kỷ yếu khoa học là ấn phẩm được công bố sau hội nghị khoa học. Ngoài những yêu cầu riêng về trình bày hình thức, nội dung kỷ yếu thường bao gồm các phần sau:

- Phần giới thiệu
- Danh sách các thành viên (chức vụ, nơi công tác) tham gia các nội dung của Hội nghị khoa học.
- Tên các báo cáo khoa học được tham gia trong hội nghị (có thể được trình bày, có thể vì điều kiện thời gian và khuôn khổ nên không được trình bày trong Hội nghị); có phần tóm tắt các báo cáo khoa học.
- Phần phụ lục gồm: các thư từ trao đổi, các thỏa thuận hợp tác đạt được trong Hội nghị.

h. Nhận xét khoa học

Nhận xét khoa học là một công trình khoa học (có thể nhận xét một luận văn, báo cáo của một công trình nghiên cứu khoa học).

Nội dung một bản nhận xét khoa học cơ bản gồm:

- Phần mô tả về mặt thủ tục (số trang, bố cục...).
- Phần trình bày về nội dung của tác giả qua các phần, các chương.

- Nhận xét: cái mới (về quy luật, nguyên lí, ý tưởng, phương pháp...); chỗ chưa được giải quyết (phải ghi lí do).

2.5.3 Các bước chuẩn bị và thực hiện một văn bản khoa học

Văn bản dù ngắn hoặc dài đều phải thể hiện một nội dung trọn vẹn và có tính liên kết. Để thực hiện một văn bản khoa học hoàn chỉnh, người viết cần thực hiện qua 3 bước chính: (1) Tiền nghiên cứu; (2) Nghiên cứu; (3) Công bố kết quả nghiên cứu. Nội dung các bước như sau:

a. Bước 1: Tiền nghiên cứu

Tiền nghiên cứu là giai đoạn sơ khởi nhưng ảnh hưởng lớn trong việc đi đến quyết định cuối cùng của tác giả là có lựa chọn đề tài đã đưa ra và có tiến hành nghiên cứu hay không. Từ khi ý tưởng hình thành cho tới khi ý tưởng được khai triển chi tiết là cả một quá trình lâu dài, đòi hỏi phải có những cuộc điều tra, nghiên cứu sơ bộ xem có hội đủ yếu tố cần thiết để tiến hành nghiên cứu chính thức hay không. Giai đoạn này người viết cần đặt câu hỏi và trả lời được những vấn đề sau:

- Đề tài nghiên cứu có thực sự phù hợp với người nghiên cứu không? Vấn đề khoa học đặt ra có vượt quá tầm hiểu biết và trình độ chuyên môn của người nghiên cứu không?

- Đề tài khoa học này đã có ai nghiên cứu chưa? Công trình nghiên cứu của họ đã có những đóng góp và khám phá gì mới? Liệu công trình mà bạn (chúng ta) tiến hành có vượt qua hay bổ sung cho họ hay không?

- Người nghiên cứu có đủ thông tin và tài liệu tham khảo cần thiết cho đề tài nghiên cứu không? Những tài liệu và thông tin ấy có dễ tìm không? Mức độ chính xác của chúng là như thế nào?

- Đã tham vấn ý kiến của những chuyên gia về vấn đề nghiên cứu hay chưa? Ý kiến của họ như thế nào? Sử dụng những ý kiến ấy ra sao vào đề tài nghiên cứu?

- Sau khi đề tài nghiên cứu hoàn thành và công bố chính thức, những phản ứng nào có thể xảy ra (tán thành, phản đối, bổ sung, đề nghị)? Công trình nghiên cứu tác động và ảnh hưởng thế nào đối với đời sống thực tiễn và khoa học?

- Người nghiên cứu có đủ kiên nhẫn và sở thích để thực hiện đề tài nghiên cứu hay không?

- Thời gian và địa điểm nghiên cứu hiện nay có thích hợp cho người nghiên cứu hay không?

- Người nghiên cứu có đủ các phương tiện vật chất cần thiết để hoàn thành đề tài nghiên cứu khoa học hay không? Những khó khăn gì sẽ gặp phải?

b. Bước 2: Nghiên cứu

Nghiên cứu là giai đoạn triển khai quá trình nghiên cứu đã được bắt đầu và khảo sát sơ bộ trong giai đoạn trước. Giai đoạn này được tiến hành qua các bước cụ thể sau:

- *Xác định lại đề tài và giới hạn phạm vi nghiên cứu*

Khi một đề tài đã được chọn có nghĩa là nội dung thông tin khoa học mà người nghiên cứu sắp thực hiện không thể vượt quá hoặc đi ra ngoài lĩnh vực nghiên cứu mà đề tài đã qui định, cũng như không thể thực hiện ít hơn những gì mà đề tài đòi hỏi. Thông thường để xác định đề tài một cách cụ thể, cần thực hiện qua hai bước sau:

- *Khoanh vùng rộng*: chỉ rõ phạm vi, lĩnh vực và chủ đề mà người nghiên cứu đang quan tâm tìm hiểu. Đối với những người mới bắt đầu nghiên cứu khoa học nên tránh những đề tài có tính chất khoanh vùng rộng như vậy vì khó để nghiên cứu hết. Khoanh vùng rộng ban đầu sẽ giúp người nghiên cứu dễ tìm tài liệu, khảo sát ... và có thể vạch ra những hướng nghiên cứu tiềm năng khác hẹp hơn.

- *Khoanh vùng hẹp*: tìm một đề tài nghiên cứu thích hợp trên cơ sở khoanh vùng rộng. Không nên chọn những đề tài quá hẹp, nó sẽ làm cho việc nghiên cứu trở nên khó khăn vì không đủ “bột” để “gột nên hồ” đặc biệt là với những người chưa có kinh nghiệm.

- *Lập kế hoạch nghiên cứu*

Kế hoạch nghiên cứu là văn bản tổng hợp các bước thực hiện và thời gian cụ thể cho từng bước, cũng như phân công công việc cho từng thành viên trong nhóm nghiên cứu và kết quả nghiên cứu phải đáp ứng (sản phẩm nghiên cứu cho từng giai đoạn).

Việc lập kế hoạch nghiên cứu nhằm tạo ra công cụ cần thiết để người nghiên cứu có thể theo dõi tiến độ nghiên cứu của mình hay các thành viên trong nhóm, đặc biệt là đánh giá được hiệu quả làm việc của mỗi thành viên. Từ đó, đưa ra những điều chỉnh cần thiết nhằm đảm bảo đề tài nghiên cứu được thực hiện đúng tiến độ, thời hạn. Kế hoạch nghiên cứu giúp cho người nghiên cứu có một cái nhìn toàn diện, nhìn trước những gì mà họ sẽ thực hiện.

Hình 2.3: Minh họa Kế hoạch nghiên cứu đề tài: “Xây dựng công cụ đánh giá chuẩn đầu ra một số học phần đại cương và giải pháp cải tiến chất lượng giảng dạy đáp ứng chuẩn đầu ra tại Viện Đào tạo chất lượng cao”

(Nguồn: Tác giả)

Tiến độ thực hiện			
Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Sản phẩm	Thời gian (bắt đầu-kết thúc)	Người thực hiện
Xây dựng đề cương, thuyết minh đề tài, dự toán	Bản thuyết minh đề tài, dự toán	10/2/2021 – 10/3/2021	Lê Thị Linh Giang* Ngô Thùy Dung Võ Thị Quỳnh Hoa
Nghiên cứu tổng quan về chuẩn đầu ra trong giáo dục đại học	Chương 1	10/3/2021 – 10/6/2021	Võ Thị Quỳnh Hoa* Lê Thị Linh Giang
Đánh giá chuẩn đầu ra công bố theo đề cương chi tiết học phần Pháp luật đại cương	Chương 2	10/7/2021 – 10/9/2021	Ngô Thùy Dung* Lê Thị Linh Giang
Đánh giá chuẩn đầu ra công bố theo đề cương chi tiết học phần Vật lý	Chương 2	10/7/2021 – 10/9/2021	Trương Đức Quỳnh* Lê Thị Linh Giang
Phân tích các hoạt động kiểm tra, đánh giá, thi theo chuẩn đầu ra của một số học phần đại cương	Chương 2	10/9/2021 – 10/10/2021	Lê Thị Linh Giang* Ngô Thùy Dung Trương Đức Quỳnh
Xây dựng bộ công cụ đánh giá chuẩn đầu ra đối với các học phần đại cương	Chương 2	10/10/2021 – 10/11/2021	Lê Thị Linh Giang* Võ Thị Quỳnh Hoa
Hoàn thiện giải pháp đề xuất	Chương 3	10/11/2021 – 10/12/2021	Võ Thị Quỳnh Hoa* Ngô Thùy Dung Trương Đức Quỳnh Lê Thị Linh Giang
Viết bài đăng tạp chí	Bài báo	6/2021 – 11/2021	Võ Thị Quỳnh Hoa* Lê Thị Linh Giang Ngô Thùy Dung Trương Đức Quỳnh
Hoàn chỉnh báo cáo, nghiệm thu	Báo cáo tổng kết, minh chứng nghiệm thu	12/2021 – 02/2022	Ngô Thùy Dung* Lê Thị Linh Giang Trương Đức Quỳnh Võ Thị Quỳnh Hoa

*Ghi chú: * người chịu trách nhiệm chính*

- *Xây dựng dàn bài tổng quát*

Dàn bài tổng quát là một sự tổ chức và phân bố các ý tưởng nghiên cứu chính theo một trật tự nhất định. Trật tự này có thể là trật tự logic hoặc trật tự thời gian.

- *Trật tự logic*: phân bố các ý tưởng nghiên cứu một cách hợp lý, khoa học, hệ thống.

- *Trật tự thời gian*: sắp đặt các ý tưởng theo trật tự thời gian.

- *Thu thập và xử lý thông tin ban đầu*

Người viết phải tiến hành các hoạt động thu thập tài liệu và thông tin liên quan tới đề tài hoặc nội dung nghiên cứu. Tài liệu và thông tin thu thập cần được xử lý, sắp xếp, phân loại một cách khoa học để đảm bảo dễ tra cứu và lưu trữ.

- *Xây dựng đề cương chi tiết*

Trên cơ sở dàn bài tổng quát đã được thiết lập, người nghiên cứu chi tiết hóa và cụ thể hóa các ý tưởng thành một đề cương chi tiết.

Một đề cương chi tiết thường bao gồm các phần cơ bản sau: thông tin đề tài (tên, mã số); lĩnh vực nghiên cứu, thời gian thực hiện, người thực hiện, tình hình nghiên cứu, tính cấp thiết, mục tiêu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp, nội dung nghiên cứu, tiến độ nghiên cứu, hiệu quả, sản phẩm, kinh phí...

Để xây dựng đề cương chi tiết cần nắm vững kỹ thuật triển khai ý tưởng bằng nhiều biện pháp khác nhau: *so sánh, đối chiếu, suy luận, chứng minh, phân tích, tổng hợp*... Người nghiên cứu càng nắm được nhiều thông tin có liên quan đến đề tài nghiên cứu thì việc chi tiết hóa đề cương càng dễ dàng. Có thể nói rằng, xây dựng được một đề cương chi tiết tức là người viết đã đi được một nửa con đường nghiên cứu.

- *Phân tích tài liệu*

Việc phân tích tài liệu nhằm chọn lọc thông tin phù hợp để sử dụng trong bài viết, báo cáo nghiên cứu khoa học. Việc sử dụng thông tin và tài liệu có thể tiến hành bằng hai cách:

- Trích dẫn nguyên văn (trích dẫn trực tiếp): ghi lại toàn bộ nội dung trích dẫn, không thay đổi từ ngữ;

- Trích dẫn gián tiếp: nội dung chính được trình bày dưới hình thức khác như thay đổi từ ngữ, đảo trật tự các ý...

- *Ghi chép những ý tưởng sáng tạo của cá nhân*

Đôi khi những ý tưởng mới sẽ xuất hiện bất ngờ vì vậy người nghiên cứu cần ghi chép lại nó trên những phiếu riêng để có thể sắp xếp và hệ thống lại. Giá trị của một công trình nghiên cứu khoa học thường thể hiện qua những ý tưởng sáng tạo, vì vậy, cần phải có biện pháp để kích thích tư duy sáng tạo nhằm nâng cao chất lượng nghiên cứu.

- *Khởi thảo lần thứ nhất*

Khởi thảo là quá trình viết sơ lược văn bản khoa học trên cơ sở các thông tin đã được thu thập và xử lý. Ghi viết khởi thảo tác giả cần lưu ý:

Nên tiến hành thẳng một mạch để đảm bảo tính liên tục giữa các đoạn, các bộ phận của văn bản.

Có thể khởi thảo trước từng phần hoặc những phần đã được chuẩn bị sẵn, sau đó sắp xếp lại theo những hệ thống đã định.

- *Viết lại và hoàn chỉnh hóa văn bản*

Sau khi có bản khởi thảo, người viết tiến hành sửa chữa, viết lại và bổ sung những điều cần thiết để văn bản hoàn chỉnh về nội dung và hình thức. Việc hoàn chỉnh văn bản không chỉ nhằm chau chuốt nội dung mà còn phải kiểm tra về mặt hình thức của văn bản. Đặc biệt, để đảm bảo sự hoàn chỉnh người viết phải kiểm tra bố cục văn bản, xem lại văn bản đã đầy đủ đề mục, bộ phận cần thiết hay chưa.

c. **Bước 3: công bố kết quả nghiên cứu**

Công bố kết quả nghiên cứu là bước đưa văn bản khoa học đến với công chúng. Văn bản có thể xuất hiện dưới nhiều dạng khác nhau: viết tay, đánh máy, bản in... Khi công bố kết quả nghiên cứu cần chú ý:

- Số lượng văn bản nhiều hay ít tùy thuộc vào trường hợp cụ thể.
- Chính thức công bố bằng những phương tiện thích hợp.
- Sau khi công bố cần thu thập những nhận xét và đánh giá của người khác.
- Tổng kết quá trình soạn thảo văn bản và rút ra những kinh nghiệm bổ ích về mặt nghiên cứu khoa học.

2.6 Các loại lỗi thường gặp khi viết và trình bày văn bản khoa học

2.6.1 Lỗi về dấu câu

a. **Các loại dấu câu trong tiếng Việt**

Dấu câu là “*kí hiệu dùng trong văn viết. Dấu câu là phương tiện dùng để phân biệt các ý nghĩa, các đơn vị ngữ pháp trong câu, một đoạn văn. Chúng được dùng để chỉ*

ranh giới giữa các câu, giữa các thành phần trong câu, giữa các câu, giữa các thành phần tốt trong cụm từ, trong các liên hợp từ".²⁰ Dấu câu còn là phương tiện để biểu thị những sắc thái tế nhị về nghĩa của câu, về tư tưởng, về cả tình cảm, thái độ của người viết.

Bộ dấu câu sử dụng trong tiếng Việt hiện nay gồm 10 dấu, chia làm hai nhóm: nhóm các dấu dùng để kết thúc câu và nhóm các dấu dùng trong câu (giữa câu). Các dấu dùng để viết cuối câu (kết thúc câu) gồm dấu chấm (.), dấu hỏi (?), dấu chấm than (!), dấu ba chấm (...). Các dấu dùng trong câu gồm dấu phẩy (,), dấu chấm phẩy (;), dấu hai chấm (:), dấu gạch ngang (-), ngoặc đơn (), ngoặc kép "...".

- Dấu chấm: dùng để kết thúc câu báo hiệu câu đã hết. Dấu chấm thường đặt ở cuối câu kể, đồng thời có khả năng đánh dấu sự kết thúc của một đoạn văn.

- Dấu chấm hỏi: dùng trong câu với mục đích để hỏi. Sau dấu chấm hỏi, bắt đầu một câu khác, phải viết hoa chữ cái đầu câu.

- Dấu chấm than (hay còn gọi dấu chấm cảm): dùng trong câu cảm thán hoặc câu cầu khiến. Dấu chấm than được đặt ngay sau từ cuối cùng của câu cảm thán, câu cầu khiến và phân biệt với câu sau bởi dấu cách. Chữ cái đầu tiên của câu tiếp theo được viết hoa.

- Dấu phẩy: được đặt xen kẽ trong câu. Một câu có thể có một hoặc nhiều dấu phẩy. Dấu phẩy giúp cho các từ, các ý, các phần trong câu được phân cách rõ ràng. Sau dấu phẩy không viết hoa (trừ tên riêng).

Dấu chấm phẩy: là dấu dùng đặt giữa các vế câu hoặc các bộ phận đẳng lập với nhau. Cách dùng dấu chấm phẩy phổ biến là để phân biệt các vế của câu ghép phức tạp (khi dùng dấu chấm phẩy cũng có thể hiểu là sang "câu" mới). Ngoài ra, nhiều người còn sử dụng dấu chấm phẩy để phân biệt trong trường hợp liệt kê phức tạp. Dấu chấm phẩy được đặt liền cuối từ phía trước và cách từ phía sau một dấu cách. Chữ cái đầu tiên của từ tiếp theo sau dấu chấm phẩy không viết hoa (trừ trường hợp tên riêng...)

- Dấu hai chấm: là dấu dùng để báo hiệu thông tin tiếp theo là thông tin, lời nói trực tiếp của người khác được dẫn lại (dùng kèm dấu ngoặc kép hoặc dấu gạch đầu dòng) hoặc báo hiệu tiếp theo là lời giải thích, thuyết minh cho bộ phận đứng trước nó.

- Dấu gạch ngang: là dấu câu dùng để đặt trước những câu hội thoại; đặt trước bộ phận liệt kê. Dấu gạch ngang còn dùng để tách phần giải thích với các bộ phận khác của câu, dùng để đặt trước các con số, tên riêng để chỉ sự liên kết.

²⁰ Nguyễn Hữu Quỳnh (2001), *Ngữ pháp tiếng Việt*, Nhà xuất bản Từ điển Bách khoa, Hà Nội, trang 240.

- Dấu ngoặc đơn: là dấu câu dùng để chỉ ra nguồn gốc trích dẫn hoặc chỉ ra lời giải thích. Với các bài viết dài có những từ thường lặp lại nhiều lần thì dấu ngoặc đơn còn dùng để đánh dấu chữ viết tắt để dùng cho những lần xuất hiện bên dưới.

- Dấu ngoặc kép: dùng để báo hiệu lời dẫn trực tiếp; đánh dấu tên một tác phẩm hoặc báo hiệu những từ trong ngoặc kép phải hiểu theo nghĩa khác với nghĩa vốn có của nó hoặc hiểu theo nghĩa ngược lại, mỉa mai.

- Dấu chấm lửng (dấu ba chấm): dùng để biểu thị lời nói bị đứt quãng vì xúc động; ghi lại những chỗ kéo dài của âm thanh hoặc chỉ ra rằng người nói chưa nói hết.

b. Lỗi dấu câu

Lỗi dấu câu là việc sử dụng dấu không đúng vị trí hoặc chức năng của dấu câu khi viết. Do vậy, để sửa lỗi dấu câu cần nắm chắc vị trí và chức năng của từng loại dấu câu để sử dụng cho phù hợp.

Ví dụ 1. Từ cuối năm ngoái, tôi đã vô cùng tự hào khi trở thành. Sinh viên trường Đại học Giao thông vận tải Tp Hồ Chí Minh.

Sửa: Từ cuối năm ngoái, tôi đã vô cùng tự hào khi trở thành sinh viên trường Đại học Giao thông vận tải Tp Hồ Chí Minh.

Ví dụ 2. Trong các giá trị truyền thống tốt đẹp của dân tộc, một trong những giá trị thường được nhắc đến là tôn sư trọng đạo.

Sửa: Trong các giá trị truyền thống tốt đẹp của dân tộc, một trong những giá trị thường được nhắc đến là: “tôn sư trọng đạo”.

Bảng 2.1: Quy tắc sử dụng dấu câu, khoảng cách khi viết/ soạn thảo văn bản

Nguồn tác giả

DẤU CÂU	CẤU TRÚC Phần chữ tượng trưng bằng “text”, và khoảng cách tượng trưng bằng dấu “_”	VÍ DỤ VỀ CÁCH TRÌNH BÀY DẤU CÂU CỤ THỂ
Dấu chấm .	text._Text	Kỹ năng mềm. Trường đại học. (Chú ý: dấu chấm ở ngay sát chữ cuối, khoảng cách trước khi bắt đầu câu mới)
Dấu phẩy , và chấm phẩy ;	text,_text text;_text	...cơ khí, hàng hải, công nghệ thông tin... (Chú ý: khoảng cách chỉ ở bên phải, không có bên trái dấu phẩy)
Dấu hai chấm :	text:_text text:_Text	...gồm có: cán bộ công nhân viên, sinh viên, học viên... (chú ý: nếu sau dấu hai chấm là câu trích dẫn hoàn chỉnh thì viết hoa chữ cái đầu tiên)
Dấu chấm than !	text!_Text	...mưa quá! Chiều xuống... (Chú ý: sau khoảng cách phải bắt đầu câu mới, viết hoa)
Dấu chấm hỏi ?	text?_Text	...đến chưa? Trên chiếc xe... (Chú ý: sau khoảng cách phải bắt đầu câu mới, viết hoa)

DẤU CÂU	CẤU TRÚC Phần chữ tượng trưng bằng “text”, và khoảng cách tượng trưng bằng dấu “_”	VÍ DỤ VỀ CÁCH TRÌNH BÀY DẤU CÂU CỤ THỂ
Dấu ngoặc kép “...” giữa câu, và ngoặc kép cuối đoạn, hay cuối câu	text_“text”_text text_“text,”_text text_“text.”_Text	... kỹ năng mềm được xem như là “chìa khóa” của thành công, ... (Chú ý: không có khoảng cách sát bên trong ngoặc)
Dấu ngoặc đơn (...) giữa câu, và ngoặc đơn cuối đoạn, hay cuối câu	text_(text)_text text_(text,)_text text_(text.)_Text	... Correct (tính chính xác) là yêu cầu quan trọng văn bản khoa học ... (Chú ý, không có khoảng cách sát bên trong ngoặc)

2.6.2 Lỗi về cấu tạo ngữ pháp

a. Câu thiếu chủ ngữ

Câu thiếu chủ ngữ là kiểu câu thiếu thành phần nêu lên người hay sự vật làm chủ sự việc nhằm biểu thị đối tượng của thông báo, mà dựa vào văn cảnh, ta không thể xác định và phục hồi lại cấu trúc đầy đủ của nó. Trong câu thiếu chủ ngữ, thường “có quan hệ từ mở đầu nên mới chỉ có trạng ngữ mà người viết nhầm tưởng là chủ ngữ.”²¹

Trong tổ chức câu bình thường, chủ ngữ là thành phần có chức năng nêu lên đối tượng mà người viết, người nói đề cập đến. Về từ loại, chủ ngữ thường do đại từ, danh từ hay tính từ, động từ đảm nhiệm. Do đó, một câu bị xem là thiếu chủ ngữ khi hiện dạng của nó chỉ có động từ, tính từ, ngữ động từ, ngữ tính từ có giá trị như vị ngữ, hay chỉ có vị ngữ và thành phần phụ. Ngoài ra, để xác định lỗi câu thiếu chủ ngữ phải xem xét câu đó trong mối quan hệ với nội dung và cấu trúc của đoạn văn, tức là phải đặt câu trong mối quan hệ nhiều mặt với các câu khác trong cùng một đoạn.

²¹ Đỗ Thị Kim Liên (1999), *Ngữ pháp tiếng Việt*, Nhà xuất bản giáo dục, Hà Nội, trang 151.

Đối với lỗi sai này, cách sửa đơn giản nhất là tạo ra chủ ngữ phù hợp với vị ngữ có sẵn.

Ví dụ: Trong đại hội đã bầu ra một ban chấp hành mới.

Sửa: Đại hội đã bầu ra một ban chấp hành mới.

Hoặc: Trong đại hội, các đại biểu đã bầu ra một ban chấp hành mới.

Lưu ý: cần phân biệt câu thiếu chủ ngữ với câu tỉnh lược chủ ngữ trong văn bản. Chỉ nên xem hiện tượng khuyết chủ ngữ là câu sai khi căn cứ vào văn cảnh chứa nó, ta không xác định được đối tượng được nói đến là gì, và do đó không thể phục hồi chủ ngữ bằng cách lặp từ vựng, thế đại từ hay thế bằng từ đồng nghĩa. Còn với câu tỉnh lược thì dựa vào văn cảnh, ta có thể phục hồi chủ ngữ bằng cách vừa nêu.

b. Câu thiếu vị ngữ

Trong tổ chức câu bình thường, vị ngữ là thành phần nêu lên hoạt động, trạng thái, tính chất, bản chất, đặc điểm, v.v... của người, vật, việc nêu ở chủ ngữ. Vị ngữ cung cấp các nội dung thuyết minh về đối tượng được nói đến. Câu thiếu vị ngữ là kiểu câu sai có hiện dạng thiếu thành phần biểu thị nội dung thuyết minh mà dựa vào văn cảnh ta không thể xác định và khôi phục lại cấu trúc đầy đủ của nó. Thông thường, câu thiếu vị ngữ “chỉ có chủ ngữ và thành phần biệt lập hay thành phần định ngữ giải thích mà người viết nhầm tưởng thành phần biệt lập đó là vị ngữ.”²²

Về cơ bản, với câu thiếu vị ngữ có 2 cách sửa chữa kiểu lỗi sai này: *thứ nhất*, là chuyển đổi các bộ phận có sẵn trong cấu trúc câu để làm thành câu có chủ ngữ - vị ngữ hoàn chỉnh; *thứ hai*, là tạo thêm vị ngữ mới phù hợp với cấu trúc có sẵn mà không làm thay đổi nghĩa cơ bản của câu.

Ví dụ: Những sinh viên được trường tuyên dương về thành tích học tập.

Sửa: Những sinh viên được trường tuyên dương về thành tích học tập đã tập trung đông đủ tại hội trường.

Hoặc: Trường tổ chức tuyên dương những sinh viên có thành tích học tập tốt.

c. Câu thiếu cả chủ ngữ, vị ngữ

Câu thiếu chủ - vị là lỗi ngữ pháp mà hiện dạng của câu chỉ là một hay vài thành phần phụ và dựa vào văn cảnh, ta không thể phục hồi lại cấu trúc đầy đủ của nó. Thông thường, câu gặp lỗi này “chỉ có trạng ngữ và thành phần biệt lập, thành phần giải thích

²² Đỗ Thị Kim Liên (1999), *Ngữ pháp tiếng Việt*, Nhà xuất bản giáo dục, Hà Nội, trang 152.

cho trạng ngữ. Người viết nhằm tưởng thành phần biệt lập là vị ngữ, trạng ngữ là chủ ngữ nên có cảm giác là câu đã hết.”²³

Với câu sai do thiếu cả chủ ngữ và vị ngữ, nhìn chung có hai cách sửa cơ bản: *thứ nhất*, tạo thêm kết cấu chủ - vị mới dựa trên cấu trúc câu có sẵn; *thứ hai*, chuyển đổi cấu trúc có sẵn của câu sai thành một câu đúng câu hoàn chỉnh.

– *Ví dụ 1*: Trong xã hội cũ, cái xã hội làm cho con người chỉ biết sống vì mình.

Sửa: Xã hội cũ làm cho con người ta chỉ biết sống vì mình.

– *Ví dụ 2*: Trước khi thực dân Pháp nổ phát súng đầu tiên xâm lược nước ta, mở đầu cho một trăm năm đô hộ.

Sửa: Trước khi thực dân Pháp nổ phát súng đầu tiên xâm lược nước ta, mở đầu cho một trăm năm đô hộ, Việt Nam là một quốc gia phong kiến độc lập.

d. Câu thiếu bổ ngữ bắt buộc

Bổ ngữ là thành phần phụ đứng trước hoặc sau động từ, tính từ để bổ nghĩa cho động từ hay tính từ đó và góp phần tạo thành cụm động từ hay cụm tính từ. Bên cạnh chủ ngữ và vị ngữ, có một số bổ ngữ của động từ và của tính từ cũng là những thành phần nòng cốt, bắt buộc phải có mặt trong câu. Đáng chú ý nhất là các bổ ngữ dưới đây:

Bổ ngữ chỉ đối tượng của hành động trao, lấy và bổ ngữ chỉ kẻ được trao hay bị lấy sự vật, luôn luôn đi kèm với các động vật từ chỉ hành động trao, lấy như *tặng, cho, biếu, gửi, vay, lấy, mượn, ...*

Bổ ngữ chỉ đối tượng được cầu khiến và bổ ngữ chỉ nội dung cầu khiến, luôn luôn đi kèm với các động từ chỉ hành động cầu khiến như *mời, đề nghị, nhường, sai, bắt ép yêu cầu, ...*

Bổ ngữ chỉ kết quả biến đổi, luôn luôn đi kèm với các động từ chỉ sự biến đổi như *thành, trở thành, trở nên, hóa, hóa ra, hoá thành, ...*

Bổ ngữ chỉ nội dung dự định, mong muốn, khả năng. Loại này luôn luôn đi kèm với các động từ chỉ dự định, mong muốn, khả năng như *toan, định, muốn, dám, có thể, v.v*

Câu thiếu bổ ngữ bắt buộc sẽ khiến cho nội dung câu không đầy đủ, tối nghĩa làm cho người đọc, người nghe khó hiểu. Để sửa lỗi này người viết phải thêm bổ ngữ sao cho phù hợp với cấu trúc, nội dung có sẵn.

Ví dụ: Hà Nội Thủ đô Việt Nam từ năm 1945.

²³ Đỗ Thị Kim Liên (1999), *Ngữ pháp tiếng Việt*, Nhà xuất bản giáo dục, Hà Nội, trang 152.

Sửa: Hà Nội trở thành Thủ đô Việt Nam từ năm 1945.

e. Câu thiếu một vế của câu ghép phụ thuộc

Câu ghép phụ thuộc (câu ghép phức) là loại câu ghép có hai kết cấu chủ - vị kết hợp với nhau theo quan hệ phụ thuộc. Nghĩa là, về mặt nội dung hai câu (đủ chủ - vị) trong câu ghép phức sẽ ràng buộc lẫn nhau về ngữ nghĩa và không thể tách rời nhau. Về mặt hình thức, loại câu ghép này phải có hai kết cấu chủ - vị, không kể thành phần phụ và thường sử dụng các liên từ để nối các vế.

Câu ghép phức thiếu một vế là kiểu lỗi sai mà hiện dạng của câu chỉ có một vế hoặc vế thứ hai chỉ có thành phần phụ. Đối với lỗi sai này, hướng sửa chữa chung là tạo thêm vế thứ hai sao cho vế này tương hợp về ngữ nghĩa, logic với vế thứ nhất đã có.

Ví dụ: Nếu tình hình dịch bệnh còn tiếp diễn phức tạp.

Sửa: Nếu tình hình dịch bệnh còn tiếp diễn phức tạp thì Thành phố Hồ Chí Minh sẽ xem xét tiếp tục giãn cách xã hội.

f. Câu sắp xếp sai trật tự từ

Trật tự từ là một phương thức ngữ pháp rất quan trọng của tiếng Việt. Trong một số câu có thể có nhiều cách sắp xếp trật tự từ, mỗi cách đem lại hiệu quả diễn đạt riêng. Người nói (người viết) cần biết lựa chọn trật tự từ thích hợp với yêu cầu giao tiếp. Việc sắp xếp trật tự từ thường có một số tác dụng sau:

- Thể hiện thứ tự nhất định của sự vật, hiện tượng, hoạt động, đặc điểm... được nêu ra trong câu văn;
- Liên kết câu với những câu khác trong văn bản;
- Đảm bảo sự hài hoà về ngữ âm.

Sai trật tự các bộ phận trong câu nhiều khi làm cho câu tối nghĩa hoặc sai lệch nội dung mà người viết muốn thể hiện. Do vậy, khi viết cần sắp xếp các từ ngữ cho phù hợp với nhau, các ý trong câu phải theo một logic nhất định.

Ví dụ: Trả lời phỏng vấn của Thủ tướng Chính phủ nhân chuyến đi thăm Lào.

Sửa: Thủ tướng Chính phủ trả lời phỏng vấn nhân chuyến đi thăm Lào.

2.6.3 Lỗi về dùng từ và diễn đạt

a. Lỗi về dùng từ

Từ là đơn vị cơ bản, có sẵn trong ngôn ngữ. Mỗi ngôn ngữ đều có một kho từ vựng để các thành viên trong cộng đồng lựa chọn và sử dụng tạo ra lời nói hoặc văn bản nhằm phục vụ cho mục đích giao tiếp theo những quy tắc nhất định. Dùng từ là một trong

những điểm rất quan trọng trong việc tạo lập văn bản. Dùng từ chính xác, phong phú, câu văn sẽ rõ ràng, trong sáng, làm cho người đọc hiểu đúng, hiểu sâu những điều mà người viết muốn truyền đạt và ngược lại. Bởi vậy, lựa chọn và sử dụng từ ngữ trong văn bản cần phải dựa trên những cơ sở thống nhất, đảm bảo những yêu cầu nhất định.

Dưới đây là một số lỗi dùng từ thường gặp:

- *Dùng từ không đúng hình thức âm thanh và cấu tạo*

Từ là đơn vị gồm hai mặt: âm thanh (cách đọc, phát âm) và ý nghĩa. Hai mặt này đều được cộng đồng quy ước và chấp nhận trong một giai đoạn lịch sử nhất định. Vì vậy, khi sử dụng từ, điều đầu tiên là phải đảm bảo đúng với âm thanh của từ được xã hội công nhận. Nếu dùng từ không đúng hình thức âm thanh và cấu tạo (trật tự) thì dù chỉ một thay đổi nhỏ sẽ làm thay đổi nghĩa của từ, thậm chí từ trở nên vô nghĩa.

Trong tiếng Việt, không ít trường hợp các yếu tố trong từ như nhau nhưng trật tự khác nhau, nghĩa là cấu tạo khác nhau sẽ có ngữ nghĩa khác nhau. Chẳng hạn, so sánh âm thanh và ý nghĩa của những cặp từ sau đây chúng ta sẽ nhận ra sự khác biệt: quốc vương - vương quốc, hành quân - quân hành, công nhân - nhân công, nước nhà - nhà nước, yếu điểm - điểm yếu, gió trăng - trăng gió, ăn nằm - nằm ăn, v.v... Bởi thế, dùng từ phải đúng với hình thức cấu tạo của từ.

Nguyên nhân của việc dùng từ không đúng âm thanh và cấu tạo là do người viết không hiểu chính xác nghĩa của từ, không phân biệt được các từ gần âm nhưng khác nghĩa, không nhớ hoặc không phân biệt được âm thanh và hình thức cấu tạo của từ. Dùng từ không đúng hình thức âm thanh và cấu tạo cũng có thể do thói quen phát âm tiếng địa phương. Vì vậy, để sửa lỗi này người viết phải tìm hiểu chính xác âm thanh và nghĩa của từ, đặc biệt là những từ hay nhầm lẫn.

Ví dụ. Cô ấy bàng quang với những gì xảy ra trước mắt.

Sửa: Cô ấy bàng quan với những gì xảy ra trước mắt.

- *Dùng từ không đúng nghĩa*

Ý nghĩa của từ là một trong hai mặt của từ, tương ứng với mặt âm thanh, được cộng đồng xã hội công nhận. Khi viết, muốn đạt hiệu quả cao nhất, các từ trong văn bản phải được dùng đúng ý nghĩa của nó. Nghĩa là, từ được dùng phải phù hợp với nội dung cần biểu hiện (sự vật, hành động, trạng thái, tính chất của hiện thực khách quan hoặc các khái niệm trừu tượng, hay thái độ, tình cảm của người viết).

Lỗi dùng từ không đúng nghĩa xảy ra khi người viết chọn từ mà nghĩa của nó không phù hợp với nội dung muốn biểu đạt, tức khái niệm, hành động, tính chất, trạng thái... mà người viết muốn nói đến. Nói cách khác, dùng từ không đúng nghĩa là hiện tượng nghĩa của từ được dùng và nội dung muốn biểu đạt có sự chênh lệch ở mức độ này hay mức độ khác.

Ví dụ 1: Bọn giặc vẫn ngoan cường chống trả.

Sửa: Bọn giặc vẫn ngoan cố chống trả.

Ví dụ 2: Qua cuộc thi, anh ta đã để lộ nhiều yếu điểm khó có thể khắc phục.

Sửa: Qua cuộc thi, anh ta đã để lộ nhiều điểm yếu khó có thể khắc phục.

- Dùng từ không đúng đặc điểm ngữ pháp

Các từ khi được dùng trong câu, trong văn bản, luôn luôn có mối quan hệ với nhau về ngữ nghĩa và ngữ pháp. Chúng nằm trong các mối quan hệ với những từ đi trước và những từ đi sau. Các mối quan hệ này có thể có cơ sở ngay trong bản chất ngữ nghĩa – ngữ pháp của mỗi từ và nó được thể hiện ra bằng sự kết hợp của các từ.

Lỗi dùng từ không đúng đặc điểm ngữ pháp thường xảy ra khi người viết dùng từ không đúng với khả năng kết hợp của chính nó hoặc dùng từ không đúng với hệ thống, đúng với câu văn, mạch diễn đạt. Ví dụ có thể nói: *trâu bò chết, tên cướp đã chết* chứ không nói: *trâu bò hi sinh, tên cướp đã hi sinh* vì *hi sinh* là từ được dùng để chỉ cho những cái chết của con người vì việc nghĩa. Dùng từ như vậy là không đúng với khả năng kết hợp của từ.

Lưu ý, khi xuất hiện trong câu, từ không phải là những đơn vị rời rạc được sắp xếp cạnh nhau một cách máy móc mà ngược lại, từ được sắp xếp trong một chỉnh thể, mỗi một từ đều có sự tương hỗ làm rõ cho nhau.

Ví dụ: Ở cơ quan tôi, chị ấy là người rất là năng lực.

Sửa: Ở cơ quan tôi, chị ấy là người rất có năng lực.

- Dùng từ không đúng phong cách ngôn ngữ

Phong cách ngôn ngữ là nét riêng, đặc điểm của ngôn ngữ chuẩn mực được vận dụng vào trong các hoàn cảnh giao tiếp xã hội khác nhau với các đối tượng khác nhau bằng các sắc thái biểu cảm khác nhau.

Phong cách ngôn ngữ được chia thành hai loại lớn là *phong cách ngôn ngữ nói* và *phong cách ngôn ngữ viết*. Phong cách ngôn ngữ nói gồm phong cách khẩu ngữ (nói tự nhiên), phong cách nói phương ngữ (phong cách ngôn ngữ Hà Nội, phong cách ngôn ngữ

ngữ Nam Bộ), phong cách lời nói cá nhân bao gồm cả những lời đối thoại, diễn thuyết,... Phong cách ngôn ngữ viết lại phân chia ra phong cách ngôn ngữ báo chí, phong cách ngôn ngữ khoa học, phong cách văn học nghệ thuật...²⁴

Với phong cách ngôn ngữ viết, tùy vào chức năng, mỗi loại hình văn bản sẽ có những yêu cầu riêng về cách dùng từ, vì có sự khác biệt về mục đích, đối tượng, phạm vi, hoàn cảnh... giao tiếp, do vậy cần phải lựa chọn từ dùng cho phù hợp. Có thể nêu những đặc điểm chính về từ ngữ trong mỗi loại hình văn bản như sau: Văn bản khoa học, từ ngữ sử dụng mang tính trừu tượng, chính xác, đơn nghĩa, trung hòa về biểu cảm. Văn bản hành chính thường sử dụng từ ngữ ngắn gọn, mang tính trang trọng, khách quan, đơn nghĩa, trung hòa về biểu cảm. Văn bản chính luận thường sử dụng từ ngữ biểu thị những khái niệm chính trị - xã hội (lớp từ chính trị), từ ngữ mang màu sắc trang trọng kết hợp những từ có màu sắc tu từ (ẩn dụ, hoán dụ, so sánh tu từ,...). Văn bản báo chí thường sử dụng từ ngữ có tính đại chúng, tính định lượng; kết hợp sử dụng những hiện tượng chệch chuẩn nhằm níu mắt người đọc. Văn bản nghệ thuật sử dụng mọi biến thể của từ ngữ, khai thác tối đa tính đa nghĩa của từ và các biện pháp tu từ... Xuất phát từ những đặc điểm trên, trong quá trình viết phải dùng từ đúng với phong cách chức năng ngôn ngữ của văn bản, nếu không văn bản sẽ gặp lỗi.

Một số lưu ý khi sửa lỗi phong cách ngôn ngữ viết:

Thứ nhất, phong cách ngôn ngữ viết trước hết phải sử dụng đúng chuẩn mực tiếng Việt về ngữ âm, từ vựng, ngữ pháp và tùy theo từng thể loại văn viết mà vận dụng các phương tiện ngôn ngữ phù hợp. Ví dụ văn phong khoa học thì chú trọng lời văn chính xác, súc tích dễ hiểu, sử dụng từ ngữ trong sáng, dùng thuật ngữ chính xác, lược bớt yếu tố phụ, thừa. Thơ ca thì chú trọng sắc thái tu từ và biểu cảm trong từ ngữ và lời thơ, vv.

Thứ hai, sử dụng từ ngữ (từ, cụm từ, thành ngữ) và quy tắc ngữ pháp chính xác trong từng đoạn văn để biểu đạt ý tưởng, tình cảm. Nắm vững nghĩa của từng từ, từng cụm từ.

Ví dụ 1: Sau thời kì đổi mới, các nhà văn đã cho ra những tác phẩm văn học phản ánh cuộc sống chân thật hơn.

Sửa: Sau thời kì đổi mới, các nhà văn đã sáng tác những tác phẩm văn học phản ánh cuộc sống chân thật hơn.

²⁴ Nguyễn Hữu Quỳnh (2001), *Ngữ pháp tiếng Việt*, Nhà xuất bản Từ điển Bách khoa, Hà Nội, trang 252 – 253.

Ví dụ 2: Truyền thông tuy có lợi nhưng đôi khi cũng rất có hại, ăn thua là chúng ta biết sử dụng nó hay không.

Sửa: Truyền thông tuy có lợi nhưng đôi khi cũng rất có hại, vấn đề là chúng ta biết sử dụng nó hay không.

Một số lưu ý khi sửa lỗi dùng từ:

Khi viết, cần xác định nội dung rõ ràng để lựa chọn từ ngữ đáp ứng đúng nội dung, diễn tả chính xác nhất nội dung cần biểu đạt. Cơ sở của sự lựa chọn là: Từ nào thể hiện chính xác nhất nội dung cần biểu đạt; Từ nào thích hợp nhất cho việc biểu thái (thái độ của người viết đối với nội dung được nói đến và người tiếp nhận); Từ nào phù hợp với loại hình văn bản; Từ nào có hiệu quả âm học cao nhất và phù hợp nhất với hình thức âm thanh của các từ khác tạo nên giá trị biểu đạt cho câu.

Sau khi đã lựa chọn và sử dụng từ, người viết phải kiểm tra lại từ đó một lần nữa bằng cách xem xét nó trong các mối quan hệ: với nội dung cần biểu đạt, với thái độ, tình cảm của người viết, với các từ khác trong câu, với phong cách ngôn ngữ của văn bản. Nếu từ dùng chưa phù hợp thì cần phải lựa chọn lại và thay thế bằng từ khác.

b. Lỗi diễn đạt

Kĩ năng diễn đạt là khả năng biểu hiện được nhận thức, tư tưởng, tình cảm của mình bằng phương tiện ngôn ngữ, khiến cho người đọc, người nghe lĩnh hội được đầy đủ, chính xác những nội dung đó. Các phương diện kĩ năng diễn đạt bao gồm: kĩ năng viết chữ và các kí hiệu thuộc về chữ viết; kĩ năng dùng từ, đặt câu; kĩ năng liên kết, tách đoạn.

Một số yêu cầu cơ bản về diễn đạt trong bài viết bao gồm:

Diễn đạt trong sáng, gãy gọn: muốn đạt được sự trong sáng trong diễn đạt bằng ngôn ngữ thì cần đạt được sự rõ ràng, mạch lạc trong nhận thức, tư duy. Bởi vì giữa ngôn ngữ và tư duy có mối liên hệ mật thiết. Khi nhận thức chưa rõ ràng, khi sự suy nghĩ chưa thấu đáo, thì lời diễn đạt bằng ngôn ngữ cũng dễ lung củng, tối nghĩa.

Diễn đạt chặt chẽ, nhất quán, không mâu thuẫn: yêu cầu này thể hiện ở mối quan hệ về nội dung ý nghĩa của từng câu, giữa các câu với nhau và hơn nữa là giữa các đoạn, các phần. Muốn thế giữa các câu hay các bộ phận của bài văn cần có sự liên kết, mạch lạc và sự chuyển ý. Không để cho đứt mạch về ý giữa các câu, các đoạn có những ý thừa, lặp. Khi lập luận, cần phải thiết lập và thể hiện được quan hệ lập luận giữa luận cứ và kết luận, hoặc giữa các luận cứ với nhau cho chặt chẽ, tránh mâu thuẫn.

Diễn đạt ngắn gọn, giản dị, tránh cầu kì, sáo rỗng: sự diễn đạt trong bài viết cần hay và hấp dẫn, nhưng không vì thế mà rơi vào tình trạng cầu kì hay sáo rỗng. Cần tránh những diễn đạt hoa mỹ, đao to, búa lớn nhưng sáo rỗng hoặc không hợp với điều kiện thể hiện. Tất nhiên, cũng cần tránh lối diễn đạt đơn điệu, nhàm chán, đều đều, không thay đổi.

Diễn đạt phù hợp với phong cách ngôn ngữ của văn bản: về chữ viết, về dùng từ, đặt câu; về dùng hình ảnh, kết cấu và tổ chức bài văn, ... Đặc biệt là cần tránh viết như nói, nghĩa là không phân biệt ngôn ngữ viết với ngôn ngữ nói.

Dựa trên những yêu cầu trên, có thể thấy trong diễn đạt có thể mắc một số lỗi như: Diễn đạt tối nghĩa, quan hệ ý nghĩa không rõ ràng, mạch lạc; Diễn đạt dài dòng, lủng củng; Diễn đạt có mâu thuẫn, không nhất quán; Diễn đạt không đúng quan hệ lập luận; Diễn đạt rời rạc, đứt mạch, thiếu sự liên kết; Diễn đạt trùng lặp, sáo rỗng; Diễn đạt không phù hợp với phong cách ngôn ngữ viết của bài văn.

Ví dụ: có thể nói, với tác phẩm ấy đã làm cho tên tuổi của nhà văn bay bổng khắp bốn phương trời. Tài văn chương của nhà văn được rải khắp các nẻo đường từ Bắc đến Nam, từ Đông sang Tây. Không có nơi nào lại không được nếm mùi vị văn chương vừa sâu sắc vừa ngọt ngào của ông.

Sửa: có thể nói, với tác phẩm ấy, tên tuổi của nhà văn đã trở nên nổi tiếng. Tài nghệ văn chương của nhà văn đã được mọi người biết đến từ Bắc đến Nam, từ Đông sang Tây. Không một nơi nào không thưởng thức và khâm phục vị sâu sắc và ngọt ngào trong văn chương của ông.

2.6.4 Lỗi về chính tả

Chính tả, hiểu một cách đơn giản là cách viết chữ được coi là chuẩn. Nói một cách cụ thể, chính tả là hệ thống các quy định về việc viết chữ của một thứ tiếng, được xem là chuẩn mực.

Nội dung chính tả tiếng Việt bao gồm một số vấn đề cơ bản như: cách viết một số từ có nhiều dạng phát âm khác nhau; cách viết tên riêng Việt Nam; cách viết tên cơ quan, tổ chức kinh tế, chính trị, văn hoá, xã hội; cách viết tên riêng nước ngoài và thuật ngữ khoa học; cách viết tên tác phẩm, văn bản; cách viết tắt; cách dùng số và chữ biểu thị số...

Lỗi chính tả là lỗi viết chữ sai chuẩn chính tả. Lỗi chính tả bao gồm hiện tượng vi phạm các quy định chính tả về viết hoa, viết tắt, dùng số và chữ biểu thị số... và hiện tượng vi phạm diện mạo ngữ âm của từ thể hiện trên chữ viết, tức chữ viết ghi sai từ.

Ví dụ 1: kể từ năm 1976, Sài gòn chính thức mang tên thành phố Hồ chí Minh.

Sửa: Kể từ năm 1976, Sài Gòn chính thức mang tên Thành phố Hồ Chí Minh.

Ví dụ 2. “No nắng mấy hôm lay, dòi cũng tới núc thở phào, em đã nấy bằng nái se dòi các cụ các mợ ăk”.

Sửa: “Lo lắng mấy hôm nay, rồi cũng tới lúc thở phào, em đã lấy bằng lái xe rồi các cụ các mợ ạ.”

Một số lưu ý để không sai lỗi chính tả khi viết:

- Ghi nhớ và tuân thủ những đặc điểm và nguyên tắc kết hợp, quy tắc viết hoa của chữ Việt.

- Cảnh giác và chú ý phát hiện lỗi chính tả trên các văn bản gặp thường ngày. Khi nghi ngờ một chữ sai chính tả, phải truy tìm ngay hình thức chính tả đúng của nó trong Từ điển.

- Cố gắng nhớ mặt chữ từng chữ cùng với nghĩa của nó trong văn bản.

- Khi thực hiện văn bản viết tay, tránh viết ẩu làm người đọc nhận lầm chữ.

- Rèn luyện chính tả thường xuyên trong mọi tình huống đọc văn bản và tạo lập văn bản.

- Nắm rõ quy định về cách viết hoa trong tiếng Việt. Trong văn bản hành chính nói chung và văn bản khoa học nói riêng, viết hoa thường nhằm những mục đích: đánh dấu chỗ bắt đầu của câu, nghĩa là chữ cái đầu tiên trong âm tiết đầu của câu; biểu hiện sắc thái tu từ: thể hiện thái độ tôn kính, thiêng liêng cao cả trong ý nghĩa của từ; ghi tên riêng. Việc viết hoa phải tuân theo những quy tắc nhất định để đảm bảo tính quy chuẩn, trang trọng cho văn bản. Dưới đây là tổng hợp những quy định về cách viết hoa trong tiếng Việt thường sử dụng trong các văn bản hành chính và khoa học²⁵.

²⁵ Theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư, có hiệu lực từ ngày 05/3/2020

Bảng 2.2: Quy tắc viết hoa trong văn bản hành chính

STT	Nội dung	Ví dụ
I	VIẾT HOA VÌ PHÉP ĐẶT CÂU	
1	Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất của một câu hoàn chỉnh: Sau dấu chấm câu (.); sau dấu chấm hỏi (?); sau dấu chấm than (!) và khi xuống dòng.	. Kỹ năng mềm ? Để trả lời câu hỏi
II	VIẾT HOA DANH TỪ RIÊNG CHỈ TÊN NGƯỜI	
1	Tên người Việt Nam	
	Tên thông thường: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết của danh từ riêng chỉ tên người.	Hồ Chí Minh
	Tên hiệu, tên gọi nhân vật lịch sử: Viết hoa chữ cái đầu tất cả các âm tiết.	Bác Hồ, Vua Hùng
2	Tên người nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt	
	Trường hợp phiên âm qua âm Hán – Việt: Viết theo quy tắc viết tên người Việt Nam.	Thành Cát Tư Hãn
	Trường hợp phiên âm không qua âm Hán – Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa chữ cái đầu âm tiết thứ nhất trong mỗi thành tố.	Vla-di-mia I-lích Lê-nin
III	VIẾT HOA TÊN ĐỊA LÝ	
1	Tên địa lý Việt Nam	
	Tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung (tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; xã, phường, thị trấn) với tên riêng của đơn vị hành chính đó: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành tên riêng và không dùng gạch nối.	thành phố Thái Nguyên
	Trường hợp tên đơn vị hành chính được cấu tạo giữa danh từ chung kết hợp với chữ số, tên người,	Quận 1, Phường Điện Biên Phủ

STT	Nội dung	Ví dụ
	tên sự kiện lịch sử: Viết hoa cả danh từ chung chỉ đơn vị hành chính đó.	
	Trường hợp viết hoa đặc biệt	Thủ đô Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh
	Tên địa lý được cấu tạo giữa danh từ chung chỉ địa hình (sông, núi, hồ, biển, cửa, bến, cầu, vũng, lạch, vàm v.v...) với danh từ riêng (có một âm tiết) trở thành tên riêng của địa danh đó: Viết hoa tất cả các chữ cái tạo nên địa danh. Trường hợp danh từ chung chỉ địa hình đi liền với danh từ riêng: Không viết hoa danh từ chung mà chỉ viết hoa danh từ riêng.	Cửa Lò biển Cửa Lò Vũng Tàu
	Tên địa lý chỉ một vùng, miền, khu vực nhất định được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với từ chỉ phương thức khác: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi. Đối với tên địa lý chỉ vùng miền riêng được cấu tạo bằng từ chỉ phương hướng kết hợp với danh từ chỉ địa hình thì phải viết hoa các chữ cái đầu mỗi âm tiết.	Tây Bắc, Đông Bắc, Bắc Bộ, Tây Nguyên, Nam Bộ
2	Tên địa lý nước ngoài được phiên chuyển sang tiếng Việt	
	Tên địa lý đã được phiên âm sang âm Hán Việt: Viết theo quy tắc viết hoa tên địa lý Việt Nam.	Hàn Quốc
	Tên địa lý phiên âm không qua âm Hán Việt (phiên âm trực tiếp sát cách đọc của nguyên ngữ): Viết hoa theo quy tắc viết hoa tên người nước ngoài	Mát-xơ-va
IV	VIẾT HOA TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	
1	Tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam	
	Viết hoa chữ cái đầu của các từ, cụm từ chỉ loại hình cơ quan, tổ chức; chức năng, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức.	Văn phòng Quốc hội Bộ Xây dựng

STT	Nội dung	Ví dụ
	Trường hợp viết hoa đặc biệt:	Ban Chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam; Văn phòng Trung ương Đảng.
2	Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài	
	Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài đã dịch nghĩa: Viết hoa theo quy tắc viết tên cơ quan, tổ chức của Việt Nam.	Liên hợp quốc (UN) Tổ chức Y tế thế giới (WHO)
	Tên cơ quan, tổ chức nước ngoài được sử dụng trong văn bản ở dạng viết tắt: Viết bằng chữ in hoa như nguyên ngữ hoặc chuyển tự La – tinh nếu nguyên ngữ không thuộc hệ La-tinh.	WTO UNESCO
V	VIẾT HOA CÁC TRƯỜNG HỢP KHÁC	
1	Danh từ thuộc trường hợp đặc biệt.	Nhân dân, Nhà nước
2	Tên các huân chương, huy chương, các danh hiệu vinh dự: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết của các thành tố tạo thành tên riêng và các từ chỉ thứ, hạng.	Huân chương Sao vàng, Nghệ sĩ Nhân dân
3	Tên chức vụ, học vị, danh hiệu: Viết hoa tên chức vụ, học vị nếu đi liền với tên người cụ thể.	Giáo sư Tôn Thất Tùng
4	Danh từ chung đã riêng hóa: Viết hoa chữ cái đầu của từ, cụm từ chỉ tên gọi đó trong trường hợp dùng trong một nhân xưng, đứng độc lập và thể hiện sự trân trọng.	Đảng (chỉ Đảng Cộng sản Việt Nam) Bác, Người (chỉ Chủ tịch Hồ Chí Minh)...
5	Tên các ngày lễ, ngày kỷ niệm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết tạo thành tên gọi ngày lễ, ngày kỷ niệm.	ngày Quốc khánh 2-9
6	Tên các sự kiện lịch sử và các triều đại: Viết hoa chữ cái đầu của các âm tiết tạo thành sự kiện và	Phong trào Xô viết Nghệ Tĩnh

STT	Nội dung	Ví dụ
	tên sự kiện, trong trường hợp có các con số chỉ mốc thời gian thì ghi bằng chữ và viết hoa chữ đó.	Triều Lý, Triều Trần,...
7	Tên các loại văn bản	
	Viết hoa chữ cái đầu của tên loại văn bản và chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi của văn bản trong trường hợp nói đến một văn bản cụ thể.	Bộ luật Dân sự Luật Tổ chức Quốc hội...
	Trường hợp viện dẫn phần, chương, mục, tiểu mục, điều, khoản, điểm của một văn bản cụ thể thì viết hoa chữ cái đầu của phần, chương, mục, tiểu mục, điều.	Căn cứ <u>điểm a</u> , <u>khoản 2</u> , Điều 103, Mục 5, Chương XII, Phần I của Bộ luật Hình sự.
8	Tên các tác phẩm, sách báo, tạp chí: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên tác phẩm, sách báo	từ điển Bách khoa toàn thư
9	Tên các năm âm lịch, ngày tết, ngày và tháng trong năm	
	Tên các năm âm lịch: Viết hoa chữ cái đầu của tất cả các âm tiết tạo thành tên gọi.	Mậu Tuất Tân Hợi...
	Tên các ngày tết: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết thứ nhất tạo thành tên gọi. Viết hoa chữ Tết trong trường hợp thay cho tết Nguyên đán.	tết Đoan ngo
	Tên các ngày trong tuần và tháng trong năm: Viết hoa chữ cái đầu của âm tiết chỉ ngày và tháng trong trường hợp không dùng chữ số.	thứ Hai

Nguồn tham khảo: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư

2.6.5 Lỗi về cấu trúc bài viết

Văn bản được hình thành trên cơ sở nội dung và hình thức theo một trật tự cấu trúc nhất định nhằm thực hiện một mục đích giao tiếp. Tùy theo từng loại hình cụ thể mà mỗi văn bản có một trật tự cấu trúc riêng. Văn bản nói chung thường gồm 4 phần: đầu đề; đặt vấn đề (mở đầu); giải quyết vấn đề (nội dung); kết thúc vấn đề (kết luận).

Đối với một bài viết, bất kể là ngắn hay dài cũng đều cần có cấu trúc chặt chẽ và hợp lý. Cấu trúc sẽ kết nối tất cả các ý, và cả các phần trong bài viết lại với nhau. Để

một bài viết (văn bản) có cấu trúc tốt, trước tiên đòi hỏi người viết cần nắm vững thể loại văn bản mình đang thực hiện vì mỗi loại văn bản khác nhau sẽ có cấu trúc khác nhau. Lỗi về mặt cấu trúc là việc người viết không nắm vững và viết không đúng cấu trúc của loại văn bản đó. Dưới đây là một số yêu cầu chung về mặt cấu trúc khi tạo lập văn bản:

- Phần đầu đề (tiêu đề): thường là một cụm từ được tạo ra từ các danh từ, tính từ hay danh động từ. Chú ý: phần đầu đề không phải là một câu hoàn chỉnh nên cách trình bày (phân đoạn, ngắt dòng, bố trí kiểu và cỡ chữ...), nhằm đảm bảo tính chính xác về nội dung ngữ nghĩa và tính thẩm mỹ (sự cân đối, hài hòa...). Cần phân tích đầu đề về cấu trúc cú pháp để tạo lập tổ hợp, tránh ngắt dòng giữa những từ đa tiết, thành ngữ hoặc cụm từ cố định.

- Phần đặt vấn đề (mở đầu): nêu đúng, rõ vấn đề đặt ra trong văn bản. Trình bày ngắn gọn, hấp dẫn, thu hút được sự chú ý, hứng thú ở người đọc.

- Phần giải quyết vấn đề (nội dung): yêu cầu các đoạn văn phải được sắp xếp theo một trật tự logic cụ thể và được liên kết với nhau về mặt hình thức. Bên cạnh đó, văn phong phải mạch lạc, các ý phát triển một cách hợp lý, phản ánh các mối quan hệ nội tại của chúng, phải tạo thành một khối thống nhất, hoàn chỉnh. Các luận điểm không được trùng lặp, mâu thuẫn, đối lập nhau.

- Phần kết thúc vấn đề (kết luận): với nhiệm vụ thông báo về sự hoàn chỉnh, kết thúc của văn bản, khi viết phần kết luận cần đảm bảo cho văn bản không bị dừng lại một cách đột ngột, bất ngờ và hụt hẫng đối với người đọc.

BÀI TẬP TỰ HỌC CHƯƠNG 2

Bài tập TH2.1: Tóm tắt nội dung chính

Hãy đọc bài giảng mục 2.1.2 - chương 2 trong cuốn sách này và tóm tắt nội dung chính trong giới hạn 150 từ.

Quy định file nộp bài: Định dạng trang in cỡ A4, font chữ là Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng: Before 0pt - After 0pt - Line spacing 1.5 lines.

Bài tập TH2.2: Tóm tắt nội dung chính

Đọc tài liệu mục 2.2.2 và trình bày các đặc điểm của ngôn ngữ viết trong giới hạn 200 từ.

Quy định file nộp bài: Định dạng trang in cỡ A4, font chữ là Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng: Before 0pt - After 0pt - Line spacing 1.5 lines.

Bài tập TH2.3: Xác định câu chủ đề, câu kết luận (nếu có) trong các đoạn văn dưới đây.

1. Viết về người phụ nữ, Hồ Xuân Hương thường chú ý đến những góc ngách éo le của cuộc đời, qua đó lên tiếng nói đồng cảm và bênh vực họ. Bà thông cảm sâu sắc với những người phụ nữ làm lẽ, năm thì mười họa mới được gần chồng, mà cũng chỉ là được chẳng hay chớ, cho nên bà đã thốt lên tiếng chửi đầy phẫn nộ đối với cái kiếp lấy chồng chung, cái kiếp tôi đòi không công. Bà mạnh dạn lên tiếng khẳng định và bênh vực những người con gái, vì cả nể nên có mang với người mình yêu, điều mà luân lí phong kiến và dư luận xã hội khắt khe không chấp nhận. Chính tiếng nói đồng cảm và bênh vực ấy đã làm cho những vần thơ viết về người phụ nữ của Hồ Xuân Hương có giá trị nhân đạo sâu sắc.

2. Chúng ta mang nặng cả một dĩ vãng hơn 10 thế kỉ bị phong kiến phương Bắc đô hộ và hơn tám mươi năm dưới ách thực dân Pháp. Chúng ta phải cố gắng dân tộc hóa lời nói và câu văn của chúng ta đi, nhưng Việt hóa cho đúng cách. Cuộc kháng chiến này làm cho ta ghét cay ghét đắng những thói lai căng, mất gốc, theo đuôi người. Đây là một dịp rất tốt cho ta gột rửa đầu óc và văn chương của ta. Chúng ta phải cách mạng lời nói và cách viết của chúng ta hơn nữa. Phải kiên quyết bảo vệ tiếng mẹ đẻ theo gương của Hồ Chủ tịch. (Trường Chinh)

3. Cám tức lắm về nhà kể cho mẹ nghe. Mẹ nó xui bắt chim làm thịt ăn. Cám về cung sai lính giết chim ăn rồi vớt lông ra vườn. Lông chim lại hoá ra cây xoan đào tốt tươi. Vua thấy cây đẹp, lấy làm thích, sai mắc võng đào nằm nghỉ, hóng mát.

4. Nhà cửa ở đây phần lớn xây bằng đá với sò, hai thứ vật liệu sẵn có của núi và biển. Trong nhà, ngoài ngõ đâu đâu cũng sức nức mùi cá biển. Cá thu, cá chim, cá mực, tôm hùm... phơi đầy trên sàn, trên nóc nhà, bờ tường, bãi cát. Chậu cảnh thì làm bằng những con ốc biển khổng lồ, to bằng cái mũ. Sản vật ở biển tô điểm cho phố chài một vẻ đẹp độc đáo, riêng biệt.

5. Dạy học trực tuyến là giải pháp kinh tế, hiệu quả cho các cơ sở giáo dục đại học và người học. Mặc dù kinh phí đầu tư ban đầu cho hình thức dạy học trực tuyến không nhỏ vì dạy học trực tuyến phải được triển khai trên cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện đại. Hầu hết các cơ sở giáo dục phải bỏ một khoản kinh phí lớn để xây dựng hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật gồm: hệ thống máy chủ, thiết bị kết nối mạng, thiết bị ngoại vi, thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng ngoại vi, các phần mềm học tập trực tuyến từ những nhà cung cấp chuyên nghiệp... Nhưng xét về lâu dài thì việc dạy học trực tuyến sẽ giúp các cơ sở giáo dục tiết kiệm thậm chí cắt giảm được rất nhiều chi phí cố định như: phòng học, điện nước, vệ sinh môi trường, công tác phí và cả nhân sự làm công tác giảng dạy, quản lý, điều hành. Đặc biệt, khi việc dạy - học tập trung bị ảnh hưởng thì triển khai dạy - học trực tuyến sẽ giúp duy trì hoạt động giảng dạy là cơ sở để thực hiện việc thu học phí của các cơ sở giáo dục đại học. Trong tương lai, khi tất cả các cơ sở giáo dục đại học chuyển hoàn toàn sang cơ chế tự chủ tài chính thì việc cân nhắc triển khai hình thức đào tạo trực tuyến song song với đào tạo truyền thống sẽ là hướng đi đúng đắn đối với mỗi trường. (Ngô Thùy Dung)

Ghi chú: Câu chủ đề gạch chân và ghi số 1 ở đầu câu

Câu kết luận gạch chân và ghi số 2 ở đầu câu

Bài tập TH2.4: Tóm tắt đặc điểm của văn bản hành chính trong giới hạn 200 từ.

Bài tập TH2.5: Vẽ các bước triển khai văn bản khoa học dưới dạng sơ đồ, trình bày trên 1 trang A4.

Bài tập TH2.6: Xác định lỗi sai về dấu câu trong các câu dưới đây và sửa lại cho đúng.

1. Đâu phải là tôi không quan tâm tới nó? Tôi đã nói hết cách rồi nhưng nó có chịu nghe đâu? Anh thử khuyên nó xem sao?

2. Xí nghiệp này cần tuyển một kĩ sư hai nhân viên vi tính, và mười lăm công nhân xây dựng.

3. Trong quá trình tìm đường cứu nước Hồ Chí Minh đã tìm hiểu và tiếp nhận những nhân tố về quyền con người trong Tuyên ngôn độc lập của cách mạng Mỹ Tuyên ngôn Nhân quyền và dân quyền của cách mạng Pháp. Từ đó Người đã khái quát thành luận điểm của chính mình, Tất cả các dân tộc trên thế giới đều sinh ra bình đẳng, dân tộc nào cũng có quyền sống, quyền sung sướng và quyền tự do

Bài tập TH2.7: Xác định lỗi sai về mặt cấu tạo ngữ pháp cho những câu dưới đây và sửa lại cho đúng.

1. Việt Nam, đất nước của những con người anh hùng, của những bài ca bất diệt, những điệu hát câu hò thắm đượm tình quê.
2. Trước khi thực dân Pháp nổ phát súng đầu tiên xâm lược nước ta, mở đầu cho một trăm năm đô hộ.
3. Cô ấy, một con người yêu đời, thiết tha với cuộc sống.
4. Trong gian phòng lớn tràn ngập ánh sáng.
5. Dù có lúc anh cảm thấy bế tắc, chán nản, hoài nghi. Trung đã cố gắng hết sức để trở thành một người thành đạt.

Bài tập TH2.8: Xác định lỗi dùng từ trong câu dưới đây và sửa lại cho đúng.

1. Yếu điểm của anh ấy là hay đi học muộn.
2. Vương quốc Campuchia Xihanuc đã từ trần.
3. Nhờ học giỏi, cậu ấy đã có một tương lai sáng lạng.
4. Trong xã hội ta, không ít người chỉ sống cho bản thân, không biết giúp đỡ, bao che cho người khác, đồng tâm hiệp lực để chiến thắng cái xấu, bảo vệ cái tốt.
5. Tiếng cười he hé của các em nhỏ lớp một khiến chim cũng thấy vui mà hót líu lo.

Bài tập TH2.9: Phân tích lỗi diễn đạt trong đoạn văn và sửa lại cho đúng.

1. Qua cuộc đời và sự nghiệp văn thơ của Nguyễn Trãi cho chúng ta thấy ông có lòng yêu nước căm thù giặc sâu sắc, với tất cả vì đất nước vì nhân dân ông nghĩ như vậy mà nguyện hết lòng, hết sức ra sức cứu nước giúp dân với cuộc đời thơ văn của ông là vũ khí sắc bén quân thù đã phải khiếp sợ và mãi mãi lưu truyền trong lịch sử đất nước chúng ta.

2. Đoàn thuyền đánh cá ra khơi trong cảnh màn đêm buông xuống. Sóng biển cài then đêm sụp cửa, vũ trụ đi vào yên tĩnh, vắng lặng. Bốn bề không một tiếng động. Lá cờ đỏ trên đỉnh cột buồm bay phấp phật trước gió. Những đường chỉ viền óng ánh như sáng rực trong đêm. Tiếng sóng vỗ vào thân thuyền rì rào nghe như bản nhạc vô tận của

biển cả ngân nga bao lời tâm sự. Những khuôn mặt rám nắng, những cánh tay gân guốc, bắp thịt nổi cuộn cuộn khấn trương chuẩn bị nhổ neo lên đường.

Bài tập TH2.10: Xác định lỗi chính tả trong các câu dưới đây và sửa lại cho đúng.

1. Xin lỗi, tôi không có tiền lễ, lễ ra tôi phải mang theo mới đúng.
2. “tắt đèn” của nhà văn Ngô tất Tố nà một tác phẩm rất hay về đời sống của những người nông rân việt nam dưới chế độ cai trị của thực dân pháp.
3. Hôm nay, có xúp, có sôi, có lạp sườn, có thịt sá súa, có miến sào nóng sốt, mời cậu học xinh xoi tạm.
4. Cậu ấy hứa hẹn rất giữ nhưng vẫn không dữ kỉ luật.
5. Hải Âu là giầu hiệu của điềm nành. Ai đã từng lên đên chên biển cả rài ngày, đã bị cái bồn bèn của xóng làm say ... mà thấy những cánh hải âu, nòng nại không cháy bùn hi dọng.

Bài tập TH2.11: Soạn câu hỏi trắc nghiệm

Hãy đọc tài liệu, bài giảng mục 2.1, 2.2, 2.3 của chương 2 và soạn 10 câu hỏi trắc nghiệm với 4 phương án lựa chọn (có 1 phương án đúng nhất được tô màu đỏ) liên quan đến nội dung về kỹ năng đọc, viết.

BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 2

Bài tập ThH2.1: Xác định lỗi dấu câu, viết hoa và sửa lại cho đúng trong các đoạn văn dưới đây, đồng thời chỉ ra câu chủ đề, kết luận (nếu có).

1. Nguyễn đình thi sinh năm 1924 tại luăng prabăng (lào) trong một gia đình viên chức, quê gốc ở phú xuyên, hà tây. học ở hà nội, hải phòng, rồi sau đó lại trở về học ở hà nội. tham gia phong trào yêu nước trong học sinh, sinh viên từ 1941. là thành viên của tổ chức văn hóa cứu quốc do đảng cộng sản thành lập từ 1943. tháng 8 năm 1945, nguyên đình thi tham dự quốc dân đại hội tân trào, chuẩn bị cho tổng khởi nghĩa. sau cách mạng tháng tám là tổng thư ký hội văn hóa cứu quốc, đại biểu quốc hội khóa đầu tiên. thời kỳ kháng chiến chống pháp, nguyên đình thi lên việt bắc, hoạt động văn học, tham gia ban chấp hành hội văn nghệ Việt Nam.

.....
.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Có hai cách nhìn về phương pháp giáo dục là phương pháp dựa vào người dạy và phương pháp xoay quanh người học ở phương pháp thứ nhất người thầy là nguồn cung cấp kiến thức ở phương pháp thứ hai sinh viên là người đi tìm kiến thức tuy việc lựa chọn phương pháp giáo dục tùy thuộc vào hoàn cảnh của người học và điều kiện cơ sở vật chất của nhà trường nhưng xu hướng chung hiện nay là theo phương pháp thứ hai vì phương pháp này làm tăng tính chủ động của sinh viên.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Chủ nghĩa cá nhân đang có chiều hướng phát triển trong các doanh nghiệp các cơ quan Nhà nước, điều này làm tổn hại không nhỏ đến sự đoàn kết đến tài sản của Nhà nước và kiềm chế sự phát triển của đất nước, làm giảm niềm tin của nhân dân đối với đảng và nhà nước làm nản lòng một số nhà đầu tư nước ngoài. Những hệ quả đó sẽ ảnh

hưởng nghiêm trọng đến sự phát triển của Việt Nam trong thời gian sắp tới. Chính vì lẽ đó cần phải có những giải pháp tích cực trong việc đẩy lùi chủ nghĩa cá nhân.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bài tập ThH2.2: Chọn từ đúng và thích hợp để điền vào chỗ trống trong câu.

1. *Nhận thức – kiến thức – tiềm thức:*
- a. Những điều hiểu biết do học tập hoặc do từng trải mà tích lũy được là.....
 - b. Từ trong của mình, tôi đã bắt đầu nhận thấy bước khởi đầu như vậy là đúng hướng.
2. *Nhân đạo – nhân ái – nhân tình:*
- a. Đối với tù binh chiến tranh, chiến sĩ ta đã giữ được thái độ khoan hồng và tinh thần
 - b. “Thương người như thể thương thân” là nếp sống của đồng bào ta.
3. *Linh động – linh hoạt:*
- a. Mong anh cho tôi về sớm 10 phút, vì tôi cần đi thăm người bệnh.
 - b. Chị ấy là người trong công tác, rất tháo vát và nhanh nhẹn trong mọi công việc.

4. *Tri thức – trí thức*: là sức mạnh.

5. *Tươi thắm - tươi tốt - tươi trẻ - tươi sáng*.

a. Bông hoa

b. Nét mặt

c. Cỏ cây

d. Tương lai

Bài tập ThH2.3: Xác định lỗi về cấu tạo ngữ pháp và dùng từ trong những câu dưới đây và sửa lại cho đúng.

1. Để cuộc sống ngày càng trở nên tốt đẹp.

.....

.....

.....

.....

2. Các bạn thí sinh quan tâm có thể đến tư vấn tại số 2, đường Võ Oanh, phường 25, quận Bình Thạnh, Tp Hồ Chí Minh.

.....

.....

.....

.....

3. Mặc dù trong bối cảnh dịch bệnh diễn ra phức tạp, các địa phương đã có rất nhiều giải pháp cứu vãn tình thế.

.....

.....

.....

.....

4. Qua nửa năm khảo sát, bằng những chứng cứ khoa học của Hiệp hội khoa học môi trường đã công nhận Năm Căn là vùng rừng ngập mặn lớn nhất nước ta.

.....

.....

.....

.....

5. Nhân dịp ông đi công tác ở các tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long để chuẩn bị cho việc xây dựng một số tuyến đường giao thông theo dự án.

.....

.....

.....

.....

6. Vị thân mẫu của B. Clinton là một trong số 10 người đàn ông đẹp trai nhất thế giới.

.....

.....

.....

.....

7. Hoạt động y tế ở cơ sở là hoạt động thầm kín.

.....

.....

.....

.....

8. Nữ tướng Nguyễn Thị Định là một người phụ nữ anh hùng quá xá!

.....

.....

9. Đọc hai câu thơ này, ta cứ ngỡ như Nguyễn Du vẫn còn đâu đây, lòng chúng ta dâng lên niềm cảm xúc, ta thấy thương ông làm sao ấy!

.....

.....

.....

.....

.....

Bài tập ThH2.4: Viết một đoạn văn (từ 150 - 200 chữ) về một chủ đề bất kỳ và chỉ ra câu chủ đề, câu kết luận (nếu có).

Bài tập ThH2.5 Bạn hãy viết đơn đề nghị Viện Đào tạo chất lượng cao bảo lưu kết quả học kì I năm học 2021 - 2022 và nhập học lại vào học kì II năm 2021 - 2022.

Bài tập ThH2.6: Em hãy viết biên bản thảo luận nhóm về nội dung chủ đề chương 1 mà giảng viên đã phân công cho buổi học đầu tiên.

Bài tập ThH2.7: Em hãy viết email gửi cho giảng viên có nội dung: đề nghị giảng viên hướng dẫn, chỉnh sửa tiểu luận cho bạn.

Bài tập ThH2.8: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề tinh thần trách nhiệm của công dân.

Bài tập ThH2.9: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề chăm sóc sức khỏe trong mùa dịch.

Bài tập ThH2.10: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề tình đoàn kết trong mùa dịch.

Bài tập ThH2.11: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề nghĩa tình quân-dân trong mùa dịch.

Bài tập ThH2.12: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề kiểm chứng thông tin trên mạng xã hội.

Bài tập ThH2.13: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề vấn đề việc làm, an sinh xã hội.

Bài tập ThH2.14: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề học sinh lớp 1 tham gia học trực tuyến.

Bài tập ThH2.15: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề chọn trường trong mùa dịch.

Bài tập ThH2.16: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề giãn cách xã hội và ý thức của công dân.

Bài tập ThH2.17: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề lựa chọn ngành học.

Bài tập ThH2.18: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề niềm tin chiến thắng đại dịch.

Bài tập ThH2.19: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề làm từ thiện theo lời kêu gọi trên mạng xã hội.

Bài tập ThH2.20: Viết đoạn văn khoảng 100 từ về chủ đề chúng ta sẽ làm gì đầu tiên sau thời gian giãn cách xã hội.

BÀI TẬP TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 2

TN2.1. Hai hình thức giao tiếp ngôn ngữ cơ bản trong tiếng Việt là:

- a. Ngôn ngữ nói và ngôn ngữ đọc
- b. Ngôn ngữ viết và ngôn ngữ cơ thể
- c. Ngôn ngữ nói và ngôn ngữ viết
- d. Ngôn ngữ cơ thể và ngôn ngữ nói

TN2.2. Phát biểu nào sau đây không đúng về ngôn ngữ viết:

- a. Ngôn ngữ viết sử dụng nhiều phương tiện liên kết văn bản mà sự vận dụng những phương tiện ấy phụ thuộc vào phong cách chức năng của văn bản được tạo lập.
- b. Ngôn ngữ viết có quy định thống nhất về chính tả cũng như cách viết và cách trình bày văn bản.
- c. Ngôn ngữ viết có tính linh hoạt, tùy theo ngôn ngữ nói, phương ngữ và chịu tác động bởi ngữ cảnh.
- d. Ngôn ngữ viết có tính gọt giũa.

TN2.3. Phát biểu nào sau đây không đúng về câu chủ đề?

- a. Câu chủ đề là câu thu tóm toàn bộ tư tưởng nội dung của đoạn văn, và thường mang ý nghĩa khái quát.
- b. Câu chủ đề cần được viết một cách rõ ràng, ngắn gọn, không khó hiểu hoặc dài dòng.
- c. Trong một đoạn văn, luôn cần có câu chủ đề.
- d. Câu chủ đề có thể có hoặc không trong đoạn văn.

TN2.4. Phát biểu nào sau đây đúng về câu hỗ trợ?

- a. Câu hỗ trợ được dùng để cung cấp thêm nhiều bằng chứng nhằm hỗ trợ cho câu chủ đề làm rõ nội dung của đoạn văn.
- b. Câu hỗ trợ là câu thu tóm toàn bộ tư tưởng nội dung của đoạn văn, và thường mang ý nghĩa khái quát.
- c. Trong một đoạn văn (trên một câu), câu hỗ trợ có thể có hoặc không.
- d. Tùy thuộc vào nội dung của đoạn văn, câu hỗ trợ có thể có hoặc không.

TN2.5. Dấu chấm trong câu có chức năng là:

- a. Đặt ở cuối câu, báo hiệu câu đã kết thúc.
- b. Biểu thị sắc thái, tình cảm, thái độ của người viết.
- c. Đặt giữa các vế câu hoặc các bộ phận đẳng lập với nhau.

- d. Báo hiệu lời tiếp theo là lời nói trực tiếp của người khác được dẫn lại.

TN2.6. Dấu hai chấm trong câu có chức năng là:

- a. Đặt ở cuối câu, báo hiệu câu đã kết thúc.
- b. Biểu thị sắc thái, tình cảm, thái độ của người viết.
- c. Đặt giữa các vế câu hoặc các bộ phận đẳng lập với nhau.
- d. Báo hiệu lời tiếp theo là lời giải thích, thuyết minh cho bộ phận đứng trước nó.

TN2.7. Dấu chấm phẩy trong câu có chức năng là:

- a. Đặt ở cuối câu, báo hiệu câu đã kết thúc.
- b. Biểu thị sắc thái, tình cảm, thái độ của người viết.
- c. Đặt giữa các vế câu hoặc các bộ phận đẳng lập với nhau.
- d. Báo hiệu lời tiếp theo là lời nói trực tiếp của người khác được dẫn lại.

TN2.8. Một trong những chức năng của dấu ngoặc kép là:

- a. Dùng để báo hiệu lời dẫn trực tiếp.
- b. Biểu thị sắc thái, tình cảm, thái độ của người viết.
- c. Đặt giữa các vế câu hoặc các bộ phận đẳng lập với nhau.
- d. Báo hiệu lời tiếp theo là lời giải thích, thuyết minh cho bộ phận đứng trước nó.

TN2.9. Lỗi nào sau đây không thuộc lỗi sai về cấu tạo ngữ pháp?

- a. Câu thiếu chủ ngữ
- b. Câu thiếu bổ ngữ bắt buộc
- c. Câu thiếu một vế của câu ghép
- d. Câu thiếu dấu câu.

TN2.10. Lỗi nào sau đây không thuộc lỗi sai về dùng từ?

- a. Dùng từ không đúng hình thức âm thanh và cấu tạo
- b. Dùng từ không đúng nghĩa
- c. Dùng từ không đúng ý người đọc
- d. Dùng từ không đúng phong cách ngôn ngữ

TN2.11. Nội dung nào sau đây không nằm trong những yêu cầu cơ bản về diễn đạt trong bài viết?

- a. Diễn đạt chặt chẽ, nhất quán, không mâu thuẫn
- b. Diễn đạt trong sáng, gãy gọn
- c. Diễn đạt phù hợp với phong cách ngôn ngữ của văn bản
- d. Diễn đạt phù hợp với mong muốn người đọc.

TN2.12. Ý nào sau đây thuộc về lỗi viết sai chuẩn chính tả?

- a. Vi phạm quy định về dấu câu, chức năng, vị trí của dấu câu
- b. Vi phạm quy định về dùng từ, về chức năng ngữ pháp của từ
- c. Vi phạm quy định về viết hoa, viết tắt, viết sai diện mạo ngữ âm của từ
- d. Vi phạm quy định về phong cách ngôn ngữ nói và ngôn ngữ viết

TN2.13. Về mặt cấu trúc, văn bản nói chung thường gồm mấy phần?

- a. 1
- b. 2
- c. 3
- d. 4

TN2.14. Về mặt cấu trúc văn bản, phần Đặt vấn đề cần chú ý yêu cầu gì?

- a. Nêu đúng, rõ vấn đề đặt ra trong văn bản
- b. Các đoạn văn phải được sắp xếp theo một trật tự logic cụ thể và được liên kết với nhau về mặt hình thức
- c. Thông báo về sự hoàn chỉnh, kết thúc của văn bản
- d. Lưu ý cấu trúc cú pháp để tạo lập tổ hợp, tránh ngắt dòng giữa những từ đa tiết, thành ngữ hoặc cụm từ cố định.

TN2.15. “Dùng từ mà nghĩa của nó không phù hợp với nội dung muốn biểu đạt, tức khái niệm, hành động, tính chất, trạng thái... mà người viết muốn nói đến” là thuộc lỗi dùng từ nào thường gặp?

- a. Dùng từ không đúng hình thức âm thanh và cấu tạo
- b. Dùng từ không đúng nghĩa
- c. Dùng từ không đúng đặc điểm ngữ pháp
- d. Dùng từ không đúng phong cách ngôn ngữ

TN2.16. Ngôn ngữ dùng trong văn bản khoa học có bao nhiêu đặc trưng?

- a. 2
- b. 3
- c. 4
- d. 5

TN2.17. Xét về các hình thức, văn bản khoa học gồm có mấy loại?

- a. 6
- b. 7

- c. 8
- d. 9

TN2.18. Để thực hiện một văn bản khoa học hoàn chỉnh, người viết cần thực hiện quy trình bao nhiêu bước cơ bản?

- a. 3
- b. 4
- c. 5
- d. 6

TN2.19. “Xây dựng dàn bài chi tiết” là nội dung của bước nào để thực hiện một văn bản khoa học?

- a. Tiền nghiên cứu
- b. Nghiên cứu
- c. Công bố kết quả nghiên cứu
- d. Phân tích và xử lý dữ liệu

TN2.20. “Xác định lại đề tài và giới hạn phạm vi nghiên cứu” là nội dung của bước nào để thực hiện một văn bản khoa học?

- a. Tiền nghiên cứu
- b. Nghiên cứu
- c. Công bố kết quả nghiên cứu
- d. Phân tích và xử lý dữ liệu

TN2.21. “Hình thành ý tưởng” là nội dung của bước nào để thực hiện một văn bản khoa học?

- a. Tiền nghiên cứu
- b. Nghiên cứu
- c. Công bố kết quả nghiên cứu
- d. Phân tích và xử lý dữ liệu

TN2.22. “Lấy ý kiến chuyên gia về vấn đề nghiên cứu” là nội dung của bước nào để thực hiện một văn bản khoa học?

- a. Tiền nghiên cứu
- b. Nghiên cứu
- c. Công bố kết quả nghiên cứu
- d. Phân tích và xử lý dữ liệu

TN2.23. Cấu trúc của một đề cương nghiên cứu khoa học gồm mấy phần chính?

- a. 4
- b. 5
- c. 6
- d. 7

TN2.24. “Giới thiệu khái quát câu hỏi, giả thuyết nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu” thuộc nội dung nào của cấu trúc của một đề cương nghiên cứu?

- a. Tóm tắt
- b. Giới thiệu
- c. Tổng quan vấn đề nghiên cứu
- d. Phương pháp nghiên cứu

TN2.25. “Rút ra điểm mạnh và hạn chế của các nghiên cứu trước” thuộc nội dung nào của cấu trúc của một đề cương nghiên cứu?

- a. Tóm tắt
- b. Giới thiệu
- c. Tổng quan vấn đề nghiên cứu
- d. Phương pháp nghiên cứu

TN2.26. “Mô tả tiến trình nghiên cứu” thuộc nội dung nào của cấu trúc của một đề cương nghiên cứu?

- a. Tóm tắt
- b. Giới thiệu
- c. Tổng quan vấn đề nghiên cứu
- d. Phương pháp nghiên cứu

TN2.27. “Thiết kế nghiên cứu” thuộc nội dung nào của cấu trúc của một đề cương nghiên cứu?

- a. Tóm tắt
- b. Giới thiệu
- c. Tổng quan vấn đề nghiên cứu
- d. Phương pháp nghiên cứu

TN2.28. “Thu hẹp chủ đề thành vấn đề nghiên cứu” thuộc nội dung nào của cấu trúc của một đề cương nghiên cứu?

- a. Tóm tắt

- b. Giới thiệu
- c. Tổng quan vấn đề nghiên cứu
- d. Phương pháp nghiên cứu

TN2.29. “Mô tả người tham gia nghiên cứu” thuộc nội dung nào của cấu trúc của một đề cương nghiên cứu?

- a. Tóm tắt
- b. Giới thiệu
- c. Tổng quan vấn đề nghiên cứu
- d. Phương pháp nghiên cứu

TN2.30. “Công cụ nghiên cứu” thuộc nội dung nào của cấu trúc của một đề cương nghiên cứu?

- a. Giới thiệu
- b. Tổng quan vấn đề nghiên cứu
- c. Phương pháp nghiên cứu
- d. Phụ lục

CHƯƠNG 3. KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Sau khi học xong chương 3, người học đạt các chuẩn đầu ra như sau:

- *Nêu khái niệm và đặc điểm của hoạt động thuyết trình; trình bày các bước thuyết trình.*
- *Chủ động tìm kiếm và nghiên cứu các tài liệu liên quan đến kỹ năng thuyết trình; tự giác rèn luyện kỹ năng thuyết trình.*
- *Tích cực, vui vẻ, hòa nhã khi làm việc nhóm.*

Nội dung chính của chương 3 gồm 3 phần:

- 3.1. Khái niệm, đặc điểm của hoạt động thuyết trình*
- 3.2. Các bước thuyết trình*
- 3.3. Kỹ thuật thuyết trình hiệu quả*

Sinh viên đọc tài liệu từ trang số 75 đến trang số 111 và hoàn thành các bài tập tự học, thực hành và trắc nghiệm chương 3.

3.1 Khái niệm, đặc điểm của hoạt động thuyết trình

3.1.1 Khái niệm thuyết trình

Thuyết trình là hoạt động mang tính thường xuyên đối với bất kỳ ai, ở bất kỳ lĩnh vực nào. Có quan điểm cho rằng chỉ trong lĩnh vực chính trị, lãnh tụ hay người lãnh đạo thì mới cần đến khả năng thuyết trình tuy nhiên việc trình bày thông tin một cách sáng tỏ, nói chuyện trước đám đông, biểu đạt ý kiến một cách gãy gọn, có tính thuyết phục cao và lôi cuốn là những hoạt động thuyết trình cơ bản mà bất kỳ ai cũng cần. Do đó, kỹ năng thuyết trình luôn được xem là một trong những kỹ năng mềm thiết yếu. Thuyết trình đóng một vai trò vô cùng quan trọng trên con đường dẫn tới thành công trong quá trình học tập, làm việc và sáng tạo của con người. Có nhiều cách định nghĩa khác nhau về thuyết trình, dưới đây là một số hướng tiếp cận cơ bản:

- *Góc độ thứ nhất: thuyết trình là hoạt động truyền tải thông tin*

Theo Từ điển tiếng Việt: “*Thuyết trình là trình bày một cách hệ thống và sáng rõ một vấn đề trước đông người*”²⁶, ví dụ như: thầy giáo giảng bài, tác giả trình bày đề tài khoa học, diễn giả trình bày báo cáo trước hội nghị, sinh viên trình bày bài tiểu luận...

Theo tác giả Nguyễn Đông Triều: “*Thuyết trình đơn giản là nói trước đám đông*”²⁷. Bạn có thể nhìn thấy người ta thuyết trình ở khắp nơi và thậm chí chính bạn cũng thuyết trình nhưng đôi lúc bạn không nhận ra.

- *Góc độ thứ hai: thuyết trình là hoạt động giao tiếp*

Theo tác giả Bùi Loan Thùy, Bùi Đình Nghiệm: “*Thuyết trình là nói chuyện, trình bày về một vấn đề nào đó cho người nghe nhằm cung cấp thông tin, gây ảnh hưởng, thuyết phục hoặc thúc đẩy hành động*”²⁸.

Trong cuốn sách *Communication and Persuasion* xuất bản năm 1968, nhóm tác giả Hovland, Janis và Kelly định nghĩa: thuyết trình là quá trình mà một cá nhân (người giao tiếp) truyền các kích thích (thường là bằng lời nói) để làm thay đổi hành vi của người khác (đối tượng) ²⁹.

²⁶ <https://vtudien.com/viet-viet/dictionary/ngghia-cua-tu-thuy>

²⁷ Nguyễn Đông Triều, *Kỹ Năng thuyết trình*, Tài liệu môn học Kỹ năng mềm Đại học Văn Hiến;

²⁸ Bùi Loan Thùy, Bùi Đình Nghiệm, *Kỹ năng mềm*, 2010;

²⁹ Harold H. Hovland, Carl I., Janis, Irving L., Kelley, *Communication and Persuasion*, Yale University Press, January 1, năm 1968;

Theo tác giả cuốn sách *8 Kỹ năng mềm thiết yếu* thì thuyết trình là “*sự kết hợp tinh tế giữa sức mạnh ngôn ngữ, cảm xúc và ngôn ngữ hình thể nhằm thuyết phục và thôi thúc lòng ham muốn hành động của người nghe theo những ý tưởng của mình*”³⁰.

Trong cuốn sách *Nghệ thuật nói trước công chúng* Dale Carnegie không đưa ra một định nghĩa cụ thể về thuyết trình nhưng ông có viết: “*Người với người chỉ giao tiếp với nhau qua bốn phương cách. Bốn thứ giúp đánh giá và phân loại một con người là: anh ta làm gì, anh ta trông như thế nào, anh ta nói gì và anh ta nói như thế nào*”³¹. Dưới góc độ của Dale Carnegie, thuyết trình cũng là một dạng giao tiếp giữa người với người.

3.1.2 Đặc điểm của thuyết trình

Dù có khác biệt trong các hướng tiếp cận về khái niệm thuyết trình nhưng nhìn chung, các tác giả đã giúp người đọc hình dung được những đặc điểm cơ bản của hoạt động này:

- *Thứ nhất, thuyết trình là hoạt động truyền tải thông tin.* Con người tiến hành hoạt động thuyết trình trước hết nhằm truyền đạt thông tin cho nhau và thường là một người truyền tin cho nhiều người. Người thuyết trình trực tiếp cung cấp thông tin trước một nhóm khán giả nhằm đạt được những mục đích nhất định. Bài thuyết trình có thể truyền tải đến người nghe những loại thông tin khác nhau vì vậy với mỗi loại thông tin người thuyết trình cần chú ý kiểm tra thông tin để đảm bảo: (1) thông tin và nguồn cung cấp thông tin phải chính xác để tạo sự tin cậy; (2) thông tin phải mang tính hấp dẫn để thu hút khán giả; (3) thông tin phải mang tính thực tế để khán giả có thể chấp nhận; (4) thông tin phải cần thiết với khán giả để họ quan tâm. Ngoài ra, việc thuyết trình còn nhằm mục tiêu truyền tải cảm xúc, năng lượng từ người nói đến người nghe vì vậy thuyết trình được xem là một dạng của giao tiếp, thuyết trình là một công cụ giao tiếp hiệu quả.

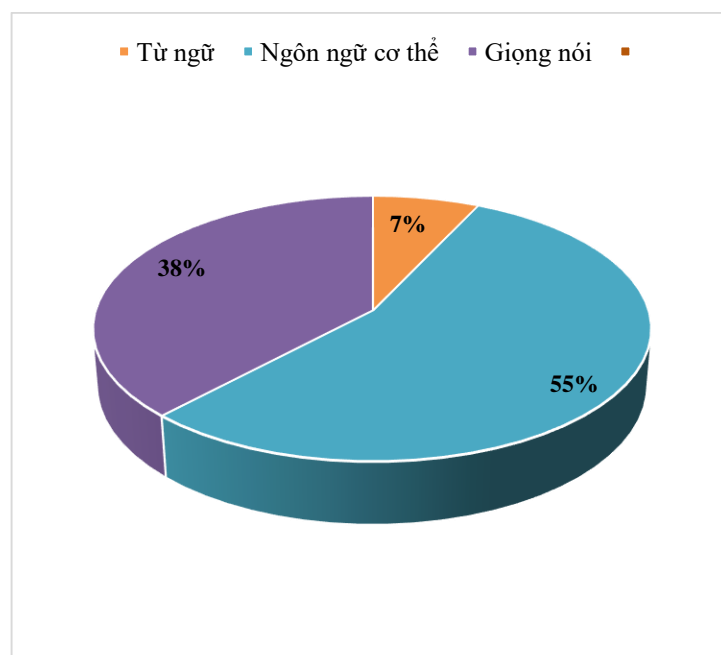
- *Thứ hai, thuyết trình tác động tới nhận thức và thúc đẩy hành động của người nghe.* Ngoài mục đích truyền đạt thông tin, người thuyết trình thông qua những kỹ năng của mình còn phải tác động đến nhận thức và thúc đẩy người nghe hành động theo mục đích mà mình đặt ra. Ví dụ: khi một diễn giả trình bày về vấn đề “pháp luật giao thông đường bộ Việt Nam” thì mục tiêu đầu tiên của người thuyết trình là cung cấp cho khán giả những quy định của pháp luật (khán giả biết); mục tiêu thứ hai là làm cho khán giả hiểu được quy định của pháp luật để khán giả có thể nhận thức được tính đúng – sai,

³⁰ Trần Thượng Tuấn – Nguyễn Minh Huy (2017), *8 kỹ năng mềm thiết yếu*, NXB Lao động, tr.334;

³¹ Dale Carnegie (Song Hà biên dịch) (2011), *Nghệ thuật nói trước công chúng*, NXB Văn hóa Thông tin, tr.279.

phù hợp – không phù hợp của những hoạt động thực tế với quy định của pháp luật đã được cung cấp (khán giả hiểu); mục tiêu thứ ba là khán giả hành động đúng đắn theo những thông tin đã được cung cấp (khán giả thực hiện nghiêm chỉnh, không vi phạm pháp luật về giao thông đường bộ). Aristotle từng nói rằng: “*Hiệu quả diễn thuyết được tính bằng sức ảnh hưởng của nó đối với con người*”³².

- Thứ ba, thuyết trình là hoạt động cần vận dụng nhiều yếu tố, phương tiện khác nhau như: từ ngữ, ngoại hình, ngôn ngữ cơ thể, phương tiện kỹ thuật... Việc thuyết trình không đơn chỉ là sử dụng từ ngữ để diễn đạt thông tin mà người thuyết trình còn phải sử dụng nhiều yếu tố như: âm điệu giọng nói, nét mặt, và ngôn ngữ cơ thể... để đạt hiệu quả tốt nhất. Trong công trình nghiên cứu “*Kết luận về những sắc thái trong giao tiếp không lời*” Albert Mehrabian - cựu giáo sư tâm lý học của Đại học California ở Los Angeles đã xác định được 3 yếu tố giữ vai trò chủ đạo trong giao tiếp là words (từ ngữ), tone of voice (âm điệu) và body language (ngôn ngữ cơ thể) từ đó rút ra quy luật Mehrabian – là chìa khóa để thành công trong giao tiếp. Quy luật này chỉ ra rằng: sắc thái giao tiếp được biểu đạt qua 3 thành tố chính nhưng chủ yếu là ngôn ngữ cơ thể, (55% - vẻ mặt, ánh mắt, động tác, tư thế...) và giọng nói - ngữ điệu (38% - như âm lượng, tông giọng, lên xuống, ngừng nghỉ) và chỉ có 7% liên quan đến từ ngữ. Thuyết trình cũng là một dạng của quá trình giao tiếp do đó khi thuyết trình cần vận dụng quy luật về sắc thái giao tiếp không lời của Mehrabian để nâng cao hiệu quả.



³² Phạm Chiến Thắng, Bàn về lý thuyết truyền thông thuyết phục, Tạp chí người làm báo điện tử, ngày 11/10/2017 <http://nguoiambao.vn/ban-ve-ly-thuyet-truyen-thong-thuyet-phuc-n7248.html>

Hình 3.1: Mô hình giao tiếp Mehrabian

Nguồn tác giả

Nói tóm lại, một người thuyết trình tốt cần đưa ra một thông điệp tốt đồng thời sử dụng đúng phương tiện để người nghe tiếp nhận được nó một cách hiệu quả. Một bài thuyết trình được đánh giá là thành công khi khán giả chấp nhận, hiểu thông điệp chính xác và hành động giống như những gì người thuyết trình dự định.

3.2 Các bước thuyết trình

3.2.1 Chuẩn bị thuyết trình

a. Xác định đối tượng nghe

Mỗi bài thuyết trình thường được dành cho một đối tượng nghe (khán giả, người nghe) cụ thể. Cùng một bài thuyết trình nhưng với đối tượng nghe này thì thành công, còn với đối tượng nghe khác thì thất bại. Việc xác định đầy đủ và chính xác những đặc điểm của người nghe sẽ giúp người thuyết trình chuẩn bị nội dung cũng như hình thức trình bày tốt hơn. Nếu người thuyết trình nói về những điều phù hợp với tâm lý và thị hiếu của người nghe thì có rất nhiều cơ sở để thành công và ngược lại. Những thông tin cơ bản về người nghe cần được thu thập để phân tích bao gồm: thông tin cá nhân (tuổi tác, nghề nghiệp, trình độ học vấn và chuyên môn, vị trí công việc), quan điểm và mối quan tâm của họ (thậm chí của từng người hoặc nhóm người).

Ngoài ra, người thuyết trình còn phải tìm hiểu quy mô số lượng khán giả để thiết kế bài thuyết trình cho phù hợp. Nếu số lượng khán giả ít, người trình bày có thể tiết chế phần tự trình bày và gia tăng phần tương tác với khán giả (hỏi đáp, thảo luận, chơi trò chơi...), ngược lại nếu số lượng khán giả đông thì người nghe sẽ phải tăng phần tự trình bày, giảm bớt tương tác cá nhân và lựa chọn cách thức tương tác cho phù hợp (hỏi đáp ngắn gọn).

b. Chuẩn bị nội dung bài thuyết trình

• Bước 1: Phân tích chủ đề thuyết trình

Chủ đề thuyết trình có thể được giao (chỉ định, đặt hàng) hoặc tự lựa chọn. Người thuyết trình cần phân tích kỹ chủ đề để xác định đúng phạm vi (giới hạn) và nội dung (những vấn đề) thuyết trình. Bước này được thực hiện nhằm loại bỏ khả năng người thuyết trình trình bày lạc đề hoặc quá xa chủ đề thuyết trình, đây là những vấn đề thường gặp đối với người thuyết trình ít kinh nghiệm. Ở bước này bạn hãy gạch chân “từ khóa” trong chủ đề được giao và tư duy xung quanh từ khóa đó.

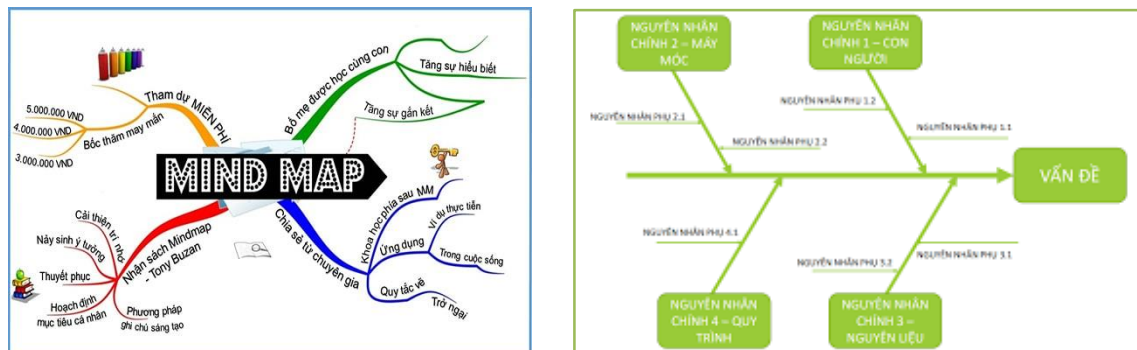
- *Bước 2: Tìm kiếm thông tin*

Khán giả luôn muốn nghe những điều mà họ chưa biết, vì vậy, người thuyết trình không những phải chuẩn đầy đủ thông tin mà còn phải làm tăng tính mới mẻ, hấp dẫn của thông tin. Để làm được điều này, người thuyết trình phải đọc sách báo, các công trình nghiên cứu, các tài liệu, tham khảo ý kiến chuyên gia (nếu có) về chủ đề thuyết trình. Ở bước này người thuyết trình cần xác định được mình cần tìm kiếm những thông tin gì, tìm kiếm thông tin ở đâu, tìm kiếm bằng cách nào. Cụ thể hơn, người thuyết trình cần trả lời được các câu hỏi sau đây: (1) vấn đề bạn trình bày đã được ai trình bày chưa (2) bài thuyết trình của bạn có gì mới so với những bài trình bày trước đó hay không (3) bạn sẽ trình bày những gì để tạo ra khác biệt (4) bạn dự định làm gì để thuyết phục được khán giả. Để trả lời được những câu hỏi đó, bạn cần nắm vững chủ đề thuyết trình và phân tích chủ đề theo hướng dẫn tại bước 1.

Thông tin về chủ đề thuyết trình phải được thu thập từ nhiều nguồn khác nhau để có sự so sánh, đối chiếu. Người thuyết trình có thể tìm thấy cái mới và bổ sung những dẫn chứng cần thiết cho bài thuyết trình của mình. Đặc biệt nên tìm kiếm thông tin từ những nguồn có mức độ tin cậy cao, nguồn gốc rõ ràng như: các tạp chí, sách, giáo trình, các bài báo nghiên cứu, ý kiến của các chuyên gia, các trang web chính thống... và nên hạn chế sử dụng những thông tin mang tính thời điểm (chỉ đúng hay phù hợp trong một thời điểm nhất định).

- **Bước 3: Xây dựng dàn ý cho bài thuyết trình**

Dàn ý là trình tự sắp xếp các ý trong bài viết hay bài nói thành các chương, mục, phần, đoạn... theo đó, người viết hay người nói sẽ triển khai các nội dung thuộc chủ đề mà mình đã tìm kiếm thông tin. Bước lập dàn ý người thuyết trình cần tập trung vào việc chọn lọc, sắp xếp những nội dung cơ bản dự định triển khai trên cơ sở những thông tin mà mình đã thu thập được ở bước 2. Dàn ý cần được trình bày đơn giản, rõ ràng nhưng phải đảm bảo đủ ý. Khi lập dàn ý hãy gạch ý đầu dòng, ghi từ (cụm từ) chính thay vì dùng cả câu, bôi đậm những chỗ quan trọng. Việc khó nhất khi lập dàn ý là người thuyết trình cần phải xác định nội dung nào là trọng tâm (bắt buộc phải trình bày), nội dung nào là phụ (có thể trình bày hoặc không) để tránh trường hợp bài thuyết trình quá nhiều nội dung. Các chuyên gia đã chỉ ra rằng: “khi bạn bỏ đi những thông tin thú vị nhưng không phù hợp ra khỏi bài thuyết trình, bạn sẽ tăng khả năng ghi nhớ của người nghe lên 189% và tăng khả năng áp dụng của họ lên 109%”³³. Vì vậy, sử dụng các loại sơ đồ khi lập dàn ý cho một bài thuyết trình là một giải pháp thông minh. Sơ đồ tư duy là công cụ giúp cho việc lập dàn ý thuyết trình trở nên trực quan, sinh động vì các thông tin được trình bày dưới các nhánh lớn - nhỏ, hình vẽ, màu sắc, từ khóa. Nếu việc thể hiện bằng sơ đồ tư duy quá phức tạp, bạn có thể dùng các dạng sơ đồ khác đơn giản hơn như sơ đồ mạng nhện, sơ đồ xương cá...



Hình 3.2: Sơ đồ tư duy và sơ đồ xương cá

Nguồn internet

- **Bước 4: Chuẩn bị những luận chứng, tư liệu đi kèm**

Lập dàn ý bài thuyết trình giúp bạn hình dung được những nội dung (luận điểm) mà mình cần trình bày, tuy nhiên để tăng tính thuyết phục và thú vị, người thuyết trình cần phải đảm bảo nguyên tắc: tất cả các nhận định đưa ra trong bài thuyết trình đều phải

³³ Phạm Đình Nghiệm – Bùi Loan Thùy (2010), *Kỹ năng mềm*, NXB Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, tr.110-111

được chứng minh, giải thích đầy đủ. Vì vậy, người thuyết trình phải tìm kiếm luận chứng (chứng cứ, ví dụ minh họa cho quan điểm đã nêu ra) và tư liệu (hình ảnh, video, biểu đồ...) nhằm làm cho bài thuyết trình của mình thêm phong phú. Đồng thời, đưa vào bài thuyết trình các câu chuyện, giai thoại, phép ẩn dụ để chúng thêm thuyết phục thay vì chỉ đưa ra những dữ liệu đơn thuần. Người thuyết trình phải đảm bảo rằng những dẫn chứng đó có độ xác thực, đã được chứng minh hay kiểm duyệt.

- *Bước 5: Hoàn chỉnh nội dung bài thuyết trình*

Trên cơ sở dàn ý và những chứng cứ, tư liệu đã tìm kiếm được, người thuyết trình cần viết lại bài thuyết trình của mình một cách hoàn chỉnh với đầy đủ các phần, các mục, các luận điểm. Nội dung trình bày phải có phân tích và dẫn chứng, chú thích và lưu ý của từng phần. Bước này giúp người thuyết trình hệ thống được toàn bộ nội dung cần trình bày cũng như tuân tự các công việc cần làm khi thuyết trình. Bài thuyết trình hoàn chỉnh có kết cấu tương tự như một bài luận, nội dung càng chi tiết, càng giúp bạn nắm rõ và làm chủ được bài thuyết trình.

- c. *Luyện tập thuyết trình*

Luyện tập thuyết trình là việc người thuyết trình thực hành (diễn tập) với nội dung và những điều kiện đã được mô phỏng như trong thực tế nhằm ghi nhớ nội dung thuyết trình và làm quen với những tình huống có thể phát sinh. Mọi thành công đều đến từ sự chuẩn bị tốt, từ kỹ năng cho tới kinh nghiệm. Một bài thuyết trình với kịch bản rõ ràng và phương pháp luyện tập đúng đắn, chắc chắn sẽ mang lại kết quả tốt hơn là không có sự chuẩn bị gì. Vì vậy, việc chuẩn bị nội dung bài thuyết trình cần hoàn thành sớm để người thuyết trình có thời gian luyện tập và điều chỉnh nội dung (nếu cần). Để luyện tập thuyết trình người thuyết trình có thể tập luyện bằng 2 cách đơn giản sau đây:

Tập thuyết trình trước gương: hãy đứng trước một tấm gương lớn bắt đầu trình bày và tưởng tượng bạn đang thuyết trình trước mặt khán giả. Thuyết trình trước gương giúp người thuyết trình giảm bớt yếu tố tâm lý ngại ngùng khi có người lạ, đồng thời người thuyết trình có thể quan sát nét mặt, cử chỉ, cơ thể, động tác của họ để điều chỉnh cho phù hợp.

Thuyết trình và ghi hình lại quá trình luyện tập: nếu không có gương bạn có thể luyện tập ở bất kỳ đâu nhưng phải có thiết bị để ghi lại toàn bộ quá trình luyện tập. Ghi hình quá trình luyện tập sau đó xem lại sẽ giúp cho người thuyết trình có thể quan sát toàn diện việc trình bày của mình từ giọng nói, tốc độ, hình ảnh, âm thanh, ánh sáng...

và trên cơ sở những kết quả phân tích đó người thuyết trình sẽ có những điều chỉnh phù hợp.

Quá trình tập luyện nhằm biến những động tác, cử chỉ, phong thái thành thói quen do đó cực kỳ cần thiết với việc kiểm soát tâm lý. Khi tất cả các động tác thành phản xạ tự nhiên thì người thuyết trình chỉ cần tập trung vào nội dung cũng có thể mang đến một bài thuyết trình sinh động. Tuy nhiên, để tự tin và hiệu quả hơn, người thuyết trình nên tập luyện trước một vài người hoặc một nhóm nhỏ, sau đó có thể tập luyện với những điều kiện giống như trong thực tế. Quá trình luyện tập còn có thể giúp người thuyết trình thu thập thêm như ý tưởng mới. Để ghi nhớ nội dung thuyết trình, ban đầu nên in bài thuyết trình ra giấy để tập luyện. Nếu có giới hạn về mặt thời gian, quá trình luyện tập nên cài đặt thời gian. Nên chuẩn bị bài thuyết trình ngắn hơn so với thời gian tối đa để tránh vượt thời gian quy định. Nếu có thể hãy tập luyện ở địa điểm nơi bạn sẽ thuyết trình để làm quen sân khấu và chọn được vị trí đứng phù hợp.

Khi luyện tập cần tính toán và phân bổ thời gian hợp lý: lên kế hoạch, chuẩn bị và luyện tập trước sao cho bài thuyết trình chỉ chiếm 75% lượng thời gian ước lượng. Việc bạn kết thúc bài thuyết trình quá sớm hay kết thúc muộn đều có kết quả không tốt. Nếu bạn muốn mọi người lắng nghe mình thuyết trình, chỉ nên dành 50% để trình bày và dành 25% còn lại để người nghe cùng tham gia.

3.2.2 Thực hiện thuyết trình

- *Mở đầu bài thuyết trình*

Phần mở đầu bài thuyết trình rất quan trọng mặc dù thời gian dành cho phần này rất ngắn, thường từ 2 - 4 phút (tùy độ dài của toàn bài thuyết trình). Trong phần mở đầu, người thuyết trình phải giới thiệu được những thông tin cơ bản của mình (họ và tên, học hàm, học vị, chức danh, nghề nghiệp, nơi công tác...) chủ đề thuyết trình (tên đầy đủ của chủ đề), mục đích của bài thuyết trình, diễn tiến của bài thuyết trình (bố cục của bài).

Ví dụ 1: *Tôi là... Mục đích bài thuyết trình của tôi là giúp các bạn trẻ xác định mục tiêu cho mình để thành công trong cuộc sống. Bài thuyết trình của tôi gồm 3 phần: Phần 1: Tại sao phải đặt mục tiêu; Phần 2: Kỹ năng đặt mục tiêu; Phần 3: Chia sẻ kinh nghiệm cá nhân về đặt mục tiêu.*

Ví dụ 2: *Tôi là... Bài thuyết trình của tôi nhằm mục đích thuyết phục các anh chị áp dụng các biện pháp cải thiện tình hình công ty. Nội dung chính gồm 2 phần: Phần 1: Nâng cao tinh thần chủ động; Phần 2: Cắt giảm chi phí.*

Ngoài ra, phần mở đầu còn có nhiệm vụ tạo nên sự hứng thú, lôi kéo sự chú ý nơi người nghe. Vì vậy, khi mở đầu phải thuyết trình người thuyết trình phải tìm những cách để bắt đầu thật ấn tượng, mới mẻ, thú vị (sẽ giới thiệu chi tiết ở mục 3.3.3. *Kỹ thuật thuyết trình hiệu quả*). Dù mở đầu bằng cách nào thì phần mở đầu cũng phải thông báo được cho người nghe biết họ sẽ được nghe về vấn đề gì, bài thuyết trình sẽ có những phần nào.

- Trình bày nội dung bài thuyết trình

Hầu hết thời gian của buổi thuyết trình sẽ được dùng để trình bày phần nội dung. Để cho người nghe dễ theo dõi nếu nội dung bài thuyết trình dài người trình bày cần chia nó ra thành nhiều mục. Việc chia nhỏ thân bài thành từng phần nhỏ hơn và lập kế hoạch rõ ràng sẽ giúp người thuyết trình tự tin tưởng được mình sẽ phải làm những gì một cách cụ thể, nói những gì và nói như thế nào. Dù phần nội dung trình bày gì, nó cũng phải đáp ứng được 2 yêu cầu sau:

Thứ nhất, nội dung trình bày phải có logic chặt chẽ, hợp lý: bài thuyết trình hay hoặc dở, lôi cuốn hay làm người nghe chán ngán phụ thuộc rất nhiều vào việc người thuyết trình đã sử dụng những thông tin nào và sắp xếp chúng theo thứ tự nào. Việc này cũng giống như đánh cờ. Cùng những quân cờ và quy tắc đi như nhau nhưng có người thì thắng, có người thì thua. Thắng hay thua ở đây phụ thuộc vào việc người chơi đã sử dụng những quân cờ nào và thứ tự nước đi ra sao. Tùy theo chủ đề và nội dung muốn trình bày, các phần của bài thuyết trình có thể sắp xếp theo một trong số những cách sau: (1) sắp xếp theo trình tự thời gian: việc gì xuất hiện trước thì nói trước, xuất hiện sau thì nói sau; (2) sắp xếp theo mức độ quan trọng: tăng dần hoặc giảm dần; (3) sắp xếp theo quan hệ nhân quả: nếu sự kiện A dẫn đến (hay sinh ra) sự kiện B thì trình bày về sự kiện A trước, sự kiện B sau; (4) sắp xếp theo SWOT - điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức (5) sắp xếp theo 5W – who, what, why, where, when, how (Ai, cái gì, tại sao, ở đâu, khi nào, như thế nào).

Thứ hai, nội dung trình bày phải đúng trọng tâm: người nghe quan tâm trước hết đến đề tài thuyết trình, vì thế họ luôn muốn được nghe ngay những điều liên quan đến đề tài đó. Vì vậy, nếu người thuyết trình trình bày các vấn đề khác, không liên quan trực tiếp đến đề tài thì người nghe sẽ thất vọng, thấy mình phí thời gian dự buổi thuyết trình. Để nói đúng trọng tâm, bạn cần lọc kỹ các ý tưởng, có thể đánh số chúng theo thứ tự

quan trọng giảm dần. Hãy chọn nói những ý tưởng quan trọng nhất, lớn nhất. Những ý nhỏ hơn, hay ít quan trọng hơn có thể bỏ đi.

- *Kết thúc bài thuyết trình*

Phần kết luận cần gọn gàng và đơn giản. Tuy nhiên, cần tránh kết thúc bài thuyết trình một cách đột ngột khiến cho khán giả còn chưa nhận thức được là bài thuyết trình đã kết thúc. Để tránh việc này, người trình bày cần đưa ra những tín hiệu để thông báo trước khi kết thúc. Việc thông báo này có thể thể hiện bằng những cụm từ như: “và điều cuối cùng tôi muốn bạn/ các bạn nhớ là...”, “tôi muốn kết thúc bài thuyết trình bằng một câu nói...”, “điều cuối cùng tôi muốn nhắc lại là...”. Việc thông báo này giúp thính giả chuẩn bị tinh thần để tiếp thu những thông tin cốt lõi nhất sẽ được tổng kết sau đó. Theo các nghiên cứu về thính giả thì khoảng thời gian bắt đầu thuyết trình và khoảng thời gian sắp kết thúc là hai khoảng thời gian mà mức độ tập trung của người nghe cao nhất. Vì vậy, để giúp người nghe ghi nhớ thông tin hiệu quả, người trình bày nên tóm tắt lại những nội dung chính đã nói. Chỉ cần nói đơn giản, ngắn gọn, rõ ràng và nên đánh số những nội dung được tóm tắt.

Để lưu lại những ấn tượng tốt đẹp với khán giả ở phần kết thúc bài nói, người thuyết trình có thể vận dụng một số mẹo hay được đề cập trong mục 3.3.3 *Kỹ thuật thuyết trình hiệu quả*.

3.2.3 Tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm sau thuyết trình

Tổng kết, đánh giá là hoạt động sau khi đã hoàn thành bài thuyết trình trước hết do chính người thuyết trình tiến hành. Bạn sẽ phải xem xét lại việc thuyết trình của mình trong thực tế nhằm tìm ra những ưu điểm đã đạt được hay hạn chế còn tồn tại. Trên cơ sở đó bạn sẽ rút ra được những bài học cho những lần thuyết trình sau hoặc dùng chính những kinh nghiệm đã trải qua để cải tiến bài thuyết trình của mình ngày một tốt hơn. Bạn có thể đánh giá bài thuyết trình của mình có đạt hay không, thông qua việc xem xét phản ứng của khán giả. Một số dấu hiệu dễ nhận thấy từ khán giả như: họ có chú tâm nghe bạn nói không? Họ có hào hứng với những nội dung bạn trình bày không? Họ có tích cực tương tác với bạn (giao lưu bằng mắt, đặt câu hỏi, làm theo những gì bạn yêu cầu,...) không?

Trong quá trình học tập hay làm việc, hoạt động tổng kết, đánh giá, rút kinh nghiệm sau thuyết trình cũng có thể được thực hiện bởi một bên thứ ba độc lập như giảng viên, người đặt hàng, người đánh giá, ban giám khảo,... Với bên thứ ba, việc đánh giá thuyết

trình nhằm mục đích xem xét mức độ đáp ứng của người trình bày đối với những yêu cầu mà mình đã đặt ra, từ đó cho ra kết quả đánh giá (điểm số, văn bản đánh giá, ý kiến đóng góp...).

3.3 Kỹ thuật thuyết trình hiệu quả

3.3.1 Cách mở đầu bài thuyết trình ấn tượng, độc đáo

Thực hiện thuyết trình giống như đóng một chiếc đinh vào tấm ván, phát búa đầu tiên phải thật mạnh, đinh phải thật sắc nhọn mới đủ sức công phá. Trong giai đoạn đầu của bài thuyết trình, nhất là 30 giây đầu tiên khán giả tập trung vào bạn nhiều nhất vì thế hãy mở đầu thật ấn tượng và tận dụng cơ hội xuất hiện của mình. Tránh mở đầu nhàm chán bằng những câu nói quen thuộc như: “*hôm nay tôi sẽ trình bày các bạn về chủ đề/ đề tài...*”, “*Tôi sẽ giới thiệu về.....*”, “*hôm nay tôi muốn nói đến.....*”.

Hãy áp dụng nghệ thuật thu hút khán giả từ những giây đầu tiên bằng một trong số những cách sau đây:

a. Mở đầu bằng một hành động



Hình 3.3: Hành động mở đầu buổi giới thiệu MacBook Air của Steve Jobs

Nguồn: internet

Ngày 15/1/2008, trong một chương trình giới thiệu sản phẩm mới, Steve Jobs đã có một bài thuyết trình thu hút với một màn mở đầu ấn tượng. Ông đã rút chiếc MacBook - Air ra khỏi một bao thư! *Hành động này* đã để lại ấn tượng mạnh cho nhiều người nó gây sốc cho không ít khán giả vì độ mỏng và nhẹ của chiếc máy tính này. MacBook Air sau đó đã mở ra thời kỳ mới của những chiếc laptop mỏng nhẹ và đã thay đổi cách mọi người nhìn về laptop. Đó là một ví dụ về một mở đầu “sắc nhọn như mũi đinh”.

Đây cũng là cách mà một anh chàng bán sản phẩm “kính chịu lực” đã làm trong phần mở đầu buổi giới thiệu sản phẩm của mình. Anh ta cầm theo tám kính đến trước

hội trường, dùng búa để đập vào tấm kính nhưng tấm kính không hề bị nứt vỡ. Rõ ràng hành động này để lại ấn tượng mạnh đối với những người ngồi trong hội trường lúc bấy giờ. Họ thấy được chất lượng của tấm kính và cũng có hứng thú đối với bài thuyết trình về sản phẩm của anh chàng này. Anh ấy đã thành công trong việc thu hút sự chú ý của khán giả.

b. Mở đầu bằng những con số

Việc sử dụng những con số cụ thể để làm dẫn chứng sẽ làm cho người nghe thấy thú vị hơn bởi: “trăm nghe không bằng một thấy”. Ngoài ra, “nói có sách, mách có chứng” cũng là một phương pháp giúp bạn thuyết phục người nghe hiệu quả ngay từ khi mới bắt đầu. Vì vậy, khi mở đầu bài thuyết trình hãy cho khán giả xem một con số về chủ đề bạn đang thuyết trình và hỏi người nghe về ý nghĩa của con số đó. Khán giả sẽ suy nghĩ và đưa ra phán đoán của mình còn việc của bạn là dẫn dắt suy nghĩ đó theo đúng chủ đề mình muốn trình bày. Việc đưa ra một con số ngay ở phần mở đầu của bài thuyết trình sẽ tạo nên sự tò mò, ấn tượng cũng tạo hứng thú không nhỏ từ phía người nghe. Hãy dành thời gian để tìm tòi, nghiên cứu các thống kê có ý nghĩa hoặc tự mình nghiên cứu và phân tích số liệu, phục vụ cho việc thể hiện tính quan trọng hoặc cần thiết về những gì bạn sẽ nói. Hãy lựa chọn một con số ấn tượng và có độ chính xác cao.



Hình 3.4: Mở đầu bài thuyết trình ấn tượng bằng một con số

Nguồn: tác giả

Một bạn sinh viên khi thuyết trình về chủ đề “Tái chế rác thải nhựa” đã vận dụng rất thành công cách mở đầu này. Trên màn hình thuyết trình hiện lên con số sau: 500 và người thuyết trình bắt đầu đặt hỏi: “Bạn có biết hai con số này có ý nghĩa gì không ạ?” Rất nhiều khán giả đã phán đoán và trả lời, các câu trả lời của khán giả vô cùng đa dạng,

có đúng có sai. Sau đó, sinh viên thuyết trình mới bắt đầu giải thích: “500 là số năm mà một chiếc túi nhựa cần để phân hủy hoàn toàn”. Những con số này xuất hiện ở đầu bài thuyết trình cùng thông tin mà bạn sinh viên cung cấp đã làm khán giả ngỡ ngàng và bạn ấy đã từng bước dẫn khán giả đi đến chủ đề mà mình đang muốn đề cập, phải tái chế rác thải nhựa để bảo vệ con người, bảo vệ hành tinh của chúng ta.

c. Mở đầu bằng những bức hình

Tương tự như cách bắt đầu với con số ở, bạn có thể mở đầu bài thuyết trình bằng một bức hình nổi bật. Ví dụ, trong một bài thuyết trình về chủ đề “*ma túy hiểm họa nơi học đường*” người thuyết trình đã cho khán giả xem những hình ảnh dưới đây:



Hình 3.5: Minh họa cho một bài thuyết trình ấn tượng bắt đầu bằng hình ảnh

Nguồn internet

Sau đó người thuyết trình đặt câu hỏi: Bạn biết những hình ảnh này là gì không ạ? Câu hỏi này đã nhận được rất nhiều câu trả lời, khán giả đã suy nghĩ và đưa ra phán đoán của mình đó là: lá cây, kẹo, vitamin, cần sa,... Và người thuyết trình thông qua câu trả lời của khán giả cùng những thông tin được truyền tải qua các bức hình để dẫn dắt thành công người nghe vào chủ đề chính “*ma túy hiểm họa nơi học đường*”.

Lưu ý: với mẹo nhỏ này hãy lựa chọn những hình ảnh mới mẻ, gây ấn tượng mạnh cho khán giả và tất nhiên, bức hình được đưa ra phải liên quan đến nội dung của bài và đóng vai trò như phần dẫn nhập vào nội dung của bài thuyết trình.

d. Mở đầu với một câu chuyện, một câu hỏi hay một câu nói ấn tượng

- Mở đầu với một câu chuyện hấp dẫn

Khoa học đã chứng minh rằng não bộ của con người thường có khả năng ghi nhớ những câu chuyện tốt hơn là những lời nói suông. Và những câu chuyện hay dễ nhận được sự quan tâm của khán giả. Vì vậy, nếu muốn có một cái mở đầu thật ấn tượng hãy chọn một câu chuyện nào đó (có thể là câu chuyện thật hoặc giả định) liên quan đến nội

dung bài thuyết trình của mình và sử dụng nó như chiếc mỏ neo để thu hút sự chú ý của khán giả cũng đồng thời sử dụng câu chuyện này để nối kết toàn bài.

Gà rán là món ăn mọi người trên khắp thế giới đều yêu thích đặc biệt là các bạn trẻ. Nhà sáng lập nên thương hiệu gà rán nổi tiếng thế giới KFC có tên thật là Harland Sanders. Khi vừa lên 6 tuổi, cha của Harland Sanders qua đời nên ông phải tự lập và cùng với mẹ chăm sóc cho hai người em nhỏ. Cuộc sống khốn khó khiến ông phải bỏ học từ năm 16 tuổi và bắt đầu với cuộc sống mưu sinh. Ông xin vào làm việc và liên tục bị đuổi việc 4 lần trong vòng 1 năm, đến năm 18 tuổi, ông gặp người phụ nữ của đời mình và quyết định kết hôn. Tưởng chừng sau khi lập gia đình, cuộc sống của ông và vợ sẽ sang trang mới, nhưng chỉ 2 năm sau, vợ ông đề nghị ly hôn và giành quyền nuôi con. Ở tuổi 65, trong khi người ta dành thời gian nghỉ ngơi, tận hưởng thì Harland Sanders lại chọn con đường khởi nghiệp sau nhiều lần thất bại. Ngồi dưới gốc cây định viết di chúc, nhưng ông lại viết ra được những dự định mình sẽ làm, chính tư tưởng đó đã giúp ông xây dựng nên một đế chế KFC vững mạnh như hôm nay. Ông nhận ra rằng, dù có thể ông không bằng nhiều người khác ở tiền tài, sự nổi tiếng,... nhưng một điều duy nhất ông có thể làm tốt hơn họ, đó chính là nấu ăn. Đây chính là câu chuyện mở đầu cho bài thuyết trình: *“Con đường dẫn đến thành công của mỗi người”*.

Mở đầu bằng một câu chuyện chính là một khởi đầu tốt đẹp cần có của một bài thuyết trình hoàn hảo. Nếu bạn có thể sử dụng các câu chuyện trong buổi thuyết trình mà đặc biệt là phần mở đầu của mình, khán giả của bạn sẽ thích thú hơn và tham gia vào câu chuyện cũng như nhớ những thông điệp mà bạn gửi gắm vào câu chuyện. Tuy nhiên, cũng cần lưu ý khi mở đầu bằng một câu chuyện, người thuyết trình nên lựa chọn câu chuyện hấp dẫn hoặc một câu chuyện hài hước, nhẹ nhàng. Nếu thời gian thuyết trình ngắn bạn nên tránh những câu chuyện quá dài vì sẽ ảnh hưởng đến thời lượng trình bày của những phần sau của bài thuyết trình. Bạn cũng phải làm quen với cách dẫn chuyện hoặc tự tạo phong cách dẫn chuyện lôi cuốn thì mới thành công.

- Mở đầu bằng câu hỏi mạnh mẽ

Việc bạn mở đầu bài nói của mình bằng cách đặt câu hỏi sẽ có tác dụng kích thích tư duy và trí tưởng tượng của khán giả. Sức mạnh của câu hỏi nằm ở chỗ ngay khi nó được đặt ra, cho dù muốn hay không thì bộ não của bạn sẽ tự xuất hiện một câu trả lời nào đó. Đó là lý do mà bất kỳ người thuyết trình nào cũng không thể bỏ qua những câu hỏi mạnh mẽ trong bài thuyết trình của mình. Họ có thể đặt chúng ở phần kết bài, xuyên

suốt thân bài và đặc biệt ở ngay phần mở đầu bài thuyết trình để kết nối với khán giả mau chóng, cho dù khán giả có đang nói chuyện riêng, thậm chí lướt smartphone.

Thực tế, đây là một hình thức bắt đầu bài thuyết trình khá hiệu quả thường được giảng viên áp dụng trong nhiều trường hợp, hoạt động này có thể vừa kiểm tra khả năng ghi nhớ bài học cũ của sinh viên đồng thời có thể lồng ghép nội dung liên quan đến bài học mới.

Trong một buổi học tại dự án *5 triệu bà mẹ nuôi dạy con tốt* Tiến sĩ Nguyễn Hoàng Khắc Hiếu³⁴ đã bắt đầu bằng một câu hỏi: “Thưa các cô, các anh chị! Giả sử ngày hôm nay con chúng ta về nhà và nói rằng: mẹ ơi con có thai rồi thì ai trong quý vị sẽ trách mắng con mình? Xin mời giơ tay lên”. Hầu như 80 – 90% khán giả ngày hôm đó đều giơ tay. Câu hỏi thứ hai tiếp tục được đặt ra: “Thưa các cô, các anh chị! ở đây, ai đã từng hướng dẫn con cách phòng tránh thai, xin mời giơ tay lên”. Lúc này chỉ có vài cánh tay giơ lên. Từ đó anh bắt đầu phân tích về một nghịch lý: nếu xảy ra hậu quả thì cha mẹ thường trách mắng con mình nhưng lại không trang bị cho con những kiến thức cần thiết để tránh hậu quả đó. Vậy lỗi là của ai và anh bắt đầu chủ đề: “Giáo dục giới tính cho con cái” một cách vô cùng sâu sắc và ấn tượng.

Trong bài thuyết trình vô địch thế giới 2015, Mohammed Qahtani đã bước ra sân khấu, rút điều thuốc đưa vào miệng, cầm bật lửa lên định châm. Nhưng ông đã dừng lại khi thấy những ánh mắt ái ngại của khán giả nhìn mình. Lúc đó ông tỏ vẻ ngơ ngác và hỏi khán giả, “Sao thế?” Sau khi cả hội trường cười vang, ông hỏi tiếp. “Bạn có nghĩ hút thuốc có thể gây chết người không?”³⁵.

Để thành công với cách mở đầu này, bạn nên tránh những câu hỏi tự đẩy mình vào bế tắc như: bạn có biết/ quan tâm về không? Hay bạn có muốn nghe tôi nói về... hay không? Những câu hỏi bạn đưa ra không nhất thiết phải là những câu hỏi khó, đánh đố mà nên đơn giản, hài hước và phải liên quan đến chủ đề mà bạn muốn dẫn dắt người nghe. Việc đặt những câu hỏi không liên quan tới chủ đề thuyết trình có tác dụng như một con dao hai lưỡi. Nó có thể thu hút khán giả, thậm chí gây cười, tuy nhiên, nếu sau đó bạn không thể giải thích được câu hỏi đấy liên quan như thế nào với chủ đề thì nó sẽ phản tác dụng. Hãy nhớ! những câu hỏi càng thú vị, càng khiến người nghe phải suy nghĩ hay quan tâm là khởi đầu cho một bài thuyết trình tốt đẹp.

³⁴ Diễn giả với nhiều năm kinh nghiệm hoạt động diễn thuyết, giảng dạy và huấn luyện kỹ năng mềm tại hơn 25 trường đại học, hơn 100 cơ quan, doanh nghiệp lớn nhỏ.

³⁵ <https://fususu.com/mo-dau-bai-thuyet-trinh/>

- Mở đầu với câu nói ẩn tượng

Trong bài vô địch diễn thuyết thế giới 2005, Lance Miller đã làm cả hội trường hồi hộp khi ông bước lên sân khấu và tuyên bố hùng hồn. “Có một câu hỏi đã làm cả nhân loại đau đầu từ thuở sơ khai...” Sau đó đám đông vỡ oà trong tiếng cười với câu trả lời bất ngờ kèm theo lời giải thích và những câu chuyện rất hóm hỉnh của ông. Hay một chuyên gia tâm lý trong buổi trao đổi về giải quyết mâu thuẫn hôn nhân đã bắt đầu bằng một câu nói: “Đây là lý do vì sao tôi đã làm cho vợ /chồng tôi vô cùng tức giận”.

Nếu như câu hỏi có sức mạnh kích thích ý tưởng trong tâm trí khán giả, thì những câu nói ẩn tượng hay những lời tuyên bố hùng hồn sẽ tạo ra sự tò mò trong tâm trí họ. Để áp dụng thành công mẹo nhỏ này bạn cần chọn một câu nói ẩn tượng, dễ nhất là bạn trích dẫn một câu nói hay của một người nổi tiếng nào đó. Tuy nhiên, bạn cần có sự luyện tập kỹ càng để bước ra sân khấu và tuyên bố một cách tự tin và hùng hồn nhất có thể.

e. Mở đầu bằng một đoạn phim

Video là “ngôn ngữ” trực quan nhất lôi cuốn sự chú ý của khán giả vì trong video lchưa đựng rất nhiều hiệu ứng kích thích mọi giác quan của khán giả. Trong video clip có hình ảnh, âm thanh và đặc biệt có cả cốt truyện do đó nó không chỉ thu hút sự chú ý mà còn có thể chạm được vào cảm xúc của khán giả ngay lập tức.

Tuy nhiên, kỹ thuật này ít được áp dụng trong phần lớn các trường hợp thì rất khó tìm trên mạng video clip phù hợp với chủ đề của bạn. Còn nếu đầu tư thực hiện video thì tốn khá nhiều thời gian, công sức và tiền bạc. Nếu lựa chọn cách mở đầu này hãy đảm bảo bạn có một đoạn phim thật hay liên quan đến chủ đề mà mình muốn thuyết trình nếu không bạn sẽ tốn rất nhiều thời gian mà không đạt hiệu quả mong muốn.

f. Mở đầu bằng một hình ảnh ẩn dụ

Một hình ảnh ẩn dụ có thể khiến cho người ta nhớ rất lâu. Và câu chuyện sau đây là một ví dụ:

Dạo gần đây tôi có tâm sự với mẹ về chuyện mình đang ôm đồm quá nhiều việc, bao gồm cả việc học hành, đi làm thêm, gặp gỡ bạn bè và vô số những vấn đề khác trong cuộc sống. Nó khiến tôi lúc nào cũng căng thẳng, mệt mỏi. Tôi không biết phải bỏ việc gì đi, bởi việc gì cũng đang làm rồi và việc cũng giúp tôi học được cái gì đó. Tôi không muốn từ bỏ việc gì nhưng lại thấy mình cũng không đủ sức để theo đuổi tất cả mọi thứ. Mẹ tôi nghe xong thì bảo tôi hãy đi mua một túi sỏi. Về tới nhà bà bảo tôi lấy túi sỏi ra

và phân loại chúng thành những viên to và bé sau đó đánh số . Những viên to nhất tượng trưng cho những công việc quan trọng nhất mà tôi cần phải ưu tiên. Ở trường hợp của tôi đó là việc học. Sau đó, những viên to vừa thì tượng trưng cho việc bớt quan trọng hơn là đi làm thêm kiếm tiền, đó là việc cần ưu tiên thứ hai tôi cần phải học cách tự lập và tích lũy kinh nghiệm. Tiếp theo là những viên sỏi bé tượng trưng cho những lúc tôi gặp gỡ bạn bè, đi ăn uống vui chơi. Sau đó mẹ yêu cầu tôi tìm kiếm một chiếc lọ, chiếc lọ này sẽ tượng trưng cho khả năng, bản lĩnh và thời gian của tôi. Bà nói: con hãy tìm cách xếp các viên sỏi kia vào trong lọ sao cho vừa vặn. Những viên sỏi ở trong lọ sẽ tượng trưng cho những việc tôi có thể làm. Những viên sỏi để lại bên ngoài chính là những gì tôi không làm được thì tôi cần phải gạt bỏ nó đi. Hình ảnh một chiếc lọ với những viên sỏi to, nhỏ đã khiến tôi hình dung rõ nét về cách kiểm soát công việc và cuộc sống của mình.

Một hình ảnh mang tính ẩn dụ luôn ẩn chứa nhiều bí mật, đó có thể là những bài học là những kinh nghiệm cuộc sống mà khán giả muốn được chia sẻ vì vậy nếu bạn có thể tìm những hình ảnh ẩn dụ hãy bắt đầu bài thuyết trình của mình với nó.

g. Mở đầu bằng một mô hình hay đồ vật

Trong chiến dịch tình nguyện “Mùa hè xanh”, một bạn sinh viên đứng lên giơ ra trước mặt mọi người một vật dụng và hỏi: “Thưa bà con, cái vật dụng này là gì ạ?” Vật đó là một cái cây dài, đầu tròn hơi loe. Mọi người bắt đầu đoán và trả lời: đó là ống hút nhưng không giống lắm, đó là một cái cắm xe đạp nhưng nó dài hơn... rất nhiều câu trả lời được đưa ra nhưng tất cả câu trả lời đều không đúng. Lúc này anh chàng sinh viên mới trầm giọng nói: đó chính là một dụng cụ được dùng để nạo phá thai, nó được đưa vào cơ thể người phụ nữ để phá thai. Câu trả lời của bạn sinh viên đã khiến mọi người rơi vào trầm mặc. Bạn sinh viên tiếp tục nói: “nếu chúng ta không có kiến thức để kế hoạch hóa gia đình thì chúng ta sẽ phải đối mặt với những vật nguy hiểm giống như vậy. Hôm nay mời mọi người đến với những *kiến thức về kế hoạch hóa gia đình*”. Một vật dụng tuy đơn giản nhưng lại chứa đựng thông điệp vô cùng sâu sắc. Bạn sinh viên đó thật sự thông minh để bắt đầu bài thuyết trình tương đối nhạy cảm của mình một cách trực quan, sâu sắc và nhân văn như vậy.



Hình 3.6: Đồ vật được dùng để minh họa cho bài thuyết trình về kế hoạch hóa gia đình

Nguồn internet

Ngoài những cách trên, sẽ còn nhiều cách mở đầu khác nữa, do chính bạn nghĩ ra, miễn sao là hiệu quả. Hãy nhớ một nguyên tắc: phần mở đầu của bài thuyết trình phải sắc, nhọn như mũi đinh mới có thể tạo nên sự đột phá. Lưu ý, việc lựa chọn phần mở đầu nên phù hợp với tính cách của bạn và chủ đề trình bày, phong cách thuyết trình cần tự nhiên và chân thành thì mới đạt được hiệu quả mong muốn.

3.3.2 Cách kết thúc bài thuyết trình cô đọng, súc tích

Có nhiều cách khác nhau để kết thúc bài thuyết trình của bạn, cách kết thúc như thế nào sẽ phụ thuộc vào loại bài thuyết trình bạn đang thực hiện. Nhưng một người thuyết trình lúng túng khi kết thúc bài trình bày hay kết thúc một cách đột ngột bằng một số câu nói như: “đó là tất cả những gì tôi nói về vấn đề này”, “tôi xin hết”... là những lỗi thuyết trình thường gặp. Mọi người đều biết, đoạn mở đầu thuyết trình có vai trò rất quan trọng nhưng cách trình bày ở đoạn kết đôi khi còn gây tác động mạnh hơn cả phần mở đầu. Nếu bạn có phần mở đầu bài thuyết trình hào nhoáng hay những slide đẹp lung linh, cùng phần thuyết trình hùng hồn bạn mới thành công một nửa. Bởi vì khán giả sẽ dõi theo bạn để xem bạn duy trì những điểm ấy ở đoạn cuối ra sao hoặc thậm chí tệ hơn, họ sẽ quên toàn bộ bài thuyết trình của bạn vì đoạn kết chững chững của bạn. Kết thúc bài thuyết trình đột ngột, nhằm chán sẽ phá hủy tất cả những ấn tượng tích cực của khán giả mà bạn đã dày công xây dựng từ đầu. Đoạn kết bài thuyết trình là cơ hội cuối cùng của bạn nhằm khắc một ấn tượng khó phai với những khán giả đã dành thời gian lắng nghe bạn trình bày. Vì vậy, bạn cần đặt nhiều công sức hơn vào phần kết luận của mỗi bài thuyết trình. Đừng đưa mình vào tình huống “đầu voi, đuôi chuột”!

Ngay cả những diễn giả có tiếng tăm như Webster, Bright, Gladstone với mức độ thuần thục ngôn ngữ khiến người khác phải khâm phục cũng cho rằng tốt nhất là nên

viết phần kết ra và cố gắng nhớ tất cả những từ ngữ chính trong đó. Một người thuyết trình cần phải biết một cách chính xác ý tưởng mình muốn trình bày trong phần kết. Sau đó nên tập đi tập lại nhiều lần, không nhất thiết là phải đúng từng câu từng chữ trong mỗi lần nhưng cần diễn đạt chính xác ý tưởng của mình. Viết được một phần kết luận ngắn gọn, súc tích và lấy được cảm tình của người nghe không phải là chuyện đơn giản. Một số cách kết sau đây có thể là những gợi ý hữu ích cho bạn:

a. Kết thúc bài thuyết trình bằng cách tóm tắt những điểm chính

Dù bài thuyết trình của bạn chỉ kéo dài 5 phút hay hàng giờ đồng hồ, bạn cũng nên tóm lại một số ý trong phần kết luận. Người nghe có thể nhớ rất nhiều nhưng có xu hướng không phân biệt thứ gì với thứ gì được. Một bản tóm tắt là cực kì hữu ích khi bạn đã có một bài thuyết trình dài với nhiều luận điểm hay thông tin được đề cập. Về lý thuyết, bài thuyết trình lý tưởng nên ngắn gọn và đi thẳng vào vấn đề nhưng không phải bài thuyết trình nào cũng ngắn gọn, chứa đựng ít thông tin đến nỗi chỉ cần nghe một lần là nhớ hết được. Vì vậy, khi kết thúc bài bạn nên tóm lược lại những luận điểm chính. Bản tóm tắt toàn bộ bài thuyết trình phải đơn giản; đừng đưa ra những lời giải thích đầy đủ giống như bạn đã làm trong các phần trước của bài thuyết trình. Khi trình bày tóm tắt của bạn, hãy đề cập đến nó một cách ngắn gọn, ngọt ngào và đáng nhớ. Bạn có thể sử dụng cách viết tắt để giúp khán giả dễ nhớ hơn.

KẾT LUẬN

- ❑ Những kết quả đạt được trong công tác thực hiện bình đẳng giới tại Trường Đại học GTVT TP.HCM còn chưa tương xứng với sự phát triển của Nhà trường cũng như năng lực của đội ngũ cán bộ, giảng viên nữ hiện nay.
- ❑ Muốn tăng cường vai trò, vị trí và sự đóng góp của đội ngũ lao động nữ Nhà trường cần phải tiến hành đồng bộ nhiều biện pháp để thúc đẩy bình đẳng giới.
- ❑ Nhân tố giữ vai trò quyết định làm thay đổi cách nhìn nhận, đánh giá về năng lực của người phụ nữ là chính những người phụ nữ.

Hình 3.7: Kết thúc phần thuyết trình bằng cách tóm tắt ý chính

Nguồn tác giả

Kết thúc bài thuyết trình bằng cách nói vắn tắt những ý chính bạn đã truyền tải suốt bài thuyết trình, nhấn mạnh những ý trọng tâm nhất mà khán giả cần lưu ý là cách kết thúc truyền thống nhưng là cách dễ nhất để kết thúc bài thuyết trình mà người nghe vẫn nắm bắt được nội dung của nó.

Kết thúc chương trình tiếng Anh thương mại của Radio Australia phát thanh viên nói: “Qua mặt hàng tiêu biểu là đậu phụ Suki, chúng tôi đã trình bày với quý vị về hoạt động tiếp thị và doanh số bán của Công ty Hale and Hearty Foods. Và bây giờ quý vị đã biết Công ty Hale and Hearty và đối tác sẽ phải làm ăn như thế nào rồi”. Hay một ví dụ về cách kết thúc một bài thuyết trình làm sao để cải thiện điểm số của bạn: “Tóm lại, hãy nhớ rằng có năm cách chính để cải thiện điểm số của bạn. Đầu tiên, hãy đến lớp. Thứ nhì, ghi chép có hiệu quả. Thứ ba, hãy xem lại mỗi ngày. Thứ tư, lên kế hoạch cho thời gian của bạn. Và cuối cùng, hãy ngủ thật đầy đủ trước một kì thi”³⁶.

b. Kết thúc bài thuyết trình bằng việc kêu gọi hành động

Mỗi bài thuyết trình đều cần một lời kêu gọi hành động, nếu không khán giả sẽ tự hỏi bạn muốn họ làm gì sau khi nghe bạn thuyết trình. Lời kêu gọi hành động sẽ phụ thuộc khá nhiều vào mục tiêu trình bày của bạn; có nghĩa là trước khi bạn đưa ra lời kêu gọi hành động bạn phải xem lại mục tiêu bài thuyết trình của bạn là gì? Bạn muốn khán giả làm gì sau bài thuyết trình đó? Nếu bạn muốn khán giả áp dụng những gì họ đã học được từ bài thuyết trình của mình, hãy kêu gọi họ thực hiện điều đó. Hãy kêu gọi hành động bảo vệ môi trường khi bạn thuyết trình về tình trạng ô nhiễm môi trường, hãy kêu gọi trồng cây xanh khi bạn thuyết trình về lợi ích của việc trồng cây gây rừng, hãy kêu gọi mọi người đọc sách nếu bạn đang giới thiệu về một cuốn sách... Chắc chắn những lí thuyết đi kèm với việc kêu gọi hành động thực tiễn sẽ làm tăng tính thuyết phục cho bài thuyết trình của bạn.

Bạn sinh viên sau khi thuyết trình về tác hại của rác thải nhựa và những cách tái chế nó đã kết thúc bài thuyết trình của mình như sau: “*Ngày mai các bạn sẽ cùng tôi thu gom và tái chế rác thải nhựa chứ? Chúng ta sẽ dùng nó để trang trí khu vực tự học ở sân trường*”. Việc kêu gọi hành động trong bài thuyết trình này đã nhận được rất nhiều sự hưởng ứng từ khán giả. Bài thuyết trình đã thực sự thành công vì khán giả không chỉ tiếp nhận được thông tin mà còn được truyền cảm hứng để hành động đúng đắn.

³⁶ Phạm Đình Nghiệm, – Bùi Loan Thùy (2010), *Kỹ năng mềm*, NXB Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, tr.112-113.

c. Kết thúc bài thuyết trình bằng cách đưa ra lời khen ngợi ngắn gọn, chân thật

Lời khen có sức ảnh hưởng mạnh mẽ, tích cực cho cả người khen lẫn người tiếp nhận, nhưng đa số mọi người lại khá kiếm lời khen. Các nghiên cứu cho thấy nếu muốn giúp người khác hướng đến mục tiêu của họ, phản hồi tích cực mang lại hiệu quả nhiều nhất. Họ hiểu lời khen chính là dấu hiệu cho thấy mình đang đi đúng hướng và có thể kiên trì thực hiện. Một lời khen thật sự có thể quyết định tất cả, nó quyết định một người sẽ thành công hay bỏ cuộc. Nếu bạn thuyết trình, hãy truyền cảm hứng, hãy tạo ra sự khác biệt và đưa ra lời động viên khích lệ khán giả của mình.

d. Kết thúc bài thuyết trình bằng những câu thơ

Một câu hoặc một đoạn thơ ngắn sẽ để lại nhiều ấn tượng cho người nghe. Đặc biệt, nếu bạn có thể tự sáng tác ra những câu thơ để kết cho bài của mình, điều đó thật tuyệt vời và chắc chắn sẽ chiếm được tình cảm của người nghe. Tuy nhiên, việc lựa chọn câu thơ gì, như thế nào là việc mà bạn cần suy xét cẩn trọng. Tùy vào đối tượng hướng tới của bài thuyết trình, tùy vào tính chất của Hội nghị bạn tham gia, bạn cần đưa ra sự lựa chọn phù hợp.

Trong chuyến thăm Việt Nam năm 2016, Tổng thống Mỹ - Obama đã có một bài phát biểu cực kỳ ấn tượng tại Trung tâm Hội nghị quốc gia (Hà Nội). Kết thúc bài phát biểu, ông đã chọn một cách kết vô cùng xuất sắc và để lại ấn tượng tốt đẹp trong lòng người Việt Nam. Ông nói: “Và trong nhiều năm tới kể từ bây giờ, khi ngày càng có nhiều người Việt Nam và Mỹ đang học tập với nhau; đổi mới sáng tạo và kinh doanh với nhau; cùng chung tay vì an ninh của chúng ta, thúc đẩy nhân quyền và cùng nhau bảo vệ hành tinh của mình ... tôi hy vọng bạn hãy nhớ lại thời điểm này và áp ủ hy vọng từ tầm nhìn mà tôi đã đề ra ngày hôm nay. Hay, nếu tôi có thể nói một cách khác – mượn lời của Truyện Kiều mà các bạn đều biết “Rằng trăm năm cũng từ đây. Của tin gọi một chút này làm ghi”³⁷. Trong lời kết này, Tổng thống Obama không chỉ sử dụng cách kết bằng việc đưa ra lời khen, hy vọng mà còn trích dẫn một câu thơ trong Truyện Kiều – một tác phẩm rất nổi tiếng và được người dân Việt Nam yêu thích. Điều này cho thấy sự chân thành, chú tâm tìm hiểu và tôn trọng văn hóa Việt Nam của tổng thống Obama.

e. Phần kết hài hước

³⁷ <https://vn.usembassy.gov/vi/obama-ncc240516/> (Trang web của Đại Sứ quán và Tổng lãnh sự quán Hoa Kỳ tại Việt Nam).

Một phần kết mang đến niềm vui và tiếng cười là một sự lựa chọn không ngoan của người thuyết trình. Hãy tìm một câu chuyện hài hước, một câu nói dí dỏm khán giả sẽ cảm thấy vui vẻ, thư giãn và sẽ có ấn tượng tốt về bạn. Tuy nhiên, cũng như cách kết thúc bài thuyết trình bằng thơ, việc kết thúc bài thuyết trình một cách hài hước không dễ dàng. Nó đòi hỏi bạn phải có khiếu hài hước hơn nữa cách này chỉ hợp với những bài thuyết trình mang tính giải trí và vui nhộn chứ hoàn toàn không phù hợp với những bài thuyết trình cần sự nghiêm túc hay trang trọng.

Nói tóm lại, nếu như phần mở đầu ấn tượng là để kéo người nghe chú ý đến bạn thì phần kết bài chính là những gì còn đọng lại trong đầu khán giả khi bài thuyết trình đã kết thúc. Vì vậy, hãy suy nghĩ và lựa chọn một cách kết thúc đẹp và hiệu quả, khiến cho khán giả cảm thấy hài lòng. Ngoài những cách kết ở trên, còn rất nhiều cách kết khác như: kết bằng một đoạn video ấn tượng, bằng một hành động thực tế, bằng một hình ảnh tiêu biểu,...Bạn có thể tìm hiểu thêm, học hỏi từ những nhà diễn thuyết nổi tiếng, từ bạn bè, hoặc cũng có thể tự nghĩ ra cách kết riêng cho bài thuyết trình của mình. Dù cách kết là gì, hãy đảm bảo rằng nó phù hợp và tạo được ấn tượng tốt với khán giả.

3.3.3 Cách soạn thảo bài trình chiếu chuyên nghiệp

Hiện nay, để hỗ trợ trong trình bày bài thuyết trình, người ta thường sử dụng thiết bị trình chiếu và phần mềm hỗ trợ Power Point. PowerPoint là phần mềm để tạo ra những slide báo cáo, thuyết trình trong công việc, học tập cùng nhiều công cụ hỗ trợ tạo hiệu ứng động. Việc làm PowerPoint đẹp sẽ giúp người xem ấn tượng về bài thuyết trình, báo cáo của bạn và nâng cao hiệu quả công việc một cách nhanh nhất. Một bài thuyết trình chuẩn, đẹp sẽ là bước khởi đầu tạo nên sự thành công cho bài thuyết trình. Đây là phần người thuyết trình phải dành nhiều công sức và thời gian để chuẩn bị. Việc soạn thảo một slide thuyết trình trên Power point nên tuân theo một số “quy tắc” để làm cho việc theo dõi, nắm bắt và tiếp thu của khán giả được tốt hơn.

a. Quy tắc cho chữ và nền

Việc chọn kiểu chữ, cỡ chữ, màu sắc chữ và nền là các yếu tố rất quan trọng, có ảnh hưởng lớn đến chất lượng bài trình bày. Dưới đây là một số lưu ý:

- Kiểu chữ (font)

Hệ thống kiểu chữ trong chương trình Microsoft office hiện nay được chia ra làm hai nhóm chính: nhóm chữ không có chân (sans-serif) và nhóm chữ có chân (serif). Nhóm chữ không có chân như: Arial, Comic Tahoma, Verdana... Nhóm chữ có chân bao gồm Times New Roman, Courier, Script... Trong các slide thuyết trình nên sử dụng các kiểu chữ không chân vì chúng đơn giản, dễ theo dõi. Kiểu chữ có chân trông có vẻ đẹp và trang trọng hơn nhưng nó chỉ phù hợp với các văn bản trên giấy.



Hình 3.8: Kiểu chữ có chân và không có chân

Nguồn: internet

Khi soạn thảo slide để nhấn mạnh, bạn có thể sử dụng **chữ đậm (bold)**, *chữ nghiêng (italic)* hay IN HOA nhưng tránh dùng chữ đậm, chữ nghiêng hay viết hoa cho toàn bộ câu. Chỉ dùng gạch chân (underline) cho một từ (cụm từ) để nhấn mạnh tính chất quan trọng của nó.

- Cỡ chữ (size)

Cỡ chữ trong bài trình chiếu phải đủ lớn để người tham dự có thể nhìn rõ, tránh làm người tham dự phải tập trung, cố gắng hết sức chỉ để đọc nội dung trên các slide. Vì vậy, khi chuẩn bị bài trình chiếu người thuyết trình phải dự kiến được khoảng cách tối đa từ khán giả tới màn hình để chọn lựa kích thước chữ phù hợp. Cỡ chữ phải đủ lớn cho người ở vị trí cuối phòng cũng có thể đọc được.

Để làm được điều này khi thiết kế bài trình chiếu cần chú ý các điểm sau: cỡ chữ cho tựa đề, đề mục từ 36pt trở lên và ít nhất 24pt với phần nội dung còn lại. Theo lời khuyên đến từ Guy Kawasaki - một chuyên gia marketing, tác giả và một nhà đầu tư mạo hiểm của thung lũng Silicon ³⁸ khi thiết kế Slide Power Point: kích thước chữ không dưới 30pt.

- *Màu sắc chữ và nền*

Chọn màu chữ và nền là một nghệ thuật khi thiết kế bài trình chiếu. Màu sắc, hình nền chủ đạo bạn sử dụng sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến thị giác của khán giả từ đó tác động đến tâm lý của họ vì vậy hãy lựa chọn màu sắc phù hợp với thông điệp bạn muốn truyền tải. Microsoft PowerPoint cung cấp cho người dùng nhiều hình nền mặc định vì vậy bạn có thể sử dụng các hình nền sẵn có hoặc tự sáng tạo những hình nền cho riêng mình. Đôi khi, bài thuyết trình chỉ sử dụng một gam màu sẽ trở nên nhàm chán vì vậy có thể đa dạng màu sắc để tăng thêm phần sinh động trong slide. Để tạo hiệu ứng thị giác tốt nhất, người thuyết trình cần tuyệt đối tuân thủ nguyên tắc tương phản: *nền sáng – chữ tối hoặc ngược lại*. Độ tương phản cao giữa văn bản và nền góp phần làm cho thông điệp của bạn nổi bật và dễ đọc hơn từ đó thu hút sự chú ý nhiều hơn. Nếu bạn muốn sử dụng nền phức tạp (có hình ảnh, nhiều màu sắc) chắc chắn sẽ gây khó khăn khi chọn màu chữ, thậm chí nền phức tạp còn làm cho các phần của văn bản trên slide bị mờ. Trong trường hợp đó, một thanh màu phù hợp sẽ làm cho văn bản dễ đọc hơn.

³⁸ Guy Kawasaki là một trong những nhân viên của Apple chịu trách nhiệm tiếp thị dòng máy tính Macintosh vào năm 1984; ông có bằng cử nhân của đại học Stanford và bằng MBA từ UCLA; năm 2015, Kawasaki đã gia nhập Tổ chức Hội đồng Wikimedia, điều hành tổ chức phi lợi nhuận của Wikipedia.



Hình 3.9: Nền phức tạp và cách làm nổi bật văn bản trên slide

Nguồn: internet

Như vậy, trong cấu trúc tổng thể của một bài trình chiếu phải đảm bảo sự thống nhất của phong chữ và cỡ chữ, màu chữ và màu nền. Nếu mỗi slide dùng một font chữ, size và màu chữ khác nhau và cho rằng như vậy sẽ bắt mắt, cuốn hút thì đó là một sai lầm, bởi vì nó sẽ phân tán sự tập trung của khán giả. Sự không đồng nhất này dễ bị người nghe đánh giá là thiếu logic trong cách trình bày Powerpoint.

b. Trình bày nội dung trên slide và cấu trúc slide

“Slide thuyết trình cần tuân thủ nguyên tắc đơn giản và đẹp”

Xu hướng thiết kế slide hiện nay là càng đơn giản càng tốt. Một slide có quá nhiều chi tiết sẽ làm phân tán sự chú ý của người nhìn, khiến họ phải đặt ra đầu hỏi đầu mới là nội dung mà người nghe cần tập trung? Nói cách khác, một cách đơn giản, cái nhìn trực quan sẽ hấp dẫn người xem, hãy giữ chúng là điều cốt lõi trong bài thuyết trình của bạn.

- Số lượng slide, chữ trên slide càng ít càng tốt và theo lời khuyên đến từ Guy Kawasaki của Apple một bài trình chiếu: không chứa quá 10 slides. Cố tình cho nhiều chữ vào một slide là một lỗi phổ biến khi soạn bài trình chiếu bằng Powerpoint, điều này khiến cho khán giả bị bội thực thông tin vì phải đọc hàng loạt con chữ xuất hiện dày đặc trên 1 slide. Một số quy tắc trình bày nội dung trên slide của bài thuyết trình được áp dụng rất phổ biến, đó là phương thức trình bày 5x2 tức là mỗi slide có tối đa 5 ý, mỗi ý không quá 2 dòng; hay 7x7 tức là mỗi slide sẽ có tối đa 7 dòng, mỗi dòng có tối đa 7 chữ; hay 6x6 tức là mỗi slide sẽ có tối đa 6 dòng, mỗi dòng có tối đa 6 chữ. Mục đích của những quy tắc này là nhằm hạn chế số chữ xuất hiện trên một slide của bài thuyết trình. Nội dung thông tin được trình bày trên slide chỉ cần ngắn gọn, súc tích và trách nhiệm của diễn giả là phải tìm ra các luận điểm để đưa lên slide.

Khái niệm

- *Thứ nhất:* Hợp đồng dịch vụ logistics là sự thỏa thuận, theo đó 1 bên (bên làm dịch vụ) có nghĩa vụ thực hiện hoặc tổ chức thực hiện 1 hoặc 1 số dịch vụ liên quan đến quá trình lưu thông hàng hoá còn bên kia (khách hàng) có nghĩa vụ thanh toán thù lao dịch vụ.
- *Thứ hai:* Hợp đồng dịch vụ logistics là sự thỏa thuận giữa một bên cung cấp dịch vụ và một bên là khách hàng, theo đó bên cung cấp dịch vụ có nghĩa vụ thực hiện tích hợp một hoặc nhiều dịch vụ trong chuỗi cung ứng logistics bao gồm việc nhận hàng, vận chuyển, lưu kho, lưu bãi, làm thủ tục hải quan, các thủ tục giấy tờ khác, tư vấn khách hàng, đóng gói bao bì, ghi ký mã hiệu, giao hàng hoặc các dịch vụ khác liên quan đến hàng hóa, còn bên kia (khách hàng) có nghĩa vụ thanh toán phí dịch vụ.

Hình 3.9: Ví dụ về một slide quá nhiều chữ

Nguồn tác giả

Ngoài ra, hãy dùng những từ đơn giản, dễ hiểu thay thế thuật ngữ chuyên ngành trừ trường hợp bạn bắt buộc phải sử dụng nó. Ví dụ: đừng nói “Thành phố phải xây dựng cơ sở hạ tầng cho các vùng nông thôn”, hãy nói “Thành phố phải xây dựng đường giao thông nông thôn, các đường ống cấp thoát nước, đường điện, trạm y tế, trường học cho các vùng nông thôn”.

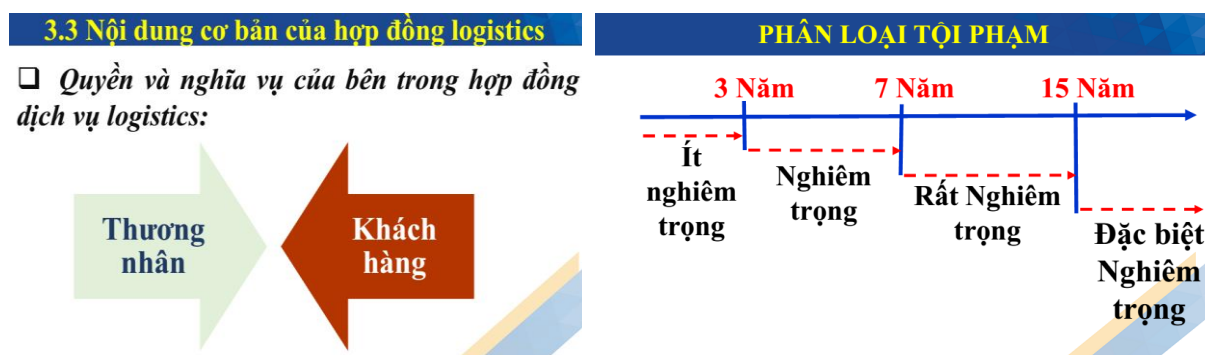
Trên slide trình chiếu không nên sử dụng câu quá dài, câu có nhiều thành phần phụ vì nó sẽ gây khó khăn cho khán giả khi tiếp cận thông tin chính. Nếu cần nhấn mạnh, có thể lặp từ, lặp câu nhiều lần. Hạn chế sử dụng những từ ước lượng chung chung, hãy dùng những từ có khả năng biểu đạt rõ ràng để chỉ số lượng, mức độ, tốc độ ... Ví dụ như thay vì nói rằng: “Xuất khẩu của Việt Nam tăng nhanh trong giai đoạn 2000-2008” thì hãy nói rằng “Xuất khẩu của Việt Nam trong giai đoạn 2000-2008 tăng đến hơn 5,17 lần”. Tuy nhiên, cũng cần lưu ý rằng không nên đưa quá nhiều số liệu bằng những con số khô khan vào bài thuyết trình của mình vì người nghe sẽ cảm thấy nhàm chán và khó nhớ. Thay vào đó, hãy sử dụng những phép so sánh và hình ảnh để giúp người nghe dễ hình dung. Ví dụ: Khi thuyết trình về đất nước Israel, thay vì nói rằng nó có diện tích là 20.770 km² và dân số năm 2010 là 7.412.700 người và năm 2011 có GDP bình quân đầu người là 32.123 USD/người/năm” thì hãy nói như sau: “Diện tích nước ta lớn hơn Israel khoảng 12 lần, dân số đông hơn gần 11 lần và tài nguyên nhiều gấp bội Israel nhưng GDP bình quân đầu người lại kém họ 23 lần”³⁹. Rõ ràng, với cách nói thứ hai, người

³⁹ Lời tựa của ông Đặng Lê Nguyên Vũ – Nhà sáng lập, Chủ tịch tập đoàn Trung Nguyên cho cuốn sách của Dan Senor – Saul Singer (Trí Vương dịch) (2015), *Quốc gia khởi nghiệp (Start-up Nation)*, NXB. Thế giới.

nghe sẽ thấy dễ hiểu hơn, thấy rõ được sự chênh lệch, khác biệt và cũng thấy hứng thú hơn với bài thuyết trình.

- Hiệu ứng trình chiếu không nên quá cầu kỳ, phức tạp. Có 2 loại hiệu ứng được sử dụng trong Power point đó là *Animations* (hiệu ứng chuyển động cho sự xuất hiện của nội dung và hình ảnh) và *Transitions* (hiệu ứng chuyển trang). Nhiều người cho rằng, nên sử dụng các hiệu ứng hoành tráng, bắt mắt khi trình chiếu để thu hút khán giả. Điều này chỉ đúng nếu bạn đang muốn trình chiếu các hình ảnh một cách liên tục, khi bạn muốn trình bày là một bài thuyết trình có nội dung thì việc sử dụng nhiều hiệu ứng hoặc hiệu ứng phức tạp sẽ gây xao nhãng cho khán giả. Với những slide đa phần là các con chữ, người nghe thường có xu hướng muốn tiếp nhận thông tin nhanh chóng để quá trình tư duy được diễn ra liên tục, khán giả sẽ rất khó chịu khi phải kiên nhẫn chờ đợi các con chữ xuất hiện một cách chậm chạp.

- Cấu trúc tổng thể của bài trình chiếu phải đảm bảo 3 phần: slide đầu tiên, slide nội dung, slide cuối cùng. *Slide đầu tiên* thường là slide đầu đề. Trong slide này cần có 3 thông tin quan trọng nhất là: (1) chủ đề thuyết trình, (2) tác giả và thông tin liên hệ, (3) thời gian và địa điểm thuyết trình. Có thể dùng hình nền đặc sắc để làm cho slide đầu tiên sinh động hơn như hình ảnh liên quan chủ đề bài thuyết trình. Trong *slide cuối cùng* cần có lời cảm ơn người nghe, người cộng tác, cảm ơn cơ quan tài trợ (nếu có). Các *slide nội dung* cần trình bày một cách đơn giản, ngắn gọn đòi hỏi người trình bày phải cắt giảm đi số lượng từ ngữ trên slide và cần cô đọng nội dung thật súc tích nhưng vẫn giữ nguyên được ý nghĩa muốn truyền tải. Có thể thay thế chữ trên slide nội dung bằng số, biểu đồ, đồ thị để tăng hiệu quả thị giác và ghi nhớ.



Hình 3.11: Ví dụ về sử dụng biểu đồ thay cho chữ trên slide nội dung

Nguồn tác giả

Các nghiên cứu đã chỉ ra rằng, con người thích nghe hơn là thích đọc. Vì vậy, hãy nhớ quy tắc: “*Nếu bạn muốn người khác nghe mình thì đừng bắt họ đọc chữ trên slide và ngược lại*”.

c. Sử dụng hình ảnh, đồ họa, bảng biểu trên slide

Để bài thuyết trình phong phú hơn người chuẩn bị thường chèn hình ảnh vào các nội dung trong bài, tuy nhiên bạn nên tiết chế và lựa chọn hình ảnh thật cẩn thận. Một slide chỉ nên sử dụng tối đa 3 hình ảnh minh họa. Hãy đưa vào slide thuyết trình của bạn các hình minh họa chất lượng cao bởi vì phần trình bày của bạn sẽ thu hút hơn nếu nó được thể hiện một cách trực quan, sinh động qua hình ảnh đẹp. Người dùng cũng có xu hướng quan sát các bài thuyết trình có thiết kế hấp dẫn để học hỏi. Ngoài ra, bài trình chiếu của bạn chỉ thành công nếu bạn chắc chắn rằng mọi hình ảnh, đồ họa và bảng biểu bạn sử dụng cho bài thuyết trình phải ở dạng chất lượng cao, sắc nét và chính xác về thông tin.



Hình 3.11: Ví dụ về sử dụng hình ảnh minh họa chất lượng cao trên slide

Nguồn: tác giả

3.3.4 Những yêu cầu đối với người thuyết trình

a. Kiểm soát tốt tâm lý bản thân

Tâm lý lo lắng, hồi hộp khi phải thuyết trình trước đám đông là phổ biến ở mọi người. Yếu tố tâm lý này khiến cho người trình bày quên nội dung, lạc giọng và đôi khi còn bị lú lẫm không nói lên lời, cử chỉ lúng túng mất tự nhiên... Để khắc phục tâm lý này người thuyết trình cần phải xác định:

Thứ nhất: lo lắng và hồi hộp trước khi thuyết trình là bình thường. Tâm trạng lo lắng là một phản ứng của cơ thể đối với một mối đe dọa hay một môi trường khác lạ mà con người nhận thức được thông qua các giác quan. Điều này hoàn toàn có thể khắc phục được nhờ vào sự chuẩn bị kỹ lưỡng, hít thở sâu và thư giãn trước khi thuyết trình. Việc chuẩn bị kỹ lưỡng nhất là luyện tập trước khi thuyết trình giúp bạn làm quen với môi trường và hình dung ra diễn biến của buổi thuyết trình. Tôi đã luyện tập bài thuyết trình của mình hàng chục lần vì vậy não bộ của tôi dần quen với việc đó, khi tôi thuyết trình trong thực tế tôi không còn cảm thấy hoang mang như lần đầu tiên thuyết trình. Vì vậy, chuẩn bị tốt bạn sẽ tự tin và thành công.

Thứ hai: hãy cố gắng bình tĩnh và thư giãn. Trước khi xuất hiện trên sân khấu bạn hãy hít thở sâu, việc hít thở sâu nhằm cung cấp oxy cho não bộ, giúp các cơ bắp thư giãn và làm tinh thần thêm sáng khoái. Một vài động tác vận động nhẹ nhàng, thì thầm bài hát yêu thích cũng làm giảm bớt tình trạng căng thẳng. Khi đang thuyết trình bạn cũng có thể uống một chút nước để cổ họng bớt khô và kéo dài thời gian suy nghĩ để bình tĩnh lại. Một cách khác để duy trì sự bình tĩnh khi đang thuyết trình là tìm kiếm những ánh mắt, cử chỉ khuyến khích từ khán giả. Trong số các khán giả thường có những người dõi theo bạn với thái độ tích cực như bạn bè, người thân, thầy cô giáo vì vậy ánh mắt, cử chỉ của họ lúc đó có tác dụng trấn an đối với người thuyết trình.

b. Tạo lập phong cách thuyết trình phù hợp

Những người thuyết trình giỏi nhất cho rằng yếu tố quan trọng để có một buổi thuyết trình hiệu quả chính là mối liên kết giữa bạn và người nghe. Cách để tạo được “sợi dây” đó là hãy cho khán giả thấy niềm đam mê và nhiệt huyết của bạn. 80-90% là tỷ lệ thành công mà người thuyết trình có thể đạt được khi trình bày đến từ sự nhiệt huyết và tự tin. Cách diễn đạt nhiệt tình, tự tin sẽ giúp truyền cảm hứng đến người nghe, từ đó tạo được mối liên hệ và sự đồng cảm từ hai phía. Để có phong cách thuyết trình hiệu quả, tất nhiên cần có một thời gian luyện tập nhưng điều cốt lõi là luôn tỏ ra hào hứng, tự tin với điều mình đang nói, nắm vững điều mình đang thuyết trình, kết hợp với giọng nói biểu cảm và cử chỉ sinh động. Thái độ tích cực đó sẽ nhanh chóng lan truyền đến người nghe và sẽ tạo được hiệu ứng tích cực.

Người thuyết trình nên mang theo bản ghi chú nội dung cần thuyết trình để tự tin hơn nhưng phải tránh tuyệt đối việc đọc văn bản có sẵn hoặc những dòng chữ trên slide bởi vì người nghe sẽ nhận thấy rằng người thuyết trình chuẩn bị không kỹ thậm chí

không thuộc bài. Nếu bạn muốn kiểm soát nội dung và thời gian thuyết trình thính thoảng hãy nhìn vào bản ghi chú, điều này giúp bạn tránh được việc đi quá xa nội dung thuyết trình do quá say sưa với việc phát triển một luận điểm nào đó không chuẩn bị trước mà vừa nảy sinh trong khi nói.

c. Kiểm soát giọng nói

Người thuyết trình cần nói to, rõ ràng vì mục đích của việc thuyết trình là truyền đạt thông tin, khán giả có nghe được điều bạn truyền đạt hay không phụ thuộc rất nhiều vào giọng nói của bạn. Có 2 yếu tố ảnh hưởng đến âm lượng giọng nói của bạn khi trình bày là thiết bị khuếch đại âm thanh và kỹ thuật lấy hơi. Hãy kiểm tra thật kỹ các thiết bị khuếch đại âm thanh (micro, âm – li) để đảm bảo chúng hoạt động tốt và mọi vị trí trong khán phòng đều có thể nghe tiếng nói của bạn. Tiếp theo là kỹ thuật lấy hơi, để giọng nói có âm lượng cao và hơi dài, bạn cần luyện tập cách hít thở sâu bằng bụng. Luyện tập được kỹ thuật lấy hơi bạn chắc chắn có thể duy trì được âm lượng tốt trong thời gian dài buổi thuyết trình.

Tốc độ nói (hay nhịp điệu) cũng ảnh hưởng đến sự thành công của bài thuyết trình vì vậy người thuyết trình phải điều chỉnh tốc độ nói cho phù hợp. Tốc độ nói trung bình của chúng ta là 100 – 120 từ/ phút, trong khi đó khả năng nghe lại cao gấp 3 lần. Nghĩa là, nếu bạn chỉ nói với tốc độ trung bình, khán giả sẽ có thời gian để suy nghĩ về những điều bạn nói và có thể đưa ra những lập luận phản biện. Nói nhanh sẽ khiến cho khán giả cảm giác bị cuốn theo và không kịp suy nghĩ về những thắc mắc của họ. Tuy nhiên cũng cần tránh cách nói đều đều vì sẽ khiến khán giả cảm thấy buồn ngủ. Cùng một câu nói nhưng khi bạn nhấn nhá ở những vị trí khác nhau sẽ tạo những sắc thái khác nhau. Khán giả sẽ không nhận ra đâu là vấn đề quan trọng trong bài thuyết trình nếu bạn không nhấn giọng. Kết quả nghiên cứu về giọng nói cho thấy, sự chú ý của khán giả với những từ ngữ được nhấn mạnh sẽ tăng gấp 3 lần so với từ ngữ thông thường.

Trong một bài nói chuyện hay diễn thuyết, đôi khi người thuyết trình cũng nên ngắt giọng, dừng lại, im lặng một vài giây để tạo hiệu ứng. Ngắt giọng là một thủ thuật thường xuyên được sử dụng để thu hút sự chú ý tối đa của khán giả. Khoảng thời gian ngắt giọng sẽ giúp khán giả chuẩn bị và chăm chú lắng nghe điều bạn sắp nói. Cũng có thể họ tận dụng khoảng thời gian này để suy nghĩ về những gì họ thắc mắc trong những điều bạn trình bày ở trước và đưa ra những phản biện. Còn bạn có thể tận dụng khoảng thời gian này để lấy lại phong thái đỉnh đặc, tự tin hay nhớ lại phần cần nói tiếp theo.

Thủ thuật này đặc biệt hiệu quả khi bạn đã tạo ra được cao trào trong bài thuyết trình của mình. Ngược lại, tuyệt đối không sử dụng ngắt giọng khi không khí đang lắng xuống. Khi đó, ngắt giọng sẽ khiến người nghe hiểu nhầm là kết thúc bài thuyết trình.

Người thuyết trình cũng phải luyện tập cách phát âm chuẩn, nhất là với những thuật ngữ mang tính chuyên ngành bởi vì chủ đề thuyết trình dù có hay đến đâu nhưng khi bạn trình bày vấp, nói nuốt chữ, dính chữ, hay phát âm không chuẩn... thì việc bạn thuyết trình thất bại là điều hiển nhiên. Rất nhiều người còn mắc lỗi sử dụng “từ nối” như: “à”, “ừ”, “ừm”. Các từ này thường được người thuyết trình sử dụng để kéo dài thời gian, để có thể suy nghĩ về những điều sẽ nói tiếp theo. Tuy nhiên, những từ này thường gây phân tán cho người nghe, khiến họ không thể tập trung vào những điều bạn nói. Để khắc phục, một số nhà diễn giả thường nhắc lại hai hoặc ba từ đầu tiên của câu để trí não họ có thể bắt kịp và hoàn chỉnh ý tưởng.

Như vậy: nói to, rõ ràng; thay đổi tốc độ nói; thay đổi âm vực giọng nói kết hợp các khoảng dừng là chìa khóa để có một bài thuyết trình lôi cuốn, ấn tượng.

d. Kiểm soát thời gian thuyết trình

Thời gian thuyết trình có hạn vì vậy bạn cần kiểm soát thời gian để đảm bảo không thừa quá nhiều giờ hoặc nói quá giờ. Nói quá giờ là một “bệnh” khá phổ biến vì vậy khi thuyết trình cần bám sát nội dung trên bài trình chiếu hoặc bản ghi chú bạn cầm. Tránh nói lan man, lạc đề, hay sa đà vào nội dung không liên quan đến chủ đề thuyết trình. Việc nói quá giờ không chỉ làm bài thuyết trình bị loãng, giảm hiệu quả mà còn có thể làm ảnh hưởng đến thời lượng chương trình chung, gây khó khăn cho người thuyết trình tiếp. Hãy tập luyện kỹ lưỡng trước khi thuyết trình chính thức để ước lượng thời gian đồng thời có thể nhìn đồng hồ để điều chỉnh nội dung và tốc độ nói phù hợp. Bạn cũng cần tránh việc nhìn đồng hồ quá nhiều vì sẽ làm cho khán giả sốt ruột.

e. Sử dụng ngôn ngữ cơ thể

Albert Mehrabian đã chỉ ra rằng thái độ, cảm xúc khi giao tiếp không bị quyết định bởi việc sử dụng từ ngữ mà đến từ ngôn ngữ cơ thể và giọng nói. Những biểu hiện phi ngôn ngữ thường có tác động rất mạnh mẽ đến khán giả. Một người thuyết trình khôn ngoan sẽ biết cách sử dụng hiệu quả ngôn ngữ hình thể cùng sự biểu cảm của nét mặt chiếm được thiện cảm và sự tin tưởng của khán giả. Chính vì vậy, người thuyết trình cần lưu ý đến những yếu tố sau:

Ánh mắt: ánh mắt được xem là cửa sổ tâm hồn, phản ánh tâm trạng, cảm xúc, tình cảm của con người. Ánh mắt cũng có thể cho ta biết ý nghĩ, mong muốn của người đối thoại. Ánh mắt còn là con đường chủ yếu tiếp nhận các thông tin cảm tính từ môi trường bên ngoài. Nó là dấu hiệu cho thấy sự quan tâm của mình với người khác và làm gia tăng uy tín của người nói. Ánh mắt giúp người nói hiểu được cảm xúc của người nghe và thông qua ánh mắt để có cách ứng xử phù hợp. Các diễn giả thường dùng ánh mắt để tạo cầu nối với khán giả, hãy sử dụng ánh mắt thân thiện khi tương tác, khi bắt gặp ánh mắt của ai đó hãy dừng lại vài giây để khiến họ cảm thấy sự quan tâm và khuyến khích họ đang tham gia vào vấn đề, làm tăng sự thích thú của họ. Đồng thời, qua việc giao tiếp bằng mắt, người thuyết trình cũng sẽ biết được khán giả có đang theo dõi bài nói của mình không để từ đó có sự điều chỉnh phù hợp. Các diễn giả nổi tiếng thường sử dụng phương pháp 3 giây để giao tiếp bằng mắt với khán giả: hãy nhìn thẳng vào mắt của một vị khán giả trong vòng 3 giây, thỉnh thoảng liếc qua toàn bộ khán giả.

Nét mặt, cử chỉ, điệu bộ: khi thuyết trình hãy giữ nét mặt thân thiện, cởi mở. Kể cả khi bạn căng thẳng hãy nở nụ cười thích hợp để thư giãn và khán giả có thể sẽ đánh giá cao thái độ tích cực của người thuyết trình. Đừng quá nghiêm trọng hay cứng nhắc từ đầu đến cuối buổi thuyết trình. Hãy giữ cử chỉ, điệu bộ của bạn một cách thật tự nhiên, tránh những cử chỉ lặp lại.

Tay: khi thuyết trình cần sử dụng ngôn ngữ đôi tay một cách hiệu quả. (1) Hãy để bàn tay của bạn trong khoảng từ trên phía thắt lưng và trong khoảng dưới cằm vì nếu vùng tay cao quá thì khiến tay che mặt, khả năng truyền âm kém hơn, còn nếu vùng tay thấp quá thì người khác sẽ không thấy cử chỉ của tay bạn. Để tay từ trên phía thắt lưng và trong khoảng dưới cằm là thuận tiện cho người thuyết trình nhất, tạo cảm giác thoải mái và trông tự nhiên nhất. (2) Hãy để bàn tay ngửa và các ngón tay khép lại. Bàn tay ngửa bày tỏ sự mong đợi, thu nhận ý kiến từ phía khán giả. Các ngón tay khép bày tỏ sự nghiêm túc, mạnh mẽ. (3) Người thuyết trình có thể sử dụng tay để nhấn mạnh các điểm chính và thu hút sự chú ý nơi khán giả. Chẳng hạn, chém bàn tay vào không khí để tỏ rõ sự dứt khoát, giơ nắm đấm lên trước mặt để tỏ rõ quyết tâm, giơ hai tay lên trời để biểu thị sự thua cuộc. Hay khi nói về sự lên xuống thất thường của thị trường chứng khoán có thể đưa tay biểu diễn đường lượn sóng của nó,... Tuy nhiên, nên sử dụng “ngôn ngữ” đôi tay một cách hợp lý. Không nên khoanh tay trước ngực hay chắp tay sau lưng, đút

tay vào túi quần, chống nạnh, không khoa chân múa tay quá nhiều, liên tục hay cầm bút hay que chỉ vào khán giả.

Tư thế thuyết trình: hãy đứng thẳng, lưng thẳng, chân mở rộng bằng vai, đầu nhìn về phía trước là tư thế tràn ngập sự tự tin khiến mọi người cảm nhận được nhiệt huyết và năng lượng tỏa ra từ người thuyết trình.

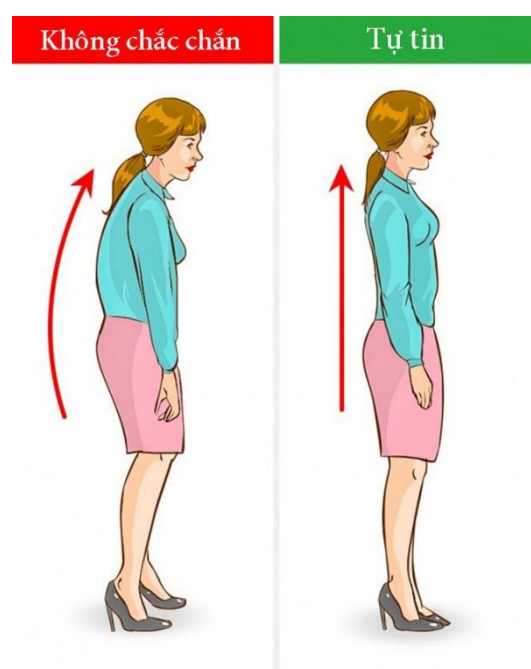
Chuyển động: để đưa chuyển động vào bài thuyết trình hãy sử dụng không gian sẵn có và di chuyển. Ví dụ: bài thuyết trình của bạn có ba ý, khi nói ý thứ nhất bạn đứng ở vị trí này, khi nói đến ý thứ hai - thứ ba hãy di chuyển đến một vị trí khác thay vì chỉ đứng yên một chỗ. Di chuyển khi nói sẽ làm người nghe chú ý hơn.

Tuy nhiên, tránh di chuyển quá nhanh và liên tục vì điều này sẽ khiến khán giả bị phân tâm và có thể không nghe được hết những điều bạn nói.

Ngoại hình của người thuyết trình cũng đóng một vai trò không nhỏ. Các nghiên cứu cho

thấy rằng: người thuyết trình chỉ có khoảng vài chục giây ban đầu để tạo cho người nghe ấn tượng tốt về mình. Trên 90% ấn tượng đầu tiên đó được tạo sự giao tiếp không lời như: Cách chúng ta nói, vẻ bề ngoài và điệu bộ. Vì thế, để có được vẻ bề ngoài ấn tượng, người thuyết trình phải cần có sự chuẩn bị chu đáo. Cần chú ý đến các yếu tố như: (1) tóc phải được cắt gọn gàng, có thể sử dụng một ít gel để giữ dáng cho tóc. Với nữ cần chú ý kẹp tóc, cài tóc. Cần cẩn trọng trong các buổi thuyết trình dài, trong điều kiện khí hậu nóng: tóc có thể bị rối và xơ xướng, điều này sẽ gây ra ấn tượng không tốt; (2) trang phục phải phù hợp với tính chất buổi thuyết trình, với nội dung bài thuyết trình. Tránh những trang phục quá trang trọng, quá xuề xòa so với tính chất buổi thuyết trình. Hãy chọn bộ trang phục lịch sự, sạch sẽ, thoải mái, đừng quá chật, khó cử động. Một bộ trang phục vừa hoặc hơi rộng chút ít sẽ làm người thuyết trình thoải mái và tự tin khi di chuyển.

f. *Xây dựng vốn từ vựng phong phú và lựa chọn từ phù hợp*



Hình 3.13: Tư thế đứng khi thuyết trình

“Lời nói chẳng mất tiền mua, lựa lời mà nói cho vừa lòng nhau” – sức mạnh của ngôn từ đã được khẳng định trong kho tàng ca dao, tục ngữ của Việt Nam. Và điều đó cũng được Giáo sư Charles W.Eliot- người từng là hiệu trưởng của Trường đại học Havard danh giá trong khoảng một phần ba thế kỷ khẳng định: *“Tôi nhận ra chỉ một điều duy nhất như là một phần không thể thiếu trong trình độ học vấn của quý ông hay quý bà là khả năng sử dụng chuẩn xác và tinh tế ngôn ngữ mẹ đẻ”* ⁴⁰.

Khi thuyết trình, hãy cố gắng nói đúng những điều bạn muốn nói, diễn đạt ý tưởng với sắc thái tinh tế nhất. Điều này ai cũng muốn làm nhưng chỉ có số ít làm được. Vậy bí mật ở đây là gì? Những cuốn sách!

Một người muốn làm phong phú và mở rộng vốn từ vựng của mình thì phải để cho trí óc ngập liên tục trong “bể văn chương”. Rene Descartes, một triết gia, nhà khoa học, nhà Toán học người Pháp đã nói rằng: *“Đọc sách hay cũng giống như trò chuyện với các bộ óc tuyệt vời nhất của những thế kỷ đã trôi qua”*. Sách không chỉ chứa đựng những tri thức, nó còn chứa đựng suy nghĩ, phong cách hành văn và lối dùng từ của tác giả. Vì vậy, khi đọc một cuốn sách hay một trang sách có cách dùng từ sắc sảo và phong cách viết mới lạ đặc sắc, hãy sưu tập lại vì bạn rất có thể sẽ cần dùng đến nó. Những cuốn sách như các tác phẩm văn học, thơ còn là những kho tàng về từ vựng, từ vựng càng phong phú khả năng viết và thuyết trình của bạn sẽ ngày càng nhuần nhuyễn hơn.

Ví dụ: trong truyện kiều của Nguyễn Du để khi miêu tả một người con gái đẹp, ông có rất nhiều cách dùng từ khác nhau. Nguyễn Du đã dành cho Thúy Vân những từ ngữ miêu tả thể hiện nét đẹp ngọt ngào, trẻ trung, phúc hậu, đoan trang:

“Khuôn trăng đầy đặn, nét ngài nở nang

Hoa cười ngọc thốt đoan trang,

Mây thua nước tóc, tuyết nhường màu da”

Trong khi đó, Thúy Kiều lại được miêu tả với một vẻ đẹp mặn mà, sắc sảo, tài năng nhưng lại có phần gian truân:

“Làn thu thủy nét xuân sơn

Hoa ghen thua thắm liễu hờn kém xanh .

Một hai nghiêng nước nghiêng thành

Sắc đành đòi một ,tài đành họa hai.”

⁴⁰ Dale Carnegie (Song Hà biên dịch) (2011), , *Nghệ thuật nói trước công chúng*, tr.257.

Hay cũng viết về cái đẹp của phụ nữ, người con gái trong thơ của Hàn Mặc Tử hiện ra với nét đẹp phúc hậu nhưng rất khác: “Lá trúc che ngang mặt chữ điền”.

Ngoài ra, với những từ khó hay thuật ngữ bạn có thể sử dụng từ điển để nắm rõ được ngữ nghĩa, ngữ cảnh và cách thức sử dụng của nó. Đặc biệt là những từ có nguồn gốc từ nước ngoài vì bất kỳ ngôn ngữ nào cũng sẽ dung nạp những từ ngữ từ một số ngôn ngữ khác. Ví dụ như từ “xán lạn” là một tính từ, có gốc tiếng Hán (trong đó, “xán” có nghĩa là rực rỡ, “lạn” có nghĩa là sáng sủa). Vì vậy, xán lạn mang nghĩa là sáng sủa và tươi đẹp. (Ví dụ: tương lai xán lạn).

Một bài diễn thuyết tốt không phải chỉ đơn thuần là sự lắp ráp các từ vựng hay, nó phải là một sự kết hợp hoàn hảo của ngôn từ, cấu trúc ngữ pháp và ngữ cảnh. Vì vậy, sau khi đã có một vốn từ khá khá, bạn hãy tập viết lại ý của mình bằng nhiều cách diễn đạt khác nhau. Hãy kiên trì và nhẫn nại, hãy nhớ: trái ngọt chỉ dành cho những ai đã đổ những giọt mồ hôi để vun trồng và chăm sóc cho cây.

BÀI TẬP TỰ HỌC CHƯƠNG 3

Bài tập TH 3.1: Thuyết trình là gì? Trình bày những đặc điểm của hoạt động thuyết trình.

Bài tập TH 3.2: Hãy nêu các công việc chuẩn bị thuyết trình.

Bài tập TH 3.3: Xác định phạm vi và nội dung thuyết trình cho các chủ đề sau đây:

1. Phương pháp học tiếng Anh hiệu quả;
2. Tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình trong học tập;
3. Tái chế rác thải - giải pháp chống ô nhiễm môi trường.

Bài tập TH 3.4: Hãy tìm kiếm thông tin liên quan đến những chủ đề sau đây:

1. Ảnh hưởng của dịch bệnh Covid – 19 đối với nền kinh tế Việt Nam;
2. Vắc – xin, giải pháp cho đại dịch mang tính toàn cầu;
3. Giải pháp trong xây dựng nhằm giảm thiểu tiếng ồn.

THẢO LUẬN CHƯƠNG 3

Thảo luận ThL 3.1: Hãy phân tích để làm rõ những điểm mạnh và yếu của hai cách kết trong bản thảo bài diễn văn nhậm chức lần thứ nhất của tổng thống Lincoln. Theo bạn cách kết nào sẽ phù hợp với bối cảnh nước Mỹ đang khá căng thẳng với mỗi bất đồng và lòng căm thù đang bao trùm giữa các vùng miền?

Cách kết thứ nhất: “Trong tay các bạn chứ không phải trong tay tôi, hồi những người dân hiện đang không hài lòng, là vấn đề quan trọng của cuộc nội chiến. Chính phủ sẽ không tấn công hay dồn các bạn đâu. Mọi người sẽ không sao cả nếu như không tự biến mình thành những kẻ hiếu chiến. Không có lời thề nào trên thiên đường là phải phá hoại chính phủ cả, trong khi đó thì tôi là người bảo vệ, bảo tồn và gìn giữ chính phủ ấy nhất. Các bạn có thể kiềm chế việc tấn công chính phủ. Đối với các bạn chứ không phải đối với tôi là một câu hỏi nghiêm túc: Sẽ có hòa bình hay gươm đao?”

Cách kết thứ hai: “Tôi đành phải kết ở đây. Chúng ta không phải là kẻ thù mà là bạn. Chúng ta không nên là kẻ thù của nhau. Mặc dù tình cảm có thể bị kìm hãm nhưng cũng không thể phá hủy tình cảm yêu mến của chúng ta. Những giai điệu kỳ diệu của nỗi nhớ, của kỷ niệm trải dài từ các chiến trường, những nắm mồ của những người yêu ước cho đến mỗi trái tim đang đập và mỗi gia đình sẽ làm tăng bản hòa ca hợp nhất khi lại được các thiên thần của tự nhiên ngân lên. Chắc chắn điều đó sẽ là như vậy”⁴¹.

⁴¹ Dale Carnegie (Song Hà biên dịch) (2011), *Nghệ thuật nói trước công chúng*, NXB Văn hóa Thông tin, tr.279.
110

Bài tập ThL 3.2: Hãy đánh giá 2 dàn ý được lập với cùng 1 chủ đề được giao là “Điều kiện kết hôn theo pháp luật Việt Nam hiện nay”.

DÀN Ý 1

1. Khái niệm, ý nghĩa pháp lý của điều kiện kết hôn
2. Các điều kiện kết hôn theo Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam hiện nay
 - 2.1 Điều kiện về độ tuổi
 - 2.2 Điều kiện về sự tự nguyện
 - 2.3 Điều kiện về năng lực hành vi
 - 2.4 Điều kiện không thuộc các trường hợp cấm kết hôn
 - 2.5 Điều kiện về đăng ký kết hôn

DÀN Ý 2

1. Khái niệm, ý nghĩa pháp lý của điều kiện kết hôn
 - a. Khái niệm
 - b. Ý nghĩa pháp lý của điều kiện kết hôn
2. Các điều kiện kết hôn theo Luật Hôn nhân và gia đình Việt Nam hiện nay
 - 2.1 Điều kiện về độ tuổi
 - Tuổi kết hôn theo Luật Hôn nhân và gia đình năm 2000
 - Tuổi kết hôn theo Luật Hôn nhân và gia đình năm 2013
 - Tại sao pháp luật phải quy định độ tuổi kết hôn.
 - Độ tuổi kết hôn theo quy định của pháp luật một số quốc gia khác.
 - 2.2 Điều kiện về sự tự nguyện
 - Thế nào là tự nguyện kết hôn
 - Các trường hợp được xác định là không tự nguyện kết hôn, cho ví dụ cụ thể.
 - 2.3 Điều kiện về năng lực hành vi
 - Năng lực hành vi là gì?
 - Để kết hôn phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
 - 2.4 Điều kiện không thuộc các trường hợp cấm kết hôn
 - Cấm kết hôn là gì?
 - Có bao nhiêu trường hợp cấm kết hôn, phân tích, cho ví dụ cụ thể
 - 2.5 Điều kiện về đăng ký kết hôn
 - Đăng ký kết hôn là gì?
 - Thủ tục đăng ký kết hôn như thế nào? (Đăng ký ở đâu, hồ sơ cần chuẩn bị)

Thảo luận ThL 3.3: Khi thuyết trình bạn thường gặp khó khăn gì? Bạn khắc phục nó như thế nào?

Thảo luận ThL 3.4: Khi thuyết trình nếu bạn gặp một khán giả hỏi bạn quá nhiều câu hỏi hoặc câu hỏi nhạy cảm khiến bạn không thể trả lời. Bạn sẽ ứng phó như thế nào?

BÀI TẬP THỰC HÀNH CHƯƠNG 3

Bài tập ThH 3.1: Bạn được bầu là nhóm trưởng. Bạn đang phải trình bày cho nhóm về “kế hoạch học tập và hình thức học nhóm của các môn học trong môi trường E-learning”. Bạn muốn cung cấp những thông tin liên quan và hữu ích nhất để các thành viên nhóm không bị bỏ ngỡ khi bắt đầu tham gia học tập. Bạn cũng muốn từ đó nhóm sẽ đoàn kết và phát triển hơn. Bạn có khoảng 15 phút để chuẩn bị và thực hiện các yêu cầu sau:

Hãy phác thảo phần giới thiệu và phần kết luận. Mỗi phần ngắn gọn 1-2 câu.

Bạn hãy sắp xếp các ý chính theo một trình tự hợp lý để bài nói cô đọng, súc tích (không nên quá 5 ý).

Hãy lấy một tờ giấy ghi chú hoặc một quyển sổ ghi chép ghi chữ mở đầu, sau đó ghi những điều bạn muốn nói trong phần mở đầu càng ngắn càng tốt. Tương tự với phần thân bài và kết luận.

Bài tập ThH 3.2: Hãy đặt tên bài thuyết trình sao cho hấp dẫn và viết đoạn mở đầu cho 1 trong những bài thuyết trình thuộc về nhóm chủ đề dưới đây: giáo dục, văn hóa, xã hội, môi trường, y tế, kinh tế.

Bài tập ThH 3.3: Luyện giọng khi thuyết trình

Hãy phân tích từng đoạn thơ/đoạn văn dưới đây và lựa chọn cách diễn cảm phù hợp. Hãy cho biết những đoạn văn này cần đọc với giọng như thế nào?

Đoạn 1: Lời kêu gọi Toàn quốc kháng chiến của Chủ tịch Hồ Chí Minh ngày 19/12/1946

Hỡi đồng bào toàn quốc! Chúng ta muốn hòa bình, chúng ta phải nhân nhượng. Nhưng chúng ta càng nhân nhượng, thực dân Pháp càng lấn tới, vì chúng quyết tâm cướp nước ta lần nữa!

Hỡi đồng bào toàn quốc!

Chúng ta muốn hòa bình, chúng ta phải nhân nhượng. Nhưng chúng ta càng nhân nhượng, thực dân Pháp càng lấn tới, vì chúng quyết tâm cướp nước ta lần nữa!

Không! Chúng ta thà hy sinh tất cả, chứ nhất định không chịu mất nước, nhất định không chịu làm nô lệ.

Hỡi đồng bào!

Chúng ta phải đứng lên!

Bất kỳ đàn ông, đàn bà, bất kỳ người già, người trẻ không chia tôn giáo, đảng phái, dân tộc. Hễ là người Việt Nam thì phải đứng lên đánh thực dân Pháp để cứu Tổ quốc. Ai có súng dùng súng. Ai có gươm dùng gươm, không có gươm thì dùng cuốc, thuổng, gậy gộc. Ai cũng phải ra sức chống thực dân Pháp cứu nước.

Hỡi anh em binh sĩ, tự vệ, dân quân!

Giờ cứu nước đã đến. Ta phải hy sinh đến giọt máu cuối cùng, để giữ gìn đất nước.

Dù phải gian lao kháng chiến, nhưng với một lòng kiên quyết hy sinh, thắng lợi nhất định về dân tộc ta!

Việt Nam độc lập và thống nhất muôn năm!

Kháng chiến thắng lợi muôn năm!

Đoạn 2:

Có bao giờ bạn tự đặt ra câu hỏi “Tại sao đất nước nào cũng phồn vinh, phát triển thế mà thiên tai, dịch bệnh cứ hoành hành con người mãi vậy? Phải chăng thiên nhiên vô tình đến thế?” Câu trả lời có lẽ sẽ khiến bạn phải bất ngờ: “Thiên nhiên hữu tình mà con người thì quá vô tình”. Tại sao vậy ư? bạn hãy thử suy ngẫm một chút thôi? Chúng ta nhờ gì? cái gì tạo ra để chúng ta tồn tại. Đó chính là rừng, tục ngữ có câu “Rừng vàng biển bạc”. Quả là rừng đã đem lại cho con người những lợi ích vô cùng lớn lao, con người không thể sống thiếu rừng. Việt Nam chúng ta là một nước có khối lượng rừng tương đối lớn, thế nhưng giờ đây chỉ còn 35% độ che phủ - quá ít ỏi trên một địa hình có 3/4 là đồi núi.

Bạn hãy khẽ lắng một chút, một chút thôi: “Bạn có nghe thấy gì không? Rừng đang than khóc, đang kêu cứu, đang rất cần sự có mặt của chúng ta”. Vậy chúng ta phải làm gì để bảo vệ rừng, bảo vệ Trái đất, bảo vệ chính cuộc sống của chúng ta?

Câu trả lời nằm ở chính các bạn. Bằng nhận thức và bằng những hành động thiết thực nhất của mỗi chúng ta. Hãy lên tiếng khi ai đó chặt phá rừng, hãy tích cực trồng cây xanh, hãy ngưng xả rác ra môi trường, hãy hành động, ngay hôm nay, ngay giờ phút này và tại đây. Đừng chần chừ, đừng chờ đợi người khác hành động, hãy dám là người đi đầu. Hãy nhớ rằng: “Bảo vệ rừng! Là bảo vệ chính cuộc sống của chúng ta!”.

Đoạn 3:

Bác ơi!

Tố Hữu (6-9-1969)

Suốt mấy hôm rày đau tiễn đưa
Đời tuôn nước mắt, trời tuôn mưa...
Chiều nay con chạy về thăm Bác
Ướt lạnh vườn cau, mấy gốc dừa!
Con lại lần theo lối sỏi quen
Đến bên thang gác, đứng nhìn lên
Chuông ôi chuông nhỏ còn reo nữa?
Phòng lặng, rèm buông, tắt ánh đèn!
Bác đã đi rồi sao, Bác ơi!
Mùa thu đang đẹp, nắng xanh trời
Miền Nam đang thắng, mơ ngày hội
Rước Bác vào thăm, thấy Bác cười!
Trái bưởi kia vàng ngọt với ai
Thơm cho ai nữa, hỡi hoa nhài!
Còn đâu bóng Bác đi hôm sớm
Quanh mặt hồ in mây trắng bay...

.....

Bác đã lên đường theo tổ tiên
Mác - Lênin, thế giới Người hiền
Ánh hào quang đỏ thêm sông núi
Dắt chúng con cùng nhau tiến lên!
Nhớ đôi dép cũ nặng công ơn
Yêu Bác, lòng ta trong sáng hơn
Xin nguyện cùng Người vươn tới mãi
Vững như muôn ngọn dải Trường Sơn.

Bài tập ThH 3.4: Lựa chọn 1 chủ đề mà bạn tâm đắc, sau đó chuẩn bị và thực hiện bài thuyết trình cá nhân trên lớp.

Bài tập ThH3.5: Hãy dựng một video về một trong số những nội dung được cho dưới đây. Bài được thực hiện theo nhóm từ 5 – 7 sinh viên. Thời lượng tối đa 10 phút.

- Giới thiệu về Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh

- Giới thiệu về Viện Đào tạo Chất lượng cao - GTS
- Giới thiệu về ngành/chuyên ngành học của bạn tại GTS
- Giới thiệu về các hoạt động ngoại khóa trong Trường mà bạn đã tham gia
- Giới thiệu về một cuốn sách mà bạn tâm đắc
- Giới thiệu về học kỳ quân đội của GTS
- Giới thiệu về các hoạt động phục vụ cộng đồng mà bạn đã tham gia như: mùa hè xanh, hiến máu nhân đạo, thu gom và xử lý rác thải; tình nguyện tại trại trẻ mồ côi...
- Giới thiệu về hoạt động của Đoàn thanh niên - Hội sinh viên của Trường
- Giới thiệu về các đề tài, dự án của sinh viên mà bạn đã tham gia hoặc thực hiện để giải quyết những vấn đề thực tiễn.
- Giới thiệu những góc “chill” nhất tại các cơ sở của Trường - GTS
- 05 lý do để bạn chọn GTS

BÀI TẬP TRẮC NGHIỆM CHƯƠNG 3

TN3.1: Thuyết trình là gì?

- A. Là hoạt động truyền tải thông tin.
- B. Là một hoạt động của giao tiếp.
- C. Là một hoạt động sử dụng ngôn từ nhằm tác động đến nhận thức và hành động của người nghe.
- D. Tất cả đều đúng

TN3.2: Theo Mô hình giao tiếp Mehrabian, yếu tố nào chiếm tỷ trọng lớn nhất trong hiệu quả giao tiếp?

- A. Từ vựng
- B. Âm điệu
- C. Ngôn ngữ cơ thể
- D. Giọng nói và ngoại hình của người thuyết trình

TN3.3: Mục đích của thuyết trình cơ bản là gì?

- A. Cung cấp thông tin
- B. Thay đổi nhận thức của người nghe
- C. Thay đổi hành vi của người nghe
- D. Tất cả các ý trên

TN3.4: Việc đầu tiên người thuyết trình cần làm để chuẩn bị cho bài thuyết trình của mình là gì?

- A. Tìm kiếm tài liệu
- B. Xác định đề tài
- C. Tìm hiểu đối tượng nghe
- D. Chuẩn bị powerpoint để thuyết trình

TN3.5: Khi tìm hiểu về đối tượng nghe, người thuyết trình cần quan tâm đến những thông tin gì?

- A. Tuổi tác, nghề nghiệp, giới tính, trình độ học vấn và chuyên môn, vị trí công việc, văn hóa, quan điểm và mối quan tâm của họ (thậm chí của từng người hoặc nhóm người).

- B. Tuổi tác, nghề nghiệp, giới tính, trình độ học vấn và chuyên môn, vị trí công việc, quan điểm chính trị.
- C. Nghề nghiệp, trình độ học vấn và chuyên môn, vị trí công việc, quan điểm và mối quan tâm của họ (thậm chí của từng người hoặc nhóm người).
- D. Chỉ quan tâm đến những vấn đề chung, không cần tìm hiểu những thông tin cá nhân của từng người.

TN3.6: Tại sao cần phân tích chủ đề thuyết trình?

- A. Để phân tích đối tượng nghe
- B. Để loại bỏ khả năng người thuyết trình trình bày lạc đề hoặc quá xa chủ đề thuyết trình
- C. Để tránh bị trùng lặp với đề tài của người khác
- D. Để xác định tính hấp dẫn của chủ đề

TN3.7: Nội dung bài thuyết trình cần đáp ứng những yêu cầu gì?

- A. Phải logic, chặt chẽ, đúng trọng tâm
- B. Phải đầy đủ, đưa càng nhiều nội dung càng tốt
- C. Phải đơn giản, ngắn gọn
- D. Phải thể hiện được cá tính của người thuyết trình

TN3.8: Hãy chọn những cách mở đầu bài thuyết trình độc đáo, ấn tượng phù hợp nhất trong số các cách sau

- A. Mở đầu bằng một hành động ấn tượng, bằng một con số đặc biệt, bằng một bộ sưu tập hình ảnh ấn tượng.
- B. Mở đầu bằng lời chào, bằng cách đọc tên đề tài, bằng một hành động cụ thể và bất ngờ.
- C. Mở đầu bằng một hành động ấn tượng, bằng một câu chuyện hay, bằng một con số đặc biệt, bằng một bức hình đặc sắc,...
- D. Mở đầu bằng một bộ phim, bằng một tiết mục văn nghệ.

TN3.9: Mục đích của việc đưa ra một con số ngay ở phần mở đầu của bài thuyết trình là gì?

- A. Làm nổi bật con số đó

- B. Tạo sự tò mò, ấn tượng và hứng thú cho khán giả.
- C. Tạo sự đặc biệt và dấu ấn cá nhân để khán giả nhớ đến mình.
- D. Để truyền đạt thông tin cho khán giả

TN3.10: Người thuyết trình có thể kết thúc bài thuyết trình của mình bằng cách nào cho hay?

- A. Tóm tắt những điểm chính
- B. Kêu gọi hành động
- C. Trích dẫn thơ
- D. Tất cả đều được, miễn hiệu quả

TN3.11: Khi soạn thảo bài trình chiếu, người thuyết trình nên dùng kiểu chữ nào?

- A. Chữ có chân
- B. Chữ không chân
- C. Chữ có chân và chữ không chân
- D. Loại nào cũng được

TN3.12: Cỡ chữ tối thiểu của phần nội dung trên slide trình chiếu là bao nhiêu?

- A. 14pt
- B. 18pt
- C. 24 pt
- D. 36pt

TN3.13: Cỡ chữ tối thiểu của phần đề mục, tiêu đề trên slide trình chiếu là bao nhiêu?

- A. 18pt
- B. 30pt
- C. 36pt
- D. 40pt

TN3.14: Màu sắc chữ và nền trong các slide trình chiếu phải tuân thủ nguyên tắc gì?

- A. Nguyên tắc tương phản
- B. Nguyên tắc tương đồng
- C. Nguyên tắc tương hỗ
- D. Nguyên tắc đồng nhất

TN3.15: Slide thuyết trình cần tuân thủ nguyên tắc gì?

- A. Nhiều màu sắc, hấp dẫn
- B. Đơn giản và đẹp
- C. Càng cầu kỳ càng tốt
- D. Tùy thẩm mỹ của mỗi người thuyết trình

TN3.16: Những yếu tố cần có ở một người thuyết trình giỏi là gì?

- A. Nói lưu loát, hùng hồn, thuyết phục
- B. Tự tin, giọng nói truyền cảm, phù hợp với nội dung, ngôn ngữ cơ thể biểu đạt tốt, hiệu quả
- C. Tự tin, lịch sự, giọng nói hùng hồn, quyền uy, sử dụng nhiều cử chỉ của tay và chân.
- D. Tự tin, lịch sự, sử dụng nhiều cử chỉ của tay và chân, khuôn mặt, ánh mắt để giao lưu với khán giả.

TN3.17: Người thuyết trình cần tạo lập phong cách thuyết trình như thế nào?

- A. Luôn luôn sôi nổi, nhiệt tình, vui vẻ
- B. Luôn vui vẻ, hài hước, nói nhiều, năng động.
- C. Phong cách thuyết trình của mỗi người phụ thuộc vào tính cách, không thay đổi được.
- D. Có phong cách thuyết trình phù hợp với nội dung trình bày

TN3.18: Tuyệt đối không sử dụng kỹ thuật ngắt giọng trong thuyết trình khi nào?

- A. Khi không khí đang lắng xuống
- B. Khi không khí thuyết trình đang sôi nổi
- C. Khi mở đầu bài thuyết trình
- D. Khi người nghe đang hào hứng

TN3.19: Trong thuyết trình, để giao lưu mắt với khán giả, người thuyết trình có thể sử dụng kỹ thuật gì?

- A. Kỹ thuật nhìn sâu
- B. Kỹ thuật nhìn 15 giây
- C. Kỹ thuật nhìn 3 giây
- D. Kỹ thuật mắt công

TN3.20: Tư thế cần có ở người thuyết trình là gì?

- A. Đứng thẳng, lưng thẳng, chân mở rộng bằng vai, đầu nhìn về phía trước.
- B. Đứng thẳng, ưỡn ngực, chân mở rộng, đầu nhìn về phía trước.
- C. Đứng chồm người về phía khán giả, đứng chân trước chân sau, đầu nghiêng 30 độ.
- D. Đứng hướng về phía khán giả, chân trước chân sau, tay để xuôi theo thân.

TN3.21: Để ghi nhớ nội dung thuyết trình và làm quen với những tình huống có thể phát sinh, người thuyết trình cần làm gì?

- A. Cố gắng học thuộc lòng tất cả nội dung thuyết trình.
- B. Luyện tập nói trước gương.
- C. Luyện tập nói trước bạn bè, người thân
- D. Luyện tập trước nội dung trong những điều kiện đã được mô phỏng như trong thực tế.

TN3.22: Nhiệm vụ của phần mở đầu của bài thuyết trình là gì?

- A. Giới thiệu nội dung của đề tài thuyết trình
- B. Tạo nên sự hứng thú, lôi kéo sự chú ý nơi người nghe
- C. Giới thiệu nội dung của đề tài thuyết trình và tạo nên sự hứng thú, lôi kéo sự chú ý nơi người nghe
- D. Dẫn dắt khán giả vào đề tài thuyết trình của mình.

TN3.23: Nội dung của bài thuyết trình cần được sắp xếp tuân theo quy tắc gì?

- A. Theo trình tự thời gian
- B. Theo thứ tự ưu tiên (SWOT, 5W,...)
- C. Theo mức độ quan trọng
- D. Tất cả các ý trên đều đúng

TN3.24: Khi sử dụng một con số hoặc một hình ảnh để mở đầu bài thuyết trình thì chúng cần đáp ứng yêu cầu gì?

- A. Phải liên quan đến nội dung bài thuyết trình
- B. Phải ngắn gọn, đơn giản, dễ hiểu
- C. Phải ấn tượng, có chọn lọc và liên quan đến nội dung thuyết trình
- D. Phải ấn tượng, đơn giản để khán giả dễ đoán

TN3.25: Quy tắc 5x2 trong việc chuẩn bị slide trình chiếu có nghĩa là gì?

- A. Mỗi slide có tối đa 5 dòng hoặc 2 ý
- B. Mỗi slide có tối đa 5 ý, mỗi ý không quá 2 dòng
- C. Mỗi slide có tối đa 5 ý và tối thiểu 2 ý
- D. Mỗi slide có tối đa 5 ý, mỗi ý tối đa 2 dòng

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bùi Khắc Việt (1998), *Kỹ thuật và ngôn ngữ soạn thảo văn bản quản lý nhà nước*, NXB Khoa học xã hội, Hà Nội.
2. Bùi Loan Thùy & Phạm Đình Nghiệm (2011), *Kỹ năng mềm*, Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Tp HCM.
3. Creswell, J.W: Educational Research (2012): *Planing, conducting, and evaluating quantitative and qualitative research* (4th ed.), Upper Saddle River, NJ: Pearson Education.
4. Dale Carnegie (Song Hà biên dịch) (2011), *Nghệ thuật nói trước công chúng*, NXB Văn hóa Thông tin.
5. Dương Văn Khâm (2011), *Từ điển Giải thích nghiệp vụ văn thư lưu trữ Việt Nam*, NXB Văn hóa thông tin, Hà Nội.
6. Dự án Việt- Bỉ, *Dạy và học tích cực- một số phương pháp và kỹ thuật dạy học*, NXB Đại học Sư phạm, 2010.
7. Đỗ Thị Kim Liên (1999), *Ngữ pháp tiếng Việt*, Nhà xuất bản giáo dục, Hà Nội.
8. Harold H. Hovland, Carl I., Janis, Irving L., Kelley, *Communication and Persuasion*, Yale University Press, January 1, năm 1968.
9. Johnson, B., & Christensen, L (2012): *Educational Research: Quantitative, Qualitative, and Mixed Approaches* (2nd ed.), Thousand Oaks: Sage Education, Inc.
10. Kixegof. K.L (1973), *Hình thành kỹ năng và kỹ xảo sư phạm cho sinh viên trong điều kiện của nền giáo dục đại học Leningrat*, (Vũ Năng tỉnh dịch, bản chép tay), Tổ tư liệu – Thư viện ĐHP 1, Hà Nội.
11. Ngô Hiệu, Ngô Văn Thanh (1998), *Một số công tác hướng dẫn thực hành thực tập theo chương trình đào tạo mới nhằm hình thành kỹ năng sư phạm cho sinh viên*, Hội thảo: Đổi mới công tác rèn luyện nghiệp vụ sư phạm trong đào tạo giáo viên mầm non, TP. Hồ Chí Minh.
12. Nguyễn Đông Triều, *Kỹ Năng thuyết trình*, Tài liệu môn học Kỹ năng mềm Đại học Văn Hiến.

13. Nguyễn Hữu Quỳnh (2001), *Ngữ pháp tiếng Việt*, Nhà xuất bản Từ điển Bách khoa, Hà Nội.
14. Nguyễn Kim Thản (1997), *Nghiên cứu về ngữ pháp tiếng Việt*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.
15. Nguyễn Minh Phương (2011), *Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính*, NXB Chính trị quốc gia – Sự thật, Hà Nội.
16. Nguyễn Quang Uẩn (chủ biên), 2009, *Giáo trình Tâm lý học đại cương*, NXB Đại học Sư phạm.
17. Nguyễn Tiên Đạt. *Khái niệm kỹ năng và khái niệm kỹ xảo trong đào tạo kỹ thuật và nghề nghiệp*, Tạp chí phát triển giáo dục. Số 6/2004.
18. Nguyễn Tô Lăng (2013), *Kỹ thuật viết và thuyết trình*, Nhà xuất bản Xây dựng, Hà Nội.
19. Nhật Từ (2012), *Cẩm nang viết khảo luận, luận văn và luận án*, Nxb Thời đại, Hà Nội.
20. Nghiêm Thị Dương (2006), *Nghiên cứu xu hướng sư phạm của sinh viên Cao đẳng Sư phạm Nhà trẻ - Mẫu giáo*, Luận án Tiến sĩ Tâm lý học.
21. M.A.Danilon, M.N.Scarkin (1980), *Lý luận dạy học*, NXB Giáo dục, Hà Nội.
22. Mai Hữu Khuê. *Kỹ năng giao tiếp trong hành chính*/Kết quả nghiên cứu khoa học. H.: Học viện hành chính quốc gia, 1997.- Tr. 21.
23. Phạm Đình Nghiệm – Bùi Loan Thùy (2010), *Kỹ năng mềm*, NXB Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.
24. Richard Paul & Linda Elder (2015), *Cẩm nang tư duy viết*, NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.
25. Tony Buzan (2017), *Tăng tốc đọc hiểu để thành công*, NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.
26. Trần Thượng Tuấn – Nguyễn Minh Huy (2017), *8 kỹ năng mềm thiết yếu*, NXB Lao động.
27. Trường Đại học Sài Gòn (2010), *Tiếng Việt thực hành*, Tài liệu học tập học phần. Lưu hành nội bộ.

28. Phạm Chiến Thắng, *Bàn về lý thuyết truyền thông thuyết phục*, Tạp chí người làm báo điện tử, ngày 11/10/2017 .

29. Trần Thị Thanh Hà, 2005, *Một số KN giao tiếp trong vận động quần chúng của chủ tịch Hội phụ nữ cấp cơ sở*, *Luận án tiến sĩ Tâm lý học*, Viện Tâm lý học.

30. Từ điển tiếng Việt, Viện ngôn ngữ học. Đà Nẵng, NXB Đà Nẵng, 1998.- Tr. 501.

Các trang web

1. <https://vtudien.com/viet-viet/dictionary/nghia-cua-tu-thuy>
2. <http://nguoi lambao.vn/ban-ve-ly-thuyet-truyen-thong-thuyet-phuc-n7248.html>
3. <https://fususu.com/mo-dau-bai-thuyet-trinh/>
4. <https://vn.usembassy.gov/vi/obama-ncc240516/>