

# HƯỚNG DẪN THUYẾT TRÌNH

## MÔN KỸ NĂNG GIAO TIẾP

### 1. Yêu cầu chung:

- Trước ngày thuyết trình 1 ngày:
  - + Gửi GV các file sau: file trình chiếu PowerPoint và file (.docx hoặc .pdf) báo cáo cho nhóm trưởng, nhóm trưởng sẽ gửi cho GV.
- Cách đặt tên file: Nhóm1\_Cau truc giao tiep
- + Quyển báo cáo: in trên giấy A4 đóng quyển:
  - Trang bìa báo cáo phải có thông tin sau: Tên trường, tên khoa, tên đề tài, tên nhóm, họ tên thành viên nhóm, MSSV, lớp, ngày thuyết trình (xem mẫu)
  - Trang nội dung: Độ lớn font chữ 13 hoặc 14, canh đều lề trái - lề phải, đánh số trang. Ngoài ra, báo cáo nên có trang mục lục và trang tài liệu tham khảo.

### 2. Thuyết trình:

- Nhóm vào lớp sớm để chuẩn bị máy chiếu, âm thanh.
- Số lượng người trình bày: phải có ít nhất 2/3 số thành viên nhóm.
- Thời gian thuyết trình 40 phút bao gồm:
  - + Thời gian trình bày 25-30 phút.
  - + Thời gian trả lời câu hỏi: 10-15 phút
- Trình bày: Giới thiệu tên đề tài, họ tên thành viên nhóm, giới thiệu cấu trúc đề tài. Người sau lên trình bày giới thiệu lại tên của mình trước khi trình bày nội dung tiếp theo. SV không đọc toàn bộ nội dung thuyết trình của mình. File trình chiếu chỉ trình bày những ý chính dưới dạng tiêu đề, không sử dụng để đọc khi trình bày.
- Kết thúc thuyết trình: Cảm ơn lớp, mời lớp góp ý, đặt câu hỏi để hoàn thiện bài thuyết trình của nhóm. Nhóm có thời gian 5-10 phút để chuẩn bị và trả lời các câu hỏi của lớp.
- Đánh giá bài thuyết trình:
  - ✚ Đảm bảo nội dung bài học
  - ✚ Kỹ năng sử dụng lời nói, kỹ năng sử dụng ngôn ngữ cơ thể (ánh mắt, nét mặt, động tác...)
  - ✚ Hình thức file trình chiếu PowerPoint...
  - ✚ Sự chủ động của cá nhân khi trình bày...