

CHƯƠNG II: CHUẨN BỊ BÀI THUYẾT TRÌNH

Thành công không bao giờ tự nhiên đến, phần chúng ta trình bày chỉ là sự trình diễn lại những gì chúng ta đã chuẩn bị. Người Đức họ nói rằng *“chẳng có nghệ thuật trình bày nào mà lại không cần đến sự chuẩn bị”* (Keine Redekunst ohne Übung). Một bài thuyết trình thành công luôn có một sự chuẩn bị, một sự đầu tư kỹ lưỡng. Chính phần chuẩn bị mới là phần có tính quyết định đến sự thành công của bài thuyết trình, mới chứng tỏ sự đầu tư công sức và tâm huyết của người thuyết trình. Khi đã chuẩn bị tốt, chúng ta tức khắc sẽ có lý do để tự tin và thành công.

2.1 Chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình

2.1.1. Chọn chủ đề

Bước đầu tiên của một buổi thuyết trình là chọn chủ đề. Lựa chọn chủ đề cho bài thuyết trình, nghĩ về những chủ đề mà chúng ta quan tâm liên quan đến những vấn đề lớn, về những chủ đề mà chúng ta biết nhiều (thời điểm này hoặc sau khi chúng ta hoàn thành công việc nghiên cứu), hay những chủ đề mà thính giả sẽ hứng thú để nghe. Chú ý đến những chủ đề thú vị trên lớp và trong lúc hội thoại, trên đài và tivi, trên báo và tạp chí. Ghi lại những ý tưởng cho các chủ đề ngay khi xuất hiện vào trong sổ tay. Làm một bản kiểm kê những ý tưởng khả thi để lựa chọn sẽ tốt hơn là hoạt động não trong một lúc vào phút cuối.

Chúng ta hãy trả lời các câu hỏi: Vốn kiến thức lý luận và thực tiễn có liên quan đến chủ đề dự kiến thuyết trình của chúng ta nhiều ít ra sao? Chúng ta có những ưu thế đặc biệt gì? Uy tín của chúng ta đối với thính giả như thế nào?.

Mục đích chính khi thuyết trình là chuyển tải thông tin đến người nghe, trình bày để thính giả hưởng ứng và sự nhiệt huyết của chúng ta đối với chủ đề trình bày sẽ tập trung và suy trì sự chú ý của họ. Vì vậy, chúng ta hãy sắp xếp các vấn đề và thu hút người nghe bằng sự nhiệt tình của bản thân. Những vấn đề chúng ta đưa ra kèm theo lập luận chính xác sẽ có sức thuyết phục mạnh mẽ. Do đó, không cần thiết phải trích dẫn quá nhiều lời nói của những người nổi tiếng khác. Chúng ta sẽ giành được lòng tin, sự thân thiện của các thính giả, nếu biết xử lý tinh tế các câu hỏi, cũng như nắm rõ các thông tin của thính giả đồng thời có sự chuẩn bị chu đáo.

Lưu ý: Đừng bao giờ nhận lời thuyết trình về một chủ đề mà chúng ta không nắm vững, cũng đừng nhận lời thuyết trình về những vấn đề mà tầm quan trọng của nó không ngang tầm với người thuyết trình. Hãy chọn những chủ đề phù hợp với thể mạnh, kiến thức và kinh nghiệm của chúng ta.

Nếu chúng ta sớm lựa chọn một chủ đề, chúng ta sẽ có nhiều thời gian để có một lựa chọn đúng và chuẩn bị cho một bài nói chuyện hấp dẫn.

2.1.2. Xác định mục đích chung

Cùng với việc lựa chọn chủ đề, chúng ta cần xác định mục đích chung của bài thuyết trình. Thông thường nó sẽ rơi vào một trong hai loại chính: để cung cấp thông tin và để thuyết phục. Còn loại thuyết trình để giải trí ít xảy ra trong khuôn khổ lớp học.

➤ *Khi mục đích chung là để thông tin*

Chúng ta hãy thể hiện như một giáo viên hoặc giảng viên. Nhiệm vụ của chúng ta là truyền tải thông tin, và thực hiện việc đó rõ ràng, chính xác và mang tính lý thú. Mục đích của chúng ta là tăng kiến thức và hiểu biết của thính giả, để cung cấp thông tin mà trước đây họ chưa biết đến. Chúng ta muốn chuyển tải những thông tin quan trọng và khuyến khích họ hăng hái tham gia vào các hoạt động như một phần nội dung của buổi thuyết trình.

Ví dụ: Khi thuyết trình về một phần nào đó trong bài học được giáo viên phân công như thuyết trình về kỹ năng xử lý mâu thuẫn, kỹ năng kiểm soát sự lo lắng hoặc khi bảo vệ đồ án, khóa luận...

➤ *Khi mục đích chung là để thuyết phục*

Chúng ta thể hiện như một nhà ủng hộ hoặc biện hộ. Chúng ta dựa vào việc đưa ra thông tin để tán thành một vấn đề. Chúng ta muốn thay đổi hoặc sắp xếp thái độ và hành động của thính giả, làm cho họ tin vào cái gì đó hoặc làm điều gì đó sau khi thuyết trình. Ví dụ: Thuyết trình về việc tập thể thao, du học nước ngoài, thuyết trình sinh viên có nên đi làm thêm hay không...

Sự khác biệt giữa đưa thông tin và thuyết phục là sự khác biệt giữa “*giải thích*” và “*cổ vũ*”. Ví dụ nếu chúng ta cổ thuyết phục người nghe rằng họ nên bắt đầu một chương trình giảm cân thường xuyên, khi đó chúng ta đang nói chuyện để thuyết phục. Làm như vậy, chúng ta không giúp đỡ mà đang đưa thông tin; nhưng nhiệm vụ chính là để thuyết phục được người nghe về những quan điểm của mình, để làm cho họ tin vào cái gì đó hoặc làm điều gì đó sau khi nghe bài thuyết trình của chúng ta. Thông thường các bài thuyết trình trên lớp học là để đưa thông tin.

Biết được mục đích chung của bản thân, bước tiếp theo là xác định mục tiêu cụ thể của mình.

2.1.3. Mục tiêu cụ thể

Sau khi đã lựa chọn được chủ đề và mục đích chung, chúng ta phải thu hẹp lựa chọn bằng cách xác định mục tiêu cụ thể của bài thuyết trình. Mục tiêu nên tập chung vào một khía cạnh của chủ đề. Chúng ta có thể nói mục tiêu cụ thể của mình trong một câu đơn (để thông tin tới thính giả về...; để thuyết phục người nghe về...) chỉ rõ những gì chúng ta hy vọng thu được với bài thuyết trình.

Ví dụ: Một sinh viên quyết định thuyết trình trước lớp với chủ đề mà mình đã có kinh nghiệm sau 2 năm làm thêm tại một công ty máy tính ở vị trí bán hàng. Vận dụng hiểu biết thu được từ công việc, bạn ấy dự định nói về máy tính vì đã có chủ đề và mục đích chung.

Chủ đề: Máy tính

Mục đích chung: Thông tin

Tuy nhiên những khía cạnh về máy tính khá nhiều và rộng như: Lịch sử ra đời của máy tính? Các loại máy tính khác nhau? Công nghệ mới nhất trong lĩnh vực máy tính? Như vậy bạn ấy phải chọn một lĩnh vực mà nhiều người quan tâm trong bài thuyết trình dài 5 phút. Cuối cùng, bạn ấy giải thích về các yếu tố một ai đó nên xem xét khi mua một

cái máy tính xách tay. Bạn ấy nêu mục tiêu cụ thể như sau: Để thông tin tới thính giả về các yếu tố chủ yếu phải xem xét khi mua máy tính xách tay.

Hoặc khi thuyết trình về Bác Hồ sẽ quá rộng, có quá nhiều thông tin. Vì vậy, chúng ta cần thu hẹp lại mục tiêu là thuyết trình về tuổi thơ của Bác Hồ, thuyết trình về thời gian Bác ra đi tìm đường cứu nước,...

➤ *Những câu hỏi liên quan đến mục tiêu cụ thể*

Sau khi lựa chọn chủ đề chúng ta thường lập tức tiến tới mục đích cụ thể. Bất cứ khi nào chúng ta muốn xác định mục đích cụ thể, nên đặt những câu hỏi như dưới đây về nó:

- Có thể hoàn thành mục tiêu ấy trong thời gian quy định không?

Hầu hết những bài thuyết trình trước lớp đều ngắn, giới hạn từ 4-5 phút đến 10 phút, nó dường như tốn nhiều thời gian nếu như trước đó chúng ta chưa từng thực hiện một bài thuyết trình. Nhưng chúng ta sẽ nhanh chóng tìm ra cái mà nhiều thế hệ các sinh viên đã khám phá ra, sự ngạc nhiên của họ chính là khoảng thời gian trôi đi khi đang thực hiện một bài thuyết trình. Hầu hết mọi người nói mức trung bình từ 120 đến 150 từ một phút. Điều này có nghĩa rằng một bài thuyết trình 6 phút xấp xỉ 720 – 900 từ, thời gian không đủ dài để thực hiện một đề tài có tính phức tạp cao.

- Mục tiêu đó có liên quan với người nghe không? Dù chúng ta xây dựng bài thuyết trình của mình chắc chắn thế nào đi chăng nữa, nó cũng sẽ sụp đổ nếu chúng ta không đưa ra được những vấn đề thú vị đối với người nghe. Ví dụ: thuyết trình với đối tượng là nông dân mà chọn chủ đề về công nghệ thông tin, hoặc thuyết trình với đối tượng là thiếu nhi chọn chủ đề về tình yêu là không phù hợp.

- Mục tiêu đó liệu có quá tầm thường đối với người nghe không? Chúng ta nên tránh những chủ đề thuyết trình mà quá rộng hoặc quá phức tạp. Đáng tiếc là không có quy luật tuyệt đối để xác định cái gì là tầm thường đối với người nghe và cái gì không. Đây là một vài ví dụ về những mục đích cụ thể mà hầu hết mọi người sẽ thấy là quá tầm thường: Nói với người nghe cách rán trứng, nói với người nghe về cách gấp quần áo.

- Mục tiêu đó có đòi hỏi kiến thức chuyên môn quá mức đối với người nghe không? Không điều gì đưa người nghe vào giấc ngủ dễ hơn một bài thuyết trình khô khan và có nhiều kiến thức thuộc chuyên môn mà người nghe không hiểu. Ví dụ, khi thuyết trình với sinh viên năm nhất mà chọn chủ đề phân tích tình hình tài chính công ty A thì sẽ quá mức chuyên môn đối với người nghe.

Chỉ khi có mục tiêu cụ thể thì bài thuyết trình của chúng ta mới có hiệu quả. Các nội dung của bài thuyết trình sẽ hướng tới mục tiêu đó. Nó sẽ là động lực để chúng ta triển khai bài thuyết trình của mình. Mục tiêu bài thuyết trình phải cụ thể từ mục đích bài thuyết trình. Mục tiêu đó sẽ là tiêu chí để đánh giá mức độ thành công của bài thuyết trình. Chẳng hạn, sau buổi thuyết trình đề án mở rộng quy mô sản xuất của công ty nhằm thuyết phục các thành viên trong hội đồng quản trị, chúng ta hy vọng rằng sẽ có 90% số thành viên hội đồng quản trị bỏ phiếu tán thành đề án của chúng ta.... Một khi xác định được mục tiêu rõ ràng, chúng ta sẽ nảy sinh những ý tưởng tốt hơn về những vấn đề sau:

- Liệu chúng ta có phải thuyết trình cả bài hay không?

- Liệu chúng ta có phải thuyết trình trước đối tượng thính giả đặc biệt trong những hoàn cảnh cụ thể hay không?

- Chúng ta nên nói gì và nói như thế nào?

- Những yêu cầu tiếp theo là gì?

- Những phản đối nào có thể xảy ra?

2.1.4. Ý tưởng trung tâm

Mục đích cụ thể của một bài thuyết trình chính là cái mà người thuyết trình mong muốn đạt được. Ý tưởng trung tâm là một lời trình bày ngắn gọn mà người nói muốn diễn đạt. Đôi lúc nó được gọi là luận điểm trình bày, câu chủ đề hay cũng có khi là quan điểm chính. Trong bất kỳ trường hợp nào, ý trọng tâm/ quan điểm chính thường được diễn đạt thành một câu đơn mà trong đó chúng ta bày tỏ ý định của người viết, nó cô đọng và làm sắc nét hơn cho lời trình bày có chủ đích cụ thể.

Ví dụ:

Chủ đề: Những chiếc máy tính

Mục đích chung: Giới thiệu cho mọi người biết.

Mục đích cụ thể: Nói cho người nghe về những yếu tố quan trọng nên cân nhắc khi mua một chiếc máy tính.

Quan điểm trung tâm: Những yếu tố quan trọng nên cân nhắc khi mua một chiếc máy tính đó là giá cả, tốc độ, chất lượng màn hình.

Hãy xem kỹ ví dụ này. Nó cho thấy làm thế nào để người nói có thể từ một chủ đề rộng là máy tính mà dần dần thu hẹp lại khi người nói chuyển từ mục đích chung sang mục đích cụ thể và cuối cùng là ý tưởng trung tâm. Từ đó, có thể triển khai 4 ý chính đó trong bài thuyết trình.

2.2 Tìm hiểu thính giả

2.2.1. Phân tích thính giả

Yếu tố then chốt thứ hai trong việc chuẩn bị là phân tích và tìm hiểu người nghe, dự đoán phản ứng của người nghe để có được cách thức diễn đạt cho phù hợp.

Thính giả góp phần quyết định cho thành công của buổi thuyết trình. Do đó, nội dung bài thuyết trình phải được xây dựng xoay quanh người nghe, lấy người nghe làm trung tâm, muốn vậy phải phân tích khán thính giả. Càng hiểu rõ thính giả thì khả năng thành công trong buổi thuyết trình của chúng ta càng cao.

Để phân tích khán thính giả chúng ta có thể trả lời câu hỏi xoay quanh những nội dung sau:

- Thính giả của buổi thuyết trình gồm những ai? Tuổi tác, trình độ văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, địa vị xã hội,... của họ ra sao?

- Mục đích của họ khi đến nghe bài thuyết trình?

- Họ đến với buổi thuyết trình do tự nguyện hay bị ép buộc?

- Tình trạng tâm lý của họ khi đến nghe bài thuyết trình?

- Họ có được lợi ích gì khi nghe chúng ta nói?
- Chúng ta muốn nói gì với họ?
- Mức độ hiểu biết của thính giả về chủ đề chúng ta sẽ thuyết trình? Mức độ quan tâm của họ về vấn đề này?
- Trong khoảng thời gian cho phép, người nghe có khả năng thu nhận được một lượng thông tin là bao nhiêu?
- Chúng ta muốn họ nhớ gì về bài thuyết trình của chúng ta sau 2 tuần?...

Trong đó, trọng tâm là câu hỏi: họ là ai? Càng trả lời được rõ câu hỏi này bao nhiêu khả năng thành công của chúng ta càng cao bấy nhiêu. Sẽ là lý tưởng nếu trước khi thực hiện các giai đoạn tiếp theo, chúng ta có bản danh sách khán thính giả với những thông tin chi tiết: họ và tên, tuổi tác, giới tính, dân tộc, tôn giáo, trình độ văn hóa, chuyên môn - nghiệp vụ, chức vụ, nơi công tác, mục đích, kỳ vọng của họ đối với buổi thuyết trình. Trên cơ sở những thông tin có được, chúng ta sẽ phân tích khán thính giả trên các khía cạnh: nhân chủng học, văn hóa và tâm lý, từ đó lựa chọn những giải pháp thích hợp giúp buổi thuyết trình thành công.

2.2.2. Phân loại người nghe

Muốn tìm hiểu người nghe ta phải phân loại người nghe theo những nhóm khác nhau để chọn các cách ứng xử phù hợp.

➤ Căn cứ vào cách thức tiếp nhận thông tin của người nghe

Ta có thể phân loại người nghe thành 3 loại:

- Người nghe thính giác: Là người nghe rất ưa chuộng ngôn ngữ âm thanh, thích sự khái quát vì thế khi trình bày với nhóm người nghe thính giác cần có sự hỗ trợ của âm thanh thì bài thuyết trình sẽ hiệu quả hơn
- Người nghe thị giác: Thường ưa thích cách thu thập và tiếp nhận thông tin bằng hình ảnh và những con số, những dẫn chứng cụ thể rõ ràng. Vì vậy khi thuyết trình với người nghe thị giác cần chuẩn bị các thông tin rõ ràng, có thể sử dụng hình ảnh để minh họa và cần có dẫn chứng cụ thể cho từng nhận định và kết luận. Ngôn ngữ sử dụng với người nghe thị giác là ngôn ngữ giàu hình ảnh, có màu sắc.
- Người nghe trực giác: Là nhóm người nghe ưa thích sự cảm thông, chia sẻ và đặc biệt thích sử dụng các ngôn ngữ giản dị, thân thiện

➤ Dựa vào cách phản ứng của người nghe: Có thể chia người nghe thành 4 nhóm khác nhau như: thân thiện, trung lập, thờ ơ, chống đối (*xem bảng 2.1*).

Bằng việc dự đoán trước về các phản ứng khác nhau của từng nhóm người nghe, chúng ta sẽ có ý tưởng tốt hơn cho việc bố cục, sắp xếp bài thuyết trình của mình. Ví dụ, một người nghe thân thiện sẽ hưởng ứng và ưa thích tính hài hước và chia sẻ những kinh nghiệm cá nhân khi thuyết trình. Người nghe trung lập lại đòi hỏi một phong cách thuyết trình điềm đạm và nghiêm túc, và có nhiều dữ kiện thực tế, dẫn chứng đầy đủ các thông số và ý kiến của các chuyên gia. Người nghe chống đối thường bị bắt buộc phải tham dự và nghe bài thuyết trình của mình nên họ thích phong cách thuyết trình ngắn gọn và súc

tích. Người nghe thờ ơ có thể sẽ có thể bị thu hút bởi bài thuyết trình có tính hài hước, nhiều hình ảnh sống động, và những số liệu đáng ngạc nhiên.

Bảng 2.1: Các loại người nghe và cách phản ứng của người thuyết trình

Loại người nghe	Cách truyền đạt nội dung thuyết trình	Thái độ, phong cách thể hiện	Tài liệu hỗ trợ
Thân thiện Thường vui vẻ và luôn ủng hộ người thuyết trình và chủ đề đưa ra	Cố gắng thể hiện điều gì đó mới lạ, cuốn hút người nghe.	Hãy tỏ ra thân thiện, vui vẻ và cởi mở. Sử dụng giao tiếp bằng mắt một cách thường xuyên và luôn tươi cười.	Nên hài hước và chia sẻ những ví dụ thực tế và kinh nghiệm của bản thân.
Trung lập Thường có thái độ bình tĩnh, sáng suốt; Suy nghĩ của họ thường rất khách quan.	Trình bày cả hai mặt của vấn đề. Trình bày cả ưu điểm và nhược điểm của vấn đề hoặc nêu vấn đề và cách giải quyết vấn đề. Dành thời gian hợp lý để trả lời các câu hỏi của người nghe	Hãy tỏ ra nghiêm túc đừng làm gì phô trương, làm một số cử chỉ nhỏ thể hiện sự tự tin.	Sử dụng các sự kiện các thông số, ý kiến chuyên gia, so sánh các mặt đối lập. Tránh sự hài hước, các câu chuyện cá nhân và các hình ảnh lòe loẹt
Thờ ơ Thường có sự tập trung kém có thể họ phải tham gia một cách bắt buộc	Hãy ngắn gọn, không quá ba ý chính. Tránh nêu hai mặt của vấn đề. Tránh việc làm cho bầu không khí u ám, không đứng bất động, không phát tài liệu ngoài, không sử dụng các hình ảnh lặp đi lặp lại, không kì vọng vào sự tham gia của người nghe.	Tỏ ra năng nổ và thú vị. Đi lại xung quanh và làm những cử chỉ mạnh	Sử dụng sự hài hước, có hình ảnh động, hình ảnh nhiều màu sắc, những lời trích dẫn ấn tượng và các thông số đáng ngạc nhiên
Chống đối Muốn thay thế, chế nhạo người trình bày, thường ở thế phòng thủ và dễ bị kích động	Sắp xếp bài nói logic sử dụng phương thức không gây tranh cãi sắp xếp dàn ý theo trình tự thời gian hay không gian. Tránh phản hồi và trả lời nếu có thể, nếu không thì hãy điều chỉnh cho phù hợp hoặc chỉ chấp nhận những câu hỏi được viết ra.	Tỏ ra ra bình tĩnh và đúng mực. Nói một cách chậm rãi và đều đặn.	Thêm vào những dữ liệu khách quan và ý kiến của các chuyên gia tránh những câu chuyện vặt và sự hài hước

Bằng việc dự đoán trước về các phản ứng khác nhau của từng nhóm người nghe, chúng ta sẽ có ý tưởng tốt hơn cho việc bố cục, sắp xếp bài thuyết trình của mình. Ví dụ, một người nghe thân thiện sẽ hưởng ứng và ưa thích tính hài hước và chia sẻ những kinh nghiệm cá nhân khi thuyết trình. Người nghe trung lập lại đòi hỏi một phong cách thuyết trình điềm đạm và nghiêm túc, và có nhiều dữ kiện thực tế, dẫn chứng đầy đủ các thông số và ý kiến của các chuyên gia. Người nghe chống đối thường bị bắt buộc phải tham dự và nghe bài thuyết trình của mình nên họ thích phong cách thuyết trình ngắn gọn và súc tích. Người nghe thờ ơ có thể sẽ có thể bị thu hút bởi bài thuyết trình có tính hài hước, nhiều hình ảnh sống động, và những số liệu đáng ngạc nhiên.

➤ *Phân loại người nghe theo tuổi tác, giới tính, trình độ, kinh nghiệm để lựa chọn phong cách và nội dung truyền tải thông điệp một cách phù hợp nhất.*

➤ *Khi tìm hiểu người nghe, cần trả lời những câu hỏi sau:*

- Chủ đề thuyết trình sẽ lôi cuốn người nghe như thế nào? Lợi ích mà bài thuyết trình có thể đem lại cho người nghe là gì?

- Người nghe đã biết những gì và biết đến đâu về chủ đề thuyết trình? Người nghe muốn nghe những gì trong chủ đề này?

- Người nghe thuộc nhóm nào và làm thế nào để được người nghe tôn trọng? Làm cách nào để người nghe tiếp nhận thông điệp một cách thuận lợi nhất?

- Người nghe sẽ tiếp nhận các quan điểm cá nhân, các sự kiện, các thông số, kinh nghiệm cá nhân, ý kiến chuyên gia, tính hài hước, các hình động, tranh minh họa, ví dụ thực tế, hoàn cảnh lịch sử, hay là các vấn đề tương tự có liên quan theo cách thức nào?

- Làm cách nào để giúp người nghe nhớ được những ý chính của bài thuyết trình?

Nếu phải thuyết trình cho những đối tượng người nghe hoàn toàn không quen biết, cách tốt nhất cần tìm hiểu tính cách và mong muốn của hơn ½ nhóm người nghe đó bằng cách cố gắng trò chuyện với họ và tìm hiểu về một số thông tin cá nhân cũng như kì vọng của họ đối với bài thuyết trình. Những thông tin này có thể giúp cho chúng ta trả lời những câu hỏi về việc người nghe muốn nghe gì và nên phát triển nội dung thuyết trình theo hướng nào. Trước khi thực hiện bài thuyết trình của mình chúng ta cũng nên cảm ơn những người này để gây ấn tượng tốt với người nghe. Trong một số trường hợp các đối tượng người nghe với các nhu cầu rất đa dạng và khác nhau thì ta phải lựa chọn đối tượng người nghe quan trọng cần được ưu tiên. Đối tượng người nghe cần được ưu tiên là đối tượng người nghe giúp mình đạt được các mục đích cá nhân khi thực hiện thuyết trình

2.2.3. Xác định số lượng người nghe

- Với số lượng người nghe đã được xác định, nếu chúng ta được lựa chọn địa điểm thuyết trình và các phương tiện kỹ thuật hỗ trợ thích hợp thì khả năng thành công sẽ cao hơn.

Ví dụ: thuyết trình với đối tượng nghe là thiếu nhi thì nội dung cũng như cách ăn mặc, nét mặt của người thuyết trình phải khác khi thuyết trình trước các nhà lãnh đạo. Hoặc khi thuyết trình ở phòng rộng thì phải trang bị loa đài, máy chiếu, ánh sáng thích

hợp. Phòng rộng mà không có loa mic thì khán thính giả sẽ khó nghe và mất tập trung vào bài thuyết trình của chúng ta.

- Số lượng thính giả ảnh hưởng rất lớn đến phương pháp, cách thức tổ chức buổi thuyết trình. Nếu số lượng người ít, thì điều kiện giao tiếp với thính giả sẽ nhiều hơn và ta có thể kết hợp vừa thuyết trình vừa trả lời thính giả, hoặc có thể thảo luận về những vấn đề liên quan. Còn nếu trường hợp số lượng đông thì khi thuyết trình mang tính giao lưu nhiều hơn, bài nói phải có trọng tâm, điểm chính phải rõ ràng, thông điệp muốn truyền tải phải thông suốt. Có như vậy chúng ta mới kéo số đông hứng thú nghe bài thuyết trình của ta từ đầu buổi đến cuối buổi.

2.2.4. Thu thập thông tin về người nghe

Nguồn cung cấp thông tin về người nghe là những người tổ chức buổi thuyết trình. Chúng ta có thể đề nghị ban tổ chức cung cấp danh sách các đại biểu tham dự. Trong trường hợp đối tượng người nghe là khách hàng tiềm năng chúng ta có thể đề tìm hiểu họ thông qua những người quen biết trong ngành. Còn nếu là một cuộc họp công cộng, chúng ta nên tìm thông tin trên báo chí địa phương để nắm rõ mối quan tâm chính của người dân tại địa phương đó. Hãy tận dụng tốt thông tin để bài thuyết trình của chúng ta không những đề cập đến những vấn đề họ đang quan tâm, mà còn tạo được mối đồng cảm, tương đồng.

Ví dụ: khi hội thảo ở Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông thì nói về lĩnh vực công nghệ thông tin, điện tử truyền thông, multimedia... còn khi hội thảo ở các trường kinh tế, tài chính, ngoại thương thì thuyết trình về các lĩnh vực kinh tế.

Thu thập càng nhiều thông tin về những người đến tham dự buổi thuyết trình càng tốt. Chúng ta dự định mời những ai? Đồng nghiệp của chúng ta chiếm bao nhiêu trong số người nghe đó? Sau khi nắm được thông tin về những người sẽ đến tham dự, chúng ta hãy chỉnh sửa bài thuyết trình của mình sao cho phù hợp nhằm mang lại một sự phản hồi tích cực nhất từ người nghe.

2.2.5. Đánh giá về người nghe

Để có thể truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả, chúng ta cần lưu ý đến trình độ văn hóa và quan điểm của người nghe. Đồng thời tính tới phản ứng của người nghe trước khi chúng ta đề cập đến vấn đề nhạy cảm vì điều này có thể ảnh hưởng đến bầu không khí của buổi thuyết trình. Nếu chúng ta biết một số người nghe có quan điểm cứng rắn hãy thận trọng và chỉ nêu lên những vấn đề cần tranh cãi khi trong tay có những chứng cứ lập luận tốt. Ngoài ra, chúng ta nên nhớ rằng sự hài hước không đúng lúc đôi khi gây phản cảm. Do đó chúng ta hãy chọn lọc và sử dụng những câu chuyện vui, lời nói đùa đúng lúc để đem lại hiệu quả cao nhất.

Ví dụ: khi thuyết trình cho thiếu nhi, thanh thiếu niên nên vui vẻ, có các câu chuyện hài hước. Tuy nhiên, trong một buổi họp chính sự, sự hài hước sẽ gây phản cảm. Hoặc khi thuyết trình cho đối tượng sinh viên khác, cho đối tượng cán bộ đi làm khác, cho đối tượng các cán bộ đã nghỉ hưu lại khác.

2.3 Thu thập tư liệu cho bài thuyết trình

2.3.1. Các loại thông tin, tư liệu cần thu thập

➤ Thông tin phải biết

Những điều cần phải cung cấp để thính giả nắm được rõ vấn đề đặt ra. Người thuyết trình phải nắm vững và hiểu chính xác các thông tin, tư liệu này.

➤ Thông tin cần biết

Những điều chứng minh rõ thêm, tạo thêm căn cứ thuyết phục người nghe.

➤ Thông tin nên biết

Là những tư liệu, thực tế và mô hình, số liệu làm thêm phong phú. Để chuẩn bị tốt cho bài thuyết trình nên thu thập những thông tin mới, có những ý tưởng độc đáo.

➤ Tài liệu hỗ trợ

Người thuyết trình chuẩn bị thêm các tranh vẽ, bảng số liệu, đồ thị, sơ đồ minh họa... giúp cho thính giả dễ hiểu hơn.

➤ Thông tin về điều kiện, hoàn cảnh trình bày

Là thông tin về số lượng thính giả, thời gian bắt đầu và thời gian được trình bày; hội trường, phòng họp, sân bãi, loa đèn, bảng, bục, nơi đứng trình bày; môi trường, khí hậu... Người thuyết trình cần biết để chủ động chuẩn bị cho phù hợp, đề xuất khắc phục những gì bất lợi.

2.3.2. Các nguồn thông tin

➤ Sử dụng kiến thức và kinh nghiệm của người thuyết trình

Khi người thuyết trình đã lựa chọn một chủ đề từ kiến thức và kinh nghiệm riêng của mình, vẫn nên bổ sung các thông tin từ bên ngoài với những kinh nghiệm riêng của mình luôn để giúp mang thông điệp của mình vào cuộc sống.

Thực hiện thuyết trình giống như chúng ta đóng một chiến đình vào tám ván, nhát búa đầu tiên phải thật mạnh. Trong giai đoạn đầu tiên thính giả tập trung vào chúng ta nhiều nhất vì thế hãy mở đầu thật ấn tượng. Hãy tránh mở đầu nhàm chán bằng cách “*Hôm nay tôi sẽ trình bày các bạn về đề tài...*” Bạn cần tạo sự chú ý của thính giả và giữ lấy điều đó. Tạo cho thính giả một vài phút thú vị bằng những câu chuyện vui, những câu trích dẫn ý nghĩa...

➤ Nghiên cứu tại thư viện

Cách thức duy nhất và tốt nhất để làm quen với tìm kiếm thông tin thư viện đó là vào thư viện. Thủ thư là chuyên gia trong lĩnh vực của mình, được đào tạo để sử dụng thư viện và các phương pháp tìm kiếm. Nếu có câu hỏi, đừng ngần ngại đặt câu hỏi cho thủ thư. Bởi vì họ có thể giúp tìm được nguồn thông tin, cũng như từng thông tin nhỏ mà người thuyết trình cần.

➤ Tìm kiếm trên Internet

Internet được gọi là thư viện lớn nhất trên thế giới. Trên Internet, người thuyết trình có thể đọc phiên bản mềm của các tạp chí, báo nổi tiếng trên thế giới, cũng có thể tiến

hành thăm quan các thư viện lớn nhất, có thể tiếp cận thông tin của các chính phủ và các tập đoàn lớn. Mỗi địa chỉ trên mạng Internet đều có rất nhiều tư liệu, chọn được từ khoá để tìm trên mạng sẽ giúp chúng ta tìm được tư liệu tham khảo có liên quan. Người thuyết trình có thể ghi chép, in lại để tham khảo. Phương pháp này rất tốt vì những tư liệu trên mạng bao giờ cũng mới hơn những tư liệu đã in thành sách

Tuy nhiên, phần lớn các tài liệu trên Web chỉ tồn tại ở dạng điện tử. Chỉ có một số ít đã được biên tập để có thể đảm bảo một mức độ tối thiểu về tính tin cậy như ở các tài liệu được in ấn. Web được coi là *“Kinh nghiệm tự công bố lớn nhất trong lịch sử”*. Bất kỳ ai có máy tính và đường kết nối Internet có thể chia sẻ ý kiến của mình với một nhóm, công bố một bản tin điện tử, hoặc tạo ra một trang web cá nhân. Chưa bao giờ một câu châm ngôn cổ lại có thể đúng như vậy khi áp dụng với Internet *“Hãy đừng tin vào tất cả những gì bạn đọc”*

➤ *Phỏng vấn*

Phỏng vấn nghiên cứu hoặc điều tra là cách thức tiết kiệm thời gian nhất mà cũng là một cách thu thập thông tin tốt nhất cho bài thuyết trình

- Trước phỏng vấn cần làm: Xác định mục đích của phỏng vấn, quyết định phỏng vấn ai, sắp xếp phỏng vấn, quyết định liệu có sử dụng máy ghi âm hay không, chuẩn bị các câu hỏi.

- Trong khi phỏng vấn cần làm: Ăn mặc phù hợp và đúng giờ, nhắc lại mục đích của phỏng vấn, chuẩn bị máy ghi âm nếu có, giữ cho cuộc phỏng vấn tập trung vào nội dung của mình, lắng nghe chăm chú.

- Sau phỏng vấn cần làm: Xem lại ghi chép nhanh nhất có thể, tập hợp lại các nội dung phỏng vấn và rút ra kết luận riêng của chúng ta.

Ví dụ: với các bài thuyết trình của môn học này, các chúng ta được tự chọn chủ đề và như các lớp trước hay chọn chủ đề sinh viên có nên đi làm thêm hay không, có nên yêu hay không hoặc sinh viên có nên sử dụng facebook hay không. Chúng ta thường sẽ phát phiếu điều tra hoặc có các video phỏng vấn trực tiếp các bạn sinh viên trong trường.

2.3.3. Nghiên cứu tài liệu một cách hiệu quả

Trước hết chúng ta hãy suy nghĩ kỹ về những ưu, nhược điểm của nguồn thông tin mà mình dự định sử dụng. Đồng thời phải xác định tính chính xác của dữ liệu này, nếu là trích dẫn phải ghi nguồn gốc rõ ràng sau đó chúng ta mới sử dụng chúng hiệu quả nhất trong bài thuyết trình. Ngoài ra nên tham khảo ý kiến của những người xung quanh, rất có thể họ sẽ cho chúng ta những lời khuyên bổ ích và cung cấp những tài liệu quý giá mà chúng ta đang cần.

Ví dụ: khi thuyết trình về biển Đông, cần phải lấy thông tin ở những tài liệu chính thống. Nếu không biết chọn tài liệu tham khảo và chọn lọc thông tin, rất dễ lấy phải những thông tin sai lầm sai lệch nội dung thuyết trình.

2.4 Xây dựng nội dung bài thuyết trình

2.4.1. Phác thảo đề cương

Chúng ta hãy coi nội dung là vấn đề trọng tâm và mọi điều xung quanh đều phải thích hợp với nội dung đó. Nếu bài thuyết trình của chúng ta không có được nội dung hay, đồng nghĩa với việc sẽ không thể có được một buổi thuyết trình thành công. Muốn vậy, bài thuyết trình của chúng ta cần được soạn thảo một cách kỹ lưỡng với bước đầu là phác thảo đề cương gồm các vấn đề sau.

➤ *Chọn lựa kết cấu phù hợp với các ý chính*

Trình tự sắp xếp các ý chính được trình bày và trọng tâm của từng ý sẽ ảnh hưởng đến thông điệp chúng ta muốn chuyển tải đến người nghe. Vì vậy, chúng ta hãy sử dụng kết cấu thích hợp nhất cho bài thuyết trình để có thể chuyển tải nội dung đến người nghe một cách hiệu quả nhất. Chúng ta nên quyết định sớm về số lượng các ý chính được nêu trong bài thuyết trình. Cũng nên kết thúc bài thuyết trình bằng một ý mạnh mẽ và tích cực.

Có rất nhiều cách để trình bày ba hoặc bốn ý chính. Chúng ta có thể trình bày lần lượt từng ý hoặc theo thứ tự căn cứ vào mức độ quan trọng của từng ý. Nếu chúng ta muốn người nghe có ấn tượng với một ý nào đó, thì hãy trình bày nó trước tiên và tiếp theo là các ý hỗ trợ. Cách này được gọi là trình bày các ý riêng lẻ. Chúng ta cũng có thể sử dụng cách trình bày lồng ghép các ý với nhau. Cấu trúc trình bày hiện đang sử dụng phổ biến là sắp xếp ý này gồi lên ý kia. Theo cách này, ý thứ nhất sẽ gồi lên và phụ thuộc một mức độ nhất định của ý thứ 2 hay nói cách khác là ý thứ 2 sẽ có một phần giải thích cho ý thứ nhất. các ý tiếp theo được trình bày tương tự và nối các ý chính lại với nhau khá chặt chẽ. Chúng ta có thể để ý kiến trước mở và sau khi trình bày xong các ý kiến thì quay trở lại ý kiến này để kết thúc bài (**bảng 2.2.**)

Bảng 2.2. Tóm tắt các cấu trúc thuyết trình phù hợp với các ý

Kiểu kết cấu	Ứng dụng
Trình bày các ý riêng lẻ Các ý được trình bày theo trình tự phù hợp với một chủ đề	Thường sử dụng cho các bài thuyết trình có tính chính thức, như buổi trò chuyện có tính giáo dục hoặc các bài giảng lý thuyết. Nếu người nghe ghi lại những điều trình bày, chúng ta nên giúp họ bằng cách tóm tắt lại từng ý trước khi trình bày ý tiếp theo
Nhấn mạnh một ý Ý chính được tiếp nối bằng một vài ý khác	Thường sử dụng trong các bài thuyết trình về sự cần thiết phải làm một việc nào đó. Kết cấu này mang tính nhấn mạnh và phù hợp trong trường hợp người nghe có khá nhiều thông tin về chủ đề thuyết trình. Điều này giúp họ dễ tiếp thu các chi tiết hơn.
Gối ý Các ý được xây dựng theo kết cấu gối ý và bổ sung cho nhau khá chặt chẽ	Kết cấu này thích hợp nhất cho những buổi nói chuyện với người nghe có quy mô nhỏ. Các ý gối nhau sẽ khuyến khích người nghe tranh luận và tham gia vào buổi thuyết trình.

Nguồn: Tổng hợp

Hoặc chúng ta có thể sắp xếp các ý theo các cách sau:

- Sắp xếp theo trình tự thời gian. Ví dụ, một bài thuyết trình về lịch sử phát triển của một sản phẩm nào đó nên được sắp xếp theo thời gian từ khi bắt đầu xuất hiện các ý tưởng đầu tiên của sản phẩm cho đến khi sản phẩm được thiết kế và đưa đến tay khách hàng như thời điểm hiện tại.

- Sắp xếp theo trình tự không gian. Ví dụ, một bài thuyết trình về sự đa dạng và phong phú của lực lượng lao động hay sự phát triển các doanh nghiệp khác nhau do các yếu tố đặc thù của từng vùng miền tạo ra nên được sắp xếp theo các vùng/các quốc gia khác nhau (vùng đồng bằng sông Hồng, vùng trung du Bắc Bộ, vùng duyên hải miền Trung, vùng Đông Nam Bộ,...)

- Sắp xếp theo chủ đề, chức năng, hoặc theo quy ước. Ví dụ, một bản báo cáo bàn về tình trạng giao nhằm hành lí của các hãng hàng không được sắp xếp theo tên của các hãng hàng không.

- Sắp xếp theo cặp so sánh các mặt đối lập; thuận - chống: Ví dụ, một bản tin so sánh các kĩ thuật canh tác truyền thống với các kĩ thuật canh tác hiện đại; lợi ích và tác hại của việc phát triển internet trong học đường.

- Sắp xếp theo cách trả lời câu hỏi ai, cái gì, khi nào, ở đâu, tại sao, và như thế nào (thường áp dụng khi viết báo). Ví dụ khi nói về một sự kiện mới xảy ra cần nói theo trình tự cái gì vừa xảy ra, xảy ra ở đâu ? Ai có liên quan và thiệt hại hay lợi ích thế nào ?

- Sắp xếp theo giá trị hay kích cỡ. Ví dụ, khi nói về sự biến động giá nhà, cần sắp xếp theo qui mô các loại nhà hoặc giá cả của từng loại nhà.

- Sắp xếp theo tầm quan trọng. Ví dụ, khi nói về 5 lí do cần tuyển thêm một nhân viên nào đó, cần nêu các lý do có tầm quan trọng lớn nhất cho đến các lý do ít quan trọng nhất.

- Sắp xếp theo vấn đề và cách giải quyết. Ví dụ, khi nói về vấn đề doanh thu giảm của một công ty nên sắp xếp theo trình tự là nêu vấn đề là doanh thu giảm, phân tích nguyên nhân dẫn đến giảm doanh thu và giải pháp để tăng doanh thu.

- Sắp xếp theo mức độ từ đơn giản đến phức tạp. Ví dụ khi thuyết trình về đột biến gen ở cây trồng như ngô được sắp xếp theo trình tự sản phẩm từ loại cây trồng giống đơn giản tới các giảm phẩm mang kiểu gen phức tạp.

- Theo tình huống tốt nhất và tình huống xấu nhất. Ví dụ, khi phát biểu về quan điểm có nên xác nhập hai công ty hay không, cách tốt nhất là nêu những ưu điểm có thể có khi sát nhập như cải thiện thị phần, tăng lợi nhuận, sau đó mới trình bày đến các hạn chế như làm giảm giá cổ phần, giảm thị phần, và gây nên sự đình đốn trong nhân viên.

➤ *Phác thảo đề cương*

Chuẩn bị đề cương phác thảo những nội dung chính từ các thông tin định trình bày là việc làm cần thiết. Điều này sẽ giúp chúng ta nắm rõ cấu trúc bài thuyết trình khi bắt tay vào soạn thảo và nhớ lại những nội dung khi đang thuyết trình. Hãy xác định 3 hoặc 4 ý chính. Ví dụ I, II, III, IV hoặc A, B, C, D, sau mỗi ý xác định tiếp các ý nhỏ hơn (1, 2, 3, 4) và tiếp tục cho hết tất cả các ý. Khi phác thảo đề cương, hãy cố gắng viết đơn giản

sao cho chỉ cần nhìn qua, chúng ta có thể đọc được. Sau đây là ví dụ về một phác thảo đề cương sơ lược. Chúng ta có thể sử dụng phác thảo này làm cơ sở và mở rộng thêm.

CHỦ ĐỀ: ĐÀO TẠO KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

I. Tại sao cần thiết phải đào tạo kỹ năng thuyết trình?

1. Các lợi ích sinh viên nhận được từ việc đào tạo này

2. Sinh viên nắm được quy trình và các bước để thực hiện bài thuyết trình

II. Các hoạt động đào tạo

1. Nâng cao kiến thức

1.1. Kiểm tra trình độ kỹ năng

1.2. Thiếu sót trong kiến thức

1.3. Bổ sung và nâng cao kiến thức

2. Thực hành

III. Kết quả mong muốn

1. Nâng cao khả năng thuyết trình

2. Tăng khả năng giao tiếp và ứng xử trước đám đông

2.4.2. Cấu trúc bài thuyết trình

Cũng như một bài văn, một bài thuyết trình bao giờ cũng phải có mở bài, thân bài và kết luận. Nhiều người hay quên chi tiết này. Song cần nhớ là chính câu mở đầu và câu kết là hai phần mà phải chú trọng nhất.

➤ Phân mở bài

- Mục tiêu: Làm thế nào để gây ấn tượng đối với thính giả?

Người thuyết trình phải biết cách gây ấn tượng, tập trung thu hút sự chú ý của khán thính giả, làm cho họ ngạc nhiên thích thú và chăm chú lắng nghe. Có nhiều cách gây ấn tượng, căn cứ vào lợi thế đặc biệt của mỗi thuyết trình viên, đối tượng nghe và chủ đề thuyết trình để chọn cơ chế gây ấn tượng thích hợp.

30 giây đầu tiên của buổi thuyết trình có ý nghĩa đặc biệt quan trọng. Đó chính là thời khắc thính giả nhìn thấy chúng ta, nghe những lời đầu tiên và quyết định có đáng dành thời gian để nghe chúng ta nói hay không? Vì vậy, hãy tận dụng triệt để những giây phút quý báu này để gây ấn tượng, thu hút sự chú ý của thính giả. Có nhiều cách gây ấn tượng như: kể một câu chuyện, đọc một câu thơ, diễn một tiểu phẩm hay chiếu một đoạn video clip hoặc phim hoạt hình có liên quan đến bài thuyết trình; Dùng phương pháp ngoại suy; Những câu hỏi cường điệu; Trích dẫn lời của một nhân vật nổi tiếng; Đưa ra lời đồn đại hoặc một sự kiện làm thính giả ngạc nhiên, hoảng hốt,... chọn cách gây ấn tượng nào thì tùy thuộc vào tài năng của chúng ta, nhưng cần chú ý: không nên quá mức và phải đạt được hai mục đích:

Tạo ra bầu không khí gần gũi, ấm cúng, làm cầu nối liên hệ với thính giả

Thu hút sự tập trung chú ý của thính giả, để lắng nghe chúng ta thuyết trình.

- Nội dung:

+ Hoan nghênh thính giả và giới thiệu đôi nét về bản thân/ nhóm thuyết trình: Chúng ta nên có lời hoan nghênh chào đón quý thính giả và cảm ơn họ đã đến tham dự buổi thuyết trình.

+ Lựa chọn cách thu hút sự chú ý của người nghe và cuốn hút họ

Nếu chúng ta có thể cuốn hút người nghe và lôi cuốn họ vào bài thuyết trình ngay từ lúc bắt đầu, chúng ta sẽ có nhiều khả năng có được sự chú ý của họ cho đến khi kết thúc. Để thu hút được người nghe, chúng ta cố gắng xem xét và cân nhắc việc sử dụng một số kỹ thuật như đặt một câu hỏi gợi mở, định hướng người nghe hoặc đưa ra một ví dụ thực tế đáng kinh ngạc, một lời nói của người nổi tiếng, một mẩu chuyện, hay một câu châm ngôn của một danh nhân.... Một số nhà thuyết trình giỏi đạt được sự lôi cuốn bằng cách mở đầu với một câu hỏi hay một yêu cầu đòi hỏi người nghe phải giờ tay hoặc đứng dậy để trả lời

+ Giới thiệu bản thân và tạo sự tin nhiệm.

Để tạo sự tin nhiệm, chúng ta cần giới thiệu về chức vụ, trình độ học vấn hoặc là kinh nghiệm rất phong phú của bản thân... Chúng ta cần giới thiệu tất cả những thông tin để chứng minh rằng chúng ta hoàn toàn đủ tiêu chuẩn (hiểu biết và kỹ năng, quyền hạn) để trình bày vấn đề và trở thành nhà thuyết trình đáng tin cậy. Trước khi bắt đầu trình bày, chúng ta nên xây dựng lòng tin với người nghe bằng các hình thức giao lưu và xây dựng quan hệ thân thiện với họ. Người nghe thường đặc biệt phản ứng tích cực với những người thuyết trình gần gũi chia sẻ về bản thân hay bộc lộ những điểm chung với họ.

+ Giới thiệu đề tài: Chúng ta cần giới thiệu cho thính giả rõ tên đề tài thuyết trình, ý nghĩa - tầm quan trọng của đề tài, mục đích của buổi thuyết trình, phạm vi dự định thuyết trình và lý do chúng ta giới hạn phạm vi như vậy.

+ Giới thiệu dàn ý bài thuyết trình: Nên giới thiệu cho thính giả biết bài thuyết trình gồm mấy phần, phần nào được trình bày trước, phần nào sau, mỗi phần gồm có những ý nào, đâu là trọng tâm,... để thính giả chủ động theo dõi và lắng nghe có hiệu quả.

+ Thỏa thuận cơ chế trình bày: Hãy cho thính giả được biết trong buổi thuyết trình của có phần giao lưu cùng thính giả không? Nếu có thì vào thời điểm nào? Cách thính giả nêu câu hỏi? Lợi ích thính giả nhận được khi tham gia giao lưu ... Làm như vậy sẽ lôi cuốn thính giả chủ động, tích cực tham gia thuyết trình cùng chúng ta, tạo ra bầu không khí tốt, đảm bảo cho buổi thuyết trình thành công.

+ Chỉ ra các lợi ích của bài thuyết trình: Thông thường người ta chỉ thích nghe những thông tin có lợi cho mình. Họ thường đặt ra câu hỏi: Thông tin này sẽ có ích gì đối với mình?

- Cách mở đầu bài thuyết trình:

+ Dẫn nhập trực tiếp: Nhắc lại tên đề tài, nói rõ mục đích và những vấn đề chính của bài nói.

Ví dụ: - *“Điều mà tôi muốn nói ngày hôm nay với các bạn là giới thiệu về... Nội dung gồm ... phần: Thứ nhất..., Thứ hai..., Thứ ba...,... Bây giờ tôi xin đi vào phần thứ nhất:”*

- “Kính thưa các quý vị! Xin hoan nghênh quý vị đã có mặt ở đây vào buổi hôm nay! Tên tôi là... ở công ty.... Hôm nay, tôi xin trình bày vấn đề sử dụng hiệu quả dịch vụ tư vấn trong hoạt động kinh doanh. Tôi xin bắt đầu với một số bình luận về lĩnh vực tư vấn kinh doanh tại Việt Nam, sau đó tôi đi vào thực trạng của mỗi loại hình tư vấn. Cuối cùng, xem xét triển vọng sắp tới về tư vấn ở Việt Nam cũng như với doanh nghiệp chúng ta đang xây dựng”.

Ưu điểm của lối dẫn nhập trực tiếp là đơn giản, hiệu quả, tiết kiệm thời gian, người nghe nhanh chóng nắm bắt được chủ đề và những vấn đề chính của bài nói chuyện. Nó thích hợp với những buổi nói chuyện mang tính chất công việc và chú trọng đến nội dung của bài nói chuyện.

+ Dẫn nhập tương phản: Bài thuyết trình bắt đầu bằng việc nhấn mạnh sự mâu thuẫn để gây chú ý.

Ví dụ: “Thưa các bạn! Chưa bao giờ đất nước ta đứng trước cơ hội phát triển lớn như hiện nay, nhưng cũng chưa bao giờ đất nước ta đứng trước nguy cơ tụt hậu so với các nước trên thế giới như hiện nay...”.

Lối dẫn nhập này thường được sử dụng trong những tình huống có nhiều thử thách và người nói chuyện muốn kêu gọi người nghe huy động sức mạnh của mình, đoàn kết, nhất trí để vượt qua thử thách.

+ Dẫn nhập kể chuyện: Kể ra một câu chuyện có liên quan có thể là cách thoải mái và tự nhiên để tạo đà cho phần còn lại của bài diễn văn. Hoặc là người nói chuyện từ từ dẫn đưa người nghe đến với chủ đề của bài nói chuyện bằng cách nhắc lại một sự kiện trong quá khứ có liên quan đến chủ đề.

Ví dụ: nói về sự phát triển của công nghệ thông tin trong thời đại ngày nay, một người thuyết trình mở đầu bài thuyết trình như sau: “Thưa các bạn! Vào những năm 40 của thế kỷ trước, chiếc máy tính đầu tiên xuất hiện ở Mỹ. Nó nặng 30 tấn, có 18.000 dây chân không hình ống và 70.000 điện trở. Năm 1966, người ta phải dùng một ngôi nhà lớn và tốn kém 15 triệu USD để lắp một máy tính. Còn ngày nay, bạn chỉ cần bỏ ra 10 USD là đã có một chip vi xử lý nhỏ xíu nhưng năng lực tính toán không hề kém những cỗ máy đồ sộ trước đó...”

Cách dẫn nhập này tuy có hơi rườm rà tí chút, nhưng hấp dẫn, lôi cuốn không đột ngột mà từ từ đưa người nghe vào câu chuyện một cách tự nhiên.

+ Dẫn nhập đặt câu hỏi: Bằng cách đặt ra những câu hỏi ngay ở phần mở đầu để làm người nghe phải suy nghĩ đến chủ đề của bài nói chuyện.

Ví dụ: Khi cần thuyết trình về chủ đề văn hoá giao thông có thể đặt câu hỏi: “Các bạn có biết mỗi giờ có bao người chết vì tai nạn giao thông không?”

Hoặc “Hoan nghênh các bạn đã đến... Xin cảm ơn vì đã tạo cho tôi có cơ hội nói chuyện với các bạn ngày hôm nay. Thưa các bạn, trong vòng 2 tháng trở lại đây, có sự giảm mạnh về doanh số trong nhóm hàng X, Y... Nguyên nhân có sự suy giảm này là do đâu? Chất lượng dịch vụ? Hay: Thị trường đi xuống? ... Hôm nay chúng ta sẽ dành thời gian nhìn nhận vấn đề này và đề ra các giải pháp khắc phục.”

Hoặc để nhấn mạnh, để thu hút khán thính giả người ta cũng có thể sử dụng câu hỏi tu từ: *"Khi nào virus không còn là virus? Một con virus không còn là virus khi nó là sâu. Hãy để tôi giải thích cho các bạn biết sự khác biệt giữa virus và sâu theo các thuật ngữ máy tính."*

Ưu điểm của cách dẫn nhập này là nó không những thu hút được sự chú ý của người nghe mà còn kích thích họ suy nghĩ theo một hướng nhất định, tạo thuận lợi cho việc tiếp thu nội dung của bài nói chuyện.

Chẳng hạn, một nhà thuyết trình nói chuyện cho sinh viên về chủ đề tình yêu đã mở đầu bài nói của mình như sau: *"Chắc nhiều người trong số các bạn đã từng yêu, đang yêu. Tình yêu thật là kỳ diệu phải không các bạn? Nhưng đã bao giờ các bạn băn khoăn, tại sao có những mối tình khởi đầu rất tốt đẹp nhưng kết cục lại không được như ý chưa? Bài nói chuyện của tôi hôm nay sẽ giúp các bạn giải đáp một phần những thắc mắc đó"*.

+ Dẫn nhập trích dẫn: Nêu một câu trích dẫn thích hợp, có thể là một câu thành ngữ, tục ngữ hoặc câu nói nổi tiếng... Một câu trích dẫn thích hợp có thể là một cách mở đầu thú vị.

Ví dụ: Để mở đầu bài nói về vấn đề giáo dục trong gia đình cho các ông bố, bà mẹ có thể nói: *"Thưa các quý vị! Phu nhân của tổng thống Mỹ Abraham Lincoln từng nói: "Nuôi dạy một đứa con trai là nuôi dạy một người lính. Nuôi dạy một đứa con gái là nuôi dạy một gia đình". Lời nói đó rất đáng được các quý vị suy ngẫm trong việc giáo dục con cái mình..."*

Hoặc: *"Thưa quý vị, William James có nói rằng: "Nếu quý vị quan tâm đúng mức đến một mục tiêu, quý vị hầu như chắc chắn đạt được nó". Xác định được mục tiêu vô cùng quan trọng, đặc biệt là trong kinh doanh. Hôm nay, tôi đến đây để chia sẻ với quý vị về xác định mục tiêu chiến lược trong kinh doanh và các bước để thực hiện mục tiêu."*

+ Dẫn nhập gây chấn động: Đưa ra một thông báo hoặc thống kê theo cách làm người khác phải giật mình.

Ví dụ: *"Theo ước tính của Hiệp hội quốc tế phòng chống bệnh ung thư, mỗi năm trên thế giới có khoảng 14,1 triệu người mắc mới bệnh ung thư, 8,2 triệu người là số người chết vì ung thư 1 năm trên toàn thế giới mỗi năm"* có thể được sử dụng để mở đầu một bài thuyết trình về an toàn thực phẩm. Kiểu mở đầu này có thể tạo ra một không khí nôn nao, chờ đợi háo hức của những người tham dự đối với những lý lẽ chúng ta sắp đưa ra nhằm làm rõ hơn nhận định của mình.

Ngoài những cách mở đầu nêu trên còn có thể có cách mở đầu khác. Tùy theo tình huống, đặc điểm của người nghe và sở thích của chúng ta mà chọn một cách mở đầu phù hợp.

Lưu ý: . Tránh mở đầu quá dài để làm giảm hứng thú của người nghe;
. Tránh mở đầu không ăn nhập với chủ đề của bài nói chuyện;
. Tránh cách mở đầu thiếu tự tin, bằng những lời biện hộ hoặc bằng lời xin lỗi.

Chúng ta đã chọn cho mình cách mở đầu phù hợp nhưng phần cơ bản nhất chúng ta cần giải quyết chính là phần thân bài thuyết trình. Mở đầu ấn tượng nhưng phần giải quyết vấn đề cần trình bày không rõ ràng thì sẽ càng gây ấn tượng xấu của thính giả đối với người thuyết trình.

Hết phần mở đầu nên có câu chuyển ý sang phần chính của bài thuyết trình. Chú ý: khi chuyển ý nên đổi giọng để tăng thêm sự sinh động, hấp dẫn của bài nói.

➤ *Phần thân bài*

- Mục tiêu: Làm thế nào để làm rõ thông điệp chính?
- Nội dung:
 - + Sử dụng những lập luận chặt chẽ:
 - + Lập luận phù hợp: Phải gắn với kết luận, không chỉ cho phạm vi tranh luận chung.
 - + Lập luận phải nhất quán với các lập luận khác cùng lập trường. Không nên “*ông nói gà, bà nói vịt*”

+ Giải thích đầy đủ: Khi nêu lập luận cần giải thích rõ, không nên đưa ra một lập luận mà không giải thích lập luận đó là gì và hỗ trợ kết luận của chúng ta thế nào?

+ Lý giải đầy đủ: Nếu có lập luận nào của chúng ta có thể gây tranh cãi, hãy lý giải, nếu không dễ bị làm căn cứ để phản bác.

- Một bài thuyết trình tốt thì phần thân bài thường có 3 - 5 vấn đề chính. Nếu quá ít vấn đề bài thuyết trình sẽ bị sơ sài, nhàm chán, thiếu sức hấp dẫn, ngược lại, cũng đừng tham đưa quá nhiều vấn đề vào một bài thuyết trình vì thính giả sẽ khó theo dõi. Tác giả Lee Gek Ling rất coi trọng Quy tắc số 3 (Ruler of Three). Theo ông, số ba là con số thuyết phục mạnh mẽ. Do đó, bài thuyết trình có 3 phần (mở đầu, thân bài và kết luận) và phần thân bài lý tưởng cũng nên có ba vấn đề chính. Mỗi vấn đề nên được giới thiệu theo trình tự sau:

+ Vấn đề 1: nêu vấn đề, trình bày nội dung, nhấn mạnh những trọng tâm, nhận xét, kết luận, chuyển ý.

+ Vấn đề 2: (tương tự như trên)

+ Vấn đề 3: (tương tự như trên)

Nếu bài thuyết trình ngắn thì mỗi vấn đề nên được trình bày thành một đoạn văn. Bài thuyết trình dài thì mỗi ý được trình bày thành một đoạn văn, mỗi vấn đề gồm nhiều ý.

Giữa các phần, các vấn đề cần có phần chuyển ý - câu kết nối giữa các phần, các vấn đề với nhau. Câu chuyển ý giúp thính giả nắm bắt được những gì chúng ta vừa trình bày và chuyển sang vấn đề tiếp theo. Trong một bài thuyết trình nên chọn những mẫu chuyển ý khác nhau, giúp bài nói thêm phần sinh động, hấp dẫn.

Một số mẫu chuyển ý bằng tiếng Việt

- “*Trước hết tôi/ chúng tôi xin giới thiệu với các bạn về... (nêu tên vấn đề thứ nhất mà bạn sẽ thuyết trình)*”

- Hoặc: “*Mở đầu bài thuyết trình, xin được giới thiệu về...*”
- Hoặc: “*Đầu tiên xin được giới thiệu vắn tắt nội dung...(chương 1, vấn đề 1..)*”
- “*Trên đây, chúng tôi đã giới thiệu về... phần tiếp theo xin trình bày về...*”
- “*Trên cơ sở những đánh giá ở... (chương 1, phần 1, vấn đề 1...) xin đề xuất các giải pháp...*”
- “*Nói tóm lại...*”
- “*Cuối cùng, chúng tôi đi đến kết luận...*”

➤ *Phần kết bài*

- Mục tiêu: Làm thế nào để tóm tắt những điểm chính?
- Nội dung: Khi trình bày, không ít người đã vội vã kết luận bằng những lời không có ý nghĩa mà quên rằng người nghe thường rất quan tâm đến những lời kết của bài thuyết trình. Những lời kết ấn tượng thường giúp người nghe nhớ lâu hơn. Chính vì vậy, người thuyết trình nên dành nhiều thời gian chuẩn bị một lời kết ấn tượng để có thể đạt được hiệu quả thuyết trình cao nhất.

- Để có được phần kết cho một bài thuyết trình hay cần chú ý 3 yếu tố sau:

+ Cơ chế chuyển sang phần kết: Để tránh cho khán thính giả bị rơi vào trạng thái hụt hẫng, chúng ta nên mở đầu phần kết bằng một câu chuyển ý, ví dụ như: “*Trên đây, tôi đã giới thiệu toàn văn bài thuyết trình về...*” hay nói ngắn gọn hơn: “*Trên đây tôi đã giới thiệu/trình bày về...*” hoặc gọn hơn nữa: “*Nói tóm lại...*”. Tiếp đó cảm ơn thính giả đã chú ý lắng nghe bài thuyết trình và đề nghị họ đặt câu hỏi (nếu có), cũng có thể đề nghị thính giả cho xin lại bảng câu hỏi (nếu có phát ra trước đó). Trả lời các câu hỏi nếu có thể và có đủ thời gian.

+ Tóm tắt những nội dung chủ yếu của bài thuyết trình: Đây là phần rất ngắn nhưng rất quan trọng của bài thuyết trình. Một kết luận rõ ràng nên điểm lại những nét chính và nhấn mạnh vào những gì mà người nghe cần làm, nên suy nghĩ, hay cần ghi nhớ. Trong một số trường hợp có thể nói “*Để kết thúc bài thuyết trình này, tôi xin nhắc lại mục đích chính...*”, hay “*Tóm lại, mục đích chính của bài thuyết trình này là...*”, “*Như vậy, vấn đề chính được trình bày hôm nay tập trung trong ba nội dung (1) là... (2)...., và (3) là....*”

Điều cốt yếu là phải nêu bật được những nội dung hoặc mục đích chính của bài thuyết trình. Tùy từng trường hợp cụ thể có thể đặt phần tóm tắt trước hoặc sau phần “*hỏi và đáp*”, mỗi cách đều có những ưu, nhược điểm riêng.

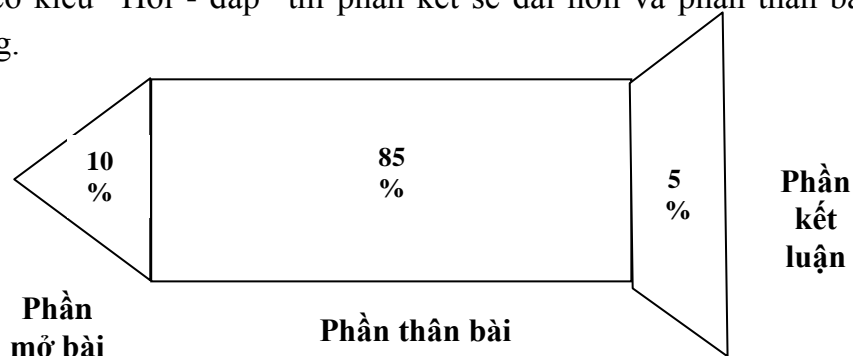
+ Câu kết phù hợp, gây được ấn tượng tốt: Phần kết thúc có thể coi như một điểm sáng cho bài thuyết trình. Do đó, cần cung cấp những thông tin cốt lõi có giá trị để được ghi nhớ và có tính chất gợi mở để người nghe có thể có cơ hội phát triển. “*Điểm cốt lõi*” của bài thuyết trình chính là giá trị của nó đối với người nghe và những ích lợi mà người nghe nhận được khi nghe bài thuyết trình. Tất cả những giá trị của bài trình bày sẽ được nhấn mạnh lại ở phần kết để thuyết phục người nghe và để lại trong tâm trí của người nghe. Cần căn cứ vào những bối cảnh, đối tượng người nghe cụ thể để chọn những câu kết thích hợp. Ở Châu Á, tại những hội thảo, hội nghị quan trọng, với đối tượng người

nghe đã có tuổi, có địa vị, thì câu kết phù hợp nhất là “*Xin cảm ơn*”, trang trọng hơn nữa có thể kèm theo các lời chúc tụng và hứa hẹn. Nhưng trước những người nghe trẻ tuổi (thế hệ 8X, 9X) thì câu “*Xin cảm ơn*” bị coi là máy móc và không gây được ấn tượng mạnh. Nên chọn những câu kết độc đáo hơn. Ví dụ: Để kết một bài thuyết trình giới thiệu về một loại sản phẩm hoặc dịch vụ, có thể dùng các câu kết đại loại như: “*Hãy mua nó*”, “*Hãy dùng thử nó*” hoặc “*Còn chờ gì nữa...*”

Khi kết luận bài thuyết trình, cần tránh đưa ra những ý kiến có tính chất võ đoán. Nên tập trung trình bày những thông tin chính xác và đã được minh chứng rõ ràng, đồng thời không nên đưa ra những luận điểm thuyết trình thiên về ý kiến cá nhân. Phần kết luận cần căn cứ vào những thông tin đã trình bày trong bài. Nếu sau phần thuyết trình có phần trả lời câu hỏi của người nghe, hãy cẩn thận bởi vì đây có thể là nguyên nhân làm giảm hiệu quả những câu kết thúc bài thuyết trình vốn đã được chuẩn bị kỹ lưỡng. Trong trường hợp này, chúng ta nên chọn cách ghi nhận một loạt các câu hỏi của người nghe, sau đó trả lời tóm tắt ngắn gọn, súc tích và nhắc lại các ý chính của bài thuyết trình.

➤ *Phân bổ thời gian giữa các phần mở đầu, thân bài và kết luận*

Một bài thuyết trình được coi là có bố cục hợp lý, khoa học, một khi phần mở bài chiếm khoảng 10% bài nói, phần thân bài chiếm 85% và kết luận chiếm 5%. Nếu chúng ta thích thuyết trình theo kiểu “Hỏi - đáp” thì phần kết sẽ dài hơn và phần thân bài sẽ được rút ngắn tương ứng.



Hình 2.1: Phân bổ thời gian cho bài thuyết trình

➤ *Một số phương pháp thu hút sự chú ý của người nghe*

Những người thuyết trình có kinh nghiệm thường biết rất rõ phải làm thế nào để thu hút sự chú ý của người nghe và cách duy trì nó trong suốt bài thuyết trình của mình. Dưới đây là 9 phương pháp đã được kiểm chứng.

- Hứa hẹn. Mở đầu với một lời hứa rằng sẽ đáp ứng sự mong đợi của thính giả ví dụ: “*Sau khi bài thuyết trình này kết thúc, quý vị sẽ biết làm thế nào để tăng doanh thu thêm 50%*”.

- Tạo kịch tính. Mở đầu bằng cách kể một câu chuyện cảm động hoặc mô tả một vấn đề nghiêm trọng liên quan đến người nghe hoặc nội dung trình bày. Trong suốt bài thuyết trình, nên nhớ cho thêm vào những yếu tố kịch tính, có thể dùng “*khoảng lặng*” sau khi nêu ra ý then chốt. Thay đổi giọng điệu và âm lượng. Các chuyên gia thường sử dụng cách diễn đạt với cường độ cao như tức giận, thích thú, buồn và hào hứng để tạo kịch tính.

- Giao tiếp bằng mắt. Khi mới bắt đầu, hãy điều chỉnh sự tập trung bằng cách quan sát một cách bao quát tất cả người nghe để nhận diện họ. Nên dừng lại ở mỗi người từ 2 đến 5 giây để dự đoán tính cách và cảm nhận thái độ của người nghe. Không nên chỉ nhìn quá lướt vì sẽ không đủ thời gian để cảm nhận và có dự đoán ban đầu về người nghe.

- Sự di chuyển. Rời khỏi bục đứng bất cứ khi nào có thể để tránh sự cứng nhắc và tiếp cận với người nghe nhiều hơn. Di chuyển về hướng người nghe đặc biệt là khi bắt đầu và lúc kết thúc bài trình bày để tạo thiện cảm với người nghe.

- Đặt câu hỏi. Khuyến khích người nghe nghe bài trình bày của mình một cách chủ động và lôi cuốn với những câu hỏi gợi mở mang tính chất định hướng và cho người nghe cơ hội trả lời, hoặc chia sẻ quan điểm riêng của họ. Thái độ phản ứng của người nghe với các câu hỏi đặt ra cũng như câu trả lời của người nghe sẽ giúp chúng ta đánh giá được mức độ quan tâm, chú ý, hứng thú của người nghe đối với các nội dung được trình bày

- Minh họa. Mời một người nghe tham gia vào các nội dung trình bày của mình bằng cách đề nghị người nghe đưa ra ví dụ hoặc trực tiếp mời người nghe thể hiện các tình huống đóng vai ví dụ: “ *Tôi sẽ chỉ cho các bạn thấy cách áp dụng bốn bước trong quy trình ưu đãi khách hàng, nhưng tôi cần một người nghe tình nguyện lên đóng vai khách hàng*”.

- Sử dụng các sản phẩm mẫu để làm phần thưởng, quảng cáo. Khi trình bày mang tính chất quảng cáo một sản phẩm nào đó, hãy cân nhắc đến việc dùng một số sản phẩm mẫu để thưởng cho khách hàng và cho khách hàng cơ hội dùng thử.

- Sử dụng hình ảnh. Dùng nhiều hình ảnh đa dạng để trình bày cho một nội dung nhất định, đừng quên ghi lên bảng những thắc mắc hay các mối quan tâm của người nghe liên quan đến chủ đề trong suốt quá trình nói để thể hiện sự tôn trọng người nghe và nếu có thể giải thích và trả lời thì lần lượt trả lời hay làm rõ các thắc mắc đó.

- Lợi ích cá nhân. Rà soát toàn bộ bài thuyết trình để đảm bảo rằng nó đáp ứng được nhu cầu cá nhân của người nghe. Nên nhớ rằng người ta thường quan tâm nhất đến những gì có ích cho họ.

2.5 Chuẩn bị các điều kiện cho buổi thuyết trình

2.5.1. Chuẩn bị các tài liệu có liên quan

Khi thuyết trình, ngoài nội dung bài nói đã chuẩn bị, người thuyết trình nên có những tài liệu khác nhau hỗ trợ nhằm làm cụ thể hoá vấn đề trình bày, tăng thêm phần hấp dẫn và ấn tượng với thính giả. Tài liệu hỗ trợ nên chuẩn bị nhiều chủng loại khác nhau sao cho phù hợp với nội dung và thính giả.

Các tài liệu hỗ trợ có thể là bản tóm tắt ý chính bài thuyết trình, bản copy các trang chiếu mà người thuyết trình trình bày, các tờ rơi theo mẫu sẵn, các bài báo hay tạp chí nhằm bổ sung thông tin cho bài nói...

Nếu bài thuyết trình có nhiều loại tài liệu hỗ trợ khác nhau, nên chỉ rõ cho thính giả hiểu rõ nội dung và mục đích của từng loại tài liệu trước khi tiến hành bài trình bày của

minh. Một điểm lưu ý nữa là chữ trong các tài liệu liên quan cũng nên rõ ràng, dễ đọc và xem lại theo hệ thống.

2.5.2. Sử dụng các phương tiện nghe nhìn

Theo thống kê xã hội học của Mỹ thì sức mạnh truyền đạt qua ngôn ngữ chỉ có 7%, qua giọng nói là 38%, qua hình ảnh là 55% vì thế các phương tiện hỗ trợ nghe, nhìn sẽ rất hữu ích khi chúng ta thuyết trình.

➤ Lựa chọn các thiết bị hỗ trợ

Ngày nay có rất nhiều phương tiện hỗ trợ hình ảnh giúp cho bài thuyết trình trở nên phong phú hơn. Tuy nhiên, mỗi phương tiện đều có những ưu nhược điểm nhất định **bảng 2.3** dưới đây liệt kê ra những ưu nhược điểm của một số dạng hỗ trợ hình ảnh có thể giúp chúng ta cân nhắc và lựa chọn phương tiện hỗ trợ hình ảnh phù hợp nhất cho từng nội dung thuyết trình.

Ba dạng phổ biến nhất là trình chiếu đa phương tiện, sử dụng máy chiếu, và tài liệu phát tay.

- Trình chiếu đa phương tiện. Với các chương trình phần mềm tiên tiến như Microsoft PowerPoint, Apple Keynote, Lotus Freelance Graphics, Corel Presentations, và Adobe Presenter hay Adobe Ovation người thuyết trình có thể tạo ra những bài thuyết trình linh hoạt và sống động với máy tính cá nhân của mình. Thành quả của những chương trình này thường được trình bày trên màn hình vi tính, màn hình ti vi, màn hình LCD (tinh thể lỏng), hay là tấm màn chiếu. Với một thiết bị chuyên dụng và tiên tiến, người thuyết trình có thể tạo ra một bài thuyết trình đa phương tiện bao gồm âm thanh nổi, những đoạn phim video khiến cho bài thuyết trình trở nên sống động và hấp dẫn hơn.

- Sử dụng máy chiếu. Người thuyết trình có kinh nghiệm thường chuẩn bị các loại slide khác nhau dùng cho máy chiếu cùng với máy tính hoặc máy chiếu dùng với giấy hoặc phim 3M để đề phòng trường hợp trục trặc kỹ thuật. Dù dùng loại máy chiếu nào, cũng cần chú ý đứng tránh sang bên cạnh máy chiếu để không che lấp tầm nhìn của người nghe và không để bóng hình của mình hiện trên màn hình.

- + Tài liệu phát tay. Người trình bày có thể bổ sung và làm nổi bật bài thuyết trình của mình bằng việc phát thêm những tranh ảnh, dàn ý, các sách thông tin nhỏ, các bài báo, biểu đồ, bản tóm lược hoặc các tài liệu bổ sung khác cho người nghe. Khi sử dụng các tài liệu phát tay, cần chọn thời điểm thích hợp cho việc phát tài liệu. Nếu phân phát trong khi đang thuyết trình, tài liệu của được phát có thể làm người nghe mất tập trung, khiến người trình bày mất khả năng kiểm soát tình thế.

- Ghi chép của người thuyết trình. Có rất nhiều cách khác nhau để in bài thuyết trình thành bản cứng. Ví dụ, có thể in slide dưới dạng take note để có thể có khoảng trống ghi lại những lời giải thích cho các ý chính/hình ảnh được thể hiện trên slide trong một trang giấy. Những bản in nhỏ này rất tiện dụng để tập luyện trước khi trình bày cũng như cung cấp cho nhà tài trợ hoặc người nghe một bản tóm tắt nội dung thuyết trình.

Bảng 2.3: Ưu điểm và hạn chế của các phương tiện hỗ trợ hình ảnh

Phương tiện truyền đạt	Ưu điểm	Hạn chế
<i>Trình chiếu đa phương tiện</i>	Tạo sự trình bày chuyên nghiệp với nhiều màu sắc, tranh ảnh, đồ họa, và phong chữ khác nhau. Dễ sử dụng và lưu chuyển qua các thiết bị lưu trữ lưu động, tải về từ trang web, hoặc đính kèm trong thư điện tử. Không tốn kém khi cập nhật tài liệu cũng như chuẩn bị bài trình bày.	Sẽ dễ làm người nghe phân, tán thiếu tập trung vào ý chính do bị thu hút bởi hình ảnh động. Đòi hỏi phải có những thiết bị trình chiếu tốn kém và kỹ năng sử dụng phương tiện hiện đại của người thuyết trình.
<i>Sử dụng máy chiếu</i>	Tạo sự trình bày chuyên nghiệp mà không tốn nhiều công sức. Dễ dàng chuẩn bị, dễ cập nhật và bảo quản, dễ lắp đặt các thiết bị liên quan, chủ động hạn chế bớt thông tin mỗi lần chiếu.	Là phương pháp lỗi thời đối với một số người nghe. Khi sử dụng, người nói bị phụ thuộc vào thiết bị. Khó khăn trong việc tái sử dụng các tranh ảnh và đồ thị.
<i>Tài liệu phát tay</i>	Khuyến khích sự tham gia của người nghe. Dễ dàng lưu giữ và cập nhật. Dễ dàng gợi nhớ lại vì người nghe có thể giữ lại tài liệu.	Tăng rủi ro rò rỉ tài liệu của người thuyết trình bị sao chép trái phép. Có thể gây khó khăn trong việc vận chuyển. Có thể khiến người nghe mất tập trung
<i>Bảng xoay hoặc bảng trắng</i>	Đưa ra một lựa chọn sẵn có ở hầu hết các địa điểm. Dễ dàng thiết kế, chỉnh sửa tại chỗ, ghi chép lại những nhận xét hay thắc mắc từ phía người nghe, và có thể kết hợp với các thiết bị hình ảnh công nghệ cao khác trong cùng một bài thuyết trình.	Yêu cầu phải có khả năng viết rõ ràng và vẽ đẹp. Khó quan sát với lượng lớn thính giả. Các bảng xoay được chuẩn bị trước có thể gây vướng víu khi vận chuyển và sẽ bị mờ dần sau nhiều lần sử dụng.
<i>Bảng ghi hình</i>	Đưa ra một sự thể hiện chính xác về nội dung; thể hiện sự chuẩn bị kỹ lưỡng của người thuyết trình	Có thể có lỗi về định dạng bảng ghi hình khi không phù hợp với máy tính. Tốn kém và khó cập nhật.
<i>Các vật trưng bày</i>	Tạo ra sự điểm nhấn và tăng tính thực tế của nội dung thông điệp. Kích thích sự tham gia của người nghe do được quan sát cụ thể hơn.	Người trình bày phải chuẩn bị nhiều hơn và tốn kém về chi phí vận chuyển và cũng như chi phí thay thế các vật dụng bị hỏng. Chỉ phù hợp với nhóm người nghe nhỏ.

➤ *Chuẩn bị các thiết bị hỗ trợ:*

- + Bảng viết đơn giản, thời gian chuẩn bị nhanh
- + Sử dụng máy chiếu từ máy tính: Cách này có nhiều ưu điểm như nhìn chuyên nghiệp, có thể sử dụng các hiệu ứng, hình ảnh, biểu đồ... Với cách thức này, chúng ta dùng phần mềm Microsoft Power Point để tạo các slide chứa nội dung trình bày
- + Máy chiếu Video: Cũng có những trường hợp cần máy chiếu Video để chiếu những đoạn phim minh họa cho bài thuyết trình. Phương tiện hỗ trợ này rất hữu dụng, nó không chỉ làm tăng sức thuyết phục cho bài nói mà nó còn tác động rất lớn tới cảm xúc của khán thính giả. Nên có sự chuẩn bị trước cả về phương tiện, địa điểm, hệ thống ánh sáng để phục vụ cho những thước phim đạt hiệu quả.
- + Hệ thống âm thanh: Trong những trường hợp thuyết trình ở hội trường lớn, đông người hoặc ngoài trời, nên sử dụng hệ thống loa và micro. Cần phải kiểm tra trước thật cẩn thận để điều chỉnh âm lượng, độ ồn.

➤ **Lưu ý khi chuẩn bị các phương tiện nghe nhìn hỗ trợ cho bài thuyết trình:**

- Chú ý đến số lượng khán thính giả: Những phương tiện hỗ trợ nghe nhìn khác nhau sẽ phù hợp với số lượng khán thính giả khác nhau.
- Chuẩn bị phương tiện nghe nhìn: Nếu chúng ta không có thời gian, kiến thức hay sáng tạo để chuẩn bị các phương tiện nghe nhìn, nên tranh thủ sự giúp đỡ của ai đó (đồng nghiệp, người thân, chuyên gia kỹ thuật...) để làm hộ chúng ta để luôn chắc chắn các phương tiện nghe nhìn sẽ là những công cụ luôn song hành, hỗ trợ đắc lực cho mình.
- Ví dụ: khi sử dụng máy chiếu từ máy tính, nên có 1 người thuyết trình và 1 người điều khiển máy tính. Như vậy 2 người này phải trao đổi trước với nhau để có sự ăn khớp trong công việc. Nếu như slide và nội dung người thuyết trình nói không ăn khớp với nhau thì sẽ gây sự khó theo dõi hay mất tập trung cho người nghe.
- Chọn vị trí thích hợp đặt “*Phương tiện hỗ trợ nhìn*” đảm bảo mọi người đều nhìn thấy. Chúng ta nên đến sớm vài phút trước khi diễn ra bài thuyết trình để kiểm tra địa điểm và chọn vị trí phù hợp. Đối với các biểu mẫu, bảng biểu, sơ đồ minh họa hay tranh vẽ chỉ nên trưng bày trước mặt thính giả khi dùng chúng, khi không dùng tới nên đưa ra khỏi tầm nhìn của mọi người tránh gây ngất quãng, mất tập trung.
- Tuyệt đối không để thính giả tiếp xúc, cầm nắm “*Phương tiện hỗ trợ nhìn*” vì như vậy sẽ họ sẽ chẳng để tâm đến bài thuyết trình nữa.
- Với các tờ rơi, hãy phân phát chúng sau khi kết thúc bài thuyết trình của mình để tránh gây cho họ sự mất tập trung trong suốt bài nói.
- Các ý nghĩa và biểu trưng của phương tiện hỗ trợ nhìn phải được giải thích rõ ràng và chính xác. Làm sao để họ hiểu được ý nghĩa của các con số, các số liệu trên một bản đồ, một biểu mẫu, hay ý nghĩa minh họa của những hình vẽ, đặc tính và chức năng của đồ vật... Hãy luôn nhớ rằng các phương tiện hỗ trợ nhìn chỉ có ý nghĩa khi chúng được đi kèm với những lời giải thích và thuyết minh đúng đắn và hợp lý.

- Dành thời gian luyện tập trình bày các phương tiện hỗ trợ nhìn. Hãy tưởng tượng như người thuyết trình đang trong buổi thuyết trình thật sự vậy và thực hành các động tác trưng bày cũng như thu gọn các phương tiện hỗ trợ nhìn, các cử chỉ, động tác sẽ vận dụng trong quá trình thuyết trình với các hình minh họa. Tất cả đều có thể làm được nếu chúng ta có sự chuẩn bị.

2.5.3. Chuẩn bị và xử lý các vấn đề tổ chức thuyết trình.

Công tác tổ chức và chuẩn bị chu đáo sẽ đảm bảo cho buổi thuyết trình đạt hiệu quả cao nhất. Vì vậy, việc lên kế hoạch sớm, cẩn thận và thiết thực sẽ giúp chúng ta có nhiều thời gian hơn để tập trung hoàn thiện bài thuyết trình, đồng thời tránh được các vấn đề có thể nảy sinh.

➤ Sắp xếp lịch trình

Ngay từ đầu, hãy xem xét buổi thuyết trình một cách tổng thể. Nếu địa điểm thuyết trình không thuộc địa phương chúng ta cư trú, cần lên kế hoạch cho việc đi lại và ăn nghỉ trước. Trước khi buổi thuyết trình diễn ra chính thức, hãy dành ra khoảng 3 tiếng để chuẩn bị sẵn sàng về ngoại hình và tâm lý cho bản thân mình. Ngoài ra, cần dành khoảng 1 tiếng để suy xét kỹ toàn bộ bài thuyết trình và nếu có thể, hãy thử tập thuyết trình. Chuẩn bị trước một bộ quần áo tươm tất để mặc vào ngay hôm đó. Nếu chúng ta là người đầu tiên phát biểu, đừng quên kiểm tra các thiết bị hỗ trợ trước khi bắt đầu buổi thuyết trình.

➤ Lên kế hoạch đi lại

Chúng ta cần tính toán kỹ lưỡng thời điểm khởi hành để tránh tình trạng đến muộn và không đủ thời gian chuẩn bị. Hãy tính thời điểm có mặt tại địa điểm thuyết trình, cộng thêm thời gian đi lại, và sau đó cộng thêm ít nhất một tiếng để đảm bảo an toàn. Nếu phải di chuyển xa, bằng các phương tiện máy bay, tàu hỏa... hãy dự trữ trường hợp phương tiện chậm trễ, bị trục trặc cộng với thời gian đến địa điểm thuyết trình. Hoặc nếu di chuyển đường dài, cần bố trí thời gian nghỉ ngơi và phục hồi sức khỏe trước khi tham dự thuyết trình.

2.5.4. Chuẩn bị về địa điểm thuyết trình

Nếu có thể, bạn hãy xem xét trước địa điểm để tìm ra cách bố trí phù hợp cho buổi thuyết trình. Nếu không hãy đề nghị ban tổ chức gửi sơ đồ chi tiết địa điểm và các trang thiết bị đã có sẵn và chú ý xem xét hệ thống ánh sáng, âm thanh, chỗ ngồi và nguồn điện cung cấp.

➤ Đánh giá địa điểm

Địa điểm xác định không khí của buổi thuyết trình. Một buổi hội họp thân mật trong căn phòng tràn ngập ánh nắng tại khuôn viên trường đại học sẽ tạo cho cử tọa có được một lối tư duy khác xa so với bên trong phòng họp sang trọng tại một khách sạn lớn. Nếu chúng ta có thể đến xem xét trước địa điểm thuyết trình, hãy nhớ ghi lại càng nhiều càng nhiều chi tiết càng tốt, trong đó chú ý đến bầu không khí và quy mô của nó. Hãy xem xét nơi này vào thời điểm trùng với lúc chúng ta dự định trình bày vào ngày thuyết trình, để chọn chỗ được, cách di chuyển hợp lý với môi trường xung quanh đem

lại hiệu quả cao nhất. Đồng thời, nhớ kiểm tra vị trí cửa ra vào, ổ cắm điện, công tắc đèn và việc chuẩn bị các đồ ăn uống nhẹ (nếu có).

Cần phải chắc chắn rằng địa điểm được sử dụng để thực hiện buổi thuyết trình phải đủ lớn để chứa được hết số lượng và phù hợp nhóm đối tượng thính giả, phải có ghế ngồi và phải thuận lợi cho việc sử dụng các phương tiện hỗ trợ.

Nếu sử dụng máy chiếu đa phương tiện hoặc có trình chiếu những thước phim video, phải chuẩn bị và kiểm tra lại màn hình sao cho phải đủ lớn để những khán thính giả dù có ngồi đầu tiên hay cuối cùng đều dễ dàng theo dõi.

Nên quan tâm tới vị trí khi thuyết trình. Người thuyết trình định ngồi hay định đứng? Nếu định đứng thì nên đứng ở vị trí nào để không làm ảnh hưởng đến vị trí của các phương tiện hỗ trợ và tất cả các thính giả đều có khả năng quan sát được người thuyết trình.

➤ *Sắp xếp chỗ ngồi cho người nghe*

Việc thu xếp chỗ ngồi cho người nghe có ý nghĩa rất quan trọng, phải đảm bảo một sự cân bằng hợp lý. Chúng ta phải tính đến yếu tố tiện nghi, nhưng không nên vượt quá mức khiến thính giả có thể ngủ gật dễ dàng trong phòng họp. Ngược lại, nếu quá thiếu tiện nghi sẽ khiến người nghe thiếu tập trung, ồn ào trong khi chúng ta thuyết trình. Tốt nhất nên chọn ghế ngồi dựng thẳng và cùng kích cỡ, hãy bố trí những chiếc ghế có khoảng cách vừa đủ để người nghe có thể đặt cặp hoặc va-li xuống sàn. Đặt ghế như thế này cũng sẽ đề phòng một số người nghe rơi vào chứng “*sợ không gian chật hẹp*”. Trong trường hợp người nghe muốn ghi lại những điều người thuyết trình nói, hãy lựa chọn loại ghế có tay vịn để họ có thể đặt sổ lên và ghi chép. Để đảm bảo mọi người ngồi vào các dãy ghế hàng đầu, nên cắt bớt các dây ghế dự trữ dành cho những người đến muộn. Cuối cùng, khi sắp xếp chỗ ngồi xong, cần tuân thủ các quy định phòng chống cháy nổ tại địa điểm thuyết trình.

2.5.5. Chuẩn bị về hình thức và tâm lý

Chuẩn bị về mặt hình thức và tâm lý cũng là yếu tố quan trọng như việc chuẩn bị bài thuyết trình. Cùng với nội dung thuyết trình tác phong chuyên nghiệp và sự tự tin sẽ quyết định sự thành công của một buổi thuyết trình.

➤ *Tự tin vào bản thân*

Quá lo lắng vỡ sự lúng túng là điều thường thấy ở thuyết trình viên. Thay vì bị chi phối bởi sự lo lắng đó, hãy biến nó thành nguồn năng lượng để có thể trở thành một người nói nhiệt huyết và đầy sức sống. Để có được tự tin, chúng ta hãy:

- Chuẩn bị kỹ càng: theo các chuyên gia tâm lý, sự chuẩn bị hợp lý có thể làm giảm đáng kể nỗi lo lắng. Bạn sẽ phải tìm hiểu về thính giả, về những lĩnh vực họ thật sự quan tâm, sẽ phải lựa chọn chủ đề và nghiên cứu kỹ càng về nó. Chúng ta sẽ phải tập nói vài lần và thậm chí trình diễn trước vài ba người bạn thân. Tất cả đều giúp chúng ta có được sự tự tin, nhất là về thành công của bài thuyết trình.

- Đừng bao giờ học thuộc bài nói: Khi chúng ta học thuộc bài nói sẽ phụ thuộc rất nhiều vào những gì mình nhớ, khiến chúng ta không thể chủ động ứng biến nếu có tình

huống xảy ra ngoài dự kiến. Mặt khác, trong lúc thuyết trình, có khi chỉ một yếu tố gây nhiễu hay sao nhãng của chính bản thân, chúng ta không thể nhớ ra mình cần nói gì tiếp theo hoặc bỏ sót cả một ý lớn. Kể cả khi chúng ta nhớ hết thì giọng đọc của chúng ta sẽ như một cái máy, không truyền cảm. Người nghe sẽ nhanh chán với những gì chúng ta đọc từ trí nhớ chứ không phải chúng ta trao đổi.

- Tưởng tượng chúng ta sẽ thuyết trình thành công: Nếu nghĩ rằng có thể làm được, thông thường chúng ta sẽ thực hiện được. Trái lại, nếu ngay từ đầu lo sợ nhiều thứ, hiếm khi chúng ta có kết quả như ý.

- Đừng coi rụt rè là rào cản: rất nhiều người cho rằng, những người rụt rè khó có thể thuyết trình hay được. Thực tế không hẳn như vậy, vẫn có rất nhiều thuyết trình viên có lối sống khép kín và thậm chí hơi nhút nhát nhưng khi lên thuyết trình lại vô cùng sôi nổi. Đó là vì họ thực sự hứng thú với bài thuyết trình và muốn được truyền cảm hứng đó đến người nghe. Những người rụt rè thường hay để ý cách người khác nghĩ mình hơn là tập trung vào nội dung. Một khi chúng ta chỉ chuyên tâm vào những gì cần nói, sự rụt rè sẽ biến mất.

➤ *Tạo ấn tượng tốt đẹp*

Ấn tượng ban đầu thường rất mạnh mẽ và khó thay đổi. Khi chúng ta gặp một người thì trong đầu thường nhanh chóng hình thành những đánh giá về người đó, thông qua cách ăn mặc và đi đứng của họ, tương tự như thế khi chúng ta bước lên bục phát biểu, trong đầu thính giả cũng hình thành những đánh giá về chúng ta dựa trên những ấn tượng mà họ vừa nhìn thấy, do đó chọn lựa và quyết định chuyển tải hình ảnh như thế nào về bản thân mình đến thính giả qua cái nhìn đầu tiên đó ý nghĩa hết sức quan trọng. Đôi khi tạo được ấn tượng tốt đầu tiên đóng vai trò thiết yếu đối với sự thành công của bài thuyết trình do đó chúng ta hãy chọn trang phục phù hợp và đi đứng trình bày một cách tự tin để tạo một ấn tượng đầu tiên tốt đẹp với thính giả.

➤ *Phòng tránh những sơ suất*

Trước khi đến tham dự buổi thuyết trình, chúng ta nên kiểm tra bộ quần áo của mình xem có gặp các vấn đề như mặc không vừa, bị bẩn, đứt khuy... Nếu cẩn thận hơn, hay do thời tiết xấu có thể ảnh hưởng đến quần áo, tốt nhất nên mang theo và mặc vào trước khi bước vào phòng thuyết trình. Tất nhiên, phải lường trước thời gian chuẩn bị và tại địa điểm thuyết trình có phòng thay quần áo.

➤ *Xây dựng hình ảnh cơ thể tích cực*

Giao tiếp phi ngôn ngữ giữa người với người chiếm 2/3 cuộc giao tiếp thông thường và điều này được thực hiện qua cử chỉ, nét mặt hoặc các dạng ngôn ngữ của cơ thể khác. Thể hiện một hình ảnh cơ thể tích cực trước hết khi bắt đầu tư thế - cách chúng ta giữ khung xương của mình.

- Phân tích tư thế: Tư thế để bắt đầu bài thuyết trình là đứng thẳng, hai chân hơi mở rộng hai bên và trọng lượng cơ thể dồn đều xuống cả hai chân. Hai cánh tay thả lỏng dọc ở hai bên thân người. Tư thế này thể hiện sự không gò bó và chuyển tải ngôn ngữ cơ thể trung dung. Ví dụ, hơi dướn về người về phía trước tạo ấn tượng tích cực và thân thiện

khi muốn lôi cuốn và động viên thính giả. Tuy nhiên, ngã người về phía sau là tạo ấn tượng tiêu cực và thể hiện sự khiêu khích.

- Cải thiện giọng nói: Giọng điệu và âm lượng giọng nói có tác động đặc biệt đến bài thuyết trình. Chúng ta cần nắm vững và kiểm soát cơ chế hoạt động của cơ quan phát âm để điều chỉnh giọng nói, vì đây là vấn đề quan trọng góp phần quyết định sự thành công của buổi thuyết trình.

2.6 Luyện tập thuyết trình

“ Luôn luôn có 3 bài phát biểu khác nhau cho mỗi bài phát biểu thực sự. Bài luyện tập, bài bạn đã phát biểu và bài mà bạn muốn phát biểu ”

Dale Carnegie

“ Năng khiếu, nếu có chỉ là một phần, tất cả đều do khổ luyện mà thành! ”.

Richard Zeoli

Thành công hay thất bại của buổi thuyết trình phụ thuộc vào sự chuẩn bị và diễn tập của người thuyết trình. Nếu chuẩn bị kỹ và luyện tập thuần thục thì chắc chắn bài thuyết trình sẽ diễn ra suôn sẻ và tốt đẹp. Đặc biệt nếu người thuyết trình chưa có kinh nghiệm trong thuyết trình, nên luyện tập càng nhiều càng tốt.

2.6.1. Tập trình bày rõ ràng

Tập thuyết trình còn là cơ hội tốt để người thuyết trình nắm vững nội dung, điều chỉnh thời gian, sửa chữa và bổ sung những chỗ chưa chính xác trong bài thuyết trình. Lúc tập thuyết trình, nên sử dụng các công cụ nghe nhìn. Khi kết thúc, cũng cần dành thời gian cho thính giả chất vấn.

Những vấn đề mà người thuyết trình cần tập là: Thời lượng, ngôn ngữ, ngôn ngữ cơ thể, điểm dừng và chuyển ý... Do đó, thuyết trình thử càng nhiều lần càng tốt. Khi luyện tập, người thuyết trình không quá tập trung vào trang chiếu, tài liệu.

2.6.2. Luyện tập nói

Mục tiêu của việc luyện tập là để ghi nhớ tư liệu và trình tự trình bày. Đây là cơ hội tốt để người thuyết trình điều chỉnh nội dung bài thuyết trình và bảo đảm tất cả mọi điểm đều có ước lượng, có đánh giá.

- Có thể bắt đầu luyện tập bằng cách đơn giản là đọc qua toàn bộ bài viết, rồi thực hành trước gương. Sau đó, là chuyển sang thuyết trình dùng các trang giấy viết những ý chính và ý phụ của bài thuyết trình. Ngoài ra, cần luyện tập cả giọng nói với những âm điệu phù hợp (nhất là thuyết trình bằng ngoại ngữ). Khi luyện tập, hãy nói rõ ràng cả bằng giọng thường và giọng lớn. Lần đầu tiên diễn tập, chắc chắn sẽ khó tránh khỏi sự ức chế hoặc sự bất tiện với những tư liệu. Nhưng hãy tin tưởng rằng, qua những lần luyện tập, sự tự tin sẽ được xây dựng và củng cố. Nhờ đó, lúc đứng trước những thính giả thật sự của mình, người thuyết trình sẽ thấy: Để bắt đầu, không có gì khó!

2.6.3. Luyện tập theo nhóm

Khi đã sẵn sàng, nên mời một vài người chúng ta hoặc đồng nghiệp đến nghe thuyết trình thử và mời họ đưa ra những điểm mà họ thấy chưa hoàn thiện rồi thảo luận

về cách điều chỉnh những nhược điểm này. Người thuyết trình hãy hỏi ý kiến họ cả về âm giọng và cử chỉ điệu bộ, chia sẻ niềm vui với họ khi họ thấy mình thuyết trình hay và cũng đồng thời thừa nhận những lời phê bình hay lời khuyên mà họ góp ý. Nên hình dung trong đầu bối cảnh của bài thuyết trình, đặc biệt là khoảng cách giữa người thuyết trình và ghế thính giả đầu tiên đối diện để có thể tạo nên tình cảm và giọng nói dễ chịu, cho dù thuyết trình trong hội trường hay cho một nhóm nhỏ ở phòng họp.

2.6.4. Những lưu ý khi luyện tập

- Hãy đọc to, truyền cảm bài diễn văn như đang thuyết trình trước công chúng.
- Hãy chèn thêm những từ ngữ, câu chuyển ý, chuyển đoạn cho bài diễn văn sinh động, thể hiện logic chặt chẽ có sức thuyết phục cao.
- Sử dụng những tờ giấy nhỏ (thẻ) để ghi lại những điểm chính, cần nhấn mạnh trong bài thuyết trình (những người có trí nhớ tốt và thần kinh vững thì không cần làm việc này).

- Thuyết trình thử kết hợp với các thẻ gợi ý (nếu có) và những slide (power point) đã chuẩn bị sẵn. Cần nhấn mạnh: Thuyết trình là nói, nói hay, nói có sức lôi cuốn, sức thuyết phục, do đó bài nói phải có điểm nhấn, có trọng tâm, phải được trình bày bằng giọng truyền cảm, sinh động, phải có “hồn”, có “thần”, chứ không phải “trả bài” thuộc lòng bằng một giọng đều đều, buồn ngủ hoặc giọng khô cứng, vô hồn và càng không phải đọc bài diễn văn do ai đó viết hộ. Khi thuyết trình thử nên đứng lên, di chuyển như đang thuyết trình thật, không nên thụ động ngồi một chỗ. Đặc biệt phải biết khống chế thời gian thuyết trình, khi thuyết trình thử, nếu thấy bị quá giờ, thì phải cắt bớt nội dung, thao tác cho vừa với thời gian quy định. Hãy luôn nhớ một bài thuyết trình có nội dung tốt, nhng nếu nói bị quá giờ, cũng sẽ không mang lại cho chúng ta kết quả mong muốn.

Để bài diễn tập thành công, hãy luyện tập thuyết trình trước một số người nghe nào đó và lấy ý kiến của nhận xét của họ. Chọn người nghe thử giống với những người sẽ là thính giả của chúng ta.

Ví dụ: Để chuẩn bị cho bài thuyết trình khi bảo vệ luận văn hay đồ án tốt nghiệp chúng ta có thể nhờ chính thầy, cô giáo hướng dẫn nghe thử. Hoặc chúng ta có thể ghi hình lại buổi thuyết trình thử của mình để có thể rút ra những nhận xét cần thiết.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG II

1. Tại sao việc tìm hiểu mong đợi của người nghe và xác định rõ mục đích bài thuyết trình trước khi thực hiện thuyết trình lại rất quan trọng ?
2. Trình bày các vấn đề cần lưu ý trong giai đoạn chuẩn bị cho một bài thuyết trình?
3. Mỗi sinh viên thực hành soạn nội dung bài thuyết trình dài khoảng 2 trang A4 và thực hiện bài thuyết trình trước lớp về một chủ đề tự chọn: tình yêu, công việc, du lịch...