

CHƯƠNG III: THỰC HIỆN BÀI THUYẾT TRÌNH

3.1 Lên kế hoạch cho bài thuyết trình

➤ *Kế hoạch bài thuyết trình*

Là một bản kế hoạch tóm tắt thường làm cho người thuyết trình có thể nhớ lại một cách tuần tự các bước trong suốt quá trình trình bày bài thuyết trình.

➤ *Mục đích của bản kế hoạch*

Bài thuyết trình nhằm giúp cho chúng ta nhớ những ý chính mà chúng ta muốn nói. Trong một số trường hợp, đây là cách viết cô đọng của bài chuẩn bị thuyết trình. Bản kế hoạch chưa đựng những từ hay cụm từ để đánh thức trí nhớ của chúng ta, như là các bản thống kê hay lời trích dẫn mà chúng ta không muốn mạo hiểm khi quên. Đồng thời nó cũng bao gồm cả những tài liệu không nằm trong kế hoạch của chúng ta đặc biệt là những lời nói bóng bẩy hướng vào và làm sâu sắc thêm cho bài trình bày của chúng ta.

Trên thực tế bản kế hoạch thuyết trình sẽ giúp người thuyết trình có thể khai thác những thay đổi trong bản thân họ. Khi người thuyết trình có kinh nghiệm thì việc khai thác những thay đổi của bản thân thông qua bản kế hoạch sẽ dễ dàng hơn.

3.2 Mở đầu bài thuyết trình

3.2.1. *Trình bày phần mở đầu bài thuyết trình*

Một bài thuyết trình bao giờ cũng phải có mở bài, thân bài và kết luận. Cần nhớ là chính câu mở đầu và câu kết là hai phần mà phải chú trọng nhất

Mở đầu bài thuyết trình, hãy thu hút sự chú ý của người nghe ngay lập tức, đưa ngay các thông điệp giới thiệu tổng quan, giới thiệu kinh nghiệm bản thân, giới thiệu vấn đề một cách sáng tạo như kể chuyện, đặt câu hỏi, nêu giả thiết, hoặc nêu các thông tin mới... Phần mở bài cần phải cho mọi người biết những nội dung chính sẽ định trình bày. Cần phải thể hiện được bản chất của vấn đề, để người nghe muốn nghe tiếp phần sau.

Trước khi bắt đầu bài thuyết trình, nên chào những người tham dự, giới thiệu bản thân, nhằm giúp chúng ta giới thiệu mình là ai và chúng ta đến từ đâu. Chúng ta có thể đưa thêm thông tin về kinh nghiệm bản thân và khả năng chuyên môn.

- Lời chào thính giả
- Lời chúc
- Giới thiệu bản thân, đơn vị, tổ chức
- Lời cảm ơn đến những người có liên quan, đóng góp

“Lời chào cao hơn mâm cỗ”.

Tự giới thiệu và gây thiện cảm: đây là giai đoạn đầu tiên của bất cứ buổi nói chuyện nào. Tạo được thiện cảm, làm cho thính giả hiểu rõ hơn về mình, chúng ta đã đi được những bước đầu thành công.

Ví dụ:

+ “*Xin chào tất cả các bạn. Tôi rất vui và vinh dự được có mặt ở đây ngày hôm nay. Xin tự giới thiệu tên tôi là...*”

- + “Cảm ơn các bạn vì đã tạo điều kiện cho tôi có buổi thuyết trình ngày hôm nay”
- + “Xin chào tất cả các bạn. Tôi rất vui và vinh dự được có cơ hội thuyết trình về ... với các bạn ngày hôm nay.”
- + “Xin tự giới thiệu tên tôi là ... Tôi đến từ ... Tôi đã làm việc cho ... được hai tháng. Kinh nghiệm của tôi trong lĩnh vực này bắt đầu từ hơn một năm nay khi tôi tham gia một công ty lớn như...”.

Sau phần giới thiệu, nên nói với người nghe mục đích của bài thuyết trình và giới thiệu cho họ cấu trúc ngắn gọn của bài thuyết trình.

- + “Mục đích của buổi thuyết trình là giới thiệu về hoạt động của...”
 - + “Tôi muốn dùng cơ hội này để diễn giải cho bạn về hoạt động của...”
 - + “Như các bạn đã biết, tôi có mặt ở đây để nói về...”
- Sau đó, đưa ra cấu trúc của bài thuyết trình.

- + “Trong đó, tôi chia bài thuyết trình thành 3 phần. Đầu tiên, tôi đề cập đến...Sau đó tôi sẽ đi vào phần... Và cuối cùng, tôi sẽ nói cho các bạn...”
- + “Tôi sẽ đề cập với các bạn ba phần chính: Điều đầu tiên, Tôi đề cập đến... Sau đó, Tôi sẽ đi vào phần... Và cuối cùng, Tôi sẽ nói cho các bạn...”

Hoặc: “ Mục đích của bài thuyết trình 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”

“ 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”

Nếu cần thiết chúng ta có thể nói thêm về thời gian chúng ta thuyết trình:

- + “Tôi sẽ dùng khoảng... phút cho bài thuyết trình này”
- Hoặc thông báo khi nào chúng ta sẽ trả lời câu hỏi
- + “Nếu các bạn có câu hỏi, xin các bạn vui lòng dành nó đến cuối bài thuyết trình của tôi”
 - + “Sau khi tôi thuyết trình các bạn có thể đưa ra câu hỏi của mình”
 - + “Trong khi tôi thuyết trình, các bạn có thể đặt câu hỏi bất kỳ lúc nào”...

3.2.2. Một số cách mở đầu bài thuyết trình

- *Đừng mở đầu bằng một lời xin lỗi*

Người thuyết trình không nên mở đầu bằng một lời xin lỗi chẳng hạn như: “Tôi không phải là diễn giả... Tôi chưa chuẩn bị để nói... Tôi cũng không biết nói gì...”. Nếu nói như vậy người nghe sẽ nghĩ rằng người thuyết trình sẽ không trình bày được gì hơn nữa. Hãy nhớ rằng, người nghe đến đây là để được nhận thông tin, được giải trí chứ không phải để nghe những lời xin lỗi.

- *Gây sự chú ý*

Một cử chỉ liên quan đến chủ đề của bài nói cũng giúp cho người nghe hình dung được sơ lược về đề tài sắp đề cập. Một bài nói về tầm quan trọng của thể dục chẳng hạn, có thể được bắt đầu bằng những cú nhảy bật; hoặc rúng hết sức bình sinh để đập một vật gì đó nếu như chúng ta sắp đề cập đến tình trạng ngược đãi trẻ em

➤ *Đưa ra một thông báo, thống kê theo cách làm cho người khác phải giật mình.*

Ví dụ: “*Các viên chức của chính phủ Mỹ đã giết chết 23 công dân của mình!*” có thể được sử dụng để mở đầu một bài diễn văn chống hình phạt tử tội phạm. Kiểu mào đầu này có thể tạo ra một không khí nôn nao, chờ đợi háo hức của những người nghe đối với những lý lẽ người thuyết trình sắp đưa ra nhằm làm rõ hơn nhận định của mình.

➤ *Hãy bỏ qua một chút và dĩ nhiên là có liên quan đến chủ đề*

Không phải ai cũng thích sự hài hước và sẽ hơi mạo hiểm nếu người thuyết trình hoàn toàn không biết gì về người nghe, nhưng thực sự sẽ không có cái gì có thể đánh gục thính giả hiệu quả bằng những tiếng cười thoải mái.

➤ *Đưa ra những trích dẫn phù hợp.*

Ngoài việc trình bày cho mọi người hiểu về chủ đề, người thuyết trình cũng có thể tạo ra sự tín nhiệm từ phía người nghe bằng cách chứng minh rằng chúng ta nắm rõ về đề tài mình nói đến mức có thể tìm ra những trích dẫn vô cùng phù hợp.

➤ *Thuật lại một câu chuyện có liên quan.*

Hầu hết mọi người chỉ thuyết trình một vài lần trong đời nhưng chúng ta lại kể chuyện hằng ngày. Kể ra một câu chuyện nào đó có thể là cách thoải mái và tự nhiên để tạo đà cho phần còn lại của bài thuyết trình.

➤ *Bắt đầu bằng những minh họa cụ thể*

Các thính giả đều cảm thấy khó khăn và mệt mỏi khi phải ngồi nghe hàng giờ đồng hồ liên các bài thuyết trình dài dằng dặc. Làm thế nào để tránh không gây ra điều phiền toái như vậy cho thính giả? Hãy bắt đầu bằng các minh họa cụ thể. Minh họa sẽ khiến cho các bài phát biểu dễ nghe hơn, dễ theo dõi hơn.

➤ *Những điều nên tránh*

- Bắt đầu bằng câu: “*Xin chào, tên tôi là...*”. Câu nói mà người nghe sẽ ghi nhớ nhất chính là câu đầu tiên và câu cuối cùng mà chúng ta thốt ra. Mở đầu thế này là ném đi cơ hội tạo ra một điều gì đó thực sự ý nghĩa khi mở đầu bài diễn văn.

- Mở đầu một cách sai lầm: Tránh những câu xin lỗi hay những cách nói thăm dò, chúng có thể làm cho người nghe nghi ngờ độ tin cậy của người thuyết trình. Một số những cụm từ nên tránh đó là : “*À, chúng ta bắt đầu từ đây.*”, hay “*Chúng ta nên bắt đầu từ đâu nhỉ?*”, hoặc “*Các bạn ở phía sau có nghe tôi nói rõ không ạ?*”

- Dùng những câu hỏi cường điệu, hoa mỹ: Điều này có thể tạo nên những phút lúng túng. Bởi vì người nghe không biết người thuyết trình có thực sự mong đợi câu trả lời hay không và kết quả là nó dễ dẫn đến sự tự tin của người thuyết trình bị giảm dần.

- Đi quá xa chủ đề: Người thuyết trình muốn sáng tạo và đổi mới trong cách thu hút sự chú ý của thính giả, tuy nhiên phần mở đầu của chúng ta phải phù hợp với phong cách của người thuyết trình cũng như với giọng điệu phần còn lại của bài diễn văn.

- Không biết cách đi lên bục thuyết trình: Những nơi để thuyết trình hay báo cáo thường rất đông người và không có gì làm cho sự tin cậy của thính giả đối với người thuyết trình giảm đi bằng những việc vấp té trên đường bước lên trước người nghe. Hãy nhớ chuyện này xảy ra hàng năm với những người nổi tiếng.

3.3 Trình bày nội dung bài thuyết trình

Phần thân bài là lúc trình bày các ý chính, cần phác thảo các ý chính và sắp xếp chúng theo một trình tự logic (bắt đầu từ những điểm quan trọng nhất đến ít quan trọng nhất hoặc ngược lại). Hãy tóm tắt từng đoạn sau mỗi ý chính, dành nhiều thời gian cho những điểm quan trọng hơn.

- Cần nói sao cho dễ nghe và dễ tiếp thu. Nên dùng câu đơn giản, trực tiếp, có chủ ngữ, kèm các ví dụ, liên hệ, so sánh để minh họa. Có thể sử dụng các câu tiêu đề và các công cụ nhấn mạnh khác (viết đậm, viết hoa, chữ to...).

- Cần có các hỗ trợ minh họa như các số liệu thống kê và kết quả nghiên cứu, các ví dụ, các mẫu chuyện và chứng thực, các hình ảnh, biểu đồ... Bài thuyết trình với hình ảnh hỗ trợ thích hợp, sử dụng đúng nghĩa, đúng mục đích thường có hiệu quả hơn nhiều.

- Hãy cung cấp thông tin từng phần và dần dần. Đừng cố truyền đạt quá nhiều thông tin trong một buổi. Người nghe có thể hoàn toàn không hiểu người thuyết trình và sẽ phí công.

- Các nội dung chính của bài thuyết trình nên theo Tam đoạn luận (chia thành 3 phần lớn) và sử dụng sáng tạo các phương pháp để trình bày ý tưởng trong phần này. Ví dụ trình bày ý tưởng theo logic, theo thứ tự thời gian, trình bày từ tổng thể tới cụ thể, từ điều đã biết đến cái chưa biết, từ những điều đã được chấp nhận tới những mâu thuẫn, trình bày theo quan hệ nhân-quả, từ vấn đề tới giải pháp...

- Có bốn phương pháp trình bày cơ bản: (1) Đọc từ bản thảo, (2) Đọc thuộc lòng, (3) Nói tùy hứng; và (4) Nói ứng biến.

3.3.1. Đọc từ bản thảo.

Có một số bài nói bắt buộc phải đọc từng từ từng từ một theo bản thảo đã được chuẩn bị kỹ lưỡng từ trước. (các bài diễn văn). Trong những trường hợp này, sự chính xác tuyệt đối là hết sức cần thiết. Mỗi từ trong diễn văn sẽ được phân tích tỉ mỉ bởi báo chí, đồng nghiệp hay thậm chí là kẻ thù. Trong bối cảnh ngoại giao, một sai sót hay hiểu lầm nhỏ trong bài nói có thể dẫn đến tranh chấp hay thảm họa quốc tế. Khi người thuyết trình bị đặt trong hoàn cảnh nói cần có bản thảo, hãy luyện tập cách nói to và tự nhiên sao cho người nghe không có cảm giác chúng ta chỉ đọc cái gì có sẵn. Hãy luyện sử dụng giao tiếp bằng mắt với người nghe. Hãy đảm bảo bản thảo cuối cùng có bố cục rõ ràng và dễ nhìn để chỉ có thể liếc qua là đọc được. Và cuối cùng, luôn luôn hướng tới thính giả và sẵn sàng ứng biến trong bất cứ trường hợp nào.

3.3.2. Đọc thuộc lòng

Ngày nay, việc học thuộc lòng để nói không còn phổ biến nữa, tuy nhiên, những dạng bài nói ngắn nhất vẫn có thể áp dụng phương pháp này như lời chào mừng, giới thiệu hay chúc mừng... Khi thực hiện cách này, vẫn phải tập trung giao tiếp với thính giả thay vì cố lục lại trí nhớ từ nào hay câu nào nên được sử dụng. Một diễn giả nhìn trần nhà hay ngó ra cửa sổ để nhớ lại câu chữ cần nói cũng tệ không kém gì một diễn giả đọc bản thảo đều đều.

3.3.3. Nói tùy hứng

Một bài nói tùy hứng được trình bày với rất ít hoặc hầu như không có sự chuẩn bị nào. Rất ít người sử dụng cách nói tùy hứng nhưng trong một số trường hợp là điều không tránh khỏi. Trong cuộc sống, có rất nhiều dịp người thuyết trình phải nói tùy hứng. Họ có thể bất chợt bị gọi lên để nói trong một buổi thảo luận trên lớp, một buổi họp của cơ quan, một buổi báo cáo tại hội đồng địa phương, và thường là đáp lại bài phát biểu của người thuyết trình trước đó.

Nếu tình huống đó xảy ra, hãy chú ý nghe những bài nói trong cuộc họp hay thảo luận, ghi chú những ý chính và đặc biệt nhấn mạnh những điểm đồng ý hay không đồng ý. Trong quá trình đó, sẽ tự hình thành trong đầu những gì sẽ nói cho đến khi đến lượt. Nếu thời gian cho phép, có thể ghi nhanh dàn ý sơ lược ra giấy trước khi lên nói với những điểm chính và đặc biệt là các từ khóa. Khi trình bày dựa vào ghi chú này sẽ giúp người thuyết trình tổ chức ý tốt hơn, nói tự tin hơn và chuyên nghiệp hơn. Hãy giúp thính giả theo dõi ý bằng những từ dấu hiệu như “*Ý đầu tiên của tôi là...*”, “*Điểm thứ hai ta có thể thấy là...*”, “*Tóm lại, điều tôi muốn nói là...*” Nếu người thuyết trình đã có thời gian chuẩn bị dàn ý, hãy bám vào những gì đã viết. Bằng cách tiếp cận các ý rõ ràng và hợp lý, bài nói sẽ trở nên bài bản hơn. Giữ bình tĩnh, tổ chức ý rõ ràng và tập trung vào không quá nhiều điểm sẽ giúp thành công

3.3.4. Nói ứng biến

Trong cách dùng từ thông dụng, “*tùy hứng*” và “*ứng biến*” là đồng nghĩa. Tuy nhiên về thuật ngữ dùng trong thuyết trình hai từ này là hoàn toàn khác nhau. Không giống như nói tùy hứng tức là hoàn toàn không chuẩn bị trước, nói ứng biến được chuẩn bị khá cẩn thận và đã được luyện tập trước. Từ ngữ được sử dụng để diễn đạt ý được lựa chọn ngay tại thời điểm nói.

Thực tế, phương pháp này không hề phức tạp. Một khi người thuyết trình đã có dàn ý sơ lược và nắm rõ về chủ đề sẽ trình bày, có thể bắt đầu tập nói. Mỗi lần luyện tập như vậy, ngôn ngữ chúng ta sử dụng có thể khác đôi chút. Khi chúng ta luyện tập lần này qua lần khác, người thuyết trình sẽ rút ra cách trình bày tốt nhất cho từng phần nói và tự khắc ghi nhớ những gì cần trình bày

Phương pháp ứng biến này có rất nhiều ưu điểm: Có thể giúp người thuyết trình kiểm soát được ý nghĩ và ngôn ngữ so với nói tùy hứng; có thể định hướng vào thính giả nhiều hơn so với đọc thuộc lòng hay đọc từ bản thảo và có thể điều chỉnh theo rất nhiều tình huống khác nhau. Ngoài ra, phương pháp này còn nâng cao chất lượng bài thuyết trình ở chỗ dù bài nói đó được trình bày bao nhiêu lần, mỗi lần với cách diễn đạt khác

nhau vẫn có thể tạo nên sự mới mẻ và định hướng vào người nghe. Một khi chúng ta chọn cách ứng biến và có sự chuẩn bị hợp lý, chúng ta hoàn toàn có thể điều khiển được của mình mà không phụ thuộc vào bản thảo và cũng hoàn toàn tự do để thiết lập giao tiếp bằng mắt hay các cử chỉ một cách tự nhiên đến mức thật sự chúng ta đang trò chuyện với thính giả chứ không phải là đọc cho ai đó nghe.

3.3.5. Một số lưu ý khi trình bày

- Hãy biến bài thuyết trình cuộc đối thoại.
- Tránh sử dụng các thuật ngữ chuyên môn hay kỹ thuật xa lạ với người nghe.
- Thường xuyên quan sát và theo dõi phản ứng của thính giả, lựa chọn thông tin khi trình bày tùy theo phản ứng của thính giả
- Thường xuyên theo dõi thời gian.
- Thở sâu. Điều này giúp chúng ta thoải mái hơn và giảm thiểu những từ vô nghĩa như “ừm” hay “ờ”.
- Không cầm bài viết sẵn đọc nguyên văn, không nên học thuộc lòng bài nói. Sử dụng bản tóm tắt đã chuẩn bị.
- Có thể chuẩn bị thêm những câu chuyện vui, khôi hài, tuy nhiên cần chú ý:
 - + Chuyện vui không được có tính chất công kích bất kỳ ai trong thính giả
 - + Sử dụng chuyện vui phù hợp với cá tính, đặc điểm riêng của người thuyết trình, tránh sử dụng chuyện khôi hài một cách gượng gượng
 - + Sử dụng chuyện vui có chừng mực, đúng liều, đúng lượng. Một buổi thuyết trình với quá nhiều tiếng cười thì nhiều khi, sau khi kết thúc, trong người nghe chỉ đọng lại những tiếng cười, những câu nói dí dỏm của chúng ta mà thôi.
 - + Chuyện vui phải liên quan tới chủ đề hay hoàn cảnh
- Đưa những ví dụ, số liệu cụ thể minh họa cho mỗi ý, mỗi luận điểm của mình
- Suốt quá trình thuyết trình, phải luôn hướng tới và nhấn mạnh chủ đề.

3.4 Kết thúc bài thuyết trình

Một bộ phim hay với một kết thúc dở hoặc một kết thúc đầy thất vọng sẽ làm tiêu tan hết mọi dấu ấn của nó. Bài thuyết trình cũng vậy, đoạn kết cần phải gây ấn tượng để lưu lại dấu ấn trong lòng thính giả

- **Nhắc lại các vấn đề chính mà bạn đã đề cập trong bài thuyết trình để thính giả ghi nhớ nội dung bài thuyết trình của bạn.**
- **Dùng bài thuyết trình với một nhận định thú vị hay một nút thắt phù hợp với vấn đề thuyết trình.**
- **Lưu lại trong lòng người nghe một ấn tượng tốt và cảm giác hoàn hảo.**
- **Kết thúc mạnh mẽ và ấn tượng:** Một kết thúc mạnh mẽ và đáng nhớ là yếu tố quan trọng quyết định sự thành công của bài thuyết trình.

+ Tóm lược bài thuyết trình trong một hoặc hai câu, khi tóm lược, phải hết sức ngắn gọn, bởi vì những câu ngắn và mạnh thường có hiệu quả trong việc thu hút sự chú ý của người nghe

+ Nhấn mạnh vào các cụm từ trọng tâm: Ngắt giọng sau những từ, cụm từ sẽ tăng thêm sự quan trọng của chúng. Ngoài ra, cũng có thể nhấn mạnh từ “và” khi sắp đề cập đến vấn đề cuối cùng trong bài

+ Sử dụng điệp âm: Việc lặp lại vài từ có cùng chữ cái mở đầu để khiến cử tọa dễ nhớ phần tóm tắt. Tuy nhiên, chỉ nên lặp lại tối đa ba từ

3.4.1. Một số cách kết thúc bài thuyết trình

- Đưa ra thách thức hay lời kêu gọi cho thính giả
- Tóm tắt những ý chính.
- Cung cấp những trích dẫn thích hợp.
- Minh họa để tiêu biểu hoá các ý.
- Đưa ra những lí do để chấp nhận và thực hiện các đề nghị được ủng hộ.

3.4.2. Những việc nên làm khi kết thúc bài thuyết trình.

- Nên kết thúc bài thuyết trình ở cao trào bằng cách điểm lại những lợi ích mà người tham dự có được nếu họ ủng hộ các ý tưởng đã trình bày. Sau khi kết thúc bài thuyết trình, hãy đợi mọi người vỗ tay. Khi chúng ta cảm thấy tiếng vỗ tay đã lắng xuống, hãy mỉm cười và đừng quên cảm ơn người đến dự

- Để tạo sự chú ý người thuyết trình cũng nên nói to hơn trước khi kết thúc bài thuyết trình (nên có một kết thúc dứt khoát và rõ ràng để mọi người cùng hiểu đã đến lúc vỗ tay). Nếu nội dung bài trình bày dài dòng và phức tạp, hãy tóm tắt trước khi kết thúc bài thuyết trình.

3.5 Đánh giá kết quả bài thuyết trình

Kỹ năng thuyết trình không phải là bẩm sinh mà nó được phát triển thông qua thực hành và huấn luyện, đào tạo. Cũng như các hoạt động khác một bài thuyết trình là kết quả của của đầu vào từ các ý tưởng, thông tin và các lập luận và những yếu tố đầu ra là kết quả bài thuyết trình của chúng ta. Và cũng như những quá trình khác nó có thể được cải thiện.

Sau mỗi bài thuyết trình, người thuyết trình nên và cần thiết phải nhìn lại bài thuyết trình của mình và tự đánh giá kết quả những gì mình đạt được. Bằng cách tự đặt ra các câu hỏi cho mình càng nhiều càng tốt người thuyết trình sẽ có cách để khắc phục những tồn tại của mình trong những lần thuyết trình sau. Bởi nếu biết tự đặt cho mình những câu hỏi khó, khát khe để đánh giá, thì người thuyết trình sẽ có được những kinh nghiệm quý báu và ngày càng trở nên chuyên nghiệp hơn.

3.5.1. Các tiêu chí để đánh giá bài thuyết trình

- Nội dung bài thuyết trình: Bài nói chuyện có một mục đích rõ ràng, giải quyết một đề tài quan trọng và phù hợp. Mọi phần trong bài nói chuyện làm sáng tỏ mục đích này.

- Phần mở đầu giới thiệu: Phần giới thiệu cho biết mục đích của bài nói chuyện, giải thích cách mà người thuyết trình muốn thính giả phản hồi. Mở đầu cuốn hút thính giả một cách sống động.

- Bố cục bài thuyết trình: Sắp xếp các ý chính một cách logic và thuyết phục, làm cho các lập luận có tính thuyết phục cao.

- Sự chặt chẽ lập luận: Đưa ra các lập luận thận trọng và thuyết phục về hành động mà người thuyết trình muốn thính giả thực hiện.

- Sự hấp dẫn: Các nội dung trình bày làm cho thính giả rất hứng thú vì những nội dung này người thuyết trình rất am hiểu và thấy rất hữu ích với thính giả.

- Phần kết bài thuyết trình: Kết luận tóm tắt các điểm chính một cách thú vị và nhấn mạnh hành động mà người thuyết trình muốn thính giả thực hiện. Để lại trong đầu thính giả một ý tưởng quan trọng để suy nghĩ.

- Kỹ thuật thuyết trình: Khi thuyết trình người thuyết trình nói chuyện rõ ràng và tự tin vì đã luyện tập cho bài thuyết trình nhiều lần. Giọng nói của người thuyết trình mang tính thuyết phục cao. Luôn duy trì việc tiếp xúc bằng mắt và dùng ngôn ngữ cử chỉ để thuyết phục và tạo sự hứng thú. Người thuyết trình phát âm chuẩn trong suốt bài nói chuyện, trừ trường hợp muốn phá cách để nhấn mạnh một điểm nào đó. Sử dụng nhiều biện pháp tu từ khác nhau, như lập lại, trích dẫn, và ẩn dụ để thông tin, gây hứng thú, và thuyết phục người nghe một cách hiệu quả. Người thuyết trình có trang phục chuyên nghiệp, ấn tượng khi thuyết trình.

- Công cụ hỗ trợ thuyết trình: Người thuyết trình sử dụng nhiều công cụ hỗ trợ thuyết trình trong bài thuyết trình của mình. Những công cụ hỗ trợ thuyết trình đảm bảo nguyên tắc: hình ảnh vừa đủ, ít chữ, sinh động...

- Phản hồi: Những câu hỏi được thính giả đặt ra được người thuyết trình hỏi đáp một cách thuyết phục và thính giả khá hài lòng với những câu trả lời.

- Sử dụng thời gian: Người thuyết trình phân phối thời gian cho bài thuyết trình hiệu quả và không sử dụng quá thời gian cho phép.

Nếu chúng ta muốn khách quan hơn trong việc đánh giá kết quả thì chúng ta có thể nhờ ai đó là người thân hay các thành viên trong nhóm cho điểm bài thuyết trình theo các yêu cầu trên. Tùy vào tính chất và nội dung một bài thuyết trình mà chúng ta có thể cho điểm trọng số các thành phần khác nhau là khác nhau.

Một số người thuyết trình chuyên nghiệp thường thu hình ảnh những buổi thuyết trình lại sau đó tự cá nhân sẽ nhận xét và rút kinh nghiệm cho những lỗi không đáng có cho bài thuyết trình.

3.5.2. Tự đánh giá khả năng thuyết trình của bản thân

Kỹ năng thuyết trình của chúng ta sẽ ngày càng hoàn thiện hơn nếu chúng ta thường xuyên tập luyện. Hãy xem mỗi lần thuyết trình là dịp tập luyện cho lần thuyết trình tiếp theo.

Bảng 3.1: Mẫu đánh giá khả năng thuyết trình của bản thân

TT	Tiêu chí	Lựa chọn			
		Không bao giờ (1 điểm)	Thỉnh thoảng (2 điểm)	Thường xuyên (3 điểm)	Luôn luôn (4 điểm)
1	Tôi dành ra đủ thời gian để tiến hành các công việc nghiên cứu và chuẩn bị một cách kỹ lưỡng				
2	Tôi sắp xếp các tư liệu theo những ý chính của bài thuyết trình				
3	Sau khi luyện tập một vài lần, bài thuyết trình vẫn tỏ ra mới mẻ đối với tôi				
4	Tôi sử dụng các thiết bị để hỗ trợ hình ảnh minh họa và tăng sức thuyết phục cho các ý chính trong bài thuyết trình				
5	Tôi đến địa điểm thuyết trình sớm để nghe các bài phát biểu trước đó				
6	Ngay khi bắt đầu bài thuyết trình tôi thu hút được sự chú ý của người nghe				
7	Tôi phát biểu với giọng nói và nhịp điệu phù hợp với người nghe				
8	Tôi phát biểu lưu loát và tự tin trong suốt buổi thuyết trình				
9	Khi thuyết trình, tôi có giao tiếp bằng mắt với mọi người nghe ngồi ở các vị trí khác nhau				
10	Bài thuyết trình của tôi khiến người nghe thấy hứng thú và họ đặt nhiều câu hỏi				
11	Tôi vẫn giữ được bình tĩnh khi ứng xử với những người chống đối hoặc gây rắc rối				
21	Câu trả lời của tôi luôn đi thẳng vào ý chính, giữ được sự quan tâm của người nghe				

Chúng ta có thể tự mình đánh giá năng lực thuyết trình của bản thân bằng cách trả lời những câu hỏi dưới đây. Chúng ta cố gắng trả lời thật nghiêm túc. Nếu câu trả lời của chúng ta là:

Không bao giờ: chúng ta hãy cho mình 1 điểm.

Thỉnh thoảng: chúng ta hãy cho mình 2 điểm.

Thường xuyên: chúng ta hãy cho mình 3 điểm.

Luôn luôn: chúng ta hãy cho mình 4 điểm.

Sau khi hoàn tất, chúng ta hãy cộng tất cả số điểm lại và so sánh với bảng phân tích dưới đây (**bảng 3.1**) để biết được khả năng thuyết trình của chúng ta ở mức nào. Từ đó chúng ta có thể đánh giá một cách tương đối năng lực thực sự của bản thân và tìm ra những mặt còn yếu để cải thiện chúng.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG III

1. Ở phần giới thiệu, có thể tăng độ tin cậy của mình bằng cách sử dụng phương pháp gì ? Phần nào của bài thuyết trình mở đầu, thân bài hay kết luận sẽ khiến người nghe ghi nhớ nhất ?
2. Tại sao người thuyết trình nên thuộc lòng câu mở đầu bài thuyết trình ?
3. Phân tích những lưu ý cụ thể khi trình bày một bài thuyết trình trước đám đông: cách thức thu hút sự chú ý của thính giả, cách dùng từ, giọng nói, ngôn ngữ cơ thể...?