

SỔ TAY

Các biện pháp rèn luyện kỹ năng thuyết trình trước đám đông

I Các bước để có một bài thuyết trình trước đám đông thành công

1 TRƯỚC KHI THUYẾT TRÌNH



Bước 1

- Chuẩn bị nội dung.

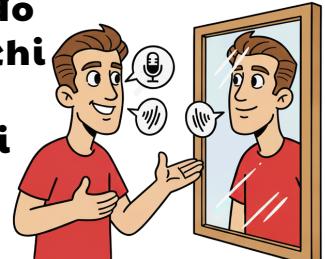
Đây là bước nền tảng xây dựng kỹ năng thuyết trình. Cần chuẩn bị kỹ, tông hợp và xâu chuỗi kiến thức một cách liền mạch. Đồng thời xác định mục tiêu của bài nhằm tránh lạc đề



Bước 2

- Rà soát và luyện tập.

Sau khi hoàn thành nội dung, chúng ta cần rà soát về sự chính xác của thông tin. Sau khi đã yên tâm và được rà soát kỹ càng. Bắt đầu luyện tập để thuộc và ghi nhớ thông tin. Điều đó giúp tự tin hơn khi thuyết trình. Có thể luyện tập với gương hoặc đặt camera



2

TRONG KHI THUYẾT TRÌNH



Bước 3

- Mở đầu bài thuyết trình

Phần mở đầu là phần quan trọng nhất. Theo nghiên cứu khoa học, người nghe sẽ bị ấn tượng trong 20 giây đầu. Nó là khoảng thời gian quyết định khán giả có hứng thú để nghe từ đầu đến cuối hay không.

Người có kỹ năng thuyết trình tốt là người biết tận dụng hiệu quả 20 giây đầu này.



Bước 4

- Điều khiển bài thuyết trình

Điều khiển bài thuyết trình thật khéo léo để người nghe luôn cảm thấy hứng thú. Phong thái tự tin, giọng nói rõ ràng. Có thể lồng ghép ví dụ thực tế để không khí vui vẻ hơn.



Bước 5

- Kết thúc và lắng nghe ý kiến

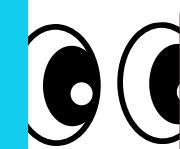
Tóm tắt nội dung chính. Kết thúc ngắn gọn, ấn tượng. Chú ý phản hồi và rút kinh nghiệm cho lần sau. Nếu không có bước này, chúng ta sẽ không bao giờ biết mình đã làm chưa tốt ở đâu để khắc phục trong lần sau

II

Cải thiện kỹ năng thuyết trình trước đám đông cho học sinh

1

SỬ DỤNG TỐT KỸ NĂNG PHI NGÔN NGỮ



Ánh mắt: Phải luôn quan sát người nghe để biết người nghe có chú ý lắng nghe mình hay không.



Giọng nói: Phù hợp với hoàn cảnh. Nhịp điệu vừa phải. Âm lượng vừa nghe.



Nét mặt: Thể hiện được cảm xúc phù hợp với hoàn cảnh.



Tư thế, động tác và cử chỉ: Nên đứng và kết hợp di chuyển để tương tác bao quát không gian hội trường. Không chỉ tay, gõ tay xuống bàn, gãi đầu, tì tay xuống bàn, chắp tay sau lưng, đút tay vào túi quần.



Trang phục: Lựa chọn trang phục phù hợp. Trang phục cần chỉnh tề, gọn gàng và ngăn nắp.

2 SỬ DỤNG HIỆU QUẢ PHƯƠNG TIỆN HỖ TRỢ

Chúng ta nên sử dụng thêm các phương tiện để hỗ trợ:



Bảng trắng (đen)

Bảng giấy



Máy tính

Máy chiếu



Khi sử dụng phương tiện hỗ trợ cần lưu ý

- Đảm bảo mọi người đều nhìn thấy được
- Thông tin viết không mâu thuẫn với thông tin nói
- Thu hút thính giả bằng việc trang trí nhằm hỗ trợ chứ không làm sao nhãng thông tin
- Thông tin phải rõ ràng, rõ nghĩa, chính xác
- Phải có tiêu đề, nhấn mạnh được các điểm chính

3 BIẾT LOẠI BỎ CÁC YẾU TỐ GÂY CẢN TRỞ

Thiếu tự tin, hay lo lắng và run sợ



Quay lưng về phía người nghe

Mở đầu, kết thúc không tốt



Thời gian không phù hợp

Không chuẩn bị những tình huống có thể bị hỏi

4 NHỮNG ĐIỀU CẦN TRÁNH KHI THUYẾT TRÌNH

- Đọc lại nội dung đã có trên giấy, slide.
- Phản mở đầu thiếu hấp dẫn.
- Giọng nói quá to hoặc quá nhỏ, nói ồm ồ, nói quá nhanh, không có quãng dừng.
- Thiếu tương tác với gian giả.
- Tác phong, tư thế không đàng hoàng.
- Trình bày dài dòng, lan man, không có trọng tâm.
- Không tạo được không khí phấn khích, không truyền cảm hứng.
- Kết thúc bài phát biểu nhạt nhẽo, không đưa ra thông điệp cuối cùng.

Các biện pháp rèn luyện kỹ năng thuyết trình trước đám đông

Quét mã để dẫn đến trang WEB

Cẩm nang thuyết trình

SCAN ME!



<https://p-hub-thd.github.io/CNTT/>

Nhóm tác giả:
Hoàng Việt Anh
Hoàng Thị Trang Nhi