

Các điểm chú ý để tạo ra  
tài liệu phát biểu.

- Buổi phát biểu cải thiện là cơ hội quý giá để lắng nghe lại thành quả hoạt động cải thiện của chính chúng ta.
- Mục đích của việc phát biểu là lý giải cho người nghe nội dung, kết quả hoạt động cải thiện của chính mình. Để người nghe có thể hiểu được thì tài liệu trình bày là rất quan trọng.
- Làm cách nào để trình bày, lý giải như thế nào, làm sao cho phù hợp với quan điểm của người nghe, việc xem đi xem lại tài liệu nhiều lần và chỉnh sửa cũng là một điều cần thiết.

- Trước khi tạo ra slide, hãy suy nghĩ về dòng chảy của slide, ở mỗi slide, bạn muốn nói điều gì, điều chính là việc làm đầu tiên.
- Vừa suy nghĩ cách tạo ra sự kết nối giữa các slide trước và sau, vừa suy nghĩ dạng từ cần dùng.

- Nên suy nghĩ những từ đơn giản, ngắn gọn để trình bày.
- Ngoài ra, **không dùng thuật ngữ chuyên môn** chỉ dùng trong bộ phận. Ngay cả khi bạn có chú thích thì người nghe cũng sẽ khó hiểu vì nó không tồn tại ở trong đầu.
- Trên 1 slide thì không nên nói quá nhiều. Nếu bạn cố gắng nói quá nhiều, người nghe sẽ không hiểu.

- Việc dán ảnh cũng là một chú ý quan trọng.
- Việc này đối với người đã hiểu thì sẽ nhìn thấy tốt hơn, nhưng với những người chưa hiểu thì sẽ không truyền đạt được gì.
- Nếu không làm dấu một cách cẩn thận như là thêm dấu mũi tên (kí hiệu) vào hình ảnh hay là chú thích hình ảnh đó nên xem ở đâu... thì hình ảnh sẽ không nói lên được điều gì cả.

- Việc dán nguyên một bảng dữ liệu đã được tạo ra từ file Excel lên slide tuyệt đối là NG.
- Chữ nhỏ nên việc đọc trở nên khó khăn, không truyền tải được ý muốn nói.
- Thay vì trình bày tất cả, xóa những thứ không cần thiết, thắt chặt trọng tâm, sắp xếp lại dữ liệu để nó trở nên có ý nghĩa.

(1) Tiêu đề

Phải có những nội dung dưới đây và điều chỉnh cân đối

. Tiêu đề

. Ngày tháng năm phát biểu

. Tên & nơi làm việc của người phát biểu

# CẢI THIẾN HỆ THỐNG HÓA SHOT DẬP APP

Ngày 01/03/2017

A.C Cường- Phòng sản xuất 1-FAVL

Nội dung trình bày của slide

Slide tiêu đề

(5) Size chữ 28P trở lên  
nên từ 32~40P

(6) Quy định bố trí ở phía trên bên trái

(7) kiểu chữ không có đuôi

(7) kiểu chữ không có đuôi

(7) kiểu chữ không có đuôi

(8) Size Form 20 trở lên

(9) Suy nghĩ cân bằng (7) và (8)

(12) Hạn chế viết thông điệp quan trọng

Lý do: khán giả ngồi phía sau  
không thể nhìn thấy





(13) 1 thông điệp/ 1 khung slide

(14) Thắt chặt lượng thông tin (câu chữ, ký tự, hình ảnh, sơ đồ)

(18) No slide

Bố trí ở góc trên bên phải,  
cỡ chữ 24. Số trang/tổng số trang

(15) Ký tự, hình ảnh, biểu đồ  
chú ý độ lớn để dễ nhìn thấy

(16) Giảm số ký tự  
(Mục tiêu)

7 chữ / 1 dòng  
7 dòng / 1 slide

(17) Size Form  
(nhỏ nhất) 18 ~ 28 (lớn nhất)

(19) Khi lưu tiến hành thao  
tác nén dung lượng.

## 4、経済効果 Economic Effects

合計削減工数 Total man-hours reduction  
350MH + 250MH = **600MH/year**

経済効果 Total economic effects  
600MH × 3,800yen ÷ **2.3 Million yen/year**

作業人員\*\*人 ⇒ \*\*人スリム化！

Number of person in charge : \*\*person -> only \*\* person

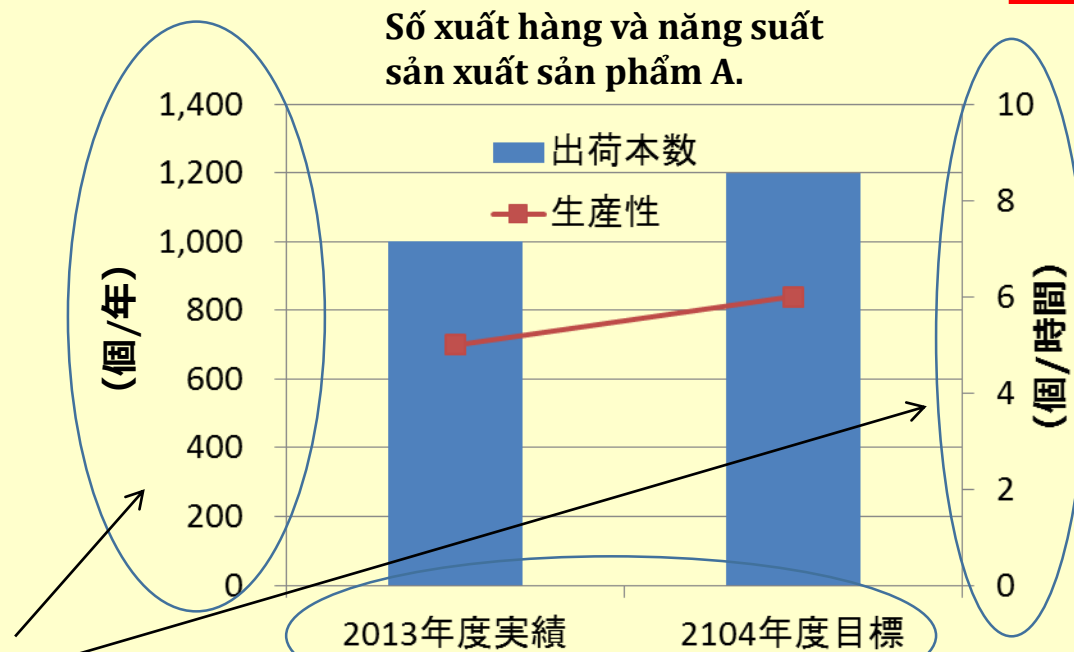
最少人員で対応

Handling many business with minimum member.

## ► Điền hạng mục và đơn vị của trục tung và trục hoành

Nếu không có hạng mục và đơn vị của trục tung và trục hoành thì người nghe sẽ không hiểu ý nghĩa của biểu đồ.

Tiêu đề của biểu đồ



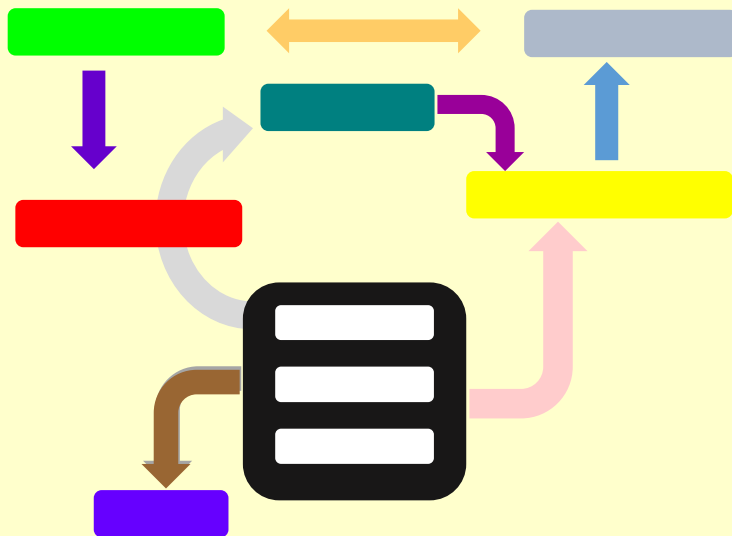
Hạng mục và đơn vị của trục tung

Hạng mục trục hoành

► **Không sử dụng nhiều màu một cách không có ý nghĩa**

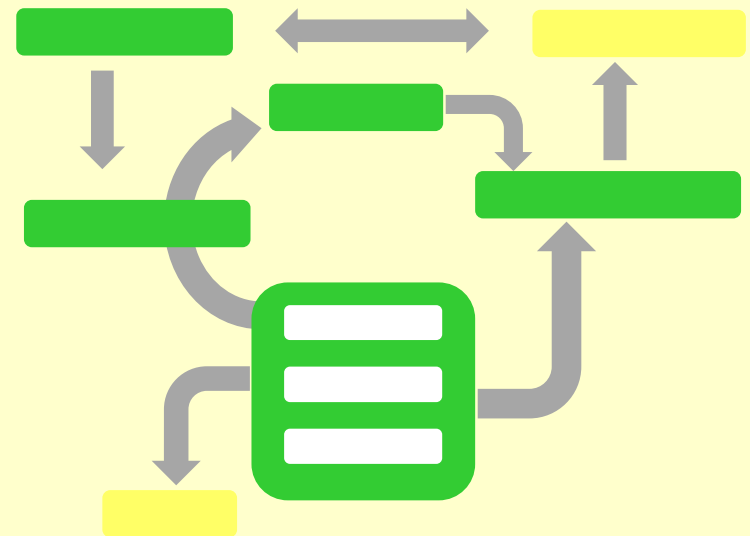
**Ví dụ: Sử dụng không phù hợp**

**Cách sử dụng màu sắc lộn xộn**



**Ví dụ: phù hợp**

**Suy nghĩ nhất định  
về cách sử dụng màu sắc**

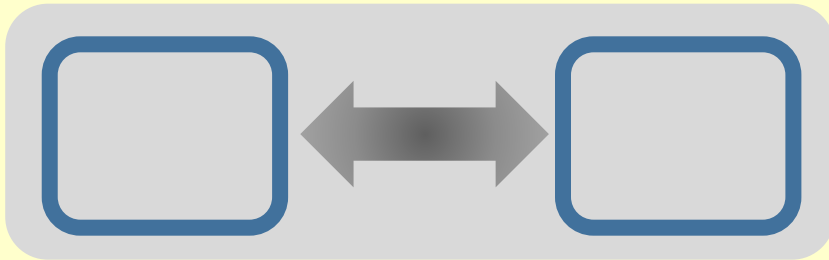


**Ý thức phối hợp màu sắc thống nhất.**

► **Sử dụng tương phản (Sử dụng màu sắc tương phản để so sánh)**

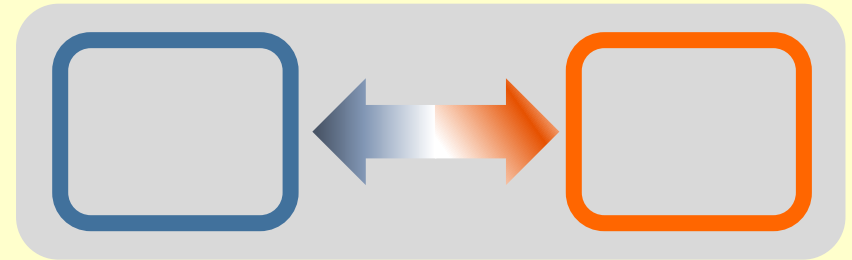
**Ví dụ: Sử dụng không phù hợp**

**Màu sắc không thích hợp với ý nghĩa so sánh**



**Ví dụ: phù hợp**

**Biểu thị bằng màu sắc phù hợp để so sánh**

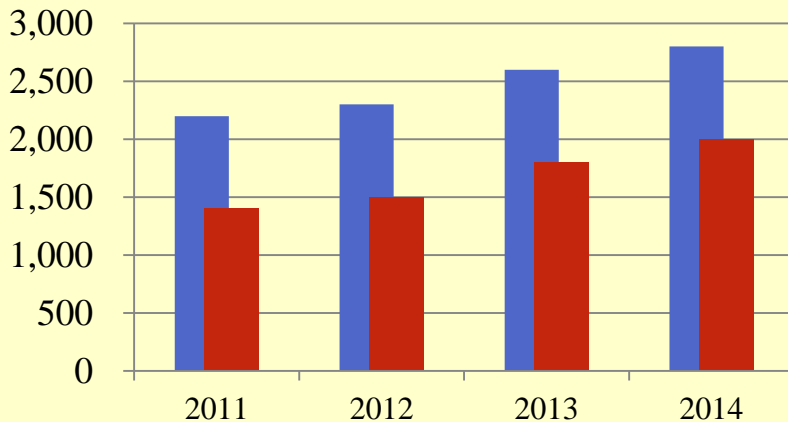


**Nếu sử dụng màu sắc tương phản thì có thể nhấn mạnh được ý nghĩa đối sách**

► **Thiết định màu sắc phù hợp để in văn bản trắng đen. (hãy TRY)**

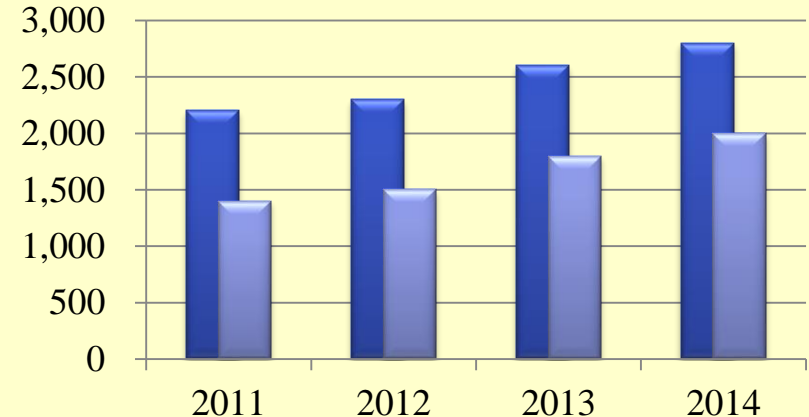
**Ví dụ: Sử dụng không phù hợp**

**Đang sử dụng màu sắc  
có độ sáng gần giống nhau**



**Ví dụ: phù hợp**

**Sử dụng màu sắc có  
độ sáng khác nhau**



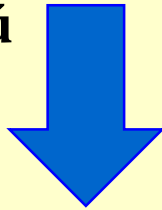
**Phân biệt độ sáng của màu sắc để có thể dễ nhìn thấy  
khi in ấn tài liệu trắng đen để phát cho mọi người.**

- ▶ **Luyện tập nhiều lần**
  - ▶ **Trong khi thuyết trình thì nhìn vào mắt của 1 người/ 3 giây (người nghe ở tất cả các phía )**  
**Trường hợp người nhậ là người nghe thì nhìn vào mũi 2 giây/ người**
  - ▶ **Sử dụng văn nói ngắn gọn, nói rõ từ cuối.**
  - ▶ **Giảm tốc độ nói ở vị trí muốn nhấn mạnh**
  - ▶ **Tạo khuôn mặt vui tươi**
  - ▶ **Sử dụng động tác vừa phải, thích hợp**
  - ▶ **Đứng ngay thẳng 2 vai**
  - ▶ **Hiểu rõ nội dung câu hỏi & trả lời câu hỏi một cách chính xác, ngắn gọn & đầy đủ.**
- (\*) Trường hợp khó khăn khi trả lời câu hỏi thì nhờ cấp trên hỗ trợ.**

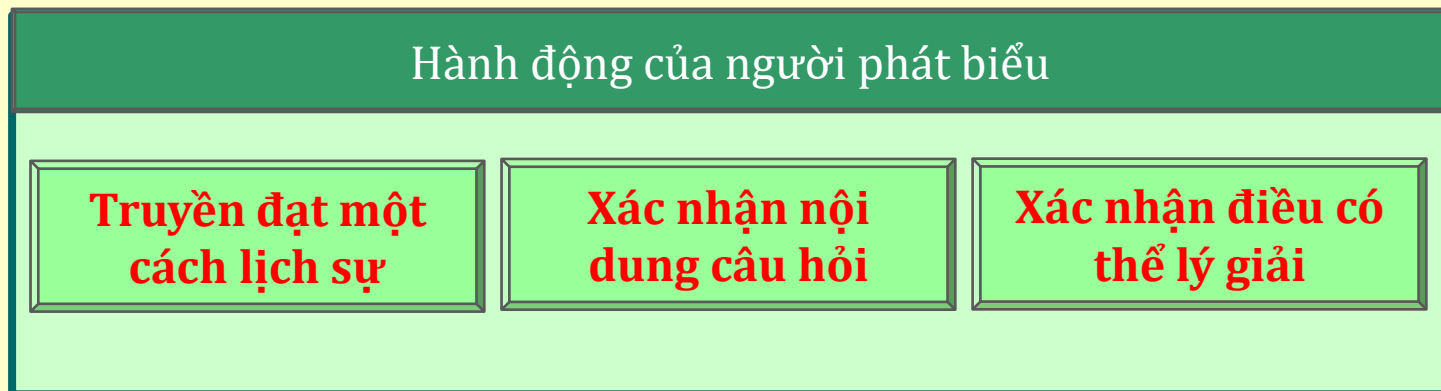
# Chuẩn bị trả lời câu hỏi(Q&A)



Mang hứng thú



**Phải Giả định câu hỏi và chuẩn bị câu trả lời**



# Tuân thủ thời gian phát biểu

16/23

- ▶ kết thúc bài phát biểu trong thời gian đã quy định

Hãy tập thử & điều chỉnh để đạt được thời gian đã quy định

Ví dụ:

Nội dung	Giới thiệu	Chọn đề tài ~ kế hoạch thực hiện	Phân tích nguyên nhân ~ thực hiện đối sách	Xác nhận kết quả ~ nhìn lại	Nhận thức CSCC
Thời gian phát biểu	1	3.5	11.5	13.5	14

- ▶ Do tốn nhiều thời gian nên không dùng nhiều hình động và hiệu ứng



# Tài liệu trước đây

¥¥nas11¥CAI THIEN¥8.FAVL改善大会

**HẾT.**