

BÀI 6

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Viện Công nghệ thông tin và Truyền thông
2016

Nội dung lý thuyết

- Phần 1 – Nhập môn và các kỹ năng
 - Bài 1 – Giới thiệu chung ngành CNTT&TT
 - Bài 2 – Giới thiệu các chương trình đào tạo
 - Bài 3 – Kỹ năng làm việc nhóm
 - Bài 4 – Kỹ năng nghiên cứu
 - Bài 5 – Kỹ năng viết báo cáo
 - Bài 6 – Kỹ năng thuyết trình
 - Bài 7 – Đạo đức máy tính
 - Bài 8 – Cơ hội nghề nghiệp
- Phần 2 – Môi trường học tập tại Viện CNTT&TT

Một số câu hỏi

- Thuyết trình là gì?
 - Trình bày một cách hệ thống và sáng rõ một vấn đề trước đông người
 - Thời gian trình bày “ngắn”
- Ai cần ai?
 - Người nói cần người nghe ?
 - Người nghe cần người nói ?
 - Cả hai !

Các vấn đề khi thuyết trình

- Nhược điểm của người thuyết trình
 - Buồn tẻ
 - Sợ sệt
 - Thất vọng

Tại sao???

Các vấn đề khi thuyết trình

- Thói quen thông thường:
 - Bạn cảm thấy khó → người nghe cũng vậy
 - Bạn không hiểu → thường bỏ qua
 - Nhưng, nên nhớ rằng!
 - Với **bất kỳ** chủ đề nào
 - Với **bất kỳ** người nghe nào
 - Với **bất kỳ** khoảng thời gian nào
- Đều có cách giải thích thuyết phục!!!**

Các vấn đề khi thuyết trình

- Người nghe suy nghĩ gì???
- Làm thế nào lôi cuốn họ???
- Hãy tuân theo nguyên lý AIDA

Nguyên tắc chung

Nguyên lý AIDA:

- A**ttention: Mục đích : Đánh thức **sự chú ý**
Bằng cách: Sử dụng các hình vẽ, ví dụ đặc biệt
- I**nterest: Mục đích: Đánh thức **sự thích thú**
Bằng cách: Mô tả một trường hợp quen thuộc
- D**esire: Mục đích: Tạo ra **mong muốn** ở người nghe
Bằng cách: Đề xuất một vài biện pháp cải tiến
- A**ction: Mục đích: **Thỏa mãn mong muốn**
Bằng cách: Giải quyết các biện pháp cải tiến

Bước chuẩn bị

- Trước khi trình bày, trả lời các câu hỏi:
 - Ai là đối tượng chính của buổi báo cáo?
 - Nếu như ai đó chỉ nhớ được một vấn đề duy nhất trong bản báo cáo, chúng ta muốn đó là vấn đề nào?
 - Có bao nhiêu thời gian?
 - Có bao nhiêu người nghe?
 - Người trình bày trước có cùng chủ đề?
 - Trình bày thử trước đồng nghiệp

Bảng hay Slides ?

- Bảng:
 - Đồng thời vừa nói vừa viết
 - Khó làm việc hơn với slide
- Slides:
 - Thời gian chuẩn bị lâu hơn
 - Trình bày với nhiều công cụ hơn
 - Tốc độ nhanh hơn
 - Thích hợp với các buổi Seminar hơn

Chuẩn bị slides

- Tài liệu giấy dành cho người nghe
- File trình diễn bằng máy chiếu

Tài liệu giấy

- Sử dụng khi bài báo cáo hơi rắc rối, nhiều kết quả, công thức
- Người nghe có thể đọc lại những điểm bị bỏ qua hoặc không theo kịp
- Cho phép hiện chi tiết những vấn đề mà công cụ trình chiếu không làm được
- Thường 4 slide trên một tờ giấy

Soạn thảo file trình chiếu

- Việc soạn thảo file trình chiếu rất khác với viết báo cáo
- Là công cụ hỗ trợ cho việc thuyết trình
- Như một sơ đồ cho nội dung thuyết trình.

Thế nào là một slide xấu?

- Quá nhiều màu sắc, font chữ, kiểu dáng → người nghe mất tập trung
- Nhất là, trong trường hợp này chẳng hạn, câu có cấu trúc quá dài và sử dụng thêm quá nhiều bổ ngữ, định ngữ, vị ngữ và có không ít hơn một chủ ngữ !!!
- Sử dụng đến tận hàng cuối cùng của slide
- Chữ quá nhỏ

- Về thiết kế
 - Chọn màu nền tối, chữ sáng hoặc ngược lại để đảm bảo sự tương phản tối đa.
 - Tránh dùng hiệu ứng bóng mờ.

Soạn thảo file trình chiếu

■ Chữ

- Đủ lớn, nhỏ nhất là 18pt
- font ưa thích: Arial, Helvetica, Verdana...
- tránh: font chữ lạ, quá nhiều font, tất cả chữ hoa
- tiêu đề ≥ 32 point; đầu mục lớn = 32 point; các mục còn lại ≤ 28 point
- Cỡ chữ chuẩn hóa:

16pt 18pt 20pt 24pt 28pt 32pt 36pt **48pt**

Soạn thảo file trình chiếu

- Sử dụng hình vẽ minh họa
 - Một hình vẽ >>> 1000 từ
 - Tránh hình vẽ rườm rà, ba chiều, các cỡ chữ đặc biệt
 - Mỗi phần tử nhỏ nhất: phải có ý nghĩa

Soạn thảo file trình chiếu

- Về văn bản
 - Một chủ đề được trình bày trên một slide
 - Tiêu đề mỗi slide cần được nổi bật
 - Mỗi slide không nên trình bày nhiều chữ (khoảng 5 – 7 dòng)

Soạn thảo file trình chiếu

- Về nội dung
 - Nên có slide giới thiệu qua toàn bộ nội dung của báo cáo
 - Bố cục các phần không quá dài hay quá ngắn
 - Nội dung vẫn tắt nhưng rõ ràng
 - Nên sử dụng các ví dụ minh họa

Bố cục bài thuyết trình tốt

- **Bước 1 - Mở đầu:** Giới thiệu tổng quan
 - Chưa tập trung vào trình tự
 - Nói rõ bạn sẽ trình bày về vấn đề gì
- **Bước 2 - Mục đích**
 - Nói rõ mục đích của bài thuyết trình

Bố cục bài thuyết trình tốt

- **Bước 3 - Nội dung:** sử dụng sáng tạo các phương pháp để trình bày theo:
 - logic
 - theo thứ tự thời gian
 - 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
- **Bước 4 – Kết luận:** Nêu được điểm nhấn của bài trình bày.
 - Vấn đề vừa trình bày là gì
 - Đã giải quyết được đến đâu

Thuyết trình

- Cần kỹ năng thuyết trình hiệu quả
- Chuẩn bị kỹ về tinh thần và nội dung
- Cần những lời dẫn nhập, những câu chốt tổng kết
- Nên trình bày báo cáo với tốc độ trung bình 1 slide/1 phút

Lời mở đầu

- Có thể dẫn nhập bằng tầm quan trọng, đặc điểm hay thuộc tính nổi bật của vấn đề
- Lời dẫn nhập có thể bắt đầu từ một lời giới thiệu, một câu hỏi,...
- VD: giới thiệu về Công ty Google:
 - *Chúng ta biết đến Google như là một công cụ tìm kiếm trên internet phổ biến nhất hiện nay,...*
 - *Bạn hay làm gì khi muốn tìm kiếm thông tin trên internet?*

Thuyết trình

Nội dung chính

- Giới thiệu qua toàn bộ nội dung mình sẽ nói
- Cần dẫn nhập và chuyển tiếp khi chuyển vấn đề.
- VD: sau khi trình bày Google là công cụ tìm kiếm miễn phí trên internet, tiếp theo, là sản phẩm đem lại doanh thu lớn nhất cho Google. Chuyển tiếp:
 - *Bây giờ thì chúng ta đều biết công cụ tìm kiếm Google là miễn phí, nghĩa là không thu bất kỳ một khoản phí nào khi người dung sử dụng nó để tìm kiếm thông tin. Vậy tại sao nó lại đem lại nguồn doanh thu rất lớn cho hãng? Để trả lời cho câu hỏi này chúng ta sẽ tiếp tục tìm hiểu về một dịch vụ khác của Google. Đó là Google Adwords...”*
- Cần giải thích các hình ảnh, bảng biểu (nếu có)

Phần kết thúc:

- Tóm lại những vấn đề quan trọng nhất, những vấn đề mình quên chưa nói trong khi thuyết trình và câu kết thúc bài thuyết trình.

Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình

- Nói: Nói chứ không phải là đọc bài
 - Nói đủ lớn để mọi người nghe rõ, phát âm chuẩn xác, không nói quá nhanh hay quá chậm.
 - Thay đổi âm lượng, nhịp điệu, âm điệu của giọng nói. Tránh nói đều đều một cách buồn tẻ.
 - Cần đặt câu hỏi cho người nghe; cần trao đổi nhiều
 - Ghi nhớ câu đầu tiên + câu cuối cùng của bài trình bày

Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình

- **Đứng: Đứng và di chuyển**
 - Đứng thuyết trình trừ phi bị bắt buộc phải ngồi nói..
 - Thỉnh thoảng di chuyển và có điệu bộ chứ không nên đứng yên một chỗ
 - Đừng đút tay vào túi, đừng hấp tấp...

Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình

- Điểm chính: Trọng tâm
 - Tập trung vào *điểm chính*, tránh sa đà vào chi tiết.
 - Tổng kết những điểm chính *trước khi* nói và *sau khi* kết thúc bài thuyết trình.
- Công cụ:
 - Sử dụng công cụ hỗ trợ nhuần nhuyễn, chính xác
 - Tránh nói với màn hình mà nói với cử tọa

Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình

- Giới hạn thời gian
 - Giành đủ thời gian cho các câu hỏi và nhận xét
 - Cần phân rõ thời gian cho từng nội dung
 - Kiểm soát thời gian để hoàn tất bài thuyết trình
 - Có quá nhiều vấn đề trong thời gian ngắn:
 - Đưa ra trọng tâm
 - Phải thử nhiều lần
 - Khẩn cấp: Có thể bỏ qua vài slide
 - Tăng tốc độ: Không bao giờ !

Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình

- Diện mạo
 - phù hợp hoàn cảnh
- Chiến lược trình bày
 - Bám sát theo đúng nội dung và thời gian thuyết trình, tránh lạc đề
 - Giữ đúng tiến độ
 - Truyền tải thông tin đơn giản và trực tiếp
 - Chuyển dần từ đơn giản đến phức tạp

Kết luận

- Trình bày >>> hiểu vấn đề đó
- Muốn chuyên nghiệp → phải trình bày tốt
- Để nâng cao kỹ năng trình bày:
 - Chỉ khi thực sự muốn điều đó
 - Và phải luyện tập nhiều

Hết bài 6