

LẠI THẾ LUYỆN

Bộ sách Kỹ năng sống

KỸ NĂNG
THUYẾT TRÌNH
HIỆU QUẢ

NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

LỜI TỰA

Học ăn, học nói, học gói, học mở

Tục ngữ

Quý bạn đọc thân mến!

Khi cầm cuốn sách này trên tay, chắc hẳn bạn đã nhận ra kỹ năng thuyết trình ngày càng trở nên quan trọng như thế nào trong môi trường kinh doanh ngày nay?

Là một người làm kinh doanh, tại các buổi hội nghị khách hàng, hội thảo, các cuộc hội họp giữa các phòng ban trong công ty, đại hội cổ đông, các buổi giới thiệu sản phẩm với khách hàng, họp báo, các diễn đàn doanh nghiệp... bạn không thể không thuyết trình. Dù muốn dù không, bạn vẫn phải thừa nhận một thực tế: kỹ năng thuyết trình là một trong những chìa khóa giúp bạn thành công – dù bạn đang kinh doanh trong bất cứ lĩnh vực nào!

Hiện nay, để có thể tiến xa hơn các đối thủ cạnh tranh và gia tăng doanh số bán hàng, nhiều công ty tuyển dụng nhân viên tiếp thị luôn đòi hỏi ứng viên phải có kỹ năng giao tiếp tốt và kỹ năng thuyết trình. Nếu bạn là một nhân viên tiếp thị thì kỹ năng thuyết trình sẽ giúp bạn thuyết phục khách hàng một cách hiệu quả hơn, nhờ đó gia tăng doanh số bán hàng và gặt hái thành công trong nghề nghiệp...

Trong bối cảnh cạnh tranh ngày càng gay gắt khốc liệt, các công ty sẽ phải làm nhiều việc hơn để quảng bá thương hiệu. Nếu bạn là giám đốc kinh doanh, kỹ năng thuyết trình chắc chắn không thể thiếu được tại các buổi hội nghị khách hàng hoặc trong những sự kiện trọng đại khác của công ty...

Nếu là giám đốc điều hành, bạn sẽ khó có thể làm cho công ty phát triển lớn mạnh nếu thiếu một đội ngũ nhân viên giỏi. Vậy làm thế nào để bạn có thể truyền cảm hứng làm việc, động viên đội ngũ nhân viên và đem lại cho họ một tâm nhàn, sứ mệnh và những giá trị cốt lõi của công ty? Thành công cá nhân và thành công của công ty bạn phụ thuộc vào nhiều yếu

tố khác nhau, trong đó không thể thiếu kỹ năng thuyết trình của bạn.

Nếu là thành viên của một dự án thì kỹ năng thuyết trình sẽ là một trong những kỹ năng giúp bạn thành công khi làm việc với các thành viên khác. Nhờ vào kỹ năng này, các thành viên có thể hợp tác tốt với nhau hơn để cùng đem lại thành công cho dự án...

Đặc biệt, nếu bạn là sinh viên khoa kinh tế và đang nuôi dưỡng hoài bão kinh doanh thì cuốn sách này có thể là một cẩm nang vô cùng cần thiết dành cho bạn. Ngay từ bây giờ, bạn nên trang bị cho bản thân mình những kỹ năng thực tế cần thiết cho sự nghiệp tương lai. Thực tế cho thấy, nhiều bạn sinh viên vẫn còn thiếu sự tự tin và những kỹ năng cần thiết để có thể thuyết trình một cách hiệu quả. Nếu bạn sớm quan tâm đến kỹ năng thuyết trình thì điều này không chỉ giúp bạn thành công trong thời gian học đại học, mà còn mang lại cho bạn nhiều lợi thế trong môi trường công việc sau này.

Chính vì vậy, cuốn sách này nhằm phục vụ đối tượng độc giả là đông đảo các bạn sinh viên,

các bạn trẻ, đội ngũ bán hàng chuyên nghiệp, nhân viên môi giới bất động sản, nhân viên đang làm việc tại các doanh nghiệp, ngân hàng, các quản lý cấp trung, trưởng phòng, giám đốc kinh doanh.... và bất cứ ai đang phải làm công việc cần đến kỹ năng thuyết trình, đang mong muốn hoàn thiện hơn nữa kỹ năng này!

*

Hiện tại, bạn có đủ tự tin vào khả năng thuyết trình của mình không? Dù là người mới bước chân vào lĩnh vực kinh doanh hay đã từng gặt hái nhiều thành công, hãy thử xét lại xem liệu bạn đã thực sự là một người thuyết trình xuất sắc chưa? Bạn có chắc chắn rằng thính giả sẽ thực sự lắng nghe khi bạn thuyết trình không?

Làm thế nào để thuyết trình một cách thành công, vì lợi ích của mình cũng như của thính giả, và nhất là làm sao chinh phục được cả những thính giả “khó tính” nhất?

Làm thế nào để tự tin hơn khi thuyết trình? Và làm thế nào để tạo được một phong cách độc đáo của riêng mình khi thuyết trình?

Liệu có cách nào giúp người thuyết trình lôi cuốn được cả trái tim lẫn khói óc của người nghe hay không?

Đó là những câu hỏi quan trọng mà bất cứ ai khi thuyết trình cũng quan tâm và muốn tìm lời giải đáp.

Trong cuốn sách này, tác giả mong muốn chia sẻ cùng bạn những kinh nghiệm, gợi ý thiết thực và các vấn đề cơ bản nhất liên quan đến kỹ năng thuyết trình, bao gồm:

- Những điều cần chuẩn bị để thuyết trình
- Vượt qua những nỗi lo sợ
- Tự tin trước cử tọa
- Cấu trúc nội dung bài thuyết trình
- Xác định những điểm chính yếu khi chuyển tải nội dung bài thuyết trình đến với thính giả.
- Cách thiết kế trang chiếu (khi sử dụng máy chiếu)
- Cách sử dụng các phương tiện hỗ trợ khi thuyết trình

- Xác định phong cách diễn đạt của riêng mình...

Như đã nói, có được kỹ năng thuyết trình hiệu quả là điều cần thiết để bạn thành công trong môi trường làm việc ngày nay. Vì thế, đây là một cuốn sách tham khảo mà bạn nên có trong tủ sách. Nếu cuốn sách nhỏ này có thể giúp ích cho bạn, khiến bạn thuyết trình một cách hiệu quả hơn, từ đó gặt hái được nhiều thành công hơn trong phạm vi nghề nghiệp của mình thì bản thân người viết cũng rất lấy làm mãn nguyện!

Chân thành chúc bạn luôn gặt hái nhiều thành công trong cuộc sống và sự nghiệp!

Trân trọng!

Lại Thế Luyện

CHƯƠNG 1

TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH

Ùng với sự phát triển của kinh tế-xã hội, thị trường lao động ngày càng có nhiều đòi hỏi khắt khe hơn ở đội ngũ người lao động. Bên cạnh kiến thức chuyên môn, nghề nghiệp, đội ngũ nhân sự trong các doanh nghiệp còn phải được trang bị nhiều kỹ năng cần thiết khác để phục vụ nghề nghiệp của mình. Và một trong số những kỹ năng cần thiết đó chính là kỹ năng thuyết trình.

1. Thuyết trình trong môi trường kinh doanh

Tại sao kỹ năng thuyết trình lại cần thiết trong môi trường kinh doanh ngày nay? Thực tế cho chúng ta thấy có rất nhiều lý do. Chẳng hạn, bạn là nhân viên bán hàng của một công

ty sản xuất và kinh doanh phần mềm. Công ty của bạn chuẩn bị ra mắt khách hàng một phần mềm mới. Làm thế nào để bạn có thể giúp khách hàng nhận biết được những tính năng mới mẻ, hữu ích của sản phẩm mà công ty bạn sắp ra mắt khách hàng?

Tất nhiên, ở đây bạn sẽ cần đến kỹ năng giao tiếp và thuyết phục khách hàng. Tuy nhiên, chỉ như vậy thôi thì chưa đủ! Dù bạn có nói thế nào chưa chắc gì khách hàng đã hiểu và được thuyết phục. Tục ngữ nói, “Trăm nghe không bằng một thấy!” Muốn thuyết phục hiệu quả hơn, bạn cần trình chiếu lên một màn hình cho khách hàng xem. Và khi trình chiếu cho khách hàng xem, bạn lại tiếp tục giới thiệu, giảng giải, minh họa, trình bày, chứng minh... cho khách hàng hiểu rõ hơn về những ưu điểm của sản phẩm mới này.

Và ở đây, có một điều mà bạn cũng có thể để ý thấy là, khi sử dụng kỹ năng giao tiếp, bạn chỉ có thể giới thiệu sản phẩm với một vài khách hàng mà thôi! Trong khi đó, nếu bạn tổ chức thuyết trình trước đông đảo cử tọa, thì

cùng lúc bạn có thể giới thiệu sản phẩm đến với một số lượng khách hàng đông hơn rất nhiều! Là một người trực tiếp bán hàng, bạn có thể kiếm được đủ tiền sinh sống. Nhưng bạn sẽ trở thành triệu phú nếu như bạn biết đào tạo cho nhiều người khác kỹ năng bán hàng để họ bán hàng cho bạn.

Như vậy, tuy không đặt ra mục đích thuyết trình, và cũng có thể là từ trước đến nay bạn cũng chưa bao giờ nghĩ mình sẽ thuyết trình, nhưng rõt cuộc, bạn đã làm công việc của một người thuyết trình rồi đó! Và một khi đã làm công việc của một người thuyết trình, thì chắc chắn là bạn phải rèn luyện kỹ năng thuyết trình. Rèn luyện kỹ năng thuyết trình tốt cũng đồng nghĩa với việc chúng ta nỗ lực làm mọi cách để bày tỏ thái độ tôn trọng khách hàng, tôn trọng người tiêu dùng... từ đó mới có thể nghĩ đến việc tạo ra lợi nhuận.

Đằng nào thì cũng phải thuyết trình, thế thì tại sao chúng ta không tìm cách cải thiện kỹ năng của mình, để mình có thể thuyết trình ngày càng điêu luyện và lôi cuốn hơn? Chỉ có

như vậy thì công việc bán hàng của bạn mới đem lại nhiều lợi nhuận!

Đó là chưa nói, trong một thế giới cạnh tranh ngày càng khốc liệt, khi yếu tố thời gian được xem là một lợi thế cạnh tranh thì vấn đề tất yếu đặt ra là phải liên tục cải thiện kỹ năng thuyết trình, làm sao thuyết trình một cách hiệu quả nhất với thời gian ngắn nhất. Nói cách khác, nếu bạn chỉ biết thuyết trình không thôi, vẫn chưa đủ! Thuyết trình mà cứ liên tục “nói dài, nói dài, nói dở” thì khách hàng làm sao chấp nhận được? Thuyết trình không chỉ là cung cấp thông tin, mà còn phải làm sao để truyền cảm hứng cho thính giả. Đó là lý do tại sao tôi đặt nhan đề sách này là “Kỹ năng thuyết trình hiệu quả”. Ở đây, tôi muốn nhấn mạnh đến tính chuyên nghiệp và hiệu quả trong việc thuyết trình.

Chúng ta thấy rằng, trong xã hội hiện đại, không chỉ những nhà diễn thuyết chuyên nghiệp hay các giảng viên đại học mới phải thành thạo kỹ năng thuyết trình, mà hầu hết người lao động trong các nghề nghiệp khác

nhau, từ một người bán hàng, một nhân viên tiếp thị làm việc cho một công ty thương mại dịch vụ nào đó, hay nhân viên ngân hàng, nhân viên tư vấn bảo hiểm, cho đến một giám đốc dự án, giám đốc đào tạo, giám đốc thương hiệu, hay giám đốc kinh doanh... và mọi doanh nhân, ai cũng cần sử dụng đến kỹ năng này.

Càng ngày, chúng ta càng nhận ra nhu cầu nâng cao kỹ năng thuyết trình để phục vụ cho sự phát triển nghề nghiệp. Thiếu kỹ năng thuyết trình, bạn sẽ bỏ lỡ nhiều cơ hội thăng tiến nghề nghiệp. Dù muốn dù không, đến một lúc nào đó, công việc kinh doanh của bạn sẽ phát triển đến mức tất yếu nảy sinh nhu cầu về thuyết trình. Bạn muốn kinh doanh thành công, nhất định bạn phải thuyết trình một cách chuyên nghiệp và hiệu quả.

Vì lý do đó, việc đào tạo kỹ năng thuyết trình ngày càng trở nên cấp bách. Trong bối cảnh đời sống kinh tế-xã hội ngày nay, thuyết trình trong môi trường kinh doanh cần thiết như thế, quan trọng là thế! Nhưng tại sao nhiều người

vẫn chưa có khả năng thuyết trình một cách thành công?

Lý do chủ yếu khiến nhiều người vẫn chưa thuyết trình một cách thành công là vì phần đông chúng ta chưa hề được đào tạo một cách bài bản về kỹ năng thuyết trình khi còn học đại học. Đơn giản là do phải dành nhiều thời gian cho những môn học quan trọng khác, nên các trường đại học sẽ không thể nào có đủ thời gian để trang bị cho tất cả sinh viên những hiểu biết cần thiết về kỹ năng thuyết trình.

Nhưng vì kỹ năng thuyết trình trong môi trường kinh doanh quá cần thiết và quan trọng, nên đội ngũ nhân sự trong các công ty không còn cách nào hơn là phải tự tìm cách trang bị cho mình. Một dấu hiệu rất đáng mừng là ngày càng có nhiều doanh nghiệp đã biết mời các chuyên gia đào tạo - từ các công ty tư vấn và đào tạo có uy tín - đến tận nơi để đào tạo về kỹ năng thuyết trình cho đội ngũ nhân viên lão các cấp quản lý của doanh nghiệp mình, với mong muốn mọi người trong công ty đều phải được trang bị kỹ năng thuyết trình chuyên nghiệp.

2. Tâm quan trọng của kỹ năng thuyết trình

Thuyết trình là gì và tại sao việc rèn luyện kỹ năng thuyết trình trong kinh doanh lại quan trọng như vậy? Hiểu một cách giản dị nhất, thuyết trình là dùng lời nói để trình bày trước một số lượng người nghe nhất định về một chủ đề nào đó. Đối tượng người nghe mà chúng ta nói đến ở đây có thể là khách hàng, đồng nghiệp, cấp trên, cổ đông, các nhà đầu tư, phóng viên báo chí... và nói chung là tất cả mọi người.

Cho dù bạn là ai, bạn đang làm công việc gì, dù bạn có những hiểu biết quý giá và những ý tưởng độc đáo đến đâu đi chăng nữa, cho dù bạn có thành đạt trong nghề nghiệp riêng đến đâu đi chăng nữa, nhưng nếu mỗi khi cần thiết mà bạn lại không có kỹ năng thuyết trình cho người khác hiểu, thì coi chừng bạn sẽ bị ê chề, mất mặt! Chẳng ai chấp nhận được một con người được xem là thành đạt mà đứng trước đám đông lại “áp a áp úng”, nói không ra tiếng, mặt mũi thì đỏ gay đỏ gắt hoặc xanh mét đến

độ tím tái. Điều đáng tiếc hơn nữa là, vốn hiểu biết, kinh nghiệm nghề nghiệp và những ý tưởng độc đáo của bạn sẽ không giúp ích gì cho người khác!

Thực tế còn cho thấy, nếu không được học hỏi và rèn luyện về kỹ năng thuyết trình, người ta rất dễ mắc phải những lỗi sơ đẳng nhất trong thuyết trình. Chắc hẳn bạn đã từng cảm thấy chán nản khi bắt đắc dĩ phải ngồi nghe một bài thuyết trình với quá nhiều thông tin, nhưng cấu trúc lại không rõ ràng khiến người nghe cảm thấy khó hiểu? Hay đã bao giờ bạn phải nghe một bài thuyết trình được hỗ trợ bởi những hình ảnh quá tệ? Rồi có khi nào người nói lại nói quá nhanh, hoặc với giọng đều đều nghe thật buồn ngủ?

Tệ hơn nữa là có những người không hiểu biết gì về thuyết trình cả! Đối với họ, thuyết trình tức là cầm giấy in sẵn một nội dung nào đó để đọc cho thính giả nghe... Nhưng đó chỉ là sự lặp đi lặp lại đơn thuần giống như “con vẹt” thôi, chứ không phải là thuyết trình đúng nghĩa!

Rồi có cả những người đứng nói trước công chúng nhưng luôn để cho thính giả phải bức bối vì những từ phát âm sai cứ lặp đi lặp lại trong suốt bài nói. Những người như vậy nên đi học vỡ lòng trở lại, thay vì đứng ra thuyết trình trước nhiều người khác!

Đó là chưa nói, nhiều người thuyết trình nhưng dường như chẳng có ý chính và bố cục rõ ràng, lúc nào cũng diễn đạt ý nọ chen ý kia lộn xộn, rối mù, khiến người nghe không hiểu được. Với những người này, thiết nghĩ nếu họ không thể tạo ra sự lôi cuốn, hấp dẫn thì cũng đừng nên mang lại sự u ám cho người nghe...

Thực tế cho thấy, trong thuyết trình, có những chi tiết rất nhỏ nhưng nếu bạn không chú ý khắc phục thì có thể làm hỏng trọn buổi thuyết trình của bạn. Muốn tránh được những lỗi sơ đẳng đó, thiết tưởng không có cách nào khác là chúng ta phải tự mình học hỏi và rèn luyện kỹ năng thuyết trình. Nếu không chịu học hỏi và rèn luyện thì đừng nên ảo tưởng rằng mình sẽ thành công!

Để trở thành một con người thành công, bạn không chỉ cần có trí tuệ thông minh, kiến thức uyên bác, tư duy sáng tạo và nhiều phẩm chất đạo đức cao thượng, mà bạn còn phải có khả năng ăn nói, phong cách đĩnh đạc trước mọi người... Đặc biệt, nếu bạn nuôi dưỡng ước mơ trở thành một người quản lý, lãnh đạo doanh nghiệp, chắc chắn bạn sẽ chẳng bao giờ muốn các nhân viên trẻ của bạn phải “võ mộng”, vì sao giám đốc của mình cao lớn, phong độ như vậy mà ăn nói trước đám đông vừa dở hơi vừa kém cỏi quá, có phải vậy không?

Việc thành thạo kỹ năng thuyết trình cũng góp phần tạo nên phong cách doanh nhân của bạn. Khách hàng và công chúng sẽ không thể nào nhầm lẫn bạn với những doanh nhân thành đạt khác. Bạn đã bao giờ nghĩ đến điều này chưa?

Muốn có phong cách của một doanh nhân đúng nghĩa, để có đủ tầm giao lưu với các doanh nhân trong cộng đồng quốc tế, chúng ta cần tích cực học hỏi không ngừng và thay đổi nhiều thứ. Thay đổi quần áo bên ngoài có thể là việc

dễ, nhưng muốn thay đổi những năng lực và phẩm chất của bản thân – trong đó có kỹ năng thuyết trình – thì đòi hỏi ở chúng ta sự nỗ lực rèn luyện bản thân trên nhiều phương diện và không dễ gì thay đổi trong một sớm một chiều!

3. Khi bạn trở thành người thuyết trình

Là một người chưa từng thuyết trình, nhưng bạn cũng đừng nên mang mặc cảm tự ti hoặc hoài nghi không biết mình có thuyết trình được hay không?

Có thể bạn đến với công việc thuyết trình là do những đòi hỏi thực tế của công việc hay vì lý do gì đi chăng nữa, nhưng nếu bạn có sự quan tâm, đầu tư công sức và thời gian cho lĩnh vực này, nhất là chịu khó học hỏi về kỹ năng này một chút, thì với thời gian, bạn cũng sẽ có khả năng trở thành một người thuyết trình chuyên nghiệp.

Sắp tới đây, khi bạn nhận lời mời thuyết trình, có một vài câu hỏi mà bạn nên tự hỏi mình và hỏi người mời bạn thuyết trình:

- Tại sao bạn mời tôi thuyết trình?
- Tại sao người được mời thuyết trình là tôi mà không phải là người khác?
- Bạn muốn tôi nói về đề tài gì? Tránh tình trạng người mời chỉ đưa ra yêu cầu chung chung: “Cứ nói đề tài nào anh muốn...”
- Những người nghe là ai?
- Tôi sẽ phụ trách một phần hay toàn bộ nội dung chương trình?
- Liệu có phải chỉ có một đề tài cho buổi thuyết trình hay là có nhiều đề tài khác nữa?
- Khi nào thì tôi sẽ phải thuyết trình?
- Buổi thuyết trình sẽ diễn ra ở đâu?
- Tôi sẽ phải liên lạc với ai để biết cụ thể về thời gian, phương tiện đi lại, nơi đến và những vấn đề liên quan khác?
- Thời gian dành cho bài thuyết trình của tôi là bao lâu? Liệu bạn có thể cân nhắc việc rút ngắn thời gian của buổi thuyết trình lại hay không?

Nói chung, bạn càng nắm vững thông tin chung về buổi thuyết trình thì bạn càng có cơ

hội để thể hiện bài thuyết trình của mình một cách mạnh mẽ, thuyết phục và hiệu quả hơn.

Sau khi đã thỏa thuận rõ ràng về việc chuẩn bị cho buổi thuyết trình, bạn cần tự mình trả lời từng câu hỏi một:

Tại sao người ta mời bạn thuyết trình?

Nếu bạn không phải là một tác giả hay chuyên gia có tiếng tăm, cũng chẳng phải là doanh nhân thành đạt, càng không phải là chủ tịch hay tổng giám đốc điều hành của một tập đoàn ở phạm vi quốc gia hay quốc tế, nhưng người ta vẫn mời bạn thuyết trình, thế thì bạn phải hiểu rõ lý do tại sao người ta lại mời bạn?

Uy tín bản thân bạn càng cao thì bạn càng phải tham gia những buổi thuyết trình với mức độ quan trọng và ý nghĩa khác nhau, dành cho những đối tượng thính giả khác nhau. Tuy nhiên, với những diễn giả có tên tuổi lớn, chỉ riêng tên tuổi của họ đã là một lợi thế rất lớn về mặt uy tín cho họ khi thuyết trình trước đám đông. Chỉ tính riêng thành công cá nhân của

họ trên nhiều lĩnh vực nghề nghiệp khác nhau cũng đã đủ để chứng minh và làm cho những gì họ nói trở nên đầy sức thuyết phục đối với thính giả. Có thể lâu nay thính giả đã từng nghe tên tuổi của những người này, nay mới có dịp nghe họ trực tiếp thuyết trình, vì thế thính giả sẽ dễ dàng chăm chú lắng nghe họ thuyết trình ngay từ những phút đầu tiên cho đến những giây cuối cùng.

So với những người thành đạt đó thì chúng ta chưa thành đạt ở mức độ tương đương, hay thậm chí hiện giờ vẫn chưa là gì cả! So với những người ấy, ta hiện đang ở một xuất phát điểm quá thấp và kém lợi thế hơn nhiều! Bản thân ta chưa có sẵn uy tín lớn nên chắc chắn sẽ khó khăn hơn trong việc thuyết trình và cần rất nhiều nỗ lực! Vậy ta có nên nhận lời mời thuyết trình không?

Điều nan giải đối với những người mới bắt đầu chập chững làm công việc thuyết trình chính là ở chỗ đó! Nhưng nếu cứ suy nghĩ theo chiều hướng bi quan, mặc cảm tự ti như vậy thì suốt đời cũng không thể có đạt được thành công.

Ở đây, chúng ta cần cân nhắc một chút, đúng là sóm hay muộn giờ mình cũng phải thuyết trình, có điều là mình cũng không nên quá vội vã hoặc liều lĩnh nhận lời mời mà không có sự cân nhắc thận trọng. Hãy nhớ là, nếu hiện tại bạn vẫn chưa có đủ thời gian để làm thật tốt công việc của mình, thì đừng nên đảm nhận thêm công việc thuyết trình trước đám đông. Bởi vì, việc thuyết trình trước đám đông sẽ đòi hỏi bạn phải có kiến thức sâu rộng và rất nhiều thời gian cho hoạt động chuẩn bị. Chỉ cần một lần “ăn nói không ra gì” là bạn có thể làm xấu đi hình ảnh của mình trước đám đông!

Bất cứ khi nào đồng ý nhận lời mời thuyết trình, bạn hãy đảm bảo rằng mình có đủ điều kiện và thời gian để chuẩn bị thật kỹ lưỡng. Nói như vậy không phải là tôi cố tình hù dọa gì bạn đâu, mà tôi chỉ muốn nhấn mạnh một điều rằng, bất cứ khi nào bạn thuyết trình, thính giả cũng luôn mong đợi được nghe những điều thú vị, hữu ích, xứng đáng với thời gian, công sức và tiền bạc mà họ đã bỏ ra.

Bạn sẽ nói về chủ đề gì?

Ở đây có hai khả năng xảy ra, hoặc là người ta mời bạn nói về một chủ đề nào đó, hoặc là bạn có thể chọn đề nghị với họ một chủ đề thuyết trình thích hợp.

Chủ đề có thể được ví như linh hồn của bài thuyết trình. Chính vì vậy, chủ đề có tầm quan trọng đối với bạn ngay từ bước bắt đầu chuẩn bị. Liệu chủ đề mà bạn thuyết trình có hữu ích cho người nghe hay không?

Chủ đề tốt nhất là chủ đề thực sự đáp ứng được nhu cầu của người nghe; vì nếu không, thính giả cũng sẽ chẳng quan tâm bạn thuyết trình những gì! Hơn thế nữa, chủ đề của bài thuyết trình cũng phải được xác định rất cụ thể. Chẳng hạn, bạn là một doanh nhân có nhiều kinh nghiệm và người ta mời bạn nói về chủ đề “*Những thuận lợi của môi trường kinh doanh bất động sản hiện nay*”, hoặc bạn là một nhà giáo dục có uy tín và người ta mời bạn nói về “*Tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình đối với sinh viên kinh tế*”...

Nếu được mời nói về một chủ đề mà bạn không có nhiều hiểu biết thì tốt nhất là bạn không nên nhận lời. Một diễn giả có kiến thức sâu rộng cũng không có nghĩa là biết tất cả! Mỗi người chúng ta đều có những ưu và nhược điểm nhất định. Do vậy, bạn phải biết mình sẽ nói những gì và chấp nhận sự giới hạn kiến thức của chính mình.

Thính giả là ai?

Những người tham dự buổi thuyết trình của bạn là ai? Số lượng tham dự là bao nhiêu người? Hàng trăm người? Vài chục người? Hay một số lượng ít hơn? Dù đề tài thuyết trình của bạn là gì, bạn cũng rất cần biết về cử tọa của bạn.

Nếu bạn thuyết trình về một đề tài không quá chuyên sâu, thì việc hiểu biết về cử tọa của bạn lại càng trở nên quan trọng hơn. Bạn hãy nhớ rằng, thính giả mới là trung tâm của buổi thuyết trình, chứ không phải là bạn. Và sở dĩ bạn thuyết trình là để phục vụ thính giả. Vì vậy, bạn hãy tìm hiểu về thính giả càng nhiều càng tốt trước khi thuyết trình: Liệu họ có mối

quan tâm chung đối với chủ đề thuyết trình này không? Họ đã biết gì về chủ đề? Độ tuổi của họ? Giới tính của họ? Loại công việc mà họ thường làm?

Bên cạnh đó, bạn cũng đừng quên phân tích nhu cầu và hứng thú của thính giả: Họ mong đợi điều gì từ bài thuyết trình của bạn? Hãy thực tế về điểm này. Ngoài ra, bạn còn phải biết được trình độ nhận thức và những kinh nghiệm thực tế của thính giả. Hãy lưu ý tìm hiểu về mỗi quan tâm của họ, hoặc những khía cạnh vấn đề mà họ thực sự quan tâm. Và nhất là, tại sao họ lại quan tâm đến chủ đề thuyết trình của bạn? Trong mọi trường hợp, bạn hãy tìm hiểu một cách cẩn kẽ nhu cầu và kỳ vọng của thính giả. Càng tìm hiểu kỹ lưỡng về thính giả, thì bạn càng có thể đem đến cho họ những gì họ thực sự mong muốn được nghe.

Bạn sẽ không quá khó khăn khi muốn biết những thông tin nói trên, bởi đơn vị tổ chức buổi thuyết trình sẽ sẵn lòng cung cấp cho bạn. Điều này sẽ đem lại thành công cho bạn lần đơn vị tổ chức buổi thuyết trình.

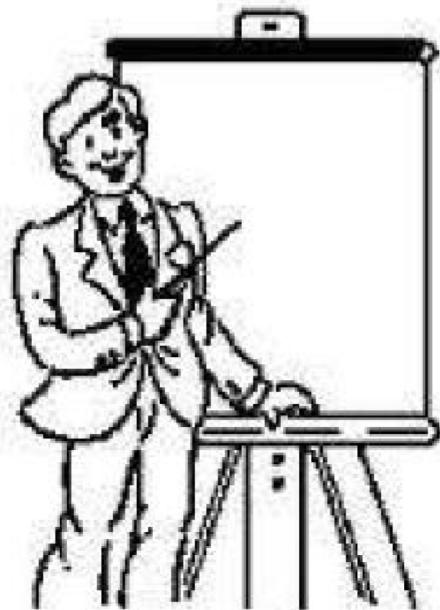
Buổi thuyết trình sẽ diễn ra ở đâu?

Sự thành công của một bài thuyết trình sẽ phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố, chứ không chỉ là bản thân bạn và thính giả của bạn. Ở đây, tôi muốn nói rằng, chất lượng bài thuyết trình của bạn còn phụ thuộc ở cả những điều kiện của hội trường: kích thước, số lượng bàn ghế, ánh sáng, chất lượng âm thanh, nhiệt độ trong phòng...

Trong một bài thuyết trình có nhiều người nghe, sẽ có khoảng 10% – 40% nội dung được nhận hiểu ở từng người là khác nhau. Do đó, diễn giả sẽ gặp khó khăn trong việc bao quát cù tọa. Các kết quả nghiên cứu cho thấy, nhiệt độ không khí quá cao: từ 33°C trở lên làm giảm từ 28% – 50% khả năng nhận hiểu thông tin. Tiếng ồn từ 70 – 100 décibels làm cho khối lượng thông tin bị tiếp nhận sai đến khoảng 40%.

Và ngay cả thời điểm bạn thuyết trình cũng rất quan trọng. Bạn cần quan tâm đến việc mình sẽ thuyết trình vào buổi nào? Nếu bạn thuyết trình vào buổi sáng, bạn có một lợi thế vô cùng lớn. Ở thời điểm này, thính giả sẽ có sự tập trung chú ý cao nhất. Bạn có thể thuyết

trình khoảng 30 phút. Tuy nhiên, nếu bạn thuyết trình sau bữa trưa thì bạn không còn được nhiều lợi thế như buổi sáng nữa. Thường thì vào buổi trưa, mọi người chẳng muốn nghe nhiều. Và nếu có thuyết trình, thì cũng không nên nói dài quá 20 phút. Nếu bạn được mời nói chuyện vào buổi tối, bạn chỉ nên nói từ 10 đến 15 phút thôi và phải nhớ là tạo cho bài nói của mình tràn đầy cảm hứng và sức sống.



CHƯƠNG 2

ĐỂ THUYẾT TRÌNH HIỆU QUẢ

Làm thế nào để xây dựng và chuyển tải nội dung bài thuyết trình của bạn một cách hiệu quả nhất đến với người nghe? Chất lượng bài thuyết trình của bạn phụ thuộc rất nhiều vào công sức chuẩn bị. Việc chuẩn bị kỹ lưỡng sẽ khiến cho thuyết trình trở thành một công việc mang tính chủ động. Trong đó, việc xác định mục tiêu thuyết trình phải là công việc quan trọng đầu tiên.

1. Xác định mục tiêu của bài thuyết trình

Trong cuộc sống nói chung và kinh doanh nói riêng, chúng ta không thể làm được việc gì khả quan nếu như không có một mục tiêu cụ

thể. Thuyết trình cũng vậy! Nếu muốn thành công, bạn phải xác định thật cụ thể mục tiêu của buổi thuyết trình.

Ở đây, bạn sẽ phải trả lời cho câu hỏi: Thính giả của mình sẽ đạt được kết quả gì sau buổi thuyết trình? Mục tiêu của buổi thuyết trình phải phù hợp với từng đối tượng thính giả cụ thể.

Đừng đưa ra những mục tiêu mơ hồ và quá đỗi lớn lao! Mục tiêu thuyết trình phải rất cụ thể. Hãy cố gắng viết ra mục tiêu của mình chỉ trong một câu, chẳng hạn: bạn thuyết trình là để cung cấp kiến thức, thông tin mới cho thính giả, để trình bày một dự án, để giới thiệu về công ty, để giới thiệu sản phẩm mới, để thuyết phục khách hàng mua sản phẩm hay sử dụng dịch vụ của công ty; hay bạn muốn thông qua buổi thuyết trình để thuyết phục, động viên, khích lệ, truyền cảm hứng cho người nghe có thể thay đổi tư duy, thay đổi cách làm việc, thay đổi cuộc đời của họ...

Mục tiêu thuyết trình của bạn sẽ chỉ phôi viêt bạn lựa chọn và xây dựng nội dung tương

ứng cho bài thuyết trình của mình! Nhờ có mục tiêu cụ thể, nội dung bài thuyết trình của bạn sẽ đi đúng hướng, tránh bị lan man, rời rạc, thiếu sức thuyết phục.

2. Chuẩn bị nội dung cho bài thuyết trình

Để có thể thuyết trình một cách thành công và lưu lại được ấn tượng nơi người nghe về bản thân bạn hoặc về tổ chức, doanh nghiệp của bạn, bạn cần rất nhiều thời gian và công sức cho việc chuẩn bị. Đừng bao giờ đợi cho đến khi mình đứng trước thính giả rồi mới chịu nghĩ xem mình sẽ nói gì! Kiểu nói “ứng khẩu” như vậy không giúp bạn thành công nhiều – trừ phi bạn thực sự là một thiên tài! Một bài thuyết trình phong phú hay nghèo nàn, thú vị hay nhảm chán, sẽ phụ thuộc rất nhiều vào nỗ lực chuẩn bị của bạn.

Một trong những điều quan trọng nhất khi thuyết trình là bạn phải tỏ ra đam mê, yêu thích và nhiệt tình đối với nội dung vấn đề mà mình trình bày. Bởi vì, nếu không có đam mê thì sẽ

không thể nào có sự kiên trì, vượt qua những vất vả, khó khăn... của công việc chuẩn bị.

Có thể lâu nay phần đông chúng ta bị “tra tấn” bởi những bài thuyết trình hết sức tệ hại, nhảm chán, phần lớn đều là do người thuyết trình đã không bỏ công sức ra chuẩn bị.

Công việc thuyết trình chính là công việc trí thức chuyên nghiệp. Họ Người thuyết trình phải cập nhật những tiến bộ mới trong lĩnh vực chuyên môn, phải liên tục nâng cao trình độ kiến thức của mình. Không thể hình dung được một người thuyết trình thành công lại có thể là người không thích đọc sách! Một con người với hiểu biết nông cạn, đầu óc rỗng tuếch thì không thể có đủ tư cách đứng trước đám đông để thuyết trình. Nếu không chịu đọc sách thì làm sao có đủ vốn liếng kiến thức để nói, làm sao nắm bắt được những điều mới mẻ để nói? Hơn thế nữa, để thành công thì bạn nhất thiết phải đạt đến đẳng cấp của một chuyên gia trong lĩnh vực liên quan đến chủ đề và nội dung mà mình sẽ thuyết trình.

Phương châm của những người làm công việc thuyết trình là, hãy đọc sách thật nhiều và

chắt lọc những gì có giá trị. Bên cạnh đó, bạn cũng cần biết sử dụng từ điển thường xuyên để làm giàu thêm vốn từ của bạn.

Để chuẩn bị chất liệu cho nội dung của bài thuyết trình, thì ngoài các ý tưởng của mình bạn còn phải tìm kiếm tài liệu từ nhiều nguồn khác nhau. Hãy đầu tư thời gian cho công việc thu thập tài liệu. Dù thuyết trình về chủ đề gì, bạn cũng cần tự trả lời những câu hỏi sau:

- Mình sẽ thu thập thêm thông tin từ đâu?
- Mình cần bao nhiêu thời gian để thu thập thông tin?
- Làm thế nào để bổ sung những thông tin mình cần?

Bạn có thể tìm kiếm và tham khảo thêm trong các tạp chí, sách và các bách khoa toàn thư. Bạn cần biết đánh giá mức độ chính xác của nguồn tài liệu tham khảo trước khi quyết định đưa vào để hỗ trợ một điểm nào đó trong nội dung thuyết trình.

Ở đây, sẽ là không đầy đủ nếu không đề cập đến nguồn tài liệu tham khảo từ mạng internet.

Lợi thế của internet là luôn có những thông tin cập nhật rất nhanh mà các nguồn thông tin khác không thể nào theo kịp! Tuy nhiên, khi sử dụng internet, bạn phải biết sử dụng những công cụ tìm kiếm hiệu quả nhất và phải biết lọc những thông tin phù hợp với chủ đề thuyết trình của bạn – nếu không, bạn sẽ mất rất nhiều thời gian mà chẳng đem lại kết quả gì!

Sau khi đã chuẩn bị những chất liệu cho nội dung, giờ là lúc bạn bắt tay vào soạn nội dung của bài thuyết trình. Bạn hãy viết ra chủ đề trung tâm của bài thuyết trình. Sau đó, hãy phác thảo những nội dung chính mà mình cần làm nổi bật.

Thực tế mà nói, soạn được một bài thuyết trình hay không phải là chuyện dễ! Ngay cả với những người lâu nay đã viết được nhiều bài văn hay, vẫn chưa chắc đã có thể soạn được những bài thuyết trình hay. Sở dĩ như vậy là vì, khi viết văn là bạn viết cho độc giả đọc trực tiếp, còn soạn một bài thuyết trình là để dựa vào đó và nói cho thính giả nghe.

Khi soạn bài thuyết trình, bạn nên soạn với giọng văn nói hơn là văn viết. Bởi vì, như đã nói, bài thuyết trình của bạn sẽ được dùng để nói cho thính giả nghe, chứ không phải được dùng để đọc. Do vậy, bạn phải cân nhắc đến yếu tố nhịp điệu của câu nói. Trước hết, bạn hãy thử viết cho chính đôi tai của bạn nghe đã, rồi đến khi thuyết trình thì bạn mới nói cho thính giả nghe.

Muốn thuyết trình hiệu quả, bạn cần chuẩn bị một nội dung thật súc tích, ngắn gọn. Cuộc sống ngày nay với nhịp sống gấp gáp, dường như khiến con người ta ít kiên nhẫn với những gì quá dài dòng. Bạn sẽ thất bại, không thể thu hút sự tập trung chú ý của thính giả, nếu như bạn không biết tự giới hạn độ dài bài thuyết trình của mình.

Viết dài dòng, lê thê thì rất dễ; nhưng viết một cách ngắn gọn, cô đọng lại rất khó! Đó là lý do vì sao từ trước đến nay tôi yêu thích cách viết ngắn! Cứ thử tập viết một cách ngắn gọn, cô đọng xem, bạn sẽ cảm thấy khó viết như thế nào! Khi chuẩn bị bài thuyết trình, bạn nhất

thiết phải biết lựa chọn những câu ngắn để chuyển tải nội dung một cách hiệu quả nhất đến người nghe. Thính giả sẽ không thể nào nhớ nổi những câu dài lê thê! Giữa một cuộc sống mà kinh tế còn nhiều khó khăn, phải vất vả lao đao vì cơm áo, tương lai mờ mịt, bấp bênh... chắc chắn người ta sẽ không thể nào ngồi nghiên ngẫm, phân tích những điều quá rắc rối, phức tạp. Những câu cú phức tạp luôn là bằng chứng của việc thiếu rèn luyện tư duy và cách diễn đạt. Những người có tư duy sâu sắc thường diễn đạt rất giản dị, trong sáng, cô đọng.

Với lượng thông tin và tri thức của nhân loại không ngừng gia tăng một cách chóng mặt như ngày nay, bản thân tôi luôn có một niềm tin sâu sắc rằng, càng ngày người ta sẽ càng phải tìm cách diễn đạt súc tích hơn, càng ngắn gọn, cô đọng, trong sáng, dễ hiểu càng tốt... Những ai chủ động lựa chọn cách diễn đạt như vậy chính là những người đã thể hiện thiện chí phục vụ tha nhân, biết tôn trọng và nghĩ đến quyền lợi thiết thực của thính giả và độc giả - những người sẽ nghe và đọc mình.

Trong thuyết trình, việc bạn dùng cách diễn đạt giản dị sẽ giúp bạn dễ dàng chuyển tải nội dung đến người nghe, dễ thu hút sự chú ý của người nghe; đồng thời, người nghe cũng dễ hiểu, dễ thực hành. Bạn có biết tại sao tôi yêu thích những tác phẩm của Paul Krugman không? Chẳng hạn như những quyển: Sự trở lại của kinh tế học suy thoái (*The Return of Depression Economics*), Nền tảng của kinh tế học (*Essentials of Economics*), Kinh tế học quốc tế: lý thuyết & chính sách (*International Economics: Theory & Policy*)... Đây là các sách kinh tế tưởng là khô khan nhưng đọc xong lại cảm thấy vô cùng lý thú. Sở dĩ tôi yêu thích những cuốn sách này là vì, Paul Krugman rất có biệt tài trong việc biến những tư tưởng, những khái niệm “cao siêu”, phức tạp của kinh tế học thành một thứ ngôn ngữ giản dị, sống động mà bất cứ ai quan tâm đến lĩnh vực này cũng đều có thể dễ dàng hiểu được.

Sau khi đã viết xong bài thuyết trình, bạn cần bỏ công sức ra để sửa đi sửa lại thật kỹ lưỡng, nhằm phát triển tính logic của bài thuyết trình và nhất là điều chỉnh nội dung của bài

thuyết trình sao cho thật sự phù hợp với người nghe. Hãy can đảm cắt bớt đi những gì dư thừa và đi thẳng vào thông điệp mà bạn muốn nói với thính giả.

Và bạn cũng đừng quên chuẩn bị trước một số câu hỏi dành cho thính giả. Điều này vừa giúp thổi thêm sức sống vào bài thuyết trình, vừa tạo cơ hội cho thính giả suy nghĩ và tương tác với bạn. Tuy nhiên, bạn cần lưu ý là có một số chủ đề hoặc cách bố trí cẩn phòng không phù hợp cho việc nêu câu hỏi và trả lời.

3. Cách thiết kế trang chiếu

Với sự phát triển của công nghệ thông tin và truyền thông, việc thuyết trình trở nên thuận lợi hơn rất nhiều nhờ phần mềm Powerpoint. Bạn có thể sử dụng các phương tiện hỗ trợ này để minh họa hoặc nhấn mạnh ý tưởng của mình và tiết kiệm thời gian hơn rất nhiều so với việc phải viết hoặc vẽ trên bảng. Ngày nay, không ai thuyết trình mà lại không sử dụng các phương tiện hỗ trợ như: máy chiếu, máy

tính xách tay, hình ảnh, video, phim... Bởi vì, chính các tác động của âm thanh và hình ảnh sẽ làm cho bài thuyết trình của bạn thêm phần sống động. Ngoài ra, những người thuyết trình còn sử dụng hình ảnh minh họa, biểu đồ, bảng thống kê... để giải thích, chứng minh cho các ý tưởng. Tuy nhiên, dùng quá lạm dụng khiến hình chiếu trở nên thiếu rõ ràng.

Lỗi thường gặp ở những người mới thiết kế trang chiếu là hiển thị quá nhiều thông tin, sử dụng quá nhiều chữ trên một trang chiếu, hoặc cỡ chữ quá nhỏ, màu sắc không phù hợp...

Thêm một lỗi thường gặp khác là quá lạm dụng các hiệu ứng, vì tưởng rằng làm như vậy sẽ đem lại hứng thú cho thính giả.

Mặc những lỗi nhỏ trong khi thiết kế trang chiếu sẽ khiến cho bài thuyết trình của bạn mất đi giá trị thực sự của nó. Làm như vậy chỉ khiến thính giả đánh giá bạn là người thiếu chuyên nghiệp!

Khi sử dụng Powerpoint, bạn nên tạo một mẫu trang chiếu thống nhất cho cả bài thuyết

trình của bạn. Phải làm sao cho các trang chiếu của bạn trở nên dễ nhìn, dễ hiểu và dễ nhớ. Các trang chiếu càng ngắn gọn, càng súc tích càng tốt. Tuy nhiên, ngắn gọn và súc tích không đồng nghĩa với việc trình bày quá nghèo nàn, thiếu hấp dẫn.

Các sách dạy về tin học thường hướng dẫn khá chi tiết, cặn kẽ về cách thiết kế trang chiếu bằng phần mềm Powerpoint. Bạn có thể tìm tham khảo những sách đó để thiết kế trang chiếu phù hợp với nội dung bài thuyết trình. Dưới đây chỉ là hướng dẫn về nguyên tắc sử dụng chữ trên trang chiếu và cách phối màu:

Nguyên tắc sử dụng chữ trên trang chiếu

Bạn chỉ cần nhớ nguyên tắc sử dụng chữ trong thiết kế trang chiếu như sau:

- *Chữ lớn*: phải đảm bảo những thính giả ngồi ở hàng ghế cuối, xa nhất cũng có thể đọc được.
- *Đơn giản*: không quá 6 dòng; và không quá 6 từ trên mỗi dòng.
- *Rõ ràng*: nên sử dụng chữ không chân.

Về cách phối màu

Khi thiết kế trang chiếu, bạn nên dùng nền màu tối và chữ màu sáng. Bạn không được sử dụng các cách phối màu sau đây:

- Màu xanh lá cây với màu đỏ
- Màu nâu với màu xanh lá cây
- Màu xanh dương với màu đen
- Màu xanh dương với màu tím

4. Ngôn ngữ cử chỉ trong thuyết trình

Những cử chỉ, điệu bộ trong khi diễn đạt ý tưởng thường được người phương Tây gọi là “ngôn ngữ cơ thể” (body language). Trong thực tế, loại “ngôn ngữ” này có thể hỗ trợ rất hiệu quả cho sự diễn đạt ý tưởng.

Làm thế nào để bài thuyết trình của bạn lôi cuốn được sự say mê, hứng thú của người nghe? Ngoài nội dung thuyết trình mà bạn đã chuẩn bị, ngôn ngữ thể hiện qua cử chỉ, điệu bộ cũng đóng vai trò quan trọng trong việc hỗ trợ chuyển tải thông điệp đến người nghe. Loại

ngôn ngữ này luôn tồn tại trong khi ta thuyết trình, là một phần tự nhiên trong sự giao tiếp giữa con người với nhau. Hơn thế nữa, chúng ta thuyết phục người khác không phải chỉ bằng lý lẽ, mà còn bởi những gì họ có thể cảm nhận được qua mắt thấy tai nghe.

Ngôn từ chỉ có thể nói lên một phần, trong khi ngôn ngữ cơ thể lại nói lên rất nhiều. Ngay cả khi hai người khác biệt về ngôn ngữ, khi giao tiếp với nhau, họ vẫn có thể hiểu được nhau qua cử chỉ và điệu bộ. Tại sao các diễn viên kịch câm không cần nói gì cả mà khán giả vẫn có thể hiểu được nội dung và ý nghĩa của vở kịch? Đó là nhờ vào ngôn ngữ điệu bộ, ngôn ngữ cơ thể.

Cho nên, thành công trong thuyết trình không chỉ phụ thuộc vào nội dung bài thuyết trình mà bạn đã chuẩn bị, mà còn phụ thuộc vào cách bạn thể hiện bài thuyết trình đó như thế nào. Chính vì vậy, khi thuyết trình, ngoài việc sử dụng ngôn ngữ nói để chuyển tải nội dung, bạn còn phải sử dụng cả “ngôn ngữ cơ thể” qua cử chỉ, điệu bộ, chẳng hạn như: cách di chuyển, động tác tay, ánh mắt nhìn, nụ cười cởi mở... bao quát cử tạ.

Thực tế cho thấy, khi thuyết trình, nhiều khi vì quá tập trung chú ý đến nội dung bài nói của mình nên diễn giả có thể quên không chú ý nhiều đến ngôn ngữ cơ thể. Nhìn chung, ngôn ngữ cơ thể của bạn phải “ăn khớp” với những suy nghĩ và thái độ của bạn khi thuyết trình.

Ánh mắt

Điều cần nhớ là trong suốt thời gian diễn ra buổi thuyết trình, bạn phải luôn quan sát và duy trì sự tiếp xúc bằng mắt với cử tọa. Những ai cầm giấy đọc hoặc đọc lại những gì có sẵn trên trang chiếu sẽ không thể duy trì mối quan hệ tốt với thính giả. Hãy giữ ánh mắt nhìn chân thành đối với người nghe. Ngay cả khi phải đứng viết bảng, bạn cần giữ một dáng đứng hơi nghiêng người, nhưng tuyệt đối không được quay lưng về phía thính giả, mà vẫn cần phải duy trì ánh mắt nhìn đến họ. Ánh mắt luôn thể hiện sự tự tin, trung thực, có thể tạo cho người nghe cảm giác tin cậy.

Nét mặt

Thính giả sẽ không thể lắng nghe tốt nếu bạn không có những biểu cảm ở nét mặt. Một

diễn giả với gương mặt lạnh lùng không thể tạo ra được xúc cảm cho người nghe. Những người khô khan cảm xúc sẽ rất khó trở thành người thuyết trình giỏi. Họ càng cố gắng thuyết trình thì càng có nguy cơ đi đến chổ thất bại.

Cử chỉ và nét mặt phải phù hợp với nội dung cũng như ý tưởng trong bài thuyết trình của bạn! Những điệu bộ bắt chước người khác một cách máy móc hoặc đóng kịch giả tạo thường không thuyết phục được ai, có khi lại trở thành trò cười cho thiên hạ! Khi thuyết trình, nét mặt của bạn cần tự nhiên và thân thiện. Đừng quên mỉm cười! Nụ cười giúp xua tan đi những căng thẳng – nếu có.

Động tác tay

Khi bạn thực sự say mê với những gì bạn nói, tự nhiên đôi tay của bạn sẽ linh hoạt lên. Khi thuyết trình, bạn cần phải có động tác tay, nhưng nếu vung tay quá trớn thì lại không hay! Phải có động tác tay như thế nào cho phù hợp, sao cho vừa thể hiện được sự nhiệt tình, vừa gây hứng thú cho người nghe.

Chính vì không được tập luyện các động tác tay mà khi thuyết trình rất nhiều người cảm thấy đôi tay mình có vẻ thừa thãi. Cho nên, nếu muốn trở thành người thuyết trình chuyên nghiệp, bạn rất cần tham gia một khóa học “Kỹ năng thuyết trình hiệu quả” do các công ty đào tạo kỹ năng mềm tổ chức. Ở đó, sẽ có các chuyên gia huấn luyện kỹ lưỡng để bạn có thể luyện tập một cách thuần thực từng động tác tay sao cho phù hợp với ý tưởng cần diễn đạt. Mỗi một động tác tay sẽ “nói” lên một ý nghĩa riêng mà thính giả có thể cảm nhận được!

Di chuyển

Khi thuyết trình, bạn nên di chuyển qua lại trước thính giả. Làm sao thính giả có thể cảm thấy hứng thú khi bạn cứ đứng buông thõng hai tay hoặc trơ ra như khúc gỗ? Vì thế, khi thuyết trình bạn không nên đứng yên mãi một chỗ. (Trong thực tế, cho dù bạn có muốn đứng yên một chỗ thì e là cũng không thể đứng được lâu, vì sẽ mỏi chân lắm và lại dễ buồn ngủ nữa!)

Trong suốt quá trình thể hiện bài thuyết trình của mình, thỉnh thoảng bạn nên di chuyển

qua lại một chút để thu hút sự chú ý của người nghe. Bởi vì, bạn di chuyển đến đâu thì ánh mắt của thính giả sẽ phải dõi theo bạn đến đó. Thực tế mà nói, không phải lúc nào bạn cũng đứng “ù lì” mãi một chỗ ở vị trí giữa sân khấu. Lúc thì bạn di chuyển sang phải một chút, để tiếp xúc gần hơn với những thính giả ngồi bên phải. Lúc khác bạn lại di chuyển sang trái một chút, để có dịp tiếp xúc gần hơn với những thính giả ngồi bên trái. Như vậy, thính giả nào cũng cảm thấy gần gũi với bạn. Tất nhiên, bạn cũng đừng nên di chuyển với tốc độ quá nhanh khiến thính giả bị chóng mặt – đặc biệt là những thính giả cao tuổi đang gặp vấn đề về sức khỏe. Việc sử dụng micro không dây sẽ thuận lợi hơn cho bạn khi di chuyển.

5. Luyện tập trước khi thuyết trình

Dù thuyết trình về bất cứ đề tài gì, bạn cũng nên tạo cơ hội cho bản thân mình có đủ thời gian để lên kế hoạch, viết và chỉnh sửa thật kỹ nội dung bài thuyết trình. Điều quan trọng nhất vẫn là luyện tập, luyện tập và luyện tập.

Bạn hãy nhớ rằng, không hề có “cây đũa thần” nào có thể giúp bạn thành công ngay lập tức! Không gì có thể thay thế được việc luyện tập!

Lâu nay, bạn có hâm mộ những nhà tâm lý, diễn giả tên tuổi hoặc những nhà lãnh đạo doanh nghiệp dày dặn kinh nghiệm, các tỷ phú thành đạt mỗi khi họ thuyết trình trước thính giả không? Sự thật, phần lớn những người thuyết trình giỏi không phải do tài năng sẵn có, mà chính là nhờ vào sự tích cực học hỏi, rèn luyện không ngừng!

Hãy khoan nói đến việc trở thành một diễn giả tài năng xuất chúng, chỉ cần muốn thành thạo kỹ năng thuyết trình để phục vụ tốt cho công việc kinh doanh trước mắt thôi, chúng ta cũng đã cần phải tích cực học hỏi, rèn luyện không ngừng rồi! Ở đời, thử hỏi có thành công nào mà không đòi hỏi chúng ta phải trả giá bằng công phu luyện tập vất vả?

Lúc còn nhỏ, chúng ta muốn biết nói, biết đi, biết chạy nhảy... đều phải luyện tập. Muốn đi được xe đạp, cũng phải luyện tập, có khi còn

phải trả giá bằng việc nhiều lần té ngã, trầy trưa chân tay... Hoặc muốn bơi được dưới nước cũng phải tập luyện, phải nhiều lần “uống nước” no nê rồi mới biết bơi...

Nhìn vào tổng thể bức tranh của một đời người, chúng ta sẽ thấy hầu như mọi khả năng đều phải tập luyện, bằng cách này hay cách khác. Muốn làm một công việc gì mới, chúng ta cũng đều phải tập luyện. Ở mỗi lứa tuổi khác nhau lại có những điều phải tập luyện khác nhau. Đó cũng là lý do khiến tôi tâm đắc với loại sách “kỹ năng sống” và đã dành nhiều tâm huyết cho hoạt động đào tạo các kỹ năng này cho các cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp. Bởi vì, cuộc đời con người ta không thể thiếu kỹ năng sống! Có kỹ năng sống sẽ giúp mỗi cá nhân cũng như tập thể thích ứng với mọi thay đổi, gặt hái thành công trong công việc và nâng cao chất lượng cuộc sống.

Ngay cả với một lĩnh vực cực kỳ tinh tế như viết văn, chúng ta cũng phải luyện tập rất nhiều. Vì thế, ở trường phổ thông mới có một môn học gọi là “tập làm văn”. Bạn có còn nhớ

môn học này không? Và bạn có ấn tượng gì về môn này? Đúng như tên gọi, đó là một môn học luyện tập kéo dài qua nhiều năm tháng! Và ngay cả các nhà văn đã thành danh cũng vẫn phải luyện tập không ngừng nếu muốn duy trì chỗ đứng trong lòng người đọc.

Nhân tiện tôi muốn kể cho các bạn câu chuyện này. Tôi có một người bạn là nhà văn kiêm nhà tâm lý học. Anh là một tác giả có uy tín, đã xuất bản nhiều cuốn tiểu thuyết và cả những công trình biên khảo về tâm lý học được đông đảo bạn đọc yêu thích, nhưng anh vẫn nói với tôi rằng: “Mỗi ngày, mình vẫn đang tập viết đấy chứ! Cứ mỗi lần viết một cuốn sách mới, là mình lại phải... tập viết.” Lời anh nói vừa hàm chứa ý nghĩa khiêm tốn nhưng đồng thời cũng nói lên một sự thật rất hiển nhiên. Đó là: muốn thành công thì phải luôn cố gắng không ngừng. Và chỉ có như vậy thì mới tiến xa hơn được!

Giờ thì chúng ta quay trở lại với kỹ năng thuyết trình. Bạn thấy đấy! Công việc cầm bút vốn diễn ra trong lặng lẽ, âm thầm, chỉ riêng mình với mình, mà còn đòi hỏi nhiều sự cố gắng

khó khăn như vậy! Khi viết, có thể bạn chẳng bị ai quan sát, đánh giá hay bó buộc gì về thời gian cả! Huống hồ gì là công việc thuyết trình. Khi nói, bạn phải nói trước đám đông. Người ta vừa nghe, vừa quan sát bạn, đánh giá bạn. Bạn lại còn phải chịu giới hạn về thời gian nữa. Chừng đó áp lực cùng một lúc đè nặng lên vai bạn! Thế mà không chịu khó học tập luyện thì làm sao có thể làm cho tốt được?

Với lĩnh vực thuyết trình, bạn hãy tin tôi đi! Công sức mà bạn bỏ ra sẽ không hề uổng phí đâu, vì điều này sẽ góp phần quan trọng trong việc nâng cao chất lượng bài thuyết trình của bạn! Sở dĩ bạn phải chịu khó bỏ công sức ra luyện tập là vì bạn thực sự quan tâm đến nhu cầu của thính giả. Và một khi bạn đã quan tâm đến họ, thì chắc chắn họ sẽ chú ý lắng nghe bạn.

Muốn nói được trước những thính giả quan trọng, thì trước hết bạn phải nói được trước những người thân quen, gần gũi với bạn đã! Do vậy, cách luyện tập tốt nhất là thử thuyết trình với vài bạn đồng nghiệp hoặc với những người bạn thân. Khi luyện tập, bạn cố gắng luyện tập một cách nghiêm túc, như thể mình đang

thuyết trình thật sự! Dù sao, khi thuyết trình trước những người thân quen, bạn cũng không cảm thấy lúng túng, bối rối. Nhờ đó, sau này bạn thuyết trình trước thính giả sẽ dễ dàng hơn!

Khi luyện tập, bạn không chỉ luyện tập cách chuyển tải nội dung, mà còn luyện tập cả ngôn ngữ cơ thể, sao cho chúng hài hòa, ăn khớp với nhau.

Khi luyện tập, bạn hãy hình dung bản thân mình là một con người tràn đầy tự tin. Bên cạnh đó, bạn cũng nên tự đặt mình vào vị trí của những người sẽ nghe bài thuyết trình của bạn.

Thường thì khi thuyết trình, chúng ta chỉ quan sát được thính giả, chứ ít khi ta quan sát được chính ta. Do vậy, nếu có điều kiện, khi luyện tập ở nhà, bạn nên nhờ bạn bè hay người thân nào đó quay phim trong khi bạn đang thuyết trình. Sau đó, bạn có thể xem lại hình ảnh của chính mình qua màn ảnh. Đó mới thực sự là hình ảnh của mình đang thuyết trình, chứ không phải là cảm nghĩ chủ quan do mình tự hình dung về mình như lâu nay! Cách làm này

giúp bạn có dịp quan sát lại chính mình một cách rõ ràng hơn hết, và nhất định bạn sẽ có thể tự nhận ra những điểm nào cần phải chỉnh sửa.

Sau khi luyện tập, bạn có thể hỏi về những cảm nhận của người nghe và nhờ họ góp ý. Những thông tin phản hồi thẳng thắn, khắt khe nhưng mang tính xây dựng này sẽ rất có ích đối với bạn. Để đánh giá một bài thuyết trình có thành công hay không, chúng ta có thể dựa vào một loạt tiêu chí, từ nội dung cho đến hình thức thể hiện:

- Chủ đề của bài thuyết trình có rõ ràng và cụ thể không?
- Bài thuyết trình có cấu trúc hợp lý không?
- Nội dung thuyết trình có thực sự bổ ích cho người nghe hay không?
- Ngôn ngữ cơ thể khi thuyết trình có tự nhiên, ăn khớp với nội dung bài thuyết trình không?
- Có cần điều chỉnh giọng nói và cách phát âm không?

- Người nghe có cảm nhận như thế nào?
- Những điểm nào còn hạn chế và cách khắc phục?

Bạn hãy cố gắng luyện tập bất cứ khi nào có cơ hội. Sau đó, tự mình đánh giá sự tiến bộ của mình. Nếu còn khía cạnh nào chưa tốt, bạn có thể tự rút kinh nghiệm và tìm cách cải thiện. Càng luyện tập bạn sẽ càng trở nên thành thạo và tự tin hơn.

Trước ngày thuyết trình, bạn cần xem lại nội dung bài thuyết trình và diễn tập ít nhất một lần nữa! Phát triển các công cụ hỗ trợ: máy chiếu, bảng viết, giấy bút... Bạn cần dự kiến thời gian cho từng phần nội dung. Ước lượng khoảng thời gian mà mình dừng lại trên mỗi trang chiếu.

Khi luyện tập, bạn không chỉ có niềm vui khi nhận ra mình ngày càng thành thạo hơn về kỹ năng thuyết trình, mà quan trọng hơn, bạn còn cảm nhận được niềm vui trong nỗ lực hoàn thiện bản thân. Và ngay cả khi đã thuyết trình được một cách khá chuyên nghiệp, bạn cũng đừng vội tự mãn mà vẫn cần luyện tập không

ngừng để duy trì “phong độ” của mình! Bạn nên tự phát hiện những điểm mạnh của bản thân, những gì độc đáo, đặc sắc mà chỉ riêng bạn mới có và tiếp tục phát huy nó. Hãy luyện tập, luyện tập và luyện tập! Chỉ có nỗ lực không ngừng mới đưa ta ngày càng tiến gần hơn đến mục tiêu trở thành diễn giả chuyên nghiệp.



CHƯƠNG 3

CHUẨN BỊ TẠI BUỔI THUYẾT TRÌNH

*Q*ào ngày thuyết trình, bạn cần chuẩn bị những gì trước khi thuyết trình? Nhìn chung, có hai điều mà bạn cần chuẩn bị. Một là, bạn cần chuẩn bị về mặt tâm lý cần thiết cho bản thân để tự tin khi thuyết trình; và hai là, bạn cần kiểm tra lại những điều kiện, phương tiện vật chất cần thiết để thuyết trình.

Trước hết là sự chuẩn bị về mặt tâm lý:

1. Vượt qua nỗi sợ hãi

Bạn có cảm thấy lo lắng khi sắp phải thuyết trình không? Một số người cảm thấy hoàn toàn thoải mái khi đứng trước cử tọa để thuyết trình. Thậm chí, họ còn cảm thấy thích thú mỗi khi

có dịp đứng trước cử tọa. Tuy nhiên, với phần đông những người khác, nhất là những người lâu nay vốn e dè và thiếu tự tin trong giao tiếp, thì việc phải nói chuyện trước đám đông lại là điều luôn khiến họ cảm thấy lo sợ, thậm chí còn đáng lo sợ hơn cả... cái chết nữa. Chỉ cần nghĩ đến việc thuyết trình thôi là họ đã toát mồ hôi lạnh vì sợ!

Nhìn chung, nỗi sợ hãi khi đứng trước đám đông vẫn còn là một trở ngại đối với nhiều người trong việc thể hiện kỹ năng cá nhân. Có thể ngày mai bạn mới phải thuyết trình, nhưng suốt cả đêm nay bạn lo lắng, hồi hộp... đến nỗi không thể nào chợp mắt được! Thật không thể nào kể hết những tác hại của việc mất ngủ vào đêm hôm trước. Bởi sáng hôm sau khi thức dậy, dáng vẻ bạn trông lờ đờ, mệt mỏi, trí nhớ kém, tâm trạng dễ cáu gắt... Như vậy làm sao bạn có thể thuyết trình tốt được?

Những người làm công việc thuyết trình luôn ý thức được tầm quan trọng của giấc ngủ. Họ cố gắng ngủ đủ giấc để sẵn sàng cho buổi thuyết trình quan trọng vào ngày hôm sau.

Nói về nỗi lo sợ khi phải thuyết trình, nhiều bạn còn lãng phí thời gian và sức lực cho những suy nghĩ tiêu cực, kiểu như:

- Có lẽ mình không nên nhận lời mời thuyết trình thì hơn!
- Mình đang nhận làm một công việc nguy hiểm đây!
- Có lẽ mình chuẩn bị như thế vẫn chưa đủ!
- Từ trước tới giờ, mình không thể trình bày được những ý tưởng hay!
- Ước gì bây giờ mình có thể từ chối buổi thuyết trình ngày mai nhỉ! ...

Rồi có khi nào bạn tự nghĩ rằng mình không đủ thông minh, bình tĩnh và sự dí dỏm cần thiết để nói trước đám đông hay không? Lo lắng và căng thẳng là những cảm xúc tiêu cực mà phần lớn những người mới thuyết trình đều phải đối mặt. Nhưng càng lo lắng thì chỉ càng trở nên mất tự tin hơn mà thôi!

Thiết nghĩ, bạn không nên suy nghĩ tiêu cực và đầy mặc cảm tự ti như vậy nữa! Suy nghĩ tiêu cực như vậy chẳng khác nào bạn đang tự xây

một bức tường ngăn cản bạn không thể thuyết trình được mà thôi! Thực tế mà nói, làm việc gì cũng vậy, càng lo lắng thì ta lại càng dễ phạm sai lầm và thất bại một cách tệ hại. Bạn cần nỗ lực hết sức trong việc chuẩn bị, nhưng phải luôn giữ được thái độ bình thản ngay trước buổi thuyết trình! Chỉ như thế mới có thể phát huy được hết những khả năng sẵn có của bạn. Sự lo lắng và sợ hãi thái quá không giúp ích được gì, chỉ phá hỏng bài thuyết trình của bạn mà thôi! Muốn thành công trong thuyết trình nói riêng cũng như thành công trong cuộc sống nói chung, bạn cần phải vượt qua mọi rào cản tâm lý để luôn giữ được tâm trạng bình thản. Thay vì lãng phí thời gian và sức lực cho những lo lắng căng thẳng không cần thiết, chúng ta nên tập trung vào những gì mình có thể làm được để cải thiện kỹ năng thuyết trình của mình.

Tại sao phần đông chúng ta lại có cảm giác sợ hãi khi phải đứng nói trước đám đông? Rất có thể là vì từ trước đến nay bản thân mình chưa đứng nói trước đám đông bao giờ. Chúng ta sợ mình sẽ có những sai sót nào đó, sợ mình sẽ phải bối rối, lúng túng, bẽ mặt hoặc lòng tự

trọng bị tổn thương. Khi chưa được rèn luyện thói quen đứng nói trước đám đông, thường thì chúng ta cảm thấy rụt rè, e ngại, thậm chí có người không tự kiểm soát được bản thân, đột nhiên run rẩy, hoặc trở nên luống cuống, xử lý tình huống hết sức vụng về, chậm chạp. Thế nhưng, nếu chịu khó rèn luyện đúng cách thì bất cứ ai cũng có thể vượt qua được những điều đó để trở thành người thuyết trình tốt. Chính vì vậy, bạn đừng nênlắng nhiều quá!

Có phải lâu nay bạn vẫn nghĩ rằng, thính giả đang ngồi chờ xem bạn có lỗi gì hoặc họ đang đợi xem bạn sẽ thất bại ra sao, phải không? Thực tế không hẳn như vậy đâu! Đành rằng, trong xã hội không tránh khỏi có những loại người với đầu óc tiểu nhân, hiểu biết nông cạn, mưu mô, nhỏ nhen, ti tiện, có thói quen ganh ghét, thích “vạch lá tìm sâu” thế này thế khác... nhưng đâu phải tất cả mọi người đều như vậy! Phần đông thính giả rất yêu thích bạn. Họ đến đây là để được nghe bài thuyết trình của bạn. Họ muốn bài thuyết trình của bạn giúp họ thành công. Họ không muốn lãng phí thời gian. Và chắc chắn họ sẽ tỏ ra thích thú khi bạn nói hay.

Chìa khóa để thành công trong trường hợp này là bạn cần biết chuyển hóa nỗi sợ thành một cảm nhận bình thường, có lợi. Nói cách khác, để có thể thuyết trình một cách hiệu quả, bạn không nên duy trì những nỗi lo lắng, căng thẳng không đáng có! Ngồi một chỗ để hình dung ra nỗi sợ sẽ chỉ càng khiến chúng ta cảm thấy lo sợ nhiều hơn! Chỉ có hành động mới giúp bạn thay đổi! Muốn vậy:

- Bạn hãy chấp nhận một thực tế là, bất cứ ai cũng không hoàn hảo. Bất cứ ai cũng có thể cảm thấy lo lắng và nôn nóng trong một số trường hợp nào đó. Và bản thân mình cảm thấy lo lắng khi phải thuyết trình cũng không phải là ngoại lệ.
- Bạn có lo lắng về những thính giả có trình độ chuyên môn cao hơn bạn không? Đừng nên lo lắng như vậy nữa! Bởi vì, thuyết trình không đồng nghĩa với việc chứng minh năng lực của bản thân với thính giả. Khi thuyết trình, bạn có thể vừa là người cung cấp thông tin, là người nói về chủ đề đó. Có thể bạn am hiểu về

chủ đề đó hơn thính giả, còn việc thính giả vẫn giỏi hơn bạn ở những lĩnh vực chuyên môn hoặc nghề nghiệp khác thì đó cũng là điều bình thường.

- Bạn hãy chuẩn bị thật tốt cho bài thuyết trình của mình. Công sức và thời gian chuẩn bị luôn là những yếu tố không thể thiếu để thành công trong nhiều lĩnh vực của cuộc sống.
- Bạn cần có thái độ thực tế đối với việc thuyết trình và đừng nêu cầu toàn quá! Liệu tiêu chí thành công mà bạn tự đề ra cho bản thân có cao quá không? Bạn hãy tự giải thoát mình khỏi những áp lực không cần thiết; và nên thay đổi những tiêu chí quá cao, thiếu thực tế bằng cái nhìn thực tế, hợp lý hơn.
- Thực hành thư giãn bằng cách hít thở sâu và hãy hình dung mình là một người tự tin khi thuyết trình.

Một khi nỗ lực thực hành theo những gợi ý trên đây, rõ ràng là bạn sẽ cảm thấy không quá khó để đương đầu với nỗi sợ hãi khi thuyết trình, phải không nào?

2. Kiểm tra lại các điều kiện để thuyết trình

Những diễn giả nhiều kinh nghiệm thường có thể dễ dàng thích ứng với mọi tình huống, hoàn cảnh khác nhau. Tuy nhiên, nếu là người mới thuyết trình, bạn nên có sự chuẩn bị kỹ lưỡng thì vẫn hơn! Khi thuyết trình trong một phòng họp hay hội trường với đầy đủ phương tiện nghe-nhìn, bạn sẽ cảm thấy thoải mái hơn rất nhiều so với khi tập dượt ở nhà. Lúc này, bạn cần quan tâm đến:

- Kích thước và hình dạng căn phòng. Nếu số lượng thính giả đông mà căn phòng quá nhỏ, sẽ tạo cảm giác chật chội, ngột ngạt và bất tiện. Ngược lại, nếu chỉ có ít thính giả mà bố trí trong một phòng quá lớn thì sẽ tạo cảm giác xa lạ, trống trải.
- Căn phòng được sắp đặt theo kiểu sân khấu hay lớp học? Điều này sẽ ảnh hưởng đến việc có đảm bảo cho mọi thính giả nhìn thấy bạn trong khi bạn đang thuyết trình hay không?

- Vị trí thính giả ngồi và bàn ghế xung quanh được sắp xếp theo hình chữ U, hình bầu dục hay vòng tròn?
- Vị trí loa và chất lượng âm thanh trong phòng cần phải được đảm bảo. Không gì gây khó chịu và mất hứng hơn là âm thanh bị trực trặc trong khi bạn đang thuyết trình!
- Về điều kiện ánh sáng trong phòng cũng phải được xem xét. Nếu có quá nhiều đèn chiếu sáng ở gần màn hình sẽ khiến cho cử tọa gặp khó khăn khi quan sát. Nếu có thể, bạn cần xem xét việc tắt bớt những bóng đèn không cần thiết.
- Kiểm tra lại các thiết bị nghe-nhìn đã sẵn sàng chưa? Trước khi buổi thuyết trình diễn ra. Hãy đảm bảo rằng bạn biết cách vận hành các thiết bị này.
- Các hình ảnh, biểu đồ, số liệu... mà bạn đã chuẩn bị trong các trang chiếu đã chính xác và sắp xếp theo thứ tự hợp lý hay chưa?

- Các tài liệu phát tay cho thính giả - nếu có - đã được chuẩn bị đầy đủ số lượng chưa?
- Bạn hãy chọn cho mình một vị trí đứng sao cho đứng che chuốt màn hình. Lê đương nhiên, vị trí đứng của bạn cũng còn phải tính đến việc bạn dễ dàng chỉ vào hình ảnh, sơ đồ... để giảng giải, minh họa... khi thuyết trình. Bạn nên đứng về phía bên trái, vì mọi người đều đọc từ bên trái qua phải. Việc bạn chọn đứng về phía bên trái sẽ vừa thuận lợi cho thính giả chuyển ánh mắt nhìn của họ từ bạn đến trang chiếu, rồi từ trang chiếu quay trở lại phía bạn.

Việc kiểm tra kỹ lưỡng một lần cuối các điều kiện nêu trên sẽ giúp bạn hạn chế đến mức thấp nhất những tác động xấu có thể ảnh hưởng đến chất lượng bài thuyết trình của bạn.

Chìa khóa thành công phụ thuộc một phần lớn vào sự chuẩn bị của bạn. Nói cách khác, việc lên kế hoạch cụ thể và chuẩn bị kỹ lưỡng chính là những bước đầu tiên giúp bạn vươn tới thành công.

3. Giới thiệu diễn giả như thế nào?

Sẽ có bao nhiêu người thuyết trình? Những diễn giả khác là ai? Và chủ đề thuyết trình của họ là gì? Ai sẽ là người giới thiệu bạn lên thuyết trình? Ở đây, tôi muốn nói đến việc giới thiệu trước về diễn giả trên các phương tiện truyền thông và quảng cáo cũng như việc giới thiệu diễn giả tại các buổi thuyết trình. Dưới đây là vài điểm cần lưu ý khi giới thiệu diễn giả:

Đối với những buổi thuyết trình hay hội thảo quan trọng, thường thì ban tổ chức dành rất nhiều thời gian để chuẩn bị, cũng như tiến hành nhiều hoạt động quảng bá để thu hút sự quan tâm của công chúng. Trong đó, việc giới thiệu trước về diễn giả có tầm quan trọng đặc biệt. Bởi vì, uy tín của diễn giả sẽ ảnh hưởng đến việc thu hút số lượng thính giả đăng ký tham dự buổi thuyết trình.

Sai lầm thường thấy nhất khi giới thiệu diễn giả tại các buổi thuyết trình, đó là người ta thường “bê nguyên xi” sơ yếu lý lịch của diễn giả ra để giới thiệu. Cách giới thiệu này thường

không hề tạo ra được một ấn tượng sâu sắc, đặc biệt nào đối với thính giả cả! Thính giả sẽ có cảm nhận như đây chỉ là một thủ tục nhảm chán mà thôi!

Thay vào đó, chúng ta phải biết giới thiệu diễn giả trong mối liên hệ với đề tài mà họ sẽ thuyết trình. Nói cách khác, chúng ta phải biết chọn lọc thông tin nào “đắt giá” nhất để giới thiệu, còn những thông tin nào không cần thiết thì có thể tạm thời không nhắc đến. Những thông tin còn lại kia có thể thích hợp để giới thiệu khi diễn giả thuyết trình về đề tài khác ở những dịp khác. Còn trước mắt, tại buổi thuyết trình ngày hôm nay, chỉ nên nói về những điều mà thính giả đang mong muốn được nghe, hơn là liệt kê hàng loạt bằng cấp, các chứng chỉ nghề nghiệp, chức vụ và những thành công cá nhân của diễn giả.

Việc diễn đạt một cách nghệ thuật luôn có tác dụng nhiều hơn so với việc đọc ra một loạt danh sách. Tại sao bạn không nói ra lý do vì sao bạn mời diễn giả này (mà không phải ai khác) và bạn rất tự hào khi diễn giả có mặt tại buổi

thuyết trình hôm nay? Bởi vì đây cũng chính là những chi tiết mà thính giả quan tâm.

Tuy nhiên, phần giới thiệu diễn giả cũng phải hết sức ngắn gọn. Nếu bạn giới thiệu dài quá 2 phút, thì chính bạn đã làm hỏng phần giới thiệu diễn giả. Và vì không thể giới thiệu với thính giả mọi điều chỉ trong giới hạn vài phút, nên bạn phải biết lựa chọn những thông tin có giá trị để giới thiệu.

Thường thì những diễn giả tài năng lại đồng thời là những tác giả viết sách rất nổi tiếng. Các diễn giả đều là những chuyên gia hàng đầu trong lĩnh vực liên quan đến chủ đề mà họ thuyết trình. Chính vì vậy, khi giới thiệu về họ, chúng ta nên nhấn mạnh những chi tiết này. Đối với những người thực sự có tầm cõi, thì chỉ riêng cái tên của họ có khi cũng đủ để nói lên tất cả rồi! Nếu có phải giới thiệu về họ thì chúng ta cũng chỉ nên gói gọn trong một vài câu đơn giản là quá đủ, không cần thiết phải dài dòng!

Chẳng hạn, muốn giới thiệu về nhà kinh tế học Paul Krugman, thiết nghĩ chúng ta có thể gói gọn chỉ trong một câu duy nhất: “Trân trọng

giới thiệu với quý vị: Nhà kinh tế học Paul Krugman - giáo sư Kinh tế và Quan hệ quốc tế tại đại học Princeton, chủ nhân duy nhất của giải Nobel Kinh tế năm 2008." Bởi vì, tên tuổi của Paul Krugman chắc hẳn đã không còn xa lạ với nhiều doanh nhân Việt Nam.

Hoặc giả sử bạn giới thiệu một người nổi tiếng như Daniel Goleman – người có ảnh hưởng rất lớn đến nhận thức của chúng ta về tầm quan trọng của cảm xúc đối với thành công trong công việc, thiết tưởng cũng chỉ cần gói gọn như sau: "*Trân trọng giới thiệu cùng quý vị: Tiến sĩ Daniel Goleman, giáo sư đại học Harvard, nhà tâm lý học nổi tiếng, người đầu tiên đưa ra thuật ngữ Emotional Intelligence*" (trí tuệ cảm xúc).

Đó là những cách giới thiệu diễn giả vừa ngắn gọn, vừa mạnh mẽ và đầy sức thuyết phục.

CHƯƠNG 4

THỂ HIỆN MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH

hần này chúng ta nói về kỹ năng thể hiện một bài thuyết trình tại buổi thuyết trình. Khi thuyết trình, bạn phải tập trung vào người nghe, tập trung vào bản thân và tập trung vào chủ đề mà mình đang thuyết trình. Bài thuyết trình của bạn phải được thể hiện theo một cấu trúc chung, bao gồm:

- Vào đề (mở bài)
- Phần chính của bài thuyết trình (thân bài)
- Và kết luận

Một cấu trúc rõ ràng, chặt chẽ, nhất định sẽ mang lại lợi ích cho bạn lẫn cử tọa trong việc ghi nhớ những gì bạn trình bày. Đây là một trong những khía cạnh quan trọng nhất của thuyết trình.

Dưới đây, chúng ta sẽ tìm hiểu một cách chi tiết hơn về cách thể hiện từng phần trong cấu trúc của một bài thuyết trình:

1. Phần vào đề

Vạn sự khởi đầu nan! Phần mở đầu bài thuyết trình là phần khó nhất. Nhiều người thường lúng túng không biết làm cách nào để bắt đầu bài thuyết trình của mình. Thông qua phần vào đề, bạn thu hút sự chú ý của thính giả, thiết lập mối quan hệ với họ và tạo bầu không khí tâm lý cho buổi diễn thuyết trước khi đi vào nội dung chính. Ấn tượng trong phút đầu tiên sẽ ảnh hưởng đến thái độ của cử tọa dành cho bạn. Nếu có ấn tượng tốt, họ sẽ dành thiện cảm cho bạn.

Muốn vậy, bạn hãy cố gắng xuất hiện với dáng vẻ tự tin và hãy bắt đầu một cách chậm chạp bằng bài thuyết trình đã được chuẩn bị. Tư thế đứng và ngôn ngữ cơ thể của bạn phải truyền đạt trạng thái cảm xúc đến thính giả. Bạn không nên đứng gù vai hay khom lưng...

Phải có dáng đứng thẳng, nhưng không quá cứng người và luôn thể hiện sự tự tin.

Ở phần vào đề, bạn nhất thiết phải làm thật tốt những việc sau đây:

Chào cử tọa

Trước tiên, hãy chào mừng mọi cử tọa đến tham dự buổi thuyết trình của bạn. Mở đầu buổi thuyết trình bằng một phong cách gần gũi, thân thiện. Bạn có thể tự giới thiệu một cách ngắn gọn về bản thân – nếu như bạn chưa được ai khác giới thiệu với thính giả. Hãy nói cả lý do tại sao bạn vinh dự có mặt tại buổi thuyết trình hôm nay.

Bạn có thể chào mừng thính giả như sau:

- *Kính thưa quý ông, quý bà! Cho phép tôi được tự giới thiệu....*
- *Hôm nay, tôi rất vui và vinh dự có mặt tại buổi thuyết trình này. Tôi xin được giới thiệu, tôi là....*
- *Tôi là.... Tôi đến từ công ty...*

- Tôi giảng dạy tại khoa Quản trị Kinh doanh... trường đại học...
- Tôi có nhiều năm kinh nghiệm trong lĩnh vực....
- Tôi làm việc với tư cách là... ... trong lĩnh vực...
- Tôi được mời để nói về đề tài này bởi vì...

Qua phần tự giới thiệu, bạn đưa ra những thông tin ngắn gọn về bản thân sao cho người nghe có thể thấy được mối liên hệ giữa bạn với chủ đề mà bạn sắp trình bày.

Bên cạnh đó, phần tự giới thiệu cũng cho phép thính giả thấy được góc nhìn, quan điểm của bạn về chủ đề đó (Chẳng hạn như bạn là một sinh viên kinh tế, một nhà kinh tế học, giảng viên, nhà tư vấn, chuyên gia, một giám đốc hay một người mới vào nghề...)

Tâm lý người Việt Nam chúng ta thường ngại nói về bản thân và những thành công cá nhân của mình. Chúng ta cho rằng nói như vậy là thiếu khiêm tốn, thậm chí, là khoe khoang, khoác lác... Thực ra, nếu biết cách trình bày

thích hợp thì việc tự giới thiệu về bản thân mình là một điều hết sức bình thường trong giao tiếp, huống chi đây lại là thuyết trình trước đám đông.

Bạn nên biết rằng, sở dĩ bạn phải nói về mình là để người nghe biết đến bạn, nhất là biết được bạn có năng lực gì để cống hiến cho họ, và điều đó hoàn toàn khác với việc tự khoe khoang hay thổi phồng chính mình. Vì thế, thông tin về bản thân mình như thế nào thì cứ trung thực nói ra như vậy, không có gì phải ngại! Bạn không giấu giếm và cũng không thổi phồng bản thân.

Những người không nói gì về bản thân thực ra đôi khi lại rất dễ rơi vào thái độ kẻ cả, cứ làm như mình đã nổi tiếng lắm và ai cũng biết về mình rồi nên không cần tự giới thiệu. Đó mới chính là thái độ thiếu khiêm tốn.

Trong rất nhiều dịp tiếp xúc với các tác giả, diễn giả, doanh nhân nước ngoài tại các buổi thuyết trình hay hội thảo, tôi dễ dàng nhận ra một điều nổi bật nơi họ là: họ luôn tỏ ra rất hào hứng trong việc tự giới thiệu bản thân, giới thiệu về công ty cùng những sản phẩm, dịch

vụ của họ. Không chỉ tự giới thiệu trong buổi thuyết trình, họ còn tích cực tận dụng những khoảng thời gian đến sớm trước buổi hội thảo hoặc giờ nghỉ giải lao để chào hỏi vui vẻ, làm quen với những người mới, trao đổi danh thiếp, tìm kiếm cơ hội hợp tác, kinh doanh... Trong khi đó, nhiều người trong chúng ta nếu đến sớm thường chỉ biết ngồi yên đưa mắt nhìn thiên hạ hoặc cắm cúi đọc tài liệu một mình, nếu không thì cũng chỉ tìm những người thân quen cũ rồi túm tụm lại bàn đùa chuyện tào lao, vô bổ.

Các doanh nhân nước ngoài không bao giờ chịu lãng phí thời gian và cơ hội như vậy! Điều thú vị là, khi biết tôi là đồng nghiệp, từng giảng dạy đại học đồng thời cũng là một tác giả viết sách, họ càng hào hứng nói chuyện và không ngần ngại gửi tặng tôi cả những tác phẩm mới nhất của họ. Cách ứng xử của họ thân thiện, gần gũi, thể hiện rõ phong cách của những doanh nhân trí thức đúng nghĩa.

Trong xu thế hội nhập kinh tế toàn cầu ngày nay, thiết tưởng chúng ta cũng nên học tập những đức tính quý báu này của họ.

Giới thiệu chủ đề của bài thuyết trình

Hãy nói cho thính giả biết về chủ đề bài thuyết trình của bạn. Bạn phải giới thiệu thật rõ về chủ đề mà bạn sắp nói và nhấn mạnh tầm quan trọng của chủ đề đó đối với thính giả. Hãy mang đến cho thính giả một ấn tượng nổi bật về những điều mà bạn sắp nói.

- *Hôm nay, tôi sẽ nói về...*
- *Tôi sẽ trình bày về...*
- *Đề tài thuyết trình của tôi là...*
- *Tôi chọn nói về đề tài..., bởi vì...*
- *Tôi sẽ không nói về... bởi vì...*

Trong thuyết trình, thường thì các nhà kinh tế học hoặc giảng viên đại học sẽ nói về công việc và những kết quả nghiên cứu mới nhất của họ. Trong khi đó, các giám đốc lại muốn chia sẻ ý tưởng của họ với cử tọa...

Nhìn chung, bạn nên rõ ràng và ngắn gọn ngay từ khi bắt đầu bài thuyết trình. Điều này sẽ giúp thính giả dễ dàng xác định được chủ đề

mà bạn sắp trình bày cũng như mục tiêu chính của buổi thuyết trình.

Giới hạn thời gian của buổi thuyết trình

Ngay khi bắt đầu, bạn cũng cần phải cho thính giả biết về giới hạn thời gian của buổi thuyết trình. Tại sao vậy? Vì sẽ rất có lợi nếu bạn cho thính giả biết trước thời gian thuyết trình là bao lâu. Nhờ đó, thính giả sẽ an tâm chú ý theo dõi phần thuyết trình của bạn hơn, cũng như duy trì được sự chú ý của họ tốt hơn!

Muốn vậy, bạn có thể lựa chọn một trong những cách nói sau đây:

- *Giới hạn thời gian cho phần thuyết trình của tôi là...*
- *Phần thuyết trình của tôi tối đa sẽ là...*
- *Tôi sẽ chỉ gói gọn phần trình bày của mình trong 15 phút...*
- *Tôi có giới hạn bài thuyết trình của mình trong 20 phút...*
- *Thời lượng dành cho bài thuyết trình của tôi là 30 phút...*

- Với nội dung này, tôi sẽ không trình bày quá 30 phút...

Thu hút sự chú ý của thính giả

Làm thế nào để thu hút sự chú ý của thính giả? Thực tế cho thấy, có rất nhiều cách để bạn có thể thu hút sự chú ý lắng nghe của thính giả:

- Bạn có thể nêu một câu hỏi kích thích hoặc khêu gợi óc tò mò của thính giả, tạo ra một sự thích thú có liên quan đến chủ đề thuyết trình.
- Hoặc bạn có thể kể một câu chuyện, một giai thoại hấp dẫn để vào đề. Cần lưu ý là phải kể một câu chuyện hấp dẫn, chứ không phải thuật lại một bản tin...

Nói rõ mục tiêu của buổi thuyết trình

Lợi ích của việc nói rõ mục tiêu của buổi thuyết trình là thính giả sẽ chú ý lắng nghe bạn. Qua đó, thính giả càng hiểu rõ được tại sao họ lại đến đây dự buổi thuyết trình. Họ sẽ hiểu họ phải làm gì và nên ghi nhớ những gì. Thường thì mục tiêu của buổi thuyết trình có thể là: đem đến cho thính giả một cái nhìn tổng

quan về một vấn đề nào đó, hoặc để giới thiệu một sản phẩm mới với những tính năng mới, để phác thảo một kế hoạch, hoặc để thảo luận, giải thích...

Dù mục tiêu của buổi thuyết trình là gì thì bạn cũng cần phải cho thính giả biết rõ ngay từ đâu. Bạn có thể nói:

- *Hôm nay, tôi sẽ cung cấp thông tin cơ bản về....*
- *Tôi sẽ giải thích...*
- *Những gì tôi trình bày hôm nay là để minh họa...*
- *Chúng ta sẽ phác thảo một kế hoạch về...*
- *Tôi muốn bài thuyết trình này sẽ mang lại cho các bạn...*

Thông báo nội dung chính của bài thuyết trình

Để thu hút sự chú ý của thính giả, đồng thời tạo điều kiện cho họ dễ dàng tiếp nhận nội dung của bài thuyết trình, thì ngay ở phần vào đê bạn hãy cố gắng khái quát những thông tin có giá trị, giới thiệu những nội dung chính yếu sẽ trình bày.

Điều này cũng tương tự như cung cấp trước cho người nghe một “bản đồ” trong tâm trí của họ.

Chính vì vậy, trang chiếu giới thiệu phải là trang quan trọng nhất, mang lại “bức tranh tổng thể” về buổi thuyết trình. Bạn có thể giới thiệu cấu trúc của bài thuyết trình, giải thích một cách ngắn gọn những gì bạn sẽ tiến hành trong buổi thuyết trình. Thường thì trong một bài thuyết trình bạn chỉ nên nói từ hai đến ba phần nội dung chính mà thôi. Chẳng hạn:

- *Trong bài thuyết trình hôm nay, trước tiên tôi sẽ trình bày các khái niệm cơ bản....*
- *Phần tiếp theo, tôi sẽ giải thích cụ thể hơn về....*
- *Sau đó, chúng ta sẽ thảo luận về....*
- *Và cuối cùng, chúng ta sẽ....*

Thời điểm thính giả được nêu câu hỏi

Để thính giả có thể an tâm chú ý lắng nghe bài thuyết trình, nhất là không để họ làm gián đoạn bài thuyết trình của bạn, thì ngay ở phần vào đê bạn cũng nên cho thính giả biết trước về

thời điểm nào họ có thể nêu ra cho bạn các câu hỏi. Tùy vào mục tiêu, nội dung của bài thuyết trình và tùy vào đối tượng thính giả, thời điểm mà họ được đặt câu hỏi có thể khác nhau:

- *Tôi mong quý vị sẽ đặt những câu hỏi ở phần cuối của bài thuyết trình...*
- *Quý vị có thể nêu câu hỏi sau phần trình bày ngắn gọn của tôi...*
- *Tôi hy vọng, sau phần trình bày ngắn gọn của tôi, chúng ta sẽ có nhiều thời gian để thảo luận...*
- *Nếu quý vị có điểm nào chưa rõ trong bài thuyết trình của tôi, thì sau khi tôi đã trình bày xong, xin vui lòng đặt câu hỏi để tôi được giải thích một cách cụ thể hơn...*
- *Để tiết kiệm thời gian, các bạn có thể nêu ra thắc mắc ngay khi chưa rõ và chúng ta sẽ thảo luận luôn ...*

Vài lưu ý ở phần vào đê

- Bạn không nên cố gắng gây ấn tượng với thính giả bằng những từ ngữ phức tạp,

khó hiểu. Hãy cố gắng đơn giản hóa cách dùng từ: trong sáng, rõ ràng, ngắn gọn và dễ nhớ.

- Dùng từ đúng chỗ, thích hợp. Trừ những buổi thuyết trình khoa học, còn nếu là thuyết trình trước đám đông thì không nên sử dụng những từ ngữ quá chuyên môn. Nếu thính giả không hiểu bạn nói gì, họ có thể chán nản và sẽ bỏ về.
- Nói một cách rõ ràng, thận trọng, nói chậm và tự tin. Thực tế cũng cho thấy, nếu chưa có kinh nghiệm thuyết trình hoặc thiếu sự tập luyện, nhiều người thường nói quá nhanh, khiến người khác không thể nghe kịp tất cả thông tin.
- Không nên nói với giọng đều đều, vì đây là cách đưa thính giả vào giấc ngủ nhanh nhất!
- Nói quá dài, nói ấp úng, nói ậm ừ... đều làm hỏng giá trị của bài thuyết trình, đồng thời tạo ra một hình ảnh chẳng mấy khả quan về bản thân bạn!
- Phong cách nói của bạn phải khiến cho người nghe hứng thú. Đôi khi, hài hước là

điều cần thiết. Nếu bạn biết cách hài hước đúng lúc và thích hợp, điều đó sẽ giúp cho bài thuyết trình của bạn bớt buồn tẻ. Tuy nhiên, nếu bạn không có khiếu hài hước thì đừng cố gắng chọc cười người nghe. Bạn sẽ thất bại khi cố gắng làm như vậy!

Ở phần vào đê, một số diễn giả thích tạo ấn tượng với thính giả. Nhưng điều đó thường cho kết quả ngược lại. Hãy tự nhiên, đừng cố tạo ấn tượng, thì có khi bạn lại tạo được ấn tượng! Nhưng càng cố tạo ấn tượng, thì có khi bạn lại chẳng tạo được ấn tượng nào cả! Những điệu bộ giả tạo, đóng kịch hoặc bắt chước một cách máy móc theo người khác sẽ chẳng bao giờ thuyết phục được ai, và thường là gây phản tác dụng!

Chỉ cần bạn tự giới thiệu thật tốt là đã có thể gây được thiện cảm với thính giả rồi. Thái độ giản dị, tự nhiên, chân thành, không cần tô vẽ gì cả... cũng đã đủ đi vào lòng người, đủ đáp ứng nhu cầu của người nghe. Như vậy là bạn đã bước đầu thành công!

Nói tóm lại, để thuyết trình thành công, bạn hãy cố gắng gây thiện cảm ban đầu và thu hút

sự chú ý của người nghe trong suốt thời gian thuyết trình.

2. Phần chính của bài thuyết trình

Bài thuyết trình của bạn có hiệu quả hay không sẽ phụ thuộc vào việc nó có hữu ích đối với cử tọa hay không, và nhất là họ sẽ nhận hiểu nội dung bài thuyết trình của bạn như thế nào?

Giới hạn những nội dung chính

Dù thuyết trình về chủ đề gì, bạn hãy biết lựa chọn những nội dung chính yếu để trình bày. Trong hầu hết các trường hợp, bạn phải tìm cách giới hạn nội dung trình bày cũng như thời gian thuyết trình. Bởi vì, phần đông người nghe sẽ rất khó nhớ nếu bạn trình bày quá nhiều nội dung trong một bài nói.

Sắp xếp nội dung trình bày và các ý tưởng

Để tạo thuận lợi nhất cho người nghe, bạn cần sắp xếp nội dung trình bày và các ý tưởng của mình theo một trình tự phù hợp, có ý nghĩa,

dễ nhớ. Nếu các ý tưởng không được sắp xếp chặt chẽ, hợp lý, thì bài thuyết trình của bạn rất có nguy cơ bị lan man, rời rạc, thiếu mạch lạc. Chẳng hạn, bạn có thể sắp xếp các ý tưởng như sau:

- Theo thứ tự logic
- Theo thứ tự thời gian
- Từ đơn giản đến phức tạp
- Từ tổng quát đến cụ thể
- Từ nguyên nhân đến kết quả
- Từ vấn đề đến giải pháp
- Từ những gì đã biết đến những gì chưa biết
- Từ những gì đã được chấp nhận đến những gì đang tranh luận...

Với những nội dung khó hiểu, bạn không nên nói quá nhiều lý thuyết viển vông mà cần sử dụng nhiều ví dụ minh họa từ đời sống thực tế. Khi cần, bạn có thể nhấn mạnh thêm những chi tiết mà thính giả quan tâm.

Đối với mỗi điểm chính yếu, bạn cần có: thông tin bổ sung, bằng chứng, hình ảnh, biểu

đồ, bảng số liệu, phim, video... Mọi thông tin mà bạn đưa ra phải đủ để phát triển ý tưởng của bạn một cách rõ ràng và đều phải hỗ trợ cho mục tiêu của buổi thuyết trình.

Hạn chế sử dụng những câu dài

Khi thuyết trình, việc dùng những câu văn dài sẽ làm cho bầu không khí của buổi thuyết trình có nguy cơ xấu đi. Hãy nhớ rằng, phần đông chúng ta rất khó duy trì sự chú ý lâu dài. Cho nên, nếu bạn sử dụng những câu văn dài thì phản ứng thông thường là mọi người sẽ ngay lập tức mở các tài liệu phát sẵn ra để đọc, chứ không còn tiếp tục chú ý nghe bạn nói – cho dù bạn có cố gắng bao nhiêu đi chăng nữa!

Chính vì vậy, dù thuyết trình về bất cứ đề tài gì, bạn cũng nên hạn chế dùng những câu quá dài! Một câu trên 24 âm tiết có thể bị xem là quá dài. Các câu dài cần được chỉnh sửa lại, phân tích thành nhiều câu ngắn hơn, sao cho dễ chuyển tải nội dung đến người nghe hơn!

Một điều cần lưu ý khi thuyết trình là đừng đọc lại nội dung của trang chiếu. Bạn phải đảm

bảo rằng mình có sẵn một nội dung rõ ràng để nói, tương ứng với mỗi trang chiếu. Và bạn phải nhớ rõ những gì mình sẽ nói ở trang chiếu kế tiếp.

Tôn trọng quý thời gian quý báu của thính giả.

Vấn đề không phải là thời gian, mà là chất lượng của bài thuyết trình. Một bài thuyết trình ngắn gọn và có sức thuyết phục sẽ tốt hơn rất nhiều so với một bài thuyết trình dài lê thê. Chính vì vậy, bạn không nói quá thời lượng đãấn định. Chỉ nói trong phạm vi thời gian đã ấn định cho từng phần. Tránh nói lan man về những nội dung hoặc thông tin ngoài chủ đề bài thuyết trình.

Thời gian nói phải phù hợp với từng trang chiếu, để người nghe có đủ thời gian thích hợp đọc nội dung trên trang chiếu. Việc chuyển đổi các trang chiếu quá nhanh có thể gây khó chịu cho thính giả.

Duy trì sự chú ý của thính giả

Làm thế nào để tiếp tục duy trì sự chú ý của thính giả trong suốt buổi thuyết trình? Làm

thế nào để thính giả phải nán lại để nghe hết phần nội dung chính của bạn?

Thực tế cho thấy, đây là một vấn đề khá nan giải. Thông thường, những yếu tố có tầm quan trọng trong việc thu hút sự chú ý của thính giả chính là: trình độ kiến thức, các phẩm chất nhân cách, thái độ cởi mở và lòng nhiệt tình... của diễn giả. Tuy nhiên, cho dù khi thuyết trình bạn luôn tỏ ra rất nhiệt tình, luôn tìm cách để thính giả cảm nhận được niềm say mê lan tỏa ra từ bạn, nhưng vẫn phải thừa nhận một thực tế là, không phải lúc nào thính giả cũng tỏ ra hứng thú với phần trình bày của bạn. Thậm chí, đáp lại lòng nhiệt tình của bạn, họ còn tỏ ra thiếu tập trung chú ý và nét mặt thì đầy vẻ chán nản, lơ đãnh. Một số người khác thì đưa tay chống cầm, tỏ vẻ hờ hững, ngáp ngắn ngáp dài, như thể là có nguy cơ ngủ gật đến nơi...

Là người thuyết trình, bạn phải mau chóng nhận ra những dấu hiệu “báo động” đó, nhưng không nên bức bối mà phải có cách điều chỉnh thích hợp. Vì nếu không, chắc chắn bạn sẽ thất bại.

Có thể bạn sẽ thắc mắc: Điều chỉnh thích hợp là thế nào? Thật ra, điều này rất linh hoạt và phụ thuộc phần lớn vào kinh nghiệm thực tiễn của chính bạn. Ở đây chỉ nêu ra một vài gợi ý cho các vấn đề thường gặp nhất.

Nếu thính giả tỏ ra thiếu chú ý, bạn cần thu hút sự chú ý của thính giả như khi họ mới bắt đầu nghe bài thuyết trình của bạn. Muốn vậy, bạn không nên độc thoại nữa mà hãy bắt đầu đối thoại với cử tọa, bằng cách nhắc lại chủ đề của buổi thuyết trình và hỏi xem họ đã nghe hiểu những gì bạn vừa trình bày như thế nào? Liệu những gì bạn vừa trình bày có ý nghĩa và ảnh hưởng tích cực đối với công việc cũng như cuộc sống của họ như thế nào?

Ngoài ra, khi thính giả tỏ ra lơ đãng, bạn cũng có thể nhắc lại một cách ngắn gọn về mục tiêu của buổi thuyết trình để thu hút sự chú ý lắng nghe của họ. Và đừng bao giờ quên minh họa những nội dung trình bày của mình bằng những câu chuyện thực tế sinh động hoặc giai thoại có liên quan.

Trong khi thuyết trình, bạn không nên nói bằng một giọng đều đầm nghe rất buồn ngủ, mà phải có những điểm nhấn mạnh, lên giọng hoặc xuống giọng một cách thích hợp. Điều này giúp thính giả biết rõ họ đang nghe nội dung gì, và tiếp theo sẽ là nội dung gì.

Tương tự như khi đi trên một hành trình dài, bạn luôn có thể biết được vị trí hiện tại và sắp đến nhờ vào các cột mốc hoặc những tấm biển chỉ đường. Cũng vậy, khi thuyết trình, đôi khi bạn cũng phải cung cấp cho thính giả những “cột mốc” để họ biết được bạn đang nói đến phần nào, và tiếp theo bạn sẽ nói những gì. Kết thúc mỗi phần, bạn cần có “điểm nhấn” để chuyển sang phần tiếp theo. Điều này tỏ ra vô cùng hữu ích, giúp thính giả dễ dàng tiếp nhận mọi nội dung trình bày của bạn.

Ngoài ra, để thu hút sự chú ý của thính giả, trong khi nói bạn có thể sử dụng những cách diễn đạt uyển chuyển như sau:

- *Quý vị đã bao giờ nghe nói đến...? (Phần đông ai cũng quan tâm đến những điều mới lạ mà họ chưa biết).*

- *Mỗi ngày, bạn phải đương đầu với...* (Cuộc sống là một chuỗi liên tục giải quyết vấn đề. Bất cứ ai cũng quan tâm đến việc bài thuyết trình của bạn sẽ giúp họ giải quyết được khó khăn nào đó trong công việc và cuộc sống...).
- *Tôi chắc chắn rằng, một vài người trong số các bạn đang ngồi đây...* (Thính giả sẽ ngạc nhiên tự hỏi, không biết diễn giả đang nói đến thính giả nào, liệu có liên quan đến mình không?).
- *Chắc quý vị đã biết...* (Thính giả sẽ phải chú ý lắng nghe xem, những gì họ đã biết có liên quan đến nội dung bài thuyết trình của bạn như thế nào).
- *Chắc chắn quý vị sẽ phải ngạc nhiên khi nghe nói rằng...* (Thính giả nhất định phải thắc mắc, điều gì sẽ khiến mình ngạc nhiên đây?)...

Cách nêu ví dụ, nhấn mạnh, tóm tắt, liệt kê, trích dẫn

Trong bài thuyết trình của mình, làm thế nào để bạn có thể nêu ví dụ, nhấn mạnh, tóm

tắt, liệt kê, trích dẫn? Dưới đây là cách thực hành.

Để nhấn mạnh, bạn có thể lựa chọn một trong những cách diễn đạt như sau:

- *Điều rất có ý nghĩa ở đây là....*
- *Tôi muốn nhấn mạnh một thực tế là...*
- *Điều quan trọng mà chúng ta cần nhớ là...*
- *Tôi muốn nói đến tầm quan trọng của việc...*
- *Tôi sẽ cung cấp cho quý vị các con số nói lên...*

Để đưa ra một ví dụ thích hợp trong nội dung bài thuyết trình của mình, bạn có thể nói:

- *Bây giờ chúng ta xem xét trường hợp cụ thể sau đây...*
- *Một trường hợp điển hình có thể thấy ở đây là...*
- *Để minh họa cho điều này, tôi xin phép được đơn cử một ví dụ sau đây...*
- *Chúng ta sẽ hiểu rõ hơn về điều này thông qua ví dụ sau đây...*
- *Ví dụ như...*
- *Chẳng hạn như ...*

Để tóm tắt một phần nội dung đã trình bày trước khi chuyển sang nội dung tiếp theo, bạn có thể nói:

- *Nói tóm lại, tôi vừa trình bày....*
- *Cho phép tôi được tóm tắt những gì tôi vừa trình bày...*

Nếu muốn cung cấp nhiều thông tin cho người nghe, để người nghe dễ nhớ, bạn cần biết cách liệt kê thông tin. Bạn có thể lựa chọn một trong những cách diễn đạt sau để liệt kê thông tin:

- *Có ba điều mà chúng ta cần xem xét ở đây.
Một là... Hai là... Ba là... (hoặc 1, 2, 3...)*
- *Bây giờ chúng ta đi vào khía cạnh đầu tiên
là...*
- *Trước hết...*
- *Tiếp theo...*
- *Cuối cùng...*

Để đưa ra những trích dẫn trong bài thuyết trình của mình, bạn có thể nói:

- *Tôi xin trích dẫn một đoạn trong...*

- Trong cuốn sách nổi tiếng của... có đoạn viết...
- Theo lời của... trong bài trả lời phỏng vấn của....
- Ở đây, tôi muốn trích dẫn...

Tận dụng ưu thế của trình chiếu

Như đã nói, trình chiếu có ưu thế rất lớn trong việc thu hút sự chú ý của cử tọa. Họ sẽ có cơ hội thay đổi sự chú ý từ lắng nghe sang quan sát.

Dù bạn trình chiếu nội dung gì, điều quan trọng là bạn phải định hướng cho cử tọa quan sát trước khi bạn trình chiếu. Điều này giúp họ không tri giác một cách phân tán mà biết tập trung vào ý nghĩa của những gì bạn sẽ trình chiếu. Bạn có thể lựa chọn một trong những cách diễn đạt như sau:

- Trang chiếu sau đây sẽ minh họa cho chúng ta thấy....
- Đoạn phim mà chúng ta xem sau đây, sẽ cho chúng ta thấy cách thức bày bán sản phẩm tại cửa hàng bán lẻ ở vùng nông thôn như thế nào...

- Trong bức hình sau đây chụp ở một siêu thị, chúng ta sẽ quan sát và thử phân tích về hành vi của nhân viên bán hàng...

Hãy cố gắng thuyết phục thính giả bằng cách đưa ra những bằng chứng rõ ràng, tạo ấn tượng tích cực bằng cách kết hợp trình chiếu với giọng nói và ngôn ngữ của bạn.

3. Kết thúc bài thuyết trình

Như vậy, đến lúc này bạn đã thể hiện một cách tốt nhất những nội dung chính yếu của bài thuyết trình. Bây giờ đã đến lúc bạn kết thúc bài thuyết trình của mình. Làm thế nào để kết thúc?

Cần một kết thúc có hậu

Trên thực tế, có nhiều cách để kết thúc một bài thuyết trình. Bạn có thể thay đổi tốc độ, nhịp độ nói như một dấu hiệu minh sắp kết thúc bài thuyết trình. Ở đây, bạn nên tóm tắt, nhắc lại những điểm chính yếu đã trình bày, nhấn mạnh tầm quan trọng của chủ đề để kết

luận, đảm bảo thính giả nhớ được các nội dung chính yếu trong bài thuyết trình. Hãy nhớ rằng, phần kết chính là cơ hội cuối cùng để nhắc lại và nhấn mạnh những điểm chính.

Ở phần kết, bạn có thể nêu ra những câu hỏi cho thính giả và mời thính giả đặt câu hỏi; khuyến khích, động viên mọi người thực hành những gì đã nghe; hoặc có khi đơn giản chỉ là cảm ơn thính giả đã dành thời gian và sự quan tâm lắng nghe.

Tuy nhiên, bạn đừng kết thúc một cách quá vội vã, đột ngột kiểu như: “*Thời gian đã hết. Đến đây chúng ta kết thúc!*”

Điều quan trọng nhất của phần kết vẫn là phải làm sao có được một kết thúc có hậu, để lại những ấn tượng đáng nhớ, lưu lại dư âm... trong lòng thính giả! Hãy đảm bảo chắc chắn rằng, ngay cả khi bạn đã kết thúc, thính giả vẫn còn muốn được nghe bạn tiếp tục thuyết trình.

Một bài thuyết trình hiệu quả đòi hỏi bạn phải thể hiện tốt cả ba phần: mở đầu, phần chính và kết luận. Tuy nhiên, thực tế cho thấy, lâu nay nhiều người trong chúng ta chỉ quan tâm đến phần chính và dường như chưa dành sự quan tâm đúng mức cho phần mở đầu và kết luận. Điều này khiến thính giả rất khó theo dõi ngay khi bắt đầu buổi thuyết trình, và dường như cũng chẳng lắng đọng lại được điều gì sau khi họ nghe xong bài thuyết trình.

Đương đầu với những câu hỏi và tình huống khó

Bạn nên lường trước những câu hỏi mà có khả năng thính giả sẽ nêu ra. Nếu trường hợp thính giả nêu ra cho bạn những câu hỏi khó, bạn phải làm sao?

Trước hết, bạn hãy đảm bảo rằng mình thật sự hiểu đúng được câu hỏi. Thực tế cho thấy, có những người nêu câu hỏi rất dài dòng nhưng chúng ta vẫn không rõ họ muốn hỏi điều gì? Nếu bạn chưa hiểu câu hỏi, bạn có thể đề nghị người hỏi nhắc lại câu hỏi một lần nữa.

Đối với những câu hỏi khó, bạn đừng vội trả lời ngay mà nên tạm ngừng lại một lát trước khi trả lời. Bạn cũng có thể lặp lại câu hỏi của họ một lần nữa. Điều này sẽ giúp bạn có thêm thời gian để chuẩn bị cho câu trả lời.

- *Tôi rất vui khi ông/bà, anh/chị đặt câu hỏi...*
- *Đó là một câu hỏi rất hay!...*
- *Chính vì vậy, tôi xin phép được trả lời câu hỏi này vào cuối buổi.*

Trong trường hợp có những thính giả muốn tranh luận với bạn, hay thậm chí cố tình khiêu khích, chọc tức, hoặc tìm cách bắt bẻ, vặn vẹo, muốn gây khó khăn cho bạn thì sao?

Đây có thể là một thực tế không tránh khỏi, vì trong một đám đông luôn luôn có sự đa dạng của những ý kiến, thậm chí là sự trái ngược của các góc nhìn, suy nghĩ khác nhau... Chính vì vậy, bạn đừng bao giờ hy vọng là mọi thính giả sẽ hài lòng về bạn và chấp nhận mọi điều bạn đã trình bày. Điều này là không thực tế. Có khi, cùng một nội dung trình bày nhưng có những thính giả phản ứng tích cực với bạn, còn những

thính giả khác lại phản ứng tiêu cực. Đây cũng là điều rất bình thường!

Có khi người ta tỏ ra phản đối bạn không phải là do bạn bạn thuyết trình kém hoặc bạn có điều gì sai, mà đơn giản chỉ là: họ là loại người như vậy! Loại người này chẳng bao giờ đồng ý với ai điều gì cả và thích vặn vẹo để chứng tỏ mình thông minh, uyên bác, hoặc chỉ đơn giản là muốn phá rối để lấy đó làm vui – dù là một sự vui thích đê hèn, tệ hại...

Thế nhưng, về mặt nguyên tắc, dù thính giả phản ứng như thế nào, bạn cũng không bao giờ tranh luận với cử tọa. Nên nhớ công việc của bạn là thuyết trình và thuyết phục, chứ không phải là tranh luận. Dù bạn có tranh luận đúng đến đâu chẳng nữa, chưa chắc gì họ đã chịu thừa nhận cái sai và đồng ý với bạn!

Có lẽ kinh nghiệm sống thường ngày cũng cho bạn biết rằng, sai lầm lớn nhất trên đời này là chứng minh người khác sai; và điều ngu ngốc nhất trên đời này là mắng chửi người khác ngu... Là người thuyết trình, bạn phải luôn tâm niệm rằng, dù thính giả có thể khiến mình bị

tổn thương, nhưng bản thân mình không bao giờ làm tổn thương tâm lý của thính giả. Chúng ta vẫn có thể gặt hái thành công mỹ mãn trong sự nghiệp và đón nhận được tình cảm yêu mến của nhiều người mà không cần phải làm tổn thương người khác!

Chưa hết, rồi đây trong thực tế công việc thuyết trình, bạn còn có thể gặp một vài loại người rất đối kỳ quặc. Bạn thuyết trình một đằng nhưng họ lại nghe ra một nẻo... Nói cách khác là họ không hề có kỹ năng lắng nghe. Họ chỉ nghe một phần thông tin, hoặc vừa nghe vừa suy diễn theo thành kiến chủ quan của họ, hoặc do trình độ nhận thức bị hạn chế mà họ không hiểu nổi những ý tưởng tốt đẹp của bạn... thành ra họ hiểu sai ý bạn. Họ cứ đem cái suy nghĩ nông cạn của họ làm tiêu chuẩn để đánh giá những tư tưởng sâu xa của bạn, thì làm sao mà không dẫn đến hiểu lầm cho được? Thế rồi, họ kịch liệt phản đối bạn! Thậm chí, có khi họ còn bóp méo hoặc phóng đại những điều bạn nói nữa!

Trong trường hợp này, bạn phải phản ứng như thế nào đây? Bạn có nên vì vậy mà chán nản muốn bỏ nghề thuyết trình không? Câu trả lời ở đây là: “Không nên!” Bạn nên có tầm nhìn rộng mở hơn một chút, rằng những “tai nạn nghề nghiệp” ngoài ý muốn như vậy – nếu có – cũng là điều hết sức bình thường! Muốn tránh những điều phức tạp, rắc rối nho nhỏ này, thì chỉ có cách là suốt đời bạn không nói gì, không làm gì cả! Mà như vậy sao được? Bạn vẫn cứ phải làm việc và phải sống nữa chứ!

Miễn là bạn đã cố gắng hết mình để đem lại cho thính giả một bài thuyết trình hữu ích, thì không có việc gì mà bạn phải ngại cả! Sống mà không có bản lĩnh đương đầu với khó khăn thì làm sao làm nên sự nghiệp lớn lao? Bạn có tư duy thông minh, đầu óc sáng tạo, giỏi giang đến đâu mà không bao giờ thuyết trình, thì ai sẽ được hưởng những ích lợi từ khả năng chuyên môn và nghề nghiệp của bạn, ai sẽ trở thành khách hàng tiềm năng, đối tác kinh doanh tin cậy... của bạn?

Cho nên, nếu chẳng may gặp phải loại thính giả ngoài ý muốn kiểu như thế này, thiết tưởng

bạn cũng nên tìm một cách ứng xử khéo léo và tích cực hơn. Tuyệt đối không nên phản ứng một cách dại dột làm cho bầu không khí căng thẳng thêm! Trong tình huống này, bạn tuyệt đối không được nổi nóng, vì nổi nóng tức là bạn có thể đã “mắc bẫy”. Tức giận lúc này lại càng không có lợi cho bạn.

Trong trường hợp này, hơn lúc nào hết bạn phải biết dùng *nhu thắng cương*. Bạn hãy tin rằng, loại thính giả này chỉ là thiểu số thôi, còn phần đông những thính giả còn lại đều hiểu bạn và hiểu những gì đang diễn ra. Bạn phải tin tưởng ở trí tuệ của đám đông. Chắc chắn lúc này đây bạn cũng không muốn tìm cách hơn thua với chỉ một vài người có đầu óc nông cạn, đúng không? Điều bạn cần vẫn là sự ủng hộ của số đông những người hiểu biết và những khách hàng tiềm năng của bạn. Cho nên, bạn phải thể hiện thái độ thật bình tĩnh, rồi tìm cách chính xác hóa câu hỏi của họ! Nếu xét thấy có thể trả lời được, thì hãy trả lời một cách ngắn gọn và tránh dùng những từ phủ định. Dù cho tình huống có diễn biến thế nào, bạn vẫn nên duy trì một thái độ trung lập. Bạn có thể viện lý

do là câu hỏi nằm ngoài chủ đề của bài thuyết trình hoặc vì lượng thời gian có hạn và khéo léo chuyển sự quan tâm của mình đến những câu hỏi của những cử tọa khác.

Nếu thính giả nêu những câu hỏi mà bạn không biết câu trả lời, bạn hãy thẳng thắn thừa nhận là mình không biết: “*Cảm ơn bạn đã đặt câu hỏi! Nhưng rất tiếc, tôi phải xin lỗi vì câu hỏi này hiện nằm ngoài phạm vi chuyên môn/ hoặc vượt quá vốn hiểu biết chuyên môn của tôi! Tôi sẽ tìm hiểu kỹ hơn và trả lời bạn sau!*”

Dù sao, việc thừa nhận như vậy cũng còn tốt hơn so với việc bạn không biết mà vẫn cứ gân cổ lên để trả lời theo kiểu “điếc không sợ súng”. Những thính giả nào có trình độ cao sẽ nhận ra câu trả lời của bạn là hết sức... tầm bậy và họ sẽ không chấp nhận! Đừng quên rằng, biết khiêm tốn đúng lúc cũng là một trong những đức tính cần thiết của diễn giả!

Cuối buổi thuyết trình, bạn đừng quên cảm ơn cử tọa về tất cả những câu hỏi của họ! Bởi vì, chính nhờ có họ mới góp phần làm nên buổi thuyết trình thành công mỹ mãn hôm nay của bạn!

THAY LỜI KẾT

uy bạn đọc thân mến! Vậy là chúng ta đã đồng hành cùng nhau trong việc học hỏi bước đầu về thuyết trình. Nội dung cuốn sách này chủ yếu xoay quanh kỹ năng thuyết trình trong môi trường kinh doanh. Tuy nhiên, bất cứ ai quan tâm đến kỹ năng thuyết trình nói chung, cũng có thể tìm thấy ở đây những điều bổ ích.

Như bạn đã thấy, học kỹ năng thuyết trình không chỉ đơn giản là học cách trình bày hay diễn đạt, mà đây còn là công việc đòi hỏi bạn phải thành thạo hàng loạt kỹ năng khác, chẳng hạn như: kỹ năng giao tiếp-ứng xử, kỹ năng đọc sách-tự học-tự nghiên cứu, kỹ năng viết, kỹ năng sử dụng máy vi tính, ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ năng làm chủ stress...

Đó là chưa nói, bạn còn phải có kỹ năng phân tích, hiểu biết về tâm lý thính giả và khả năng tiếp cận, tác động đến người nghe.

Từ trước đến nay, đã có khá nhiều sách dạy về kỹ năng nói trước công chúng. Tuy nhiên, những sách đó thường nghiêng về trình bày lý thuyết; và dĩ nhiên, dù có sâu sắc đến đâu cũng khó có thể bao quát hết mọi kinh nghiệm thực tế phong phú có liên quan đến kỹ năng thuyết trình. Có biết bao nhiêu điều hay mà bạn có thể đọc từ những cuốn sách lý thuyết như vậy, nhưng trên thực tế bạn đã áp dụng được bao nhiêu điều và có bao nhiêu điều trong số đó thực sự đã đem lại cho bạn thành công?

Cuốn sách mà bạn đang cầm trên tay đây là kết quả của nhiều năm kinh nghiệm thực tế liên quan đến công việc thuyết trình của tôi, cũng như một phần những gì tôi đã đúc kết, học hỏi được từ gương sáng của những bậc thầy thành công đi trước, cả trong nước lẫn ngoài nước. Bạn cũng có thể xem cuốn sách này như một bản tóm tắt tương đối đầy đủ về những điều cần lưu ý khi thuyết trình.

Ngay cả khi bạn đã đọc rất nhiều sách vở liên quan đến đề tài thuyết trình, thì những kinh nghiệm thực tế mang tính chất bổ sung vẫn là điều bạn luôn cần đến. Bản thân tôi đã phải cố gắng rất nhiều để vượt lên những khó khăn trong hoàn cảnh riêng, đồng thời phải loại bỏ một phần những công việc bận rộn khác để có thời gian hoàn tất cuốn sách tâm huyết này gửi đến tay bạn. Là một người cầm bút, tôi luôn mong bạn sẽ được hưởng lợi từ những kinh nghiệm thiết thực mà tôi đã cố gắng chia sẻ trong sách này.

Và bởi vì, đây là một cuốn sách về kỹ năng, nên cũng tương tự như các cuốn khác trong bộ sách kỹ năng mềm đã xuất bản, tôi không trình bày lý thuyết dài dòng mà chỉ đi thẳng vào những điều cần thiết, những bí quyết, kinh nghiệm thực tế, sao cho bạn có thể thực hành ngay trong thực tế, góp phần đem lại thành công trong nghề nghiệp, trong kinh doanh và trong cuộc sống.

Khi bắt tay vào viết cuốn sách này, chủ ý ban đầu của tôi là cố gắng tạo dựng một bố cục

đơn giản, hợp lý nhất, sao cho độc giả có thể dễ dàng lĩnh hội những nội dung trong sách. Và một điều dĩ nhiên là, việc đọc xong cuốn sách này không có nghĩa là bạn đã có thể thuyết trình. Để thuyết trình một cách thành công, bạn còn phải làm nhiều hơn thế nữa! Nói đến kỹ năng, không gì có thể thay thế được sự rèn luyện của tự thân mỗi người!

Chắc bạn cũng đồng ý với tôi rằng, học được một kỹ năng mới là điều không dễ dàng! Hoàn thiện và phát triển được kỹ năng đã học lại càng là điều khó khăn hơn! Thực ra, khi nhìn lại bản thân, mỗi chúng ta sẽ nhận ra mình còn phải nỗ lực rất nhiều và còn nhiều điều phải chỉnh sửa, trước khi có thể trở thành một người thuyết trình giỏi.

Rất nhiều người đi học các khóa đào tạo về thuyết trình, nói chuyện trước đám đông, nhưng không phải ai cũng có thể thuyết trình hay nói chuyện trước đám đông. Sở dĩ như vậy là vì họ chưa có mục tiêu trở thành người thuyết trình chuyên nghiệp. Họ học xong một lần rồi bỏ, không chịu thực hành và rèn luyện thường

xuyên để những điều đã học trở thành kỹ năng của bản thân.

Việc rèn luyện kỹ năng thuyết trình là một phần không thể tách rời với việc rèn luyện tư duy nói riêng, cũng như với việc rèn luyện nhân cách con người toàn diện nói chung. Hay nói cách khác, đây là một phần tất yếu của hoạt động tự giáo dục bản thân. Khi bạn đứng nói trước đám đông, toàn bộ nhân cách của bạn sẽ được hiển lộ trước mặt người khác, không thể nào che giấu được. Bạn là một con người như thế nào, thính giả sẽ cảm nhận được ngay. Một con người phải có nhân cách đáng kính phục như thế nào mới có thể tự tin đứng trước đám đông để trình bày kiến thức, truyền cảm hứng cho mọi người và nói lên những ý tưởng mới mẻ, những suy nghĩ, quan điểm rõ ràng của mình... Một khi bạn có chí hướng phục vụ tha nhân, thật tâm muốn đem lại nhiều lợi ích thiết thực cho mọi người, thì khi thuyết trình, tự nhiên nơi bản thân bạn sẽ toát ra một sức thu hút đặc biệt đối với người nghe...

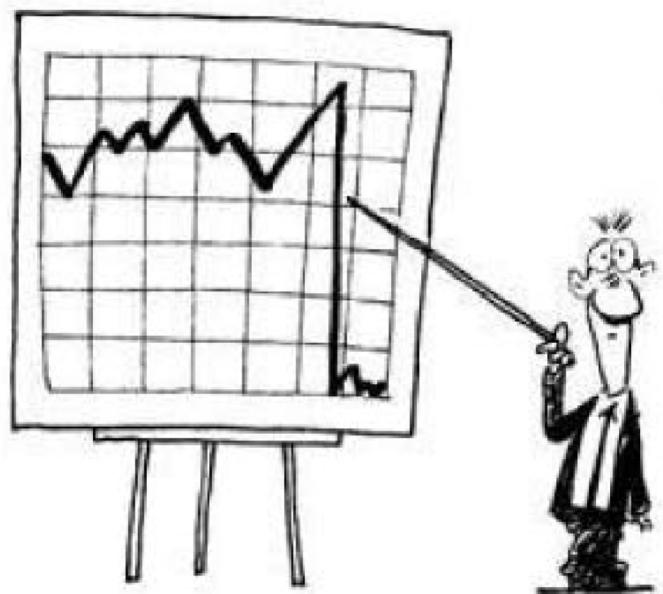
Việc thuyết trình tuy khó, nhưng nếu chịu khó bỏ công rèn luyện thì bất cứ ai cũng có thể thuyết trình được. Bạn có thể học hỏi và rút tỉa kinh nghiệm cho chính mình sau mỗi lần thuyết trình, để có thể thuyết trình tốt hơn cho những lần sắp tới. Thời gian cứ thế trôi đi, cùng với nỗ lực luyện tập và thực tế công việc thuyết trình trước đám đông, bạn sẽ tích lũy được những kinh nghiệm quý giá về thuyết trình cho riêng bản thân bạn.

Nói chung, việc chuẩn bị kỹ lưỡng và chịu khó thực hành sẽ là những chiếc chìa khóa giúp bạn thành công! Nỗi lo lắng ban đầu sẽ được thay thế bằng niềm vui và sự thú vị. Hy vọng rồi đây bạn sẽ có dịp cảm nhận nhiều cung bậc cảm xúc khác nhau mỗi lần bạn được thuyết trình trước đám đông. Và một khi đã có thể thuyết trình trước thính giả một cách lưu loát, bạn hoàn toàn có quyền tự hào một cách chính đáng về thành công bước đầu của mình.

Nói tóm lại, muốn thuyết trình hiệu quả, bạn luôn cần *có quan điểm rõ ràng, ý kiến mạnh*

mẽ, trình bày mạch lạc và kết thúc có hậu. Từ đó, bạn dần dần hình thành cho mình một phong cách riêng độc đáo mỗi khi thuyết trình! Có phong cách riêng mới thực sự làm cho bài thuyết trình của bạn có hồn, mới cuốn hút được thính giả. Một khi đã nói trước đám đông, bạn phải tạo được phong cách riêng của mình. Nếu một giảng viên đại học có phong cách riêng khi giảng bài trước sinh viên, thì một doanh nhân nhất định cũng phải có phong cách riêng khi thuyết trình trước đám đông đảo thính giả, khách hàng, đối tác, nhà đầu tư...

Hy vọng những gì đã trình bày trong cuốn sách ngắn gọn này sẽ giúp bạn nói chuyện một cách hiệu quả hơn trước công chúng và sẽ có những bài thuyết trình thành công hơn. Chân thành chúc bạn sẽ có những bài thuyết trình phong phú về mặt nội dung, truyền cảm trong cách diễn đạt và đầy sức thuyết phục đối với thính giả.



PHỤ LỤC

GIỚI THIỆU BỘ SÁCH

& CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

CÁC KỸ NĂNG SỐNG VÀ LÀM VIỆC

Quý bạn đọc thân mến!

Cùng với sự phát triển của xã hội, các doanh nghiệp không chỉ đòi hỏi đội ngũ nhân sự của mình phải có trình độ chuyên môn được đào tạo ngày càng cao hơn mà còn phải có các kỹ năng sống và làm việc hiệu quả hơn. Tuy nhiên, thực tế cho thấy, hiện nay rất nhiều sinh viên mới ra trường nói riêng và đội ngũ người lao động nói chung vẫn chưa có hoặc có ít kỹ năng giao tiếp, kỹ năng thích ứng với sự thay đổi, kỹ năng tư duy sáng tạo, kỹ năng làm việc hiệu quả... Chính vì vậy, bên cạnh trình độ chuyên môn, họ rất cần được trang bị thêm những kỹ năng

sống và làm việc, để có thể thích ứng với môi trường làm việc hiện đại, ứng phó với những áp lực, đáp ứng được các yêu cầu mới mẻ của công việc... tại từng doanh nghiệp.

Trong bối cảnh thị trường ngày càng cạnh tranh gay gắt, khốc liệt, các công ty sẽ phải có rất nhiều thay đổi trong cách thức tổ chức quản lý và cách thức tiến hành hoạt động kinh doanh. Điều này đòi hỏi đội ngũ nhân sự sẽ phải gánh vác trách nhiệm nhiều hơn và đóng góp một cách có hiệu quả hơn đối với việc gia tăng năng suất lao động cùng các hoạt động đổi mới liên tục của công ty. Nhiều công việc sẽ đòi hỏi đội ngũ nhân sự phải có kỹ năng thích ứng với sự thay đổi, có năng lực giải quyết những vấn đề phức tạp nảy sinh trong thực tiễn công việc nhiều hơn! Nói cách khác, người lao động ngày nay phải có được trình độ chuyên môn xuất sắc nhất, có tư duy sáng tạo nhất và cần được trang bị những kỹ năng cần thiết để sẵn sàng đổi mới với mọi sự thay đổi của thị trường.

Việc không được trang bị đầy đủ các kỹ năng sống và làm việc không chỉ là thiệt thòi cho bản

thân mỗi người lao động, mà còn ảnh hưởng rất nhiều đến mục tiêu phát triển của mỗi doanh nghiệp. Càng chậm trễ trong việc trang bị các kỹ năng mềm cho đội ngũ nhân sự của mình bao nhiêu, các doanh nghiệp càng bỏ lỡ cơ hội phát triển lớn mạnh bấy nhiêu!

Tất cả những lý do nêu trên cho chúng ta thấy sự cần thiết của việc đào tạo năng các kỹ năng sống và làm việc. Một dấu hiệu rất đáng mừng là ngày càng có nhiều doanh nghiệp quan tâm đến việc đào tạo các kỹ năng cho đội ngũ nhân sự của mình.

Có hai câu hỏi quan trọng được đặt ra ở đây là: “Kỹ năng sống và làm việc là gì?” và “Những kỹ năng nào là cần thiết cho các doanh nghiệp?”

Kỹ năng sống chính là những kỹ năng tinh thần hay những kỹ năng tâm lý-xã hội, giúp cho cá nhân tồn tại và thích ứng trong cuộc sống. Đây còn được xem như một biểu hiện quan trọng của năng lực tâm lý-xã hội, giúp cho mỗi cá nhân vững vàng trong môi trường công

việc chứa đựng nhiều thách thức nhưng đồng thời cũng rất nhiều cơ hội.

Trong xu thế của nền kinh tế dựa trên tri thức và sự đổi mới, giữa một nền kinh tế toàn cầu đang phải đổi mới với những thách thức phức tạp về kinh tế, chính trị, khoa học, công nghệ, môi trường... đội ngũ nhân sự của các công ty rất cần được học hỏi và rèn luyện các kỹ năng cơ bản cần thiết sau đây, để thành công trong công việc và cuộc sống:

- Kỹ năng quản lý thời gian
- Kỹ năng giao tiếp ứng xử
- Kỹ năng tìm việc làm
- Kỹ năng thuyết trình
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng tự học hiệu quả
- Kỹ năng giải quyết vấn đề
- Kỹ năng tư duy sáng tạo
- Kỹ năng tạo động lực làm việc
- Kỹ năng tổ chức công việc hiệu quả
- Kỹ năng đàm phán...

Các kỹ năng nói trên sẽ giúp mỗi người lao động có cơ hội tự hoàn thiện bản thân, nâng cao

hiệu quả công việc, đóng góp trí tuệ, tài năng và tâm huyết để góp phần gia tăng lợi thế cạnh tranh, đem lại sự phát triển bền vững cho các doanh nghiệp.

Một khi đã được trang bị các kỹ năng sống và làm việc nói trên, chắc chắn đội ngũ nhân sự của các doanh nghiệp sẽ trở nên tự tin hơn, giao tiếp, thuyết phục đối tác hiệu quả hơn, mong muốn được đóng góp cho doanh nghiệp nhiều hơn... Họ có thể áp dụng ngay các kỹ năng, kiến thức và khả năng tư duy nhằm nâng cao hiệu quả công việc, mang lại thật nhiều lợi ích cho doanh nghiệp.

Thông tin chi tiết hiện có tại trang www.laitheluyen.tk và website của Công ty Văn hóa Hương Trang: www.huongtrang.net

Sách được in ấn và phát hành tại Nhà sách Quang Minh: 416 Nguyễn Thị Minh Khai, P5, Q3, TP HCM. ĐT: (08) 832 2386

Quý bạn đọc và quý doanh nghiệp có thể liên lạc với tác giả qua địa chỉ e-mail:

laitheluyen@gmail.com

MỤC LỤC

LỜI TỰA	11
Chương 1: TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH	11
1. Thuyết trình trong môi trường kinh doanh	11
2. Tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình	17
3. Khi bạn trở thành người thuyết trình	21
Bạn sẽ nói về chủ đề gì?	26
Thính giả là ai?	27
Buổi thuyết trình sẽ diễn ra ở đâu?	29
Chương 2: ĐỀ THUYẾT TRÌNH HIỆU QUẢ.....	31
1. Xác định mục tiêu của bài thuyết trình	31
2. Chuẩn bị nội dung cho bài thuyết trình.....	33
3. Cách thiết kế trang chiếu	40
Nguyên tắc sử dụng chữ trên trang chiếu	42
Về cách phối màu	43
4. Ngôn ngữ cử chỉ trong thuyết trình	43
Ánh mắt.....	45
Nét mặt.....	45
Động tác tay	46
Di chuyển	47
5. Luyện tập trước khi thuyết trình	48
Chương 3: CHUẨN BỊ TẠI BUỔI THUYẾT TRÌNH	57
1. Vượt qua nỗi sợ hãi	57
2. Kiểm tra lại các điều kiện để thuyết trình	64
3. Giới thiệu diễn giả như thế nào?	67

Chương 4: THỂ HIỆN MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH	71
1. Phần vào đề	72
Chào cử tọa	73
Giới thiệu chủ đề của bài thuyết trình	77
Giới hạn thời gian của buổi thuyết trình	78
Thu hút sự chú ý của thính giả	79
Nói rõ mục tiêu của buổi thuyết trình	79
Thông báo nội dung chính của bài thuyết trình.	80
Thời điểm thính giả được nêu câu hỏi	81
Vài lưu ý ở phần vào đề	82
2. Phần chính của bài thuyết trình	85
Giới hạn những nội dung chính	85
Sắp xếp nội dung trình bày và các ý tưởng	85
Hạn chế sử dụng những câu dài	87
Tôn trọng quý thời gian quý báu của thính giả.	88
Duy trì sự chú ý của thính giả	88
Cách nêu ví dụ, nhấn mạnh, tóm tắt	92
Tận dụng ưu thế của trình chiếu	95
3. Kết thúc bài thuyết trình	96
Cần một kết thúc có hậu	96
Đương đầu với những câu hỏi và tình huống	98
THAY LỜI KẾT.....	105
Phụ lục: GIỚI THIỆU BỘ SÁCH & CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC KỸ NĂNG SỐNG VÀ LÀM VIỆC	113