



TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI
Khoa Kinh tế và Quản lý
Bộ môn Phát triển kỹ năng

MÔN HỌC

KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ THUYẾT TRÌNH

Bộ môn: Phát triển kỹ năng
Email: bmphattrienkynang@tlu.edu.vn
ĐT: 0243 564 3104



Chương 5.

Các kỹ năng trong thuyết trình

**Kỹ năng sử dụng các phương tiện hỗ trợ
trong thuyết trình**





Mục tiêu

Kiến thức:

- Trình bày được các lợi ích của việc sử dụng các phương tiện hỗ trợ trong thuyết trình

Kỹ năng:

- Thiết kế được một bài thuyết trình có sử dụng các công cụ hỗ trợ phù hợp
- Thiết kế được trang chiếu phù hợp với nội dung và khán giả của buổi thuyết trình

Thái độ:

- Luôn có ý thức rèn luyện nâng cao kỹ năng sử dụng các công cụ hỗ trợ phù hợp cho bài thuyết trình



1

Lợi ích của việc sử dụng các thiết bị hỗ trợ
trong thuyết trình

2

Một số thiết bị hỗ trợ trong thuyết trình

3

Một số lưu ý khi sử dụng các thiết bị hỗ trợ
trong thuyết trình

**Nội
dung**



Lợi ích của sử dụng các thiết bị hỗ trợ trong thuyết trình

Đối với người thuyết trình:

- Đơn giản hóa các ý tưởng phức tạp
- Làm rõ sự so sánh, tạo ra sự liên kết cần thiết
- Nhớ những ý chính cần trình bày

Đối với người nghe:

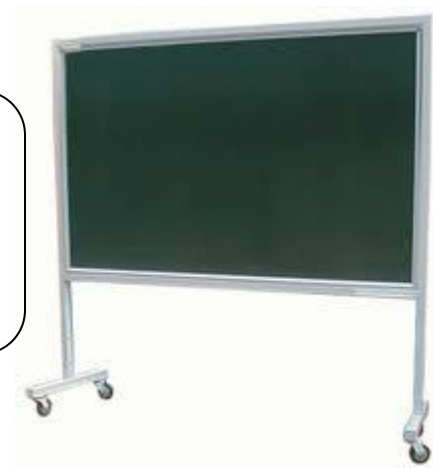
- Dễ theo dõi các ý tưởng, nội dung
- Hình dung tốt hơn, nhớ được nội dung lâu hơn
- Kéo dài sự tập trung của người nghe



Một số thiết bị hỗ trợ trong thuyết trình



Bảng phấn
Bảng trắng



- Liệt kê những nội dung chính của bài thuyết trình
- Tổng kết những ý tưởng, những điểm cần lưu ý, chú ý sau khi kết thúc bài thuyết trình
- Ghi những tên khó nhớ, khó đọc, dễ nhầm, những tên mới cho người nghe dễ theo dõi
- Để vẽ biểu đồ, hình, dòng thời gian minh họa
- Để viết công thức, các bước minh họa



Một số thiết bị hỗ trợ trong thuyết trình

Máy chiếu đa năng

- Trình chiếu những ví dụ, khái niệm
- Chứng minh các bước trong quá trình
- Trình chiếu những mối quan hệ, hình ảnh, video
- Chứng minh những lý thuyết phức tạp hoặc những vấn đề khó hiểu
- Tổng hợp những ý tưởng hoặc ý kiến của người nghe





Cách thiết kế trang chiếu Powerpoint



Các vấn đề

1

Cấu trúc bài trình chiếu

2

Cấu trúc trang chiếu

3

Hiệu ứng khi trình bày

4

Chữ (Text)

5

Nền (theme)

6

Lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp



1. Cấu trúc bài trình chiếu

Tiêu đề

Danh mục các nội dung chính

Phần nội dung

Tài liệu tham khảo

Lời cảm ơn khán giả đã lắng nghe



Tiêu đề

Hãy dành 1-2 slide(s) đầu tiên để giới thiệu:

- Tiêu đề bài thuyết trình
- Tên người trình bày
- Đơn vị (logo)
- Địa điểm, thời gian thực hiện





Dành 1-2
slide(s) giới
thiệu danh mục
các nội dung
chính của bài
thuyết trình

Các nội dung
chính này có thể
là tên của các đề
mục trong bài
thuyết trình của
bạn

Đảm bảo toàn
bộ bài thuyết
trình theo đúng
trình tự các nội
dung chính đã
nêu ở slide(s)
này



2. Cấu trúc 1 trang chiếu

- 1-2 slide(s) để trình bày trong 1 phút
- Sử dụng ý chính, không phải câu hoàn chỉnh
- Sử dụng từ hoặc cụm từ khóa để diễn đạt các ý
- 1 slide chỉ nên chứa không quá 6 ý

Trang chiếu có
cấu trúc tốt





Cấu trúc 1 trang chiếu – Không tốt

Trang này chứa quá nhiều chữ cho một slide để thuyết trình. Nó không được viết dưới dạng các ý chính, khiến khán giả rất khó có thể theo dõi, đồng thời cũng rất khó cho bạn trong khi thuyết trình. Cho dù nó truyền tải một lượng thông tin bằng với trang trước, nhưng trông nó phức tạp hơn nhiều. Khi sử dụng trang chiếu như thế này, khán giả sẽ tập trung cố gắng để đọc chữ trên slides của bạn thay vì lắng nghe bạn nói.

Trang chiếu có quá nhiều chữ



Cấu trúc 1 trang chiếu - Tốt

- Hãy sử dụng hình ảnh để minh họa cho các ý
- Nên sử dụng bảng biểu, biểu đồ để trực quan hóa các số liệu
- Danh mục, quá trình, quy trình, mối liên hệ giữa các yếu tố nên được logic hóa bằng hình ảnh/sơ đồ



Hiện trạng

- Tỷ lệ học sinh THCS đang sử dụng thuốc lá chiếm tới 3-8%



- Tỷ lệ hút thuốc ở phụ nữ có xu hướng tăng, đặc biệt là phụ nữ ở các thành thị.

- Từ năm 1992 đến năm 1999, ở VN số người hút thuốc tăng 40%



- Tỷ lệ dùng thuốc lá trên đầu người (tính cho những người trên 15 tuổi) năm 1995 là 6.25%

Sử dụng hình ảnh để minh họa cho các ý Tốt

Hiện trạng

- 1, Thực trạng ô nhiễm nước trên thế giới
- 2, Thực trạng ô nhiễm nước ở Việt Nam

Sử dụng hình ảnh
lưng tung

Hình 1.4: rác thải bờ sông, Nhuệ



Kết luận

- Tổng lượng nước thải của thành phố Hà Nội lên tới 300.000-400.000 m³/ngày
- Chỉ có 5/31 bệnh viện có hệ thống xử lý nước thải
- 36/400 cơ sở sản xuất & xử lý nước thải
- Lượng rác thải sinh hoạt chưa được thu gom 1.200 m³/ngày xả hồ, kênh, mương trong nội thành...

Sử dụng hình ảnh không liên quan

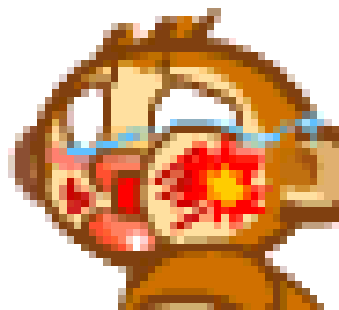




- Ùn tắc giao thông là vấn đề nóng bỏng cần được giải quyết

Hình ảnh thế này làm
khán giả mất tập trung

- Muốn tìm hiểu một cách chi tiết tới hiện trạng tắc đường tại hầu hết các tuyến phố tại Hà Nội.





3. Hiệu ứng trong khi trình bày

Tránh sử dụng những hiệu ứng quá phức tạp vì:

- Khán giả rối mắt
- Khán giả sẽ chỉ tập trung vào hiệu ứng mà không tập trung vào nội dung chính
- Mất thời gian khi trình bày

Hãy cho phép xuất hiện từng ý trên slide

- Làm khán giả tập trung vào ý đang được truyền tải

“Hãy làm chủ tất cả những hiệu ứng trong khi bạn trình bày”



Nhóm 3

Trần Đức Nam

Nguyễn Văn Hưng

Đặng Văn Toàn

Lương Văn Tiến

Nguyễn Ngọc Tiến

Nguyễn Minh Đức

Đoàn Thị Hoài

Hiệu ứng quá rồi, gây
mất tập trung

WELCOME





Nguyên nhân

 Nhiều người đi đến quyết định sống thử đơn giản chỉ vì để cho bằng bạn bằng bè.

 Người ta sống thử, mình sống được

 Thỏa mãn tình dục

 Ảnh hưởng bởi lối sống của phương Tây

 Sống chung vừa tiết kiệm được tiền ăn, tiền ở,...vừa dễ quản lý nhau

Hiệu ứng thế này
gây tốn thời gian



Sơ đồ hóa nội dung

Vấn đề 1

Nội dung diễn giải cho vấn đề một được mô tả tại đây

Vấn đề 2

Nội dung diễn giải cho vấn đề một được mô tả tại đây

Vấn đề 3

Nội dung diễn giải cho vấn đề một được mô tả tại đây



Tạo mối liên kết giữa các ý

Phase 1

Phase 2

Phase 3

**Mô
tả**

**Mô
tả**

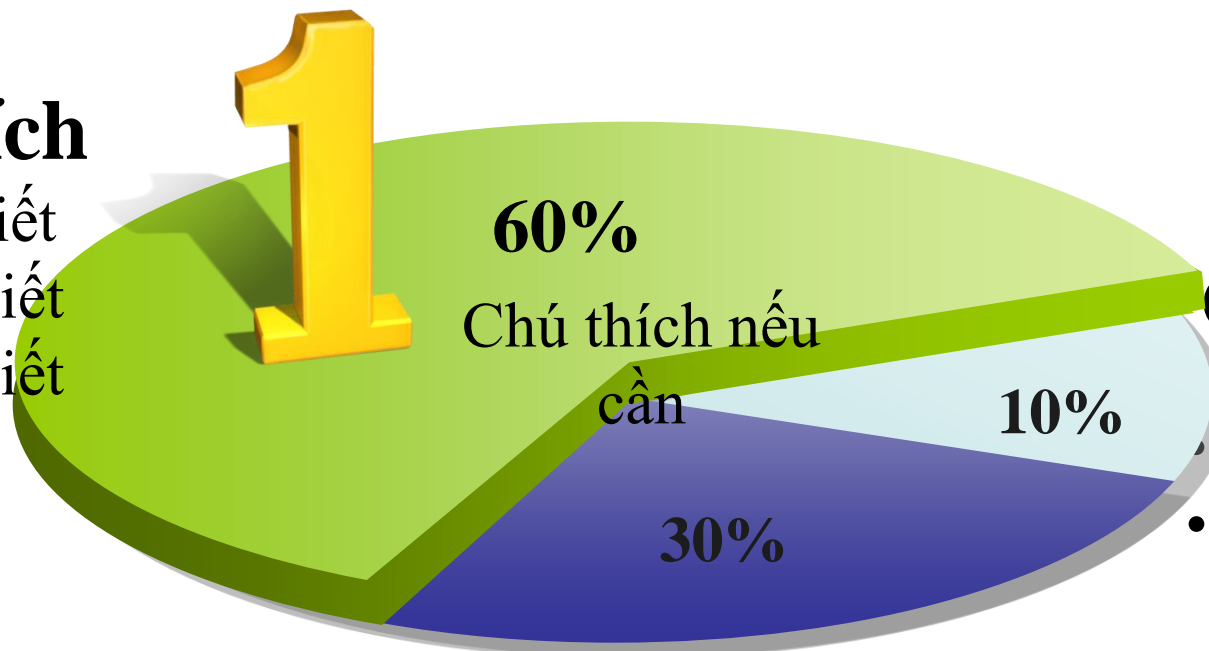
**Mô
tả**



Biểu đồ là dạng trình bày ngắn gọn và trực quan nhất

Chú thích

- Mô tả chi tiết
- Mô tả chi tiết
- Mô tả chi tiết



Chú thích

- Mô tả chi tiết
- Mô tả chi tiết
- Mô tả chi tiết

Chú thích

- Mô tả chi tiết
- Mô tả chi tiết
- Mô tả chi tiết



4. Chữ (Text)

Font dễ đọc

Arial

Times New Roman

Courier New

Tahoma

Verdana

Bookman Old Style

Font khó đọc

Vnbutlong

vnpresent

Old English

Bradley Hand

Script

Lucinda



Cỡ chữ

This is 54 pt font

This is 48 pt font

This is 44 point font

This is 40 pt font

This is 32 pt font

This is 28 pt font

This is 24 pt font

This is 18 pt font

This is 14 pt font

This is 12 pt font

Với màn hình 14 inch,
cách 2m có thể đọc
dễ dàng

**Tiêu đề cỡ chữ
tối thiểu 40pt**

**Nội dung cỡ chữ
tối thiểu 24pt**



Gạch đầu dòng thẳng hàng

➤ Giảm sự chói tai của giọng nói

➤ Chuyển hướng chú ý từ người nói

Ví dụ trang chiếu

Gạch đầu dòng không thẳng hàng
làm mất đi tính chuyên nghiệp

➤ Tăng sự chú ý của khán giả

➤ Tăng sự gợi nhớ của khán giả

➤ Tăng độ hiệu của người nghe

➤ Thêm sự tin tưởng của người nói



Chữ hoa & chữ thường

- **CHỮ HOA KHÓ ĐỌC HƠN**
- **Chữ thường dễ đọc hơn**

Ví dụ trang chiếu
Sử dụng chữ hoa, chữ thường



Màu sắc

- Hãy làm dễ đọc hơn
- Chú ý một số màu đi cùng nhau sẽ không tốt

1. My text here

2. My text here

3. My text here



Nên có màu sắc trong trang chiếu

Thu hút

Nhàm chán

Công cụ trực quan

- PowerPoint
- Flipcharts & posters
- Objects & models
- Overhead transparencies

Công cụ trực quan

- PowerPoint
- Flipcharts & posters
- Objects & models
- Overhead transparencies

Ví dụ trang chiếu
Có vài màu sắc



Không sử dụng quá 3 màu

Công cụ trực quan

- PowerPoint
- Ví dụ trang chiếu
- Sử dụng quá nhiều màu sắc
- Flipcharts & posters
- Objects & models
- Overhead transparencies
- Handouts

Quá nhiều
màu sắc





5. Màu nền

Nên

Không nên

Chữ màu

nền màu tối

Ví dụ trang chiếu

Chữ màu tối trên
nền màu tối



Màu nền

Nên

Không nên

Chữ màu tối trên nền
màu sáng

Chữ màu sáng trên nền
màu sáng

Ví dụ trang chiếu

Màu nền quá mạnh

Khó đọc

Mất tập trung





6. Lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp

Lưu ý kiểm tra lỗi chính tả
và lỗi ngữ pháp trên slides
trước khi thuyết trình





Lưu ý khi sử dụng phương tiện hỗ trợ cho bài thuyết trình

- Phù hợp với mục đích, nội dung bài thuyết trình, phù hợp với khán giả
- Kiểm tra phương tiện hỗ trợ trước khi thuyết trình
- Đánh giá hiệu quả sử dụng sau khi thuyết trình



TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!



*Thank
You*

