Nguyễn Hoàng Dương – B19DCCN153

**BÀI KIỂM TRA GIỮA KỲ**

1. Hãy nêu tên các loại thuyết trình
2. Qua quá trình học KNTT bạn rút ra được bài học kinh nghiệm gì?

**Câu 1:**

Các loại thuyết trình:

1. Thuyết trình cung cấp thông tin
2. Thuyết trình để thuyết phục
3. Thuyết trình gây cảm hứng
4. Thuyết trình để giải trí

**Câu 2:**

Qua quá trình học môn Kỹ năng thuyết trình, bản thân em đã cải thiện và phát triển bản thân lên rất nhiều trong nhiều khía cạnh cũng như biết thêm được những kiến thức, những lưu ý mới để tiếp tục luyện tập, trau dồi.

* **Phần mở đầu**: là một phần tuy chỉ chiếm 5-10% của phần thuyết trình nhưng cũng rất quan trọng, nó là bước đầu tiên để tiếp cận với người nghe, vì vậy một lời chào tự nhiên và thú vị sẽ gây được thiện cảm.
* **Chú ý quan sát**: Cần để ý tới thái độ của người nghe và cần thời gian để tương tác. Tránh việc chỉ diễn giải mà nên quan sát mọi người xung quan từ đó có những hành động hợp lý. Khi đặt câu hỏi hay được nhận nhận xét, câu trả lời nên tiếp nhận và xử lý để thể hiện sự tôn trọng tới khán giả.
* **Chuẩn bị nội dung**: cần chuẩn bị kỹ nội dung, có thể triển khai nhiều cách khác nhau nhưng luôn cần để ý tính logic trong bài, nên chia thành nhiều phần nhỏ và có tóm lược nội dung từng phần trước khi chuyển ý.
* **Các lỗi nên tránh**: tránh gặp các lỗi cơ bản như mở đầu lúng túng, lỗi kỹ thuật, mở đầu bằng những câu “xin lỗi”, đi xa chủ đề, thuyết trình không rành mạch, thiếu kiến thức…
* **Tổng quát**: Từ đó, để chuẩn bị tốt bài thuyết trình, cần chuẩn bị đầy đủ các yếu tố:

+ Kỹ thuật: âm thanh, hình ảnh, slide, các tài liệu liên quan… cần chuẩn bị sẵn sàng trước khi thuyết trình; đảm bảo các kết nối kỹ thuật không bị thiếu, gián đoạn.

+ Kỹ năng: kỹ năng thuyết trình về giọng nói, trang phục, ngôn ngữ cơ thể, khả năng giao tiếp và thuyết phục… các kỹ năng này cần được cải thiện và luyện tập.

+ Nội dung: để có một tâm thế tự tin nhất, người thuyết trình cần nắm chắc được nội dung, chủ đề, mục đích của bài thuyết trình đó.

* **Tình huống**:

**+** Khi bị đặt những câu hỏi khó/ngoài tầm hiểu biết: nếu đang làm việc nhóm thì quan sát, xin thời gian để nhóm tìm hiểu, trả lời. Nếu không được có thể xin phép trả lời sau cho bạn (mail/riêng...) Tuy nhiên có thể chuẩn bị trước các câu hỏi tình huống liên quan và tự trả lời trước.

+ Khi không may gặp sự cố kỹ thuật thì thông báo cho mọi người biết, xin lỗi đồng thời xin phép thời gian để khắc phục. Hạn chế để thời gian chết, gây mất sao nhãng.

+ Khi người nghe đang mất tập trung vào bài, nên đưa ra những nội dung thú vị hoặc câu hỏi liên quan đến nội dung bài để thu hút lại sự chú ý, lưu ý trước khi đưa câu hỏi nên tóm tắt lại phần nội dung trước đó.