



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Introduction to Presentation skills

Technical Writing and Presentation

SolICT - 2020

The aims of the lesson

Mục tiêu

- Help you with the specific skill of talking to an audience, not just as part of your coursework but also in your leisure time as a student representation at a society meeting. So what is involved in public speaking, and what influences us if we're in the audience?
Giúp bạn kỹ năng cụ thể để nói chuyện với khán giả, không chỉ là một phần của môn học mà còn trong thời gian rảnh rỗi của bạn, cho dù bạn quyết định trở thành đại diện sinh viên hay chỉ muốn đóng góp tại một cuộc họp xã hội. Vậy điều gì liên quan đến việc nói trước đám đông và điều gì ảnh hưởng đến chúng ta nếu chúng ta ở trong khán giả?
- Have ability to speak clearly, concisely and convincingly
- Develop both personal confidence and a useful, transferable skill to take into your future career
Có khả năng nói rõ ràng, ngắn gọn và thuyết phục
Phát triển cả sự tự tin cá nhân và sự hữu ích, kỹ năng có thể chuyển giao để tham gia vào sự nghiệp tương lai của bạn

The importance of presentation skill

- We all need to do this in on an everyday basis
- It is an integral part from most subjects at school, work, and life

Nó là một phần không thể thiếu trong hầu hết các môn học ở trường, nơi làm việc và cuộc sống
- Efficiency in performing a task – People will perform better if they understand the importance and need of the task

Hiệu quả khi thực hiện nhiệm vụ Mọi người sẽ thực hiện tốt hơn nếu họ hiểu tầm quan trọng và nhu cầu của nhiệm vụ
- Increase motivation

Tăng động lực
- Using simple explanation and allocating a small amount of time you may resolve many issues that might come up

Sử dụng giải thích đơn giản và phân bổ một khoảng thời gian bạn có thể giải quyết nhiều vấn đề có thể xảy ra

Presentation skill in the 21st century

- People are exposed to vast volumes of information
- You need to maximize your message in a minimized amount of time.
 - Example – On a televised interview, the interviewee has an uninterrupted amount of time of between 2 -3 minutes.
 - Can you get your point across in such a short amount of time?
- Remember, the audience has a choice, they don't have to sit and listen to you !

Mọi người tiếp xúc với khối lượng lớn thông tin



Bạn cần tối đa hóa thông điệp của mình trong một khoảng thời gian.



Ví dụ Trong một cuộc phỏng vấn trên truyền hình, người được phỏng vấn có một không bị gián đoạn trong khoảng thời gian từ 2 đến 3 phút.



Bạn có thể đạt được quan điểm của mình trong một khoảng thời gian ngắn như vậy thời gian?



Hãy nhớ rằng khán giả có quyền lựa chọn, họ không có để ngồi và lắng nghe bạn!



Important issues in Presentation

Choosing words in presentation

Depends upon the meaning

message and the situation in which the communication takes place

- E.g. words for a pleasant feeling of general goodwill: *cheerfulness, jollity, merriment, pleasure, joy, happiness*.
- Same meanings but they aren't interchangeable: *merriment* might last only for a moment or two at the end of a joke, while *joy* suggests a much deeper and more lasting emotion.

Choice of words is also conditioned both by the person who is going to hear them and the situation

- Talking to a friend: can be informal, even careless about our words
- Speaking to a prospective employer: must be formal and careful.

Speaking is clearly an art

We need to think about communication

Do they know how to interpret us?

Are they preoccupied with their own thoughts? Is their knowledge of the language we're speaking good enough for our purposes?

Phụ thuộc vào ý nghĩa chúng ta muốn truyền tải, người nhận thông điệp và tình huống giao tiếp diễn ra

Ví dụ, những từ cho cảm giác dễ chịu về thiện chí chung: vui vẻ, vui vẻ, niềm vui, niềm vui, niềm vui, hạnh phúc.

Cùng một ý nghĩa nhưng chúng không thể thay thế cho nhau: niềm vui có thể chỉ kéo dài trong một hoặc hai khoảnh khắc khi kết thúc một trò đùa, trong khi niềm vui gợi ra một cảm xúc sâu sắc và lâu dài hơn nhiều.

Nói rõ ràng là một nghệ thuật



Chúng ta cần suy nghĩ cẩn thận: khán giả có thực sự muốn nghe không?

Họ có biết cách diễn giải giọng nói và ngôn ngữ cơ thể của chúng ta không?

Họ có bận tâm với những suy nghĩ của riêng mình? Kiến thức của họ về ngôn ngữ mà chúng ta đang nói có đủ tốt cho mục đích của chúng ta không?

10 tips for Presentation

1. Practice, practice, practice
2. Speak, don't read
3. Be yourself
Hướng đến một trạng thái tinh thần tích cực và một thái độ tự tin
4. Aim for a positive state of mind and a confident attitude
5. Use verbal signposting Sử dụng đăng ký bằng lời nói
6. Use examples, illustrations and humor Sử dụng các ví dụ, hình ảnh minh họa và sự hài hước
7. Ask questions and invite participation Đặt câu hỏi và mời tham gia
8. Be aware of eye contact and body language Lưu ý về giao tiếp bằng mắt và ngôn ngữ cơ thể
9. Learn from the Pros
10. Be aware of technique Nhận thức về kỹ thuật

Contents

- I. Introduction to Presentation skills
- II. Non-verbal Communication
- III. Voice, Silence, Body language
- IV. Model digital introduction

I. Introduction to Presentation skills

1. Structuring your story Câu trúc câu chuyện của bạn
2. Preparing your data/information Chuẩn bị dữ liệu / thông tin của bạn
3. Preparing and giving the presentation Chuẩn bị và trình bày
4. Concluding your presentation Kết thúc bài thuyết trình của bạn
5. Questions and answers

How to Give an Effective Presentation: Structure

- Basic rule
 - Say what you are going to say
 - 1-3 main points in the introduction
 - Say it
 - Give the talk
 - Then say what you said
 - Summarize main points in the conclusion
 - Don't try to build suspense and then unveil a surprise ending

Quy tắc cơ bản

Nói những gì bạn định nói

• 1-3 điểm chính trong phần giới thiệu

Nói đi

• Trao đổi

Sau đó nói những gì bạn đã nói

• Tóm tắt các điểm chính trong phần kết luận

Đừng cố tạo ra sự hồi hộp và sau đó

tiết lộ một cái kết bất ngờ



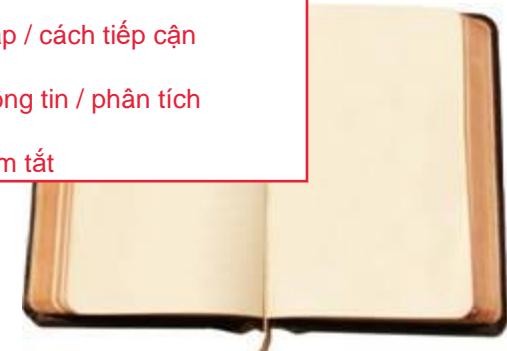
Tell a Story

- Prepare your material so that it tells a story logically

- Subject: title, authors, acknowledgements
- Introduction/overview
- Method/approach
- Results/information/analysis
- Conclusion/summary

Chuẩn bị tài liệu của bạn để nó nói một câu chuyện hợp lý

- Chủ đề: tiêu đề, tác giả, lời cảm ơn
- Giới thiệu / tổng quan
- Phương pháp / cách tiếp cận
- Kết quả / thông tin / phân tích
- Kết luận / tóm tắt



- Use examples, anecdotes, and significant details

Sử dụng các ví dụ, giai thoại và chi tiết quan trọng

- Create continuity so that your slides flow smoothly

- Guide the audience through your story
- Your last point on one slide can anticipate the next slide

Tạo sự liên tục để các trang trình bày của bạn trôi chảy

- Hướng dẫn khán giả thông qua câu chuyện của bạn
- Điểm cuối cùng của bạn trên một slide có thể đoán trước
- trang trình bày tiếp theo

Audience

- Why and to whom are you giving this presentation?
- What do you want the audience to learn?
 - Think about this as you construct your talk
 - Edit your slides -- delete what is unnecessary, distracting, confusing, off point



- Tại sao và bạn đang thuyết trình cho ai?
- Bạn muốn khán giả tìm hiểu điều gì?
- Hãy nghĩ về điều này khi bạn xây dựng bài nói của mình
- Chỉnh sửa trang trình bày của bạn xóa những gì không cần thiết, gây mất tập trung, khó hiểu, lạc quan



The E
The En
The Office of Pola

The Italian Na
The French N

“S

a journe

Kính gửi Tiến sĩ.

Pfirman

Thay mặt cho Đại sứ quán Ý và Pháp, tôi
muốn cảm ơn bạn rất nhiều vì
tham gia "Khoa học ở Ba Lan"
hội thảo, được tổ chức với NSF / OPP vào ngày
25 tháng Mai.

Bài nói của bạn thực sự ấn tượng và cung cấp
một

tổng quan tuyệt vời về nước Bắc Cực và biển
băng
động lực học. Nó làm cho nó có thể
người tham dự để nắm bắt các vấn đề đang được
đề cập

liên quan đến tác động của biến đổi khí hậu trong
vùng boreal.

Tôi hy vọng sẽ có cơ hội gặp lại bạn
Sớm.

Một lần nữa xin cảm ơn và kính chào
Philippe

-
GS Philippe

JAMET, Tiến sĩ

Tùy viên khoa học và công nghệ
Văn phòng khoa học và công nghệ
Đại sứ quán Pháp

South Pole base (USA) and Concordia base (France & Italy)

date: Thursday, May 25th 2006, 9:00am-6:15pm

venue: Embassy of Italy in the United States
3000 Whitehaven Street, NW - Washington, DC 20008

RSVP: 202 944 6220 – 202 612 4437

or by email: phuong.pham@diplomatie.gouv.fr scientifici.washington@esteri.it



Office of Polar Programs
National Science Foundation



Dear Dr. Pfirman,

On behalf of the Italian and French Embassy, I
would like to thank you very much for your
participation to the "Science at the Poles"
seminar, organized with NSF/OPP on Mai 25th.

Your talk was really impressive and provided an
excellent overview of Arctic water and sea ice
dynamics. **It made it possible for the
attendees to capture the issues at stake
regarding the impacts of climate change in
boreal regions.**

I hope to have the opportunity to meet you again
soon. ...

Thank you again and best regards
Philippe

--

Prof. Philippe JAMET, PhD
Attaché for science and technology
Office of science and technology
Embassy of France

Presenting Your Methods, Data, and Results

- Methods, Instrumentation
 - For most talks, only present the minimum
- Data Tables
 - Tables are useful for a small amount of data
 - Include units
 - Indicate data source if they are not your own
 - But tables are often used badly ...

Phương pháp, Dụng cụ



Đối với hầu hết các cuộc nói chuyện, chỉ trình bày mức tối thiểu

Bảng dữ liệu



Bảng hữu ích cho một lượng nhỏ dữ liệu



Bao gồm các đơn vị



Cho biết nguồn dữ liệu nếu chúng không phải của bạn



Nhưng bảng thường được sử dụng không tốt...

Preparing Your Data (continue)

số liệu

Figures

- ‘1 figure \approx 1000 words’
- Figures should be readable, understandable, uncluttered
- Keep figures simple, use color logically for clarification
 - Blue = cold, red = warm, dark = little, bright = a lot
 - Invisible color
 - Meaning attached to colors (color more common than you think)
- Explain axes and variables
- Include reference on figure

Các số liệu phải dễ đọc, dễ hiểu,
gọn gàng

□ Giữ cho các số liệu đơn giản, sử dụng màu sắc một cách
hợp lý để làm rõ

• Xanh lam = lạnh, đỏ = ấm, tối = ít, sáng = nhiều

•

Màu vô hình

•

Có nghĩa là gắn liền với màu sắc (mù màu nhiều hơn
phổ biến hơn bạn nghĩ)

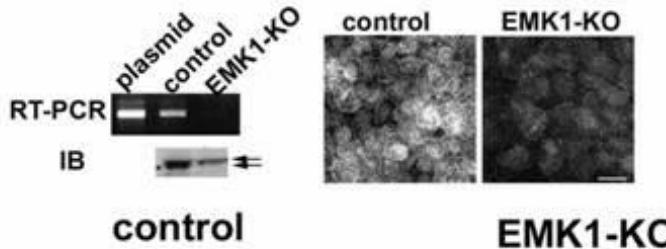
□

Giải thích các trực và các biến

□

Bao gồm tài liệu tham khảo trên hình

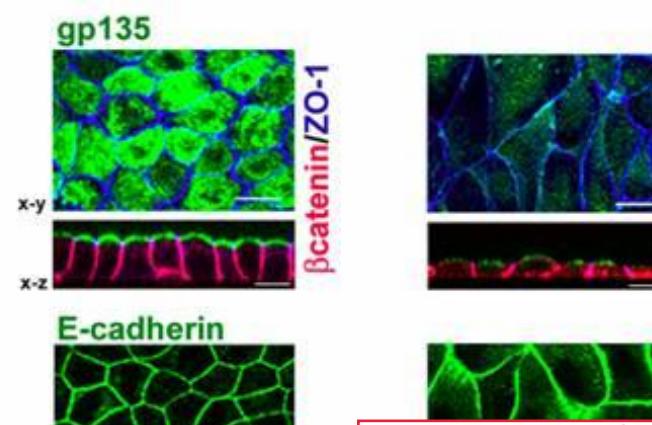
A EMK1-knockdown



B collagen overlay



C Ca-switch



Công tắc Ca: điều khiển hoặc ô EMK1 KO được mạ trong môi trường Ca thấp trong 24 giờ sau khi truyền bằng pSUPER hoặc pSUPER KO. Sau 12 giờ, các mẫu cấy được chuyển sang môi trường bình thường trong 24 giờ. Sự truyền EM của các tế bào được phân chia vuông góc với lớp nền cho thấy thiếu vi nhung mao trong tế bào EMK1 KO.

Emk1 knockdown inhibits lumen formation in MDCK cells: Emk1 knockdown ức chế sự hình thành lumen trong các tế bào MDCK:

- RT-PCR: EMK1 is effectively knocked down in MDCK cells 24 hours after transfection with P-SUPER (control) or P-SUPER-siEMK1 plasmid; knockdown confirmed with antibodies to EMK1.

RT PCR: EMK1 bị đánh sập hiệu quả trong tế bào MDCK 24 giờ sau khi chuyển nạp với plasmid P SUPER (đối chứng) hoặc P SUPER siEMK1; knockdown được xác nhận ở bên phải với các kháng thể đối với EMK1

- Collagen overlay assay: cells cultured 24 h on collagen I before being overlaid with additional collagen on the apical surface, analyzed 24 h later. Note the lack of lumen in EMK1-KO cultures.

Xét nghiệm lớp phủ collagen: các tế bào được nuôi cấy 24 giờ trên collagen I trước khi được phủ thêm collagen trên bề mặt đỉnh, được phân tích 24 giờ sau đó. Lưu ý sự thiếu hụt quang thông trong các mẫu cấy EMK1 KO.

- Ca switch: control or EMK1-KO cells were plated in low Ca medium 24 h upon transfection with pSUPER or pSUPER-KO. After 12 h, cultures were switched to normal medium for 24 h. Transmission EM of cells sectioned perpendicular to the substratum shows lack of microvilli in EMK1-KO cells.

Figures continued ...

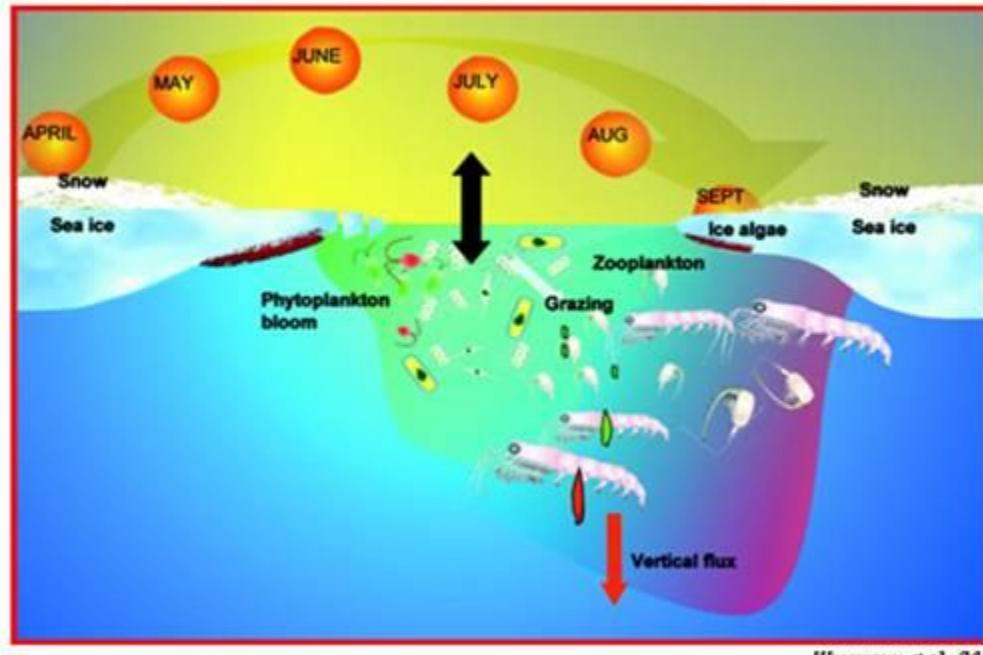
- Create a summary cartoon with major findings, or an illustration of the processes or problem
 - Consider showing it at the beginning and the end
- You can use web sources for figures
 - Include reference

Tạo phim hoạt hình tóm tắt với những phát hiện chính hoặc minh họa về các quy trình hoặc vấn đề

Cân nhắc hiển thị nó ở đầu và cuối

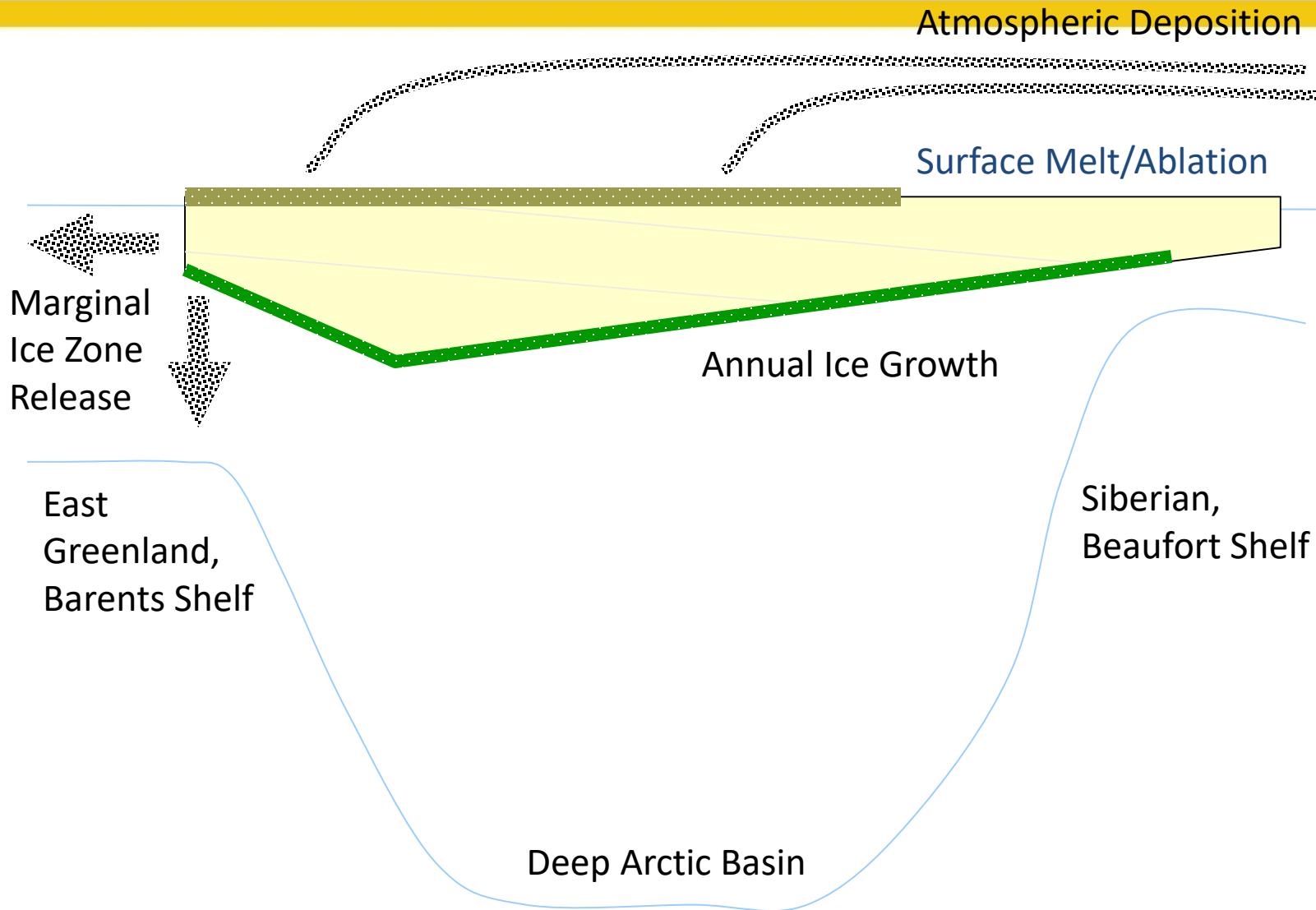
Bạn có thể sử dụng các nguồn web cho các số liệu

Bao gồm tài liệu tham khảo



Wassmann et al., 2003

Arctic Sea Ice Conveyor



Adapted from Pfirman et al., 1990

Preparing the Presentation

- Average not more than 1 slide per minute
- MS Powerpoint is now standard
 - If you use something else, be careful to check it in advance
- No sounds! Some logical animations good
- Use 3-7 bullets per page
 - Avoid writing out, and especially reading, long and complete sentences on slides because it is really boring to the audience
- Slide appearance (font, colors) should be consistent
- Spellcheck

Trung bình không quá 1 slide mỗi phút

• MS Powerpoint hiện là tiêu chuẩn

Nếu bạn sử dụng thứ gì đó khác, hãy cẩn thận kiểm tra trước

• Không có âm thanh! Một số hình ảnh động logic tốt

• Sử dụng 3-7 gạch đầu dòng mỗi trang

• Tránh viết ra, và đặc biệt là đọc những câu dài và dày đủ trên slide vì nó thực sự nhảm chán đối với người xem

• Hình thức trang trình bày (phông chữ, màu sắc) phải nhất quán

• Kiểm tra tốc độ

What Font to Use

Type size should be 18 points or larger:

18 point

20 point

24 point

28 point

36 point

AVOID USING ALL CAPITAL LETTERS
BECAUSE IT'S MUCH HARDER TO READ

* References can be in 12-14 point font

<http://www.fw.msu.edu/orgs/gso/documents/GSOWorkshopDocSp2006/PresentationTipsinPowerPoint.ppt#307,6,Powerpoint basics: 1. What font to use>

Color

Dark letters against a light background work

Dark letters against a light background
are best for smaller rooms, especially when the
lights are on for teaching

Color

**Light letters against a dark background
also work**

Nhiều chuyên gia cho rằng nền màu xanh đậm hoặc đen phù hợp nhất
cho các cuộc nói chuyện trong phòng lớn

**Many experts feel that a dark blue or
black background works best for talks in a
large room**

Preparing Yourself...

- Immerse yourself in what you are going to say
 - Web of Science/Google it: use the latest news
- Make sure you are familiar with the projection equipment, remote control and Powerpoint
 - Bring your presentation on a memory stick AND a laptop with power supply AND an extension cord ...



Đảm mình vào những gì bạn sắp nói

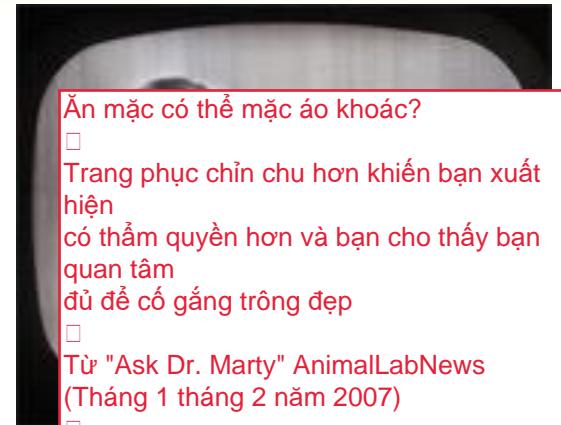
- Web of Science / Google it: sử dụng tin tức mới nhất

Đảm bảo bạn đã quen với phép chiếu thiết bị, điều khiển từ xa và Powerpoint

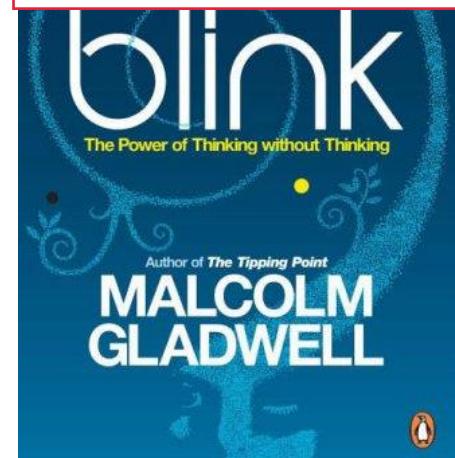
- Mang bản trình bày của bạn lên thẻ nhớ VÀ máy tính xách tay có nguồn điện VÀ dây nối dài...

What to Wear ...

- Dress up – maybe wear a jacket?
 - More formal attire makes you appear more authoritative and you show you care enough to try to look nice
- From “Ask Dr. Marty” AnimalLabNews (Jan-Feb 2007)
 - Dark clothes are more powerful than light clothes
 - Shirts or blouses with collars are better than collarless ones
 - Clothes with pressed creases (!) are signs of power



- Ăn mặc có thể mặc áo khoác?
 - Trang phục chỉnh chu hơn khiến bạn xuất hiện có thẩm quyền hơn và bạn cho thấy bạn quan tâm đủ để cố gắng trông đẹp
 - Từ "Ask Dr. Marty" AnimalLabNews (Tháng 1 tháng 2 năm 2007)
 - Quần áo tối màu có sức mạnh hơn quần áo nhẹ
 - Áo sơ mi hoặc áo cánh cổ có cổ thì tốt hơn những người không có cổ áo
 - Quần áo có nếp gấp (!) Là dấu hiệu của quyền lực



Print Your Slides

- Don't read the presentation
- Print out copies of your slides ('handouts')

- You can annotate them and use them as notes
- You can review them as you're waiting
- If everything crashes – the bulb blows, you can still make your main points in a logical way

Đừng đọc bản trình bày

- In ra các bản sao của các trang trình bày của bạn ('bản phát tay')
- Bạn có thể chú thích chúng và sử dụng chúng làm ghi chú
- Bạn có thể xem lại chúng khi đang đợi
- Nếu mọi thứ sụp đổ bóng đèn, bạn vẫn có thể đưa ra những điểm chính của mình một cách hợp lý



■ Practice – actually stand up and say the words out loud

- You discover what you don't understand
- You develop a natural flow
- You come up with better phrasings and ways to say things
 - It is harder to explain things than you think, practice saying the words
- Stay within the time limit
- Try speaking too loud to get a feeling where the upper limit is

■ Don't over rehearse or memorize the talk

- The first practice things will improve at least 10 fold -- the second will make things twice as good -- the third may add a bit of polish, but from there it can easily get worse



Thực hành đứng lên và nói to các từ

- Bạn khám phá những gì bạn không hiểu
- Bạn phát triển một dòng chảy tự nhiên
- Bạn nghĩ ra các từ ngữ và cách mô tả mọi thứ tốt hơn
- Khó giải thích mọi thứ hơn bạn nghĩ, luyện tập giúp bạn tìm ra từ

□

Ở trong thời hạn

□

Thứ nói quá to để có cảm giác giới hạn trên

□

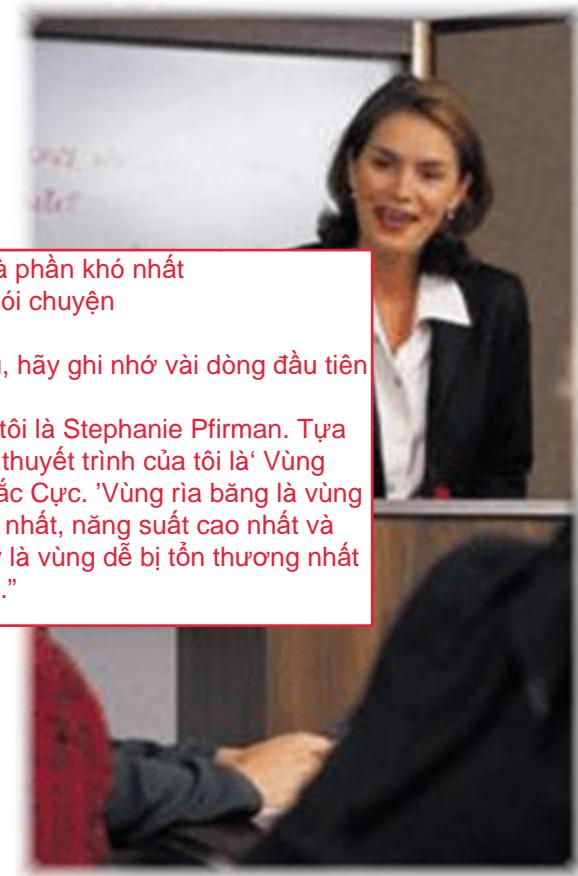
Đừng tập dượt hoặc ghi nhớ bài nói chuyện

□

Lần thực hành đầu tiên mọi thứ sẽ cải thiện ít nhất 10 lần lần thứ hai sẽ làm cho mọi thứ tốt hơn gấp đôi, thứ ba có thể thêm một chút đánh bóng, nhưng từ đó nó có thể dễ dàng trở nên tồi tệ hơn

Giving the Presentation

- Starting out is the hardest part of the talk
 - To get going, memorize the first few lines
 - *"Hello, I'm Stephanie Pfirman. The title of my presentation is, 'The Arctic Marginal Ice Zone.' The edge of the pack ice is the most dynamic, the most productive, and – unfortunately -- the most vulnerable region in the Arctic."*



Khởi đầu là phần khó nhất
của cuộc nói chuyện

Để bắt đầu, hãy ghi nhớ vài dòng đầu tiên

"Xin chào, tôi là Stephanie Pfirman. Tựa đề của bài thuyết trình của tôi là 'Vùng băng rìa Bắc Cực. 'Vùng rìa băng là vùng năng động nhất, năng suất cao nhất và không may là vùng dễ bị tổn thương nhất ở Bắc Cực."

Giving the Presentation

Experienced speakers:

- Speak freely and look directly at audience

Inexperienced speakers:

- Put outline and key points of your presentation on your slides
 - You don't have to remember what to say
 - Eyes are on the slide not on you
 - Key points are there for people who weren't listening or who are visual learners



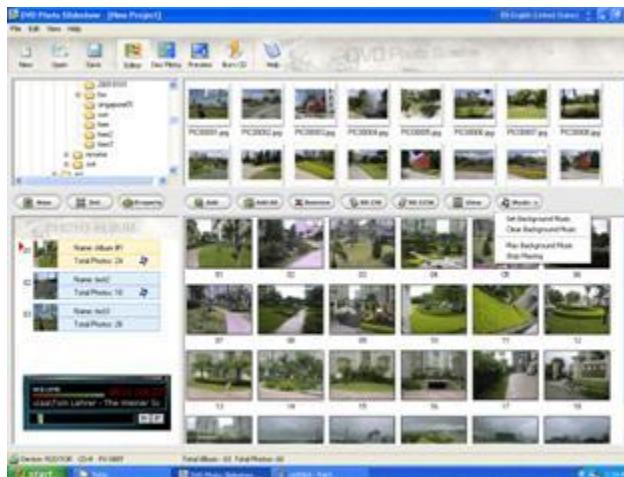
Điễn giả giàu kinh nghiệm:

- Nói một cách thoải mái và nhìn thẳng vào khán giả
- Những người nói chưa có kinh nghiệm:
- Đặt dàn bài và các điểm chính của bài thuyết trình trên các trang trình bày của bạn
- Bạn không cần phải nhớ những gì phải nói
- Mắt không nhìn vào trang chiếu
- Có những điểm chính dành cho những người không nghe hoặc những người không thích học bằng hình ảnh

Giving the Presentation

- Stand where the figures can be seen
- Look at people during presentation
- Be enthusiastic
- Don't worry about stopping to think
- Don't rush
 - Figure out which slide is your half-way mark and use that to check your time

- Đứng ở nơi có thể nhìn thấy các số liệu
- Nhìn mọi người trong khi thuyết trình
- Nhiệt tình
- Đừng lo lắng về việc dừng lại để suy nghĩ
- Đừng vội vàng
- Định hình trang trình bày nào là điểm đánh dấu nửa chặng đường của bạn và sử dụng trang trình bày đó để kiểm tra thời gian của bạn



Giving the Presentation

- Don't apologize or make comments about yourself
 - “I hope you're not bored”
 - “I was working on this ‘til 3 am”
- Don't overuse the pointer
- Don't try to be cute and don't force being funny
- Don't forget acknowledgements, always give proper credit
 - Tip: Everyone in the audience has come to listen to your lecture with the secret hope of hearing their work mentioned

Đừng xin lỗi hoặc nhận xét về bản thân

- “Tôi hy vọng bạn không”
- “Tôi đã làm việc này từ’ đến 3 giờ sáng ”
- Không lạm dụng con trỏ
- Đừng cố tỏ ra dễ thương và đừng bắt buộc phải hài hước
- Đừng quên những lời cảm ơn, hãy luôn cho tín dụng thích hợp
- Mẹo: Mọi người trong khán phòng đã đến nghe bài giảng của bạn với hy vọng thầm kín khi nghe công việc của họ được đề cập

Concluding Your Content

- Announce the ending so that people are prepared
 - For example, with a slide titled “Conclusions”
 - Or by saying, “In my final slide ...” or “My final point is ...”
- Have only a few concluding statements
- Come back to the big picture and summarize the significance of your work in that context
 - Extend logically beyond your limited study – but don’t overreach
- Open up new perspective
 - Describe future work, raise questions, potential implications



- Thông báo kết thúc để mọi người chuẩn bị
- Ví dụ, với một slide có tiêu đề “Kết luận”
- Hoặc bằng cách nói, “Trong slide cuối cùng của tôi...” hoặc “Điểm cuối cùng của tôi là...”
- Chỉ có một số câu kết luận
- Quay lại bức tranh lớn và tóm tắt ý nghĩa công việc của bạn trong bối cảnh đó
- Mở rộng một cách hợp lý vượt ra ngoài nghiên cứu hạn chế của bạn nhưng không lạm dụng
- Mở ra quan điểm mới
- Mô tả công việc trong tương lai, nêu câu hỏi, các tác động tiềm ẩn

Finishing Your Presentation

- Think carefully about your final words and how to finish your presentation strongly
 - Don't just drift off ... "I guess that's all I have to say ..."
 - You may want to actually memorize your ending lines, just as you do your starting points
- Ending your talk
 - Say "Thank You" ... pause for applause ... then
 - Say: "Any questions?"



Suy nghĩ kỹ về những lời cuối cùng của bạn và cách kết thúc bài thuyết trình của bạn một cách mạnh mẽ

- Đừng trôi đi... "Tôi đoán đó là tất cả những gì tôi phải nói..."
- Bạn có thể thực sự muốn ghi nhớ những dòng kết thúc của mình, giống như bạn ghi điểm bắt đầu của mình
- Kết thúc bài nói của bạn
- Nói "Cảm ơn"... tạm dừng để vỗ tay... sau đó
- Nói: "Có câu hỏi nào không?"

What Can Go Wrong?

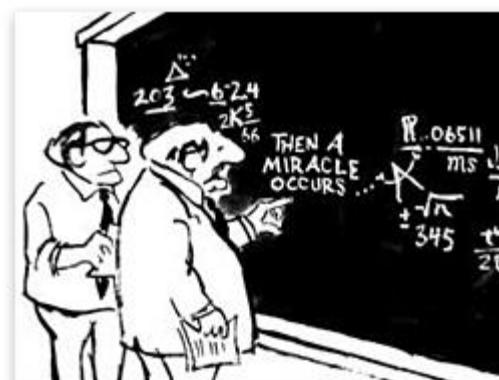
- Uncertainty about material
- Interruptions
- Running out of slides
- Running out of time

- Không chắc chắn về vật liệu
- Gián đoạn
- Hết trang trình bày
- Hết thời gian rồi



Uncertainty About the Material

- Try to structure your talk so that you are sure about the material you present
- If you have to address something important that you are unsure of
 - Acknowledge the gap in your understanding
 - “I’m working on it” or “I’m looking into it”
 - This is better than being pressed to admit something
 - Also it may very well be an open question
- Another way to handle this is to raise it as a question yourself



Cố gắng cấu trúc bài nói của bạn để bạn chắc chắn về tài liệu bạn trình bày

Nếu bạn phải giải quyết một cái gì đó quan trọng mà bạn không chắc chắn về

Thừa nhận khoảng trống trong hiểu biết của bạn

- “Tôi đang nghiên cứu về nó” hoặc “Tôi đang xem xét”

Điều này tốt hơn là bị ép buộc phải thừa nhận điều gì đó

Ngoài ra, nó rất có thể là một câu hỏi mở

Một cách khác để xử lý điều này là nâng nó lên như một tự vấn bản thân

What Will Happen to Polar Cod, Seals and Polar Bears?



Okosystem Barentshavet. Norwegian Research Program for Marine Arctic Ecology, 1992



Nicklin, Flip. "Beneath Arctic Ice".
National Geographic. 180(1), July 1991



Stirling, Ian. Polar Bears. Ann Arbor: University of Michigan Press, 1988.

Minor Interruptions during Your Presentation

Gián đoạn nhỏ trong khi trình bày của bạn

- Don't look irritated or rushed
- Answer – briefly – just enough to straighten it out
 - Then carry on with your presentation without checking back
- A question that you will answer later in your talk?
 - Say “Good point; just wait two slides”
- Requires a long answer and is not critical understanding?
 - Say “Good point; I'll come back to it at the end of the talk.”

Đừng tỏ ra cáu kỉnh hoặc vội vàng



Trả lời ngắn gọn vừa đủ để làm thẳng nó ra



Sau đó tiếp tục với bản trình bày của bạn mà không cần kiểm tra lại



Một câu hỏi mà bạn sẽ trả lời sau cuộc nói chuyện của bạn?



Nói “Điểm tốt; chỉ cần đợi hai trang trình bày”



Yêu cầu một câu trả lời dài và không quan trọng hiểu biết?



Nói “Điểm tốt; Tôi sẽ quay lại với nó tại kết thúc buổi nói chuyện.”

Major Interruptions During Your Presentation

Những gián đoạn lớn trong khi trình bày
của bạn

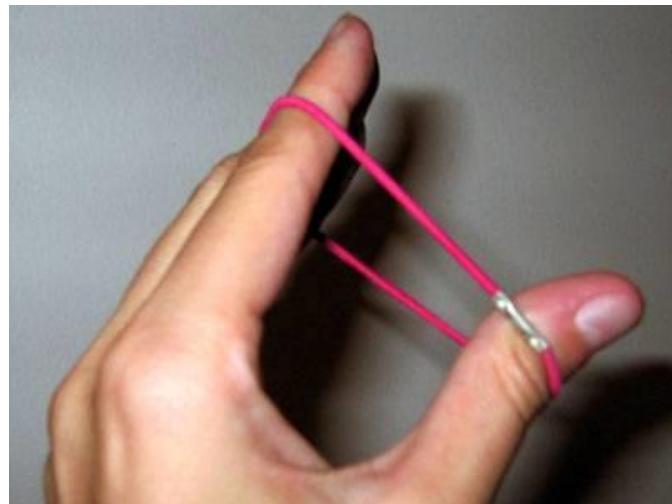
- If most in the audience are non-specialists
 - Explain the issue to the audience
 - Delay discussion until after the talk
- If most of the audience is knowledgeable
 - Make your point as clearly as you can
 - Discuss it out – don't try to diminish or avoid it



- Nếu hầu hết khán giả không phải là chuyên gia
 - Giải thích vấn đề cho khán giả
 - Trì hoãn thảo luận cho đến sau buổi nói chuyện
 - Nếu hầu hết khán giả hiểu biết
 - Làm rõ quan điểm của bạn hết mức có thể
 - Thảo luận về nó, đừng cố giảm bớt hoặc tránh né nó

Running Out of Slides

- Short talks are better than ones that are too long
- What to do:
 - Don't make a personal comment
 - “hum, I'm running out of slides ...”
 - Stretch it a little -- see if you can think of an example, or story, to bolster your points
 - Conclude unhurriedly, summarizing your main points, but don't be repetitious



Những bài nói ngắn sẽ tốt hơn
những bài quá dài

- Phải làm gì:
Đừng đưa ra nhận xét cá nhân
- “hum, tôi sắp hết trang trình bày
Kéo dài nó ra một chút xem bạn
có thể nghĩ ra một ví dụ nào
không, hoặc câu chuyện, để
củng cố điểm của bạn
- Hãy kết luận không vội vàng,
tóm tắt những điểm chính của
bạn, nhưng
đừng lặp lại

Running Out of Time

- Avoid this – impolite to other speakers and the audience: if it happens ...
 - Do not assume that you can carry on past your time
 - Do not skip all of your slides looking for the right one to put on next
 - Conclude – on time wherever you are in your talk -- by making your main points
 - In Powerpoint you can just type the number of your concluding slide and press Enter to skip

“He cannot speak well that cannot hold his tongue”

Thomas Fuller, 1732, *Gnomon*

Tránh điều này bất lịch sự với những người nói khác và khán giả: nếu nó xảy ra...

- Đừng cho rằng bạn có thể tiếp tục quá khứ của mình
- Đừng bỏ qua tất cả các trang trình bày của bạn, tìm kiếm trang trình bày phù hợp để đưa vào tiếp theo
- Kết luận đúng lúc mọi lúc mọi nơi trong bài nói của bạn bằng cách nêu những điểm chính của bạn
- Trong Powerpoint, bạn có thể chỉ cần nhập số của trang trình bày kết thúc của mình và nhấn Enter để chuyển sang trang trình bày kết thúc

Questions and Answers

- Questions after your talk can be difficult but they definitely help you in writing up your research
 - Identifies parts the audience did not understand
 - Focuses and adds dimension to your analysis
- You can repeat the question
 - This gives you time to think
 - The rest of the audience may not have heard the question
 - Also if you heard the question incorrectly, it presents an opportunity for clarification

Các câu hỏi sau bài nói của bạn có thể khó nhưng chúng chắc chắn giúp bạn viết ra nghiên cứu của mình

- Xác định những phần khán giả không hiểu
- Tập trung và thêm thứ nguyên vào phân tích của bạn



Bạn có thể lặp lại câu hỏi

- Điều này cho bạn thời gian để suy nghĩ
- Những khán giả còn lại có thể chưa nghe câu hỏi
- Ngoài ra, nếu bạn nghe câu hỏi không chính xác, nó tạo cơ hội để làm rõ

Questions and Answers, continued

- Keep your answers short and to the point – don't respond with another lecture
- Don't say that a question is bad, or that you addressed it already
 - Rephrase it into something that you want to talk about
- Never demean the question or questioner
 - They may have friends in the audience, and you never need more enemies
 - The research world is smaller than you think and you will continue to encounter people throughout your career

© Original Artist
Reproduced
www.CartoonStock.com



Giữ câu trả lời của bạn ngắn gọn và không đúng trọng tâm
trả lời bằng một bài giảng khác

Đừng nói rằng một câu hỏi là tồi tệ hoặc rằng bạn đã giải quyết nó rồi

- Diễn đạt lại thành điều bạn muốn nói

Không bao giờ hạ thấp câu hỏi hoặc người hỏi

- Họ có thể có bạn trong khán giả, và bạn không bao giờ cần thêm kẻ thù

"I"
Repetitive Lecture Syndrome."

Difficult Questions

- Usually you have thought more about the material than anyone else -- this puts you in a stronger position than you may think
- Anticipate typical questions and prepare for them
 - Generalizability of your findings to other times? Other places? Other conditions?
 - Methodological bias? Uncertainties? Exceptions? Priorities?
- Still concerned about questions?
 - Make extra slides – perhaps on details of instrumentation or methodology

• Thường thì bạn nghĩ nhiều về vật liệu hơn bất kỳ ai khác, điều này đặt bạn vào vị trí mạnh mẽ hơn bạn có thể nghĩ

• Nhận xét các câu hỏi điển hình và chuẩn bị cho chúng
Khả năng tổng quát hóa những phát hiện của bạn cho những thời điểm khác? Nơi khác?
Các điều kiện khác?

Sự thiên lệch về phương pháp luận? Những điều không chắc chắn? Các trường hợp ngoại lệ? Ưu tiên?

- Vẫn lo lắng về các câu hỏi?
- Làm thêm các slide có lẽ về chi tiết của thiết bị hoặc phương pháp luận

Difficult Questions, continued

- If you really don't know the answer
 - Say "Interesting, I will look into that" or "That's a good point, let's discuss it afterwards"
 - Don't feel that you have to invent an answer on the fly -- you are only human and you can't have thought of everything
- If the questioner disagrees with you and it looks like there will be an argument then defuse the situation
 - "We clearly don't agree on this point, let's go on to other questions and you and I can talk about this later"

- Nếu bạn thực sự không biết câu trả lời

Nói "Thật thú vị, tôi sẽ xem xét điều đó" hoặc "Đó là một điểm tốt, chúng ta hãy thảo luận về nó sau"

Đừng cảm thấy rằng bạn phải tạo ra một câu trả lời ngay lập tức, bạn chỉ là con người và bạn không thể nghĩ ra mọi thứ

- Nếu người hỏi không đồng ý với bạn và có vẻ như sẽ có một cuộc tranh cãi thì hãy xoa dịu tình hình

• "Rõ ràng là chúng tôi không đồng ý về điểm này, hãy chuyển sang các câu hỏi khác và bạn và tôi có thể nói về vấn đề này sau"

Small World of Research

- Deal with difficulties by taking the high road and thinking long term – you gain more by being seen as rolling with the situation than you do by articulating your rights
 - If your host or the session chair handles something badly, don't refer to it in public – they will be grateful to you
 - If other panelists take too long – don't complain, just make your main points within the remaining time
 - If something happens to make you angry, rather than having a public confrontation, see if you can think of a way to turn it around
 - Perhaps go up to them afterwards and talk with them – it could even lead to a collaboration

Đối phó với khó khăn bằng cách đi trên con đường cao và suy nghĩ dài hạn, bạn sẽ đạt được nhiều lợi ích hơn khi được xem là lăn lộn với hoàn cảnh hơn bạn bằng cách nêu rõ các quyền của mình

- Nếu người chủ trì hoặc chủ tọa phiên xử lý vấn đề gì đó không tốt, đừng tham khảo trước công chúng họ sẽ biết ơn bạn
- Nếu các tham luận viên khác mất quá nhiều thời gian, đừng phàn nàn, chỉ cần làm chính điểm trong thời gian còn lại
- Nếu điều gì đó xảy ra khiến bạn tức giận, thay vì đối đầu công khai, hãy xem liệu bạn có thể nghĩ ra cách để xoay chuyển tình thế không
- Có lẽ sau đó hãy đến gặp họ và nói chuyện với họ thậm chí có thể dẫn đến sự hợp tác

- Structure your content in a way that is comfortable for you
- Use your own style to your advantage
- Think ahead about where you might encounter difficulties and figure out ways to overcome them



Cấu trúc nội dung của bạn theo cách
thoải mái cho bạn



Sử dụng phong cách của riêng bạn để có lợi cho bạn



Suy nghĩ trước về nơi bạn có thể gặp phải
khó khăn và tìm ra cách để vượt qua chúng