Kỹ năng trình bày

I/ Giới thiệu:

- Trình bày để thuyết phục người khác

+ Đọc, nói, viết, thao tác, diễn

II/ Thực hiện

\* Chuẩn bị:

- Biết nội dung, hiểu rõ nó

- Tổng hợp

- Tóm tắt

- Làm nó hấp dẫn thêm (ví dụ, minh họa, số liệu)

\* Trước khi trình bày:

- Xác định mục tiêu ( bám sát mục tiêu)

- Chuẩn bị nội dung:

+ Thu thập thông tin

+ Xác định nội dung trình bày(mở, thân, kết)

- Tìm hiểu người nghe

+ Số lượng, trình độ

+ Mong muốn, quan tâm của người nghe

+ Biết rõ hạn chế: thời gian, nội dung

-> Biết mình biết ta, trăm trận trăm thắng

- Luyện tập:

+ Trước gương

+ Máy ghi hình

+ Trước người quen

+ Cân nhắc thời gian

\* Trong khi trình bày:

- Giới thiệu nội dung trình bày

- Kiểm tra thời gin

- Khuấy động không khí nếu cần thiết

- Tạm dừng để đặt câu hỏi hoặc demo (nếu cần)

- Quan sát tìm hiểu thái độ của người nghe

- Phong cách:

+ Trang phục phù hợp

+ Tự tin

+ Tứ thế đứng thẳng, phong thái chững chạc

+ Không: khoanh tay trước ngực, bỏ áo vào quần

+ Dùng ngôn ngữ cơ thể

+ Nét mặt biểu cảm

+ Luôn giao tiếp bằng mắt với người nghe

+ Luôn giữ thiện cảm với người nghe

- Giọng nói:

+ Tránh nói đều đều, giọng phải nhấn nhá, lên xuống

+ Không sử dụng quá nhiều từ đệm (filler words): ừ, à,…

+ Hạn chế việc đọc lại slide.

+ Điều chỉnh tốc độ khi cần thiết.

- Trả lời các câu hỏi:

+ Lường trước những câu hỏi.

+ Đừng quên cảm ơn người đặt câu hỏi.

+ Nên trả lời ngắn gọn và trực tiếp vào nội dung câu hỏi.

+ Tránh để người nghe hỏi quá nhiều câu hỏi.

- Các cách thu hút người nghe khi trình bày

+ Buộc người nghe im lặng bằng sự im lặng của bạn.

+ Di chuyển khi trình bày.

+ Để dành những câu hỏi không liên quan cho phần sau.

+ Ngừng khi đôi chỗ để người nghe kịp hiểu.

- Những điều người nghe mong muốn:

+ Dễ nghe, dễ hiểu

+ Kiến thức sâu, rộng

+ Đúng trọng tâm

+ Nội dung chính xác

+ 1 chút hài hước.

- Nên:

+ Nói ngắn gọn, đơn giản, rõ ràng

+ Nhắc lại những lời đã nói, nhất là những điểm khó hiểu

+ Nói chuyện dí dỏm, pha trò (nếu có thể)

- Không nên:

+ Lạm dụng bông đùa.

+ Nói quá nhanh, ngôn từ ko phù hợp.

+ Đi quá sâu vào chi tiết vấn đề.

+ Chỉ trích cá nhân vào đó.

\* Kết thúc trình bày:

- Cảm ơn

- Gợi ý đặt câu hỏi

- Hỏi đáp:

+ Xác nhận lại câu hỏi

+ Trả lời rõ ràng, xúc tích

+ Câu hỏi phức tạp -> Giải đáp sau.

+ Hỏi quá nhiều hoặc lạc đề

+ Cảnh báo trước với người nghe có thể ko trả lời hết với thời gian hạn hẹp

+ Đừng giả vờ khi mình ko biết

+ Tuyên bố câu hỏi cuối cùng để chấm dứt

III/ Nội dung trình bày

\* Đặt vấn đề:

- Hiện trạng vấn đề.

- Giới thiệu vấn đề, mục tiêu và động cơ.

- Nêu tổng quan trình bày.

- Nội dung:

+ Những điều nổi bật trong nội dung trình bày

+ Kết quả đạt được hoặc dự kiến

+ Kế hoạch thực hiện.

- Kết luận:

+ Tổng kết nội dung quan trọng

+ Hướng phát triển của đề tài

+ Giới thiệu tài liệu tham khảo

\* Thể hiện nội dung trình bày:

- Không nên đặt tất cả vào slides

- Dùng hình ảnh minh họa khi có thể

- Hình ảnh phải rõ ràng khi trình chiếu

- Không nên sử dụng màu nền và màu chữ quá sặc sỡ

- Hạn chế dùng màu sắc để phân biệt đường biểu đồ

- Sử dụng nhiều màu sắc nổi bật khác nhau trên biểu đồ

- Tránh để chú thích riêng biệt

- Ko lạm dụng quá nhiều hiệu ứng động

- Ko sử dụng các hiệu ứng quá chậm chạp.

- Dòng font chữ đủ lớn (cỡ 32):  
 + Ko quá 6 dòng

+ Thống nhất cỡ chữ và định dạng slide

+ Dùng Bullets and Numbering điểm ý chính

- Chỉ nêu ý chính trên slide, chi tiết nội dung nên đặt ở phần ghi chú.

- Tường phản màu nền – màu chữ

+ Phòng học nhỏ: màu chữ Tối trên nền Sáng

+ Phòng học lớn: màu chữ Sáng trên nền Tối

- Công cụ hỗ trợ:

+ Capture hình ảnh

+ Thu sẵn movie

+ Thu âm thanh

- Phân lượng bài:

+ Đặt vấn đề (5%)

+ Nội dung (85%)

+ Kết luận (10%)

+ Trình bày (20 phút)

+ Câu hỏi (25 phút)