

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



Ths. Trần Hương Giang

BÀI GIẢNG
KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Hà Nội, Tháng 11/2017

LỜI NÓI ĐẦU

Thuyết trình là một hình thức của giao tiếp, đây là hình thức giao tiếp ở mức độ phức tạp, đòi hỏi có sự chuẩn bị kỹ càng trước khi thực hiện nếu người thực hiện muốn có được buổi thuyết trình thành công. Thuyết trình diễn ra khá thường xuyên trong môi trường công việc, nếu trình bày vấn đề một cách thuyết phục, người thuyết trình sẽ chuyển tải thông điệp trọn vẹn và gây được tác động đến người nghe như ý muốn, thông qua đó có thể tăng cường uy tín cũng như khả năng ảnh hưởng đến người khác.

Khi nói đến thuyết trình người ta chỉ quan tâm nói sao cho to, rõ, trôi chảy, hùng hồn là được. Tuy nhiên để thuyết trình thành công đòi hỏi người thuyết trình phải cuốn hút người nghe, đưa người nghe vào cuộc, cả người nói lẫn người nghe cùng tham gia vào việc tạo ra các thông điệp nhằm giải quyết những tình huống cụ thể. Như vậy có thể coi

“Thuyết trình là cả một nghệ thuật và người thuyết trình cũng là nghệ sĩ”

Kỹ năng thuyết trình chính là một bước không thể thiếu trên con đường thành công của mỗi cá nhân. Chúng ta không thể được gọi là thành công khi không thể làm cho mọi người nhận ra thành công của mình. Việc rèn luyện kỹ năng thuyết trình mỗi ngày sẽ rút ngắn con đường đến thành công của mỗi cá nhân.

Để có những buổi thuyết trình thành công, cần phải: biết mình, biết người, biết chọn chủ đề thuyết trình phù hợp, xây dựng đề cương bài nói một cách khoa học, rèn luyện nghệ thuật thuyết trình, biết sử dụng các công cụ phụ trợ một cách hiệu quả, làm cho người nghe phải tập trung theo dõi bài nói của mình.

Phát triển kỹ năng thuyết trình là cần thiết không chỉ đối với sinh viên khi còn đang học, mà còn cần thiết khi sinh viên bước vào công việc và với tư cách một cá nhân của toàn xã hội, giúp cho họ tự tin hơn trong công việc, trong cuộc sống. Kỹ năng thuyết trình là một kỹ năng khó nhưng hoàn toàn có thể rèn luyện được. Bài giảng kỹ năng thuyết trình này sẽ trang bị cho sinh viên những kiến thức chung về thuyết trình và các kỹ năng cần thiết để thực hiện các buổi thuyết trình thành công phục vụ cho học tập, nâng cao khả năng giao tiếp và phát triển cá nhân.

Người biên soạn

Ths.Trần Hương Giang

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH	1
1.1. Khái niệm về thuyết trình.....	1
1.2. Lịch sử của thuyết trình.....	2
1.3. Phân loại các bài thuyết trình	4
1.4. Yêu cầu khi thuyết trình.....	5
1.5. Lợi ích của việc học kỹ năng thuyết trình.....	6
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG I.....	8
CHƯƠNG II: CHUẨN BỊ BÀI THUYẾT TRÌNH.....	9
2.1 Chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình	9
2.2 Tìm hiểu thính giả	12
2.3 Thu thập tư liệu cho bài thuyết trình	17
2.4 Xây dựng nội dung bài thuyết trình	18
2.5 Chuẩn bị các điều kiện cho buổi thuyết trình.....	28
2.6 Luyện tập thuyết trình.....	35
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG II.....	36
CHƯƠNG III: THỰC HIỆN BÀI THUYẾT TRÌNH.....	37
3.1 Lên kế hoạch cho bài thuyết trình	37
3.2 Mở đầu bài thuyết trình.....	37
3.3 Trình bày nội dung bài thuyết trình.....	40
3.4 Kết thúc bài thuyết trình	42
3.5 Đánh giá kết quả bài thuyết trình.....	43
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG III	46
CHƯƠNG IV: MỘT SỐ KỸ NĂNG NÂNG CAO HIỆU QUẢ	47
THUYẾT TRÌNH.....	47
4.1. Kỹ năng sử dụng phi ngôn ngữ	47
4.2 Kỹ năng kiểm soát sự lo lắng.....	56
4.3 Kỹ năng trao đổi với người nghe	62
4.4 Kỹ năng thuyết phục	69
4.5 Kỹ năng sử dụng phương tiện hỗ trợ	70
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG IV.....	77
PHỤ LỤC	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	xxiv

MỤC LỤC HÌNH ẢNH

TT	Tên hình	Số trang
Hình 1.1	Quá trình truyền đạt thông tin trong thuyết trình	2
Hình 2.1	Phân bổ thời gian cho bài thuyết trình	27
Hình 4.1	Sức mạnh của thông điệp	47
Hình 4.2:	Thu nhận thông tin qua các giác quan	51
Hình 4.3	Nhìn theo hình chữ M và chữ W	53
Hình 4.4	Sợ hãi nói trước đám đông là kinh khủng nhất đối với người Mỹ	57
Hình 4.5	Abraham Lincoln	57
Hình 4.6	James Zumwalt	58
Hình 4.7	Warren Bufett	58
Hình 4.8	Bảng trắng	72
Hình 4.9	Bảng phấn	72
Hình 4.1	Flipchart	73
Hình 4.11	Thuyết trình với flipchart	73
Hình 4.12	Máy chiếu đa năng	74
Hình 4.13	Máy tính để sử dụng với máy chiếu	74
Hình 4.14	Màn chiếu	74

MỤC LỤC BẢNG

TT	Tên bảng	Số trang
Bảng 2.1	Các loại người nghe và cách phản ứng của người thuyết trình	14
Bảng 2.2	Tóm tắt các cấu trúc thuyết trình phù hợp với các ý	19
Bảng 2.3	Ưu điểm và hạn chế của các phương tiện hỗ trợ hình ảnh	30
Bảng 3.1	Mẫu đánh giá khả năng thuyết trình của bản thân	45
Bảng 4.1	Một số lỗi phổ biến trong thuyết trình và cách sửa chữa	55
Bảng 4.2	Các cấp độ câu hỏi	64

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH

1.1. Khái niệm về thuyết trình

Trong quá trình làm việc, bất kể ai cũng sẽ phải tự mình trình bày và thuyết phục người khác chấp nhận những ý tưởng của mình. Mặc dù kỹ năng thuyết trình đóng vai trò rất quan trọng đối với sự phát triển nghề nghiệp của mỗi cá nhân nhưng không phải ai cũng có tố chất bẩm sinh của một nhà thuyết trình nổi tiếng, và không phải ai cũng cơ hội để rèn luyện và hoàn thiện kỹ năng thuyết trình trong trường đại học cũng như các nơi khác.

Theo nghiên cứu của AT&T và đại học Stanford, yếu tố quan trọng nhất quyết định 70% sự thành công và thắng tiến của mỗi cá nhân chính là năng lực gây ảnh hưởng đến người khác thông qua các bài thuyết trình hiệu quả. Khi thuyết trình một vấn đề nào đó, dù chỉ là phát biểu ngắn gọn trong cuộc họp nhóm hay trình bày kế hoạch công việc hoặc một bài trình bày dài về một vấn đề chuyên môn trong các buổi hội thảo, tọa đàm, hội nghị, mỗi cá nhân sẽ thể hiện: bản chất, uy tín, năng lực gây ảnh hưởng của mình tới một nhóm người nghe nhất định thông qua cách dùng ngôn ngữ bằng lời và không bằng lời. Vậy thuyết trình là gì ? Có rất nhiều khái niệm khác nhau về thuyết trình đã được đưa ra trong nhiều cuốn sách, nhiều giáo trình theo các cách tiếp cận khác nhau.

Có nhiều khái niệm khác nhau về thuyết trình: Trong Từ điển, cụm từ “*thuyết trình*” có rất nhiều nghĩa nhưng chúng ta hiểu từ “*thuyết trình*” theo nghĩa xuất phát từ “*trình bày*”, có nghĩa là trình bày một vấn đề trước nhiều người.

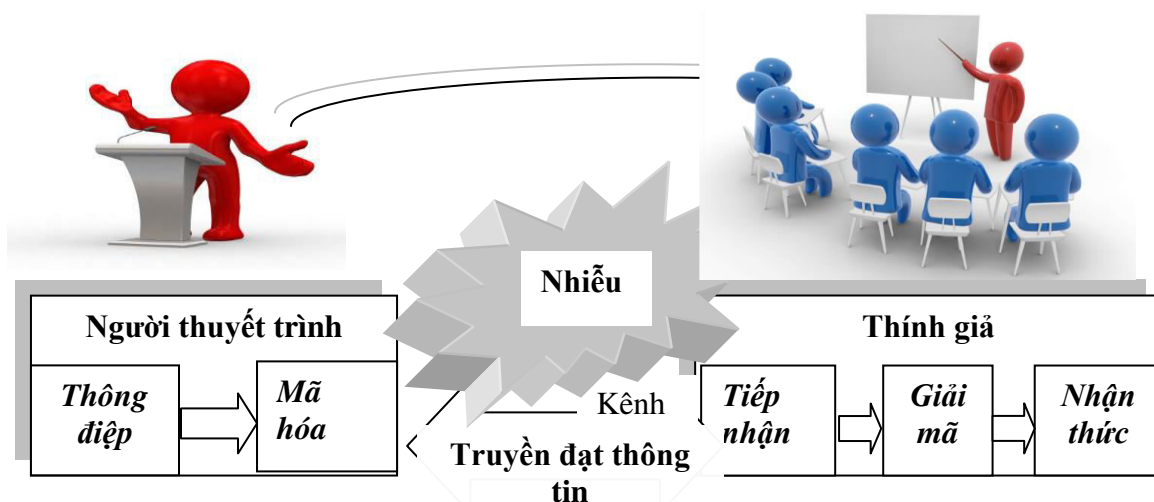
- Theo Bách khoa toàn thư Việt Nam thì “ *Thuyết trình là trình bày một cách hệ thống và sáng rõ một vấn đề trước đông người*”

- “*Thuyết trình là trình bày rõ ràng một vấn đề trước nhiều người. Thuyết trình là một nghệ thuật, người thuyết trình được ví như là một nghệ sĩ hay diễn viên đứng trước công chúng, thuyết trình là một kỹ năng được phát triển thông qua kinh nghiệm và đào tạo*”

Hay: “*Thuyết trình là giao tiếp nói chuyện với đám đông*”

- Theo từ điển Hán Việt thì thuyết trình được hiểu là trình bày một vấn đề nào đó một cách thuyết phục. Đứng trên quan điểm kinh doanh, thuyết trình được hiểu là cơ hội để “*bán*” ý tưởng, suy nghĩ của mình cho một đối tượng người nghe nhất định. Với quan điểm này, người thuyết trình chính là người “*bán*”, người nghe thuyết trình chính là “*người mua*” và sản phẩm được đem bán chính là “*ý tưởng/suy nghĩ*” của người thuyết trình. Quá trình “*bán*” ý tưởng diễn ra hai chiều với sự tác động qua lại giữa người trình bày và người nghe trong một môi trường nhất định. Môi trường thuyết trình được tạo nên bởi không gian, thời gian, địa điểm và phương tiện thuyết trình.

Quá trình thuyết trình chính là quá trình giao tiếp bằng ngôn ngữ lời nói và phi lời nói giữa người thuyết trình và người nghe. Quá trình này được thể hiện **trong hình 1.1** dưới đây. Theo mô hình này, hiệu quả của thuyết trình sẽ phụ thuộc vào các nhân tố từ phía người trình bày, người nhận và môi trường bên ngoài.



Hình 1.1: Quá trình truyền đạt thông tin trong thuyết trình

(Nguồn: tác giả)

+ Những nhân tố từ phía người thuyết trình bao gồm sự rõ ràng của ý tưởng, năng lực mã hóa ý tưởng (Hiểu biết về vấn đề trình bày, kỹ năng trình bày, tổ chức và hành vi thái độ), sức khỏe khi trình bày, trang phục của người trình bày. v.v.

+ Những nhân tố từ phía người nghe bao gồm năng lực giải mã (hiểu biết về vấn đề được nghe, kỹ năng nghe, tổ chức và hành vi nghe); tâm trạng và sức khỏe khi nghe trình bày, mức độ quan tâm, vị thế trong mối quan hệ với người trình bày. v.v.

+ Những nhân tố từ phía môi trường như các phương tiện giao tiếp (qua micro hay không qua micro, chất lượng của thiết bị âm thanh, chất lượng của thiết bị trình chiếu như máy chiếu, ánh sáng, môi trường khí hậu, độ thoáng của địa điểm trình bày. v.v...

Một khái niệm có lẽ đầy đủ và bao hàm được cả các khái niệm trên đó chính là khái niệm về thuyết trình trong cuốn kỹ năng thuyết trình do Dương Thị Liễu làm chủ biên năm 2008 đưa ra: ***“Thuyết trình là trình bày bằng lời trước nhiều người nghe về một vấn đề nào đó nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người nghe”***

- Kỹ năng thuyết trình thực chất là khả năng vận dụng những kiến thức, kỹ năng cần thiết vào quá trình trình bày, để diễn đạt vấn đề, giúp người khác dễ dàng hiểu được nội dung muốn trình bày.

1.2. Lịch sử của thuyết trình

Trong lịch sử loài người, nghệ thuật thuyết trình đã trở thành một công cụ giao tiếp hiệu quả. Quyển sách cổ nhất viết về thuyết trình hiệu quả được viết trên giấy cói ở Ai Cập cách đây khoảng 4500 năm. Tài hùng biện cũng được trân trọng ở các quốc gia cổ như Ấn Độ, Châu Phi hay Trung Quốc. Ở Hy Lạp và La Mã cổ đại thuyết trình trước công chúng đóng vai trò trung tâm trong giáo dục hay cuộc sống đô thị.

Cuốn sách *“Thuật hùng biện”* của Aristotle viết vào thế kỷ thứ 3 trước công nguyên vẫn được coi là cuốn sách *“gối đầu giường”* đối với nghệ thuật này. Trong cuốn sách, Aristotle đã mô tả chi tiết về cách nói chuyện và thuyết phục có hiệu quả. Ông xác định sự chuẩn xác, truyền cảm và hợp lý là ba thủ pháp mà nhà thuyết trình có thể sử

dụng. Cụ thể hơn, sự chuẩn xác liên quan đến những yếu tố tạo nên sự tin tưởng của những người nghe đối với người nói, truyền cảm lại tập trung các yếu tố cảm xúc của người nói truyền tải tới người nghe, sự hợp lý là quan tâm tính mạch lạc và logic trong bài nói.

Các bài truyền đạo trong xã hội Ai Cập và Châu Phi Cận đại (năm 2500 trước công nguyên) đặc biệt nhấn mạnh đến thái độ và phẩm chất của người nói. Những nguyên lý được trình bày cặn kẽ trong quyển sách giáo khoa đầu tiên về thuyết trình này đã được đem ứng dụng qua trải nghiệm của những nhà hùng biện Hy Lạp cổ đại như Demoxphen, Socrat. Mặc dù thế giới có rất nhiều thay đổi kể từ thời Aristotle, nhưng nhận định của ông về người có khả năng *“đưa ra những nhận xét mà không thể giải thích”*, *“thậm chí chưa từng nghĩ đến vấn đề đó một cách tổng thể”* dường như vẫn còn nguyên giá trị.

Thực tế, thuyết trình thường xoay quanh các vấn đề chính trị, hầu hết các bài phát biểu được ghi nhận trong lịch sử loài người nói về chính trị. Không thể kể đến những nhà thuyết trình nổi tiếng trong lĩnh vực chính trị như các vị tổng thống Mỹ (John Kenedy, Bill Clinton, Barack Obama), Chủ tịch Hồ Chí Minh, Phiden Castro, Hitler, Luther King...

Tuy nhiên ngày nay các bài thuyết trình khá đa dạng ở các lĩnh vực như:

- Những bài thuyết trình của Brian Tracy- diễn giả người Canada, ông là diễn giả hàng đầu của thế giới về lĩnh vực bán hàng.

- Les Brown, diễn giả người Mỹ ông là diễn giả nổi tiếng trong lĩnh vực truyền cảm hứng về động lực cuộc sống.

- Nick Vujicic, diễn giả người Úc cũng giống như Les Brown, ông cũng là diễn giả nổi tiếng của thế giới trong lĩnh vực truyền cảm hứng về động lực của cuộc sống và về giá trị con người.

- Tony Robbins, diễn giả người Mỹ ông là một trong những diễn giả thành công nhất và nổi tiếng nhất của thế giới trong lĩnh vực phát triển con người tại Bắc Mỹ.

- Jordan Belfort, ông là diễn giả nổi tiếng của thế giới trong lĩnh vực kinh doanh kinh tế.

- Fabian Lim, diễn giả người Singapore nổi tiếng của thế giới trong lĩnh vực kiếm tiền qua mạng.

- Adam Khoo, diễn giả người Singapore là diễn giả hàng đầu của thế giới trong lĩnh vực kinh doanh và giá trị con người.

- Richard Brandson, diễn giả người Anh ông là diễn giả nổi tiếng của thế giới trong lĩnh vực khởi nghiệp của giới trẻ.

- Jack Canfield, diễn giả người Mỹ ông là một trong những diễn giả hàng đầu của thế giới trong lĩnh vực kinh doanh và các nguyên tắc để thành công.

- Jack Ma, diễn giả người Trung Quốc. Ngoài là vị tỷ phú được mọi người kính trọng, ông cũng là diễn giả nổi tiếng của thế giới trong lĩnh vực kinh doanh thành công.

- Steve Jobs là cựu tổng giám đốc Apple, ông có những bài thuyết trình rất ấn tượng khi giới thiệu các sản phẩm của Apple.

Sự phát triển của thuyết trình trước đám đông thay đổi theo sự biến thiên của văn hóa và sự dịch chuyển của xã hội. Đến nay, hầu hết các bài thuyết trình đều được cập nhật và lưu giữ khá cẩn thận. Với sự phát triển của công nghệ thông tin, việc truyền bá và phổ biến các bài thuyết trình nổi tiếng diễn ra nhanh và hiệu quả hơn.

Các lĩnh vực thuyết trình hết sức phong phú và đa dạng, các thuyết trình gia cũng bao gồm đủ các thành phần nghề nghiệp, giới tính, lứa tuổi và đến từ các dân tộc khác nhau. Có thể khẳng định rằng thuyết trình góp phần nâng cao hiệu quả giao tiếp và là công cụ hiệu quả trong giữ gìn và củng cố tri thức nhân loại.

1.3. Phân loại các bài thuyết trình

1.3.1. Thuyết trình cung cấp thông tin

Chia sẻ, cung cấp thông tin cho người nghe, truyền đạt các ý tưởng. Một trong những bài nói phổ biến nhất của nói trước công chúng là bài nói cung cấp thông tin. Mục đích chính của bài thuyết trình thông tin là chia sẻ hiểu biết của một người về một chủ đề, nội dung, kiến thức với thính giả.

Lý do của việc thực hiện một bài phát biểu cung cấp thông tin là rất đa dạng. Ví dụ: Chúng ta có thể được yêu cầu đề hướng dẫn một nhóm đồng nghiệp về cách sử dụng phần mềm máy tính mới hoặc báo cáo với các nhà quản lý về dự án mới nhất, thầy (cô) giáo đang giảng bài, lớp trưởng thông báo một vấn đề gì đó trước lớp, cung cấp cho nhân viên mới trong công ty những hiểu biết cơ bản về công ty hoặc chúng ta chia sẻ kinh nghiệm của chúng ta về nấu ăn với cả lớp. Điểm chung của tất cả các ví dụ trên là chia sẻ thông tin về một chủ đề nào đó tới người nghe.

Một bài thuyết trình cung cấp thông tin có thể được sử dụng cho nhiều ngành nghề, chủ đề khác nhau. Bác sĩ thường có những bài thuyết trình, trình bày về lĩnh vực chuyên môn của họ cho các sinh viên y khoa, các bác sĩ khác và các bệnh nhân của họ. Giáo viên nói chuyện, trình bày và trao đổi với các bậc phụ huynh cũng như với học sinh, sinh viên. Những người lính cứu hỏa sẽ thuyết trình về việc làm sao để kiểm soát ngọn lửa trong các đám cháy... Bài thuyết trình cung cấp thông tin là một phần khá phổ biến trong cuộc sống thường ngày. Bởi vậy, học cách nói hiệu quả đã trở thành một kỹ năng cần thiết trong thế giới ngày nay.

1.3.2. Thuyết trình để thuyết phục

Đưa ra các lý lẽ làm cho người nghe chấp nhận hoặc hành động theo ý kiến của người nói: Ví dụ như nhân viên bán hàng thuyết trình thuyết phục khách hàng mua sản phẩm trong một buổi hội thảo, trưởng phòng marketing thuyết phục ban lãnh đạo công ty về chiến dịch marketing cho công ty trong thời gian tới, thuyết phục nhân viên chấp thuận và tuân thủ một quy định mới của công ty. Một nhà thuyết trình tốt không chỉ cung cấp thông tin cho người nghe mà còn có thể thay đổi được cảm xúc của họ.

Đối với một số người, ví dụ như các quan chức dân cử, truyền tải một bài thuyết trình có sức thuyết phục là một phần quan trọng của việc đạt được và tiếp tục thành công

trong sự nghiệp. Những người khác, trong các ngành nghề khác thì sự nghiệp được quyết định bởi sự thuyết phục khách hàng – khách hàng được trả tiền để nghe và để được thuyết phục (bảo hiểm, bán hàng...). Sự ảnh hưởng của các người thuyết trình, như Les Brown, đã kiếm được hàng triệu đô la mỗi năm từ công việc là thuyết phục giúp đỡ, tạo động lực cho mọi người để họ có thể sống tốt hơn và suy nghĩ tích cực hơn. Brian Tracy, một người thuyết trình chuyên nghiệp, chuyên giúp đỡ các lãnh đạo doanh nghiệp để họ có thể làm việc hiệu quả hơn tại nơi làm việc.

Mặc dù việc nói trước thính giả với chúng ta có thể diễn ra mỗi ngày hay chỉ một vài lần một năm, nhưng thuyết phục người khác lại là một nhiệm vụ đầy thử thách. Nếu chúng ta có thể phát triển các kỹ năng để thuyết phục một cách hiệu quả, nó sẽ giúp ích rất nhiều cho chúng ta trong cuộc sống cá nhân hay trong học tập và trong công việc

1.3.3. Thuyết trình gây cảm hứng

Một bài nói ở cấp độ cao hơn của bài nói thuyết phục. Tại đây người thuyết trình ngoài việc thuyết phục, thay đổi suy nghĩ, định kiến của người nghe về một chủ đề, sản phẩm nào đó, người thuyết trình phải giúp thôi thúc thính giả thực hiện theo những gì vừa được nghe.... Mục đích của bài nghe là thuyết phục người nghe thực hiện, làm theo và có hành động cụ thể. Thúc đẩy người khác làm theo hướng dẫn, ý kiến, sự thôi thúc của mình.

1.3.4. Thuyết trình để giải trí

Nói giải trí liên quan đến một loạt các phát biểu trong nhiều dịp, sự kiện khác nhau, từ giới thiệu đến chúc mừng đám cưới, để trình bày và nhận giải thưởng, để khen ngợi hay trước hoặc sau các buổi lễ nghi, tưởng niệm...

Bất cứ ai đã từng xem một buổi lễ trao thưởng trên sóng truyền hình thì với một bài nói mang tính giải trí là nó cũng đòi hỏi sự chuẩn bị kỹ lưỡng, tìm hiểu về thính giả, đối tượng cũng như đưa ra một câu chuyện. Bài nói có thể là một bài nói có chút hài hước, một chút cảm động, một chút cảm hứng phụ thuộc vào sự kiện để tạo được dấu ấn trong lòng người nghe. Những bài nói dạng này thường không dựa theo dữ liệu thực tế, người thuyết trình thường đánh "đòn" tâm lý vào người nghe để người nghe đồng cảm với suy nghĩ, hoàn cảnh của người thuyết trình.

1.4. Yêu cầu khi thuyết trình

1.4.1. Có mục tiêu rõ ràng

Khi thuyết trình cần xác định mục tiêu của việc thuyết trình, ví dụ cái chúng ta muốn người nghe hiểu là gì, quan hệ chúng ta muốn tạo dựng là gì, với ai và cái chúng ta muốn người nghe thực hiện.... Khi có mục tiêu rõ ràng thì bài thuyết trình mới có thể đi đúng hướng và đạt hiệu quả. Không thể thuyết phục được ai trong khi ngay cả bản thân mình cũng không rõ mình đang nói về vấn đề gì và nhằm để làm gì. Ví dụ: Mục tiêu của chúng ta trong bài thuyết trình về văn hoá giao thông là gì?

1.4.2. Phù hợp với đối tượng

Chúng ta không thể trình bày một bài thuyết trình bằng tiếng Anh đối với đối tượng là nông dân được. Do đó phải phân tích người nghe bằng cách hãy suy nghĩ về chủ đề

thuyết trình dưới góc độ của người nghe, tập trung vào kiến thức của họ về vấn đề chúng ta thuyết trình đến đâu, ngôn ngữ sử dụng như thế nào, mối quan tâm của họ là gì, những định kiến, tâm trạng, quan hệ của người nghe...

1.4.3. Có cấu trúc logic và nhất quán

Các vấn đề được trình bày phải liên quan chặt chẽ với nhau và có tính logic. Một bài thuyết trình lủng củng thì sẽ không bao giờ hiệu quả. Nó sẽ gây ra sự khó chịu đối với người nghe.

Về cấu trúc, nhìn chung, một bài thuyết trình thường được chia làm 3 phần (tam đoạn luận): Mở đầu, nội dung và kết thúc. Tại sao vậy? Cấu trúc này mang lại cho người nghe cảm giác có sự phân tích, luận cứ, có cảm giác của sự chuyển động tiến lên phía trước và lý do thứ ba là dễ nhớ.

Nên sử dụng sáng tạo các phương pháp để trình bày ý tưởng. Ví dụ trình bày ý tưởng theo logic, theo thứ tự thời gian, trình bày từ tổng thể tới cụ thể, từ điều đã biết đến cái chưa biết, từ những điều đã được chấp nhận tới những mâu thuẫn, trình bày theo quan hệ nhân-quả, từ vấn đề tới giải pháp...

1.4.4. Sử dụng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ phù hợp

Ngôn ngữ phải rõ ràng mạch lạc, giọng điệu có lên có xuống. Yếu tố phi ngôn ngữ cũng rất quan trọng: Dáng đi, dáng đứng cách nhìn để duy trì mối liên hệ với thính giả. Nếu như chúng ta cứ cúi gằm mặt xuống chăm chăm đọc bài đã chuẩn bị sẵn, điều đó sẽ khiến thính giả ngủ gục hết. Các yếu tố ngôn ngữ và phi ngôn ngữ sẽ làm tăng tính lôi cuốn và hấp dẫn; Nhấn mạnh những điểm quan trọng trong thông điệp của chúng ta; Tạo lập được mối quan hệ thân thiện với người nghe...

1.4.5. Thời gian phân bổ hợp lý

Không thể cứ nói vòng vo mãi phần mở đầu trong khi đó phần giải quyết vấn đề chưa đề cập tới đã hết thời gian quy định. Cần phải có một sự phân bổ hợp lý và đều đặn, không nói nhanh quá và cũng không nên chậm quá. Chú ý không làm mất thời gian của người nghe, không nên nói quá dài dòng. Muốn có một bài thuyết trình hiệu quả chỉ có cách là chuẩn bị chu đáo và luôn luôn tập luyện.

1.5. Lợi ích của việc học kỹ năng thuyết trình

1.5.1. Vai trò của thuyết trình

➤ *Thuyết trình là một công cụ giao tiếp hiệu quả*

Trong xã hội loài người con người tạo ra các mối quan hệ qua nhiều hình thức trong đó có giao tiếp và các công cụ giao tiếp, Do vậy thuyết trình giúp người nói thể hiện được đầy đủ nội dung, ý tưởng và mục đích giao tiếp của mình còn người nghe thì dễ dàng tiếp nhận các nội dung đó một cách thống nhất. Ví dụ một nhà lãnh đạo có thể làm cho nhân viên hiểu và làm theo những chiến lược và định hướng mà anh ta đề ra.

➤ *Thuyết trình đóng vai trò to lớn trong sự thành công của mỗi cá nhân*

Lịch sử và thực tế hiện đại đã chứng minh những người thành công trong công việc và cuộc sống thường là những chuyên gia trong thuyết trình. Điều này cũng giải thích tại

sao kỹ năng thuyết trình lại trở thành một kỹ năng quan trọng đối với người lãnh đạo hay một nhà quản lý. Anthony Tony Robbins là tác giả, diễn giả hàng đầu về các thể loại truyền cảm hứng và phát triển tiềm năng con người. Ông có tài ăn nói khéo léo và cực kỳ lôi cuốn. Tại những buổi nói chuyện chuyên đề của ông, vé luôn được bán sạch. Ông còn là nhà cố vấn riêng cho tổng thống Bill Clinton, các CEO hàng đầu như Mikhail Gorbachev và Andre Agassi.

➤ *Thuyết trình như một nghề tạo thu nhập cao*

Những buổi thuyết trình luôn giúp những cựu chính trị gia như Margaret Thatcher, Mikhail Gorbachev và Henry Kissinger hái ra tiền. Đây cũng sẽ là khoản đáng kể trong quỹ lương hưu của Tony Blair khi ông rời nhiệm sở. George Bush, cha của đương kim Tổng thống Mỹ, kiếm được 14 triệu USD cho một bài diễn thuyết tại một công ty viễn thông liên lạc, Ronald Reagan thì nhận 2 triệu USD trong dịp nghỉ cuối tuần ở Tokyo. Ngoài ra, cựu thủ tướng Anh Margaret Thatcher đã thu được 60.000 bảng Anh chỉ với vài lời lẽ hiểu biết. Người kế nhiệm của bà Thatcher, ông John Major được trả 280.000 bảng Anh mỗi bài phát biểu. Còn cựu tổng thống Liên Xô (cũ) Mikhail Gorbachev đã kiếm 25.000 USD cho lần thuyết trình gần đây ở Mỹ.

Cựu tổng thống Mỹ Bill Clinton đã thành công trong nghề thuyết trình của mình đến mức, giờ đây người ta gọi ông là “Dollar Bill” ông đã kiếm được 9.2 triệu USD trong năm đầu tiên không còn ở Nhà Trắng. Theo danh mục các bài phát biểu do bà Hillary liệt kê, cựu tổng thống Clinton đã đi khắp các châu lục, kiếm từ 100.000 USD cho một bài phát biểu đến tới 450.000 USD cho 3 ngày ở Nhật Bản và 400.000 USD tại Quỹ Quốc gia Do Thái.

Quách Tuấn Khanh được biết đến như một diễn giả tinh thần được chú ý tại VN hiện nay. Theo đuổi một nghề còn khá mới lạ ở VN, dù có những khó khăn nhất định nhưng anh rất yêu nghề bởi anh đang được sống với ước mơ của chính mình và quan trọng hơn, bằng những chương trình thuyết trình dành cho giới trẻ, anh đang góp sức khơi gợi trong họ khát khao khởi nghiệp, làm chủ cuộc đời. Tối 20/12/2008, tại Nhà Thi đấu Nguyễn Du (Q.1 – TPHCM), chương trình thuyết trình của diễn giả Quách Tuấn Khanh diễn ra với chủ đề: “*Dám ước mơ và sống với ước mơ*” đã thu hút gần 2.000 người (giá vé 40.000/vé).

1.5.2. Lợi ích của việc học kỹ năng thuyết trình đối với sinh viên

- Được bạn bè ngưỡng mộ và nể phục.
- Dành được nhiều thiện cảm từ các thầy cô giáo.
- Là cơ hội rèn luyện sự tự tin, kỹ năng giao tiếp, ứng xử
- Rất dễ trở thành người lãnh đạo, dẫn dắt người khác hay một người bán hàng bậc thầy khi chúng ta thu hút được sự chú ý của đám đông.
- Luôn lan tỏa nguồn năng lượng khổng lồ và truyền cảm hứng cho những người khác vươn lên trong cuộc sống.

- Được các tổ chức quốc tế hay phi chính phủ đánh giá rất cao và mở ra những cơ hội làm dự án với người nước ngoài với các chế độ du lịch, đào tạo, phát triển bản thân,...

Trong các lĩnh vực của đời sống, nếu chúng ta thuyết trình tốt sẽ tạo ra một vị thế cao, một sự kính nể từ những cá thể khác. Trong lĩnh vực chính trị những nhà thuyết trình tài ba, họ đều là những người lãnh đạo thế giới: Barack Obama, Fidel Castro, Martin Luther King, John Kennedy, Hồ Chí Minh... Trong lĩnh vực giáo dục một giáo viên không nói trước đám đông hấp dẫn thì không làm cho học sinh, sinh viên hiểu bài, mặc dù có kiến thức sâu rộng. Trong lĩnh vực kinh tế, quản lý, một giám đốc giỏi không chỉ là người có tầm nhìn chiến lược, ý tưởng kinh doanh sáng tạo mà còn phải là một người có khả năng thuyết trình tốt, một nhà lãnh đạo có thể làm cho nhân viên hiểu và làm theo những chiến lược và định hướng mà mình đề ra.

Là sinh viên, chúng ta mong mình sẽ là một nhà lãnh đạo, sẽ có thu nhập cao, được mọi người nể phục thì hãy rèn cho mình kỹ năng thuyết trình. Đó là điều thực tế nhất chúng ta có thể chuẩn bị cho tương lai. Trong một lần thuyết trình trước sinh viên ngành quản trị kinh doanh của Đại học Nebraska, hai nhà tỷ phú Mỹ Warren Buffett và Bill Gates nhận được một câu hỏi: *“Chúng tôi nên làm những gì để luôn thăng tiến trong công việc?”* Buffett đã trả lời rằng *“Hãy dành thời gian để phát triển kỹ năng thuyết trình”*.

Dù chúng ta là ai, đang làm công việc gì, dù chúng ta có kiến thức và tài giỏi, nhưng chúng ta không thể truyền đạt cho người khác hiểu những gì chúng ta muốn thì chúng ta sẽ rất khó thành công. Vì vậy, rèn luyện kỹ năng thuyết trình cho mình mỗi ngày sẽ rút ngắn con đường đi đến thành công của chúng ta. Điều quan trọng là, chúng ta thuyết trình giỏi, chúng ta sẽ dễ thuyết phục người khác. Và đó cũng là hình ảnh mà hầu hết những người đạt đến vị trí lãnh đạo đều cần có.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG I

1. Anh (Chị) hãy trình bày khái niệm về thuyết trình và kỹ năng thuyết trình.
2. Theo Anh (Chị) có mấy loại thuyết trình nếu căn cứ vào mục tiêu của thuyết trình?
3. Anh (Chị) hãy phân tích vai trò và lợi ích của kỹ năng thuyết trình đối với sinh viên.

CHƯƠNG II: CHUẨN BỊ BÀI THUYẾT TRÌNH

Thành công không bao giờ tự nhiên đến, phần chúng ta trình bày chỉ là sự trình diễn lại những gì chúng ta đã chuẩn bị. Người Đức họ nói rằng *“chẳng có nghệ thuật trình bày nào mà lại không cần đến sự chuẩn bị”* (Keine Redekunst ohne Übung). Một bài thuyết trình thành công luôn có một sự chuẩn bị, một sự đầu tư kỹ lưỡng. Chính phần chuẩn bị mới là phần có tính quyết định đến sự thành công của bài thuyết trình, mới chứng tỏ sự đầu tư công sức và tâm huyết của người thuyết trình. Khi đã chuẩn bị tốt, chúng ta tức khắc sẽ có lý do để tự tin và thành công.

2.1. Chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình

2.1.1. Chọn chủ đề

Bước đầu tiên của một buổi thuyết trình là chọn chủ đề. Lựa chọn chủ đề cho bài thuyết trình, nghĩ về những chủ đề mà chúng ta quan tâm liên quan đến những vấn đề lớn, về những chủ đề mà chúng ta biết nhiều (thời điểm này hoặc sau khi chúng ta hoàn thành công việc nghiên cứu), hay những chủ đề mà thính giả sẽ hứng thú để nghe. Chú ý đến những chủ đề thú vị trên lớp và trong lúc hội thoại, trên đài và tivi, trên báo và tạp chí. Ghi lại những ý tưởng cho các chủ đề ngay khi xuất hiện vào trong sổ tay. Làm một bản kiểm kê những ý tưởng khả thi để lựa chọn sẽ tốt hơn là hoạt động não trong một lúc vào phút cuối.

Chúng ta hãy trả lời các câu hỏi: Vốn kiến thức lý luận và thực tiễn có liên quan đến chủ đề dự kiến thuyết trình của chúng ta nhiều ít ra sao? Chúng ta có những ưu thế đặc biệt gì? Uy tín của chúng ta đối với thính giả như thế nào?

Mục đích chính khi thuyết trình là chuyển tải thông tin đến người nghe, trình bày để thính giả hưởng ứng và sự nhiệt huyết của chúng ta đối với chủ đề trình bày sẽ tập trung và suy trì sự chú ý của họ. Vì vậy, chúng ta hãy sắp xếp các vấn đề và thu hút người nghe bằng sự nhiệt tình của bản thân. Những vấn đề chúng ta đưa ra kèm theo lập luận chính xác sẽ có sức thuyết phục mạnh mẽ. Do đó, không cần thiết phải trích dẫn quá nhiều lời nói của những người nổi tiếng khác. Chúng ta sẽ giành được lòng tin, sự thân thiện của các thính giả, nếu biết xử lý tinh tế các câu hỏi, cũng như nắm rõ các thông tin của thính giả đồng thời có sự chuẩn bị chu đáo.

Lưu ý: Đừng bao giờ nhận lời thuyết trình về một chủ đề mà chúng ta không nắm vững, cũng đừng nhận lời thuyết trình về những vấn đề mà tầm quan trọng của nó không ngang tầm với người thuyết trình. Hãy chọn những chủ đề phù hợp với thể mạnh, kiến thức và kinh nghiệm của chúng ta.

Nếu chúng ta sớm lựa chọn một chủ đề, chúng ta sẽ có nhiều thời gian để có một lựa chọn đúng và chuẩn bị cho một bài nói chuyện hấp dẫn.

2.1.2. Xác định mục đích chung

Cùng với việc lựa chọn chủ đề, chúng ta cần xác định mục đích chung của bài thuyết trình. Thông thường nó sẽ rơi vào một trong hai loại chính: để cung cấp thông tin và để thuyết phục. Còn loại thuyết trình để giải trí ít xảy ra trong khuôn khổ lớp học.

➤ *Khi mục đích chung là để thông tin*

Chúng ta hãy thể hiện như một giáo viên hoặc giảng viên. Nhiệm vụ của chúng ta là truyền tải thông tin, và thực hiện việc đó rõ ràng, chính xác và mang tính lý thú. Mục đích của chúng ta là tăng kiến thức và hiểu biết của thính giả, để cung cấp thông tin mà trước đây họ chưa biết đến. Chúng ta muốn chuyển tải những thông tin quan trọng và khuyến khích họ hăng hái tham gia vào các hoạt động như một phần nội dung của buổi thuyết trình.

Ví dụ: Khi thuyết trình về một phần nào đó trong bài học được giáo viên phân công như thuyết trình về kỹ năng xử lý mâu thuẫn, kỹ năng kiểm soát sự lo lắng hoặc khi bảo vệ đồ án, khóa luận...

➤ *Khi mục đích chung là để thuyết phục*

Chúng ta thể hiện như một nhà ủng hộ hoặc biện hộ. Chúng ta dựa vào việc đưa ra thông tin để tán thành một vấn đề. Chúng ta muốn thay đổi hoặc sắp xếp thái độ và hành động của thính giả, làm cho họ tin vào cái gì đó hoặc làm điều gì đó sau khi thuyết trình. Ví dụ: Thuyết trình về việc tập thể thao, du học nước ngoài, thuyết trình sinh viên có nên đi làm thêm hay không...

Sự khác biệt giữa đưa thông tin và thuyết phục là sự khác biệt giữa “*giải thích*” và “*cổ vũ*”. Ví dụ nếu chúng ta cổ thuyết phục người nghe rằng họ nên bắt đầu một chương trình giảm cân thường xuyên, khi đó chúng ta đang nói chuyện để thuyết phục. Làm như vậy, chúng ta không giúp đỡ mà đang đưa thông tin; nhưng nhiệm vụ chính là để thuyết phục được người nghe về những quan điểm của mình, để làm cho họ tin vào cái gì đó hoặc làm điều gì đó sau khi nghe bài thuyết trình của chúng ta. Thông thường các bài thuyết trình trên lớp học là để đưa thông tin.

Biết được mục đích chung của bản thân, bước tiếp theo là xác định mục tiêu cụ thể của mình.

2.1.3. Mục tiêu cụ thể

Sau khi đã lựa chọn được chủ đề và mục đích chung, chúng ta phải thu hẹp lựa chọn bằng cách xác định mục tiêu cụ thể của bài thuyết trình. Mục tiêu nên tập chung vào một khía cạnh của chủ đề. Chúng ta có thể nói mục tiêu cụ thể của mình trong một câu đơn (để thông tin tới thính giả về...; để thuyết phục người nghe về...) chỉ rõ những gì chúng ta hy vọng thu được với bài thuyết trình.

Ví dụ: Một sinh viên quyết định thuyết trình trước lớp với chủ đề mà mình đã có kinh nghiệm sau 2 năm làm thêm tại một công ty máy tính ở vị trí bán hàng. Vận dụng hiểu biết thu được từ công việc, bạn ấy dự định nói về máy tính vì đã có chủ đề và mục đích chung.

Chủ đề: Máy tính

Mục đích chung: Thông tin

Tuy nhiên những khía cạnh về máy tính khá nhiều và rộng như: Lịch sử ra đời của máy tính? Các loại máy tính khác nhau? Công nghệ mới nhất trong lĩnh vực máy tính? Như vậy bạn ấy phải chọn một lĩnh vực mà nhiều người quan tâm trong bài thuyết trình dài 5 phút. Cuối cùng, bạn ấy giải thích về các yếu tố một ai đó nên xem xét khi mua một

cái máy tính xách tay. Bạn ấy nêu mục tiêu cụ thể như sau: Để thông tin tới thính giả về các yếu tố chủ yếu phải xem xét khi mua máy tính xách tay.

Hoặc khi thuyết trình về Bác Hồ sẽ quá rộng, có quá nhiều thông tin. Vì vậy, chúng ta cần thu hẹp lại mục tiêu là thuyết trình về tuổi thơ của Bác Hồ, thuyết trình về thời gian Bác ra đi tìm đường cứu nước...

➤ *Những câu hỏi liên quan đến mục tiêu cụ thể*

Sau khi lựa chọn chủ đề chúng ta thường lập tức tiến tới mục đích cụ thể. Bất cứ khi nào chúng ta muốn xác định mục đích cụ thể, nên đặt những câu hỏi như dưới đây về nó:

- Có thể hoàn thành mục tiêu ấy trong thời gian quy định không?

Hầu hết những bài thuyết trình trước lớp đều ngắn, giới hạn từ 4-5 phút đến 10 phút, nó dường như tốn nhiều thời gian nếu như trước đó chúng ta chưa từng thực hiện một bài thuyết trình. Nhưng chúng ta sẽ nhanh chóng tìm ra cái mà nhiều thế hệ các sinh viên đã khám phá ra, sự ngạc nhiên của họ chính là khoảng thời gian trôi đi khi đang thực hiện một bài thuyết trình. Hầu hết mọi người nói mức trung bình từ 120 đến 150 từ một phút. Điều này có nghĩa rằng một bài thuyết trình 6 phút xấp xỉ 720 – 900 từ, thời gian không đủ dài để thực hiện một đề tài có tính phức tạp cao.

- Mục tiêu đó có liên quan với người nghe không? Dù chúng ta xây dựng bài thuyết trình của mình chắc chắn thế nào đi chăng nữa, nó cũng sẽ sụp đổ nếu chúng ta không đưa ra được những vấn đề thú vị đối với người nghe. Ví dụ: thuyết trình với đối tượng là nông dân mà chọn chủ đề về công nghệ thông tin, hoặc thuyết trình với đối tượng là thiếu nhi chọn chủ đề về tình yêu là không phù hợp.

- Mục tiêu đó liệu có quá tầm thường đối với người nghe không? Chúng ta nên tránh những chủ đề thuyết trình mà quá rộng hoặc quá phức tạp. Đáng tiếc là không có quy luật tuyệt đối để xác định cái gì là tầm thường đối với người nghe và cái gì không. Đây là một vài ví dụ về những mục đích cụ thể mà hầu hết mọi người sẽ thấy là quá tầm thường: Nói với người nghe cách rán trứng, nói với người nghe về cách gấp quần áo.

- Mục tiêu đó có đòi hỏi kiến thức chuyên môn quá mức đối với người nghe không? Không điều gì đưa người nghe vào giấc ngủ dễ hơn một bài thuyết trình khô khan và có nhiều kiến thức thuộc chuyên môn mà người nghe không hiểu. Ví dụ, khi thuyết trình với sinh viên năm nhất mà chọn chủ đề phân tích tình hình tài chính công ty A thì sẽ quá mức chuyên môn đối với người nghe.

Chỉ khi có mục tiêu cụ thể thì bài thuyết trình của chúng ta mới có hiệu quả. Các nội dung của bài thuyết trình sẽ hướng tới mục tiêu đó. Nó sẽ là động lực để chúng ta triển khai bài thuyết trình của mình. Mục tiêu bài thuyết trình phải cụ thể từ mục đích bài thuyết trình. Mục tiêu đó sẽ là tiêu chí để đánh giá mức độ thành công của bài thuyết trình. Chẳng hạn, sau buổi thuyết trình đề án mở rộng quy mô sản xuất của công ty nhằm thuyết phục các thành viên trong hội đồng quản trị, chúng ta hy vọng rằng sẽ có 90% số thành viên hội đồng quản trị bỏ phiếu tán thành đề án của chúng ta.... Một khi xác định được mục tiêu rõ ràng, chúng ta sẽ nảy sinh những ý tưởng tốt hơn về những vấn đề sau:

- Liệu chúng ta có phải thuyết trình cả bài hay không?

- Liệu chúng ta có phải thuyết trình trước đối tượng thính giả đặc biệt trong những hoàn cảnh cụ thể hay không?

- Chúng ta nên nói gì và nói như thế nào?

- Những yêu cầu tiếp theo là gì?

- Những phản đối nào có thể xảy ra?

2.1.4. Ý tưởng trung tâm

Mục đích cụ thể của một bài thuyết trình chính là cái mà người thuyết trình mong muốn đạt được. Ý tưởng trung tâm là một lời trình bày ngắn gọn mà người nói muốn diễn đạt. Đôi lúc nó được gọi là luận điểm trình bày, câu chủ đề hay cũng có khi là quan điểm chính. Trong bất kỳ trường hợp nào, ý trọng tâm/ quan điểm chính thường được diễn đạt thành một câu đơn mà trong đó chúng ta bày tỏ ý định của người viết, nó cô đọng và làm sắc nét hơn cho lời trình bày có chủ đích cụ thể.

Ví dụ:

Chủ đề: Những chiếc máy tính

Mục đích chung: Giới thiệu cho mọi người biết.

Mục đích cụ thể: Nói cho người nghe về những yếu tố quan trọng nên cân nhắc khi mua một chiếc máy tính.

Quan điểm trung tâm: Những yếu tố quan trọng nên cân nhắc khi mua một chiếc máy tính đó là giá cả, tốc độ, chất lượng màn hình.

Hãy xem kỹ ví dụ này. Nó cho thấy làm thế nào để người nói có thể từ một chủ đề rộng là máy tính mà dần dần thu hẹp lại khi người nói chuyển từ mục đích chung sang mục đích cụ thể và cuối cùng là ý tưởng trung tâm. Từ đó, có thể triển khai 4 ý chính đó trong bài thuyết trình.

2.2. Tìm hiểu thính giả

2.2.1. Phân tích thính giả

Yếu tố then chốt thứ hai trong việc chuẩn bị là phân tích và tìm hiểu người nghe, dự đoán phản ứng của người nghe để có được cách thức diễn đạt cho phù hợp.

Thính giả góp phần quyết định cho thành công của buổi thuyết trình. Do đó, nội dung bài thuyết trình phải được xây dựng xoay quanh người nghe, lấy người nghe làm trung tâm, muốn vậy phải phân tích khán thính giả. Càng hiểu rõ thính giả thì khả năng thành công trong buổi thuyết trình của chúng ta càng cao.

Để phân tích khán thính giả chúng ta có thể trả lời câu hỏi xoay quanh những nội dung sau:

- Thính giả của buổi thuyết trình gồm những ai? Tuổi tác, trình độ văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, địa vị xã hội... của họ ra sao?

- Mục đích của họ khi đến nghe bài thuyết trình?

- Họ đến với buổi thuyết trình do tự nguyện hay bị ép buộc?

- Tình trạng tâm lý của họ khi đến nghe bài thuyết trình?

- Họ có được lợi ích gì khi nghe chúng ta nói?
- Chúng ta muốn nói gì với họ?
- Mức độ hiểu biết của thính giả về chủ đề chúng ta sẽ thuyết trình? Mức độ quan tâm của họ về vấn đề này?
- Trong khoảng thời gian cho phép, người nghe có khả năng thu nhận được một lượng thông tin là bao nhiêu?
- Chúng ta muốn họ nhớ gì về bài thuyết trình của chúng ta sau 2 tuần?...

Trong đó, trọng tâm là câu hỏi: họ là ai? Càng trả lời được rõ câu hỏi này bao nhiêu khả năng thành công của chúng ta càng cao bấy nhiêu. Sẽ là lý tưởng nếu trước khi thực hiện các giai đoạn tiếp theo, chúng ta có bản danh sách khán thính giả với những thông tin chi tiết: họ và tên, tuổi tác, giới tính, dân tộc, tôn giáo, trình độ văn hóa, chuyên môn - nghiệp vụ, chức vụ, nơi công tác, mục đích, kỳ vọng của họ đối với buổi thuyết trình. Trên cơ sở những thông tin có được, chúng ta sẽ phân tích khán thính giả trên các khía cạnh: nhân chủng học, văn hóa và tâm lý, từ đó lựa chọn những giải pháp thích hợp giúp buổi thuyết trình thành công.

2.2.2. Phân loại người nghe

Muốn tìm hiểu người nghe ta phải phân loại người nghe theo những nhóm khác nhau để chọn các cách ứng xử phù hợp.

➤ Căn cứ vào cách thức tiếp nhận thông tin của người nghe

Ta có thể phân loại người nghe thành 3 loại:

- Người nghe thính giác: Là người nghe rất ưa chuộng ngôn ngữ âm thanh, thích sự khái quát vì thế khi trình bày với nhóm người nghe thính giác cần có sự hỗ trợ của âm thanh thì bài thuyết trình sẽ hiệu quả hơn
- Người nghe thị giác: Thường ưa thích cách thu thập và tiếp nhận thông tin bằng hình ảnh và những con số, những dẫn chứng cụ thể rõ ràng. Vì vậy khi thuyết trình với người nghe thị giác cần chuẩn bị các thông tin rõ ràng, có thể sử dụng hình ảnh để minh họa và cần có dẫn chứng cụ thể cho từng nhận định và kết luận. Ngôn ngữ sử dụng với người nghe thị giác là ngôn ngữ giàu hình ảnh, có màu sắc.
- Người nghe trực giác: Là nhóm người nghe ưa thích sự cảm thông, chia sẻ và đặc biệt thích sử dụng các ngôn ngữ giản dị, thân thiện

➤ Dựa vào cách phản ứng của người nghe: Có thể chia người nghe thành 4 nhóm khác nhau như: thân thiện, trung lập, thờ ơ, chống đối (*xem bảng 2.1*).

Bằng việc dự đoán trước về các phản ứng khác nhau của từng nhóm người nghe, chúng ta sẽ có ý tưởng tốt hơn cho việc bố cục, sắp xếp bài thuyết trình của mình. Ví dụ, một người nghe thân thiện sẽ hưởng ứng và ưa thích tính hài hước và chia sẻ những kinh nghiệm cá nhân khi thuyết trình. Người nghe trung lập lại đòi hỏi một phong cách thuyết trình điềm đạm và nghiêm túc, và có nhiều dữ kiện thực tế, dẫn chứng đầy đủ các thông số và ý kiến của các chuyên gia. Người nghe chống đối thường bị bắt buộc phải tham dự và nghe bài thuyết trình của mình nên họ thích phong cách thuyết trình ngắn gọn và súc

tích. Người nghe thờ ơ có thể sẽ có thể bị thu hút bởi bài thuyết trình có tính hài hước, nhiều hình ảnh sống động, và những số liệu đáng ngạc nhiên.

Bảng 2.1: Các loại người nghe và cách phản ứng của người thuyết trình

Loại người nghe	Cách truyền đạt nội dung thuyết trình	Thái độ, phong cách thể hiện	Tài liệu hỗ trợ
Thân thiện Thường vui vẻ và luôn ủng hộ người thuyết trình và chủ đề đưa ra	Cố gắng thể hiện điều gì đó mới lạ, cuốn hút người nghe.	Hãy tỏ ra thân thiện, vui vẻ và cởi mở. Sử dụng giao tiếp bằng mắt một cách thường xuyên và luôn tươi cười.	Nên hài hước và chia sẻ những ví dụ thực tế và kinh nghiệm của bản thân.
Trung lập Thường có thái độ bình tĩnh, sáng suốt; Suy nghĩ của họ thường rất khách quan.	Trình bày cả hai mặt của vấn đề. Trình bày cả ưu điểm và nhược điểm của vấn đề hoặc nêu vấn đề và cách giải quyết vấn đề. Dành thời gian hợp lý để trả lời các câu hỏi của người nghe.	Hãy tỏ ra nghiêm túc đừng làm gì phô trương, làm một số cử chỉ nhỏ thể hiện sự tự tin.	Sử dụng các sự kiện các thông số, ý kiến chuyên gia, so sánh các mặt đối lập. Tránh sự hài hước, các câu chuyện cá nhân và các hình ảnh lòe loẹt
Thờ ơ Thường có sự tập trung kém có thể họ phải tham gia một cách bắt buộc	Hãy ngắn gọn, không quá ba ý chính. Tránh nêu hai mặt của vấn đề.	Tỏ ra năng nổ và thú vị. Đi lại xung quanh và làm những cử chỉ mạnh	Sử dụng sự hài hước, có hình ảnh động, hình ảnh nhiều màu sắc, những lời trích dẫn ấn tượng và các thông số đáng ngạc nhiên
	Tránh việc làm cho bầu không khí u ám, không đứng bất động, không phát tài liệu ngoài, không sử dụng các hình ảnh lặp đi lặp lại, không kì vọng vào sự tham gia của người nghe.		
Chống đối Muốn thay thế, chế nhạo người trình bày, thường ở thế phòng thủ và dễ bị kích động	Sắp xếp bài nói logic sử dụng phương thức không gây tranh cãi sắp xếp dàn ý theo trình tự thời gian hay không gian.	Tỏ ra ra bình tĩnh và đúng mực. Nói một cách chậm rãi và đều đặn.	Thêm vào những dữ liệu khách quan và ý kiến của các chuyên gia tránh những câu chuyện vặt và sự hài hước
	Tránh phản hồi và trả lời nếu có thể, nếu không thì hãy điều chỉnh cho phù hợp hoặc chỉ chấp nhận những câu hỏi được viết ra.		

Bằng việc dự đoán trước về các phản ứng khác nhau của từng nhóm người nghe, chúng ta sẽ có ý tưởng tốt hơn cho việc bố cục, sắp xếp bài thuyết trình của mình. Ví dụ, một người nghe thân thiện sẽ hưởng ứng và ưa thích tính hài hước và chia sẻ những kinh nghiệm cá nhân khi thuyết trình. Người nghe trung lập lại đòi hỏi một phong cách thuyết trình điềm đạm và nghiêm túc, và có nhiều dữ kiện thực tế, dẫn chứng đầy đủ các thông số và ý kiến của các chuyên gia. Người nghe chống đối thường bị bắt buộc phải tham dự và nghe bài thuyết trình của mình nên họ thích phong cách thuyết trình ngắn gọn và súc tích. Người nghe thờ ơ có thể sẽ có thể bị thu hút bởi bài thuyết trình có tính hài hước, nhiều hình ảnh sống động, và những số liệu đáng ngạc nhiên.

➤ *Phân loại người nghe theo tuổi tác, giới tính, trình độ, kinh nghiệm để lựa chọn phong cách và nội dung truyền tải thông điệp một cách phù hợp nhất.*

➤ *Khi tìm hiểu người nghe, cần trả lời những câu hỏi sau:*

- Chủ đề thuyết trình sẽ lôi cuốn người nghe như thế nào? Lợi ích mà bài thuyết trình có thể đem lại cho người nghe là gì?

- Người nghe đã biết những gì và biết đến đâu về chủ đề thuyết trình? Người nghe muốn nghe những gì trong chủ đề này?

- Người nghe thuộc nhóm nào và làm thế nào để được người nghe tôn trọng? Làm cách nào để người nghe tiếp nhận thông điệp một cách thuận lợi nhất?

- Người nghe sẽ tiếp nhận các quan điểm cá nhân, các sự kiện, các thông số, kinh nghiệm cá nhân, ý kiến chuyên gia, tính hài hước, các hình động, tranh minh họa, ví dụ thực tế, hoàn cảnh lịch sử, hay là các vấn đề tương tự có liên quan theo cách thức nào?

- Làm cách nào để giúp người nghe nhớ được những ý chính của bài thuyết trình?

Nếu phải thuyết trình cho những đối tượng người nghe hoàn toàn không quen biết, cách tốt nhất cần tìm hiểu tính cách và mong muốn của hơn ½ nhóm người nghe đó bằng cách cố gắng trò chuyện với họ và tìm hiểu về một số thông tin cá nhân cũng như kì vọng của họ đối với bài thuyết trình. Những thông tin này có thể giúp cho chúng ta trả lời những câu hỏi về việc người nghe muốn nghe gì và nên phát triển nội dung thuyết trình theo hướng nào. Trước khi thực hiện bài thuyết trình của mình chúng ta cũng nên cảm ơn những người này để gây ấn tượng tốt với người nghe. Trong một số trường hợp các đối tượng người nghe với các nhu cầu rất đa dạng và khác nhau thì ta phải lựa chọn đối tượng người nghe quan trọng cần được ưu tiên. Đối tượng người nghe cần được ưu tiên là đối tượng người nghe giúp mình đạt được các mục đích cá nhân khi thực hiện thuyết trình

2.2.3. Xác định số lượng người nghe

- Với số lượng người nghe đã được xác định, nếu chúng ta được lựa chọn địa điểm thuyết trình và các phương tiện kỹ thuật hỗ trợ thích hợp thì khả năng thành công sẽ cao hơn.

Ví dụ: thuyết trình với đối tượng nghe là thiếu nhi thì nội dung cũng như cách ăn mặc, nét mặt của người thuyết trình phải khác khi thuyết trình trước các nhà lãnh đạo. Hoặc khi thuyết trình ở phòng rộng thì phải trang bị loa đài, máy chiếu, ánh sáng thích

hợp. Phòng rộng mà không có loa mic thì khán thính giả sẽ khó nghe và mất tập trung vào bài thuyết trình của chúng ta.

- Số lượng thính giả ảnh hưởng rất lớn đến phương pháp, cách thức tổ chức buổi thuyết trình. Nếu số lượng người ít, thì điều kiện giao tiếp với thính giả sẽ nhiều hơn và ta có thể kết hợp vừa thuyết trình vừa trả lời thính giả, hoặc có thể thảo luận về những vấn đề liên quan. Còn nếu trường hợp số lượng đông thì khi thuyết trình mang tính giao lưu nhiều hơn, bài nói phải có trọng tâm, điểm chính phải rõ ràng, thông điệp muốn truyền tải phải thông suốt. Có như vậy chúng ta mới kéo số đông hứng thú nghe bài thuyết trình của ta từ đầu buổi đến cuối buổi.

2.2.4. Thu thập thông tin về người nghe

Nguồn cung cấp thông tin về người nghe là những người tổ chức buổi thuyết trình. Chúng ta có thể đề nghị ban tổ chức cung cấp danh sách các đại biểu tham dự. Trong trường hợp đối tượng người nghe là khách hàng tiềm năng chúng ta có thể đề tìm hiểu họ thông qua những người quen biết trong ngành. Còn nếu là một cuộc họp công cộng, chúng ta nên tìm thông tin trên báo chí địa phương để nắm rõ mối quan tâm chính của người dân tại địa phương đó. Hãy tận dụng tốt thông tin để bài thuyết trình của chúng ta không những đề cập đến những vấn đề họ đang quan tâm, mà còn tạo được mối đồng cảm, tương đồng.

Ví dụ: khi hội thảo ở Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông thì nói về lĩnh vực công nghệ thông tin, điện tử truyền thông, multimedia... còn khi hội thảo ở các trường kinh tế, tài chính, ngoại thương thì thuyết trình về các lĩnh vực kinh tế.

Thu thập càng nhiều thông tin về những người đến tham dự buổi thuyết trình càng tốt. Chúng ta dự định mời những ai? Đồng nghiệp của chúng ta chiếm bao nhiêu trong số người nghe đó? Sau khi nắm được thông tin về những người sẽ đến tham dự, chúng ta hãy chỉnh sửa bài thuyết trình của mình sao cho phù hợp nhằm mang lại một sự phản hồi tích cực nhất từ người nghe.

2.2.5. Đánh giá về người nghe

Để có thể truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả, chúng ta cần lưu ý đến trình độ văn hóa và quan điểm của người nghe. Đồng thời tính tới phản ứng của người nghe trước khi chúng ta đề cập đến vấn đề nhạy cảm vì điều này có thể ảnh hưởng đến bầu không khí của buổi thuyết trình. Nếu chúng ta biết một số người nghe có quan điểm cứng rắn hãy thận trọng và chỉ nêu lên những vấn đề cần tranh cãi khi trong tay có những chứng cứ lập luận tốt. Ngoài ra, chúng ta nên nhớ rằng sự hài hước không đúng lúc đôi khi gây phản cảm. Do đó chúng ta hãy chọn lọc và sử dụng những câu chuyện vui, lời nói đùa đúng lúc để đem lại hiệu quả cao nhất.

Ví dụ: khi thuyết trình cho thiếu nhi, thanh thiếu niên nên vui vẻ, có các câu chuyện hài hước. Tuy nhiên, trong một buổi họp chính sự, sự hài hước sẽ gây phản cảm. Hoặc khi thuyết trình cho đối tượng sinh viên khác, cho đối tượng cán bộ đi làm khác, cho đối tượng các cán bộ đã nghỉ hưu lại khác.

2.3 . Thu thập tư liệu cho bài thuyết trình

2.3.1. Các loại thông tin, tư liệu cần thu thập

➤ Thông tin phải biết

Những điều cần phải cung cấp để thính giả nắm được rõ vấn đề đặt ra. Người thuyết trình phải nắm vững và hiểu chính xác các thông tin, tư liệu này.

➤ Thông tin cần biết

Những điều chứng minh rõ thêm, tạo thêm căn cứ thuyết phục người nghe.

➤ Thông tin nên biết

Là những tư liệu, thực tế và mô hình, số liệu làm thêm phong phú. Để chuẩn bị tốt cho bài thuyết trình nên thu thập những thông tin mới, có những ý tưởng độc đáo.

➤ Tài liệu hỗ trợ

Người thuyết trình chuẩn bị thêm các tranh vẽ, bảng số liệu, đồ thị, sơ đồ minh họa... giúp cho thính giả dễ hiểu hơn.

➤ Thông tin về điều kiện, hoàn cảnh trình bày

Là thông tin về số lượng thính giả, thời gian bắt đầu và thời gian được trình bày; hội trường, phòng họp, sân bãi, loa đèn, bảng, bục, nơi đứng trình bày; môi trường, khí hậu... Người thuyết trình cần biết để chủ động chuẩn bị cho phù hợp, đề xuất khắc phục những gì bất lợi.

2.3.2. Các nguồn thông tin

➤ Sử dụng kiến thức và kinh nghiệm của người thuyết trình

Khi người thuyết trình đã lựa chọn một chủ đề từ kiến thức và kinh nghiệm riêng của mình, vẫn nên bổ sung các thông tin từ bên ngoài với những kinh nghiệm riêng của mình luôn để giúp mang thông điệp của mình vào cuộc sống.

Thực hiện thuyết trình giống như chúng ta đóng một chiến đình vào tấm ván, nhát búa đầu tiên phải thật mạnh. Trong giai đoạn đầu tiên thính giả tập trung vào chúng ta nhiều nhất vì thế hãy mở đầu thật ấn tượng. Hãy tránh mở đầu nhàm chán bằng cách “*Hôm nay tôi sẽ trình bày các bạn về đề tài...*” Bạn cần tạo sự chú ý của thính giả và giữ lấy điều đó. Tạo cho thính giả một vài phút thú vị bằng những câu chuyện vui, những câu trích dẫn ý nghĩa...

➤ Nghiên cứu tại thư viện

Cách thức duy nhất và tốt nhất để làm quen với tìm kiếm thông tin thư viện đó là vào thư viện. Thủ thư là chuyên gia trong lĩnh vực của mình, được đào tạo để sử dụng thư viện và các phương pháp tìm kiếm. Nếu có câu hỏi, đừng ngần ngại đặt câu hỏi cho thủ thư. Bởi vì họ có thể giúp tìm được nguồn thông tin, cũng như từng thông tin nhỏ mà người thuyết trình cần.

➤ Tìm kiếm trên Internet

Internet được gọi là thư viện lớn nhất trên thế giới. Trên Internet, người thuyết trình có thể đọc phiên bản mềm của các tạp chí, báo nổi tiếng trên thế giới, cũng có thể tiến

hành thăm quan các thư viện lớn nhất, có thể tiếp cận thông tin của các chính phủ và các tập đoàn lớn. Mỗi địa chỉ trên mạng Internet đều có rất nhiều tư liệu, chọn được từ khoá để tìm trên mạng sẽ giúp chúng ta tìm được tư liệu tham khảo có liên quan. Người thuyết trình có thể ghi chép, in lại để tham khảo. Phương pháp này rất tốt vì những tư liệu trên mạng bao giờ cũng mới hơn những tư liệu đã in thành sách

Tuy nhiên, phần lớn các tài liệu trên Web chỉ tồn tại ở dạng điện tử. Chỉ có một số ít đã được biên tập để có thể đảm bảo một mức độ tối thiểu về tính tin cậy như ở các tài liệu được in ấn. Web được coi là *“Kinh nghiệm tự công bố lớn nhất trong lịch sử”*. Bất kỳ ai có máy tính và đường kết nối Internet có thể chia sẻ ý kiến của mình với một nhóm, công bố một bản tin điện tử, hoặc tạo ra một trang web cá nhân. Chưa bao giờ một câu châm ngôn cổ lại có thể đúng như vậy khi áp dụng với internet *“Hãy đừng tin vào tất cả những gì bạn đọc”*

➤ *Phỏng vấn*

Phỏng vấn nghiên cứu hoặc điều tra là cách thức tiết kiệm thời gian nhất mà cũng là một cách thu thập thông tin tốt nhất cho bài thuyết trình

- Trước phỏng vấn cần làm: Xác định mục đích của phỏng vấn, quyết định phỏng vấn ai, sắp xếp phỏng vấn, quyết định liệu có sử dụng máy ghi âm hay không, chuẩn bị các câu hỏi.

- Trong khi phỏng vấn cần làm: Ăn mặc phù hợp và đúng giờ, nhắc lại mục đích của phỏng vấn, chuẩn bị máy ghi âm nếu có, giữ cho cuộc phỏng vấn tập trung vào nội dung của mình, lắng nghe chăm chú.

- Sau phỏng vấn cần làm: Xem lại ghi chép nhanh nhất có thể, tập hợp lại các nội dung phỏng vấn và rút ra kết luận riêng của chúng ta.

Ví dụ: với các bài thuyết trình của môn học này, các chúng ta được tự chọn chủ đề và như các lớp trước hay chọn chủ đề sinh viên có nên đi làm thêm hay không, có nên yêu hay không hoặc sinh viên có nên sử dụng facebook hay không. Chúng ta thường sẽ phát phiếu điều tra hoặc có các video phỏng vấn trực tiếp các bạn sinh viên trong trường.

2.3.3. Nghiên cứu tài liệu một cách hiệu quả

Trước hết chúng ta hãy suy nghĩ kỹ về những ưu, nhược điểm của nguồn thông tin mà mình dự định sử dụng. Đồng thời phải xác định tính chính xác của dữ liệu này, nếu là trích dẫn phải ghi nguồn gốc rõ ràng sau đó chúng ta mới sử dụng chúng hiệu quả nhất trong bài thuyết trình. Ngoài ra nên tham khảo ý kiến của những người xung quanh, rất có thể họ sẽ cho chúng ta những lời khuyên bổ ích và cung cấp những tài liệu quý giá mà chúng ta đang cần.

Ví dụ: khi thuyết trình về biển Đông, cần phải lấy thông tin ở những tài liệu chính thống. Nếu không biết chọn tài liệu tham khảo và chọn lọc thông tin, rất dễ lấy phải những thông tin sai lầm sai lệch nội dung thuyết trình.

2.4. Xây dựng nội dung bài thuyết trình

2.4.1. Phác thảo đề cương

Chúng ta hãy coi nội dung là vấn đề trọng tâm và mọi điều xung quanh đều phải thích hợp với nội dung đó. Nếu bài thuyết trình của chúng ta không có được nội dung hay, đồng nghĩa với việc sẽ không thể có được một buổi thuyết trình thành công. Muốn vậy, bài thuyết trình của chúng ta cần được soạn thảo một cách kỹ lưỡng với bước đầu là phác thảo đề cương gồm các vấn đề sau.

➤ *Chọn lựa kết cấu phù hợp với các ý chính*

Trình tự sắp xếp các ý chính được trình bày và trọng tâm của từng ý sẽ ảnh hưởng đến thông điệp chúng ta muốn chuyển tải đến người nghe. Vì vậy, chúng ta hãy sử dụng kết cấu thích hợp nhất cho bài thuyết trình để có thể chuyển tải nội dung đến người nghe một cách hiệu quả nhất. Chúng ta nên quyết định sớm về số lượng các ý chính được nêu trong bài thuyết trình. Cũng nên kết thúc bài thuyết trình bằng một ý mạnh mẽ và tích cực.

Có rất nhiều cách để trình bày ba hoặc bốn ý chính. Chúng ta có thể trình bày lần lượt từng ý hoặc theo thứ tự căn cứ vào mức độ quan trọng của từng ý. Nếu chúng ta muốn người nghe có ấn tượng với một ý nào đó, thì hãy trình bày nó trước tiên và tiếp theo là các ý hỗ trợ. Cách này được gọi là trình bày các ý riêng lẻ. Chúng ta cũng có thể sử dụng cách trình bày lồng ghép các ý với nhau. Cấu trúc trình bày hiện đang sử dụng phổ biến là sắp xếp ý này gói lên ý kia. Theo cách này, ý thứ nhất sẽ gói lên và phụ thuộc một mức độ nhất định của ý thứ 2 hay nói cách khác là ý thứ 2 sẽ có một phần giải thích cho ý thứ nhất. các ý tiếp theo được trình bày tương tự và nối các ý chính lại với nhau khá chặt chẽ. Chúng ta có thể để ý kiến trước mở và sau khi trình bày xong các ý kiến thì quay trở lại ý kiến này để kết thúc bài (**bảng 2.2.**)

Bảng 2.2. Tóm tắt các cấu trúc thuyết trình phù hợp với các ý

Kiểu kết cấu	Ứng dụng
Trình bày các ý riêng lẻ Các ý được trình bày theo trình tự phù hợp với một chủ đề	Thường sử dụng cho các bài thuyết trình có tính chính thức, như buổi trò chuyện có tính giáo dục hoặc các bài giảng lý thuyết. Nếu người nghe ghi lại những điều trình bày, chúng ta nên giúp họ bằng cách tóm tắt lại từng ý trước khi trình bày ý tiếp theo
Nhấn mạnh một ý Ý chính được tiếp nối bằng một vài ý khác	Thường sử dụng trong các bài thuyết trình về sự cần thiết phải làm một việc nào đó. Kết cấu này mang tính nhấn mạnh và phù hợp trong trường hợp người nghe có khá nhiều thông tin về chủ đề thuyết trình. Điều này giúp họ dễ tiếp thu các chi tiết hơn.
Gói ý Các ý được xây dựng theo kết cấu gói ý và bổ sung cho nhau khá chặt chẽ	Kết cấu này thích hợp nhất cho những buổi nói chuyện với người nghe có quy mô nhỏ. Các ý gói nhau sẽ khuyến khích người nghe tranh luận và tham gia vào buổi thuyết trình.

Nguồn: Tổng hợp

Hoặc chúng ta có thể sắp xếp các ý theo các cách sau:

- Sắp xếp theo trình tự thời gian. Ví dụ, một bài thuyết trình về lịch sử phát triển của một sản phẩm nào đó nên được sắp xếp theo thời gian từ khi bắt đầu xuất hiện các ý tưởng đầu tiên của sản phẩm cho đến khi sản phẩm được thiết kế và đưa đến tay khách hàng như thời điểm hiện tại.

- Sắp xếp theo trình tự không gian. Ví dụ, một bài thuyết trình về sự đa dạng và phong phú của lực lượng lao động hay sự phát triển các doanh nghiệp khác nhau do các yếu tố đặc thù của từng vùng miền tạo ra nên được sắp xếp theo các vùng/các quốc gia khác nhau (vùng đồng bằng sông Hồng, vùng trung du Bắc Bộ, vùng duyên hải miền Trung, vùng Đông Nam Bộ...)

- Sắp xếp theo chủ đề, chức năng, hoặc theo quy ước. Ví dụ, một bản báo cáo bàn về tình trạng giao nhằm hành lí của các hãng hàng không được sắp xếp theo tên của các hãng hàng không.

- Sắp xếp theo cặp so sánh các mặt đối lập; thuận - chống: Ví dụ, một bản tin so sánh các kĩ thuật canh tác truyền thống với các kĩ thuật canh tác hiện đại; lợi ích và tác hại của việc phát triển internet trong học đường.

- Sắp xếp theo cách trả lời câu hỏi ai, cái gì, khi nào, ở đâu, tại sao, và như thế nào (thường áp dụng khi viết báo). Ví dụ khi nói về một sự kiện mới xảy ra cần nói theo trình tự cái gì vừa xảy ra, xảy ra ở đâu? Ai có liên quan và thiệt hại hay lợi ích thế nào?

- Sắp xếp theo giá trị hay kích cỡ. Ví dụ, khi nói về sự biến động giá nhà, cần sắp xếp theo qui mô các loại nhà hoặc giá cả của từng loại nhà.

- Sắp xếp theo tầm quan trọng. Ví dụ, khi nói về 5 lí do cần tuyển thêm một nhân viên nào đó, cần nêu các lý do có tầm quan trọng lớn nhất cho đến các lý do ít quan trọng nhất.

- Sắp xếp theo vấn đề và cách giải quyết. Ví dụ, khi nói về vấn đề doanh thu giảm của một công ty nên sắp xếp theo trình tự là nêu vấn đề là doanh thu giảm, phân tích nguyên nhân dẫn đến giảm doanh thu và giải pháp để tăng doanh thu.

- Sắp xếp theo mức độ từ đơn giản đến phức tạp. Ví dụ khi thuyết trình về đột biến gen ở cây trồng như ngô được sắp xếp theo trình tự sản phẩm từ loại cây trồng giống đơn giản tới các giống phẩm mang kiểu gen phức tạp.

- Theo tình huống tốt nhất và tình huống xấu nhất. Ví dụ, khi phát biểu về quan điểm có nên xác nhập hai công ty hay không, cách tốt nhất là nêu những ưu điểm có thể có khi sát nhập như cải thiện thị phần, tăng lợi nhuận, sau đó mới trình bày đến các hạn chế như làm giảm giá cổ phần, giảm thị phần, và gây nên sự đình đốn trong nhân viên.

➤ *Phác thảo đề cương*

Chuẩn bị đề cương phác thảo những nội dung chính từ các thông tin định trình bày là việc làm cần thiết. Điều này sẽ giúp chúng ta nắm rõ cấu trúc bài thuyết trình khi bắt tay vào soạn thảo và nhớ lại những nội dung khi đang thuyết trình. Hãy xác định 3 hoặc 4 ý chính. Ví dụ I, II, III, IV hoặc A, B, C, D, sau mỗi ý xác định tiếp các ý nhỏ hơn (1, 2, 3, 4) và tiếp tục cho hết tất cả các ý. Khi phác thảo đề cương, hãy cố gắng viết đơn giản

sao cho chỉ cần nhìn qua, chúng ta có thể đọc được. Sau đây là ví dụ về một phác thảo đề cương sơ lược. Chúng ta có thể sử dụng phác thảo này làm cơ sở và mở rộng thêm.

CHỦ ĐỀ: ĐÀO TẠO KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

I. Tại sao cần thiết phải đào tạo kỹ năng thuyết trình?

1. Các lợi ích sinh viên nhận được từ việc đào tạo này

2. Sinh viên nắm được quy trình và các bước để thực hiện bài thuyết trình

II. Các hoạt động đào tạo

1. Nâng cao kiến thức

1.1. Kiểm tra trình độ kỹ năng

1.2. Thiếu sót trong kiến thức

1.3. Bổ sung và nâng cao kiến thức.

2. Thực hành

III. Kết quả mong muốn

1. Nâng cao khả năng thuyết trình

2. Tăng khả năng giao tiếp và ứng xử trước đám đông

2.4.2. Cấu trúc bài thuyết trình

Cũng như một bài văn, một bài thuyết trình bao giờ cũng phải có mở bài, thân bài và kết luận. Nhiều người hay quên chi tiết này. Song cần nhớ là chính câu mở đầu và câu kết là hai phần mà phải chú trọng nhất.

➤ Phần mở bài

- Mục tiêu: Làm thế nào để gây ấn tượng đối với thính giả?

Người thuyết trình phải biết cách gây ấn tượng, tập trung thu hút sự chú ý của khán thính giả, làm cho họ ngạc nhiên thích thú và chăm chú lắng nghe. Có nhiều cách gây ấn tượng, căn cứ vào lợi thế đặc biệt của mỗi thuyết trình viên, đối tượng nghe và chủ đề thuyết trình để chọn cơ chế gây ấn tượng thích hợp.

30 giây đầu tiên của buổi thuyết trình có ý nghĩa đặc biệt quan trọng. Đó chính là thời khắc thính giả nhìn thấy chúng ta, nghe những lời đầu tiên và quyết định có đáng dành thời gian để nghe chúng ta nói hay không? Vì vậy, hãy tận dụng triệt để những giây phút quý báu này để gây ấn tượng, thu hút sự chú ý của thính giả. Có nhiều cách gây ấn tượng như: kể một câu chuyện, đọc một câu thơ, diễn một tiểu phẩm hay chiếu một đoạn video clip hoặc phim hoạt hình có liên quan đến bài thuyết trình; Dùng phương pháp ngoại suy; Những câu hỏi cường điệu; Trích dẫn lời của một nhân vật nổi tiếng; Đưa ra lời đồn đại hoặc một sự kiện làm thính giả ngạc nhiên, hoảng hốt,... chọn cách gây ấn tượng nào thì tùy thuộc vào tài năng của chúng ta, nhưng cần chú ý: không nên quá mức và phải đạt được hai mục đích:

Tạo ra bầu không khí gần gũi, ấm cúng, làm cầu nối liên hệ với thính giả

Thu hút sự tập trung chú ý của thính giả, để lắng nghe chúng ta thuyết trình.

- Nội dung:

+ Hoan nghênh thính giả và giới thiệu đôi nét về bản thân/ nhóm thuyết trình: Chúng ta nên có lời hoan nghênh chào đón quý thính giả và cảm ơn họ đã đến tham dự buổi thuyết trình.

+ Lựa chọn cách thu hút sự chú ý của người nghe và cuốn hút họ

Nếu chúng ta có thể cuốn hút người nghe và lôi cuốn họ vào bài thuyết trình ngay từ lúc bắt đầu, chúng ta sẽ có nhiều khả năng có được sự chú ý của họ cho đến khi kết thúc. Để thu hút được người nghe, chúng ta cố gắng xem xét và cân nhắc việc sử dụng một số kỹ thuật như đặt một câu hỏi gợi mở, định hướng người nghe hoặc đưa ra một ví dụ thực tế đáng kinh ngạc, một lời nói của người nổi tiếng, một mẩu chuyện, hay một câu châm ngôn của một danh nhân.... Một số nhà thuyết trình giỏi đạt được sự lôi cuốn bằng cách mở đầu với một câu hỏi hay một yêu cầu đòi hỏi người nghe phải giơ tay hoặc đứng dậy để trả lời

+ Giới thiệu bản thân và tạo sự tín nhiệm.

Để tạo sự tín nhiệm, chúng ta cần giới thiệu về chức vụ, trình độ học vấn hoặc là kinh nghiệm rất phong phú của bản thân... Chúng ta cần giới thiệu tất cả những thông tin để chứng minh rằng chúng ta hoàn toàn đủ tiêu chuẩn (hiểu biết và kỹ năng, quyền hạn) để trình bày vấn đề và trở thành nhà thuyết trình đáng tin cậy. Trước khi bắt đầu trình bày, chúng ta nên xây dựng lòng tin với người nghe bằng các hình thức giao lưu và xây dựng quan hệ thân thiện với họ. Người nghe thường đặc biệt phản ứng tích cực với những người thuyết trình gần gũi chia sẻ về bản thân hay bộc lộ những điểm chung với họ.

+ Giới thiệu đề tài: Chúng ta cần giới thiệu cho thính giả rõ tên đề tài thuyết trình, ý nghĩa - tầm quan trọng của đề tài, mục đích của buổi thuyết trình, phạm vi dự định thuyết trình và lý do chúng ta giới hạn phạm vi như vậy.

+ Giới thiệu dàn ý bài thuyết trình: Nên giới thiệu cho thính giả biết bài thuyết trình gồm mấy phần, phần nào được trình bày trước, phần nào sau, mỗi phần gồm có những ý nào, đâu là trọng tâm... để thính giả chủ động theo dõi và lắng nghe có hiệu quả.

+ Thỏa thuận cơ chế trình bày: Hãy cho thính giả được biết trong buổi thuyết trình của có phần giao lưu cùng thính giả không? Nếu có thì vào thời điểm nào? Cách thính giả nêu câu hỏi? Lợi ích thính giả nhận được khi tham gia giao lưu ... Làm như vậy sẽ lôi cuốn thính giả chủ động, tích cực tham gia thuyết trình cùng chúng ta, tạo ra bầu không khí tốt, đảm bảo cho buổi thuyết trình thành công.

+ Chỉ ra các lợi ích của bài thuyết trình: Thông thường người ta chỉ thích nghe những thông tin có lợi cho mình. Họ thường đặt ra câu hỏi: Thông tin này sẽ có ích gì đối với mình?

- Cách mở đầu bài thuyết trình:

+ Dẫn nhập trực tiếp: Nhắc lại tên đề tài, nói rõ mục đích và những vấn đề chính của bài nói.

Ví dụ: - *“Điều mà tôi muốn nói ngày hôm nay với các bạn là giới thiệu về... Nội dung gồm ... phần: Thứ nhất..., Thứ hai..., Thứ ba..... Bây giờ tôi xin đi vào phần thứ nhất....”*

- *“Kính thưa các quý vị! Xin hoan nghênh quý vị đã có mặt ở đây vào buổi hôm nay! Tên tôi là... ở công ty.... Hôm nay, tôi xin trình bày vấn đề sử dụng hiệu quả dịch vụ tư vấn trong hoạt động kinh doanh. Tôi xin bắt đầu với một số bình luận về lĩnh vực tư vấn kinh doanh tại Việt Nam, sau đó tôi đi vào thực trạng của mỗi loại hình tư vấn. Cuối cùng, xem xét triển vọng sắp tới về tư vấn ở Việt Nam cũng như với doanh nghiệp chúng ta đang xây dựng”.*

Ưu điểm của lối dẫn nhập trực tiếp là đơn giản, hiệu quả, tiết kiệm thời gian, người nghe nhanh chóng nắm bắt được chủ đề và những vấn đề chính của bài nói chuyện. Nó thích hợp với những buổi nói chuyện mang tính chất công việc và chú trọng đến nội dung của bài nói chuyện.

+ Dẫn nhập tương phản: Bài thuyết trình bắt đầu bằng việc nhấn mạnh sự mâu thuẫn để gây chú ý.

Ví dụ: *“Thưa các bạn! Chưa bao giờ đất nước ta đứng trước cơ hội phát triển lớn như hiện nay, nhưng cũng chưa bao giờ đất nước ta đứng trước nguy cơ tụt hậu so với các nước trên thế giới như hiện nay...”.*

Lối dẫn nhập này thường được sử dụng trong những tình huống có nhiều thử thách và người nói chuyện muốn kêu gọi người nghe huy động sức mạnh của mình, đoàn kết, nhất trí để vượt qua thử thách.

+ Dẫn nhập kể chuyện: Kể ra một câu chuyện có liên quan có thể là cách thoải mái và tự nhiên để tạo đà cho phần còn lại của bài diễn văn. Hoặc là người nói chuyện từ từ dẫn đưa người nghe đến với chủ đề của bài nói chuyện bằng cách nhắc lại một sự kiện trong quá khứ có liên quan đến chủ đề.

Ví dụ: nói về sự phát triển của công nghệ thông tin trong thời đại ngày nay, một người thuyết trình mở đầu bài thuyết trình như sau: *“Thưa các bạn! Vào những năm 40 của thế kỷ trước, chiếc máy tính đầu tiên xuất hiện ở Mỹ. Nó nặng 30 tấn, có 18.000 dây chân không hình ống và 70.000 điện trở. Năm 1966, người ta phải dùng một ngôi nhà lớn và tốn kém 15 triệu USD để lắp một máy tính. Còn ngày nay, bạn chỉ cần bỏ ra 10 USD là đã có một chip vi xử lý nhỏ xíu nhưng năng lực tính toán không hề kém những cỗ máy đồ sộ trước đó...”*

Cách dẫn nhập này tuy có hơi rườm rà tí chút, nhưng hấp dẫn, lôi cuốn không đột ngột mà từ từ đưa người nghe vào câu chuyện một cách tự nhiên.

+ Dẫn nhập đặt câu hỏi: Bằng cách đặt ra những câu hỏi ngay ở phần mở đầu để làm người nghe phải suy nghĩ đến chủ đề của bài nói chuyện.

Ví dụ: Khi cần thuyết trình về chủ đề văn hoá giao thông có thể đặt câu hỏi: *“Các bạn có biết mỗi giờ có bao người chết vì tai nạn giao thông không?”*

Hoặc *“Hoan nghênh các bạn đã đến... Xin cảm ơn vì đã tạo cho tôi có cơ hội nói chuyện với các bạn ngày hôm nay. Thưa các bạn, trong vòng 2 tháng trở lại đây, có sự giảm mạnh về doanh số trong nhóm hàng X, Y... Nguyên nhân có sự suy giảm này là do đâu? Chất lượng dịch vụ? Hay: Thị trường đi xuống? ... Hôm nay chúng ta sẽ dành thời gian nhìn nhận vấn đề này và đề ra các giải pháp khắc phục.”*

Hoặc để nhấn mạnh, để thu hút khán thính giả người ta cũng có thể sử dụng câu hỏi tu từ: *"Khi nào virus không còn là virus? Một con virus không còn là virus khi nó là sâu. Hãy để tôi giải thích cho các bạn biết sự khác biệt giữa virus và sâu theo các thuật ngữ máy tính."*

Ưu điểm của cách dẫn nhập này là nó không những thu hút được sự chú ý của người nghe mà còn kích thích họ suy nghĩ theo một hướng nhất định, tạo thuận lợi cho việc tiếp thu nội dung của bài nói chuyện.

Chẳng hạn, một nhà thuyết trình nói chuyện cho sinh viên về chủ đề tình yêu đã mở đầu bài nói của mình như sau: *"Chắc nhiều người trong số các bạn đã từng yêu, đang yêu. Tình yêu thật là kỳ diệu phải không các bạn? Nhưng đã bao giờ các bạn băn khoăn, tại sao có những mối tình khởi đầu rất tốt đẹp nhưng kết cục lại không được như ý chưa? Bài nói chuyện của tôi hôm nay sẽ giúp các bạn giải đáp một phần những thắc mắc đó"*.

+ Dẫn nhập trích dẫn: Nêu một câu trích dẫn thích hợp, có thể là một câu thành ngữ, tục ngữ hoặc câu nói nổi tiếng... Một câu trích dẫn thích hợp có thể là một cách mở đầu thú vị.

Ví dụ: Để mở đầu bài nói về vấn đề giáo dục trong gia đình cho các ông bố, bà mẹ có thể nói: *"Thưa các quý vị! Phu nhân của tổng thống Mỹ Abraham Lincoln từng nói: "Nuôi dạy một đứa con trai là nuôi dạy một người lính. Nuôi dạy một đứa con gái là nuôi dạy một gia đình". Lời nói đó rất đáng được các quý vị suy ngẫm trong việc giáo dục con cái mình..."*

Hoặc: *"Thưa quý vị, William James có nói rằng: "Nếu quý vị quan tâm đúng mức đến một mục tiêu, quý vị hầu như chắc chắn đạt được nó". Xác định được mục tiêu vô cùng quan trọng, đặc biệt là trong kinh doanh. Hôm nay, tôi đến đây để chia sẻ với quý vị về xác định mục tiêu chiến lược trong kinh doanh và các bước để thực hiện mục tiêu."*

+ Dẫn nhập gây chấn động: Đưa ra một thông báo hoặc thống kê theo cách làm người khác phải giật mình.

Ví dụ: *"Theo ước tính của Hiệp hội quốc tế phòng chống bệnh ung thư, mỗi năm trên thế giới có khoảng 14,1 triệu người mắc mới bệnh ung thư, 8,2 triệu người là số người chết vì ung thư 1 năm trên toàn thế giới mỗi năm"* có thể được sử dụng để mở đầu một bài thuyết trình về an toàn thực phẩm. Kiểu mở đầu này có thể tạo ra một không khí nôn nao, chờ đợi háo hức của những người tham dự đối với những lý lẽ chúng ta sắp đưa ra nhằm làm rõ hơn nhận định của mình.

Ngoài những cách mở đầu nêu trên còn có thể có cách mở đầu khác. Tùy theo tình huống, đặc điểm của người nghe và sở thích của chúng ta mà chọn một cách mở đầu phù hợp.

Lưu ý: . Tránh mở đầu quá dài để làm giảm hứng thú của người nghe.

. Tránh mở đầu không ăn nhập với chủ đề của bài nói chuyện.

. Tránh cách mở đầu thiếu tự tin, bằng những lời biện hộ hoặc bằng lời xin lỗi.

Chúng ta đã chọn cho mình cách mở đầu phù hợp nhưng phần cơ bản nhất chúng ta cần giải quyết chính là phần thân bài thuyết trình. Mở đầu ấn tượng nhưng phần giải quyết vấn đề cần trình bày không rõ ràng thì sẽ càng gây ấn tượng xấu của thính giả đối với người thuyết trình.

Hết phần mở đầu nên có câu chuyển ý sang phần chính của bài thuyết trình. Chú ý: khi chuyển ý nên đổi giọng để tăng thêm sự sinh động, hấp dẫn của bài nói.

➤ *Phần thân bài*

- Mục tiêu: Làm thế nào để làm rõ thông điệp chính?
- Nội dung:
 - + Sử dụng những lập luận chặt chẽ:
 - + Lập luận phù hợp: Phải gắn với kết luận, không chỉ cho phạm vi tranh luận chung.
 - + Lập luận phải nhất quán với các lập luận khác cùng lập trường. Không nên “ông nói gà, bà nói vịt”

+ Giải thích đầy đủ: Khi nêu lập luận cần giải thích rõ, không nên đưa ra một lập luận mà không giải thích lập luận đó là gì và hỗ trợ kết luận của chúng ta thế nào?

+ Lý giải đầy đủ: Nếu có lập luận nào của chúng ta có thể gây tranh cãi, hãy lý giải, nếu không dễ bị làm căn cứ để phản bác.

- Một bài thuyết trình tốt thì phần thân bài thường có 3 - 5 vấn đề chính. Nếu quá ít vấn đề bài thuyết trình sẽ bị sơ sài, nhàm chán, thiếu sức hấp dẫn, ngược lại, cũng đừng tham đưa quá nhiều vấn đề vào một bài thuyết trình vì thính giả sẽ khó theo dõi. Tác giả Lee Gek Ling rất coi trọng Quy tắc số 3 (Ruler of Three). Theo ông, số ba là con số thuyết phục mạnh mẽ. Do đó, bài thuyết trình có 3 phần (mở đầu, thân bài và kết luận) và phần thân bài lý tưởng cũng nên có ba vấn đề chính. Mỗi vấn đề nên được giới thiệu theo trình tự sau:

+ Vấn đề 1: nêu vấn đề, trình bày nội dung, nhấn mạnh những trọng tâm, nhận xét, kết luận, chuyển ý.

+ Vấn đề 2: (tương tự như trên)

+ Vấn đề 3: (tương tự như trên)

Nếu bài thuyết trình ngắn thì mỗi vấn đề nên được trình bày thành một đoạn văn. Bài thuyết trình dài thì mỗi ý được trình bày thành một đoạn văn, mỗi vấn đề gồm nhiều ý.

Giữa các phần, các vấn đề cần có phần chuyển ý - câu kết nối giữa các phần, các vấn đề với nhau. Câu chuyển ý giúp thính giả nắm bắt được những gì chúng ta vừa trình bày và chuyển sang vấn đề tiếp theo. Trong một bài thuyết trình nên chọn những mẫu chuyển ý khác nhau, giúp bài nói thêm phần sinh động, hấp dẫn.

Một số mẫu chuyển ý bằng tiếng Việt

- “Trước hết tôi/ chúng tôi xin giới thiệu với các bạn về... (nêu tên vấn đề thứ nhất mà bạn sẽ thuyết trình)”

- Hoặc: *“Mở đầu bài thuyết trình, xin được giới thiệu về...”*
- Hoặc: *“Đầu tiên xin được giới thiệu vắn tắt nội dung... (chương 1, vấn đề 1..)”*
- *“Trên đây, chúng tôi đã giới thiệu về... phần tiếp theo xin trình bày về...”*
- *“Trên cơ sở những đánh giá ở... (chương 1, phần 1, vấn đề 1...) xin đề xuất các giải pháp...”*
- *“Nói tóm lại...”*
- *“Cuối cùng, chúng tôi đi đến kết luận...”*

➤ Phần kết bài

- Mục tiêu: Làm thế nào để tóm tắt những điểm chính?
- Nội dung: Khi trình bày, không ít người đã vội vã kết luận bằng những lời không có ý nghĩa mà quên rằng người nghe thường rất quan tâm đến những lời kết của bài thuyết trình. Những lời kết ấn tượng thường giúp người nghe nhớ lâu hơn. Chính vì vậy, người thuyết trình nên dành nhiều thời gian chuẩn bị một lời kết ấn tượng để có thể đạt được hiệu quả thuyết trình cao nhất.

- Để có được phần kết cho một bài thuyết trình hay cần chú ý 3 yếu tố sau:

+ Cơ chế chuyển sang phần kết: Để tránh cho khán thính giả bị rơi vào trạng thái hụt hẫng, chúng ta nên mở đầu phần kết bằng một câu chuyển ý, ví dụ như: *“Trên đây, tôi đã giới thiệu toàn văn bài thuyết trình về...”* hay nói ngắn gọn hơn: *“Trên đây tôi đã giới thiệu/trình bày về...”* hoặc gọn hơn nữa: *“Nói tóm lại...”*. Tiếp đó cảm ơn thính giả đã chú ý lắng nghe bài thuyết trình và đề nghị họ đặt câu hỏi (nếu có), cũng có thể đề nghị thính giả cho xin lại bảng câu hỏi (nếu có phát ra trước đó). Trả lời các câu hỏi nếu có thể và có đủ thời gian.

+ Tóm tắt những nội dung chủ yếu của bài thuyết trình: Đây là phần rất ngắn nhưng rất quan trọng của bài thuyết trình. Một kết luận rõ ràng nên điểm lại những nét chính và nhấn mạnh vào những gì mà người nghe cần làm, nên suy nghĩ, hay cần ghi nhớ. Trong một số trường hợp có thể nói *“Để kết thúc bài thuyết trình này, tôi xin nhắc lại mục đích chính...”*, hay *“Tóm lại, mục đích chính của bài thuyết trình này là...”*, *“Như vậy, vấn đề chính được trình bày hôm nay tập trung trong ba nội dung (1) là... (2)... và (3) là....”*

Điều cốt yếu là phải nêu bật được những nội dung hoặc mục đích chính của bài thuyết trình. Tùy từng trường hợp cụ thể có thể đặt phần tóm tắt trước hoặc sau phần *“hỏi và đáp”*, mỗi cách đều có những ưu, nhược điểm riêng.

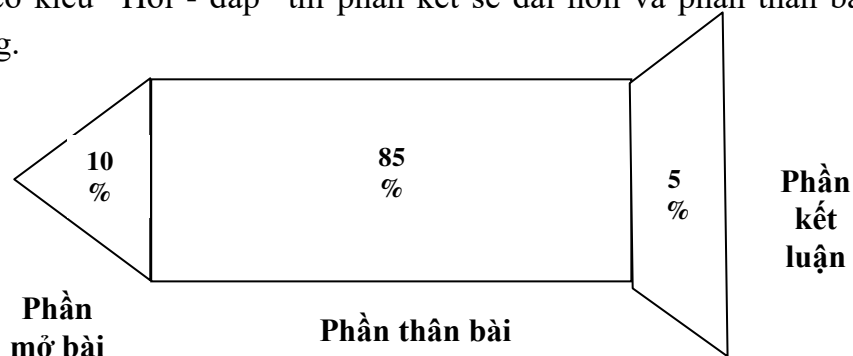
+ Câu kết phù hợp, gây được ấn tượng tốt: Phần kết thúc có thể coi như một điểm sáng cho bài thuyết trình. Do đó, cần cung cấp những thông tin cốt lõi có giá trị để được ghi nhớ và có tính chất gợi mở để người nghe có thể có cơ hội phát triển. *“Điểm cốt lõi”* của bài thuyết trình chính là giá trị của nó đối với người nghe và những ích lợi mà người nghe nhận được khi nghe bài thuyết trình. Tất cả những giá trị của bài trình bày sẽ được nhấn mạnh lại ở phần kết để thuyết phục người nghe và để lại trong tâm trí của người nghe. Cần căn cứ vào những bối cảnh, đối tượng người nghe cụ thể để chọn những câu kết thích hợp. Ở Châu Á, tại những hội thảo, hội nghị quan trọng, với đối tượng người

nghe đã có tuổi, có địa vị, thì câu kết phù hợp nhất là “*Xin cảm ơn*”, trang trọng hơn nữa có thể kèm theo các lời chúc tụng và hứa hẹn. Nhưng trước những người nghe trẻ tuổi (thế hệ 8X, 9X) thì câu “*Xin cảm ơn*” bị coi là máy móc và không gây được ấn tượng mạnh. Nên chọn những câu kết độc đáo hơn. Ví dụ: Để kết một bài thuyết trình giới thiệu về một loại sản phẩm hoặc dịch vụ, có thể dùng các câu kết đại loại như: “*Hãy mua nó*”, “*Hãy dùng thử nó*” hoặc “*Còn chờ gì nữa...*”

Khi kết luận bài thuyết trình, cần tránh đưa ra những ý kiến có tính chất võ đoán. Nên tập trung trình bày những thông tin chính xác và đã được minh chứng rõ ràng, đồng thời không nên đưa ra những luận điểm thuyết trình thiên về ý kiến cá nhân. Phần kết luận cần căn cứ vào những thông tin đã trình bày trong bài. Nếu sau phần thuyết trình có phần trả lời câu hỏi của người nghe, hãy cẩn thận bởi vì đây có thể là nguyên nhân làm giảm hiệu quả những câu kết thúc bài thuyết trình vốn đã được chuẩn bị kỹ lưỡng. Trong trường hợp này, chúng ta nên chọn cách ghi nhận một loạt các câu hỏi của người nghe, sau đó trả lời tóm tắt ngắn gọn, súc tích và nhắc lại các ý chính của bài thuyết trình.

➤ *Phân bổ thời gian giữa các phần mở đầu, thân bài và kết luận*

Một bài thuyết trình được coi là có bố cục hợp lý, khoa học, một khi phần mở bài chiếm khoảng 10% bài nói, phần thân bài chiếm 85% và kết luận chiếm 5%. Nếu chúng ta thích thuyết trình theo kiểu “Hỏi - đáp” thì phần kết sẽ dài hơn và phần thân bài sẽ được rút ngắn tương ứng.



Hình 2.1: Phân bổ thời gian cho bài thuyết trình

➤ *Một số phương pháp thu hút sự chú ý của người nghe*

Những người thuyết trình có kinh nghiệm thường biết rất rõ phải làm thế nào để thu hút sự chú ý của người nghe và cách duy trì nó trong suốt bài thuyết trình của mình. Dưới đây là 9 phương pháp đã được kiểm chứng.

- Hứa hẹn. Mở đầu với một lời hứa rằng sẽ đáp ứng sự mong đợi của thính giả ví dụ: “*Sau khi bài thuyết trình này kết thúc, quý vị sẽ biết làm thế nào để tăng doanh thu thêm 50%*”.

- Tạo kịch tính. Mở đầu bằng cách kể một câu chuyện cảm động hoặc mô tả một vấn đề nghiêm trọng liên quan đến người nghe hoặc nội dung trình bày. Trong suốt bài thuyết trình, nên nhớ cho thêm vào những yếu tố kịch tính, có thể dùng “*khoảng lặng*” sau khi nêu ra ý then chốt. Thay đổi giọng điệu và âm lượng. Các chuyên gia thường sử dụng cách diễn đạt với cường độ cao như tức giận, thích thú, buồn và hào hứng để tạo kịch tính.

- Giao tiếp bằng mắt. Khi mới bắt đầu, hãy điều chỉnh sự tập trung bằng cách quan sát một cách bao quát tất cả người nghe để nhận diện họ. Nên dừng lại ở mỗi người từ 2 đến 5 giây để dự đoán tính cách và cảm nhận thái độ của người nghe. Không nên chỉ nhìn quá lướt vì sẽ không đủ thời gian để cảm nhận và có dự đoán ban đầu về người nghe.

- Sự di chuyển. Rời khỏi bục đứng bất cứ khi nào có thể để tránh sự cứng nhắc và tiếp cận với người nghe nhiều hơn. Di chuyển về hướng người nghe đặc biệt là khi bắt đầu và lúc kết thúc bài trình bày để tạo thiện cảm với người nghe.

- Đặt câu hỏi. Khuyến khích người nghe nghe bài trình bày của mình một cách chủ động và lôi cuốn với những câu hỏi gợi mở mang tính chất định hướng và cho người nghe cơ hội trả lời, hoặc chia sẻ quan điểm riêng của họ. Thái độ phản ứng của người nghe với các câu hỏi đặt ra cũng như câu trả lời của người nghe sẽ giúp chúng ta đánh giá được mức độ quan tâm, chú ý, hứng thú của người nghe đối với các nội dung được trình bày

- Minh họa. Mời một người nghe tham gia vào các nội dung trình bày của mình bằng cách đề nghị người nghe đưa ra ví dụ hoặc trực tiếp mời người nghe thể hiện các tình huống đóng vai ví dụ: “ *Tôi sẽ chỉ cho các bạn thấy cách áp dụng bốn bước trong quy trình ưu đãi khách hàng, nhưng tôi cần một người nghe tình nguyện lên đóng vai khách hàng* ”.

- Sử dụng các sản phẩm mẫu để làm phần thưởng, quảng cáo. Khi trình bày mang tính chất quảng cáo một sản phẩm nào đó, hãy cân nhắc đến việc dùng một số sản phẩm mẫu để thưởng cho khách hàng và cho khách hàng cơ hội dùng thử.

- Sử dụng hình ảnh. Dùng nhiều hình ảnh đa dạng để trình bày cho một nội dung nhất định, đừng quên ghi lên bảng những thắc mắc hay các mối quan tâm của người nghe liên quan đến chủ đề trong suốt quá trình nói để thể hiện sự tôn trọng người nghe và nếu có thể giải thích và trả lời thì lần lượt trả lời hay làm rõ các thắc mắc đó.

- Lợi ích cá nhân. Rà soát toàn bộ bài thuyết trình để đảm bảo rằng nó đáp ứng được nhu cầu cá nhân của người nghe. Nên nhớ rằng người ta thường quan tâm nhất đến những gì có ích cho họ.

2.5. Chuẩn bị các điều kiện cho buổi thuyết trình

2.5.1. Chuẩn bị các tài liệu có liên quan

Khi thuyết trình, ngoài nội dung bài nói đã chuẩn bị, người thuyết trình nên có những tài liệu khác nhau hỗ trợ nhằm làm cụ thể hoá vấn đề trình bày, tăng thêm phần hấp dẫn và ấn tượng với thính giả. Tài liệu hỗ trợ nên chuẩn bị nhiều chủng loại khác nhau sao cho phù hợp với nội dung và thính giả.

Các tài liệu hỗ trợ có thể là bản tóm tắt ý chính bài thuyết trình, bản copy các trang chiếu mà người thuyết trình trình bày, các tờ rơi theo mẫu sẵn, các bài báo hay tạp chí nhằm bổ sung thông tin cho bài nói...

Nếu bài thuyết trình có nhiều loại tài liệu hỗ trợ khác nhau, nên chỉ rõ cho thính giả hiểu rõ nội dung và mục đích của từng loại tài liệu trước khi tiến hành bài trình bày của

mình. Một điểm lưu ý nữa là chữ trong các tài liệu liên quan cũng nên rõ ràng, dễ đọc và xem lại theo hệ thống.

2.5.2. Sử dụng các phương tiện nghe nhìn

Theo thống kê xã hội học của Mỹ thì sức mạnh truyền đạt qua ngôn ngữ chỉ có 7%, qua giọng nói là 38%, qua hình ảnh là 55% vì thế các phương tiện hỗ trợ nghe, nhìn sẽ rất hữu ích khi chúng ta thuyết trình.

➤ Lựa chọn các thiết bị hỗ trợ

Ngày nay có rất nhiều phương tiện hỗ trợ hình ảnh giúp cho bài thuyết trình trở nên phong phú hơn. Tuy nhiên, mỗi phương tiện đều có những ưu nhược điểm nhất định **bảng 2.3** dưới đây liệt kê ra những ưu nhược điểm của một số dạng hỗ trợ hình ảnh có thể giúp chúng ta cân nhắc và lựa chọn phương tiện hỗ trợ hình ảnh phù hợp nhất cho từng nội dung thuyết trình.

Ba dạng phổ biến nhất là trình chiếu đa phương tiện, sử dụng máy chiếu, và tài liệu phát tay.

- Trình chiếu đa phương tiện. Với các chương trình phần mềm tiên tiến như Microsoft PowerPoint, Apple Keynote, Lotus Freelance Graphics, Corel Presentations, và Adobe Presenter hay Adobe Ovation người thuyết trình có thể tạo ra những bài thuyết trình linh hoạt và sống động với máy tính cá nhân của mình. Thành quả của những chương trình này thường được trình bày trên màn hình vi tính, màn hình ti vi, màn hình LCD (tinh thể lỏng), hay là tấm màn chiếu. Với một thiết bị chuyên dụng và tiên tiến, người thuyết trình có thể tạo ra một bài thuyết trình đa phương tiện bao gồm âm thanh nổi, những đoạn phim video khiến cho bài thuyết trình trở nên sống động và hấp dẫn hơn.

- Sử dụng máy chiếu. Người thuyết trình có kinh nghiệm thường chuẩn bị các loại slide khác nhau dùng cho máy chiếu cùng với máy tính hoặc máy chiếu dùng với giấy hoặc phim 3M để đề phòng trường hợp trục trặc kỹ thuật. Dù dùng loại máy chiếu nào, cũng cần chú ý đứng tránh sang bên cạnh máy chiếu để không che lấp tầm nhìn của người nghe và không để bóng hình của mình hiện trên màn hình.

+ Tài liệu phát tay. Người trình bày có thể bổ sung và làm nổi bật bài thuyết trình của mình bằng việc phát thêm những tranh ảnh, dàn ý, các sách thông tin nhỏ, các bài báo, biểu đồ, bản tóm lược hoặc các tài liệu bổ sung khác cho người nghe. Khi sử dụng các tài liệu phát tay, cần chọn thời điểm thích hợp cho việc phát tài liệu. Nếu phân phát trong khi đang thuyết trình, tài liệu của được phát có thể làm người nghe mất tập trung, khiến người trình bày mất khả năng kiểm soát tình thế.

- Ghi chép của người thuyết trình. Có rất nhiều cách khác nhau để in bài thuyết trình thành bản cứng. Ví dụ, có thể in slide dưới dạng take note để có thể có khoảng trống ghi lại những lời giải thích cho các ý chính/hình ảnh được thể hiện trên slide trong một trang giấy. Những bản in nhỏ này rất tiện dụng để tập luyện trước khi trình bày cũng như cung cấp cho nhà tài trợ hoặc người nghe một bản tóm tắt nội dung thuyết trình.

Bảng 2.3: Ưu điểm và hạn chế của các phương tiện hỗ trợ hình ảnh

Phương tiện truyền đạt	Ưu điểm	Hạn chế
<i>Trình chiếu đa phương tiện</i>	Tạo sự trình bày chuyên nghiệp với nhiều màu sắc, tranh ảnh, đồ họa, và phông chữ khác nhau. Dễ sử dụng và lưu chuyển qua các thiết bị lưu trữ lưu động, tải về từ trang web, hoặc đính kèm trong thư điện tử. Không tốn kém khi cập nhật tài liệu cũng như chuẩn bị bài trình bày.	Sẽ dễ\ làm người nghe phân, tán thiếu tập trung vào ý chính do bị thu hút bởi hình ảnh động. Đòi hỏi phải có những thiết bị trình chiếu tốn kém và kỹ năng sử dụng phương tiện hiện đại của người thuyết trình
<i>Sử dụng máy chiếu</i>	Tạo sự trình bày chuyên nghiệp mà không tốn nhiều công sức. Dễ dàng chuẩn bị, dễ cập nhật và bảo quản, dễ lắp đặt các thiết bị liên quan, chủ động hạn chế bớt thông tin mỗi lần chiếu.	Là phương pháp lỗi thời đối với một số người nghe. Khi sử dụng người nói bị phụ thuộc vào thiết bị. Khó khăn trong việc tái sử dụng các tranh ảnh và đồ thị.
<i>Tài liệu phát tay</i>	Khuyến khích sự tham gia của người nghe. Dễ dàng lưu giữ và cập nhật. Dễ dàng gọi nhớ lại vì người nghe có thể giữ lại tài liệu.	Tăng rủi ro rò rỉ tài liệu của người thuyết trình bị sao chép trái phép. Có thể gây khó khăn trong việc vận chuyển. Có thể khiến người nghe mất tập trung
<i>Bảng xoay hoặc bảng trắng</i>	Đưa ra một lựa chọn sẵn có ở hầu hết các địa điểm. Dễ dàng thiết kế, chỉnh sửa tại chỗ, ghi chép lại những nhận xét hay thắc mắc từ phía người nghe, và có thể kết hợp với các thiết bị hình ảnh công nghệ cao khác trong cùng một bài thuyết trình.	Yêu cầu phải có khả năng viết rõ ràng và vẽ đẹp. Khó quan sát với lượng lớn thính giả. Các bảng xoay được chuẩn bị trước có thể gây vướng víu khi vận chuyển và sẽ bị mờ dần sau nhiều lần sử dụng
<i>Bảng ghi hình</i>	Đưa ra một sự thể hiện chính xác về nội dung; thể hiện sự chuẩn bị kỹ lưỡng của người thuyết trình	Có thể có lỗi về định dạng bảng ghi hình khi không phù hợp với máy tính. Tốn kém và khó cập nhật.
<i>Các vật trưng bày</i>	Tạo ra sự điểm nhấn và tăng tính thực tế của nội dung thông điệp. Kích thích sự tham gia của người nghe do được quan sát cụ thể hơn.	Người trình bày phải chuẩn bị nhiều hơn và tốn kém về chi phí vận chuyển và cũng như chi phí thay thế các vật dụng bị hỏng. Chỉ phù hợp với nhóm người nghe nhỏ.

➤ *Chuẩn bị các thiết bị hỗ trợ:*

- + Bảng viết đơn giản, thời gian chuẩn bị nhanh
- + Sử dụng máy chiếu từ máy tính: Cách này có nhiều ưu điểm như nhìn chuyên nghiệp, có thể sử dụng các hiệu ứng, hình ảnh, biểu đồ... Với cách thức này, chúng ta dùng phần mềm Microsoft Power Point để tạo các slide chứa nội dung trình bày
- + Máy chiếu Video: Cũng có những trường hợp cần máy chiếu Video để chiếu những đoạn phim minh họa cho bài thuyết trình. Phương tiện hỗ trợ này rất hữu dụng, nó không chỉ làm tăng sức thuyết phục cho bài nói mà nó còn tác động rất lớn tới cảm xúc của khán thính giả. Nên có sự chuẩn bị trước cả về phương tiện, địa điểm, hệ thống ánh sáng để phục vụ cho những thước phim đạt hiệu quả.
- + Hệ thống âm thanh: Trong những trường hợp thuyết trình ở hội trường lớn, đông người hoặc ngoài trời, nên sử dụng hệ thống loa và micro. Cần phải kiểm tra trước thật cẩn thận để điều chỉnh âm lượng, độ ồn.

➤ **Lưu ý khi chuẩn bị các phương tiện nghe nhìn hỗ trợ cho bài thuyết trình:**

- Chú ý đến số lượng khán thính giả: Những phương tiện hỗ trợ nghe nhìn khác nhau sẽ phù hợp với số lượng khán thính giả khác nhau.
- Chuẩn bị phương tiện nghe nhìn: Nếu chúng ta không có thời gian, kiến thức hay sáng tạo để chuẩn bị các phương tiện nghe nhìn, nên tranh thủ sự giúp đỡ của ai đó (đồng nghiệp, người thân, chuyên gia kỹ thuật...) để làm hộ chúng ta để luôn chắc chắn các phương tiện nghe nhìn sẽ là những công cụ luôn song hành, hỗ trợ đắc lực cho mình.
- Ví dụ: khi sử dụng máy chiếu từ máy tính, nên có 1 người thuyết trình và 1 người điều khiển máy tính. Như vậy 2 người này phải trao đổi trước với nhau để có sự ăn khớp trong công việc. Nếu như slide và nội dung người thuyết trình nói không ăn khớp với nhau thì sẽ gây sự khó theo dõi hay mất tập trung cho người nghe.
- Chọn vị trí thích hợp đặt “*Phương tiện hỗ trợ nhìn*” đảm bảo mọi người đều nhìn thấy. Chúng ta nên đến sớm vài phút trước khi diễn ra bài thuyết trình để kiểm tra địa điểm và chọn vị trí phù hợp. Đối với các biểu mẫu, bảng biểu, sơ đồ minh họa hay tranh vẽ chỉ nên trưng bày trước mặt thính giả khi dùng chúng, khi không dùng tới nên đưa ra khỏi tầm nhìn của mọi người tránh gây ngất quãng, mất tập trung.
- Tuyệt đối không để thính giả tiếp xúc, cầm nắm “*Phương tiện hỗ trợ nhìn*” vì như vậy sẽ họ sẽ chẳng để tâm đến bài thuyết trình nữa.
- Với các tờ rơi, hãy phân phát chúng sau khi kết thúc bài thuyết trình của mình để tránh gây cho họ sự mất tập trung trong suốt bài nói.
- Các ý nghĩa và biểu trưng của phương tiện hỗ trợ nhìn phải được giải thích rõ ràng và chính xác. Làm sao để họ hiểu được ý nghĩa của các con số, các số liệu trên một bản đồ, một biểu mẫu, hay ý nghĩa minh họa của những hình vẽ, đặc tính và chức năng của đồ vật... Hãy luôn nhớ rằng các phương tiện hỗ trợ nhìn chỉ có ý nghĩa khi chúng được đi kèm với những lời giải thích và thuyết minh đúng đắn và hợp lý.
- Dành thời gian luyện tập trình bày các phương tiện hỗ trợ nhìn. Hãy tưởng tượng như người thuyết trình đang trong buổi thuyết trình thật sự vậy và thực hành các động tác trưng bày cũng như thu gọn các phương tiện hỗ trợ nhìn, các cử chỉ, động tác sẽ vận dụng

trong quá trình thuyết trình với các hình minh họa. Tất cả đều có thể làm được nếu chúng ta có sự chuẩn bị.

2.5.3. Chuẩn bị và xử lý các vấn đề tổ chức thuyết trình.

Công tác tổ chức và chuẩn bị chu đáo sẽ đảm bảo cho buổi thuyết trình đạt hiệu quả cao nhất. Vì vậy, việc lên kế hoạch sớm, cẩn thận và thiết thực sẽ giúp chúng ta có nhiều thời gian hơn để tập trung hoàn thiện bài thuyết trình, đồng thời tránh được các vấn đề có thể nảy sinh.

➤ Sắp xếp lịch trình

Ngay từ đầu, hãy xem xét buổi thuyết trình một cách tổng thể. Nếu địa điểm thuyết trình không thuộc địa phương chúng ta cư trú, cần lên kế hoạch cho việc đi lại và ăn nghỉ trước. Trước khi buổi thuyết trình diễn ra chính thức, hãy dành ra khoảng 3 tiếng để chuẩn bị sẵn sàng về ngoại hình và tâm lý cho bản thân mình. Ngoài ra, cần dành khoảng 1 tiếng để suy xét kỹ toàn bộ bài thuyết trình và nếu có thể, hãy thử tập thuyết trình. Chuẩn bị trước một bộ quần áo tươm tất để mặc vào ngay hôm đó. Nếu chúng ta là người đầu tiên phát biểu, đừng quên kiểm tra các thiết bị hỗ trợ trước khi bắt đầu buổi thuyết trình.

➤ Lên kế hoạch đi lại

Chúng ta cần tính toán kỹ lưỡng thời điểm khởi hành để tránh tình trạng đến muộn và không đủ thời gian chuẩn bị. Hãy tính thời điểm có mặt tại địa điểm thuyết trình, cộng thêm thời gian đi lại, và sau đó cộng thêm ít nhất một tiếng để đảm bảo an toàn. Nếu phải đi chuyển xa, bằng các phương tiện máy bay, tàu hỏa... hãy dự trữ trường hợp phương tiện chậm trễ, bị trục trặc cộng với thời gian đến địa điểm thuyết trình. Hoặc nếu đi chuyển đường dài, cần bố trí thời gian nghỉ ngơi và phục hồi sức khỏe trước khi tham dự thuyết trình.

2.5.4. Chuẩn bị về địa điểm thuyết trình

Nếu có thể, bạn hãy xem xét trước địa điểm để tìm ra cách bố trí phù hợp cho buổi thuyết trình. Nếu không hãy đề nghị ban tổ chức gửi sơ đồ chi tiết địa điểm và các trang thiết bị đã có sẵn và chú ý xem xét hệ thống ánh sáng, âm thanh, chỗ ngồi và nguồn điện cung cấp.

➤ Đánh giá địa điểm

Địa điểm xác định không khí của buổi thuyết trình. Một buổi hội họp thân mật trong căn phòng tràn ngập ánh nắng tại khuôn viên trường đại học sẽ tạo cho cử tọa có được một lối tư duy khác xa so với bên trong phòng họp sang trọng tại một khách sạn lớn. Nếu chúng ta có thể đến xem xét trước địa điểm thuyết trình, hãy nhớ ghi lại càng nhiều càng nhiều chi tiết càng tốt, trong đó chú ý đến bầu không khí và quy mô của nó. Hãy xem xét nơi này vào thời điểm trùng với lúc chúng ta dự định trình bày vào ngày thuyết trình, để chọn chỗ được, cách di chuyển hợp lý với môi trường xung quanh đem lại hiệu quả cao nhất. Đồng thời, nhớ kiểm tra vị trí cửa ra vào, ổ cắm điện, công tắc đèn và việc chuẩn bị các đồ ăn uống nhẹ (nếu có).

Cần phải chắc chắn rằng địa điểm được sử dụng để thực hiện buổi thuyết trình phải đủ lớn để chứa được hết số lượng và phù hợp nhóm đối tượng thính giả, phải có ghế ngồi và phải thuận lợi cho việc sử dụng các phương tiện hỗ trợ.

Nếu sử dụng máy chiếu đa phương tiện hoặc có trình chiếu những thước phim video, phải chuẩn bị và kiểm tra lại màn hình sao cho phải đủ lớn để những khán thính giả dù có ngồi đầu tiên hay cuối cùng đều dễ dàng theo dõi.

Nên quan tâm tới vị trí khi thuyết trình. Người thuyết trình định ngồi hay định đứng? Nếu định đứng thì nên đứng ở vị trí nào để không làm ảnh hưởng đến vị trí của các phương tiện hỗ trợ và tất cả các thính giả đều có khả năng quan sát được người thuyết trình.

➤ *Sắp xếp chỗ ngồi cho người nghe*

Việc thu xếp chỗ ngồi cho người nghe có ý nghĩa rất quan trọng, phải đảm bảo một sự cân bằng hợp lý. Chúng ta phải tính đến yếu tố tiện nghi, nhưng không nên vượt quá mức khiến thính giả có thể ngủ gật dễ dàng trong phòng họp. Ngược lại, nếu quá thiếu tiện nghi sẽ khiến người nghe thiếu tập trung, ồn ào trong khi chúng ta thuyết trình. Tốt nhất nên chọn ghế ngồi dựng thẳng và cùng kích cỡ, hãy bố trí những chiếc ghế có khoảng cách vừa đủ để người nghe có thể đặt cặp hoặc va-li xuống sàn. Đặt ghế như thế này cũng sẽ đề phòng một số người nghe rơi vào chứng “*sợ không gian chật hẹp*”. Trong trường hợp người nghe muốn ghi lại những điều người thuyết trình nói, hãy lựa chọn loại ghế có tay vịn để họ có thể đặt sổ lên và ghi chép. Để đảm bảo mọi người ngồi vào các dãy ghế hàng đầu, nên cắt bớt các dãy ghế dự trữ dành cho những người đến muộn. Cuối cùng, khi sắp xếp chỗ ngồi xong, cần tuân thủ các quy định phòng chống cháy nổ tại địa điểm thuyết trình.

2.5.5. Chuẩn bị về hình thức và tâm lý

Chuẩn bị về mặt hình thức và tâm lý cũng là yếu tố quan trọng như việc chuẩn bị bài thuyết trình. Cùng với nội dung thuyết trình tác phong chuyên nghiệp và sự tự tin sẽ quyết định sự thành công của một buổi thuyết trình.

➤ *Tự tin vào bản thân*

Quá lo lắng vờ sự lúng túng là điều thường thấy ở thuyết trình viên. Thay vì bị chi phối bởi sự lo lắng đó, hãy biến nó thành nguồn năng lượng để có thể trở thành một người nói nhiệt huyết và đầy sức sống. Để có được tự tin, chúng ta hãy:

- Chuẩn bị kỹ càng: theo các chuyên gia tâm lý, sự chuẩn bị hợp lý có thể làm giảm đáng kể nỗi lo lắng. Bạn sẽ phải tìm hiểu về thính giả, về những lĩnh vực họ thật sự quan tâm, sẽ phải lựa chọn chủ đề và nghiên cứu kỹ càng về nó. Chúng ta sẽ phải tập nói vài lần và thậm chí trình diễn trước vài ba người bạn thân. Tất cả đều giúp chúng ta có được sự tự tin, nhất là về thành công của bài thuyết trình.

- Đừng bao giờ học thuộc bài nói: Khi chúng ta học thuộc bài nói sẽ phụ thuộc rất nhiều vào những gì mình nhớ, khiến chúng ta không thể chủ động ứng biến nếu có tình huống xảy ra ngoài dự kiến. Mặt khác, trong lúc thuyết trình, có khi chỉ một yếu tố gây nhiễu hay sao nhãng của chính bản thân, chúng ta không thể nhớ ra mình cần nói gì tiếp

theo hoặc bỏ sót cả một ý lớn. Kể cả khi chúng ta nhớ hết thì giọng đọc của chúng ta sẽ như một cái máy, không truyền cảm. Người nghe sẽ nhanh chán với những gì chúng ta đọc từ trí nhớ chứ không phải chúng ta trao đổi.

- Tưởng tượng chúng ta sẽ thuyết trình thành công: Nếu nghĩ rằng có thể làm được, thông thường chúng ta sẽ thực hiện được. Trái lại, nếu ngay từ đầu lo sợ nhiều thứ, hiểm khi chúng ta có kết quả như ý.

- Đừng coi rụt rè là rào cản: rất nhiều người cho rằng, những người rụt rè khó có thể thuyết trình hay được. Thực tế không hẳn như vậy, vẫn có rất nhiều thuyết trình viên có lối sống khép kín và thậm chí hơi nhút nhát nhưng khi lên thuyết trình lại vô cùng sôi nổi. Đó là vì họ thực sự hứng thú với bài thuyết trình và muốn được truyền cảm hứng đó đến người nghe. Những người rụt rè thường hay để ý cách người khác nghĩ mình hơn là tập trung vào nội dung. Một khi chúng ta chỉ chuyên tâm vào những gì cần nói, sự rụt rè sẽ biến mất.

➤ *Tạo ấn tượng tốt đẹp*

Ấn tượng ban đầu thường rất mạnh mẽ và khó thay đổi. Khi chúng ta gặp một người thì trong đầu thường nhanh chóng hình thành những đánh giá về người đó, thông qua cách ăn mặc và đi đứng của họ, tương tự như thế khi chúng ta bước lên bục phát biểu, trong đầu thính giả cũng hình thành những đánh giá về chúng ta dựa trên những ấn tượng mà họ vừa nhìn thấy, do đó chọn lựa và quyết định chuyển tải hình ảnh như thế nào về bản thân mình đến thính giả qua cái nhìn đầu tiên đó ý nghĩa hết sức quan trọng. Đôi khi tạo được ấn tượng tốt đầu tiên đóng vai trò thiết yếu đối với sự thành công của bài thuyết trình do đó chúng ta hãy chọn trang phục phù hợp và đi đứng trình bày một cách tự tin để tạo một ấn tượng đầu tiên tốt đẹp với thính giả.

➤ *Phòng tránh những sơ suất*

Trước khi đến tham dự buổi thuyết trình, chúng ta nên kiểm tra bộ quần áo của mình xem có gặp các vấn đề như mặc không vừa, bị bẩn, đứt khuy... Nếu cẩn thận hơn, hay do thời tiết xấu có thể ảnh hưởng đến quần áo, tốt nhất nên mang theo và mặc vào trước khi bước vào phòng thuyết trình. Tất nhiên, phải lường trước thời gian chuẩn bị và tại địa điểm thuyết trình có phòng thay quần áo.

➤ *Xây dựng hình ảnh cơ thể tích cực*

Giao tiếp phi ngôn ngữ giữa người với người chiếm 2/3 cuộc giao tiếp thông thường và điều này được thực hiện qua cử chỉ, nét mặt hoặc các dạng ngôn ngữ của cơ thể khác. Thể hiện một hình ảnh cơ thể tích cực trước hết khi bắt đầu tư thế - cách chúng ta giữ khung xương của mình.

- Phân tích tư thế: Tư thế để bắt đầu bài thuyết trình là đứng thẳng, hai chân hơi mở rộng hai bên và trọng lượng cơ thể dồn đều xuống cả hai chân. Hai cánh tay thả lỏng dọc ở hai bên thân người. Tư thế này thể hiện sự không gò bó và chuyển tải ngôn ngữ cơ thể trung dung. Ví dụ, hơi dướn về người về phía trước tạo ấn tượng tích cực và thân thiện khi muốn lôi cuốn và động viên thính giả. Tuy nhiên, ngả người về phía sau là tạo ấn tượng tiêu cực và thể hiện sự khiêu khích.

- Cải thiện giọng nói: Giọng điệu và âm lượng giọng nói có tác động đặc biệt đến bài thuyết trình. Chúng ta cần nắm vững và kiểm soát cơ chế hoạt động của cơ quan phát âm để điều chỉnh giọng nói, vì đây là vấn đề quan trọng góp phần quyết định sự thành công của buổi thuyết trình.

2.6. Luyện tập thuyết trình

“Luôn luôn có 3 bài phát biểu khác nhau cho mỗi bài phát biểu thực sự. Bài luyện tập, bài bạn đã phát biểu và bài mà bạn muốn phát biểu”

Dale Carnegie

“Năng khiếu, nếu có chỉ là một phần, tất cả đều do khổ luyện mà thành!”.

Richard Zeoli

Thành công hay thất bại của buổi thuyết trình phụ thuộc vào sự chuẩn bị và diễn tập của người thuyết trình. Nếu chuẩn bị kỹ và luyện tập thuần thục thì chắc chắn bài thuyết trình sẽ diễn ra suôn sẻ và tốt đẹp. Đặc biệt nếu người thuyết trình chưa có kinh nghiệm trong thuyết trình, nên luyện tập càng nhiều càng tốt.

2.6.1. Tập trình bày rõ ràng

Tập thuyết trình còn là cơ hội tốt để người thuyết trình nắm vững nội dung, điều chỉnh thời gian, sửa chữa và bổ sung những chỗ chưa chính xác trong bài thuyết trình. Lúc tập thuyết trình, nên sử dụng các công cụ nghe nhìn. Khi kết thúc, cũng cần dành thời gian cho thính giả chất vấn.

Những vấn đề mà người thuyết trình cần tập là: Thời lượng, ngôn ngữ, ngôn ngữ cơ thể, điểm dừng và chuyển ý... Do đó, thuyết trình thử càng nhiều lần càng tốt. Khi luyện tập, người thuyết trình không quá tập trung vào trang chiếu, tài liệu.

2.6.2. Luyện tập nói

Mục tiêu của việc luyện tập là để ghi nhớ tư liệu và trình tự trình bày. Đây là cơ hội tốt để người thuyết trình điều chỉnh nội dung bài thuyết trình và bảo đảm tất cả mọi điểm đều có ước lượng, có đánh giá.

- Có thể bắt đầu luyện tập bằng cách đơn giản là đọc qua toàn bộ bài viết, rồi thực hành trước gương. Sau đó, là chuyển sang thuyết trình dùng các trang giấy viết những ý chính và ý phụ của bài thuyết trình. Ngoài ra, cần luyện tập cả giọng nói với những âm điệu phù hợp (nhất là thuyết trình bằng ngoại ngữ). Khi luyện tập, hãy nói rõ ràng cả bằng giọng thường và giọng lớn. Lần đầu tiên diễn tập, chắc chắn sẽ khó tránh khỏi sự ức chế hoặc sự bất tiện với những tư liệu. Nhưng hãy tin tưởng rằng, qua những lần luyện tập, sự tự tin sẽ được xây dựng và củng cố. Nhờ đó, lúc đứng trước những thính giả thật sự của mình, người thuyết trình sẽ thấy: Để bắt đầu, không có gì khó!

2.6.3. Luyện tập theo nhóm

Khi đã sẵn sàng, nên mời một vài người chúng ta hoặc đồng nghiệp đến nghe thuyết trình thử và mời họ đưa ra những điểm mà họ thấy chưa hoàn thiện rồi thảo luận về cách điều chỉnh những nhược điểm này. Người thuyết trình hãy hỏi ý kiến họ cả về âm giọng và cử chỉ điệu bộ, chia sẻ niềm vui với họ khi họ thấy mình thuyết trình hay và

cũng đồng thời thừa nhận những lời phê bình hay lời khuyên mà họ góp ý. Nên hình dung trong đầu bối cảnh của bài thuyết trình, đặc biệt là khoảng cách giữa người thuyết trình và ghế thính giả đầu tiên đối diện để có thể tạo nên tình cảm và giọng nói dễ chịu, cho dù thuyết trình trong hội trường hay cho một nhóm nhỏ ở phòng họp.

2.6.4. Những lưu ý khi luyện tập

- Hãy đọc to, truyền cảm bài diễn văn như đang thuyết trình trước công chúng.
- Hãy chèn thêm những từ ngữ, câu chuyển ý, chuyển đoạn cho bài diễn văn sinh động, thể hiện logic chặt chẽ có sức thuyết phục cao.
- Sử dụng những tờ giấy nhỏ (thẻ) để ghi lại những điểm chính, cần nhấn mạnh trong bài thuyết trình (những người có trí nhớ tốt và thần kinh vững thì không cần làm việc này).
- Thuyết trình thử kết hợp với các thẻ gợi ý (nếu có) và những slide (power point) đã chuẩn bị sẵn. Cần nhấn mạnh: Thuyết trình là nói, nói hay, nói có sức lôi cuốn, sức thuyết phục, do đó bài nói phải có điểm nhấn, có trọng tâm, phải được trình bày bằng giọng truyền cảm, sinh động, phải có “hồn”, có “thần”, chứ không phải “trả bài” thuộc lòng bằng một giọng đều đều, buồn ngủ hoặc giọng khô cứng, vô hồn và càng không phải đọc bài diễn văn do ai đó viết hộ. Khi thuyết trình thử nên đứng lên, di chuyển như đang thuyết trình thật, không nên thụ động ngồi một chỗ. Đặc biệt phải biết khống chế thời gian thuyết trình, khi thuyết trình thử, nếu thấy bị quá giờ, thì phải cắt bớt nội dung, thao tác cho vừa với thời gian quy định. Hãy luôn nhớ một bài thuyết trình có nội dung tốt, nhng nếu nói bị quá giờ, cũng sẽ không mang lại cho chúng ta kết quả mong muốn.

Để bài diễn tập thành công, hãy luyện tập thuyết trình trước một số người nghe nào đó và lấy ý kiến của nhận xét của họ. Chọn người nghe thử giống với những người sẽ là thính giả của chúng ta.

Ví dụ: Để chuẩn bị cho bài thuyết trình khi bảo vệ luận văn hay đồ án tốt nghiệp chúng ta có thể nhờ chính thầy, cô giáo hướng dẫn nghe thử. Hoặc chúng ta có thể ghi hình lại buổi thuyết trình thử của mình để có thể rút ra những nhận xét cần thiết.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG II

1. Tại sao việc tìm hiểu mong đợi của người nghe và xác định rõ mục đích bài thuyết trình trước khi thực hiện thuyết trình lại rất quan trọng ?
2. Trình bày các vấn đề cần lưu ý trong giai đoạn chuẩn bị cho một bài thuyết trình?
3. Mỗi sinh viên thực hành soạn nội dung bài thuyết trình dài khoảng 2 trang A4 và thực hiện bài thuyết trình trước lớp về một chủ đề tự chọn: tình yêu, công việc, du lịch...

CHƯƠNG III: THỰC HIỆN BÀI THUYẾT TRÌNH

3.1. Lên kế hoạch cho bài thuyết trình

➤ *Kế hoạch bài thuyết trình*

Là một bản kế hoạch tóm tắt thường làm cho người thuyết trình có thể nhớ lại một cách tuần tự các bước trong suốt quá trình trình bày bài thuyết trình.

➤ *Mục đích của bản kế hoạch*

Bài thuyết trình nhằm giúp cho chúng ta nhớ những ý chính mà chúng ta muốn nói. Trong một số trường hợp, đây là cách viết cô đọng của bài chuẩn bị thuyết trình. Bản kế hoạch chưa đựng những từ hay cụm từ để đánh thức trí nhớ của chúng ta, như là các bản thống kê hay lời trích dẫn mà chúng ta không muốn mạo hiểm khi quên. Đồng thời nó cũng bao gồm cả những tài liệu không nằm trong kế hoạch của chúng ta đặc biệt là những lời nói bóng bẩy hướng vào và làm sâu sắc thêm cho bài trình bày của chúng ta.

Trên thực tế bản kế hoạch thuyết trình sẽ giúp người thuyết trình có thể khai thác những thay đổi trong bản thân họ. Khi người thuyết trình có kinh nghiệm thì việc khai thác những thay đổi của bản thân thông qua bản kế hoạch sẽ dễ dàng hơn.

3.2. Mở đầu bài thuyết trình

3.2.1. *Trình bày phần mở đầu bài thuyết trình*

Một bài thuyết trình bao giờ cũng phải có mở bài, thân bài và kết luận. Cần nhớ là chính câu mở đầu và câu kết là hai phần mà phải chú trọng nhất

Mở đầu bài thuyết trình, hãy thu hút sự chú ý của người nghe ngay lập tức, đưa ngay các thông điệp giới thiệu tổng quan, giới thiệu kinh nghiệm bản thân, giới thiệu vấn đề một cách sáng tạo như kể chuyện, đặt câu hỏi, nêu giả thiết, hoặc nêu các thông tin mới... Phần mở bài cần phải cho mọi người biết những nội dung chính sẽ định trình bày. Cần phải thể hiện được bản chất của vấn đề, để người nghe muốn nghe tiếp phần sau.

Trước khi bắt đầu bài thuyết trình, nên chào những người tham dự, giới thiệu bản thân, nhằm giúp chúng ta giới thiệu mình là ai và chúng ta đến từ đâu. Chúng ta có thể đưa thêm thông tin về kinh nghiệm bản thân và khả năng chuyên môn.

- Lời chào thính giả
- Lời chúc
- Giới thiệu bản thân, đơn vị, tổ chức
- Lời cảm ơn đến những người có liên quan, đóng góp

“Lời chào cao hơn mâm cỗ”.

Tự giới thiệu và gây thiện cảm: đây là giai đoạn đầu tiên của bất cứ buổi nói chuyện nào. Tạo được thiện cảm, làm cho thính giả hiểu rõ hơn về mình, chúng ta đã đi được những bước đầu thành công.

Ví dụ:

+ “*Xin chào tất cả các bạn. Tôi rất vui và vinh dự được có mặt ở đây ngày hôm nay. Xin tự giới thiệu tên tôi là...*”

+ “Cảm ơn các bạn vì đã tạo điều kiện cho tôi có buổi thuyết trình ngày hôm nay”
+ “Xin chào tất cả các bạn. Tôi rất vui và vinh dự được có cơ hội thuyết trình về ... với các bạn ngày hôm nay.”

+ “Xin tự giới thiệu tên tôi là ... Tôi đến từ ... Tôi đã làm việc cho ... được hai tháng. Kinh nghiệm của tôi trong lĩnh vực này bắt đầu từ hơn một năm nay khi tôi tham gia một công ty lớn như...”.

Sau phần giới thiệu, nên nói với người nghe mục đích của bài thuyết trình và giới thiệu cho họ cấu trúc ngắn gọn của bài thuyết trình.

- + “Mục đích của buổi thuyết trình là giới thiệu về hoạt động của...”
- + “Tôi muốn dùng cơ hội này để diễn giải cho bạn về hoạt động của...”
- + “Như các bạn đã biết, tôi có mặt ở đây để nói về...”

Sau đó, đưa ra cấu trúc của bài thuyết trình.

+ “Trong đó, tôi chia bài thuyết trình thành 3 phần. Đầu tiên, tôi đề cập đến...Sau đó tôi sẽ đi vào phần... Và cuối cùng, tôi sẽ nói cho các bạn...”

+ “Tôi sẽ đề cập với các bạn ba phần chính: Điều đầu tiên, Tôi đề cập đến... Sau đó, Tôi sẽ đi vào phần... Và cuối cùng, Tôi sẽ nói cho các bạn...”

Hoặc: “Mục đích của bài thuyết trình là giúp các bạn trẻ xác định mục tiêu cho mình để thành công trong cuộc sống. Bài thuyết trình của tôi gồm 3 phần: Phần 1: Tại sao phải đặt mục tiêu; Phần 2: Kỹ năng đặt mục tiêu; Phần 3: Chia sẻ kinh nghiệm cá nhân về đặt mục tiêu”

“Bài thuyết trình của tôi nhằm mục đích thuyết phục các anh chị áp dụng các biện pháp cải thiện tình hình công ty. Nội dung chính gồm 2 phần: Phần 1: Nâng cao tinh thần chủ động; Phần 2: Cắt giảm chi phí”

Nếu cần thiết chúng ta có thể nói thêm về thời gian chúng ta thuyết trình:

- + “Tôi sẽ dùng khoảng... phút cho bài thuyết trình này”

Hoặc thông báo khi nào chúng ta sẽ trả lời câu hỏi

+ “Nếu các bạn có câu hỏi, xin các bạn vui lòng dành nó đến cuối bài thuyết trình của tôi”

- + “Sau khi tôi thuyết trình các bạn có thể đưa ra câu hỏi của mình”

- + “Trong khi tôi thuyết trình, các bạn có thể đặt câu hỏi bất kỳ lúc nào”.

3.2.2. Một số cách mở đầu bài thuyết trình

- *Đừng mở đầu bằng một lời xin lỗi*

Người thuyết trình không nên mở đầu bằng một lời xin lỗi chẳng hạn như: “Tôi không phải là diễn giả... Tôi chưa chuẩn bị để nói... Tôi cũng không biết nói gì...”. Nếu nói như vậy người nghe sẽ nghĩ rằng người thuyết trình sẽ không trình bày được gì hơn nữa. Hãy nhớ rằng, người nghe đến đây là để được nhận thông tin, được giải trí chứ không phải để nghe những lời xin lỗi.

- *Gây sự chú ý*

Một cử chỉ liên quan đến chủ đề của bài nói cũng giúp cho người nghe hình dung được sơ lược về đề tài sắp đề cập. Một bài nói về tầm quan trọng của thể dục chẳng hạn, có thể được bắt đầu bằng những cú nhảy bật; hoặc rúng hết sức bình sinh để đập một vật gì đó nếu như chúng ta sắp đề cập đến tình trạng ngược đãi trẻ em

➤ *Đưa ra một thông báo, thống kê theo cách làm cho người khác phải giật mình.*

Ví dụ: “*Các viên chức của chính phủ Mỹ đã giết chết 23 công dân của mình!*” có thể được sử dụng để mở đầu một bài diễn văn chống hình phạt tử tội phạm. Kiểu mào đầu này có thể tạo ra một không khí nôn nao, chờ đợi háo hức của những người nghe đối với những lý lẽ người thuyết trình sắp đưa ra nhằm làm rõ hơn nhận định của mình.

➤ *Hãy bỏ qua một chút và dĩ nhiên là có liên quan đến chủ đề*

Không phải ai cũng thích sự hài hước và sẽ hơi mạo hiểm nếu người thuyết trình hoàn toàn không biết gì về người nghe, nhưng thực sự sẽ không có cái gì có thể đánh gục thính giả hiệu quả bằng những tiếng cười thoải mái.

➤ *Đưa ra những trích dẫn phù hợp.*

Ngoài việc trình bày cho mọi người hiểu về chủ đề, người thuyết trình cũng có thể tạo ra sự tín nhiệm từ phía người nghe bằng cách chứng minh rằng chúng ta nắm rõ về đề tài mình nói đến mức có thể tìm ra những trích dẫn vô cùng phù hợp.

➤ *Thuật lại một câu chuyện có liên quan.*

Hầu hết mọi người chỉ thuyết trình một vài lần trong đời nhưng chúng ta lại kể chuyện hàng ngày. Kể ra một câu chuyện nào đó có thể là cách thoải mái và tự nhiên để tạo đà cho phần còn lại của bài thuyết trình.

➤ *Bắt đầu bằng những minh họa cụ thể*

Các thính giả đều cảm thấy khó khăn và mệt mỏi khi phải ngồi nghe hàng giờ đồng hồ liên các bài thuyết trình dài dằng dặc. Làm thế nào để tránh không gây ra điều phiền toái như vậy cho thính giả? Hãy bắt đầu bằng các minh họa cụ thể. Minh họa sẽ khiến cho các bài phát biểu dễ nghe hơn, dễ theo dõi hơn.

➤ *Những điều nên tránh*

- Bắt đầu bằng câu: “*Xin chào, tên tôi là...*”. Câu nói mà người nghe sẽ ghi nhớ nhất chính là câu đầu tiên và câu cuối cùng mà chúng ta thốt ra. Mở đầu thế này là ném đi cơ hội tạo ra một điều gì đó thực sự ý nghĩa khi mở đầu bài diễn văn.

- Mở đầu một cách sai lầm: Tránh những câu xin lỗi hay những cách nói thăm dò, chúng có thể làm cho người nghe nghi ngờ độ tin cậy của người thuyết trình. Một số những cụm từ nên tránh đó là: “*À, chúng ta bắt đầu từ đây.*”, hay “*Chúng ta nên bắt đầu từ đâu nhỉ?*”, hoặc “*Các bạn ở phía sau có nghe tôi nói rõ không ạ?*”

- Dùng những câu hỏi cường điệu, hoa mỹ: Điều này có thể tạo nên những phút lúng túng. Bởi vì người nghe không biết người thuyết trình có thực sự mong đợi câu trả lời hay không và kết quả là nó dễ dẫn đến sự tự tin của người thuyết trình bị giảm dần.

- Đi quá xa chủ đề: Người thuyết trình muốn sáng tạo và đổi mới trong cách thu hút sự chú ý của thính giả, tuy nhiên phần mở đầu của chúng ta phải phù hợp với phong cách của người thuyết trình cũng như với giọng điệu phần còn lại của bài diễn văn.

- Không biết cách đi lên bục thuyết trình: Những nơi để thuyết trình hay báo cáo thường rất đông người và không có gì làm cho sự tin cậy của thính giả đối với người thuyết trình giảm đi bằng những việc vấp té trên đường bước lên trước người nghe. Hãy nhớ chuyện này xảy ra hàng năm với những người nổi tiếng.

3.3. Trình bày nội dung bài thuyết trình

Phần thân bài là lúc trình bày các ý chính, cần phác thảo các ý chính và sắp xếp chúng theo một trình tự logic (bắt đầu từ những điểm quan trọng nhất đến ít quan trọng nhất hoặc ngược lại). Hãy tóm tắt từng đoạn sau mỗi ý chính, dành nhiều thời gian cho những điểm quan trọng hơn.

- Cần nói sao cho dễ nghe và dễ tiếp thu. Nên dùng câu đơn giản, trực tiếp, có chủ ngữ, kèm các ví dụ, liên hệ, so sánh để minh họa. Có thể sử dụng các câu tiêu đề và các công cụ nhấn mạnh khác (viết đậm, viết hoa, chữ to...).

- Cần có các hỗ trợ minh họa như các số liệu thống kê và kết quả nghiên cứu, các ví dụ, các mẫu chuyện và chứng thực, các hình ảnh, biểu đồ... Bài thuyết trình với hình ảnh hỗ trợ thích hợp, sử dụng đúng nghĩa, đúng mục đích thường có hiệu quả hơn nhiều.

- Hãy cung cấp thông tin từng phần và dần dần. Đừng cố truyền đạt quá nhiều thông tin trong một buổi. Người nghe có thể hoàn toàn không hiểu người thuyết trình và sẽ phí công.

- Các nội dung chính của bài thuyết trình nên theo Tam đoạn luận (chia thành 3 phần lớn) và sử dụng sáng tạo các phương pháp để trình bày ý tưởng trong phần này. Ví dụ trình bày ý tưởng theo logic, theo thứ tự thời gian, trình bày từ tổng thể tới cụ thể, từ điều đã biết đến cái chưa biết, từ những điều đã được chấp nhận tới những mâu thuẫn, trình bày theo quan hệ nhân-quả, từ vấn đề tới giải pháp...

- Có bốn phương pháp trình bày cơ bản: (1) Đọc từ bản thảo, (2) Đọc thuộc lòng, (3) Nói tùy hứng; và (4) Nói ứng biến.

3.3.1. Đọc từ bản thảo.

Có một số bài nói bắt buộc phải đọc từng từ từng từ một theo bản thảo đã được chuẩn bị kỹ lưỡng từ trước. (các bài diễn văn). Trong những trường hợp này, sự chính xác tuyệt đối là hết sức cần thiết. Mỗi từ trong diễn văn sẽ được phân tích tỉ mỉ bởi báo chí, đồng nghiệp hay thậm chí là kẻ thù. Trong bối cảnh ngoại giao, một sai sót hay hiểu lầm nhỏ trong bài nói có thể dẫn đến tranh chấp hay thảm họa quốc tế. Khi người thuyết trình bị đặt trong hoàn cảnh nói cần có bản thảo, hãy luyện tập cách nói to và tự nhiên sao cho người nghe không có cảm giác chúng ta chỉ đọc cái gì có sẵn. Hãy luyện sử dụng giao tiếp bằng mắt với người nghe. Hãy đảm bảo bản thảo cuối cùng có bố cục rõ ràng và dễ nhìn để chỉ có thể liếc qua là đọc được. Và cuối cùng, luôn luôn hướng tới thính giả và sẵn sàng ứng biến trong bất cứ trường hợp nào.

3.3.2. Đọc thuộc lòng

Ngày nay, việc học thuộc lòng để nói không còn phổ biến nữa, tuy nhiên, những dạng bài nói ngắn nhất vẫn có thể áp dụng phương pháp này như lời chào mừng, giới thiệu hay chúc mừng... Khi thực hiện cách này, vẫn phải tập trung giao tiếp với thính giả thay vì cố lục lại trí nhớ từ nào hay câu nào nên được sử dụng. Một diễn giả nhìn trần nhà hay ngó ra cửa sổ để nhớ lại câu chữ cần nói cũng tệ không kém gì một diễn giả đọc bản thảo đều đều.

3.3.3. Nói tùy hứng

Một bài nói tùy hứng được trình bày với rất ít hoặc hầu như không có sự chuẩn bị nào. Rất ít người sử dụng cách nói tùy hứng nhưng trong một số trường hợp là điều không tránh khỏi. Trong cuộc sống, có rất nhiều dịp người thuyết trình phải nói tùy hứng. Họ có thể bất chợt bị gọi lên để nói trong một buổi thảo luận trên lớp, một buổi họp của cơ quan, một buổi báo cáo tại hội đồng địa phương, và thường là đáp lại bài phát biểu của người thuyết trình trước đó.

Nếu tình huống đó xảy ra, hãy chú ý nghe những bài nói trong cuộc họp hay thảo luận, ghi chú những ý chính và đặc biệt nhấn mạnh những điểm đồng ý hay không đồng ý. Trong quá trình đó, sẽ tự hình thành trong đầu những gì sẽ nói cho đến khi đến lượt. Nếu thời gian cho phép, có thể ghi nhanh dàn ý sơ lược ra giấy trước khi lên nói với những điểm chính và đặc biệt là các từ khóa. Khi trình bày dựa vào ghi chú này sẽ giúp người thuyết trình tổ chức ý tốt hơn, nói tự tin hơn và chuyên nghiệp hơn. Hãy giúp thính giả theo dõi ý bằng những từ dấu hiệu như “*Ý đầu tiên của tôi là...*”, “*Điểm thứ hai ta có thể thấy là...*”, “*Tóm lại, điều tôi muốn nói là...*” Nếu người thuyết trình đã có thời gian chuẩn bị dàn ý, hãy bám vào những gì đã viết. Bằng cách tiếp cận các ý rõ ràng và hợp lý, bài nói sẽ trở nên bài bản hơn. Giữ bình tĩnh, tổ chức ý rõ ràng và tập trung vào không quá nhiều điểm sẽ giúp thành công

3.3.4. Nói ứng biến

Trong cách dùng từ thông dụng, “*tùy hứng*” và “*ứng biến*” là đồng nghĩa. Tuy nhiên về thuật ngữ dùng trong thuyết trình hai từ này là hoàn toàn khác nhau. Không giống như nói tùy hứng tức là hoàn toàn không chuẩn bị trước, nói ứng biến được chuẩn bị khá cẩn thận và đã được luyện tập trước. Từ ngữ được sử dụng để diễn đạt ý được lựa chọn ngay tại thời điểm nói.

Thực tế, phương pháp này không hề phức tạp. Một khi người thuyết trình đã có dàn ý sơ lược và nắm rõ về chủ đề sẽ trình bày, có thể bắt đầu tập nói. Mỗi lần luyện tập như vậy, ngôn ngữ chúng ta sử dụng có thể khác đôi chút. Khi chúng ta luyện tập lần này qua lần khác, người thuyết trình sẽ rút ra cách trình bày tốt nhất cho từng phần nói và tự khắc ghi nhớ những gì cần trình bày

Phương pháp ứng biến này có rất nhiều ưu điểm: Có thể giúp người thuyết trình kiểm soát được ý nghĩ và ngôn ngữ so với nói tùy hứng; có thể định hướng vào thính giả nhiều hơn so với đọc thuộc lòng hay đọc từ bản thảo và có thể điều chỉnh theo rất nhiều tình huống khác nhau. Ngoài ra, phương pháp này còn nâng cao chất lượng bài thuyết trình ở chỗ dù bài nói đó được trình bày bao nhiêu lần, mỗi lần với cách diễn đạt khác

nhau vẫn có thể tạo nên sự mới mẻ và định hướng vào người nghe. Một khi chúng ta chọn cách ứng biến và có sự chuẩn bị hợp lý, chúng ta hoàn toàn có thể điều khiển được của mình mà không phụ thuộc vào bản thảo và cũng hoàn toàn tự do để thiết lập giao tiếp bằng mắt hay các cử chỉ một cách tự nhiên đến mức thật sự chúng ta đang trò chuyện với thính giả chứ không phải là đọc cho ai đó nghe.

3.3.5. Một số lưu ý khi trình bày

- Hãy biến bài thuyết trình cuộc đối thoại.
- Tránh sử dụng các thuật ngữ chuyên môn hay kỹ thuật xa lạ với người nghe.
- Thường xuyên quan sát và theo dõi phản ứng của thính giả, lựa chọn thông tin khi trình bày tùy theo phản ứng của thính giả
- Thường xuyên theo dõi thời gian.
- Thở sâu. Điều này giúp chúng ta thoải mái hơn và giảm thiểu những từ vô nghĩa như “ừm” hay “ờ”.
- Không cầm bài viết sẵn đọc nguyên văn, không nên học thuộc lòng bài nói. Sử dụng bản tóm tắt đã chuẩn bị.
- Có thể chuẩn bị thêm những câu chuyện vui, khôi hài, tuy nhiên cần chú ý:
 - + Chuyện vui không được có tính chất công kích bất kỳ ai trong thính giả
 - + Sử dụng chuyện vui phù hợp với cá tính, đặc điểm riêng của người thuyết trình, tránh sử dụng chuyện khôi hài một cách gượng gượng
 - + Sử dụng chuyện vui có chừng mực, đúng liều, đúng lượng. Một buổi thuyết trình với quá nhiều tiếng cười thì nhiều khi, sau khi kết thúc, trong người nghe chỉ đọng lại những tiếng cười, những câu nói dí dỏm của chúng ta mà thôi.
 - + Chuyện vui phải liên quan tới chủ đề hay hoàn cảnh
- Đưa những ví dụ, số liệu cụ thể minh họa cho mỗi ý, mỗi luận điểm của mình
- Suốt quá trình thuyết trình, phải luôn hướng tới và nhấn mạnh chủ đề.

3.4. Kết thúc bài thuyết trình

Một bộ phim hay với một kết thúc dở hoặc một kết thúc đầy thất vọng sẽ làm tiêu tan hết mọi dấu ấn của nó. Bài thuyết trình cũng vậy, đoạn kết cần phải gây ấn tượng để lưu lại dấu ấn trong lòng thính giả

- **Nhắc lại các vấn đề chính mà bạn đã đề cập trong bài thuyết trình để thính giả ghi nhớ nội dung bài thuyết trình của bạn.**
- **Dùng bài thuyết trình với một nhận định thú vị hay một nút thắt phù hợp với vấn đề thuyết trình.**
- **Lưu lại trong lòng người nghe một ấn tượng tốt và cảm giác hoàn hảo.**
- **Kết thúc mạnh mẽ và ấn tượng:** Một kết thúc mạnh mẽ và đáng nhớ là yếu tố quan trọng quyết định sự thành công của bài thuyết trình.

+ Tóm lược bài thuyết trình trong một hoặc hai câu, khi tóm lược, phải hết sức ngắn gọn, bởi vì những câu ngắn và mạnh thường có hiệu quả trong việc thu hút sự chú ý của người nghe

+ Nhấn mạnh vào các cụm từ trọng tâm: Ngắt giọng sau những từ, cụm từ sẽ tăng thêm sự quan trọng của chúng. Ngoài ra, cũng có thể nhấn mạnh từ “và” khi sắp đề cập đến vấn đề cuối cùng trong bài

+ Sử dụng điệp âm: Việc lặp lại vài từ có cùng chữ cái mở đầu để khiến cử tọa dễ nhớ phần tóm tắt. Tuy nhiên, chỉ nên lặp lại tối đa ba từ

3.4.1. Một số cách kết thúc bài thuyết trình

- Đưa ra thách đố hay lời kêu gọi cho thính giả
- Tóm tắt những ý chính.
- Cung cấp những trích dẫn thích hợp.
- Minh họa để tiêu biểu hoá các ý.
- Đưa ra những lí do để chấp nhận và thực hiện các đề nghị được ủng hộ.

3.4.2. Những việc nên làm khi kết thúc bài thuyết trình.

- Nên kết thúc bài thuyết trình ở cao trào bằng cách điểm lại những lợi ích mà người tham dự có được nếu họ ủng hộ các ý tưởng đã trình bày. Sau khi kết thúc bài thuyết trình, hãy đợi mọi người vỗ tay. Khi chúng ta cảm thấy tiếng vỗ tay đã lắng xuống, hãy mỉm cười và đừng quên cảm ơn người đến dự

- Để tạo sự chú ý người thuyết trình cũng nên nói to hơn trước khi kết thúc bài thuyết trình (nên có một kết thúc dứt khoát và rõ ràng để mọi người cùng hiểu đã đến lúc vỗ tay). Nếu nội dung bài trình bày dài dòng và phức tạp, hãy tóm tắt trước khi kết thúc bài thuyết trình.

3.5 Đánh giá kết quả bài thuyết trình

Kỹ năng thuyết trình không phải là bẩm sinh mà nó được phát triển thông qua thực hành và huấn luyện, đào tạo. Cũng như các hoạt động khác một bài thuyết trình là kết quả của của đầu vào từ các ý tưởng, thông tin và các lập luận và những yếu tố đầu ra là kết quả bài thuyết trình của chúng ta. Và cũng như những quá trình khác nó có thể được cải thiện.

Sau mỗi bài thuyết trình, người thuyết trình nên và cần thiết phải nhìn lại bài thuyết trình của mình và tự đánh giá kết quả những gì mình đạt được. Bằng cách tự đặt ra các câu hỏi cho mình càng nhiều càng tốt người thuyết trình sẽ có cách để khắc phục những tồn tại của mình trong những lần thuyết trình sau. Bởi nếu biết tự đặt cho mình những câu hỏi khó, khát khe để đánh giá, thì người thuyết trình sẽ có được những kinh nghiệm quý báu và ngày càng trở nên chuyên nghiệp hơn.

3.5.1. Các tiêu chí để đánh giá bài thuyết trình

- Nội dung bài thuyết trình: Bài nói chuyện có một mục đích rõ ràng, giải quyết một đề tài quan trọng và phù hợp. Mọi phần trong bài nói chuyện làm sáng tỏ mục đích này.

- Phần mở đầu giới thiệu: Phần giới thiệu cho biết mục đích của bài nói chuyện, giải thích cách mà người thuyết trình muốn thính giả phản hồi. Mở đầu cuốn hút thính giả một cách sống động.

- Bố cục bài thuyết trình: Sắp xếp các ý chính một cách logic và thuyết phục, làm cho các lập luận có tính thuyết phục cao.

- Sự chặt chẽ lập luận: Đưa ra các lập luận thận trọng và thuyết phục về hành động mà người thuyết trình muốn thính giả thực hiện.

- Sự hấp dẫn: Các nội dung trình bày làm cho thính giả rất hứng thú vì những nội dung này người thuyết trình rất am hiểu và thấy rất hữu ích với thính giả.

- Phần kết bài thuyết trình: Kết luận tóm tắt các điểm chính một cách thú vị và nhấn mạnh hành động mà người thuyết trình muốn thính giả thực hiện. Để lại trong đầu thính giả một ý tưởng quan trọng để suy nghĩ.

- Kỹ thuật thuyết trình: Khi thuyết trình người thuyết trình nói chuyện rõ ràng và tự tin vì đã luyện tập cho bài thuyết trình nhiều lần. Giọng nói của người thuyết trình mang tính thuyết phục cao. Luôn duy trì việc tiếp xúc bằng mắt và dùng ngôn ngữ cử chỉ để thuyết phục và tạo sự hứng thú. Người thuyết trình phát âm chuẩn trong suốt bài nói chuyện, trừ trường hợp muốn phá cách để nhấn mạnh một điểm nào đó. Sử dụng nhiều biện pháp tu từ khác nhau, như lập lại, trích dẫn, và ẩn dụ để thông tin, gây hứng thú, và thuyết phục người nghe một cách hiệu quả. Người thuyết trình có trang phục chuyên nghiệp, ấn tượng khi thuyết trình.

- Công cụ hỗ trợ thuyết trình: Người thuyết trình sử dụng nhiều công cụ hỗ trợ thuyết trình trong bài thuyết trình của mình. Những công cụ hỗ trợ thuyết trình đảm bảo nguyên tắc: hình ảnh vừa đủ, ít chữ, sinh động...

- Phản hồi: Những câu hỏi được thính giả đặt ra được người thuyết trình hỏi đáp một cách thuyết phục và thính giả khá hài lòng với những câu trả lời.

- Sử dụng thời gian: Người thuyết trình phân phối thời gian cho bài thuyết trình hiệu quả và không sử dụng quá thời gian cho phép.

Nếu chúng ta muốn khách quan hơn trong việc đánh giá kết quả thì chúng ta có thể nhờ ai đó là người thân hay các thành viên trong nhóm cho điểm bài thuyết trình theo các yêu cầu trên. Tùy vào tính chất và nội dung một bài thuyết trình mà chúng ta có thể cho điểm trọng số các thành phần khác nhau là khác nhau.

Một số người thuyết trình chuyên nghiệp thường thu hình ảnh những buổi thuyết trình lại sau đó tự cá nhân sẽ nhận xét và rút kinh nghiệm cho những lỗi không đáng có cho bài thuyết trình.

3.5.2. Tự đánh giá khả năng thuyết trình của bản thân

Kỹ năng thuyết trình của chúng ta sẽ ngày càng hoàn thiện hơn nếu chúng ta thường xuyên tập luyện. Hãy xem mỗi lần thuyết trình là dịp tập luyện cho lần thuyết trình tiếp theo.

Bảng 3.1: Mẫu đánh giá khả năng thuyết trình của bản thân

TT	Tiêu chí	Lựa chọn			
		Không bao giờ (1 điểm)	Thỉnh thoảng (2 điểm)	Thường xuyên (3 điểm)	Luôn luôn (4 điểm)
1	Tôi dành ra đủ thời gian để tiến hành các công việc nghiên cứu và chuẩn bị một cách kỹ lưỡng				
2	Tôi sắp xếp các tư liệu theo những ý chính của bài thuyết trình				
3	Sau khi luyện tập một vài lần, bài thuyết trình vẫn tỏ ra mới mẻ đối với tôi				
4	Tôi sử dụng các thiết bị để hỗ trợ hình ảnh minh họa và tăng sức thuyết phục cho các ý chính trong bài thuyết trình				
5	Tôi đến địa điểm thuyết trình sớm để nghe các bài phát biểu trước đó				
6	Ngay khi bắt đầu bài thuyết trình tôi thu hút được sự chú ý của người nghe				
7	Tôi phát biểu với giọng nói và nhịp điệu phù hợp với người nghe				
8	Tôi phát biểu lưu loát và tự tin trong suốt buổi thuyết trình				
9	Khi thuyết trình, tôi có giao tiếp bằng mắt với mọi người nghe ngồi ở các vị trí khác nhau				
10	Bài thuyết trình của tôi khiến người nghe thấy hứng thú và họ đặt nhiều câu hỏi				
11	Tôi vẫn giữ được bình tĩnh khi ứng xử với những người chống đối hoặc gây rắc rối				
21	Câu trả lời của tôi luôn đi thẳng vào ý chính, giữ được sự quan tâm của người nghe				

Chúng ta có thể tự mình đánh giá năng lực thuyết trình của bản thân bằng cách trả lời những câu hỏi dưới đây. Chúng ta cố gắng trả lời thật nghiêm túc. Nếu câu trả lời của chúng ta là:

Không bao giờ: chúng ta hãy cho mình 1 điểm.

Thỉnh thoảng: chúng ta hãy cho mình 2 điểm.

Thường xuyên: chúng ta hãy cho mình 3 điểm.

Luôn luôn: chúng ta hãy cho mình 4 điểm.

Sau khi hoàn tất, chúng ta hãy cộng tất cả số điểm lại và so sánh với bảng phân tích dưới đây (**bảng 3.1**) để biết được khả năng thuyết trình của chúng ta ở mức nào. Từ đó chúng ta có thể đánh giá một cách tương đối năng lực thực sự của bản thân và tìm ra những mặt còn yếu để cải thiện chúng.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG III

1. Ở phần giới thiệu, có thể tăng độ tin cậy của mình bằng cách sử dụng phương pháp gì? Phần nào của bài thuyết trình mở đầu, thân bài hay kết luận sẽ khiến người nghe ghi nhớ nhất?
2. Tại sao người thuyết trình nên thuộc lòng câu mở đầu bài thuyết trình?
3. Phân tích những lưu ý cụ thể khi trình bày một bài thuyết trình trước đám đông: cách thức thu hút sự chú ý của thính giả, cách dùng từ, giọng nói, ngôn ngữ cơ thể...?

CHƯƠNG IV: MỘT SỐ KỸ NĂNG NÂNG CAO HIỆU QUẢ THUYẾT TRÌNH

4.1. Kỹ năng sử dụng phi ngôn ngữ

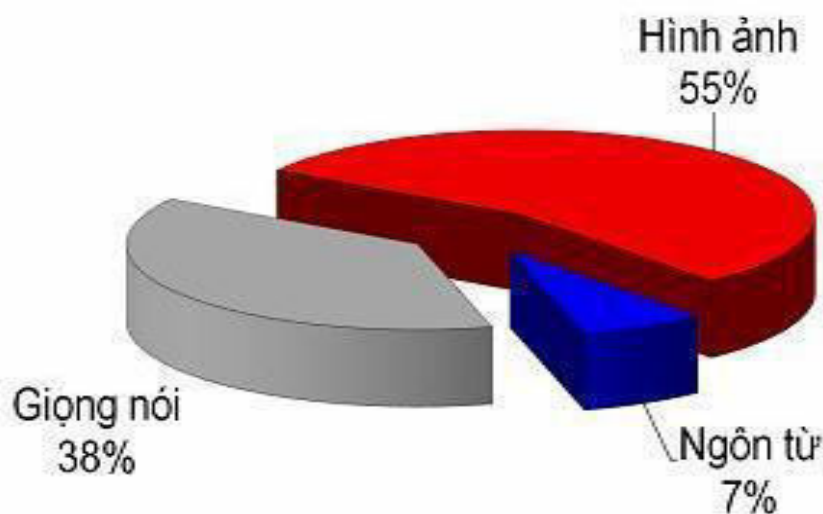
4.1.1. Ý nghĩa của ngôn ngữ cơ thể

Ngôn ngữ là phương tiện giao tiếp quan trọng nhất của con người. Sử dụng tốt ngôn ngữ sẽ giúp người thuyết trình truyền tải được thông điệp của mình đến thính giả, đồng thời cũng giúp thính giả lĩnh hội được những thông tin của người thuyết trình. Phi ngôn ngữ là các yếu tố đi kèm, bổ trợ, thậm chí thay thế cho ngôn ngữ. Sử dụng phi ngôn ngữ giúp thính giả nắm bắt được chính xác hơn thái độ của người thuyết trình và giúp tăng thêm giá trị diễn đạt của ngôn ngữ, đem lại hiệu quả cao cho lời nói.

Để hiểu rõ khái niệm Phi ngôn ngữ, chúng ta hãy phân biệt với Ngôn ngữ. Ngôn ngữ là nội dung bài thuyết trình được các người thuyết trình nói ra hoặc viết ra. Phi ngôn ngữ là giọng nói (bao gồm các yếu tố như: ngữ điệu, chất giọng, độ cao...) và hình ảnh cơ thể (bao gồm những gì thính giả nhìn thấy: nét mặt, dáng vẻ, trang phục, di chuyển...) khi thuyết trình. Để thuyết trình thành công ngoài yếu tố nội dung, người thuyết trình cần quan tâm đến việc thuyết phục người nghe bằng giọng nói, dáng điệu cử chỉ, trang phục, ánh mắt quan sát hội trường...

Trong mỗi khoảnh khắc, chúng ta đều gửi đi những thông điệp không lời một cách vô thức. Trong thuyết trình cũng vậy, chúng ta có thể vận dụng ngôn ngữ cơ thể để khẳng định thêm thông điệp muốn chuyển tải. Nếu chúng ta đang ở trạng thái thoải mái và vận dụng ngôn ngữ cơ thể một cách tự nhiên, thì thông điệp chuyển tải sẽ tăng thêm sức thuyết phục đối với người nghe.

Kết quả nghiên cứu của Allan Pease và Albert Melrabian (2008), trong giao tiếp, để tiếp thu được 1 % thông tin nào đó thì 7% nhờ vào nội dung thông tin, 38% nhờ vào giọng nói của người truyền thông tin, còn lại 55% là nhờ cử chỉ, điệu bộ của người truyền tin.



Hình 4.1: Sức mạnh của thông điệp

Nguồn: <https://www.slideshare.net/tamviet/ky-nang-phong-van-tim-viec>

4.1.2. Đặc điểm phi ngôn ngữ

- *Luôn tồn tại*: Khi đứng trước thính giả, dù nói hay không nói thì phi ngôn ngữ vẫn luôn thể hiện và được người khác ghi nhận. Ví dụ: dáng đứng, trang phục, di chuyển, nét mặt...

- *Có giá trị thông tin cao*: Hai người khác biệt về văn hóa, ngôn ngữ, nhưng khi gặp nhau họ vẫn có thể hiểu nhau qua hành vi, cử chỉ. Trẻ con chưa biết nói, chưa biết đọc, chưa biết viết vẫn có thể cảm nhận được những gì người khác nói thông qua phi ngôn ngữ.

- *Phi ngôn ngữ giúp thay thế, bổ trợ hoặc nhấn mạnh thông tin muốn truyền tải*. Ví dụ, khi thể hiện cảm xúc, không nhất thiết phải nói ra, chỉ cần qua biểu hiện của nét mặt, người khác có thể hiểu được cảm xúc của mình.

- *Mang tính quan hệ*: Hành vi cử chỉ khi thuyết trình cũng thể hiện sự gần gũi, thân thiện giữa người nói và người nghe.

- *Khó hiểu*: Cùng một cử chỉ nhưng có thể được hiểu theo nhiều ý nghĩa khác nhau. Điều này gây nên sự nhầm lẫn trong giao tiếp và thuyết trình.

- *Chịu ảnh hưởng của văn hoá*: Phi ngôn ngữ chịu ảnh hưởng nhiều của văn hóa. Một số hành vi, cử chỉ phù hợp với địa phương này nhưng lại không phù hợp địa phương khác. Ví dụ: Hành động giơ ngón tay cái lên cao, với người châu Âu, Bắc Mỹ được coi là nhất, là khen ngợi, đồng ý nhưng với người Úc bị coi là chửi tục. Người Mỹ và người châu Âu hay sử dụng phi ngôn ngữ hơn là người châu Á.

4.1.3. Kỹ năng sử dụng phi ngôn ngữ trong thuyết trình

Ngôn ngữ cơ thể đóng vai trò rất quan trọng trong giao tiếp. Đặc biệt, trong thuyết trình ngôn ngữ cơ thể có thể quyết định tới 70% sự thành công (theo Lee Gek Ling, Singapore).

“*Trăm nghe không bằng mắt thấy*”. Cử chỉ của chúng ta cũng quan trọng không kém gì nội dung của bài nói chuyện. Nhưng đừng quên cử chỉ và vẻ mặt phải phù hợp và diễn tả được nội dung và ý tưởng của chúng ta.

Ví dụ: Khi thuyết trình về chủ đề tình yêu sinh viên thì vẻ mặt tươi vui nhưng khi thuyết trình về chủ đề mang tính chất chính trị như dân khoan của Trung Quốc tại biển đông thì vẻ mặt phải nghiêm túc, thể hiện sự nghiêm trọng của vấn đề.

Trong mỗi khoảnh khắc, chúng ta đều gửi đi những thông điệp không lời thể hiện cảm xúc và ý định của mình, dù ta nói hay không nói gì (nét mặt, dáng đứng, trang phục, di chuyển...). Trong thuyết trình cũng vậy chúng ta có thể vận dụng ngôn ngữ cơ thể để khẳng định thêm thông điệp muốn chuyển tải. Tuy nhiên, chúng ta nên lưu ý giữ mình trong tư thế mở, không bắt chéo tay hoặc tạo ra những rào cản giữa chúng ta và người nghe. Sử dụng cử chỉ của bàn tay với mục đích nhấn mạnh, nhưng không lạm dụng quá mức khiến người nghe mất tập trung. Nếu chúng ta đang ở trạng thái thoải mái và vận dụng ngôn ngữ chuyển tải sẽ tăng thêm sức thuyết phục đối với người nghe. Đồng thời, chúng ta có thể giấu đi sự căng thẳng hồi hộp của bản thân.

➤ *Giọng nói*

- Giọng điệu, âm lượng có tác động đặc biệt đến bài thuyết trình. Người thuyết trình cần nắm vững và kiểm soát cơ chế hoạt động của cơ quan phát âm để điều chỉnh giọng nói, vì đây chính là vấn đề quan trọng, quyết định sự thành công của bài thuyết trình. Để phát âm rõ ràng, cần cung cấp đủ không khí cho phổi. Hãy hít thở từ từ và sâu để tăng lượng ô xy vào trong cơ thể và tăng lượng máu lên não. Phát âm tròn vành rõ chữ, tránh nói quá nhanh hoặc quá chậm. Đừng nói bằng một giọng đều đều. Hãy cao giọng hoặc hạ giọng để nhấn mạnh khi cần. Tùy thuộc vào việc chúng ta có giọng cao hay thấp, mà còn có những nghệ thuật khác nhau để thu hút người nghe. Nói chung, các nhà thuyết trình dù là nam hay nữ, nếu có được làn hơi đầy đặn, giọng vang ồm, thấp sẽ có lợi thế hơn rất nhiều so với những người có làn hơi mảnh, giọng cao. Người nói giọng cao, mảnh dễ bị rơi vào các tình trạng: nói bị hụt hơi, âm phát ra không rõ, nói nhanh... Các cách nói đó đều không thu hút người nghe nên phải chú ý rèn luyện nhiều hơn. Trong quá trình rèn luyện hãy luôn nhớ: nói lí nhí là điều cấm kỵ, phải nói to, rõ ràng, lưu loát đó là điều tối thiểu cần có đối với một người thuyết trình.

- Chất lượng giọng nói cũng tác động rất lớn đến thành công của buổi thuyết trình. Chính vì vậy, cũng giống như ca sĩ, các thuyết trình gia phải thường xuyên luyện giọng. Chất lượng giọng nói phụ thuộc vào nhiều yếu tố, như: tốc độ, mức độ sôi nổi và chất giọng.

+ Âm lượng: vừa phải, đủ nghe, tùy thuộc vào hoàn cảnh cụ thể. Âm lượng làm sao cho người ngồi xa chúng ta nhất cũng có thể nghe thấy.

+ Nhịp độ: Hãy luôn nhớ rằng: nói quá chậm hoặc quá nhanh đều làm cho bài nói không thành công. Nói quá chậm làm cho bài thuyết trình buồn tẻ, không thu hút được người nghe. Ngược lại, khi nói quá nhanh, chúng ta dễ mắc phải nhiều lỗi phát âm, nhiều âm bị nuốt trong cổ họng, không phát âm ra được, đặc biệt là những người thường hạ giọng ở cuối câu. Nói quá nhanh sẽ làm cho người nghe mệt óc, căng thẳng và không muốn nghe nữa. Nói vừa phải, rõ ràng, lưu loát, truyền cảm sẽ tạo thành sức hút mạnh mẽ đối với người nghe. Đặc biệt, những người được trời phú cho hoặc nhờ khổ luyện mà có được giọng nói âm vang, truyền cảm hay thánh thót, trầm bổng sẽ có được lợi thế hết sức to lớn khi thuyết trình.

+ Tốc độ: Vậy nói với tốc độ thế nào là vừa phải? Theo các nhà nghiên cứu, nếu chúng ta vốn là người có khả năng nói lưu loát, thì khi nói tiếng mẹ đẻ, chúng ta nên nói khoảng 120 - 150 từ/ phút. Nếu nói bằng ngôn ngữ thứ hai thì chỉ nên nói tối đa 100 từ/ phút. Tốc độ nói như vậy đủ giúp chúng ta có thể phát âm rõ ràng, truyền cảm, có thể dùng những từ hoa mỹ, có thể nhấn giọng, hạ giọng làm cho bài nói sinh động, thu hút được người nghe. Trình bày nhanh hoặc chậm sẽ thu hút sự chú ý của người nghe, nhưng đừng nên tăng hay giảm tốc độ trình bày mà không có chủ ý. Ngoài ra, chúng ta nên dừng một vài giây trước khi chuyển sang ý khác và tận dụng những dịp để giao tiếp bằng mắt với người nghe. Điều này sẽ giúp chúng ta có cơ hội nắm bắt các phản ứng của họ đối với bài thuyết trình. Trong quá trình phát biểu, chúng ta hãy nói với tốc độ ổn định, chỉ nhấn giọng khi chúng ta muốn nêu bật những ý quan trọng.

+ Ngữ điệu: thay đổi ngữ điệu khi trầm khi bổng tùy thuộc nội dung bài thuyết trình để tránh nhàm chán.

+ Mức độ sôi nổi: Hãy luôn nhớ rằng: nếu chúng ta nói sôi nổi, truyền cảm và luôn quan tâm đến những gì mình nói, thì người nghe sẽ chú ý lắng nghe và hưởng ứng. Ngược lại, nếu chúng ta nói với giọng đều đều, vô hồn, vô cảm thì người nghe sẽ nghĩ sang vấn đề khác, luôn cầu mong cho chúng ta sớm chấm dứt bài thuyết trình buồn tẻ, để họ được ra về hoặc chìm dần vào giấc ngủ, chẳng ai quan tâm đến chúng ta nữa, thậm chí có người còn huýt sáo, vỗ tay để mời chúng ta xuống, và tất nhiên buổi thuyết trình thất bại. Muốn cho bài nói sôi nổi chúng ta phải biết sử dụng giọng nói một cách linh hoạt, trong suốt bài nói có lúc cao, lúc trầm, phải có trọng tâm, có điểm nhấn, phải có lúc nhanh, lúc chậm, lúc sôi nổi, lúc thúc giục, lúc mượt mà du dương.

Người ta thường nói “*hát hay không bằng hay hát*”. Giọng hát hay giọng nói đều có thể luyện tập! Chúng ta nên chú ý đến âm điệu, âm độ, cao độ và cường độ của giọng nói. Nếu chúng ta chú ý sửa đổi khuyết điểm về giọng nói và cử chỉ thì bài thuyết trình của chúng ta sẽ lôi cuốn và hấp dẫn người.

➤ *Trang phục*

Trang phục cá nhân đóng một vai trò rất quan trọng khi ai đó muốn thuyết trình trước đám đông. Thính giả luôn luôn nhìn người thuyết trình trước khi nghe họ nói.

Các bài thuyết trình có nội dung khác nhau tùy theo từng ngữ cảnh khác nhau. Chính vì vậy, người thuyết trình phải có trang phục phù hợp với không gian, ngữ cảnh và cả thính giả của bài thuyết trình. Đôi khi bài nói của người thuyết trình có đủ sức hấp dẫn để chiến thắng được diện mạo chưa thực sự phù hợp, song một trong những yếu tố mang lại sự thành công là trang phục cá nhân đứng đắn, lịch sự (kết quả của một cuộc điều tra các giám đốc kinh doanh hàng đầu cho thấy 84% trong số các công ty của họ không nhận các ứng viên ăn mặc không nghiêm túc, lịch sự trong buổi phỏng vấn).

Hãy chọn bộ trang phục mà người thuyết trình cảm thấy thoải mái và hoàn toàn tự tin khi mặc chúng, bởi tất cả ánh mắt của thính giả sẽ tập trung vào đó. Hãy chọn bộ trang phục phù hợp với nội dung bài nói, tránh những trang phục quá chật, khó cử động, bởi nó sẽ khiến người nghe bớt chú ý đến những gì người thuyết trình nói, mà chú ý đến vẻ không thoải mái của họ. Một bộ trang phục vừa người, hoặc hơi rộng sẽ khiến người thuyết trình trông có vẻ thoải mái hơn.

Nếu người thuyết trình hơi có vấn đề về trọng lượng, đừng làm gì có thể khiến người ta chú ý đến nó. Với nam giới, một bộ vest vừa người, có cài khuy sẽ là cách tốt nhất để giấu đi cái bụng hơi to. Còn với phụ nữ, nên tránh những kiểu áo khoác mở nút trước. Một điều cũng rất nên làm, nếu có thể, đó là kiểm tra xem sân khấu hay bục mà người thuyết trình sẽ đứng nói có màu sắc như thế nào, để có thể chọn một bộ trang phục với màu sắc tương phản, hoặc một màu gì đó tôn người thuyết trình lên. Làm thế, chúng ta sẽ tránh được trường hợp: màu trang phục hòa vào màu nền sân khấu. Theo kinh nghiệm thực tế, người thuyết trình tốt là người có trang phục phù hợp với đối tượng, hoàn cảnh và chủ đề của bài thuyết trình. Luôn mặc sang hơn thính giả một bậc.

➤ *Mặt*

Thể hiện sự thân thiện, gần gũi với thính giả “*Hãy mỉm cười và cả thế giới sẽ cùng cười với bạn*”. Lời khuyên của Charlie Chaplin vô cùng hữu ích cho mọi thuyết trình viên. Người thuyết trình nên bắt đầu bài trình bày với một nụ cười nhưng hãy thay đổi biểu cảm trên khuôn mặt sao cho phù hợp với suy nghĩ và giọng nói và nội dung trình bày. Hãy mỉm cười, ít nhất chúng ta sẽ đạt được 3 lợi ích.

- Thứ nhất, khi chúng ta cười thì dù tim chúng ta đang đập thình thịch, chân chúng ta đang rung, người nghe vẫn tưởng là chúng ta rất tự tin.

- Thứ hai, chúng ta cười làm cho thính giả nghĩ rằng chúng ta là một người thân thiện, dễ mến, họ sẽ cảm thấy đầu óc thư thái hơn, cởi mở và gần gũi với chúng ta hơn.

- Thứ ba, khi chúng ta cười chúng ta sẽ thấy một số thính giả mỉm cười lại với chúng ta, điều đó sẽ làm cho chúng ta vững tin hơn, bớt hồi hộp và trình bày hay hơn.

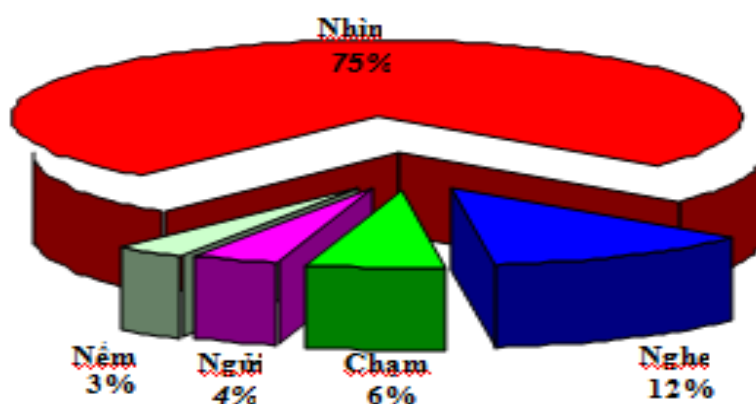
Cần tránh nét mặt lạnh tanh hoặc sự biến đổi khuôn mặt cau có khi ở phía dưới thính giả không tập trung hoặc không hợp tác.

Người thuyết trình có thể lắc đầu để tỏ sự không đồng tình, đảo mắt để cho thấy sự coi thường, nhìn hướng lên để chờ sự chỉ dẫn, hoặc nhướn mày để thể hiện sự quan tâm hay không có hứng thú...

➤ *Ánh mắt*

Mắt biểu hiện rất nhiều cảm xúc, suy nghĩ khác nhau. Trong giao tiếp hay thuyết trình thì mắt lại càng vô cùng quan trọng. Theo thống kê, mắt ta thu nhận đến 75% lượng thông tin hàng ngày (**hình 4.2**)

Quan sát đối tác khi giao tiếp với một đám đông hay trong hội trường khi thuyết trình sẽ giúp diễn giả điều tiết bài nói. Vì người nghe giống như cái gương của người nói. Nếu ta nói căng thẳng, người nghe sẽ cảm thấy căng thẳng theo ta, và ngược lại. Ánh mắt của người chuyển thông điệp hay người thuyết trình có ảnh hưởng lớn tới tâm trạng, thái độ thính giả. Khích lệ người khác bằng ánh mắt, trấn áp người khác cũng bằng ánh mắt, tạo niềm tin cho người nghe cũng bằng ánh mắt



Hình 4.2: Thu nhận thông tin qua các giác quan

Nguồn sưu tầm: https://www.slideshare.net/Marketing_Mindset_Academy/k-nng-giao-tip-54393865

- Người thuyết trình khi đứng trước thính giả gặp rất nhiều khó khăn trong việc quan sát thính giả như ánh đèn chiếu lên sân khấu, hội trường, mặc dù đôi lúc không quan sát thấy nhưng ta vẫn phải nhìn. Ta không nhìn rõ thính giả nhưng mọi hành vi, thái độ, biểu hiện của ta đều được thính giả để ý. Người thuyết trình luôn phải nhớ một nguyên tắc *“Ta không quan tâm đến thính giả, thính giả sẽ không quan tâm đến việc ta đang nói cái gì”*

Ánh mắt thiết lập mối quan hệ tốt, tạo sự thiện cảm, rút ngắn khoảng cách xa lạ giữa người thuyết trình và thính giả ngay từ khi người thuyết trình xuất hiện. Khi chúng ta nhìn thính giả có nghĩa là chúng ta đang nói rằng: họ quan trọng và chúng ta rất quan tâm tới họ. Khi chúng ta nhìn họ cùng có nghĩa là chúng ta đang hứa với họ, sẽ mang lại cho họ những điều bổ ích. Do đó, họ sẽ cảm thấy gần gũi hơn với chúng ta và chú ý lắng nghe chúng ta. Có rất nhiều hành vi biểu hiện của con mắt:

- Hành vi nhìn chăm chú: Hành vi này sẽ tạo cầu nối giữa hai người, làm cho thính giả cảm thấy dễ chịu... tất cả những hành vi này đều liên quan đến độ dài của khoảng thời gian khi người thuyết trình nhìn thính giả tạo xúc cảm cho người thuyết trình hay không

- Ánh mắt thể hiện sự nghiêm túc: Trong khi thuyết trình nếu người thuyết trình nhìn chăm chú vào vùng tam giác trên khuôn mặt của đối phương thì sẽ tạo ra không khí nghiêm túc, làm cho thính giả thấy được chúng ta đang thuyết trình rất nghiêm túc. Nếu nhìn chăm chú từ phần mắt của thính giả trở lên thì chúng ta sẽ luôn giữ thế chủ động.

- Ánh mắt xã giao: Khi ánh mắt của người thuyết trình nhìn chăm chú từ phần mắt của thính giả trở xuống, sẽ làm xuất hiện không khí xã giao. Một số thực nghiệm nghiên cứu về ánh mắt cho thấy, trong hoạt động xã giao, khi nói chuyện xã giao người ta cũng thường chú ý đến vùng tam giác trên khuôn mặt của thính giả, vùng tam giác này là chỉ khu vực gồm hai mắt và miệng

- Ánh mắt thân thiện: Ánh mắt này thường nhìn vào mắt và cằm của đối phương. Trong tiếp xúc thân mật vùng tam giác chỉ hai mắt và phần bụng.

- Mắt liếc nhẹ: Liếc nhẹ thể hiện sự hứng thú và cô ý. Một cái liếc nhẹ kèm theo một nụ cười thể hiện cảm hứng đối với thính giả. Nhưng liếc nhẹ kèm theo một cái chau mày hoặc bĩu môi thì thể hiện thái độ không vừa lòng hoặc phê bình. Có rất nhiều những hành vi được thể hiện trong giao tiếp bằng mắt.

Vậy người thuyết trình sẽ phải sử dụng quá trình giao tiếp bằng mắt như thế nào để đạt hiệu quả cao nhất?

Liên tục quan sát giúp người thuyết trình điều chỉnh được lời nói/ bài nói của mình. Khi thuyết trình, nhìn biểu hiện của thính giả ta có thể biết được được sự chú tâm của thính giả cũng như đo lường được mức độ thành công của cuộc giao tiếp hay của bài nói để kịp thời điều chỉnh. Thấy mắt thính giả chăm chú lắng nghe, ta biết được nội dung giao tiếp/ bài nói của ta đang cuốn hút người nghe. Trong trường hợp này, nếu thính giả thật sự chăm chú và tham gia đặt câu hỏi, ta có thể nói kỹ hơn, sâu hơn mặc dù đây chỉ là những ý phụ trong bài nói của mình. Ngược lại, mặc dù ta đang nói những nội dung cốt

lỗi của bài nói nhưng quan sát thấy thính giả không chú tâm, mắt nhìn đi chỗ khác hoặc bắt đầu nói chuyện riêng thì nếu cần ta điều chỉnh ngay nội dung bài nói vì có thể vấn đề ta đang đề cập thính giả không hứng thú hoặc đã biết. Bài thuyết trình thành công khi đảm bảo nguyên tắc *“Nói cái thính giả cần chứ không phải nói cái mình có”*.

Trong suốt quá trình thuyết trình, nếu có thể được chúng ta hãy nhìn tất cả mọi thính giả trong khán phòng, ít nhất mỗi người một lần. Giao tiếp bằng ánh mắt có hiệu quả rất tốt trong việc xây dựng mối quan hệ thân mật giữa mọi việc xây dựng mối quan hệ thân mật giữa mọi người với nhau. Việc tạo bầu không khí thân thiện trong buổi thuyết trình là rất quan trọng. Chúng ta hãy nhìn bao quát toàn bộ người nghe, cố gắng thu hút sự chú ý của những người ngồi xa bằng phát biểu. Thông thường nhiều người thuyết trình có xu hướng nhìn vào mắt của các người nghe tỏ ra quan tâm và hứng thú đến bài thuyết trình, và bỏ qua các người nghe có thái độ không tập trung hay chống đối. Chúng ta nên nhớ, những người cảm thấy mình không được người thuyết trình quan tâm đến thường có xu hướng phản ứng hơn nhiều so với những người được người thuyết trình chú tâm thu hút.

+ Nhìn theo hình chữ W hoặc M: Chúng ta nên nhìn khắp khán phòng theo kiểu chữ “W”, “M” (**hình 4.3**) hoặc “Z” nhìn như vậy sẽ tự nhiên hơn nhìn theo kiểu chữ “C”. Trong quá trình tiếp xúc bằng mắt với thính giả, chúng ta nên dừng lại ở mỗi người khoảng 3 giây là vừa.

+ Dừng cuối mỗi ý

+ Nhìn vào trán (vì nếu nhìn vào mắt dễ tạo sự bối rối)

Chú ý: Thông thường, buổi thuyết trình được tổ chức là vì lợi ích của người nghe chứ không phải vì lợi ích của người thuyết trình. Do đó, chúng ta hãy chắc chắn rằng mình biết cách đọc được phản ứng người nghe cũng như xử lý những phản ứng đó.



Hình 4.3: Nhìn theo hình chữ M và chữ W

Nguồn: <http://quantri.vn/dict/details/13599-giao-tiep-bang-mat-ky-nang-giao-tiep-phi-ngon-tu>

➤ **Tay**

- Trong khoảng từ cằm đến thắt lưng, đưa tay phù hợp với nhịp nói của mình.
- Dùng tay để minh họa cho lời nói
- Không: khoanh tay, cho tay vào túi quần, trò tay

➤ *Tư thế*

Nghiêm túc, tạo sự thoải mái, khi đi lên bục để nói chuyện, dáng đi của chúng ta phải thể hiện được chúng ta là người đàng hoàng, tự tin; chúng ta không cần phải vội vàng nhưng cũng đừng chậm chạp, ung dung, thông thả quá. Nếu chúng ta từ ngoài bước vào thì chúng ta cần tiếp xúc bằng mắt với thính giả, mỉm cười với họ. Nếu người nghe nhiệt liệt vỗ tay chào đón chúng ta thì chúng ta nên dừng lại trong giây lát, mỉm cười chào họ rồi sau đó mới bước lên bục.

Thông thường bản năng con người khi sợ hãi sẽ tìm chỗ dựa, động tác thường xuyên hay gặp nhất của người thuyết trình là tựa vào bàn, dáng đứng này rất mỏi và làm gò ép các cơ quan phát âm khiến giọng nói không mạnh mẽ, vang xa. Dáng đứng là một loại ngôn ngữ của cơ thể, nó mang tính minh họa và điều tiết. Khi nói hào hùng, thuyết phục người khác thì dáng phải vững chãi, năng động. Về tư thế khi thuyết trình, chúng ta hãy đứng nhiều nhất ở vị trí chính giữa sân khấu thuyết trình, nơi mọi người có thể nhìn thấy chúng ta càng rõ càng tốt. Với vị trí này, chúng ta là trung tâm của sự chú ý, mọi người sẽ dễ dàng bị lôi cuốn khi chúng ta ở vị trí này. Đừng ẩn nấp sau bục thuyết trình như nấp sau những công sự, khi không thể nhìn thấy rõ chúng ta, thính giả sẽ ít chú ý đến chúng ta khi mà lẽ ra chúng ta phải là trung tâm của sự chú ý.

Muốn thu hút được người nghe thì khi thuyết trình chúng ta hãy đứng nghiêm như một pho tượng. Nghiêm quá trông chúng ta sẽ rất gò bó, căng thẳng, không sinh động, thiếu hấp dẫn. Ngược lại, chúng ta cũng đừng đứng theo kiểu con cò ngủ gật, chân duỗi, chân co, tì cả người lên bục thuyết trình, đứng như vậy trông cẩu thả, tùy tiện, không chuyên nghiệp. Chúng ta hãy đứng thẳng, hơi ngả về phía thính giả một chút, hai tay xuôi, hoặc một tay cầm micro, và phải biết cử động hai tay một cách thích hợp, hai bàn chân cách nhau khoảng 30 cm. Đừng khép chặt hai bàn chân vì nếu đứng quá lâu chúng ta sẽ phạm phải điều cấm kỵ như: Đứng đưa thân mình, thậm chí những người quá mập (béo) có thể bị ngã. Tuyệt đối không vừa nói vừa quay lưng về phía thính giả.

➤ *Di chuyển*

Khi thuyết trình nên tránh việc đứng im tại bục. Sự di chuyển giúp cho người thuyết trình trông tự nhiên và thoải mái hơn. Do đó, trong quá trình thuyết trình nên quan sát và chọn một vài chỗ trong phòng để di chuyển tới. Kể cả khi phải đứng gần với các thiết bị trợ giúp hình ảnh, thì thoảng hãy rời xa chúng để di chuyển gần tới người nghe và giúp người nghe có thể nhìn thấy cả người và cảm nhận được sự nhiệt tình của người trình bày. Nếu ta đứng im một chỗ, cơ thể sẽ cứng nhắc, giọng nói cũng sẽ đều đều không linh hoạt.

Vậy như thế nào được coi là di chuyển hợp lý?

- Di chuyển nhịp nhàng với sự kết hợp của việc hướng ánh mắt vào những minh họa trên bảng biểu cũng như đối tượng thính giả, đồng thời việc thuyết trình phải liên tục. Tránh di chuyển quá nhanh và liên tục vì thính giả sẽ cảm giác chúng ta như con rối, mất tập trung.

- Khi di chuyển đến thính giả thì khoảng cách lý tưởng gần thính giả là 1 mét. Nếu đến quá gần, gây bối rối cho thính giả, và đặc biệt, khi di chuyển tránh sự va chạm vào thính giả

- Di chuyển đến nhiều vị trí thính giả khác nhau, tạo sự đột biến đến nhiều đối tượng.

Nhưng hãy nhớ, di động hoặc cử động quá nhiều cũng sẽ gây phản tác dụng. Chỉ di động, cử động khi cần thiết mà thôi!

Dưới đây, xin tóm lược một số lỗi phổ biến trong thuyết trình và cách sửa chữa (**bảng 4.1**)

Bảng 4.1: Một số lỗi phổ biến trong thuyết trình và cách sửa chữa

TT	Lỗi	Cách sửa chữa
1	Nói lí nhí	Cần nói lớn hơn, cho đến khi âm thanh bật ra được bên ngoài, mọi người đều nghe rõ.
2	Ngắt hơi nhiều lần trong câu (tạo thành những khoảng dừng) hay dùng những tiếng đệm vô nghĩa, như: ơ, ơ,...	Cần phải tập luyện nhiều hơn, cho đến khi nói trôi chảy không phải ngừng giữa câu để nhớ, nghĩ, tập đến khi hết những tiếng đệm vô nghĩa.
3	Nói quá nhanh	Hãy nói chậm lại. Chỉ nói khoảng 120-150 từ/phút khi nói tiếng mẹ đẻ, 100 từ/phút khi nói ngôn ngữ thứ hai.
4	Nói chậm, rời rạc, buồn.	Rèn luyện nói nhanh hơn, sôi nổi hơn.
5	Ngại tiếp xúc bằng mắt với khán thính giả.	Hãy can đảm bắt đầu nhìn thính giả từ một bên theo dạng chữ “w” để rồi nhìn bao quát khắp phòng.
6	Ăn mặc cầu thả	Hãy tự nhìn vào gương và tự thấy khi ăn mặc cầu thả trông bạn như thế nào và lúc đó hãy chỉnh đốn lại.

4.1.4. Nhân biết các hiệu phi ngôn ngữ của người nghe

➤ Xét đoán tâm trạng của người nghe

Tâm trạng của người nghe bị tác động bởi các phương tiện di chuyển, thời tiết, hoàn cảnh khi đến tham dự buổi thuyết trình... Người thuyết trình nên đến địa điểm thuyết sớm để đánh giá tâm trạng và quan sát thái độ của người nghe từ đó lựa chọn những cách tiếp cận đạt hiệu quả nhất.

➤ Tìm kiếm các dấu hiệu

Trong quá trình chuẩn bị, chúng ta hãy chú ý và luyện tập việc thể hiện ngôn ngữ cơ thể và vận dụng nó trong khi thuyết trình. Và lúc đứng trên bục, chúng ta phải học cách “đọc” được ngôn ngữ cơ thể của người nghe. Chúng ta hãy để ý đến tất cả các dấu hiệu, bởi vì mỗi người nghe đều có một cách thể hiện khác nhau. Ví dụ, một số có thể dướn

người về phía trước khi đặt ra các câu hỏi, trong khi một số khác lại thu mình trong ghế và mắt nhìn vào một điểm nào đó như đang suy nghĩ điều gì khác thú vị hơn.

➤ *Nhận biết những dấu hiệu tiêu cực*

Người nghe có rất nhiều cách khác nhau để biểu lộ sự không đồng tình hay tỏ thái độ thiếu thân thiện. Ví dụ, chúng ta hãy để ý đến những biểu hiện như người nghe quay sang người ngồi bên cạnh vừa thì thầm vừa liếc nhìn chúng ta khi đang thuyết trình, những người khoanh tay trước ngực và trực tiếp tỏ thái độ không đồng tình với chúng ta, hay những người đang nhìn lơ đãng lên trần nhà hoặc ra ngoài cửa sổ và tỏ ra không hứng thú với phần thuyết trình của chúng ta. Tuy nhiên, chúng ta lưu ý nếu chỉ chú ý đến một dấu hiệu đơn lẻ, như một người ngồi bắt chéo chân chưa chắc những nhận định của chúng ta là đúng. Vì vậy, chúng ta nên nhìn vào toàn cảnh trước khi đưa ra kết luận chính xác.

Một số cách để ứng xử đối với những người không chú ý (bắt chéo chân, ngo nguẩy, nhìn quanh phòng nhiều hơn bình thường)

- Thay đổi những gì chúng ta đang làm: ví dụ, bắt chợt ngừng nói hoặc thay đổi ngữ điệu.

- Đề nghị mọi người giơ tay. Ví dụ: *“Chỉ là tò mò thôi, bao nhiêu trong số các bạn tin rằng khách hàng thoả mãn với chính sách trả hàng hiện tại của chúng ta? Hãy giơ tay lên”*.

- Sử dụng những câu chuyện vui, khôi hài mà chúng ta đã chuẩn bị.

- Đưa ra các số liệu, hình ảnh sống động, hấp dẫn...

➤ *Nhận biết những dấu hiệu tích cực*

Chúng ta rất dễ nhận thức biểu hiện sự hứng thú của người nghe, như để ý đến những người đang mỉm cười, gật đầu hoặc dướn người về phía trước và nhìn chúng ta một cách chăm chú. Nét mặt của họ hơi nhúu lại cũng có thể biểu hiện sự tập trung chú ý. Những người có hiệu hiện như vậy đều có khả năng đồng cảm, đứng về phía chúng ta. Do đó, chúng ta hãy cố gắng thu hút và lôi cuốn họ chú ý, tham gia vào phần thuyết trình của mình.

4.2. Kỹ năng kiểm soát sự lo lắng

4.2.1. Hiện tượng run sợ khi nói trước đám đông.

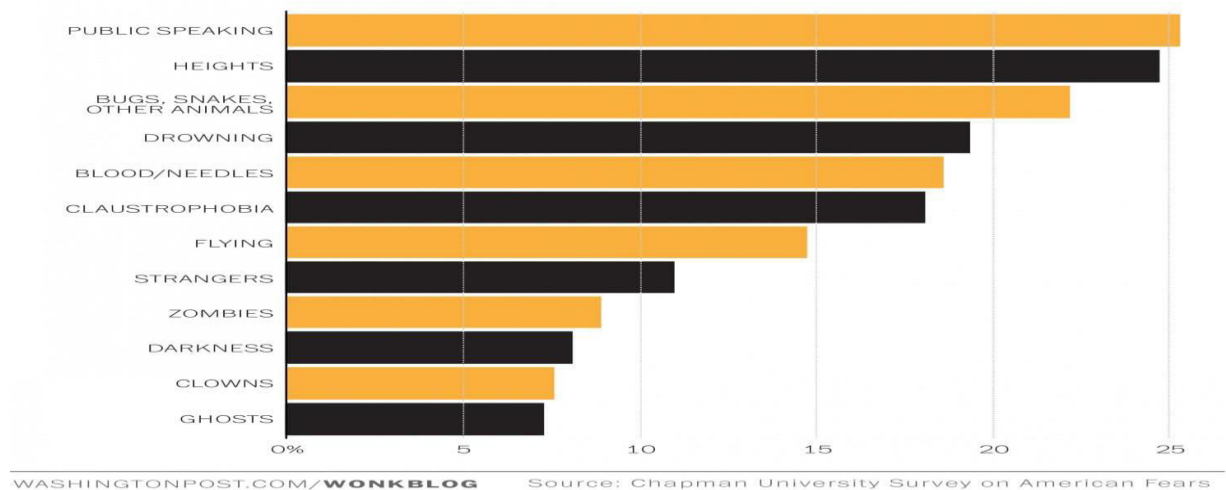
Run sợ khi nói trước đám đông là chuyện bình thường vì nó là tâm lý chung của đa số mọi người. Một số người cảm thấy hoàn toàn thoải mái khi đứng trước khán thính giả để thuyết trình. Thậm chí, họ còn cảm thấy thích thú mỗi khi có dịp đứng trước thính giả. Tuy nhiên, với phần đông những người khác, nhất là những người lâu nay vốn e dè và thiếu tự tin trong giao tiếp, thì việc phải đứng nói chuyện trước đám đông lại là điều khiến họ cảm thấy lo sợ, thậm chí, còn đáng lo sợ hơn tất cả các nỗi sợ khác.

Theo kết quả nghiên cứu của Bruskin Associates, Public Speaking chiếm giữ vị trí đầu tiên, trên cả những nỗi sợ về độ cao, côn trùng, vấn đề tài chính, bệnh tật hay cái chết. Báo cáo khảo sát của ĐH Chapman, Hoa kỳ cũng cho thấy 25,3% người Mỹ đều rất

e ngại việc phải nói trước đám đông (**hình 4.4**). Theo mô tả, các triệu chứng của nỗi sợ này bao gồm: Đau thắt dạ dày, ra mồ hôi tay, khô miệng, cổ họng đặc lại... Những biểu hiện này bắt nguồn từ Adrenaline - một loại hóc môn căng thẳng - giải phóng trong cơ thể; đây là phản ứng tự nhiên của con người khi bị săn đuổi hay đối mặt với thú dữ... Khi đó, cơ thể buộc ta phải chuyển sang trạng thái hành động để chạy trốn khỏi sự đe dọa cực độ đang đến.

What are you so afraid of?

% of Americans who say they fear...

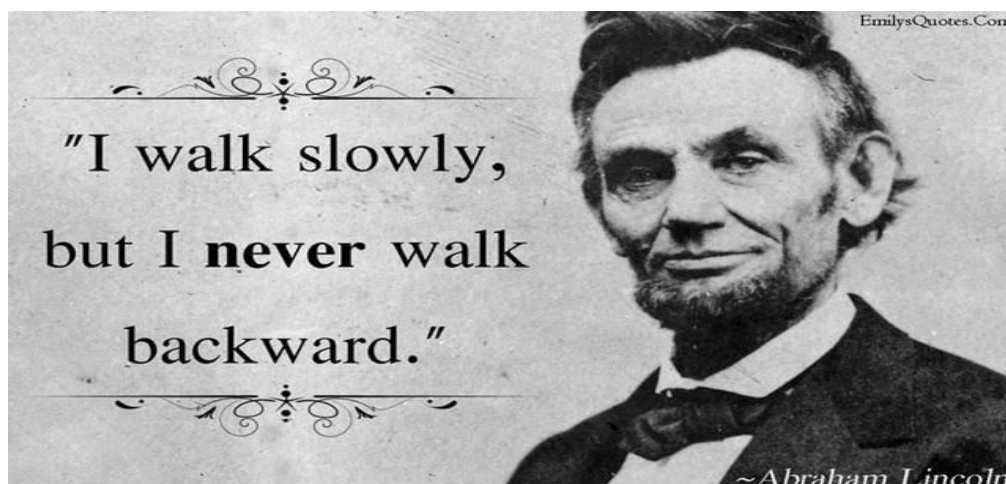


Hình 4.4: Sợ hãi nói trước đám đông là kinh khủng nhất đối với người Mỹ

Nguồn: <http://mangduhoc.net/tin-du-hoc/gat-bo-noi-so-thuyet-trinh-khi-du-hoc-1068>

Trước khi thuyết trình, người thuyết trình thường rơi vào những trạng thái như căng thẳng, hồi hộp, lo lắng, và luôn kỳ vọng buổi thuyết trình được thành công. Những diễn biến này vẫn xảy ra ngay cả đối với những người đã có kinh nghiệm, đặc biệt là đối với những người mới thuyết trình.

Trước đây, Abraham Lincoln - chủ nhân bài diễn văn lừng danh Gettysburg, một trong 03 vị tổng thống vĩ đại nhất của nước Mỹ - mỗi khi bắt đầu bài diễn thuyết đều “sợ sệt, tay chân thừa thãi, mặt mũi nhăn nhó, động tác khó hiểu...”



Hình 4.5: Abraham Lincoln

Nguồn: Theo Trí Thức Trẻ/Olymworld

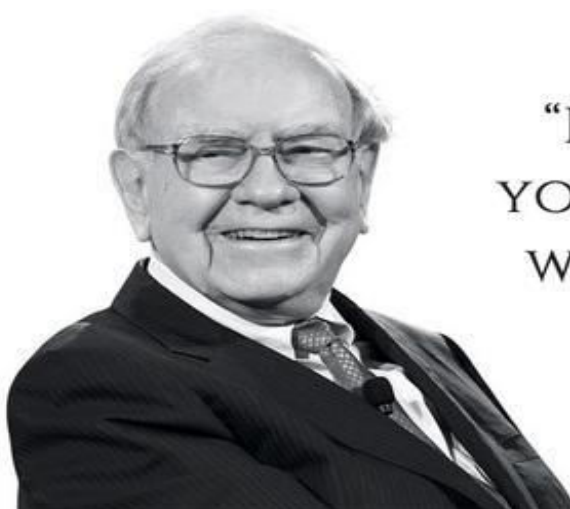
"Hai đầu gối run lên cảm cấp, mồ hôi ướt áo..." Đó là tình trạng lần đầu đứng trên sân khấu của James Zumwalt, diễn giả nổi tiếng ở Mỹ.



Hình 4.6: James Zumwalt

Nguồn: Theo Trí Thức Trẻ/Olymworld

Nhà đầu tư số một thế giới - Warren Buffett cũng từng thú nhận: "Khi còn học ở phổ thông lẫn đại học, tôi rất sợ phải nói trước đám đông và tôi chưa bao giờ làm được việc đó..."



"PRICE IS WHAT
YOU PAY. VALUE IS
WHAT YOU GET."

— WARREN BUFFETT —

Hình 4.7: Warren Buffett

Nguồn: Theo Trí Thức Trẻ/Olymworld

Những con người vĩ đại cũng từng có những giây phút yếu đuối, sợ hãi bình thường như bao người. Tuy nhiên, họ khác biệt ở chỗ thay vì chịu đầu hàng trước nỗi sợ hãi trần gian đó, những con người này đã từng bước vượt qua, chinh phục và làm chủ nó.

Sự thành công của họ không có gì là bí ẩn, đều cần có công thức và sự can trường. Nỗi sợ về cơ bản giống nhau, chỉ có bản lĩnh, tham vọng và sự can đảm mới quyết định sự thành bại.

4.2.2. Các nguyên nhân dẫn tới sự lo lắng

➤ *Chuẩn bị không tốt bài thuyết trình*

Trong quá trình chuẩn bị, người thuyết trình trải qua quá trình nghiên cứu chủ đề, thu thập và xử lý thông tin, sau đó xây dựng dàn ý cho bài thuyết trình. Không phải lúc nào cũng có đủ thông tin cho bài thuyết trình... khi thiếu thông tin sẽ làm cho người thuyết trình rơi vào trạng thái thiếu sự tự tin.

➤ *Kiến thức về chủ đề thuyết trình bị hạn chế*

Đây là trở ngại rất lớn cho người thuyết trình. Người ta thường nói “trăm hay không bằng tay quen”, sự hạn chế về kiến thức sẽ làm cho người thuyết trình khó triển khai được các ý chính, nội dung chính cần truyền đạt một cách phong phú và đa dạng. Thính giả mong muốn người thuyết trình có phong kiến thức rộng nhất là kiến thức thực tế, chứ không mong muốn một sự “sáo rỗng”.

➤ *Thể chất và tinh thần không tốt*

Căng thẳng ít hay nhiều đều làm cho thần kinh bị mệt mỏi, ảnh hưởng đến quá trình tập trung cho bài thuyết trình. Vì thế giá trị của bài thuyết trình sẽ bị giảm đi.

➤ *Thính giả nhìn chúng ta chăm chăm*

Như một phản ứng tự nhiên, mọi người đều cảm thấy ngượng ngập hoặc bối rối khi có ai đó nhìn mình quá lâu. Dẫn tới lúng túng và hoảng hốt!

➤ *Người nghe không mấy để ý đến những gì chúng ta nói*

Cảm giác lạc lõng sẽ xâm chiếm và cảm thấy sự hứng khởi cũng như công sức chuẩn bị sẽ “tan thành mây khói”. Nỗi sợ này khiến người thuyết trình không còn động lực hay sự tự tin để đứng trước đám đông nữa.

➤ *Sợ những yếu tố giấu mặt*

Có một thực tế là con người phải chịu nhiều nỗi sợ hãi hết sức mơ hồ như sợ lần đầu tiên thử sức một lĩnh vực nào đó, sợ gặp người lạ, sợ phải thay đổi thói quen... Dù không xác định được gốc rễ, chúng ta vẫn bị những yếu tố này chi phối. Trong thuyết trình cũng thế, có thể người nói sẽ sợ rủi ro, sợ những yếu tố không ngờ đến...

4.2.3. Biểu hiện của sự lo lắng

Tâm lý căng thẳng này sẽ làm cho các hoạt động của chúng ta không được tự nhiên. Do đó chúng ta nên làm mọi cách để kiểm soát cảm xúc bản thân, nhằm đạt được hiệu quả cao nhất khi thuyết trình. Để giải quyết trạng thái căng thẳng thần kinh, chúng ta cần đoán biết và xác định những triệu chứng căng thẳng thường tác động đến bản thân mình.

- Khuôn mặt không được tươi vui, trầm ngâm
- Giọng nói run run và tim đập mạnh.
- Đi đi, lại lại không rõ mục đích, đứng ngồi không yên.
- Tay liên tục vôn vè một thứ gì đó như vạt áo, bút, đồ trang sức, tóc, mũi...
- Toát mồ hôi, run tay, run chân, giọng nói ngắt quãng, thở hắt hắt...

- Do quá lo lắng người thuyết trình 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.
- + 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.

4.2.4. Kỹ năng kiểm soát sự lo lắng

Theo tác giả Sherri Thomas - tác giả của cuốn "*5 bước để xây dựng thương hiệu cá nhân*" cho rằng lo lắng khi thuyết trình trước đám đông là điều bình thường. Tuy nhiên, nếu có thể thuyết trình trôi chảy, tự tin, chúng ta sẽ xây dựng uy tín cho bản thân và tạo ảnh hưởng lớn cho sự nghiệp. Vậy làm thế nào để kiểm soát sự lo lắng?

➤ *Chấp nhận một thực tế, 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.

➤ *Chọn chủ đề đã biết rõ*

Chọn chủ đề quen thuộc với bản thân chắc chắn sẽ cho người thuyết trình lợi thế về sự tự tin vì người thuyết trình nắm rõ mình cần nói gì và kiểm soát được quá trình thuyết trình. Trong những tình huống bất thường như trục trặc về công cụ trình chiếu hay mất giấy ghi chú, vẫn có thể tiếp tục vì trong đầu người thuyết trình đầy thông tin. Ngoài ra, quen thuộc với chủ đề giúp người thuyết trình thấy phần hỏi đáp trở nên dễ chịu hơn

➤ *Chuẩn bị kỹ càng*

Cần bao nhiêu thời gian để chuẩn bị một bài thuyết trình? Một kinh nghiệm đã được nhiều người thuyết trình nổi tiếng đúc kết ra là: mỗi phút thuyết trình cần đến 1 giờ chuẩn bị. Theo các chuyên gia về thuyết trình, sự chuẩn bị hợp lý có thể làm giảm đáng kể nỗi lo lắng. Người thuyết trình sẽ phải tập nói vài lần và thậm chí trình diễn trước vài ba người bạn thân, điều đó giúp có được sự tự tin.

➤ *Lên kế hoạch sử dụng công cụ hỗ trợ*

Công cụ hỗ trợ có thể là máy chiếu, tờ rơi, bảng biểu... Nhờ sử dụng những thiết bị này, không những ý nói của người thuyết trình được làm sáng tỏ mà còn giúp tự tin hơn vì thính giả sẽ chuyển hướng nhìn sang tài liệu trình chiếu hơn là nhìn chăm chăm vào người thuyết trình và để mình chứng những gì mình nói, nên đi lại hay chỉ trên màn chiếu, điều đó góp phần giúp giải phóng bớt năng lượng gây căng thẳng.

➤ *Đừng bao giờ học thuộc bài nói*

Khi học thuộc bài nói, người thuyết trình sẽ phụ thuộc rất nhiều vào những gì mình nhớ, khiến không thể chủ động ứng biến nếu có tình huống xảy ra ngoài dự kiến. Mặt khác, trong lúc thuyết trình, có khi chỉ một yếu tố gây nhiễu hay sao nhãng của chính bản thân, người thuyết trình không thể nhớ ra mình cần nói gì tiếp theo hoặc bỏ sót cả một ý lớn. Lúc đó, có thể thành trò cười cho thính giả. Kể cả khi nhớ hết thì giọng đọc của

người thuyết trình sẽ như một cái máy, không truyền cảm. Người nghe sẽ nhanh chán với những gì người thuyết trình đọc từ trí nhớ chứ không phải những gì người thuyết trình trao đổi và họ sẽ đặt câu hỏi về sự thành thực của người thuyết trình.

➤ *Tưởng tượng sẽ thuyết trình thành công*

Người thuyết trình với suy nghĩ tiêu cực về bản thân và bài thuyết trình thường bị hạ gục bởi nỗi lo lắng khi đứng trước đám đông. Hãy tự tin rằng mình có thể làm được. Gạt bỏ cảm giác căng thẳng thần kinh và nên ngủ đầy giấc đêm hôm trước.

➤ *Đừng coi rụt rè là rào cản*

Rất nhiều người cho rằng, những người rụt rè khó có thể thuyết trình hay được. Thực tế không hẳn như vậy, vẫn có rất nhiều thuyết trình viên có lối sống khép kín và thậm chí hơi nhút nhát nhưng khi lên thuyết trình lại vô cùng sôi nổi. Đó là vì họ thực sự hứng thú với bài thuyết trình và muốn được truyền cảm hứng đó đến người nghe. Những người rụt rè thường hay để ý cách người khác nghĩ mình hơn là tập trung vào nội dung. Một khi chúng ta chỉ chuyên tâm vào những gì cần nói, sự rụt rè của chúng ta sẽ biến mất!

➤ *Chuẩn bị hình thức bên ngoài phù hợp và ấn tượng*

Trong mọi trường hợp, mỗi người chỉ có 90 giây để tạo cho người khác ấn tượng tốt về mình. Nghiên cứu đã chỉ ra rằng, 93% ấn tượng đầu tiên đó được tạo nên bởi những tín hiệu không lời như cách chúng ta nói, vẻ bề ngoài và cách cư xử. Vì thế, để tạo ấn tượng tốt, để có thể tự tin đứng trước đám đông thính giả, người thuyết trình cần bảo đảm rằng vẻ bề ngoài của mình gửi đi những tín hiệu thích hợp nhất, tạo ấn tượng tốt nhất.

Do mọi người thường phán xét tính tin cậy của bài thuyết trình trên cơ sở hình thức bên ngoài, nên mọi cử chỉ, dáng điệu, nét mặt và thái độ của người thuyết trình cần tự nhiên và nhẹ nhàng. Nếu người thuyết trình đứng một cách cứng nhắc, thờ ơ và không có sự tạm nghỉ trong bài thuyết trình, mọi người sẽ rất dễ dàng nhận thấy sự thiếu tự tin ở họ.

➤ *Dành thời gian cho câu hỏi*

Tùy vào đối tượng và số lượng thính giả, chúng ta nên dành thời gian để giải đáp câu hỏi họ nêu ra sau khi kết thúc bài thuyết trình. Nếu số lượng người tham dự đông, chúng ta cần nhiều thời gian hơn để trả lời những câu hỏi mà họ không có thời gian nghiên cứu. Tuy nhiên, một mình chúng ta chắc chắn không thể giải đáp hết mọi thắc mắc của mọi người, "đừng để rơi vào cảm giác căng thẳng, như đang bị nén trong nồi áp suất đầy hơi" thay vào đó, hãy xin phép sắp xếp những cuộc trò chuyện riêng để cung cấp cho họ thông tin chi tiết.

➤ *Đừng băn khoăn về chuyên môn của mình*

Chúng ta không phải chuyên gia về lĩnh vực đó không có nghĩa là chúng ta không thể cung cấp cho người nghe một bài thuyết trình với nhiều nội dung hữu ích.

➤ *Không đọc lại nguyên văn slide*

Những slide đã chuẩn bị sẵn là tài liệu tốt nhưng đừng lúc nào cũng nhìn chăm chăm và đọc lần lượt từng slide một. Theo Thomas, chúng ta nên học cách thuyết trình theo ý mình, diễn đạt theo văn phong đối thoại để người nghe cảm thấy hứng thú chứ không phải đọc cho họ nghe những gì hiển hiện trên màn hình máy chiếu.

➤ *Cơ thể*

Di chuyển nhẹ nhàng vài mét trước khi thuyết trình, hít thở đều và sâu, tạo sự thư giãn cần thiết. Đối với hai bàn tay thì nên nắm chặt rồi thả lỏng càng chậm càng tốt và chúng ta có thể làm nhiều lần. Trong quá trình thuyết trình chúng ta có thể di chuyển vị trí của mình trong phạm vi giới hạn, ví dụ chúng ta có thể tiến đến gần thính giả. Khi đó chúng ta sẽ cảm thấy thoải mái vì cơ thể được giải phóng về không gian và khoảng cách, luôn đứng với tư thế thoải mái và hướng về phía thính giả.

➤ *Trước khi thuyết trình phải luyện tập cơ mặt để tạo sự tự nhiên nhất. Nên làm như sau:*

- Nhắm nghiền mắt lại thật chặt, ngậm môi và nhãn mắt, sau đó thư giãn để tập lần tiếp theo. Với bài tập này, có thể tập đi tập lại nhiều lần.

- Há miệng và mở mắt thật to đến mức có thể, sau đó thư giãn. Cách này sẽ giúp cho tất cả các cơ mặt được hoạt động căng ra và sẽ linh hoạt hơn. Nên tập đi tập lại liên tục nhiều lần.

- Mím môi và nhắm nghiền mắt chặt đến mức có thể, sau đó từ từ thư giãn. Với cách tập này sẽ giúp không bị cơ cứng khi nói, giọng nói sẽ mạch lạc, rõ ràng và không bị lú lờlời...

➤ *Kiểm soát hơi thở và giọng nói*

Tâm lý căng thẳng sẽ làm cho hơi thở của không đều, ức chế về tâm lý, chính vì vậy trước khi thuyết trình nên tìm một không gian thoáng đãng cho riêng mình và hít thở nhiều lần thật sâu. Tập hít thở một cách từ từ để điều hoà tốt được hơi thở của mình. Giọng nói cũng có tác động không nhỏ đến buổi thuyết trình: tốt nhất nhấp một chút nước, nên tránh những đồ uống như cà phê đặc, đồ uống có ga, đồ uống có đường... như vậy sẽ tránh được những kích thích có thể xảy ra ngoài ý muốn. Trong quá trình thuyết trình, nếu chúng ta cảm thấy hơi thở cũng như giọng nói có vấn đề, ngay lập tức phải điều chỉnh. Nếu đang nói nhanh quá thì cần phải giảm cường độ, điều tiết một cách nhịp nhàng mà vẫn gây hấp dẫn cho người nghe

4.3. Kỹ năng trao đổi với người nghe

4.3.1. Kỹ năng đặt câu hỏi

Mục đích đặt câu hỏi là khơi dậy được suy nghĩ của tất cả những người tham gia, khuyến khích sự tham gia của thính giả, dẫn dắt tư duy và định hướng đến phần trình bày cũng như tìm kiếm sự đồng cảm, sự ủng hộ của người nghe và tạo sự thân thiện. Đặt câu hỏi đúng giúp thính giả tập trung suy nghĩ, tạo quan điểm chung cũng như xây dựng và củng cố mối quan hệ, đồng thời thể hiện sự chân thành, quan tâm, thu hút sự tham gia của thính giả.

Trong buổi thuyết trình, thính giả không được tham gia vào bài thuyết trình, sẽ dẫn tới sự nhàm chán và mệt mỏi với những biểu hiện như: gھếch tay chân, làm việc riêng, nói chuyện với người bên cạnh, cười khinh, ngồi uể oải, ngủ gật, lắt đầu hoặc ngắm quanh phòng.... Nếu người thuyết trình lôi cuốn thính giả bằng các câu hỏi, thính giả trả lời đúng sẽ làm tăng hưng phấn theo dõi các nội dung tiếp theo. Mặt khác, đặt câu hỏi làm cho thính giả quan tâm và kích thích tư duy của thính giả.

➤ *Phân loại câu hỏi*

Có rất nhiều loại câu hỏi khác nhau, tùy theo mục đích và đối tượng của buổi thuyết trình mà người thuyết trình chọn loại câu hỏi cho phù hợp. Theo cách đặt câu hỏi, có thể chia thành hai loại: câu hỏi đóng và câu hỏi mở.

- Câu hỏi đóng: Là loại câu hỏi có sẵn các phương án trả lời, người được hỏi chỉ cần chọn một trong các phương án đó. Ví dụ, người thuyết trình hỏi: *“Bạn có thích buổi thuyết trình này không?”*, câu trả lời nhận được chỉ là “có” hoặc “không”. Câu hỏi đóng được sử dụng khi người thuyết trình muốn kiểm tra khả năng hiểu vấn đề của thính giả, khi có ít thời gian và cần giải quyết vấn đề nhanh chóng. Tuy nhiên, sử dụng câu hỏi đóng không đúng lúc có thể làm cho buổi thuyết trình thất bại. Trong thuyết trình, loại câu hỏi này ít khi được sử dụng.

- Câu hỏi mở: Là loại câu hỏi ngược lại với câu hỏi đóng, tức là không có các phương án trả lời được ấn định trước. Trong thuyết trình, câu hỏi mở giúp thính giả tư duy, có nhiều lựa chọn, có nhiều đáp án cũng như có nhiều quan điểm, ý kiến về một vấn đề. Câu hỏi mở thường bắt đầu bằng cụm từ: *Ở đâu, khi nào, tại sao, như thế nào, để làm gì...* Một câu hỏi mở thường hướng vào kiến thức, sự hiểu biết, quan điểm hoặc cảm xúc của người trả lời. Câu hỏi mở sẽ phát huy tác dụng trong trường hợp người thuyết trình muốn tìm kiếm thêm thông tin chi tiết về vấn đề, tham khảo ý kiến của thính giả hay phát triển một cuộc thảo luận mở. Ví dụ: Khi thuyết trình về vai trò của kỹ năng mềm, có thể đặt câu hỏi: *“Theo anh/chị, kỹ năng mềm có vai trò như thế nào đối với sinh viên”*. Người trả lời có thể thoải mái trả lời theo ý mình, do đó, thông tin thu thập được phong phú và đa dạng.

➤ *Các cấp độ câu hỏi*

Đối với người thuyết trình cũng như người tham dự buổi thuyết trình cũng cần có sự chuẩn bị cho mình về nội dung và câu hỏi để đặt cho thính giả hoặc tìm hiểu sâu về chủ đề thuyết trình. Cần chú ý các cấp độ câu hỏi trong quá trình đặt câu hỏi để có được những thông tin như mong muốn.

Bloom (1956) đã phân các hoạt động nhận thức ra thành 6 mức độ khác nhau: như, hiểu, vận dụng, phân tích, tổng hợp, đánh giá. Tương ứng với 6 mức độ của hoạt động nhận thức, người thuyết trình có thể sử dụng các câu hỏi ở 6 cấp độ sau đây (bảng 4.2)

Cần lưu ý rằng cấp độ từ 1 đến 6 tăng năng lực nhận thức của câu hỏi, cấp độ càng cao câu hỏi đòi hỏi năng lực nhận thức càng sâu. Người thuyết trình cần chuẩn bị các dạng câu hỏi và chuẩn bị ứng phó với những câu hỏi khó từ thính giả. Vì các đối tượng người nghe khác nhau, người thuyết trình cần chuẩn bị câu hỏi phù hợp.

Bảng 4.2: Các cấp độ câu hỏi

Cấp độ câu hỏi	Bloom 1956	Bloom 2001
Cấp độ 1	Nhắc lại	Nhắc lại
Cấp độ 2	Hiểu	Hiểu
Cấp độ 3	Áp dụng	Áp dụng
Cấp độ 4	Phân tích	Phân tích
Cấp độ 5	Tổng hợp	Đánh giá
Cấp độ 6	Đánh giá	Sáng tạo

Nguồn: Bloom (1956), Bloom (2001) theo Lê Đức Ngọc (2005)

Nội dung chi tiết các cấp độ câu hỏi được thể hiện trong **(phụ lục I)**

Khi đặt câu hỏi cho thính giả cần phải chú ý:

- Đặt câu hỏi để khuyến khích sự tham gia của thính giả một cách chủ động.
- Câu hỏi ngắn gọn, dễ hiểu và không quá khó. Chiến lược đặt câu hỏi là đi từ dễ đến khó, từ cụ thể đến trừu tượng.
- Nội dung câu hỏi phải gắn với phần nội dung bạn vừa trình bày
- Khi hỏi thính giả nên có sự gợi mở
- Kiểm soát tốt câu hỏi
- Động viên khi thính giả trả lời đúng.

4.3.2. Kỹ năng trả lời câu hỏi

Trong một buổi thuyết trình, người thuyết trình có những khoảng thời gian trao đổi với thính giả, trả lời các câu hỏi của thính giả đưa ra. Nếu người thuyết trình xử lý các câu hỏi tốt, uy tín sẽ được nâng cao và ảnh hưởng tích cực đến bài trình bày. Song nếu người thuyết trình lảng tránh câu hỏi hoặc tỏ ra khó chịu, họ sẽ phải gánh chịu tác động ngược lại.

Các câu hỏi do thính giả đưa ra có thể vừa lôi cuốn người nghe vừa tạo cơ hội để phân tích sâu hơn những lĩnh vực có ý nghĩa với người nghe. Câu hỏi có thể được đưa ra ngay trong lúc trình bày hoặc được để dành sau khi người nói kết thúc trình bày. Sẽ có rất nhiều tình huống xảy ra trong việc trả lời câu hỏi, có những câu hỏi nằm trong tầm kiểm soát của người thuyết trình nhưng cũng có những câu hỏi không nằm trong tầm kiểm soát của người thuyết trình và người thuyết trình không biết. Có những câu hỏi mang tính tranh luận về quan điểm, sự logic của bài thuyết trình, có những câu hỏi mang tính thách thức, có những câu hỏi mở, có những câu hỏi lửng...

Việc hỏi đáp có thể đem lại mạo hiểm cho người thuyết trình. Nếu người thuyết trình nói rằng “*Tôi không biết; Tôi không chắc lắm; Tôi sẽ liên lạc với quý vị sau*”, mức độ tin cậy của bài thuyết trình sẽ bị ảnh hưởng. Người thuyết trình có thể giảm được những sự cố rủi ro này nếu họ đoán trước câu hỏi và chuẩn bị câu trả lời cho câu hỏi đó.

Chính vì vậy, muốn hoàn thành tốt phần hỏi đáp, người thuyết trình phải luôn nhớ rằng cần phải đầu tư cho phần này không khác gì so với phần trình bày. Kể cả những diễn giả chuyên nghiệp nếu không chuẩn bị tốt phần này, bài thuyết trình của họ cũng có thể bị thất bại. Dưới đây là một số vấn đề cần lưu ý khi chuẩn bị phần trả lời câu hỏi của thính giả.

➤ *Chuẩn bị sẵn sàng cho mọi câu hỏi*

Khi viết dàn ý cho bài thuyết trình, người thuyết trình nên nghĩ đến những câu hỏi có thể xảy ra. Người thuyết trình nên tập nói trước bạn bè, hãy khuyến khích họ đặt ra càng nhiều câu hỏi càng tốt, hãy theo dõi câu hỏi và dành thời gian để trả lời chúng. Đặc biệt với những câu hỏi khó thì đây cũng là cơ hội tốt để người thuyết trình tìm hiểu và bổ sung thêm thông tin vào bài thuyết trình.

Tương tự như vậy, người thuyết trình cũng có thể dự đoán được câu hỏi và chuẩn bị trước câu trả lời. Người thuyết trình nên viết ra câu hỏi và câu trả lời. Như vậy, trong thời gian chuẩn bị người thuyết trình có thể suy nghĩ kỹ hơn và tiếp cận vấn đề toàn diện hơn. Nếu người thuyết trình trình bày về một vấn đề gây tranh cãi, hãy chắc rằng mình có thể trả lời được tất cả các câu hỏi thể hiện quan điểm đối lập. Nếu người thuyết trình nói về một chủ đề mang tính kỹ thuật hay chuyên môn, nên chú ý đến cách trả lời cụ thể nhưng sử dụng càng ít thuật ngữ chuyên ngành hay khoa học càng tốt. Những nhà thuyết trình chuyên nghiệp luôn chuẩn bị sẵn dụng cụ trực quan chỉ để sử dụng trả lời các câu hỏi được đặt ra.

➤ *Luyện tập cách trả lời câu hỏi*

Có hai cách luyện tập, một là bạn nhờ bạn bè, đồng nghiệp nghe mình trình bày rồi đặt câu hỏi, người thuyết trình trả lời và bạn bè của người thuyết trình tiếp tục dựa trên câu hỏi đó để “xoay” người thuyết trình. Cách này rất hữu ích đối với người thuyết trình, đặc biệt là các chính trị gia hay doanh nhân khi phải bảo vệ quan điểm của mình trong cuộc họp báo. Cách thứ hai là người thuyết trình ghi âm câu trả lời chuẩn bị trước của mình rồi nghe lại, từ đó chỉnh sửa câu trả lời cho hợp lý.

Để không bị hạn chế về mặt thời gian, khi trả lời câu hỏi nên đi thẳng vào vấn đề. Với câu hỏi đơn giản, người thuyết trình chỉ nên nghĩ ít hơn 1 giây. Với câu hỏi phức tạp, người thuyết trình có thể nghĩ nhiều hơn nhưng không nên quá một phút.

Tuy nhiên, dù người thuyết trình có dự đoán trước được câu hỏi, mọi việc vẫn có thể diễn ra không như ý. Có thính giả hỏi người thuyết trình câu ngoài dự đoán hoặc một số câu người thuyết trình dự phòng lại không có ai hỏi. Vì vậy, cần phải chuẩn bị trước câu hỏi và luyện tập cách trả lời sẽ giúp cho người thuyết trình luôn có phong thái tự tin và dễ dàng thích nghi hơn với những câu hỏi bất ngờ.

Một số điều người thuyết trình cần ghi nhớ khi chuẩn bị cho phần hỏi đáp:

- Phần hỏi đáp cũng quan trọng không kém phần thuyết trình
- Cần nghiên cứu kỹ tài liệu thuyết trình và thông tin liên quan sẽ giúp người thuyết trình lường trước được các vấn đề được hỏi

- Hầu hết các câu hỏi của thính giả đều có mục đích chung chứ không có mục đích cá nhân

- Sự căng thẳng có thể khiến người thuyết trình vội vã trả lời. Vì vậy, hãy bình tĩnh suy nghĩ trước khi đưa ra câu trả lời

- Nếu cần, hãy đề nghị người hỏi làm rõ nghĩa câu hỏi

- Nên trả lời từng câu hỏi một

- Nếu không rõ nội dung, nên mạnh dạn trả lời là không biết, cần nghiên cứu tiếp

- Cách xử lý câu hỏi

Nếu quan sát những diễn giả có kinh nghiệm trong phần hỏi đáp, chúng ta sẽ thấy họ chủ động thể nào để phần này hoàn toàn trong tầm kiểm soát, vận hành trơn tru và củng cố phần trình bày trước đó. Các cách sau đây có thể khiến chúng ta cũng thu được thành công tương tự.

➤ *Các cách để chủ động trong phần hỏi đáp*

- Thông báo về cách thức: Nếu người thuyết trình sẵn sàng đón nhận phần hỏi đáp, không có cách nào tốt hơn là cho thính giả biết mình luôn chủ động bằng việc thông báo ngay từ đầu phần thuyết trình về cách thức đặt câu hỏi. Người thuyết trình có thể đơn giản nói *Xin cứ tự nhiên đặt câu hỏi trong lúc tôi nói* hoặc *Tôi rất vui được trả lời mọi câu hỏi sau khi kết thúc phần trình bày*.

- Tiếp cận câu hỏi với thái độ tích cực: Một thái độ tích cực với tất cả các câu hỏi sẽ cho thính giả cảm giác người thuyết trình sẵn sàng và tôn trọng họ. Hãy xem những câu hỏi mà thính giả đặt ra thể hiện sự quan tâm và mong muốn tìm hiểu kỹ hơn về chủ đề người thuyết trình trình bày. Điều này hết sức quan trọng khi một thính giả nào đó hỏi phần người thuyết trình đã nói rõ khi trình bày, người thuyết trình không nên nói *Tôi đã đề cập ở đầu bài thuyết trình rồi!* hay *Câu trả lời đã quá rõ ràng rồi còn gì!*. Thay vào đó, người thuyết trình nên mở rộng hay đi sâu hơn ý đó để người nghe thật sự thấy bạn chuẩn bị chu đáo. Nếu người thuyết trình phớt lờ câu hỏi của bất cứ thính giả nào, người đó sẽ đánh giá tiêu cực về tư cách của bạn.

Nếu người thuyết trình trả lời với giọng điệu lạnh lùng hoặc hiếu chiến, thính giả cũng dễ đánh giá sai thái độ của người thuyết trình. Hãy coi phần hỏi đáp là cơ hội để người thuyết trình trao đổi ý kiến với thính giả, chứ không phải là một bài kiểm tra trình độ hay nhân cách của mình. Nếu ai đó hiểu sai ý trong bài thuyết trình, hỏi đáp chính là cách tốt nhất để họ hiểu những gì người thuyết trình trình bày. Thậm chí, khi câu hỏi đưa ra có vẻ thù địch, người thuyết trình vẫn nên giữ bình tĩnh. Bất cứ kiểu trả lời *“hơn - thua”* nào cũng để lại ấn tượng không tốt với thính giả.

- Lắng nghe thật trọng: Thật khó trả lời tốt khi người thuyết trình không nghe câu hỏi cẩn thận. Người thuyết trình rất cần chú ý đến người đặt câu hỏi, nhìn trực tiếp vào họ chứ không nhìn quanh hội trường, nhìn xuống sàn hay trần nhà. Khi người hỏi có vẻ khó khăn khi diễn đạt câu hỏi của mình, người thuyết trình nên khuyến khích hoặc giúp họ nói rõ hơn. Thông thường, người thuyết trình có thể nhận ra được mức độ của câu hỏi,

thái độ của người nghe và những ý nghĩa bên trong nếu người thuyết trình quan sát kỹ ngôn ngữ cơ thể.

Khi phải đối mặt với câu hỏi không rõ, người thuyết trình nên cố gắng tìm cách diễn đạt lại câu hỏi, ví dụ như *“Theo tôi hiểu, bạn đang thắc mắc về”*. Đơn giản hơn, người thuyết trình có thể yêu cầu người hỏi nhắc lại câu hỏi đó. Nếu người thuyết trình vẫn chưa rõ, người thuyết trình có thể yêu cầu đưa ví dụ về ý cần hỏi.

Có một lưu ý, trong khi lắng nghe câu hỏi, người thuyết trình nên chú ý đôi tay của mình. Hãy thử tưởng tượng người thuyết trình trình bày rất nhiệt tình, giới thiệu những ý tưởng rất tự tin, nhưng khi bị đặt câu hỏi người thuyết trình lại nhìn xuống nền nhà, tay run hồi hộp. Động tác này của người thuyết trình có thể phá vỡ hình ảnh tự tin của mình trong phần trình bày. Tay của người thuyết trình cần để ở vị trí phù hợp, để tay xuôi phía bên hông, ngón tay mở. Tập trung vào câu hỏi và lắng nghe câu hỏi một cách bình tĩnh.

- Hướng câu trả lời tới toàn bộ thính giả: Khi nghe câu hỏi, người thuyết trình nên nhìn trực tiếp vào người hỏi nhưng khi trả lời, người thuyết trình cần hướng đến tất cả những người có mặt. Sử dụng giao tiếp bằng mắt với người hỏi nhưng vẫn nhắc đến toàn bộ thính giả trong câu trả lời. Nếu chỉ tập trung vào trả lời người hỏi, những người khác sẽ có cảm giác đứng ngoài cuộc. Hãy sử dụng nguyên tắc 25%-75%, sử dụng 25% sự giao tiếp bằng mắt với người đặt câu hỏi và khoảng 75% với những người nghe (Điều này đặc biệt quan trọng trong trường hợp câu hỏi và câu trả lời hóc búa). Đừng thờ ơ với người đặt câu hỏi nhưng cũng đừng sao lãng với những người nghe còn lại. Điều này sẽ giúp người thuyết trình làm chủ được tình huống và thu hút được người nghe tham gia vào phần trình bày của mình.

Đối với toàn bộ thính giả, người thuyết trình nên nhắc lại câu hỏi để chắc rằng mình hiểu đúng và trả lời thẳng vào câu hỏi. Đây cũng là cách người thuyết trình tạo ra sự chú ý đối với người nghe và có thêm thời gian để suy nghĩ về câu trả lời.

- Chân thành và thẳng thắn: Nếu người thuyết trình gặp câu hỏi khó có thể trả lời, người thuyết trình không nên cố theo đuổi bằng những điểm chưa chứng minh hay nói vòng vo, điều đó chỉ khiến thính giả nghi ngờ tính xác thực toàn bộ phần trình bày trước đó. Có thể hỏi lại thính giả trong hội trường khi đó và đề nghị họ gợi ý câu trả lời; hoặc cũng có thể nhờ ai đó trả lời giúp; hay tốt hơn hết là người thuyết trình nên thừa nhận rằng mình không biết câu trả lời. Thính giả sẽ thông cảm cho người thuyết trình vì không ai có thể biết tất cả mọi thứ. Người thuyết trình không nên đưa ra câu trả lời mà chính mình cũng không biết liệu nó có chính xác hay không.

Nếu người thuyết trình không thể đưa ra câu trả lời ngay lập tức, người thuyết trình có thể xin phép đưa ra câu trả lời vào lúc khác bằng cách liên lạc lại với thính giả đưa ra câu hỏi đó qua email hoặc điện thoại. Người thuyết trình hãy cố gắng thể hiện cho thính giả thấy mình không tỏ ra phớt lờ câu hỏi đó và hãy mạnh dạn nói những câu sau đây:

+ *“Hiện nay, tôi không có câu trả lời, nhưng tôi có thể tìm giúp anh/chị. Xin vui lòng cho tôi địa chỉ tôi sẽ liên lạc với anh/chị”*

+ “Tôi cần suy nghĩ một chút. Chúng ta sẽ trở lại câu hỏi này vào cuối buổi. Xin mời câu hỏi tiếp theo.”

+ “Tôi không chắc là mình biết rõ câu trả lời. Có lẽ, chúng ta hãy thảo luận thêm về vấn đề này vào cuối buổi thuyết trình.”

+ “Đó là một câu hỏi rất hay. Tuy nhiên, tôi không có bất kỳ số liệu nào về điều này cả, vì vậy tôi không thể đưa ra cho bạn một câu trả lời chính xác được”

- Kiểm soát thời gian: Trong phần hỏi đáp, có thể người thuyết trình sẽ gặp một số tình huống như một người hỏi quá nhiều và chiếm hết thời gian của phần này. Để tránh sa đà vào tranh luận giữa người thuyết trình và người hỏi thay vì hướng tới toàn bộ thính giả, người thuyết trình có thể tiếp tục trả lời nhưng tối đa là hai câu hỏi từ một thính giả (tránh đôi co) và dành thời gian cho những thính giả khác. Nếu người hỏi kia vẫn muốn trao đổi thêm, người thuyết trình có thể hẹn gặp họ sau buổi thuyết trình.

Cũng có trường hợp thính giả đứng lên, trình bày rất “dông dài” nhưng người thuyết trình vẫn chưa nhận thấy mình cần trả lời vấn đề gì. Lúc đó người thuyết trình nên cắt ngang một cách lịch sự: “Ý của bạn rất thú vị và đáng quan tâm. Nhưng xin lỗi, tôi có thể giúp bạn trả lời câu hỏi nào ở đây”. Chắc chắn người hỏi sẽ đi thẳng vào vấn đề và thính giả cũng sẽ thông cảm với cách xử lý của người thuyết trình.

- Hãy trả lời đúng trọng tâm câu hỏi: Khi trả lời câu hỏi, người thuyết trình cần phải tập trung để trả lời đúng trọng tâm câu hỏi của thính giả. Người thuyết trình nên đi sâu vào câu hỏi (sau khi lặp lại câu hỏi, nếu cần thiết) và câu trả lời cần phải có đủ ý để bao quát cả vấn đề nhưng cũng cần ngắn gọn để thu hút được người nghe. Tránh trường hợp câu trả lời dài dòng, lan man, không ăn nhập với câu hỏi của thính giả. Sau khi trả lời câu hỏi, người thuyết trình cũng cần phải kiểm tra xem liệu người đặt ra câu hỏi đó có hài lòng với câu trả lời của mình hay không bằng cách nói: “Đó có phải là câu trả lời cho câu hỏi của bạn chưa?” hay “Tôi hy vọng lời giải thích này phù hợp với tình huống mà bạn đưa ra” ... Vào cuối phần hỏi đáp, người thuyết trình có thể nói “Cảm ơn vì tất cả những câu hỏi tuyệt vời của các bạn”.

➤ Một số dạng câu hỏi và cách xử lý

Trong phần hỏi- đáp với thính giả chúng ta có thể bắt gặp một số dạng câu hỏi sau:

- Câu hỏi tốt: Những câu hỏi này giúp chuyển thông điệp của chúng ta đến thính giả tốt hơn. Hãy cảm ơn người đã đặt câu hỏi và bình tĩnh trả lời câu hỏi.

- Câu hỏi khó: Đây là những câu hỏi mà chúng ta không thể hoặc không muốn trả lời. Hãy nói là chúng ta không biết, hoặc sẽ tìm hiểu thêm, hoặc đề nghị thính giả gợi ý.

Ví dụ: “Hiện tôi không có câu trả lời nhưng tôi có thể tra cứu giúp anh (chị). Xin vui lòng cho tôi địa chỉ, tôi sẽ liên lạc với anh (chị) sau.”

- Câu hỏi không cần thiết: Trả lời lại một cách ngắn gọn và chuyển sang câu hỏi tiếp.

Ví dụ: “Thực sự không có câu trả lời đúng hoặc sai thật rõ ràng cho vấn đề này. Song cá nhân tôi cho rằng....”

Hoặc: *“Tôi cần suy nghĩ một chút. Chúng ta có thể trở lại câu hỏi này vào cuối buổi. Xin mời câu hỏi tiếp theo.”*

- Câu hỏi không liên quan: Hãy khéo léo để chuyển sang câu hỏi tiếp.

Ví dụ: *“Hôm nay, tôi không định đề cập đến cả khía cạnh đó của vấn đề...”, hay “Đây là vấn đề hoàn toàn tách biệt với chủ đề thuyết trình nên tôi không có đủ thời gian để thảo luận nó, tôi sẽ trả lời riêng cho”.*

4.4. Kỹ năng thuyết phục

4.4.1. Thuyết phục bằng sự thông cảm, thấu hiểu

Chúng ta phải nhập vai là người đối diện để thấu hiểu được, thông cảm, cảm nhận được tính cách, hoàn cảnh và tâm hồn của người nghe. Đồng thời để quan sát bên trong chúng ta đang suy nghĩ điều gì, như vậy chúng ta mới có thể đưa ra những lợi ích mà người nghe mong muốn để thuyết phục họ.

4.4.2. Thuyết phục bằng sự tin tưởng

- Tìm điểm tương đồng: Hãy khởi đầu bằng các vấn đề mà chúng ta thấy rằng người nghe dễ dàng đồng ý với mình. Nếu người nghe đã có ý phản bác từ đầu thì sẽ khó khăn cho sự thuyết phục về sau. Hãy làm cho câu trả lời đầu tiên là *“đồng ý”*.

- Trình bày rõ cả ưu và khuyết của vấn đề là cách cho thấy chúng ta đã khách quan và ở bên phía lợi ích của người nghe.

- Muốn tạo sự tin tưởng thì chúng ta phải tự tin, tránh ngập ngừng vì có thể sẽ làm chúng ta mất điểm trong việc thuyết phục

4.4.3. Thuyết phục bằng sự lôi cuốn

- Những lời khen ngợi làm người khác trở nên cởi mở với chúng ta hơn rất nhiều. Nhưng chúng ta phải luôn nhớ là không phải xu nịnh mà là khen thành thật.

- Sự thú vị góp phần khiến họ muốn nghe tiếp câu chuyện của chúng ta, như vậy chúng ta mới có cơ hội để thuyết phục.

- Hãy thuyết phục bằng những lợi ích họ sẽ được khi theo ý kiến của chúng ta và người nghe sẽ để tâm hơn nếu họ thấy rằng ý tưởng của chúng ta là độc đáo, là hiếm thấy.

- Tăng cường khả năng thuyết phục

- Chọn đúng thời điểm để thuyết phục cũng là điều rất quan trọng cần lưu ý.

- Biết cách “thể hiện” (quyền lực, đẳng cấp) cũng sẽ tăng cường khả năng thuyết phục của chúng ta (Ví dụ, một nhà quản lý cấp cao chắc chắn mọi người sẽ dễ bị thuyết phục hơn).

- Khả năng làm việc của chúng ta sẽ tạo nên cách họ cảm thấy về chúng ta. Đôi khi, danh tiếng luôn hoàn thành xuất sắc công việc có thể biến chúng ta trở thành một chuyên gia thuyết phục người khác. Họ sẽ lắng nghe lời khuyên của chúng ta, cởi mở hơn và chấp nhận yêu cầu.

4.4.4. Thuyết phục bằng uy tín

- Học cách thuyết phục cũng là cách tạo dựng uy tín, là cách để người khác nhìn nhận về chúng ta và nói về chúng ta khi chúng ta không ở bên cạnh họ.

- Với tất cả mọi thứ chúng ta làm có liên quan tới người khác đều hình thành và gây nên ảnh hưởng tới quan niệm của họ về chúng ta và sẽ định vị chúng ta trong tâm trí mọi người.

- Vì thế, hãy suy nghĩ về cách thức để có cách nói và làm khiến mọi người cởi mở với chúng ta hơn khi chúng ta yêu cầu và sẵn lòng giúp chúng ta đạt được mục tiêu.

Mọi người thường nghe theo những ý kiến của các chuyên gia. Nếu một chuyên gia nói ra điều gì đó thì điều ấy sẽ là sự thật. Vì thế, chúng ta hãy sử dụng điều ấy, hãy trích dẫn ý kiến của những chuyên gia nào đây phù hợp với vấn đề chúng ta nêu ra. Những ý kiến ấy sẽ nâng tầm vấn đề của chúng ta hơn.

4.4.5. Tạo sự khan hiếm, là duy nhất

Một quy luật “*Cái gì càng hiếm thì giá trị càng cao*”. Hãy làm cho chính chúng ta và những ý kiến của chúng ta trở nên là “*hàng độc*”, mọi người sẽ lắng nghe nhiều hơn. Chúng ta có thể làm điều này nếu chúng minh rằng chúng ta nắm giữ những thông tin độc quyền hoặc đề nghị mọi người hãy chỉ ra “*đối thủ*” của vấn đề mà chúng ta vừa nêu. Chúng ta đã đủ tự tin và thú vị để xoay sở vấn đề thành công chưa? Chúng ta nên nói cho người nghe biết rằng chúng ta có một đề nghị hiếm có, độc nhất vô nhị có thể mang lại cho họ những lợi ích đặc biệt mà họ không thể có nếu không tiếp nhận những yêu cầu chúng ta đưa ra. Vì vậy, chúng ta không những cần trình bày với người nghe về lợi ích mà họ sẽ đạt được, mà còn phải đề cập đến cả những thứ mà có thể họ sẽ đánh mất nữa.

4.5. Kỹ năng sử dụng phương tiện hỗ trợ

Trước khi thuyết trình, hãy nghĩ đến câu ngạn ngữ: “*Nói với tôi, tôi sẽ quên. Cho tôi thấy, tôi sẽ nhớ. Liên hệ đến những điều liên quan, tôi sẽ hiểu*”. Mục đích của người thuyết trình là làm cho người nghe hiểu, nhớ và làm theo những gì người thuyết trình nói. Để làm cho người nghe thấy hứng thú và bị cuốn hút, hãy bổ sung vào bài thuyết trình những hình ảnh sinh động. Một số chuyên gia đã khẳng định rằng 85% lượng kiến thức được ghi nhớ là nhờ hình ảnh. Do đó, một bài thuyết trình có sự kết hợp với các hỗ trợ hình ảnh sẽ dễ hiểu và được nhớ lâu hơn so với những bài thuyết trình thiếu đi sự hỗ trợ của hình ảnh.

Hỗ trợ hình ảnh là công cụ đặc biệt hữu dụng với những người thuyết trình chưa có nhiều kinh nghiệm bởi lẽ người nghe sẽ tập trung sự chú ý vào các hình ảnh trong bài trình bày mà giảm sự chú ý vào người nói. Tuy nhiên, những người thuyết trình có kinh nghiệm lại cố gắng hết sức để không bị che khuất hay làm lu mờ bởi hình ảnh. Mặc dù vậy hầu hết các thuyết trình gia đều đồng ý rằng: sử dụng hình ảnh trong bài trình bày sẽ giúp kích thích trí nhớ của người nói, khiến người nói tự tin, bình tĩnh hơn khi thuyết trình. Việc sử dụng các thiết bị hỗ trợ trong thuyết trình phải cân nhắc lợi ích và bất lợi, phải phù hợp với nội dung và đối tượng thính giả. Dưới đây là một số lợi ích của việc sử dụng thiết bị hỗ trợ hình ảnh khi thuyết trình.

4.5.1. Lợi ích của việc sử dụng các phương tiện hỗ trợ

- Đơn giản hóa các ý tưởng phức tạp: Có những nội dung, ý tưởng phức tạp khó có thể diễn tả bằng lời nói như công thức, hình họa thì việc sử dụng thiết bị hỗ trợ hình ảnh sẽ giúp diễn đạt ý tưởng và qua đó thính giả dễ hiểu hơn. Giúp người nghe theo dõi các ý tưởng, nội dung.

Với việc thiết kế, trình bày nội dung một cách logic và có sự chuẩn bị thông qua thiết bị hỗ trợ hình ảnh sẽ giúp thính giả dễ theo dõi và ghi lại một cách có tổ chức, hệ thống, giúp cho những thính giả trong một lúc nào đó bị sao nhãng vẫn có thể tiếp tục theo dõi được nội dung tiếp theo.

- Thu hút sự chú ý của người nghe: Sự chú ý của thính giả thay đổi theo thời gian mặc dù diễn giả thuyết trình rất hay nhưng chỉ sau 2 phút là thính giả đã bắt đầu mất tập trung, sử dụng các phương tiện hỗ trợ hình ảnh sẽ làm thu hút thính giả hơn, sẽ kéo dài sự tập trung của thính giả.

- Làm rõ sự so sánh: Sử dụng phương tiện trực quan sẽ giúp thính giả nhận ngay thấy mức độ khác nhau của vấn đề mà diễn giả định trình bày, không làm mất thời gian giải thích của người thuyết trình mà cũng không làm mất thời gian, công sức của thính giả khi phải cố hình dung.

- Trợ giúp cho người nghe nhiều nội dung hơn

- Trợ giúp người thuyết trình những ý chính cần trình bày.

4.5.2. Nguyên tắc sử dụng các phương tiện hỗ trợ

Phần chuẩn bị chúng ta đã lựa chọn được phương tiện hỗ trợ phù hợp, quan trọng hơn là việc sử dụng các phương tiện đó thế nào để hỗ trợ tốt cho bài thuyết trình. Khi sử dụng phương tiện hỗ trợ chúng ta cần chú ý:

- Đảm bảo tất cả thính giả đều nhìn thấy được.

- Thông tin viết không mâu thuẫn với thông tin nói.

- Thu hút thính giả bằng cách sử dụng màu sắc: Cần chú ý rằng việc trang trí này nhằm hỗ trợ chứ không được làm sao lãng các thông tin.

- Thông tin trình bày trên các phương tiện hỗ trợ phải rõ nghĩa, chính xác, cô đọng và trình bày đẹp.

- Cần phải nhấn mạnh được các điểm chính.

- Phải có tiêu đề cho từng phần.

4.5.2 Kỹ năng sử dụng các phương tiện hỗ trợ

➤ Bảng phấn, bảng trắng

Bảng phấn và bảng trắng là thiết bị dễ sử dụng, dễ trang bị, dễ có trong mọi hoàn cảnh và được sử dụng khá phổ biến trong thuyết trình. Tuy nhiên việc sử dụng bảng phấn (bảng trắng) để làm tăng hiệu quả của bài thuyết trình cũng là một nghệ thuật và sự chuẩn bị kỹ lưỡng.



Hình 4.8: Bảng trắng



Hình 4.9: Bảng phấn

Sử dụng bảng phấn hoặc bảng trắng để:

- Liệt kê những nội dung chính của bài thuyết trình mà người thuyết trình sẽ trình bày
- 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 thính giả dễ theo dõi
- Để vẽ biểu đồ, hình, dòng thời gian minh họa cho nội dung bài thuyết trình
- Để viết công thức, các bức minh họa cho nội dung liên quan đến .

Một số lưu ý khi sử dụng bảng phấn hoặc bảng trắng:

- Viết những nội dung quan trọng lên bảng cần có sự logic, viết tiêu đề bài thuyết trình lên bảng, có thể vẽ các đường thẳng, hình tròn, hình hộp, chữ in hoa, phần màu, bút dạ màu để phân biệt các nội dung hoặc nhấn mạnh các vấn đề. Nên xem trước kích cỡ của bảng để trình bày cho phù hợp, nên chia bảng thành các phần để dễ sử dụng.
- Đọc to trước khi viết lên bảng, khi viết xong đọc lại để thính giả có thể ghi chép và theo dõi nội dung trên bảng, Tránh vừa viết vừa đọc, trình thảo luận hoặc trả lời khi đang viết hoặc, tránh quay mặt vào bảng mà nên đứng nghiêng người xuống thính giả.
- Bảng phấn, bảng trắng dễ xóa nhưng không vì thế mà người thuyết trình có thể tùy tiện viết sai rồi xóa, cần nhắc thật kỹ trước khi viết những nội dung trên bảng để trình bày . Việc xóa đi viết lại sẽ làm xao nhãng sự chú ý của thính giả và có thể làm thính giả bức mình.
- Hãy chuẩn bị phấn, bút dạ để phòng đang viết thì hết, chuẩn bị phấn màu, bút dạ màu để phục vụ cho trình bày các vấn đề cần nhấn mạnh. Để khi viết trên bảng không phát ra tiếng kêu, nên viết nghiêng phấn hoặc bút ở góc 45 độ, nên bẻ đôi viên phấn khi viết để tránh khi đang viết bị gãy phấn làm bẩn tay.

Bảng phấn, bảng viết rất tiện lợi và hiệu quả tuy nhiên chỉ phù hợp với hội trường nhỏ, với phòng lớn thì bảng phấn và bảng trắng không hiệu quả với thính giả khó nhìn thấy. Như vậy cần phải biết trước phòng mà người thuyết trình sẽ thuyết trình để xem có nên sử dụng bảng phấn hay bảng trắng hay không hay sử dụng thiết bị khác phù hợp hơn.

➤ *Flipchart*

Flipchart giống như là một tập giấy khổ lớn giúp người thuyết trình trình bày những nội dung cần nhấn mạnh giống như bảng phần hoặc bảng trắng tuy nhiên không thể xóa như bảng phần, nhưng nếu viết sai có thể lật ra bỏ đi. Flipchart là một loại giá đỡ có chân di động với các kích thước khác nhau, trên giá có kẹp lớn dùng để kẹp các tập giấy sử dụng cho việc viết giống như bảng phần. Sử dụng flipchart để nhấn mạnh nội dung hoặc để thu hút sự chú ý của thính giả



Hình 4.10: Flipchart



Hình 4.11: Thuyết trình với flipchart

Sử dụng flipchart để:

- Ghi chủ đề bài thuyết trình hoặc lịch trình 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 thính giả dễ theo dõi.
- Để vẽ biểu đồ, hình, dòng thời gian, ghi những ngày quan trọng minh họa cho nội dung bài thuyết trình
- Để viết công thức, các bước minh họa cho nội dung liên quan đến.

Một số lưu ý khi sử dụng flipchart:

- Lựa chọn flipchart kích cỡ phù hợp với kích cỡ của hội trường, để số lượng tờ giấy trên flipchart cho phù hợp không quá nhiều hoặc quá ít. Có thể sử dụng nhiều flipchart trong cùng một buổi thuyết trình để thính giả dễ theo dõi nội dung liên mạch
- Viết những nội dung quan trọng trên flipchart một cách hệ thống giống như viết trên bảng trắng hoặc bảng phần. Sử dụng các bút màu, viết chữ cỡ to, vẽ các hình dạng để làm nổi bật những vấn đề cần nhấn mạnh
- Sử dụng flipchart viết sẵn nội dung. Có thể sử dụng flipchart viết sẵn các nội dung định trình bày một cách hệ thống, đánh số thứ tự các trang giấy hoặc flipchart để khi trình bày không bị nhầm lẫn.

- Khi thuyết trình không nên quay lưng lại thính giả để đọc những gì viết trên flipchart, không nên viết toàn bộ những gì định nói lên flipchart chỉ nên đưa những ý chính hoặc những hình ảnh, hình vẽ quan trọng cần làm rõ trong nội dung.

Flipchart cũng giống như bảng phấn hoặc bảng trắng chỉ có thể sử dụng trong hội trường nhỏ, trong hội trường lớn khó dùng vì thế khi sử dụng cần phải xem kích cỡ hội trường để xem có nên sử dụng flipchart hay không.

➤ *Máy chiếu đa năng*

Máy chiếu đa năng (Projector) ngày nay là lựa chọn của hầu hết của người thuyết trình vì tính ưu việt khi sử dụng máy, có thể sử dụng cho các loại hội trường lớn nhỏ, dễ sử dụng, dễ lưu giữ và có thể gửi cho thính giả một bản phô tô hoặc bản mềm nội dung mà người thuyết trình sẽ trình chiếu.



Hình 4.12: Máy chiếu đa năng



Hình 4.13: Máy tính để sử dụng với máy chiếu



Hình 4.14: Màn chiếu

Sử dụng máy chiếu đa năng để:

- Trình chiếu những ví dụ, khái niệm
- Chứng minh các bước trong quy trình
- Trình chiếu những mối quan hệ, hình ảnh
- Chứng minh hình, những lý thuyết phức tạp hoặc những vấn đề khó hiểu

- Tổng hợp những ý tưởng hoặc những ý kiến của thính giả

Một số lưu ý khi sử dụng máy chiếu đa năng:

- Trang trình chiếu chỉ là hỗ trợ cho nội dung người thuyết trình định nói chứ không phải để thính giả đọc vì thế phải chuẩn bị nội dung định nói nhiều hơn trang trình chiếu
- Photo sẵn một bản các trang trình chiếu để đề phòng trường hợp mất điện hoặc máy chiếu bị trục trặc
- Nên kiểm tra kỹ máy chiếu đề phòng hỏng, hoặc nên có thêm máy dự phòng, kiểm tra ánh sáng của hội trường để chắc chắn là thính giả có thể nhìn thấy hình ảnh được chiếu lên.

✓ *Chuẩn bị trang trình chiếu*

Chuẩn bị trang trình chiếu rất quan trọng, đóng góp vào sự thành công của bài thuyết trình. Sự cẩn thận và chuẩn bị kỹ trang trình chiếu sẽ giúp người thuyết trình tránh những rắc rối khi đang thuyết trình và trình bày đầy đủ hơn những gì định nói. Tuy nhiên, nếu trang trình chiếu không được chuẩn bị phù hợp sẽ có nguy cơ làm cho bài thuyết trình của người thuyết trình không hiệu quả và làm cho thính giả khó chịu.

✓ *Nguyên tắc khi thiết kế trang chiếu*

- Sử dụng màu sắc cẩn thận, trình dùng chữ màu đỏ với chữ màu xanh trên cùng trang chiếu. Không nên sử dụng quá nhiều màu chữ, tối đa 3 màu trên trang chiếu.
- Áp dụng nguyên tắc 6: 6 dòng trên 1 trang chiếu, 6 chữ trên 1 dòng, 6 mm cho chữ nhỏ nhất. Không nên cho toàn bộ những gì người thuyết trình định nói lên trang chiếu rồi đứng để đọc. Chỉ nên đưa những ý chính và sử dụng số hoặc các dấu để liệt kê các ý cho thính giả dễ theo dõi. Cần phân biệt 2 loại slide: loại để diễn thuyết thì theo quy tắc 6, loại trình bày kiến thức về đề tài khoa học hoặc để giảng thì nên viết tóm tắt để cho người học tham khảo.
- Cỡ chữ lớn, nhỏ theo cấp độ của ý trong trang chiếu, không nên quá nhỏ. Chữ nên chọn chữ Arial không có nét như vậy sẽ dễ nhìn hơn.
- Sử dụng màu chữ và màu nền tương thích để không làm mất chữ hoặc khó nhìn, gây phản cảm. Với màu nền đen nên sử dụng chữ các màu như màu vàng chanh, màu cam, màu hồng. Với màu nền trắng sử dụng chữ màu đen, hoặc chữ màu đậm.
- Nên làm nội dung trong 1 trang chiếu, sử dụng đồ thị, hình vẽ thay cho bảng biểu như thế sẽ dễ nhìn hơn.
- Nên thiết kế trang chiếu theo chiều đứng, không nên theo chiều ngang. Chiều đứng sẽ dễ nhìn và dễ thiết kế hơn chiều ngang.
- Chú ý không nên để lỗi chính tả trong trang chiếu. Nên kiểm tra thật kỹ chính tả vì nếu có lỗi thính giả sẽ khó hiểu hoặc làm mất sự tập trung của thính giả vào việc sửa lỗi
- Nên sử dụng hình ảnh để minh họa cho nội dung đang đề cập vì như vậy thính giả sẽ dễ nhớ và gây ấn tượng hơn. Tuy nhiên không nên quá nhiều hình ảnh, tối đa 3 hình trên 1 trang chiếu, không nên sử dụng hình động nhiều làm thính giả sẽ bị sao nhãng không tập trung vào nội dung.

✓ *Thuyết trình với trang chiếu*

- Khi bật màn hình không nên đứng trước đèn chiếu như vậy bóng của người thuyết trình sẽ chiếu lên màn chiếu làm sao nhằm sự chú ý của thính giả vào màn chiếu.

- Khi thuyết trình không đứng quay lưng lại thính giả để nhìn vào màn chiếu hoặc máy tính để đọc, nên có sự giao tiếp bằng mắt với thính giả. Nên đứng nghiêng góc 45 độ hoặc nhìn vào màn hình nội dung định nói rồi quay ra nói với thính giả.

- Máy chiếu có thể dùng điều khiển từ xa vì thế với hội trường lớn mà người thuyết trình di chuyển trong hội trường thì nên sử dụng điều khiển từ xa để điều khiển các trang chiếu. Đồng thời người thuyết trình cũng có thể sử dụng các bút laze để khi đứng từ xa có thể chỉ vào nội dung và người thuyết trình đang trình bày để thính giả dễ theo dõi. Nhưng cũng nên chú ý tắt khi không sử dụng bút chỉ tránh trường hợp chỉ vào mặt thính giả.

- Trang chiếu mà người thuyết trình chiếu phải phù hợp với nội dung đang nói, không nên nói nội dung khác mà vẫn để trang chiếu trước hoặc trang chiếu khác sẽ làm cho thính giả mất tập trung vào việc suy luận mối quan hệ giữa nội dung người thuyết trình nói và trang chiếu.

- Nên nói 1 trang chiếu trong tối đa 3-5 phút, vì vậy khi soạn trang chiếu phải xem thời gian bài thuyết trình của mình là bao nhiêu để soạn số lượng trang chiếu cho phù hợp.

4.5.3 Những lưu ý khi sử dụng phương tiện hỗ trợ thuyết trình

- Khi lựa chọn thiết bị hỗ trợ hình ảnh cho bài thuyết trình của mình người thuyết trình phải xem xét mục đích của việc sử dụng là gì, có phù hợp với thính giả, với nội dung bài thuyết trình, với kích cỡ của phòng thuyết trình, sử dụng có thuận tiện không? Phải hình dung ra hiệu quả nếu sử dụng thiết bị đó đến đâu đối với bài thuyết trình, lường trước được các bất lợi của nó khi sử dụng để có phương án ứng phó.

- Khi sử dụng thiết bị hỗ trợ hình ảnh, người thuyết trình phải chuẩn bị bài thuyết trình của mình một cách hệ thống và phải nhớ nội dung nào thì dùng đến thiết bị hỗ trợ để đưa ra một cách tự nhiên và liên tục. Nên chuẩn bị ra giấy những ý chính và ghi chú nội dung nào sử dụng thiết bị và nên nói những gì khi sử dụng thiết bị đó.

- Sau khi thuyết trình xong nên đánh giá lại bài thuyết trình của mình và xem hiệu quả của việc sử dụng thiết bị hỗ trợ hình ảnh cho bài thuyết trình đến đâu, có nên thay đổi hoặc thêm, bớt việc sử dụng không để rút ra bài học kinh nghiệm cho lần sau.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG IV

1. Cách thức Anh/chị hãy trình bày vai trò của ngôn ngữ và phi ngôn ngữ trong thuyết trình.
2. Anh/chị hãy trình bày kỹ năng sử dụng ngôn ngữ và phi ngôn ngữ trong thuyết trình.
3. Anh/chị hãy nêu các loại câu hỏi và ưu điểm, nhược điểm của chúng? Tại sao cần đặt câu hỏi trong thuyết trình?
4. Anh/chị hãy nêu các cách thuyết phục trong thuyết trình.
5. Giả sử Anh/chị phải chuẩn bị một bài thuyết trình về việc tiết kiệm nước sạch cho người dân tại khu vực thuộc tỉnh nơi mình sinh sống. Anh/chị sẽ sử dụng thiết bị hỗ trợ hình ảnh nào trong trường hợp này. Vì sao? Anh/chị hãy đưa ra các lưu ý khi thuyết trình sử dụng thiết bị này trong trường hợp này.
6. Anh/chị hãy thiết kế một bài thuyết trình sử dụng máy chiếu đa năng.

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC I: NỘI DUNG CÁC CẤP ĐỘ ĐẶT CÂU HỎI KHI THUYẾT TRÌNH

1. Cấp độ 1: Nhắc lại

Người thuyết trình sử dụng câu hỏi ở cấp độ này chủ yếu để gợi nhớ lại những thông tin được trình bày trước đó, những chủ đề tương trình, những vấn đề được giải quyết thông qua liên hệ hoặc theo tiến trình thói quen, những chủ đề đã được thực hành hoặc học thuộc lòng từ trước đó.

Ví dụ: Viết lại một công thức; đọc lại một bài thơ; mô tả lại một sự kiện; nhận biết phương án đúng; trình bày một định nghĩa, khái niệm, mối quan hệ; liệt kê các yếu tố cấu thành; nhắc lại ngày tháng, thuật ngữ, con số, thuật toán, giả thuyết, các bước của tiến trình giải quyết vấn đề, hiệu quả khi vận hành một cái máy...

Từ khóa thường dùng: Nhắc lại, mô tả, liệt kê, trình bày, chọn lựa, gọi tên, nhận diện.

Người thuyết trình sử dụng câu hỏi cấp độ này khi mong đợi một câu trả lời nhanh. Tuy nhiên, câu hỏi ở cấp độ này thấp, không thúc đẩy tư duy ở mức độ cao, vì vậy không nên sử dụng câu hỏi ở cấp độ này quá nhiều.

2. Cấp độ 2: Hiểu

Câu hỏi ở cấp độ này đòi hỏi người nghe phải giải thích một thuật ngữ, một công thức, một số liệu, một trường hợp hay một công cụ...; xác định trong một bối cảnh khác; diễn giải bằng ngôn ngữ riêng của mình hoặc bằng một thuật ngữ thường dùng; so sánh, chỉ ra sự đối lập hoặc trả lời được vì sao, để làm gì ...

Câu hỏi cấp độ này được sử dụng khi thuyết trình với người nghe là người không có chuyên môn.

Ví dụ: Giải thích một định luật, một mô hình, một phương trình; phân biệt cách sử dụng các thiết bị; viết tóm tắt một bài báo; trình bày một quan điểm; chỉ ra một mối tương quan; tóm tắt một định nghĩa, một khái niệm; khái quát một biểu đồ, một nội dung vừa nghe trình bày thành một kết luận.

Từ khóa thường dùng: Giải thích, tóm tắt, phân biệt, mở rộng, khái quát hoá, cho ví dụ, nhận định, so sánh, sắp xếp.

3. Cấp độ 3: Áp dụng

Người nghe sử dụng những kiến thức mới được nghe trình bày vào trong một tình huống thực tế hoặc tình hình mới chưa được giải quyết hoặc chuyển sang một tình huống mới với thiết bị mới, điều kiện mới, thay đổi một vài phần của các kỹ năng để thích ứng với những điều kiện mới, chuyển những kiến thức lý thuyết sang thực tế lần đầu tiên.

Ví dụ: Vận dụng một định luật để giải thích một hiện tượng, áp dụng một công thức để tính toán, thực hiện một thí nghiệm dựa trên quy trình, vận dụng một quy trình viết để viết một đoạn văn, áp dụng một nguyên tắc vào thực tế nghề nghiệp, cách ứng xử trong một tình huống cụ thể.

Từ khoá thường dùng: Vận dụng, áp dụng, tính toán, chứng minh, giải thích, xây dựng, lập kế hoạch.

4. Cấp độ 4: Phân tích

Người nghe phải tháo dỡ, mổ xẻ mô hình, công cụ, tiến trình hay trang thiết bị... để tìm ra những điểm giống nhau, khác nhau và mối tương quan. Để làm được việc đó, người nghe phải tìm tòi trong tình huống phức tạp những cấu trúc bên trong sau những chi tiết và những quy tắc lắp ghép hay xây dựng vật đó. Trường hợp phân tích phải mới, vật hay số liệu hay dữ kiện này là mới.

Ví dụ: Lý giải nguyên nhân thất bại của một doanh nghiệp, hệ thống hoá các văn bản pháp quy, xây dựng biểu đồ phát triển của một doanh nghiệp, phân tích sự cần thiết của một kỹ năng.

Từ khoá thường dùng: Phân tích, lý giải, so sánh, lập biểu đồ, phân biệt, minh hoạ, xây dựng mối liên hệ, hệ thống hoá.

5. Cấp độ 5: Tổng hợp

Người nghe phải lắp ráp các phần với nhau mà họ chưa bao giờ trải qua hoặc thấy. Đứng từ phía họ, đây phải là một hoạt động sáng tạo ra cái mới, có tính xây dựng. Thêm cái mới, phát triển thêm. Bổ sung và cải thiện những điểm yếu. Sửa những lỗi sai. Đưa ra một vấn đề phức tạp trong cuộc sống hàng ngày, đưa ra sự giám định đối lập, cho câu hỏi mở với những tiêu chí, áp dụng kiến thức thuộc các lĩnh vực khác nhau.

Câu hỏi ở cấp độ này khuyến khích sử dụng những kiến thức mang tính thông tin để phân tích các khái niệm, tổng hợp các mối quan hệ phức tạp và đánh giá dữ liệu mới.

Ví dụ: Giải thích tại sao một bước, một khâu nào đó là quan trọng nhất trong một quy trình; mô tả một tác động có thể của một yếu tố; so sánh, dự đoán điều gì sẽ xảy ra nếu thêm dữ liệu mới vào trong một biểu đồ và lý giải tại sao.

Từ khoá thường dùng: mô tả, giải thích, so sánh, dự đoán.

6. Cấp độ 6: Đánh giá

Người nghe đưa ra những đánh giá của mình về một mô mẫu, một giải pháp, một cách tiếp cận, một chiến lược giải quyết vấn đề, một tiến trình, một hệ thống, một công trình, một tình huống hay một thứ gì đó liên quan đến sự hữu ích và cấu trúc bên trong; tìm các tiêu chí đánh giá. Để đánh giá được mô hình, người nghe phải biết các phần của một mô hình, đặc điểm có phù hợp không, nó có thể vận hành được không hay như thế thì có ý nghĩa không; phải hiểu, phân tích các phần, vận dụng được những chỉ tiêu, tự phát triển những khía cạnh dẫn đến sự đánh giá, đưa ra lý do.

Ví dụ: Phản biện một nghiên cứu, bài báo; đánh giá khả năng thành công của một giải pháp; chỉ ra các điểm yếu của một lập luận; đánh giá một kỹ năng của bản thân; hỏi về tính hợp lý, tính nhất quán, tính logic về mặt bản chất bên trong, mục đích và mục tiêu cần đạt; so sánh các hệ thống; kiểm tra phần định giá bằng cách đưa ra những kết quả logic của các luận chứng, luận cứ; đánh giá các hậu quả; đánh giá loại hình các câu hỏi.

Từ khoá thường dùng: Đánh giá, cho ý kiến, bình luận, tổng hợp, so sánh.

PHỤ LỤC II: MỘT SỐ BÀI THUYẾT TRÌNH NỔI TIẾNG

Bài 1: Bài diễn văn bất hủ của mục sư Martin Luther King

Ngày 28/8/1963, mục sư Martin Luther King một nhà hoạt động vì dân quyền, chống phân biệt chủng tộc, đã đọc bài diễn văn "**Tôi có một giấc mơ**" tại Đài tưởng niệm Lincoln (Washington D.C, Mỹ) trước hàng nghìn người tham gia cuộc tuần hành đến Washington vì việc làm và tự do.

Trong bài diễn văn, Luther King đã nói lên ước mơ cháy bỏng của mình cho một tương lai của nước Mỹ tương lai mà ở đó, người da đen và người da trắng được đối xử bình đẳng, chung sống hoà thuận. Cuộc tuần hành, cùng với bài diễn văn lay động này đã gây áp lực lên chính quyền Tổng thống Kennedy, thúc đẩy việc thông qua đạo luật dân quyền tại Quốc hội Mỹ.

"**Tôi có một giấc mơ**" đứng đầu trong danh sách 100 bài diễn văn chính trị xuất sắc nhất nước Mỹ trong thế kỷ 20, theo bình chọn năm 1999 của giới học giả về diễn thuyết.



Nội dung:

Một trăm năm trước đây, một người Mỹ vĩ đại mà chúng ta giờ đây đứng dưới bóng của ông, đã ký một bản Tuyên ngôn giải phóng. Tuyên ngôn lịch sử này đã trở thành ngọn đuốc hy vọng cho hàng triệu nô lệ da đen, những người bị thiêu đốt trong ngọn lửa của sự bất công. Nó đến như vàng dương chấm dứt đêm dài tăm tối. Nhưng một trăm năm sau, chúng ta lại đang phải đối mặt với một sự thật bi kịch khác, người da đen vẫn chưa được tự do.

Một trăm năm sau, cuộc sống của người da đen vẫn bị kéo lê bởi xiềng xích của sự cách ngăn và cùm gông của nạn kỳ thị. Một trăm năm sau, người da đen vẫn đang phải

sống trên hoang đảo nghèo đói giữa biển cả phồn vinh. Một trăm năm sau, người da đen vẫn tiều tụy lang thang nơi góc phố tối tăm trên đất Mỹ, chỉ thấy chính họ là kẻ lưu vong trên mảnh đất quê hương mình.

Bởi vậy, chúng ta cùng nhau có mặt tại đây hôm nay, cất chung tiếng nói về điều kiện thương tâm của chúng ta. Theo một nghĩa nào đó, chúng ta đã tới thủ đô để đòi một khoản nợ. Khi các kiến trúc sư của nền dân chủ Mỹ viết những lời tuyệt đẹp cho bản Hiến pháp và Tuyên bố Độc lập, họ đã ký nhận vào một tờ tín phiếu, theo đó mọi công dân Mỹ đều có quyền thừa kế.

Tờ tín phiếu này mang theo một lời hứa hẹn rằng mọi người dân đều được đảm bảo quyền không thể tách rời là quyền được sống, quyền được tự do và quyền mưu cầu hạnh phúc. Nhưng hôm nay, thực tế hiển nhiên cho thấy nước Mỹ đã thất hứa vì rằng màu da của người dân Mỹ lại bị xem là rào cản trong việc sử dụng tờ tín phiếu này. Thay vì trân trọng trách nhiệm thiêng liêng ấy, nước Mỹ đã trao cho người dân da đen một tờ séc khổng lồ không có giá trị thanh toán. Nhưng chúng ta không tin rằng ngân hàng công lý đã bị phá sản. Chúng ta không tin rằng quốc gia không có đủ ngân quỹ trong hầm dự trữ chứa đầy những cơ hội của đất nước này.

Bởi vậy, chúng ta đến đây để đòi nợ, một khoản nợ về quyền tự do và sự đảm bảo về công lý. Chúng ta có mặt tại nơi linh thiêng này để nhắc nhở nước Mỹ về sự cấp thiết trong thời điểm hiện nay. Lúc này không phải là thời điểm của sự nhượng bộ thỏa hiệp hay xoa dịu bằng những viên thuốc an thần. Giờ là thời điểm mở tung cánh cửa cơ hội cho tất cả những người con của Chúa. Giờ là thời khắc đưa dân tộc ta từ vũng lầy của bất công kỳ thị tới một nền tảng vững chắc của tình đoàn kết anh em.

Sẽ là tai họa cho cả dân tộc nếu lơ đi tính cấp bách của thời cuộc hiện nay và đánh giá thấp lòng quyết tâm của người dân da đen. Không khí ngột ngạt oi bức chứa đầy sự bất bình trong mùa hè này chưa thể qua đi tới khi có được làn gió thu của tự do và công bằng tiếp sinh lực. Những ai có hy vọng rằng người da đen cần phải xả bớt sự căng thẳng và hải lòng với những gì đã có sẽ bị vỡ mộng nếu như đất nước này trở lại với công việc như thường ngày. Nước Mỹ sẽ chưa thể bình yên, chừng nào người da đen chưa giành được quyền công dân của mình.

Cơn lốc của cuộc nổi dậy sẽ tiếp tục làm lung lay nền móng của quốc gia này cho tới ngày thấy được ánh sáng của công lý. Trong quá trình đấu tranh giành lại vị trí xứng đáng cho mình, chúng ta không cho phép mình mắc phải những hành động sai lầm. Hãy đừng thỏa mãn cơn khát bằng chén hận thù và đắng cay.

Chúng ta phải xây dựng các cuộc tranh đấu của mình trên nền tảng của các giá trị và nguyên tắc. Chúng ta không cho phép những chống đối biến thái thành các cuộc xung đột bạo lực. Chúng ta phải đứng trên tầm cao của sự hòa trộn tâm lực và trí lực.

Tính chiến đấu thâm nhuần trong đông đảo người dân da đen không được làm cho chúng ta mất lòng tin vào những người da trắng. Rất nhiều những người anh em da trắng, như bằng chứng sự có mặt của các bạn ở đây hôm nay, đã cho thấy vận mệnh của các bạn cũng là vận mệnh của chúng ta và tự do của các bạn cũng gắn liền với tự do của chúng ta.

Chúng ta không thể bước những bước đơn độc.

Mỗi bước đi, chúng ta phải nối vòng tay bè bạn cùng đồng hành.

Chúng ta không thể quay trở lại.

Có những người đang hỏi bạn, “*Rồi chừng nào bạn mới yên lòng?*”, Chúng ta sẽ không bao giờ thấy yên lòng khi mà ta không thể tìm được một nơi trú ngụ trong một nhà nghỉ bên đường hay tại một khách sạn trong thành phố sau chuyến đi mỗi mệt. Chúng ta chưa thể yên lòng chừng nào sự di chuyển của một người da đen vẫn đơn giản chỉ là từ một khu ghetto nhỏ sang một khu ghetto lớn hơn. Chúng ta chưa thể yên lòng chừng nào một người Negro ở Mississippi còn chưa được quyền đi bầu cử, khi một người da đen ở New York còn tin rằng anh ta chẳng có gì để đi bầu. Không, không, chúng ta không yên lòng, và chúng ta sẽ chưa thể yên lòng cho tới ngày công lý được tuôn tràn như dòng thác, và công bằng sẽ như một dòng sông cuộn chảy.

Tôi biết có những bạn tới đây vượt qua những nỗi khổ đau, gian nan thử thách. Có những bạn mới vừa ra khỏi xà lim. Có những bạn đến từ những nơi mà cuộc tìm kiếm tự do của bạn bị chà đạp bởi sự ngược đãi cuồng bạo và bị cản trở bởi sự tàn bạo của cảnh sát. Các bạn đã trở thành những người kỳ cựu về chịu đựng khổ đau. Tiếp tục tiến lên với niềm tin rằng sự thống khổ oan ức là cứu thế.

Trở về Mississippi, trở về Alabama, trở về Georgia, trở về Louisiana, trở về với những khu nhà ổ chuột ở các thành phố phía bắc của chúng ta, chúng ta tin rằng bằng cách nào đó tình trạng này có thể và sẽ được thay đổi.

Hãy đừng đắm mình trong nỗi tuyệt vọng.

Hôm nay, tôi muốn nói với các bạn rằng, dù hiện tại có muôn vàn khó khăn và nỗi bức xúc, tôi vẫn luôn mang trong mình một giấc mơ. Đó là một giấc mơ bắt nguồn từ giấc mơ nước Mỹ.

Trong giấc mơ của tôi, tới một ngày đất nước này sẽ cùng đứng lên và sống một cuộc sống với niềm tin “Chúng ta coi sự thực này là điều hiển nhiên: con người sinh ra là bình đẳng”.

Giấc mơ của tôi là một ngày kia, trên những ngọn đồi ở Georgia, những đứa con của những người nô lệ và những đứa con của những người chủ nô trước đây sẽ cùng ngồi bên chiếc bàn thân thiện của tình anh em.

Trong giấc mơ của tôi, thậm chí một ngày kia, bang Mississippi, một hoang mạc ngột ngạt trong bầu không khí của bất công và kỳ thị, sẽ biến thành một ốc đảo của tự do và công bằng.

Trong giấc mơ của tôi, 4 đứa con tôi tới một ngày sẽ được sống trong một đất nước mà ở đó giá trị của chúng được đánh giá bởi chính ý chí, nghị lực cá nhân, chứ không phải bằng màu da.

Ngày hôm nay, tôi có một giấc mơ!

Tôi mơ một ngày kia bang Alabama, nơi vị thống đốc hiện thời đang luôn mồm nói về quyền can thiệp và vô hiệu hóa sẽ trở thành nơi các trẻ trai và trẻ gái da đen cùng nắm tay các bạn da trắng như anh em một nhà.

Hôm nay, tôi có một giấc mơ!

Tôi mơ một ngày kia các thung lũng rồi sẽ được lấp đầy, những quả đồi, ngọn núi sẽ được san bằng, mặt đất gồ ghề sẽ trở nên phẳng phiu, những góc quanh co sẽ được uốn thẳng tắp, và sự huy hoàng của Thiên Chúa sẽ được bộc lộ và mọi người cùng thấy.

Đó là hy vọng của chúng ta. Đó là niềm tin tôi sẽ mang theo về miền Nam.

Với niềm tin ấy, chúng ta sẽ có thể đập nát núi tuyết vọng thành những viên đá hi vọng. Với niềm tin ấy, chúng ta sẽ biến những tiếng kêu bất hòa trong lòng dân tộc thành bản giao hưởng êm ái của tình đoàn kết anh em. Với niềm tin ấy, chúng ta sẽ cùng sát cánh bên nhau, cùng nguyện cầu, cùng chiến đấu, cùng vào nhà lao, cùng đứng lên vì tự do, vì chúng ta biết rõ một ngày kia chúng ta sẽ tự do.

Đó sẽ là ngày tất cả những người con của Chúa cùng hòa chung một bài ca: “Quê hương tôi, miền đất thân yêu của sự tự do, của người tôi hát. Miền đất nơi cha tôi đã nằm xuống, miền đất niềm tự hào của những người hành hương, từ mọi triền núi, hãy ngân vang tiếng hát tự do”.

Và nếu nước Mỹ là một đất nước vĩ đại, điều đó nhất định phải trở thành sự thực.

Hãy để tự do ngân lên từ những ngọn núi không lồ ở New Hampshire.

Hãy để tự do ngân lên trên những đỉnh núi hùng vĩ vùng New York.

Hãy để tự do ngân lên trên những vùng cao Alleghenies miền Pennsylvania!

Hãy để tự do ngân lên trên những đỉnh núi Rockies tuyết phủ của Colorado!

Hãy để tự do ngân lên trên những núi đồi tròn trịa của California!

Không chỉ thế,

Hãy để tự do ngân lên từ những đỉnh núi Stone Mountain của Georgia!

Hãy để tự do ngân lên trên ngọn Lookout Mountain của Tennessee!

Hãy để tự do ngân lên từ mọi triền đồi và vùng đất cao ở Mississippi.

Từ mọi triền núi, hãy ngân vang tiếng hát tự do.

Khi chúng ta để tự do ngân lên, khi tự do ngân lên từ mọi làng quê, mọi thôn xóm, mọi thành phố và tiểu bang, chúng ta sẽ có thể làm cho ngày ấy đến thật nhanh, ngày mà mọi đứa con của Thiên Chúa, dù da trắng hay da đen, Do Thái hay không phải Do Thái, người theo đạo Tin Lành hay công giáo La Mã, tất cả sẽ cùng nối vòng tay hát vang lời ca linh thiêng của người da đen:

“Tự do đã đến, tự do đã đến, xin cảm ơn Đức Chúa toàn năng, cuối cùng chúng ta đã tự do!”.

Bài 2: 271 từ làm nên bài diễn văn vĩ đại nhất lịch sử nhân loại

Ngày 19/11/1863, bài diễn văn Gettysburg được Tổng thống Mỹ khi đó là Abraham Lincoln đọc trước 15.000 người tại trong buổi lễ khánh thành Nghĩa trang quốc gia Gettysburg ở Pennsylvania. 150 năm sau, nó vẫn được coi là phát biểu chính trị vĩ đại nhất từ xưa tới nay.



Nội dung:

Tám mươi bảy năm trước, ông cha chúng ta đã khai sinh ra trên lục địa này một quốc gia mới, được thai nghén trong Tự do, và sống hiến dâng cho lý tưởng được đề ra, rằng tất cả mọi người được tạo hóa sinh ra bình đẳng.

Giờ đây chúng ta bị lâm vào một cuộc nội chiến lớn, thử thách xem quốc gia này, hay bất cứ quốc gia nào được thai nghén và sống hiến dâng như thế, có thể tồn tại được lâu dài hay không. Chúng ta gặp nhau trên một chiến trường lớn của cuộc chiến này. Chúng ta đến để hiến dâng một phần đất nhỏ của chiến trường này làm nơi an nghỉ cuối cùng cho những người đã để lại mạng sống mình tại đây, để cho quốc gia này có thể tồn tại. Tất cả đều phù hợp và chính đáng để chúng ta làm việc này.

Tuy nhiên, theo một nghĩa rộng hơn, chúng ta không thể hiến dâng - không thể tôn phong - không thể thánh hóa - miếng đất này. Chính những con người dũng cảm đã chiến đấu tại đây, dù còn sống hay đã chết, đã làm thiêng liêng nó, vượt xa khả năng kém cỏi của chúng ta để thêm hay bớt đi điều gì cho nó. Thế giới sẽ ít chú ý, hay nhớ lâu những gì chúng ta nói ở đây, nhưng sẽ không bao giờ quên điều gì họ đã làm ở đây. Chính chúng ta, những người còn sống, mới phải hiến dâng mình cho công việc dở dang mà những người chiến đấu ở đây đã tiến hành một cách cao quý. Chính chúng ta mới là những người phải hiến dâng mình cho nhiệm vụ lớn còn ở trước mặt – rằng từ những người chết được vinh danh này chúng ta sẽ nhận lấy sự tận tụy nhiều hơn cho sự nghiệp mà họ đã cống hiến đến hơi thở cuối cùng – rằng chúng ta ở đây sẽ có quyết tâm cao để cho những người đã ngã xuống sẽ không hy sinh một cách phí hoài – rằng quốc gia này, dưới ơn trên của Chúa, sẽ chứng kiến sự tái sinh của tự do – và rằng chính quyền của dân, do dân và vì dân, sẽ không biến mất khỏi trái đất này.

Bài 3: Bài diễn văn đi vào lịch sử nước Mỹ của Tổng thống Mỹ Kennedy

Ngày 20/1/1963, John F. Kennedy đã đọc diễn văn tuyên thệ nhậm chức trước toàn thể người dân Mỹ, chính thức trở thành Tổng thống đời thứ 35 của nước Mỹ ở tuổi 43 và là vị Tổng thống trẻ thứ hai trong lịch sử nước Mỹ.

Trong bài diễn văn, Tổng thống Kennedy thể hiện mong muốn hoà bình giữa các khối quốc gia sau khi cả 2 khối NATO và Warszawa đều đã hao tổn quá nhiều trong cuộc chạy đua vũ trang, đồng thời kêu gọi người dân Mỹ, thay vì đòi hỏi, hãy cống hiến nhiều hơn cho đất nước.

"... Đừng hỏi Tổ quốc đã làm gì cho các bạn, mà hãy hỏi các bạn đã làm được gì cho Tổ quốc" là câu nói nổi tiếng nhất trong bài diễn văn và cũng là một trong những chi tiết khiến người ta nhớ nhất khi nhắc về vị Tổng thống Mỹ đời thứ 35 này.

Các nhà sử học đánh giá bài diễn văn được đọc trong thời điểm Chiến tranh Lạnh đang căng thẳng này là một trong 4 bài diễn văn nhậm chức hay nhất trong lịch sử nước Mỹ



Nội dung:

Phó Tổng thống Johnson, ông Chủ tịch Hạ viện, ông Bộ trưởng Tư pháp, Tổng thống Eisenhower, Phó Tổng Thống Nixon, Tổng thống Truman, các Mục sư, Giáo sĩ đáng kính, cùng tất cả đồng bào. Chúng ta cử hành buổi lễ hôm nay không phải để mừng chiến thắng của đảng phái, mà là buổi lễ mừng tự do, tượng trưng cho sự kết thúc, cũng là sự khởi đầu, một sự thay đổi cũng như sự đổi mới có ý nghĩa. Tôi tuyên thệ nhậm chức trước mặt quý vị và Thiên Chúa Toàn Năng, long trọng tuyên thệ trước tổ tiên của chúng ta như quy định gần 175 năm trước.

Thế giới hiện nay đã khác. Nhân loại hiện có sức mạnh trong tay, thủ tiêu mọi hình thức nghèo đói của loài người và mọi hình thức đời sống nhân loại. Niềm tin cách mạng, mà tổ tiên chúng ta đã chiến đấu, hiện vẫn còn là vấn đề khắp toàn cầu – niềm tin rằng nhân quyền không phải đến từ sự ban ơn của chính phủ, mà đến từ bàn tay của Thượng Đế.

Hôm nay, chúng ta không dám quên rằng chúng ta là những người kế thừa cuộc cách mạng đầu tiên đó. Vào thời điểm này và ở nơi đây, hãy để cho mọi người biết, hãy để cho bạn bè cũng như kẻ thù biết rằng, ngọn đuốc đã được chuyển đến một thế hệ mới của người Mỹ, sinh ra trong thế kỷ này, trưởng thành từ chiến tranh, được rèn luyện từ một nền hòa bình khó khăn và cay đắng, tự hào về di sản cổ xưa của chúng ta và không muốn chứng kiến hoặc cho phép nhân quyền từ từ bị hủy hoại, điều mà đất nước này đã cam kết và điều mà chúng ta cam kết hôm nay, trên đất nước này và trên khắp thế giới.

Hãy để mọi quốc gia biết rằng, cho dù họ cầu mong những điều tốt lành hay những điều tồi tệ đến với chúng ta, rằng chúng ta sẵn sàng trả bất kỳ giá nào, gánh vác bất kỳ gánh nặng nào, chấp nhận bất kỳ khó khăn nào, hỗ trợ bất kỳ người bạn nào, chống lại bất kỳ kẻ thù nào, để bảo đảm tự do được thành công và tồn tại. Điều này chúng ta cam kết nhiều và nhiều hơn nữa. Đối với những đồng minh cũ có chung nguồn gốc văn hóa và tinh thần với chúng ta, chúng tôi cam kết sự trung thành của những người bạn trung thành. Đoàn kết, chúng ta có thể cùng nhau hợp tác làm được nhiều điều. Chia rẽ, chúng ta sẽ bị suy yếu và không làm được gì cả, chúng ta không dám đương đầu với sự thách thức mạnh mẽ nếu chúng ta không hợp tác và bị xé rời ra.

Đối với những chính phủ mới, chúng tôi hoan nghênh các bạn đến với nền tự do, dân chủ. Chúng tôi cam kết sẽ không để một hình thức kiểm soát thuộc địa thay thế bằng một chế độ độc tài sắt máu hơn. Chúng tôi không mong những chính phủ mới này luôn ủng hộ quan điểm của chúng tôi, nhưng chúng tôi luôn hy vọng tìm thấy sự hỗ trợ mạnh mẽ của họ đối với sự tự do của chính họ. Và nên nhớ rằng, trong quá khứ, những kẻ điên rồ tìm kiếm quyền lực bằng cách cưỡi trên lưng hổ, cuối cùng sẽ nằm trong bụng hổ.

Đối với những người dân sống trong những túp lều và những ngôi làng trên khắp toàn cầu, đang tranh đấu để phá vỡ xiềng xích của nỗi thống khổ tột cùng, chúng tôi cam kết, chúng tôi sẽ cố gắng hết sức để giúp đỡ họ, để họ có thể tự giúp bản thân họ, bất cứ khi nào được yêu cầu, không phải vì lo rằng cộng sản sẽ lôi kéo họ, cũng không phải vì chúng ta muốn kiếm lá phiếu của họ, mà bởi vì đó là điều chúng ta cần phải làm. Nếu một xã hội tự do không thể giúp được nhiều người nghèo khổ, thì xã hội đó không thể cứu lấy một ít người giàu có.

Đối với những người anh em cộng hòa của chúng ta ở phía Nam biên giới, chúng tôi có một cam kết đặc biệt, sẽ biến những lời nói tốt đẹp của chúng tôi thành những hành động trong một liên minh mới cho sự tiến bộ, để giúp đỡ những người dân tự do và chính phủ các nước tự do thoát khỏi đói nghèo. Nhưng cuộc cách mạng hòa bình của niềm hy vọng này không thể trở thành nạn nhân của các nước thù địch. Hãy để tất cả các nước láng giềng của chúng ta biết rằng, chúng ta sẽ tham gia với họ để chống lại sự xâm lược hay sự lật đổ, tại bất cứ nơi nào ở châu Mỹ. Và hãy để các nước khác biết rằng, chúng ta [là những nước] làm chủ bán cầu này.

Đối với hội đồng các quốc gia trên thế giới, Liên Hiệp quốc, hy vọng tốt nhất của chúng ta trong lúc này, nơi có nhiều khả năng xảy ra chiến tranh hơn hòa bình, chúng tôi tiếp tục cam kết sự hỗ trợ của chúng tôi đối với Liên Hiệp quốc, để ngăn chặn nó trở thành một diễn đàn cho những lời công kích, giúp Liên Hiệp Quốc có thêm sức mạnh, để

giúp đỡ những nước mới thành lập và những nước nghèo khó và để giúp mở rộng hoạt động của Liên Hiệp quốc.

Cuối cùng, đối với những nước muốn làm kẻ thù của chúng ta, chúng tôi yêu cầu: cả hai phía hãy tìm kiếm hòa bình, trước khi khoa học tung ra sức mạnh của sự hủy diệt đen tối, nhấn chìm tất cả nhân loại, như đã lên kế hoạch hoặc chỉ bắt ngờ xảy ra.

Chúng ta không thể cho thấy sự yếu đuối. Chỉ khi nào chúng ta có đầy đủ vũ khí, chúng ta chắc chắn rằng cả hai phía, không bên nào dám tấn công.

Nhưng hai cường quốc hoặc hai nhóm các nước cường quốc không thể thoả mái làm điều này, bởi vì cả hai phía hiện đã quá tải vì chi phí cho các loại vũ khí hiện đại, cả hai phía đã được báo động do phổ biến bom nguyên tử chết người, nhưng cả hai phía vẫn chạy đua để thay đổi sự cân bằng không chắc chắn về mối đe dọa chiến tranh hạt nhân, sẽ giúp chúng ta không tấn công nhau.

Cho nên chúng ta hãy thử một lần nữa, cả hai phía đều nhớ rằng, lịch sử không phải là dấu hiệu của sự yếu đuối, và sự chân thành luôn phải được chứng minh. Chúng ta không bao giờ thương lượng vì sợ hãi. Nhưng chúng ta cũng không bao giờ sợ hãi để rồi thương lượng.

Hãy để hai phía tập trung vào những điểm chung có thể làm cho chúng ta đoàn kết, thay vì phải lo lắng đến những vấn đề chia rẽ chúng ta.

Lần đầu tiên, hãy để hai phía đưa ra những đề xuất chính xác và nghiêm túc, xem xét và kiểm soát vũ khí, và đem sức mạnh tuyệt đối hủy diệt các nước khác, đặt dưới sự kiểm soát hoàn toàn của tất cả các nước.

Hãy để hai phía sử dụng khoa học vào những mục đích tốt thay vì sử dụng khoa học với mục đích [làm cho thế giới] kinh hoàng. Chúng ta hãy cùng nhau khám phá những ngôi sao, chinh phục các sa mạc, xóa bỏ bệnh tật, khai thác sâu dưới đáy đại dương, cổ vũ nghệ thuật và thương mại.

Hãy để hai phía đoàn kết, chú ý đến mọi nơi trên trái đất, theo lời của đấng tiên tri Isaiah, để “không phải mang những gánh nặng... và giải cứu mọi kẻ bị áp bức”.

Và nếu bắt đầu hợp tác, chúng ta có thể đẩy lùi cả khu rừng của sự nghi ngờ, hãy để hai phía tham gia tạo một nỗ lực mới, không phải là một sự cân bằng quyền lực mới, mà là một thế giới luật pháp mới, thế giới mà những nước mạnh không thể đánh những nước yếu, và những nước yếu được an toàn, và nền hòa bình được bảo vệ.

Tất cả những điều này sẽ không thể hoàn thành trong 100 ngày đầu tiên [của một nhiệm kỳ tổng thống]. Cũng không thể hoàn thành trong 1.000 ngày đầu tiên, cũng không thể nào thực hiện trong nhiệm kỳ của chính phủ này, thậm chí có thể không làm được trong suốt cuộc đời của một con người sống trên hành tinh này. Nhưng hãy để chúng tôi bắt đầu.

Đồng bào của tôi ơi, sự thành công hay thất bại cuối cùng trong tất cả mọi hành động chúng ta đều nằm trong tay của quý đồng bào, nhiều hơn là nằm trong tay của tôi. Kể từ khi đất nước này được thành lập, mỗi thế hệ người Mỹ đã chiến đấu để thể hiện sự

trung thành đối với quốc gia. Những ngôi mộ của những người Mỹ trẻ tuổi đã đáp lại sự trung thành đó, phục vụ trên khắp địa cầu.

Bây giờ tiếng kèn lại gọi chúng ta nữa, không phải lời kêu gọi để cầm vũ khí, mặc dù chúng ta cần vũ khí, không phải lời kêu gọi chiến đấu, mặc dù chúng ta đã dàn quân, mà là lời kêu gọi để gánh vác cuộc đấu tranh lâu dài, hàng năm, “vui mừng trong hy vọng, kiên nhẫn trong hoạn nạn“, một cuộc đấu tranh chống kẻ thù chung của con người: sự chuyên chế, nghèo đói, bệnh tật và cả chiến tranh.

Có thể nào chúng ta cùng nhau chống lại những kẻ thù của một liên minh lớn và toàn cầu, Bắc và Nam, Đông và Tây, để có thể bảo đảm một cuộc sống tốt đẹp hơn cho tất cả nhân loại hay không? Các bạn sẽ tham gia vào nỗ lực lịch sử đó không?

Suốt chiều dài lịch sử thế giới, chỉ có một vài thế hệ được ban cho vai trò bảo vệ tự do trong giờ phút nguy hiểm tột cùng. Tôi không trốn tránh trách nhiệm này, tôi chào đón nó. Tôi không tin rằng người nào đó trong chúng ta muốn đổi vị trí với bất kỳ người nào khác hoặc thế hệ nào khác. Nghị lực, đức tin, sự hiến thân mà chúng ta mang đến nỗ lực này sẽ thắp sáng đất nước ta và những người phục vụ nó, và sự phát sáng từ ngọn lửa đó có thể thật sự soi sáng thế giới.

Và các đồng bào Mỹ của tôi, đừng hỏi Tổ quốc đã làm gì cho các bạn, mà hãy hỏi các bạn đã làm được gì cho Tổ quốc. Những người bạn trên thế giới của tôi, đừng hỏi nước Mỹ sẽ làm gì cho các bạn, mà hỏi chúng ta có thể cùng nhau làm được gì cho tự do của nhân loại.

Cuối cùng, cho dù các bạn là công dân Mỹ hay là công dân thế giới, hãy yêu cầu chính phủ sống và chịu đựng giống như chính phủ đòi hỏi người dân phải sống như vậy. Với lương tri trong sáng, chúng ta biết chắc chắn sẽ được đền bù, lịch sử cuối cùng sẽ phán xét những việc làm của chúng ta. Hãy để chúng tôi đi ra ngoài và lãnh đạo đất nước mà chúng ta yêu quý, nhờ thượng đế phù hộ và giúp đỡ, nhưng chúng ta phải biết rằng, công việc của Thượng Đế chính là công việc của chúng ta.

Bài 4: Bài diễn văn của giáo sư Tùng Nhật Vân tại lễ tốt nghiệp của trường Đại học Chính pháp Trung Quốc năm 2013

Bài diễn văn của giáo sư Tùng Nhật Vân tại lễ tốt nghiệp của trường Đại học Chính pháp Trung Quốc năm 2013, thời điểm bùng nổ chiến dịch chống tham nhũng "đả hổ diệt ruồi" của Chủ tịch Trung Quốc Tập Cận Bình, là một trong những bài nói gây bão nhất tại Trung Quốc và trên các diễn đàn quốc tế trong hơn 3 năm qua.

Đài Deutsche Welle (Đức) dẫn lời ông Kim Chung, tổng biên tập tạp chí Open (Hồng Kông) từng đánh giá: "Một trận bão tố đang nổi lên ở Trung Quốc." Trên kho tư liệu của Baidu, bài diễn văn nhận được đánh giá là "chấn động, rung động, vang dội".

Dưới đây, chúng tôi xin trích đăng nội dung bài diễn thuyết gây chấn động này. Bài gốc được đăng trên báo Sina (Trung Quốc) hôm 17/8.

Nội dung bài diễn văn:

Các em học sinh!

Hôm nay là ngày vui của các em, là ngày các em trưởng thành, là một khởi đầu mới trên đường đời của các em.

Các em sẽ đội lên đầu vòng nguyệt quế và mặc lễ phục tốt nghiệp, để biểu thị các em đã trở thành "học sĩ" (cử nhân). Trong ngôn ngữ Trung Quốc truyền thống, trở thành "sĩ" nghĩa là đạt được một thân phận khác với số đông.

"Gặt hái được vị trí cao trên con đường học vấn gọi là sĩ", "người dùng tài trí gọi là sĩ". Sĩ có nhiều dạng, mà "học sĩ" chính là những người dùng học vấn và tài trí để đạt được thân phận "sĩ", được người khác tôn trọng.

Cho nên, thầy chân thành chúc mừng các em. Chúc mừng mười mấy năm học tập của các em cuối cùng đã thành "chính quả"!

Hôm nay các em tốt nghiệp bước ra cổng trường, ngày mai chính là lễ khai giảng của "đại học xã hội" (cuộc đời). Nhân sinh là từng lần một tốt nghiệp rồi lại khai giảng. Nhưng chỉ có lần tốt nghiệp và khai giảng này là bước ngoặt quan trọng nhất trong đời người.

So với hành trình dai dẳng ngày sau, quá trình học tập sinh hoạt trước đây của các em chỉ là tập đi mà thôi; so với sân khấu cuộc đời sắp tới, cuộc sống học tập trước đây chỉ là mở màn mà thôi.

Xã hội mà các em sắp bước vào là một vũ đài nhân sinh đầy màu sắc mà ở đó, các em sẽ thực hiện được giá trị của mình, hưởng thụ cuộc đời của mình. Nhưng đồng thời, xã hội cũng là một giang hồ hiểm ác, một vùng lầy dơ bẩn.

Giang hồ đó sâu không thể dò được, vượt xa khả năng tưởng tượng của các em. Các em "xông pha" giang hồ từ đây cũng giống như học đi thuở ban đầu vậy.

Giang hồ đó sẽ nhào nặn lại từ đầu sức mạnh của các em, có thể các em còn chưa ước lượng hết được. Giờ các em phải lao mình vào đó không quay đầu, trong khi không biết nó có ý nghĩa gì.

Những ngày này, các em - vừa phấn khích vừa âu lo - đều mừng rỡ về tương lai xán lạn, cuộc đời tươi đẹp. Những gì mà các em nghe được, đều là những lời chúc phúc đẹp đẽ và những kỳ vọng cùng ủy thác cao vời.

Nhưng là bậc phụ huynh, là người thầy giáo, là thầy Tùng [Nhật Vân] của các em, trong lòng tôi lại có chút bất bình, chỉ có thể nói mấy lời khuyến khích thích hợp với đại đa số các em trước giờ chia tay.

Thời Tiên Tần (thế kỷ 21 đến năm 221 TCN) có một nhà tư tưởng tên Dương Chu vì cảm thán nhân sinh trắc trở trùng trùng, trong ngã rẽ lại có ngã rẽ khác khiến người ta dễ lạc lối, mà bật khóc.

Nguyễn Tịch (người nước Ngụy thời Tam Quốc) trong Trúc Lâm Thất hiền cũng từng đối diện với trắc trở mà phải bật khóc quay đầu.

Cuộc đời nhiều ngã rẽ. Đây chính là số mệnh của con người. Nếu nghiêm túc đối đãi nhân sinh thì không thể không đối diện với những khôn khó và âu lo trước mỗi ngã rẽ hết lần này đến lần khác.

Cuộc đời là vô số lựa chọn. Bắt đầu chọn từ mục tiêu cuối cùng của nhân sinh, rồi quy hoạch phương hướng phát triển lớn, cho đến từng lựa chọn chi tiết trong sinh hoạt thường ngày, để đưa ra lựa chọn cho từng bước.

Lựa chọn của em sẽ tạo thành cuộc đời em.

Một cuộc đời đúng đắn, hay là một đời sai lầm.

Từ trước đến nay, phụ huynh, xã hội, trường học hầu như đã giúp các em hoạch định tất cả. Từ nay về sau, các em phải độc lập chọn lựa con đường sống của mình.

Con đường nhân sinh chỉ có thể một mình bước đi, không có chỗ dựa dẫm, không có thầy giáo. Chẳng may một ngày nào đó em buông xuôi theo dòng đời, thì đó cũng là lựa chọn của chính em.

Nhà triết học hiện sinh Jean-Paul Sartre từng nổi tiếng một thời ở Trung Quốc trong thập niên 1980, nhưng ngày nay rất ít người còn chú ý đến ông. Nhưng ông có một câu nói vẫn cần phải nhắc đến: "Con người là tự mình lựa chọn".

Con người lựa chọn vốn là việc của bản thân, hơn nữa phải chịu toàn bộ trách nhiệm với chọn lựa của chính mình.

Trên thế giới này, mỗi một người đều là độc nhất vô nhị. Giá trị của em trên thế giới này nằm ở chỗ em không giống số đông. Cho nên, lựa chọn đầu tiên của mỗi người, chính là nên trở thành chính mình.

Đừng thấy người khác mơ mà em cũng mơ, bị ước mơ của người khác che mắt mà cũng ước mơ giống như họ. Mỗi người đều có giấc mơ của riêng mình.

Lựa chọn trở thành chính mình nghĩa là không ngừng vượt qua chính mình. Các em phải không ngừng đánh giá lại bản thân, tự vấn bản thân, đặt ra tiêu chuẩn cao cho bản thân để truy cầu cảnh giới cao nhất.

Cuộc đời của chúng ta tương quan mật thiết với vận mệnh của xã hội này.

Mỗi thế hệ có vận mệnh của mình. Thế hệ các em có tuổi thơ và thời niên thiếu yên bình, nhưng tương lai của các em có thể phải đối mặt với những đổi thay trọng đại của xã hội Trung Quốc.

Nếu quan tâm tình hình xã hội, các em có thể nhìn thấy mây đen tích tụ trên bầu trời, có thể nghe thấy cơn bão âm ỉ giấu trong mây đen (ý nói nhận ra được những biến đổi trong xã hội).

Những người nhạy cảm đều có thể nhìn thấy, phong vân biến hóa, sóng ngầm rung chuyển, con đường phía trước mờ mịt.

Đối diện với những biến đổi to lớn có khả năng xảy đến trong xã hội, các em sẽ lựa chọn thế nào?

Khi em đưa ra lựa chọn, em có phải là một người tỉnh táo hay không?

Trong tác phẩm "Sông lớn biển lớn - 1949", nữ sĩ Long Ứng Đài (tác giả nổi tiếng người Đài Loan) ghi chép lại vô số lựa chọn của con người trong thời khắc ấy: Đi hay không đi? Đi, là một đời. Không đi, cũng là một đời. Bi kịch của vô số người đều bắt đầu từ giây phút chọn lựa ấy.

Đối diện với một số người bình thường ở trong hoàn cảnh bắt đắ dĩ bị vận mệnh cuốn theo ấy, Long Ứng Đài nói một cách cảm khái: "Một giọt nước, làm sao mà biết được hướng đi của dòng chảy lớn?"

Nhưng thầy nghĩ, các em là sinh viên tốt nghiệp của Đại học Chính pháp, là cử nhân Học viện quản lý hành chính, các em nên có năng lực nhận thức phương hướng dòng chảy hơn những người bình thường.

Người ta cảm thán rằng, rừng cây tiêu điều xơ xác không thể ngăn cản được sóng xô cuộn cuộn.

Nhưng cho dù là một rừng lá, liệu em đã từng gãy giữa? Em gãy giữa theo hướng nào?

Nếu Trung Quốc lại xuất hiện một cuộc vận động Nghĩa Hòa Đoàn hay Hồng vệ binh, nếu mô hình Trùng Khánh trở thành mô hình Trung Quốc, các em có đủ tỉnh táo để nói "không"? Nếu các em không có kiến thức và dũng khí đó, có thể ít nhất làm một 'phái Tiêu Dao' (ý nói đứng ngoài sự việc) vô hại hay không?

(Mô hình Trùng Khánh: Quy hoạch phát triển thành phố Trùng Khánh được đề ra năm 2010 bởi Bạc Hy Lai, nhưng được biết đến chủ yếu từ những hoạt động bề nổi)

Đương đầu với dòng nước đục cuộn tới, nếu em không thể chống chọi liên tục, liệu em có thể lựa chọn đấu tranh từng lúc;

Nếu em không dám tích cực đối đầu, em vẫn có thể lựa chọn đối đầu tiêu cực;

Nếu em không thể dũng cảm biểu đạt, em có thể lựa chọn biểu đạt hàm ý;

Nếu em không dám biểu đạt hàm ý, em có thể lựa chọn im lặng.

Nếu các em không lựa chọn im lặng mà là lựa chọn hòa theo, nhưng liệu các em vẫn có thể giờ cao đánh khẽ hay không?

Khi các em chủ động hoặc bị buộc phải làm chuyện xấu, liệu nội tâm có thể sót lại chút cảm giác bất an hay tội lỗi? Chỉ một chút cảm giác bất an hoặc mang tội này thôi, vẫn là dấu hiệu cho thấy nhân tính còn chưa bị bôi xóa.

Cho dù các em không tranh đấu, nhưng đối với những người đấu tranh với cái xấu khác vẫn phải có đôi chút kính trọng. Cho dù không kính trọng cũng không được đâm sau lưng, dùng thủ đoạn hại người, trợ Trụ vi ngược (tiếp tay kẻ ác làm điều xấu).

Khi các em bước ra khỏi cổng trường, các em sẽ đối diện với một xã hội đặc thù. Xã hội này đã là một thùng thuốc nhuộm lớn (có thể thay đổi con người).

Năm xưa, Mặc Tử thấy người ta nhuộm vải, vải trắng đưa vào, vải ngũ sắc khi ra. Ông bật khóc.

Các em hãy hiểu tâm trạng của các thầy cô hôm nay nhìn các em vẫn còn những nét hồn nhiên thuần khiết, chuẩn bị bước vào thùng thuốc nhuộm ấy.

Chia tay trường học nghĩa là tạm biệt cuộc sống giản đơn để lao vào hồng trần cuộn cuộn, giang hồ dậy sóng.

Sau này mỗi một lần các em bị tổn thương sẽ nhớ về trường cũ. Bất kể ở đây các em trải qua bao nhiêu điều không vui thì đây vẫn là một miền đất sạch.

Đối diện với hoàn cảnh xã hội, liệu các em có làm được "cả thế gian say, mình ta tỉnh; người đời vẫn đục, chỉ ta trong"?

Thầy không ôm nhiều hy vọng về điều này, bởi chính thầy cũng không làm được. Nếu kiên trì chuẩn mực đối nhân xử thế như vậy thì chỉ có cách học theo Khuất Nguyên (chính trị gia nước Sở thời Chiến Quốc) mà nhảy xuống sông Mịch La.

Nhưng Phật giáo có một nguyên tắc xử thế có thể gợi mở cho các em đôi chút, đó là: "Tùy duyên bất biến, bất biến tùy duyên."

Nếu đã tùy duyên thì cũng bất biến. Bất biến là nguyên tắc, còn tùy duyên nghĩa là linh hoạt. Thầy tin rằng đây là tiêu chuẩn mà đa số người có thể thực hiện được.

Trong lĩnh vực đời sống cá nhân, thầy hy vọng các em lựa chọn lối sống lành mạnh cầu tiến, lựa chọn làm một người văn minh và có lương tri.

Đương nhiên, thẳng thắn nói với các em về hiện thực không phải là khuyên các em lựa chọn tiêu cực hay từ bỏ. Người ta thường nói, mắt ta dù màu đen nhưng lại dùng để truy tìm ánh sáng. Không có ánh sáng và hy vọng thì đó là một cuộc đời tuyệt vọng không thể tiếp tục bước đi.

Miền đất sạch trong nội tâm các em chỉ thuộc về chính các em. Chỉ cần giữ vững nó thì bất kỳ thế lực bên ngoài nào cũng không thể xâm nhập được.

Từng có lời khuyên của một người phương Tây khi đối mặt với sự từ bỏ, nói rằng không phải tôi muốn thay đổi thế giới, mà tôi chỉ muốn để thế giới thay đổi chính nó. Cũng có nghĩa là, "anh không thể quyết định ngày mai Mặt trời mọc lúc mấy giờ, nhưng anh có thể quyết định thức dậy lúc mấy giờ".

Các em học sinh, các em phải vươn cao bay xa. Ngày hôm nay, các thầy cô nhìn theo bóng lưng các em bước đi, nhưng dõi theo bước chân của các em chính là nỗi lo lắng bận lòng lâu dài của các thầy cô!

Bất kể các em là những người thông minh lanh lợi hay là đơn thuần thẳng thắn, dù cho các em là đẹp trai giàu sang hay xinh đẹp quý phái, thì các em đều là học trò của thầy cô.

Các thầy cô sẽ dõi theo thành công của các em, dõi theo hạnh phúc của các em và dõi theo xem liệu các em có bước đi trên con đường ngay thẳng hay không.

Nguyện cầu trời xanh bảo hộ các em!

Các em học sinh thân yêu, hẹn gặp lại!

Bài 5: Bài diễn thuyết của Nick Vujicic tại “Chào Việt Nam” ngày 22/5/2013

Nick Vujicic sinh ngày 4/12/1982 tại Melbourne, Australia và hiện đang sống tại Mỹ. Không may mắn như những đứa trẻ khác, Nick đã ra đời với cơ thể không lành lặn, thiếu chân, thiếu tay.

Từ khi 18 tháng tuổi, Nick đã được bố dạy bơi. Năm 6 tuổi, Nick làm quen với máy vi tính và giờ đây anh có thể dùng bàn chân của mình gõ máy tính với tốc độ 43 từ/phút. Anh cũng học đá bóng, bơi lội và cả lướt sóng. Nick bắt đầu những bài diễn thuyết của

mình từ năm anh 17 tuổi tại các nhà thờ. Năm 23 tuổi, anh lấy bằng cử nhân thương mại với chuyên môn kế hoạch tài chính và kế toán.

Hiện tại, Nick là Chủ tịch và là CEO của tổ chức quốc tế Life Without Limbs, là giám đốc công ty Attitude Is Altitude, đồng thời là một diễn giả có sức truyền cảm lớn nhất và đặc biệt nhất hành tinh.



Nội dung bài diễn thuyết:

"Tôi 30 tuổi và tôi không có tay chân. Không có lý do gì về mặt y khoa giải thích tôi sinh ra lại như vậy. Người ta hỏi tôi định nghĩa về sự khuyết tật là như thế nào? Rất nhiều người trông thấy tôi và nói rằng: "Ồ! Anh ta không có cả chân lẫn tay, chắc cuộc sống sẽ chật vật lắm". Thế nhưng tôi có một sức mạnh chủ yếu giúp tôi vượt qua những trở ngại này, đó chính là gia đình tôi.

Tôi hoàn toàn không có ý định so sánh khuyết tật của người này với khuyết tật của người khác, bởi vì sự khiếm khuyết luôn luôn là sự khiếm khuyết.

Mặc dù bạn không phải ngồi trên xe lăn nhưng đôi khi bạn phải trải qua một thời điểm khó khăn. Có những lúc, chính nỗi sợ hãi đã níu kéo khiến bạn không thể nào tiến lên được. Các bạn sợ hãi về tương lai, thất bại, sợ người khác sẽ như thế nào về mình và như vậy tôi cho rằng nếu bạn có sự sợ hãi thì chính người đó đã có sự khuyết tật.

Bản thân tôi rất yêu quý cuộc sống của mình và tôi muốn nói rằng tất cả mọi người dù khuyết tật hay không chúng ta đều có những giá trị bản ngã ngang bằng nhau. Có rất nhiều điều xảy ra trong cuộc sống. Nhưng có một điều mà chúng ta cần phải có đó là tình yêu thương, yêu thương chính bản thân mình, yêu thương mọi người.

Giá trị của các bạn không quyết định bằng điều các bạn làm được và những điều không làm được. Mỗi ngày trong cuộc sống, chúng ta là một món quà và chúng ta luôn mong muốn có thêm những món quà. Vì vậy, chúng ta cần phải biết ơn những gì đã có ngày hôm nay.

Chúng ta có hai lựa chọn trước cuộc đời: lúc nào cũng cảm thấy tức giận vì những điều không có, hoặc luôn cảm thấy biết ơn những điều đã có. Các bạn có nhìn thấy cái chân của tôi không? Tôi rất yêu cái chân của mình. Với 2 ngón chân, tôi có thể viết, đi, bơi và làm nhiều việc khác. Do vậy, đừng tập trung vào những thứ mình không có mà luôn biết ơn những thứ mình đang có. Bởi mỗi người đều có một tố chất khác biệt.

Trong cuộc sống này, chúng ta sẽ dễ dàng trở thành những người ích kỷ hoặc luôn muốn người khác phải tha thứ cho mình và cho chúng ta cái mà chúng ta chưa có. Điều tốt đẹp nhất trong cuộc sống của tôi đó là khi tôi giúp một người nào đó.

Khi tôi học xong trung học và học lên đại học thì chính phủ không hỗ trợ tôi. Lúc đó ba mẹ tôi cũng có việc làm. Những người Úc đã mở 1 tổ chức phi lợi nhuận, đó là 1 loại quỹ hỗ trợ những người như tôi học đại học. Họ không chờ đợi sự giàu có tạo ra sự khác biệt, không nhờ chính phủ tạo ra sự khác biệt. Hàng ngày những người Úc phải tự hỗ trợ nhau. Và tôi cũng muốn người Việt Nam hãy tự giúp đỡ người Việt Nam, điều đó sẽ tạo ra sức mạnh của sự đoàn kết. Bởi, chúng ta đều làm được mọi việc theo cách của mình.

Trong cuộc sống, đã từng có lúc tôi mong ước có một điều khác biệt xảy ra với cơ thể của tôi. Khi đi học, tôi luôn ước tôi sẽ gặp một bạn nào đó có hoàn cảnh y hệt như tôi để tôi an ủi rằng tôi không phải là người đơn độc. Đối với tôi đó là một phép màu rồi. Nhưng tôi đã không có được phép màu đó. Lúc đó tôi lựa chọn: buồn phiền vì không ai giống tôi hoặc chọn cách khác biệt như bây giờ.

Cách đây 7 năm, tôi gặp một cậu bé chưa đầy hai tuổi cũng có hoàn cảnh giống tôi trong một buổi diễn thuyết. Lúc đó, cậu bé đang gặp phải những khó khăn trong cuộc sống. Mọi người đặt cậu bé lên bàn, tôi nhìn cậu bé và thấy cậu bé thật tuyệt vời. Cậu bé ngược lên nhìn tôi, tôi cúi xuống nhìn cậu ấy. Cậu cười, còn mọi người thì khóc. Tại sao vậy? Vì đó là một phép màu.

Mẹ cậu bé tiến tới, ôm tôi, và khóc, khóc mãi. Bà nói: "Bây giờ tôi cần có 1 điểm tựa để căn cứ vào đó phát triển cuộc sống của con tôi". Và tôi nói khi nào con bà được 6 tuổi tôi sẽ đến trường học của cậu ấy. Bà nói làm sao mà cậu bé có thể đi học được. Tôi liền nói hãy đưa đoạn video của tôi cho bác sĩ của con bà xem. Và cuối cùng cậu bé đã được đi học. Năm ngoái, cậu bé được 6 tuổi, cậu bé cũng bị trêu chọc ở trường. Khi tôi đến trường cậu bé, và cậu đã trở thành biểu tượng trong trường. Vì vậy, tôi muốn chia sẻ với các bạn rằng, mỗi chúng ta ngồi đây đều có thể trở thành phép màu của người khác.

Tôi muốn chia sẻ với các bạn về những cuốn sách của tôi. Trong cuốn sách thứ nhất "Cuộc sống không giới hạn", tôi đã viết về những điều mà học sinh thường bị bắt nạt ở trường và những điều cần được tôn trọng.

Cuốn thứ 2 của tôi là "Đừng từ bỏ khát vọng". Tôi muốn kể về câu chuyện tình của tôi và vợ tôi, chúng tôi đã "cắm" nhau như thế nào? Qua đó, tôi muốn truyền thông điệp, khi chúng ta có thái độ tích cực, niềm tin thì không có điều gì có thể ngăn cản chúng ta.

Cuốn sách thứ 3 là "Sống cho điều có ý nghĩa hơn". Có nhiều người đọc xong cuốn sách và khen sách hay quá, nhưng làm thế nào để áp dụng những điều đọc được vào trong cuộc sống. Rất nhiều người hỏi tôi là làm sao để trải qua được nỗi thất vọng, chán chường? Phải chăng chỉ kỳ vọng vào một thái độ tích cực là đủ, mà cần có thêm tình yêu thương, niềm tin.

Tôi luôn có những giấc mơ rất lớn, tất cả những điều các bạn cảm nhận được ở tôi là những điều hiện nay tôi đang có.

Đối với mọi người, khi đi máy bay thì chỗ ngồi khá chật vì không có chỗ để chân nhưng tôi thì lại cảm thấy rất thoải mái. Hoặc có một lần tôi đang ngồi trong xe hơi và chỉ lộ khuôn mặt của mình. Qua cửa kính, một cô gái nhìn thấy tôi. Tôi cũng nhìn lại cô ấy. Sau đó, tôi làm thế này (anh xoay một vòng trên bàn), cô ấy kinh ngạc khi thấy tôi quay đúng... 360 độ".

Phải chăng tôi là người có thể tạo ra sự phấn khích hiệu quả nhất trên thế giới? Không phải như vậy. Phải chăng tôi là người mạnh mẽ nhất trên thế giới? Không phải như vậy. Nhưng tôi biết một điều. Đó là dù chúng ta có vấn đề gì chẳng nữa thì các bạn ở đây, đều tồn tại vì một lý do nào đó, đó là chúng ta muốn sống trong tình yêu thương, niềm tin, nỗ lực mong muốn có được sự khuyến khích, sự sẻ chia. Vì thế, tôi muốn nói với các bạn, đừng bao giờ đầu hàng.

Khi 10 tuổi, đã có lúc tôi muốn buông xuôi, tôi đầu hàng vì nghĩ rằng sau này mình sẽ không có được một công việc làm, càng không có chuyện tôi lấy được vợ. Nhưng bây giờ không chỉ tôi đã lấy vợ, lập gia đình mà còn có một cậu con trai. Chúng ta không biết được sự tan vỡ có thể xảy ra như thế nào nếu chúng ta không trao cho sự tan vỡ, khiếm khuyết đó một cơ hội.

Đừng bao giờ đầu hàng khi bạn gặp thất bại hay khó khăn!

Bài 6: Nước mắt Philippines và bài phát biểu khiến thế giới chết lặng (2013)

Trưởng đoàn đàm phán Philippines tham dự Hội nghị Công ước Khung của LHQ về biến đổi khí hậu lần thứ 19 (COP 19), ông Yeb Sano đã có bài phát biểu trong phiên khai mạc hội nghị, kêu gọi hành động khẩn cấp để ngăn chặn một cơn bão tàn khốc khác có thể ập tới, giống như siêu bão Haiyan ập vào đất nước này.



Nội dung:

Thưa Ngài Chủ tịch, tôi vinh dự được phát biểu, thay mặt người dân kiên cường của đất nước Cộng hòa Philippines.

Đầu tiên, người dân Philippines và đoàn đại biểu của chúng tôi có mặt ở đây, tham dự Hội nghị các bên tham gia Công ước khung của Liên hợp quốc về Biến đổi khí hậu (COP19) tại Warsaw, xin gửi lời cảm ơn từ đáy lòng tới sự đồng cảm của các bạn đối với đất nước chúng tôi trong hoàn cảnh khó khăn của cả nước hiện nay.

Giữa thảm kịch này, đoàn đại biểu Philippines cảm thấy được an ủi bởi lòng hiếu khách nồng ấm của Ba Lan, người dân nước các bạn đã luôn mỉm cười chào đón chúng tôi ở bất cứ nơi đâu. Nhân viên khách sạn, người đi đường, tình nguyện viên và nhân viên ở Sân vận động Quốc gia đều dành cho chúng tôi những lời chia sẻ ấm áp. Xin cảm ơn Ba Lan.

Sự chuẩn bị của các bạn cho COP lần này vô cùng tuyệt vời và chúng tôi thực sự trân trọng nỗ lực to lớn mà các bạn đã dành cho việc chuẩn bị cho kỳ họp quan trọng này.

Chúng tôi cũng cảm ơn tất cả các bạn, những người bạn và đồng nghiệp ở trong khán phòng này và từ khắp mọi miền trên thế giới vì các bạn sát cánh bên chúng tôi trong thời khắc khó khăn này. Tôi cảm ơn tất cả các quốc gia và chính phủ đã dành tình đoàn kết và sự hỗ trợ cho Philippines. Tôi cảm ơn những người trẻ có mặt ở đây và hàng tỷ bạn trẻ trên khắp thế giới đã trước sau như một, ủng hộ đoàn đại biểu của tôi và dõi theo chúng tôi kiến tạo tương lai của các bạn.

Tôi cảm ơn xã hội dân sự, cả những người đang làm việc ở cơ sở khi chúng ta đang chạy đua với thời gian ở những nơi bị ảnh hưởng nặng nề nhất lẫn những người đang ở Warsaw hối thúc chúng ta về tính cấp bách và khát vọng. Chúng tôi xúc động sâu sắc trước những hành động đoàn kết đầy nhân văn này. Sự ủng hộ dạt dào ấy chứng tỏ rằng, là con người, chúng ta đoàn kết; cùng giống loài, chúng ta quan tâm.

Cách đây chưa đầy 11 tháng, ở Doha, phái đoàn tôi đã kêu gọi thế giới...hãy mở to mắt để nhìn thẳng vào thực tế khắc nghiệt mà chúng ta đang phải đối mặt...bởi khi đó chúng tôi đang phải đương đầu với một cơn bão thảm khốc, thảm họa gây thiệt hại nặng nề nhất trong lịch sử Philippines.

Bởi vậy, gần một năm sau, chúng tôi không thể tưởng tượng nổi một tai họa tàn khốc hơn còn có thể xảy ra. Với sự xoay chuyển tàn nhẫn của số mệnh, đất nước tôi đang bị thử thách bởi cơn bão địa ngục tên là Siêu bão Haiyan mà các chuyên gia mô tả là cơn bão mạnh nhất từng được ghi nhận trong suốt lịch sử loài người. Nó mạnh đến nỗi nếu có cấp 6 thì nó sẽ rơi trọn vào nhóm đó.

Đến thời khắc này, chúng tôi vẫn không thể chắc chắn về toàn bộ mức độ của sự tàn phá vì thông tin được cập nhật một cách nhỏ giọt tới khốn khổ bởi điện và viễn thông đã bị cắt đứt, có thể còn lâu mới được khôi phục. Đánh giá ban đầu cho thấy Haiyan đã để lại những tổn thất khủng khiếp chưa từng có trong tiền lệ, không thể hình dung nổi và vô cùng tàn khốc, ảnh hưởng tới 2/3 Philippines, khiến khoảng một nửa triệu người mất nhà, cảnh tượng gợi nhớ tới hậu quả của sóng thần đối với vùng đất lớn, lầy lội, đầy bùn, ngập mảnh vỡ vụn và xác người chết.

Theo ước tính từ vệ tinh, Cơ quan Khí tượng và Hải dương quốc gia Hoa Kỳ cũng ước tính rằng Haiyan đã có áp suất tối thiểu khoảng 860 mbar, còn Trung tâm Cảnh báo bão chung ước tính Haiyan có thể đã đạt tới sức gió 315 km/h và gió giật 378 km/h, khiến nó trở thành cơn bão mạnh nhất trong lịch sử hiện đại mà chúng ta từng biết.

Bất chấp những nỗ lực to lớn mà nước tôi đã chuẩn bị để đối đầu với sự tấn công dữ dội của cơn bão quái vật này thì bão cũng quá mạnh, và mặc dù Philippines một quốc gia quen thuộc với bão thì siêu bão Haiyan không giống với bất cứ thứ gì chúng tôi trải qua trước đây, hay có lẽ là không giống với điều gì mà bất cứ quốc gia nào từng trải qua.

Hình ảnh sau cơn bão cũng dần dần từng bước chậm chạp trở nên rõ ràng hơn. Sức tàn phá thật khủng khiếp. Và như thể điều đó còn chưa đủ, một cơn bão khác đang hình thành trong vùng nước ấm ở bờ tây Thái Bình Dương. Tôi rùng mình khi nghĩ tới một cơn bão khác sẽ tấn công chính những nơi mà người dân thậm chí còn chưa thể gượng sức để đứng dậy nổi.

Với ai vẫn còn phủ nhận thực tế rằng đó là biến đổi khí hậu, tôi xin thách người đó bước ra khỏi tháp ngà của mình, rời khỏi chiếc ghế bành êm ái.

Tôi thách người đó dám đến các đảo ở Thái Bình Dương, ở Ấn Độ Dương và nhìn mực nước biển đang dâng lên; đến những vùng đồi núi ở Himalayas và Andes để nhìn các cộng đồng người đang đương đầu với lũ lụt do băng tan; đến vùng Bắc Cực, nơi các cộng đồng cổ bầu vùi vào các đỉnh băng đang bị thu hẹp nhanh chóng; đến các vùng đồng bằng rộng lớn, vùng sông Hằng, Amazon, sông Nile, nơi sinh kế và sinh mạng con

người đang bị nhấn chìm, tới đồi núi vùng Trung Mỹ, nơi đang phải đối mặt với những cơn bão hung dữ tương tự; tới những đồng cỏ khô châu Phi, nơi biến đổi khí hậu cũng đang trở thành vấn đề sống còn khi thực phẩm và nước trở nên khan hiếm. Cũng xin đừng quên những trận bão lớn ở Vịnh Mexico và Duyên hải miền đông Bắc Mỹ.

Và nếu như thế vẫn chưa đủ, người đó có lẽ nên đến thăm Philippines luôn bây giờ.

Khoa học đã cho chúng ta thấy một bức tranh đang trở nên rõ ràng hơn nhiều. Báo cáo của Ban liên chính phủ về biến đổi khí hậu IPCC về vấn đề này và các sự kiện tàn khốc đã nhấn mạnh những rủi ro đi liền với thay đổi về cấu trúc và tần suất của các hiện tượng thời tiết khắc nghiệt. Khoa học cho chúng ta biết rằng thật đơn giản, biến đổi khí hậu sẽ đồng nghĩa với việc có nhiều những cơn bão nhiệt đới mạnh hơn. Khi Trái đất ấm lên, và các đại dương cũng vậy. Năng lượng trữ trong các vùng biển ngoài khơi Philippines sẽ tăng cường độ của các cơn bão và xu hướng bão trở nên mạnh hơn - điều mà chúng ta thấy bây giờ - sẽ trở thành chuẩn mới.

Điều đó sẽ có tác động sâu sắc tới nhiều cộng đồng của chúng ta, nhất là những người phải vật lộn với thách thức kép từ khủng hoảng phát triển và khủng hoảng biến đổi khí hậu. Các cơn bão như Yolanda (Haiyan) và tác động của nó là lời cảnh tỉnh cho cộng đồng quốc tế rằng chúng ta không thể trì hoãn hành động về khí hậu. Warsaw phải mang đến tham vọng mạnh mẽ và cần phải tập hợp ý chí chính trị để giải quyết biến đổi khí hậu.

Tại Doha, chúng ta đã hỏi: “Nếu không phải chúng ta thì là ai? Nếu không phải bây giờ thì là bao giờ? Nếu không phải ở đây thì ở đâu?” (mượn lời lãnh đạo sinh viên Philippines Ditto Sarmiento trong thời thiết quân luật) – [Ditto Sarmiento, 1950-1977, chống lại chế độ thiết quân luật của cố Tổng thống Ferdinand Marcos, bị bỏ tù và chết trong đó – PV]. Những lời ấy có thể đã từng bị bỏ ngoài tai. Nhưng ở đây, tại Warsaw, chúng ta có lẽ cũng rất cần đặt ra những câu hỏi thẳng thắn ấy. “Nếu không phải chúng ta thì là ai? Nếu không phải bây giờ thì là bao giờ? Nếu không phải ở Warsaw thì ở đâu?”

Những gì đất nước tôi đang trải qua, kết quả của hiện tượng thời tiết khắc nghiệt, thật điên rồ. Khủng hoảng khí hậu là sự điên rồ.

Chúng ta có thể chấm dứt sự điên rồ ấy. Ngay tại đây, ở Warsaw.

Đây là Hội nghị các bên lần thứ 19 nhưng chúng ta có lẽ không nên đếm nữa, bởi vì đất nước tôi không chấp nhận việc chúng ta cần đến COP30 hay COP40 mới giải quyết biến đổi khí hậu. Và bởi vì mặc dù đã có những thành tựu đáng kể từ khi ra đời Công ước khung của LHQ về Biến đổi khí hậu, nhưng 20 năm nay chúng ta vẫn không thực hiện được mục tiêu cao nhất của Công ước.

Bây giờ chúng ta đang ở trong tình thế phải tự vấn bản thân: liệu chúng có thể đạt được mục tiêu đặt ra ở Điều 2, tức là ngăn chặn được sự can thiệp nguy hiểm của con người đối với hệ thống khí hậu, hay không? Khi không hoàn thành được mục tiêu của Công ước, chúng ta có lẽ đã phê chuẩn cho sự diệt vong của những nước dễ bị tổn thương.

Và nếu chúng ta không hoàn thành được mục tiêu của Công ước, chúng ta phải đối diện với vấn đề mất mát và thiệt hại. Mất mát và thiệt hại từ biến đổi khí hậu là vấn đề thực tiễn hiện nay trên toàn thế giới. Các mục tiêu giảm phát thải của các nước phát triển đang thấp ở mức nguy hiểm và phải được nâng lên ngay lập tức, nhưng cho dù họ tuân thủ yêu cầu giảm 40 - 50% xuống dưới mức năm 1990, chúng ta vẫn còn đó vấn đề biến đổi khí hậu và vẫn sẽ cần phải giải quyết sự mất mát và thiệt hại.

Chúng ta đang ở thời điểm quan trọng và vấn đề là, kể cả mức giảm thiểu phát thải tham vọng nhất ở các nước phát triển – những nước lẽ ra phải dẫn đầu cuộc chiến biến đổi khí hậu hai thập niên qua – vẫn sẽ không đủ để đẩy lùi cuộc khủng hoảng.

Bây giờ đã là quá muộn, quá muộn khi nói tới việc thế giới có thể trông chờ Điều 1 để giải quyết khủng hoảng khí hậu. Chúng ta đã bước vào giai đoạn mới đòi hỏi sự đoàn kết toàn cầu nhằm chiến đấu với biến đổi khí hậu và bảo đảm rằng việc theo đuổi sự phát triển con người bền vững được xếp hàng đầu trong các nỗ lực của cộng đồng quốc tế. Đó là lý do tại sao các phương thức thực thi điều này ở các nước đang phát triển trở nên quan trọng hơn nhiều.

Chính Maurice Strong - Tổng thư ký của Hội nghị LHQ về Môi trường và Phát triển, Hội nghị thượng đỉnh Trái Đất tại Rio de Janeiro 1992 – đã nói rằng “Lịch sử nhắc chúng ta nhớ rằng điều không thể diễn ra hôm nay có thể sẽ trở thành điều tất yếu vào ngày mai”.

Chúng ta không thể ngồi và nhìn một cách vô vọng vào sự bế tắc về khí hậu quốc tế này. Giờ là lúc hành động. Chúng ta cần có lộ trình khẩn cấp về khí hậu.

Tôi phát biểu thay cho đoàn đại biểu của tôi. Nhưng hơn cả vậy, tôi nói thay cho vô số những người không còn có thể tự nói cho chính họ vì đã mất mạng trong cơn bão. Tôi cũng nói cho những ai mất cha mẹ bởi thảm kịch này. Tôi nói cho những người đang chạy đua với thời gian để cứu người sống sót và để giảm nhẹ nỗi đau cho những người bị ảnh hưởng bởi thảm họa.

Chúng ta có thể hành động quyết liệt bây giờ để đảm bảo rằng có thể ngăn chặn được một tương lai, khi mà siêu bão trở thành chuyện thường. Bởi vì với tư cách là một quốc gia, chúng tôi không chấp nhận một tương lai, khi mà siêu bão kiểu Haiyan trở thành thực tiễn cuộc sống. Chúng tôi không chấp nhận việc chạy khỏi bão tố, sơ tán gia đình, chịu đựng sự tàn phá và đau khổ, đếm người chết trở thành đời thường. Đơn giản là chúng tôi không chấp nhận.

Chúng ta phải thôi gọi những sự kiện như vậy là tai họa tự nhiên. Chẳng tự nhiên chút nào khi người dân phải tiếp tục vật lộn để xóa nghèo và phát triển để rồi bị quật ngã bởi sự tấn công dữ dội của một cơn bão mà giờ đây được coi là cơn bão mạnh nhất từng ập vào đất liền. Không tự nhiên chút nào khi khoa học đã cho chúng ta biết sự ấm lên toàn cầu sẽ gây ra nhiều cơn bão mạnh hơn. Không tự nhiên chút nào khi loài người đã thay đổi khí hậu một cách sâu sắc.

Tai họa chẳng bao giờ là tự nhiên. Chúng là sự kết hợp của các yếu tố chứ không chỉ đơn thuần mang tính tự nhiên. Chúng là sự tích tụ của việc liên tiếp vượt qua các ngưỡng kinh tế, xã hội và môi trường. Hầu hết các tai họa đều là kết quả của bất bình

đẳng và những người nghèo nhất thế giới phải chịu rủi ro nhiều nhất vì họ dễ bị tổn thương và vì qua nhiều thập niên phát triển không bình thường mà tôi phải nhấn mạnh rằng nó có liên quan tới kiểu theo đuổi tăng trưởng kinh tế đang thống trị thế giới; đây cũng là kiểu theo đuổi cái gọi là tăng trưởng kinh tế và tiêu dùng không bền vững đã làm biến đổi hệ thống khí hậu.

Bây giờ, nếu các vị cho phép, tôi xin nói ở khía cạnh cá nhân hơn.

Siêu bão Haiyan đã đổ vào quê hương tôi và sức tàn phá của nó đã gây choáng váng. Tôi không có từ nào để nói về những hình ảnh mà chúng ta nhìn thấy trên các bản tin. Tôi không có từ nào để mô tả cảm giác của mình về những mất mát và thiệt hại mà chúng tôi chịu từ biến cố lớn này.

Đến giờ này, tôi đau khổ khi chờ tin về tính mệnh của người thân tôi. Điều tiếp cho tôi thêm sức mạnh và sự an ủi là khi em trai tôi liên lạc được với chúng tôi để báo là cậu đã sống sót sau đợt tấn công dữ dội. Hai ngày qua, cậu đã thu thi thể người bằng đôi bàn tay của mình. Cậu ấy đói và kiệt sức vì thực phẩm chưa thể đến được với những nơi bị ảnh hưởng nặng nề nhất.

Chúng tôi kêu gọi COP hãy theo đuổi việc này cho đến khi có kết quả ý nghĩa nhất. Cho đến khi đạt được những cam kết vững chắc nhằm đảm bảo việc huy động các nguồn lực cho Quỹ Khí hậu Xanh. Cho đến khi hoàn thành lời hứa thành lập một cơ chế về tổn thất và thiệt hại; cho đến khi đảm bảo có tài chính cho việc áp dụng cơ chế đó; cho đến khi có các lộ trình cụ thể nhằm đạt được con số 100 tỷ đô la đã cam kết từ trước; cho đến khi chúng ta nhìn thấy tham vọng thực sự với việc bình ổn khí nhà kính. Chúng ta phải chi tiêu tiền vào đúng nơi đúng chỗ.

Trong khuôn khổ Công ước khung LHQ về BĐKH, quá trình này được gọi bằng nhiều tên. Nó được gọi là một trò hề. Nó được gọi là cuộc tụ họp phát ra lăm khí các-bon của những kẻ nhiều tham vọng nhưng vô dụng. Nó được gọi bằng nhiều cái tên. Nhưng nó cũng có tên Dự án cứu hành tinh. Nó được gọi là *“cứu ngày mai ngay hôm nay”*. Chúng ta có thể sửa lại điều này. Chúng ta có thể chấm dứt sự điên rồ này. Ngay bây giờ. Ngay ở đây, ở giữa sân chơi này.

Tôi kêu gọi các bạn hãy dẫn dắt chúng tôi. Và để Ba Lan mãi được biết đến là nơi chúng ta thật sự quan tâm tới việc chấm dứt sự điên rồ ấy. Liệu nhân loại có tận dụng được cơ hội này? Tôi vẫn tin chúng ta có thể.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Alphabooks biên soạn, 2007. *Bản đồ tư duy trong thuyết trình*.
- [2] Thái Trí Dũng, 2009. *Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh*. NXB Thống kê,
- [3] Trần Thị Vân Hoa, 2012. *Các kỹ năng quản trị dành cho lãnh đạo doanh nghiệp*. Bộ Kế hoạch đầu tư- Cục Phát triển doanh nghiệp
- [4] Minh Hương, 2010. *Bí quyết chinh phục đối phương*. NXB Thời đại
- [5] Nguyễn Hoàng Khắc Hiếu, 2015, *Kỹ năng thuyết trình ấn tượng và nghệ thuật nói trước đám đông*, Trường ĐHSP Thành phố Hồ Chí Minh
- [6] RiChard Hal, 2012. *Thuyết trình thật đơn giản*, Alphabooks. NXB Văn hóa
- [7] Richard Hal, 2008. *Đừng chỉ thuyết trình giỏi – hãy thuyết trình xuất chúng*. NXB Lao động Xã hội.
- [8] Tim Hindle, 2006. *Kỹ năng thuyết trình*. NXB tổng hợp TP.HCM.
- [9] Robert Heller, 2004, *Nghệ thuật thuyết trình*, NXB văn hóa thông tin,
- [10] Lại Thế Luyện, 2012. *Kỹ năng Thuyết trình hiệu quả*, Nhà xuất bản tổng hợp TP.HCM.
- [11] Dương Thị Liễu, 2008. *Bài giảng Kỹ năng thuyết trình*. NXB Đại học KTQD
- [12] Bích Nga, Tấn Phước, Phạm Ngọc Sáu (biên dịch), 2007. *Cẩm nang kinh doanh Harvard – Giao tiếp thương mại*. NXB Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh.
- [13] Allan & Barbara pease, 2008, *Cuốn sách hoàn hảo về ngôn ngữ cơ thể*, NXB tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh,.
- [14] Howard Senter, 2003. *Hội họp và thuyết trình – Làm thế nào để đạt kết quả mong muốn*. NXB Trẻ.
- [15] Đoàn Thị Hồng Vân, 2006. *Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống*. NXB Thống Kê,
- [16] Business Harvard Review, 2014. *Bộ sách cẩm nang bỏ túi – Kỹ năng thuyết trình*. NXB Thông Tấn.
- [17] Tài liệu môn học kỹ năng mềm của trường đại học Văn Hiến
- [18] Trường đại học Thủy Lợi, 2012. *Giáo trình kỹ năng giao tiếp và thuyết trình*, NXB Khoa học Tự nhiên và Công nghệ.
- [19] Trường đại học Trà Vinh, 2013, Tài liệu giảng dạy môn kỹ năng giao tiếp.
- [20] Trường đại học Giao thông Vận Tải, Bài giảng kỹ năng làm việc nhóm.
- Trang web tham khảo:
- <http://mangduhoc.net/tin-du-hoc/gat-bo-noi-so-thuyet-trinh-khi-du-hoc-1068>
 - https://www.slideshare.net/Marketing_Mindset_Academy/k-nng-giao-tip-54393865
 - <https://www.slideshare.net/tamviet/ky-nang-phong-van-tim-viec>