



CẨM NANG QUẢN LÝ HIỆU QUẢ

MAKING PRESENTATIONS

# KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

TIM HINDLE



- GIAO TIẾP
- XÂY DỰNG HÌNH ẢNH
- KIẾN THỨC
- SÁNG TẠO
- TỔ CHỨC
- KINH NGHIỆM
- PHẢN HỒI
- ĐỊA ĐIỂM
- THUYẾT TRÌNH
- TÂM LÝ
- PHƯƠNG TIỆN HỖ TRỢ



NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP TP. HỒ CHÍ MINH

CẨM NANG QUẢN LÝ

KỸ NĂNG  
THUYẾT TRÌNH  
MAKING PRESENTATIONS



## A DORLING KINDERSLEY BOOK

[www.dk.com](http://www.dk.com)

Original title: **Essential Managers - Making Presentations**

Copyright © 1998 Dorling Kindersley Limited, London

Text copyright © 1998 Tim Hindle

Vietnamese language copyright © 2006 First News - Trí Việt.

THIS TITLE IS PUBLISHED UNDER EXCLUSIVE LICENCE FROM DORLING KINDERSLEY LIMITED. THE VIETNAMESE LANGUAGE RIGHTS FOR THIS TITLE ARE HELD SOLELY BY FIRST NEWS AND PROTECTED UNDER VIETNAMESE LAW. NO REPRODUCTION, STORAGE IN A RETRIEVAL SYSTEM, OR TRANSMISSION IN ANY FORM OR BY ANY MEANS, ELECTRONIC, MECHANICAL, PHOTOCOPYING, RECORDING, OR OTHERWISE IS ALLOWED WITHOUT THE PRIOR WRITTEN PERMISSION OF THE COPYRIGHT HOLDER.

CUỐN SÁCH NÀY ĐƯỢC XUẤT BẢN THEO HỢP ĐỒNG CHUYỂN GIAO BẢN QUYỀN ĐỘC QUYỀN TIẾNG VIỆT TRÊN TOÀN THẾ GIỚI GIỮA TẬP ĐOÀN XUẤT BẢN DORLING KINDERSLEY VÀ FIRST NEWS - TRÍ VIỆT. BẤT CỨ SỰ SAO CHÉP, TRÍCH DẪN NÀO KHÔNG ĐƯỢC SỰ ĐỒNG Ý CỦA FIRST NEWS VÀ DORLING KINDERSLEY ĐỀU LÀ BẤT HỢP PHÁP VÀ VI PHẠM LUẬT XUẤT BẢN VIỆT NAM, LUẬT BẢN QUYỀN QUỐC TẾ VÀ CÔNG ƯỚC BẢO HỘ BẢN QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ QUỐC TẾ.

**FIRST NEWS - TRI VIET PUBLISHING CO., LTD.**

---

11H Nguyen Thi Minh Khai St. - Ho Chi Minh City, Vietnam

Tel: 84-822 7979 - 822 7980 - 823 3859 - 823 3860

Fax: 84-822 4560; Email : [triviet@firstnews.com.vn](mailto:triviet@firstnews.com.vn)

Web : <http://www.firstnews.com.vn>

CẨM NANG QUẢN LÝ

# KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH MAKING PRESENTATIONS

TIM HINDLE



Biên dịch : DƯƠNG TRÍ HIỀN

Hiệu đính : NGUYỄN VĂN QUÌ (Ph.D.)

FIRST NEWS

NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

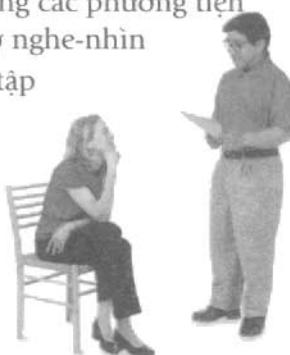
# NỘI DUNG

Lời giới thiệu

5

## CHUẨN BỊ BUỒI THUYẾT TRÌNH

Xác định mục tiêu	6
Tìm hiểu về cử tọa	8
Xử lý các vấn đề tổ chức	10
Nắm rõ địa điểm	14
Xác định rõ mục tiêu	18
Thu thập tài liệu	20
Sắp xếp các ý chính	22
Soạn thảo bài thuyết trình	26
Sử dụng các phương tiện hỗ trợ nghe-nhin	30
Thực tập	34



## CHUẨN BỊ VỀ HÌNH THÚC VÀ TÂM LÝ

Tự tin vào bản thân	36
Phân tích dáng vẻ bên ngoài	38
Xây dựng hình ảnh cơ thể tích cực	40
Cải thiện giọng nói	42
Giải tỏa trạng thái căng thẳng	44

## TRÌNH BÀY HIỆU QUẢ BÀI THUYẾT TRÌNH

Kiểm soát sự căng thẳng của bản thân	46
Thuyết trình một cách tự tin	50
Kết luận đạt hiệu quả cao	54
KIỂM SOÁT CỦ TỌA	
Xét đoán tâm trạng của cử tọa	56
Xử lý các câu hỏi	60
Ứng phó với sự đối nghịch	64
Đánh giá kỹ năng thuyết trình của bản thân	68



# LỜI GIỚI THIỆU

Đ ù là một nhà hùng biện giàu kinh nghiệm hay một diễn giả mới vào nghề, quyển sách **Kỹ năng thuyết trình** này sẽ là một cẩm nang bổ ích giúp bạn hoàn thiện kỹ năng thuyết trình của bản thân. Trong quyển sách này, bạn sẽ tìm thấy những phương pháp luyện tập hữu ích để thuyết trình thành công, thông qua những hướng dẫn chi tiết trong từng công đoạn, như lập kế hoạch, lựa chọn các hình thức hỗ trợ về hình ảnh-âm thanh, xử lý những câu hỏi từ cử tọa... Ngoài ra, quyển sách còn đưa ra 101 lời khuyên hữu ích và quan trọng giúp bạn có được sự tự tin cần thiết để xử lý hiệu quả những vấn đề trong công việc hàng ngày. Phần bài tập cuối sách sẽ giúp bạn tự kiểm tra và đánh giá sự tiến bộ của bản thân qua mỗi lần thuyết trình. Quyển sách này sẽ là một cẩm nang hướng dẫn thiết thực cho những ai đang làm công tác quản lý cũng như những ai quan tâm đến việc thuyết trình hiệu quả.



# CHUẨN BỊ BUỔI THUYẾT TRÌNH

Để buổi thuyết trình thành công, bạn phải đảm bảo thực hiện hai công đoạn chuẩn bị và tập luyện thật nghiêm túc. Nếu bạn dành thời gian chuẩn bị càng cẩn thận, thì cơ hội thành công càng cao.

## XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU

T *Trước khi truyền đạt thông tin đến người nghe, bạn cần thực hiện công tác chuẩn bị, xác định đâu là mục tiêu muốn đạt được. Tập trung vào mục tiêu của buổi thuyết trình thông qua các công đoạn của quá trình chuẩn bị sẽ đảm bảo bài thuyết trình của bạn đạt hiệu quả cao nhất.*



Sau khi viết xong bài dự thảo thuyết trình, hãy tiếp tục chỉnh sửa đến mức hoàn thiện nhất.

### MỤC TIÊU

Trước hết, bạn hãy suy nghĩ nội dung và cách trình bày như thế nào để truyền đạt đến người nghe một cách hiệu quả nhất. Chiến lược của bạn phụ thuộc vào ba yếu tố: thông điệp muốn gửi gắm; người nghe và bối cảnh không khí tại địa điểm thuyết trình.

Tiếp theo, hãy kiểm tra lại mục đích của buổi thuyết trình và tự đánh giá xem mục đích đó đơn giản hay phức tạp. Đồng thời nghĩ về những đối tượng có khả năng đến tham dự, cũng như cách họ tiếp nhận bài thuyết trình của bạn. Sau đó, bạn tự hỏi liệu đây có phải là cách mà mình muốn người nghe tiếp nhận bài thuyết trình không. Nếu không, bạn cần chỉnh sửa lại mục đích của buổi thuyết trình.

### NHỮNG ĐIỂM CẦN NHỚ

- Trình bày đúng, đơn giản và đi thẳng vào vấn đề.
- Người nghe sẽ đánh giá cao cách trình bày thể hiện kiến thức sâu rộng, và được trình bày ngắn gọn, súc tích.
- Thái độ tích cực, nhiệt tình và lời cảm ơn sẽ quyết định sự thành công của buổi thuyết trình. Người nghe thường nhớ đến những yếu tố này hơn nội dung của bài thuyết trình.

## ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC

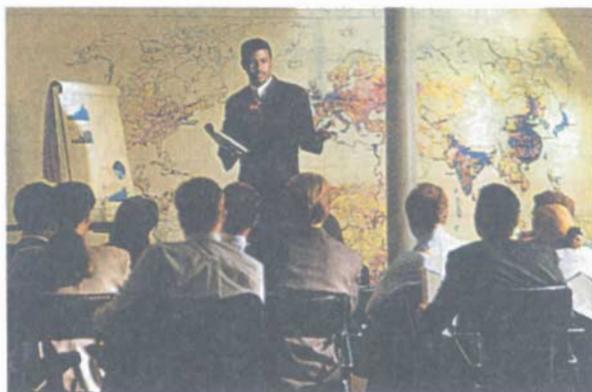
Trù phi là một diễn viên được đào tạo, nếu không bạn rất khó "đóng kịch" trước nhiều người khác. Vì vậy, tốt nhất bạn nên xác định các ưu điểm của mình và tập trung phát huy tối đa chúng. Ví dụ, nếu sở hữu một giọng nói truyền cảm và rõ ràng, bạn hãy xem đó là một lợi thế; như kể một câu chuyện ngũ ngôn hài hước, nhưng ngắn gọn và phù hợp trong những buổi thuyết trình nhằm mục đích tạo sự thư giãn và hứng khởi, sau đó tiếp tục quay lại với nội dung chính của bài thuyết trình.

### TRÌNH BÀY MỘT CÁCH TỰ TIN ►

*Trong buổi thuyết trình, bạn hãy sử dụng triệt để những kỹ năng thành thạo của mình. Điều đó sẽ giúp bạn kiểm soát được tâm trí của mình khi đứng trước cự tọa.*

2

Tập hợp các ý tưởng tương tự nhau để tạo nên một chủ đề.



## GIẢM BỎ SỰ SỢ HÃI

### NHỮNG SỢ HÃI THÔNG THƯỜNG

#### CĂNG THẲNG QUÁ ĐỘ

Bạn không thể thư giãn. Bạn quên mất những gì định nói và không thể xoay chuyển được tinh thần.

#### CỨ TỌA KHÔNG TẬP TRUNG

Người nghe không còn hứng thú, quan tâm và trao đổi với nhau.

#### CỨ TỌA “ĐỐI NGHỊCH”

Bạn luôn bị người khác ngắt lời và công kích bằng những câu hỏi hóc búa và không mấy thiện cảm.

#### THIẾT BỊ HỖ TRỢ CÓ SỰ CÓ

Thiết bị hỗ trợ bị trục trặc, hoặc bạn quên cách sử dụng chúng khiến bạn lúng túng.

### GIẢI PHÁP THỰC TẾ

Hãy chuẩn bị bằng cách thuyết trình thử trước gương, hoặc ngay tại địa điểm thuyết trình trước khi diễn ra chính thức nếu có thể. Hãy để bài gợi ý phát biểu trong tâm trí của bạn và hít một hơi thật sâu, rồi mím cười trước khi cắt giọng.

Phải bảo đảm những vấn đề bạn đang trình bày được mọi người quan tâm, nếu không hãy cắt bỏ. Cần phải tạo ra bầu không khí sôi nổi, liên tục thay đổi tốc độ trình bày và giữ cách giao tiếp bằng mắt với người nghe.

Luôn tỏ ra lịch sự và nhã nhặn. Nếu người nghe hiểu biết về lĩnh vực bạn đang trình bày, nên chiếu theo ý họ. Đối với những câu hỏi khó, bạn nên hướng trở lại phía người đặt ra câu hỏi.

Cần tránh sử dụng những thiết bị hiện đại mà bạn chưa thành thạo. Ngay trước buổi thuyết trình, bạn hãy kiểm tra lại các thao tác sử dụng cho thuận thực.

## TÌM HIỂU VỀ CỬ TỌA

**B**ạn nên thu thập càng nhiều thông tin về những người đến tham dự buổi thuyết trình càng tốt. Bạn dự định mời những ai? Đồng nghiệp của bạn chiếm bao nhiêu trong số cử tọa đó? Sau khi nắm được thông tin về những người sẽ đến tham dự, bạn 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.

- 3** Đảm bảo mỗi người nghe đều thu được một kết quả nào đó khi buổi thuyết trình kết thúc.

### ĐÁNH GIÁ VỀ CỬ TỌA

#### NHỮNG CÂU HỎI DÀNH CHO BẠN

- ? Số lượng người nghe dự kiến là bao nhiêu?
- ? Tuổi trung bình là bao nhiêu?
- ? Tỷ lệ giữa nam và nữ?
- ? Người nghe đã được thông báo đầy đủ về chủ đề bạn định trình bày chưa?
- ? Người nghe tự nguyện hay được yêu cầu đến tham dự buổi thuyết trình?
- ? Những điểm chung của người nghe là gì?
- ? Những người này có định kiến không?
- ? Trình độ văn hóa của những người này?
- ? Người bạn quen biết chiếm bao nhiêu phần trăm?

Để có thể truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả, bạn 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 bạn định đề cập đến một vấn đề nhạy cảm, vì điều này có thể ảnh hưởng đến bầu không khí của buổi thuyết trình. Nếu bạn biết một số cử tọa có quan điểm cứng rắn, hãy thận trọng và chỉ nên lên những vấn đề còn tranh cãi khi trong tay đã có những chứng cứ, lập luận tốt. Ngoài ra, bạn nên nhớ rằng sự hài hước không đúng lúc đôi khi gây phản cảm. Do đó bạn hãy chọn lọc và sử dụng những câu chuyện vui, lời nói đùa đúng lúc để đem lại hiệu quả cao nhất.

### THU THẬP THÔNG TIN VỀ CỬ TỌA

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

- 4** Hãy luôn nhớ mình đang nói chuyện với cử tọa, chứ không phải cứ nói mà không quan tâm đến sự phản hồi.

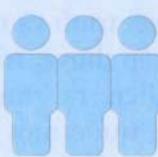
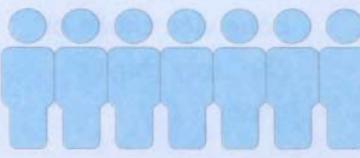
## ĐÀM BÀO TÍNH LINH HOẠT

Quy mô cử tọa có ảnh hưởng rất lớn đến kết quả bài thuyết trình. Nếu cử tọa được chia ra từng nhóm nhỏ, diễn giả và người nghe sẽ có rất nhiều cơ hội để có thể giao lưu, trao đổi thân mật. Bạn có thể trả lời câu hỏi của người nghe một cách cụ thể, hoặc đề nghị người nghe cho biết ý kiến về vấn đề bạn đang trình bày. Còn đối với cử tọa có số lượng lớn, buổi thuyết trình của bạn phần lớn chỉ mang tính một chiều. Do đó, bạn cần có một cách tiếp cận hoàn toàn khác. Trong trường hợp này, sự rõ ràng, chính xác và dễ hiểu là những yếu tố quan trọng để duy trì sự chú ý của người nghe suốt buổi thuyết trình.

5

Trong khi thuyết trình, hãy lôi cuốn sự tham gia trực tiếp của các cử tọa càng nhiều càng tốt.

### ĐIỀU CHỈNH BÀI THUYẾT TRÌNH THEO QUY MÔ CỦ TỌA

QUY MÔ CỦ TỌA	KIỂU THUYẾT TRÌNH	PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN
<p>Được xem là ít khi số lượng cử tọa chưa đến 15 người. Phản ứng của mọi người đã có ít nhất một lần trước cử tọa có quy mô nhỏ như vậy trong quá trình làm việc, học tập.</p> 	<p><b>CHÍNH THỨC</b> Áp dụng các quy trình chính thức cho những cuộc họp, buổi giới thiệu sản phẩm với khách hàng tiềm năng và thuyết trình tại các cơ quan, công sở.</p> <p><b> KHÔNG CHÍNH THỨC</b> Phá bỏ khoảng cách, tạo bầu không khí thân mật, gần gũi trong những buổi giới thiệu sản phẩm mới cho các nhà cung cấp quen thuộc hoặc khi thuyết trình cho các đồng nghiệp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sớm thiết lập giao tiếp bằng mắt với từng cử tọa.</li> <li>Luôn đối diện với cử tọa - điều này sẽ giúp duy trì sự chú ý của họ.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trao đổi hai chiều với cử tọa bằng cách khuyến khích họ đặt câu hỏi.</li> <li>Đề nghị từng cử tọa có ý kiến, nhưng yêu cầu ngắn gọn.</li> </ul>
<p><b>SỐ LƯỢNG NHIỀU</b> Được xem là nhiều khi số lượng cử tọa trên 15 người. Nếu bạn đã có kinh nghiệm, thì việc thuyết trình trước cử tọa ở quy mô này sẽ dễ dàng hơn.</p> 	<p><b>CHÍNH THỨC</b> Áp dụng các quy trình chính thức như khi phát biểu tại hội nghị hoặc tại cuộc gặp mặt khách hàng hàng năm của công ty.</p> <p><b> KHÔNG CHÍNH THỨC</b> Vận dụng những quy trình không chính thức khi tham gia trình bày một vấn đề nào đó tại hội nghị.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đàm bảo tất cả, đặc biệt những người ngồi ở cuối phòng họp có thể nghe rõ bài thuyết trình của bạn.</li> <li>Liên kết, tóm tắt, nhấn mạnh và nhắc lại những ý chính.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trình bày chậm, mạch lạc và rõ ràng.</li> <li>Nêu trình bày vấn đề một cách bao quát và đơn giản. Chỉ đi vào chi tiết nếu được yêu cầu.</li> </ul>

# XỬ LÝ CÁC VẤN ĐỀ TỔ CHỨC

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 bạn có nhiều thời gian hơn để tập trung hoàn thiện bài thuyết trình, đồng thời tránh được các vấn đề có thể nảy sinh.

6

Nên quan sát trước địa điểm tổ chức thuyết trình để làm quen với khung cảnh đó.

## CÂN NHẮC NHỮNG ĐIỂM QUAN TRỌNG

### CÔNG TÁC CHUẨN BỊ

Ai chịu trách nhiệm tổ chức thuyết trình?



Tìm kiếm và thu thập các thông tin đầy đủ và chính xác.

Di chuyển bằng phương tiện gì?



Lên kế hoạch và kiểm tra việc di lại.

Địa điểm có quy mô và kiến trúc như thế nào?

### ĐỊA ĐIỂM

Đề nghị ban tổ chức cung cấp sơ đồ địa điểm.

Ở đó đã có sẵn những trang thiết bị gì?



Cần bổ sung những thiết bị gì?

Những ai phát biểu trước bạn?



Tham khảo cách trình bày của họ, và rút kinh nghiệm học hỏi.

Ai giới thiệu bạn lên thuyết trình?

Đảm bảo người này đã nắm rõ những thông tin về bạn.

### SẮP XẾP LỊCH TRÌNH

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

7

Xây dựng lịch trình công việc chuẩn bị cho ngày thuyết trình.

## LÊN KẾ HOẠCH ĐI LẠI

Bạn cần tính toán kỹ lưỡng thời điểm khởi hành để tránh tình trạng đến muộn và không đủ thời gian chuẩn bị. Bạn hãy tính thời điểm có mặt tại địa điểm thuyết trình, cộng thêm thời gian đi lại, và sau đó cộng thêm ít nhất 1 tiếng để đảm bảo an toàn. Nếu phải di chuyển xa, bằng các phương tiện máy bay, tàu hỏa... bạn hãy dự trù trường hợp phương tiện chậm trễ, bị trục trặc cộng với thời gian đến địa điểm thuyết trình. Hoặc nếu di chuyển đường dài, bạn cần bố trí thời gian nghỉ ngơi và phục hồi sức khỏe trước khi tham dự thuyết trình.

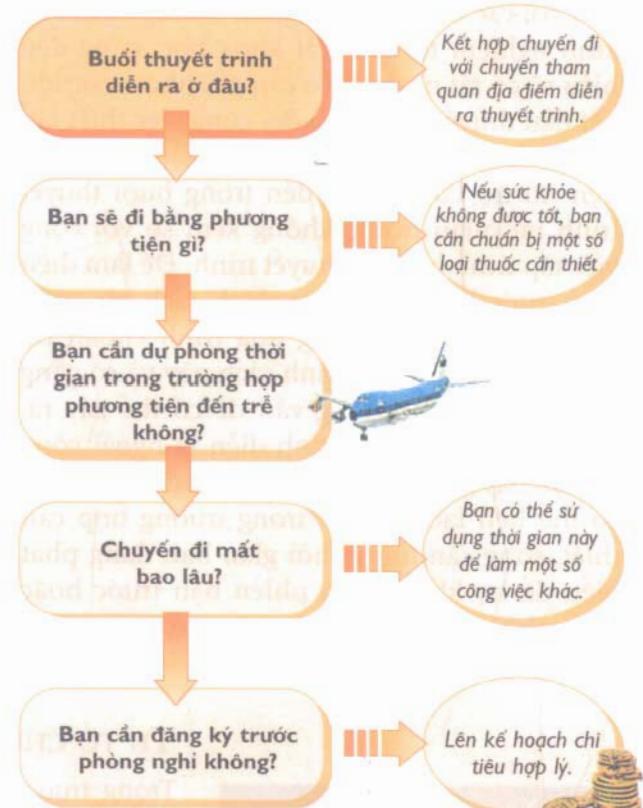
8

Hãy tận dụng thời gian di chuyển để chuẩn bị công việc thuyết trình được chu đáo hơn.

9

Với mỗi giờ đồng hồ thuyết trình, bạn hãy dành ra 10 giờ để chuẩn bị.

## CÁC YÊU CẦU ĐẶT RA CHO VIỆC ĐI LẠI



## DÀNH THỜI GIAN CHUẨN BỊ

Những bài thuyết trình thành công nhất thường rất đơn giản, súc tích và có vẻ hầu như không tốn nhiều thời gian, công sức chuẩn bị. Thực ra, đây chính là kết quả của một quá trình chuẩn bị, nghiên cứu công phu và lao động nghiêm túc. Ví dụ: vị chủ tịch của một công ty phải mất nhiều tuần mới soạn thảo được một bài tổng kết báo cáo hoạt động hàng năm trước các cổ đông. Hoặc một chuyên gia huấn luyện phải tốn nhiều công sức trong thời gian đầu để chỉnh sửa phần giới thiệu trong các biên bản họp của nhân viên thực tập. Hãy bắt tay vào công tác chuẩn bị ít nhất 4 tuần trước khi buổi thuyết trình diễn ra để có đủ thời gian hình thành các ý tưởng và thu thập các thông tin tham khảo cần thiết. Khi bạn đã có kinh nghiệm, thời gian chuẩn bị có thể rút ngắn hơn.

## XÂY DỰNG VÀ KIỂM TRA LỊCH TRÌNH

Đối với các diễn giả, bao gồm những người có kinh nghiệm tổ chức rất khoa học, cũng đều hiểu rõ có rất nhiều điều cần ghi nhớ trước khi bắt đầu thuyết trình. Do đó, công việc thiết lập một lịch trình và liệt kê các tài liệu, phương tiện hỗ trợ có thể cần đến trong buổi thuyết trình rất quan trọng, không kém so với công việc tập trình bày bài thuyết trình. Để làm điều này, trước hết là lập một danh sách các công việc cần phải làm trong quá trình chuẩn bị. Tiếp đến kiểm tra kỹ danh sách này và cố gắng dự phòng trước những vấn đề có thể xảy ra. Nếu địa điểm thuyết trình diễn ra ngoài công ty, bạn hãy ghi lại số điện thoại để đồng nghiệp có thể liên lạc với bạn trong trường hợp cần thiết, song cần lưu ý thời gian bạn đang phát biểu để họ không làm phiền bạn trước hoặc trong thời điểm quan trọng này, trừ trường hợp thật khẩn cấp.

10

Nên khẳng định lại với ban tổ chức về các chi tiết liên quan đến buổi thuyết trình bằng văn bản.

II

Nhớ chú ý đến trình độ chuyên môn của các diễn giả phản biện.

### NHỮNG ĐIỂM CẦN NHỚ

- Cân kiểm tra các địa điểm tiềm năng xem nó có phù hợp với yêu cầu không.
- Quy mô cù tọa có ý nghĩa quyết định đối với việc chọn lựa địa điểm.
- Cố gắng tránh để quan điểm hay định kiến cá nhân ảnh hưởng đến việc lựa chọn diễn giả.
- Cân chuẩn bị danh sách các diễn giả thay thế trong trường hợp những người được mời không đến dự.
- Cân tránh trường hợp các diễn giả ghen đua về chuyên môn.
- Các câu hỏi hay nhận xét của cù tọa cần phải được thông qua chủ tọa trước.
- Thông báo sớm về các chi tiết như: thời gian, địa điểm, trình tự tiến hành và diễn giả trình bày.

## TỰ TỔ CHỨC MỘT BUỔI THUYẾT TRÌNH

Trong trường hợp phải tự mình tổ chức buổi thuyết trình, bạn hãy lưu ý đến một số việc quan trọng cần phải quyết định sớm. Đó là công việc liên quan đến địa điểm, diễn giả và quy mô cù tọa. Hãy lập danh sách các địa điểm có thể sử dụng và so sánh chúng trên cơ sở các điểm mạnh, điểm yếu về chi phí, vị trí, quy mô và trang thiết bị. Bạn hãy chọn địa điểm phù hợp với quy mô cù tọa và kiểu thuyết trình, sau đó chuyển các thông tin này cho các diễn giả khác để họ sắp xếp bài thuyết trình của mình. Ngoài ra, bạn cần dự phòng sẵn một địa điểm thay thế, để phòng khả năng vào ngày diễn ra hội thảo, địa điểm đã chọn xảy ra sự cố. Với các diễn giả, bạn cần xem xét kỹ hồ sơ của từng người để đảm bảo tất cả đều đạt trình độ chuyên môn cần thiết. Thông báo cho diễn giả các thông tin cần thiết và khẳng định lại với họ các chi tiết trước buổi thuyết trình. Tương tự như vấn đề địa điểm, bạn cần luôn dự phòng các diễn giả để thay thế khi cần thiết.

## TỔ CHỨC MỘT BUỔI THUYẾT TRÌNH THEO NHÓM

Trong trường hợp tổ chức một buổi thuyết trình nhóm, bạn cần lưu ý thêm một số vấn đề khác. Bí quyết đưa đến thành công của một buổi thuyết trình nhóm là giữ vững được trình tự tiến hành. Bởi vì buổi thuyết trình rất dễ rơi vào tình trạng hỗn loạn khi các diễn giả tranh nhau phát biểu. Bạn hãy thảo luận trước về trình tự phát biểu của các thành viên và hoàn thành sớm chương trình nghị sự để các thành viên đều nắm được trình tự thuyết trình. Do việc bám sát chương trình nghị sự rất quan trọng, nên bạn cần lựa chọn một vị chủ tọa có nhiều kinh nghiệm để điều hành buổi thuyết trình.

Về diễn giả, bạn cần tìm hiểu kỹ trình độ của các diễn giả được chọn. Điều này có ý nghĩa rất quan trọng. Bởi vì, nếu những người này đều có quan điểm giống nhau, thì phần trình bày của họ khó tạo được nhiều ý kiến thảo luận sôi nổi. Ngược lại, nếu ý kiến trái ngược nhau, các diễn giả có thể phản ứng với nhau bằng thái độ đối nghịch, tiêu cực. Vì thế, nếu cần thiết, bạn hãy sắp xếp phần hỏi - đáp giữa các diễn giả và cử tọa vào cuối buổi thuyết trình.

12

Nghiên cứu và tìm hiểu cử tọa trước khi gửi giấy mời tham dự.

### NHỮNG VIỆC CẦN LÀM

1. Cung ứng các trang thiết bị cần thiết, phù hợp với yêu cầu của nhóm thuyết trình.
2. Nên kiểm tra để đảm bảo giữa các diễn giả không có tư thù riêng.
3. Gửi lời mời diễn giả và khẳng định sớm sự tham dự của họ.
4. Thảo luận về trình tự các bài phát biểu.
5. Xây dựng một thời gian biểu chặt chẽ.
6. Chọn người nhiều kinh nghiệm vào vị trí chủ tọa.

### MỜI CỦ TỌA THAM DỰ

Trong khi cân nhắc về việc nên mời những ai đến dự buổi thuyết trình, bạn cần lưu ý những điểm sau:

- Ai có lợi khi nghe được những thông tin tại buổi thuyết trình?
- Bạn muốn người nghe học được gì từ buổi thuyết trình?
- Làm thế nào để có được cử tọa tiêu biểu?

Lên kế hoạch thông báo rộng rãi về sự kiện là phần không thể thiếu trong quá trình chuẩn bị. Sau khi đã xác định được cử tọa tiêu biểu, bạn cần bố trí để các đối tượng này xem được các thông báo về buổi thuyết trình, ví dụ có thể đăng thông báo trong các ấn phẩm thương mại. Ngày, giờ và địa điểm ghi trong thông báo phải rõ ràng. Tiếp đến, hãy gửi giấy mời trực tiếp đến những người bạn muốn có mặt tại buổi thuyết trình.

## NẮM RỘ ĐỊA ĐIỂM

**N**ếu 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 cho bạn sơ đồ chi tiết địa điểm và các trang thiết bị đã có sẵn. Bạn nên chú ý xem xét kỹ hệ thống ánh sáng, âm thanh, chỗ ngồi và nguồn điện cung cấp.

### ĐÁNH GIÁ ĐỊA ĐIỂM

Địa điểm quyết 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 cự tọa có được một lối tư duy khác xa so với bên trong phòng họp sang trọng tại một khách sạn lớn. Nếu bạn có thể đến xem xét trước địa điểm thuyết trình, hãy nhớ ghi lại 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 bạn dự định trình bày vào ngày thuyết trình, để chọn chỗ đứng, cách di chuyển hợp lý với môi trường xung quanh đem lại hiệu quả cao nhất. Đồng thời, bạn nên 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).

**14** Xác định vị trí công tắc để có thể giảm độ sáng trong phòng khi sử dụng thiết bị hỗ trợ trực quan.

**13**

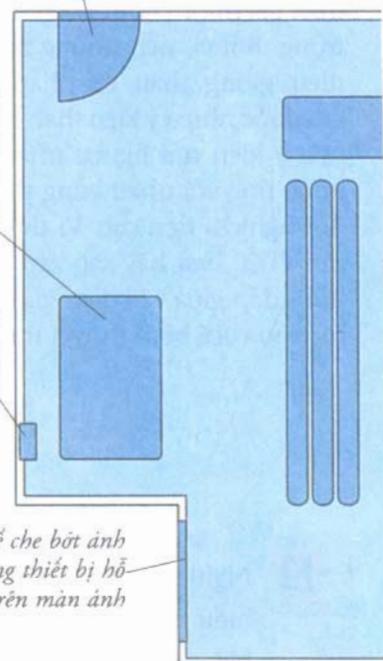
Không bỏ qua bất kỳ chi tiết nào tại địa điểm thuyết trình, dù là một chi tiết rất nhỏ.

Giữ khu vực xung quanh cửa ra vào thông thoáng, đảm bảo việc vào ra dễ dàng

Để các đồ ăn uống nhẹ ở nơi không gây mất tập trung cho buổi thuyết trình

Xác định ổ cắm điện và kiểm tra tình trạng dây nối

Kéo màn cửa sổ để che bớt ánh sáng khi sử dụng thiết bị hỗ trợ trực quan trên màn ảnh



### ▲ ĐÁNH GIÁ CÁC YÊU TỐ CƠ BẢN

Khi đến xem xét địa điểm thuyết trình, bạn nên xác định xem liệu có những vật cản nào che khuất tầm mắt của cự tọa không. Đồng thời kiểm tra vị trí cửa ra vào, ổ điện, các thiết bị khác và cổ gắng cảm nhận bầu không khí trong phòng thuyết trình.

## XEM CÁC CHI TIẾT

**15** Quyết định sớm về vị trí lắp đặt các thiết bị hỗ trợ trực quan.

Khi xem xét địa điểm thuyết trình, bạn cần hết sức chú trọng đến vị trí và việc di lại có dễ dàng không? Địa điểm đó gần sân bay, nhà ga, hay tàu điện ngầm không? Có nằm dưới đường bay của một sân bay lớn hay kế bên một nhà hàng suốt ngày ồn ào không? Có những do vật có thể hạn chế tầm nhìn của cù tọa không? Có thể điều chỉnh được nhiệt độ trong phòng không? Nếu có, bạn có thể thay đổi địa điểm hay điều chỉnh lại tất cả những chi tiết đó, dù là một chi tiết nhỏ nhất.

Bố trí chỗ để cù tọa  
có thể đèn lấy bài  
thuyết trình sau  
buổi thuyết trình

Đảm bảo sân  
khấu được chiếu  
sang đủ

Kiểm tra vị trí  
ngồi cuối phòng  
có nghe rõ tiếng  
nói không

Đặt ở bức và nói  
như đang thuyết  
trình

Những cột trong  
phòng có hạn chế tầm  
nhìn của cù tọa không

Đảm bảo đồ anh  
sang đầy đủ khắp  
căn phòng

### ▲ KIỂM TRA ÂM THANH

Ở bất kỳ địa điểm nào, âm thanh luôn có vai trò quan trọng. Vì vậy, khi kiểm tra địa điểm thuyết trình, bạn hãy yêu cầu một người đứng tại một số điểm khác nhau trong phòng họp để xem tại đó có thể nghe rõ bạn nói không. Chú ý, nếu phòng họp đông người thì tiếng nói càng khó truyền đi xa hơn.

**16** Lên kế hoạch để bạn xuất hiện trên sân khấu.

## SẮP XẾP CHỖ NGỒI CHO CÚ TỌA

Việc thu xếp chỗ ngồi cho cử tọa có ý nghĩa rất quan trọng, phải đảm bảo một sự cân bằng hợp lý. Bạn phải tính đến yếu tố tiện nghi, nhưng không nên vượt quá mức khiến cử tọa có thể ngủ gật dễ dàng trong phòng họp. Ngược lại, nếu quá thiếu tiện nghi sẽ khiến cử tọa thiếu tập trung, ôn ào trong khi bạn thuyết trình. Tốt nhất nên chọn ghế ngồi cần dựng thẳng và cùng kích cỡ. Nếu có thể, bạn hãy bố trí những chiếc ghế có khoảng cách vừa đủ để cử tọa có thể đặt cặp hoặc va-li xuống sàn. Đặt ghế như thế này cũng sẽ dễ phòng một số cử tọa rơi vào chứng "sợ không gian chật hẹp". Trong trường hợp cử tọa muốn ghi lại những điều diễn giả thuyết trình, bạn 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, bạn nên cắt bớt các dây ghế phía sau, đồng thời giữ một số ghế dự trữ dành cho những người đến muộn. Cuối cùng, khi sắp xếp chỗ ngồi xong, bạn cần tuân thủ các quy định phòng chống cháy nổ tại địa điểm thuyết trình.

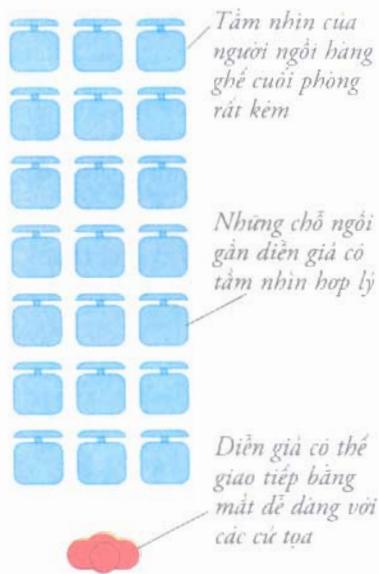
Cử tọa tại vị trí này khó quan sát rõ diễn giả



Diễn giả khó giao tiếp bằng ánh mắt với cử tọa

### ▲ SƠ ĐỒ 2

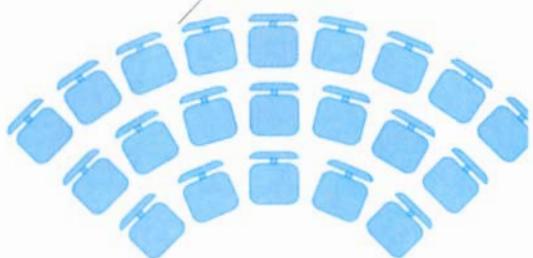
Cũng cùng số lượng cử tọa như ở sơ đồ 1, nhưng cách bố trí này khiến cử tọa ngồi gần với diễn giả hơn. Đa số các cử tọa quan sát tốt diễn giả, cũng như nghe thuyết trình một cách rõ ràng. Song diễn giả phải cố gắng hơn rất nhiều nếu muốn thiết lập mối quan hệ giao tiếp bằng ánh mắt với các cử tọa.



### ▲ SƠ ĐỒ 1

Các ghế được bố trí theo ba hàng dọc, thẳng, hẹp cho phép diễn giả tiếp xúc qua ánh mắt với tất cả các cử tọa. Tuy nhiên, cách bố trí này không đảm bảo cho những người ngồi cuối phòng có tầm nhìn tốt và nghe rõ ràng.

Ngay cả những cử tọa ngồi xa nhất cũng có thể quan sát tốt diễn giả



Diễn giả có thể thấy toàn bộ cử tọa

### ▲ SƠ ĐỒ 3

Cách bố trí hình bán nguyệt này rất phổ biến, bởi vì nó đem lại hiệu quả tối ưu nhất về mặt ánh sáng và tầm nhìn. Diễn giả có thể giao tiếp bằng ánh mắt với tất cả các cử tọa. Nhưng nhược điểm của nó là tốn nhiều không gian hơn so với Sơ đồ 1 và 2.

## KIỂM TRA THIẾT BỊ NGHE-NHÌN

Nếu có ý định sử dụng các thiết bị nghe-nhin trong buổi thuyết trình, bạn nên kiểm tra xem tại khán phòng đã có sẵn các thiết bị này chưa và hoạt động có tốt không. Hãy tập làm quen với việc sử dụng các thiết bị này để tránh các trục trặc, hư hỏng xảy ra khi đang thuyết trình. Với những khán phòng lớn, cần trang bị các thiết bị phóng thanh cơ bản bao gồm loa, máy tăng âm và một (hoặc nhiều) mi-crô. Nếu chưa có, bạn hãy tự mình mang các thiết bị này đến (có thể thuê) và chú ý các thiết bị này có công suất đủ mạnh. Cần có một màn hình lớn để chiếu các hình ảnh minh họa. Kích cỡ màn hình phải phù hợp với quy mô của khán phòng, cũng như đảm bảo nằm trong tầm nhìn của toàn bộ các cử tọa.

17

Bạn phải thành thạo các thao tác sử dụng hệ thống phóng thanh.

18

Dự phòng một số ghế dành cho những người đến muộn.

## SỬ DỤNG MI-CRÔ

Bạn cần phải sử dụng mi-crô nếu phải thuyết trình trước rất nhiều cử tọa hoặc phát biểu ngoài trời. Trong trường hợp này, bạn cần tiến hành kiểm tra trước, điều chỉnh âm lượng và tiếng động nền phù hợp. Loại mi-crô cầm tay hoặc đặt cố định trên bức thường có xu hướng hạn chế hành động của bạn. Do đó, nếu phải sử dụng các hình ảnh minh họa, bạn nên chọn loại mi-crô không dây. Sử dụng loại mi-crô gắn vào người sẽ giải phóng cả hai tay khi thuyết trình, nhưng nên nhớ cần phải đặt đúng vị trí, nếu không những âm thanh như hơi thở, ho, tiếng uống nước, lật giờ trang giấy cũng bị thu âm vào.



### ▲ LOẠI KẸP

Gắn mi-crô lên áo và giữ ở một khoảng cách cố định so với miệng.

### ◀ CẦM TAY

Mi-crô cầm tay cho phép bạn tự do di chuyển, song hạn chế việc sử dụng đôi tay. Do tính đa dụng của nó nên loại này thường đặt trên bức.

## XÁC ĐỊNH RỘ MỤC TIÊU

T *rước khi bắt tay chuẩn bị cho buổi thuyết trình, hãy nghĩ đến mục tiêu mà bạn muốn đạt được. Bạn muốn bài thuyết trình của mình giúp người nghe giải trí, hay chuyển tải những thông tin quan trọng và khuyến khích họ bằng cách tham gia vào các hoạt động như một phần nội dung của buổi thuyết trình?*

19

**Xây dựng bài thuyết trình dựa trên kết cấu ba hoặc bốn ý chính.**

20

Có thể xen vào một số câu chuyện vui phù hợp để thu hút sự chú ý của các cử tọa.

### XÁC ĐỊNH LỐI DIỄN ĐẠT

Lối diễn đạt và phong cách trình bày thường quyết định phần lớn sự thành công của buổi thuyết trình. Nếu mục tiêu của bạn là chuyển tải thông tin, thi cần cách tiếp cận nhất quán, cấu trúc hợp lý và có lô-gic. Khi muốn các cử tọa thư giãn, bạn có thể lồng vào những câu nói dí dỏm, những câu chuyện vui... Còn trong trường hợp bạn muốn khuyến khích cử tọa tham gia vào một số hoạt động nào đó, thì bài thuyết trình cần mang nội dung tích cực, được trình bày với giọng điệu hào hứng, phấn khích để kích thích sự hưởng ứng từ phía cử tọa.

### KHUYẾN KHÍCH SỰ PHẢN HỒI

Ai cũng mong muốn bài thuyết trình của mình thành công và được cử tọa tiếp nhận trọn vẹn. Có nhiều cách thức hữu ích giúp bạn đạt được điều này. Với việc xây dựng cấu trúc bài thuyết trình phù hợp theo mục đích, bạn có thể khuyến khích cử tọa phản hồi theo hướng mong muốn. Ví dụ, nếu bài thuyết trình của bạn chuyển tải thông tin mới, thi bạn sẽ cần nhiều sự phản hồi từ phía cử tọa. Để đạt được mục đích này, bạn cần thiết kế bài thuyết trình sao cho khuyến khích sự tò mò và tư duy sáng tạo của cử tọa.

#### ▼ SỬ DỤNG “BA MỤC TIÊU”

Hầu hết các bài thuyết trình thành công đều phải đạt ba mục tiêu chính yếu. Thứ nhất là giáo dục: cứ tọa sê học được một điều gì đó từ bài thuyết trình của bạn. Thứ hai là giải trí: cứ tọa sê được thưởng thức bài thuyết trình. Cuối cùng là giải thích: các vấn đề trong bài thuyết trình cần trình bày rõ ràng, lô-gic.

Giáo dục

Giải trí

Giải thích

## VĂN DỤNG KIẾN THỨC

Mục đích chính khi thuyết trình là chuyển tải thông tin đến người nghe, và sự nhiệt huyết của bạn đối với chủ đề trình bày sẽ tập trung và duy trì sự chú ý của họ. Vì vậy, bạn hãy sắp xếp các vấn đề và thu hút người nghe bằng sự nhiệt tình của bản thân. Những vấn đề bạn 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. Bạn sẽ giành được lòng tin, sự thiện cảm của các cử tọa, nếu biết xử lý tinh tế các câu hỏi, cũng như nắm rõ các thông tin của cử tọa đồng thời có sự chuẩn bị chu đáo.

22

Nêu tóm tắt các ý chính của bạn trong một câu.

21

Cố gắng trình bày rõ ràng những khái niệm chính khi thuyết trình.

## CHỌN CÁC VĂN ĐỀ QUAN TRỌNG

Khả năng tập trung liên tục của cử tọa chỉ giới hạn trong khoảng 45 phút. Trong khoảng thời gian đó, họ chỉ tiếp thu khoảng 1/3 những gì bạn trình bày và tối đa là bảy khái niệm. Vì thế, bạn hãy rút gọn thành 3 - 4 vấn đề quan trọng và nhấn mạnh những điểm này trong phần mở

đầu, phần giữa và nhắc lại chúng ở phần cuối. Ngoài ra, hãy cố tìm một tiêu đề "định" để nhớ phản ánh bài thuyết trình của bạn, nhưng không đi quá sâu vào chi tiết. Ví dụ, với tiêu đề "Vai trò của TQM trong BPR", có thể một số cử tọa đã biết bạn định trình bày về các khái niệm của tổng quản lý chất lượng (TQM) và tái sắp xếp quy trình kinh doanh(BPR), nhưng phần trình bày quá khó hiểu của bạn đã phản tác dụng và gây bối rối cho những cử tọa chưa được thông tin đầy đủ về chủ đề này. Bạn nên nhớ, cử tọa sẽ trở nên cởi mở với bạn nếu họ hiểu rõ khái niệm về chủ đề bài thuyết trình của bạn.

### SUY NGHĨ BAN ĐẦU

Những người huấn luyện hiệu quả muốn giúp mọi người phát triển bởi vì họ là những người biết rằng việc này sẽ giúp họ phát triển kỹ năng lãnh đạo bền vững và quản lý. Người quản lý chỉ tập trung vào việc làm thế nào để mọi việc tiến triển tốt, còn người lãnh đạo lại chú trọng vào sự đổi mới.

Những người lãnh đạo có một quyền lợi rõ ràng trong việc huấn luyện và ủy nhiệm nhân viên bởi vì đây là những cách thức mà thông qua đó họ chuyển từ vị trí một nhà quản lý sang vị trí một nhà lãnh đạo.

#### Các điểm quan trọng

- A. Tại sao đào tạo này lại cần thiết?
- B. Nội dung đào tạo gồm những gì?
- C. Kết quả mong muốn sau khóa đào tạo, và ích lợi của nó?

## ▲ CHỌN CÁC VĂN ĐỀ CHÍNH

Xác định rõ các ý tưởng của bạn bằng cách tóm tắt nội dung và ghi chú ngắn gọn các ý chính. Tự giới hạn khoảng 3 - 4 vấn đề để giữ cho thông điệp đơn giản và dễ nhớ.

# THU THẬP TÀI LIỆU

**S**ự thành công của bài thuyết trình phụ thuộc vào công tác nghiên cứu kỹ lưỡng và sáng tạo trước đó. Hoạt động này đòi hỏi sự đầu tư khá nhiều thời gian và công sức. Bạn hãy cố gắng thu thập thông tin, tài liệu từ càng nhiều nguồn càng tốt để bài thuyết trình của bạn có sức thuyết phục hơn.

**23**

Khi tiến hành nghiên cứu, thu thập tài liệu, bạn cần ghi nhớ mục tiêu thuyết trình.

**A.** Tại sao khóa đào tạo này lại cần thiết?

**B.** Nội dung đào tạo gồm những gì?

**C.** Kết quả mong muốn sau khóa đào tạo và lợi ích của nó?

## ▲ CHỌN CÁC Ý CHÍNH

Khi bắt đầu tiến hành nghiên cứu, luôn ghi nhớ trong đầu 3 - 4 ý chính. Nếu tìm thấy tài liệu liên quan, bạn hãy sắp xếp chúng thành các hồ sơ riêng tương ứng với mỗi ý chính, cho đến khi bạn có đủ thông tin để điền vào bài thuyết trình.

## NGHIÊN CỨU TÀI LIỆU MỘT CÁCH HIỆU QUẢ

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

**24**

Hãy thu thập tất cả các nguồn thông tin khác nhau để có được những tài liệu quý giá nhất.

## ĐỒI MỚI CÔNG TÁC NGHIÊN CỨU

Hãy mở rộng tầm kiến thức khi bắt tay vào nghiên cứu, thu thập thông tin và tư liệu, đồng thời cố gắng tìm ra những thông tin mới để cho bài thuyết trình đạt chất lượng hơn. Bạn không chỉ dựa vào những tư liệu cũ, mà nên tận dụng các nguồn thông tin luôn được cập nhật trên mạng Internet để chủ đề thuyết trình có được những thông tin mới nhất. Đối với cursive, bài thuyết trình của bạn sẽ lôi cuốn hơn nếu có tính sáng tạo, mới mẻ và được trình bày một cách khoa học. Tốt nhất, bạn nên cung cấp các thông tin về các sự kiện diễn ra hàng ngày và đề cập đến các con số cơ bản để cursive thấy họ đang được tiếp cận với các kiến thức mới.



### ▲ TẬN DỤNG TỐI ĐA THỜI GIAN

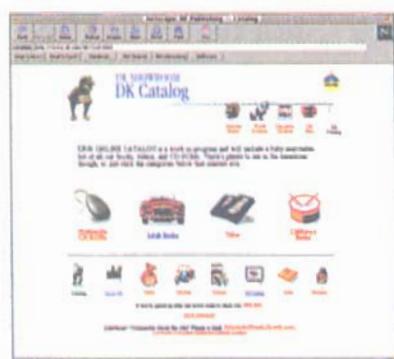
Khi đã vạch ra hướng nghiên cứu nhất định, bạn hãy nhanh chóng tiến hành việc thu thập các thông tin liên quan, ghi nhớ nguồn trích dẫn và các điểm chính yếu của nó. Sau đó bạn hãy tự hỏi, đây có phải là tài liệu mới nhất về chủ đề thuyết trình không? Thông tin đó có chính xác không? Nó có cung cấp nguồn tài liệu tham khảo không? Bạn chỉ nên giữ lại những tài liệu đáp ứng được các tiêu chí trên.

## SỬ DỤNG CÔNG NGHỆ MỚI

Mạng Internet là một thư viện điện tử quốc tế nằm trên bàn làm việc của bạn. Hãy vận dụng thành thạo các phương cách tìm kiếm để thu thập các tài liệu tham khảo có giá trị từ kho tàng thông tin khổng lồ trên Internet. Bạn nên nhớ, mỗi ngày Internet có hàng loạt địa chỉ mới được thành lập. Vì thế, bạn nên thu thập những địa chỉ đó để tăng cơ hội tìm kiếm những dữ liệu khi cần thiết. Bạn nên lưu trữ tài liệu tham khảo trên máy tính, thông qua các phần mềm sẵn có được bán trên thị trường hoặc được viết riêng để phục vụ cho yêu cầu của bạn.

25

**Không nên bỏ qua bất cứ một nguồn thông tin tham khảo có giá trị nào, chỉ vì lý do bạn không biết địa chỉ của nó.**



### ▲ TÌM KIẾM TRÊN WEBSITES

Mỗi trang web trên mạng Internet đều lưu trữ một khối lượng thông tin phong phú và mọi người đều có thể truy cập, ghi lại, in ra và sử dụng như tài liệu tham khảo. Một trong những ưu điểm chính của cách tìm kiếm này là thông tin trên Web được cập nhật thường xuyên so với thông tin trên các ấn phẩm in ấn.

## SẮP XẾP CÁC Ý CHÍNH

**T**rinh tự sắp xếp các ý chính được trình bày trong bài rà trọng tâm của từng ý sẽ ảnh hưởng đến thông điệp bạn muốn chuyển tải tới người nghe. Vì vậy, bạn hãy sử dụng kết cấu thích hợp nhất cho bài thuyết trình để có thể chuyển tải nội dung thông điệp đến người nghe một cách hiệu quả nhất.

### CHỌN LỰA KẾT CẤU

Có rất nhiều cách khác nhau để trình bày bài hoặc bốn ý chính. Bạn có thể trình bày tung ý và hết ý nay sang ý khác, hoặc theo thứ tự cần cù vào mức độ quan trọng của ý, hoặc theo thời gian hay bất kỳ cách nào đem lại hiệu quả nhất. Nếu bạn muốn cứ tọa có an tượng nhất với một ý nào đó, thì hãy trình bày nó trước tiên và tiếp theo là các ý hỗ trợ, hoặc bất kỳ ý nào bạn định trình bày trước. Bạn cũng có thể dùng cách trình bày long ghép các ý với nhau, nhằm nêu bật tầm quan trọng của tất cả các ý. Cấu trúc trình bày bài thuyết trình hiện đang được sử dụng phổ biến nhất là sắp xếp ý này gói lên ý kia. Theo cách này, bạn 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.



#### ▲ TRÌNH BÀY CÁC Ý RIÊNG LẺ

Theo cách này, các ý chính không nhất thiết phải lồng ghép vào nhau, thay vào đó chúng sẽ được trình bày riêng lẻ và có tầm quan trọng ngang nhau. Tuy nhiên, cứ tọa có thể hiểu rằng ý được đề cập đầu tiên sẽ là ý quan trọng hơn.



#### ▲ TRÌNH BÀY CÁC Ý RIÊNG LẺ

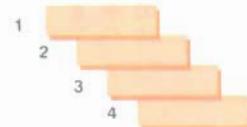
Nếu có một ý quan trọng hơn ý còn lại, bạn nên dành phần nhiều thời gian để trình bày nó hoàn chỉnh. Hãy dùng các ý phụ và hỗ trợ để giải thích, bổ sung cho ý chính này.

**26**

Nên quyết định sớm về số lượng các ý chính được nêu trong bài thuyết trình.

**27**

Nên kết thúc bài thuyết trình bằng một ý mạnh mẽ và tích cực.



#### ▲ GÓI Ý

Đây là kết cấu được sử dụng nhiều nhất hiện nay. Theo cách này, ý thư nhất sẽ gói lên và phủ thuốc một mức độ nhất định vào ý thư hai. Cụ thể, ý thư hai sẽ trình bày một phần để giải thích cho ý thư nhất. Các ý tiếp theo được trình bày tương tự và nối các ý chính lại với nhau bằng chất che.

## SẮP XEP CÁC CÂU TRÚC THUYẾT TRÌNH PHÙ HỢP VỚI CÁC Ý

KIỂU KẾT CÂU	ỨNG DỤNG THỰC TẾ
<b>TRÌNH BÀY CÁC Ý RIÊNG LẺ</b> Các ý được trình bày theo trình tự phù hợp với một chủ đề nhất định	Kiểu kết câu này thường hữu ích cho các bài thuyết trình có tính chính thức, như buổi trò chuyện có tinh giáo dục hoặc các bài giảng về lý thuyết quản trị. Nếu các cù tọa ghi lại những điều trình bày, diễn giả nên giúp họ bằng cách tóm tắt lại tung ý và giới thiệu ngắn gọn trước khi trình bày ý tiếp theo.
<b>NHÂN MẠNH MỘT Ý</b> Ý chính được tiếp nối bằng một vài ý khác.	Kiểu kết câu này có thể áp dụng trong các buổi nói chuyện với các nhân viên về sự cần thiết phải nâng cấp dịch vụ khách hàng. Kết câu này mang tính nhân mạnh và phù hợp trong trường hợp các cù tọa đã có đầy đủ thông tin về chủ đề thuyết trình. Điều này giúp họ dễ tiếp thu các chi tiết hơn. Khi muốn trình bày một khía cạnh khác trong cùng chủ đề, bạn áp dụng cấu trúc này cũng đem lại hữu ích.
<b>GÓI Ý</b> Các ý được xây dựng theo kết cấu gói ý và bổ sung cho nhau khá chặt chẽ.	Kiểu kết câu này thích hợp nhất đối với những buổi nói chuyện thân mật trước các cù tọa có quy mô nhỏ, như những buổi hỏi đáp của các đồng nghiệp, những người đã quen với các vấn đề trình bày và có thể nghe một bài thuyết trình tương đối phức tạp. Các ý gói nhau sẽ khuyến khích cù tọa tranh luận và tham gia vào buổi thuyết trình.

## SỬ DỤNG HÌNH THỰC KÈ CHUYỆN

Kỹ thuật cơ bản của hình thực này là trình bày theo ba phần rõ rệt: mở đầu, nội dung và kết thúc. Kỹ thuật này được sử dụng phổ biến nhất khi kể chuyện. Điều quan trọng là cần tuân thủ hình thức này khi soạn thảo để đảm bảo thành công cho buổi thuyết trình. Câu chuyện sẽ bắt đầu bằng phần mở đầu của bài thuyết trình. Phần giữa câu chuyện sẽ gồm những chủ đề và ý tưởng trọng tâm (Bạn có thể sử dụng bất kỳ kiểu kết câu nào để đem lại hiệu quả nhất). Phần cuối sẽ gồm kết luận, nếu lại các chủ đề chính và nếu cần thiết hãy trả lời các câu hỏi của cù tọa. Bạn hãy nhớ, nên có những dấu hiệu rõ ràng để cù tọa biết được sự bắt đầu và kết thúc của mỗi phần trong toàn bộ buổi thuyết trình.

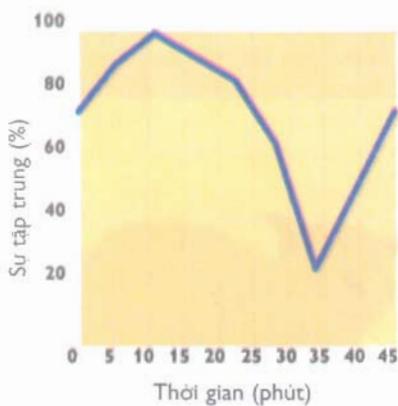


## ▲ SỬ DỤNG BIỂU TƯỢNG

Hãy tập trung suy nghĩ khi xây dựng kết câu bài thuyết trình. Có thể chọn các hình ảnh quen thuộc để hỗ trợ cho các ý tưởng, chẳng hạn con mèo thể hiện hành vi theo bản năng. Hãy tìm những điểm tương đồng giữa các ý chính và biểu tượng để sử dụng hình minh họa hợp lý và sống động.

## PHÁC THẢO ĐỀ CƯƠNG

Chuẩn bị đề cương phác thảo những nội dung chính từ các thông tin định trình bày là việc làm rất hữu ích. Điều này sẽ giúp bạn nắm rõ cấu trúc bài thuyết trình khi bắt tay vào soạn thảo và nhớ lại nội dung khi đang thuyết trình. Hãy xác định ba hoặc bốn ý chính, ví dụ A, B, C và D, sau mỗi ý xác định tiếp các đề phụ (1, 2, 3) và tiếp tục với các ý nhỏ của các đề phụ này là i), ii), iii)... Khi phác thảo đề cương, hãy cố gắng viết đơn giản sao cho chỉ cần nhìn qua, bạn có thể đọc được.



### ▲ THỜI GIAN TẬP TRUNG CỦA CÙ TỌA

Biểu đồ trên biểu thị thời gian tập trung chủ ý điển hình của các cù tọa trong một buổi thuyết trình khoảng 45 phút. Trong những phút đầu, cù tọa có sự tập trung cao, tuy nhiên cao nhất vào khoảng 10 phút sau khi buổi thuyết trình bắt đầu, sau đó giảm dần cho tới phút thứ 30 - 35 rồi tăng trở lại trong những phút cuối cùng của buổi thuyết trình.

- A. Tại sao phải cần thiết đào tạo?
  - 1. Nhân viên được lợi từ các khóa nâng cao nghiệp vụ
  - 2. Nhân viên mới sẽ nắm được quy trình đúng nhất.
  
- B. Các hoạt động đào tạo gồm:
  - 1. Nâng cao nghiệp vụ
    - i) Kiểm tra trình độ kỹ năng
    - ii) Thiếu sót trong kiến thức
  - 2. Các vấn đề thực tế
  
- C. Kết quả mong muốn:
  - 1. Nâng cao hiệu quả hoạt động
  - 2. Năng suất gia tăng

Các ý chính  
được phân  
theo thứ tự  
ABC

Các đề phụ  
được đánh số  
thứ tự

Các ý nhỏ hơn  
được đánh số  
La Mã

### ▲ PHÁC THẢO ĐỀ CƯƠNG

Ví dụ trên là một đề cương kết cấu bài thuyết trình được phác thảo sơ lược. Bạn có thể lấy đề cương này làm cơ sở và mở rộng thêm trên cơ sở chủ đề thuyết trình trong quá trình nghiên cứu, đồng thời hãy tìm kiếm thông tin và chuẩn bị cho bài thuyết trình.

### MỞ ĐẦU HIỆU QUẢ

Tạo được ấn tượng tốt ngay từ bước khởi đầu có ý nghĩa hết sức quan trọng, trong đó thái độ tích cực và sự tự tin là một trong những cách tốt nhất để gây ấn tượng tốt với cử tọa. Điều này đồng nghĩa với việc bạn phải chuẩn bị công việc và tâm lý thật tốt. Tuy nhiên, những diễn giả không chuyên nghiệp thường chọn cách viết một hoặc hai câu mở đầu, sau đó chỉ nắm rõ các ý chính và trình bày tự nhiên. Theo cách này, họ sẽ không tập trung nhiều vào câu từ trong bản thảo. Hãy sắp xếp để có một sự khởi đầu suôn sẻ và hiệu quả, giúp cử tọa hình dung sơ qua bài thuyết trình, cũng như những ý chính mà bạn sẽ trình bày. Bạn cũng có thể kể những câu chuyện hóm hỉnh để phá vỡ khoảng cách và lôi cuốn sự chú ý của cử tọa. Bạn lưu ý, mức độ tập trung chú ý của cử tọa ngay thời điểm khởi đầu không cao, vì vậy tốt nhất bạn hãy dành các ý quan trọng nhất để trình bày sau khi buổi thuyết trình bắt đầu khoảng vài phút.

## LIÊN KẾT VÀ TÓM TẮT

Nên có những kí hiệu rõ ràng trong bài thuyết trình. Các ý và chủ đề phải được sắp xếp lô-gic và nên đề cập đến một ý mới bằng cách liên hệ và phân biệt rõ giữa các ý cũ và mới để các cử tọa dễ dàng theo dõi. Ngoài ra, bạn nên lắng nghe các diễn giả chuyên nghiệp thuyết trình trên các phương tiện thông tin và lưu ý những kỹ thuật họ sử dụng để liên kết các ý, các chủ đề với nhau, cũng như tóm tắt lại từng ý trước khi chuyển sang ý mới. Trong thuyết trình, việc liên kết và tóm tắt đóng vai trò quan trọng không kém các ý chính. Do đó, bạn nên chuẩn bị cho thật tốt.

**28**

Hay xác định rõ điểm kết thúc và điểm bắt đầu của từng ý trong kết cấu bài thuyết trình.

**29**

**Không nên chọn nhiều cách diễn đạt, nếu không bạn dễ tạo ấn tượng không thật.**

## SỬ DỤNG SỰ LẮP LẠI

Lắp lại thông tin trong khi thuyết trình là một cách hữu hiệu để củng cố các ý chính. Khi xây dựng kết cấu bài thuyết trình, bạn cần sắp xếp một số điểm lắp lại tại phần cuối của mỗi ý chính và ở phần kết luận. Tuy nhiên, chỉ lắp lại đơn thuần các thông tin bạn đã trình bày trước là không đủ, mà hãy sử dụng những từ ngữ, cách diễn đạt khác để tạo cảm giác mới mẻ, nhưng nội dung vẫn không thay đổi.

## MỘT KẾT THÚC ẤN TƯỢNG

Phần kết thúc có động, ấn tượng cũng quan trọng không kém so với phần mở đầu. Điều quan trọng là phải làm cho cử tọa biết bài thuyết trình đang dần đi vào phần kết thúc. Bạn hãy sử dụng những câu như: "Về ý cuối cùng ..." hoặc "Để kết luận" nhằm thông báo cho cử tọa rằng, bạn sắp tóm tắt lại những gì vừa trình bày. Chắc chắn cử tọa sẽ chú ý tập trung để nắm bắt lại những điều đã bỏ sót trong bài thuyết trình.

### ▼ NHẮC LẠI CÁC Ý CHÍNH

Việc nhắc lại các ý chính có ý nghĩa hết sức quan trọng với bất kỳ buổi thuyết trình nào. Để làm điều này, trước tiên bạn nên cho cử tọa biết "danh mục" các vấn đề chính của buổi thuyết trình, sau đó thảo luận các vấn đề này và kết thúc bằng cách tóm tắt lại những điều vừa trình bày.

**Nên cho cử tọa biết họ sắp nghe những gì**

**Trình bày cụ thể**

**Nhắc lại những điều vừa nói**

# SOẠN THẢO BÀI THUYẾT TRÌNH

**D**ể cù tọa có thể tiếp nhận trọn vẹn nội dung của bài thuyết trình, bạn cần lưu ý đến ngôn ngữ thể hiện. Bài thuyết trình cần được thể hiện theo lối văn nói tự nhiên, truyền cảm và phù hợp với việc trình bày bằng lời nói.

30

Lưu ý, có sự khác biệt lớn giữa việc soạn thảo một bài diễn văn và việc đọc bài diễn văn ấy.

## BẮT TAY VÀO SOẠN THẢO

Khi công việc nghiên cứu đã hoàn tất và đề cương thuyết trình đã được phác thảo, bạn hãy sẵn sàng bắt tay vào việc soạn thảo chi tiết. Hãy cố gắng hình dung ra những từ mà bạn muốn cù tọa nghe. Dành thời gian tĩnh lặng để suy ngẫm về những điều sẽ viết và sau đó bắt đầu soạn bản thảo, trước tiên bằng cách viết lại tất cả những gì bạn muốn đưa vào. Nếu bạn chưa nắm chắc cách viết một bài diễn văn, thì bước đầu hãy xác định sự khác biệt giữa văn nói và văn viết.

31

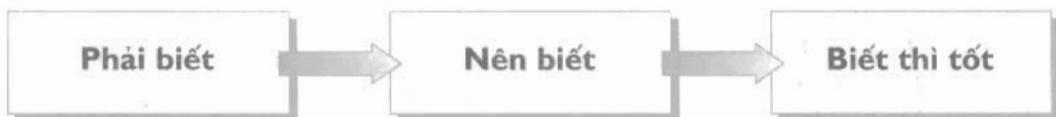
Cố gắng nghĩ ra nhiều cách khác nhau để diễn tả cùng một ý, sau đó hãy chọn cách nào mà bạn thấy mình có thể áp dụng một cách tự nhiên nhất.

## ĐIỀU CHỈNH VĂN VIẾT PHÙ HỢP VỚI VĂN NÓI

CÁU TRÚC CÂU	CÁCH THỂ HIỆN
<b>NGỮ PHÁP</b> Hãy cố tránh những câu đúng về mặt ngữ pháp nhưng khi đọc lên có vẻ cứng nhắc. Để tạo ấn tượng trực tiếp, hãy sử dụng ngôi thứ nhất, thứ hai (Tôi và các bạn) và các động từ chủ động.	<i>Nói:</i> "Tôi đang làm việc với hệ thống kế toán... ", <i>Thay vì</i> "Hệ thống kế toán mà tôi đang làm là...".
<b>CÚ PHÁP</b> Luôn đặt những sự kiện quan trọng hay thú vị nhất lên đầu tiên. Không nên mở đầu câu bằng một mệnh đề phủ hoặc những lời lẽ cần để trong ngoặc đơn.	<i>Nói:</i> "Các anh phải công nhận những vấn đề này...", <i>Thay vì:</i> "Điều quan trọng là phải công nhận những vấn đề này..." .
	<i>Nói:</i> "Chi phí thấp và sản lượng tăng - đó là những điều chúng ta cần phải làm", <i>Thay vì:</i> "Chúng ta cần cắt giảm chi phí và nâng cao sản lượng".
	<i>Nói:</i> "Điều này có thể tạo sự khác biệt hoàn toàn", <i>Thay vì:</i> "Mặc dù đây là những chi tiết nhỏ, song nó có thể tạo sự khác biệt".

## SẮP XẾP THÔNG TIN

Sau khi hoàn tất bản thảo đầu tiên, bạn nên "gọt giũa" lại thông tin trong bài. Đọc lại bản thảo một lượt để chắc chắn rằng, các dữ kiện được sắp xếp theo trật tự ưu tiên hợp lý và mọi thông tin cần thiết đều đã đưa vào. Ngoài ra, hãy thêm vào những ví dụ thích hợp để nhấn mạnh các ý chính. Cuối cùng, bạn hãy xem xét để đưa vào những thông tin có sức thu hút và hấp dẫn đặc biệt để tăng tính hài hước và thời sự cho bài thuyết trình của mình. Tuy điều này không nhất thiết, nhưng nó sẽ giúp cù tọa dễ chịu hơn khi lắng nghe bài thuyết trình của bạn.



## VIẾT TỰ NHIÊN

Khi cảm thấy tự tin và thoải mái về những câu, từ đang trình bày, tức là bạn đang có sự khởi đầu tốt đẹp báo hiệu sự thành công của buổi thuyết trình. Do đó, khi chuẩn bị bài thuyết trình, bạn cần sử dụng những cấu trúc câu đơn giản. Hãy xem các cù tọa giống như một người đang đối thoại với bạn. Điều này sẽ giúp bạn tạo ra bầu không khí thân mật. Những diễn giả thực hiện được điều này sẽ khiến mỗi cù tọa cảm thấy như diễn giả đang nói trực tiếp và chỉ duy nhất với mình. Do đó, họ sẽ giữ được sự tập trung liên tục vào buổi thuyết trình. Nếu bạn không chắc chắn phần diễn thuyết được tự nhiên, thì nên thử trước và thu băng, sau đó nghe lại và điều chỉnh nếu cần thiết.

**32**

Cân nhắc thật kỹ những dữ kiện bạn dự định đưa vào bài thuyết trình.

### ▼ CÁC CẤP ĐỘ UY TIÊN CỦA THÔNG TIN

*Trước tiên, bạn hãy viết ra giấy tất cả các ý liên quan đến chủ đề bài thuyết trình, và xếp chúng vào một trong những loại dưới đây.*

#### NÊN VÀ KHÔNG NÊN

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng những câu đơn giản, trực tiếp.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng đại từ “tôi” và “các bạn”.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng các động từ tích cực (chạy, đi, làm, sử dụng...).</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Điểm xuyết bài thuyết trình bằng các tinh tú.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Chuẩn bị và tập trình bày trước để tránh sal sót.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Đưa vào các ví dụ và so sánh tương đồng để minh họa cho các ý.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Không dùng những biệt ngữ hoặc ngôn ngữ không phù hợp.</li> <li><input type="checkbox"/> Tránh đưa vào các ý không phù hợp.</li> <li><input type="checkbox"/> Không nên soạn bài thuyết trình theo kiểu “văn viết”.</li> <li><input type="checkbox"/> Tránh tạo áp lực cho cù tọa bằng cách cung cấp quá nhiều thông tin chi tiết.</li> <li><input type="checkbox"/> Không tỏ vẻ kiểu cách với cù tọa.</li> <li><input type="checkbox"/> Không bắt chước người khác, bởi nó có thể hợp với họ, nhưng không hợp với bạn.</li> </ul> |
|---|--|

**33**

Đảm bảo bài thuyết trình có cấu trúc viết đơn giản và dễ hiểu.

## CÔ DỘNG BÀI THUYẾT TRÌNH THÀNH NHỮNG GỌI Y

Nếu quyết định chọn cách thuyết trình dựa trên những gợi ý ngắn gọn, bạn hãy bắt đầu soạn thảo một bản thuyết trình đầy đủ, gồm tất cả các ý chính cùng các ví dụ dùng để minh họa và giải thích. Đây chính là nội dung để bạn căn cứ vào đó rồi cô đọng thành các dòng gợi ý và sử dụng ký tự, số thứ tự để đánh số rõ ràng. Các gợi ý để thuyết trình cần phải ghi một cách khoa học, dễ hiểu, đặc biệt là bao quát hết nội dung cần trình bày.

NGẤT NHỊP TRÌNH BÀY

Thời gian là một trong những nhân tố quan trọng quyết định sự thành công của buổi thuyết trình. Xét về mặt truyền đạt nội dung, một vài giây im lặng trong lúc thuyết trình cũng quan trọng không kém so với lúc diễn thuyết, bởi chúng mang lại cho tâm trí của cùm tọa cảm giác tĩnh lặng. Vì vậy, bạn hãy cảm nhận kỹ khi soạn thảo bài bằng cách đặt mình vào vị trí người nghe. Dù trình bày trên cơ sở một bài phát biểu hoàn chỉnh hoặc những ý kiến ngắn gọn, bạn vẫn nên sắp xếp để có những khoảng im lặng tại những thời điểm cần thiết, ví dụ khi muốn nhấn mạnh một ý, hoặc chuyển tiếp từ ý này sang ý khác. Đồng thời khi luyện tập, bạn nên nhớ thực hành điều này. Đây là một thói quen ngắn nhịp trong lúc thuyết trình, tuy dễ nhưng rất khó thực hiện. Nếu không, sự ngắn nhịp này sẽ khiến buổi thuyết trình trở nên rời rạc, không lôi cuốn và kéo dài thời gian.

◀ VIẾT BẢN ĐƯỜNG

Sau khi xác định được  
kết cấu bài thuyết trình  
và tập hợp đủ các thông  
tin tư liệu cần thiết, hãy  
bắt đầu viết một bản  
thuyết trình hoàn chỉnh,  
đồng thời chỉnh sửa bản  
thảo cho đến khi bạn  
hoàn toàn hài lòng với  
mạch và nhịp trong bài.

◀ CHUẨN BI CÁC GÓI Y

*Liet ke ra tren giay  
nhung y chinh ngan gon,  
co dong tu ban du thao  
da hoan chinh va danh  
so hoac ky tu sao cho ban  
de nhin nhat khi trinh  
bay.*

1

34

Viết hoặc in bài phát biểu trên một mặt giấy và với cỡ chữ to, rõ.

35

Nhớ đánh số thứ tự  
trang trong bài  
thuyết trình.

## CHUẨN BỊ CÁC MẪU GIẤY GHI CHÚ

Thay vì liệt kê ra trên một mặt giấy các ý chính trong bài thuyết trình, bạn có thể ghi một hoặc hai ý chính trên một mẫu giấy nhỏ. Điều này sẽ giúp bạn tránh hiện tượng "đọc" bài và có dụng ý "nhắc nhở" khi bạn quên mất các vấn đề cần trình bày. Khi nhìn những mẫu giấy ghi chú này, bạn dễ dàng có xu hướng "đối thoại" với các cù tọa hơn thay vì "đọc thuộc lòng" bài viết. Bạn lưu ý, cần đánh số thứ tự trên mỗi mẫu giấy và các vấn đề mà bạn dự định trình bày lần lượt. Ngoài ra, để thực hiện tốt việc chuẩn bị các mẫu giấy ghi chú, bạn nên vận dụng một số kỹ năng hữu ích khác như chuẩn bị một đề cương cò đóng, ghi lại các câu quan trọng hoặc ghi chú các "từ khóa", các câu trích dẫn, mẫu chuyện vui mà bạn không chắc chắn nhớ chính xác, hoặc sử dụng viết màu để đánh dấu những đoạn có thể bỏ đi nhưng không ảnh hưởng đến thông điệp chính cần chuyển tải trong trường hợp thời gian thuyết trình không đủ. Ví dụ, viết những ý quan trọng bằng mực đỏ và những đoạn có thể bỏ đi bằng mực xanh.

36

Hãy ghi chú những gợi ý trình bày lên những mẫu giấy và đánh số thứ tự cẩn thận.



### ▲ VIẾT CÁC GỢI Ý

*Viết những từ và đoạn quan trọng trong bài thuyết trình lên các mẫu giấy nhỏ. Chỉ viết một cách cò đóng, ngắn gọn nhưng bạn có thể hiểu và nắm rõ nội dung của từng ý.*

## SOAN THẢO BẢN THUYẾT TRÌNH

Nếu bạn chọn cách thuyết trình dựa trên bài viết đã soạn sẵn, thì hãy xây dựng cấu trúc bài viết thật kỹ lưỡng. Sử dụng kiểu chữ to, cách dòng rộng cho dễ đọc. Đặt tiêu đề rõ ràng để dễ nắm được ý chính. Sử dụng nhiều phương pháp khác nhau để làm nổi bật các đoạn cần nhấn mạnh, chẳng hạn tô đậm hoặc in nghiêng đoạn đó. Cuối cùng, in bài thuyết trình hoàn chỉnh ra nhiều bản để dự phòng hoặc gửi cho các cù tọa.

Khoảng trống  
này báo hiệu  
chuyển sang  
vấn đề khác

Sử dụng cỡ  
chữ to, rõ ràng

Các đoạn  
quan trọng  
được in đậm,  
biểu thị ý  
nhấn mạnh

DÀO TẠO	Tiêu đề trên trang 1
Xin chào quý vị Tôi tên là John Smith đến từ Phòng đào tạo	Danh dấu chỗ ngắt nhịp
Hôm nay, tôi muốn trao đổi với các bạn về các vấn đề trong lĩnh vực đào tạo (dùng vài giấy). Cụ thể, tôi sẽ đề cập đến 3 vấn đề sau đây:	Danh số mỗi trang
Tại sao phải cần thiết đào tạo? Đào tạo bao gồm những vấn đề gì? Sau đào tạo cần phải đạt những hiệu quả gì?	

### ▲ SOAN THẢO BÀI THUYẾT TRÌNH

*Đánh dấu những điểm cần nhấn mạnh và ngắt nhịp ngay trên bản soạn thảo. Điều này sẽ giúp bạn trò chuyện tự nhiên và tự tin với các cù tọa, và là nhân tố đảm bảo cho buổi thuyết trình được thành công.*

# SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN HỖ TRỢ NGHE - NHÌN

T *rong nhiều trường hợp, các phương tiện hỗ trợ nghe-nhìn đóng vai trò trung tâm trong buổi thuyết trình, do nó có khả năng minh họa rõ ràng những khái niệm phức tạp hơn so với việc trình bày bằng lời. Tuy vậy, bạn cũng nên cân nhắc việc sử dụng các phương tiện này trong phần thuyết trình. Nếu không cần thiết thì không nên sử dụng.*

37

Hay tập thuyết trình cùng với các thiết bị hỗ trợ nghe-nhìn.

## SỬ DỤNG CÁC THIẾT BỊ HỖ TRỢ NGHE - NHÌN

### CÁC LOẠI THIẾT BỊ HỖ TRỢ

#### ĐỘ PHÚC TẠP THẤP

Ưu điểm của các thiết bị kiểu này là tính đơn giản, có thể sử dụng không cần điện năng. Tuy nhiên, công tác chuẩn bị mất rất nhiều thời gian. Vì thế, bạn nên hoàn tất chúng trước vài ngày của buổi thuyết trình. Loại thiết bị hỗ trợ này có thể vẽ trên giấy rồi in ra nhiều bản phân phát cho các cử tọa để làm tư liệu chứng minh cho các vấn đề khi người thuyết trình nêu ra. Cách này chỉ có thể áp dụng cho các cử tọa với quy mô nhỏ.

#### ĐỘ PHÚC TẠP TRUNG BÌNH

Các thiết bị hỗ trợ thuộc nhóm này được sử dụng rất phổ biến do hiệu quả mà nó đem lại cao và không quá phức tạp về các thao tác kỹ thuật. Bạn có thể lắp đặt các thiết bị này vào ngày thuyết trình, nhưng trước đó nên hoàn tất việc in ấn các tài liệu dự kiến sẽ sử dụng kết hợp cùng các thiết bị này.

#### ĐỘ PHÚC TẠP CAO

Do tính năng kỹ thuật cao, nên có thể bạn phải cần một đội ngũ chuyên nghiệp để lắp đặt và sử dụng các thiết bị hỗ trợ này. Hiệu quả đem lại có thể rất cao, nhưng các thiết bị càng phức tạp thì nguy cơ hư hỏng hay gặp trục trặc càng lớn.



#### BẢN IN ĐỂ PHÁT

Tốt nhất nên phân phát các bản in trước hoặc vào giờ giải lao của buổi thuyết trình, và trong khi thuyết trình bạn nhớ giải thích để cù tọa hiểu mục đích của các bản in này.



#### MÁY CHIẾU

Hãy sắp xếp sẵn các đoạn/hình minh họa có liên quan đến thứ tự nội dung mà bạn trình bày. Đồng thời, bạn hãy tập thuyết trình cùng máy chiếu trước khi thuyết trình chính thức.



#### VIDEO

Sử dụng thiết bị video để chiếu các hình ảnh động hoặc thậm chí là đoạn băng về một diễn giả nào đó giải thích lý do không thể có mặt tại buổi thuyết trình.

## CHỌN LỰA CÁC LOẠI THIẾT BỊ HỖ TRỢ

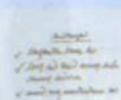
Có nhiều loại thiết bị hỗ trợ nghe-nhin rất phù hợp với các kiểu thuyết trình khác nhau. Trong một số trường hợp, việc sử dụng các thiết bị này có thể tạo ra khoảng cách giữa diễn giả và cử tọa. Do đó, bạn chỉ nên sử dụng chúng khi cần thiết. Mỗi loại thiết bị sẽ có một mức độ phức tạp khác nhau, và hầu hết đều cần tới điện năng để hoạt động. Do thế, nếu nguồn điện gặp trục trặc thì có thể không sử dụng được. Thậm chí, đối với một số thiết bị, bạn phải nhờ đến chuyên gia thiết kế và lắp đặt trước.

38

Hãy tạm ngung vài giây trình bày khi đề nghị cử tọa nhìn lên nội dung hiển thị trên thiết bị hỗ trợ.

### VÍ DỤ

#### BÀNG VIẾT



Nên sử dụng bảng viết để minh họa những vấn đề được trình bày trong buổi thuyết trình không chính thức và với số lượng cử tọa ít. Hãy tạo điều kiện cho các cử tọa ngồi hàng ghế sau cũng nhìn rõ chữ viết trên bảng.



#### BÀNG GIẤY

Hãy vẽ các biểu đồ, đồ thị minh họa trên giấy cứng, khổ lớn để minh họa cho các vấn đề khi bạn trình bày. Đánh dấu các điểm quan trọng và đảm bảo những người ngồi sau cùng đều thấy rõ.

#### MÁY CHIẾU



Để minh họa các bảng biểu, cách tốt nhất là bạn nên dùng máy chiếu. Chỉ sử dụng thước khi bạn muốn cử tọa tập trung vào một biểu đồ hay một con số nhất định mà không làm ảnh hưởng đến tầm nhìn của các cử tọa vào bảng biểu đang chiếu.



#### HỆ THỐNG ÂM THANH

Nếu phải phiên dịch, bạn nên sử dụng hệ thống trang thiết bị âm thanh cùng với tai nghe. Ngoài ra, khi diễn thuyết trước cử tọa có quy mô lớn, mi-crô, tăng âm và loa là các thiết bị không thể thiếu.

#### THIẾT BỊ ĐA PHƯƠNG TIỆN



Có thể sử dụng đĩa CD để chiếu các hình ảnh động và âm thanh trên một màn hình lớn. Hoặc bạn cũng có thể thuê chuyên gia phần mềm viết các phần mềm phục vụ cho buổi thuyết trình của bạn.



#### ĐỒ HỌA TRÊN MÁY TINH

Hiện nay, máy tính có nhiều phần mềm sở hữu các tính năng hiển thị đồ họa, biểu đồ hoặc hình ảnh ba chiều trên màn ảnh. Bạn có thể sử dụng các đồ họa chuyển động để minh họa sự biến động của các biểu đồ.

## CÂN NHẮC QUY MÔ CỦ TỌA

Mỗi thiết bị hỗ trợ nghe-nhin phù hợp với từng quy mô cù tọa khác nhau, tuy nhiên nếu nguồn lực có hạn, thì bạn cũng có thể điều chỉnh các thiết bị này phù hợp với quy mô cù tọa khác. Ví dụ, trong trường hợp sử dụng đồ họa trên máy tính, để khắc phục nhược điểm do hình ảnh không được rõ khi phóng to trên màn ảnh, bạn có thể in các bản đồ họa này phân phát trước cho các cù tọa. Ngoài ra, khi thuyết trình trước cù tọa có quy mô lớn, bạn nên sử dụng cách phóng hình minh họa cùng một lúc lên nhiều màn ảnh đặt nhiều nơi trong phòng.

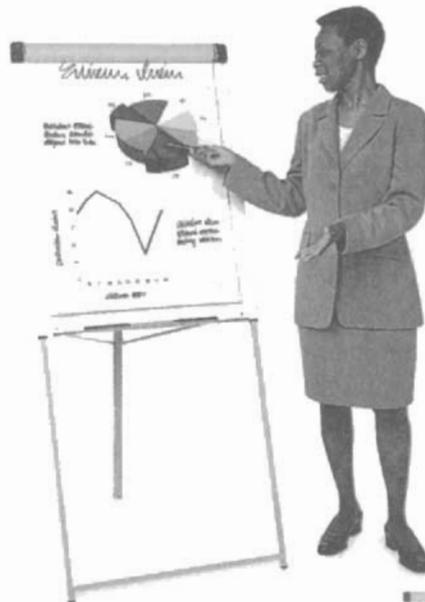
39

**Bạn nên đánh số thứ tự các gợi ý tóm tắt để tránh nhầm lẫn.**

## CHUẨN BỊ CÁC THIẾT BỊ HỖ TRỢ

Để sử dụng các thiết bị hỗ trợ nghe-nhin, bạn cần chuẩn bị thật chu đáo. Nếu như sử dụng một bảng viết tương đối đơn giản, thì thời gian chuẩn bị khá nhanh, còn đối với những thiết bị đa phương tiện phức tạp, thì đòi hỏi cần nhiều thời gian lắp đặt, chuẩn bị hơn.

Nếu bạn không có thời gian, hoặc sử dụng không thành thạo những thiết bị hỗ trợ phức tạp này, thì hãy nhờ nhân viên, đồng nghiệp hoặc thuê các chuyên gia giúp đỡ. Hãy chọn lựa người tin cậy và cung cấp cho họ những thông tin khái quát để thực hiện công việc, nhằm tránh những sai sót có thể xảy ra trong buổi thuyết trình do kết hợp không ăn ý với nhau.



◀ **TÂM NHÌN CỦA CÙ TỌA CÓ QUY MÔ NHỎ**  
Trong buổi thuyết trình với cù tọa có quy mô nhỏ, do người nghe ngồi gần điện giá nên đều nhìn rõ các thông tin thông qua các thiết bị hỗ trợ trực quan.

## TÂM NHÌN CỦA CÙ TỌA CÓ QUY MÔ LỚN ▶

Thông thường, các thiết bị hỗ trợ có hiệu quả và phù hợp với cù tọa có quy mô nhỏ thường không phát huy tác dụng tốt đối với cù tọa có quy mô lớn và những người ngồi xa sẽ không nhìn rõ.



## NHỮNG ĐIỂM CẦN NHỚ

- Tốc độ đọc các dữ kiện trên màn hình nhanh hơn nói, vì thế điện giả không nên đọc quá to tránh làm cù tọa mất tập trung khi nhìn lên màn hình.
- Rất có thể một nửa cù tọa nhìn lên màn hình, nửa còn lại sẽ nhìn vào bạn. Do đó, bạn không nên di chuyển nhiều vì có thể che mất tầm nhìn của cù tọa.
- Nếu định sử dụng lại các thiết bị này, bạn nên cất giữ chúng cẩn thận cho buổi diễn thuyết lần sau.

## GÂY TÁC ĐỘNG

Thỉnh thoảng trong lúc thuyết trình, nếu cần bạn cũng nên bổ sung một số yếu tố trang trí vào các thiết bị hỗ trợ thì sẽ khiến những thông tin muốn chuyển tải trở nên dễ hiểu hơn và những ý tưởng trùu tượng sẽ rõ ràng hơn. Các thiết bị hỗ trợ cần đơn giản, gọn nhẹ và sử dụng các yếu tố trang trí một cách nhất quán. Nên sử dụng các màu đậm, bởi sự khác biệt giữa các màu nhẹ không nổi bật, nhất là đối với những hội nghị có quy mô lớn. Ví dụ, khi dùng biểu đồ hình tròn để minh họa nhưng nếu sử dụng các màu không đủ độ tương phản thì hiệu quả sẽ không cao.

Khi sử dụng thiết bị video, hãy chiếu những đoạn dài để minh họa và bổ sung cho các ý được trình bày, không nên chiếu những đoạn ngắn và nhiều lần vì như thế sẽ làm cù tọa mắt tập trung vào những gì bạn đang nói.

## LẮP RÁP CÁC THIẾT BỊ

Bạn nên nghiên cứu kỹ về những vật dụng có thể cần đến khi sử dụng các thiết bị hỗ trợ nghe - nhìn. Ví dụ:

- Bút chỉ laser dùng để chỉ lên các mục trên màn hình, bảng viết hoặc bảng giấy
- Hai hộp phấn màu hoặc các loại bút đánh dấu đặc biệt dùng cho bảng viết
- Chuẩn bị dự phòng nhiều bảng trắng dùng cho những máy chiếu
- Các bảng giấy trắng
- Dây cắm điện
- Đĩa lưu trữ tài liệu và dây cáp dự phòng cho các thiết bị đa phương tiện.
- Bản sao băng video hoặc tài liệu trình bày trên máy chiếu
- Bộ nắn điện (adapter)

40

Đối với những nội dung quan trọng hoặc khó hiểu, bạn nên sử dụng hình minh họa để giúp cù tọa dễ nhớ và dễ hiểu.

41

Bạn có thể viết các ghi chú lên phần khung xung quanh những nội dung chính hiển thị trên màn hình.

## SỬ DỤNG TỐT CÁC THIẾT BỊ HỖ TRỢ

Trước khi bắt đầu buổi thuyết trình có sử dụng kèm theo các thiết bị hỗ trợ, bạn cần nắm rõ các thao tác sử dụng để nâng cao hiệu quả thuyết trình. Cho dù bạn không thích sử dụng những thiết bị đa phương tiện trong lúc thuyết trình, hoặc thậm chí phải tốn tiền để thuê các thiết bị này, nhưng vì chất lượng buổi thuyết trình, bạn cũng phải cố gắng thực hiện, kể cả đối với quy mô cù tọa có số lượng không nhiều.

Thỉnh thoảng, khi thuyết trình có sử dụng các thiết bị có độ phức tạp cao, bạn rất dễ gặp phải những vấn đề về kỹ thuật. Nếu bạn không đủ khả năng để giải quyết các vấn đề này, thì nên thuê một người đủ chuyên môn hỗ trợ bạn trong việc theo dõi và xử lý chúng. Ngoài ra, bạn nên sẵn sàng để phòng trường hợp xấu có thể xảy ra, bằng cách in tài liệu phân phát trước, và chuẩn bị tinh thần thuyết trình không có thiết bị hỗ trợ.

42

Đối với những tư liệu hỗ trợ nghe nhìn không thể thiếu trong buổi thuyết trình, bạn nên đem theo cả bản sao của nó.

## THỰC TẬP

**T**hực tập là khâu thiết yếu trong quá trình chuẩn bị để có được một buổi thuyết trình thành công. Trong quá trình thực tập, bạn có thể ghi chú, ước tính thời gian và chỉnh sửa những sai sót của bài thuyết trình. Bạn hãy thực tập thuyết trình với các thiết bị hỗ trợ mà bạn chính thức sử dụng trong buổi thuyết trình. Hãy lưu ý dành thời gian ở cuối buổi thuyết trình để trả lời các câu hỏi của cử tọa.

### NHỮNG ĐIỂM CẦN NHỚ

- Không nên thực tập quá nhiều lần. Khi bạn tự tin với phản trình bày của mình, chắc chắn cứ tọa sẽ tin tưởng vào bạn.
- Thời gian thuyết trình bao gồm khoảng thời gian dành cho các thuyết bị hỗ trợ nghe-nhìn và trả lời các câu hỏi của cử tọa. Vì vậy, bạn hãy chú ý đến điều này khi thực tập.
- Giảm dần mức độ phụ thuộc vào văn bản sau mỗi lần thực tập.
- Cần chuẩn bị trước các câu hỏi mà cử tọa có khả năng đặt ra, sau đó bạn tập trả lời các câu hỏi này và ước tính thời gian cần thiết.

### LUYỆN TẬP SỰ TỰ NHIÊN

Chỉ đến khi nào hoàn toàn thoát khỏi sự phụ thuộc vào bài thuyết trình hoặc các dòng gợi ý, thì bạn mới có thể bắt đầu trình bày tự nhiên được. Trò chuyện một cách tự nhiên với cử tọa hoàn toàn khác so với thuyết trình sau khi đã luyện tập. Tuy nhiên, đây không phải là một công việc quá khó khăn. Bạn hãy cố gắng trình bày một cách tự nhiên, trước hết bằng việc hiểu biết cẩn kẽ về chủ đề trình bày. Nhờ đó, bạn sẽ tự tin hơn khi đưa thêm vào các chi tiết hoặc ví dụ minh họa không có trong bài thuyết trình soạn sẵn. Điều này sẽ giúp phần trình bày của bạn được sinh động, gợi mở nhiều thông tin và thu hút cử tọa hơn.

43

Thứ thuyết trình không nhìn vào bản thảo hoặc bản gợi ý thuyết trình, sau đó đổi chiều lại xem bạn còn thiếu sót nào không.

### TẬP TRÌNH BÀY RỘ RÀNG

Việc thực tập giúp bạn ghi nhớ các dữ liệu và trình tự thuyết trình. Đây là cơ hội tốt nhất để bạn hoàn thiện bài thuyết trình, đảm bảo nội dung bạn định trình bày có sức thuyết phục và chuyển tải được đầy đủ ý nghĩa. Hãy bắt đầu bằng cách đọc toàn bộ văn bản bài thuyết trình. Khi cảm thấy hài lòng, bạn hãy luyện tập trước gương và chuyển sang sử dụng các mẫu giấy "nhắc nhở". Lần đầu tiên, có thể bạn sẽ cảm thấy căng thẳng và không thoải mái. Nhưng sau đó, bạn sẽ trở nên tự tin và bình tĩnh hơn. Đây là giai đoạn chuẩn bị tốt nhất khi bạn đứng trước cử tọa thật sự và bắt đầu thuyết trình chính thức.

44

Hãy tập trình bày rõ ràng với âm lượng bình thường, rồi đến âm lượng lớn hơn.

## THU NHẬN Ý KIẾN PHẢN HỒI

Khi bạn đã sẵn sàng, hãy thử thuyết trình cho một người bạn hoặc đồng nghiệp nghe và đề nghị người đó góp ý, nhận xét, thậm chí hướng dẫn bạn chỉnh sửa những điểm cần hoàn thiện thêm. Bạn hãy giải thích rõ cho người đó biết về bối cảnh và những thông tin cơ bản của buổi thuyết trình. Đồng thời, hãy cố gắng khắc phục những hạn chế khách quan khi thuyết trình, nhất là chú ý khoảng cách từ bạn đến hàng ghế cử tọa đầu tiên sao cho hợp lý nhằm kiểm soát âm lượng giọng nói để tất cả mọi người đều nghe rõ bạn.

45

Thử trình bày bài thuyết trình ở nhiều tốc độ khác nhau và chọn tốc độ phù hợp với bạn nhất.



### ◀ THỰC TẬP VỚI CÙ TỌA MẪU

Tập trình bày với một người bạn sẽ giúp bạn củng cố sự tin tưởng, đồng thời đón nhận các ý kiến đóng góp về giọng nói, các cù chi và động tác khi thuyết trình... Hãy ghi nhận những ý kiến đóng góp để chỉnh sửa hoàn thiện hơn.

# 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

**X**ây dựng một hình ảnh tích cực về bản thân là nhân tố hết sức quan trọng bảo đảm cho sự thành công của buổi thuyết trình. Hãy xác định và phát huy tối đa những điểm mạnh của bạn. Trong hầu hết mọi trường hợp, cù tọa đều mong chờ buổi thuyết trình thú vị và thành công không kém gì diễn giả.

**46**

Cù tọa là đồng minh của bạn. Họ muốn học hỏi và nhờ bạn cung cấp thông tin.

## SUY NGHĨ TÍCH CỰC

Trong quá trình chuẩn bị cũng như ngay trước buổi thuyết trình, bạn hãy lặp đi lặp lại trong đầu những suy nghĩ tích cực để nâng cao sự tự tin và giảm bớt nỗi sợ hãi và sự căng thẳng. Ví dụ, bạn hãy thử lặp đi lặp lại những câu sau đây:

“Bài trình bày của mình sẽ rất thú vị vì có nhiều ý tưởng mới, chắc chắn cù tọa rất hài lòng.”

“Mình biết rõ ró về chủ đề này và cù tọa cũng sẽ sớm nhận biết điều đó.”

“Chắc chắn cù tọa sẽ rất nhiệt tình. Bởi vì mình đã chuẩn bị mọi thứ rất tốt và bài thuyết trình có rất nhiều thông tin hữu ích.”

“Những lần thực tập của mình đều rất suôn sẻ. Mình rất háo hức được nhìn thấy phản ứng của cù tọa.”

## HÌNH DUNG SỰ THÀNH CÔNG

Trong quá trình chuẩn bị, bạn hãy tập hình dung sự thành công của buổi thuyết trình với những hình ảnh, hiệu ứng tích cực và kết quả như bạn mong đợi. Đầu tiên là cù tọa chào đón sự xuất hiện của bạn với sự nhiệt tình; sau đó cù tọa thể hiện sự hứng thú với nội dung bài thuyết trình bằng cách chăm chú lắng nghe và ghi chép những thông tin cần thiết, bật cười thoải mái trước những câu chuyện hài hước mà bạn kể và nêu ra những câu hỏi có tính xây dựng vào cuối buổi thuyết trình. Còn bạn thì hăng say trình bày bài thuyết trình, dùng ánh mắt và cử chỉ tự nhiên, thân thiện để giao tiếp với cù tọa và tạo bầu không khí hòa đồng và cởi mở.

**47**

Cù tọa sẽ trở nên thoải mái và cởi mở hơn trước thái độ và phong cách tự tin của bạn.

**48**

Cho dù bạn đang thuyết trình trước rất nhiều người, hãy xem đó như một nhóm nhỏ thân thuộc.

### ▼ HÌNH DUNG SỰ THÀNH CÔNG

Nâng cao sự tự tin bằng cách tưởng tượng bạn đang diễn thuyết một cách hoàn hảo, suôn sẻ. Đồng thời, hình dung đến sự chăm chú và sự nhiệt thành của cù tọa khi lắng nghe bài thuyết trình của bạn.

## PHÂN TÍCH DÁNG VỀ BÊN NGOÀI

**D**áng vẻ bên ngoài có ảnh hưởng rất lớn đến suy nghĩ của cử tọa về buổi thuyết trình, song tự mình đánh giá về ấn tượng của bản thân đối với cử tọa không phải là chuyện dễ dàng. Vì thế, bạn hãy nhớ bạn bè hay đồng nghiệp góp ý về dáng vẻ bên ngoài của mình để điều chỉnh sao cho phù hợp.

### NHỮNG ĐIỂM CẦN NHỚ

- Ngủ một giấc ngủ thật sâu vào buổi tối trước ngày diễn ra buổi thuyết trình là điều thiết yếu trong công tác chuẩn bị.
- Luộc, bún chả, tắt sạch, khán tay, ban la du lịch, để lót giấy là những vật dụng hữu ích nếu bạn đi công tác xa nhà và có tham dự thuyết trình. Chúng sẽ giúp bạn tạo được ấn tượng tốt.
- Nhơ cai khuy áo, kéo khóa và bỏ áo vào trong quần nghiêm chỉnh trước khi bước vào phòng thuyết trình.
- Nếu bạn thường đổ mồ hôi, nên mặc thêm một chiếc áo lót bên trong để thấm mồ hôi.

### TÌM HIỂU VỀ CỬ TỌA

Bài thuyết trình của bạn sẽ được cử tọa đón nhận tích cực nếu họ cảm thấy ở bạn có nhiều điểm tương đồng. Do đó, ý thức được cách nhìn nhận của cử tọa về hình ảnh của bạn là điều có ý nghĩa quan trọng. Nếu biết một số thông tin về cử tọa, thì khi quyết định cách tạo ra ấn tượng tốt với họ, bạn sẽ dễ dàng thành công hơn. Hãy nhớ những kiểu trang phục riêng biệt có thể truyền đạt những thông điệp khác nhau với mỗi nhóm cử tọa khác nhau. Ví dụ, một giám đốc xí nghiệp diễn thuyết trước đông đảo công nhân trong xí nghiệp với bộ com-lé sang trọng thì sẽ được nhìn nhận khác hẳn so với lúc ông chỉ mặc một bộ quần áo bảo hộ lao động bình thường.

49

Tự quan sát trước gương để xem dáng vẻ bên ngoài của bạn tạo ấn tượng như thế nào đối với người khác.

### TẠO ẤN TƯỢNG TỐT ĐẸP

Ấn tượng ban đầu thường rất mạnh mẽ và khó thay đổi. Khi bạn 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 bạn bước lên bục phát biểu, trong đầu cử tọa cũng hình thành những đánh giá về bạn dựa trên những ấn tượng mà họ vừa nhìn thấy bạn. Do đó, chọn lựa và quyết định chuyển tải hình ảnh như thế nào về bản thân mình đến cử tọa qua cái nhìn đầu tiên có 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, bạn 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 cử tọa.

50

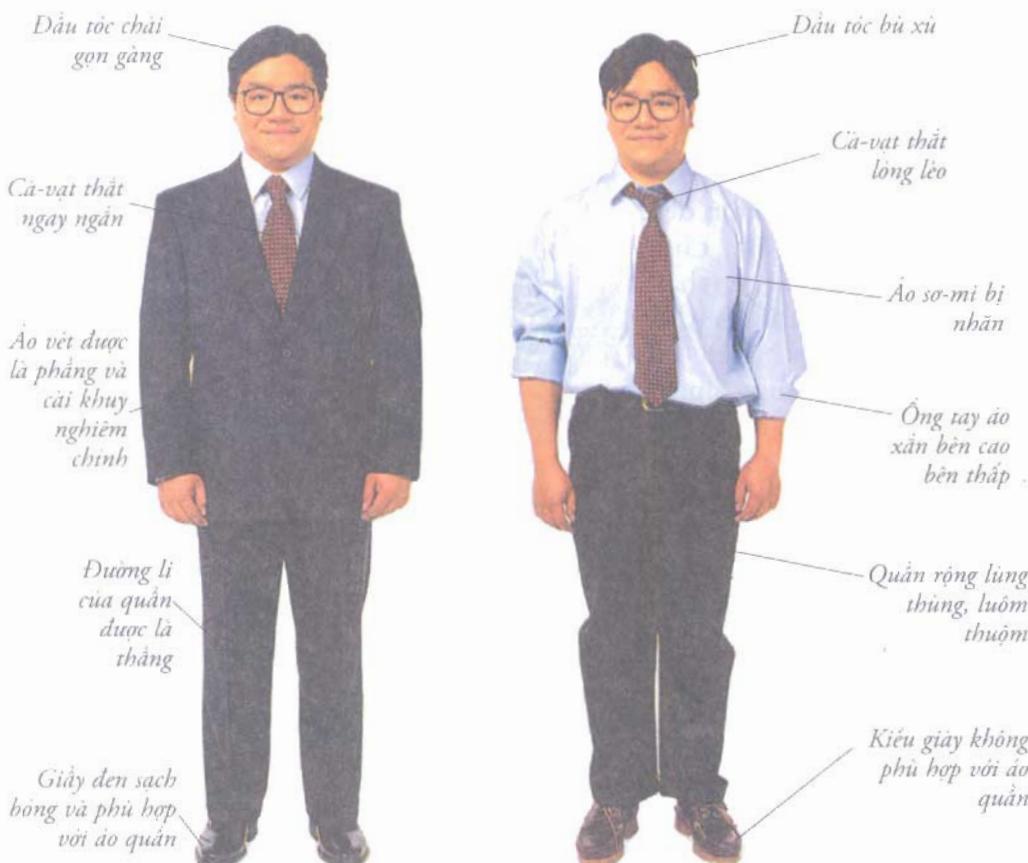
Không nên mặc những bộ quần áo khiến cử tọa mất tập trung.

## PHÒNG TRÁNH NHỮNG SƠ SUẤT

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

51

Hãy nhớ bỏ tay ra ngoài túi quần, túi áo trong khi đang thuyết trình.



### ▲ HÌNH DÁNG CHÍNH TÈ

Không nhất thiết lúc nào cũng mặc com-lê, nhưng phải luôn ăn mặc chính tè và tiệm tát. Cần bảo đảm rằng quần áo luôn sạch sẽ và được là phẳng, giày sạch bóng và đầu tóc gọn gàng.

### ▲ HÌNH DÁNG LUỘM THUỘM

Nếu mặc áo quần lùng thùng, không chính tè, cứ tọa sê đánh giá bạn không xem trọng buổi thuyết trình và càng không phải là một diễn giả chuyên nghiệp. Ngoài ra, dáng vẻ lôi thôi của bạn sẽ làm xao nhãng sự chú ý của cự tọa.

## XÂY DỰNG HÌNH ẢNH CƠ THỂ TÍCH CỤC

**G**iao 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 cơ thể khác. Thể hiện một hình ảnh cơ thể tích cực trước hết bắt đầu từ tư thế - cách bạn giữ khung xương của mình.

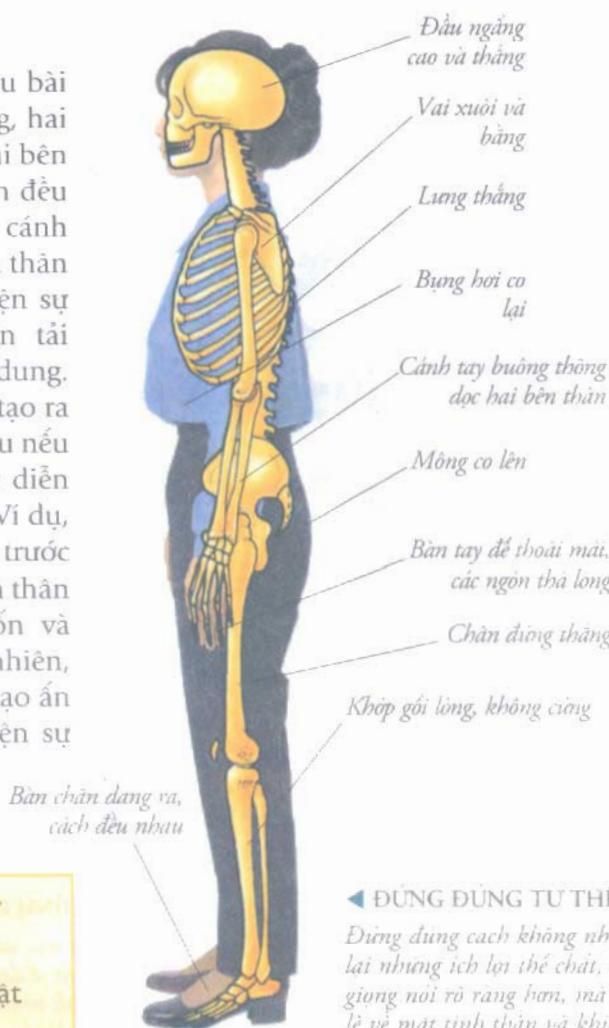
### PHÂN TÍCH TƯ THẾ

Tư thế tốt nhất để bắt đầu bài thuyết trình là đứng thẳng, hai chân hơi mở rộng sang 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 chuyên tải ngôn ngữ cơ thể trung dung. Từ tư thế này, bạn có thể tạo ra những ấn tượng khác nhau nếu hiểu rõ những cách thức diễn đạt của những tư thế đó. Ví dụ, hơi duỗi người về phía trước sẽ tạo ấn tượng tích cực và thân thiện khi muốn lôi cuốn và động viên cù tọa. Tuy nhiên, ngả người về phía sau là tạo ấn tượng tiêu cực và thể hiện sự khiêu khích.

**53** Hãy học cách thư giãn cơ mặt, bằng cách mím cười thật tươi.

**52**

Đảm bảo rằng ngôn ngữ cơ thể phản ánh những gì bạn đang nói.



### ĐÚNG ĐÚNG TƯ THẾ

Đứng đúng cách không mang lại những ích lợi thể chất, như giúp giọng nói rõ ràng hơn, mà còn khích lệ vẻ mặt tinh thần và khiến bạn tin hơn.

## TRÁNH NHỮNG THÓI QUEN XẤU

Để cải thiện tư thế và tránh những thói quen xấu, bạn hãy tập thuyết trình trước một tấm gương hay dùng máy quay phim ghi lại, sau đó quan sát và cố tránh những cử chỉ vô thức của bản thân. Nếu có thể, bạn nên nhờ đồng nghiệp xem bạn thuyết trình và cho ý kiến về những cử chỉ hoặc tư thế có thể làm cử tọa mất tập trung.



Đứng quay lưng với cử tọa sẽ làm giảm hiệu quả của bài thuyết trình

Bảng bị che khuất, hạn chế tầm nhìn của cử tọa

### ◀ CHE KHUẤT TẦM NHÌN

Cần tránh thói quen tựa người vào bảng hay vào các thiết bị hỗ trợ nghe-nhin khi đang sử dụng chúng. Chuẩn bị sẵn sàng những thiết bị này và sử dụng que chỉ để không che khuất tầm nhìn của cử tọa.



Dáng buông thông tạo phong cách không chuyên nghiệp

Không giao tiếp bằng mắt với cử tọa vì luôn nhìn vào bàn gội ý

Chân bắt chéo, thể hiện tư thế không ổn định

### ▲ MẮT CÂN BẰNG

Đứng bao giờ đừng bằng một chân, hay bắt chéo chân. Tư thế này thể hiện sự không ổn định và không có uy thế. Một cơ thể mắt cân bằng có thể là biểu hiện của một trí óc mắt cân bằng.

## TƯ THẾ HOÀN CHÍNH

Các cơ bắp trên cơ thể có chức năng giữ cho khung xương đứng thẳng. Khi cơ thể dì đứng đúng tư thế, nó sẽ thể hiện ý nghĩa: "Tôi là một người biết giữ thẳng bằng và tự tin". Nếu bạn thả lỏng cơ bắp quá mức, thì cơ thể sẽ có dấu hiệu buông thõng. Để tư thế được hoàn chỉnh, bạn hãy tập đứng thẳng lưng cho đến khi cảm thấy tự tin và tư thế này trông thật tự nhiên, thoải mái. Để đạt được và duy trì tư thế này, bạn có thể tưởng tượng mình cao hơn những lúc bình thường và cơ thể bạn đang được nhẹ nhàng dựng thẳng lên bằng một sợi dây bắc nguồn từ đinh đầu xuống đến chân.

**54**

Hãy mang những đôi giày thoải mái và vừa vặn khi thuyết trình.

**55**

Đảm bảo tóc được chải gọn gàng và không rủ xuống mặt.

## CẢI THIỆN GIỌNG NÓI

**G**iọng điệu và âm lượng giọng nói có tác động đặc biệt đến bài thuyết trình. Bạn 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.

### HÍT THỞ ĐÚNG CÁCH

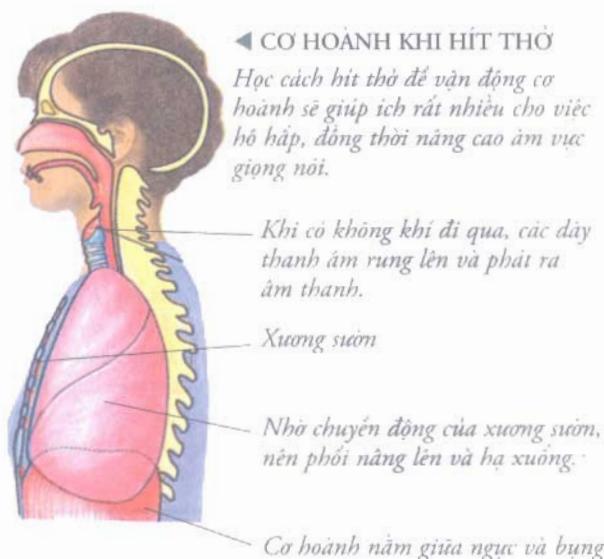
Hít thở từ từ và sâu để gia tăng lượng ôxy vào trong cơ thể, qua đó giúp tăng lượng máu lên não. Điều này sẽ khiến đầu óc minh mẫn hơn, tư duy sẽ mạch lạc hơn khi bạn phát biểu trước đông đảo công chúng. Tăng lượng ôxy vào trong cơ thể tức cũng làm tăng luồng khí vào các dây thanh âm, giúp bạn phát âm rõ ràng hơn, đồng thời giảm sự căng thẳng và giữ được sự điềm tĩnh.

57

Bạn có thể tập yoga để gia tăng độ sâu của hơi thở.

56

Nên làm thông giọng, như ngậm viên kẹo bạc hà trước khi bước vào thuyết trình.



### ĐIỀU CHỈNH GIỌNG NÓI

Âm thanh được phát ra khi có không khí đi qua dây thanh âm làm chúng rung lên. Do đó, để phát âm rõ ràng, điều kiện đầu tiên là phải cung cấp đủ không khí cho phổi. Thực hiện bài tập đơn giản ở trang bên, để giúp bạn gia tăng lượng không khí khi hít vào. Điều kiện thứ hai là cơ quan thanh quản chứa các dây thanh âm, phải hoạt động tốt. Trước một ngày thuyết trình, bạn hãy hạn chế nói để thanh quản được nghỉ ngơi.

## SỬ DỤNG ÂM ĐIỆU PHÙ HỢP

Đối với nhiều ngôn ngữ, sự khác biệt duy nhất giữa câu hỏi và câu khẳng định là ở âm điệu. Ví dụ, câu khẳng định: "Văn phòng giám đốc điều hành ở phía đằng kia" có thể hiểu thành câu hỏi nếu âm điệu được nhấn cao giọng ở cuối câu. Cử tọa cần được hiểu đúng nghĩa của từng từ. Do đó, bạn hãy cẩn trọng khi sử dụng âm điệu để có thể chuyển tải đúng thông điệp.

**58**

Hãy tập thay đổi âm điệu của một số câu nói hàng ngày để xem ý nghĩa thay đổi của nó.



Dắt tay lên vị trí cơ hoành

Lòng ngực  
hạ xuống

Đang hai chân  
rộng bằng vai

### ▲ KIÈM SOÁT HOI THỞ

Mục đích của bài tập này là để thư giãn. Đứng yên ở tư thế cân bằng, trọng lượng cơ thể dồn đều xuống hai chân. Tay trái đặt lên vị trí cơ hoành (như hình trên), cảm nhận hơi thở hit vào và thở ra, đồng thời lòng ngực được nâng lên, hạ xuống khi thở.



Hit vào  
băng mũi

Hơi ngắt đầu  
ra phía sau

### ◀ HIT VÀO

Tù tú hit sâu vào băng mũi, cảm giác lồng ngực đang mở rộng. Nin thở cho đến chừng nào cảm thấy còn thoải mái.



Thở ra bằng  
miệng

### ◀ THỞ RA

Thở ra hết qua miệng, đầy tắt cả không khí khi khôi phổi khi lồng ngực hạ xuống.



Cảm giác được lồng ngực nâng lên và hạ xuống khi hit vào và thở ra

### ◀ LẮP LẠI

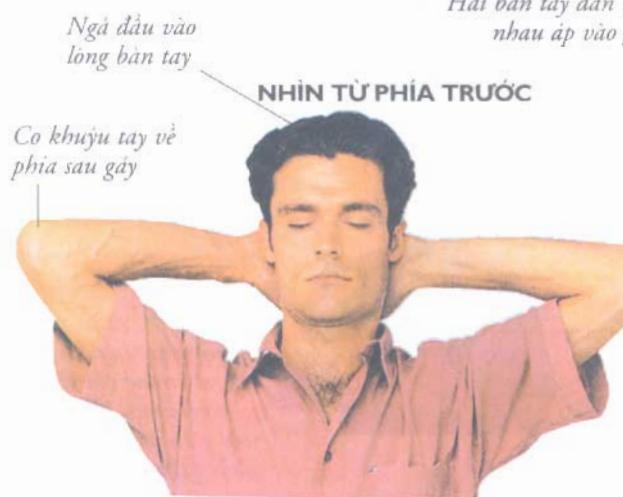
Tiếp tục thở ra và mở miệng rộng. Lặp lại bài tập này trong vài lần, tạm nghỉ một khoảng thời gian ngắn giữa những lần hit thở.

## GIẢI TỎA TRẠNG THÁI CĂNG THẲNG

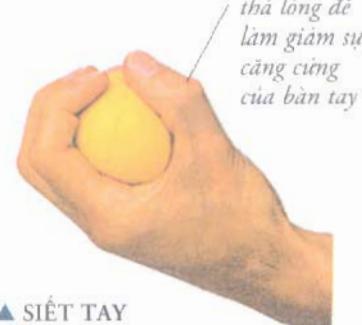
Khi tâm lý đang ở trạng thái căng thẳng, cơ bắp sẽ căng cứng lại. Nguyên nhân là do cơ thể bạn đang chuẩn bị cho các cơ bắp phản xạ theo bản năng: "chiến đấu hay chạy trốn". Đây là sự lựa chọn cơ bản khi con người đối mặt với những khó khăn, hiểm nguy. Thực hiện những bài tập đơn giản sau đây có thể giải tỏa trạng thái căng thẳng này.

### GIẢM BỎ TRẠNG THÁI CĂNG THẲNG

Cơ bắp bị căng cứng có thể gây ra những tác động xấu lên cơ thể khi bạn đang thuyết trình. Nó có thể làm hỏng tư thế của bạn, làm vai bạn chùng xuống và trông có vẻ bị động. Đồng thời, đây cũng là nguyên nhân làm thanh quản hoạt động không tốt, khiến giọng nói của bạn có vẻ run run - một biểu hiện của sự căng thẳng. Rồi vào trạng thái căng thẳng, dù thời gian ngắn hay dài, cũng đều làm bạn mệt mỏi và giảm hiệu quả việc thuyết trình. Bạn có thể tập một số bài tập đơn giản sau đây nhằm giảm sự căng cứng của cơ bắp và để kiểm soát tốt hơn cơ thể của mình.

**59**

Hãy vươn vai và tưởng tượng mình cao hơn những lúc bình thường.



#### ▲ SIẾT TAY

Dùng tay siết chặt một quả bóng cao su nhỏ rồi thả lỏng. Lặp đi lặp lại nhiều lần như thế. Bạn có thể tập bài tập đơn giản này vào bất kỳ lúc nào.

#### NHÌN TỪ PHÍA SAU



#### ◀ ĐẨY CỔ

Để giải tỏa sự căng cứng của cổ và đầu, bạn đưa hai bàn tay về phía sau đầu, các ngón tay đan vào nhau và áp lên gáy. Ngả mạnh đầu về phía sau vào lòng hai bàn tay và giữ khoảng 10 giây, sau đó trở về vị trí ban đầu và lặp lại vài lần tương tự.

## LUYỆN TẬP VỚI TU THẾ NGỒI

Khi đang ngồi, bạn vẫn có thể tập một số động tác đơn giản để giữ cho cơ thể mềm dẻo và giải tỏa sự căng cứng của cơ bắp. Đặc biệt, những bài tập này không đòi hỏi phải có sức khỏe nhất định và sẽ đạt hiệu quả tối đa nếu bạn tập hàng ngày. Mỗi ngày, bạn nên dành thời gian kéo căng cơ thể của mình trong vài phút để giúp ngăn chặn tình trạng căng cứng cơ bắp và những triệu chứng có liên quan đến đau đầu, cổ hoặc lưng.



### ▲ KÉO CĂNG CO THỂ

Ngồi thẳng trên ghế, mặt cúi xuống và kéo đầu gối phái nâng lên phía ngực sao cho chạm vào trán. Hai tay đan vào nhau và ghi lấy ống chân. Giữ nguyên tư thế này khoảng 10 giây, sau đó lặp lại 3 lần với mỗi chân. Động tác này giúp giải tỏa sự căng cứng ở cổ, lưng và gân khoeo.

60

Thỉnh thoảng cố gắng thư giãn cơ bắp ở tư thế đứng thẳng, không cử động khoảng 10 phút.



### ▲ KÉO CĂNG XƯƠNG SỐNG

Để giải tỏa sự căng cứng ở xương sống và vai do ngồi lâu, bạn dùng tay phải giữ lấy phía sau bên trái của ghế, sau đó xoay người dùng tay trái giữ lấy bên phải thành ghế. Giữ hông, chân và bàn chân hướng về phía trước, quay đầu sang bên vai trái. Giữ nguyên tư thế này khoảng 10 giây, sau đó đổi bên và lặp lại động tác trên.

# TRÌNH BÀY HIỆU QUẢ BÀI THUYẾT TRÌNH

Chìa khóa của sự thành công khi trình bày bài thuyết trình nằm ở chính bản thân bạn - đó là sự tự nhiên. Nếu thiếu yếu tố này, buổi thuyết trình của bạn sẽ không thành công như mong muốn do mọi thứ đều có vẻ gượng ép, không có sự thuyết phục.

## KIỂM SOÁT SỰ CĂNG THẮNG CỦA BẢN THÂN

**H**ầu như tất cả mọi người đều cảm thấy căng thẳng khi thuyết trình trước nhiều người. Tâm lý căng thẳng này sẽ khiến các hoạt động của bạn không được tự nhiên. Do đó, bạn nên làm mọi cách để kiểm soát cảm xúc bản thân, nhằm đạt hiệu quả cao nhất khi thuyết trình.

### NHỮNG ĐIỀM CẨM NHỚ

- Kiểm tra xem các công cụ, thiết bị hỗ trợ nghe & nhìn đã chuẩn bị sẵn sàng ở địa điểm thuyết trình chưa. Điều này sẽ giúp bạn có thời gian tập trung chuẩn bị cho bản thân trước khi bắt đầu thuyết trình.
- Sự chuẩn bị kỹ lưỡng cho buổi thuyết trình sẽ tạo cho bạn cảm giác tự tin rằng mọi thứ sẽ diễn ra theo đúng dự kiến.
- Không nên ăn uống quá nhiều trước khi thuyết trình, bởi nó có thể gây cho bạn nhiều cảm giác khó chịu.
- Thực tập kỹ sẽ nâng cao cơ hội thành công cho buổi thuyết trình.

61

Hay liệt kê những yếu tố khiến bạn cảm thấy căng thẳng khi thuyết trình.

### NHẬN DẠNG TRẠNG THÁI CĂNG THẮNG

Để giải quyết trạng thái căng thẳng thần kinh, bạn cần đoán biết và xác định những triệu chứng căng thẳng thường tác động đến bản thân mình. Một trong những triệu chứng thường gặp là "nôn nao trong lòng". Ngoài ra còn có các biểu hiện như miệng khô, đuôi mắt nháy liên tục, tay run, lòng bàn tay đỏ mồ hôi, tay vân vê tóc hay quần áo, hay một số bộ phận trên cơ thể trở nên căng cứng. Tuy triệu chứng căng thẳng ở mỗi người khác nhau nhưng phần lớn những người rơi vào trạng thái căng thẳng đều phải gặp ít nhất là hai triệu chứng kể trên.

## CHUẨN BỊ SẴN SÀNG

Một trong những nguyên nhân chính gây ra trạng thái căng thẳng thần kinh là nỗi lo sợ sẽ có những vấn đề này sinh trong buổi thuyết trình. Để tránh điều này, bạn hãy cố gắng giảm thiểu khả năng xảy ra những sự cố ngoài ý muốn. Hãy bắt đầu bằng việc chuẩn bị kỹ lưỡng. Khi bạn nghĩ ra một vấn đề nào đó, hãy kiểm tra cẩn thận và ghi chú lại. Bạn cần tập thói quen lập danh sách những việc cần làm mỗi khi chuẩn bị thuyết trình. Sau đây là một số điểm bạn cần lưu ý và kiểm tra kỹ:

- Danh số trang các bài viết hoặc mẫu giấy ghi gợi ý phát biểu.
- Các thiết bị hỗ trợ nghe-nhìn phải có tác dụng chuyển tải thông tin rõ ràng đối với những người ngồi ở cuối phòng họp.
- Tất cả các thiết bị điện bạn dự định sử dụng đều hoạt động tốt.
- Địa điểm và thông tin về buổi thuyết trình của bạn đã được xác nhận và bạn đã lên lịch thực hiện thích hợp.

## TỰ TRẮN TĨNH BẢN THÂN

### CHUẨN BỊ

Tư nhắc nhớ mình chuẩn bị bài thuyết trình thật kỹ lưỡng đồng thời xem lại các ghi chú của bài thuyết trình.



### LUYỆN TẬP

Nhớ lại thời gian tập thuyết trình và nghĩ về những kinh nghiệm đã rút được qua các lần luyện tập đó.



### THƯ GIÃN

Hay thực hiện các bài tập thư giãn khoảng 5 phút trước khi bước vào thuyết trình.



62

Mim cười thật tự nhiên. Bởi vì, một nụ cười gượng ép thường có vẻ già tạo và thiếu sức thuyết phục.

## XOA DỊU SỰ CĂNG THẲNG THẦN KINH

Nếu muốn buổi thuyết trình hiệu quả và có sức thuyết phục, tâm trạng của bạn cần phải thoải mái và thư giãn. Ngay cả khi không cảm thấy căng thẳng thì khoảng 30 phút trước khi thuyết trình, bạn vẫn nên tìm một nơi yên tĩnh, cố gắng tập trung suy nghĩ và sau đó thư giãn. Nếu bạn cảm thấy lo lắng hãy cố gắng suy nghĩ theo chiều hướng tích cực. Những suy nghĩ tích cực sẽ dần dần chèn ngự những cảm giác căng thẳng và hồi hộp của bạn.

63

Hay ngủ một giấc thật sâu vào đêm trước ngày thuyết trình. Điều này sẽ giúp bạn cảm thấy phấn chấn tinh thần hơn.

## THIẾT LẬP MỘT TRÌNH TỰ NHẤT ĐỊNH

Tuần thủ và thực hiện theo một trình tự nào đó vào trước giờ thuyết trình vài phút cũng có thể đem lại hiệu quả rất lớn. Bạn nên thực hành trình tự này sau khi đã hoàn tất các bước chuẩn bị được trình bày ở mục trên. Trong khoảnh khắc này, bạn nên thực hiện một số bước tập cơ mặt, tập hít thở và dành một khoảng thời gian ngắn để tập trung suy nghĩ. Điều này sẽ giúp bạn gạt bỏ những lo lắng, hồi hộp và căng thẳng. Thậm chí, khi thực hiện một chuỗi các hành động thông thường trước một sự kiện quan trọng cũng sẽ giúp bạn giải tỏa được trạng thái bất an của bản thân. Những người mắc chứng "sợ bay", đã thấy được những lợi ích khi họ thực hiện điều này khoảng vài phút trước khi bay.

### NHỮNG ĐIỂM CẦN NHỚ

- Bình tĩnh, tập trung là động lực tích cực cho buổi thuyết trình của bạn.
- Cử tọa quan tâm đến những gì bạn nói nhiều hơn những cảm xúc của bạn.
- Sự nhiệt tình và chân thành sẽ giúp bạn chiếm được cảm tình của cử tọa.
- Một bài tập luyện ngắn có thể làm giảm căng thẳng trước khi bước vào thuyết trình.
- Thời gian thư giãn vài phút trước khi bắt đầu thuyết trình sẽ giúp bạn tập trung hơn.
- Càng có nhiều cơ hội thuyết trình, bạn càng hoàn thiện kỹ năng của mình hơn.

**66** Tận dụng năng lượng của bản thân do trạng thái hồi hộp sinh ra để trình bày bài thuyết trình thêm sôi động.

**64**

Trước mỗi lần phát biểu, bạn hãy thực hiện một chuỗi các động tác thư giãn nhất định.

**65**

Hãy tưởng tượng bạn đang trình bày một bài thuyết trình mà mọi người rất mong đợi.

## TỰ TRẤN TĨNH BẢN THÂN

Trước khi lên thuyết trình, bạn hãy dành vài phút để thực hành một trình tự nào đó do bạn đề ra nhằm tự trấn tĩnh mình. Bạn hãy tự nhắc nhớ mình những điều sau đây:

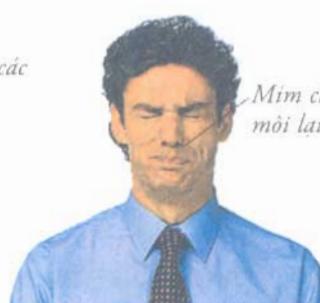
- Hầu hết, cử tọa luôn muốn được nghe một buổi thuyết trình thành công, trừ một số người có thái độ khiêu khích vì mục đích cá nhân. Nói cách khác, phần lớn cử tọa thường đứng về phía bạn;
- Mặc dù hầu hết diễn giả đều cảm thấy căng thẳng trước khi lên phát biểu, nhưng cử tọa không cho là như vậy;
- Bạn có một thông điệp để chuyển đến cử tọa, có thể dưới dạng thông tin dữ kiện, nhận định cá nhân hoặc cả hai. Và cử tọa muốn nghe thông điệp này, nên họ đã bỏ thời gian đến nghe bạn thuyết trình. Bạn nên ghi nhớ điều này để nâng cao sự tự tin, chống lại những cảm xúc căng thẳng;
- Bạn hãy thận trọng với trạng thái tự tin quá mức. Bởi vì, điều này có thể khiến bạn tỏ vẻ mình là người biết nhiều và thông thường cử tọa không mấy thiện cảm với những kiểu người này, mặc dù họ rất quan tâm đến chủ đề bạn thuyết trình.

## GIẢI TỎA CĂNG THẲNG

Trước khi bắt đầu bài thuyết trình, bạn hãy dành thời gian để giải tỏa cảm giác căng cứng đang dần tích tụ trên gương mặt và nửa trên của cơ thể. Bạn có thể tập những động tác đơn giản như hình vẽ dưới đây để xua tan cảm giác căng cứng của gương mặt. Điều này sẽ hạn chế khả năng nói vấp hoặc nói lắp để bài thuyết trình được trình bày rõ ràng và trôi chảy hơn. Với mỗi động tác, bạn nên lặp lại vài lần cho đến khi gương mặt hoàn toàn được thư giãn.

67

Hít một hơi thật sâu, thư giãn, mím cười và từ từ bắt đầu thuyết trình.



### ▲ NHÂN MẶT

Cố gắng nhăn mặt như thế khuôn mặt bị nén lại giữa cằm và trán. Bạn hãy bắt đầu bằng động tác nhíu mày, sau đó giãn ra và lặp lại vài lần như thế.

### ▲ NGÂM CHẶT HAI HÀM

Nhâm chặt hai mắt, mím mạnh môi và nhăn mặt như thế hai bên bị ép vào. Duy trì động tác này khoảng 30 giây rồi giãn ra.

### ▲ MIỆNG MỎ RỘNG

Mắt và miệng mở rộng hết mức nhằm kéo căng các cơ trên gương mặt. Lặp lại động tác này từ 2-3 lần.

## GIẢM THIỀU CĂNG THẲNG VÀO PHÚT CUỐI

Những động tác hít thở đơn giản vào những phút cuối có thể giúp bạn kiểm soát cơ thể tốt hơn và nhờ đó giảm bớt trạng thái căng thẳng. Tập trung vào hơi thở có thể giúp tâm trí của bạn bình tĩnh trở lại và xua tan các cảm giác lo lắng, căng thẳng. Để có được điều đó, bạn hãy thực hiện những động tác như hình bên.



### ◀ BÀI TẬP HÍT THỞ

Nhâm mặt lại, đặt một tay lên ngực và một tay lên vị trí cơ hoành. Hít vào, bạn cảm giác cơ hoành nâng lên, sau đó từ từ thở ra. Bạn hãy lặp lại bài tập này trong vài lần.

## THUYẾT TRÌNH MỘT CÁCH TỰ TIN

Cách trình bày cũng có tác động rất lớn đến sự thành công của bài thuyết trình. Khi thuyết trình, bạn cần khởi đầu một cách mạnh mẽ, ấn tượng, sau đó sử dụng giọng điệu, nhịp điệu và ngôn ngữ cơ thể một cách hợp lý để giúp cử tọa hiểu rõ hơn những gì bạn đang nói.



### ▲ VƯỢT QUA TRẠNG THÁI CĂNG THẮNG

Trước khi phát biểu, bạn hãy kiểm tra độ cao của bức đài đảm bảo nó vừa tầm với bạn. Một số người thường giơ cao bài phát biểu để che giấu sự căng thẳng của mình. Bạn hãy tập thói quen để bài phát biểu trên bức và hạn chế nhìn vào đó.

### TỐC ĐỘ TRÌNH BÀY

Trình bày nhanh hoặc chậm sẽ thu hút sự chú ý của cử tọa, nhưng đừng nên tăng hay giảm tốc độ trình bày mà không có chủ ý. Ngoài ra, bạn nên dừng một vài giây trước khi chuyển sang ý khác và tận dụng những dịp này để giao tiếp bằng mắt với cử tọa. Điều này sẽ giúp bạn có cơ hội nắm bắt các phản ứng của họ đối với bài thuyết trình. Trong quá trình phát biểu, bạn hãy nói với tốc độ ổn định, chỉ nhấn giọng khi bạn muốn nêu bật những ý quan trọng.

**68**

**Chia bài thuyết trình thành những phần nhỏ và tập trung phát biểu trôi chảy, rõ ràng.**

### KHỞI ĐẦU MỘT CÁCH TỰ TIN

Cần đảm bảo rằng, bạn được giới thiệu với cử tọa một cách ấn tượng. Lời giới thiệu tốt sẽ tạo uy tín cho bạn, đồng thời kích thích cử tọa có cảm giác trông chờ vào những điều bạn sắp trình bày. Bạn hãy tìm hiểu ai là người dẫn chương trình và cung cấp những thông tin cần thiết về bạn cho người đó. Ngoài ra, bạn có thể yêu cầu người đó giới thiệu trình độ chuyên môn của bạn đối với chủ đề thuyết trình. Bạn hãy bắt đầu trình bày phần mở đầu một cách tự tin, rõ ràng, với tốc độ bình thường và cố gắng không nhìn vào bài thuyết trình. Điều này sẽ giúp bạn xây dựng không khí tự tin, cởi mở và lôi cuốn, đồng thời cho phép bạn giao tiếp bằng mắt với cử tọa. Trước tiên, bạn nên cố gắng nhìn bao quát toàn bộ cử tọa để thu hút mọi người chú ý vào bài thuyết trình.

**69**

**Tạm dừng một vài giây trước khi bạn chuyển sang ý khác.**

## VĂN DỤNG NGÔN NGỮ CƠ THỂ

Trong mỗi khoảnh khắc, chúng ta đều gửi đi những thông điệp không lời thể hiện cảm xúc và ý định của mình. 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, bạn nên lưu ý luôn giữ mình trong tư thế mở, không bắt chéo tay hoặc tạo ra những rào cản giữa bạn và cử tọa. Sử dụng cù chỉ của bàn tay với mục đích nhấn mạnh, nhưng không lạm dụng quá mức khiến cử tọa mất tập trung. Nếu bạn 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. Đồng thời, bạn có thể giàu đi sự căng thẳng, hồi hộp của bản thân.

70

Nên kể một câu chuyện hài hước, phù hợp. Điều này sẽ giúp bạn cảm thấy thoải mái.



### ▲ PHÁT BIỂU MỘT CÁCH TỰ TIN

Tư thế này thể hiện diễn giả nắm rất vững chủ đề thuyết trình và qua đó tạo được uy thế và lôi cuốn sự tập trung của cử tọa.

### ▲ THỂ HIỆN SỰ THU THÁI

Sau khi tạo được mối đồng cảm với cử tọa, diễn giả thuyết trình rất thư thái và cử tọa chú tâm hơn đến nội dung mà diễn giả đang trình bày.

### ▲ CÙ CHÍ PHÙ HỢP

Diễn giả giơ tay lên nhằm nhấn mạnh những điểm quan trọng và thu hút toàn bộ sự chú ý của cử tọa vào bài thuyết trình.

## GIAO TIẾP BẰNG ÁNH MẮT

Giao tiếp bằng ánh mắt có hiệu quả rất tốt trong 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. Bạn hãy nhìn bao quát toàn bộ cử tọa, cố gắng thu hút sự chú ý của những người ngồi xa bức phát biểu. Thông thường, nhiều diễn giả có xu hướng nhìn nhiều vào mắt của các cử tọa tỏ ra quan tâm và hứng thú đến bài thuyết trình, và bỏ qua các cử tọa có thái độ trung lập hay chống đối. Bạn nên nhớ, những người cảm thấy mình không được diễn giả quan tâm đến thường có xu hướng phản ứng tiêu cực nhiều hơn so với những người được diễn giả chú tâm thu hút.

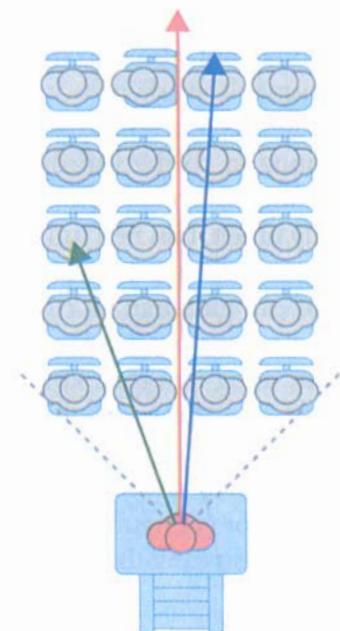
### HƯỚNG NHÌN VÀO CỬ TỌA ►

*Hãy nhìn bao quát toàn bộ cử tọa, đặc biệt lưu ý đến những người ngồi ở các hàng ghế sau cùng. Trước tiên, bạn nên thiết lập mối giao tiếp bằng mắt với những người có gương mặt thân thiện, không nên nhìn lướt qua đầu cử tọa trong khi thuyết trình.*

**71** Đầu tiên, bạn hãy thiết lập mối giao tiếp bằng mắt với những người mà bạn cảm thấy dễ tiếp xúc nhất.

### SỬ DỤNG CỦ CHỈ

Tâm nhìn của cử tọa thay đổi tùy thuộc vào quy mô cử tọa, do đó bạn cần điều chỉnh cử chỉ của mình sao cho phù hợp. Với số lượng cử tọa có quy mô lớn, bạn phải có những động tác mang tính khuếch trương cao mới có thể đạt được hiệu quả hình ảnh tốt giống như hiệu quả mà những cử chỉ "thông thường" được sử dụng ở cử tọa có quy mô nhỏ mang lại. Ví dụ, khi muốn dùng cử chỉ để nhấn mạnh: "một mặt... mặt khác...", bạn hãy dùng cử chỉ nhấn vai thay vì dùng khuỷu tay hay cổ tay để đạt hiệu quả hình ảnh phù hợp với cử tọa có số lượng lớn. Có thể thời gian đầu bạn thực hiện không được tự nhiên, nhưng dần dần sẽ trở thành thói quen và có sức thuyết phục cao đối với cử tọa.



### CÁC HƯỚNG NHÌN

- *Giới hạn hướng nhìn của diễn giả*
- *Hướng nhìn tập trung vào gương mặt thân thiện trong số các cử tọa*
- *Hướng nhìn tập trung vào cử tọa ở hàng ghế cuối*
- *Hướng nhìn tập trung vào cử tọa ở giữa phòng*

**72** Cố gắng giao tiếp bằng ánh mắt với từng cử tọa khi có cơ hội.

## RÈN LUYỆN CÁC KỸ NĂNG ĐẶC BIỆT

Khi trở thành một diễn giả chuyên nghiệp, bạn có thể vận dụng nhiều kỹ năng ngôn ngữ cơ thể để tạo ra nhiều ấn tượng khác nhau trong mọi lĩnh vực như giọng nói, cách ứng xử, ngôn từ... Thông thường, bạn sẽ vận dụng tất cả các kỹ năng cùng một lúc nhằm thu hút sự chú ý của cử tọa. Ví dụ, khi muốn nhấn mạnh một ý quan trọng, bạn cần sử dụng các câu ngắn gọn, súc tích, đứng thẳng người và cao giọng. Hoặc khi muốn khơi gợi sự tò mò, tập trung của cử tọa về những điều bạn sắp tiết lộ, thì hãy dướn người về phía trước và hạ thấp giọng xuống. Chắc chắn cử tọa sẽ chăm chú lắng nghe, bởi vì cử chỉ này là dấu hiệu cho biết bạn sắp chia sẻ những điều bí mật hoặc sự thú vị nào đó. Những kỹ năng này là nhân tố đưa đến sự thành công của bất kỳ diễn giả nào. Vì thế, bạn hãy luyện tập thường xuyên để có thể sử dụng nhuần nhuyễn, đồng thời chọn lựa và sử dụng chúng sao cho phù hợp với mỗi quy mô cử tọa. Bởi vì, một số kỹ năng có thể phù hợp và đạt hiệu quả tốt với nhóm người này, nhưng lại không có tác dụng với nhóm khác.

### NÊN VÀ KHÔNG NÊN

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng ngôn ngữ đơn giản, súc tích để đảm bảo bài thuyết trình rõ ràng, dễ hiểu.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Sử dụng cách giao tiếp bằng mắt để thu nhận sự phản hồi của cư tọa. Đặc biệt, nên chú ý đến ngôn ngữ cơ thể của họ, vì nó phản ứng một cách trung thực nhất.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ngắt nhịp dứt khoát và co chu y để cư tọa co thời gian chiếm nghiêm những gì bạn nói.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ước lượng thời gian thuyết trình, hoặc xem đồng hồ treo tường (nếu có) thay vì cu châm chui vào đồng hồ đeo tay của bạn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Không nên xin lỗi cư tọa vì lý do bạn chưa có nhiều kinh nghiệm thuyết trình.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Không nên nói lung tung hay ngập ngừng. Không nên mất bình tĩnh khi mạch trình bày bị gián đoạn.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Không nên xuống giọng ở cuối câu, bởi vì điều này có ý nghĩa những gì bạn nói không chắc chắn lầm.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Không thuyết trình lan man, xa rời thông điệp muôn chuyển tai, vì sẽ khiến bạn lắn cu tọa mất tập trung.</li> </ul> |
|--|---|

**73** Hãy tập thói quen nhắc lại các câu, ý trọng tâm trong quá trình thuyết trình.

**74** Hãy mạnh dạn sử dụng các cử chỉ phóng khoáng hoặc ngắt nhịp dài.

### GIỚI HẠN THỜI GIAN PHÁT BIỂU

Hãy thông báo trước thời gian dự kiến thuyết trình để cư tọa biết họ cần tập trung trong bao lâu. Ví dụ bạn nói: "Chúng ta chỉ có 20 phút, vì vậy cho phép tôi được đi thẳng vào vấn đề..." Sau đó, bạn nhắc lại với cư tọa rằng thời gian thuyết trình diễn ra đúng dự kiến như: "Chúng ta còn khoảng 5 phút nữa. Vậy để tóm tắt, cho phép tôi nói rằng..." Nên bám sát nội dung gợi ý của bài thuyết trình. Nếu cư tọa muốn đặt câu hỏi hoặc tỏ ra không đồng tình với quan điểm bạn trình bày, bạn có thể nói với họ sẽ trả lời sau và tiếp tục thuyết trình cho hết bài.



## KẾT LUẬN ĐẠT HIỆU QUẢ CAO

**B**ài thuyết trình được kết thúc mạnh mẽ, ấn tượng là rất quan trọng, bởi vì nó có tác dụng ấn định những suy nghĩ mà cử tọa có được về bài thuyết trình. Vì thế, bạn hãy điểm lại các ý chính vừa trình bày nhằm giúp cử tọa ghi nhớ rõ ràng những điều đó.

### HƯỚNG ĐẾN SỰ KẾT THÚC

Trong khi thuyết trình, bạn hãy liệt kê ra những chỉ dẫn bằng ngôn từ về việc còn bao nhiêu vấn đề cần trình bày và khi nào bài thuyết trình sắp kết thúc. Bạn có thể sử dụng những câu nói như: "Đây là vấn đề thứ ba trong số bốn vấn đề tôi sẽ trình bày..." hoặc "Và bây giờ, trước khi trả lời các câu hỏi của quý vị, tôi xin tóm tắt lại những vấn đề vừa nêu...". Bằng cách thông báo cho cử tọa biết bài thuyết trình sắp kết thúc, bạn có thể thu hút sự tập trung chú ý của cử tọa trước khi tóm lược lại các vấn đề chính. Trong phần tóm lược, bạn nên nhắc lại tất cả các ý và sáng kiến quan trọng đã đề cập trong bài thuyết trình, bởi đây là cơ hội cuối để cử tọa ghi nhớ lại nội dung bài thuyết trình của bạn. Ngoài ra, đây cũng là khoảng thời gian để cử tọa xem xét và chuẩn bị các câu hỏi đặt ra cho bạn.

**76** Không nên vội vàng rời phòng khi bạn đã hoàn thành buổi thuyết trình.

**77** Luôn kết thúc bài thuyết trình bằng một câu kết luận hay và mạnh mẽ.

**75**

Không nên để các hình ảnh minh họa hiển thị quá lâu, bởi nó có thể khiến cử tọa mất tập trung.

### NHỮNG VIỆC CẦN LÀM

1. Nói rõ với cử tọa số lượng các vấn đề bạn dự định trình bày.
2. Đàm bảo thời gian thuyết trình diễn ra đúng dự kiến.
3. Đánh dấu những vấn đề có thể bỏ hoặc rút ngắn nếu không đủ thời gian.
4. Nếu bạn quên một số ý, thì hãy lướt qua luôn, không nên trình bày vào cuối buổi thuyết trình.

### LƯU LẠI ẤN TƯỢNG TỐT ĐẸP

Chính ấn tượng cuối cùng trong tâm trí người nghe về bài thuyết trình sẽ lưu lại lâu nhất, do đó bạn hãy đảm bảo phần kết gây ấn tượng mạnh mẽ và có ý nghĩa nhất. Khi chuẩn bị bài thuyết trình, bạn hãy dành thời gian chỉnh sửa và luyện tập những câu kết thúc bài sao cho gây ấn tượng nhất đối với người nghe. Trong phần kết luận, bạn hãy kết hợp các kiểu âm điệu, ngắt nhịp và các ngôn ngữ cơ thể sao cho thông điệp chuyển tải thấm sâu vào tâm trí người nghe. Đồng thời, điều này sẽ giúp bạn ngày càng trở nên chuyên nghiệp hơn trong công việc thuyết trình.

## CHUẨN BỊ KẾT THÚC

Khi kết luận bài thuyết trình, bạn cần tránh đưa ra những ý kiến có tính chất vô 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 cử tọa, bạn 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, bạn nên chọn cách ghi nhận một loạt các câu hỏi của cử tọa, sau đó trả lời tóm lược ngắn gọn, súc tích và nhắc lại các ý chính của bài thuyết trình.

### TRÌNH BÀY PHẦN TÓM TẮT ►

*Trước khi tóm lược lại bài thuyết trình, bạn hãy bước lên phía trước các thiết bị hỗ trợ nghe-nhìn (nếu có) để cử tọa nhìn thấy bạn rõ hơn. Giữ dáng đứng tự tin và đưa ra những câu kết luận một cách dứt khoát.*

**78**

Sử dụng điệp âm để tạo ấn tượng tốt khi trình bày phần kết luận.

**79**

Khi chuyển từ phần kết luận sang phần trả lời câu hỏi, bạn có thể tạm nghỉ trong khoảng thời gian cho phép.

Tay mở ra,  
thể hiện sự  
nhiệt tình



## 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. Bạn có thể tham khảo những lời khuyên sau đây khi thực hiện phần kết thúc bài thuyết trình của mình:

- 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 đó sẽ tăng thêm sự quan trọng của chúng. Ngoài ra, bạn cũng có thể nhấn mạnh từ "và" khi sắp đến gần đến vấn đề cuối cùng trong bài.
- Sử dụng điệp âm, việc lặp lại vài từ có cùng chủ cái mở đầu sẽ khiến cử tọa dễ nhớ phần tóm tắt hơn. Tuy nhiên, bạn chỉ nên lặp lại tối đa ba từ.

## TÌM KIẾM CÁC DẤU HIỆU

Trong quá trình chuẩn bị, bạn 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, bạn phải học cách "đọc" được ngôn ngữ cơ thể của cử tọa. Bạn hãy để ý đến tất cả các dấu hiệu, bởi vì mỗi cử tọa 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.



### ▲ TU THẾ TIÊU CỤC

Tu thế lồng torso vào ghế, tay khoanh trước ngực và chân bắt chéo thể hiện sự phản kháng đối với diễn giả.

## NHẬN BIẾT NHỮNG DẤU HIỆU TIÊU CỤC

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

82

Hãy thu hút cử tọa bằng cách thường xuyên đưa ra các câu hỏi sau những khoảng thời gian nhất định.

## NHẬN BIẾT NHỮNG DẤU HIỆU TIÊU CỤC

Cử tọa có rất nhiều cách khác nhau để biểu lộ sự không đồng tình hay tỏ thái độ thiếu thiện. Ví dụ, bạn hãy để ý đến những biểu hiện như cử tọa quay sang người ngồi bên cạnh vừa thi thẩm vừa liếc nhìn bạn khi đang diễn thuyết; những người khoanh tay trước ngực và trực tiếp tỏ thái độ không đồng tình với bạn; hay những người đang nhìn lơ đãnh lên trần nhà hoặc ra ngoài cửa sổ và tỏ ra không hứng thú với phần thuyết trình của bạn. Tuy nhiên, bạn 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 bạn là đúng. Vì vậy, bạn nên nhìn vào toàn cảnh trước khi đưa ra kết luận chính xác.

Mắt hơi nheo lại thể hiện sự tập trung



Thân trên dướn về phía trước

Ngón tay đan vào nhau, thể hiện đang tư duy

### ▲ TU THẾ TÍCH CỤC

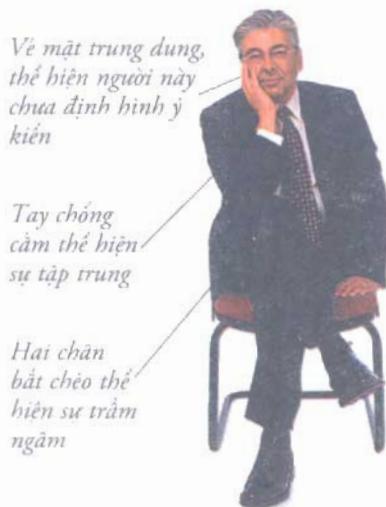
Tu thế dướn người về phía trước, khuỷu tay chống lên đùi, tay chống cầm thể hiện người nghe đang cẩn nhắc về vấn đề diễn giả vừa trình bày.

## “ĐỌC” CÁC DẤU HIỆU TRÊN GUONG MẶT

Dối với lĩnh vực ngôn ngữ cơ thể, khuôn mặt là nơi biểu lộ nhiều cảm xúc nhất. Nếu đứng gần cử tọa, bạn có thể nhìn rõ những biểu hiện rất nhỏ trên gương mặt của họ, như nhởn mày, ánh mắt thay đổi hoặc nhêch môi. Bạn nên “đọc” tất cả những biểu hiện này kết hợp tổng thể với những biểu hiện của ngôn ngữ cơ thể. Bởi vì, một biểu hiện đơn lẻ chưa chắc đã thể hiện chính xác cảm xúc của người nghe.

83

Hãy chú ý xem có cử tọa nào không tập trung đến phần thuyết trình của bạn không.



### ▲ TU THỂ TRUNG DUNG

Tu thể thư thái quen thuộc này biểu hiện một tư duy mở. Người này vẫn chưa thiền về ý kiến nào và đang sẵn lòng lắng nghe tiếp.

## “ĐỌC” CÁC CÚ CHỈ BẰNG TAY

Các cú chỉ bằng tay sẽ làm tăng thêm hiệu quả của bài thuyết trình. Thông qua các cú chỉ này, diễn giả cũng có thể nhận biết cảm xúc của người nghe. Đặc biệt trong phần trả lời câu hỏi, bạn hãy chú ý đến các cú chỉ bằng tay của những người đặt ra câu hỏi. Nếu không nhìn thấy rõ những cú chỉ này, bạn có thể đề nghị người hỏi đứng lên và đưa ra câu hỏi. Mỗi cú chỉ, hoạt động của mỗi con người ẩn chứa một nội hàm văn hóa mạnh mẽ. Do đó, bạn hãy ghi nhớ điều này khi diễn giải ngôn ngữ cử chỉ của người khác. Ví dụ, nếu một người đến từ Bắc Âu “khoa tay múa chân” rất mạnh mẽ, có nhiều khả năng người đó đang bị kích động mạnh. Tuy nhiên, bạn sẽ thường bắt gặp cử chỉ và điệu bộ này trong các cuộc đối thoại với những người miền Nam châu Âu nhưng không thể hiện ý nghĩa như trên.

## XỬ LÝ NHỮNG TÌNH HUỐNG BẤT NGỜ

Bạn sẽ xử lý như thế nào nếu trong lúc thuyết trình xảy ra một tiếng nổ lớn? Hoặc có một cử tọa bị tai biến mạch máu? Mặc dù, khả năng xảy ra những tình huống này trên thực tế rất hiếm, nhưng bạn cũng cần chuẩn bị tinh thần và dự phòng những phương cách ứng phó, xử lý tốt nhất. Vì vậy, trước khi bước vào thuyết trình, bạn nên tìm

hiểu và kiểm tra vị trí bật tắt cầu dao điện, lối thoát hiểm, nơi để túi cứu thương, cách gọi cấp cứu... Điều này có ý nghĩa rất quan trọng, bởi vì hiện nay những địa điểm tổ chức thuyết trình thường ở những tòa nhà cao tầng, những nơi tập trung nhiều người qua lại nhất.

## SỬ DỤNG ĐÔI TAI

Để nhận biết ngôn ngữ cơ thể của cự tọa, bạn không chỉ nhất thiết dựa vào đôi mắt, mà còn có thể sử dụng đôi tai của mình. Những âm thanh sột soạt từ phía hàng ghế sau cùng, hay tiếng rầm rì nhỏ to của cự tọa có thể là dấu hiệu cho thấy họ không hứng thú hoặc không hiểu bài thuyết trình của bạn. Khi diễn thuyết, bạn thường bỏ qua mọi thứ xung quanh để tập trung vào bài thuyết trình. Tuy nhiên, đây không phải là cách xử lý hay, tốt nhất nếu có thể bạn nên chú ý đến những tiếng động phát ra từ cự tọa. Bởi vì, đây chính là dấu hiệu quan trọng giúp bạn hiểu được tâm trạng của cự tọa vào lúc đó.

## CHÚ Ý ĐẾN NHỮNG ĐÔI CHÂN

Tư thế chân của một người thể hiện tâm trạng của người đó một cách trung thực nhất. Ví dụ, nếu có một cự tọa ngồi bắt chéo chân, rất có thể người đó đang suy nghĩ về những điều bạn vừa nói. Hai chân đeo sát nhau thể hiện sự đồng ý hoàn toàn. Thông thường trong phòng hội nghị, cự tọa đều ngồi nên cử động của họ sẽ bị hạn chế và bạn chỉ có thể thấy những biểu hiện này ở những người ngồi hàng ghế đầu tiên. Tuy nhiên, tư thế chân của những người này cũng có thể giúp bạn nhận biết được phần nào phản ứng của toàn bộ cự tọa đối với bài thuyết trình của bạn.

Hướng người về phía trước  
biểu lộ sự đồng tình



### ► TU THẾ ĐỒNG TÌNH

*Hai tay buông lỏng,  
đôi chân đeo song song,  
nét mặt thẳng thắn và  
cởi mở. Tư thế này cho  
thấy người nghe hoàn  
toàn đồng tình với  
những gì bạn đang  
thuyết trình.*

84

Hãy chú ý khi có những tiếng giặm chân. Bởi vì, điều này cho thấy cự tọa đã mất hết kiên nhẫn.



Tư thế tì cầm  
lên nắm tay  
thể hiện  
người nghe  
đang rất  
hứng thú

Tư thế của  
đôi chân thể  
hiện sự chú ý

## ▲ TU THẾ HÀO HỨNG

Tư thế này biểu lộ sự quan tâm hứng thú của người nghe. Thân người ngả về phía trước, tì cầm lên nắm tay. Đôi chân đỡ lấy nách thân trên, tăng cường sự bền vững cho tư thế tích cực này.

## CHÚ Ý ĐẾN THÓI QUEN

Ngôn ngữ cơ thể của mỗi người thường vô tình bộc lộ tâm trạng thông qua các cử chỉ nhỏ theo thói quen. Ví dụ, những người đeo kính thường xuyên có thói quen đưa tay lên chỉnh gọng kính. Người đeo đồng hồ thường gioi tay xem giờ. Việc liên tục nhìn xuống đồng hồ thường cho thấy người đó đã mất hết hứng thú, thậm chí mất kiên nhẫn với diễn giả. Trong khi đó, thói quen cắn bút hoặc chỉnh gọng kính lại là biểu hiện của sự tập trung suy nghĩ. Thông thường, khi cự tọa ngồi im và không có một hành động nào như trên, rất có thể họ đang hoàn toàn bị thu hút và đồng tình với những gì diễn giả đang trình bày.

## XỬ LÝ CÁC CÂU HỎI

**D**ã có rất nhiều buổi thuyết trình gặp thất bại do diễn giả xử lý các câu hỏi của cử tọa không thỏa đáng. Do đó, trong quá trình chuẩn bị bài thuyết trình, bạn nên học cách xử lý các câu hỏi mẫu khó và rắc rối để rèn luyện sự tự tin khi đứng trước những câu hỏi của những cử tọa "đối nghịch".

**86**

Cho dù giọng điệu hay ý định của người hỏi thiếu thiện chí, gay gắt, bạn cũng nên cố gắng giữ bình tĩnh và tạo sự ôn hòa.

### NHỮNG ĐIỂM CẦN NHỚ

- Phản hồi - đáp cũng quan trọng không kém so với phản thuyết trình.
- Nghiên cứu kỹ các tài liệu thuyết trình và thông tin liên quan sẽ giúp bạn lường trước các vấn đề được hỏi.
- Hầu hết các câu hỏi của cử tọa đều có mục đích chung, chứ không vì mục đích cá nhân.
- Sự cảng thẳng có thể khiến bạn với vã trả lời. Vì thế, hãy bình tĩnh suy nghĩ trước khi đưa ra câu trả lời.
- Nếu cần, hãy để nghị người hỏi làm rõ nghĩa câu hỏi.
- Nên trả lời từng câu hỏi một.

**85**

Tập trả lời một số câu hỏi do bạn bè, đồng nghiệp bất chợt nêu ra khi luyện tập thuyết trình.

### CHUẨN BỊ KỸ LUÔNG

Bước vào buổi thuyết trình với tinh thần sẵn sàng trả lời các câu hỏi của cử tọa là điều rất quan trọng. Chìa khóa thành công cho vấn đề này là ở chỗ công tác nghiên cứu, xây dựng và soạn bản thảo phải được tiến hành kỹ lưỡng. Sau khi hoàn tất bản dự thảo, bạn hãy đọc lại nhiều lần và lưu ý tìm lời giải đáp cho các vấn đề chưa được nhắc đến. Sau đó, bạn hãy thử trình bày bài thuyết trình của mình cho bạn bè hoặc đồng nghiệp nghe và yêu cầu họ đặt câu hỏi. Hãy cố gắng trả lời các câu hỏi đó và nếu cần bổ sung thêm thông tin vào bài thuyết trình. Tuy nhiên, bạn hãy lường trước mọi khả năng, mặc dù bài thuyết trình rất tốt, nhưng người nghe vẫn có thể đặt ra những câu hỏi phức tạp mà bạn chưa nghĩ đến.

### LUÔN TỎ RA TỰ TIN

Nếu một bài thuyết trình hiệu quả có thể bị phá hỏng bởi phản hồi - đáp kém, thì một bài thuyết trình trung bình lại có thể để lại ấn tượng tốt đẹp do diễn giả trả lời rõ ràng và xuất sắc mọi câu hỏi của cử tọa. Điều này đặc biệt quan trọng khi bạn phải ngồi xuống hoặc chuyển đến một vị trí khác để trả lời câu hỏi. Nếu có thể, bạn hãy đứng lên để trả lời và giữ giọng nói đều. Dùng "khoa tay múa chân" quá mức hay có những cử chỉ không phù hợp như khoanh tay trước ngực, bởi chúng khiến cho bạn trông có vẻ bị động và thủ thỉ.

## LUÔN GIỮ QUYỀN KIỂM SOÁT

Đừng bao giờ cho phép hai hay nhiều người nói cùng một lúc, nếu không tình hình rất dễ vượt ngoài tầm kiểm soát. Bạn hãy thông báo rõ chỉ có thể trả lời từng câu hỏi, ví dụ: "Trước tiên, xin được nghe câu hỏi của ông X., sau đó tôi sẽ quay lại trả lời câu hỏi của bà Y...". Bạn cần tính táo để tránh bị cuốn vào những cuộc tranh luận đông dài về một khía cạnh nhỏ nào đó trong bài thuyết trình. Nhưng nếu mọi người quan tâm đến vấn đề này, bạn nên để vào cuối buổi thuyết trình (nếu còn thời gian) thì hãy tiếp tục thảo luận.

88

Hãy bình tĩnh chuyển những câu hỏi có tính khiêu khích trở lại với người đặt ra câu hỏi đó.

87

Nếu người đặt câu hỏi tỏ ra rụt rè hay căng thẳng, bạn hãy khen ngọt và khích lệ họ.

## ÚNG XỬ VỚI NGƯỜI ĐẶT CÂU HỎI

Cần nhận biết và có những cách ứng xử phù hợp với những kiểu người đặt câu hỏi khác nhau. Người hay phô trương thường cố chứng tỏ họ biết nhiều hơn bạn; còn những người dễ dao động thường vòng vo và rất ít khi đặt câu hỏi trực tiếp. Mỗi kiểu người cần có cách ứng xử khác nhau. Chẳng hạn, bạn hãy gợi ý cho những người dễ dao động trở lại vấn đề bằng cách nói: "Đó là một ý hay, nó đặt ra câu hỏi về..."; và nên chọn cách cư xử lịch sự đối với những người thích phô trương, bởi họ có thể gây phiền toái nếu bị kích động.

## NHỮNG KIỂU CÂU HỎI THƯỜNG DÙNG

Bạn hãy học cách nhận biết những câu hỏi điển hình sau để có thể xử lý chúng một cách hiệu quả:

- Câu hỏi tóm tắt: "Tóm lại, những gì anh/chị trình bày là... Tôi nói như thế có đúng không?". Người hỏi muốn tóm lược lại những gì diễn giả vừa trình bày.
- Câu hỏi trực tiếp: "Anh/chị làm ơn cho tôi biết về dịch vụ mà công ty cung cấp ở nước X?". Người hỏi trực tiếp để nghị được cung cấp thêm thông tin.
- Câu hỏi Tôi và của Tôi: "Khi mẹ tôi thử nghiệm những gì bạn nói, bà thấy hoàn toàn ngược lại. Anh/chị giải thích điều này

như thế nào?". Người hỏi dùng kinh nghiệm cá nhân để đặt câu hỏi.

- Câu hỏi gặng: "Làm thế nào mà anh/chị nói X, nhưng sau đó lại khẳng định là Y?". Người hỏi bắt bí nhằm mục đích "đánh bại" diễn giả.
- Câu hỏi thiếu thiện chí: "Khi nào thi công ty anh/chị trở lại mức của năm 1995?". Người hỏi có dụng ý không tốt.
- Câu hỏi khoe khoang: "Anh/chị đã nói chuyện này với người bạn thân của tôi là X chưa?". Người hỏi muốn chứng tỏ khả năng gây ảnh hưởng của mình.

## PHÂN TÍCH CÂU HỎI

Khi tiếp nhận một câu hỏi, bạn chỉ có một khoảnh khắc rất ngắn để phân tích bản chất của nó. Đó có thể là lời đề nghị bạn tóm lược lại bài thuyết trình, hay đơn giản là đề nghị bạn cung cấp thêm thông tin, nhưng đều ẩn chứa nguy cơ người hỏi đang dẫn dụ bạn sập bẫy của họ. Hoặc có khi người hỏi chỉ muốn qua câu hỏi để nói lên chính kiến của mình về vấn đề thuyết trình; nếu ý kiến đó tích cực và bổ sung cho lập luận của bạn, thì hãy tỏ ra lịch sự và ghi nhận nó. Còn nếu ý kiến đó không phù hợp, bạn cũng cần cảm ơn người hỏi và chuyển sang câu hỏi tiếp theo.

### KÉO DÀI THỜI GIAN

Nếu bạn gặp phải một câu hỏi khó, phức tạp, thì hãy cố gắng giữ bình tĩnh và dành ra một chút thời gian để suy nghĩ thật kỹ, hoặc dừng ngay xem lại bài thuyết trình của mình trước khi trả lời. Còn nếu bạn vẫn kiểm soát được buổi thuyết trình trong khi tìm lời giải đáp, thì hãy giải thích rõ nguyên nhân và việc làm của bạn để cử tọa hiểu. Hoặc nếu cần thiết, bạn hãy sử dụng thủ thuật trì hoãn, chẳng hạn như uống nước, hắng giọng, thậm chí lấy mùi soa để lau mặt... Điều này sẽ giúp bạn tránh được thời gian trống khi chưa tìm được câu trả lời thích hợp.

89

**Không trả lời câu hỏi cho một người, mà cho tất cả mọi người có mặt tại đó.**

### NHỮNG BIÊM CẨN NHỚ

- Hãy cố gắng trả lời tốt các câu hỏi của cử tọa, qua đó thể hiện kiến thức rộng, sâu và nâng cao uy tín của bạn.
- Cử tọa cần được biết đâu là ý kiến cá nhân của bạn và đâu là những thông tin đơn thuần.
- Chú ý tránh bị lôi kéo vào những cuộc tranh cãi với người hỏi, mặc dù già thuyết của họ không hoàn toàn được chấp nhận.
- Các câu hỏi cần được xử lý dựa trên sự tôn trọng và lịch sự.
- Một số câu hỏi khó thực sự và chỉ có thể trả lời sau khi đã nghiên cứu kỹ. Vì vậy, bạn đừng nên ngắn ngắt hẹn trả lời vào lần sau.

### ỨNG PHÓ VỚI NHỮNG CÂU HỎI KHÔNG THỂ TRẢ LỜI NGAY ĐƯỢC

Trong trường hợp gặp câu hỏi khó, bạn không biết câu trả lời, hoặc chỉ có thể nghiên cứu kỹ mới trả lời được, thì hãy cố gắng thể hiện cho cử tọa thấy bạn không tỏ ra phớt lờ câu hỏi đó, và hãy mạnh dạn nói những câu như:

“Hiện tôi không có câu trả lời, nhưng tôi có thể tra cứu giúp ông. Xin vui lòng cho tôi địa chỉ, tôi sẽ liên lạc với ông sau.”

“Tôi cần suy nghĩ một chút. Chúng ta có thể trả lại câu hỏi này vào lúc 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.”

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

## XỬ LÝ NHỮNG CÂU HỎI CÓ DỤNG Ý KHÔNG TỐT

Bạn hãy cảnh giác với những câu hỏi được chuẩn bị sẵn nhằm mục đích vạch ra những điểm yếu trong lập luận, nhằm làm khó diễn giả và hạ thấp giá trị bài thuyết trình. Với những câu hỏi hầu như không liên quan đến bài thuyết trình, rất có thể người hỏi chỉ muốn khoe khoang kiến thức của họ, song nó cũng có thể hạ thấp uy tín của bạn, khiến cử tọa tin rằng bạn không hiểu biết nhiều về chủ đề vừa trình bày. Đối với những câu hỏi kiểu này, bạn hãy chuẩn bị sẵn một số câu trả lời như: "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 vấn đề thuyết trình và bây giờ tôi không có thời gian để thảo luận nó...". Những câu trả lời như vậy, tuy có vẻ lẩn tránh, nhưng sẽ giảm bớt áp lực lên bạn.

### UNG KHẨU

Khi có những câu hỏi khá chi tiết về một khía cạnh nào đó trong bài thuyết trình, bạn cần phải có câu trả lời tương đối kỹ, cụ thể. Nếu câu hỏi đó không nằm trong mối quan tâm chung của các cử tọa, bạn hãy đề nghị người hỏi liên lạc với bạn sau khi kết thúc buổi thuyết trình. Ngược lại, nếu bạn cảm thấy nội dung câu trả lời có ích cho cử tọa và bạn cũng nắm chắc thông tin, thi có thể ứng khẩu một bài thuyết trình nhỏ, với yêu cầu ngắn gọn, cấu trúc rõ ràng và được trình bày lưu loát không kém so với khi thực hiện bài thuyết trình chính thức.

90

Chinh phục cử tọa bằng kiến thức sâu, rộng của mình.

91

Không nên tỏ thái độ kẻ cá với người nghe.

92

Nên chuẩn bị sẵn một hoặc hai câu trả lời chi tiết cho những câu hỏi chắc chắn sẽ được nêu ra trong buổi thuyết trình.

## LUÔN TRUNG THỰC VỚI CỨ TỌA

Thỉnh thoảng, bạn sẽ gặp những câu hỏi khó của cử tọa và không trả lời được. Điều này xảy ra cũng là chuyện bình thường, vì vậy bạn hãy tỏ ra thẳng thắn và trung thực với cử tọa. Nếu bạn không nắm rõ thông tin, dù kiện để trả lời câu hỏi, thì hãy thẳng thắn thừa nhận điều này với cử tọa, thay vì cố gắng trình bày vòng vo, tránh né. Đừng bao giờ đáp lại câu hỏi đại loại như: "Tôi sẽ đề cập đến vấn đề này ở phần sau...". Bởi vì, cử tọa sẽ không bằng lòng nếu bạn có ý định đánh lừa họ, khi ở cuối buổi thuyết trình bạn không có thời gian để đề cập lại câu hỏi đó, và như vậy uy tín của bạn sẽ bị giảm sút rất nhiều.

Hãy thắc định xem câu trả lời thuần túy là những thông tin, sự kiện hay liên quan tới ý kiến cá nhân. Nếu là ý kiến cá nhân, bạn rất dễ xử lý. Còn đối với câu hỏi sự kiện, mặc dù bạn không nắm rõ sự kiện, nhưng vẫn có khả năng đưa ra câu trả lời hợp lý dựa vào kinh nghiệm hay đánh giá chủ quan của bản thân bạn.

## ỨNG PHÓ VỚI SỰ ĐỐI NGHỊCH

**B**ài thuyết trình có thể khiến cù tọa có những cảm xúc tích cực mạnh mẽ hoặc chống đối quyết liệt với diễn giả. Để ứng phó với những trường hợp này, bạn phải rèn luyện khả năng vừa ứng phó hữu hiệu với những ý kiến "đối nghịch" công khai, vừa xử lý tốt những ý kiến đồng tình nhưng thầm lặng.

**94**

Tránh nhìn vào mắt cù tọa quá lâu, bởi điều này có thể gây cho họ sự khó chịu.



Khởi đầu bài thuyết trình ấn tượng rất tốt

Dành rời bài phát biểu xuống sàn

Có người kêu lên: "Chuyên nhảm nhí!"

Buổi thuyết trình trở nên hỗn loạn

**93**

Hãy nhớ sự chống đối chỉ nhắm vào ý kiến của bạn, chứ không nhắm vào bạn.

### NHẬN BIẾT NHỮNG KẺ "ĐỐI NGHỊCH"

Bạn nên học cách nhận biết những người chuyên cố ý phá rối các buổi thuyết trình để lựa chọn cách đối phó hữu hiệu nhất với họ. Những kẻ muốn gây sự chú ý luôn tìm cách ché nhạo bài thuyết trình của diễn giả để chứng tỏ mình thông minh hơn, trong khi những người khác có thể vô tình hưởng ứng những kiểu câu hỏi chỉ vì mục đích gây ấn tượng chứ không hề có dụng ý xấu đối với diễn giả. Điều gây phiền phức nhất cho diễn giả chính là những kẻ thích vặn vẹo, họ không đồng tình với những gì vừa được nghe và tỏ ra gây khó dễ cho diễn giả.

Tóm lược lại các vấn đề via trình bày

Tam ngang phát biểu, uống một hộp nước hoặc thiết lập lại mối quan hệ bằng cách giao tiếp bằng mắt với cù tọa. Điều này có thể giúp bạn thay đổi tình hình

Dùng những ví dụ minh họa để làm rõ thêm các vấn đề được trình bày

Thinh thoảng kẻ xen lẩn vài mẩu chuyện vui



## XỬ LÝ NHỮNG KẺ PHÁ RỐI

Những kẻ phá rối thường thể hiện ở mọi tình huống, như quấy rối diễn giả bằng những nhận xét tiêu cực hay ngắt lời khi diễn giả đang trình bày. Để xử lý những kẻ phá rối này, bạn cần lịch sự nhưng cũng nên kiên quyết đúng mức. Mục tiêu của bạn là lôi kéo cử tọa ủng hộ mình. Đây là công việc khá tinh vi, nhưng nếu bạn không xử lý tốt, có nguy cơ những kẻ này sẽ phá hỏng buổi thuyết trình của bạn. Hoặc sự phá rối sẽ lây sang các cử tọa khác có mặt tại buổi thuyết trình.

Nếu có người khác bác bỏ những điều bạn vừa trình bày, thì hãy tránh tranh cãi với người đó, tốt nhất nên đưa ra các dữ kiện, các bằng chứng để làm sáng tỏ vấn đề đó. Còn nếu liên quan đến ý kiến cá nhân, bạn hãy trình bày thẳng thắn. Đây là buổi thuyết trình của bạn, nhưng cũng nên để cho những người thích hỏi gặng có cơ hội nói lên chính kiến của họ.

Tóm lược lại các ý chính của bài thuyết trình để kết thúc

Trả lời tốt các câu hỏi của cử tọa



### ▲ KIỂM SOÁT MỌI TÌNH HUỐNG

Hình vẽ bên minh họa hai chiều hướng diễn biến của buổi thuyết trình - một kết quả tiêu cực và một kết quả tích cực. Tuy khởi đầu bài thuyết trình có án tượng tốt, nhưng do những kẻ phá rối hoặc gặp rủi ro nên buổi thuyết trình chấm dứt với tình trạng hỗn loạn. Để kiểm soát tình thế, bạn hãy cố gắng giữ bình tĩnh, tự tin và xử lý các rủi ro một cách khéo léo để tiếp tục công việc thuyết trình. Duy trì sự tập trung của cử tọa sẽ giúp bạn có thể đạt thành công trong mọi tình huống.

### NHỮNG ĐIỀM CẦN NHỚ

- Tức giận sẽ không có lợi cho bạn.
- Ý kiến của tất cả mọi người đều xứng đáng được lắng nghe, ngay cả khi bạn không đồng tình với ý kiến đó.
- Nếu có điểm tương đồng nào giữa bạn và kẻ phá rối thì hãy nhấn mạnh nó.
- Nên nhắc lại thông điệp của mình vào cuối buổi thuyết trình.

**95**

Nếu bạn trình bày các dữ kiện, thì hãy đưa ra các bằng chứng thuyết phục.

## XỬ LÝ CÁC BẤT ĐỒNG CỦA CỦ TỌA

Trong suy nghĩ của cử tọa, bạn là người đóng vai trò hòa giải nếu các cử tọa xảy ra các bất đồng nghiêm trọng, khiến buổi thuyết trình phải gián đoạn. Đối với những trường hợp này, bạn hãy cố gắng giảm bớt sự căng thẳng, đảm bảo với mọi người ai cũng có cơ hội được phát biểu và lập lại trật tự càng sớm càng tốt. Nhắc mọi người nhớ lại mục đích của buổi thuyết trình để đưa họ trở lại đúng hướng đi của bạn. Hãy cố gắng chúng tỏ cho mọi người thấy, bạn có khả năng kiểm soát được tình hình. Tuy nhiên, nếu mọi chuyện trở nên xấu đi, bạn hãy đề nghị mọi người hỗ trợ, ví dụ đề nghị những thành viên của ban tổ chức giúp đỡ hoặc chấm dứt buổi thuyết trình.

**96**

Nếu bạn đang ngồi thuyết trình, hãy đứng lên để khẳng định uy thế của mình.

**97**

Cố gắng tranh thủ  
một số điểm chung  
giữa bạn và cử tọa.

**98**

Hãy tư vấn cho  
người hỏi những  
nguồn tài liệu để  
khai thác thông tin.

**99**

Hãy tạm dừng phát  
biểu để đợi các câu  
hỏi, kể cả khi chưa  
thấy ai có ý định này.

## UNG PHÓ VỚI NHỮNG CỨ TỌA KHÔNG HƯỚNG ỨNG

Khi cử tọa không hướng ứng bài thuyết trình không có nghĩa là họ chống đối. Tuy nhiên với nhiều diễn giả, thà họ đương đầu với những người chống đối công khai hơn là gặp phải sự im lặng khó hiểu của cử tọa. Trong tình huống này, diễn giả thường suy đoán nguyên nhân cử tọa không tỏ thái độ gì là do bài thuyết trình không hề gây ra sự hứng thú nào và tất nhiên không đem lại hiệu quả tốt. Điều này không hẳn là đúng, vì có thể cử tọa không hướng ứng chỉ do họ thuộc kiểu người như vậy. Đối với buổi thuyết trình có chủ tọa, bạn không cần lo lắng về điều này vì chủ tọa có thể đề nghị cử tọa đặt câu hỏi, hoặc đưa ra câu hỏi của riêng mình. Nhưng nếu không có chủ tọa, bạn cũng có thể trực tiếp hỏi cử tọa một số câu hỏi chung chung để khuyến khích họ trả lời.

## XỬ LÝ CÁC CỨ TỌA “ĐỐI NGHỊCH”

Cử tọa tỏ thái độ đối nghịch với bài thuyết trình của diễn giả có thể do nhiều nguyên nhân khác nhau, ví dụ như không đồng tình với những đánh giá được nêu trong bài thuyết trình, bức mình với diễn giả trước đó hay chỉ vì họ phải ngồi nghe bài thuyết trình của bạn trong khi mục đích họ đến đây chỉ muốn nghe bài thuyết trình của người khác... Một thủ thuật bạn có thể vận dụng để xử lý thái độ chống đối của cử tọa là hãy chấp nhận nó, đồng thời cố gắng xua tan ác cảm của những người chống đối bằng thái độ chân thành và cởi mở của bạn, hoặc đề nghị cử tọa có thái độ công bằng và không phán xét gì trong khi bạn đang thuyết trình. Một thủ thuật khác là nhờ một số bạn bè hay đồng nghiệp của bạn làm cử tọa và khai mào cuộc thảo luận bằng những câu hỏi đã chuẩn bị sẵn. Những người này cũng có thể đưa ra một số câu hỏi phức tạp và bạn trả lời một cách trôi chảy, mạnh mẽ. Điều này rất có sức thuyết phục đối với những cử tọa khó chịu đó.

**100**

Nên trung thực, nếu  
không cử tọa sẽ  
nhanh chóng nhận ra  
sự thiếu chân thành  
của bạn và từ đó uy  
tin của bạn sẽ bị  
giảm sút.

## NHỮNG KHÁC BIỆT VỀ VĂN HÓA

Đôi khi cử tọa có thái độ chống đối khi diễn giả vô tình mắc phải những sơ suất về văn hóa. Đối với người phương Tây, hành động chỉ bằng ngón tay trỏ nhầm nhấn mạnh một điểm nào đó được xem là bình thường, nhưng đối với một số người châu Á, thì hành động này được xem là hành vi thô lỗ, xúc phạm đến họ.

## ỨNG XỬ VỚI BÁO CHÍ

Trong trường hợp bạn phát biểu tại những hội nghị lớn hay đại diện cho công ty/tổ chức tại buổi họp báo, thì nên cố gắng ứng xử với giới báo chí một cách tự tin. Trả lời các câu hỏi một cách nhẹ nhàng, lịch su và thông minh, đồng thời cẩn trọng không để phóng viên morm lời cho mình. Bạn có thể nhấn mạnh một số câu nói như sau:

**“Quan điểm của tôi đã được nói rõ trong bài phát biểu. Tôi nghĩ là lúc này không còn gì để bổ sung thêm...”**

**“Đó không phải là những gì tôi đã nói. Tôi xin nhắc lại những gì vừa trình bày...”**

**“Anh/chị đã nêu được một ý quan trọng, nhưng cá nhân tôi thì cho rằng...”**

**“Tôi đánh giá cao những gì anh/chị đã trình bày, song tôi cảm thấy cần nhấn mạnh rằng...”**

### RÚT KINH NGHIỆM TỪ BẢN THÂN

Để xử lý hiệu quả khi gặp phải những câu hỏi phức tạp hay thái độ chống đối của cử tọa trong lúc thuyết trình, diễn giả cần phải rèn luyện, học hỏi một số kỹ năng cần thiết. Bạn hãy rút kinh nghiệm từ những sai lầm của bản thân, từ những tình huống cụ thể trong cuộc sống. Bạn đã ứng phó những tình huống xấu như thế nào? Bạn có suy nghĩ kỹ về tình huống đó trước khi ứng phó không? Điều gì sẽ xảy ra khi cử tọa phát ra một tràng cười chế giễu nhằm hạ thấp uy tín của bạn? Giải pháp tốt nhất đối với trường hợp này là vận dụng óc hài hước của bạn, tuyệt đối không trả đũa cử tọa, nếu không tình trạng sẽ càng tồi tệ hơn.

Nếu bạn biết bối cảnh của mình có nhiều khả năng sẽ kích động sự chống đối của cử tọa, hãy cố gắng lường trước thái độ và hành động chống đối của họ để lựa chọn cách ứng phó. Ngoài ra, bạn hãy đề nghị các đồng nghiệp, bạn bè đưa ra những câu hỏi khó và tập trả lời cho thật suôn sẻ. Kinh nghiệm càng nhiều, bạn càng có khả năng ứng phó tốt với những tình huống khó trong khi thuyết trình.

### NHỮNG ĐIỂM CẦN NHỚ

- Cố gắng giữ bình tĩnh khi đối mặt với thái độ chống đối của cử tọa. Điều này sẽ giúp bạn ngăn chặn được tình trạng căng thẳng trong buổi thuyết trình.
- Chỉ trả lời những câu hỏi do cử tọa nêu ra, thay vì những câu hỏi bạn mong muốn được trả lời.
- Câu trả lời cần ngắn gọn, nhất là khi bạn biết có nhiều người khác cũng muốn đặt câu hỏi.
- Không loại trừ khả năng đáng sau sự chống đối và phản kháng của cử tọa là vì mục đích cá nhân.
- Có thể tận dụng sự yên lặng để khích lệ, động viên cử tọa đặt câu hỏi.

**10|** **Thư giãn tại chỗ, nhưng tỏ ra sẵn sàng, hào hứng khi trở lại bài thuyết trình của mình.**

# ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH CỦA BẢN THÂN

Kỹ năng thuyết trình của bạn sẽ ngày càng hoàn thiện hơn nếu bạn thường xuyên tập luyện. Hãy xem mỗi lần thuyết trình là dịp tập luyện cho lần thuyết trình tiếp theo. Bạn có thể tự mình đánh giá năng lực thuyết trình của bản thân bằng cách trả lời những câu hỏi sau. Hãy trả lời nghiêm túc và trung thực: nếu câu trả lời của bạn là: "Không bao giờ", đánh dấu vào ô số "1"; nếu là "Luôn luôn", đánh dấu ô số "4"... Sau khi hoàn tất, bạn hãy cộng tất cả số điểm lại và xem bảng phân tích sau để biết được khả năng thuyết trình của bạn ở mức độ nào. Từ đó, bạn có thể đánh giá chính xác năng lực thực sự của bản thân và tìm ra những mặt còn yếu để cải thiện chúng.

## LỰA CHỌN

1. Không bao giờ
2. Thỉnh thoảng
3. Thường xuyên
4. Luôn luôn

**1** Tôi dành ra đủ thời gian để tiến hành các công việc nghiên cứu và chuẩn bị một cách kỹ lưỡng.

- 1     2     3     4

**3** Sau khi luyện tập một vài lần, bài thuyết trình vẫn tỏ ra mới mẻ đối với tôi.

- 1     2     3     4

**5** Tôi đến địa điểm thuyết trình sớm để nghe các bài phát biểu trước đó.

- 1     2     3     4

**2** Tôi sắp xếp các tư liệu theo những ý chính của bài thuyết trình.

- 1     2     3     4

**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.

- 1     2     3     4

**6** Ngay khi bắt đầu bài thuyết trình, tôi thu hút được sự chú ý của cử tọa.

- 1     2     3     4

**7** Tôi phát biểu với giọng nói và nhịp điệu phù hợp với cử tọa.

- 1     2     3     4

**9** Khi thuyết trình, tôi có giao tiếp bằng mắt với mọi cử tọa ngồi ở các vị trí khác nhau.

- 1     2     3     4

**11** Tôi vẫn giữ được bình tĩnh khi ứng xử với những người chống đối hoặc gây rắc rối.

- 1     2     3     4

**8** Tôi phát biểu lưu loát và tự tin trong suốt buổi thuyết trình.

- 1     2     3     4

**10** Bài thuyết trình của tôi khiến cử tọa thấy hứng thú và họ đặt nhiều câu hỏi.

- 1     2     3     4

**12** Câu trả lời của tôi luôn đi thẳng vào ý chính và giữ được sự quan tâm của cử tọa.

- 1     2     3     4

## PHÂN TÍCH

Sau khi hoàn thành bài tự đánh giá, hãy tổng kết số điểm có được và so sánh với bảng phân tích dưới đây. Dù bạn đã đạt tới thành công ở mức nào đi nữa, vẫn luôn có những lĩnh vực cần phải cải thiện thêm. Xác định những mặt còn yếu, và xem lại những phần liên quan trong cuốn sách để có được những lời khuyên, chỉ dẫn bổ ích, từ đó tự mình tạo dựng và rèn giữa các kỹ năng cần thiết.

12-24: Hãy tận dụng mọi cơ hội học hỏi từ những sai lầm của mình, dành nhiều thời gian hơn vào việc chuẩn bị và luyện tập cho các buổi thuyết trình về sau.

25 - 36: Nhìn chung bạn có kỹ năng thuyết trình tốt, nhưng vẫn còn một số điểm cần được cải thiện.

37-48: Bạn có kỹ năng thuyết trình tốt, nhưng đừng tự mãn. Tiếp tục chuẩn bị và luyện tập kỹ càng trước mỗi buổi thuyết trình.



# CẨM NANG QUẢN LÝ

# KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

## MAKING PRESENTATIONS

*Biên dịch* : ĐƯƠNG TRÍ LIỀN  
*Hiệu đính* : NGUYỄN VĂN QUÌ (Ph.D.)

FIRST NEWS

*Chịu trách nhiệm xuất bản:*  
**TRẦN ĐÌNH VIỆT**

---

*Biên tập* : Trần Thị Anh  
*Trình bày* : Bích Vân  
*Sửa bản in* : Thị Anh  
*Thực hiện* : First News - Trí Việt

---

**NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
62 Nguyễn Thị Minh Khai – Quận 1  
ĐT: 8225340 – 8296764 – 8221917 – 8223637 – 8296713

---

In lần thứ 1. Số lượng 1.000 cuốn, khổ 16 x 24 cm tại Xí nghiệp In Cty Văn hóa Phương Nam (160/13 Đội Cung, Q.11, TPHCM). Giấy đăng ký kế hoạch xuất bản số 125-06/CXB/05-14/THTTTPHCM ngày 20/02/2006. In xong và nộp lưu chiểu quy III/2006.



# CẨM NANG QUẢN LÝ HIỆU QUẢ

## MAKING PRESENTATIONS

# KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Những kiến thức thực tế giúp bạn biết cách trình bày bài thuyết trình sao cho hiệu quả và ấn tượng nhất.

Cách thức sử dụng các công cụ, phương tiện hỗ trợ cho nội dung của bài thuyết trình và nghệ thuật xây dựng sự giao tiếp giữa ban và cử tọa.

Bảng kiểm tra đánh giá khả năng thuyết trình của bạn và những gợi ý chi tiết khai thác mọi khía cạnh khác nhau của việc thuyết trình.

# BÍ QUYẾT THÀNH CÔNG TRONG KINH DOANH

The image shows the front cover of a book titled "LEADING EFFECTIVELY LÃNH ĐẠO HIỆU QUẢ". The title is at the top in large, bold, blue and red letters. Below the title is a photograph of a diverse group of ten people in professional business attire standing together in a row. They are dressed in various colors like blue, white, and grey. At the bottom of the cover, there is some smaller text and a logo.

The image shows the front cover of a book titled "INFLUENCING PEOPLE" in large, bold, black capital letters at the top. Below the title, it says "KỸ NĂNG TẠO ẢNH HƯỞNG ĐẾN NGƯỜI KHÁC". The authors' names, "RAY JOHNSON & JOHN RAZIN", are printed below the title. The background of the cover features a collage of various business-related icons and photographs, including people, charts, and office equipment. At the bottom right, there is a small logo for "CAN NANG QUAN LY HE THUC".

