



ISO 9001:2008

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

---

# **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT**

## **MÔN HỌC KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH**

**Mã môn**

**Dùng cho các ngành**

**Tất cả các ngành**

**Hệ đại học, cao đẳng**

## **THÔNG TIN VỀ CÁC GIẢNG VIÊN CÓ THỂ THAM GIA GIẢNG DẠY MÔN HỌC**

### **1. CN. Nguyễn Thị Hải Thanh - Giảng viên cơ hữu**

- Chức danh, học hàm, học vị: Cử nhân
- Thuộc đơn vị: Trung tâm Kỹ năng mềm
- Địa chỉ liên hệ: Trung tâm Kỹ năng mềm – Đại học Dân lập Hải Phòng
- Điện thoại: 0936.606243                      Email: [thanhnhth@hpu.edu.vn](mailto:thanhnhth@hpu.edu.vn)

### **2. CN. Nguyễn Thị Phương Liên - Giảng viên cơ hữu**

- Chức danh, học hàm, học vị: Cử nhân
- Thuộc đơn vị: Trung tâm Kỹ năng mềm
- Địa chỉ liên hệ: Trung tâm Kỹ năng mềm – Đại học Dân lập Hải Phòng
- Điện thoại: 0976.362.211                      Email: [phuonglien@hpu.edu.vn](mailto:phuonglien@hpu.edu.vn)

### **3. CN. Tạ Thu Thuý - Giảng viên cơ hữu**

- Chức danh, học hàm, học vị: Cử nhân
- Thuộc đơn vị: Trung tâm Kỹ năng mềm
- Địa chỉ liên hệ: Trung tâm Kỹ năng mềm – Đại học Dân lập Hải Phòng
- Điện thoại: 0936.984.989                      Email: [thuylt@hpu.edu.vn](mailto:thuylt@hpu.edu.vn)

### **4. KS. Phạm Văn Chính - Giảng viên cơ hữu**

- Chức danh, học hàm, học vị: Kỹ sư
- Thuộc đơn vị: Trung tâm Kỹ năng mềm
- Địa chỉ liên hệ: Trung tâm Kỹ năng mềm – Đại học Dân lập Hải Phòng
- Điện thoại: 0936.872.066                      Email: [chinhpv@hpu.edu.vn](mailto:chinhpv@hpu.edu.vn)

## THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

Số tiết : 22.5 tiết

Mục tiêu: Cung cấp cho sinh viên những khái niệm cơ bản về kỹ năng mềm, kỹ năng thuyết trình. Sinh viên tự tin vào bản, dùng phi ngôn từ để diễn đạt, minh họa cho ý tưởng của mình có cách thể hiện, phát biểu ý kiến có cấu trúc, rõ ràng mạch lạc.

Điều kiện tiên quyết.

Trình độ :Dành cho sinh viên năm thứ 1 ,2

Nhiệm vụ của sinh viên

Thời gian dự lớp : 70 %

Bài tập:hoàn thành mọi bài tập được giao

Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên.

Thang điểm sử dụng

Thang điểm 10

Nội dung chi tiết

### **Chương 1: Tổng quan về Kn thuyết trình.**

1.1 Giới thiệu và tầm quan trọng của Kỹ năng mềm

1.2 Phương pháp học qua trải nghiệm: Để học hiệu quả, 6 vùng giác quan, SI, PI, IQ, EQ, phương pháp học truyền thống (NATO), phương pháp học qua trải nghiệm (AFTA).

1.3 Khái niệm, tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình: một số nhà thuyết trình nổi tiếng. Một số cách giảm xấu hổ, tăng tự tin khi đứng trước đám đông, học thuyết tháp nhu cầu Maslow.

1.3 Bài tập diêm.

## **Chương 2 : Kỹ năng giao tiếp phi ngôn từ.**

2.1 Khái niệm tầm quan trọng của phi ngôn từ: 7,38,55 và các bài tập chứng minh. Phân biệt ngôn từ và phi ngôn từ, đặc tính, chức năng của phi ngôn từ. Ý nghĩa của phi ngôn từ ở 1 số nền văn hóa.

2.2 10 phi ngôn từ chính.

2.2.1 Phi ngôn từ tay: cách sử dụng tay và những điều nên tránh. Luyện tập 6 động tác tay.

2.2.2 Phi ngôn từ mắt: tầm quan trọng và cách sử dụng phi ngôn từ mắt cho từng kiểu hội trường khác nhau.

2.2.3 Phi ngôn từ giọng nói: giọng nói thể hiện điều gì? Cách sử dụng và các bài tập luyện giọng nói trong thuyết trình.

2.2.4 Phi ngôn từ mặt: tầm quan trọng và cách sử dụng phi ngôn từ mặt trong thuyết trình.

2.2.5 Phi ngôn từ mùi: cách sử dụng mùi đối với nam và nữ.

2.2.6 Phi ngôn từ trang phục: tại sao phải chọn trang phục trước khi thuyết trình. Trang phục thể hiện điều gì? và cách chọn trang phục thể nào là phù hợp nhất.

2.2.7 Phi ngôn từ động chạm: động chạm trong thuyết trình là gì? Các cách động chạm trong tư duy và cái bắt tay trong thuyết trình.

2.2.8 Phi ngôn từ di chuyển: các yêu cầu trong khi di chuyển thuyết trình.

2.2.9 Phi ngôn từ khoảng cách: cách chọn khoảng cách trong khi thuyết trình.

2.2.10 Phi ngôn từ dáng điệu: dáng đứng thể hiện điều gì? Các bài tập luyện dáng trong thuyết trình.

### **Chương 3: Cấu trúc 1 bài thuyết trình.**

3.1 Tổng quan về cấu trúc bài thuyết trình ( Bài tập định)

3.2 Các phần chính trong cấu trúc bài thuyết trình.

3.2.1 Mở bài: các cách thu hút sự chú ý của thính giả, giới thiệu khái quát mục tiêu. Giới thiệu lịch trình làm việc, chỉ ra các lợi ích của bài thuyết trình.

3.2.2 Thân bài: chia và sắp xếp các luận điểm trong bài thuyết trình thành các phần nhỏ cho phù hợp với thời gian.

3.2.3 Kết bài: thông báo trước khi kết thúc, tóm tắt điểm chính, thách thức và kêu gọi.

### **Chương 4: Tổng kết môn học**

4.1 Bài tập âm chén.

4.2 Tổng kết khái quát lại nội dung môn học.

*Hải Phòng, ngày      tháng      năm 2012*

**TM. Ban lãnh đạo trung tâm**

**Người viết đề cương chi tiết**

**Phó giám đốc**

**Phạm Văn Chính**

