

Xử lý các câu hỏi tình huống trong các buổi thuyết trình

Buổi thuyết trình nào cũng có thời gian đặt câu hỏi và giải đáp thắc mắc. Đây cũng là phần quan trọng trong buổi thuyết trình vì nó là quãng thời gian tương tác giữa diễn giả - khán giả. Đây là một số bí quyết để trả lời tốt các câu hỏi trong buổi thuyết trình.

Nếu bài thuyết trình đề cập tới một chủ đề nóng hổi, đang thu hút được nhiều sự quan tâm của công chúng thì thời gian hỏi-đáp này sẽ là lúc tranh luận khá sôi nổi và căng thẳng vì không chỉ diễn giả mà cả các khán giả ngồi dưới cũng được đưa ra ý kiến và trình bày quan điểm của mình. Còn nếu bài thuyết trình giới thiệu một công trình khoa học, một dự án, một nghiên cứu, v.v thì sẽ có rất nhiều thắc mắc xung quanh nội dung của bài thuyết trình vì không phải ai cũng có thể hiểu hết toàn bộ những kiến thức mới mẻ hay sẽ có nhiều người hoài nghi tính thực

tiền của những nội dung được đưa ra.

1. Phần mở đầu

Ngay trong phần mở đầu của bài thuyết trình, sau khi chào hỏi và giới thiệu qua bài thuyết trình: những đầu mục chính trong bài thuyết trình, thời gian thuyết trình, bạn hãy nói rõ bạn sẽ xử lý với các câu hỏi và thắc mắc như thế nào: sẽ trả lời ngay trong khi thuyết trình hay để tất cả các câu hỏi tới cuối buổi thuyết trình mới trả lời?

- **During my presentation, please feel free to interrupt me if you have any questions.**

(Trong khi tôi thuyết trình, các bạn có thể đặt câu hỏi bất kỳ lúc nào).

- **There will be time for questions and answer at the end of the presentation.**

(Tôi sẽ giành thời gian cuối buổi thuyết trình để cho phần giải đáp thắc mắc).

- I'd be grateful if you could ask your questions after the presentation.

(Sau khi tôi thuyết trình các bạn có thể đưa ra câu hỏi của mình).

2. Gợi ý đặt câu hỏi

Nếu phần cuối cùng của buổi thuyết trình là phần hỏi và trả lời thì trước hết, bạn phải đề nghị khán giả đặt câu hỏi.

Hãy dùng một số câu như:

- Thank you for listening and now if there are any questions, I would be pleased to answer them. (Cảm ơn các bạn đã chú ý lắng nghe và bây giờ tôi sẵn sàng trả lời thắc mắc của các bạn).

- That brings me to the end of my presentation. Thank you for your attention. I'd be glad to answer any questions you might have. (Tôi xin dừng bài nói tại đây. Cảm ơn sự có mặt của các bạn và tôi xin sẵn sàng trả lời thắc mắc của các bạn).

Khi khán giả đặt câu hỏi, bạn có thể nhắc lại câu hỏi hoặc diễn đạt lại câu hỏi theo một cách khác. Đây là một mẹo nhỏ mà bạn có thể áp dụng vì nó không những giúp bạn có thể hiểu rõ câu hỏi hơn mà còn giúp bạn có thêm chút ít thời gian để suy nghĩ cho câu trả lời của mình nữa. Điều này đặc biệt hữu ích đối với những câu hỏi dài và phức tạp. Thêm vào đó việc nhắc lại câu hỏi cũng giúp bạn chắc chắn được rằng mình hiểu đúng ý người hỏi và những người khác cũng nghe rõ câu hỏi. Bạn có thể dùng những câu như:

- Thank you. So you would like further clarification on our

strategy? (Cảm ơn. Bạn muốn hiểu cặn kẽ hơn chiến lược

của chúng tôi phải không?)

- That's an interesting question. (Đó quả là một câu hỏi

thú vị)

- Thank you for asking. What is our plan for next year?

(Cảm ơn câu hỏi của ông. Ông muốn biết kế hoạch trong

năm tới của chúng tôi là gì ư?)

3. Xử lý tình huống sau khi được hỏi

Sau khi bạn đã trả lời câu hỏi thì bạn phải kiểm tra xem

liệu người đặt ra câu hỏi đó có hài lòng với câu trả lời của

bạn hay không bằng cách nói:

- **Do you satisfy with my answer?** (Liệu bạn đã hài lòng với

câu trả lời của tôi chưa?)

- **Does this answer your question?** (Đó có phải là câu trả

lời cho câu hỏi của bạn chưa?)

- **I hope this explains the situation for you.** (Tôi hy vọng lời giải thích này phù hợp với tình huống mà bạn đưa ra).

- **I hope this was what you wanted to hear.** (Tôi hy vọng đó là những gì mà bạn muốn nghe).

Còn nếu bạn không biết câu trả lời thì sao?

Hãy xử trí một cách khôn ngoan bằng cách đổ lại những