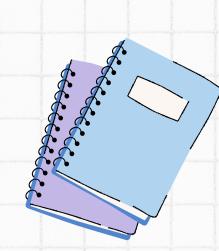






## Chuẩn bị

- Tóm tắt những nội dung chính thành các phần, muc
- Từ nội dung tóm tắt, lựa chọn của các đề mục và các luận điểm, luận cứ tiêu biểu để trình bày trong khuôn khổ A0 hoặc trình chiếu
- Chuẩn bị các công cụ chuẩn bị cho thuyết trình
- Trong một số trường hợp, thiết kế thêm bản tài liệu phát tay để những người dự có thể kết hợp giữa nghe và đọc
- Tập trình bày cá nhân hoặc nhóm để chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung và cách thức trình bày
- Chuẩn bị phương tiện ghi







### Trình bày

- Phần mở đầu: Có 2 cách để mở đầu, mở đầu trực tiếp và mở đầu gián tiếp.
- Mở trực tiếp: Chẳng hạn: Chào thầy cô và các bạn, Tôi tên là.../ Sau đây, tôi sẽ thuyết về vấn đề
- Mở đầu gián tiếp: ...



# Rút kinh nghiệm

Lập bảng tự đánh giá dựa vào các tiêu chí sau đây:

#### 1. Nội dung báo cáo:

- Phần mở đầu nêu được vấn đề và thu hút sự chú ý của người nghe
- Phần nội dung trình bày được đầy đủ các khía cạnh của vấn đề theo các câu hỏi nghiên cứu
- Phần kết luận khẳng định được những kết quả chính theo mục tiêu đã đề ra và hướng nghiên cứu tiếp theo

#### 2.Người báo cáo:

- Tác phong đĩnh đạc, tự nhiên
- Ánh mắt, nét mặt thân thiện
- Điệu bộ, cử chỉ phù hợp với nội dung ở từng phần
- Ngôn ngữ trong sáng, biểu cảm

#### 3.Người nghe:

- Sự tập trung khi nghe
- Ghi chép, trao đổi, đặt câu hỏi
- Có cảm xúc, thái độ tích cực

