

BÀI GIẢNG: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH CƠ BẢN

Mục tiêu:

- Truyền tải cho Học viên những vấn đề cơ bản về kỹ năng thuyết trình như: khái niệm, tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình, các bước thực hiện thuyết trình.
- Nắm rõ được các yếu tố cơ bản góp phần vào sự thành công của bài thuyết trình, những lỗi cơ bản và những yếu tố cản trở, làm giảm hiệu quả của bài thuyết trình.
- Giúp cho Học viên biết được phương pháp rèn luyện để nâng cao kỹ năng thuyết trình; từ đó nâng cao năng lực để thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

I. KHÁI NIỆM, TẦM QUAN TRỌNG CỦA KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

1. Khái niệm

- Thuyết trình: có nhiều khái niệm khác nhau về thuyết trình. Trong Từ điển Tiếng Việt (2007, NXB Đà Nẵng), “thuyết trình” là trình bày một vấn đề trước nhiều người. Như vậy, thuyết trình là quá trình truyền đạt thông tin, sự trình bày bằng lời trước người nghe về một vấn đề nào đó, nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục gây ảnh hưởng đến người nghe và tạo dựng quan hệ.

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

2. Tầm quan trọng của kỹ năng thuyết trình

Thuyết trình được hiểu một cách đơn giản nhất là diễn đạt để cho người khác hiểu rõ được nội dung mình muốn truyền tải. Một người diễn đạt tốt là một người mất ít thời gian nhất để truyền tải thông tin nhưng người khác vẫn hiểu được cặn kẽ và rõ ràng thông tin được truyền tải đó.

Trong xã hội hiện đại ngày nay kỹ năng thuyết trình được biết đến là một kỹ năng mềm vô cùng cần thiết. Không phải chỉ có những nhà diễn thuyết chuyên nghiệp hay các giảng viên đại học mới phải thành thạo kỹ năng thuyết trình, mà hầu hết người lao động trong các nghề nghiệp khác nhau, từ người bán hàng, nhân viên tiếp thị, nhân viên tư vấn hay nhân viên ngân hàng, đến giám đốc dự án, giám đốc đào tạo, giám đốc kinh doanh và mọi doanh nhân, ai cũng cần sử dụng đến kỹ năng quan trọng này. Kỹ năng thuyết trình đóng vai trò rất quan trọng trong cuộc sống nói chung và trong công việc nói riêng.

Đối với cán bộ Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH), kỹ năng thuyết trình là yêu cầu cơ bản, quan trọng về tiêu chuẩn năng lực. Một cán bộ NHCSXH sẽ được đánh giá cao, nếu người ấy có thể trình bày rõ ràng các ý tưởng và kiến thức của mình trước mọi người, kể cả trong và ngoài đơn vị.

Bởi vậy, kỹ năng thuyết trình có tầm quan trọng đặc biệt, thể hiện qua một số vấn đề sau đây:

a) Truyền tải thông tin hiệu quả đến người nghe

Thuyết trình giúp chúng ta truyền tải những thông tin một cách rõ ràng, mạch lạc và thu hút. Từ đó, người nghe sẽ tiếp nhận trọn vẹn và có những phản hồi trở lại cho phía người thuyết trình.

Bên cạnh đó, những người có kỹ năng thuyết trình tốt còn dễ gây ấn tượng với học viên khi giảng bài; với nhà tuyển dụng khi tham gia phỏng vấn; kêu gọi được đầu tư khi trình bày dự án,...

b) Rèn luyện sự tự tin trước đám đông

Một người có kỹ năng thuyết trình tốt sẽ biết cách trang bị cho mình sự tự tin, dám thể hiện quan điểm trước đám đông. Đây được coi là lợi thế của bạn so với những người không có kỹ năng thuyết trình tốt.

Với những người đã quen với thuyết trình hoặc công việc của họ luôn cần phải thuyết trình thì họ sẽ rất tự tin đối diện với những vấn đề phát sinh, ngoài ra khả năng phản ứng với các thách thức sẽ nhạy bén hơn. Khi làm tốt việc thuyết trình thì bạn sẽ cảm thấy tự hào về bản thân cũng như giá trị bản thân của mình được nâng cao lên.

c) Kỹ năng giao tiếp được nâng cao

Điều này vô cùng quan trọng với những người làm công tác chuyên môn hoặc thường xuyên làm việc, giao tiếp với khách hàng. Những người có kỹ năng thuyết trình tốt sẽ rèn luyện được khả năng giao tiếp tốt, nắm bắt ý muốn của người khác nhanh chóng hơn.

Vì vậy, trong các mối quan hệ với đồng nghiệp, với khách hàng, chúng ta sẽ dễ dàng trao đổi, thương thảo, thỏa thuận hơn. Thông qua thuyết trình, chúng ta sẽ trau dồi được nhiều kỹ năng để áp dụng cho các tình huống khác trong công việc và cuộc sống.

d) Thể hiện năng lực bản thân tốt hơn, mở ra cơ hội thăng tiến

Một người có năng lực tốt nhưng rụt rè, nhút nhát, không dám đưa ra ý kiến hoặc áp dụng, thể hiện không rõ ràng trước mọi người chắc chắn sẽ không thể thành công. Mọi người sẽ không thể nào nắm được những ý tưởng tốt và độc đáo của chúng ta. Sự tin tưởng có thể cần rất nhiều thời gian thông qua cách làm việc,

xử lý công việc nhưng nếu chúng ta có kỹ năng thuyết trình tốt, chỉ cần khoảng vài phút, chúng ta có thể thay đổi và giành được sự tín nhiệm từ những người xung quanh. Hay nói cách khác, thuyết trình là một trong những cách ngắn nhất để chúng ta thể hiện được năng lực bản thân. Khi chúng ta thể hiện được giá trị của bản thân mình, cơ hội để bạn phát triển và thăng tiến sẽ cao hơn rất nhiều. Năng lực của chúng ta trong mắt đồng nghiệp và lãnh đạo cũng sẽ được đánh giá cao hơn.

II. CÁC BƯỚC THỰC HIỆN THUYẾT TRÌNH

1. Chuẩn bị thuyết trình

Trong cuộc sống, chúng ta cần lưu ý một vấn đề, đó là: ***Không chuẩn bị tức là đã chuẩn bị để đón nhận sự thất bại.*** Để thuyết trình thành công, chúng ta luôn phải giải quyết rất nhiều tình huống phát sinh một cách linh hoạt. Do đó, công tác chuẩn bị càng trở nên quan trọng. Chuẩn bị càng kỹ, tỉ lệ rủi ro càng nhỏ và cơ hội thành công của ta càng lớn. Để chuẩn bị cho buổi thuyết trình, ta có nhiều việc phải làm, tập trung vào các nội dung chính như sau:

a) Xác định mục tiêu thuyết trình

Khi thuyết trình, người thuyết trình phải biết mục đích của bài thuyết trình là gì, mục tiêu cụ thể sau khi thuyết trình cần đạt được những gì. Tuy nhiên, đôi khi chúng ta coi nhẹ điều đó, sau khi kết thúc thuyết trình người nghe vẫn không hiểu rõ ràng chúng ta muốn gì, họ được yêu cầu làm gì, tại sao lại như vậy...v.v... Những điều càng cơ bản, ta lại càng phải xác định rõ ràng, kỹ càng và không được phép chủ quan. Một bài thuyết trình được coi là tốt nếu đạt được các mục tiêu cơ bản sau:

- Không làm mất thời gian của người nghe;
- Lôi cuốn và hấp dẫn người nghe đến phút cuối;
- Nhấn mạnh được những điểm quan trọng;
- Tạo lập được mối quan hệ thân thiện với người nghe;
- Người nghe thay đổi; đồng ý và hành động.

b) Lựa chọn chủ đề và giới hạn các vấn đề thuyết trình:

Khi chọn chủ đề thuyết trình, nên chọn chủ đề thính giả muốn nghe; chủ đề mới mang tính thời sự; hoặc chủ đề ta biết sâu; hoặc thậm chí chủ đề được đối tác đặt hàng với mình. Chủ đề thuyết trình không những phụ thuộc vào mong đợi của người nghe mà còn phụ thuộc vào chiến lược và mối quan tâm của tổ chức nơi người nghe công tác. Vì vậy, lựa chọn chủ đề thuyết trình là vấn đề đầu tiên chúng ta cần chú ý sau khi phân tích đối tượng thuyết trình để lựa chọn

chủ đề cho phù hợp với đối tượng nghe cũng như phù hợp với khả năng của người thuyết trình.

Khi chọn chủ đề, thông thường ta có rất nhiều điều muốn nói. Tuy nhiên, nếu cố gắng nói hết những điều đó, bài thuyết trình sẽ trở nên lan man và không trọng tâm. Để tránh tình trạng này, ngay từ khi chuẩn bị nội dung, ta phải giới hạn các vấn đề thuyết trình, phải phân tích xem: đâu là ý chính, đâu là ý phụ, ý nào “bắt buộc” phải nói, ý nào “cần nói”, ý nào nên nói. Thông thường, ta sẽ ưu tiên nói những ý “bắt buộc” trước, còn thừa thời gian thì sẽ cho thêm các ý “cần”, các ý “nên nói” để thuyết trình sau cùng.

c) Phân tích thính giả và diễn giả

Thành công của một bài thuyết trình không chỉ phụ thuộc vào yếu tố chủ quan của diễn giả mà cả của thính giả. Phân tích diễn giả và thính giả giúp chúng ta có những giải pháp hữu hiệu cho bài thuyết trình của mình, “*Biết mình, biết người, trăm trận, trăm thắng*”.

*** Phân tích thính giả (Người nghe)**

Càng hiểu về thính giả thì chúng ta càng tự tin thuyết trình, đáp ứng nhu cầu thính giả. Những thông tin cần thu thập để phân tích thính giả: tuổi tác, nghề nghiệp, trình độ học vấn và chuyên môn, vị trí công việc. Khi phân tích thính giả, chúng ta cần trả lời một số câu hỏi: Đối tượng người nghe mình là ai? Họ làm công việc gì? Tại sao họ lại nghe mình? và họ sẽ nghe như thế nào?...

Ngoài ra, qui mô người nghe cũng ảnh hưởng đến kết cấu bài thuyết trình. Nếu chỉ có ít người nghe, bạn có thể trả lời những câu hỏi của người nghe một cách cụ thể, hoặc đề nghị họ cho biết ý kiến về vấn đề đang trình bày. Nếu có đông người nghe, buổi thuyết trình phần lớn mang tính một chiều, 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 trong suốt buổi thuyết trình.

*** Phân tích diễn giả (Người nói)**

Hãy đặt những câu hỏi cho chính mình để tìm hiểu: Ta muốn gì? Mong đạt được gì? Quan hệ với thính giả ra sao? Có thể ảnh hưởng tới thính giả như thế nào? Ta đã am hiểu về vấn đề trình bày chưa? Đã nắm vững nội dung, có đủ tư liệu, thông tin để trình bày hay không? Năng lực, cương vị của bản thân có dễ được người nghe chấp nhận hay không? Từ đó, ta có thể xác định phương pháp tiếp cận hiệu quả nhất cho bài thuyết trình.

d) Chuẩn bị nội dung

*** Xây dựng cấu trúc (bộ cục) cho bài thuyết trình**

Một bài thuyết trình chuẩn được chia thành 3 phần: mở bài, thân bài và kết luận. Cấu trúc này là bộ cục phổ biến trong các bài thuyết trình để mang lại cảm giác có sự phân tích, luận cứ, có giải quyết vấn đề để làm sáng tỏ nội dung cần thuyết trình. Tuy nhiên, việc tổ chức và thể hiện các phần như thế nào lại là vấn đề khác. Khi chuẩn bị bài thuyết trình, chúng ta đều có những câu hỏi trong đầu như: Làm thế nào để có một mở bài hay, sắc nhọn, lôi cuốn người nghe? Làm thế nào để có một thân bài chặt chẽ, nội dung phong phú, phù hợp với đối tượng nghe mình? Làm thế nào để có một kết luận chắc chắn, dễ nhớ và đi vào lòng người? Cả ba câu hỏi trên có thể trả lời bằng cách thiết kế được cấu trúc bài chặt chẽ, logic. Cấu trúc bài thuyết trình được mô phỏng giống như “***Cái đinh***”.



Phần mở bài (Mũi đinh)

Phần mở bài thường gồm giới thiệu về chủ đề chuẩn bị trình bày. Đây là phần rất quan trọng để thu hút, khơi gợi sự hứng thú nhằm dẫn dắt người nghe theo dõi, chú ý và quan tâm đến bài thuyết trình của bạn. Phần mở bài được mô phỏng giống như cái mũi đinh phải thật sắc nhọn thì mới xuyên được qua lớp gỗ đầu tiên. Vì vậy, phần mở bài phải ngắn gọn, sắc sảo, bao hàm được chủ đề thuyết trình để:

- Thu hút người nghe ngay từ khi bắt đầu thuyết trình;
- Tóm lược sơ qua và bao quát toàn bộ nội dung liên quan đến bài thuyết trình;
- Tạo bầu không khí thoải mái, hứng thú và niềm tin ban đầu cho người nghe;
- Giúp người nghe chuyển từ trạng thái thiếu tập trung sang trạng thái lắng nghe, hướng người nghe vào vấn đề và biến họ thành người chủ động lĩnh hội vấn đề hoặc giải quyết vấn đề cùng bạn.

Phần thân bài (Thân đinh)

Phần thân bài đưa ra các luận điểm, lý lẽ, dẫn chứng để giải quyết vấn đề. Phần thân bài được mô phỏng giống như cái Thân đinh. Thân đinh cần chắc chắn, độ dài vừa đủ, mức độ to nhỏ phù hợp với vật cần đóng đinh. Điều này có nghĩa là, phần thân của bài thuyết trình cần được thiết kế phù hợp với trình độ và

kinh nghiệm của người nghe, thời gian và bối cảnh của hội trường. Một bài thuyết trình quá ngắn với một khoảng thời gian quá dài là không phù hợp (giống như lấy đinh đóng guốc để đóng thuyền). Ngược lại một bài thuyết trình quá dài, nội dung phức tạp trong một khoảng thời gian quá ngắn cũng không phù hợp (giống như lấy đinh đóng thuyền để đóng guốc). Vì vậy, muốn có bài thuyết trình hay, cần có một độ dài và nội dung phù hợp với người nghe.

Phần kết luận (Mũi đinh)

Nếu phần Mở bài được ví như mũi đinh và thân bài được ví như thân đinh thì phần kết luận giống như mũ đinh để giữ cho chiếc đinh đó đóng được chắc chắn và không bị tụt vào bên trong. Giống như vậy, sau khi trình bày xong, người thuyết trình cần phải tóm tắt lại những nội dung chính của bài, giúp cho thính giả lưu lại những điểm quan trọng và có ấn tượng về diễn giả và bài thuyết trình. Phần kết luận nhất thiết phải tóm tắt cho được những nội dung quan trọng đã trình bày.

Khi ta đã xây dựng được dàn bài cơ bản, điều ta cần làm tiếp theo là làm thế nào để thể hiện các phần đó một cách sắc sảo, thú vị, đầy sức thuyết phục, cuốn hút được người nghe (nội dung này sẽ được giới thiệu ở phần sau).

d) Chuẩn bị các thông tin và các tài liệu liên quan

Người thuyết trình phải có đủ thông tin về chủ đề, nắm vững và hiểu chính xác các thông tin sẽ trình bày. Cần nghiên cứu kỹ các văn bản, tài liệu, số liệu có liên quan để nắm chắc nội dung thuyết trình.

Để có bài thuyết trình hay, thông tin phong phú, người thuyết trình phải thường xuyên cập nhật thông tin liên quan đến chủ đề sẽ thuyết trình. Điều này sẽ giúp ta tự tin hơn và trả lời linh hoạt các câu hỏi của thính giả khi thuyết trình. Đặc biệt với những lĩnh vực nhạy cảm, thay đổi từng ngày, từng giờ, thì trước khi thuyết trình ta phải kiểm tra xem đến thời điểm nói, thông tin, dẫn chứng ta đưa ra đã phải là mới nhất và đúng nhất hay chưa.

- Các loại thông tin, tài liệu cần thu thập:

+ Có 3 loại thông tin cần thu thập: thông tin phải biết; thông tin cần biết và thông tin nên biết. Thông tin phải biết là những thông tin trọng tâm, cốt lõi, phải cung cấp để thính giả nắm rõ vấn đề đặt ra. Người thuyết trình phải nắm vững và hiểu biết chính xác các thông tin, tài liệu này. Thông tin cần biết là những thông tin minh chứng cho vấn đề trình bày, tạo thêm căn cứ để thuyết phục người nghe. Thông tin nên biết là những thông tin bổ sung, mở rộng vấn đề nhằm làm phong phú thêm nội dung trình bày.

+ Các loại tài liệu cần thu thập: người thuyết trình chuẩn bị thêm tài liệu như tranh vẽ, bảng số liệu, đồ thị, sơ đồ... để minh họa cho vấn đề trình bày, giúp thính giả nắm được vấn đề dễ dàng hơn.

- Các nguồn thông tin: muốn thuyết trình thành công thì trước tiên, chúng ta phải thực sự nghiên cứu đầy đủ và dành nhiều thời gian tìm tòi tư liệu. Tư liệu có thể sử dụng kiến thức và kinh nghiệm của người thuyết trình; có thể nghiên cứu tại thư viện; tìm kiếm internet; phỏng vấn.

d) Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ

Khi thuyết trình, không nên chỉ có nói mà cần có các thiết bị và công cụ hỗ trợ. Tùy vào điều kiện thực tế khi thuyết trình, đối tượng nghe, hội trường, cơ sở vật chất hiện có, năng lực của bản thân người thuyết trình để chuẩn bị và lựa chọn cho mình những phương tiện hỗ trợ phù hợp. Các thiết bị và công cụ hỗ trợ chủ yếu được sử dụng khi thuyết trình gồm có: máy chiếu Projector dùng để chiếu các slide đã chuẩn bị bằng phần mềm Power Point, Video hoặc các file sử dụng phần mềm khác; bảng viết bằng phấn (bảng đen); bảng viết bằng bút dạ (bảng trắng); bảng giấy (giấy A0 hoặc A1), thẻ màu...

e) Chuẩn bị trước những tình huống phản hồi

Phần đặt và trả lời câu hỏi sau bài thuyết trình có khi còn quan trọng hơn chính bài thuyết trình. Do thời gian dành cho bài thuyết trình có hạn, chúng ta không thể nói được tất cả những vấn đề liên quan đến nội dung thuyết trình. Để chủ động, người thuyết trình nên suy nghĩ trước những tình huống có thể sẽ bị hỏi hoặc đề nghị làm rõ sau khi thuyết trình. Nếu không chuẩn bị trước, khi bị hỏi, có thể sẽ không trả lời được và rơi vào tình trạng lúng túng, không lối thoát, đặc biệt là với những người ít kinh nghiệm trong thuyết trình.

2. Luyện tập trước bài thuyết trình và chỉnh sửa

Bước cuối cùng quan trọng nhất và thường hay bị bỏ qua nhất, đó là tập luyện trước khi thuyết trình. Sau khi đã chuẩn bị được nội dung ở dàn ý cơ bản, cũng nên tập trước bài thuyết trình.

*** Mục đích luyện tập**

Để tập luyện các động tác cơ bản tự tin đứng trước đám đông. Tập làm sao để nói to, rõ ràng, thông thả, thuần thục, không quá nhanh, quá chậm, có điểm nhấn, điểm dừng...nhằm thu hút được người nghe luôn tập trung về phía mình. Quá trình tập luyện để biết được những điểm mạnh để tiếp tục phát huy và làm tốt hơn, những điểm hạn chế để chỉnh sửa, khắc phục kể cả nội dung và phương pháp. Thao trường có đồ mờ hôi thì chiến trường mới bớt đỏ máu. Luyện tập dần dần từng bước nhỏ là bí quyết thành công lớn nhất của người

thuyết trình. Thường được chúng tôi tổng kết là phương pháp 3T: Tự tin, Thông thả, Thuần thực

* **Phương pháp luyện tập:** thành công hay thất bại của buổi thuyết trình phụ thuộc vào sự chuẩn bị và luyện tập. Nếu chuẩn bị kỹ và luyện tập thuần thực thì chắc chắn bài thuyết trình sẽ diễn ra suôn sẻ và tốt đẹp. Trong quá trình luyện tập, sẽ nắm vững nội dung, điều chỉnh thời gian và chỉnh sửa, bổ sung những chỗ chưa chính xác. Những vấn đề cần luyện tập là: thời lượng, ngôn ngữ sử dụng, ngôn ngữ cơ thể, điểm dừng và chuyển ý... Một số cách thức luyện tập chuẩn bị thuyết trình đó là:

- Đứng tập trước gương: khi đứng trước gương để tập, chúng ta có thể trực tiếp nhìn được toàn bộ dáng điệu, cử chỉ của mình trước gương: Nét mặt, trang phục, dáng đứng, cách vung tay... để tự mình điều chỉnh lại mình cho phù hợp trước khi lên thuyết trình.

- Tập trước một vài người, một nhóm nhỏ: phương pháp này giúp cho người thuyết trình dần dần tự tin để thuyết trình trước đám đông với những điều kiện như khi thuyết trình thật. Nên nhờ những người thân nghe và góp ý giúp, chỉ có người thân mới góp ý một cách chân tình nhất. Qua đó, sẽ thu thập thêm rất nhiều ý kiến, ý tưởng mới, trên cơ sở đó chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp.

- Tập và đặt Camera ghi hình: tối ưu nhất là tự tập và đặt máy camera ghi hình để phân tích và điều chỉnh hành vi của chính mình. Quá trình tập luyện sẽ giúp ta biến những động tác, cử chỉ, phong thái thành thói quen. Khi nào tất cả các động tác đã thành phản xạ tự nhiên, khi đó chỉ cần tập trung vào nội dung thì chúng ta cũng có một bài thuyết trình tốt.

Trong điều kiện không có Camera, có thể tự tập và ghi lại trên điện thoại để nghe lại giọng nói của mình, nếu ghi được cả hình thì xem lại được các cử chỉ cũng như cảm xúc của mình khi thuyết trình.

3. Thực hiện thuyết trình

Để có bài thuyết trình hiệu quả lôi cuốn sự chú ý của người nghe, người thuyết trình cũng cần phải tuân thủ theo một quy tắc nhất định khi thuyết trình và chúng tôi gọi đó là Quy tắc 3T: Trình bày khái quát những gì SẼ trình bày (thuyết trình phần mở bài). Trình bày những gì CẦN trình bày (thuyết trình thân bài). Trình bày tóm tắt những gì ĐÃ trình bày (thuyết trình phần kết luận).

a) Thuyết trình phần mở bài

Thuyết trình phần mở bài là rất quan trọng, người nghe sẽ tập trung vào người nói ngay từ ban đầu, nếu chúng ta mở đầu không tốt, khó gây ấn tượng tốt cho người nghe, ảnh hưởng ngay đến tâm lý và mong đợi của họ. Vì vậy, thuyết

trình phần mở đầu phải thật sự ngắn gọn, sắc nét, tạo sự chú ý cho người nghe là rất quan trọng. Phần này cần thể hiện được những nội dung sau:

* **Tạo sự thích thú cho thính giả:** theo nghiên cứu của các nhà xã hội học thì chúng ta chỉ có 20 giây để gây ấn tượng ban đầu cho thính giả bằng các cử chỉ phi ngôn từ và chúng ta chỉ có những phút đầu tiên để gây ấn tượng với người nghe (thính giả) bằng những nội dung chúng ta nói. Thính giả có tiếp tục nghe nữa hay không, phụ thuộc rất nhiều vào những giây phút đầu tiên và cách chúng ta thu hút sự chú ý của họ ngay từ khi mở đầu. Đây là phần khó khăn nhất trong thuyết trình vì: **“Không có cơ hội thứ hai để gây ấn tượng ban đầu”**; **“Vạn sự khởi đầu nan”**, **“Đầu xuôi đuôi lọt”**. Để thu hút sự chú ý của người nghe ngay từ ban đầu, người thuyết trình có thể sử dụng nhiều cách khác nhau. Một số cách phổ biến là:

- Lấy một ví dụ, minh họa: chẳng hạn, sử dụng chiếc đinh để minh họa cho tầm quan trọng của việc thiết kế “Cấu trúc bài thuyết trình”.

- Kể một mẩu chuyện có liên quan đến chủ đề: có thể kể một câu chuyện về tiết kiệm của người nghèo để bắt đầu một bài thuyết trình về Huy động tiền gửi tiết kiệm.

- Số liệu thống kê, hoặc dẫn chứng: có thể nêu một vài con số về dư nợ và nguồn vốn để minh họa cho sự lớn mạnh của NHCSXH; hoặc nêu ra một vài nhân chứng về việc không làm đúng qui trình hướng dẫn gây hậu quả nghiêm trọng.

- Mở đầu bằng cách đặt câu hỏi: có thể đặt câu hỏi về tỷ lệ nợ xấu của NHCSXH để mở đầu cho bài giải pháp nâng cao chất lượng tín dụng.

- Mở đầu bằng một câu châm ngôn: chẳng hạn “Hãy tiết kiệm từng xu để trở thành tỷ phú” để mở đầu cho bài tiết kiệm; hoặc “Buôn tàu bán bè không bằng ăn dè tiết kiệm”;...

- Mở đầu bằng một trò chơi: trò chơi “Tam sao thất bản” để mở đầu cho bài thuyết trình.

Chú ý: mỗi cách đều có đặc thù riêng, phù hợp với những nội dung cụ thể khi thuyết trình. Vì vậy, chúng ta nên vận dụng một cách sáng tạo các cách khác nhau chứ không có cách nào là tốt nhất và tối ưu cho tất cả các bài cũng như tất cả mọi người.

* **Nêu sự cần thiết của buổi thuyết trình:** người nghe cần biết được tại sao lại có buổi thuyết trình, nhằm khẳng định tầm quan trọng của nội dung thuyết trình đối với họ. Như vậy, thu hút được sự quan tâm của họ vào chủ đề mà họ sắp được nghe.

* **Giới thiệu tiêu đề của bài thuyết trình:** sau khi có được sự chú ý của thính giả, điều chúng ta cần làm tiếp theo là tiêu đề bài thuyết trình. Thông thường, sau khi nêu sự cần thiết, cần nêu ngay tên của bài thuyết trình, thông thường, khi nói sự cần thiết gắn liền với chủ đề, nên người nghe đôi khi không tách bạch được 2 ý này một cách rõ ràng.

* **Giới thiệu những nội dung chính của bài thuyết trình:** diễn giả cũng cần phải giới thiệu khái quát những nội dung chính sẽ trình bày. Điều này giúp cho người nghe có định hình được những nội dung họ sẽ được nghe, nếu thấy không phù hợp thì có thể không tiếp tục nghe nữa để không lãng phí thời gian, hoặc trong những nội dung sẽ trình bày, nội dung nào họ thấy hay và hữu ích họ có thể tập trung cao hơn.

* **Đặt ra mục tiêu sau thuyết trình:** diễn giả cũng cần nói rõ yêu cầu mục tiêu đối với thính giả để họ tập trung chú ý nghe ngay từ ban đầu với những mong đợi của cả diễn giả và thính giả. Nói cách khác yêu cầu của diễn giả đối với thính giả sau khi nghe bài thuyết trình cần nắm được vấn đề gì hoặc sau khi nghe xong họ có thể làm được gì...

* **Chuyển ý:** hết phần mở đầu nên có câu chuyển ý sang phần thân bài của bài thuyết trình. Cần nhấn giọng khi chuyển ý để tăng thêm sinh động, hấp dẫn của bài thuyết trình.

b) Thuyết trình phần thân bài

Trình bày theo những nội dung chính đã nêu ở phần mở bài. Với mỗi nội dung chính gồm rất nhiều nội dung nhỏ, diễn giả cần phải đọc thật kỹ nội dung tài liệu đã lựa chọn hoặc tài liệu phát cho thính giả để:

* **Lựa chọn nội dung quan trọng:** một lỗi thường gặp của các nhà thuyết trình là đưa quá nhiều nội dung vào bài thuyết trình của mình. Điều này xảy ra do hai nguyên nhân cơ bản:

Thứ nhất: không xác định được đâu là thông tin bắt buộc người nghe **PHẢI BIẾT**, đâu là thông tin **NÊN BIẾT** và đâu là thông tin **CÓ THỂ BIẾT**.

Thứ hai: sợ người nghe không hiểu những gì mình nói. Nếu ta đưa quá nhiều nội dung vào bài thuyết trình có thể gây phản ứng ngược lại là làm thính giả rối trí không nhớ được gì, xảy ra hiện tượng “Đa thư thì loạn tâm” hoặc “Nói dài, nói dai, thành nói đại”.

Vì vậy, trong phần thân bài cần thiết xác định được đâu là thông tin quan trọng bắt buộc **PHẢI** truyền đạt, đâu là thông tin **NÊN** truyền đạt và cuối cùng đâu là thông tin **CÓ THỂ** truyền đạt. Theo thứ tự này, căn cứ vào thời gian cho phép ta sắp xếp theo thứ tự từ thông tin bắt buộc, đến thông tin nên và cuối cùng là thông tin có thể biết. Thách thức lớn nhất đối với người thuyết trình đó là

không biết **“giới hạn các điểm chính”** hay lựa chọn nội dung quan trọng để trình bày.

* **Chia thành các phần dễ tiếp thu:** những nội dung đã lựa chọn trong một bài thuyết trình cũng nên chia nhỏ để người nghe dễ tiếp thu, thông thường được chia thành từ 2 đến 5 phần. Không nên chia quá nhiều phần, người nghe cảm thấy vấn đề vụn vặt, thiếu hệ thống và logic.

* **Sắp xếp các nội dung theo trình tự logic:** những nội dung được lựa chọn ở trên, được sắp xếp với nhau theo một trật tự logic nhất định. Logic có thể theo trình tự thời gian, có thể theo quan hệ nguyên nhân - kết quả hoặc có thể theo thứ, bậc... Đôi khi có những nội dung mà người viết có thể hơi tản mạn, vì vậy, người thuyết trình cần đọc kỹ để khâu chuỗi lại các nội dung, giúp cho người nghe dễ hiểu, dễ nhớ.

* **Phân bổ thời gian phù hợp cho từng nội dung:** sau khi phân chia thành các phần cơ bản và sắp xếp thì điều cần thiết là phải phân bổ thời gian phù hợp cho từng nội dung. Đặc biệt, trong phần thân bài, cần chia ra từng nội dung nhỏ, tùy theo độ dài, ngắn, khó, dễ khác nhau mà phân bổ thời gian cho phù hợp để người nghe dễ tiếp thu.

c) Thuyết trình phần kết luận

Chúng ta đều biết “Lời nói gió bay”, đây chính là sự khác biệt giữa văn nói và văn viết. Vì vậy, trong thuyết trình để người nghe còn lưu lại những thông tin quan trọng, thì phải có kết luận. Trong khoảng thời gian thuyết trình phần thân bài, người nghe có thể mất tập trung, có thể không tiếp thu được toàn bộ thông tin mà ta thuyết trình. Vì vậy, kết luận sẽ giúp người nghe tóm tắt lại những ý chính đã trình bày. Hơn nữa, kết luận chính là thông điệp cuối cùng ta gửi đến người nghe. Với thông điệp cốt lõi này, người nghe có thể liên tưởng đến toàn bộ phần nội dung của bài thuyết trình. Do vậy, phần kết luận cần phải:

* **Thông báo trước khi kết thúc:** việc thông báo này có thể thể hiện bằng những cụm từ như “tóm lại”, “để kết thúc”, “tôi tóm tắt lại”, “trước khi chia tay, tôi xin tóm tắt lại những gì đã trình bày”... Thông báo này còn giúp người nghe chuẩn bị tinh thần để tiếp thu những thông tin cốt lõi nhất của bài thuyết trình.

* **Tóm tắt điểm chính:** theo các nghiên cứu về người nghe thì khoảng thời gian bắt đầu thuyết trình và khoảng thời gian sắp kết thúc là hai khoảng thời gian mà độ tập trung chú ý của người nghe cao nhất. Vì vậy, ta tóm tắt lại những điểm chính sẽ giúp họ nhớ khái quát và lâu hơn về nội dung ta đã thuyết trình. Việc tóm tắt có thể là nêu lại những đề mục chính của bài thuyết trình kèm những ý cần nhấn mạnh.

*** Nêu ra những thách thức và kêu gọi:** mục đích cuối cùng của thuyết trình là thuyết phục người khác làm theo mình. Vì vậy, phần kết luận của bài thuyết trình còn cần phải có phần kêu gọi, thúc đẩy người nghe hành động. Trong phần này ta có thể dùng một số động từ mạnh để hô khẩu hiệu: “quyết tâm”, “sẵn sàng”... hoặc có thể kêu gọi sự cam kết bằng hành động cụ thể như vỗ tay, giơ tay biểu quyết hoặc thực hiện ngay. Ví dụ như có thể kêu gọi người nghe (cán bộ NHCSXH) hãy áp dụng ngay vào các buổi họp giao ban, tập huấn cho cán bộ Hội, Tổ...nhằm hướng người nghe đến hành động cụ thể như việc áp dụng ngay những gì họ thu được từ bài thuyết trình vào công việc cụ thể của họ.

4. Đánh giá hiệu quả thuyết trình

a) Mục tiêu của đánh giá: nhằm chỉ cho người thuyết trình thấy rõ được những điểm làm tốt, những điểm còn hạn chế, để những lần thuyết trình sau hiệu quả hơn. Cần thấy rõ những sai sót, nhược điểm trong quá trình thuyết trình. Rút bài học kinh nghiệm để thuyết trình tốt hơn nữa, không thoả mãn với kết quả đã đạt được.

b) Yêu cầu khi đánh giá: khi đánh giá hiệu quả thuyết trình, cần chú ý một số tiêu chí sau đây:

- Tính chính xác, rõ ràng: thông tin phải chân thực, chính xác, không để mọi người hiểu đa nghĩa, hay hiểu lầm; diễn đạt ý tưởng dứt khoát, đi thẳng vào chủ đề, nội dung, lồng ghép các câu hỏi khi thuyết trình.

- Tính dễ hiểu, có sức thuyết phục: sử dụng từ ngữ thông dụng, có hình ảnh, ngắn gọn, dễ hiểu, phù hợp với đối tượng nghe. Nên dùng từ ngữ địa phương khi thuyết trình cho dân địa phương.

- Tính khách quan: trong thuyết trình cần nêu danh ý chí của NHCSXH, nói đúng đường lối chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, chế độ của ngành, quy định của NHCSXH. Cần đảm bảo tính khoa học, tôn trọng quy luật khách quan để thuyết phục người nghe.

- Tính trang trọng lịch sự: không dùng lời lẽ thô thiển thiếu nghiêm túc, mỉa mai châm chọc, tiếng lóng, cần xưng hô đúng mực, lịch sự.

c) Phương pháp đánh giá: sau buổi thuyết trình, cần đánh giá hiệu quả thuyết trình bằng cách, có thể tự đánh giá, hoặc phát phiếu đánh giá cho người nghe theo kiểu trắc nghiệm; nên theo dõi và tiếp thu các thông tin phản hồi, gồm: góp ý của người nghe; kết quả triển khai tiếp tục; hiệu quả thực hiện vấn đề đã trình bày.

d) Một số tiêu chí đánh giá: có nhiều nội dung cần đánh giá, người thuyết trình có thể lựa chọn nội dung đánh giá phù hợp, nhưng ít nhất cũng nên đánh giá ở 3 tiêu chí sau đây:

- Đánh giá nội dung bài thuyết trình: cần xem lại chúng ta đã nói cái gì, và nội dung đó đã đầy đủ, phù hợp hay chưa?

- Đánh giá phương pháp thuyết trình: vấn đề không phải nói cái gì mà nói như thế nào để tạo sự phấn khích.

- Đánh giá hiệu quả thuyết trình: vấn đề phải nói như thế nào để người nghe cảm nhận được; và hơn nữa người nghe cảm nhận như thế nào để người nghe thay đổi, hành động sau khi nghe bài thuyết trình của chúng ta.

III. CÁC YẾU TỐ GÓP PHẦN VÀO SỰ THÀNH CÔNG CỦA BÀI THUYẾT TRÌNH

Một diễn giả muốn thành công trong thuyết trình cần phải nắm được những yếu tố nào đóng góp vào sự thành công của mình. Dưới đây là một số yếu tố cơ bản góp phần vào sự thành công của bài thuyết trình:

1. Sử dụng tốt kỹ năng giao tiếp bằng ngôn từ

Ngôn từ là đơn vị cơ bản nhất của ngôn ngữ được sử dụng để biểu đạt ý nghĩa và thông tin. Từ ngữ có thể được tạo thành từ các lời từ, chữ viết hoặc các ký hiệu, được sử dụng để biểu đạt các khái niệm, tình cảm, hành động, sự vật và hiện tượng. Nói cách khác, ngôn từ là phương thức biểu đạt những suy nghĩ, hành động nhằm truyền tải nội dung thông điệp thành lời nói hoặc chữ viết.

Khi sử dụng ngôn từ trong thuyết trình, chúng ta cần đạt được yêu cầu sau:

- Diễn đạt rõ ràng, trong sáng, mạch lạc, sử dụng câu từ đơn giản, dễ hiểu, cô đọng thông tin, tránh sử dụng câu quá dài và phức tạp.

- Khi sử dụng ngôn từ phải phù hợp với đối tượng thính giả và tình huống giao tiếp, không nên sử dụng từ ngữ thiếu lịch sự, phản cảm, xúc phạm hay gây tranh cãi.

- Không sử dụng từ ngữ lặp đi lặp lại hoặc từ lóng trong cùng một nội dung.

- Luôn lưu ý đến người nghe và cố gắng sử dụng ngôn từ và cách diễn đạt phù hợp với họ.

- Học hỏi từ những người sử dụng ngôn từ tốt để cải thiện kỹ năng của mình.

- Phong cách nói phải trí tuệ, khoa học, đôi khi phải hài hước.

2. Sử dụng tốt kỹ năng giao tiếp phi ngôn từ

Để thuyết trình thành công ngoài yếu tố nội dung, người thuyết trình cần quan tâm đến việc thuyết phục người nghe bằng giọng nói, dáng điệu, cử chỉ, trang phục, mắt quan sát hội trường... Chắc hẳn là trước khi bước vào một cuộc họp hay hội thảo quan trọng, ai cũng đều phải chuẩn bị bài thuyết trình rất kỹ lưỡng. Chúng ta dành hàng tuần, hàng tháng, thậm chí hàng năm hay nhiều năm

để chuẩn bị nội dung thuyết trình. Bao nhiêu tâm huyết như vậy, tại sao đến khi ta nói lại không mấy ai chú ý lắng nghe? Tại sao cũng cùng một nội dung, người này nói thì được cả hội trường chú ý, vỗ tay tán thưởng, người khác nói lại không thuyết phục thậm chí khiến cả hội trường ngủ gật?

Người thuyết trình thông minh là biết kết hợp hiệu quả giữa các yếu tố: (i) Ngôn ngữ, (ii) Phi ngôn từ, (iii) Sự thông minh, sáng tạo, (iv) Vốn kiến thức sẵn có. Những kỹ năng phi ngôn từ được đã được hướng dẫn trong bài kỹ năng giao tiếp. Trong bài này, xin nhấn mạnh một số nội dung sau:

a) Giọng nói:

Giọng nói là một trong những công cụ quan trọng nhất trong khi thuyết trình. Nó chứa đựng rất nhiều những cảm xúc khác nhau, chính những cảm xúc đó dẫn đến những hiệu ứng tích cực hay tiêu cực đối với người thuyết trình. Để có được kỹ năng này, cần lưu ý khi thuyết trình:

- Âm lượng: rõ ràng, đủ nghe, có sinh lực, có khí lực mới thuyết phục người nghe. Quá trình nói phải có cao thấp, trầm bổng đúng theo nội dung bài thuyết trình, tránh giọng nói có âm lượng đều đều, quá nhỏ làm người nghe dễ buồn ngủ hoặc quá to khiến người nghe bị ức chế, khó chịu.

- Phát âm: phải chuẩn xác, rõ ràng, mạch lạc, tròn vành rõ chữ, không nói ngọng, nói lắp, không dùng tiếng địa phương hoặc từ chuyên môn đối với thính giả không phù hợp, tránh dùng những âm từ ừ, à, ờ...

- Nhịp độ, tốc độ: khi diễn thuyết, cần có điểm dừng giúp thính giả hiểu rõ nội dung, mục đích của người diễn giả muốn truyền đạt; nên nhấn giọng vào nội dung quan trọng cần nhớ.

b) Ánh mắt:

Diễn giả khi giao tiếp bằng mắt với thính giả nên nhìn theo tam giác giao diện. Chỉ nên nhìn mỗi người trong 2-4 giây và chọn lúc thích hợp để rời mắt khỏi đối tượng. Khi đứng trước một nhóm nhỏ nên để mắt lần lượt đến từng người một. Khi đứng trước một nhóm lớn nên để mắt lần lượt đến từng nhóm nhỏ trong khoảng thời gian ngắn 5-10 giây. Cần phải có kỹ năng bao quát bằng mắt để tất cả học viên đều cảm thấy được quan tâm. Không nên nhìn trực diện một cá nhân mà nên nhìn theo hình chữ M và W. Tránh nhìn chằm chằm quá lâu vào một người vì như thế là bất lịch sự hoặc mang tính khiêu khích. Nếu nhìn quá ngắn hoặc liếc qua nhanh sẽ tạo cho học viên cảm giác là bạn bực mình hoặc mất tự tin. Một điều tối kỵ là tránh ánh mắt tức giận, kể cả những tình huống khó xử.

- c) Nét mặt:** nét mặt biểu hiện thái độ, cảm xúc của con người như: vui, buồn, ngạc nhiên, sợ hãi, tức giận, hoài nghi...Do đó, khi thuyết trình, nét mặt

phải thể hiện được **cảm xúc** phù hợp với hoàn cảnh, tạo dựng uy tín cho mình và mang lại niềm tin và sự hứng thú cho người nghe. Nụ cười cũng đem lại cho người nghe cảm giác thoải mái, tự tin và tín hiệu của sự tốt lành, của tình hữu hảo và lòng chân thành, biểu hiện sự thân thiện cao nhất.

d) Tư thế trong thuyết trình: khi thuyết trình, diễn giả có thể chọn cho mình tư thế thích hợp, nhưng nên đứng và kết hợp với sự di chuyển trong hội trường để giao tiếp với người nghe, cũng như bao quát toàn bộ hội trường.

Khi đứng phải thẳng lưng, 2 chân rộng bằng vai, đứng theo thế có một chân trụ để chân kia được nghỉ, thay đổi chân để không bị mỏi. Không đứng bắt chéo chân hay dựa vào bàn, tựa tay vào bục...

d) Động tác, cử chỉ: các cử chỉ như gật đầu, lắc đầu, ngẹo đầu và các cử chỉ bằng tay làm cho bài thuyết trình trở nên hấp dẫn, sinh động, lôi cuốn. Các động tác phối hợp trong thuyết trình phải hết sức nhuần nhuyễn, thể hiện một cách thật tự nhiên và sự tôn trọng người nghe.

Cử động tay có thể sử dụng để minh họa cho lời nói và tạo nhịp điệu đồng thời với nhịp điệu của lời nói. Khi thuyết trình cần thả lỏng hai vai và hai cánh tay để tạo ra các cử chỉ lịch thiệp và tự tin. Mở rộng hai bàn tay, các ngón tay khi bắt đầu nói để tỏ ra mình tự tin và tôn trọng người nghe và khuyến khích tham gia của học viên. Để ngửa lòng bàn tay và khép các ngón tay khi làm các động tác. Nên thay đổi kiểu thao tác của hai bàn tay để tránh sự nhàm chán. Khi không phác họa các động tác minh họa cho lời nói thì nên thả lỏng bàn tay và để ở tư thế ngang bụng. Khi vung tay cần vung “trong ra, dưới lên”, có nghĩa là đưa tay hướng từ trong ra ngoài và hướng từ dưới lên.

Nên tránh các cử chỉ tay như: chỉ một ngón tay như ra lệnh hay chỉ trích người nghe; chấp hai tay như thể cầu xin người nghe mình; khép chặt hai tay vào thân tạo cảm giác thiếu tự tin; vung vẩy hai cánh tay hoặc “không biết để tay vào đâu”; vuốt tóc, gãi đầu, vuốt mặt, lau kính...lặp lại nhiều lần một kiểu thao tác tay.

e) Trang phục: người thuyết trình cần lựa chọn cho mình trang phục phù hợp với người nghe, với hoàn cảnh và đặc điểm của nơi mình sẽ thuyết trình.

Nếu chúng ta chuẩn bị tốt trang phục của mình, thính giả sẽ có xúc cảm chúng ta một cách sâu sắc trong những giây đầu tiên, qua đó tạo hiệu ứng tích cực đối với bài thuyết trình của chúng ta. Không nên mặc quá sang trọng, nhưng cũng không nên quá tuyền toàng, chỉ nên mặc sang hơn thính giả một bậc.

Trang phục/dáng vẻ bề ngoài của chúng ta cần phải thế nào?

- Khi mặc trang phục chúng ta cảm thấy thoải mái trong việc cử động, phù hợp với buổi thuyết trình, sự phối màu cần hài hòa, sạch sẽ. Đối với nữ giới không mặc áo hở cổ, áo không có cánh tay.

- Đầu tóc gọn gàng, thắt lưng và giày phải phù hợp.

g) Di chuyển: sẽ rất tế nhị nếu người thuyết trình chỉ đứng ở một vị trí duy nhất, không linh hoạt trong việc di chuyển. Việc di chuyển cũng là yếu tố bắt buộc khi người thuyết trình có sự minh họa bằng cách chỉ vào những hình ảnh trên bảng biểu, viết con số, chữ lên bảng. Vậy thế nào được gọi là di chuyển hợp lý?

- Di chuyển nhịp nhàng với sự kết hợp của việc hướng ánh mắt vào những minh họa trên bảng biểu cũng như đến đối tượng thính giả, đồng thời việc thuyết trình phải liên tục.

- Khi di chuyển đến thính giả thì khoảng cách lý tưởng gần thính giả là một mét.

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

3. Sử dụng hiệu quả các phương tiện hỗ trợ

a) Nguyên tắc sử dụng các phương tiện hỗ trợ

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

- Chọn vị trí thích hợp đặt phương tiện hỗ trợ đảm bảo mọi người đều nhìn thấy;

- Thông tin viết không mâu thuẫn với thông tin nói và phải được giải thích rõ ràng, chính xác;

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

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

- Cần phải nhấn mạnh được các điểm chính;

- Phải có tiêu đề cho từng phần.

b) Một số phương tiện hỗ trợ và cách sử dụng

* **Bảng trắng:** phù hợp với quy mô khán giả nhỏ nhưng sẽ rất khó xem nếu nhóm lớn. Tiện dụng cho việc liệt kê những điểm quan trọng. Việc đánh dấu màu có thể được sử dụng để làm nổi bật các điểm khác nhau.

Chữ viết rõ ràng và đủ lớn để mọi người có thể nhìn thấy...

* **Bảng giấy**

- Đặt ở vị trí có tư thế đứng thuận lợi nhất và đứng 1 bên khi viết;

- Mỗi dòng viết thể hiện 1 ý ngắn gọn;
- Không nên sử dụng quá 3 màu trên 1 trang;
- Sử dụng bút nhiều màu và bút phải có mực; đậy nắp bút sau khi sử dụng;
- Tiêu đề nên viết chữ in hoa; chữ viết rõ ràng và đủ lớn để mọi người có thể nhìn được;
- Đủ số lượng giấy và bút.

*** Thẻ màu**

- Chọn màu bút thích hợp với màu giấy;
- Không viết quá sát lên mép trên;
- Viết theo chiều ngang của thẻ;
- Chọn màu phù hợp với từng mục tiêu;
- Viết ý chính của nội dung cần trình bày;
- Mỗi thẻ chỉ ghi một ý kiến.

*** Máy chiếu và máy tính**

Nếu dùng máy chiếu và máy tính để thuyết trình bằng phần mềm Powerpoint thì phải chú ý cách thiết kế trang chiếu (Slides).

- Nguyên tắc để thiết kế trang chiếu như sau:

+ Cố gắng thật đơn giản, giới hạn các từ trên slide, chỉ thể hiện nội dung chính, 3-5 ý chính trong một slide. Hãy tóm tắt bằng các từ khóa và diễn giải bằng lời trong lúc thuyết trình;

+ Một trang chiếu không quá 6 nội dung; Một nội dung không quá 2 dòng (để đảm bảo không quá nhiều chữ);

+ Điều chỉnh cỡ chữ phù hợp với không gian và số lượng người nghe. Trong powerpoint thường chọn kiểu chữ không chân Arial hoặc Cambria đơn giản để dễ đọc. Tránh dùng nhiều font chữ trong một slide hay trong một nội dung bài thuyết trình trừ trường hợp tài liệu trích dẫn bằng file hình ảnh và ghi nhớ nguồn trích dẫn ở bên dưới;

- + Ngôn từ nhất quán;

+ Ảnh minh họa phù hợp, kích cỡ, hình ảnh tốt: nên chọn những hình ảnh minh họa liên quan đến nội dung muốn truyền tải và sắp xếp bố cục cho chúng một cách hợp lý, không quá lạm dụng. Đồng thời, chú ý đến kích cỡ ảnh, không phóng quá to đến độ ảnh mờ, vỡ nét hoặc thu quá nhỏ đến mức lẫn lộn chi tiết.

Gam màu và hình ảnh thích hợp (không sử dụng gam màu nóng; không nên sử dụng quá 3 màu trong 1 slide);

- + Trang chiếu cân đối.
- Một số lưu ý khi sử dụng máy chiếu:
 - + Tìm hiểu cách sử dụng, kiểm tra máy và các công cụ phụ trợ (nếu có) trước khi thuyết trình;
 - + Kiểm tra kết nối điện và đầu dây nối với máy tính;
 - + Điều chỉnh độ nét của trang chiếu và kích thước của trang chiếu cho phù hợp với màn hình (focus và zoom);
 - + Sử dụng chuột từ để điều khiển trang chiếu từ xa;
 - + Không đi qua trước ống kính máy chiếu;
 - + Tắt máy chiếu khi gián đoạn giữa 2 lần thuyết trình dài.

4. BIẾT CÁCH KÉO DÀI VÀ RÚT NGẮN BÀI THUYẾT TRÌNH

a) Cách kéo dài bài thuyết trình

Khi nội dung bài thuyết trình đã gần hết, nhưng do chúng ta chưa quản lý tốt được thời gian thì phải biết cố gắng tìm cách kéo dài bài thuyết trình để tránh cho người nghe nghỉ quá sớm. Sau đây là một số cách để kéo dài bài thuyết trình:

- Đặt câu hỏi để thính giả cùng chia sẻ kinh nghiệm;
- Kể chuyện để minh họa thêm điểm đã trình bày;
- Tạo ra tình huống nhập vai;
- Cùng thính giả tổng kết lại những điểm chính đã trình bày.

Tùy theo thời gian còn nhiều hay ít mà người thuyết trình có thể lựa chọn cách nào cho phù hợp, nếu còn rất nhiều thời gian thì sử dụng cách “Tạo ra tình huống nhập vai” vì cách này rất mất thời gian.

Tình huống này thường gặp với những người mới thuyết trình lần đầu hoặc rất ít khi thuyết trình hoặc chủ quan, không chuẩn bị kỹ nội dung cần trình bày, khi đứng trước đám đông không biết nói gì chủ yếu phổ biến nội dung, nội dung hết rất nhanh, do không có diễn giải.

b) Cách rút ngắn bài thuyết trình

Ngược lại, một số người do có nhiều thông tin, nhưng không biết lựa chọn nội dung nào phải nói, nên nói và có thể nói. Khi thuyết trình, nói lan man, không có trọng tâm trọng điểm, dẫn đến việc hậu quả là không biết dừng lại ở

đâu. Đến khi thời gian đã gần hết, nội dung chính không thuyết trình được, làm người nghe thất vọng. Sau đây là một số các để rút ngắn bài thuyết trình:

- Loại bỏ bớt các hoạt động ít quan trọng;
- Tập trung vào những điểm chính của bài trình bày đã được lựa chọn khi chuẩn bị;
- Nêu vấn đề và khẳng định sẽ được trình bày chi tiết ở phần sau;
- Giới thiệu những tài liệu liên quan để người nghe tìm đọc.