



## *TRUNG TÂM PHỔ BIẾN KIẾN THỨC DỰ ÁN PTĐTĐH*

### **5. Kỹ năng trình bày**



**Tháng 11, 2003**

Dựa trên tài liệu của trường Đại học Quản lý Henley và  
Viện Công nghệ Massachusetts

# **KỸ THUẬT VÀ KỸ NĂNG TRÌNH BÀY**

*Trình bày một chủ đề có hiệu quả, lôi cuốn được sự chú ý và đồng tình từ phía người nghe, và có thể tóm tắt các khái niệm phức tạp bằng những từ ngữ đơn giản là kỹ năng cơ bản của mỗi một trưởng nhóm.*

*Trong tài liệu này, bạn sẽ học cách tạo sự đồng tình từ phía người nghe, trình bày một chủ đề có thể lôi cuốn khán giả và làm cho họ chấp nhận các ý tưởng của bạn.*

## **1. Lý thuyết giao tiếp**

Quá trình giao tiếp bao gồm các yếu tố sau đây:

- **Người gửi:** là người gửi đi một thông điệp (ai)
- **Người nhận:** là (những) người nhận thông điệp (những người nhận)
- **Thông điệp:** nội dung hoặc mục đích chính (cái gì)
- **Mã tín hiệu:** ngôn ngữ mà thông điệp được gửi đi: từ ngữ, hình ảnh...
- **Kênh:** Phương tiện mà bạn chọn lựa để gửi thông điệp (bằng cách nào): diễn thuyết, bài viết, chiếu phim v.v .
- **“Tiếng ồn”:** Các cản trở trong kênh giao tiếp (từ ngữ sai, tiếng lóng, nghe không rõ v.v.)

## **2. Chuẩn bị Trình bày**

### **Chuẩn bị tài liệu trình bày:**

- Tài liệu cần phải được chuẩn bị trước một vài ngày để có thƣời gian kiểm tra lại các tài liệu cũng như các công cụ trực quan trước khi trình bày.
- Chiến lược trình bày phải phù hợp với đối tượng dự kiến: các chính trị gia muốn nghe về những con số, các nhà khoa học muốn nghe về những lập luận đã được chứng minh, các thành viên của một cộng đồng muốn nghe về vai trò và trách nhiệm và mức độ tham gia của họ vào một dự án v.v..
- Lập dàn bài một cách có lô-gíc và ghi những điểm chính của phần trình bày của bạn.
- Phối hợp với các dụng cụ trực quan, chẳng hạn như phim đèn chiếu, các bức ảnh lớn, bảng trắng v.v..
- Nếu bạn cảm thấy cần thiết, hay chủ đề trình bày mang một số điểm quan trọng có tính chiến lược, cần chuẩn bị một ít tài liệu tham khảo để phân phát.

### **Xây dựng chiến lược trình bày**

#### **Nội dung:**

- Để giáo dục, thông tin, thuyết phục, hay ... giải trí?
- Có bao nhiêu chi tiết (hữu ích) cần trình bày?

#### **Phong cách:**

- Mức độ thuật ngữ kỹ thuật?
- Lôi cuốn khán giả đại trà hay giới chuyên môn?

### Cấu trúc :

	<b>Trực tiếp</b> (Dễ thực hiện hơn)	<b>Gián tiếp</b> (Thông dụng hơn)
<b>Thông tin</b>	Các kết quả chính, kèm theo dẫn chứng	Dẫn chứng, đi đến kết quả
<b>Thuyết phục</b>	Tranh luận, kèm theo dẫn chứng	Dẫn chứng dẫn đến tranh luận

### Chọn lựa cấu trúc phù hợp

Một phương pháp hữu ích được sử dụng để xây dựng tài liệu trình bày của bạn là phân tích từ theo cấp độ. Nói đơn giản, bạn cần xác định những yêu cầu tổng thể ở mức cao nhất, sau đó phân loại các yêu cầu này thành từng phần nhỏ hơn, cho đến khi bạn có thể đặt tiêu đề cho các tờ chiếu. Điều này đảm bảo tính liên tục của chủ đề và là phương tiện quan trọng giúp bạn điều chỉnh thời gian trình bày. Bạn cũng có thể phân loại các nội dung trình bày thành các chủ đề đơn giản, trung bình và phức tạp, và bố trí thời gian trình bày khoảng 1,3,6 phút cho từng loại, do đó, bạn cần chuẩn bị khoảng 15 tờ chiếu trong khoảng 1 giờ trình bày.

### **Phần giới thiệu:**

- Lôi cuốn sự quan tâm và trình bày sự liên quan của chủ đề đối với người nghe
- Xây dựng mối quan hệ và sự tín nhiệm đối với người nghe
- Trình bày chủ đề chính và giới thiệu nội dung chương trình

### **Thân bài:**

- Hạn chế trong vòng 5 phần hoặc điểm chính
- Điều chỉnh các nội dung dựa theo khả năng và nhu cầu của người nghe
- Bố trí thời gian dựa trên chương trình

### **Kết luận:**

- Tóm tắt các điểm chính
- Lưu ý các hạn chế
- Đưa ra các hoạt động tiếp theo.

### **Tạo dụng cụ trực quan để nâng cao hiệu quả phần trình bày của bạn**

#### **Sử dụng phim đèn chiếu:**

Các tấm phim đèn chiếu thường dễ làm và không tốn kém. Bạn có thể thay đổi trật tự hoặc điều chỉnh nhanh bằng cách viết tay. Phương pháp này có độ tin cậy cao do sử dụng công nghệ đơn giản.

#### **Chiếu bằng máy vi tính:**

Chiếu bằng máy vi tính thường có sức lôi cuốn hơn vì trông hiện đại hơn. Tuy nhiên, sử dụng phương pháp này thường hay gặp vấn đề nếu có nhiều người cùng sử dụng một máy vi tính do cách định dạng khác nhau, chương trình phần mềm khác nhau v.v. Trong trường hợp này, phải luôn chuẩn bị phim đèn chiếu dự phòng. Ngoài ra, đèn chiếu máy vi tính thường cần phòng tối, và không phải bất cứ một phòng họp nào cũng có rèm cửa sổ. Phương pháp này phải sử dụng các thiết bị công kênh.

### **Các gợi ý khi sử dụng phim đèn chiếu hoặc slide (tờ chiếu cho máy vi tính):**

- Sử dụng các dấu chấm đầu câu thay vì các đoạn văn dài
- Đưa vào các hình ảnh, các biểu đồ hoặc các bản vẽ
- Điều chỉnh cỡ chữ tùy theo độ lớn của phòng. Phòng rộng cần phông chữ lớn hơn.
- Không sử dụng những phông chữ khó đọc
- Không định dạng văn bản theo chiều dọc
- Sử dụng những màu nhẹ để tránh việc người nghe chỉ chú ý đến hình thức hơn nội dung
- Sử dụng các đồ thị thay cho các bảng thống kê số liệu
- Sử dụng cùng một kiểu khuôn mẫu
- Sử dụng tối đa 60 từ trong một tờ chiếu (hoặc 30 từ tiếng Anh)
- Chú ý đặt tờ chiếu đúng vị trí và đúng trật tự

### **Tài liệu tham khảo:**

Việc chuẩn bị các tài liệu để tham khảo rất quan trọng khi bạn không có đủ thời gian để đi sâu vào các vấn đề và bạn muốn người nghe có các tài liệu về những gì mà bạn đã trình bày, hoặc giúp người nghe tự ghi chú trong lúc trình bày giúp cho việc điều chỉnh hoặc sử dụng sau này. Ngoài ra, việc phát tài liệu tham khảo còn thể hiện tính chuyên nghiệp và giúp củng cố thêm phần trình bày của bạn. Tài liệu tham khảo cần phải được phát trước khi trình bày, để người nghe có thể bổ sung các ghi chép của họ. Các tài liệu này cũng có thể cứu nguy trong trường hợp mất điện hoặc thiết bị bị hỏng.

### **Áp phích:**

Áp phích thường có tác dụng minh họa và giúp củng cố phần trình bày của bạn. Không nên đặt áp phích ở trong phòng họp để tránh việc người nghe bị phân tán mà nên đặt ở bên ngoài để người nghe có thể xem trong giờ giải lao, trước hoặc sau phần trình bày. Áp phích thường bao gồm các biểu đồ, tranh ảnh với câu chú thích ngắn và cần cung cấp nhiều chi tiết hơn phần trình bày của bạn. Đối với các câu chú thích, cần lưu ý không nên quá màu mè.

### **Kiểm tra phòng họp:**

- Kiểm tra phòng họp ít nhất hai giờ trước khi trình bày.
- Địa điểm có đủ lớn để có thể sử dụng các dụng cụ trực quan như đèn chiếu hay không?
- Màn hình có đủ lớn để những người ngồi sau vẫn có thể đọc?
- Vị trí của bạn trong lúc trình bày như thế nào: trên bệ đứng, sau bàn? ngồi hay đứng?
- Hệ thống âm thanh hoạt động tốt không?
- Tài liệu trình bày của bạn đã sẵn sàng và đầy đủ chưa?
- Các văn phòng phẩm khác (bút, bút viết bảng) đã đầy đủ chưa?

Cần kiểm tra việc lắp đặt và thử trước các thiết bị được sử dụng trình bày trước cuộc họp. Rất là khó chịu nếu như mới nói câu đầu tiên của phần trình bày bạn đã phải dừng lại để sửa lại màn hình hay điều chỉnh đèn chiếu. Chuẩn bị bóng đèn chiếu dự phòng trong trường hợp bóng bị cháy, và áp phích cũng sẽ cần thiết đúng lúc bạn muốn sử dụng?

### **3. Thuyết trình**

- Cần nhớ rằng người nghe đứng về phía bạn. Khi tham dự họ đã cho bạn thấy họ rất quan tâm đến đề tài bạn trình bày.
- Khi nói, cần chú ý tốc độ. Bạn cần đánh giá hiệu quả của thông điệp mà bạn trình bày. Sử dụng phim đèn chiếu/slide để xác định tốc độ.
- Người nghe chỉ tiếp thu một số ý tưởng mới. Chọn lựa và tách riêng những điểm quan trọng và tiếp tục củng cố các điểm đó.
- Không gì chán hơn đối với khán giả khi bạn cứ cúi đầu và đọc từng từ một bài viết đã được chuẩn bị từ trước.
- Phát huy tối đa các kỹ năng truyền thông của bạn:
  - Nhìn vào khán giả trong lúc trình bày
  - Trình bày một cách sinh động, nhưng không thái quá
  - Sử dụng động tác phù hợp để nâng cao khả năng truyền đạt của bạn
- Tránh sử dụng đại từ “tôi”.
- Khiếu hóm hĩnh rất quan trọng, tuy có yếu tố rủi ro. Có thể sử dụng một số tài liệu vui, nhưng tránh gây xúc phạm khán giả.
- Sử dụng một số hoạt động, một số trò chơi và tạo cơ hội để xây dựng mối quan hệ tốt với khán giả
- Điều quan trọng nhất là bạn cần trình bày một cách thoải mái, và luôn tươi cười. Người nghe sẽ cảm thấy gần gũi với bạn hơn.



## **Gợi ý trong trường hợp gặp phải vấn đề:**

- Làm gì trong trường hợp bị mất điện?
  - Thay đổi trật tự trình bày, tổ chức một vài hoạt động nhóm cho đến khi có điện trở lại.
  - Xem đây như một thử thách và chia sẻ chuyện vui với khán giả, ví dụ như yêu cầu Giám đốc Nhà máy điện trình bày với khán giả cách giải quyết vấn đề như thế nào, trong trường hợp ông ta có mặt
- Làm gì trong trường hợp đèn chiếu hay máy vi tính bị hỏng?
  - Cho nghỉ giải lao sớm
  - Cố gắng giải quyết trực tiếp trong giờ giải lao
  - Chuyển qua sử dụng các dụng cụ trực quan khác (bảng kẹp giấy, tài liệu tham khảo, bảng viết)

## **4. Trả lời các câu hỏi**

- Lắng nghe cẩn thận toàn bộ câu hỏi.
- Tìm thời gian để suy nghĩ bằng cách nói rằng bạn sẽ trả lời sau giờ giải lao vì đây là một câu hỏi quan trọng, cần được trả lời đầy đủ.
- Trung thực về những vấn đề bạn chưa biết, đừng bao giờ nói dối.
- Tránh chỉ hội thoại với một người.

Muốn biết thêm thông tin và tài liệu:

**ELECTROWATT-INFRA VIETNAM**

**Dự án Phát triển Đô thị Đồng Hới**

19 Quang Trung – Đồng Hới, Quảng Bình

ĐT: 052 821 378; Fax: 052 821 374

Email: [ewedh@dng.vnn.vn](mailto:ewedh@dng.vnn.vn)



**Dự án Phát Triển Đô thị Đồng Hới do  
Cơ quan Hợp tác và Phát triển Thụy Sĩ tài trợ**