

Cẩm nang Bỏ túi

Bộ sách *Cẩm nang Bỏ túi* cung cấp những giải pháp thiết thực cho những thách thức thường gặp trong công việc hằng ngày của các nhà quản lý. Mỗi cuốn trong bộ sách này là những công cụ tiện ích, những bài tự kiểm tra, những ví dụ thực tiễn, giúp bạn nhận biết được sức mạnh, điểm yếu cũng như có được kỹ năng phân tích sắc sảo. Dù bạn đang ở văn phòng, trong cuộc họp hay đi trên đường, những cuốn cẩm nang bỏ túi này cũng sẽ giúp bạn giải quyết những khúc mắc hằng ngày trong công việc để có được tốc độ làm việc nhanh hơn, hiểu biết nhiều hơn và công việc ngày càng hiệu quả.

Các cuốn trong cùng bộ sách:

<i>Viết trong kinh doanh</i>	<i>Lãnh đạo nhóm</i>
<i>Điều hành cuộc họp</i>	<i>Kỹ năng hướng dẫn nhân sự</i>
<i>Quản lý thời gian</i>	<i>Đàm phán hiệu quả</i>
<i>Quản lý dự án</i>	<i>Phản hồi ý kiến</i>
<i>Lãnh đạo con người</i>	<i>Hiểu về tài chính</i>

80815
K 600 N

Harvard Business School Press

Kỹ năng thuyết trình

Giải pháp chuyên nghiệp
cho các thách thức thường nhật

Dịch: Lê Anh
(Tái bản)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LTTP
THƯ VIỆN

NHÀ XUẤT BẢN TRI THỨC

7570007/M

Bản dịch tiếng Việt © 2009 Công ty VNN Publishing

Địa chỉ: Số 2 Ngõ 3 Phố Vạn Phúc - Hà Nội

Tel: 046 2731390

Fax: 046 2731391

Email: publicity@vnnpublishing.com.vn

Website: www.vnnpublishing.com.vn

Cuốn sách được xuất bản bởi thỏa thuận chuyển nhượng bản quyền giữa nhà xuất bản Harvard Business School, Hoa Kỳ và Công ty VNN Publishing.

Giving Presentations

Copyright © Harvard Business School Publishing Corporation.
Published by arrangement with Harvard Business School Press.

MỤC LỤC

Lời mở đầu	9
Thông điệp của chuyên gia:	13
Rõ ràng và Hứng khởi	
Kỹ năng thuyết trình: Những vấn đề cơ bản	
Tổng quan về thuyết trình	17
<i>Nhà quản lý thuyết trình vì nhiều mục đích và dưới nhiều hình thức</i>	
Các thể loại thuyết trình	18
Những vấn đề đầu tiên	21
<i>Bắt đầu việc chuẩn bị bằng cách tìm hiểu rõ mục tiêu, người nghe và tình huống thuyết trình.</i>	
Xác định mục tiêu	22
Tìm hiểu người nghe	23
Nắm vững tình huống thuyết trình.....	25
Xác định điều cần nói	31
<i>Nội dung cần nói sẽ quyết định cách tổ chức thông tin và độ dài bài thuyết trình.</i>	
Ba công đoạn	32

Xem xét và trau chuốt các ý tưởng	33
Chuẩn bị	35
<i>Nếu bạn đã biết mục tiêu thuyết trình, thì giờ là lúc bạn sắp xếp tài liệu cho phù hợp với khoảng thời gian cho phép.</i>	
Tổ chức bài thuyết trình	36
Bài thuyết trình nên dài bao lâu?	40
Sử dụng hình ảnh như thế nào?	43
<i>Phương tiện hình ảnh tốt sẽ giúp bài thuyết trình tạo ấn tượng, lôi cuốn người nghe và làm nổi bật các ý chính.</i>	
Sử dụng phương tiện hình ảnh phù hợp	45
Phương tiện hình ảnh hiệu quả	48
Khi bài thuyết trình là nỗ lực của cả nhóm	53
<i>Khi nào nên sử dụng bài thuyết trình nhóm? Và đâu là cách tốt nhất để kết hợp nhiều người trong một bài thuyết trình?</i>	
Quy trình thuyết trình nhóm	55
Diễn tập	59
<i>Đừng bỏ qua! Việc diễn tập sẽ hoàn thiện cách truyền đạt và chỉ ra những điểm yếu trong bài thuyết trình</i>	

Diễn tập hiệu quả	60
Đi xa hơn nữa	63
Chuẩn bị cho bản thân.....	65
<i>Là người thuyết trình, bạn cần có thần kinh thép và trạng thái tâm lý tốt.</i>	
Chuẩn bị tinh thần	66
Vượt qua nỗi sợ.....	67
Trình diễn	69
<i>Bạn sẽ có màn trình diễn tốt nhất nếu bạn diễn đạt một cách hiệu quả, thể hiện mình một cách năng động và lôi cuốn người nghe. Nhưng bạn làm điều đó như thế nào?</i>	
Làm sao để diễn đạt hiệu quả	70
Thể hiện hình ảnh năng động.....	71
Kỹ thuật lôi cuốn người nghe.....	72
Xử lý các câu hỏi	75
<i>Nếu bạn muốn xử lý các câu hỏi một cách hiệu quả, hãy dự đoán và chuẩn bị trước các vấn đề người nghe có thể thắc mắc.</i>	
Thời gian thích hợp cho Hỏi & Đáp	76
Chuẩn bị cho những câu hỏi gai góc.....	77
Khi bạn không có câu trả lời	78

Rút kinh nghiệm sau khi thuyết trình81

Thuyết trình tốt là kỹ năng nghề nghiệp cần có của nhà quản lý. Vì vậy hãy xem mỗi bài thuyết trình là một cơ hội cho sự hoàn thiện không ngừng nghỉ.

Tìm nguồn gốc gây ra các vấn đề.....82

Một cuộn băng video có thể hữu ích.....83

Thủ thuật và công cụ

Công cụ thuyết trình87

Bảng công việc có thể giúp bạn chuẩn bị một cách có hệ thống

Kiểm tra bản thân95

Tiêu đề các bài viết và cuốn sách có thể giúp bạn tìm hiểu nhiều hơn về tài này.

Tài liệu tham khảo103

Nguồn tham khảo về Kỹ năng thuyết trình109

Ghi chú113

Sử dụng phần ghi chú này để ghi lại các ý kiến của bạn

LỜI MỞ ĐẦU

Thuyết trình chắc hẳn không còn là một thuật ngữ xa lạ đối với đa số chúng ta. Kỹ năng thuyết trình đang ngày càng được chú ý nhiều hơn trong mọi hoạt động của cuộc sống. Bạn phải thuyết phục nhà đầu tư, nhà cung cấp, hay có thể là cấp trên về tính khả thi của một dự án? Hoặc đơn giản, bạn cần trình bày, diễn giải lại nội dung một kế hoạch, một công trình thiết kế trước một số người quan tâm? Chắc hẳn bạn sẽ nhận ra không ít những khó khăn trong quá trình này như: Sự phản ứng gay gắt của đa số người nghe, hay những câu hỏi phản bác ngoài dự kiến. Cũng có thể đó là khi bạn lúng túng không biết nên bắt đầu từ đâu để cuốn hút người nghe, hoặc cách trình bày các luận điểm nên như thế nào?

Tuy không xa lạ, nhưng từ “thuyết trình” làm cho chúng ta tưởng rằng đây là một kỹ năng phức tạp và không dễ xây dựng. Thực tế, đối với những ai nắm bắt được những quy tắc cơ bản nhất của việc trình bày trước đám đông, thuyết trình không phải là việc quá khó khăn để có thể đạt được hiệu quả cuối cùng. Nhưng

đối với rất nhiều người, đó là một bức tường “khó phá” để có thể đến với người nghe.

Hiểu rõ tâm lý e ngại và những khó khăn phổ biến trong khi thực hiện một bài thuyết trình của đa số mọi người, cuốn sách *Kỹ năng thuyết trình* này sẽ cung cấp cho bạn những kỹ năng cơ bản và thiết thực để đạt hiệu quả cao nhất cho bài diễn thuyết của mình. Cuốn sách không chỉ đưa ra những bước cơ bản như lên kế hoạch, chuẩn bị cho thuyết trình mà còn có những ví dụ, tình huống dễ gặp phải trong quá trình thực hiện. Bên cạnh đó, cuốn sách cũng cung cấp cho bạn những bảng công cụ được xây dựng khoa học và công phu, đồng thời bạn có thể tự đánh giá khái quát kết quả thực hiện bài thuyết trình của chính mình.

Cùng với *Quản lý thời gian*, *Đàm phán hiệu quả*, *Lãnh đạo nhóm*, *Kỹ năng thuyết trình* – một trong những cuốn sách trong bộ *Cẩm nang bổ túi*, được thực hiện bởi những chuyên gia hàng đầu về giao tiếp và thuyết phục của Trường Kinh doanh Harvard.

Đọc *Kỹ năng thuyết trình*, bạn sẽ thấy việc đứng trước đám đông hoặc đứng trước những đối tác quan trọng để trình bày về bất cứ điều gì sẽ trở nên đơn giản hơn. Với những ví dụ thực tế trong cuốn sách này, bạn cũng sẽ hiểu hơn tại sao các đối tác nước

ngoài lại có sự tự tin và sức thuyết phục lớn đến vậy khi ta tiếp xúc.

Công ty **VNN Publishing** – độc quyền khai thác và xuất bản bộ sách Cẩm nang Bỏ túi, xin được hân hạnh giới thiệu cuốn sách Kỹ năng thuyết trình tới độc giả Việt Nam. Hy vọng rằng, đây sẽ là một món quà bổ ích giúp các bạn có thêm những kiến thức thực tế và đạt được nhiều thành công trong công việc và cuộc sống.

VNN Publishing!

Thông điệp của chuyên gia: **Rõ ràng và Hứng khởi**

Sự thành công của một bài thuyết trình không chỉ là vấn đề của cảm xúc và kỹ thuật PowerPoint, nó đòi hỏi những kỹ năng cụ thể để lôi cuốn và thuyết phục người nghe.

Tập sách bỏ túi này sẽ giúp bạn liên kết những gì bạn biết về đề tài thuyết trình với nhu cầu người nghe – theo những cách thức rõ ràng, sáng sủa và tràn đầy hứng khởi. Tập sách chứa đựng những thông tin liên quan đến:

- Cách chuẩn bị tốt bài thuyết trình, sao cho phù hợp với người nghe và bối cảnh.
- Cách truyền đạt bài thuyết trình hiệu quả và dẫn dắt người nghe đến hành động.
- Giải đáp các câu hỏi và giữ người nghe tập trung trong suốt bài thuyết trình.

Chúc bạn may mắn trong bài thuyết trình kế tiếp!

Nick Morgan¹, *Chuyên gia tư vấn*

¹ Nick Morgan là chuyên gia trong lĩnh vực truyền thông, người chuyên soạn thảo các bài phát biểu. Ông còn là Giám đốc Quan hệ Công chúng và Giáo sư về Truyền thông. Thông qua công ty của mình - Public Words LLC (www.publicwords.com), ông đã đào tạo các nhà quản lý và điều khiển nhiều hội thảo bàn về các vấn đề trong giao tiếp. Ông đã từng biên tập cuốn *Harvard Management Communication Letter* (TD: Thư tín giao dịch trong quản lý Harvard), viết hàng trăm bài báo, và là tác giả cuốn *Working the Room: How to Motivate People to Action Through Audience-Centered Speaking* (TD: Phòng làm việc: Cách động viên mọi người hành động thông qua cách nói chuyên lấy-người-nghe-làm-trung-tâm) do HBS xuất bản.

**Kỹ năng thuyết trình:
Những vấn đề cơ bản**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LTTP
THƯ VIỆN

Tổng quan về thuyết trình

FSFOOD VN



"Chúng ta thống trị thế giới bằng lời nói."

- Napoleon Bonaparte

THUYẾT TRÌNH CÓ THỂ trở thành một cách thức có tác động mạnh trong việc chuyển thông điệp của chúng ta đến một nhóm người và lôi cuốn họ vào cuộc đối thoại hai chiều. Nhà quản lý sử dụng thuyết trình để:

- Thuyết phục người nghe thực hiện một hành động đặc biệt nào đó.
- Truyền đạt thông tin.
- Đưa ra một diễn đàn để thảo luận.
- Tìm hiểu phản ứng của mọi người đối với một tình huống hay một ý tưởng.
- Đạt được một cam kết.
- Thu hút mọi người vào việc giải quyết vấn đề.

Các thể loại thuyết trình

Có nhiều hình thức thuyết trình, mỗi hình thức được xây dựng nhằm đáp ứng những yêu cầu cụ thể.

VÍ DỤ:

- Bán sản phẩm: Phác thảo các lợi ích và nét đặc trưng của một sản phẩm hay dịch vụ, đưa ra lý do mua sản phẩm.
 - Thuyết minh sản phẩm: Trình bày phương thức hoạt động của sản phẩm.
 - Thuyết phục: Đưa ra các lý do để ủng hộ cho một ý tưởng.
 - Báo cáo tình hình: Chi tiết về tiến trình của một dự án, một nhiệm vụ đặc biệt hoặc một chương trình khuyến mãi.
 - Kế hoạch hoặc chiến lược kinh doanh: Phác thảo kế hoạch một tổ chức sẽ làm sắp tới hoặc diễn giải mục tiêu của công ty.
-

Dù mục đích của bạn là gì, đừng sử dụng bài thuyết trình để đổ vào tai người nghe một đống thông tin chi tiết. Người nghe chỉ nhớ được một vài chi tiết sau bài thuyết trình. Bạn có thể sử dụng bài thuyết trình để thông báo về một sự thay đổi hay sáng kiến quan trọng, nhưng hãy truyền đạt các chi tiết bằng văn bản. Như vậy, mục đích của bạn sẽ quyết định thể loại thuyết

trình bạn chọn. Bạn cũng cần xây dựng bài thuyết trình phù hợp với các yếu tố sau:

- Số lượng thính giả.
- Mức độ trang trọng của buổi thuyết trình.
- Mức độ thường xuyên của cuộc gặp (một lần, thỉnh thoảng, thường xuyên).
- Thời gian trong ngày và các đặc điểm khác của thời điểm diễn ra bài thuyết trình.

Những vấn đề đầu tiên



CŨNG GIỐNG NHƯ MỌI NỖ LỰC trong các công việc khác, một bài thuyết trình hiệu quả bắt đầu bằng việc tập trung suy nghĩ. Bước này không giống với việc chuẩn bị - sẽ là bước kế tiếp. Ở bước đầu tiên này, bạn cần nghĩ về mục tiêu bài thuyết trình, về người nghe, về ngữ cảnh mà bạn sẽ thuyết trình trong đó.

Xác định mục tiêu

Mục tiêu bài thuyết trình là kết quả bạn muốn đạt tới - thuyết phục, thảo luận, mua vào, phản hồi, hoặc bán ra. Mục tiêu của bạn sẽ xác định cách bạn phát triển bài thuyết trình. Hãy bắt đầu bằng việc tự đặt các câu hỏi: “Mục đích của bài thuyết trình này là gì?” “Tôi muốn người nghe làm gì sau khi nghe thuyết trình?” Cụ thể hơn, hãy tự hỏi các câu hỏi sau:

- Tôi muốn thông báo, thuyết phục, hay bán hàng?
- Tôi muốn người nghe hiểu, học hỏi, hay thực hiện một hành động? Lưu ý sự khác biệt giữa trình bày về một khoản ngân sách để người nghe hiểu về nó và thuyết trình về một khoản ngân sách để người nghe đồng ý chọn nó.

- Tôi muốn có cam kết gì từ phía người nghe không?

Sau đó, bạn sẽ suy tính những ví dụ, hình ảnh, và chi tiết có thể giúp bạn đạt được mục tiêu của mình. Bất cứ thứ gì không liên quan, gây sao nhãng hoặc cản trở cần phải loại bỏ.

Mục tiêu của bạn cũng giúp bạn quyết định các vấn đề sau:

- Có cần thuyết trình hay không; hay có thể sử dụng một hình thức giao tiếp khác hiệu quả hơn, chẳng hạn như một bữa ăn trưa.
- Có cần thực hiện thuyết trình đối với thính giả nào đó trong hoàn cảnh đặc biệt nào đó không.
- Nói gì và nói bằng cách nào?
- Cần thực hiện điều gì tiếp sau bài thuyết trình.
- Những phản biện có thể có.

Tìm hiểu người nghe

Thuyết trình là cuộc đối thoại có tương tác giữa bạn và người nghe. Bạn càng hiểu người nghe rõ bao nhiêu, bạn càng có khả năng thực hiện bài thuyết trình phù hợp với người nghe bấy nhiêu. Hãy chắc rằng bạn có thể trả lời các câu hỏi:

- Đề tài thuyết trình quen thuộc hay mới lạ, có thể gây tranh cãi (hoặc tổng hợp tất cả những điều trên) đối với người nghe?
- Người nghe là ai, và có quan hệ gì đối với đề tài thuyết trình của bạn?
- Họ biết gì về đề tài thuyết trình? Họ cần biết gì về nó?
- Họ mong đợi gì từ bài thuyết trình của bạn?
- Họ đã quen với một thể loại thuyết trình nhất định nào chưa?
- Họ cần biết gì về bạn? Họ cần biết gì hơn? Họ cảm thấy thế nào về bạn?
- Tại sao họ lại dự buổi thuyết trình? Họ muốn đến hay được yêu cầu phải đến?
- Họ có nhiệt tình? Lịch sự? Lãnh đạm? Chống đối?
- Có trở ngại nào khác đã từng xảy ra, hay có những mong đợi nào mà bạn cần lưu ý?

LƯU Ý: Dù bạn đang chơi một môn thể thao có tính ganh đua, thực hiện một cuộc đàm phán kinh doanh, hay thuyết trình, thì bạn càng hiểu người đối diện bao nhiêu, càng có nhiều lợi thế để thành công bấy nhiêu. Đừng đi tắt bỏ qua những yếu tố quan trọng trong quá trình chuẩn bị.

Bạn có thể sử dụng bảng “Đặc điểm thính giả” để có định hướng trong việc phân tích người nghe.

Nắm vững tình huống thuyết trình

Chẳng có bài thuyết trình nào được thực hiện trong chân không cả. Tình huống diễn ra bài thuyết trình của bạn đóng vai trò quyết định trong việc nó sẽ được tiếp nhận như thế nào, vì vậy, hãy nắm vững những vấn đề sau:

- Tình huống đó có tính chất trang trọng hay thân mật?
- Khi bạn thuyết trình, người nghe vừa mới ăn, uống, làm việc, nghỉ giải lao, hay làm việc gì đó năng động? Họ đang mệt mỏi hay tỉnh táo?
- Ai sẽ nói trước bạn? Ai sẽ thuyết trình tiếp theo? Điều đó ảnh hưởng thế nào đến phản ứng của người nghe?
- Bạn là người phát biểu đầu tiên hay cuối cùng trong chương trình? Trong ngày? Trong buổi sáng hay buổi chiều?
- Người ta có mong đợi bạn trả lời câu hỏi hoặc phát tài liệu về bài thuyết trình?

- Bạn có bao nhiêu thời gian cho bài thuyết trình? Bạn có thể chuyển tải toàn bộ thông điệp của mình trong khoảng thời gian đó không?
- Liệu các yếu tố hậu cần của buổi thuyết trình có đòi hỏi bạn phải thay đổi bài nói chuyện cho phù hợp?
- Bạn có quyền kiểm soát như thế nào đối với môi trường và thiết bị?

LƯU Ý: Để chắc rằng bạn đã xem qua mọi chi tiết liên quan đến tình huống thuyết trình, hãy sử dụng bảng “Hậu cần”.

Để hiểu rõ hơn về bối cảnh thực hiện bài thuyết trình, hãy sử dụng bảng “Tình huống thuyết trình”.

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Đặc điểm thính giả

*Sử dụng bảng này khi chuẩn bị
cho bài thuyết trình của bạn*

Câu hỏi	Ghi chú
1. Ai là thính giả của bạn, và họ có quan hệ gì với đề tài thuyết trình của bạn?	
2. Họ đã biết gì về đề tài?	
3. Tại sao họ cần phải biết?	
4. Họ trông đợi gì ở sự kiện lớn hơn? Hay ở bài thuyết trình của bạn?	
5. Họ biết gì về bạn? Họ có cần biết gì thêm không?	
6. Họ có ý kiến gì về bạn hay về tổ chức bạn đại diện?	
7. Họ tự nguyện hay được yêu cầu dự buổi thuyết trình?	
8. Họ có khuynh hướng như thế nào: Sẵn sàng tiếp nhận thông tin? Nhiệt tình? Lịch sự? Chống đối? Lạnh nhạt?	
9. Có trở ngại hay chuyện nào đó trong quá khứ, hay bất kỳ sự trông đợi nào khác bạn cần lưu ý?	

<p>10. Kỹ thuật thuyết trình nào có thể thu hút sự chú ý của họ tốt nhất và truyền đạt ý kiến của bạn một cách hiệu quả nhất? (ví dụ: diễn tả, kể chuyện “người thật việc thật”, dùng hình ảnh?)</p>	
--	--

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH		
<i>Hậu cần</i>		
<i>Hoàn tất bảng này trước khi thuyết trình để bảo đảm rằng bạn không quên bất kỳ chi tiết hậu cần nào.</i>		
Đề tài thuyết trình		
Ngày		
Người thuyết trình		
Địa điểm thuyết trình		
Tên và điện thoại người điều phối buổi họp		
Tên và điện thoại người liên hệ phòng họp		
Số người tham dự		
Tài liệu phát ra		
Sắp xếp phòng		
<input type="checkbox"/> Hội trường	<input type="checkbox"/> Bàn hình móng ngựa	<input type="checkbox"/> Bục phát biểu

<input type="checkbox"/> Phòng học <input type="checkbox"/> Hội nghị <input type="checkbox"/> Khác	<input type="checkbox"/> Bàn kê thành dãy <input type="checkbox"/> Bàn: Trước, hai bên, sau	<input type="checkbox"/> Sân khấu
Trang thiết bị		
<input type="checkbox"/> Máy tính <input type="checkbox"/> Máy chiếu hắt (OHP)/ đèn dự phòng <input type="checkbox"/> Bàn để máy chiếu <input type="checkbox"/> Khác	<input type="checkbox"/> Dây cắm điện <input type="checkbox"/> Giá giấy vẽ/ Bảng keo/Bút viết <input type="checkbox"/> Máy chiếu LCD	<input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Thiết bị video, đầu đĩa VCD và màn hình <input type="checkbox"/> Đường dây điện thoại
Khác		

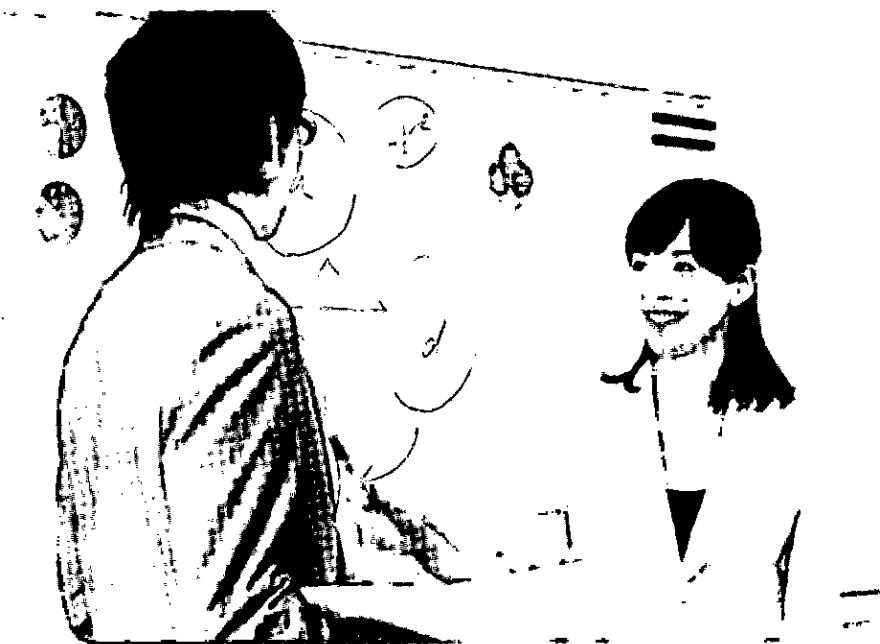
KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Tình huống thuyết trình

Sử dụng bảng này để hiểu rõ hơn tình huống thuyết trình của bạn

Câu hỏi	Ghi chú
1. Bài thuyết trình trong tình huống trang trọng hay thân mật?	
2. Có phải khi bạn thuyết trình sẽ là thời điểm người nghe vừa ăn, uống, làm việc hay làm việc gì nặng xong?	
3. Ai sẽ nói trước hoặc sau bạn? Dự kiến họ sẽ nói gì?	
4. Bạn là người phát biểu đầu tiên hay cuối cùng trong chương trình? Trong ngày? Trong buổi sáng hay buổi chiều?	
5. Bạn có được trông đợi sẽ trả lời các câu hỏi hay phát tài liệu về bài thuyết trình?	
6. Bạn có bao nhiêu thời gian để thuyết trình? Bạn có thể truyền đạt xong thông điệp của mình trong thời gian đó hay không? Nếu không, bạn có thể thay đổi nội dung cho phù hợp mà vẫn hiệu quả không?	
7. Việc bố trí trang thiết bị và bàn ghế trong phòng có đòi hỏi bạn phải thay đổi bài thuyết trình cho phù hợp hay không?	

Xác định điều cần nói



*“Tất cả mọi điều đều khác đi chút ít
ngay sau khi được nói thành lời.”*

– Hermann Hesse

NGAY KHI BẠN ĐÃ SUY NGHĨ thấu đáo về mục tiêu, bạn phải quyết định bạn sẽ nói những gì với thính giả của mình. Điều này thường không dễ chút nào. Bạn đã bao giờ trải qua tình huống khi bạn biết mục tiêu của mình là gì (thuyết phục cấp trên chấp thuận kế hoạch phát triển sản phẩm mới chẳng hạn) nhưng chưa biết kết hợp thế nào giữa các luận cứ, sự kiện, và các ví dụ để đạt được mục tiêu của mình? Nếu bạn trả lời “Có”, bạn hiểu tôi muốn nói gì rồi đấy.

Ba công đoạn

Thông thường, cách dễ nhất để phá vỡ cục đá tảng “Tôi nên nói gì?” là chia nhiệm vụ này thành 3 công đoạn.

Công đoạn 1. Định nghĩa thông điệp chính: Bạn muốn mọi người nhớ gì và thực hiện hành động nào. Thông điệp này xuất phát trực tiếp từ mục tiêu của bạn. Bạn có thể có nhiều lý lẽ, ý tưởng, dữ liệu để chứng minh nhưng chỉ có một thông điệp chính mà thôi.

Công đoạn 2. Xác định các luận cứ hỗ trợ cho thông điệp của bạn. Tránh các chi tiết thừa, hãy chắc chắn là bạn diễn giải nhiều hơn chứ không chỉ đưa ra các thông tin. Việc xác định và chú trọng vào nền móng xúc cảm của thông điệp rất quan trọng. Tại sao người nghe cần phải quan tâm đến thông điệp của bạn?

LƯU Ý: Những tuyên bố được đưa ra không có lý lẽ hoặc bằng chứng hỗ trợ chỉ đơn thuần là ý kiến, và các ý kiến thường không có nhiều tác động lên người nghe. Hãy đưa ra cho người nghe những lý do họ cần chia sẻ quan điểm với bạn hoặc thực hiện một hành động nào đó.

Giai đoạn 3. Xác định thời điểm khi mà việc lôi kéo sự tham gia, phản ứng, đồng ý, hoặc mua vào của người nghe là rất quan trọng.

Xem xét và trau chuốt các ý tưởng

Khi một loạt các ý tưởng ban đầu về những điều muốn nói đã nảy sinh, bạn đã sẵn sàng để xem xét và trau chuốt chúng. Hãy cân nhắc các điều sau:

- Thông điệp chính bạn đã chọn có thật sự là quan trọng nhất? Nó có hỗ trợ cho các mục tiêu của bài thuyết trình?

- Các lý lẽ bạn dẫn ra có dễ hiểu đối người nghe ở các trình độ khác nhau?
- Nội dung của bạn có thuyết phục người nghe đồng ý với bạn?
- Các kết nối logic có rõ ràng?
- Luận cứ nào cần được phát triển thêm?
- Lý lẽ phản biện nào cần được vô hiệu hóa?

Và rồi, nếu thuyết phục là mục đích của bạn, hãy tự hỏi mình xem bạn có thể làm hay nói gì khác để có thể thuyết phục người nghe. Một lời thuyết phục hiệu quả phải vừa có lý vừa có tình. Bạn có thuyết phục được người khác hay không phần lớn phụ thuộc vào nhiệt tình, sự tín nhiệm và sự tin tưởng của chính bạn vào đề tài thuyết trình.

Nhớ rằng, chỉ đưa vào bài thuyết trình những chi tiết có tính thuyết phục. Những chi tiết dư thừa sẽ phân tán tư tưởng người nghe khỏi những gì bạn muốn họ nghe, tiếp thu và ghi nhớ. Nếu bạn không chắc về tác động của một luận điểm nào đó, hãy loại nó ra.

Chuẩn bị



MỘT KHI BẠN ĐÃ CÓ ý tưởng chắc chắn về những gì bạn muốn nói và về mục tiêu bài thuyết trình, bạn đã sẵn sàng cho bước kế tiếp: Chuẩn bị. Ở bước này, bạn sẽ sắp xếp bài thuyết trình vào một dàn bài phù hợp với khoảng thời gian cho phép.

Tổ chức bài thuyết trình

Ngay khi bạn có các tài liệu thô của bài thuyết trình, bạn cần sắp xếp chúng lại. Một bài thuyết trình được tổ chức tốt sẽ giúp người nghe tiếp thu một cách dễ dàng nhất, làm tăng khả năng đạt được mục tiêu của bạn. Trong hầu hết các trường hợp, một bài thuyết trình cần có đoạn mở đầu, lời tuyên bố về một nhu cầu hoặc một vấn đề cần giải quyết, biện pháp giải quyết và lời kêu gọi hành động.

NGƯỜI THUYẾT TRÌNH:

Vậy là chúng ta tập trung ở đây để tìm hiểu thêm về sự chuyển đổi quyền lãnh đạo.

Bao nhiêu người trong các bạn đã được chuyển lên một vị trí quản lý mới trong năm vừa qua? Ừm,

có lẽ là ¼ trong số các bạn ở đây. Có thể ít hơn một chút.

Bao nhiêu người đã có người quản lý mới năm ngoái?
1/3 – hoặc gần một nửa số chúng ta ở đây

Tốt rồi. Hãy xem bao nhiêu người hoặc đã chuyển lên vị trí mới hoặc có người quản lý mới trong vòng 2 năm qua? Là hầu hết mọi người!

Các bạn thấy đó, tất cả chúng ta đều có liên quan đến việc chuyển đổi quyền lãnh đạo. Và chúng ta có thể làm càng nhiều điều cho việc chuyển đổi này được thành công càng tốt!

Bạn cũng có thể sử dụng đoạn mở đầu để:

- Xác định mục đích của bài thuyết trình.
- Tạo sự tin nhiệm. Hãy tự hỏi bản thân: “Điều gì ở bạn sẽ gây ấn tượng với đối tượng thính giả đặc biệt này?” và tập trung vào chúng. Hoặc, nếu phù hợp, hãy mời một người khác có chức vụ hoặc được tin nhiệm giới thiệu cho bài thuyết trình của bạn.
- Mô tả tầm quan trọng của đề tài đối với người nghe: Có gì dành cho họ trong đó?
- Giới thiệu thật ngắn gọn các ý chính sẽ được đề cập.

Phần hai của bài thuyết trình là lời tuyên bố một nhu cầu hoặc một vấn đề. Ở đây, bạn cần làm các việc sau:

- Cho người nghe thấy rõ tại sao họ cần quan tâm đến thông điệp của bạn.
- Phát triển một nhu cầu hay vấn đề mà bạn và người nghe sẽ cùng giải quyết.
- Thêm vào các lý lẽ, ví dụ và một loạt các tài liệu hỗ trợ phù hợp để duy trì sự hứng thú của người nghe mà không khiến họ sao nhãng khỏi các ý chính.
- Lôi cuốn người nghe vào bài thuyết trình bằng cách hỏi các đề xuất của họ và chỉ ra các nhu cầu và vấn đề của chính họ.

Ở phần thứ ba của bài thuyết trình: *Cách giải quyết*, hãy cho người nghe thấy rõ bạn nghĩ gì về cách giải quyết vấn đề hoặc đáp ứng nhu cầu. Bạn sẽ thực hiện những điều sau:

- Giúp người nghe hình dung các lợi ích của biện pháp giải quyết.
- Thu hút người nghe vào việc vạch ra con đường đi tới.
- Diễn đạt cách giải quyết của bạn bằng ngôn ngữ của người nghe.
- Bảo đảm rằng sự cấp bách của phương án giải quyết sẽ đáp ứng được nhu cầu.

Để kết thúc, bạn cần có một lời kêu gọi hành động mạnh mẽ. Ở phần này, bạn sẽ muốn làm những điều sau:

- Lập lại thông điệp chính của bài thuyết trình.
- Kết hợp các ý mở đầu vào các nhận xét kết thúc.
- Giới thiệu các giải pháp.
- Đề nghị các hợp đồng
- Đạt được các cam kết hoặc việc mua hàng.
- Kết thúc.

THỦ THUẬT TRÌNH BÀY MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH:

- Xác định mục tiêu thuyết trình. Nó sẽ dẫn dắt mọi việc bạn làm sau đó.
- Tìm hiểu càng nhiều càng tốt về người nghe, các định kiến cũng như những điều họ trông đợi.
- Đề cập đề tài thuyết trình từ quan điểm của người nghe.
- Tùy biến bài thuyết trình cho phù hợp với tình huống – môi trường vật chất, thời điểm trong ngày, các sự kiện quan trọng có thể ảnh hưởng tới người nghe.

Bài thuyết trình nên dài bao lâu?

Thường thì, bạn phải điều chỉnh bài thuyết trình của mình cho vừa vặn với một thời gian biểu do người khác quyết định. Ví dụ, bạn được giao 30 phút để thực hiện một bài thuyết trình bán hàng đến người mua. Trong những trường hợp khác, bạn được chủ động về thời gian, và có thể quyết định độ dài phù hợp cho bài thuyết trình. Sau đây là các hướng dẫn bổ ích cho cả 2 tình huống:

- Độ dài của bài thuyết trình cần đủ để chuyển tải thông điệp chính một cách rõ ràng và hoàn chỉnh.
- Điều chỉnh độ dài của bài thuyết trình sao cho nó đủ để trình bày rõ ràng và hoàn chỉnh trong khoảng thời gian cho phép.
- Sẽ tốt hơn nếu giảm bớt số ý và hoàn thiện từng ý.
- Nếu bạn không có đủ thời gian để trình bày một ý tưởng rõ ràng và chấp nhận được đối với người nghe, hãy giữ nó lại cho bài thuyết trình khác.
- Kết thúc sớm sẽ tốt hơn việc hoàn tất bài nói chuyện vào thời điểm cuối cùng hay trình bày một cách vội vã từ đầu bài nói chuyện cho đến lúc kết thúc.
- Dự kiến những điểm cần bỏ bớt nếu thời gian bị rút ngắn.

- Dành ít thời gian cuối bài thuyết trình cho các câu hỏi của người nghe, đây là phép xã giao cơ bản.

Cần giúp đỡ trong việc sắp xếp bài thuyết trình?
Hãy cân nhắc việc sử dụng bảng “Phác thảo dàn ý”.

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Phác thảo dàn ý

Sử dụng bảng này để sắp xếp nội dung bài thuyết trình

Đề tài

Theo yêu cầu của:

Mục tiêu

Nếu bài thuyết trình thành công, những kết quả thấy ngay là gì?

Thông điệp chính

Người nghe cần hiểu và nhớ gì từ bài thuyết trình?

1.

2.

3.

4.

5.

Các thông tin bổ trợ

Thông tin nào sẽ ủng hộ cho các thông điệp chính?

Thông điệp 1

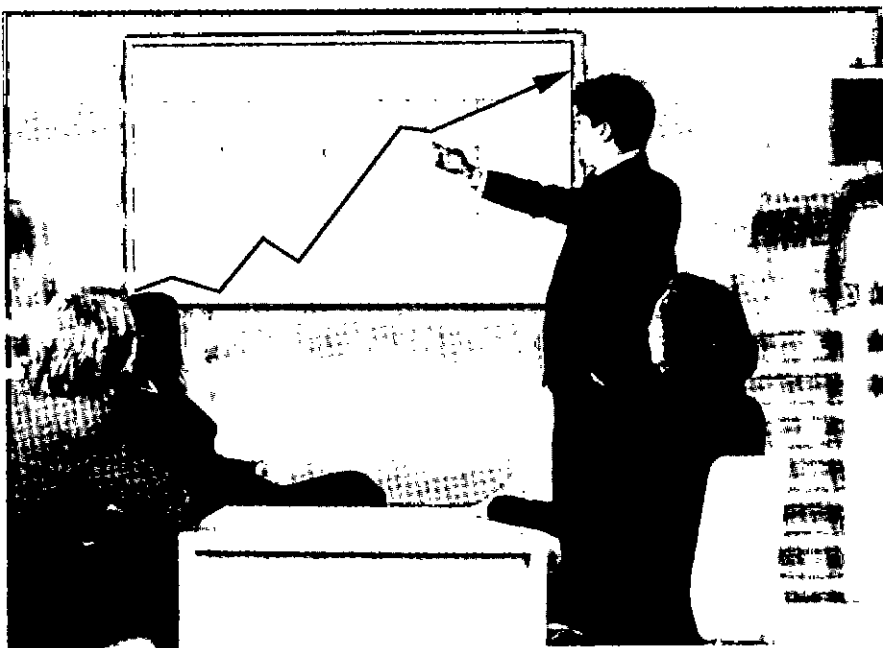
Thông điệp 2

Thông điệp 3

Thông điệp 4

Thông điệp 5

Sử dụng hình ảnh như thế nào?



NGAY KHI TỔ CHỨC NỘI DUNG, BẠN HÃY SUY TÍNH CÁCH sử dụng hình ảnh để truyền tải ý tưởng và khắc sâu chúng vào tâm trí người nghe. Mỗi người đều có cách tìm hiểu thông tin riêng của mình, nhưng hầu hết đều tiếp thu hình ảnh tốt hơn lời nói. Hãy cân nhắc các kết quả nghiên cứu sau đây:

- Mọi người tiếp nhận 75% những gì họ thấy, 13% những gì họ nghe, và 12% những gì họ nghĩ.
- Một bức tranh chuyển tải thông tin hiệu quả gấp 3 lần lời nói.
- Lời nói và hình ảnh đi cùng nhau hiệu quả gấp 6 lần lời nói.

Sử dụng sự trợ giúp của hình ảnh giúp duy trì sự chú ý và ghi nhớ các dữ kiện của người nghe. Sử dụng hình ảnh cũng giúp người nghe nắm được các ý tưởng, hình dung các mối quan hệ và sự bố trí các vật thể. Hình ảnh cũng có thể được sử dụng để gợi ý chuyển hướng đề tài.

Tuy nhiên, hãy nhớ rằng, khi người nghe nhìn vào hình ảnh, họ sẽ không nhìn bạn, vì vậy hãy giữ hình ảnh ở mức tối thiểu. Và đừng sử dụng các bản trình

chiếu có quá nhiều chữ thay cho đề cương thuyết trình, thay vào đó, hãy nắm vững nội dung phát biểu của bạn.

Sử dụng phương tiện hình ảnh phù hợp

Bạn có nhiều chọn lựa đối với các phương tiện hình ảnh, bao gồm các bản trình chiếu đèn chiếu, trình chiếu bằng máy tính, flip chart và tài liệu phát rời. Khi sử dụng các phương tiện chuyển tải hình ảnh, bạn cần cân nhắc tính linh hoạt, chi phí, và cả sự phù hợp đối với bài thuyết trình của bạn.

Điểm mạnh và hạn chế của phương tiện hình ảnh:

PHƯƠNG TIỆN	ĐIỂM MẠNH	HẠN CHẾ
Trình chiếu bằng đèn chiếu over-head	<ul style="list-style-type: none">- Linh động- Dễ làm- Có thể mở đèn trong phòng để duy trì việc giao tiếp bằng mắt với người nghe Tốt cho cả tình huống trang trọng lẫn thân mật	<ul style="list-style-type: none">- Có thể bất tiện trong việc đặt và thay đổi các bản trình chiếu trên máy chiếu- Công nghệ cũ

<p>Trình chiếu trên máy tính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dễ làm, dễ cập nhật và di chuyển 	<ul style="list-style-type: none"> - Thường không hiện rõ trên màn hình - Có thể có vấn đề về kỹ thuật, nên cần có bản trình chiếu dự phòng
<p>Bảng kẹp giấy (Flipchart)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Linh động - Dễ làm 	<ul style="list-style-type: none"> - Không hiệu quả với nhóm lớn - Khó di chuyển
<p>Tài liệu phát rời</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Khuyến khích tương tác - Hữu ích đối với bài thuyết trình ngắn, không trang trọng - Có chỗ ghi chú và là tài liệu mang về để tham khảo sau - Có thể bao gồm những thông tin nền hỗ trợ 	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể trở thành tâm điểm chú ý của người nghe, khiến họ sao nhãng việc nghe thuyết trình

?

BẠN sẽ làm gì?

■ Ba lô dành cho chó

Mỗi năm, tại một hội thảo quốc gia, Oscar và nhóm quản lý sản phẩm của anh đều có những hoạt động giới thiệu các sản phẩm mới cho hãng BestPet Inc., một công ty sản xuất các sản phẩm dành cho thú nuôi trong nhà. Để chuẩn bị cho lực lượng bán hàng gồm 150 người của công ty quảng cáo sản phẩm mới cho khách mua lẻ, các nhà quản lý dòng sản phẩm sẽ giới thiệu các tính năng và ưu điểm của sản phẩm.

Năm nay, Oscar và nhóm của anh ấy sẽ công bố một sản phẩm mới rất thú vị: Trail Hound – một “ba lô dành cho chó” giúp các chú chó có thể mang theo thức ăn và nước uống của chúng khi cùng đi bộ xuyên rừng với chủ. Sản phẩm Trail Hound có một hệ thống ngăn chứa đồ theo công nghệ mới. Oscar cần giải thích tính năng này một cách rõ ràng để các nhân viên bán hàng có thể hướng dẫn cho khách hàng của họ.

Oscar lên lịch thuyết trình vào một ngày sau giờ ăn trưa. Nhiều tuần trước hội thảo, anh đã bắt đầu chuẩn bị cho các phương tiện hình ảnh mà anh ấy hy vọng sẽ giúp các nhân viên bán hàng hiểu sâu hơn về sản phẩm mới và khuyến khích họ bán chúng.

Nếu bạn chọn cách sử dụng tài liệu thì nên tránh phát chúng trong buổi thuyết trình. Điều đó sẽ khiến người đọc không chú ý vào bài thuyết trình.

Phương tiện hình ảnh hiệu quả

Không phải tất cả các phương tiện hình ảnh đều giúp cho bài thuyết trình thành công hơn. Nếu bạn là người làm văn phòng, có lẽ bạn đã quen với thuật ngữ “Chết vì Power-Point”, ám chỉ bài thuyết trình sử dụng quá nhiều trang hình minh họa, sử dụng tranh ảnh với các biểu đồ rối rắm đầy những khung, mũi tên, vòng tròn phản hồi và chữ, đóng tập các trang hình chứa đầy hình ảnh và chữ nằm san sát bên nhau, hoặc tệ hơn, chỉ đơn giản đọc chữ trong các trang hình minh họa.

Để hiệu quả hơn, các trang hình minh họa nên:

- Đơn giản.
- Sử dụng hình ảnh, biểu tượng và ký hiệu để nhấn mạnh hoặc truyền đạt một khái niệm.
- Sử dụng các từ chính, thay vì cả câu hoàn chỉnh.
- Sử dụng chỉ một khái niệm và không nhiều hơn 6 dòng trên mỗi trang trình chiếu.
- Sử dụng chỉ 3 đến 4 ý tưởng trên mỗi trang của bảng kẹp giấy.

- Sử dụng màu nơi nào có thể, nhưng không lạm dụng.
- Sử dụng tranh ảnh bất cứ nơi nào có thể.
- Sử dụng biểu tượng thay vì số để phân biệt các ý không nối tiếp nhau.
- Chỉ sử dụng chữ in hoa cho tiêu đề và chữ viết tắt.

Để sắp xếp gọn gàng từng phần nội dung của bài thuyết trình, hãy sử dụng bảng “Đề cương thuyết trình”.

Mẹo làm các tài liệu hình ảnh:

- Sử dụng một ý tưởng duy nhất với tối đa là 6 hàng nội dung mỗi trang trình chiếu.
 - Chọn lựa từ ngữ.
 - Không sắp xếp chữ theo hàng dọc.
 - Sử dụng tối đa là 2 cỡ chữ mỗi trang trình chiếu.
 - Sử dụng cả chữ in và chữ thường. Chỉ sử dụng chữ in cho tiêu đề và chữ viết tắt.
-

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Đề cương thuyết trình

Bảng này giúp bạn tổ chức nội dung một cách hiệu quả nhất, xác định các phương tiện nhìn hoặc tài liệu hỗ trợ tăng cường hiệu quả của bài thuyết trình và dự đoán thời gian cần thiết. Bạn có thể phải chỉnh sửa lại nội dung nếu cảm thấy nó vượt quá giới hạn thời gian cho phép.

Nội dung	Tài liệu nhìn/ bổ trợ	Thời gian
Mở đầu <ul style="list-style-type: none">- Nói rõ mục đích- Giới thiệu các ý chính- Lôi cuốn người nghe		
Thân bài: <ul style="list-style-type: none">- Truyền đạt các ý chính của bài thuyết trình		
Kết luận <ul style="list-style-type: none">- Tóm tắt nội dung- Kêu gọi người nghe hành động		

BẠN có thể làm gì?

Loại phương tiện hình ảnh nào có tính thuyết phục nhất đối với mục tiêu của Oscar? Sau đây là một số khả năng:

- Danh sách 10 lý do cho thấy Ba lô Trail Hound tốt hơn bất kỳ sản phẩm cạnh tranh nào khác. Oscar có thể phát danh sách này trong khi thuyết trình.
- Một bảng kẹp giấy với 2 hoặc 3 biểu đồ dễ nhìn để trình diễn cách các ngăn chứa đồ của Trail Hound hoạt động.
- Một trang trình chiếu trên máy tính cho thấy hình ảnh so sánh giữa hệ thống ngăn chứa mới của Trail Hound với hệ thống đó của sản phẩm cạnh tranh hàng đầu, cùng một danh sách gạch đầu dòng một số các lợi ích của hệ thống Trail Hound.

Cuối cùng, Oscar quyết định tạo một bài thuyết trình trên máy tính gồm các trang trình chiếu có chữ và hình ảnh, và cung cấp cho người nghe tài liệu mô tả chi tiết các tính năng kỹ thuật đặc biệt của Trail Hound ngay khi họ bước vào phòng hội thảo.

Khi bài thuyết trình
là nỗ lực của cả nhóm



THƯỜNG THÌ BẠN SẼ MUỐN người khác giúp mình trong việc thực hiện bài thuyết trình. Bạn có thể trình bày bài thuyết trình với sự hỗ trợ của một nhóm, hoặc bạn có thể cảm thấy rằng sự hiện diện và kinh nghiệm của họ sẽ giúp bạn đạt được mục tiêu của mình. Hãy xem xét ví dụ sau:

Samantha, trưởng nhóm phát triển sản phẩm mới, lên kế hoạch thuyết trình cho cấp trên về tiến độ phát triển dòng sản phẩm mới của nhóm: Món khai vị đông lạnh tốt cho tim mạch. Cô ấy quyết định rằng thuyết trình theo nhóm là biện pháp tốt nhất vì nó cho phép từng thành viên có chuyên môn kỹ thuật riêng trong nhóm giải thích cặn kẽ về công việc của họ. Với suy nghĩ đó, cô ấy đã sắp xếp các diễn giả sau trong bài thuyết trình:

- *Harold, chuyên viên dinh dưỡng trong nhóm. Anh sẽ đề cập các vấn đề về dinh dưỡng và sức khỏe mà nhóm đã phải đối mặt.*
- *Conral, đại diện tiếp thị của nhóm. Anh sẽ giải thích các vấn đề đã tìm hiểu được về các sản phẩm cạnh tranh và phản hồi của khách hàng.*
- *Carliss, có kiến thức về quản lý tài chính, sẽ sử dụng một bộ trình chiếu trên máy tính để thảo luận về các*

chi phí bán hàng theo quy ước có liên quan đến dòng sản phẩm mới.

Bạn nên sắp xếp người phát biểu theo lĩnh vực chuyên môn như Samantha đã làm, hoặc theo ưu, nhược điểm trong kỹ năng thuyết trình của họ. Ví dụ, người có kỹ năng thuyết trình giỏi sẽ là ứng cử viên tốt nhất để mở đầu và kết thúc bài nói chuyện, lúc sự thuyết phục là quan trọng nhất. Họ cũng là người thuyết trình hiệu quả nhất vào những khoảng thời gian khó khăn, chẳng hạn lúc trước hay sau bữa trưa hoặc vào cuối ngày. Nếu có thể, hãy tổ chức buổi diễn tập nhóm trước khi thuyết trình để mỗi người hiểu rõ những gì người khác sẽ trình bày.

Quy trình thuyết trình nhóm

Đâu là cách tốt nhất để kết hợp nhiều thành viên vào một bài thuyết trình? Không có cách riêng lẻ nào là tốt nhất cả. Tuy nhiên, quy trình điển hình của thuyết trình nhóm sẽ như sau:

- Người phát biểu đầu tiên sẽ giới thiệu những người khác một cách ngắn gọn và giới thiệu đề tài bài thuyết trình.
- Mỗi người phát biểu kế tiếp sẽ thực hiện việc chuyển bài thuyết trình sang cho người tiếp theo với câu nói: “Và bây giờ June sẽ nói về...”

- Người phát biểu cuối cùng sẽ tóm tắt ý chính của cả bài thuyết trình.
- Một người dẫn chương trình thực hiện tất cả sự chuyển tiếp giữa các diễn giả.

Phương tiện hình ảnh có thể là một thách thức trong chuẩn bị hậu cần cho thuyết trình nhóm. Cần có những kế hoạch phụ trợ để bảo đảm tài liệu hình ảnh sẽ hỗ trợ cho việc truyền đạt thông điệp hơn là làm sao lãng người nghe. Để bài thuyết trình được liền mạch nhất có thể, hãy tuân theo các chỉ dẫn sau:

- Có người hỗ trợ xử lý các phương tiện hình ảnh thay cho người phát biểu (trừ khi người phát biểu thích tự tay thực hiện).
- Nếu có người khác xử lý phương tiện hình ảnh, hãy luyện tập để hai bên có thể phối hợp khớp với nhau.
- Bảo đảm rằng tất cả các bản trình chiếu bằng máy chiếu hay trình chiếu bằng máy tính có cùng cách trình bày.
- Nếu diễn giả sử dụng phương tiện hình ảnh khác, hãy điều phối để việc chuyển đổi diễn ra trôi chảy.

Đồng thời, lập kế hoạch xem nhóm sẽ trả lời các câu hỏi như thế nào. Mỗi người thuyết trình cần được chuẩn

bị cho việc trả lời các câu hỏi trong lĩnh vực chuyên môn và theo dõi nếu diễn giả khác cần giúp đỡ. Hạn chế tối đa việc một người trong nhóm trả lời tất cả các câu hỏi.

Diễn tập



"Luôn luôn có 3 bài phát biểu khác nhau cho mỗi bài phát biểu thực sự. Bài bạn luyện tập, bài bạn đã phát biểu, và bài mà bạn ước đã phát biểu như thế."

- Dale Carnegie

Bạn muốn biết về những lỗ hổng, những điểm chán ngắt, những chi tiết thừa trong bài thuyết trình của mình vào lúc nào - trước hay sau khi nó được thực hiện? Hãy diễn tập để tìm và sửa các lỗi trước khi thực hiện.

Diễn tập hiệu quả

Để bài diễn tập thành công, hãy luyện tập thuyết trình trước một số thính giả mẫu và lấy ý kiến nhận xét của họ. Chọn người giống với những người sẽ là thính giả của bạn. Ví dụ, nếu bạn chuẩn bị thuyết trình cho các chuyên gia trong lĩnh vực đó, hãy đưa một chuyên gia vào danh sách người nghe khi diễn tập và lắng nghe đánh giá của người đó. Đồng thời, hãy nhớ các mẹo sau:

- Diễn tập với thiết bị và phương tiện hình ảnh bạn chắc chắn sẽ sử dụng.

- Diễn tập cả bài thuyết trình mỗi lần bạn luyện tập.
- Diễn tập thành lời và diễn tập trước mặt một người bạn hoặc đồng nghiệp nếu có thể. Nếu không, ghi âm hay thu băng khi luyện tập.
- Diễn tập cho đến khi bài thuyết trình nghe không còn giống như một bài học thuộc lòng.
- Chú trọng vào đề tài và mong muốn giao tiếp của bạn, thay vì vào những dòng ghi chú.

BẠN sẽ làm gì?

- Đã chuẩn bị nhưng nhàm chán.

Bop tắt đoạn băng video và lắc đầu ngao ngán. Sao mà bài thuyết trình của anh lại chán ngắt đến vậy? Anh đã tìm hiểu về người nghe, nghiên cứu kỹ đề tài thuyết trình, và đã làm việc hằng giờ để phát triển một bài nói chuyện rõ ràng và chính xác. Nhưng bây giờ khi xem lại đoạn băng, anh nhận ra một số chỗ có vấn đề. Trong khi anh chú ý mũi vào bản ghi chú thì người nghe tỏ vẻ lơ đãng, và cuối cùng, anh kết thúc bài thuyết trình một cách, thực sự mà nói, không thật lôi cuốn lắm. Bop biết mình là người rất nhanh nhạy, cởi mở, thậm chí còn là

người kể chuyện cuốn hút. Anh tự hỏi làm cách nào để có thể đưa cá tính riêng của mình vào bài thuyết trình nhằm thu hút người nghe tốt hơn.

Bạn sẽ làm gì nếu là Bop?

Bạn CÓ THỂ làm gì?

Nhận ra vấn đề khá muộn màng, Bop biết anh đã có thể làm một số thứ khác đi. Để bắt đầu, đáng lẽ anh cần tiếp xúc với người nghe nhiều hơn qua ánh mắt, sử dụng ngữ điệu linh hoạt hơn, và chỉ nhìn vào ghi chú khi cần thiết. Anh cũng có thể chuẩn bị ít hình ảnh để minh họa những điểm quan trọng trong bài nói chuyện. Hình ảnh đã có thể giúp người nghe tập trung hơn. Cuối cùng, anh có thể thêm vào một số câu chuyện hoặc ví dụ phù hợp có thể hỗ trợ cho tài liệu của anh mà không làm phân tán người nghe khỏi thông điệp chung. Thực hiện những biện pháp này lần tới sẽ giúp bài thuyết trình của Bop hấp dẫn và hiệu quả hơn.

Đi xa hơn nữa

Đây có phải là một bài thuyết trình quan trọng không? Nếu có, hãy chuẩn bị hết mình cho bài thuyết trình đó. Nếu có thể, hãy thực hiện phần diễn tập trong chính căn phòng hoặc hội trường nơi cuộc thuyết trình sẽ chính thức diễn ra. Việc này sẽ cho bạn độ nhạy cảm rất tốt về căn phòng, lối vào và lối ra cũng như độ lớn âm thanh của bạn sao cho tiếng nói có thể đi đến hàng ghế cuối cùng.

Để phần diễn tập có kết quả tốt nhất, hãy tham khảo một số đồng nghiệp thường hay đưa ra ý kiến khách quan. Sắp xếp một số chỗ ngồi ở hàng trên, một số ở giữa và vài người ở hàng ghế cuối cùng. Hãy hỏi ý kiến của họ về phần trình bày và mức độ hiệu quả của các phương tiện hình ảnh. Từ các nhận xét đó, điều chỉnh những phần yếu kém của bài thuyết trình.

Chuẩn bị cho bản thân



Thực hiện một bài thuyết trình hiệu quả đòi hỏi sự chuẩn bị về tinh thần. Diễn tập thuyết trình chỉ là một việc; tự hình dung trạng thái tâm lý của mình đúng lúc mở màn là một việc khác, và thường là quan trọng không kém.

Chuẩn bị tinh thần

Điều đáng mừng là có một số việc bạn có thể làm để kiểm soát được sự dao động của tâm trí. Sau đây là một số ví dụ:

- Hãy mừng tượng chính bạn đang thực hiện thành công bài thuyết trình. Lặp lại những câu nói lạc quan với bản thân, như là: "Tôi đang rất thoải mái và sẵn sàng".
- Sử dụng kỹ thuật hít thở và các bài tập thư giãn để giảm căng thẳng.
- Hãy tự hỏi xem: "Điều tệ nhất có thể xảy ra là gì?" rồi chuẩn bị tinh thần cho khả năng xảy ra điều đó.
- Chấp nhận tâm trạng hồi hộp như việc đương nhiên, và đừng cố chống lại nó bằng thức ăn, chất

cafeine, thuốc hay thức uống có cồn trước khi thuyết trình.

Vượt qua nỗi sợ

Nhiều diễn giả, diễn viên, nhạc công chuyên nghiệp cũng lâm vào trạng thái hoảng sợ trước khi trình diễn, nhưng họ đã có thể tìm được cách để kiểm soát nỗi sợ hãi của mình. Bạn cũng nên làm như vậy. Bạn hãy cân nhắc các mẹo giúp vượt qua sự sợ hãi sau:

- Diễn tập thuyết trình và nắm vững nó.
- Tìm hiểu từng người nghe một – bằng điện thoại trước khi thuyết trình, hoặc trực tiếp khi họ bước vào phòng.
- Dự đoán trước các câu hỏi hoặc sự phản đối có thể sẽ xảy ra.
- Chuẩn bị thể chất và tinh thần.



Trình diễn



Bạn đã chuẩn bị những điều cần nói, tài liệu, và cả tâm lý của chính bạn. Bây giờ bạn đã sẵn sàng.

Làm sao để diễn đạt hiệu quả?

Một khi bạn đã thực sự đứng trong phòng cùng các thính giả của mình, bạn phải tập trung vào việc chuyển tải bài thuyết trình một cách lôi cuốn nhất có thể. Bạn sẽ có được phần trình diễn tốt nhất nếu bạn diễn đạt hiệu quả, sử dụng những hình ảnh năng động và có sức lôi cuốn đối với người nghe. Sau đây là một số đề nghị:

- Hãy biến bài thuyết trình thành cuộc đối thoại.
- Tránh sử dụng các thuật ngữ chuyên môn hay kỹ thuật xa lạ với người nghe.
- Để ý động tác, thái độ của người nghe để biết phản ứng của họ.
- Thở sâu. Nó giúp bạn thoải mái hơn và giảm thiểu những từ vô nghĩa như “ừm” hay “ờ”.

Để tận dụng tốt nhất lợi thế của giọng nói, hãy giữ ngữ điệu tự nhiên như đang chuyện trò với người nghe. Nói đủ lớn cho tất cả mọi người cùng nghe. Trong hầu

hết các trường hợp, bạn có thể làm việc này bằng cách nói với người ngồi xa nhất trong căn phòng. Nếu bạn có micro và hệ thống âm thanh, hãy thử nghiệm trước khi bạn diễn tập. Sau đây là một số mẹo nhỏ:

- Tránh nói liên thoǎng hoặc rề rà. Hãy luyện tập với một đoạn băng ghi âm hoặc với đồng nghiệp để lấy ý kiến nhận xét.
- Tạo ấn tượng. Dừng nói bằng một giọng đều đều. Cao giọng hoặc hạ giọng để nhấn mạnh khi cần.
- Phát âm tròn vành rõ chữ.

Thể hiện hình ảnh năng động

Sự tự tin và hết mình trong thông điệp của bạn thể hiện qua thái độ và ngôn ngữ hình thể của chính bạn. Để đạt được hiệu quả cao nhất, hãy chắc chắn rằng bạn không bỏ qua các động tác sau:

- Thể hiện sự tự tin thông qua cách ăn mặc và cách hiện diện của bạn.
- Bảo đảm rằng vẻ mặt của bạn thể hiện sự quan tâm chú ý đến người nghe. Nếu bạn quá bối rối để có thể nhìn khắp khán phòng, hãy tập trung vào một số cá nhân.
- Duy trì giao tiếp bằng mắt với người nghe.

Kỹ thuật lôi cuốn người nghe

Hầu hết các diễn giả đều cảm thấy khó chịu với một hoặc một số thính giả khó ưa: Những người sao nhãng, người tỏ ra quá tải, hoặc người quá bận rộn suy nghĩ về những vấn đề căng thẳng của họ. Những người thuộc các nhóm này có xu hướng không lắng nghe những gì bạn nói trừ phi bạn thực hiện các biện pháp lôi cuốn sự quan tâm của họ và duy trì được sự chú ý đó.

Nhưng làm sao bạn nhận biết được ai trong số người nghe đang chú ý và ai không? Các nhà tâm lý học nói rằng, sự không quan tâm của con người thường được thể hiện qua những tín hiệu phi lời nhất định. Những người theo sát những gì bạn nói sẽ tập trung nhìn bạn hoặc các hình ảnh minh họa của bạn, hoặc họ bận rộn với việc ghi chú. Những người không chú ý sẽ bắt chéo chân, ngo ngoáy trên ghế, hoặc nhìn quanh phòng nhiều hơn bình thường. Thử thách của bạn là lôi cuốn những tâm trí đang lang thang đó quay trở về với bài thuyết trình. Sau đây là một số thủ thuật có tác động tốt:

- Thay đổi những gì bạn đang làm – ví dụ, bất chợt ngưng nói hoặc đổi ngữ điệu.
- Đề nghị mọi người giơ tay: “Chỉ là tò mò thôi, bao nhiêu trong số các bạn tin rằng khách hàng

thỏa mãn với chính sách trả hàng hiện tại của chúng ta? Hãy giơ tay lên”.

- Thêm chút hài hước. Một câu chuyện cười nhỏ nhỏ thư giãn giữa một bài thuyết trình nghiêm túc sẽ được người nghe hoan nghênh và thu hút sự quan tâm của họ.
- Đưa ra những hình ảnh so sánh và ví dụ sống động.
- Kể một câu chuyện có thật.
- Đưa vào những con số thống kê hấp dẫn và những lời khen tặng của chuyên gia.
- Sử dụng các phương tiện hình ảnh, như hình minh họa, bảng biểu có hiệu quả cao.
- Đặt câu hỏi: “Như vậy điểm cuối cùng có ý nghĩa thế nào đối với bạn và việc kinh doanh của bạn?”

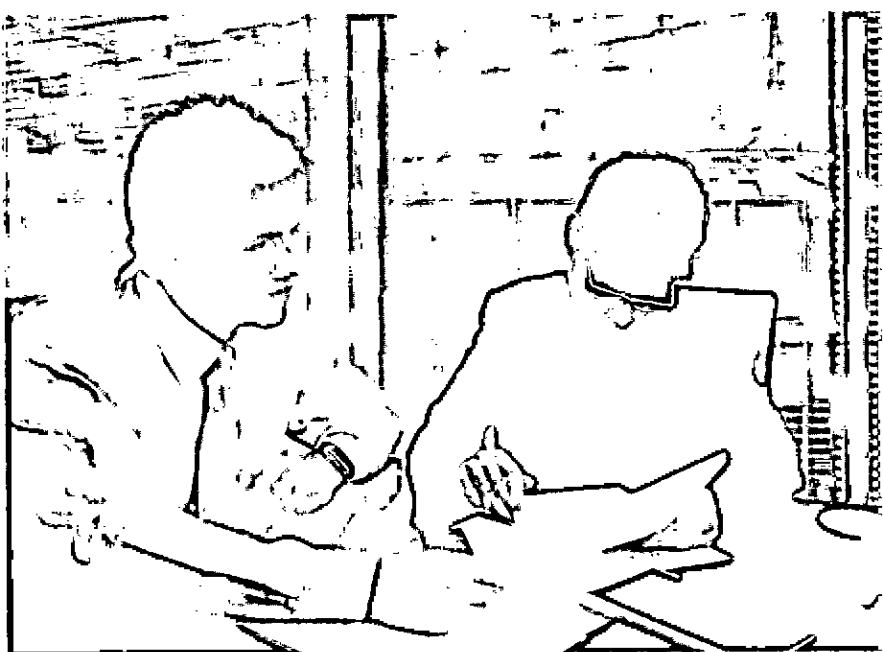
THỦ THUẬT THUYẾT TRÌNH HIỆU QUẢ:

- Đừng nói dựa trên bài viết có sẵn. Hãy nói từ những dòng ghi chú.
- Nhìn thẳng vào mắt người nghe.
- Khi bạn muốn điều khiển hoặc gần gũi hơn với người nghe, hãy trở thành một phần của nhóm, hãy đi quanh thính giả của bạn.

- Dùng lắc chìa khóa hay các đồng xu leng keng trong túi.
 - Dùng cử chỉ một cách thoải mái và bình thường.
 - Điều chỉnh giọng nói một cách hợp lý.
 - Tập trung vào thông điệp và người nghe của bạn.
-

Các câu hỏi từ người nghe có thể lôi cuốn những người khác và cho bạn cơ hội để cung cấp những thông tin chi tiết hơn trong lĩnh vực người nghe quan tâm. Tuy nhiên, việc chuẩn bị kỹ để trả lời những câu hỏi bạn sẽ nhận được là rất quan trọng.

Xử lý các câu hỏi



Các câu hỏi từ phía người nghe có thể lôi cuốn thính giả và cho bạn cơ hội cung cấp thông tin chi tiết hơn trong lĩnh vực người nghe quan tâm. Một số người cảm thấy bài thuyết trình thành công nếu không có câu hỏi nào được đặt ra. Tuy nhiên, việc người nghe đặt câu hỏi thể hiện rằng họ bị lôi cuốn và nhập tâm vào bài thuyết trình của bạn.

Bạn nên dự kiến các câu hỏi có thể được đặt ra như thể đó là một phần của bài thuyết trình. Bạn có thể làm điều này nếu bạn hiểu rõ người nghe và các mối quan tâm của họ.

Thời gian thích hợp cho HỎI & ĐÁP

Nhiều diễn giả đặt câu hỏi ở cuối bài thuyết trình. Việc đó cho phép họ hoàn thành bài nói chuyện trong khoảng thời gian cho phép và chắc chắn rằng người nghe có thể hình dung toàn cảnh bức tranh. Nếu bạn chọn phương pháp này, hãy nhớ các mẹo sau:

- Chuyển tiếp sang phần Hỏi & Đáp một cách rõ ràng.

- Duy trì quyền kiểm soát phần hỏi đáp bằng cách lặp lại câu hỏi và đưa ra câu trả lời cho cả nhóm chứ không chỉ cho người hỏi.

Một số diễn giả cũng chấp nhận việc đặt câu hỏi giữa bài thuyết trình vì cho rằng việc đó sẽ giữ được sự chú ý của người nghe và có được phản hồi ngay lập tức về việc người nghe hiểu được bao nhiêu thông điệp họ đang truyền đạt. Tuy nhiên, cần thận trọng khi sử dụng phương pháp này, vì nó có thể khiến bạn mất kiểm soát đối với bài thuyết trình của mình.

Ngoài ra, có những diễn giả lại cho phép đặt câu hỏi ở một số thời điểm nhất định trong bài thuyết trình. Thời điểm đó bao gồm lúc bạn muốn mọi người có phản ứng hoặc khi bạn cần ý kiến của họ. Tuy nhiên, nếu bạn chọn biện pháp này, hãy chắc rằng đã xác định trước các thời điểm đó và đánh dấu chúng trong bài thuyết trình để bạn không quên dừng lại nhận câu hỏi.

Chuẩn bị cho những câu hỏi gai góc

Đặt giả thiết rằng bạn đang trình bày về kế hoạch chiến lược mới của công ty cho một nhóm quản lý và nhân viên đang trong tình trạng hoang mang. Hoặc bạn đang thuyết trình cho một nhóm quản lý và kỹ sư từ một công ty khác, với mục tiêu trở thành nhà cung cấp

mà họ ưa thích. Hoặc Giám đốc Điều hành biệt phái bạn đến từng văn phòng khu vực để giải thích về việc giảm nhân công và những sự chia cắt có liên quan sắp tới.

Những bài thuyết trình đó có gì giống nhau? Tất cả đều có khả năng châm ngòi cho những câu hỏi gai góc và sự phản đối từ phía người nghe. Phần Hỏi & Đáp, nếu không có gây gổ, cũng sẽ rất khó khăn. Vì vậy, trước khi bạn thực hiện dạng thuyết trình này, hãy chuẩn bị trước cho những câu hỏi gai góc mà mọi người có thể hỏi. Trong nhiều trường hợp, bạn có thể dự đoán các câu hỏi nếu bạn đặt mình vào vị trí của người nghe.

Sử dụng bảng "Phản biện" để lập danh sách các câu hỏi khó và những sự phản đối bạn dự tính. Khi bạn đã viết chúng lên giấy, hãy phát triển phần giải đáp rõ ràng rành mạch cho từng câu hỏi. Tìm sự trợ giúp nếu cần.

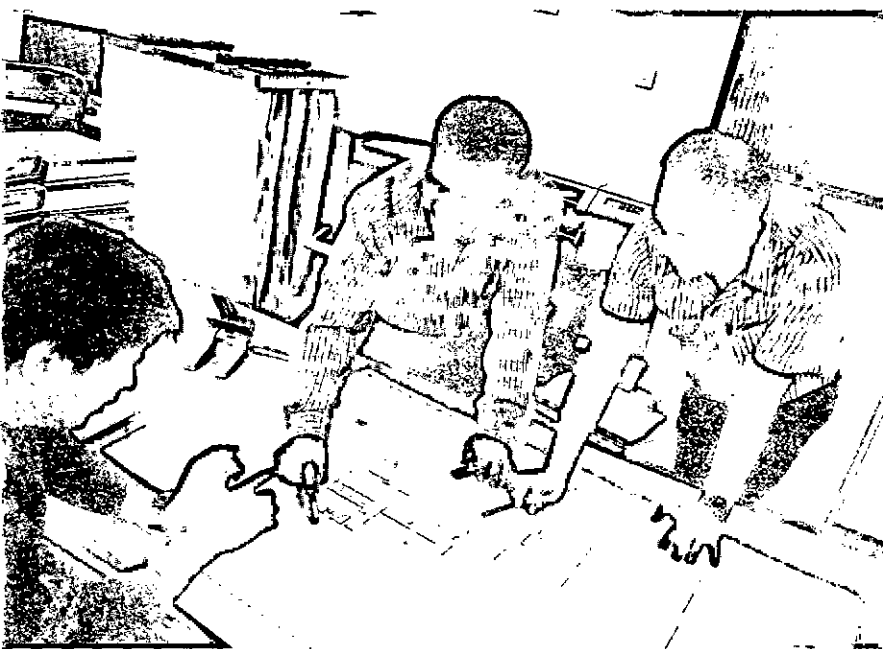
Khi bạn không có câu trả lời

Ngay cả một cuộc thuyết trình tốt cũng không thể tiên liệu trước được mọi khúc mắc có thể có. Nếu bạn không trả lời được câu hỏi của một người nghe nào đó, hãy giới thiệu họ đến một người có thể giải đáp được vấn đề này.

Cách để xử lý các câu hỏi:

- Nếu bạn biết câu trả lời, hãy trả lời một cách rõ ràng và ngắn gọn.
- Nếu bạn không biết câu trả lời, hãy giới thiệu người đó đến một người có thể giải đáp được câu hỏi, hoặc hỏi xem có ai trong khán giả có thể giải đáp được câu hỏi đó không.
- Lường trước các câu hỏi cũng như những tranh luận có thể có. Không ngăn chặn hay phê phán chúng.
- Nếu các câu hỏi bắt đầu gây ảnh hưởng làm gián đoạn mạch bài thuyết trình của bạn thì hãy ghi chúng vào một cái bảng và giải đáp vào cuối buổi thuyết trình.

Rút kinh nghiệm sau khi thuyết trình



Gống như những hoạt động khác, một bài phát biểu hay thuyết trình là kết quả của một quy trình biến đầu vào (ý tưởng, thông tin và luận điểm) thành đầu ra (những gì khán giả có thể nhìn thấy và nghe được). Và cũng như mọi quy trình khác, quy trình này có thể được hoàn thiện.

Tìm nguồn gốc gây ra các vấn đề

Sự hoàn thiện quy trình – dù nó có liên quan đến việc sản xuất xe hơi hay thuyết trình cho nhóm bán sản phẩm – đều là nền tảng cho chất lượng. Nếu bạn muốn bài thuyết trình tiếp theo có chất lượng tốt hơn, hãy kiểm tra chất lượng bài thuyết trình bạn vừa thực hiện. Liệu nó có đạt tiêu chuẩn? Có còn những khiếm khuyết có thể đo đếm được, chẳng hạn như một bản trình chiếu không thể nhìn rõ từ phía cuối phòng không? Nếu tìm thấy lỗi, hãy lần ngược lại nguồn gốc gây ra nó. Một khi bạn tìm thấy nguồn gốc của sự sai sót, bạn có thể sửa sai.

Nếu bạn dành thời gian chủ động đánh giá bài thuyết trình ngay sau khi thực hiện nó (hoặc sau khi diễn tập), bạn sẽ có thể chỉ ra chính xác nguyên nhân

sự kém cỏi. Ví dụ, bạn có thể thấy slide đèn chiếu sắp xếp lộn xộn, nhận xét về phần mở đầu chưa ấn tượng, cố gắng pha trò lạc lõng, hoặc thứ gì đó đại loại như vậy. Khi bạn đã xác định được vấn đề, hãy làm gì đó đối với những lỗi này khi bạn chuẩn bị bài thuyết trình tiếp theo.

Một cuộn băng video có thể hữu ích

Một trong những cách tốt nhất để đánh giá phần trình diễn của bạn và chỉ ra chính xác những điểm cần hoàn thiện là quay video mỗi bài thuyết trình (hoặc phần diễn tập) để xem lại sau đó. Nếu không thể làm vậy, hãy nhờ một hay nhiều đồng nghiệp sẵn lòng giúp đỡ ghi chú lại những điều đã diễn ra suôn sẻ và những điểm còn trục trặc. Việc xem lại sau khi thực hiện đoạn băng hay các ghi chú của đồng nghiệp sẽ giúp bạn nhận ra điểm hay nhất và dở nhất trong kỹ năng thuyết trình của bạn.

Nếu bạn luôn cố gắng hoàn thiện không ngừng nghỉ, các bài thuyết trình của bạn sẽ ngày càng hiệu quả hơn – và công việc của bạn cũng ngày càng tiến triển.

Thủ thuật và Công cụ

Công cụ thuyết trình



KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Đặc điểm người nghe

Sử dụng bảng này khi chuẩn bị cho bài thuyết trình của bạn

Câu hỏi	Ghi chú
1. Ai là thính giả của bạn, và họ có quan hệ thế nào đối với đề tài mà bạn thuyết trình?	
2. Họ đã biết gì về đề tài?	
3. Tại sao họ cần phải biết?	
4. Họ trông đợi gì ở bài thuyết trình của bạn và rộng hơn là bối cảnh toàn cục?	
5. Họ biết gì về bạn? Họ cần biết gì thêm không?	
6. Họ có ý kiến gì về bạn hay về tổ chức bạn đại diện?	
7. Họ tự nguyện hay được yêu cầu dự buổi thuyết trình?	
8. Họ có khuynh hướng sẵn sàng tiếp nhận thông tin? Nhiệt tình? Lịch sự? Chống đối? Lãnh đạm?	
9. Có trở ngại nào, có chuyện trong quá khứ, hay bất kỳ sự trông đợi nào khác bạn cần lưu ý?	
10. Kỹ thuật thuyết trình nào có thể thu hút sự chú ý của họ tốt nhất và truyền đạt ý kiến của bạn một cách hiệu quả nhất? (ví dụ: Diễn tả, kể chuyện "người thật việc thật", dùng hình ảnh?)	

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Hậu cần

*Hoàn tất bảng này trước khi thuyết trình để
bảo đảm bạn không quên bất kỳ chi tiết hậu cần nào.*

Đề tài thuyết trình		
Ngày		
Người thuyết trình		
Địa điểm thuyết trình		
Tên và điện thoại người điều phối buổi họp		
Tên và điện thoại người liên hệ phòng họp		
Số người tham dự		
Tài liệu phát ra		
Sắp xếp phòng		
<input type="checkbox"/> Hội trường <input type="checkbox"/> Phòng học <input type="checkbox"/> Hội nghị <input type="checkbox"/> Khác	<input type="checkbox"/> Bàn hình móng ngựa <input type="checkbox"/> Bàn kê thành dãy <input type="checkbox"/> Bàn: trước, hai bên, sau	<input type="checkbox"/> Bục phát biểu <input type="checkbox"/> Sân khấu
Trang thiết bị		
<input type="checkbox"/> Máy tính	<input type="checkbox"/> Dây cắm điện	<input type="checkbox"/> Micro

<input type="checkbox"/> Máy chiếu hắt (OHP)/ đèn dự phòng <input type="checkbox"/> Bàn để máy chiếu <input type="checkbox"/> Khác	<input type="checkbox"/> Giá giấy vẽ/ Bảng keo/Bút viết <input type="checkbox"/> Máy chiếu LCD	<input type="checkbox"/> Thiết bị video, đầu đĩa VCD và màn hình <input type="checkbox"/> Đường dây điện thoại
Khác		

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Tình huống thuyết trình

*Sử dụng bảng này để hiểu rõ hơn
tình huống thuyết trình của bạn*

Câu hỏi	Ghi chú
1. Bài thuyết trình mang tính chất trang trọng hay thân mật?	
2. Khi có thuyết trình sau khi người nghe vừa ăn, uống hay làm việc gì nặng?	
3. Ai sẽ nói trước hoặc sau bạn? Dự kiến họ sẽ nói gì?	
4. Bạn là người phát biểu đầu tiên hay cuối cùng trong chương trình? Trong ngày? Trong buổi sáng hay buổi chiều?	
5. Bạn có được trông đợi sẽ trả lời các câu hỏi hay phát bản sao bài thuyết trình?	
6. Bạn có bao nhiêu thời gian để thuyết trình? Bạn có thể truyền đạt xong thông điệp của mình trong thời gian đó hay không? Nếu không, bạn có thể thay đổi nội dung cho phù hợp mà vẫn hiệu quả không?	
7. Việc bố trí trang thiết bị và bàn ghế trong phòng có đòi hỏi bạn phải thay đổi bài thuyết trình cho phù hợp hay không?	

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH***Phác thảo dàn ý***

Sử dụng bảng này để sắp xếp nội dung bài thuyết trình

Đề tài**Theo yêu cầu của:****Mục tiêu**

Nếu bài thuyết trình thành công, những kết quả thấy ngay là gì?

Thông điệp chính

Người nghe cần hiểu và nhớ gì từ bài thuyết trình?

1.

2.

3.

4.

5.

Các thông tin bổ trợ

Thông tin nào sẽ ủng hộ cho các thông điệp chính?

Thông điệp 1

Thông điệp 2

Thông điệp 3

Thông điệp 4

Thông điệp 5

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Đề cương Thuyết trình

Bảng này giúp bạn tổ chức nội dung một cách hiệu quả nhất, xác định các phương tiện nhìn hoặc tài liệu hỗ trợ tăng cường hiệu quả của bài thuyết trình và dự đoán thời gian cần thiết. Bạn có thể phải chỉnh sửa lại nội dung nếu cảm thấy nó vượt quá giới hạn thời gian cho phép.

Nội dung	Tài liệu nhìn/ bổ trợ	Thời gian
Mở đầu <ul style="list-style-type: none">- Nói rõ mục đích- Giới thiệu các ý chính- Thu hút sự chú ý của người nghe		
Thân bài: <ul style="list-style-type: none">- Truyền đạt các ý chính của bài thuyết trình		
Kết luận <ul style="list-style-type: none">- Tóm tắt nội dung- Kêu gọi người nghe hành động		

Kiểm tra bản thân

Bài kiểm tra này gồm 10 câu hỏi trắc nghiệm giúp bạn nhận biết những điều bạn đã đọc được và chỉ ra những chỗ bạn cần tìm hiểu nhiều hơn. Đáp án được cung cấp ở cuối mục này.

1. Điều nào sau đây không phải là chiến lược mà bạn nên sử dụng nhằm tự chuẩn bị cả về tinh thần và thể chất để thực hiện bài thuyết trình:
 - a. Tưởng tượng chính bạn đang thực hiện bài thuyết trình thành công, lặp lại với chính mình những câu nói tích cực, như là: "Tôi đang thoải mái và sẵn sàng".
 - b. Chuẩn bị tâm lý cho buổi nói chuyện thành công.
 - c. Không chấp nhận sự hồi hộp và cố chống lại sự hồi hộp bằng mọi biện pháp có thể.
2. Hình thức thuyết trình bạn chọn phụ thuộc vào điều nào sau đây:

- b. Xác định mục đích bài thuyết trình.
 - c. Phát các tài liệu có liên quan.
6. Trong phần thân bài, phương thức hiệu quả để lôi cuốn người nghe là gì?
- a. Yêu cầu người nghe đặt câu hỏi và đưa ra các đề nghị.
 - b. Thêm vào các phương tiện hình ảnh hỗ trợ, như các slide đèn chiếu overhead, để bổ trợ các thông điệp chính.
 - c. Chuyển đi một trang giấy trên đó người nghe có thể ghi lại các câu hỏi về nội dung để sử dụng trong phần Hỏi & Đáp cuối cùng.
7. Bài thuyết trình nên kéo dài trong bao lâu?
- a. Nói chung, không hơn 1 tiếng đến 1 tiếng rưỡi đồng hồ.
 - b. Dài bao nhiêu cũng được, đủ để đề cập nhiều vấn đề và diễn đạt chi tiết mọi vấn đề.
 - c. Dài đủ để chuyển tải ít nhất một thông điệp rõ ràng và hoàn chỉnh.
8. Lúc nào là phù hợp để phát tài liệu trong bài thuyết trình?
- a. Trước, trong, hay sau bài thuyết trình, tùy vào mục tiêu của bạn.

- b. Trong lúc thuyết trình.
 - c. Hoặc trước hoặc sau bài thuyết trình.
9. Những yếu tố nào trong bài thuyết trình là hiệu quả nhất để thông điệp và kết quả mong muốn có tính thuyết phục nhất?
- a. Lời khen của chuyên gia, số liệu thống kê, hình ảnh hỗ trợ như bảng biểu và sự quan tâm của người nghe.
 - b. Những câu chuyện thật, ví dụ, sự hài hước và phép so sánh.
 - c. Sự nhiệt tình, lòng tin nhiệm và niềm tin cá nhân đối với đề tài thuyết trình.
10. Cách nào là hiệu quả nhất để giải quyết một câu hỏi khi bạn không có câu trả lời?
- a. Lấy tên người hỏi, viết lại câu hỏi và đề nghị người hỏi nói chuyện với bạn vào cuối bài thuyết trình. Tuy nhiên, đừng bao giờ tiết lộ rằng bạn không biết câu trả lời.
 - b. Đầu tiên, chỉ ra đó là câu trả lời hay. Thú nhận rằng bạn không biết câu trả lời, và chuyển sang câu hỏi kế tiếp.
 - c. Giới thiệu cho người hỏi nơi có thể cung cấp câu trả lời, hoặc hỏi xem có ai trong số người nghe có thể trả lời câu hỏi hay không.

Đáp án

- 1) c. Không chấp nhận trạng thái hồi hộp và cố chống lại sự hồi hộp bằng mọi cách có thể.

Bạn nên chấp nhận trạng thái hồi hộp là việc tự nhiên. Cố chống lại bằng cách uống thuốc, cà phê, hay rượu trước bài thuyết trình có thể có tác động tiêu cực đến việc thực hiện bài thuyết trình. Tuy nhiên, mừng tượng một bài thuyết trình thành công và chuẩn bị tâm lý tốt sẽ giúp tinh thần bạn tốt hơn.

- 2) b. Ai sẽ dự thuyết trình, bạn muốn nói gì, và cách bạn nên nói.

Dạng bài thuyết trình bạn chọn phụ thuộc vào mục đích buổi họp. Sau khi bạn chọn thể loại phù hợp, điều quan trọng là bạn phải lưu ý đến số lượng thính giả, mức độ trang trọng của tình huống, và chu kỳ của các cuộc họp.

- 3) b. Đừng chỉ nói về sự kiện.

Dù sự kiện quan trọng trong việc hỗ trợ cho ý tưởng, và do đó, cho mục tiêu của bạn, nhưng một điều khác cũng quan trọng không kém là sự việc ít khi tự nó kết thúc. Thêm vào đó, đưa vào quá nhiều sự kiện sẽ gây ra sự quá tải thông tin.

Giới hạn số lượng sự kiện bạn sẽ trình bày và tránh các chi tiết dư thừa.

- 4) b. Cố gắng giới hạn số lượng thông điệp và ý chính không nhiều hơn 5. Có vẻ như 5, xê dịch trong khoảng lớn hơn hoặc ít hơn 2 đơn vị, là giới hạn trí nhớ của người trưởng thành khi nhớ lại những thông điệp quan trọng. Thông điệp của bạn càng phức tạp, con số càng nên nhỏ hơn.

- 5) b. Xác định mục tiêu thuyết trình.

Yếu tố thứ tư là xác định mục tiêu thuyết trình bằng ngôn ngữ rõ ràng, chính xác. Thực ra đây là điều đầu tiên bạn cần nói với người nghe.

- 6) a. Yêu cầu người nghe đưa ra đề nghị và câu hỏi.

Lôi cuốn người nghe bằng cách hỏi về các đề nghị của họ và giải quyết các nhu cầu hay vấn đề mà họ đưa ra để bài thuyết trình thực sự có tính tương tác.

- 7) c. Đủ dài để chuyển tải ít nhất một thông điệp rõ ràng và hoàn chỉnh.

Quan trọng không kém khi bạn cân nhắc độ dài bài thuyết trình là việc kết thúc buổi họp trong thời gian cho phép. Hãy nhớ rằng, nếu bạn không có thời gian để diễn tả một ý rõ ràng hoặc chấp

nhận được đến người nghe, hãy để dành nó cho một bài thuyết trình khác.

- 8) c. Hoặc trước hoặc sau bài thuyết trình.

Để có kết quả tốt nhất, hãy phát tài liệu hoặc trước bài thuyết trình, với đủ thời gian cho mọi người nắm bắt nội dung trước khi bạn trình bày, hoặc sau đó, để người nghe có bản tóm tắt các ý chính để xem lại.

- 9) c. Sự nhiệt tình, lòng tin nhiệm, và niềm tin cá nhân vào đề tài.

Sự thuyết phục của bạn chủ yếu phụ thuộc vào những yếu tố này. Sử dụng các luận cứ kết hợp cả lý và tình sẽ giúp cả bài thuyết trình của bạn có tính thuyết phục hơn. Lựa chọn khác, như lời khen của chuyên gia, hình ảnh hỗ trợ, chuyện người thật việc thật, số liệu thống kê, ví dụ, v.v... sẽ làm cho bài thuyết trình thú vị và thuyết phục hơn.

- 10) c. Chuyển người hỏi đến nơi có thể tìm câu trả lời, hoặc hỏi xem có ai trong số người nghe có thể trả lời câu hỏi.

Việc không tránh né, từ chối, hoặc bỏ qua bất kỳ câu hỏi hay phản biện nào là rất quan trọng.

Tài liệu tham khảo

Bài báo và chú thích

Ballaro, Beverly. *Six Ways to Grab Your Audience from the Start* (TD: Sáu cách thu hút thính giả từ phút đầu), Harvard Management Communication Letter, June 2003.

Nếu bạn không biết cách truyền đạt thì ngay cả thông tin hấp dẫn nhất thế giới cũng sẽ không thể thực sự đến được với đa số thính giả. Để thu hút và nắm giữ được sự chú ý của người nghe, việc tạo ra sự kết nối mạnh mẽ ngay từ đầu là hết sức quan trọng. Hãy đọc 6 thủ thuật chuyên gia đề nghị để giúp bạn nâng cao khả năng tiếp nhận thông điệp, dù là viết hay nói.

Harvard Business School Publishing, *Are Your Presentations Inspiring?* (TD: Bài thuyết trình của bạn có đầy cảm hứng hay không?), Harvard Management Communication Letter, January 2001.

Có ít bài thuyết trình có thể diễn đạt đúng điều cần nói một cách súc tích. Một ngoại lệ là bài phát biểu với công dân Tây Đức của John F. Kenedy vào tháng 6 năm 1963. Việc phân tích bài phát biểu tìm ra 6 bài học dành cho bất cứ nhà quản lý nào muốn tác động đến người nghe: (1) tự viết bài phát biểu; (2) viết đơn giản và thật lòng; (3) đáp ứng nhu cầu người nghe; (4) hấp dẫn và lôi cuốn không chỉ đối với mối quan tâm cá nhân; (5) đồng cảm với người nghe ngay từ đầu và (6) thường xuyên lặp lại những từ ngữ cần nhớ.

Nick Morgan, *Preparing to Be Real*, (TD: Chuẩn bị để thực sự diễn ra), Harvard Management Communication Letter, January 2004.

Diễn tập không chỉ là học các dòng chữ và luyện tập cử chỉ; nó là một loại kỹ năng quan trọng. Tại sao các doanh nhân thường bỏ quên công đoạn diễn tập, dù đã có quá nhiều bằng chứng cho thấy đó không phải là ý hay? Đó là vì đa số họ quá hồi hộp về việc phát biểu trước đám đông nên họ thích trì hoãn mọi thứ lâu hết mức có thể thay vì tuyên chiến với sự sợ hãi của chính mình. Tin tốt là, chỉ cần có chút suy tính, chuẩn bị, và – vâng – diễn tập, bạn có thể thực hiện một bài thuyết trình gắn kết với người nghe.

Nick Morgan, *Opening Options: How to Grab Your Audiences Attention* (TD: Các lựa chọn mở bài: Cách thu

hút sự chú ý của người nghe), Harvard Management Communication Letter, July 2003.

Thời khắc mở đầu bất kỳ bài thuyết trình nào cũng là lúc khó khăn nhất. Ấn tượng của người nghe về bạn được quyết định trong vòng 1 đến 2 phút đầu tiên. Áp lực luôn luôn hiện diện. Vậy bạn sẽ bắt đầu như thế nào? Hãy đọc qua 6 phương cách thú vị để giúp bài thuyết trình của bạn bắt đầu một cách đúng nhất.

Sandberg, Kirsten, *Easy on the Eyes* (TD: Ứa nhìn), Harvard Management Communication Letter, August 2002.

Trong cuốn *Hỏi & Đáp* sống động này, nhà thiết kế nổi tiếng Nigel Holmes cho biết quan điểm của anh về việc hình ảnh được sử dụng như thế nào để chuyển tải thông tin. Ngoài việc phác họa những cách tốt nhất để tạo nên các hình ảnh và bảng biểu thuyết trình, anh còn suy ngẫm về nhiều chủ đề có liên quan, chẳng hạn cách người ta tiếp nhận thông tin dưới dạng hình ảnh và vai trò, tác động của PowerPoint trong kinh doanh.

Wiles, Cheryl, *Take Your Speech Cues from the Actors Trade* (TD: Học cách phát biểu từ nghề diễn). Harvard Management Communication Letter, August 2004.

Bạn có phải chịu đựng chứng sợ sân khấu khi thuyết trình? Nếu bạn bắt đầu nghĩ rằng giao tiếp cũng là

một nghệ thuật, như cách diễn viên trình diễn, bạn sẽ hoàn thiện được khả năng nói trước đám đông. Hãy nghiên cứu các kỹ thuật người diễn viên sử dụng để đẩy mạnh kỹ năng nói, và bạn sẽ thu hút được nhiều sự chú ý hơn.

Sách

Harvard Business School Publishing, *The Managers Guide to Effective Presentations II* (TD: Hướng dẫn nhà quản lý thuyết trình hiệu quả II), Harvard Management Communication Letter Collection, Boston: Harvard Business School Publishing.

Cuốn sách tuyển chọn các bài viết từ *Havard Management Communication letter* cung cấp các thủ thuật đã được kiểm nghiệm cùng thời gian để tối đa hóa tác động của bài thuyết trình.

Morgan, Nick, *Working the Room: How to Move People to Action Through Audience-Centered Speaking* (TD: Phòng làm việc: Cách động viên mọi người hành động thông qua cách nói chuyện chú trọng người nghe), Boston: Harvard Business School Press, 2003.

Bạn có còn nhớ đề tài của bài phát biểu cuối cùng bạn đã nghe? Nếu không, bạn không phải là người

duy nhất. Thực tế là, nghiên cứu cho thấy người nghe chỉ nhớ từ 10% đến 30% nội dung bài phát biểu hay thuyết trình. Xem xét những con số thống kê âm ảm đó, tại sao chúng ta còn cần phát biểu? Chúng ta vẫn phát biểu, như lời chuyên gia giao tiếp Nick Morgan nói, bởi vì chúng vẫn là cách thức mạnh mẽ nhất để kết nối với người nghe. Trong cuốn sách này, Morgan giới thiệu phương pháp chú-trọng-người-nghe trong phát biểu trước công chúng. Thông qua những ví dụ sâu sắc, Morgan đã chứng minh một quy trình gồm 3 phần - chú trọng vào việc phát triển nội dung, luyện tập, và phát biểu - sẽ cho phép người đọc có các mức kinh nghiệm khác nhau thực hiện những bài phát biểu hiệu quả và tràn đầy cảm xúc.

Morrisey, George L., Thomas Sechrest, Wendy B. Warman, *Loud and Clear: How to Prepare and Deliver Effective Business and Technical Presentations* (TD: Lớn và rõ: Làm thế nào để chuẩn bị và trình bày bài thuyết trình kinh doanh & chuyên môn thành công), Reading, MA: Addison-Wesley Publishing Company, 1997.

Cuốn sách hướng dẫn chính xác từng yếu tố trong chuẩn bị và thực hiện một bài thuyết trình điển hình trong kinh doanh. Bên cạnh các hướng dẫn và lời khuyên, cuốn sách còn bao gồm một số biểu mẫu hữu dụng giúp người thuyết trình tổ chức tốt nội dung.

Nguồn tham khảo về Kỹ năng thuyết trình

Harvard Business School Publishing, *Business Communication* (TD: Giao tiếp trong kinh doanh). Boston: Harvard Business School Press, 2003.

Morrisey, George L., Thomas Sechrest, and Wendy B. Warman, *Loud and Clear: How to Prepare and Deliver Effective Business and Technical Presentations* (TD: Lớn và rõ: Làm thế nào để chuẩn bị và trình bày bài thuyết trình kinh doanh & chuyên môn thành công), Reading, MA: Addison-Wesley Publishing Company, 1997.

Kỹ năng hướng dẫn nhân sự

Bạn đang cầm trên tay cuốn *Kỹ năng thuyết trình*, cuốn sách nằm trong bộ *Cẩm nang Bỏ túi* của trường Harvard Business School do công ty VNNPublishing độc quyền xuất bản tại Việt Nam. Hy vọng khi đọc xong cuốn sách này, bạn sẽ được trang bị thêm những kiến thức hữu ích để chuẩn bị và thực hiện những bài thuyết trình một cách tốt nhất có thể.



Cuốn sách tiếp theo trong bộ *Cẩm nang Bỏ túi*, *Kỹ năng hướng dẫn nhân sự*, sẽ giới thiệu đến các bạn những kỹ năng cần thiết để bạn có thể trở thành một người hướng dẫn hiệu quả trong các tình huống mà bạn buộc phải đóng vai trò đó.

"Hãy dành một phút để phác họa trong đầu hình ảnh về người đã từng làm dâng trào trong bạn cảm hứng cá nhân và hứng thú với công việc. Hãy nghĩ về người mà bạn cho

là một người hướng dẫn xuất sắc và luôn xuất hiện đúng lúc. Người ấy đã làm gì hoặc nói gì với bạn? Làm sao bạn cảm nhận được họ luôn ở bên mình? Bằng cách nào họ hiểu được những điều bạn đang nghĩ? Nếu người ấy đưa ra một nhận xét nghiêm khắc đối với bạn thì điều gì khiến nhận xét đó chấp nhận được? Nếu người ấy cho bạn lời khuyên bổ ích thì điều gì khiến lời khuyên đó trở nên hiệu quả? Nếu có đáp án cho bất kì câu hỏi nào nêu trên về một người hướng dẫn giỏi, hãy kết hợp với cách riêng của bạn. Và như vậy bạn đã có một khởi đầu tốt đẹp để có thể tạo nên thay đổi lớn trong cuộc đời người khác..." (Trích Kỹ năng hướng dẫn nhân sự)

Cùng với những cuốn sách khác trong bộ Cẩm nang Bỏ túi, chúng tôi mong rằng *Kỹ năng hướng dẫn nhân sự* sẽ mang đến cho bạn cơ hội hoàn thiện bản thân trong cuộc sống!

NHÀ XUẤT BẢN TRI THỨC
53 Nguyễn Du - Hà Nội
ĐT: (84-4) 3945 4661 - Fax: (84-4) 3945 4660
E-mail: lienhe@nxbtrithuc.com.vn
Website: www.nxbtrithuc.com.vn

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Lê Anh dịch

Chịu trách nhiệm xuất bản:

CHU HẢO

Biên tập: Trần Thủy Hồng

Bìa: Trần Ngọc Anh

Trình bày: Phạm Thu Hiền

Sửa bản in: Trần Hoài Phương

Liên kết xuất bản

Công ty VNN Publishing

Địa chỉ: Số 2 Ngõ 3 Phố Vạn Phúc - Hà Nội

Tel: 04 62731390 * Fax: 04 62731391

Email: publicity@vnnpublishing.com.vn

Website: www.vnnpublishing.com.vn

In 1.100 bản, khổ 12 x 18 cm tại Xưởng in Tạp chí Tin học và Đời sống, số 1, Phùng Chí Kiên, Cầu Giấy, Hà Nội. Giấy đăng ký KHXB số 671-2009/CXB/07-25/TrT. Quyết định xuất bản số 41/QĐ-NXB TrT của Giám đốc NXB Tri Thức, ngày 25/08/2009. In xong và nộp lưu chiểu Quý III năm 2009.