

CHUYÊN ĐỀ
KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH
(Tài liệu tham khảo)

PHẦN I: CHUẨN BỊ BUỔI THUYẾT TRÌNH

Để buổi thuyết trình thành công phải đảm bảo thực hiện hai công đoạn chuẩn bị và tập luyện thật nghiêm túc. Nếu bạn dành thời gian chuẩn bị càng cẩn thận, thì cơ hội thành công càng cao.

1. XÁC ĐỊNH MỤC TIÊU

Trước khi truyền đạt thông tin đến người nghe, cần thực hiện công tác chuẩn bị, xác định đâu là mục tiêu của buổi thuyết trình của bạn đạt hiệu quả cao nhất. Những điểm cần nhớ:

- * Trình bày đúng, đơn giản và đi thẳng vào vấn đề.
- * Người nghe sẽ đánh giá qua cách trình bày thể hiện kiến thức sâu rộng, và được trình bày ngắn gọn, súc tích.
- * Thái độ tích cực, nhiệt tình và lời cuốn sẽ quyết định sự thành công của buổi thuyết trình. Người nghe thường nhớ đến những yếu tố này hơn nội dung của bài thuyết trình.

MỤC TIÊU

Trước hết, hãy suy nghĩ nội dung và cách thức trình bày như thế nào để truyền đạt đến người nghe một cách hiệu quả nhất. Chiến lược của bạn phụ thuộc vào ba yếu tố: thông điệp muốn gửi gắm; người nghe và bầu không khí tại địa điểm thuyết trình.

Tiếp theo, hãy kiểm tra tại mục đích của buổi thuyết trình và tự đánh giá xem mục đích đó đơn giản hay quá phức tạp. Đồng thời nghĩ về những đối tượng có khả năng đến tham dự, cũng như cách họ tiếp nhận bài thuyết trình của bạn. Sau đó, tự hỏi liệu đây có phải là cách mà mình muốn người nghe tiếp nhận bài thuyết trình không. Nếu không cần chỉnh sửa lại mục đích của buổi thuyết trình.

2. TÌM HIỂU VỀ CỬ TOạ

Thu thập càng nhiều thông tin về những người đến tham dự buổi thuyết trình càng tốt, Bạn dự định mời những ai? Đồng nghiệp của bạn chiếm bao nhiêu trong số cử tọa đó? Sau khi nắm được thông tin về những người sẽ đến tham dự, bạn hãy chỉnh sửa bài thuyết trình của mình sao cho phù hợp nhằm mang lại một sự phản hồi tích cực nhất từ người nghe.

ĐÁNH GIÁ VỀ CỬ TOạ

Để có thể truyền đạt thông điệp một cách hiệu quả, bạn cần lưu ý đến trình độ văn hoá và quan điểm của người nghe. Đồng thời tính tới phản ứng của người nghe trước khi bạn đề cập đến một vấn đề nhạy cảm, vì điều này có thể ảnh hưởng đến bầu không khí của buổi thuyết trình. Nếu

bạn biết một số cử tọa có quan điểm cứng rắn, hãy thận trọng và chỉ nêu lên những vấn đề còn tranh cãi khi trong tay đã có những chứng cứ, lập luận tốt. Ngoài ra, bạn nên nhớ rằng sự hài hước không đúng lúc đôi khi gây phản cảm. Do đó bạn hãy chọn lọc và sử dụng những câu chuyện vui, lời nói đùa đúng lúc để đem lại hiệu quả cao nhất.

THU THẬP THÔNG TIN VỀ CỬ TỌA

Nguồn cung cấp những thông tin về cử tọa là những người tổ chức buổi thuyết trình. Bạn có thể đề nghị ban tổ chức cung cấp bản danh sách các đại biểu tham dự. Trong trường hợp đối tượng thuyết trình là khách hàng tiềm năng, bạn có thể tìm hiểu họ thông qua những người quen biết trong ngành. Còn nếu một cuộc họp công cộng, bạn nên tìm thông tin trên báo chí địa phương để có thể nắm rõ những mối quan tâm chính của cư dân địa phương. Hãy vận dụng tốt thông tin để bài thuyết trình của bạn không những đề cập đến những vấn đề họ đang quan tâm, mà còn tạo được mối đồng cảm, tương đắc.

3. XỬ LÝ CÁC VẤN ĐỀ TỔ CHỨC

Công tác tổ chức và chuẩn bị chu đáo sẽ đảm bảo cho buổi thuyết trình đạt hiệu quả cao nhất. Vì vậy, việc lên kế hoạch sớm, cẩn thận và thiết thực sẽ giúp bạn có nhiều thời gian hơn để tập trung hoàn thiện bài thuyết trình, đồng thời tránh được các vấn đề có thể nảy sinh.

SẮP XẾP LỊCH TRÌNH

Ngay từ đầu, bạn hãy xem xét buổi thuyết trình một cách tổng thể. Nếu địa điểm thuyết trình không thuộc địa phương bạn cư trú, cần lên kế hoạch cho việc đi lại và ăn nghỉ trước. Trước khi buổi thuyết trình diễn ra chính thức, bạn hãy dành ra khoảng 3 tiếng để chuẩn bị sẵn sàng về ngoại hình và tâm lý cho bản thân mình. Ngoài ra, bạn cần dành khoảng 1 tiếng để suy xét kỹ toàn bộ thuyết trình và nếu có thể, hãy thử tập thuyết trình. Chuẩn bị trước một bộ quần áo thơm mát để mặc vào ngay hôm đó. Nếu bạn là người đầu tiên phát biểu, đừng quên kiểm tra các thiết bị hỗ trợ trước khi bắt đầu buổi thuyết trình.

LÊN KẾ HOẠCH ĐI LẠI

Bạn cần tính toán kỹ lưỡng thời điểm khởi hành để tránh tình trạng đến muộn và không đủ thời gian chuẩn bị. Bạn hãy tính thời điểm có mặt tại địa điểm thuyết trình, cộng thêm thời gian đi lại, và sau đó cộng thêm ít nhất một tiếng để đảm bảo an toàn. Nếu phải di chuyển xa, bằng các phương tiện máy bay, tàu hỏa... bạn hãy dự trù trường hợp phương tiện chậm trễ, bị trục trặc cộng với thời gian đến địa điểm thuyết trình. Hoặc nếu di chuyển đường dài, bạn cần bố trí thời gian nghỉ ngơi và phục hồi sức khỏe trước khi tham dự thuyết trình.

4. NẮM RÕ ĐỊA ĐIỂM

Nếu có thể, bạn hãy xem xét trước địa điểm để tìm ra cách bố trí phù hợp cho buổi thuyết trình. Nếu không bạn hãy đề nghị ban tổ chức gửi cho bạn sơ đồ chi tiết địa điểm và các trang thiết bị đã có sẵn. Bạn nên chú ý xem xét hệ thống ánh sáng, âm thanh, chỗ ngồi và nguồn điện cung cấp.

ĐÁNH GIÁ ĐỊA ĐIỂM

Địa điểm xác định không khí của buổi thuyết trình. Một buổi hội họp thân mật trong căn phòng tràn ngập ánh nắng tại khuôn viên trường đại học sẽ tạo cho cử tọa có được một lối tư duy khác xa so với bên trong phòng họp sang trọng tại một khách sạn lớn. Nếu bạn có thể đến xem xét trước địa điểm thuyết trình, hãy nhớ ghi lại càng nhiều càng nhiều chi tiết càng tốt, trong đó chú ý đến bầu không khí và quy mô của nó. Hãy xem xét nơi này vào thời điểm trùng với lúc bạn dự định trình bày vào ngày thuyết trình, để chọn chỗ được, cách di chuyển hợp lý với môi trường xung quanh đem lại hiệu quả cao nhất. Đồng thời, bạn nên nhớ kiểm tra vị trí cửa ra vào, ổ cắm điện, công tắc đèn và việc chuẩn bị các đồ ăn uống nhẹ (nếu có).

SẮP XẾP CHỖ NGỒI CHO CỬ TOẠ

Việc thu xếp chỗ ngồi cho cử tọa có ý nghĩa rất quan trọng, phải đảm bảo một sự cân bằng hợp lý. Bạn phải tính đến yếu tố tiện nghi, nhưng không nên vượt quá mức khiến cử tọa có thể ngủ gật dễ dàng trong phòng họp. Ngược lại, nếu quá thiếu tiện nghi sẽ khiến cử tọa thiếu tập trung, ồn ào trong khi bạn thuyết trình. Tốt nhất nên chọn ghế ngồi cân bằng thẳng và cùng kích cỡ, nếu có thể, bạn hãy bố trí những chiếc ghế có khoảng cách vừa đủ để cử tọa có thể đặt cặp hoặc va-li xuống sàn. Đặt ghế như thế này cũng sẽ đề phòng một số toạ rơi vào chứng “sợ không gian chật hẹp”. Trong trường hợp cử tọa muốn ghi lại những điều diễn giả thuyết trình, bạn hãy lựa chọn loại ghế có tay vịn để họ có thể đặt sổ lên và ghi chép. Để đảm bảo mọi người ngồi vào các dãy ghế hàng đầu, bạn nên cất bớt các dãy ghế dự trữ dành cho những người đến muộn. Cuối cùng, khi sắp xếp chỗ ngồi xong, bạn cần tuân thủ các quy định phòng chống cháy nổ tại địa điểm thuyết trình.

5. XÁC ĐỊNH RÕ MỤC TIÊU

Trước khi bắt tay chuẩn bị cho buổi thuyết trình, hãy nghĩ đến mục tiêu mà bạn muốn đạt được. Bạn muốn bài thuyết trình của mình giúp người nghe giải trí, hay chuyển tải những thông tin quan trọng và khuyến khích họ bằng bài tham gia vào các hoạt động như một phần nội dung của buổi thuyết trình?

XÁC ĐỊNH LỐI DIỄN ĐẠT

Lối diễn đạt và phong cách trình bày thường quyết định phần lớn sự thành công của buổi thuyết trình. Nếu mục tiêu của bạn là chuyển tải thông tin, thì cần cách tiếp cận nhất quán, cấu trúc hợp lý và có lô-gíc. Khi muốn các cử tọa thư giãn, bạn có thể lồng vào những câu nói dí dỏm, những câu chuyện vui ... Còn trong trường hợp bạn muốn khuyến khích cử tọa tham gia vào một số hoạt động nào đó, thì bài thuyết trình cần mang nội dung tích cực, được trình bày với giọng điệu hào hứng, phấn khích để kích thích sự hưởng ứng từ phía cử tọa.

KHUYẾN KHÍCH SỰ PHẢN HỒI

Ai cũng mong muốn bài thuyết trình của mình thành công và được cử tọa tiếp nhận trọn vẹn. Có nhiều cách thức hữu ích giúp bạn đạt được điều này. Với việc xây dựng cấu trúc bài thuyết trình phù hợp theo mục đích, bạn có thể khuyến khích cử tọa phản hồi theo hướng mong muốn. Ví dụ, nếu bài thuyết trình của bạn chuyển tải thông tin mới, thì bạn sẽ cần nhiều sự phản hồi từ phía cử tọa. Để đạt được mục đích này, bạn cần thiết kế bài thuyết trình sao cho khuyến khích sự tò mò và tư duy sáng tạo của cử tọa.

VẬN DỤNG KIẾN THỨC

Mục đích chính khi thuyết trình là chuyển tải thông tin đến người nghe, và sự nhiệt huyết của bạn đối với chủ đề trình bày sẽ tập trung và suy trì sự chú ý của họ. Vì vậy, bạn hãy sắp xếp các vấn đề và thu hút người nghe bằng sự nhiệt tình của bản thân. Những vấn đề bạn đưa ra kèm theo lập luận chính xác sẽ có sức thuyết phục mạnh mẽ. Do đó, không cần thiết phải trích dẫn quá nhiều lời nói của những người nổi tiếng khác. Bạn sẽ giành được lòng tin, sự thân thiện của các cử tọa, nếu biết xử lý tinh tế các câu hỏi, cũng như nắm rõ các thông tin của cử tọa đồng thời có sự chuẩn bị chu đáo.

6. THU THẬP TÀI LIỆU

Sự thành công của bài thuyết trình phụ thuộc vào công tác nghiên cứu kỹ lưỡng và sáng tạo trước đó. Hoạt động này đòi hỏi sự đầu tư khá nhiều thời gian và công sức. Bạn hãy cố gắng thu thập thông tin, tài liệu từ càng nhiều nguồn càng tốt để bài thuyết trình của bạn có sức thuyết phục hơn.

TÌM KIẾM CÁC NGUỒN TÀI LIỆU

Bạn có thể bắt đầu việc nghiên cứu bằng cách chọn và xem lại một quyển sách tiêu biểu về chủ đề bài thuyết trình và phân phụ lục tham khảo trong sách để tìm ra nguồn tài liệu phù hợp và có giá trị. Với bài báo hay tạp chí bạn có thể sử dụng dịch vụ điểm báo về chủ đề bạn quan tâm. Ngoài ra bạn có thể tiết kiệm thời gian khi tận dụng các nguồn thông tin sau:

- + Các báo cáo quản lý, tài liệu của chính phủ và báo chí chuyên ngành.
- + Gia đình, bạn bè và các quan hệ cá nhân
- + Băng video, CD-ROM và Internet.

NGHIÊN CỨU TÀI LIỆU MỘT CÁCH HIỆU QUẢ

Trước hết, bạn hãy suy nghĩ thật kỹ về những ưu điểm, nhược điểm của nguồn thông tin mà bạn dự định sử dụng. Đồng thời phải xác định tính chính xác của dữ liệu này, nếu là trích dẫn, phải ghi nguồn gốc rõ ràng sau đó bạn mới sử dụng chúng hiệu quả nhất trong bài thuyết trình. Ngoài ra, bạn nên tham khảo ý kiến của những người xung quanh, rất có thể họ sẽ cho bạn những lời khuyên bổ ích và cung cấp những tài liệu quý giá mà bạn đang cần.

7. SẮP XẾP CÁC Ý CHÍNH

Trình tự sắp xếp các ý chính được trình bày trong bài và trọng tâm của từng ý sẽ ảnh hưởng đến thông điệp bạn muốn chuyển tải tới người nghe. Vì vậy bạn hãy sử dụng kết cấu thích hợp nhất

cho bài thuyết trình để có thể chuyển tải nội dung thông điệp đến người nghe một cách hiệu quả nhất.

CHỌN LỰA KẾT CẤU

Có rất nhiều cách khác nhau để trình bày các ý chính. Bạn có thể trình bày từng ý khác nhau, hoặc theo thứ tự căn cứ vào mức độ quan trọng của ý hoặc theo thời gian hay bất kỳ cách nào đem lại hiệu quả nhất. Nếu bạn muốn cử tọa có ấn tượng nhất với ý nào đó thì hãy trình bày nó trước tiên và tiếp theo các ý hỗ trợ, hoặc bất kỳ ý nào bạn định trình bày trước. Bạn cũng có thể dùng cách trình bày lồng ghép các ý với nhau, nhằm nêu bật tầm quan trọng của các ý, cấu trúc trình bày bài thuyết trình hiện đang được sử dụng phổ biến nhất là sắp xếp ý này nối lên ý kia. Theo cách này, bạn có thể để ý đến trước “Mở” và sau khi trình bày xong các ý kiến thì quay trở lại ý kiến này khi kết thúc bài.

SỬ DỤNG HÌNH THỨC KỂ CHUYỆN

Kỹ thuật cơ bản của hình thức này là trình bày theo 3 phần rõ rệt: Mở đầu, nội dung và kết thúc. Kỹ thuật này được sử dụng phổ biến nhất khi kể chuyện. Điều quan trọng là cần tuân thủ hình thức này khi soạn thảo để đảm bảo thành công cho buổi thuyết trình. Câu chuyện sẽ bắt đầu bằng phần mở đầu của bài thuyết trình. Phần giữa câu chuyện sẽ gồm những chủ đề và ý tưởng trọng tâm (bạn có thể sử dụng bất kỳ kiểu kết cấu nào để đem lại hiệu quả cao nhất). Phần cuối sẽ gồm kết luận, nêu lại các chủ đề chính và nếu cần thiết hãy trả lời các câu hỏi cử tọa. Bạn hãy nhớ, nên có những dấu hiệu rõ ràng để cử tọa biết được sự bắt đầu và kết thúc của mỗi phần trong toàn bộ buổi thuyết trình.

PHÁC THẢO ĐỀ CƯƠNG

Chuẩn bị đề cương phác thảo những nội dung tin định trình bày là việc làm rất hữu ích. Điều này sẽ giúp bạn nắm rõ cấu trúc bài thuyết trình khi bắt tay vào soạn thảo và nhớ lại nội dung khi đang thuyết trình. Hãy xác định ba hoặc bốn ý chính, ví dụ A,B,C và D sau mỗi ý xác định tiếp các đề phụ (1,2,3) và tiếp tục với các ý nhỏ của các đề phụ này là i), ii), iii)... Khi phác thảo đề cương, hãy cố gắng viết đơn giản sao cho chỉ cần nhìn qua bạn có thể đọc được.

LIÊN KẾT VÀ TÓM TẮT

Nên có những ký hiệu rõ ràng trong bài thuyết trình. Các ý và chủ đề phải được sắp xếp logic và nên đề cập đến một ý mới bằng cách liên hệ và phân biệt rõ giữa các ý cũ và mới để các cử tọa dễ dàng theo dõi. Ngoài ra, bạn nên lắng nghe các diễn giả chuyên nghiệp thuyết trình trên các phương tiện thông tin và lưu ý những kỹ thuật họ sử dụng để liên kết các ý, các chủ đề với nhau, cũng như tóm tắt lại từng ý trước khi chuyển sang ý mới. Trong thuyết trình, việc liên kết và tóm tắt đóng vai trò quan trọng không kém các ý chính. Do đó, bạn nên chuẩn bị cho thật tốt.

SỬ DỤNG SỰ LẶP LẠI

Lập lại thông tin trong khi thuyết trình là một cách hữu hiệu để củng cố các ý chính. Khi xây dựng kết cấu bài thuyết trình, bạn nên cân sắp xếp một số điểm lập lại tại phần cuối của mỗi ý chính và ở phần kết luận. Tuy nhiên, chỉ lặp lại đơn thuần các thông tin bạn đã trình bày trước là không đủ, mà hãy sử dụng những từ ngữ cách diễn đạt khác để tạo cảm giác mới mẻ, nhưng nội dung vẫn không thay đổi.

8. SOẠN THẢO BÀI THUYẾT TRÌNH

Để cử tọa có thể tiếp nhận trọn vẹn nội dung của bài thuyết trình, bạn cần chú ý đến ngôn ngữ thể hiện. Bài thuyết trình cần được thể hiện theo lối văn nói tự nhiên, truyền cảm và phù hợp với việc trình bày bằng lời nói.

BẮT TAY VÀO SOẠN THẢO

Khi công việc nghiên cứu đã hoàn tất và đề cương thuyết trình đã được phác thảo, bạn hãy sẵn sàng bắt tay vào việc soạn thảo chi tiết. Hãy cố gắng hình dung ra những từ mà bạn muốn của toạ nghe. Dành thời gian tĩnh lặng để suy ngẫm về những điều sẽ viết và sau đó bắt đầu soạn bản thảo, trước tiên bằng cách viết lại tất cả những gì bạn muốn đưa vào. Nếu bạn chưa nắm chắc cách viết một bài diễn văn, thì bước đầu hãy xác định sự khác biệt giữa văn nói và văn viết.

CHUẨN BỊ CÁC MẪU GIẤY GHI CHÚ

Thay vì liệt kê một mặt giấy các ý chính trong bài thuyết trình bạn có thể ghi một hoặc hai ý chính trên một mẫu giấy nhỏ. Điều này sẽ giúp bạn tránh hiện tượng “đọc” bài và có dụng ý “nhắc nhở” khi bạn quên mất các vấn đề cần trình bày. Khi nhìn những mẫu giấy ghi chú này, bạn dễ dàng có xu hướng “đối thoại” với các cử tọa hơn thay vì “đọc thuộc lòng” bài viết. Bạn lưu ý cần đánh số thứ tự trên mỗi mẫu giấy và các vấn đề mà bạn dự định trình bày lần lượt. Ngoài ra để thực hiện tốt các mẫu giấy ghi chú, bạn nên vận dụng một số kỹ năng hữu ích khác như chuẩn bị một đề cương cô đọng, ghi lại các câu quan trọng hoặc ghi chú các “từ khoá” các câu trích dẫn, mẫu chuyện vui mà bạn không chắc chắn nhớ chính xác hoặc sử dụng viết màu để đánh dấu những đoạn có thể bỏ đi nhưng không ảnh hưởng đến thông điệp chính cần chuyển tải trong trường hợp thời gian thuyết trình không đủ. Ví dụ, viết những ý quan trọng bằng mực đỏ và những đoạn có thể bỏ đi bằng mực xanh.

9. SỬ DỤNG CÁC PHƯƠNG TIỆN HỖ TRỢ NGHE – NHÌN

Trong nhiều trường hợp các phương tiện hỗ trợ nghe- nhìn đóng vai trò trung tâm trong buổi thuyết trình, do nó có khả năng minh họa rõ ràng những khái niệm phức tạp hơn so với việc trình bày lời. Tuy vậy, bạn cũng nên cân nhắc việc sử dụng các phương tiện này trong phần thuyết trình. Nếu không cần thiết thì không nên sử dụng.

CHỌN LỰA CÁC LOẠI THIẾT BỊ HỖ TRỢ

Có nhiều loại thiết bị hỗ trợ nghe – nhìn rất phù hợp với các kiểu thuyết trình khác nhau. Trong một số trường hợp việc sử dụng các thiết bị này có thể tạo ra khoảng cách giữa diễn giả và cử tọa. Do đó, bạn chỉ nên sử dụng chúng khi cần thiết. Mỗi loại thiết bị sẽ có một mức độ phức tạp khác nhau, và hầu hết đều cần tới điện năng để hoạt động. Do thế nếu nguồn điện gặp trục trặc thì có thể không sử dụng được. Thậm chí, đối với một số thiết bị bạn phải nhờ đến chuyên gia thiết kế và lắp đặt trước.

CHUẨN BỊ CÁC THIẾT BỊ HỖ TRỢ

Để sử dụng các thiết bị hỗ trợ nghe – nhìn, bạn cần chuyển bị thật chu đáo. Nếu như sử dụng một bảng viết tương đối đơn giản thì thời gian chuẩn bị khá nhanh, còn đối với những thiết bị đa phương tiện phức tạp thì đòi hỏi cần nhiều thời gian lắp đặt, chuẩn bị hơn.

Nếu bạn không có thời gian hoặc sử dụng không thành thạo những thiết bị hỗ trợ phức tạp này, thì hãy nhờ nhân viên đồng nghiệp hoặc thuê các chuyên gia giúp đỡ. Hãy chọn lựa người tin cậy và cung cấp cho họ những thông tin khái quát để thực hiện công việc, nhằm tránh những sai sót có thể xảy ra trong buổi thuyết trình do kết hợp không ăn ý với nhau.

10. THỰC TẬP

Thực tập là khâu thiết yếu trong quá trình chuẩn bị để có được một buổi thuyết trình thành công. Trong quá trình thực tập, bạn có thể ghi chú ước tính thời gian và chỉnh sửa những sai sót của bài thuyết trình. Bạn hãy thực tập thuyết trình với các thiết bị hỗ trợ mà bạn chính thức sử dụng trong buổi thuyết trình. Hãy lưu ý dành thời gian ở cuối buổi thuyết trình để trả lời các câu hỏi của cử tọa.

TẬP TRÌNH BÀY RÕ RÀNG

Việc thực tập giúp bạn ghi nhớ các dữ liệu và trình tự thuyết trình. Đây là cơ hội tốt nhất để bạn hoàn thiện bài thuyết trình đảm bảo nội dung bạn định trình bày có sức thuyết phục và chuyển tải được đầy đủ ý nghĩa. Hãy bắt đầu bằng cách đọc toàn bộ văn bản thuyết trình khi cảm thấy hài lòng bạn hãy luyện tập trước gương và chuyển sang sử dụng các mẫu giấy “nhắc nhở”. Lần đầu tiên có thể bạn sẽ cảm thấy căng thẳng và không thoải mái. Nhưng sau đó bạn sẽ trở nên tự tin và bình tĩnh hơn. Đây là giai đoạn chuẩn bị tốt nhất khi bạn đứng trước cử tọa thật sự và bắt đầu thuyết trình chính thức.

LUYỆN TẬP TỰ NHIÊN

Chỉ đến khi nào hoàn toàn thoát khỏi sự phụ thuộc vào bài thuyết trình hoặc các dòng gợi ý, thì bạn mới có thể bắt đầu trình bày tự nhiên được. Trò chuyện một cách tự nhiên với cử tọa hoàn toàn khác so với thuyết trình sau khi đã luyện tập. Tuy nhiên, đây không phải là một công việc cần sự hiểu biết cặn kẽ về chủ đề trình bày. Nhờ đó bạn sẽ tự tin hơn khi đưa thêm vào các chi tiết hoặc ví dụ minh họa không có trong bài thuyết trình soạn sẵn. Điều này sẽ giúp phần trình bày của bạn được linh động, gợi mở nhiều thông tin và thu hút cử tọa hơn.

PHẦN II: CHUẨN BỊ VỀ HÌNH THỨC VÀ TÂM LÝ

Chuẩn bị về mặt hình thức và tâm lý cũng là yếu tố quan trọng như việc chuẩn bị bài thuyết trình. Cùng với nội dung thuyết trình tác phong chuyên nghiệp và sự tự tin sẽ quyết định sự thành công của một buổi thuyết trình.

1. TỰ TIN VÀO BẢN THÂN

Xây dựng một hình ảnh tích cực về bản thân là nhân tố hết sức quan trọng bảo đảm cho sự thành công của buổi thuyết trình. Hãy xác định và phát huy tối đa những điểm mạnh của bạn, trong hầu hết mọi trường hợp cử tạ đều mong chờ buổi thuyết trình thú vị và thành công không kém gì diễn giả.

TẠO ẢN TƯỢNG TỐT ĐẸP

Ấn tượng ban đầu thường rất mạnh mẽ và khó thay đổi. Khi bạn gặp một người thì trong ban đầu thường nhanh chóng hình thành những đánh giá về người đó, thông qua cách ăn mặc và đi đứng của họ, tương tự như thế khi bạn bước lên bục phát biểu, trong đầu cử tọa cũng hình thành những đánh giá về bạn dựa trên những ấn tượng mà họ vừa nhìn thấy bạn, do đó chọn lựa và quyết định chuyển tải hình ảnh như thế nào về bản thân mình đến cử tọa qua cái nhìn đầu tiên đó ý nghĩa hết sức quan trọng. Đôi khi tạo được ấn tượng tốt đầu tiên đóng vai trò thiết yếu đối với sự thành công của bài thuyết trình do đó bạn hãy chọn trang phục phù hợp và đi đứng trình bày một cách tự tin để tạo một ấn tượng đầu tiên tốt đẹp với cử tọa.

PHÓNG TRÁNH NHỮNG SƠ SUẤT

Trước khi đến tham dự buổi thuyết trình, bạn nên kiểm tra bộ quần áo của mình phải gặp những vấn đề như mặc không vừa, bị bẩn, sút khuy... Nếu bạn cẩn thận hơn, hoặc do thời tiết xấu có thể ảnh hưởng đến quần áo, tốt nhất bạn nên mang theo và mặc vào trước khi bước vào phòng thuyết trình. Tất nhiên, bạn phải lường trước thời gian chuẩn bị và tại địa điểm thuyết trình có phòng thay quần áo.

2. XÂY DỰNG HÌNH ẢNH CƠ THỂ TÍCH CỰC

Giao tiếp phi ngôn ngữ giữa người với người chiếm 2/3 cuộc giao tiếp thông thường và điều này được thực hiện qua cử chỉ, nét mặt hoặc các dạng ngôn ngữ của cơ thể khác. Thể hiện một hình ảnh cơ thể tích cực trước hết khi bắt đầu tư thế – cách bạn giữ khung xương của mình

PHÂN TÍCH TƯ THẾ

Tư thế tóm tắt để bắt đầu bài thuyết trình là đứng thẳng, hai chân hơi mở rộng hai bên và trọng lượng cơ thể dồn đều xuống cả hai chân. Hai cánh tay lỏng dọc ở hai bên thân người. Tư thế này thể hiện sự không gò bó và chuyển tải ngôn ngữ cơ thể trung dung. Tư thế này, bạn có thể tạo ra những ấn tượng khác nhau nếu hiểu rõ những cách thức diễn đạt của tư thế đó. Ví dụ, hơi dướn về người về

phía trước tạo ấn tượng tích cực và thân thiện khi muốn lôi cuốn và động viên cử tọa. Tuy nhiên, ngả người về phía sau là tạo ấn tượng tiêu cực và thể hiện sự khiêu khích.

CẢI THIẾN GIỌNG NÓI

Giọng điệu và âm lượng giọng nói có tác động đặc biệt đến bài thuyết trình. Bạn cần nắm vững và kiểm soát cơ chế hoạt động của cơ quan phát âm để điều chỉnh giọng nói, vì đây là vấn đề quan trọng góp phần quyết định sự thành công của buổi thuyết trình.

PHẦN III: TRÌNH BÀY HIỆU QUẢ BÀI THUYẾT TRÌNH

Chìa khoá của sự thành công trình bày bài thuyết minh nằm ở chính bản thân bạn - đó là sự tự nhiên. Nếu thiếu yếu tố này, buổi thuyết trình của bạn sẽ không thành công như mong muốn do mọi thứ đều có vẻ gượng ép, không có sự thuyết phục.

1. KIỂM SOÁT SỰ CĂNG THẲNG CỦA BẢN THÂN

Hầu như tất cả mọi người đều cảm thấy căng thẳng khi thuyết trình trước nhiều người. Tâm lý căng thẳng này sẽ khiến các hoạt động của bạn không được tự nhiên. Do đó, bạn nên làm mọi cách để kiểm soát cảm xúc bạn thân, nhằm đạt hiệu quả cao nhất khi thuyết trình.

CHUẨN BỊ SẴN SÀNG

Một trong những nguyên nhân chính gây ra trạng thái căng thẳng thần kinh là nỗi lo sợ sẽ có những vấn đề nảy sinh trong buổi thuyết trình. Để tránh điều này, bạn hãy cố gắng giảm thiểu khả năng xảy ra những sự cố ngoài ý muốn. Hãy bắt đầu bằng việc chuẩn bị kỹ lưỡng. Khi bạn nghĩ ra một vấn đề nào đó, hãy kiểm tra cẩn thận và ghi chú lại. Bạn cần tập thói quen lập danh sách những việc cần làm mỗi khi chuẩn bị thuyết trình. Sau đây là một số điểm bạn cần chú ý và kiểm tra kỹ:

- * Đánh số trang các bài viết hoặc mẫu giấy ghi gởi ý phát biểu.
- * Các thiết bị hỗ trợ nghe – nhìn phải có tác dụng chuyển tải thông tin rõ ràng đối với những người ngồi ở cuối phòng họp.
- * Tất cả các thiết bị điện bạn dự định sử dụng đều hoạt động tốt.
- * Địa điểm và thông tin về buổi thuyết trình của bạn đã được xác nhận và bạn đã lên lịch thực hiện thích hợp.

TỰ TRẤN TĨNH BẢN THÂN

Trước khi lên thuyết trình, bạn hãy dành vài phút để thực hành một trình tự nào đó do bạn đề ra nhằm tự trấn tĩnh mình. Bạn hãy tự nhắc nhở mình những điều sau đây:

- * Hầu hết, cử tọa luôn muốn được nghe một buổi thuyết trình thành công, trừ một số người có thái độ khiêu khích vì mục đích cá nhân. Nói cách khác phần lớn cử tọa thường đứng về phía bạn.
- * Mặc dù hầu hết diễn giả đều cảm thấy căng thẳng trước khi lên phát biểu, nhưng cử tọa không cho là như vậy.

* Bạn có thể một thông điệp chuyển đến cử tọa, có thể dưới dạng thông tin dự kiến, nhận định cá nhân hoặc cả hai. Và cử tọa muốn nghe thông điệp này, nên họ đã bỏ qua thời gian đến nghe bạn thuyết trình. Bạn nên ghi nhớ điều này để nâng cao sự tự tin, chống lại những cảm xúc căng thẳng.

* Bạn hãy thận trọng với trạng thái tự tin quá mức. Bởi vì, điều này có thể khiến bạn tỏ vẻ mình là người biết nhiều và thông thường cử tọa không mấy thiện cảm với những kiểu người này, mặc dù họ rất quan tâm đến chủ đề bạn thuyết trình.

TỐC ĐỘ TRÌNH BÀY

Trình bày nhanh hoặc chậm sẽ thu hút sự chú ý của cử tọa, nhưng đừng nên tăng hay giảm tốc độ trình bày mà không có chủ ý. Ngoài ra, bạn nên dùng một vài giây trước khi chuyển sang ý khác và tận dụng những dịp để giao tiếp bằng mắt với cử tọa. Điều này sẽ giúp bạn có cơ hội nắm bắt các phản ứng của họ đối với bài thuyết trình. Trong quá trình phát biểu, bạn hãy nói với tốc độ ổn định, chỉ nhấn giọng khi bạn muốn nêu bật những ý quan trọng.

VẬN DỤNG NGÔN NGỮ CƠ THỂ

Trong mỗi khoảnh khắc, chúng ta đều gửi đi những thông điệp không lời thể hiện cảm xúc và ý định của mình. Trong thuyết trình cũng vậy chúng ta có thể vận dụng ngôn ngữ cơ thể để khẳng định thêm thông điệp muốn chuyển tải. Tuy nhiên, bạn nên lưu ý muốn giữ mình trong tư thế mở, không bắt chéo tay hoặc tạo ra những rào cản giữa bạn và cử tọa. Sử dụng cử chỉ của bàn tay với mục đích nhấn mạnh, nhưng không lạm dụng quá mức khiến cử tọa mất tập trung. Nếu bạn đang ở trạng thái thoải mái và vận dụng ngôn ngữ chuyển tải sẽ tăng thêm sức thuyết phục đối với người nghe. Đồng thời, bạn có thể giấu đi sự căng thẳng hồi hộp của bản thân.

GIAO TIẾP BẰNG ÁNH MẮT

Giao tiếp bằng ánh mắt có hiệu quả rất tốt trong việc xây dựng mối quan hệ thân mật giữa mọi việc xây dựng mối quan hệ thân mật giữa mọi người với nhau. Việc tạo bầu không khí thân thiện trọng buổi thuyết trình là rất quan trọng. Bạn hãy nhìn bao quát toàn bộ cử tọa, cố gắng thu hút sự chú ý của những người ngồi xa bực phát biểu. Thông thường nhiều diễn giả có xu hướng nhìn vào mắt của các cử tọa tỏ ra quan tâm và hứng thú đến bài thuyết trình, và bỏ qua các cử tọa có thái độ tập trung hay chông đỏi. Bạn nên nhớ, những người cảm thấy mình không được diễn giả quan tâm đến thường có xu hướng phản ứng tiêu cực hơn nhiều ô với những người được diễn giả chú tâm thu hút.

SỬ DỤNG CỬ CHỈ

Tầm nhìn của cử tọa thay đổi tùy thuộc vào quy mô cử tọa, do đó bạn cần điều chỉnh cử chỉ của mình sao cho phù hợp. Với số lượng cử tọa có quy mô lớn, bạn phải có những động tác mang tính khuếch trương cao mới có thể đạt được hiệu quả hình ảnh tốt giống như hiệu quả mà những cử chỉ “thông thường” được sử dụng ở cử tọa có quy mô nhỏ mang lại. Ví dụ, khi muốn dùng cử chỉ để nhấn mạnh: “một mặt...mặt khác”, bạn hãy dùng cử chỉ nhấn vai thay vì dùng khuỷu tay hay cổ tay

để đạt hiệu quả hình ảnh phù hợp với cử tọa có số lượng lớn. Có thể thời gian đầu bạn thực hiện không được tự nhiên, nhưng dần dần sẽ trở thành thói quen và có sức thuyết phục cao đối với cử tọa.

2. CHUẨN BỊ KẾT THÚC

Khi kết luận bài thuyết trình, bạn cần tránh đưa ra những ý kiến có tính chất võ đoán. Nên tập trung trình bày những thông tin chính xác và đã được minh chứng rõ ràng, đồng thời không nên đưa ra những luận điểm thuyết trình thiên về ý kiến cá nhân. Phần kết luận cần căn cứ vào những thông tin đã trình bày trong bài. Nếu sau phần thuyết trình có phần trả lời câu hỏi của cử tọa, bạn hãy cẩn thận bởi vì đây có thể là nguyên nhân làm giảm hiệu quả những câu kết thúc bài thuyết trình vốn đã được chuẩn bị kỹ lưỡng. Trong trường hợp này, bạn nên chọn cách ghi nhận một loạt các câu hỏi của cử tọa, sau đó trả lời tóm tắt ngắn gọn, súc tích và nhắc lại các ý chính của bài thuyết trình.

PHẦN IV: KIỂM SOÁT CỬ TOA

Thông thường, buổi thuyết trình được tổ chức là vì lợi ích của cử tọa chứ không phải vì lợi ích của diễn giả. Do đó, bạn hãy chắc chắn rằng mình biết cách đọc được phản ứng cử tọa cũng như xử lý những phản ứng đó.

1. XÉT ĐOÁN TÂM TRẠNG CỦA CỬ TOA

Diễn giả nên cố gắng đến địa điểm thuyết sớm để đánh giá tâm trạng của cử tọa. Có thể tâm trạng của cử tọa bị tác động bởi các phương tiện di chuyển, thời tiết, hoàn cảnh khi đến tham dự buổi thuyết trình... Ngoài ra, diễn giả nên quan sát thái độ của người để lựa chọn những phong cách tiếp cận đạt hiệu quả nhất.

TÌM KIẾM CỦA DẤU HIỆU

Trong quá trình chuẩn bị, bạn hãy chú ý và luyện tập việc thể hiện ngôn ngữ cơ thể và vận dụng nó trong khi thuyết trình. Và lúc đứng trên bục, bạn phải học cách “đọc” được ngôn ngữ cơ thể của cử tọa. Bạn hãy để ý đến tất cả các dấu hiệu, bởi vì mỗi cử tọa đều có một cách thể hiện khác nhau. Ví dụ, một số có thể dướn người về phía trước khi đặt ra các câu hỏi, trong khi một số khác lại thu mình trong ghế và mắt nhìn vào một điểm nào đó như đang suy nghĩ điều gì khác thú vị hơn.

NHẬN BIẾT NHỮNG DẤU HIỆU TIÊU CỰC

Cử tọa có rất nhiều các khác nhau để biểu lộ sự không đồng tình hay tỏ thái độ thiếu thân thiện. Ví dụ, bạn hãy để ý đến những biểu hiện như cử tọa quay sang người ngồi bên cạnh vừa thì thầm vừa liếc nhìn bạn khi đang diễn thuyết, những người khoanh tay trước ngực và trực tiếp tỏ thái độ không đồng tình với bạn, hay những người đang nhìn lơ đãng lên trần nhà hoặc ra ngoài cửa sổ và tỏ ra không hứng thú với phần thuyết trình của bạn. Tuy nhiên, bạn lưu ý nếu chỉ chú ý đến một dấu hiệu đơn lẻ, như một người ngồi bất chéo chân chưa chắc những nhận định của bạn là đúng. Vì vậy, bạn nên nhìn vào toàn cảnh trước khi đưa ra kết luận chính xác.

NHẬN BIẾT NHỮNG DẤU HIỆU TÍCH CỰC

Bạn rất dễ nhận thức biểu hiện sự hứng thú của cử tọa, như để ý đến những người đang mỉm cười, gật đầu hoặc dướn người về phía trước và nhìn bạn một cách chăm chú. Nét mặt của họ hơi nhíu lại cũng có thể biểu hiện sự tập trung chú ý. Những người có biểu hiện như vậy đều có khả năng đồng cảm, đứng về phía bạn. Do đó, bạn hãy cố gắng thu hút và lôi cuốn họ chú ý, tham gia vào phần thuyết trình của mình.

2. XỬ LÝ CÁC CÂU HỎI

Đã có rất nhiều buổi thuyết trình gặp thất bại do diễn giả xử lý các câu hỏi của cử tọa không thỏa đáng. Do đó trong quá trình chuẩn bị bài thuyết trình bạn nên đọc cách xử lý các câu hỏi mẫu khó và rắc rối để rèn luyện sự tự tin khi đứng trước những câu hỏi của những cử tọa “đối nghịch”.

CHUẨN BỊ KỸ LƯỢNG

Bước vào buổi thuyết trình với tinh thần sẵn sàng trả lời các câu hỏi của cử tọa là điều rất quan trọng. Chìa khoá thành công cho vấn đề này là ở chỗ công tác nghiên cứu xây dựng và soạn bản thảo phải được tiến hành kỹ lưỡng. Sau khi hoàn tất bản thảo bạn hãy đọc lại nhiều lần và lưu ý tìm lời giải đáp cho các vấn đề chưa được nhắc đến. Sau đó, bạn hãy thử trình bày bài thuyết trình của mình cho bạn bè hoặc đồng nghiệp nghe và yêu cầu họ đặt câu hỏi hay cố gắng trả lời các câu hỏi đó và nếu cần nên bổ sung thêm thông tin vào bài thuyết trình. Tuy nhiên bạn hãy lường trước mọi khả năng mặc dù bài thuyết trình rất tốt, nhưng người nghe vẫn có thể đặt ra những câu hỏi phức tạp mà bạn chưa nghĩ đến.

LUÔN TỎ RA TỰ TIN

Nếu một bài thuyết trình hiệu quả có thể bị phá hỏng bởi phần hỏi - đáp kém thì một bài thuyết trình trung bình lại có thể để lại ấn tượng tốt đẹp do diễn giả trả lời rõ ràng và xuất sắc mọi câu hỏi của cử tọa. Điều này đặc biệt quan trọng khi bạn phải ngồi xuống hoặc chuyển đến một vị trí khác để trả lời câu hỏi. Nếu có thể bạn hãy đứng lên để trả lời và giữ giọng nói đều. Đừng “khoa tay múa chân” quá mức hay có những cử chỉ không phù hợp như khoanh tay trước ngực bởi chúng khiến cho bạn trông có vẻ bị động và thủ thế.

3. ỨNG PHÓ VỚI SỰ ĐỐI NGHỊCH

Bài thuyết trình có thể khiến cử tọa có những cảm xúc tích cực mạnh mẽ hoặc chống đối quyết liệt với diễn giả. Để ứng phó với những trường hợp này, bạn phải rèn luyện khả năng vừa ứng phó hữu hiệu với những ý kiến “đối nghịch” công khai, vừa xử lý tốt những ý kiến đồng tình nhưng thâm lặng.

XỬ LÝ NHỮNG KẺ PHÁ RỐI

Những kẻ phá rối thường thể hiện ở mọi tình huống, như quấy rối diễn giả bằng những nhận xét tiêu cực hay ngắt lời khi diễn giả đang trình bày. Để xử lý những kẻ phá rối này, bạn cần lịch sự nhưng cũng nên kiên quyết đúng mức. Mục tiêu của bạn là kéo cử tọa ủng hộ mình. Đây là công

việc khá tế nhị, nhưng nếu bạn không xử lý tốt, có nguy cơ những kẻ này sẽ phá hỏng buổi thuyết trình của bạn, hoặc sự phá rối sẽ lây sang các cử tọa khác có mặt tại buổi thuyết minh.

Nếu có người khác bác bỏ những điều bạn vừa trình bày, thì hãy tránh tranh cãi với người đó, tốt nhất nên đưa ra các dữ kiện, các bằng chứng để làm sáng tỏ vấn đề đó. Còn nếu liên quan đến ý kiến cá nhân, bạn hãy trình bày thẳng thắn. Đây là buổi thuyết trình của bạn, nhưng cũng nên để cho những người thích hỏi vặn có cơ hội nói lên chính kiến của họ.

ỨNG PHÓ VỚI NHỮNG CỬ TOẠ KHÔNG HƯỚNG ỨNG

Khi cử tọa không hưởng ứng thuyết trình không có nghĩa là họ chống đối. Tuy nhiên với nhiều diễn giả, thù họ đương đầu với những người chống đối công khai hơn là gặp phải sự im lặng khó hiểu của cử tọa. Trong tình huống này, diễn giả thường suy đoán nguyên nhân cử tọa không tỏ thái độ gì là do bài thuyết trình không hề gây ra sự hứng thú nào và tất nhiên không đem lại hiệu quả tốt. Điều này không hẳn là đúng, vì có thể cử tọa không hưởng ứng chỉ do họ thuộc kiểu người như vậy. Đối với buổi thuyết trình có cử tọa, bạn không cần lo lắng về điều này vì chủ tọa có thể đề nghị cử tọa đặt câu hỏi, hoặc đưa ra câu hỏi của riêng mình. Nhưng nếu không có chủ tọa, bạn cũng có thể trực tiếp hỏi chung chung để khuyến khích họ trả lời.

xử lý các cử tọa "đối nghịch" Cử tọa tỏ thái độ đối nghịch với bài thuyết trình của diễn giả có thể có nhiều nguyên nhân khác nhau, ví dụ như không đồng tình với những đánh giá được nêu trong bài thuyết trình, bực mình với diễn giả trước đó hay chỉ vì họ phải ngồi nghe bài thuyết trình của bạn trong khi mục đích họ đến đây chỉ muốn nghe bài thuyết trình của người khác.. Một thủ thuật bạn có thể vận dụng để xử lý thái độ chống đối của cử tọa là hãy chấp nhận nó, đồng thời cố gắng xoa tan ác cảm của những người chống đối bằng thái độ chân thành và cởi mở của bạn, hoặc đề nghị cử tọa có thái độ công bằng và không phán xét gì trong khi bạn đang thuyết minh. Một thủ thuật khác là nhờ một số bạn bè hay đồng nghiệp của bạn làm chủ tọa và hai mào cuộc thảo luận bằng những câu hỏi đã chuẩn bị sẵn những người này cũng có thể đưa ra một số câu hỏi phức tạp và bàn trả lời một cách trôi chảy mạnh mẽ. Điều này rất có sức thuyết phục đối với những chủ tọa khó chịu đó./.