

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN CÔNG TÁC XÃ HỘI



TÀI LIỆU HỌC TẬP CÁC KỸ NĂNG XÃ HỘI
MÔN: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH
(Lưu hành nội bộ)



Tháng 01/2016

TÀI LIỆU HỌC TẬP
MÔN KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

ĐỀ CƯƠNG

Phần 1: QUY CÁCH MÔN HỌC

1. **Thời gian học:** 15 tiết tiến hành trong 3 buổi

2. **Áp dụng cho sinh viên năm thứ:** nhất, hai

3. **Tính chất (bắt buộc hay tự chọn):** tự chọn

4. **Điều kiện tiên quyết:** không

Không yêu cầu kiến thức của môn học khác. Tuy nhiên, sinh viên cần có kiến thức cơ bản MS Word và Power Point.

5. **Mục tiêu môn học**

➤ Kiến thức: vận dụng được quy trình để xây dựng một bài thuyết trình tốt.

➤ Kỹ năng: thể hiện thành công một bài thuyết trình.

➤ Thái độ: nỗ lực cải thiện những hạn chế của bản thân trong thuyết trình.

6. **Chuẩn đầu ra**

- Thiết kế được một bài thuyết trình theo quy trình TOPP.

- Nhận diện và khắc phục những hạn chế - “cái tôi mù” của bản thân khi thuyết trình.

- Triển khai được một bài thuyết trình hoàn thiện về cả nội dung lẫn hình thức.

- Khắc phục những hạn chế của bản thân về ngôn ngữ và phi ngôn ngữ nhằm làm tăng hiệu ứng thu hút cho bài thuyết trình.

- Sử dụng các công cụ hỗ trợ một cách hiệu quả.

- Có thái độ cầu thị trong việc chia sẻ thông tin, thái tôn trọng khi lắng nghe người khác thuyết trình.

7. **Đánh giá kết quả học tập**

ĐẠT	KHÔNG ĐẠT
1. Chuyên cần: SV tham dự đầy đủ tất cả các buổi học	1. Vắng bất kỳ buổi học nào với bất kỳ lý do gì.
2. Tích cực: tham gia và hoàn thành tất cả các bài tập (tại lớp và về nhà) trong suốt tiến trình môn học.	2. Không tham gia hoặc tham gia chiếu lệ vào các hoạt động chung của nhóm.
3. Hoàn thiện: hoàn thành bài thi kết thúc môn học đạt kết quả trên 5.	3. Không hoàn thành bài thi kết thúc môn, hoặc hoàn thành dưới 5 điểm.

8. Tài liệu tham khảo

1. Allan & Barbara Pease 2009, *Cuốn sách hoàn hảo về ngôn ngữ cơ thể*, NXB Tổng hợp, TP.HCM.
2. Carmine Gallo 2011 (Nguyễn Thọ Nhân dịch), *Bí quyết thuyết trình của Steve Jobs*, NXB Tổng hợp, TP.HCM.
3. Don Gabor 2014, *Sức mạnh của ngôn từ*, Nxb Trẻ, Tp.HCM
4. Dương Thị Liễu 2011, *Kỹ năng thuyết trình*, Nxb Đại học Kinh tế quốc dân, Hà Nội.
5. Đoàn Chí Thiện 2014, *Kỹ năng thuyết trình*, Nxb Thông tin và truyền thông.
6. Đoàn Thị Hồng Vân (cb) 2006, *Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống*, Nxb Thống kê, Hà Nội.
7. Hindle Tim 1998 (Dương Trí Hiên biên dịch), *Making presentation (Kỹ năng thuyết trình)*, NXB Tổng hợp, TP.HCM.
8. Lại Thế Luyện 2014, *Kỹ năng thuyết trình hiệu quả*, Nxb Thời đại.
9. Nguyễn Thị Ngọc Hương, *Kỹ năng thuyết trình*, tailieu.vn
10. Thanh Bạch 2006, *Kỹ năng MC*, Giáo trình của Nhà văn hóa Sinh viên Tp.HCM.
11. Trần Đình San 2006, *Nghệ thuật phô diễn*, NXB Thanh niên.
12. Vũ Thái Hà, *Kỹ năng thuyết trình*, tailieu.vn

Phần 2: NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC GIẢNG DẠY

Tuần/ Buổi	Nội dung	Hoạt động tương ứng
1	<p>1. Khái quát về hoạt động thuyết trình</p> <p>1.1. Khái niệm thuyết trình</p> <p>1.2. Các loại hình thuyết trình</p> <p>2. Các bước xây dựng bài thuyết trình</p> <p>Xây dựng bài thuyết trình theo quy trình TOPP - The Oral Presentation Process – Lee Ger Ling (Đoàn Thị Hồng Vân 2006, 108) theo 5 giai đoạn:</p> <p>2.1. Phân tích khán thính giả</p> <p>2.2. Xác định chủ đề và nội dung thuyết trình</p>	<p>Bài 1</p> <p>- Hoạt động 1: Chia nhóm</p> <p>- Hoạt động 2: Tìm hiểu khái niệm</p> <p>- Hoạt động 3: Vận dụng quy trình TOPP để xây dựng bài thuyết trình</p>

	<p>2.3. Phác thảo bài thuyết trình</p> <p>2.3.1. Lập cấu trúc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo chữ cái đầu tiên - Theo thứ tự tăng hay giảm dần - So sánh và đối chiếu - Theo trình tự thời gian - Sắp xếp theo không gian - Nguyên nhân và kết quả - Từ tổng quát đến cụ thể - POP (Problem, Options, Proposal) <p>2.3.2. Xây dựng nội dung bài thuyết trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phần mở đầu - Phần thân bài - Phần kết luận <p>2.4. Hoàn chỉnh bài thuyết trình</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuẩn bị công cụ hỗ trợ cho hoạt động thuyết trình (giấy hoặc powerpoint) - Tìm kiếm các thông tin liên quan và thông tin trái chiều. - Dự kiến các câu hỏi có thể được đặt ra, xử lý các câu hỏi khó. <p>2.5. Thuyết trình thử</p>	
2	<p>3. Kỹ thuật thuyết trình</p> <p>3.1. Giọng nói</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốc độ - Âm lượng - Ngữ điệu <p>3.2. Ngôn ngữ hình thể</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trang phục - Dáng điệu - Cử chỉ - Cách biểu đạt cảm xúc <p>3.3. Những điều cần tránh</p> <p>4. Đánh giá kết quả thuyết trình</p>	<p>Bài tập về nhà của bài 1</p> <p>Bài 2</p> <p>Hoạt động 1: Rèn luyện giọng nói</p> <p>Hoạt động 2: Thực hành phi ngôn ngữ</p> <p>Hoạt động 3: Thực hành biểu đạt cảm xúc</p>
3	Thực hành thuyết trình	

Bài 1. KHÁI QUÁT VỀ HOẠT ĐỘNG THUYẾT TRÌNH

A. MỤC TIÊU

Học xong bài này, sinh viên có thể:

1. Kiến thức: hiểu biết về các bước soạn thảo nội dung thuyết trình
2. Kỹ năng: soạn thảo văn bản, soạn thảo powerpoint phù hợp với một bài thuyết trình.
3. Thái độ: kỹ lưỡng, khoa học.

B. CHUẨN BỊ

• Tài liệu tham khảo

1. Carmine Gallo 2011 (Nguyễn Thọ Nhân dịch), *Bí quyết thuyết trình của Steve Jobs*, NXB Tổng hợp, TP.HCM.
2. Don Gabor 2014, *Sức mạnh của ngôn từ*, Nxb Trẻ, Tp.HCM
3. Đoàn Chí Thiện 2014, *Kỹ năng thuyết trình*, Nxb Thông tin và truyền
4. Đoàn Thị Hồng Vân (cb) 2006, *Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống*, Nxb Thống kê, Hà Nội.
5. Trần Đình San 2006, *Nghệ thuật phô diễn*, NXB Thanh niên.

• Chuẩn bị

1. GV chuẩn bị giấy A0, viết lông
2. GV chuẩn bị một số bài thuyết trình mẫu
3. Tranh dùng để chia nhóm và có liên quan tới đề tài thuyết trình
4. Clip diễn thuyết của bà Michelle Obama

C. HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC

Hoạt động 1: Chia nhóm (10 phút)	
Mục tiêu	Phân nhóm theo hình thức ngẫu nhiên để thực hiện có hiệu quả các bài tập của môn học, rèn luyện tinh thần tự chịu trách nhiệm, tính hợp tác và thích nghi cho sinh viên .
Nhiệm vụ	<p>➤ Nhiệm vụ 1: ghép tranh</p> <ul style="list-style-type: none">- GV chuẩn bị 5 bức tranh, tương ứng với 5 nhóm. Xé nhỏ từng bức tranh thành 5 mảnh, trộn lẫn 25 mảnh đã xé.- Phát ngẫu nhiên cho SV, mỗi người 1 mảnh.- SV di chuyển và tìm cách ghép đúng bức tranh ban đầu. Các thành viên có các mảnh ghép thành 1 bức tranh hoàn chỉnh sẽ cùng 1 đội.

	<p>➤ Nhiệm vụ 2: liệt kê ưu điểm của từng thành viên</p> <p>Những ưu điểm riêng của từng thành viên sẽ hữu ích khi phân công nhiệm vụ để giải quyết các bài tập của nhóm.</p> <p>➤ Nhiệm vụ 3: đặt tên nhóm và chọn nhóm trưởng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các nhóm có 2 phút để đặt tên nhóm, giải thích ý nghĩa tên nhóm; chọn nhóm trưởng, giải thích lý do chọn nhóm trưởng. - Mỗi nhóm chọn 2 người lên trình bày: nhóm trưởng sẽ giải thích về tên nhóm, thành viên còn lại giải thích lý do chọn nhóm trưởng. - Giảng viên và các thành viên trong lớp nhận xét về cách trình bày của nhóm.
<p>Hoạt động 2: Tìm hiểu khái niệm thuyết trình và loại hình thuyết trình</p> <p>(10 phút)</p>	
<p>Mục tiêu</p>	<p>Thống nhất cách hiểu về khái niệm thuyết trình và tìm hiểu đặc trưng từng loại hình thuyết trình để có phương pháp tiếp cận phù hợp.</p>
<p>Nhiệm vụ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GV đặt câu hỏi về mục đích thuyết trình, về những điều bản thân SV muốn thể hiện trong bài thuyết trình. - Sinh viên liên tưởng đến các trường hợp thuyết trình thực tế của cá nhân, tự trình bày cách hiểu của mình về thuyết trình. - GV hệ thống các ý, và thống nhất với SV cách hiểu cuối cùng.
<p>Nội dung</p>	<p>1. Khái quát về hoạt động thuyết trình</p> <p>1.1. Khái niệm thuyết trình</p> <p>Có nhiều định nghĩa về thuyết trình như:</p> <p>Thuyết trình hay còn gọi là diễn thuyết, là nói chuyện trước nhiều người về một vấn đề nào đó một cách có hệ thống [Chu Văn Đức 2005, Giáo trình kỹ năng giao tiếp, Nxb Hà Nội, Hà Nội].</p> <p>Thuyết trình là trình bày bằng lời đến một nhóm người về một vấn đề nào đó nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người nghe. [Dương Thị Liễu 2011, Kỹ năng thuyết trình, Nxb Đại học Kinh tế quốc dân, Hà Nội, tr.7]</p> <p>Theo Wikipedia, thuyết trình dịch từ “presentation” được định nghĩa là “một quá trình truyền đạt thông tin đến người nghe theo một chủ đề cụ thể”</p>

(is the process of presenting the content of a topic to an audience)

Có thể hiểu, thuyết trình là hoạt động truyền đạt thông tin bằng lời đến người khác theo một chủ đề, trong một khoảng thời gian nhất định một cách thuyết phục.

Vì vậy, một phần thuyết trình thành công cần đáp ứng được 4 yếu tố:

- Nhất quán chủ đề từ đầu tới cuối
- Đảm bảo thời lượng quy định
- Lời nói là phương tiện giao tiếp chủ yếu
- Tạo được sự đồng tình, đồng cảm

Có nhiều cấp độ liên quan đến thuyết trình. Khi một ai đó thể hiện ý kiến, quan điểm của mình đơn thuần bằng lời nói một cách ngắn gọn trong một thời gian ngắn thì có thể xem là trình bày. Nếu nói chuyện với nhiều người về một chủ đề nhất quán trong một thời gian dài với tất cả những biểu cảm mà không cần đến những phương tiện hỗ trợ nào khác (kể cả giấy) thì được gọi là diễn thuyết.

Vì vậy có thể nói, dễ hơn thuyết trình là trình bày, khó hơn thuyết trình là diễn thuyết. Trong thuyết trình, bạn có thể sử dụng các công cụ hỗ trợ để phần trình bày của mình tăng tính thuyết phục. Vì tính đa dạng của thuyết trình mà nó phù hợp với hầu hết các chủ đề, từ kinh tế, văn hóa, chính trị, khoa học tự nhiên đến khoa học nhân văn. Vậy nên, ngày nay, khi cần truyền đạt bất cứ lượng thông tin gì một cách rõ ràng và thuyết phục, người ta sẽ vận dụng đến kỹ năng thuyết trình như một phương pháp giao tiếp hiệu quả nhất.

Vì lẽ đó, người nắm bắt được các kỹ thuật thuyết trình và thể hiện tốt sẽ là người chiến thắng trong các “cuộc thi” thu phục nhân tâm.

1.2. Các loại hình thuyết trình

- Thuyết trình tiểu luận môn học

Đây là cấp độ cơ bản nhất đối với người thuyết trình, thể hiện mức độ hiểu biết về một đề tài nhỏ và thời gian nghiên cứu ngắn. Với loại hình thuyết trình này, đề tài của bạn càng chi tiết, nội dung càng súc tích cô đọng thì hiệu quả truyền đạt càng cao. Không nên sa đà và lướt quá nhiều kiến thức.

- Thuyết trình báo cáo khoa học

Thể hiện ngắn gọn quá trình thực hiện và kết quả của nó. Cần chú

	<p>trọng vào tính mới, tính độc đáo của đề tài. Bố cục nội dung phải thật sự mạch lạc, thể hiện rõ cách thức thực hiện cũng như tâm sức mà người trình bày đã làm.</p> <p>- Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp</p> <p>Dù làm một đề tài cụ thể nhưng khóa luận tốt nghiệp cũng được xem là kết quả của cả một quá trình học tập nhiều năm. Vì vậy, buổi bảo vệ khóa luận cũng được xem là buổi báo cáo kết quả học tập. Bên cạnh việc phải trình bày rõ ràng, tự tin về khóa luận, người nói phải trả lời được những câu hỏi liên quan đến việc thực hiện đề tài và những kiến thức đã được học. Vì vậy, điểm quan trọng khi bảo vệ khóa luận tốt nghiệp là phải chuẩn bị kiến thức vững vàng (thường là rộng và sâu hơn so với nội dung khóa luận) và biết cách trả lời một số dạng câu hỏi, kể cả cách đối đáp với những câu hỏi mà bản thân không trả lời được.</p> <p>- Thuyết trình ý tưởng, đề án, dự án</p> <p>Đây là một dạng thuyết trình đòi hỏi người thực hiện ý tưởng, đề án và người thuyết trình phải là một. Sẽ rất khó khi bạn thể hiện ý tưởng của một người khác vì sẽ thiếu cái hồn, độ sâu cần thiết của kiến thức mà chỉ những người trực tiếp làm mới có thể đạt được.</p> <p>- Giới thiệu sản phẩm, dịch vụ cho khách hàng</p> <p>Đây là hoạt động thuyết trình diễn ra thường xuyên khi bạn đi làm, cụ thể là làm ở các lĩnh vực như bảo hiểm, ngân hàng, các hãng dược, mỹ phẩm,... thường xuyên có tổ chức hội nghị khách hàng. Ở loại hình thuyết trình này, hình ảnh minh họa sinh động, bắt mắt sẽ hỗ trợ rất lớn cho phần trình bày của bạn. Người trình bày cũng phải chú trọng nhiều đến ngoại hình, tạo sự tin tưởng nơi cử tọa thông qua phong thái và ngôn ngữ.</p> <p>Dù thuyết trình ở loại hình nào đi nữa, nếu chỉ có một giọng nói và phong thái trời phú thì bạn dễ rơi vào vị trí của một “con vẹt làm màu”, thuyết trình đòi hỏi bạn phải có một sự chuẩn bị chu đáo và khoa học từ nội dung đến cách thức thể hiện sao cho không những giữ chân cử tọa chăm chú lắng nghe suốt phần thuyết trình, mà còn mở ra nhiều cơ hội giao tiếp sau khi kết thúc. Muốn vậy, phải học và luyện tập.</p>
Hoạt động 3: Chuẩn bị bài thuyết trình theo quy trình TOPP	
Mục tiêu	Hiểu rõ về quy trình TOPP và thao tác được các giai đoạn phù hợp

<p>Nhiệm vụ</p>	<p>1. Nhiệm vụ 1: Phân tích khán thính giả (5 phút)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi nhóm liệt kê ít nhất 3 lý do cần phải phân tích khán thính giả. - Những thông tin nào cần tìm hiểu về khán thính giả và tìm hiểu như vậy để làm gì? - Trả lời câu hỏi: “Nếu không biết được đối tượng khán thính giả đến dự thì người thuyết trình phải làm sao?” - GV đúc kết, khẳng định tầm quan trọng của việc tìm hiểu thông tin khán thính giả. <p>2. Nhiệm vụ 2: Xác định đề tài thuyết trình (30 phút)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ hình ảnh trên bức tranh ghép của nhóm, SV tìm kiếm các tài liệu có liên quan trên thư viện, internet, sách báo,... - Phân loại các đề tài theo phạm vi rộng, hẹp. - Lập bảng tiêu chí để xác định năng lực của nhóm. - Xác định đề tài của nhóm theo quy tắc ABC - Từ kết quả phân tích sau khi hoàn thành nhiệm vụ 1, SV sẽ xác định đề tài của nhóm mình => đây cũng là đề tài SV sẽ thực hiện bài tập kết thúc môn. - GV góp ý về phạm vi đề tài. <p>3. Nhiệm vụ 3: Lập cấu trúc cho đề tài</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên tên đề tài và định hướng nội dung của đề tài, mỗi nhóm lập 3 cấu trúc khác nhau. - So sánh 3 cấu trúc, lọc ra ưu khuyết điểm của từng cấu trúc. - Chọn cấu trúc khả thi nhất. <p>4. Nhiệm vụ 4: Thực hành chuẩn bị phần mở đầu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên đề tài của nhóm, xây dựng phần mở đầu theo 2 cách khác nhau. - Các nhóm còn lại theo dõi và nhận xét ưu, khuyết điểm của từng cách mở đầu. <p>5. Nhiệm vụ 5: Thực hành chuẩn bị phần kết thúc</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên đề tài đã chọn, các nhóm xây dựng phần kết thúc theo 2 cách khác nhau. - Các nhóm còn lại theo dõi và nhận xét ưu, khuyết điểm của từng cách kết
------------------------	---

	thúc.
Nội dung	<p>Có nhiều phương pháp để chuẩn bị một bài thuyết trình. Để chỉ ra một quy trình hiệu quả và dễ thực hiện, chúng tôi đề xuất tuân theo quy trình TOPP (The Oral Presentation Process) mà Lee Gek Ling - Đại học Quốc gia Singapore đã xây dựng¹. Quy trình TOPP gồm 5 giai đoạn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phân tích khán thính giả - Xác định chủ đề thuyết trình - Phác thảo bài thuyết trình - Hoàn chỉnh bài thuyết trình - Thuyết trình thử <p>1. Giai đoạn 1: Phân tích khán thính giả</p> <p>Tìm hiểu thông tin về khán thính giả với các đặc trưng về tuổi tác, giới tính, nghề nghiệp, trình độ học vấn, tầm chí quan điểm chính trị và tôn giáo,... sẽ giúp ích rất nhiều trong việc chọn cách thức tiếp cận, hạn chế hoặc xử lý các tình huống nhạy cảm.</p> <p>Ví dụ: Bạn được mời về nói chuyện cho các em học sinh lớp 12 tại ngôi trường mà bạn từng học, bạn sẽ tìm hiểu điều gì về cử tọa của bạn?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Độ tuổi: ảm ương, thích những điều mới mẻ, thú vị. - Tâm trạng: lo nổi lo cuối cấp, học hành, thi cử - Trình độ: là trường chuyên học rất siêu, hay trường bán công, trường tư thục thích chơi hơn thích học? - Thời gian đến thuyết trình: trước một kỳ thi quan trọng hay sau khi thi học kỳ 1 sắp nghỉ Tết? <p>=> Với những thông tin phân tích được, bạn sẽ chọn đề tài cũng như cách tiếp cận phù hợp với tâm sinh lý của cử tọa. Thay vì chọn tiếp tục nói về cách học làm sao cho hiệu quả, cách chọn trường nào (vốn dĩ là những thông tin đã được nhồi nhét rất nhiều ngay khi bước vào cấp 3) thì bạn có thể chọn một đề tài gần gũi và thú vị hơn như “Làm thế nào vừa học giỏi vừa yêu tốt trong mùa thi?”.</p> <p>Trong cuốn <i>Nghệ thuật phô diễn</i>, diễn giả Nguyễn Đình San đã kể về một</p>

¹ Đoàn Thị Hồng Vân 2006: tr.108.

trường hợp ông đi diễn thuyết cho các cán bộ về hưu. Cũng với cách phân tích trên, ông nhận thấy, đa phần những người về hưu đều luyện tập với khoảng thời gian còn tại vị vàng son, được người đưa kẻ đón. Thế nên không thể nói về sở trường của bản thân người nói là văn chương, cũng không thể lên lớp dạy đời về những việc nên và không nên làm sau khi nghỉ hưu. Ông đã chọn nói về đề tài “Làm gì với ánh hào quang?”. Ông đã nhấn mạnh, sau nghỉ hưu, ánh hào quang ngày xưa không mất đi mà nó chỉ lan tỏa và làm lớn lên những tài năng trẻ. Ông nói về lẽ tự nhiên của tạo hóa rằng con người các ông bà đã bước qua đỉnh cao của đời người, nhưng, để có “con hát trẻ” tài năng thì phải nhờ tay các “ông thầy già” lão luyện. Các ông bà nên tự hào vì mình đã đào tạo ra lớp trẻ kế thừa sự nghiệp và tiếp tục phát huy những thành tựu mà mình đã tạo ra. Thêm nữa, các ông bà hãy nhìn lại cuộc sống của mình, có điều gì vì sự nghiệp trước đây mà mình đã bỏ lỡ, đây chính là thời gian thích hợp nhất để mình thực hiện. Và thế là ông hỏi từng người về những điều ấp ủ thời trẻ, và gợi ý cho họ những bước để hiện thực hóa điều đó.

Tóm lại, trước khi bắt đầu chuẩn bị bài thuyết trình, bạn cần trả lời các câu hỏi:

- *Khán thính giả của bạn là ai? (tuổi tác, giới tính, địa vị, số lượng...)*
- *Họ muốn nghe gì khi đến với buổi thuyết trình ?*
- *Mục đích của họ khi đến nghe thuyết trình ?*
- *Họ bị bắt buộc hay tự nguyện ?*
- *Mức độ hiểu biết và quan tâm của họ đối với đề tài mà bạn chọn ?*

Càng có nhiều câu trả lời chi tiết thì tâm thế của bạn khi bước vào buổi thuyết trình càng tốt.

2. Giai đoạn 2: Xác định chủ đề và nội dung thuyết trình

Tùy theo từng trường hợp cụ thể, giai đoạn 1 và 2 có thể hoán đổi vị trí cho nhau.

Nguyên tắc quan trọng nhất khi chọn đề tài thuyết trình là “biết lượng sức”. Nghĩa là bạn phải chọn đề tài phù hợp với năng lực, kiến thức và kinh nghiệm của bản thân, đồng thời chú ý đến thời hạn. Không nên nhận lời thuyết trình về một vấn đề bạn không nắm vững hoặc tầm quan trọng của nó vượt quá tầm hiểu biết của bạn.

Để xác định được chủ đề và nội dung thuyết trình, có thể vận dụng quy

tắc ABC: A – Analyse; B – Brainstorm; C – Choose.

➤ **A (Analyse):** phân tích, so sánh những tên đề tài có liên quan đến chủ đề thuyết trình, xác định phạm vi. Từ đó, lựa chọn đề tài phù hợp.

Ví dụ: khi so sánh 2 đề tài “Món ăn Việt Nam” và “Văn hóa ẩm thực Việt Nam” thì đề tài số 2 có phạm vi rộng và sâu hơn.

Có thể áp dụng hệ tọa độ C – T – K (Chủ thể - Không gian - Thời gian) để xác định chính xác định tên đề tài và định hướng nội dung cần nghiên cứu, giúp bạn tránh sa đà và chọn lọc thông tin hợp lý.

➤ **B – Brainstorm:** động não, suy nghĩ về nội dung cần thuyết trình, tìm kiếm thông tin và liệt kê ra tất cả các ý tưởng, kể cả ý tưởng “điên rồ” nhất.

Có thể tìm kiếm thông tin bằng cách:

- Xem lại các nghiên cứu, ấn phẩm, kinh nghiệm và kiến thức của bản thân
- Học hỏi kinh nghiệm từ những chuyên gia có am hiểu
- Nghiên cứu các ấn phẩm đã xuất bản
- Tìm hiểu thông tin từ thực tế
- Tìm kiếm thông tin trên internet...

➤ **C – Choose:** Trên cơ sở những thông tin thu thập được, hãy lựa chọn những thông tin phù hợp nhất với định hướng đề tài của mình. Trong đó liệt kê theo dạng thông tin chính - phụ, sơ cấp – thứ cấp.

Với đề tài, “Khảo sát về hiện tượng sống thử trong giới trẻ hiện nay”, nếu bạn thực hiện một cuộc khảo sát dưới hình thức phát phiếu phỏng vấn định lượng, thì kết quả sau khi xử lý được xem là thông tin sơ cấp và chỉ có ý nghĩa trong nội bộ đề tài, nếu trong đề tài có đề cập đến con số thống kê của Bộ Y tế, ví dụ như “Theo báo cáo của Bộ Y tế, năm 2014 có 10.000 trường hợp phá thai trong độ tuổi từ 18-22” thì con số này là thông tin thứ cấp, tức bạn sử dụng lại một thông tin đã được điều tra và chứng thực trước đó.

3. Giai đoạn 3: Phác thảo bài thuyết trình

3.1. Lập cấu trúc

➤ **Theo chữ cái đầu tiên**

Cách này sử dụng chữ cái đầu mỗi câu để tạo ra một từ hay một cụm

từ có nghĩa và dễ nhớ nhằm giúp người nghe tập trung theo dõi bài thuyết trình.

Vd: Nguyên tắc ABC, 5C trong giao tiếp; Nguyên tắc 5S trong quản lý chất lượng: Sàng lọc, Sắp xếp, Sạch sẽ, Săn sóc, Sẵn sàng

➤ **Theo thứ tự tăng hay giảm dần**

Cách này được chọn để trình bày theo thứ tự từ vấn đề quan trọng nhất đến các vấn đề ít quan trọng hơn hoặc ngược lại.

Vd: Khi trình bày về chủ đề “Những hệ quả của việc sống thử trong giới trẻ”, bạn nên chọn theo trình tự tăng dần, vì đây là vấn đề tế nhị, có liên quan đến nhiều người. Bạn nên bắt đầu từ khiếm khuyết nhỏ nhất nhưng dễ thấy nhất đến khiếm khuyết nghiêm trọng nhất. Sau đó kết thúc bằng những giải pháp có tính thuyết phục cao.

➤ **So sánh và đối chiếu**

Cách này sẽ phát huy tác dụng tốt khi cần làm rõ sự giống nhau và khác nhau giữa các vấn đề, sự vật, sự việc. Thông thường, nên đi từ sự giống nhau tới những sự khác nhau.

➤ **Theo trình tự thời gian**

Cách này thích hợp dùng để kể 1 câu chuyện, giới thiệu về lịch sử 1 dân tộc, một vùng đất hay sự hình thành phát triển 1 công ty...

Vd: Dùng kết cấu này để trình bày đề tài thuyết trình: “Lịch sử hình thành và phát triển của thành phố Thủ Dầu Một”...

➤ **Sắp xếp theo không gian**

Cấu trúc này thích hợp với các chủ đề có liên quan đến không gian rộng lớn, đòi hỏi sự dịch chuyển về mặt địa lý.

Vd: Trình bày đề tài “Các khu công nghiệp Việt Nam trong điều kiện mới”, sau khi giới thiệu tổng quan về các khu CN Việt Nam, bạn nên đi sâu vào vào phân tích theo trình tự: các đặc điểm của KCN vùng kinh tế trọng điểm phía Bắc, Trung rồi đến phía Nam.

➤ **Nguyên nhân và kết quả**

Cách này thích hợp cho việc trình bày các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc nhóm ngành kinh tế - xã hội. Có thể bắt đầu từ việc phân tích thực trạng của vấn đề nghiên cứu, đánh giá những điểm mạnh, điểm yếu, tìm nguyên

nhân, trên cơ sở đó đề xuất giải pháp hoàn thiện.

Vd: khi áp dụng cấu trúc này để thuyết trình đề tài “Thực trạng kết hôn với người nước ngoài của phụ nữ Tây Nam Bộ”, sau khi thống kê số lượng các trường hợp kết hôn với người nước ngoài, bạn phải chỉ ra được những nguyên nhân về kinh tế, văn hóa, xã hội của vùng Tây Nam Bộ đã tác động đối nhận thức của cư dân ở đây, từ đó dẫn đến kết quả là cách thức ứng xử của họ đối với thực trạng này.

➤ **Từ tổng quát đến cụ thể**

Theo cách này bạn có thể bắt đầu bằng bức tranh tổng thể của vấn đề rồi đi vào chi tiết ở từng khía cạnh cụ thể. Phương pháp này thích hợp khi trình bày các vấn đề mới.

Vd: Khi trình bày dự án thiết kế trang web cho 1 công ty, bạn có thể trình bày trang web là một kênh truyền thông hiệu quả, sau đó, đi sâu vào các lợi ích của trang web đối với công ty, đối với khách hàng của công ty. Cuối cùng, hãy trình bày bạn sẽ thiết kế trang web đó như thế nào?

➤ **POP (Problem, Options, Proposal)**

Theo cách này bạn sẽ đưa ra vấn đề và một số giải pháp lựa chọn. Sau đó, phân tích, so sánh và đi đến lựa chọn một trong các giải pháp đã nêu. Cách này phù hợp với các kinh vực quảng cáo truyền thông, khi bạn cần thuyết phục đối tác chấp nhận với ý tưởng của bạn.

Với một đề tài, nên xác định một cấu trúc chính, bên cạnh đó, có thể kết hợp với các cấu trúc phụ để làm nổi rõ từng phần. Ví dụ, với đề tài “Áo dài Việt Nam xưa và nay” có thể kết hợp giữa cấu trúc *Trình tự thời gian* và *So sánh đối chiếu*.

3.2. Xây dựng nội dung bài thuyết trình

Cũng giống như một văn bản viết, bài thuyết trình thường có 3 phần:

- Phần mở đầu
- Phần thân bài
- Phần kết luận

➤ **Phần mở đầu**

Cơ chế Ấn tượng ban đầu rất quan trọng trong thuyết trình. Vì vậy, bạn

phải thu hút khán thính giả ngay từ những lời nói đầu tiên. Khi phần mở đầu tốt, bạn sẽ tháo bỏ được rào cản tâm lý, “đầu xuôi đuôi lọt” và thuận lợi cho việc trình bày các nội dung chính.

Phần mở đầu nên có hai yếu tố: thu hút và dẫn dắt

* Thu hút: có thể bắt đầu bằng một câu chuyện hài hước, dí dỏm, đọc một đoạn thơ, diễn một tiểu phẩm ngắn, một câu đố, một trò chơi, chiếu một đoạn clip, nói về một thông tin thời sự nóng hổi,... Lưu ý, tất cả những chiêu trò bạn muốn sử dụng thì nội dung của nó phải có liên quan đến đề tài.

Vd: Steve Jobs trước khi thuyết trình để giới thiệu những sản phẩm mới của hãng Apple, ông thường cho chiếu những đoạn clip về sự thích thú của nhân viên khi làm việc, khi tạo ra những sản phẩm đó.

* Dẫn dắt: Sau phần thu hút, bạn phải dẫn dắt người nghe tiếp cận vào đề tài của bạn, theo trình tự sau:

- Hoan nghênh khán thính giả.

- Giới thiệu về bản thân hoặc nhóm thuyết trình: khán giả cần biết bạn là ai, kinh nghiệm, kiến thức về lĩnh vực bạn sẽ trình bày, hoặc ít ra là thấy được sự quan tâm và yêu thích của bạn về đề tài mà bạn sắp nói.

- Giới thiệu đề tài: tên đề tài, ý nghĩa, tầm quan trọng, mục đích của buổi thuyết trình, phạm vi đề tài.

- Giới thiệu dàn ý bài thuyết trình: để khán giả có thể hệ thống và chủ động theo dõi.

- Thỏa thuận cơ chế trình bày: cho khán giả biết trong quá trình bạn nói, khán giả có ngắt lời được không, có phần giao lưu và trả lời câu hỏi không, lúc nào? Những điều này là một thỏa thuận mà cả người nói và người nghe cần tuân theo, giúp bạn tổ chức và kiểm soát được phần thuyết trình của mình.

- Chuyển ý: hết phần mở đầu, phải có câu chuyển ý sang phần chính.

➤ Phần thân bài

Thân bài nên có từ 3 đến 5 vấn đề chính. Mỗi vấn đề được trình bày phải gồm các thành phần: nêu vấn đề, trình bày nội dung, trọng tâm, thông tin minh họa, nhận định, tiểu kết, chuyển ý.

- Nêu vấn đề: Xác định rõ ràng từng vấn đề cần được trình bày.

- Trình bày nội dung, nhấn mạnh trọng tâm: Lập luận đơn giản, rõ ràng, và dễ hiểu. Vấn đề trình bày phải được “kết nối” với sự hiểu biết (trình độ kiến thức) của khán giả.

- Thông tin minh họa: Cung cấp thông tin cụ thể và đáng tin (sự kiện, câu chuyện, hình ảnh...).

- Tóm ý: sau mỗi vấn đề, cần tóm lại nhận định quan trọng nhất mà bạn muốn người nghe ghi nhớ.

- Giữa các vấn đề cần sự chuyển tiếp bằng các câu chuyển ý.

Một số mẫu câu chuyển ý:

- Trước hết, tôi/chúng tôi xin giới thiệu với... về...
- Trên đây, chúng tôi đã giới thiệu về... phần tiếp theo xin trình bày...
- Trên cơ sở những đánh giá ở... (nêu tên phần), xin đề xuất các giải pháp...
- Nói tóm lại...
- Cuối cùng, chúng tôi xin đi đến kết luận...

➤ Phần kết luận

Nếu phần mở đầu tốt sẽ giúp thu hút người nghe chăm chú vào bài thuyết trình, thì phần kết luận sẽ là điểm nhấn cuối cùng hoàn hảo đóng dấu ấn tượng cho người nghe về toàn bộ buổi thuyết trình.

Trong phần thuyết trình, nên chú ý 3 điều:

- Cách chuyển sang phần kết: để tránh cho khán thính giả không bị hụt hẫng, bất ngờ, nên có câu chuyển ý. Sau đó, cảm ơn khán thính giả đã chú ý lắng nghe, đề nghị họ đặt câu hỏi. Trả lời tất cả các câu hỏi nếu có thể và đủ thời gian.

- Tóm tắt những nội dung chủ yếu của bài thuyết trình: Nêu bật những luận điểm chính của bài thuyết trình.

- Câu chào kết: Lưu ý đến bối cảnh, đối tượng người nghe cụ thể để nêu câu kết.

Vd: Tại hội thảo quan trọng, đối tượng nghe là người lớn tuổi thì câu kết thích hợp là “Xin cảm ơn”. Với đối tượng là người trẻ tuổi thì nên chọn

câu kết độc đáo, trẻ trung hơn, gây được ấn tượng.

4. Giai đoạn 4: Hoàn chỉnh bài thuyết trình

Sau khi có được phần nội dung, giai đoạn tiếp theo là hoàn chỉnh bài thuyết trình bằng những cách thức sau:

➤ ***Chuẩn bị công cụ hỗ trợ cho hoạt động thuyết trình (giấy hoặc powerpoint)***

- Giấy: một văn bản giấy sẽ giúp bạn hệ thống cấu trúc bài nói, ghi chú lại những thông tin quan trọng, những câu châm ngôn mà bạn khó thể thuộc lòng. Về hình thức giấy: nên chọn khổ giấy càng nhỏ gọn càng tốt, khổ A4 gấp làm tư là hợp lý nhất vì nó nhỏ gọn và nằm vừa lòng bàn tay của bạn, khiến khán giả không chú ý đến tờ giấy mà chú ý đến chính bạn. Tránh trường hợp cầm 1 tờ giấy nhàu nát và vung vẩy lung tung.

- Powerpoint: đây là một công cụ hỗ trợ rất hiệu quả cho hoạt động thuyết trình, nó làm tăng hiệu ứng nhìn và lưu giữ bằng mắt. Khi được kết hợp nhuần nhuyễn với lời nói và cử chỉ điệu bộ, powerpoint sẽ giúp làm tăng sức hút cho người thuyết trình.

Những lưu ý khi soạn powerpoint:

- Số lượng slide:
 - 6 – 12 slide cho 10 phút thuyết trình
 - 30 – 70 slide cho 1 giờ
- Hình thức slide:
 - Cỡ chữ: từ 26 trở lên, chữ dùng cho tựa đề lớn hơn
 - Mỗi slide nên có khoảng 5-8 dòng (trừ tựa đề)
 - Trên mỗi slide sử dụng tối đa 2 kiểu chữ
 - Tuyệt đối tránh mọi lỗi chính tả và ngữ pháp
 - Nên dùng phong nền đơn giản và phù hợp với nội dung bài thuyết trình
- Tránh sử dụng quá nhiều hiệu ứng đặc biệt vì sẽ làm người nghe mất tập trung vào bài nói

➤ ***Tìm kiếm các thông tin liên quan và thông tin trái chiều***

Nguyên tắc là không được quá sa đà kiến thức khi trình bày, nhưng tìm

hiểu thêm thông tin thì không giới hạn, biết càng nhiều càng tốt. Thậm chí, bạn cần tìm hiểu những quan điểm, thông tin trái chiều với luận điểm hay đề tài của bạn. Ví dụ, bạn thuyết trình về đề tài “Chế độ đa thê trong xã hội Việt Nam hiện đại” thì bạn phải tìm hiểu luôn về chế độ đa phu, những nơi nào trên thế giới đã chấp nhận nó và tại sao nên hoặc không nên chấp nhận tại Việt Nam; Đây là những minh chứng trái chiều? Khi tìm hiểu những thông tin này thì bạn cũng đã dự liệu cho những câu hỏi mà khán giả có thể đặt ra.

➤ ***Nêu ra và tự trả lời trong vai trò người nghe***

- Liệu khán giả có hiểu được các từ ngữ (đặc biệt là các từ chuyên môn, từ mới) đã sử dụng trong bài thuyết trình không?
- Các số liệu minh họa đã được trình bày sinh động chưa?
- Những vấn đề nào cần thể hiện bằng slide? Dùng loại nền nào, hình ảnh gì để minh họa là thích hợp nhất?
- Nội dung nào nên được nhấn mạnh, nói sâu thêm?

➤ ***Dự kiến các câu hỏi có thể được đặt ra, xử lý các câu hỏi khó***

Hãy liệt kê theo từng dạng câu hỏi và tìm kiếm câu trả lời phù hợp

- Câu hỏi bình thường: trả lời tuần tự, không nên trả lời quá dài.
- Câu hỏi hóc búa: giữ bình tĩnh, có thể vô hiệu hóa người chất vấn, tìm những điểm yếu trong luận cứ của người chất vấn, nhờ cử tọa trả lời thay.
- Câu hỏi tóm tắt: “Tóm lại những gì anh/chị trình bày là...Tôi nói như thế đúng không?” → Người hỏi muốn tóm lược nội dung đã được nghe.
- Câu hỏi trực tiếp: “Xin anh/chị vui lòng cho biết dịch vụ mà công ty cung cấp?” → Câu hỏi đề nghị cung cấp thêm thông tin .
- Câu hỏi gặng: “Tại sao anh/chị đã nói..., nhưng sau đó lại khẳng định là...” → Người hỏi bắt bớ nhằm “đánh bại” diễn giả.
- Câu hỏi thiếu thiện chí: “Anh/chị có thể đoán xem khi nào thì những sự cố này bị nhắc lại?” → Người hỏi có dụng ý không tốt.

Đối với những câu hỏi mà bạn chưa thể trả lời (vì không biết, không đủ lượng thông tin,...), bạn có thể trả lời:

- “Hiện tôi chưa có câu trả lời chính xác, nhưng tôi có thể tiếp tục tra cứu. Xin vui lòng cho địa chỉ, tôi sẽ liên lạc sau.”
- “Tôi cần suy nghĩ thêm. Chúng ta có thể trở lại câu hỏi này vào cuối

	<p>buổi. Xin mời câu hỏi tiếp theo”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Tôi không chắc lắm là mình biết rõ vấn đề này vì đây là vấn đề tôi chưa nghiên cứu kĩ. Nếu quý vị có câu trả lời chính xác, xin mời tham gia ý kiến.” - “Thật sự không có câu trả lời phân định đúng sai rõ ràng cho vấn đề này. Song, cá nhân tôi nghĩ rằng...” <p>5. Giai đoạn 5: Thuyết trình thử</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đọc kỹ bản thảo cuối cùng của bài thuyết trình - Nắm vững nội dung, đặc biệt là các ý chính, các nội dung quan trọng - Nhớ kỹ phần giới thiệu. Bạn sẽ tự tin hơn nếu phần mở đầu trôi chảy - Tập dượt thuyết trình kết hợp với slide power point. Nên nhờ người khác làm cử tọa để bạn có cảm giác “thật” hơn khi tập dượt. Nếu có thể đặt máy quay lại quá trình bạn thuyết trình thử để xem những “điểm mù” của mình khi thuyết trình và có hướng khắc phục.
--	--

D. BÀI TẬP

Sau khi kết thúc buổi học:

1. Các nhóm viết nội dung thuyết trình theo đề tài và kết cấu đã chọn.

Gửi cho GV trước 3 ngày khi bắt đầu buổi học thứ 2

2. Chuẩn bị slide powerpoint và các công cụ hỗ trợ khác sau khi kết thúc buổi học.

E. PHỤ LỤC

1. Bảng mô tả quy trình TOPP
2. Bảng tiêu chí đánh giá năng lực thực hiện đề tài
3. Bài thuyết trình mẫu
4. Các slide tham khảo tốt và chưa tốt.

Phụ lục 1. Bảng mô tả quy trình TOPP

QUY TRÌNH TOPP		
The Oral Presentation Process		
Các giai đoạn	Công việc phải thực hiện	Ghi chú
1. Phân tích khán thính giả	<ul style="list-style-type: none">➤ Tìm hiểu đặc điểm, động cơ, mức độ hiểu biết đề tài của người nghe	
2. Xác định chủ đề và nội dung	<ul style="list-style-type: none">➤ Vận dụng quy tắc ABC (Phân tích - Suy nghĩ - Lựa chọn)➤ Vận dụng bảng xác định năng lực thực hiện	
3. Phác thảo	<ul style="list-style-type: none">➤ Lập cấu trúc➤ Xây dựng nội dung	
4. Hoàn chỉnh	<ul style="list-style-type: none">➤ Chuẩn bị công cụ hỗ trợ➤ Tìm kiếm thông tin liên quan➤ Nêu ra và tự trả lời trong vai trò người nghe➤ Dự kiến câu hỏi và hướng xử lý câu hỏi khó	
5. Thuyết trình thử	<ul style="list-style-type: none">➤ Đọc kỹ bản thảo➤ Nắm vững nội dung➤ Thuộc phần giới thiệu➤ Tập dượt thuyết trình nhiều lần	

Phụ lục 2. Bảng xác định năng lực thực hiện đề tài

Chủ đề lớn				
Các đề tài có liên quan	Yêu thích	Kinh nghiệm	Kiến thức	Khác
Đề tài thuyết trình				

Bài 2. KỸ THUẬT THUYẾT TRÌNH

A. MỤC TIÊU

Học xong bài này, sinh viên có thể:

1. Kiến thức: am hiểu những kỹ thuật thuyết trình cần thiết
2. Kỹ năng: khắc phục những hạn chế của bản thân trong thuyết trình.
3. Thái độ: tự giác, nghiêm túc trong việc rèn luyện kỹ năng thuyết trình

B. CHUẨN BỊ (của GV, SV) hay Tài liệu tham khảo và phương tiện học tập

- **Tài liệu tham khảo**

1. Allan & Barbara Pease 2009, *Cuốn sách hoàn hảo về ngôn ngữ cơ thể*, NXB Tổng hợp, TP.HCM.

2. Carol Kinsey Goman 2014, *Sức mạnh của ngôn ngữ không lời*, Nxb Tổng hợp Tp.HCM.

3. Carmine Gallo 2011 (Nguyễn Thọ Nhân dịch), *Bí quyết thuyết trình của Steve Jobs*, NXB Tổng hợp, TP.HCM.

4. Nguyễn Đình San 2006, *Nghệ thuật phô diễn*, Nxb Thanh Niên, Tp.HCM

- **Chuẩn bị**

1. SV chuẩn bị nội dung và slide bài thuyết trình hoàn chỉnh
2. Gương lớn
3. GV chuẩn bị clip bài diễn thuyết của Michelle Obama
4. GV chuẩn bị clip nói chuyện của GS Trần Văn Khê
5. GV chuẩn bị clip thuyết trình của SV
6. GV chuẩn bị nội dung trình chiếu

C. HOẠT ĐỘNG DẠY HỌC

Hoạt động 1: Rèn luyện giọng nói (5 phút)	
Mục tiêu	Cung cấp kỹ thuật để sinh viên trình bày trong thời gian dài mà không bị hụt hơi, tăng độ trầm bổng của giọng nói.
Nhiệm vụ	1. Nhiệm vụ 1: Nhận biết chất giọng ➤ Mỗi thành viên trình bày phần chuẩn bị của mình trong đề tài nhóm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên thu âm, quay hình lại. - Sau khi trình bày xong, cho SV tự nhận xét về phần thể hiện của mình. - Mời các thành viên khác trong lớp góp ý về cách thể hiện. - GV đúc kết và đưa ra các yêu cầu thay đổi về giọng nói <p>➤ SV thay đổi và thực hành lại theo yêu cầu của GV (về những lỗi có thể chỉnh sửa ngay được)</p> <p>2. Nhiệm vụ 2: Rèn luyện giọng nói</p> <ul style="list-style-type: none"> - GV giới thiệu và hướng dẫn cách lấy hơi, giữ hơi và tăng độ trầm bổng trong lời nói. - SV luyện tập theo cho đến khi thuần thục, tiếp tục luyện tập tại nhà.
<p>Nội dung</p>	<p>Nội dung bài thuyết trình giống như một viên ngọc thô, khi không được mài giũa thì mấy ai để mắt đến, nhưng nếu được chế tác một cách khéo léo, làm bật lên những đường nét, góc cạnh sắc sảo thì lập tức sẽ trở thành một kiệt tác, trong thuyết trình, người ta gọi đó là nghệ thuật phô diễn. Nghệ thuật phô diễn là sự kết hợp nhuần nhuyễn các các yếu tố từ ngôn ngữ đến phi ngôn ngữ, trong đó phi ngôn ngữ chiếm vai trò quan trọng để thu hút người nghe, người nhìn vào nội dung ngôn ngữ của bài.</p> <p>1. Giọng nói</p> <p>Không nhiều người có giọng nói trời phú, nếu muốn, bạn phải luyện tập tích cực. Khi luyện tập, cần lưu ý các yếu tố sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốc độ: Không nên nói quá chậm hoặc quá nhanh. Khi nói bằng tiếng mẹ đẻ nên nói 120 – 150 từ/phút và 100 từ/phút khi nói bằng ngôn ngữ thứ hai. - Âm lượng: to, rõ ràng, lưu loát. - Ngữ điệu: sử dụng giọng nói một cách linh hoạt, lúc cao lúc trầm, lúc nhanh lúc chậm, nói có trọng tâm, điểm nhấn,... Trường hợp có chất giọng địa phương đặc trưng thì nói chậm hơn bình thường và có thể thay thế những từ “nặng” bằng từ ngữ khác đồng nghĩa. <p>Vd: Steve Jobs thường im lặng vài giây để một ý quan trọng ngấm vào đầu khán giả: “Hôm nay, chúng tôi giới thiệu một loại máy tính xách tay thứ ba”, Job nói với khán giả rồi ông tạm ngừng giây lát trước khi nói tiếp “Nó tên là MacBook Air, ông ngừng tiếp trước khi dùng một chất giọng đặc biệt</p>

	<p>để nói ý quan trọng nhất “Nó là chiếc máy tính xách tay mỏng nhất thế giới” [Carmine Gallo 2011 (Nguyễn Thọ Nhân dịch), <i>Bí quyết thuyết trình của Steve Jobs</i>, Nxb Tổng hợp, TP.HCM, tr.251]</p>
Hoạt động 2: Thực hành phi ngôn ngữ (20 phút)	
Mục tiêu	Ứng dụng được các biểu hiện phi ngôn ngữ tích cực vào hoạt động thuyết trình
Nhiệm vụ	<p>➤ Nhiệm vụ 1: GV chiếu 2 đoạn clip: bài thuyết trình của Michelle Obama và của 1 sinh viên, không mở tiếng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho SV tự nhận xét và ghi chú lại những điểm thu hút trong phần diễn thuyết của bà Michelle Obama. - Chiếu clip trình bày của từng cá nhân. Cho cá nhân đó nhận xét, các SV khác góp ý cách thể hiện. - GV đánh giá và đưa ra các yêu cầu thay đổi. <p>➤ Nhiệm vụ 2: SV thay đổi và thực hành lại theo yêu cầu của GV (về những lỗi có thể chỉnh sửa ngay được).</p>
Nội dung	<p>2. Ngôn ngữ hình thể</p> <p>Trong thuyết trình, ngôn ngữ hình thể đóng vai trò rất quan trọng đối với sự thành công của diễn giả. Nội dung bạn truyền đạt có thể chính xác hoặc không chính xác, có thể đúng hoặc không đúng nhưng ngôn ngữ cơ thể của bạn sẽ khiến người nghe tin hoặc không tin vào những điều bạn nói. Điều đó nghĩa là, khán giả tìm kiếm thông tin nhiều hơn những lời bạn thốt ra, thông qua ngôn ngữ hình thể của bạn.</p> <p>Để tạo được sự thu hút từ ngôn ngữ hình thể, cần chú ý các yếu tố sau:</p> <p>(1) Trang phục</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trang phục phải phù hợp với đối tượng khán thính giả và nội dung thuyết trình (tham khảo clip MC Hoàng Oanh dẫn chương trình thời sự) - Phổ biến nhất là trang phục lịch sự, chỉnh chu, thể hiện đúng độ tuổi và giới tính cá nhân, trang phục phải được giặt ủi cẩn thận và kiểm tra độ “chắc chắn” của trang phục. - Tránh mặc trang phục (quần áo, giày) mới hoàn toàn vì khó lường trước được những sự cố bất ngờ; tránh mặc trang phục quá rộng hoặc quá chật, trang phục có một vài đặc điểm quá đặc biệt khiến khán giả thiếu tập

trung vào bài nói.

(2) Dáng điệu

- Đứng thẳng, khi nói chuyện hơi ngả về phía khán giả một chút.
- Hai tay không buông thõng lỏng thòng mà hơi khép nhẹ về phía trước bụng, cử động tay một cách hợp lý
- Hai bàn chân cách nhau khoảng 30 cm hoặc đứng theo mũi kim đồng hồ ở vị trí 2h => Tác dụng: giúp di chuyển tới lui, qua lại dễ dàng, giữ thế đứng vững chãi.

(3) Cử chỉ

- Ứng dụng cử động ballet: Có thể ứng dụng các động tác trong nghệ thuật múa ballet để làm cho cử chỉ của mình nhẹ nhàng. Các động tác trong múa ballet được xem là chuẩn của cử động con người vì nó tạo cảm giác dễ chịu cho mắt người nhìn.

- Tiếp xúc bằng mắt: Trong thuyết trình nói riêng và trong giao tiếp nói chung, tiếp xúc bằng mắt thường xuyên với người đối diện là hành vi được khuyến khích nhằm duy trì lâu dài cuộc giao tiếp, đồng thời kiểm soát được thái độ của người nghe để người nói có sự điều chỉnh hợp lý.

“Các nghiên cứu cho thấy tiếp xúc bằng mắt thường đi đôi với lòng lương thiện, sự tin cậy, lòng thành thật và sự tín nhiệm. Tránh nhìn thẳng bằng mắt thường bị cho là thiếu tin tưởng, thiếu năng lực lãnh đạo, tránh nhìn vào mắt sẽ cắt đứt mối dây liên lạc với khán giả” [Carmine Gallo 2011 (Nguyễn Thọ Nhân dịch), *Bí quyết thuyết trình của Steve Jobs*, Nxb Tổng hợp, TP.HCM tr.244]

Tuy nhiên, trong thuyết trình cần lưu ý:

+ Không được nhìn vào một người quá lâu vì sẽ gây bối rối cho người bị nhìn.

+ Không nên chớp mắt, đảo mắt liên tục, điều này tạo cho người khác có cảm giác bạn đang thiếu trung thực và những thông tin bạn nói không đáng tin cậy. Đôi khi việc chớp mắt và đảo mắt nằm ngoài sự kiểm soát và chúng ta không biết được mình đang thực hiện hành động đó, nó thuộc vùng “mù”¹ mà chúng ta chỉ nhận thức được khi có người khác nói cho ta biết điều đó. Vì

¹ Trong mô hình Cửa sổ Joharri, “vùng mù” là những gì thuộc bản thân mình mà mình không tự nhận thức được nhưng người khác nhìn vào thấy được.

	vậy, khi thuyết trình thử, nhờ những người bạn làm cử tọa, quan sát và ghi chép lại đầy đủ những biểu hiện phi ngôn ngữ của bạn để kịp thời phát hiện những hành động không phù hợp và có sự điều chỉnh kịp thời.
Hoạt động 3: Thực hành cách biểu đạt cảm xúc	
Mục tiêu	Gia tăng độ thuyết phục trong ngôn ngữ cử chỉ khi thuyết trình
Nhiệm vụ	<ul style="list-style-type: none"> - GV phát cho SV các đoạn văn mẫu, yêu cầu SV viết lại theo cảm nhận của mình. - SV trình bày lại đoạn văn đã chỉnh sửa, nhấn mạnh những từ khóa muốn người nghe ghi nhớ kèm theo biểu cảm gương mặt và cử chỉ phù hợp. - GV góp ý, các SV còn lại chỉ ra cho người trình bày những điểm cần tránh.
Nội dung	<p>3. Cách biểu đạt cảm xúc</p> <p>Trong thuyết trình, bạn cần phải chuyển tải được cảm xúc của mình vào trong lời nói, tránh sự đều đều buồn chán. Muốn vậy, ngoài sự trầm bổng trong lời nói, phải nhấn mạnh những từ khóa mà bạn muốn người nghe ghi nhớ; Ví dụ: câu “có đến 148/200 SV được khảo sát sẵn sàng sống thử nếu có cơ hội, điều này chứng tỏ quan niệm về tình yêu và tình dục của giới trẻ ngày nay đã thay đổi rất nhiều...”¹ thì những từ in đậm là những từ cần nhấn mạnh.</p> <p>Giọng điệu phải thay đổi theo nội dung câu nói: trầm hùng khi khẳng định các chân lý, nhẹ nhàng, mềm mại khi chia sẻ các quan điểm cá nhân. Bên cạnh đó, nét mặt phải biết biến đổi theo từng hoàn cảnh trong bài thuyết trình; ví dụ: như ngữ điệu chậm, biểu cảm buồn khi nói đến thảm họa, ngữ điệu sôi nổi, biểu cảm tươi tắn khi nói đến những điều lạc quan. Tránh sự rập khuôn, sáo ngữ (tham khảo đoạn clip của MC).</p> <p style="text-align: center;">⇒ <i>Phải thật sự yêu thích và tâm huyết với bài nói của mình thì bạn mới chuyển tải được trọn vẹn cảm xúc vào trong bài nói, từ đó mới chạm được đến trái tim của người nghe, trong giao tiếp gọi là đồng cảm.</i></p> <p>4. Những điều cần tránh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đứng im, mặt tái nhợt, chân tay run lập cập => thể hiện sự thiếu tự

¹ Câu chỉ mang tính minh họa, không có giá trị thông tin thực tế.

	<p>tin, mắt bình tĩnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tay để trong túi quần, túi áo => thể hiện sự thiếu nhiệt tình, tạo khoảng cách. - Hai tay để sau lưng, khoanh trước ngực, người đứng đưa liên tục, đứng tì vào bàn, tựa vào tường, đứng khụy gối ở tư thế nghỉ => thể hiện sự thiếu tự tin, tư duy không mạch lạc, không làm chủ bài nói. - Nhìn lên trần nhà, tường, không nhìn khán giả, nhăn trán, cau mày, có những động tác thừa,... => thiếu sự giao tiếp với khán giả. - Kiểm soát các từ ngữ thừa, như à, ồ, ừm, vâng, đúng không ạ... vì chúng làm uy thế của bạn trước người khác và khiến thông tin trình bày không tạo được sự chắc chắn.
--	--

D. BÀI TẬP

1. Các nhóm phân chia nội dung trình bày và thuyết trình thử nội dung của từng cá nhân. Tập luyện đơn lẻ và chỉnh sửa tại chỗ.
2. Thuyết trình kết hợp và chỉnh sửa tại chỗ.

PHỤ LỤC

Bài báo về những lỗi mắc phải khi nói chuyện

Những lời nói thảm họa

Con số “ấn tượng” trong thảm họa ở Nepal

Trong bản tin Thời sự quốc tế 17h ngày 2/5 trên VTV1, khi điểm tin về thiệt hại từ trận động đất tại Nepal, BTV Phương Thảo đã gọi những thông số kinh hoàng từ vụ động đất là 'con số ấn tượng'.



Mở đầu bản tin, khi giới thiệu về tin: "Nepal 1 tuần sau thảm họa", BTV Phương Thảo đọc lời dẫn như sau: "Một tuần sau trận động đất lịch sử, số người thiệt mạng tại Nepal đã tăng lên hơn 6620 người. Bản tin 17h hôm nay sẽ điểm lại những con số ấn tượng trong thảm họa kinh hoàng này"

Khi kết thúc tin về trận động đất tại Nepal, BTV Phương Thảo tiếp tục bình luận: "Đây quả thật là con số ấn tượng". Tuy nhiên clip bản tin này đăng trên VTV hiện đã cắt bỏ phần nhận xét này.

Nhiều người khi xem bản tin đã không khỏi ngỡ ngàng vì bản tin thay vì dùng từ "khủng khiếp" thì lại chọn "ấn tượng" để nói về những con số kinh hoàng mà vụ động đất vừa gây ra cho người dân Nepal.

BTV Lê Bình vắng lời khiếm nhã



Trong bản tin Tài chính - Kinh doanh phát sóng trực tiếp lúc 7h ngày 6/4/2011 do BTV Lê Bình dẫn chương trình, có phần phỏng vấn từ Mỹ giữa phóng viên thường trú tại đây với T.S Lê Hồng Lam, tham tán kinh tế Đại sứ quán Việt Nam tại Hoa Kỳ. Sau phần trao đổi đó, lẽ ra phải trả lại sóng cho BTV, nhưng do một số trục trặc kỹ thuật, trên màn hình vẫn hiện lên hình ảnh, tiếng nói của khách mời và phóng viên.

Bực tức vì sự cố này, BTV Lê Bình đã cau mày, phẩy tay rồi buột miệng văng "Cái bọn điên này..." mà không ngờ, khán giả cả nước có thể nghe thấy. Vào thời điểm đó, clip có câu nói lỡ lời trích từ bản tin nói trên lan truyền trên mạng với tốc độ chóng mặt và Lê Bình nhận nhiều lời chỉ trích từ dư luận.

MC HTV chúc quốc tang nhiều niềm vui

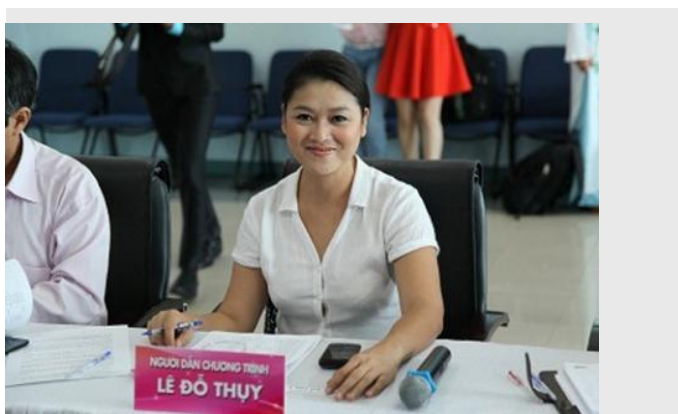


Trong bản tin thời sự về an toàn giao thông, được phát sóng trực tiếp tối 12/10/2013 trên kênh HTV1, nam MC của chương trình đã khiến dư luận "dậy sóng" khi nói: "Và như quý vị cũng đã biết, ngày hôm nay là ngày Quốc tang của Đại tướng Võ Nguyên Giáp,

chắc chắn, nhu cầu quý vị chúng ta đến viếng Đại tướng chắc cũng sẽ có rất nhiều. Vì vậy, chúng ta cũng nên nhớ chấp hành đúng tín hiệu giao thông cũng như là sự điều tiết của lực lượng cảnh sát chức năng để chúng ta có được một ngày quốc tang thật nhiều niềm vui và thật an toàn".

Phát ngôn lỗ miệng mang tính "dập khuôn" này đã nhận nhiều lời chỉ trích gay gắt của cộng đồng mạng.

MC nói "Nhân dịp sập cầu"



MC Đỗ Thuý trong chương trình trực tiếp tưởng niệm các nạn nhân của vụ sập cầu Cần Thơ cách đây nhiều năm đã cũng gặp sự cố nói hớ khi phát ngôn: “Nhân dịp sập nhịp dẫn cầu Cần Thơ...”. Câu nói dập khuôn của Đỗ Thuý khi đó khiến nhiều khán giả không hài lòng.

Yumi Dương xin một tràng pháo tay cho nạn nhân vùng lũ



Ngay trong lần đầu tiên lên sóng truyền hình quốc gia trước hàng triệu khán giả trong chương trình Giọng hát Việt, MC trẻ Yumi Dương đã khiến cư dân mạng dậy sóng khi “xin khán giả một tràng pháo tay cho nạn nhân vùng bão” đúng thời điểm người dân miền Trung đang hứng chịu những thiệt hại về người và của do bão lũ gây nên.

Có thể thấy các sự việc trên đã bị dư luận "ném đá" dữ dội và các BTV, MC cũng như đại diện của Đài truyền hình đã lên tiếng xin lỗi khán giả cả nước, nhận sai sót và rút kinh nghiệm trước sự mất kiểm soát từ lời nói.

Phần đông cái nhìn thông cảm trước các tình huống phát sinh ngoài dự kiến không ai mong muốn song vẫn có không ít bình luận khắt khe vẫn cho rằng, những người dẫn chương trình truyền hình hiện nay đều có "lỗ hỏng" kiến thức và "nói trước khi nghĩ". Nhiều khán giả chỉ ra các lỗi dùng từ vẫn nhan nhản xuất hiện trong các bản tin như "tối ưu nhất", "Trân trọng cảm ơn" cụm từ ghép của "chân thành cảm ơn" và "trân trọng kính chào"...

Khán giả mong mỗi các nhà đài sẽ chịu trách nhiệm nhiều trong khâu quản lý nội dung các chương trình và BTV, MC phải tôn trọng khán giả cũng như ý thức hơn tầm ảnh hưởng của công việc mình làm.

Nguồn: <http://baodatviet.vn/van-hoa/tin-tuc-giai-tri/tai-nan-nho-doi-cua-cac-phat-thanh-vien-tren-truyen-hinh-3266752>