

Tập huấnkỹ năng thuyết trình

Sổ tay hướng dẫn người tham gia

2017

About this Manual

This manual and accompanying resources are free to use by members of the ISW community. PSW is a supplement to ISW, but it is not supported or certified by the ISW network.

Authors:
2004 Version: UBC's Centre for Teaching and Academic Growth
2017 Rewrite: Andrew Marchand

Vietnamese Translation Editor(s):
Vo Thi Hong Tham, My Chi Bui

Vietnamese Translators:
Vo Thi Hong Tham, Le Nguyen Thuy Trang

License:
Creative Commons ShareAlike

About Instructional Skills Workshop

This workshop is modelled after the Instructional Skills Workshop, developed in Canada in 1978 by Douglas Kerr and Diane Morrison. Since its creation, ISW and its accompanying resources have been developed and supported by an international network of facilitators, who have introduced the workshop to more than 30 countries. For more information about ISW, please visit iswnetwork.ca.

Facilitating Presentation Skills Workshop

If you have completed the Facilitator Development Workshop and wish to facilitate this workshop as additional curricula to ISW, please feel free to contact Andrew Marchand for digital copies of this manual as well as accompanying facilitator resources (e.g. example schedules, PPTs, handouts, etc.).

Mục lục

Mục lục 2
Bắt đầu quá trình tự suy ngẫm: Nhìn về phía trước 3
Mục tiêu của tập huấn 3
Về tập huấn kỹ năng thuyết trình 4
Cấu trúc PSW 4
Mục tiêu của PSW 4
Các hoạt động PSW 5
Chu trình PSW 5
Chuẩn bị và soạn bài thuyết trình 6
Thể loại và mục tiêu của bài thuyết trình 6
Bảng kiểm tra trước khi chuẩn bị 7
PROBED: Quy trình 6 bước thuyết trình hiệu quả 8
1) Đánh giá trước khán giả 11
Bảng kiểm tra dùng cho đánh giá trước khán giả của bạn 11
Khán giả cần nghe gì từ bạn 12
2) Lý do cho bài bài thuyết trình của bạn 13
Các lời khuyên để viết và chia sẻ câu phát biểu mục đích của bạn 13
3) Phần mở đầu của bài thuyết trình của bạn 15
Các ý tưởng để thu hút khán giả
4) Phần nội dung của bài thuyết trình của bạn
Các bài thuyết trình thông báo 18
Các bài thuyết trình thuyết phục 18
Các bài thuyết trình tưởng niệm 19
Tổ chức cácđiểm trong phần Nội dung 19
Chuyển ý giữa các điểm 20
5) Phầnkết thúc của bài thuyết trình của bạn 21
Điểm lại các ý chính và mục đích 21
Bài học từ câu chuyện 21
Giải pháp 21
Tương lai 22
Vài lời khuyên cho phần kết thúc 22
6) Thảo luận sau bài thuyết trình của bạn 23
Lời khuyên cuối cùng cho việc soạn bài thuyết trình với PROBED 25
Thực hiện thuyết trình 25
Bộ dáng thân hình và diện mạo 25
Ngôn ngữ 26
Phong cách 26
Công nghệ 27
Bảng kiểm tra trước khi thuyết trình 31
Các lời khuyên về cách thuyết trình 31
Khắc phục nỗi lo 33
Phiếu quản lý stress trước khi thuyết trình 35
Phản hồi và Đánh giá 36
Bảng kiểm tra tự đánh giá 36
Tiêu chí để cho Phản hồi 36
Tiêu chí để nhận phản hồi 37

Bắt đầu quá trình tự suy ngẫm: Nhìn về phía trước

Để đạt được kết quả cao khi tham gia tập huấn này, bạn sẽ được khuyến nghị xác lập các mục tiêu. Trong buổi đầu tiên, mục tiêu của bạn có thể khá cụ thể (Ví dụ như: "Tôi muốn học cách viết mục tiêu rõ ràng") hay hơi chung chung (Ví dụ như "Tôi muốn học được một vài ý tưởng giúp bài thuyết trình của tôi có tính tương tác cao hơn").

Khi tập huấn tiếp tục, bạn sẽ được yêu cầu thảo luận mục tiêu với các người tham gia khác để các người tham gia khác có thể giúp bạn đạt được chúng. Việc xác lập mục tiêu có thể được thực hiện thân mật trong lúc suy nghĩ hay trò chuyện với người khác. Tuy vậy, Nhiều người nhận thấy việc viể các mục tiêu rõ ràng thì rất hữu ích.

Mục tiêu của tập huấn

Bạn sẽ được yêu cầu miêu tả ngắn các mục tiêu học tập vào ngày học thứ nhất và thứ hai. Bạn có thể viết các mục tiêu học tập trong phần phía sau đây:



Ngày 1 | Các mục tiêu đối với tập huấn



Ngày 2 | Các mục tiêu đối với phần còn lại của tập huấn

Về tập huấn kỹ năng thuyết trình

Tập huấn kỹ năng thuyết trình (PWS) phỏng theo tập huấn kỹ năng giảng dạy ISW. ISW là một mô hình cân bằng giữa lý thuyết và thực hành thực sự hiệu quả để mà giảng viên đã có kinh nghiệm nhất cũng có thể phát triển qua khóa tập huấn. ISW là một tập huấn quốc tế được triển khai tại nhiều trường đại học, cao đẳng ở Canada, Hoa Kỳ, và nhiều quốc gia khác.

Sự khác nhau giữa 2 tập huấn nàu là ISW tập trung vào việc giảng dạy trênlớp học trong khi PSW tập trung nhiều vào các bài thuyết trình trang trọng hơn. Trọng tâm của PSW là phát triển và thực hành các bài thuyết trình hiệu quả để đáp ứng nhu cầu khán giả.

Cấu trúc PSW

Mỗi tập huấn theo *một cấu trúc 16 giờ* thường tập huấn cho 6 hoặc12 người tham gia và có 1 hoặc 2 điều phối viên . Người tham gia có cơ hội ôn lại cấu trúc cơ bản của một bài thuyết trình và được khuyến khích thử áp dụng những chiến lược và kỹ thuật mới trong môi trường an toàn của nhóm. Trong tập huấn, người tham gia được yêu cầu trải nghiệm mô hình thuyết trình 6 bước có thể được nhớ bằng những chữ đầu của một nhóm từ PROBED. Đây là một cách tiếp cận hiệu quả để nâng cao kỹ năng thuyết trình thông qua việc thực hành thuyết trình và cho, nhận phản hồi, góp ý lẫn nhau từ bạn học. Hoạt động cốt lõi của PSW chính là hoạt động thuyết trình của người tham gia.

Tất cả người tham gia còn được cho và nhận phản hồi mang tích xây dựng thông qua nói và viết. Bên cạnh đó, tập huấn còn có các bài học theo chủ đề cung cấp thông tin và ý tưởng về cách xây dựng và thực hiện hiệu quả các bài thuyết trình. Nội dung của các bài học theo chủ đề có thể các chủ đề như các bài học về việc giải quyết câu hỏi và câu trả lời, phát triển các phong cách thuyết trình khác nhau, cách quản lý áp lực và nỗi sợ khi đứng trước khán giả, sử dụng công cụ trực quan và kỹ thuật, và chuẩn bị một bài thuyết trình.

Một khía cạnh quan trọng khác của tập huấn là xây dựng đội nhóm. Điều này có nghĩa là PSW dựa trên môi trường học tập hỗ trợ lẫn nhau và chuyên sâu, nơi mà người tham gia phải cộng tác làm việc nhóm *Do đó, điều rất quan trọng là mỗi người học cần tham gia tập huấn trọn vẹn*.

Mục tiêu của PSW

Sau đây là một số mục tiêu chung dành cho người tham gia PSW. Như là một người tham gia PSW, bạn sẽ:

- Làm việc gần gũi với bạn học khi thực hành các chiến lược và kỹ thuật thuyết trình;
- Nhận ra các chiến lược để tăng tham gia của khán giả;
- Nhận ra sự quan trọng của việc tìm hiểu khán giả;
- Phát triển các bài thuyết trình đạt được mục tiêu đề ra; và
- Nhận ra và sử dụng nhiều phong cách thuyết trình khác nhau.

Cụ thể hơn, người học sẽ thực hành:

- Sử dụng các phát biểu mục đích để truyền đạt thông tin cho khán giả và tập trung vào nội dung chính;
- Xem xét các nhu cầu hay thay đổi của khán giả;
- Soạn thảo các kế hoạch thuyết trình thực tế và hữu ích;

- .Sử dụng các phương tiện truyền đạt bài thuyết trình phổ biến một cách thành thạo; và
- Cho và nhận phản hồi mang tính xây dựng

Các hoạt động trong PSW

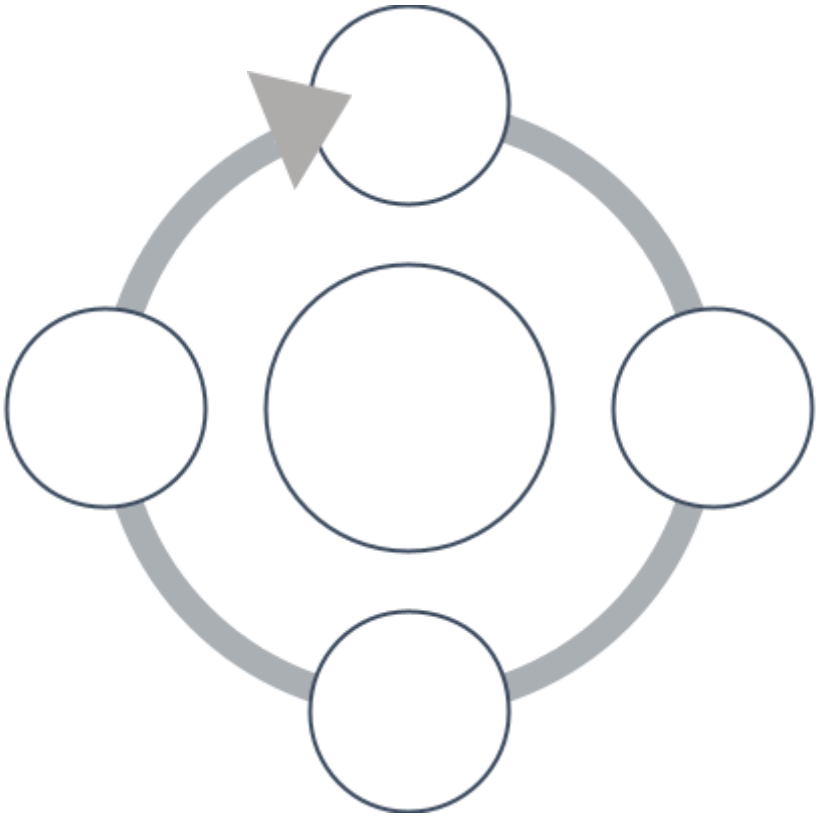
Trong PSW, mỗi người tham gia sẽ lần lượt đóng các vai trò của cả người trình bày và khán giả. Mỗi người tham gia sẽ thực hiện 02 bài thuyết trình trong nhóm hỗ trợ lần nhau. Khi một người trong nhóm đóng đang thuyết trình, các người tham gia khác là khán giả.

Ngay theo sau mỗi bài thuyết trình, các khán giả cho người thuyết trình phản hồi về tính hiệu quả của bài thuyết trình từ quan điểm của họ.. Phản hồi cho bạn học này thông qua 2 hình thức: phản hồi bằng chữ viết và phản hồi bằng lời nói. Các bài thuyết trình được quay video dể cung cấp một hình thức phản hồi thứ ba.Mỗi người tham gia được yêu cầui xem hết nội dung video trước bài thuyết trình tiếp theo.

Trong suốt tập huấn, người tham gia cần phải chủ động tham gia như những khán giả thực sự đồng thời cho các phản hồi trung thực, mang tính xây dựng và chủ yếu tập trung chính và những hành vi có thể thay đổi và cải thiện được của người thuyết trình.

PSW là cơ hội tốt để quan sát nhiều phong cách thuyết trình khác nhau của những người c khác. Đây là thời gian và là một nơi để trải nghiệm và nhận phản hồi về tính hiệu quả của các chiến lược thuyết trình mới. Đây cũng chính là thời gian để thực hành suy ngẫm về bài thuyết trình của bạn để xác định kế hoạch của bài thuyết trình và cách thuyết trình của bạn đã hiệu quả đối với khán giả hay chưa.

Chu trình thuyết trình PSW Như là người tham gia, bạn sẽ soạn và thuyết trình 2 bài thuyết trình 10 phút trong suốt PSW.Bài thuyết trình 10 phút của bạn sẽ bao gồm thời gian chuẩn bị, và nhận phản hồi từ các bạn học với tổng thời gian là 35 phút, vì thế chu trình PSW sẽ lặp lại đến 6 lần cho mỗi ngày tập huấn.



Chuẩn bị và soạn bài thuyết trình

Thể loại và mục tiêu của bài thuyết trình

- Có nhiều loại bái thuyết trình khác nhau. Chúng có thể bao gồm:Giới thiệu diễn giả.
- Là diễn giả khách mời.
- Trình bày báo cáo.
- Giải thích quy trình.
- Truyền đạt thông tin.
- Chỉ dẫn.
- Trình bày quan điểm.
- Bảo vệ luận án.
- Thuyết trình trước hội đồng.

Tùy theo thể loại của bài thuyết trình và lý do thuyết trình, bài thuyết trình của bạn nên có một mục tiêu cụ thể. Tìm hiểu rõ thể loại và mục tiêu thuyết trình sẽ giúp người trình bày có sự chuẩn bị phù hợp với nhu cầu của mình và nhu cầu của khán giả. Một số mục tiêu thuyết trình bao gồm:

- Chuyển tải thông tin (ví dụ như trình bày kế hoạch mới).
- Thuyết phục (ví dụ như thuyết phục người nghe tham dự hội thảo).
- Kêu gọi hành động (ví dụ như kêu gọi cộng đồng tham gia chương trình tái chế rác).
- Tạo ra nhu cầu (ví dụ như bán các dịch vụ).
- Giải trí (ví dụ như diễn giả trong các buổi tiệc).
- Trình bày quan điểm (ví dụ như nêu 1 quan điểm 1 cuộc tảnh luận).



?
Bạn có thể nghĩ ra các loại bài thuyết trình khác nào? Các mục tiêu của những bài thuyết trình này có thể khác nhau như thế nào?

Danh sách kiểm tra trước khi chuẩn bị

Để chuẩn bị và trình bày một bài thuyết trình hiệu quả, đầu tiên bạn cần tự hỏi một số câu hỏi.Trước khi chấp nhận công việc thuyết trình, bạn nên hỏi:

1. Tôi có là người phù hợp thuyết trình bài này?
    - Khán giả sẽ hiểu tôi ra sao?
    - Tôi có thấm nhuần hay am hiểu về chủ đề này không?
    - Tôi có hứng thú thực hiện bài thuyết trình này không?
2. Tôi có thông điệp để gởi cho khán giả không?
    - Tôi có biêt mục tiêu của tôi là gì không?
    - Tôi có biết quan điểm chính của tôi là gì không?
    - Tôi có biết tôi mong muốn các kết quả nào từ khán giả của tôi?
3. Tôi có đủ thời gian chuẩn bị và trình bày một bài thuyết trình thành công không?
    - Tôi có biết và có thời gian chuẩn bị cần thiết không?
    - Tôi có đủ thời gian chuẩn bị trước khi thuyết trình?
    - Tôi có sẵn sàng để trình bày khi bài thuyết trình được soạn không?

Nếu bạn đã trả lời các câu hỏi này và thấy rằng bạn đã sẵn sàng để thuyết trình, thì bạn hãy suy ngẫm nhiều câu hỏi hơn nữa để có thể giúp bạn soạn thảo bài thuyết trình hiệu quả hơn:

4. Tôi cần soạn cho thể loại thuyết trình nào?
    - Phong cách thuyết trình của tôi nên là gì?
    - Nội dung nào cần được đưa vào?
    - Tôi cần những cách tương tác nào với khán giả?
5. Tôi đã chuẩn bị đủ tốt chưa?
    - Tôi đã soạn và sắp xếp bài thuyết trình tốt chưa?
    - Tôi đã sẵn sàng về trạng thái cảm xúc và tinh thần chưa?
    - Tài liệu của tôi đã có đủ chưa?
6. Tôi đoán trước loại câu trả lời nào?
    - Liệu tôi đã đoán trước các câu hỏi khác nhau mà khán giả có thể hỏi?
    - Tôi có các câu trả lời cho các sự phản đối hay phê phán không?
7. Bằng cách nào tôi sẽ chắc chắn là khán giả đang nghe tôi?
    - Tôi có nhấn mạnh mục đích và các điểm trọng tâm không?
    - Làm sao tôi sẽ biết được khán giả của tôi hiểu tôi?

Một khi bạn đã trả lời các câu hỏi này, chỉ còn hai điều nữa bạn cần phải nghĩ tới trong việc tạo ra một bài thuyết trình hiệu quả: *cấu trúc của nó* và *cách trình bày*



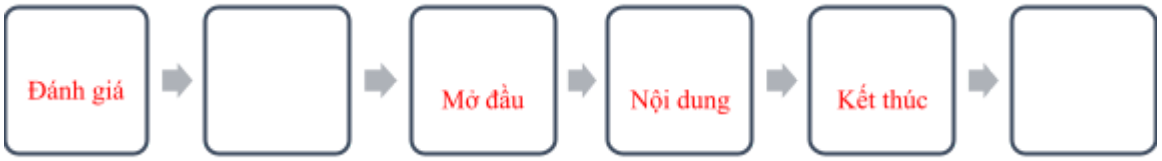
Những câu hỏi nào bạn thấy khó trả lời và tại sao?

PROBED: 6 yếu tố của bài thuyết trình hiệu quả

Câu trúc rất quan trọng vì bài thuyết trình được cấu trúc tốt sẽ tạo ấn tượng rằng bạn hiểu rõ những gì bạn đang trình bày và do đó bạn sẽ có được lòng tin khán giả và khán giả sẽ chú ý lắng nghe bạn hơn. Cấu trúc có trình tự lôgic giúp người nghe dễ dàng theo dõi và hiểu nội dung bài thuyết trình của bạn.

Trong PWS, PROBED bao gồm 6 yếu tố chúng ta cần tập trung chú ý khi soạn bài thuyết trình. Một số bước trong quy trình này chắc hẳn đã được chúng ta sử dụng khi thuyết trình dù có hoặc không có chủ ý. Tuy nhiên, sử dụng các bước này một cách cẩn thận và có phương pháp sẽ giúp chúng ta tạo được bài thuyết trình có tính lô gich, đáng tin và dễ theo dõi.

PROBED:



Đánh giá trước khán giả

Việc đánh giá trước tính cách, kiến thức và nhu cầu của khán giả sẽ giúp chúng ta thiết kế bài thuyết trình phù hợp, đáp ứng đúng nhu cầu của họ. Như vậy, thông điệp và bài thuyết trình của chúng ta rất có thể sẽ phải linh động thay đổi chút ít hoặc thay đổi hoàn toàn tùy theo đối tượng khán giả và nhu cầu của họ. Do đó, dành thời gian để tìm hiểu khán giả (Họ muốn biết điều gì? Kiến thức nền tảng chung của họ về chuyên môn? Phong cách hàn lâm/bình dân/trang trọng?...) là rất cần thiết và đáng để chúng ta đầu tư thực hiện.

Mặc dù điều quan trọng là phải tìm hiểu càng nhiều càng tốt về khán giả trước bài trình bày, chúng ta cũng có thể đánh giá khán giả trong khi thuyết trình - Ví dụ: chúng ta có thể quan sát ngôn ngữ cơ thể và biết được khán giả đang chán, bối rối hay hứng thú...

Lý do trình bày

Sau khi chúng ta biết khán giả là ai, chúng ta cần phải suy nghĩ về lý do chính hoặc mục đích của bài thuyết trình. Chúng ta cần tự hỏi mình những câu hỏi như:

- "Mục đích chính của tôi là gì?"
- "Tại sao khán giả quan tâm đến những gì tôi nói?"
- "Những điểm chính nào tôi muốn khán giả của tôi lưu ý?"

Các câu hỏi này giúp chúng ta tập trung ý tưởng làm rõ những gì khán giả sẽ đạt được giúp họ có động cơ quan tâm tham gia hơn.

Mở đầu

Một khi chúng ta biết rõ đối tượng và lý do thực hiện, đã đến lúc bắt đầu phát triển nội dung bài thuyết trình bằng cách tập trung vào xây dựng phần mở đầu. Tập trung xây dựng phần dẫn nhập sao cho thu hút sự chú ý của khán giả và lôi cuốn họ phải quan tâm đến những gì chúng ta nói.

Nội dung

Phần nội dung chứa nội dung chính cần chuyển tải. Phần này cần kết nối trực tiếp với lý do hoặc mục đích đã đề cập trên phần dẫn nhập. Chúng ta có thể tổ chức nội dung bài trình bày của mình theo nhiều cách khác nhau, nhưng cần đảm bảo đủ nội dung để đạt được mục đích đã đề ra. Trong phần trình bày, hãy làm rõ các quan điểm của mình, cung cấp các dẫn chứng cần thiết đồng thời chú ý liên kết và chuyển ý phù hợp.

Kết thúc

Sau cùng, đây là nơi để lại ấn tượng nhất với khán giả, vì vậy cần đảm bảo rằng đó là một ấn tượng mạnh. Kết thúc nên kết nối lại với mục đích trình bày ban đầu và nhấn mạnh lại các ý tưởng hoặc quan điểm chính đã chia sẻ. Đây cũng là cơ hội để tiếp xúc hoặc truyền cảm hứng cho khán giả, do đó cần đầu tư thỏa đáng cho nội dung này.

Thảo luận sau bài thuyết trình của bạn

Sau khi bài thuyết trình của bạn hoàn tất, bạn cần chuẩn bị cho bất kỳ các cuộc thảo luận hay các câu hỏi có thể theo sau. Không phải tất cả các loại bài thuyết trình cho phép khán giả

tương tác lúc cuối, nhưng bạn nên sẵn sàng để trả lời tất cả các câu hỏi hay điều phối cuộc thảo luận nhỏ nếu có một cơ hội một vài thành viên khán giả có thể muốn đáp lại bài nói chuyện của bạn. Để điều phối các cuộc thảo luận và câu hỏi tốt, bạn cần đoán trước các chủ đề và câu hỏi mà khán giả có thể nêu lên và soạn cách đáp lại chúng.

1) Đánh giá trước khán giả

Đánh giá trước khán giả là một bước rất quan trọng để có thể thuyết trình hiệu quả. Kết quả thu được thông qua hoạt động này không chỉ là điều kiện tiên quyết quan trọng trong việc đưa ra quyết định về nội dung, định dạng, ngôn ngữ và cách trình bày, đây còn là một bước quan trọng giúp chúng ta kết nối với khán giả. Bảng kiểm tra sau đây sẽ liệt kê chi tiết các thông tin cần thiết chúng ta có thể tham khảo khi khảo sát trước về người nghe.

Bảng kiểm tra dùng cho khảo sát trước khán giả

Quy mô:

- 1 – 10
- 11 – 30
- 31 – 50
- 51 +

Thái độ của họ đối với tôi:

- Quan tâm
- Trung lập
- Chống đối

Thành phần khán giả:

- Cấp trên
- Đồng nghiệp
- Cấp dưới
- Nhóm quan tâm đặc biệt
- Hỗn hợp

Thái độ của họ đối với chủ đề:

- Quan tâm
- Trung lập
- Chống đối

Chuyên môn của khán giả

- Thông tin
- Kỹ thuật
- Quân sự
- Tổng hợp

Mong đợi của họ về bài thuyết trình:

- Thời gian trình bày
- Phong cách trang trọng /bình dân
- Nội dung tổng quan/chuyên sâu
- Thảo luận/thuyết giảng
- Sự chuẩn bị

Ngoài việc phân tích khán giả trước khi tham gia, chúng ta cũng nên đánh giá khán giả của mình trong suốt thời gian thuyết trình bằng cách theo dõi phản ứng của họ và điều chỉnh nội dung hay tốc độ cho phù hợp. Ví dụ:

- Họ hiểu thông điệp?
- Họ buồn ngủ hay thờ ơ?
- Họ có vẻ bối rối không?
- Họ có đặc biệt quan tâm đến một số phần của bài thuyết trình?
- Họ có vẻ đặc biệt quan tâm đến một số cách nói/trình bày nào?

Dựa vào phản ứng của khán giả, chúng ta có thể điều chỉnh cách tiếp cận của mình. Ví dụ:

- Tôi đang nói chuyện quá nhanh/chậm? Hãy thử chậm hơn hoặc tăng tốc.
- Tôi đang sử dụng từ hoặc thảo luận về nội dung quá dễ/khó? Thử bỏ qua ý tưởng đơn giản (quá dễ) hoặc xác định các cụm từ có độ khó thấp hơn (quá khó).
- Phòng quá nóng hoặc ngột ngạt? Hãy thử mở cửa sổ, điều chỉnh điều hòa hoặc bật quạt.

Trong trường hợp chúng ta không nhìn thấy các tín hiệu thông qua thị giác, có thể sử dụng kỹ thuật đặt câu hỏi để thu được thông tin cần thiết.

Khán giả cần nghe gì

Sau cùng, sau khi đã hiểu rõ về người nghe. Chúng ta có thể nói tường minh hoặc không tường minh với họ một số điều sau. Ví dụ:

- Tôi sẽ không phí thời gian của bạn.
- Tôi biết bạn là ai/cần gì.
- Tôi là người có tổ chức.
- Tôi rất hiểu rõ về chủ đề của tôi.
- Tôi có mục đích rõ ràng.
- Tôi đã sắp xếp bài thuyết trình của mình để giúp các bạn dễ nhớ các ý chính.



Bạn sẽ có cơ hội thuyết trình cho những thành phần khán giả như thế nào?

Phong cách trình bày của bạn sẽ thay đổi ra sao ứng với từng thành phần khán giả khác nhau?

2) Lý do trình bày

Sau khi biết rõ khán giả của mình là ai, xác định rõ lý do hoặc mục đích trình bày của mình, đã đến thời điểm tập trung vào chiến lược và bắt đầu soạn kịch bản thuyết trình.

Chúng ta có thể nói lý do hoặc mục đích thuyết trình một cách súc tích. Có thể trả lời cho các câu hỏi sau để tìm ra cách tuyên bố hay:

- Đối tượng của bạn sẽ đạt được điều gì khi nghe bài thuyết trình (nghĩa là kiến thức, giá trị, niềm tin và /hoặc kỹ năng mới)
- Học những điều mới này có ý nghĩa gì (đối với bản thân, đối với xã hội, với thế giới)

Một tuyên bố tốt:

- Mô tả những gì người tham gia sẽ đạt được chứ không phải là những gì diễn giả sẽ làm.
- Cụ thể và đo được hơn là nói chung chung.
- Làm rõ tầm quan trọng của bài thuyết trình (sẽ giúp họ chú ý hơn).

Có thể tham khảo ví dụ sau khi phát biểu mục tiêu bài thuyết trình:

- "*Trong bài trình bày này, tôi sẽ giải thích tại sao những người sống lành mạnh thì có thể sống lâu hơn*". Phát biểu này nên cải thiện vì nó tập trung vào người thuyết trình chứ không phải khán giả. "Cuộc sống lành mạnh" cũng chung chung và không rõ ràng. Cuối cùng, tầm quan trọng bị giảm bớt vì đề cập đến mọi người nói chung chứ không phải là khán giả cụ thể.
- "Trong bài trình bày này, bạn sẽ khám phá các yếu tố quan trọng trong cuộc sống lành mạnh và áp dụng các yếu tố này vào lối sống hiện tại của mình để có thể sống lâu hơn và ít bị bệnh hơn khi về già". Tuyên bố này tập trung vào những gì khán giả sẽ làm (Áp dụng), cụ thể hơn về những điểm diễn giả sẽ nêu giúp cho cuộc sống lành mạnh (yếu tố), và sử dụng nhiều ngôn ngữ trực tiếp hơn (bạn chính là khán giả) đồng thời giải thích tại sao điều này quan trọng đối với họ (tức là sống lâu hơn, ít bệnh).

Các mẹo để viết và trình bày câu phát biểu mục đích của bài thuyết trình

Khi chuẩn bị nội dung này, chúng ta có thể trả lời cho các câu hỏi sau:

- Tôi muốn khán giả biết gì hoặc có thể làm gì sau khi nghe xong thuyết trình?
- Tôi muốn họ hiểu những điểm chính của tôi đến mức nào? Tôi nên trình bày ngắn gọn hoặc chi tiết?
- Câu phát biểu mục đích của tôi có rõ ràng tại sao thông tin trong bài trình bày của tôi lại quan trọng đối với khán giả của tôi?

Khi viết xong câu phát biểu mục tiêu, hãy xem xét cách chia sẻ với khán giả. Ví dụ như viết lên bảng, chiếu lên slide hay nói, cách nào khán giả dễ theo dõi và tiếp nhận.

Thực hành viết câu phát biểu mục tiêu. Đánh giá nó tốt hay không bằng cách sử dụng các tiêu chí trên.



Các phần cơ bản của bài thuyết trình là "Mở đầu"; " Nội dung" và "Kết thúc" có thể được nghĩ về như một câu nói quen thuộc đối với việc thuyết trình: "Nói với họ những gì bạn sẽ nói với họ"; "Nói với họ"; "Nói với họ những gì bạn đã nói với họ".

Các thành phần của bài thuyết trình	**Mối liên hệ cơ bản**
Mở đầu "Nói với họ những gì bạn dự định nói với họ"	**Dẫn và mục tiêu** Lôi kéo sự chú ý và giới thiệu những gì sẽ được trình bày.
Nội dung "Nói với họ"	**Trình bày** Bao gồm các điểm chính và nội dung/ thông tin bổ sung cho chúng. Cho dù bài thuyết trình kéo dài 10 hoặc 60 phút, vẫn nên giới hạn các điểm chính –, 3 là con số tốt nhất, nhưng không vượt quá 7 – nếu nhiều hơn bạn dường như sẽ đánh mất khán giả
Kết thúc "Nói với họ những gì bạn đã nói với họ"	**Tổng kết** Hoạt động này kết thúc bài thuyết trình, có thể bao gồm một bản tóm tắt, một lời kêu gọi hành động, hoặc một câu hỏi, được thực hiện bằng nhiều cách khác nhau (ví dụ như câu chuyện, trải nghiệm cá nhân, …).

3) Mở đầu

Mặc dù Mở đầu nên ngắn gọn nhưng suy nghĩ về cách bạn bắt đầu bài thuyết trình của bạn có bình phẩm. Giống như các trang đầu tiên của một cuốn sách hoặc cảnh mở màn của một bộ phim, cần lôi kéo khán giả sớm. Một Mở đầu tốt thông thường có ba mục đích chính:

- Xây dựng kết nối giữa người thuyết trình và khán giả.
- Xác định chủ đề chung và các điểm chính của bài thuyết trình.
- Truyền đạt ý nghĩa của bài thuyết trình.

Trước khi bắt đầu, khán giả sẽ không biết chính xác những gì họ mong đợi từ bài thuyết trình, do đó việc Mở đầu tốt sẽ làm giảm khoảng cách giữa người nói và khán giả, cho khán giả thời gian và sự khuyến khích để kết nối và chấp nhận người thuyết trình, đồng thời giúp người thuyết trình thư giãn, tạo mối quan hệ với khán giả, tạo dựng lòng tin và làm cho khán giả cởi mở hơn.

Sau khi kết nối thành công, việc tiếp theo là làm rõ chủ đề và nêu bật tóm tắt nội dung sẽ nói. Điều này giúp người nghe có sự chuẩn bị, thông qua việc nghĩ về những gì họ đã biết hoặc tự hỏi xem có tin tưởng vào chủ đề này hay không.

Mục tiêu thứ ba là nói cho người nghe lý do tại sao và làm thế nào thông tin của bài thuyết trình sẽ mang lại lợi ích cho họ. Giải thích vì sao khán giả nên quan tâm đến những gì chúng ta sẽ nói - ví dụ: bằng cách tuyên bố mục đích – chúng ta cho khán giả biết lý do họ nên lắng nghe và tham gia vào bài thuyết trình.

Dưới đây là một số mẹo nêu khái quát về những điều có thể sử dụng trong phần mở đầu:

- Nói về thông tin chung của diễn giả (Họ tên, khả năng, chuyên môn …).
- Giới thiệu tiêu đề trình bày, sử dụng hình ảnh (ví dụ PPT) nếu có thể.
- Giới thiệu các điểm chính, giải thích ngắn một số điểm.
- Nêu lý do trình bày, giải thích ý nghĩa của việc trình bày, làm rõ vì sao khán giả phải nghe.
- Tạo kết nối với người nghe bằng cách chia sẻ cách tổ chức, cách nói và mong đợi sự đáp ứng hay tương tác từ khán giả ra sao.

Các ý tưởng để thu hút khán giả của bạn

1. Câu hỏi phát vấn

- Khuyến khích suy nghĩ, nhưng không đòi hỏi phải trả lời.
- Rất phổ biến, vì vậy đôi khi bị lạm dụng.
- Ví dụ: "Hãy nghĩ xem: chúng ta biết gì về [chủ đề]? Hôm nay, chúng ta sẽ xem lại những gì chúng ta biết và ... ".

2. Câu hỏi sàng lọc

- Tìm ra bao nhiêu khán giả đã biết.
- Dự báo thời gian còn lại của bài trình bày.
- Giúp người thuyết trình biết khán giả cấp độ ở mức nào.
- Ví dụ: "Có bao nhiêu người trong số các bạn đã quen thuộc với [chủ đề]?"

3. Tạo sự thân quen

- Đưa những hình ảnh quen thuộc và thay đổi nó cho khác đi.
- Cung cấp cho khán giả một quan điểm mới về vấn đề họ đã quen thuộc.
- Ví dụ: Hiển thị bản đồ thế giới lộn ngược với phía nam ở đầu khác.

4. Trích dẫn hoặc kể chuyện

- Mô tả tình huống hoặc đưa ra quan điểm liên quan đến chủ đề - khác với việc làm cho khán giả cười.
- Khi nghi ngờ về sự liên quan của một trích dẫn hoặc câu chuyện định sử dụng, hãy diễn tập điều đó trước một người khác (có thể là bạn của bạn).
- Tránh đi qua xa chủ đề.

5. Bắt đầu với các mẫu chuyện cá nhân

- Kể những câu chuyện mà chính chúng ta đã trải nghiệm.
- Tập trung nhiều hơn vào phản ứng cá nhân của mình đối với người và sự kiện trong câu chuyện.
- Các nhân hóa câu chuyện bằng cách thêm vào cảm xúc của người thuyết trình.
- Các ý tưởng gợi ý:
    - Kể về chuyện bạn đã đọc.
    - Kể về chuyện bạn đã gặp người nổi tiếng.
    - Kể về chuyện bạn đã vượt qua khó khăn hoặc trở ngại.

6. Bài tập tham gia dành cho khán giả

- Có thể đơn giản hoặc phức tạp.
- Dùng để phá băng hoặc 'khởi động'.
- Dùng các bài tập phức tạp giúp người tham gia chuẩn bị tâm thế để giải quyết các chủ đề phức tạp.
- Chú ý đến giới hạn của khán giả (ví dụ như không phải ai cũng có thể hát và một số người có thể không thích bắt tay hay ôm).
- Bài kiểm tra trước/kiểm tra sau cho biết sự tiến bộ của người tham gia.
- Ví dụ:
    - "Liệt kê 3 điều .....".
    - "Đứng lên và hoạt động co giãn cơ thể".
    - "Giới thiệu bản thân với những người bên cạnh".

Bạn nghĩ chiến lược nào hiệu quả nhất về việc thu hút khán giả và vì sao?



4) Nội dung

Khi mở đầu đã thu hút được sự chú ý của khán giả, Nội dung cần được thiết kế để đảm bảo duy trì sự chú ý này. Có rất nhiều thể loại thuyết trình, đa số bài thuyết trình thuộc thể loại cung cấp thông tin, lý giải nguyên nhân, tưởng nhớ, hoặc giới thiệu thông tin về ai đó. Kịch bản thuyết trình nên được xây dựng dựa vào thể loại thuyết trình tương ứng.

Các bài thuyết trình thông báo

Để thông báo cho khán giả của bạn về một chủ đề, bài thuyết trình nên có một vài điểm chính được tổ chức cấu trúc Ý-Ví dụ-Ý. Vì khán giả thường có khuynh hướng gặp khó khăn khi phải ghi nhớ nhiều hơn ba ý khi họ lắng nghe toàn bộ thông điệp nên số lượng ý cần nêu nên được xem xét và giới hạn cho phù hợp.

Dưới đây là một ví dụ về cách sử dụng cấu trúc Ý-Ví dụ-Ý:

- 1. Dẫn nhập / Giới thiệu
- 2. Ý 1
- Ví dụ 1
- Ví dụ 2
- Ví dụ 3
- 3. Ý 2
- Ví dụ 1
- Ví dụ 2
- Ví dụ 3
- 4. Ý 3
- Ví dụ 1
- Ví dụ 2
- Ví dụ 3
- 5. Kết thúc

Các bài thuyết trình thuyết phục

Để thuyết phục khán giả chấp nhận một niềm tin mới hoặc dẫn dắt họ hành động khác đi, chúng ta có thể đưa ra một thách thức hoặc cơ hội đòi hỏi họ phải thay đổi. Có thể sử dụng cấu trúc Ý-Ví dụ-Ý đã đề cập ở trên, nhưng thay vì thông báo cho khán giả về một chủ đề, chúng ta cũng có thể đưa ra lý do hoặc dẫn chứng làm rõ tại sao khán giả nên thay đổi niềm tin hoặc hành vi của họ. Ví dụ, chúng ta có thể:

1. Giới thiệu: nêu quá khứ hoặc kinh nghiệm cá nhân minh họa cho khó khăn hoặc cơ hội

2. Ý 1: cung cấp thêm dẫn chứng minh hoạ hoặc lý do tại sao vấn đề phải được giải quyết

    - Ví dụ 1…

3. Ý 2: nêu rõ các giải pháp cụ thể

    - Ví dụ 1…

4. Ý 3: Kêu gọi khán giả hành động hoặc yêu cầu họ làm điều gì đó

    - Ví dụ 1…

5. Kết thúc: nhấn mạnh tại sao vấn đề lại quan trọng, tại sao thay đổi lại là cần thiết, và giải pháp là gì.

Bài thuyết trình tưởng niệm

Để tưởng nhớ con người hay vật thể, cần truyền tải những cảm xúc và ký ức tích cực đối với chủ thể đang đề cập. Có thể sử dụng câu chuyện, kinh nghiệm, trải nghiệm của chính nhân vật để tạo sự gợi nhớ. Các bài phát biểu tưởng nhớ nên được xây dựng sao cho có thể để lại ấn tượng hoặc cảm xúc mạnh mẽ với khán giả. Một lần nữa, cấu trúc Ý-Ví dụ-Ý có thể biến hóa như sau:

- 1. Giới thiệu: mô tả bối cảnh và những ký ức chính của trong nội dung trình bày (ví dụ như sự lương thiện, làm việc hết mình, sự nhiệt tình, lòng dũng cảm…).
- 2. Ý 1: chia sẻ một câu chuyện ngắn, kỷ niệm minh họa cho ý đầu tiên.
- 3. Ý 2: chia sẻ câu chuyện ngắn thứ hai ...
- 4. Ý 3: chia sẻ câu chuyện ngắn thứ ba ...
- 5. Kết thúc: bạn đã bị ảnh hưởng như thế nào bởi các câu chuyện vừa chia sẻ, rút ra cảm nhận và đề ra phương hướng hành động.

Tổ chức các ý trong phần Nội dung

Khi soạn dàn ý cho bài thuyết trình, cần phác thảo các ý chính và các ý phụ dựa theo hướng dẫn về các thể loại thuyết trình khác nhau ở trên. Khi lựa chọn các ý chính và ý phụ, luôn đảm bảo rằng tất cả đều phục vụ cho mục đích chung của bài thuyết trình.

Có thể tham khảo một số cách khác nhau để bố cục các ý chính sau đây:

- **Theo chủ đề:** Sử dụng khi chúng ta có một vài ý tưởng để trình bày và các ý tưởng này có ý chính, ý phụ dễ dàng khai triển một cách tự nhiên. Đây là một trong những mẫu phổ biến nhất, chẳng hạn như thuyết trình trình bày thông tin và thuyết trình giải trí.
- **Theo thời gian:** Sử dụng cách bố cục bài thuyết trình theo trình tự thời gian. Mô hình này rất hữu ích đối với các bài thuyết trình trình bày thông tin với mục đích thuyết phục, cả hai đều yêu cầu thông tin cơ bản. Ý đầu tiên có thể bắt đầu trong quá khứ và các ý tiếp theo thể hiện trong thời điểm hiện tại và tương lai.
- **Theo không gian:** Bố cục bài thuyết trình theo không gian vật lý. Có thể sử dụng trật tự không gian trong các bài phát biểu trình bày thông tin và các bài thuyết trình giải trí. Chúng ta có thể xây dựng một bản đồ hoặc hình ảnh không gian vật lý và dựa vào đó dễ dàng mô tả cho người nghe chúng ta đang "ở đâu" trong khi kể chuyện làm cho họ có thể hình dung câu chuyện như một bức tranh sống động.
- **Theo thể loại**: Bố cục bài thuyết trình bằng cách phân loại theo các mục khác nhau. Mẫu này có thể dùng cho cả ba thể loại thuyết trình. Cách bố cục này giúp ta dễ dàng trình bày khi thuyết trình.
- **Theo vấn đề và giải pháp**: Được sử dụng chủ yếu cho các bài phát biểu với mong muốn thuyết phục. Thông thường, phần đầu tiên của bài phát biểu phác thảo vấn đề và phần thứ hai trình bày giải pháp.

- **Theo nguyên nhân và kết quả:** Có thể sử dụng cho các bài diễn thuyết thuyết phục. Phần đầu tiên mô tả nguyên nhân của một vấn đề và phần thứ hai trình bày kết quả của vấn đề.

Chuyển ý

Chuyển ý là một phần không thể thiếu để bài thuyết trình được mạch lạc và người nghe dễ theo dõi. Dù vậy, nhiều diễn giả quên hoặc không chú trọng soạn nội dung chuyển ý. Chuyển ý dẫn người nghe đi từ ý tưởng này sang ý tưởng khác theo một trật tự hợp lý của các ý tưởng, thể hiện sự mạch lạc giữa các ý tưởng và duy trì sự tham gia của khán giả. Sau đây là một số ví dụ về cách chuyển ý hiệu quả:

- *Sử dụng từ hoặc cụm từ chuyển tiếp:* hơn nữa, trong khi đó, tuy nhiên, ngoài ra, do đó, sau cùng ...
- *Sử dụng sự lặp lại*: Dùng khi lặp lại cùng một từ, ý tưởng hoặc cụm từ khi bắt đầu một ý mới: "một ví dụ tương tự là ...", hoặc "một vấn đề nữa cần xem xét là ..."
- *Đặt một câu hỏi:* Có thể đặt câu hỏi hùng biện hoặc không hùng biện: "Có bao nhiêu người trong số bạn ....?"
- *Lùi lại đến một điểm trước:* Có thể liên kết lại hoặc nhớ lại những phát biểu trước đó bằng những cách báo hiệu sự thay đổi: "Bạn có nhớ khi tôi nói ...? Bây giờ chúng ta sẽ thảo luận ..."
- *Thực hiện theo công thức ý-ý:* Có thể sử dụng thứ tự trong cách bố cục các ý tưởng khi chuyển ý: "Có ba điểm: đầu tiên là ...; thứ 2 là …"
- *Thêm trợ giúp trực quan như một quá trình chuyển tiếp*: Có thể thêm hình ảnh, sử dụng các thiết bị trực quan trong chuyển tiếp. Ví dụ, một bộ phim hoạt hình, vài cảnh hài hước, một bức ảnh … nhằm tập trung sự chú ý, hoặc một sơ đồ,"bản đồ bố cục trình bày" thể hiện sự kết nối giữa các ý tưởng.
- *Tạm dừng:* Điểm ngừng khi được sử dụng hiệu quả, có thể hoạt động như một công cụ chuyển ý. Thời gian dừng cho phép khán giả suy nghĩ về những gì đã được nói và sau đó có thể tiếp tục ý tưởng tiếp theo mà không bị choáng ngợp vì quá tải nhận thức.
- *Sử dụng chuyển động vật lý*: Di chuyển đến vị trí khác trong phòng hoặc chuyển đổi giữa các chỗ đứng dùng để thể báo hiệu sự chuyển ý hoặc suy nghĩ mới trong khi thuyết trình.
- *Sử dụng đạo cụ:* Có thể dùng một đạo cụ liên quan đến ý tưởng tiếp theo trong bài trình bày. Giống như sử dụng hình ảnh, việc đưa ra một đạo cụ cũng có thể tập trung sự chú ý của khán giả và báo hiệu một điều mới mẻ sẽ được giới thiệu trong bài thuyết trình.
- *Sử dụng câu chuyện cá nhân:* Việc sử dụng một câu chuyện ngắn, đặc biệt là chuyện cá nhân cũng có thể dẫn dắt khán giả sẵn sàng cho việc chuyển ý. Câu chuyện được sử dụng phải có mối liên quan mật thiết đến hai ý đang chuyển đổi, cho phép chúng ta nói một điều gì đó như: "Câu chuyện này dẫn tôi đến nội dung tiếp theo ..."

Ngoài các chiến lược trên, cần chú ý tránh lặp lại *ba* lỗi thường gặp khi thực hiện chuyển tiếp:

1. Sai lầm phổ biến nhất mà mọi người hay gặp là không sử dụng chuyển ý khi thuyết trình.

2. Sai lầm phổ biến thứ hai là thực hiện quá trình chuyển tiếp quá ngắn, không dành đủ thời gian cho việc chuyển đổi sang ý tiếp theo. Điều này cực kỳ quan trọng khi chuyển sang một ý mới khi thuyết trình.

3. Sai lầm phổ biến thứ ba là chỉ sử dụng một phương pháp chuyển đổi trong suốt bài trình bày. Điều này làm cho khán giả rất nhàm chán. Hãy cố gắng sáng tạo, đa dạng khi chuyển ý.

5) Kết thúc

Kết thúc là yếu tố quan trọng cuối cùng của bài thuyết trình. Phần Kết thúc nên điểm lại các ý chính đã trình bày và dẫn dắt khán giả suy nghĩ, cảm nhận hoặc hành động theo dự định ban đầu của người thuyết trình.

Sau đây là những chiến lược khác nhau có thể sử dụng linh hoạt theo từng trường hợp để kết thúc bài thuyết trình.

Điểm lại các ý chính và mục đích của bài thuyết trình

Một trong những phương pháp phổ biến nhất để kết thúc bài thuyết trình là xem xét lại những điểm chính và mục đích của bài thuyết trình. Cũng như Mở đầu nhằm kết nối khán giả và chủ đề, việc Kết thúc nên cố gắng kết nối khán giả với những ý tưởng và mục đích chính của bài trình bày. Để làm điều này, có thể:

- Sử dụng một cách khác để nhắc lại mục đích và các ý chính.
- Đề xuất hành động mà khán giả có thể thực hiện để tìm hiểu thêm thông tin hoặc tiếp tục tương tác với chúng ta hoặc tìm hiểu thêm về chủ đề chúng ta đã trình bày.
- Sử dụng hoạt động "check-out" tương tự như các hoạt động được đề cập trong phần mở đầu ở trên.
- Mang đến cho khán giả các ý tưởng mạnh mẽ, trực quan hoặc câu hỏi có liên quan trực tiếp đến mục đích và chủ đề của bài thuyết trình.

Bài học từ các câu chuyện

Nếu bài trình bày chia sẻ về ký ức, câu chuyện hoặc những trải nghiệm cá nhân, chúng ta có thể kết nối chúng lại với nhau khi Kết thúc bằng cách giải thích hoặc điểm lại các chủ đề hoặc ý tưởng chính trong các câu chuyện. Nếu trong phần Nội dung không sử dụng bất kỳ câu chuyện nào, chúng ta cũng có thể nhanh chóng chia sẻ một câu chuyện trong phần Kết thúc để nhấn mạnh tầm quan trọng của vấn đề đã trình bày. Ví dụ:

- Nếu chia sẻ những câu chuyện về chủ đề hoặc vấn đề nào đó, hãy nói rằng chủ đề hoặc vấn đề đó có ý nghĩa gì đối với bản thân người trình bày và điều đó có ý nghĩa gì đối với khán giả: "Bạn có thể tự hỏi mình ý nghĩa nhân văn của câu chuyện là gì. Vâng, nó nhắc nhở chúng ta rằng ... "
- Có thể làm cho khán giả cảm thấy tin vào một chủ đề cụ thể nào đó bằng cách chia sẻ nhanh một câu chuyện khi Kết thúc, câu chuyện đã từng làm thay đổi cảm xúc và niềm tin của bản thân diễn giả: "Trước khi kết thúc, tôi muốn chia sẻ nhanh một câu chuyện nhấn mạnh tầm quan trọng của [chủ đề] .... "

Giải pháp

Giải pháp được thiết kế để cho khán giả thấy được cách giải quyết trở ngại hay một vấn đề phức tạp. Thể loại bài thuyết trình này chia nhỏ một vấn đề lớn thành các vấn đề nhỏ hơn. Mục tiêu của người thuyết trình là giúp cho khán giả thấy cách giải quyết từng thành phần nhỏ và từ đó giải quyết vấn đề tổng thể. Ví dụ, có thể xác định vấn đề hoặc khó khăn ở phần Mở đầu, chia nhỏ vấn đề và trình bày giải pháp ở phần Nội dung, và kết nối tất cả các giải pháp lại với nhau trong phần Kết thúc. Phương pháp này có thể sử dụng đối với những vấn đề phức tạp có nhiều giải pháp thành phần.

Tương lai

Dự đoán sự thành công trong tương lai cũng là một cách hiệu quả để để Kết thúc, bởi vì nhiều người có khuynh hướng phản ứng tích cực với tin tốt lành, hứa hẹn điều tích cực. Bằng cách chỉ cho khán giả hiện tại họ đang ở đâu, các yếu tố ảnh hưởng đến tương lai và các ý tưởng trong bài trình bày có thể giúp họ thành công trong tương lai như thế nào. Có thể tiếp cận với khán giả một cách hiệu quả bằng cách thực hiện loại Kết thúc này. Một điểm quan trọng cần lưu ý là phải thực tế trong khi dự đoán tương lai. Ví dụ, chúng ta có thể chỉ ra trạng thái hiện tại của khán giả trong phần Mở đầu (ví dụ như niềm tin chung, vấn đề chia sẻ, nhu cầu, …), phác thảo các sự kiện, lựa chọn, chiến lược ảnh hưởng đến hiện tại trong phần Nội dung và đưa ra dự đoán cho tương lai dựa trên việc lựa chọn các sự kiện, chiến lược trong phần Kết thúc.

Lời khuyên dành cho Kết thúc

Một điểm cuối cùng cần nhớ là một trong những sai lầm tồi tệ nhất mà diễn giả có thể phạm phải là nói quá dài. Điều này không chỉ làm ngắt kết nối với khán giả, mà còn có thể làm cho một số người trong số họ bị sao lãng khỏi thông điệp hoặc, thậm chí tệ hơn, là thất vọng, chán nản. Vì lý do này, luôn luôn chú ý đến thời gian trình bày của mình cũng như tôn trọng thời gian và lịch trình của khán giả.

Một điểm cuối cùng cần nhớ là điều cuối cùng được nghe có thể là điều được khán giả ghi nhớ nhiều nhất. Điều này có nghĩa là phần Kết thúc cần được dành nhiều thời gian thực hành, diễn tập hơn những phần khác. Tương tự như phần Mở đầu, phần Kết thúc không nhất thiết phải hài hước, giải trí, hoặc cố ý lôi kéo sự chú ý, mà nên tạo động lực, vạch ra thách thức, và dẫn dắt khán giả suy nghĩ.

6) Thảo luận sau phần trình bày của bạn

Tùy thuộc vào loại bài thuyết trình, sau khi kết thúc cuộc nói chuyện của bạn, bạn có thể sẽ được mong đợi tham gia vào cuộc thảo luận với khán giả của bạn. Điều này có thể bao gồm lắng nghe và trả lời các quan điểm của khán giả về chủ đề của bạn, trả lời các câu hỏi của họ hoặc làm rõ thêm các điểm của bạn.

Bạn nên hỏi các người tổ chức thyết trình bạn sẽ được cho thời gian thảo luận và các câu hỏi sau cuộc trò chuyện của bạn hay không. Nếu bạn dự kiến sẽ tương tác với khán giả sau cuộc nói chuyện của mình, bạn phải dự đoán và chuẩn bị cho những gì bạn sẽ nói.

Ngay cả khi người tổ chức buổi thuyết trình cho bạn biết rằng bạn sẽ không được mong đợi tham gia thảo luận hoặc trả lời các câu hỏi khi bạn nói xong, rất có thể một số khán giả có thể tiếp cận bạn để nói chuyện với bạn một mình. Vì lý do này, chuẩn bị cho cuộc thảo luận là luôn luôn quan trọng.

Để lên kế hoạch thảo luận, bạn nên tự hỏi mình một vài câu hỏi:

1. Những điểm hoặc ý tưởng nào trong bài trình bày của tôi đang gây tranh cãi? Các thành viên khán giả của tôi có thể không đồng ý với điều gì?
2. Những điểm hoặc khái niệm nào trong bài trình bày của tôi phức tạp, khó hiểu, hoặc dễ hiểu sai? Khán giả của tôi có thể cá các câu hỏi nào về những điểm hoặc khái niệm này?
3. Những điểm hoặc ý tưởng nào mà các thành viên khán giả của tôi có thể tìm thấy là mới lạ hoặc thú vị? Khán giả của tôi sẽ muốn tôi giải thích chi tiết về chúng như thế nào?

Nếu bạn nghĩ về khán giả của mình và trả lời cẩn thận những câu hỏi này, có thể bạn sẽ tìm thấy nhiều điểm hoặc ý tưởng trong bài trình bày của mình mà khán giả của bạn muốn nói chuyện hoặc đặt câu hỏi.

Bất đồng ý kiến

Loại phản hồi đầu tiên từ khán giả của bạn có thể không đồng ý. Xác định điểm hoặc ý tưởng đang gây tranh cãi là quan trọng bởi vì một số thành viên khán giả của bạn có thể trình bày các quan điểm hoặc lập luận khác nhau về chúng. Khi họ làm, bạn có thể:

- Trân trọng cảm ơn vì quan điểm của họ
- Nếu họ không rõ ràng, hãy nêu lại quan điểm hoặc lập luận của họ
- Xác nhận rằng có những quan điểm hoặc lập luận khác nhau
- Xem xét và khẳng định lại ý tưởng và điểm của bạn
- Cung cấp thêm bằng chứng cho ý tưởng và quan điểm của bạn
- Cảm ơn các thành viên khán giả về phản hồi và quan điểm của họ một lần nữa

Làm rõ

Phản hồi thứ hai từ khán giả của bạn có thể là làm rõ ý tưởng hoặc điểm của bạn. Sau khi suy nghĩ về kiến thức có sẵn của khán giả về chủ đề của bạn, bạn có thể xác định các điểm hoặc ý tưởng khác nhau trong cuộc nói chuyện của bạn mà một số thành viên có thể không hiểu đầy đủ và đặt câu hỏi về. Khi họ làm, bạn có thể:

• Trân trọng cảm ơn những câu hỏi của họ
• Nếu họ không rõ ràng, hãy nêu lại câu hỏi của họ và yêu cầu xác nhận để bạn biết chính xác họ muốn biết điều gì
• Trả lời câu hỏi trực tiếp và đơn giản nhất có thể
• Hỏi họ xem bạn đã trả lời được câu hỏi của họ hay không
• Cám ơn khán giả vì câu hỏi của họ một lần nữa

Nói thêm

Phản hồi thứ ba từ khán giả của bạn là nói thêm các điểm hoặc ý tưởng mà họ thấy thú vị. Khi phản ứng với sự bất đồng ý kiến, bạn cần cung cấp minh chứng và bằng chứng, và khi trả lời các câu hỏi, bạn cần phải làm rõ những ý tưởng của bạn một cách đơn giản hơn, nhưng khi được yêu cầu giải thích chi tiết về các ý tưởng thú vị bạn cần thảo luận sâu hơn hoặc chi tiết hơn về các ý tưởng của bạn. Khi khán giả yêu cầu bạn nói thêm, bạn có thể:

• Trân trọng cám ơn sự quan tâm của họ đối với chủ đề của bạn
• Nếu không rõ ràng, hãy hỏi họ muốn biết thêm gì về điểm hoặc ý tưởng của bạn
• Xem lại điểm hoặc ý tưởng, đi vào chi tiết hơn
• Hỏi họ xem liệu họ có muốn biết thêm
• Cám ơn khán giả một lần nữa vì đã quan tâm

Một số Lời khuyên cuối cùng cho thảo luận

• Có các trang trình bày và ghi chú dự phòng cho những ý tưởng hoặc những điểm bạn dự đoán có thể mời các câu trả lời liên quan đến sự không đồng tình, làm rõ và / hoặc soạn thảo chi tiết. Các trang trình bày và ghi chú này có thể cung cấp nhiều bằng chứng cho các điểm gây tranh cãi (không đồng ý), làm cho các ý tưởng phức tạp hoặc khó hiểu đơn giản hơn (làm rõ) hoặc cung cấp chi tiết hơn cho các ý tưởng quan tâm (nói thêm). Các trang trình bày này không phải là phần của phần mở đầu, phần thân và kết thúc của bài thuyết trình, nhưng có thể được sử dụng nếu chúng được yêu cầu trong quá trình thảo luận.
• Theo dõi thời gian và nếu cuộc thảo luận diễn ra quá dài hoặc một thành viên khán giả nói quá nhiều, hãy nhắc nhở khán giả về lịch biểu và mời khán giả đến và nói chuyện với bạn sau nếu muốn.

- Đừng sợ hãi về các câu hỏi mà bạn không có câu trả lời. Nếu bạn được hỏi một câu hỏi mà bạn không biết cách trả lời, bạn có thể làm một số điều để vẫn nghe có vẻ có kiến thức và kiểm soát:
    - Nếu câu hỏi không liên quan đến bài nói chuyện của bạn, bạn có thể nói với khán giả rằng câu hỏi của họ là tốt, nhưng nó nằm ngoài phạm vi bài trình bày và / hoặc chuyên môn / nghiên cứu của bạn.
    - Nếu câu hỏi liên quan đến bài nói chuyện của bạn, bạn có thể nói với khán giả rằng câu hỏi của họ là tốt, nhưng bạn sẽ cần suy nghĩ sâu hơn về nó. Sau đó bạn có thể thông báo các thông tin liên quan mà bạn biết nhưng điều đó không trực tiếp trả lời câu hỏi. Sau đó bạn có thể nói rằng bạn sẽ cần phải xem xét câu hỏi của họ nhiều hơn nữa trước khi cảm ơn họ.

Lời khuyên cuối cùng cho việc lập kế hoạch với PROBED

- Tạo tự tin bằng cách chuẩn bị tốt.
- Phải có mục đích rõ ràng. Mục đích có thể phát biểu súc tích và ngắn gọn theo định dạng: những gì khán giả biết, làm hoặc đạt được khi tham dự xong bài thuyết trình.
- Mở đầu mạnh mẽ và vào nội dung chính nhanh.
- Sử dụng ngôn ngữ đơn giản, dễ hiểu và động từ rõ ràng, súc tích.
- Chọn các từ, cụm từ dễ nói và dễ nghe. Đôi khi hành văn viết không dùng để nói nên một số câu văn viết khi nói sẽ không được tự nhiên. Cho nên, điều cần làm ở đây là đọc to kịch bản hoặc bài thuyết trình trước và trong lúc luyện tập để xem xét và chỉnh sửa lối hành văn nếu cần.
- Sử dụng thêm các phép tương tự, minh hoạ và ẩn dụ để giúp khán giả tưởng tượng và hình dung chứ không chỉ lắng nghe.
- "Phân mảnh" và cung cấp thông tin lần lượt theo từng phần nhỏ.
- Trình bày sơ lượt vấn đề khi Mở đầu, tóm tắt lại vấn đề khi Kết thúc.
- Sử dụng các công cụ hỗ trợ ghi nhớ như từ viết tắt hoặc hình ảnh trực quan.
- Đăng tải các hình ảnh trực quan nếu có thể.
- Chú ý đến môi trường tự nhiên, ví dụ quá ồn ào / nóng / lạnh, hoặc mọi người nhìn thấy rõ khán đài, màn chiếu không.
- Tạo kết thúc đáng nhớ gắn kết mục đích và các ý chính của bài thuyết trình.
- Kết nối với khán giả bằng cách giới thiệu thông tin về mình, hài hước, dí dỏm khi cần, dùng thông tin cá nhân, câu chuyện và hình ảnh có liên quan một cách thích hợp.

Thực hiện thuyết trình

Sau khi đã hoàn thành kịch bản thuyết trình, có một số điều cần cân nhắc để đảm bảo việc thực hiện bài thuyết trình thành công nhất có thể. Những điều này bao gồm diện mạo, ngoại hình, ngôn ngữ hay cách trình bày của của diễn giả.

Bộ dáng thân hình và diện mạo

Mặc dù thông điệp dành cho khán giả nằm trong bài phát biểu đã được lên kế hoạch, nhưng thông điệp chung mà họ nghe và nhận thức sẽ luôn bị ảnh hưởng bởi diện mạo và hành vi của diễn giả khi trình bày. Thích hay không thích, khán giả vẫn luôn đánh giá về diễn giả dựa trên diện mạo và thể chất. Những phán xét đó có thể hỗ trợ hoặc cản trở diễn giả đạt được mục đích trình bày. Bốn điều nên được kiểm soát là biểu cảm mặt, cử chỉ, trang phục và sự hiện diện trên sân khấu.

- Biểu cảm mặt
    - Biểu cảm tự nhiên làm cho diễn giả trở nên chân thành và trung thực.
    - Sử dụng các cử chỉ thống nhất với lời nói.
    - Biểu cảm nét mặt có thể là một trong những nguồn ảnh hưởng trực quan nhất đối với khán giả.
- Cử chỉ
    - Sử dụng cử chỉ tay và cơ thể một cách tự nhiên.

- Di chuyển hợp lý.
- Sử dụng cử chỉ tay để nhấn mạnh thông điệp đang nói.
- Chú ý nhận ra các cử chỉ hoặc động tác gây sao lãng thông điệp.

- Trang phục
  - Chọn quần áo thoải mái.
  - Ăn mặc phù hợp với khán giả và mục đích thuyết trình.
  - Tránh các vật dụng gây rối mắt, kể cả kiểu tóc và đồ trang sức.
- Sự hiện diện trên sân khấu
  - Hãy đảm bảo khán giả có thể nhìn thấy chúng ta mọi lúc.
  - Không đứng bất động, nhưng không di chuyển hoặc đi qua lại, tới lui liên tục mà không có lý do gì.
  - Tránh việc phân tâm khán giả bằng cách nhìn vào đồng hồ, điện thoại, nhìn ngoài cửa sổ, vv…

Ngôn ngữ

Trước khi trình bày bài thuyết trình của mình với khán giả, một bước quan trọng là thực hành diễn tập một mình hoặc với những người đáng tin tưởng. Điều này cho phép diễn giả lắng nghe, xem xét bản thân và ngôn ngữ sử dụng khi thuyết trình. Việc ghi âm hay ghi hình khi thuyết trình thử để xem xét và cải tiến khi tập luyện cũng rất hữu ích. Khi lắng nghe chính mình, chúng ta có thể xem xét:

- Phát triển hình ảnh trực quan bằng cách sử dụng các từ và cụm từ sống động.
- Loại bỏ các thuật ngữ khó hiểu và các từ tối nghĩa.
- Tránh những tiếng lóng không thích hợp.
- Loại bỏ các cụm từ không cần thiết như "ờ", "được", "rồi", "thì", "bạn biết đó", v.v ...
- Nên nói chuyện như thể mình đang trò chuyện với bạn bè, ví dụ như có thể mỉm cười và gọi tên mọi người.

Phong cách

Phong cách trình bày có thể được phát triển thông qua rèn luyện và học hỏi không ngừng các kỹ thuật trình bày khác nhau theo thời gian. Phát triển phong cách thuyết trình cá nhân bao gồm việc lựa chọn các yếu tố sau:

- Giọng nói (nhanh/chậm, nhỏ/to, sử dụng nhiều cao độ, âm thanh khác nhau, sử dụng các điểm dừng, cách phát âm ...)
- Kỹ thuật tương tác với khán giả (có/không mang tính chất cá nhân, chủ động/thụ động, đặt câu hỏi, vv…)
- Di chuyển (tay, vị trí đứng, hướng cơ thể,…)
- Diện mạo và thể chất (giao tiếp mắt, nụ cười, trang phục, …)
- Ngôn ngữ (phức tạp/đơn giản, rời rạc/súc tích, thuật ngữ, ...)

Phong cách trình bày thường mang tính cá nhân. Cho nên, những điều phù hợp với người này có thể hoàn toàn không phù hợp với người khác. Do đó, khi phát triển phong cách thuyết trình, điều quan trọng là xác định điểm mạnh riêng, từng bước củng cố và xây dựng chúng.

Điều này có thể giúp chúng ta có được sự tự tin cũng như thành công trong thuyết trình. Ví dụ: Một nhà viết văn giỏi cần chú ý để chắc chắn rằng người ta có thể nghe thấy khi người đó nói bằng cách nhấn mạnh những điểm quan trọng trong lúc nói. Hoặc một nhà hùng biện nên tận dụng tốc độ, điểm dừng (khoảng lặng) và giai điệu để thu hút khán giả.

Bằng cách tập trung vào những gì chúng ta làm tốt, chúng ta sẽ có thể ứng dụng các kỹ thuật mới hoặc khó hơn vào các bài thuyết trình. Nếu một kỹ thuật mới chúng ta dùng đã giúp cải thiện bài thuyết trình, hãy tiếp tục thực hành kỹ thuật đó cho đến khi trở thành thói quen. Dưới đây là một số kỹ thuật chung chúng ta có thể thực hành để cải thiện phong cách của mình:

- Thực hành chuyển động cơ thể thích hợp:
    - Di chuyển lại gần hoặc ra xa khán giả để nhấn mạnh điều đang nói hoặc thu hút sự chú ý.
    - Di chuyển hoặc hướng mặt sang hai bên hoặc các phía khác nhau của khán giả để nói với tất cả mọi người.
    - Sử dụng tay, cánh tay phù hợp.
- Thực hành sử dụng mắt:
    - Với một nhóm lớn, thiết lập và duy trì liên lạc bằng mắt với từng người nghe trong 3-5 giây.
    - Tiếp xúc mắt ngẫu nhiên khi nói chuyện với một nhóm lớn.
    - Khi nói chuyện với một người, duy trì liên hệ bằng mắt 60-80% thời gian.
- Thực hành nói nhiều giọng khác nhau:
    - Tập thở đúng cách để gia tăng và kiểm soát được cường độ giọng nói.
    - Dùng nhiều giọng khác khau (cao độ, chất giọng).
    - Kiểm tra xem những người phía sau khán phòng có thể nghe không.
- Thể hiện cá tính thích hợp (hãy là chính mình):
    - Sử dụng hài hước một cách thích hợp (chuyên nghiệp, chỉ chọc cười, ...).
    - Sử dụng câu chuyện cá nhân.
    - Cân bằng sự chuyên nghiệp với con người/cảm xúc thật.

Công nghệ

Công nghệ có thể đóng một vai trò lớn trong nhiều thể loại thuyết trình khác nhau, đặc biệt là ở các trường đại học hoặc các cơ sở kinh doanh. Có nhiều loại công nghệ khác nhau nên xem xét, bao gồm:

- Công nghệ hỗ trợ nhìn (ví dụ PowerPoint, Keynote, Prezi, ...).
- Công nghệ hỗ trợ về thiết bị, đạo cụ (ví dụ: tờ rơi, bảng tính, áp phích, ...).
- Công nghệ khuếch đại giọng nói (ví dụ: micro, máy hòa âm, loa, ...).
- Công nghệ ghi âm, ghi hình (ví dụ: máy quay video, máy ghi âm, …).
- Các công nghệ hỗ trợ tương tác (ví dụ: máy tính bảng vẽ, iClickers, các phần mềm, ...).
- Công nghệ từ khán giả (ví dụ: điện thoại di động, máy tính bảng, máy tính, ...).

Công cụ trực quan Việc sử dụng các phần mềm hỗ trợ thuyết trình rất phổ biến ở một số cơ sở như trường đại học và doanh nghiệp, chẳng hạn như phần mềm PowerPoint (Microsoft), Keynote (Apple), Impress (OpenOffice). Mặc dù việc sử dụng hiệu quả phần mềm trình bày như PowerPoint có thể giúp khán giả hình dung và theo dõi các ý được trình bày dễ dàng, thì ngược lại, việc sử dụng kém có thể làm khán giả mất tập trung hoặc làm cho khán giả ngừng hoạt động. Do vậy, các công cụ này cần được cẩn thận sử dụng một cách phù hợp.

Để làm chủ các công cụ này, mỗi phần mềm sẽ yêu cầu những kỹ năng khác nhau, nhưng có một số quy tắc chung nên tham khảo khi tạo các trang trình bày hoặc hình ảnh như sau:

- Thận trọng với nội dung đưa vào:
  - Chỉ đưa vào nội dung trong phù hợp với mục đích và chủ đề trình bày.
  - Đừng đưa vào các nội dung làm phân tâm khán giả gây ảnh hưởng đến việc theo dõi bài thuyết trình (ví dụ: ảnh hoặc tranh ảnh ngoài chủ đề, lặp đi lặp lại, màu sắc rối mắt, v.v ..).
- Cẩn thận độ dài nội dung đưa vào:
  - Sử dụng cụm từ ngắn, từ hoặc hình ảnh làm nổi bật ý đồ cần nêu.
  - Không sử dụng toàn bộ câu hoặc đoạn văn, trừ khi trích dẫn trực tiếp.
  - Tránh làm quá tải các trang trình chiếu với quá nhiều ý và hình ảnh làm cho khán bị phân tâm giữa diễn giả và việc đọc hoặc xem màn hình trình chiếu.
- Chọn một thiết kế hoặc chủ đề slide nhất quán:
  - Sử dụng cùng một kích thước/màu chữ cho cùng cấp độ heading, bullet,...
  - Sử dụng bố cục (layout) phù hợp để làm cho nội dung dễ đọc và dễ tiếp cận (ví dụ: sử dụng các layout khác nhau cho các slide có toàn văn bản, các slide có hình ảnh và văn bản, các slide chỉ có hình ảnh, các slide chỉ có bảng, ...).
- Chọn hình ảnh cẩn thận:
  - Thêm các hình ảnh làm nổi bật và làm rõ ý (ví dụ: ảnh, đoạn phim ngắn, biểu đồ, sơ đồ, ...).
  - Không thêm các hình ảnh quá phức tạp, khó đọc hoặc khó hiểu.
- Giữ sự chú ý của khán giả vào diễn giả chứ không phải bài trình chiếu:
  - Thiết lập máy tính xách tay phù hợp để có thể dễ dàng đọc nội dung và di chuyển tới lui.
  - Đừng quay lưng về khán giả để đọc nội dung trên màn chiếu.
- Đừng để công nghệ làm hạn chế sự chuyển động linh hoạt khi trình bày:
  - Không nên đứng yên, cúi đầu xuống đọc máy tính xách tay.
  - Sử dụng chuột không dây, ứng dụng trên điện thoại thông minh hoặc bút trình chiếu cho phép người trình bày di chuyển tự nhiên và kiểm soát bài trình chiếu một cách dễ dàng.
- Thực hành mở bài trình chiếu lên và bắt đầu bài trình chiếu nhanh chóng:
  - Thực hiện trước việc mở bàitrình chiếu lên và bắt đầu bài thuyết trình, tốt nhất là trước khi khán giả đến.
  - Tìm hiểu trước công nghệ, trang thiết bị nào có sẵn (ví dụ như máy chiếu, màn hình, máy tính với phần mềm yêu cầu, internet, điện, …).

- Có kế hoạch dự phòng:
    - Không tin tưởng hoàn toàn rằng các trang thiết bị luôn luôn hoạt động, phải dự phòng cho các trường hợp xấu (ví dụ như mất điện, hỏng tệp, máy chiếu / máy tính bị hỏng, ...).
    - Có sự chuẩn bị để hoàn thành bài thuyết trình trong trường hợp bất đắc dĩ là không có công nghệ hỗ trợ.

Tài liệu hỗ trợ

Có nhiều loại tài liệu hỗ trợ có thể cung cấp thêm cho khán giả, như bài tập, hướng dẫn hoạt động, bảng tính, biểu mẫu phản hồi, đoạn thông tin giới thiệu, ... Tương tự như bài trình chiếu, các tài liệu này cũng phải rõ ràng và súc tích, và có liên quan trực tiếp đến mục đích cũng như các ý được chuyển tải trong bài thuyết trình.

Nếu sử dụng các tài liệu này, chú ý thời điểm phát tài liệu phù hợp tránh làm phân tâm khán giả. Ví dụ: nếu diễn giả tự phát tài liệu cho khán giả trước khi bắt đầu thuyết trình, thì điều này có thể gây mất rất nhiều thời gian và khán giả có khoảng thời gian trống không biết làm gì. Thay vào đó, có thể yêu cầu khán giả chuyển tài liệu cho nhau.

Khuếch đại âm thanh

Sử dụng micrô nếu thuyết trình trong khán phòng lớn hơn, hoặc nếu bài thuyết trình cần ghi âm. Có nhiều loại micro khác nhau, bao gồm micrô cầm tay không dây hoặc có dây, micrô viền không dây, micrô để bàn, ... Khi sử dụng micrô, hãy chú ý:

- Thử hệ thống micro và bộ khuếch đại trước khi khán giả đến.
- Kiểm tra phản hồi về các tiếng động xảy ra khi nhấc và hạ micrô cùng âm thanh phát ra qua bộ khuếch đại âm thanh. Khi có phản hồi, hãy:
    - Điều chỉnh cho phù hợp (tăng/giảm).
    - Bước ra khỏi loa nếu ở gần chúng.
    - Trỏ micrô ra khỏi loa nếu nó đang đối diện với loa.
    - Che tay quanh micrô.
- Kiểm tra xem micro có có gây khó khăn trong di chuyển, bao gồm cả việc bước qua, bước lại sợi dây.

Ghi hình

Trong trường hợp cần quay video, nếu có những nhân viên hỗ trợ chịu trách nhiệm xử lý các máy quay video, micrô và các thiết bị khác, nên hỏi về vị trí của máy ảnh để biết nên quay mặt về đâu khi trình bày và đứng ở đâu cho phù hợp. Ví dụ:

- Không được đứng sau những vật cản máy quay.
- Không bước ra khỏi khung máy quay, đặc biệt nếu không có người điều khiển để xoay, nghiêng hoặc thu/phóng máy quay.
- Đừng bước ra khỏi ánh sáng nếu có thiết bị chiếu sáng.

Sự tương tác

Mặc dù không nên quá lạm dụng công nghệ nhưng việc am hiểu và sử dụng công nghệ tốt rất có ích trong việc thúc đẩy tương tác với khán giả:

- Các ứng dụng phù hợp trên máy tính bảng có thể dùng để vẽ trên các trang trình chiếu để làm nổi bật nội dung cần minh họa, thu hút sự chú ý trong khi trình bày.
- Các ứng dụng hoặc thiết bị phù hợp hỗ trợ việc hỏi/đáp và khảo sát tốt hơn (ví dụ ứng dụng hoặc phần cứng hệ thống phản hồi lớp học).

Công nghệ từ khán giả

Sau cùng, chính khán giả cũng có thể có các công nghệ gây ảnh hưởng đến sự thành công của bài thuyết trình, bao gồm điện thoại di động, máy tính bảng và máy tính xách tay. Một số chiến lược để giúp bạn quản lý những điều này bao gồm:

- Tắt điện thoại di động hoặc ở chế độ im lặng trước khi trình bày.
- Nếu thích hợp, hãy yêu cầu khán giả chuyển điện thoại di động sang chế độ im lặng.
- Hãy chuẩn bị đối phó với các trường hợp sau:
    - Khán giả trả lời điện thoại của họ trong thời gian thuyết trình.
    - Khán giả chụp ảnh diễn giả hoặc chụp màn hình trình chiếu.
    - Khán giả miệt mài làm việc trên máy tính xách tay của họ.

Bảng kiểm tra trước khi thuyết trình

□ Tôi có đồng hồ hoặc bộ hẹn giờ không?

□ Tôi có nghỉ giải lao không?

□ Hình dáng của tôi có phù hợp với khán giả và hoàn cảnh?

□ Tôi có thông tin liên lạc của những người hỗ trợ không?

□ Tôi có tất cả tài liệu của tôi không?

- □ Giấy ghi chú
- □ Công cụ trực quan (ví dụ, flip chart, phim chiếu, video, tập tin PPT, …)
- □ Bút lông / bút viết trên máy chiếu
- □ Bản giới thiệu cho người giới thiệu tôi
- □ Kẹp giấy
- □ Băng keo, nam châm
- □ Máy ghi âm / slide trình chiếu /máy chiếu /màn chiếu / máy tính
- □ Nước
- □ Giá (để bài phát biểu)
- □ Ghế
- □ Micrô
- □ Thẻ tên
- □ Khác _____

□ Tôi đã thử nghiệm trước tất cả các thiết bị và dụng cụ trợ giúp? Tôi có kế hoạch dự phòng không?

□ Tôi có biết nhà vệ sinh và điện thoại ở đâu không?

□ Tôi đã kiểm tra cách bố trí phòng, chỗ ngồi, âm thanh, ánh sáng, và nhiệt độ chưa?

□ Có điều gì khác tôi sẽ cần không?

Các lời khuyên về cách thuyết trình

Phần này liệt kê một loạt các lời khuyên dùng trong tập luyện và thực hiện các bài thuyết trình trong PSW. Không cần nhớ tất cả mọi điều trong danh sách này. Thay vào đó, khi tham gia PSW, hãy áp dụng những nội dung phù hợp nhất với mình.

Phục trang và trang sức

- Ăn mặc thoải mái nhưng thể hiện sự tôn trọng người đối diện và chuyên nghiệp.
- Mặc trang phục thích hợp với buổi thuyết trình và khán giả.
- Tắm sạch sẽ để không có mùi hôi nhưng tránh dùng nước hoa mùi gắt.

Di chuyển

- Di chuyển thích hợp và đứng ở nhiều nơi khác nhau trong suốt bài thuyết trình.
- Luôn luôn nhìn thấy khán giả.
- Không đi lang thang quanh quẩn thể hiện sự lúng túng, lo lắng.

Tiếng nói

- Nói to và rõ ràng, nhưng đừng nói la hét – nhớ xem xét quy mô phòng và điều chỉnh cho phù hợp.
- Nói một cách tự nhiên, thay đổi tốc độ, và tránh nói một cách đơn điệu.
- Đảm bảo rằng khán giả có thể nghe và hiểu rõ bằng cách nói rõ ràng, mạch lạc, không phải lẩm bẩm, lí nhí.

Gương mặt

- Giữ liên lạc bằng mắt với các khán giả khác nhau không quá 5 giây.
- Duy trì biểu hiện khuôn mặt dễ chịu, và cố gắng không trông quá nghiêm trọng.
- Đừng nhắm mắt quá lâu.
- Cười tự nhiên và cố gắng tận hưởng bài trình bày của mình.

Cử chỉ

- Sử dụng bàn tay một cách tự nhiên, và thực hiện các cử chỉ đơn giản đi kèm với bài thuyết trình.
- Cố gắng không để yên bất động.
- Cố gắng không đặt tay vào túi quần.

Tư thế

- Đứng thẳng và ngẩn cao đầu thoải mái.
- Tránh bắt chéo chân.

Khoảng cách

- Cố gắng đứng gần với khán giả để tạo cảm giác rằng người trình bày cũng là thành viên của nhóm.
- Tránh chạm vào khán giả trừ khi chắc chắn rằng điều đó thích hợp.

Khắc phục nỗi lo

Một trong những thách thức khó khăn nhất mà các diễn giả mới phải đối mặt là chế ngự sự lo lắng. Cảm giác căng thẳng và sợ hãi là một phản ứng sinh lý tự nhiên khi con người đối mặt với hoàn cảnh mà họ cho rằng sức khoẻ và an toàn của họ có nguy cơ bị xâm hại. Cảm thấy sợ nói trước công chúng không có nghĩa là mình là một người yếu đuối, một người thuyết trình tồi, hoặc mình sẽ thất bại. Nỗi sợ đó chỉ mang ý nghĩa là chúng ta đang thử thách bản thân với một điều mới, và điều duy nhất cần quan tâm lúc này là phải *chuẩn bị kỹ lưỡng.*

Chuẩn bị tốt bao gồm việc biết khán giả là ai, biết chủ đề là gì, và biết điểm mạnh, điểm yếu của bản thân trong thuyết trình. Hy vọng rằng, sau khi xem qua nội dung của tài liệu hướng dẫn này, chúng ta đã có một số chiến lược thích hợp sử dụng để tìm hiểu khán giả, để soạn kế hoạch thực hiện thuyết trình một chủ đề nào đó và để đánh giá bản thân như một diễn giả. Bên cạnh việc hiểu biết khán giả, chủ đề, những điểm mạnh và hạn chế của bản thân, sau đây là một số chiến lược khác có thể sử dụng để vượt qua căng thẳng trong khoảng thời gian chuẩn bị thuyết trình:

- *Diễn tập thuyết trình tại địa điểm thực tế*: Đảm bảo rằng tất cả các thiết bị đang hoạt động, kiểm tra máy chiếu/ slide trình chiếu đảm bảo vị trí nào trong khán phòng cũng đều có thể nhìn thấy rõ. Tập luyện để đạt được sự thoải mái khi di chuyển và nói chuyện trong các khu vực được chỉ định.
- *Đến buổi thuyết trình sớm và chuẩn bị đầy đủ tài liệu*: Bao gồm điều chỉnh bục, chỗ ngồi, giấy tờ, dây điện và máy tính, chạy và thử nghiệm công nghệ hỗ trợ và đọc lại kế hoạch trình bày.
- *Lập kế hoạch dự phòng*: Hãy dự đoán, chuẩn bị tinh thần và giải pháp dự phòng cho tất cả những sai sót có thể xảy ra. Chúng ta chắc hẳn không muốn bị đứng hình hoặc bị phân tâm bởi những câu hỏi khó, thiết bị hư hỏng hoặc những hành vi không đẹp của khán giả. Cho nên, việc cố gắng dự đoán các câu hỏi, thực hành trả lời các câu hỏi, dự đoán những hỏng hóc của công nghệ, thực hành các giải pháp thay thế, thực hành quản lý hành vi không mong muốn từ khán giả của mình (ví dụ như nói, cười, sử dụng điện thoại, ...) sẽ có ý nghĩa vô cùng quan trọng.
- *Cảm thấy không tự nhiên khi thuyết trình, hãy coi đó là một buổi trình diễn, một trò chơi*: Người nhút nhát có thể giả vờ mình đang mang một mặt nạ trên một sân khấu và bất kỳ ai có chiếc mặt nạ này đều trở thành một người tự tin. Ngay cả khi chúng ta đang sợ hãi, nhắc nhớ rằng chúng ta đang đóng vai một người nói chuyện tự tin. Nếu chúng ta thể hiện sự tự tin qua hành động và vẻ ngoài, khán giả sẽ bị thuyết phục bởi màn trình diễn và hoàn toàn không biết về nỗi sợ hãi nội tâm bên trong. Họ sẽ không đánh giá chúng ta như một người bình thường mà họ sẽ đáp ứng với vai trò diễn giả mà chúng ta đang thể hiện. Khi chuẩn bị và thực hành thuyết trình, hãy thực hành đeo mặt nạ tưởng tượng để biến thành một người nói chuyện tự tin. Thực hành nhiều, hành động sẽ trở nên tự nhiên hơn và chúng ta sẽ từng bước sở hữu kỹ năng cũng như khắc chế được nỗi sợ.
- *Xác định nỗi sợ là gì*: Có quên bài không? Có vẻ ngu ngốc không? Số lượng khán giả, hoặc các thành viên nào đó trong khán giả? Có phải thuyết trình là việc làm mới mẻ? Một khi đã xác định rõ nguyên nhân của sự sợ hãi, hãy lập

kế hoạch, đề ra biện pháp cụ thể để khắc chế, hoặc trong những trường hợp xấu nhất, đối mặt giải quyết khi những gì chúng ta lo sợ thực sự xảy ra.

- *Liệt kê các triệu chứng thể chất khi lo sợ*: Hãy suy nghĩ về cách để khắc chế những triệu chứng này hoặc ít nhất là làm cho chúng ít ảnh hưởng nhất đến hiệu quả của bài thuyết trình. Một số triệu chứng thể chất có thể được giảm bớt khi tập thể dục hoặc thư giãn trước khi trình bày. Khi đang trình bày, có thể sử dụng hơi thở, tạm dừng, hướng dẫn hoạt động hoặc nghỉ giải lao để phá vỡ sự lo lắng.
- *Không đặt mục tiêu quá sức*: Đừng tưởng tượng mình sẽ có được một sự hoan nghênh nhiệt liệt hoặc giành được trái tim và tâm trí của toàn bộ khán giả. Thay vì cố gắng trình bày hoàn hảo, hãy tập trung vào thông điệp, mục đích và kế hoạch đã đề ra, đồng thời chấp nhận một số sai lầm nhỏ. Nếu chúng ta xử lý chuyên nghiệp các lỗi phát sinh, không ai sẽ quan tâm chê trách hay đánh giá chúng ta.
- *Đừng ngại tạm dừng trong thời gian thuyết trình*: Có thể tạm dừng vài giây trước khi chuyển ý, uống nước, hỏi một câu hỏi hoặc điều khiển một hoạt động nhanh. Những điều này cho diễn giả chút thời gian để bình tĩnh, ổn định tâm trạng, và suy nghĩ về ý tiếp theo sẽ trình bày.

Phiếu quản lý stress trước khi thuyết trình

Nhận diện các triệu chứng lo sợ:

Tôi biết tôi sợ khi …

Nhận diện nguyên nhân gây ra nỗi sợ:

Những thứ làm tôi sợ là…

Các phương pháp khắc chế nỗi sợ:

Những việc tôi có thể làm để ngăn chặn/giảm thiểu nỗi sợ <u>trước</u> khi thuyết trình…

Những việc tôi có thể làm để ngăn chặn/giảm thiểu nỗi sợ <u>trong khi</u> thuyết trình …

Suy nghĩ tích cực:

Bài thuyết trình của tôi được quan tâm vì…

Khán giả sẽ yêu thích bài thuyết trình của tôi vì…

Tôi rất háo hức để được trình bày vì…

Phản hồi và Đánh giá

PSW sẽ cung cấp cho người tham gia hai cơ hội nhận được phản hồi về kỹ năng trình bày, đồng thời cũng cho phép người tham gia xem và học hỏi từ hoạt động thuyết trình của nhiều người khác, cùng với nhiều cơ hội để cho và nhận phản hồi. Phần này của tài liệu sẽ hướng dẫn các phương pháp giúp nâng cao chất lượng phản hồi, cho dù đó là thông tin phản hồi được đưa ra sau khi tham gia, phản hồi bằng văn bản hay bằng lời nói từ bạn bè, hoặc phản hồi bằng hình ảnh từ việc xem lại các video trình bày đi chăng nữa.

Thông qua phản hồi, chúng ta có thể xác định hiệu quả và mức độ bạn đã đạt được mục tiêu của bài thuyết trình. Các phản hồi hữu ích là những phản hồi giúp diễn giả thay đổi và cải thiện tính hiệu quả của các bài thuyết trình sau, phản hồi cho lẫn phản hồi nhận đều như vậy. Trong PWS, người học sẽ được cho và nhận các phản hồi hữu ích, chỉ mang tính xây dựng mà không mang tính phán xét.

Bảng kiểm tra tự đánh giá

Sau khi hoàn thành bài thuyết trình, người thuyết trình sẽ có thể tự đánh giá và trả lời một số câu hỏi với người hỗ trợ PSW. Những câu hỏi này có thể bao gồm:

- Tôi có hoàn thành mục đích trình bày của tôi không?
- Tôi đã thực thi kế hoạch của mình tốt đến mức nào?
- Tôi có thể làm gì tốt hơn?
- Điều gì tôi đã làm tốt?

Sau khi người thuyết trình nhận được phản hồi từ bạn bè của mình, họ có thể tự đặt câu hỏi cho mình thêm:

- Tôi có câu hỏi thêm cho những người bạn của tôi không?
- Tôi có thông tin phản hồi hợp lý về bài trình bày của tôi chưa?
- Tôi có cần phải làm những gì sau khi nhận được các phản hồi?
- Tôi nên làm gì khác để cải tiến các bài thuyết trình trong tương lai?

Cuối cùng, sau khi xem lại cảnh quay video ở nhà, họ có thể hỏi:

- Trong video của tôi, điều làm tôi ngạc nhiên:
    - Tôi nhìn thế nào?
    - Tôi nói như thế nào?
    - Tôi di chuyển hay hành động như thế nào?
- Điều gì đã làm tốt, và điều gì tôi có thể làm tốt hơn?

Tiêu chí để cho Phản hồi

Khi đưa ra phản hồi trong PSW, cố gắng làm cho phản hồi càng có ý nghĩa và hữu ích càng tốt. Đôi khi có một số phản hồi thực sự không hữu ích. Ví dụ: "Tôi thích bài trình bày của bạn" hoặc "Kỹ năng nói của bạn rất hay!" Những phản hồi này không nói cho người nhận biết một cách cụ thể những gì họ đã làm tốt và làm chưa tốt. Phản hồi tốt nên là:

- *Miêu tả hơn là đánh giá*: Mô tả các phản ứng và quan sát của chính mình. Điều này bao gồm những gì chúng ta đã thấy và nghe, và nó ảnh hưởng đến chúng ta như thế nào. Tránh sử dụng ngôn ngữ phán xét, Kết thúc, suy diễn.
- *Cụ thể chứ không nên chung chung*: Cung cấp phản hồi trực tiếp "ở đây và bây giờ" để giúp người nhận tập trung vào hành vi ngay lập tức. Thông tin phản hồi chung, không cụ thể có thể gây nhầm lẫn và không có ý nghĩa.
- *Gợi ý hơn là áp đặt*: Phản hồi hữu ích nhất khi người cho phản hồi trả lời được câu hỏi mà người nhận đặt ra.
- *Hướng tới hành vi có thể thay đổi*: Sự thất vọng có thể xảy ra khi nhận được phản hồi về những điều mà người nhận không thể thay đổi.
- *Đúng thời điểm*: Phản hồi hữu ích nhất khi nó được đưa ra càng sớm càng tốt sau khi thực hiện hành vi.
- *Nhấn manh vào thế manh*: Người nhận sẽ cởi mở hơn với những gợi ý cải tiến khi họ hiểu được thế mạnh của họ và cách thức họ có thể thực hiện để cải thiện.
- *Thể hiện sự quan tâm*: Sự tự bảo vệ và lo lắng giảm đi khi người nhận cảm thấy người cho đang quan tâm và tôn trọng cảm xúc của họ, họ sẽ cởi mở hơn.
- *Số lượng vừa đủ để người nhận có thể tiếp nhận*: Quá nhiều thông tin cùng một lúc có thể gây quá tải và do đó không mang tính xây dựng.

Tiêu chí để nhận phản hồi

Khi nhận được phản hồi, điều quan trọng là cởi mở, lắng nghe tích cực và hồi đáp một cách đúng đắn, trung thực. Hãy làm theo những hướng dẫn đơn giản này để nhận được nhiều phản hồi tích cực nhất:

- Yêu cầu thông tin cụ thể hoặc ví dụ.
- Giải thích những gì nghe được.
- Giao tiếp mắt với người cho phản hồi.
- Chấp nhận tất cả phản hồi ban đầu (chấp nhận nó không có nghĩa là chúng ta phải đồng ý với nó), và sau đó hỏi chi tiết cụ thể nếu có điều chưa rõ ràng.
- Hồi đáp một cách trung thực.
- Xác định tầm quan trọng của các phản hồi.
- Phân biệt rạch ròi giữa cảm xúc phát sinh từ phản hồi với cảm xúc phát sinh từ nội dung phản hồi.
- Nghĩ đến nó như một món quà, thứ mà chúng ta sẽ không bao giờ có cơ hội nhận được trong những dịp khác.

Phụ lục A: Các khóa tập huấn và năng lực khác trong loạt khóa tập huấn này

Khóa tập huấn này được thiết kế để phù hợp và khen mộttập hợp lớn các khóa tập huấn và năng lực, vì vậy nếu bạn thích khóa tập huấn này, bạn cũng có thể tham gia các khóa tập huấn khác có thể có sẵn tại trường học hoặc tổ chức của bạn. Phụ lục này mô tả các khóa tập huấn khác trong chuỗi các khóa tập huấn cũng như khung năng lực được sử dụng để hỗ trợ thiết kế chúng. Để biết thêm thông tin về sự sẵn có của các khóa tập huấn hoặc năng lực này, vui lòng liên hệ với các điều phối viên của bạn để biết về chúng.

Các khóa tập huấn nhiều ngày liên quan trong loạt khóa tập huấn này

Các khóa tập huấn ISW chủ chốt (được sử dụng bởi tất cả các mạng lưới ISW)

(ISW) Instructional Skills Workshop – Khóa tập huấn Kỹ năng Giảng dạy
Trong khóa tập huấn này, người tham gia thực hành thiết kế giáo án và giảng dạy, tập trung vào việc viết các kết quả theo Thang đo Phân loại của Bloom, sử dụng các chiến lược tương tác, sử dụng chiến lược đánh giá lớp học, và sử dụng các chiến lược học tập tích cực. Những người tham gia phải lên kế hoạch và dạy ba bài học nhỏ và nhận phản hồi từ những người cùng học.

- Thiết kế hội thảo: 4 ngày (đồng thời hoặc không đồng thời)
- Điều kiện tiên quyết: Không
-

(FDW) Facilitator Development Workshop – Khóa tập huấn phát triển điều phối viên
Trong khóa tập huấn này, người tham gia sẽ phát triển các kỹ năng giảng dạy và điều phối bằng cách học cách điều phối cho các Khóa tập huấn Kỹ năng Giảng dạy và các khóa tập huấn có sự tham gia tương tự như trong danh sách này. FDW tập trung vào các kỹ năng như dẫn dắt, diễn giải và minh chứng cho các cuộc thảo luận nhóm bằng cách hỏi các câu hỏi thăm dò, yêu cầu phản hồi của người cùng học, phát triển các bài giảng và các hoạt động về các chủ đề giáo dục khác nhau, v.v ... Tương tự như ISW, người tham gia phải thiết kế và dạy ba bài học nhỏ, nhưng cũng phải điều phối phản hồi nhóm cho các giáo viên khác và dạy các phiên chủ đề về các chủ đề giảng dạy và học tập.

- Thiết kế hội thảo: 4 ngày, 1 ngày 1tuần trong 4 tuần hoặc hàng ngày trong 4 ngày; ngày đầu tiên cho chương trình giảng dạy chính; ngày thứ hai, thứ ba và thứ tư để phản hồi và chương trình học thứ cấp
- Điều kiện tiên quyết: ISW (bắt buộc)
-

Các khóa tập huấn ISW bổ sung

(ADW) Assessment Design Workshop – Khóa tập huấn Thiết kế Đánh giá
Trong khóa tập huấn này, học viên sẽ học cách thiết kế các bản kế hoạch kiểm tra, các câu hỏi kiểm tra, phiếu tự đánh giá, và các bài tập phù hợp với năng lực và kết quả học tập mong đợi của khóa học, tập trung vào các chủ đề như kết quả học tập và năng lực, tính giá trị và độ tin cậy của việc đánh giá, sự phù hợp của bài giảng, các loại câu hỏi, bản kế hoạch kiểm tra, thiết kế phiếu tự đánh giá, tự đánh giá và đánh giá chéo, đưa ra phản hồi hiệu quả... Những người tham gia phải thiết kế và trình bày một bản kế hoạch kiểm tra với các câu hỏi ví dụ và một phiếu tự đánh giá cho một nhiệm vụ để họ có thể nhận được phản hồi từ những người bạn củng học.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: ISW (được tư vấn)



(CDW) Course Design Workshop – Khóa tập huấn Thiết kế Khóa học



Trong khóa tập huấn này, học viên sẽ học cách phát triển các kết quả khóa học, bản đồ khóa học, và giáo trình khóa học, tập trung vào các chủ đề như trình tự bài học, kết hợp các chiến lược và đánh giá học tập thông qua thực hành, thiết kế cho các khả năng và phong cách học tập khác nhau, v.v ... Các học viên phải thiết kế một đề cương khóa học toàn diện và bản đồ khóa học và sửa đổi chúng sau khi nhận được phản hồi từ những người bạn cùng học.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: ISW (được tư vấn)

(DTW) Design Thinking Workshop – Khóa tập huấn Tư duy Thiết kế



Trong khóa tập huấn này, người tham gia thực hành phương pháp tư duy thiết kế sáng tạo cho các vấn đề phức tạp, hoặc cơ hội trong tổ chức hoặc cộng đồng của mình, tập trung vào các chủ đề như khám phá các vấn đề và cơ hội, hiểu nhu cầu của người sử dụng, ý tưởng sáng tạo và các quy trình thiết kế. Người tham gia phải thiết kế và trình bày các sản phẩm tư duy thiết kế khác nhau nhằm giải quyết vấn đề thực sự hoặc cơ hội trong tổ chức hoặc cộng đồng của họ và nhận phản hồi từ các bạn cùng học.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày liên tục hoặc không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: Không

(LBD) Learning By Doing Workshop – Khóa tập huấn Học thông qua Thực hành



Trong loạt khóa tập huấn này, người tham gia học cách lập kế hoạch cho bài học và các dự án lớn hơn thúc đẩy học tập bằng cách làm. Mỗi khóa tập huấn trong loạt khóa tập huấn này tập trung vào một trong một vài chủ đề phụ, có thể bao gồm học tập dựa trên trường hợp, học tập dựa trên vấn đề, học tập theo dự án và học tập theo yêu cầu. Những người tham gia phải thiết kế một công việc toàn diện sử dụng một trong những chiến lược này và sửa lại công việc sau khi nhận phản hồi từ các bạn cùng học.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: Không
-

(LSW) Leadership Skills Workshop – Khóa tập huấn Kỹ năng Lãnh đạo



Trong khóa tập huấn này, người tham gia thực hành kỹ năng lãnh đạo của họ, tập trung vào các chủ đề như lập kế hoạch dự án, xây dựng đội ngũ, trao quyền cho người khác, giảng dạy kỹ năng mềm, giải quyết xung đột, dẫn dắt các cuộc họp, v.v ... Những người tham gia phải soạn thảo một triết lý lãnh đạo và lên kế hoạch một dự án thực sự đáp ứng được mục tiêu cho tổ chức, cộng đồng hoặc cuộc sống cá nhân của họ.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: Không
-

(NSW) Narrative Skills Workshop – Khóa tập huấn Kỹ năng Tường thuật



Trong khóa tập huấn này, người tham gia học cách kể những câu chuyện thu hút người học và nhấn mạnh các ý niệm và các giá trị cốt lõi trong các khóa học. NSW tập trung vào các kỹ thuật kể chuyện, cấu trúc tường thuật, và làm thế nào và khi nào sử dụng câu chuyện trong lớp học. Người tham dự phải lập kế hoạch và đưa ra ba câu chuyện giáo dục ngắn và nhận phản hồi từ các bạn cùng học.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày liên tục hoặc không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: Không
-

(OnCDW) Online Course Design Workshop – Khóa tập huấn Thiết kế Khóa học Trực tuyến



Trong khóa tập huấn này, người tham gia học cách sắp xếp các bài học trực tuyến và các trang web khóa học để tối đa hóa khả năng sử dụng và thành công của học viên khi giảng dạy thông qua truyền tải trực tuyến hoặc hòa hợp. Khóa tập huấn kéo dài ba ngày tập trung vào thiết kế trực tuyến, bao gồm các chủ đề như cấu trúc trang web của khóa học, các bài học và kết quả bài học, các hoạt động học trực tuyến, đánh giá trực tuyến, hỗ trợ người học trực tuyến, sử dụng các hệ thống quản lý học tập, v.v. Khóa tập huấn kéo dài bốn ngày tập trung vào thiết kế

hòa hợp, bao gồm các chủ đề bổ sung như lập kế hoạch cho các bài tập học tập bằng cách thực hiện, tham gia trong lớp, các hoạt động học tập trong lớp, v.v ... Các học viên phải thiết kế một khóa học trực tuyến với các bài học trực tuyến mẫu bao gồm các kết quả học tập mong đợi, nhiệm vụ và đánh giá, và sửa lại khóa học và các bài học sau khi nhận được phản hồi từ các bạn cùng học.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: Không

(OnISW) Online Instructional Skills Workshop – Khóa tập huấn Kỹ năng Giảng dạy Trực tuyến

Trong khóa tập huấn này, học viên học cách thiết kế và cung cấp bài giảng video trong môi trường trực tuyến. OnISW tập trung vào giáo án, thiết kế các thiết bị hỗ trợ trực quan, chụp và sản xuất video, sử dụng các hệ thống quản lý học tập và hỗ trợ người học trực tuyến. Những người tham gia phải thiết kế các bài học trực tuyến toàn diện và sửa đổi chúng sau khi nhận được phản hồi từ những người bạn cùng học.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: Không

(PDW) Program Design Workshop – Khóa tập huấn Thiết kế Chương trình

Dành cho các nhà lãnh đạo chương trình và / hoặc nhóm giáo viên trong cùng một bộ môn, trong khóa tập huấn này, học viên sẽ học cách phát triển và / hoặc thiết kế lại các chương trình theo các khuôn khổ được hỗ trợ bởi các tổ chức tiêu chuẩn như AUN-QA và CDIO, đặc biệt chú trọng vào việc tích hợp và sắp xếp các khóa học, lập kế hoạch học tập tích cực, thiết thực và sâu sắc, và thiết kế các năng lực của chương trình đáp ứng được nhu cầu của người học, ngành và xã hội. Sử dụng mẫu được cung cấp, người tham gia phải làm việc theo nhóm để (tái) thiết kế năng lực của chương trình và ma trận chương trình, và sau đó làm việc cá nhân để (tái) thiết kế năng lực, mô tả, và ma trận khóa học.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày liên tục hoặc không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: ISW (được tư vấn), CDW (được tư vấn), ADW (được tư vấn)

(PSW) Presentation Skills Workshop – Khóa tập huấn Kỹ năng Thuyết trình

Trong khóa tập huấn này, học viên sẽ học cách thiết kế và đưa ra các bài thuyết trình hiệu quả, tập trung vào đánh giá khán giả, chiến lược tương tác, cấu trúc trình bày, điều phối các câu hỏi và thảo luận, giao tiếp vật lý và thị giác, v.v ... Những người tham gia phải lên kế hoạch và trình bày thuyết trình ngắn và nhận phản hồi từ những người bạn cùng học.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày liên tục hoặc không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: Không

(TPW) Teaching Portfolio Workshop – Khóa tập huấn Hồ sơ Năng lực Giảng dạy

Trong khóa tập huấn này, người tham gia học cách tạo và duy trì hồ sơ năng lực giảng dạy chuyên nghiệp, tập trung vào các chủ đề như cấu trúc và thiết kế hồ sơ năng lực trực tuyến, viết triết lý giảng dạy, thu thập và phản ánh về các hiện vật giảng dạy, năng lực tự đánh giá chuyên môn, v.v ... Những người tham gia phải thiết kế và trình bày một hồ sơ năng lực giảng dạy và triết lý giảng dạy, và nhận phản hồi từ các đồng nghiệp cùng học.

- Thiết kế hội thảo: 3 hoặc 4 ngày không liên tục
- Điều kiện tiên quyết: Không

Các khóa tập huấn trên được thiết kế để giúp các giảng viên phát triển kỹ năng và khả năng của họ để họ có thể đáp ứng tốt hơn ở một loạt các năng lực có liên quan đến dạy và đào tạo. Khung năng lực sau đây cho thấy làm thế nào để mỗi khóa tập huấn trên phù hợp với các năng lực khác nhau. Không phải tất cả các năng lực này đều có liên quan đến bạn hoặc tổ chức của bạn.

Khung Năng lực Mẫu cho Trợ giảng và Giảng viên

Năng lực	Đào tạo liên quan
Kỹ năng Chuyên môn Chung	
Tăng trưởng & Phát triển: Giảng viên thể hiện cam kết liên tục tăng cường chuyên môn	TPW, LSW
Tự đánh giá: Giảng viên trình bày sự sẵn sàng và khả năng tự đánh giá kỹ năng và năng lực	TPW
Lý thuyết Giáo dục: Giảng viên trình bày kiến thức về lý thuyết giáo dục cập nhật và áp dụng lý thuyết này vào quá trình lập kế hoạch và giảng dạy	TPW
Kiến thức chuyên môn và thực nghiệm: Giảng viên thể hiện kiến thức lý thuyết cập nhật và thực nghiệm thực tế trong phạm vi môn học và kết hợp kiến thức và kinh nghiệm trong việc thiết kế chương trình giảng dạy	TPW
Đạo đức: Giảng viên thể hiện sự tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp và luật pháp	TPW
Kỹ năng Thiết kế Học tập	
Kết quả học tập và Năng lực: Giảng viên chứng minh sử dụng các kết quả được ghi lại cẩn thận trong thiết kế bài học và khóa học phù hợp với năng lực của chương trình và chuyên môn	ISW, CDW, PDW, ADW
Đánh giá nhu cầu: Giảng viên chứng tỏ sự sẵn sàng và khả năng đánh giá nhu cầu, khả năng và động cơ của người học khi thiết kế các bài học và các khóa học và chỉnh sửa chương trình giảng dạy hoặc phương pháp truyền tải khi cần thiết	ISW, CDW, PDW, ADW
Thiết kế bài học: Giảng viên trình bày kiến thức và áp dụng các mô hình giáo án nhằm tối đa hóa việc sắp xếp học tập và hướng dẫn bằng cách sử dụng các kỹ thuật giảng dạy, các hoạt động học tập và các nhiệm vụ đánh giá đa dạng	ISW, FDW, CDW, OnCDW, OnISW
Thiết kế Khóa học: Giảng viên thể hiện khả năng thiết kế các khóa học hấp dẫn và đầy thử thách với các bài học được sắp xếp cẩn thận nhằm xây dựng các kết quả khóa học có trình độ cao hơn	CDW, PDW, ADW
Thiết kế trực tuyến và hòa hợp: Giảng viên thể hiện sự sẵn sàng và khả năng lên kế hoạch các khóa học sử dụng công nghệ trực tuyến để giảm bớt giảng dạy trực tiếp trong lớp và tăng cường thực hành thực tế trong lớp học	OnCDW, OnISW
Thiết kế giáo trình: Giảng viên thể hiện khả năng viết các giáo trình khóa học toàn diện và dễ tiếp cận nhằm hướng dẫn kỳ vọng, hành vi và học tập của sinh viên trong suốt khóa học	CDW, PDW
Thiết kế phổ quát và cá nhân: Giảng viên thể hiện sự sẵn sàng và khả năng tạo ra các khóa học càng dễ tiếp cận và hấp dẫn càng tốt với sự thay đổi lớn nhất trong khả năng, nền tảng và phong cách học tập	ISW, FDW, CDW, ADW
Thiết kế để học tập thông qua thực hành: Giảng viên chứng tỏ sự sẵn sàng và khả năng thiết kế các nhiệm vụ và bài tập thực tế lớn hơn đòi hỏi người học phải suy nghĩ, thực hành và áp dụng các kỹ năng và tư duy bậc cao hơn	LBD, CDW, PDW, ADW
Thiết kế Tích hợp: Giảng viên trình bày kiến thức về các khóa học và năng lực khác trong các chương trình học của người học và tích hợp chúng với các khóa học và bài học của họ	CDW, PDW
Thiết kế hồ sơ năng lực của sinh viên: Giảng viên thể hiện sự sẵn sàng và khả năng thiết kế cho việc đánh giá sản phẩm hoặc sự thể hiện mà người học có thể cho vào trong hồ sơ năng lực của họ để tích hợp việc học tập và việc làm trong tương lai	TPW, CDW, PDW, ADW
Kỹ năng và Phương pháp Giảng dạy	
Động lực và sự cam kết: Giảng viên thể hiện sự sẵn sàng và khả năng để kích thích và duy trì động lực học tập và sự cam kết của người học trong các bài học và trong suốt các khóa học	ISW, FDW, NSW, PSW, CDW
Mối quan hệ giữa người học và giáo viên: Giảng viên thể hiện sự sẵn lòng và khả năng phát triển mối quan hệ tôn trọng, hữu ích, công bằng và nâng cao với người học dựa trên chia sẽ sự hiểu biết chung về vai trò và trách nhiệm của giáo viên và người học	ISW, FDW, CDW
Môi trường học tập: Giảng viên thể hiện việc sử dụng hiệu quả các chiến lược tạo môi trường học tập hiệu quả, hợp tác và hỗ trợ giúp người học cảm thấy thoải mái và an toàn	ISW, FDW

Học tập tích cực: Giảng viên thể hiện việc sử dụng hiệu quả các chiến lược và nhiệm vụ học tập tích cực khác nhau trong giờ học	ISW, FDW, LBD, OnCDW, OnISW
Siêu học tập và Kỹ năng học tập: Giảng viên thể hiện sự sẵn sàng và khả năng dạy các kỹ năng và chiến lược học tập ngoài nội dung chương trình giảng dạy trong thời gian giảng dạy để giúp người học hiểu, đánh giá cao và cải tiến quá trình học tập của bản thân	ISW, FDW, LBD, CDW, ADW
Kỹ năng Trình bày: Giảng viên thể hiện kỹ năng giao tiếp bằng lời nói, bằng văn bản, trực quan và vật lý khi trình bày chương trình học cho người học	PSW, ISW, FDW, NSW
Kỹ năng điều phối: Giảng viên trình bày các chiến lược điều phối hiệu quả khi hướng dẫn các hoạt động trong lớp học, các hoạt động hợp tác và thảo luận	FDW
Kỹ năng Đặt câu hỏi: Giảng viên thể hiện việc sử dụng hiệu quả các kỹ thuật đặt câu hỏi để thăm dò tư duy biện luận và nhắm mục tiêu đến các cấp độ và lĩnh vực học khác nhau	ADW, ISW, FDW
Quản lý lớp học: Giảng viên thể hiện việc sử dụng hiệu quả các kỹ thuật quản lý lớp học khác nhau nhằm tôn trọng người học và duy trì một môi trường học tập hiệu quả	ISW, FDW
Kỹ năng Đánh giá	
Đánh giá quá trình học tập: Giảng viên thể hiện việc sử dụng hiệu quả các kỹ thuật đánh giá lớp học khác nhau để đánh giá sự hiểu biết của người học	ADW, ISW, FDW
Phản hồi: Giảng viên thể hiện sự sẵn sàng và khả năng cung cấp phản hồi phong phú, cá nhân cho người học	ADW, ISW, FDW
Thiết kế bài kiểm tra: Giảng viên thể hiện khả năng tạo ra các câu hỏi kiểm tra hiệu quả phù hợp với kết quả học tập, nhắm mục tiêu đến các lĩnh vực và mức độ học tập mong muốn, và sử dụng các loại câu hỏi thích hợp	ADW
Thiết kế Phiếu tự đánh giá: Giảng viên thể hiện khả năng tạo ra các phiếu tự đánh giá có hiệu quả hỗ trợ cho việc đánh giá của giáo viên và người học về các bài tập và các hoạt động	ADW
Đánh giá chéo và tự đánh giá: Giảng viên thể hiện việc sử dụng có hiệu quả các chiến lược đánh giá chéo và tự đánh giá trong các hoạt động và / hoặc đánh giá khi thích hợp	ADW
Kỹ năng Công nghệ	
Công nghệ thông tin và truyền thông (ICT): Giảng viên thể hiện việc sử dụng có hiệu quả các công nghệ phù hợp để quản lý thông tin hành chính, tài nguyên học tập và dữ liệu của sinh viên	ISW, FDW, PSW, OnCDW, OnISW, TPW
Hình ảnh minh hoạ: Giảng viên thể hiện khả năng tạo và sửa đổi hình ảnh hiệu quả để sử dụng như trợ giúp giảng dạy, bao gồm thuyết trình PowerPoint, hình ảnh, minh hoạ, sơ đồ và biểu đồ	ISW, FDW, PSW
Hệ thống quản lý trực tuyến và học tập: Giảng viên thể hiện sự sẵn sàng và khả năng sử dụng Hệ thống Quản lý Học tập, các hệ thống ePortfolio, các hệ thống blog và các công cụ trực tuyến khác để nâng cao việc giảng dạy và phát triển nghề nghiệp	OnCDW, OnISW, TPW
Sản xuất video: Giảng viên thể hiện sự sẵn sàng và khả năng sử dụng công cụ ghi hình và sản xuất video để tạo các bài giảng trực tuyến hiệu quả	OnISW