

Kỹ năng thuyết trình

Thuyết trình, hay nói trước đám đông có thể là ám ảnh hay ác mộng của bạn. Nhưng nếu là một con người cầu tiến, muốn thành đạt, việc truyền tải ngôn ngữ trước nhiều người là cơ hội để bạn thể hiện sự tự tin và bản lĩnh của mình.



Kỹ năng thuyết trình vốn luôn được đưa vào quá trình giảng dạy cho học sinh từ cấp 1 thông qua hình thức giờ tay phát biểu. Lớn lên một chút, thầy cô tổ chức một số buổi kể chuyện hay thuyết trình văn học. Tất cả đều có một điểm chung, chưa hướng dẫn được cho học sinh, sinh viên những cách, những phương pháp cụ thể để truyền tải được điều mình nói vào đầu người nghe, nếu có thì chỉ là đến tai người nghe mà thôi. Hầu hết học sinh, sinh viên ở các trường học Việt khi thuyết trình đều học thuộc lòng và đọc như trả bài trước lớp. Tất cả đều chưa có được khả năng nói chuyện, trình bày chính kiến của mình để mọi người có thể nghe, đánh giá và suy nghĩ.

Để thuyết trình hiệu quả, chúng ta cần biết: Thuyết trình là quá trình truyền đạt thông tin nhằm đạt được các mục tiêu cụ thể: HIỂU, TẠO DỰNG QUAN HỆ, và THỰC HIỆN.

Xây dựng một bài thuyết trình gồm 3 bước: Phân tích, Cấu trúc, Thực hiện.

* Thứ nhất, bạn cần xác định mục tiêu của việc thuyết trình, ví dụ cái bạn muốn người nghe hiểu là gì, quan hệ bạn muốn tạo dựng là gì, với ai và cái bạn muốn người nghe thực hiện.

* Thứ hai, bạn cần phân tích người nghe bằng cách hãy suy nghĩ về chủ đề thuyết trình dưới góc độ của người nghe, tập trung vào kiến thức của họ về vấn đề bạn thuyết trình đến đâu, ngôn ngữ sử dụng như thế nào, mối quan tâm của họ là gì, những định kiến, tâm trạng, quan hệ của người nghe...

* Thứ ba, là lúc bạn thực hiện phân tích các ý tưởng và xây dựng mạch ý tưởng. Về cấu trúc, nhìn chung, một bài thuyết trình thường được chia làm 3 phần: Mở đầu, nội dung và kết thúc. Tại sao vậy? Cấu trúc này mang lại cho người nghe cảm giác có sự phân tích, luận cứ, có cảm giác của sự chuyển động tiến lên phía trước và lý do thứ ba là dễ nhớ.

Một bài thuyết trình tốt nếu đạt được các mục tiêu cơ bản sau đây:

- * Không làm mất thời gian của người nghe
- * Hiểu người nghe là ai và tại sao họ tới đây
- * Cấu trúc tốt bài thuyết trình
- * Thực hiện bài thuyết trình lôi cuốn và hấp dẫn
- * Nhấn mạnh những điểm quan trọng trong thông điệp của bạn
- * Tạo lập được mối quan hệ thân thiện với người nghe

Còn rất nhiều những bí kíp để các bạn có được một bài thuyết trình thành công và xa hơn, là một phong cách thuyết trình riêng, cuốn hút và hiệu quả. Chuyên đề trắc nghiệm lần này của chuyên trang giúp các bạn định hình cơ bản những yếu tố cần chú ý khi thuyết trình, những điểm cần theo sát người nghe khi nói. Video trong chuyên đề cung cấp cho bạn những hình ảnh từ những diễn giả nổi tiếng, để rút ra rằng, thông điệp sẽ chẳng hề có ý nghĩa nếu chẳng ai hiểu được hoặc chẳng ai muốn nghe. Vì vậy, bạn không cần là chuyên gia giỏi nhất trong lĩnh vực bạn đang muốn nói đến, nhưng hãy trình bày thuyết phục và tự tin vì người ta muốn nghe thông điệp hay nhất chứ không phải nghe người giỏi nhất.

Trắc nghiệm: Làm thế nào để có thể thuyết trình thật tốt

Trong vấn đề này giúp người tham gia biết thêm những kỹ năng cần thiết khi thuyết trình. Qua bài trắc nghiệm sẽ giúp bạn tự tin khi cần thuyết trình một vấn đề trước đám đông.



Câu 1: Theo bạn việc diễn đạt ý tưởng có thực sự là một vấn đề khó khăn

- Không đâu. Tôi luôn tự tin và biết cách diễn đạt cho mọi người hiểu được suy nghĩ của mình.
- Đó là vấn đề khó khăn của tôi. Tôi có rất nhiều ý tưởng để nói với mọi người nhưng mọi người hình như không hiểu lắm.
- Đôi khi có những ý tưởng hơi khó diễn đạt thì tôi không biết làm sao cả.

Câu 2: Khi đứng trước hội nghị có rất nhiều thành viên tham gia. Bạn nghĩ cần điều gì nhất

- Sự tự tin.
- Tính thuyết phục trong lời nói.
- Cần có các kỹ năng mềm khác.

Câu 3: Theo bạn có cần suy nghĩ những câu hỏi có thể xảy ra đối với bài thuyết trình của mình không?

- Tôi luôn tin vào sự chuẩn bị chu đáo của mình. Có lẽ điều này không cần thiết.
- Tôi luôn đặt mình vào tình huống xấu nhất và luôn suy nghĩ các câu hỏi có thể gặp.
- Có đôi khi và cũng có lúc quên.

Câu 4: Khi thuyết trình xong cảm giác của bạn thế nào?

- Cảm thấy nhẹ nhõm sau khi đã hoàn thành xong nhiệm vụ.
- Cảm thấy không tốt. Tôi đã quên vài chi tiết trong bài thuyết trình.
- Luôn tự tin vì mình đã chuẩn bị mọi việc thật chu đáo.

Câu 5: Khi thuyết trình bạn làm thế nào để tiết kiệm thời gian của mình

- Cố gắng nói thật nhanh bài thuyết trình.
- Chú trọng vào các vấn đề quan trọng trong bài thuyết trình.

- Tóm tắt bài thuyết trình thành các ý chính và dùng các từ ngữ đơn giản để diễn đạt.

Câu 6: Theo quan điểm của bạn để tăng tính hấp dẫn cho bài thuyết trình thì:

- Đưa mọi người vào các tình huống và các hình ảnh minh họa mà bạn đã đặt ra.
- Sử dụng lối nói gián tiếp sau đó đi vào bài thuyết trình.
- Nói thật to và rõ.

Câu 7: Bạn có nghĩ mình cần ước lượng thời gian cho bài thuyết trình.

- Tôi luôn phân bổ thời gian hợp lý 75% dành cho bài thuyết trình và 25% dành cho các hoạt động khác.
- Tôi nghĩ không cần thiết lắm. Bài thuyết trình của tôi đã ngắn lắm rồi.
- Tôi nghĩ không cần vì tôi có khả năng nói nhanh.

Câu 8: Trong lúc thuyết trình. Bạn gặp một sự cố hài hước và mọi người cười lên. Bạn sẽ thế nào?

- Cảm thấy xấu hổ và rời vị trí.
- Hơi bị ngượng nhưng sẽ đưa sự cố ấy thành một tình huống có chủ đích của bạn.
- Không có gì cả. Cố gắng hoàn thành xong bài thuyết trình.

Câu 9: Cách trình bày bài thuyết trình của bạn thế nào?

- Nói trực tiếp vào vấn đề chính.
- Sử dụng các nghệ thuật giao tiếp để thuyết trình.
- Gây ra các sự chú ý.

Câu 10: Phản ứng của bạn khi được phát biểu một vấn đề

- Luôn tự tin.
- Thật là một cực hình.
- Hơi run. Nhưng sẽ cố trấn tĩnh rồi phát biểu ý kiến.

Câu 11: Khi thuyết trình trước người nghe tác phong của bạn thế nào?

- Khuôn mặt luôn đỏ. Tay chân cảm thấy thừa thãi. Ánh mắt luôn nhìn trần nhà và phía xa xăm.
- Luôn tươi cười và biểu cảm. Vung tay trong khoảng thắt lưng đến cằm. Ánh mắt bao quát mọi người.
- Khuôn mặt lạnh thính. Thỉnh thoảng đưa tay minh họa. Ánh mắt hay nhìn về phía những người quan trọng nhất.

Câu 12: Theo bạn tóm tắt lại nội dung khi đã thuyết trình cho người nghe có thật sự cần thiết?

- Có lúc cần có lúc không. Nhớ thì làm không thì thôi.
- Thật sự không cần thiết.
- Luôn dành thời gian cho phần tổng kết này.

Câu 1: Quan điểm của bạn về thuyết trình là:

- Diễn đạt lại những điều mình muốn nói trước công chúng.
- Trình bày thuyết phục người nghe chấp nhận những vấn đề mình nói đến.
- Chỉ đơn thuần là một buổi nói chuyện giữa người nói và người nghe.

Câu 2: Theo bạn cách mở đầu nào sẽ làm cho bài thuyết trình của bạn thêm hiệu quả

- Mở bài bằng một tình huống gây sốc.
- Liệt kê những con số thống kê cụ thể.
- Một câu chuyện hay một tình huống hài hước.
- Thể hiện một cảm xúc chân thành.
- Đưa ra những câu hỏi bất ngờ.
- Không có sự thống nhất, cần ứng dụng linh hoạt cho từng tình huống.

Câu 3: Theo bạn hiệu quả thuyết trình phụ thuộc vào điều nào

- Chất lượng bài thuyết trình.
- Yếu tố thể hiện, ngôn ngữ cơ thể.
- Cả hai điều trên.

Câu 4: Để thuyết trình bán hàng hiệu quả, bạn nghĩ cần yếu tố nào sau đây

- Nói nhiều về đặc tính và hiệu quả sử dụng sản phẩm đó.
- Nói nhiều về thông tin sản phẩm đó.
- Tạo sự thu hút sáng tạo-chứng cứ vững chắc và thuyết phục.
- Giao tiếp với giọng thành thật thể hiện cảm xúc chân thành.

Câu 5: Trong bài thuyết trình có cần tạo vài tình huống hài hước nhất định

- Không nên vì sẽ làm mất sự chú ý của người nghe vào bài thuyết trình của bạn.
- Nên vì sẽ làm giảm sự khô khan trong bài thuyết trình của bạn.
- Tùy vào bài thuyết trình về vấn đề gì. Bạn sẽ ứng dụng linh hoạt.

Câu 6: Theo bạn để tăng thêm tính thuyết phục có cần đưa thật nhiều tình huống và vấn đề vào bài thuyết trình

- Càng nhiều càng tốt, có như vậy sẽ giúp người nghe chú ý đến bài thuyết trình của bạn.
- Không nên vì sẽ làm người nghe khó nhớ được hết các vấn đề và tình huống đó.

Câu 7: Khi thuyết trình thái độ nghiêm trang sẽ giúp cho bạn gây ấn tượng với người nghe.

- Chính xác vì mình đang nói chuyện với nhiều người nên cần một thái độ nghiêm túc.
- Không nên. Nghiêm trang quá chỉ làm bạn không thoải mái diễn đạt hết ý tưởng trong bài thuyết trình.
- Tùy vào tình huống thuyết trình và người nghe là đối tượng nào.

Câu 8: Bạn có nghĩ rằng hướng ánh mắt nhìn vào toàn thể người nghe có thật sự hữu ích khi thuyết trình?

- Cần chú! Như thế thể hiện một phong thái tự tin, thu hút sự chú ý của người nghe tránh để người nghe mất tập trung làm việc riêng.

- Không nên! Như vậy thì quá bất lịch sự và mình cũng cần nhìn vào bài viết để biết đang nói đến vấn đề gì.

Câu 9: Để tiết kiệm thời gian cho bài thuyết trình mà vẫn truyền đạt hết các vấn đề. Bạn cần làm gì?

- Đứng yên nghiêm chỉnh và cố gắng nói càng nhanh càng tốt.
- Rút gọn bài thuyết trình đến mức tối đa có thể.
- Dùng từ ngữ đơn giản gợi mở để người nghe hình dung được vấn đề bạn đang nói thêm một chút minh họa cho vấn đề đó thì thật tốt.

Câu 10: Theo bạn việc lặp lại các từ hoặc câu một cách có chủ định sẽ làm:

- Làm người nghe cảm thấy khó chịu.
- Tạo ấn tượng đơn điệu.
- Là một công cụ thuyết phục hiệu quả.

Nguồn <http://tinhdonthaibinh.vn/News>