



CK.0000071213

ThS. ĐOÀN CHÍ THIỆN

KỸ NĂNG

Thuyết trình

NGUYỄN
ĐỌC LIỆU



ic
PUBLISHER

NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

ThS. ĐOÀN CHÍ THIÊN

KỸ NĂNG
Thuyết trình

NHÀ XUẤT BẢN THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

LỜI NÓI ĐẦU

Cuộc sống hiện đại đòi hỏi mỗi cá nhân phải không ngừng cập nhật giá trị và hoàn thiện bản thân mình. Kỹ năng thuyết trình là một trong các hình thức của giao tiếp nhằm truyền đạt thông tin của con người, đồng thời là kỹ năng mềm quan trọng, nhất thiết phải có đối với bất kỳ ai, đang làm ngành, nghề gì. Vấn đề đặt ra là làm sao để truyền đạt thông tin đến người khác để đạt được mục tiêu một cách hiệu quả nhất. Đây thực sự là một thử thách và khó khăn của nhiều người. Bởi vì, thuyết trình không chỉ đơn thuần là một kỹ năng mà còn là một nghệ thuật thu phục nhân tâm, tạo động lực cho người nghe và là con đường thăng tiến trong công việc.

Sau gần hai năm thai nghén, nối tiếp thành công bước đầu của cuốn sách "*Kỹ năng giao tiếp*" đã được xuất bản vào tháng 3 năm 2012, cùng với niềm say mê, tâm huyết và kinh nghiệm thực tế của bản thân, tác giả tiếp tục biên soạn cuốn sách "*Kỹ năng thuyết trình*" dựa trên sự kết hợp giữa "màu xám" của lý luận với sự "xanh tươi" của cây đời, để công trình nghiên cứu mang tính thực tiễn và sinh động hơn. Trong khuôn khổ mang tính cảm nang, được xây dựng khái quát trên cơ sở kế thừa của nhiều cá nhân, đơn vị trong và ngoài nước, nội dung cuốn sách gồm 5 chương, cụ thể như sau:

Chương 1: Tổng quan về kỹ năng thuyết trình;

Chương 2: Xây dựng nội dung thuyết trình;

Chương 3: Trình bày bài thuyết trình hiệu quả nhất;

Chương 4: Những điều nên tránh khi thuyết trình;

Chương 5: Để kết thúc bài thuyết trình ấn tượng.

Với phương châm mang tính thực tế, tâm lý và khoa học, cuốn sách sẽ góp phần làm cho các bạn đọc, các bạn sinh viên tự tin hơn, mạnh dạn hơn khi thuyết trình một vấn đề trước đám đông. Đồng thời đây cũng là nguồn tài liệu rất hữu ích đối với các bạn học sinh, sinh viên để hình thành nên một trong những kỹ năng mềm thiết thực cho học tập và công việc.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng trong công tác biên soạn, tham khảo nhiều tài liệu và diễn đạt trong sáng để giúp người đọc dễ tiếp cận hơn, song cuốn sách được xuất bản lần đầu sẽ khó tránh khỏi thiếu sót. Vì vậy rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của bạn đọc để cuốn sách được hoàn thiện hơn trong những lần xuất bản tiếp theo. Mọi ý kiến góp ý xin gửi về địa chỉ Email: thien_cdcn@yahoo.com.

Nhân đây tôi xin chân thành gửi lời cảm ơn đến các đồng nghiệp, bạn bè gần xa và đặc biệt là Nhà xuất bản Thông tin và Truyền thông đã giúp đỡ tôi hoàn thành cuốn sách này.

Xin trân trọng giới thiệu cùng bạn đọc./.

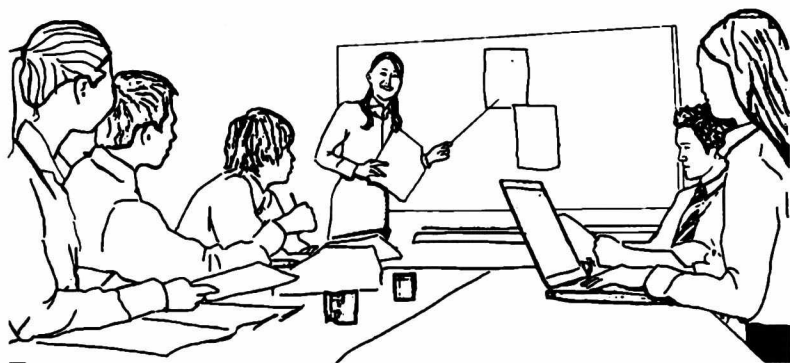
Đà Nẵng, tháng 5 năm 2014

ĐOÀN CHÍ THIÊN

Chương 1

TỔNG QUAN

VỀ KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH



*“Chúng ta không chỉ là nhà thuyết trình giỏi,
mà hãy là nhà thuyết trình xuất chúng”.*

Trong mỗi chúng ta, ai cũng muốn tìm hiểu và nâng cao kỹ năng của mình để đạt hiệu quả cao khi thuyết trình các vấn đề liên quan đến công việc hay những tình huống cụ thể phát sinh trong cuộc sống trước đám đông. Để nắm bắt

được những kỹ năng về thuyết trình và từng bước nâng cao chúng, trước hết phải nắm bắt những kiến thức cơ bản nhất về kỹ năng thuyết trình.

1.1. KHÁI NIỆM

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.

Trong từ điển cụm từ “thuyết trình” có rất nhiều nghĩa nhưng chúng ta hiểu từ “thuyết trình” theo nghĩa xuất phát từ “trình bày” có nghĩa là “đưa cho ai đó một cái gì đó - nói điều gì đó với ai đó” hoặc giao tiếp với ai đó. “Thuyết trình” là một hình thức của giao tiếp và có thể được nhận thấy ở dưới nhiều hình thức khác nhau.

Khái niệm về thuyết trình (Presentations): Là cách truyền đạt các ý tưởng và các thông tin. Thuyết trình là trình bày bằng lời đến một nhóm người (group) trước nhiều người về một vấn đề nào đó nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người nghe.

Khái niệm kỹ năng thuyết trình còn hiểu là quá trình truyền đạt thông tin nhằm đạt được các mục tiêu cụ thể: hiểu được nội dung thuyết trình, ý tưởng truyền đạt, tạo dựng quan hệ, đáp ứng nhu cầu của người nghe... thông qua những hoạt động kỹ thuật hỗ trợ và nghệ thuật thu hút của người diễn thuyết.

Kỹ năng thuyết trình là một trong những kỹ năng mềm quan trọng, một bài thuyết trình hoàn hảo có thể mang lại thành công vượt xa những gì chúng ta mong đợi. Dù là ai, đang làm gì, thì cũng sẽ phải thuyết trình (trình bày) một vấn đề nào đó trước người khác (có thể là một người, một nhóm người, hoặc rất nhiều người). Để có kết quả tốt thì cần phải trải qua giai đoạn chuẩn bị, xây dựng cấu trúc bài thuyết trình, cảm giác lo lắng hồi hộp trước khi thuyết trình. Nhiều người nghĩ rằng, thuyết trình luôn là thử thách, khó khăn, trên thực tế, thuyết trình không khó, nếu biết cách. Kỹ năng thuyết trình tốt sẽ tăng khả năng truyền tải những ý tưởng và suy nghĩ của bản thân đối với những người xung quanh.

1.2. CÁC KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Ngày nay, kỹ năng thuyết trình là một trong những kỹ năng cơ bản không thể thiếu trong cuộc sống, dù bạn đang học tập hay làm việc trong bất kỳ một cơ quan, đơn vị hoặc công ty nào. Đặc biệt, khi làm việc ở các doanh nghiệp lớn hay doanh nghiệp nước ngoài, vấn đề diễn thuyết bằng ngoại ngữ là điều hiển nhiên. Do đó, cần phải nắm bắt các kỹ năng thuyết trình cơ bản, chế ngự được nỗi sợ hãi khi diễn thuyết trước đám đông và không ngừng nâng cao những kỹ năng đó nếu không muốn cơ hội thăng tiến của mình bị cản trở.

Như một yêu cầu thiết yếu của xã hội hiện đại, thuyết trình, diễn thuyết trước công chúng đã trở thành yêu cầu bắt buộc cho sự thành công của một nhà quản lý hiện đại.

Có nhiều loại mục đích như: Mục đích luận, mục đích sống, mục đích học tập, mục đích kinh doanh (làm giàu), mục đích lao động, mục đích vui chơi... Vậy mục đích của thuyết trình là gì?

Mục đích mang tính định tính; mục tiêu mang tính định lượng, mục tiêu của thuyết trình là cụ thể hóa của mục đích thuyết trình cần hướng đến, cần đạt đến, là kỳ vọng mà đối tượng người nghe đặt ra cho người thuyết trình.

2.1.2. Nói rõ ý nghĩa

Ý nghĩa chung: Cái được nói lên bằng lời, bằng một cử chỉ, bằng một hành động.

Ví dụ 2.1: Ý nghĩa của các con số:

- 1 - Chắc (chắc chắn);
- 2 - Mãi (mãi mãi);
- 3 - Tài;
- 4 - Tử;
- 5 - Ngũ;
- 6 - Lộc;
- 7 - Thất;
- 8 - Phát;
- 9 - Thừa.

Ví dụ 2.2: Ý nghĩa của các loài hoa:

- Hoa Hồng: Tượng trưng cho tình yêu;
- Hoa Mai: Tượng trưng cho tâm hồn thanh cao;
- Hoa Thủy tiên: Tượng trưng cho sự kiêu căng, ích kỷ;
- Hoa Đào: Tượng trưng cho người con gái đẹp;
- Hoa Lay ơn: Tượng trưng cho chung thủy, son sắc;
- Hoa Bách hợp: Tượng trưng cho sự chân thành trong tình cảm;
- Hoa Đồng thảo: Tượng trưng cho sự khiêm tốn;
- Hoa Cẩm chướng: Tượng trưng cho lòng biết ơn, lòng thương mến trong tình bạn;
- Hoa Lưu ly: Tượng trưng cho sự nhắc nhở, xin đừng quên nhau;
- Hoa Sen: Tượng trưng cho người quân tử, lòng nhân hậu, yêu thương con người.

Ý nghĩa của thuyết trình là để tuyên truyền, quảng cáo, tạo dựng hình ảnh cơ quan, đơn vị, tổ chức, công ty...; giáo dục, răn đe, phòng ngừa, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh; hoàn thiện nhân cách, hướng thiện, tăng vốn sống, kỹ năng sống... hay để thực hiện mục đích đã được định trước... ý nghĩa của thuyết trình còn là nơi gửi gắm tâm tư tình cảm, những thông điệp đến người nghe.

2.1.3. Chủ đề: What? - Nói cái gì?

Trước khi bắt đầu chuẩn bị cần phải nắm bắt, hiểu rõ nội dung về chủ đề cần thuyết trình, những thông tin cần truyền đạt. Sau đó phân tích, liệt kê các nội dung cơ bản và sắp xếp chúng theo một trình tự nhất định khi thuyết trình.

Chủ đề của bài thuyết trình có thể được xác định rõ theo hướng phân tích lý do các đối tượng thuyết trình nghe bài thuyết trình. Những lý do cụ thể đó được tổng hợp thành những nội dung cơ bản để xây dựng bài thuyết trình.

2.1.4. Đối tượng: Who? - Nói với ai?

Phải xác định đối tượng thuyết trình là ai? Nắm bắt các cơ cấu thành phần về: Tuổi tác, nghề nghiệp, giới tính, vị trí xã hội, vị trí công tác, sở thích, nhu cầu của đối tượng thuyết trình.

Ví dụ 2.3: Đối tượng là các nhà khoa học: Nội dung chi tiết phải thuyết phục, lập luận các vấn đề phải logic...

Ví dụ 2.4: Đối tượng là học sinh mẫu giáo, tiểu học: Nội dung sinh động, nhiều hình ảnh, dí dỏm, vui nhộn...

Cần phải trả lời được các câu hỏi: Thuyết trình cho ai? Họ có những sở thích gì? Họ thuộc đối tượng nào? Trình độ của họ như thế nào?... Trả lời được các câu hỏi này thì nội dung của bài thuyết trình sẽ được xây dựng phù hợp với đối tượng thuyết trình.