

## BÀI 3 KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

Trong cuộc sống, dù bạn là ai, làm nghề gì, chọn một cuộc sống như thế nào thì bạn cũng không thể nào tránh khỏi việc sử dụng ngôn ngữ. Nói là một cách để thể hiện bản thân, suy nghĩ, quan điểm, tư tưởng, khao khát, mong muốn của mình. Những ai có lợi thế trong trình bày sẽ có nhiều cơ hội thành công hơn trong mọi vấn đề. Các doanh nghiệp đều nhận thấy rằng, trong một thị trường mà tính chất cạnh tranh đang trở nên quyết liệt như hiện nay, ai giỏi kỹ năng trình bày, thì người đó sẽ nổi bật giữa đám đông. Kỹ năng trình bày hay thuyết trình cũng rất cần thiết cho sinh viên khi cần phải trình bày trước lớp, báo cáo các công trình nghiên cứu khoa học hay khóa luận tốt nghiệp...

Các nhà tâm lý học đã nghiên cứu cách người trưởng thành học hỏi và khám phá được rằng người trưởng thành học các kỹ năng mới bằng cách đi qua cùng một quá trình gồm 4 giai đoạn, thuyết trình cũng không phải ngoại lệ. Để có thể thực sự trở thành một diễn giả, bạn cần phải đi qua toàn bộ quá trình sau:

**Thiếu năng lực trong vô thức.** Giai đoạn thiếu năng lực trong vô thức là giai đoạn bạn không biết những điều mình không biết. Nếu bạn được hỏi rằng: “Bạn thấy thuyết trình có dễ không?” Câu trả lời của bạn có thể sẽ rất lúng túng bởi vì bạn chưa từng thuyết trình trước đây và bạn không biết nó có khó hay không. Có thể bạn sẽ nói: “Ồ, nó chẳng khó lắm đâu vì tôi nói với bạn bè mà không chuẩn bị rất dễ dàng và tôi cho rằng nói trước khán giả cũng khá giống như vậy.”

**Thiếu năng lực có ý thức.** Sau lần thuyết trình đầu tiên, có thể bạn sẽ nghĩ rằng: “Ôi, nó khó hơn mình tưởng. Tâm trí mình trở nên trống không đúng vào lúc mình cần nó nhất, mình không nghĩ ra nổi bất kỳ câu nói nào cho hợp lý, mình ấp úng và cảm thấy thật khốn khổ trên sân khấu.”

Đây là giai đoạn thiếu năng lực có ý thức, giai đoạn này là lúc bạn nhận ra những điều mình không biết. Chỉ khi bước vào giai đoạn thiếu năng lực có ý thức,

bạn mới có thể tìm thấy nguồn lực để học một kỹ năng mới. Chẳng hạn, bạn có thể quyết định đăng ký một khóa học, mua một cuốn sách hoặc xin lời khuyên từ một người bạn giàu kinh nghiệm hơn.

**Đủ năng lực có ý thức.** Sau khi đọc xong tài liệu này, bạn sẽ đạt tới cấp độ đủ năng lực có ý thức. Bạn ý thức được mọi kỹ thuật giúp bạn trở thành một diễn giả thuyết trình giỏi. Khi bạn bước lên sân khấu và thực hiện những chiến lược mới, bạn sẽ nhận thấy những kết quả đầu tiên nhưng đồng thời cũng vấp phải nhiều thất bại. Có thể bạn sẽ phải vật lộn để nhớ lại các kỹ thuật và đôi lúc bạn thực hiện các kỹ thuật đó một cách vụng về.

Cấp độ đủ năng lực có ý thức là một cấp độ rất nguy hiểm. Nếu bạn để mặc cho kỹ năng của mình dừng lại ở cấp độ này, thì khi thời gian trôi qua, bạn sẽ quên hết tất cả những kiến thức bạn đã đạt được và có thể sẽ quay lại cấp độ trước khi bạn đọc tài liệu này hoặc trước khi bạn thử các kỹ thuật mới. Để có thể thành thạo thuyết trình hay thành thạo bất kỳ kỹ năng nào khác, bạn cần phải đưa nó đến cấp độ đủ năng lực trong vô thức.

**Đủ năng lực trong vô thức.** Sau khi bạn đã luyện tập kỹ càng các kỹ thuật thuyết trình mới mà bạn học được, chúng sẽ trở thành một phần trong bạn. Bạn sẽ không cần nhớ lại bất kỳ điều gì bạn từng đọc, bởi bạn nắm được chúng ở cấp độ tiềm thức, thuyết trình cũng sẽ trở nên tự nhiên y như khi bạn chải răng hay đi bộ vậy.

Thử hình dung bạn nhận thấy trong mắt khán giả của mình rằng họ thích bài nói của bạn nhưng bạn không hề tốn quá nhiều công sức để thực hiện nó. Bạn thấy thế nào? Để đạt được điều này bạn cần luyện tập, đưa kỹ năng thuyết trình của mình tới cấp độ đủ năng lực trong vô thức.

Bài này cung cấp các nội dung cơ bản về kỹ năng thuyết trình nhằm giúp các bạn sinh viên tự rèn luyện và hướng đến nơi bạn muốn trong từng kỹ năng nhỏ.

## 1. Khái niệm

Thuyết trình (hay còn gọi là diễn thuyết) là quá trình trình bày một vấn đề theo một cách thức thuyết phục bằng những kỹ thuật nhất định nhằm đạt được mục đích cụ thể nào đó.

Kỹ năng thuyết trình là khả năng của cá nhân trình bày về vấn đề đó trước nhiều người.

## 2. Các bước thuyết trình

Xét theo trình tự thời gian, một bài thuyết trình gồm ba bước: chuẩn bị, tiến hành và kết thúc.

### 2.1 Các bước chuẩn bị

Chất lượng bài thuyết trình của bạn phụ thuộc rất nhiều vào công sức chuẩn bị trước đó. Việc chuẩn bị kỹ lưỡng, chu đáo sẽ khiến cho thuyết trình trở thành một công việc mang tính chủ động. Chuẩn bị là chìa khóa then chốt dẫn đến thành công. Bạn cần nghiêm túc đầu tư thời gian và công sức để tra cứu, tìm hiểu, nắm rõ chủ đề và những gì mình sẽ trình bày để bảo đảm rằng nó hoàn toàn tự nhiên và hợp lý. Thiếu chuẩn bị, xem như buổi nói chuyện hay thuyết trình của bạn đã thất bại ngay từ đầu. Càng chuẩn bị kỹ lưỡng bạn càng yên tâm. Theo một số nghiên cứu, việc chuẩn bị kỹ lưỡng sẽ giúp làm giảm đến 75% cảm giác run sợ khi đứng nói trước nhiều người.

#### 2.1.1 Xác định mục tiêu

Hãy tưởng tượng nếu bạn xây nhà mà không có bản vẽ thì làm sao mà tính toán để mua vật tư và các thứ khác được? Trong cuộc sống chúng ta không thể làm được việc gì khả quan nếu như không có một mục tiêu cụ thể. Thuyết trình cũng vậy, xác định mục tiêu thuyết trình phải là công việc quan trọng đầu tiên. Mục tiêu bài thuyết

trình cần được xác định rõ ràng, kỹ càng và không được phép chủ quan để nội dung bài sẽ luôn đi đúng hướng, tránh bị lan man, rời rạc, thiếu sức thuyết phục. Đôi lúc, người thuyết trình lại coi nhẹ những điều quá hiển nhiên đó, dẫn đến hệ quả là sau khi kết thúc thuyết trình người nghe vẫn không hiểu rõ, hiểu hết ý đồ của người nói.

Hiện nay, với hàng triệu chương trình hội nghị, hội thảo luôn sẵn có cho chúng ta – cả trực tiếp và trên internet – bài thuyết trình của bạn sẽ không tạo được sự nổi bật nếu thiếu một thông điệp rõ ràng, có ý nghĩa và có sức ảnh hưởng mạnh mẽ. Nếu bạn chỉ đơn giản đưa ra một thông điệp khô khan, nhưng không chạm tới được vấn đề cốt lõi, bạn sẽ thất bại.

Mục tiêu của bạn cần tập trung hướng đến ích lợi cho người nghe. Để xác định mục tiêu của bài thuyết trình hãy bắt đầu bằng cách tự hỏi: “Tôi muốn thính giả đạt được gì và làm gì sau buổi thuyết trình?”. Nói cách khác, bạn muốn mang đến điều gì cho người nghe qua bài thuyết trình? Thông điệp cốt lõi bạn muốn họ nắm vững là gì? Bạn muốn kêu gọi họ thực hiện hành động cụ thể nào? Một khi đã nắm rõ mục tiêu bài thuyết trình thì việc soạn nội dung, cấu trúc, chọn lọc những ý tưởng, dữ kiện, con số, hình ảnh, câu chuyện... để đưa vào bài thuyết trình sẽ dễ dàng hơn rất nhiều.

Dựa trên mục tiêu của mình, người trình bày sẽ thiết lập mục tiêu cụ thể cho bài thuyết trình. Mục tiêu cụ thể của bài thuyết trình phải đảm bảo những yêu cầu SMART sau:

- Cụ thể, rõ ràng (Specific).
- Có thể đo đếm được (Measurable).
- Có thể đạt được (Attainable).
- Phù hợp thực tiễn (Realistic).
- Thời hạn thực hiện (Time bound).

Bài thuyết trình phải phù hợp với từng thính giả cụ thể, phải đạt được các mục tiêu ban đầu, không làm mất thời gian của người nghe, cấu trúc bài thuyết trình tốt, thực hiện bài thuyết trình lôi cuốn và hấp dẫn.

## **2.1.2 Xác định đối tượng**

### **2.1.2.1 Diễn giả**

Một phần của quá trình biến bản thân trở thành người diễn thuyết thoải mái và năng động là bảo đảm rằng bạn biết và hiểu rõ điều mà bạn đang trình bày. Thiếu hiểu biết sẽ khiến bạn lo lắng và không chắc chắn khi bạn trình bày vấn đề. Thông thường người nghe sẽ có những hiểu biết nhất định về chủ đề mà bạn sắp trình bày, nếu bạn không nắm vững vấn đề người nghe sẽ dễ nhận ra những “lỗ hổng” này. Để lượng giá bản thân hãy trả lời hai câu hỏi sau:

- Mình có đủ thông tin về chủ đề này không?
- Mình có phù hợp để nói về vấn đề này không?

Cần cân nhắc thật kỹ trước khi thuyết trình một chủ đề không phù hợp với mình. Chẳng hạn bạn còn trẻ tuổi mà thuyết trình về chủ đề “Nghệ thuật gìn giữ hạnh phúc hôn nhân” trước những người đã có gia đình thì thật là khập khiễng.

Điều kỳ diệu sẽ xảy ra nếu bạn gói gọn phần thuyết trình của mình vào chủ đề bạn say mê. Càng say mê các ý tưởng mình sẽ trình bày, bạn càng có sức mạnh và dễ đưa cảm xúc vào bài nói của mình, và khi đó, cảm giác sợ hãi hay lo lắng sẽ cháy rụi dưới ngọn lửa đam mê của bạn. Bạn sẽ tự động xây dựng nên các lập luận thuyết phục. Những câu chuyện cũng dễ dàng tuôn ra. Và cách bạn truyền tải sẽ tự đến sau suy nghĩ. Các bậc phụ huynh có thể nói chuyện hàng giờ về con cái của mình. Họ kể hết chuyện này đến chuyện khác với sự hào hứng không ngớt.

Nếu bạn tâm huyết với chủ đề của mình, năng lượng của bạn sẽ truyền sang người khác và không lâu sau đó, tất cả mọi người ở hàng ghế khán giả cũng sẽ trở nên hào hứng. Họ sẽ nghĩ: “Ồ, chắc hẳn phải có gì đó đặc biệt ở chủ đề này thì diễn

giả mới hào hứng thế kia. Mình nên lắng nghe xem.” Ngược lại, nếu khán giả nhận thấy bạn thờ ơ, họ sẽ trở nên chán chường và lãnh đạm, y như bạn vậy.

Vì thế hãy nói về chủ đề mà bạn hào hứng với nó và hãy nói bằng sinh lực và nhiệt huyết. Khi năng lượng của sự hào hứng lan khắp căn phòng, đó là lúc ma thuật hiệu nghiệm và bạn chính là pháp sư.

### **2.1.2.2 Khán giả**

Người xưa có câu: “Biết người biết ta, trăm trận trăm thắng”. Thành công của một bài thuyết trình không chỉ phụ thuộc vào yếu tố chủ quan của người thuyết trình mà còn phụ thuộc cả vào yếu tố khán giả. Phân tích khán giả giúp người thuyết trình có những giải pháp hữu hiệu, phù hợp cho bài thuyết trình của mình. Càng hiểu về khán giả thì người thuyết trình càng tự tin thuyết trình và đáp ứng đúng nhu cầu, đúng mong đợi, đúng mức độ nhận thức của họ.

Những thông tin về đặc điểm cá nhân như giới tính, độ tuổi, giai cấp, trình độ, nghề nghiệp, tôn giáo, quan điểm chính trị... sẽ giúp cho người thuyết trình xác định được cách soạn nội dung, phong cách trình bày, phương pháp tiếp cận phù hợp với đối tượng. Bạn sẽ dễ dàng khai thác những vấn đề mà người nghe thích thú, quan tâm, và sẽ tránh được tình trạng “lỗi nhịp” khi nói chuyện kinh doanh cho một nhóm người chuyên làm công tác thiện nguyện. Khi đứng trước những khán giả ít học, ít suy nghĩ, lời lẽ bạn càng bóng bẩy trừu tượng bao nhiêu thì khán giả càng chán bấy nhiêu. Các chính trị gia hiểu rõ điều ấy nhất nên lời lẽ của họ rất thông thường mà lời cuốn được đám đông.

Bạn cần biết khán giả tự nguyện tham gia, quan tâm đến chủ đề này, hay họ tham dự vì bị ép buộc? Số lượng khán giả nhiều hay ít? Tùy vào số lượng người nghe để có cách chuẩn bị, tổ chức và trình bày phù hợp. Buổi thuyết trình trước một nhóm ít người trong phòng họp nhỏ chắc chắn sẽ khác với buổi thuyết trình trong một hội trường lớn với cả trăm khán giả tham dự.

Theo nhà tâm lý học Abraham Maslow, tất cả mọi người đều có những bậc thang nhu cầu được xếp từ mức độ cơ bản đến mức độ cao: Nhu cầu thể lý (physiological), nhu cầu an toàn (safety), nhu cầu được giao lưu tình cảm và được trực thuộc (love/belonging), nhu cầu được quý trọng, kính mến (esteem), nhu cầu tự thể hiện bản thân (self - actualization). Để truyền tải ý tưởng đến người nghe, bạn phải triệt để khai thác các bậc thang nhu cầu đó, bởi chúng là yếu tố quyết định việc họ có thái độ hưởng ứng và thích thú với những gì bạn trình bày hay không.

### **2.1.3 Chuẩn bị nội dung bài thuyết trình**

#### **2.1.3.1 Bố cục bài thuyết trình**

Về cơ bản, một bài thuyết trình tốt cần có ba phần. Đầu bài: Giới thiệu những gì mình sẽ nói. Thân bài: Nói những gì mình đã hứa nói. Kết luận: Tóm lại những gì mình đã nói.

Mở đầu như thế nào để lôi cuốn người nghe? Thân bài sẽ trình bày những gì, có chặt chẽ và phù hợp giúp người nghe hiểu được vấn đề mà ta muốn nói? Kết luận như thế nào để đi vào lòng người và thúc giục hành động?

TS. Phan Quốc Việt đã từng ví cấu trúc của một bài thuyết trình như một “cái đình” cứng cáp và sắc nhọn với phần mở đầu là mũi đình, nội dung là thân đình và kết luận là mũi đình.

Phần mở đầu giống như mũi đình. Mũi đình phải sắc nhọn thì mới xuyên được qua lớp gỗ đầu tiên, do đó phần này phải sắc sảo để đạt được hai mục tiêu chính:

- Tạo bầu không khí ban đầu, thu hút sự chú ý, giúp người nghe chuyển từ trạng thái thiếu tập trung sang trạng thái chăm chú lắng nghe bằng cách làm quen, giới thiệu bản thân, khen ngợi khán giả...
- Giúp người nghe chuẩn bị sẵn sàng đón nhận các nội dung chính bằng cách nêu tổng quát các ý tưởng sẽ trình bày.

Phần thân bài giống như thân đình. Thân đình cần chắc chắn, có độ dài vừa đủ, mức độ to nhỏ phù hợp với vật cần đóng đình. Phần này phải giúp được người nghe hiểu rõ nội dung trình bày bằng cách kết hợp chặt chẽ và thể hiện được:

- Vấn đề và tính cần thiết.
- Giải pháp và ý tưởng.
- Các bằng chứng thuyết phục.
- Những lợi ích cho người nghe.
- Định hướng hành động và việc làm cụ thể.

Phần thân bài có thể được phân chia thành các đoạn nhỏ để người nghe dễ tiếp thu và chúng phải được liên kết chặt chẽ với nhau cũng như cần được phân bổ thời gian cho hợp lý.

Phần kết luận giống như mũ đình. Hai mảnh gỗ không thể kết dính chặt chẽ vào nhau nếu như chiếc đình không có mũ. Người nghe cũng không thể nhớ hết được nội dung chính của bài thuyết trình nếu như không có kết luận.

Một bài nói dù đã được chuẩn bị kỹ từ trước trong lúc trình bày cũng cần có những thay đổi cần thiết, hoặc là có thể cắt giảm cho phù hợp với tình hình thực tế của buổi trình bày hôm đó, và cũng thích hợp được với phản ứng của người nghe. Cho nên, thông minh nhất là bạn nên chuẩn bị hai hay ba phần kết khác nhau để phần kết này chưa phù hợp với bối cảnh thực tế thì có ngay phần kết khác để trình bày.

Giống như cú đóng búa cuối cùng đưa cây đình đi sâu vào miếng gỗ, phần này giúp người nghe nắm rõ các điểm chính, cũng như có ấn tượng tốt đẹp về diễn giả và bài thuyết trình. Như vậy, cú chốt hạ này bao gồm các yếu tố sau:

- Tóm tắt những nội dung chính đã trình bày.
- Đưa ra kết luận cuối cùng.
- Thúc giục hành động.

Theo các nghiên cứu về khán giả, thì khoảng thời gian bắt đầu thuyết trình và khoảng thời gian sắp kết thúc là hai khoảng thời gian mà độ tập trung chú ý của người nghe cao nhất. Vì vậy, cần tóm tắt lại những điểm chính, những đề mục chính của bài thuyết trình kèm những ý cần nhấn mạnh.

### **2.1.3.2 Nội dung bài thuyết trình**

Nội dung luôn là yếu tố quyết định của bài thuyết trình vì nó chứa đựng những thông tin, thông điệp mà người nói muốn chuyển tải đến người nghe.

Khi chuẩn bị một chủ đề, thông thường ta có rất nhiều điều muốn nói. Tuy nhiên, nếu cố gắng nói hết những điều đó, bài thuyết trình sẽ trở nên lan man và không trọng tâm. Để tránh tình trạng này, bạn cần phải xây dựng một khuôn khổ rõ ràng, cấu trúc chặt chẽ. Ngay từ khi chuẩn bị dàn ý, cần phải phân tích xem: đâu là ý chính, đâu là ý phụ, ý nào “bắt buộc” phải nói, ý nào “cần nói”, ý nào “nên nói”. Thông thường, cần ưu tiên nói những ý “bắt buộc” trước, nếu còn thời gian thì sẽ cho thêm các ý “cần nói”, các ý “nên nói” để thuyết trình sau cùng.

Nỗi khổ của những người quá nhiều ý tưởng là họ thấy tiếc nếu phải cắt bỏ bất cứ nội dung nào, mà nếu đưa hết vào thì lại quá dài dòng. Họ lúng túng trong việc sắp xếp các ý tưởng theo logic để truyền tải thông điệp rõ ràng, họ không biết trình bày cách nào để thể hiện mục tiêu họ muốn truyền đạt.

Đưa quá nhiều nội dung, ý tưởng, dữ kiện, số liệu vào bài thuyết trình, bạn sẽ gây ra hiện tượng quá tải cho người nghe. Người nghe không thể nào trong một lúc mà có thể “tiêu hóa” được một khối lượng thông tin khổng lồ bạn trao cho họ. Bạn nên chọn lọc các thông tin cần thiết để cung cấp và trình bày chúng sao cho thật ngắn gọn, cô đọng, giúp người nghe dễ dàng nắm bắt ngay và ghi nhớ lâu hơn. Thông thường, con số lý tưởng là 3 ý chính và phải có sự liên kết giữa các ý. Nếu gặp một ý đặc sắc mà không biết đặt vào đâu thì phải hy sinh nó. Nhiều quá chỉ làm rối óc thính giả.

Có người lăm ý lăm chuyện thì cũng có kẻ chẳng nghĩ ra nổi một ý tưởng nào cho bài trình bày. Họ không biết cần phải bắt đầu từ đâu và chuẩn bị những gì? Hãy tìm “nguyên liệu” cho bài thuyết trình từ một vài gợi ý sau:

**\* Sách, internet**

Sách chính là cách nhanh nhất và rẻ nhất để mọi người có thể học tập ở bất kỳ lĩnh vực nào. Bạn có thể đọc hết một kinh nghiệm được tác giả đúc kết trong hàng thập kỷ chỉ trong có vài giờ. Sách sẽ mang lại cho bạn một số lượng tuyệt vời những ý tưởng và trải nghiệm thú vị.

Bạn đang sống trong thời đại bùng nổ thông tin, chỉ vài cái click chuột bạn đã có cơ man nào là ý tưởng.

**\* Thử những trải nghiệm mới**

Hãy thử qua những trải nghiệm và các hoạt động mới ít nhất một lần trong đời. Nếu bạn chưa từng leo núi hay nhảy điệu tango, hãy thử một lần. Nếu bạn không phải là fan bóng đá, hãy đi xem một trận bóng đá. Nếu bạn chưa từng có hứng thú với nghệ thuật - hãy đến một phòng triển lãm tranh. Bạn không nhất thiết phải trở thành chuyên gia trong tất cả những lĩnh vực này, tuy vậy thử qua tất cả những điều này ít nhất một lần sẽ cung cấp những thông tin tuyệt vời cho những bài thuyết trình của bạn trong tương lai. Bên cạnh đó, góc nhìn của bạn với tư cách là người thử làm việc đó lần đầu chắc chắn sẽ rất mới mẻ, thú vị và đôi khi hài hước.

**\* Đặt chân đến những nơi bạn chưa bao giờ đến**

Có thể vài kỷ niệm đẹp nhất trong đời bạn có được là nhờ du lịch. Khi bạn thay đổi môi trường, bạn sẽ có những chuyến phiêu lưu tuyệt vời nhất trong đời mình. Hãy đến một nhà hàng kỳ lạ mà bạn chưa từng đến. Bước chân đến một nơi bạn chưa từng đến sẽ cho bạn những ý tưởng mới mẻ tuyệt vời không chỉ vô giá với bài thuyết trình mà còn đối với việc có một cuộc sống thú vị và năng động.

**\* Gặp gỡ những con người mới**

Trong xã hội hiện đại, chúng ta có xu hướng bó hẹp phạm vi giao tiếp với những người chúng ta đã quen biết từ trước. Tuy nhiên, một người mới gặp có thể mở ra cho bạn cả một thế giới mới. Những mối quan hệ mới có thể mang tới những cơ hội mới tuyệt vời hay những ý tưởng mới mẻ đến với cuộc đời bạn, những thứ có khả năng trở thành chất liệu vô giá cho các bài thuyết trình trong tương lai của bạn.

Khi bạn đang đi trên một chuyến xe, hãy cố gắng bắt chuyện với người ngồi bên cạnh bạn. Hãy nói chuyện với mọi người ở quán bar, bảo tàng hay phòng triển lãm tranh. Bạn không bao giờ biết được mối quan hệ mới này sẽ đi đến đâu và cũng không biết mình có thể học được điều gì từ ai đó.

Khi bạn thay đổi khuôn mẫu trong cách sống của bạn và làm gì đó bạn chưa từng làm, những trải nghiệm mới sẽ tạo nên các câu chuyện thú vị. Các câu chuyện bạn kể, dẫn chứng bạn cung cấp và luận điểm bạn đưa ra đều có được từ cuộc đời bạn đã sống, và cuộc đời bạn càng phong phú thì các bài thuyết trình của bạn càng thú vị và có giá trị.

5W1H viết tắt của 5 W: What (cái gì) – Who (ai) – When (khi nào) – Where (ở đâu) – Why (tại sao) và 1H: How (như thế nào) là một kỹ thuật tư duy quan trọng giúp bạn soạn bài nói. Sự kết hợp giữa 5W1H đem lại cái nhìn toàn diện cho những người sử dụng nó.

Khi soạn nội dung, bạn không nên hăm hờ ngồi vào bàn bóp trán suy nghĩ suốt ngày để tìm ý. Cứ thông thả nhưng đừng quên nhiệm vụ, thỉnh thoảng nghĩ tới nó một chút rồi lại nghỉ ngơi để chủ đề tự nó chín mùi. Tiềm thức của bạn làm việc ngay cả khi bạn ngủ. Chắc bạn đã nghiệm thấy nhiều lần vô đầu tìm lời giải cho một bài toán khó mà không ra, bèn bỏ đi, rồi đột nhiên trong lúc chơi bạn bỗng thấy cách giải. Tiềm thức đã giúp bạn đẩy thôi.

Khi một ý thoáng hiện ra, bạn phải chụp lấy và ghi ngay kéo nó trốn mất. Tổng thống Lincoln cũng theo phương pháp ấy. Khi nghĩ ra được một ý, ông ghi ngay vào

giấy bỏ vào bên trong chiếc mũ chóp cao cho chúng ngủ trong đây có khi hàng tuần, hàng tháng.

Sắp xếp các ý logic và lập luận chặt chẽ. Nội dung bài trình bày nên chia thành 3 phần lớn như đã nói ở trên để người nghe dễ dàng theo dõi. Phần đầu và kết mỗi phần chiếm khoảng từ 5% đến 10% còn lại là phần thân bài.

#### **2.1.4 Thiết kế slide bài thuyết trình**

Trong các bài nói chuyện sử dụng slide hay nhất trên TED, bạn sẽ nhận thấy có ba phương pháp thiết kế riêng biệt, lần lượt là phương pháp Godin, phương pháp Takahashi và phương pháp Lessig.

Để áp dụng phương pháp Godin, hãy phủ toàn bộ slide bằng hình ảnh được cho phép đầy đủ với độ phân giải đủ cao. Một cách hay khác là để hình ảnh tràn hẳn ra lề, vì chúng sẽ kích thích người nghe dùng trí tưởng tượng để hoàn chỉnh bức tranh.

Phương pháp Takahashi yêu cầu bạn thiết kế các slide đơn giản chỉ chứa vài từ trên phông chữ lớn. Phương pháp này vốn là phiên bản cập nhật của quy tắc 7 x 7. Theo “quy luật Miller” con người chỉ có thể lưu giữ được bảy điều – cộng trừ hai điều – trong trí nhớ làm việc của họ. Vì thế mỗi slide không nên quá 7 chấm đầu hàng và mỗi dòng không có quá 7 chữ.

Phương pháp Lessig là một dạng kết hợp giữa hai phương pháp Godin và Takahashi. Phương pháp Lessig kết hợp một bức ảnh toàn trang với những cụm từ đơn giản. Chẳng hạn, bạn có bức ảnh một người hoặc một con vật đang tìm kiếm thứ gì đó phía trên màn hình; và phía bên phải hình ảnh là đoạn văn bản được bạn đặt đúng tầm mắt của đối tượng.

Dù bạn theo phương pháp nào thì cũng nên nhớ giọng của bạn chính là phần âm thanh nền cung cấp chi tiết bổ sung. Hạn chế tối đa việc dùng hình khối, ảnh động vì tất cả những cách này đều hút sự chú ý của khán giả ra khỏi bạn. Một vài lưu ý khi thiết kế slide :

**Sắp xếp thông tin trong các slide theo một trật tự hợp lý nhất.** Để tạo ra cho khán giả cảm giác hồi hộp chờ đợi, bạn phải biết cách sắp đặt, cẩn thận chọn thời điểm và cách thức để tiết lộ thông tin, nói tới đâu bạn cho hiện slide ý tưởng đang nói tới đó. Tại sao? Nếu bạn lập tức trình chiếu hết mọi ý tưởng và nội dung xoay quanh thông điệp trình bày, người nghe sẽ biết chính xác những gì bạn định nói và như thế họ sẽ ít quan tâm vào bài thuyết trình của bạn.

**Dùng màu sắc tươi sáng, hài hòa.** Hãy khéo léo thêm vào một chút màu sắc cho phần hình ảnh minh họa của bạn. Tiếp xúc nhiều với những gì xuất hiện trên truyền hình, phim ảnh và internet, khán giả ngày nay quen với những màu sắc tươi sáng, những hình ảnh gây ấn tượng mạnh, cho nên những hình ảnh nhạt nhòa, trắng đen, thiếu sắc màu sôi động thường làm cho họ cảm thấy đơn điệu, tẻ nhạt. Hãy dùng màu sắc để nhấn mạnh những điểm chính cần trình bày, để làm cho khán giả tập trung theo dõi. Tuy nhiên, đừng quá lạm dụng màu sắc, vì các slide có quá nhiều màu sẽ làm rối phần nhìn của khán giả. Nên chọn hai hoặc ba màu và cần tránh những màu sắc quá lòe loẹt hay hình ảnh có nhiều bóng đổ khiến cho việc theo dõi từ xa khó khăn hơn.

**Dùng hình ảnh thay thế từ ngữ mọi lúc có thể.** Hình ảnh luôn là một công cụ vô cùng mạnh mẽ trong truyền thông. Trong thuyết trình với Powerpoint, khán giả sẽ tiếp nhận thông tin nhiều hơn, dễ dàng hơn và nhanh chóng hơn (so với việc đọc chữ trên màn hình) chỉ qua một hình ảnh. Một hình ảnh có thể nói thay hàng trăm lời nói. Khi bạn cần dùng slide để chia sẻ dữ liệu hoặc dẫn tư liệu chứng minh cho kinh nghiệm, hãy trình bày thật đơn giản, giàu hình ảnh và ít từ ngữ. Xin lưu ý rằng slide thuyết trình nhằm phục vụ khán giả, chứ không phải tập ghi chú khổng lồ của bạn.

Hơn thế nữa, nếu người nghe càng ít đọc, họ càng dễ chăm chú lắng nghe bạn nói nhiều hơn. Phim ảnh minh họa trong thuyết trình không nên dài quá 10 phút, lý tưởng là trong khoảng 3 – 5 phút. Đảm bảo đoạn phim của bạn thật ngắn gọn, bạn

nên tuyển chọn cắt các phần clip có ý nghĩa từ những đoạn phim dài để thuận tiện cho việc trình chiếu.

**Chọn những phong chữ đơn giản, rõ nét.** Những phong chữ phức tạp, ngoằn ngoèo theo kiểu thư pháp, không thích hợp để đưa vào phần trình chiếu. Bên cạnh đó, nếu dùng quá nhiều phong chữ, kiểu chữ khác nhau, bạn sẽ làm rối mắt người xem. Tốt nhất, bạn nên dùng các kiểu chữ đơn giản mà rõ nét như Arial, Verdana, Times New Roman. Những phong chữ này nhìn có vẻ ít sinh động bay bướm, nhưng trong thế giới công cụ hỗ trợ phần nhìn, yếu tố dễ nhìn dễ đọc lại quan trọng hơn sự hoa mỹ, cầu kỳ. Bạn đừng bao giờ dùng quá hai kiểu chữ trong một phần trình bày trình chiếu. Cỡ chữ bạn chọn sẽ tùy thuộc vào số lượng khán giả tham dự. Theo quy cách chung, bạn nên dùng cỡ chữ 36 - 40 cho các tựa đề, cỡ chữ 30 cho các tiêu đề hay tựa đề phụ, còn trong phần văn bản nội dung, cỡ chữ khoảng 28 và không được nhỏ hơn 24.

**Làm nổi bật ý chính.** Hãy làm nổi bật các ý tưởng chính trong slide trình chiếu để khán giả tiện theo dõi. Khán giả cũng cần nhìn thấy được ý chính bạn muốn trình bày. Bạn cũng không nên ghi ra mọi thông tin chi tiết trong slide vì có nguy cơ là khán giả sẽ ngồi đọc những gì bạn viết hơn là nghe bạn nói. Bạn cần dùng các slide để hướng dẫn khán giả nắm được những điểm chính trong thông điệp bạn trình bày. Khi tạo ra một slide, bạn hãy tự hỏi mình: “Với một lượng từ ngữ và hình ảnh ít nhất, làm thế nào để diễn tả điều tôi muốn? Tôi muốn người nghe phải ghi nhớ những điều gì?” Nếu thông tin nào không quan trọng, bạn phải loại chúng ra. Phải tạo ra các slide thật cô đọng và rõ ràng.

Nhấn mạnh các ý then chốt bằng sự đối lập cố ý về màu sắc, phong chữ và vị trí. Bất kể bạn sử dụng phương pháp nào, thì quy tắc tối quan trọng trong thiết kế slide vẫn là “càng ít càng tốt”. Hãy cố gắng sao cho mỗi slide trở nên đơn giản, tinh tế cân đối.

**Sử dụng các ký hiệu.** Bạn cần dùng các ký hiệu, các con số hay các dấu hiệu để phân biệt ý này với ý kia, giúp khán giả dễ theo dõi và dễ nắm bắt. Trong mỗi slide, bạn nên dùng từ bốn đến năm ký hiệu đầu dòng, không nên dùng quá nhiều vì khán giả sẽ rối mắt. Ngoài ra, số dòng cho mỗi ý tưởng được gạch đầu hàng cũng nên vừa phải, càng ít càng tốt, tối đa là bốn dòng, không được hơn. Ý tưởng bạn ghi ra trong các slide không cần phải là những câu hoàn chỉnh, mà có thể là những cụm từ quan trọng xoay quanh ý chính cần trình bày.

**Tạo ra thống nhất và đồng bộ cho toàn bộ file trình chiếu của mình.** Hầu hết các nhà thiết kế chỉ dùng một phong trong thiết kế. Các slide không thống nhất về quy cách thiết kế sẽ làm cho khán giả thấy rõ và đánh giá sự thiếu chuyên nghiệp của bạn. Hãy thiết lập một tiêu chuẩn chung cho việc thiết kế các slide: giao diện, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, hiệu ứng,...

### **2.1.5 Chuẩn bị về tâm lý**

Chúng ta thường căng thẳng khi thuyết trình, những thay đổi về tâm sinh lý sẽ gây ra các triệu chứng như hồi hộp, thở nhanh, tim đập nhanh, đổ mồ hôi, run rẩy tay chân... Nếu cảm thấy lo lắng, sợ hãi hoặc chưa nói đã thấy lo tức là bạn thuộc số đông.

Sợ sai, sợ xấu hổ, sợ mọi người đặt câu hỏi mà không trả lời được, sợ quên hết nội dung rồi đứng như “trời trồng” trên sân khấu... Hàng trăm hàng ngàn nỗi sợ xuất hiện khi nghĩ đến chuyện thuyết trình đã ngăn cản nhiều người bước lên trình bày trước người khác. Như bạn thấy, nỗi sợ nói trước đám đông thường “làm khó” cả những diễn giả, diễn viên chuyên nghiệp. Có cả ngàn giờ đứng nói trên sân khấu, gặp cả ngàn cả triệu khán giả, và sống bằng nghề ăn nói, diễn xuất, mà dân chuyên nghiệp còn có lúc bối rối, lo âu, thì chuyện những người ít nói trước đám đông thấy lúng túng, sợ hãi cũng là lẽ thường tình.

Việc đứng trước một đám đông xa lạ – thậm chí trước đông đảo bạn bè thân quen – là một thử thách ít nhiều đem lại cảm giác hoảng sợ. Nỗi sợ ấy là chuyện hết sức tự nhiên. Đừng cho rằng đó là thứ gì kinh khủng lắm, đừng quá tập trung vào nỗi lo lắng, bạn sẽ thấy thoải mái hơn và lấy lại được sự tự tin để “trình diễn”, khán giả sẽ không biết bạn đang lo lắng đến độ nào và cũng sẽ chẳng để ý nhiều đến điều đó.

Đừng quên rằng: khi hành động thì mọi nỗi sợ sẽ bị đẩy lùi. Chẳng ai chết vì đã thuyết trình một vài lần dở tệ, nhưng những ai từ chối rèn luyện để phát triển và hoàn thiện kỹ năng này thì đồng nghĩa với việc cự tuyệt nhiều cơ hội thành công đến trong đời mình.

Nếu bạn nắm được bản chất của nỗi sợ thì việc chế ngự nó cũng không quá khó. Người ta sợ tất cả những thứ mà họ không quen thuộc. Bạn sẽ thấy sợ mỗi khi bước ra khỏi vùng an toàn của mình, nhưng đó cũng là lúc bạn trưởng thành nhiều nhất.

Để giảm bớt nỗi sợ thuyết trình, đơn giản là hãy làm cho nó trở nên quen thuộc với bạn và nó sẽ trở thành một phần thuộc vùng an toàn của bạn.

Cố gắng đi đến địa điểm mà bạn sẽ tiến hành thuyết trình và luyện tập ở đó. Hành động này sẽ cung cấp cho bạn nhiều sự tự tin hơn bởi vì bạn đã quen thuộc với môi trường xung quanh.

Một nguyên nhân khác gây sợ hãi là thiếu sự chuẩn bị, để giảm sự hồi hộp và lo lắng, chúng ta nên chuẩn bị kỹ nội dung của buổi thuyết trình.

Chuẩn bị tâm lý trước những tình huống không ngờ. Thỉnh thoảng, trong buổi nói chuyện, bạn sẽ rơi vào những tình huống “khó đỡ” vốn không lường trước được. Dù tình huống đó là gì, thì trước buổi nói chuyện, bạn cần chuẩn bị tâm lý để khi

chẳng may gặp các sự cố ngoài ý muốn, bạn cũng giữ được bình tĩnh để có cách giải quyết thích hợp mà không phải bấn loạn hay cảm thấy rối tung cả lên.

Hãy tưởng tượng chúng ta đang ở trong phòng thuyết trình, đang diễn rất hăng say, sôi nổi và đang trả lời các câu hỏi một cách rất tự tin.

### 2.1.6 Chuẩn bị về trang phục

Quần áo bạn mặc trong suốt buổi diễn thuyết có thể ảnh hưởng tới hiệu quả trình bày và quá trình tiếp nhận của khán giả. Hãy lưu ý chọn trang phục theo tiêu chí sau:

**Phù hợp với người nghe.** Nếu buổi thuyết trình dành cho thanh niên, nên chọn trang phục sáng, trẻ trung, thể hiện sự năng động. Nếu buổi thuyết trình dành cho người ở độ tuổi trung niên, nên chọn trang phục có gam màu tối hơn, để thể hiện sự chững chạc và nhiều kinh nghiệm.

**Phù hợp với tính chất buổi nói chuyện.** Trong một buổi tọa đàm, bạn cần chú ý chọn lựa trang phục phù hợp với môi trường hôm ấy. Nếu đây là một chương trình từ thiện, trang phục chọn lựa cần nhẹ nhàng, giản dị, ngược lại so với chương trình được tổ chức tại nơi sang trọng...

**Phù hợp với nội dung bài nói.** Chủ đề trình bày cũng là tiêu chí quan trọng để bạn chọn lựa trang phục cho thích hợp. Bạn cần cân nhắc về trang phục khi trình bày chủ đề liên quan đến kinh doanh và chủ đề liên quan đến tâm lý xã hội.

**Phù hợp với bản thân.** Nên chọn trang phục thoải mái, nhẹ nhàng, vừa vặn với cơ thể để có thể di chuyển tự tin trên sân khấu. Tránh những trang phục quá chật, gây khó cử động. Hầu hết mọi người đều cảm thấy thoải mái hơn khi mặc những trang phục hơi rộng một chút. Trang phục phải phù hợp với tính cách và giọng điệu của bạn.

Một điều cũng cần làm, đó là kiểm tra xem tông màu chủ đạo của sân khấu là gì để có thể chọn bộ trang phục với màu sắc tương phản, nổi bật.

Trước khi chuẩn bị thuyết trình, cần lưu ý kiểm tra lại vẻ bên ngoài, bỏ hết các đồ đạc linh tinh trong túi quần áo, những thứ có thể đựng đưa hay phát ra tiếng kêu khi bạn di chuyển. Điều này sẽ khiến khán giả mất tập trung.

### **2.1.7 Luyện tập**

Kỹ năng nói là một trong nhiều kỹ năng nhờ rèn luyện mà thành. Để nói chuyện tự tin hơn, bạn cần thường xuyên tận dụng mọi cơ hội để thực hành. Chủ động khơi gợi vấn đề, và nói ra quan điểm của bạn. Tích tiểu thành đại, nhờ các cuộc nói chuyện này, dần dần bạn sẽ có một bộ sưu tập phong phú các kinh nghiệm, giúp bạn xây dựng và tăng cường khả năng tự tin trình bày ý tưởng của mình trước người khác.

Bạn sẽ chẳng thể trở thành đầu bếp thiện nghệ dù xem nhiều tập của chương trình Đầu bếp sắt (Iron Chef). Đọc cả một kho sách về nghệ thuật nói trước công chúng hay xem nhiều diễn giả xuất chúng cũng không thể biến bạn thành một diễn giả xuất chúng. Cách duy nhất để chinh phục nỗi lo sợ và mài sắc kỹ năng nói của bạn chính là luyện tập. Đây là yếu tố vô cùng quan trọng nếu bạn muốn quá trình diễn thuyết trước công chúng diễn ra suôn sẻ. Chỉ cần hiểu rõ nguồn tài liệu và ý tưởng mà bạn muốn trình bày thôi là chưa đủ. Bạn cần phải không ngừng thực hiện nó để nó trở nên dễ dàng hơn. Tương tự như khi bạn sử dụng đôi giày mới. Bàn chân của bạn sẽ phồng rộp trong một vài lần đầu tiên đi giày, nhưng dần dần, đôi giày của bạn sẽ trở nên vừa vặn và khiến bạn thoải mái hơn.

Trong lịch sử, có nhiều nhà hùng biện đại tài không phải vì họ có năng khiếu bẩm sinh, mà nhờ quá trình rèn luyện đầy quyết tâm. Thời Hy Lạp cổ đại, Demosthenes nổi tiếng vì khả năng hùng biện. Ông thường ở ẩn dưới lòng đất từ hai đến ba tháng liên tục để luyện giọng và tập hùng biện. Để không bị cảm đồ rời khỏi hang, ông cạo nửa đầu nhằm buộc mình phải luyện tập tiếp. Sau đó, ông còn ngâm sỏi và phát âm thật to tranh với tiếng sóng thét gào để luyện phát âm rõ ràng.

Tổng thống Abraham Lincoln cũng từng hồi hộp đến mức không kiểm soát được đôi bàn tay của mình trong những lần đầu tiên nói trước công chúng. Giọng ông hơi the thé và chói tai. Ông đã nghiên cứu và tập luyện theo những nhà hùng biện giỏi nhất, đọc đi đọc lại các bài diễn văn trước bạn bè và đồng nghiệp. Nhờ đó mà ông đã trở thành một nhà diễn thuyết xuất sắc.

Có thể tự tập một mình trước gương. Nhìn trang phục, đầu tóc, nét mặt, ánh mắt, nụ cười, phong thái, ngôn ngữ cơ thể và hình ảnh của chính bản thân mình. Lắng nghe ngôn từ, giọng điệu của chính bản thân mình xem thử mình có sẵn sàng, có vui vẻ, có thích thú nghe con người trong gương kia nói hay không. Tự tính giờ cho mình. Khán giả không muốn buổi thuyết trình bị kéo dài. Bạn nói càng dài thì khả năng bạn khiến khán giả mất tập trung càng cao.

Quay phim quá trình luyện tập của bạn là biện pháp tuyệt vời để nhận thức điểm yếu và điểm mạnh. Bạn sẽ nhận thấy hành vi thể hiện sự lo lắng của chính mình (di chuyển từ chân này sang chân kia, luồn tay vào tóc...) và bạn có thể tìm cách để loại bỏ hoặc giảm thiểu chúng một cách tối đa.

Bạn cũng có thể diễn thử cho một vài người thân quen xem để họ có nhận xét, bình luận, góp ý giúp mình chỉnh sửa cả về nội dung lẫn phong cách trình bày. Áp lực phải nói trước người khác sẽ giúp ghim chặt bài diễn thuyết vào tâm trí bạn.

Một thủ pháp cực kỳ hữu ích khác có thể sử dụng cho phần tập luyện đó là việc tự hình dung một cách rõ nét hình ảnh, lời nói, giọng điệu, khung cảnh, khán giả... như thật trong đầu vài ngày để có một năng lượng tích cực thấm nhuần trong não bộ trước khi thuyết trình. Hình dung rằng lúc này bạn đang thực sự thuyết trình, thấy rõ trong trí rằng mình đang hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đặt ra. Bạn đang nghe thấy những tràng vỗ tay chúc mừng của khán giả. Bạn đang nhìn thấy ánh mắt nhiệt tình đón nhận của người nghe. Bạn cảm nhận được sự ấm áp khi bắt tay với họ. Bạn ngửi được hương thơm dịu nhẹ trong khán phòng. Bạn cảm nhận được đầu lưỡi mình vị ngọt của thứ nước uống bạn dùng khi đó...

Một nghiên cứu đã được thực hiện với những vận động viên điền kinh Olympic và sự hình dung. Các vận động viên được phân ra làm hai nhóm, một nhóm luyện tập hàng tiếng đồng hồ mỗi ngày và một nhóm cũng dành cùng lượng thời gian đó để luyện tập và tưởng tượng mình đang chạy. Kết quả hết sức bất ngờ. Những vận động viên luyện tập mà không tưởng tượng mình đang chạy cho thấy rất ít tiến bộ trong các lần tập, nhưng các vận động viên kết hợp giữa tưởng tượng và luyện tập cho thấy sự tiến bộ hơn hẳn những lần tập trước.

Liên tục trong hai hoặc ba buổi tối trước ngày trình bày, trước khi ngủ, bạn hãy nằm xuống, nhắm mắt lại và tưởng tượng về việc bạn sẽ nói gì và nói như thế nào, hình dung ra khung cảnh đầy đủ của khán phòng mà bạn sẽ thuyết trình. Bài thuyết trình của bạn có trung thực và đi thẳng vào vấn đề, có đạt dào cảm xúc và sống động không? Rồi bạn hình dung mình đang mặc bộ đồ đẹp đẽ như thế nào, tay bạn cầm micro ra sao, cách đi đứng, ngôn ngữ cơ thể thế nào. Cũng tưởng tượng ra việc bạn cảm thấy hạnh phúc, tự hào thế nào, vui vẻ ra sao khi hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Tập cách mở đầu, trình bày nội dung chính và kết thúc. Tập cả cách hít thở, lấy hơi. Tiến hành điều chỉnh lại kịch bản chi tiết cho hoàn chỉnh hơn sau mỗi lần thực hành. Việc chuẩn bị kỹ lưỡng này sẽ quyết định 80% thành công của bạn khi đứng trên sân khấu. Càng vất vả công khổ luyện bạn càng dễ tự tin, hứng khởi, thăng hoa khi bạn thực sự xuất hiện và diễn xuất trên sân khấu. Nên nhớ thuyết trình xuất sắc do rèn luyện.

Luyện tập cách trình chiếu slide. Bạn phải thành thạo việc sử dụng các công cụ hỗ trợ phần nhìn trước khi tiến hành buổi thuyết trình. Hãy dành thì giờ để tập đi duyệt lại những gì bạn sẽ nói với các slide hay đoạn phim minh họa bạn sẽ chiếu. Nhiều người đứng xoay lưng khỏi khán giả và chăm chú đọc những gì mình soạn ra trong các slide. Trong lúc tập, bạn cần để ý canh thời gian, hình dung nơi bạn sẽ đứng nói và cách bạn sẽ trình chiếu các hình ảnh cùng các thứ minh họa khác. Khán giả cần có thời gian để xem lại một lượt và tiêu hóa các thông tin hay ý chính bạn