

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

VIỆN NGHIÊN CỨU KINH TẾ ỨNG DỤNG
BỘ MÔN KỸ NĂNG MỀM



KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH VÀ LÀM VIỆC NHÓM

(Bậc cao đẳng chương trình Đại trà, Chất lượng cao)

Chủ biên: ThS. Lại Thế Luyện

Thành viên biên soạn:

ThS. Trần Hữu Trần Huy

ThS. Lê Thị Thúy Hà

ThS. Nguyễn Võ Huệ Anh

ThS. Trần Thị Thảo

ThS. Lê Nữ Diễm Hương

ThS. Nguyễn Kim Vui

TP. HCM – NĂM 2020

MỤC LỤC

	Trang
LỜI NÓI ĐẦU.....	3
CHƯƠNG 1: CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH.....	4
1.1. BÍ QUYẾT ĐỂ TỰ TIN TRONG THUYẾT TRÌNH.....	4
1.2. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH.....	4
1.2.1. Phác thảo bài thuyết trình.....	4
1.2.2. Hoàn chỉnh bài thuyết trình.....	5
1.2.3. Thử nghiệm và tập dượt bài thuyết trình.....	5
1.3. TÌM HIỂU THÍNH GIẢ.....	6
1.4. XÁC ĐỊNH CHỦ ĐỀ CỦA BÀI THUYẾT TRÌNH.....	7
1.5. CẤU TRÚC NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH.....	8
1.6. CÁC DẠNG MÔ HÌNH CẤU TRÚC PHẦN THÂN BÀI THUYẾT TRÌNH.....	11
CHƯƠNG 2: KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH HIỆU QUẢ.....	12
2.1. CÁCH MỞ ĐẦU BÀI THUYẾT TRÌNH.....	12
2.2. PHẦN KẾT BÀI THUYẾT TRÌNH.....	12
2.3. KỸ THUẬT THIẾT KẾ TRANG CHIẾU.....	12
2.4. KỸ THUẬT TRÌNH BÀY BẢNG KHI THUYẾT TRÌNH.....	13
2.5. KỸ THUẬT THIẾT KẾ TÀI LIỆU PHÁT TAY.....	13
2.6. NGÔN NGỮ CƠ THỂ TRONG THUYẾT TRÌNH.....	13
2.7. QUY TRÌNH HỎI ĐÁP THÍNH GIẢ.....	14
2.8. KỸ NĂNG ỨNG XỬ VỚI CÁC TÌNH HUỐNG KHÓ TRONG THUYẾT TRÌNH.....	15
CHƯƠNG 3: KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM.....	16
3.1. TÍNH TẤT YẾU CỦA SỰ HỢP TÁC TRONG LÀM VIỆC NHÓM.....	16
3.2. BỐN YẾU TỐ NỀN TẢNG CỦA MỘT NHÓM LÀM VIỆC.....	16
3.2.1. Mục tiêu chung.....	16
3.2.2. Tầm nhìn.....	17
3.2.3. Sứ mệnh.....	17
3.2.4. Giá trị cốt lõi.....	17
3.3. CÁC GIAI ĐOẠN PHÁT TRIỂN CỦA MỘT NHÓM LÀM VIỆC.....	18
3.3.1. Giai đoạn hình thành.....	18
3.3.2. Giai đoạn sóng gió.....	19
3.3.3. Giai đoạn ổn định hay xây dựng các chuẩn mực.....	20
3.3.4. Giai đoạn trưởng thành và hoạt động thành công.....	20
3.3.5. Giai đoạn kết thúc / trì hoãn.....	20
3.4. KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO NHÓM.....	21

3.4.1.	Thúc đẩy sự tận tâm của các thành viên.....	21
3.4.2.	Xác định điều quan trọng nhất trong thời điểm hiện tại	21
3.4.3.	Xây dựng một tinh thần chung cho nhóm	21
3.5.	KỸ NĂNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC TRONG NHÓM.....	22
3.5.1.	Vai trò từng cá nhân trong nhóm	22
3.5.2.	Nhiệm vụ của mỗi thành viên.....	23
3.6.	KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT XUNG ĐỘT TRONG NHÓM.....	25
3.6.1.	Một số lời khuyên:	25
3.6.2.	Các bước giải quyết xung đột:.....	25
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....		27

LỜI NÓI ĐẦU

Các bạn sinh viên thân mến!

Trong những năm gần đây, thực trạng vấn đề tuyển dụng tại đa số doanh nghiệp cho thấy: hầu hết các sinh viên khi mới ra trường có tỉ lệ thành công khi xin việc là rất thấp. Bên cạnh vấn đề về kiến thức chuyên ngành còn một số thiếu thốn nhất định, lý do quan trọng phải kể đến đó chính là việc thiếu các kỹ năng mềm cần thiết để hòa nhập và thành công trong công việc của các bạn. Đáp ứng nhu cầu lớn lao đó, Bộ môn Kỹ năng mềm ra đời nhằm mục tiêu trang bị cho các bạn đầy đủ một số kỹ năng mềm tối cần thiết ngay từ khi các bạn còn đang trong môi trường sinh viên, nhằm giúp cho các bạn có được nhiều lợi thế cạnh tranh hơn trong quá trình học tập cũng như đi làm sau này.

Mọi ý kiến đóng góp của các bạn sẽ là những yếu tố quý giá giúp cho tài liệu này hoàn thiện hơn trong những lần cập nhật sau này. Thư từ góp ý xin được gửi về Bộ môn Kỹ năng mềm - Viện Nghiên cứu Kinh tế Ứng dụng, Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Chúc các bạn thành công!

NHÓM BIÊN SOẠN

Chương 1: CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH

Thuyết trình là một công việc đòi hỏi tính nghiêm túc tìm tòi kiến thức, đáp ứng nhu cầu, mong đợi của khán giả. Người thuyết trình không nên nghĩ đơn giản rằng việc trình bày một vấn đề trước công chúng chỉ để hoàn thành một nhiệm vụ, mà ý nghĩa hơn, đó chính là thể hiện trình độ, thái độ của mình trong học tập và làm việc. Vì vậy, người thuyết trình cần chuẩn bị kỹ lưỡng.

1.1. BÍ QUYẾT ĐỂ TỰ TIN TRONG THUYẾT TRÌNH

Để có thể tự tin khi thuyết trình, bạn nên hình dung về sự thành công trước, trong và sau phần thuyết trình của bạn. Mặc dù bạn nên khiêm tốn, không nên quá tự cao, nhưng hãy luôn hình dung trước về sự thành công của buổi thuyết trình. Đừng để những ý nghĩ thất bại xâm lấn tâm trí của bạn.

Sự tự tin của bạn cũng quan trọng như thông tin mà bạn truyền tải. Bạn cố gắng không đưa thông tin sai hoặc thực hiện nhiều nghiên cứu, nhưng phần mà bạn được chấm điểm cao và các bạn học khác cũng muốn có chính là sự tự tin. Hơn nữa, nêu tự tin, bạn sẽ thoải mái trao đổi ý tưởng với cả lớp.

Nếu bạn muốn tăng thêm sự tự tin, hãy hình dung một bức tranh tổng thể. Sau 10 hoặc 15 phút, bạn sẽ hoàn tất bài thuyết trình. Phần thuyết trình sẽ để lại ảnh hưởng gì? Chắc là không nhiều. Hãy cố gắng làm hết sức có thể, nhưng nếu bạn hồi hộp thì nên nhớ rằng vẫn còn rất nhiều khoảnh khắc quan trọng khác trong cuộc sống.

1.2. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH

Trước khi chuẩn bị buổi thuyết trình bạn cần xác định thật rõ ràng đâu là mục tiêu bạn muốn đạt được. Việc xác định rõ mục tiêu giúp bạn hình thành nội dung và cách truyền đạt đến người nghe một cách có hiệu quả nhất. Điều này lại có liên quan đến các yếu tố: những thông tin bạn muốn truyền đạt là gì, người nghe là ai và bầu không khí tại địa điểm thuyết trình như thế nào. Thông thường mục tiêu bài thuyết trình có thể là:

- Cung cấp thông tin: trình bày một thông tin mới, một kế hoạch mới, sản phẩm mới... những dạng thuyết trình này rất phổ biến
- Thuyết phục, huấn luyện, bán hàng: trong môi trường kinh doanh, mục tiêu không chỉ dừng lại ở chỗ làm cho cử tọa hiểu vấn đề mà còn phải thúc đẩy họ hành động để đạt được mục tiêu, những buổi giới thiệu bán hàng là điển hình
- Truyền cảm hứng: những diễn giả chuyên nghiệp hay những chính trị gia hoặc lãnh đạo cấp cao thường phải thực hiện những bài thuyết trình để truyền cảm hứng cho người nghe. Người thuyết trình cần chọn một đề tài phù hợp với thế mạnh, kiến thức và kinh nghiệm của bản thân. Không nên chọn thuyết trình một vấn đề mà bạn không nắm vững.

1.2.1. Phác thảo bài thuyết trình

Mọi ý tưởng nên được viết ra nhằm kiểm soát được nội dung và tính hệ thống logic của tất cả các ý tưởng. Các ý tưởng cũng nên được thảo luận với nhóm, bằng những gợi ý như sau:

- Liệt kê tất cả ý tưởng liên quan đến chủ đề và mục đích thuyết trình.
- Chọn lựa lại các ý tưởng chính yếu, có thể giải quyết được mục đích thuyết trình và đáp ứng mong đợi, đặc trưng khán giả.
- Sắp xếp các ý tưởng theo chiều từ tổng quan đến cụ thể hoặc theo trật tự ngược lại.
- Tìm kiếm các chứng cứ quan trọng, thuyết phục, thời sự liên quan đến các ý tưởng.
- Tìm kiếm sự kết nối, chuyển ý, đảm bảo tính logic cho bài thuyết trình.
- Xây dựng cấu trúc bài thuyết trình, gồm 3 phần Mở đầu – Nội dung – Kết thúc.

1.2.2. Hoàn chỉnh bài thuyết trình

Để hoàn chỉnh bài thuyết trình, người thuyết trình nên đảm bảo tất cả các ý tưởng của mình đều được chính mình hoặc nhóm “trông thấy” trên giấy hoặc máy tính. Sau đó, tổng thể nội dung thuyết trình cần được trả lời cho những câu hỏi sau>

- Đã đầy đủ 3 phần Mở đầu – Nội dung – Kết thúc chưa? Ba phần này có đảm bảo được chức năng của nó không?
- Bố cục bài thuyết trình có bị lệch (phần quá ít/ quá nhiều) ở một nội dung cụ thể nào không?
- Các ý chính có được sắp xếp hệ thống, logic với nhau không? Có cần bổ sung ý gì để đảm bảo và hay hơn cho bài thuyết trình?
- Các chứng cứ có phù hợp không? Có thông tin nào mới xảy ra gần nhất liên quan đến nội dung không?
- Tất cả các ý tưởng này liệu có kết nối, phù hợp với khán giả không?
- Tổ chức thời gian đã phù hợp với nội dung của bài thuyết trình chưa?
- Những tình huống nào có thể xảy ra trong phần thuyết trình?
- ...

Không có một dự trù nào sẵn có và khuôn mẫu cho phần thuyết trình, tuy nhiên, càng chuẩn bị kỹ lưỡng bằng cách tự đặt ra câu hỏi, tưởng tượng về diễn biến sẽ xảy ra, đặt mình vào tâm trạng và nhu cầu của khán giả, người thuyết trình càng hoàn chỉnh được phần làm việc của mình một cách hiệu quả.

1.2.3. Thử nghiệm và tập dượt bài thuyết trình

Đây là giai đoạn cực kỳ quan trọng của làm việc nhóm. Nhóm có thể phân vai, trong đó có người thuyết trình, khán giả. Đối với khán giả, chúng ta có thể đảm nhiệm các vai trò khác nhau như:

- Khán giả chuyên đặt câu hỏi, trong đó có khán giả khó tính, đặt những câu hỏi khó
- Khán giả lắng nghe, hợp tác
- Khán giả ít tập trung, có thể khiến người thuyết trình phân tâm,...

Đối diện với những đối tượng khán giả trên, người thuyết trình nên tập luyện các kỹ năng sau đây:

- Diễn đạt dễ hiểu, lưu loát
- Quan sát khán giả nhằm kết nối, tương tác, từ đó xử lý các tình huống.
- Kiểm soát ngôn ngữ cơ thể trong thuyết trình.
- Tập cách di chuyển phù hợp, tăng tính kết nối giữa khán giả với nội dung trình bày trên màn hình trình chiếu, đặc biệt trong trường hợp phân tích sơ đồ, giới thiệu hình ảnh hoặc phân tích các số liệu.
- Xử lý các câu hỏi hoặc các sự cố có thể xảy ra trong phần thuyết trình.
- Đặc biệt, nếu phần thuyết trình được tổ chức theo nhóm, nghĩa là từ 2 người trở lên cùng đảm nhiệm thuyết trình, nhóm cần rèn luyện, thử nghiệm tình liên kết giữa người trước và người sau, tránh lặp lại dài dòng những gì người trước đã trình bày.
- Khi nhóm cùng nhau thuyết trình, cần đảm bảo hỗ trợ lẫn nhau, không nên để nội dung đang trình chiếu trên màn hình không liên quan với những gì người thuyết trình đang chia sẻ với khán giả.

1.3. TÌM HIỂU THÍNH GIẢ

Đối tượng khán thính giả khác nhau sẽ quyết định đến phần lớn nội dung cũng như phong cách trình bày của người thuyết trình. Ví dụ, khi chúng ta thuyết trình chủ đề về Khởi nghiệp cho sinh viên năm 2 bậc Đại học sẽ cần đề cập đến những thông tin, minh họa phù hợp với đặc điểm lứa tuổi 18 – 19 tuổi, khác hoàn toàn so với đối tượng khán giả là những người đã đi làm 2 – 3 năm và có nhu cầu khởi nghiệp rõ ràng, sau thời gian làm nhân viên tại một công ty. Hoặc, khi muốn thuyết trình cho khán giả về chủ đề du lịch, chúng ta nhất thiết phải biết được khán giả đã từng có kinh nghiệm du lịch như thế nào, mức độ quan tâm của họ đối với thông tin về du lịch là gì. Về cơ bản, những thông tin về khán thính giả mà người thuyết trình cần hiểu trước khi chọn chủ đề và xây dựng nội dung cụ thể là:

- Khán giả của bạn là ai? Số lượng, Trình độ, Tuổi tác, văn hoá?
- Họ là người chưa có Kinh nghiệm hay đã từng có kinh nghiệm liên quan đến chủ đề?
- Họ có mong đợi gì khi nghe bài thuyết trình? Những nội dung nào sẽ phù hợp và giải quyết được những mong đợi của họ?

Để có một bài thuyết trình hấp dẫn, trước hết phải đảm bảo yếu tố phù hợp. Bạn không thể có số đông khán giả phấn khích, hào hứng với bài thuyết trình khi nội dung của nó không hướng đến người nghe. Ví dụ, đứng trước những người trẻ tuổi, mạnh khỏe và đầy nhiệt huyết mà bạn thuyết trình về những vấn đề của tuổi già và những lời khuyên về giữ gìn sức khỏe khi về già sẽ ít tạo được sự hứng khởi từ họ. Bạn nói chuyện về vấn đề thời sự quốc tế, những tranh chấp về lợi ích kinh tế cho các em thiếu nhi thì khán giả của bạn sẽ hiểu được bao nhiêu phần trong bài nói chuyện của bạn?

Phù hợp với khán giả sẽ bao gồm tất cả những yếu tố sau:

- Trình độ văn hóa (những kiến thức phổ thông)
- Tuổi tác, giới tính (lý do họ đến nghe báo cáo?). Bài báo cáo của bạn có thích hợp cho đối tượng nghe về tuổi tác, giới tính hay không? Bạn có đang thuyết giảng về những kỹ năng để có thể chăm sóc con cái, gia đình một cách hiệu quả nhất cho các nam thanh niên độc thân hay không?
- Họ đã biết gì về vấn đề sắp được trình bày?
- Thái độ của họ đối với báo cáo
 - Thân thiện
 - Trung tính
 - Đối kháng
- Số lượng người nghe
- Công việc cuối cùng trong giai đoạn xác định thông tin cử tọa, hãy chắc chắn bạn đã làm tốt những câu hỏi dưới đây:

- Họ là ai? Nội dung thuyết trình phải xoay quanh người nghe → cần xác định khán thính giả là ai
- Họ muốn nghe gì khi đến với buổi thuyết trình?
- “Vấn đề này có lợi ích gì cho tôi?” – câu hỏi mà người nghe sẽ đặt ra trong suốt quá trình tham dự.

Càng có nhiều thông tin về khán giả, người thuyết trình càng kết nối được chính xác thông điệp bài thuyết trình với khán giả của mình.

1.4. XÁC ĐỊNH CHỦ ĐỀ CỦA BÀI THUYẾT TRÌNH

Sau khi hiểu được khán giả, chúng ta có thể xây dựng được chủ đề phù hợp với nhu cầu và mong muốn của họ. Tuy nhiên, bên cạnh đó, có thể sẽ được giao một chủ đề được chỉ định, nhưng việc hiểu khán giả vẫn khiến chúng ta có được những nội dung thật sự cần thiết.

Công việc tiếp theo cũng rất quan trọng cho một bài thuyết trình hấp dẫn, sau khi bạn đã xác định được đối tượng khán giả của mình. Đó là việc xác định chủ đề bài nói chuyện và những nội dung mà bạn sẽ nói với họ. bạn sẽ làm tốt bước này khi bạn tuân thủ những yêu cầu này:

- Nên chọn một đề tài phù hợp với thể mạnh, kiến thức và kinh nghiệm của bản thân.
- Không nên thuyết trình một vấn đề không nắm vững hoặc không ngang tầm với bạn
- Vận dụng quy tắc ABC để xác định chính xác chủ đề và nội dung thuyết trình

A Analyse – Phân tích, so sánh những tên đề tài có liên quan đến chủ đề cần thuyết trình. Trên cơ sở đó, lựa chọn đề tài thích hợp

B Brainstorm: động não suy nghĩ về nội dung cần thuyết trình, những điểm cần nhấn mạnh và nguồn tài liệu cần thiết

Có thể thu thập thông tin bằng cách:

- Tìm tòi, tham khảo các nghiên cứu, giáo trình, tài liệu...
- Vận dụng kinh nghiệm và kiến thức của bản thân
- Học hỏi kinh nghiệm từ những chuyên gia có am hiểu
- Nghiên cứu các ấn phẩm đã xuất bản
- Tham khảo những đề tài đã được trình bày có liên quan
- Tìm hiểu thông tin từ thực tế
- Tìm kiếm thông tin trên internet...

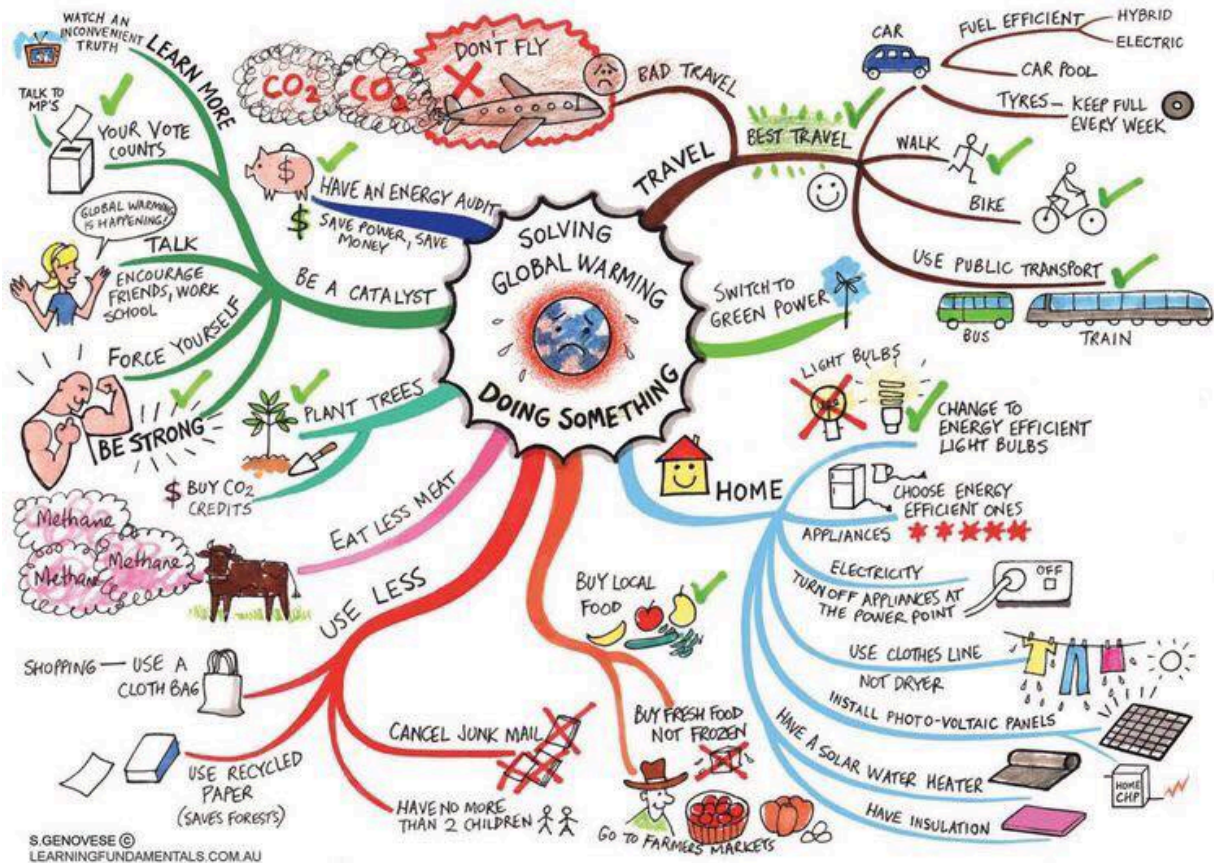
C Choose – **lựa chọn**. Trên cơ sở những số liệu, tài liệu có được, bạn hãy lựa chọn những thông tin tốt nhất, thích hợp nhất

Với những chủ đề được lựa chọn, hãy hướng đến những chủ đề bạn thật sự hiểu biết, nắm rõ nội dung, có nhiều câu chuyện để chia sẻ, đảm bảo tính khoa học của chủ đề và kết nối được các vấn đề về lý luận với thực tiễn, để trả lời những câu hỏi, thắc mắc của khán giả. Từ đó, chúng ta có thể trả lời những câu hỏi sau:

- Chủ đề là phù hợp với khán giả?
- Thông điệp chính từ chủ đề này là gì?
- Nội dung nào và được sắp xếp ra sao để đảm bảo đạt được mục đích?
- Có những tài liệu nào hỗ trợ cho bài thuyết trình?

Xác định chủ đề luôn đi kèm với thông điệp mà bạn hướng đến là gì, bạn muốn giải quyết điều gì cho nhu cầu của khán giả. Việc tìm kiếm thông điệp nên được thảo luận với những người cộng sự (làm việc nhóm) hoặc hỏi ý kiến mọi người (thầy cô, anh chị, bạn bè, báo chí) nhằm hiểu được thấu đáo những gì chúng ta cần phải thực hiện cho bài thuyết trình. Bên cạnh đó, sử dụng sơ đồ tư duy là một phương pháp tốt để xác định chủ đề, kết nối với nhu cầu khán giả, đảm bảo giải quyết được vấn đề.

Ví dụ sơ đồ tư duy về môi trường có thể gợi mở cho chúng ta chủ đề và hướng giải quyết cho bài thuyết trình, chẳng hạn như: Tiết kiệm năng lượng để bảo vệ môi trường, Kêu gọi trồng nhiều cây xanh, Du lịch “xanh”,...



Nguồn Internet

Công thức FIRES được viết tắt từ 5 chữ cái F – I – R – E – S sẽ giúp bạn tóm gọn lại thang đánh giá của bất kỳ đối tượng khán giả nào cũng sẽ hướng tới.

- F (Fresh): Mới mẻ.
- I (Informative): Cung cấp thông tin.
- R (Relevant): Có liên quan.
- E (Enthusiastic): Nhiệt tình.
- S (Story): Nội dung.

1.5. CẤU TRÚC NỘI DUNG BÀI THUYẾT TRÌNH

Cũng tương tự làm văn hay trình bày bất cứ vấn đề nào đó thì cần phải có bố cục rõ ràng. Và trong bài thuyết trình hay cũng cần phải có bố cục rõ ràng mạch lạc như vậy. Tuy nhiên bố cục của bài thuyết trình cần có những gì:

Phần mở đầu: Gồm có phần giới thiệu, và chủ đề bạn đang chuẩn bị trình bày. Phần khá quan trọng để dẫn dụ người theo dõi chú ý và quan tâm tới bài thuyết trình của bạn.

Phần nội dung: Phần này chắc cũng không thắc mắc gì nhiều vì nó chứa toàn bộ nội dung trong bài thuyết trình hay và ấn tượng của bạn. Hãy trình bày nó sao cho thật thu hút và hấp dẫn.

Phần tổng kết: Trong phần này bạn có thể tổng kết lại nội dung bài thuyết trình cũng như đưa ra ý kiến hay điều cần lưu ý với vấn đề bạn đã trình bày.

*

Để soạn thảo nội dung cho bài thuyết trình, trước hết bạn cần lưu ý các bước sau đây:

- Bước 1: Lựa chọn vấn đề trình bày.

- Bước 2: Thu thập thông tin liên quan cho vấn đề bạn sắp trình bày.
- Bước 3: Xây dựng đề cương cho đề tài.
- Bước 4: Soạn nội dung chi tiết cho đề tài.
- Bước 5: Soạn “kịch bản” trình bày trước khán giả.

Thông thường, đây là 5 bước căn bản để đưa một ý tưởng trở thành bài thuyết trình, đảm bảo được tính hệ thống. Tuy nhiên, nếu trong nhiều trường hợp người thuyết trình chưa có sẵn một vấn đề để trình bày, chúng ta có thể hoán chuyển bước thứ 2 và bước 1 với nhau. Có nghĩa là, hãy dành thời gian thật nhiều cho việc thu thập và tìm kiếm tài liệu khác nhau, đa dạng. Đọc và suy nghĩ để tìm một ý tưởng tốt cho bản thân mình và có ý nghĩa với khán giả. Từ đó, bạn tiếp tục hoàn thành các bước còn lại như gợi ý trên đây.

Bí quyết thành công của một buổi thuyết trình là chọn một chủ đề thu hút được đông đảo người tham dự. Việc chọn lựa này là kết quả của sự tổng hợp giữa kiến thức chuyên môn và sở trường của bạn với các nhu cầu và mối quan tâm của khán thính giả.

Nếu bạn không có nội dung nào hấp dẫn và được chuẩn bị tốt, bạn không thể có một buổi thuyết trình thành công. -Richard Hall-

Trước khi đưa ra quyết định chính xác bạn sẽ thuyết trình chủ đề gì, hãy trả lời 2 câu hỏi như sau: - Bạn có thuyết trình một vấn đề thuộc về chuyên môn của bạn không? - Bạn có thật sự yêu thích/ hứng thú với chủ đề thuyết trình của bạn không? Câu trả lời của bạn có thể sẽ “Có” hoặc “Không” cho một trong hai câu hỏi trên. Nghĩa là, bạn rất am hiểu về đề tài này hoặc bạn chưa am hiểu nhưng bạn rất hứng thú với nó. Tuy nhiên, lý tưởng nhất là đề tài bạn đang làm việc được hình thành từ sự kết hợp của cả hai câu trả lời “Có” với cả hai câu hỏi trên. Bạn am hiểu và yêu thích nó.

Tiếp theo, có hai giả thuyết đặt ra ở bước đầu tiên này mà bạn cũng cần phải xác định.

Một là, đề tài bạn chuẩn bị thuyết trình được quy định trước bởi những người có trách nhiệm trong hoạt động diễn thuyết của bạn. Với giả thuyết này, bạn không có ưu tiên được “lựa chọn” vấn đề nhưng quyền giải quyết vấn đề đó như thế nào là hoàn toàn do bạn quyết định. Như vậy, bạn có thể lựa chọn một cách thức tiếp cận vấn đề, lựa chọn các nội dung để xây dựng thành một hệ thống hoàn chỉnh, lựa chọn các chứng cứ minh họa sao cho thuyết phục nhất, lựa chọn cách thức trình bày, tương tác với người nghe. Đó là lựa chọn vấn đề, dựa trên ý tưởng bạn đã được “đặt hàng” trước. Tuy nhiên, vấn đề bạn sắp trình bày chỉ đáp ứng một trong hai câu hỏi trên thì sao? Chắc chắn việc đọc thêm và tìm kiếm thông tin là điều bắt buộc và vô cùng hữu ích với bạn trong việc hoàn thiện thêm kiến thức đang còn thiếu sót của bạn. Cũng như vậy, tìm kiếm thông tin từ sách vở, internet và chính cuộc sống xung quanh cũng có thể trở thành nguồn hứng thú cho bạn khi đối diện với vấn đề.

Hai là, đề tài thuyết trình do bạn chủ động chọn lựa. Vậy hãy quay lại câu hỏi đầu tiên đã được đặt ra cho phần nội dung này. Bạn có hiểu biết tường tận về chủ đề đó không? Bạn có hứng thú với nó để chia sẻ với nhiều người khác không? Và xin nhắc lại, lý tưởng nhất, hãy là kết hợp cả hai. Còn nếu chỉ là một trong hai thì sao? Nếu bạn sở hữu những kiến thức về chủ đề nhưng sự hứng thú về nó là hạn hữu, trách nhiệm chia sẻ thông tin một cách chính xác và khoa học, tin cậy là ở bạn, hãy thực hiện vai trò của người thuyết trình có trách nhiệm với kiến thức của mình và với những người đang cần thông tin đó từ bạn.

Nếu kiến thức về chủ đề thuyết trình của bạn là hạn hữu và hơn cả là sự đam mê của bạn về nó, hãy dùng tâm huyết của mình cho việc tìm kiếm thông tin, tài liệu, các chứng cứ khoa học, ví dụ minh họa hoặc ý kiến chuyên gia để phân trình bày của bạn đạt đến sự thuyết phục ở mức cao nhất. Và đương nhiên, bạn cũng cần phải chuẩn bị cách thức “truyền lửa” đến người nghe. Đối với người thuyết trình, hãy chắc chắn là những kiến thức của bạn truyền đạt đến người nghe là khoa học và đáng tin cậy. Điều này khiến khán giả tôn trọng bạn và cũng là con đường tạo dựng uy tín cho công việc của mình. Như vậy, là người thuyết trình, chúng ta nên biết từ chối những chủ đề nằm ngoài khả năng chuyên môn của mình.