

KỸ NĂNG ĐỘI NHÓM BÀI 18
QUY TRÌNH LÀM VIỆC – QUẢN LÝ CLB ĐỘI NHÓM

DIỄN THUYẾT & TRÌNH BÀY
CỦA NGƯỜI THỦ LĨNH NHÓM

Huỳnh Toàn - Quốc Trương (kinh nghiệm & thực tiễn)

Diễn thuyết và trình bày của người thủ lĩnh đều là những phương cách trao đổi ý tưởng và thông tin trong CLB Đội Nhóm. Nhưng khác với báo cáo, diễn thuyết chứa đựng trong đó cả cá tính của người nói và cho phép các thành viên trong CLB Đội Nhóm có thể tương tác trực tiếp với nhau.

Một người diễn thuyết và trình bày (Phần 1)

- **Nội dung:** đó là những thông tin cần thiết cho CLB Đội Nhóm. Nhưng không giống báo cáo, được đọc lên với nhịp điệu của chính người đọc, diễn thuyết phải tính đến việc người nghe sẽ thu nhận được bao nhiêu thông tin trong khi nghe.
- **Cấu trúc:** Nghĩa là một trình tự mở đề, diễn giải và kết luận hợp lý. Bài diễn thuyết phải được sắp xếp theo trình tự và nhịp điệu phù hợp để người nghe có thể hiểu được. Luôn phải có các phần phụ lục và chú thích để định hướng người nghe. Người diễn thuyết cũng phải cẩn thận không để người nghe xao nhãng khi chính mình nói dông dài ra khỏi chủ đề chính của bài diễn thuyết.
- **Lời giới thiệu:** Phần này phải được chuẩn bị kỹ càng. Một báo cáo thì có thể đọc đi đọc lại nhiều lần và có thể bỏ qua phần này phần nọ, nhưng với một bài diễn thuyết, sự chú ý của người nghe là do chính người diễn thuyết định đoạt.
- **Cá tính:** Một bài diễn thuyết tốt sẽ được người ta nhớ hơn là một bài báo cáo tốt vì nó có những đặc điểm cá nhân trong đó. Tuy vậy, bạn vẫn cần phân tích rõ lúc nào thì diễn thuyết, lúc nào thì báo cáo sẽ đáp ứng được nhu cầu của người nghe tốt hơn.

Để đạt được hiệu quả trong diễn thuyết, bạn cần chú ý đến từng yếu tố. Mỗi yếu tố, dù nhỏ, cũng có thể đem lại thành công cho bài diễn thuyết hoặc khiến nó mãi mãi rơi vào quên lãng.

Giọng nói

Giọng nói có thể được coi là công cụ giá trị nhất của người diễn thuyết. Nó chứa đựng hầu hết nội dung mà người nghe thu nhận được. Một trong những điểm kỳ lạ trong việc diễn thuyết là chúng ta rất dễ dàng chỉ ra trong giọng nói của người khác có vấn đề gì, như nhanh quá, cao quá, trầm quá... , nhưng lại không tự nhận ra và sửa chữa được những vấn đề ngay trong giọng nói của chính mình.

Dưới đây là những điểm chính để đánh giá chất lượng của một giọng nói:

- **Âm lượng:** Dù là nói to hay nói bé, điều quan trọng nhất vẫn là người nghe có thể nghe được mà người nói không phải hét lên. Một người diễn thuyết tốt phải biết hạ giọng khi muốn lôi kéo người nghe, và lên giọng khi muốn nhấn mạnh một điểm nào đó.

- **Sắc thái:** Đó chính là cá tính của mỗi âm thanh. Âm thanh của một chiếc máy bay khác hẳn âm thanh của một làn gió. Một giọng nói có sắc thái lo sợ cũng sẽ khiến người nghe lo sợ theo, trong khi một giọng nói vui tươi sẽ khiến người nghe mỉm cười.

- **Cao độ:** Đó là độ cao thấp của giọng nói, không ai giống ai. Ví dụ Pee Wee Herman (diễn viên, nhà văn, nhà soạn kịch hài người Mỹ nổi tiếng) có giọng nói cao, Barbara Walters (người dẫn chương trình truyền hình nổi tiếng ở Mỹ) có giọng nói trung bình, trong khi James Earl Jones (diễn viên điện ảnh và kịch nói da đen nổi tiếng của Mỹ) lại có giọng nói trầm.

- **Nhịp điệu:** Đó là trường độ của âm thanh phát ra. Nói nhanh sẽ khiến từ và âm tiết được phát âm ngắn, trong khi nói chậm sẽ khiến chúng bị kéo dài. Biết điều chỉnh nhịp điệu nói sẽ duy trì được sự chú ý của người nghe.

- **Màu sắc:** Hãy kiểm chứng yếu tố này bằng cách nói câu "Chính sách mới này sẽ thú vị lắm đây" với nhiều cảm xúc khác nhau: đầu tiên là ngạc nhiên, sau đó là mỉa mai, rồi buồn bã, và cuối cùng là giận dữ. Cùng một câu nói nhưng cảm xúc bạn lồng vào đó sẽ khiến câu nói tạo ra những hiệu quả khác nhau.

Hãy nhớ câu nói này của Shakespeare "Thế gian là một sân khấu lớn" - việc diễn thuyết cũng chính là một vở kịch trên sân khấu Broadway! Một trong những điểm đáng phê phán nhất ở những người diễn thuyết đó là giọng nói quá đều đều đơn điệu. Người nghe sẽ cảm thấy người diễn thuyết này thật buồn chán và tẻ nhạt. Đã số người nghe đều thừa nhận rằng họ chẳng lĩnh hội được gì mấy và đánh mất sự chú ý rất nhanh khi phải nghe những người diễn thuyết không chịu học cách điều chỉnh giọng nói của mình.

Hãy thử hai cách sau để hoàn thiện giọng nói của bạn:

1. Tự lắng nghe giọng nói của mình, và luyện tập việc đó ở mọi lúc mọi nơi, ở nhà, khi lái xe, khi đi dạo... Sau đó, khi ở cơ quan hay đang làm việc, hãy kiểm soát giọng nói để xem bạn có thể sử dụng nó theo đúng ý mình không.

2. Để nghe được giọng nói thật của mình, hãy dùng hai bàn tay úp lại nổi miệng và một bên tai thành một ống dẫn âm thanh từ miệng đi thẳng đến tai. Cách làm này giúp bạn nghe được đúng giọng nói mà người khác nghe thấy..., sẽ rất khác so với những gì bạn tưởng về giọng nói của chính mình! Và hãy bắt đầu luyện tập việc kiểm soát giọng nói của mình.

Cơ thể

Cơ thể bạn có thể tạo ra những ấn tượng giao tiếp rất khác nhau đối với công chúng. Họ không chỉ muốn nghe bạn, họ còn muốn nhìn bạn. Sự luộm thuộm sẽ khiến người ta nghĩ bạn quá bàng quan hoặc không quan tâm... cho dù thực tế bạn cũng quan tâm rất nhiều! Trái lại, thể hiện một dáng điệu tốt sẽ truyền thông điệp đến công chúng rằng bạn biết mình đang làm gì và bạn thật sự quan tâm sâu sắc đến điều đó. Không những thế, dáng điệu tốt còn có thể giúp bạn nói năng rành mạch và hiệu quả hơn.

Trong khi diễn thuyết, bạn hãy cố gắng tận dụng:

- **Sự giao tiếp bằng mắt:** Điều này giúp bạn điều chỉnh dòng chảy giao tiếp. Đó là dấu hiệu cho thấy bạn quan tâm đến công chúng và khiến bạn trở nên đáng tin cậy hơn. Người diễn thuyết giỏi là người biết dùng ánh mắt để mở ra dòng chảy giao tiếp, đồng thời truyền đi cả mối quan tâm, sự ấm áp và sự tin cậy.
- **Biểu hiện trên khuôn mặt:** Nụ cười có sức mạnh lan truyền niềm hạnh phúc, sự thân thiện, hơi ấm và sự thích thú. Vì thế, nếu bạn thường xuyên cười, bạn sẽ trở nên đáng yêu, thân thiện, ấm áp và dễ gần hơn trong mắt công chúng. Nụ cười có tính lây lan và vì thế, người khác sẽ mỉm cười đáp lại bạn. Họ sẽ cảm thấy thoải mái khi đứng cạnh bạn và muốn nghe bạn nói thêm nữa.
- **Điệu bộ, cử chỉ:** Nếu bạn không có một điệu bộ cử chỉ nào trong khi nói, công chúng sẽ cảm thấy bạn là người tẻ nhạt và cứng nhắc. Một phong cách nói sống động sẽ khiến công chúng chú ý, giúp cho những số liệu khô khan trở nên thú vị, và công chúng cũng dễ dàng hiểu những gì bạn nói hơn.
- **Dáng điệu:** Khi diễn thuyết, bạn sẽ truyền đi thông điệp không chỉ bằng cách nói mà còn bằng cách di chuyển. Đứng thẳng và hơi ngả về phía trước cho thấy bạn là người dễ gần, dễ tiếp thu và thân thiện. Sự gần gũi giữa cá nhân với nhau sẽ được thiết lập khi bạn và công chúng nhìn thẳng vào nhau. Nên tránh quay lưng lại với công chúng, nhìn xuống sàn nhà hoặc nhìn lên trần nhà khi nói, vì người nghe sẽ nghĩ bạn chẳng quan tâm gì đến sự tồn tại của họ.
- **Sự gần gũi:** Ở mỗi nền văn hóa, đều có những quy tắc về khoảng cách tương tác giữa con người thế nào là đủ để họ cảm thấy thoải mái. Hãy chú ý những dấu hiệu khó chịu khi bạn xâm phạm không gian của người khác, như đứng đưa, nhún nhảy, vỗ vai hay nhìn chằm chằm. Đó là trong một không gian hẹp, còn trong một căn phòng lớn, tình hình lại khác. Không gian rộng sẽ tạo ra khoảng cách giữa người diễn thuyết với công chúng. Để khắc phục, hãy đi lại trong phòng để tăng sự tương tác. Sự gần gũi cũng cho phép bạn giao tiếp bằng mắt tốt hơn và tạo thêm cơ hội cho những người khác được phát biểu ý kiến

Kỹ năng diễn thuyết & trình bày những điều cơ bản (phần 2)

Diễn thuyết không chỉ là nói cho người khác nghe mà còn là nghe người khác nói. Vì thế lắng nghe cũng là một phần quan trọng trong bất cứ bài

Lắng nghe với thái độ tích cực

Một người diễn thuyết tốt không chỉ đem thông tin đến cho công chúng mà còn phải lắng nghe họ. Khi nghe công chúng nói, bạn sẽ biết họ có hiểu những thông tin bạn cung cấp không, và quan trọng hơn, những thông tin đó có cần cho họ không. Lắng nghe với thái độ tích cực khác với nghe thông thường, nó bao gồm cả mong muốn tiếp nhận thêm thông tin, để biết cảm xúc của công chúng, và để hiểu họ.

Một người biết lắng nghe là người:

- Dành nhiều thời gian để nghe hơn nói (nhưng đương nhiên, với tư cách là một người diễn thuyết, công việc chính của bạn vẫn là nói).
- Không nói nốt câu của người khác.
- Không trả lời câu hỏi bằng một câu hỏi khác.
- Thận trọng với những thành kiến. Mọi người đều có thành kiến, chúng ta cần kiểm soát chúng.
- Không bao giờ mơ màng hay lơ đãng khi người khác nói.
- Khuyến khích nhiều người cùng nói chứ không cố gắng thống trị cuộc đối thoại.
- Chuẩn bị câu trả lời sau khi người kia đã nói xong, chứ không phải trong lúc người kia đang nói. Điều cần tập trung là điều mà người khác nói chứ không phải điều mình sẽ trả lời.
- Phản hồi đúng lúc, nhưng không ngắt lời người khác nhiều lần.
- Phân tích điều người khác nói bằng cách xem xét mọi khía cạnh liên quan và khi cần thì hỏi những câu hỏi mở.
- Duy trì cuộc đối thoại theo những gì người khác nói, chứ không phải theo những gì mình thích.

Một phần quan trọng trong việc lắng nghe là tiếp nhận phản hồi bằng cách thay đổi hay sửa chữa thông điệp sao cho trong quá trình đối thoại, ý tứ của những người tham gia giao tiếp đều được hiểu đúng. Hãy làm việc này bằng cách diễn giải ngôn từ của người nói, nhắc lại cảm xúc hay ý tưởng của họ bằng ngôn từ của chính mình chứ không phải lặp lại ngôn từ của họ. Bạn nên nói thế này "Tôi hiểu những điều bạn nói như thế này, liệu tôi có hiểu đúng không?"

Bên cạnh giao tiếp bằng ngôn từ, hãy tận dụng cả những yếu tố phi ngôn ngữ. Gật đầu hay siết tay là thể hiện sự đồng tình, nhíu mày cho thấy bạn chưa thật hiểu ý của người nói, còn hít một hơi dài và thở ra thật mạnh thể hiện bạn

không hài lòng với tình hình.

Carl Roger - một trong những người sáng lập trường phái tâm lý học nhân văn - đã liệt kê *5 loại phản hồi*, được sắp xếp theo mức độ thường xuyên xuất hiện trong đối thoại (nên lưu ý rằng chúng ta thường có xu hướng phê phán hơn là cố gắng thấu hiểu):

1. *Mang tính đánh giá*: nhận xét về giá trị, điểm tốt hay điểm phù hợp trong điều người khác nói.
2. *Mang tính diễn giải*: cố gắng giải thích điều người khác nói có ý nghĩa gì.
3. *Mang tính khuyến khích*: cố gắng ủng hộ hay bênh vực người nói.
4. *Mang tính thăm dò*: cố gắng tìm hiểu thêm thông tin, tiếp tục tranh luận hay làm sáng rõ một điểm nào đó.
5. *Mang tính thấu hiểu*: cố gắng khám phá một cách hoàn chỉnh điều người khác muốn nói.

Kiểm soát sự căng thẳng

Sự căng thẳng chính là kẻ thù lớn nhất của người diễn thuyết. Nó làm hỏng giọng nói, tư thế và sự thoải mái. Giọng nói thì cao vút lên vì cổ họng căng ra. Vai thì so lại và bạn trở nên thiếu linh hoạt khi hai chân bắt đầu run rẩy khiến bạn không đứng vững được. Bài diễn thuyết thì "bị đóng hộp" khi người nói tự buộc mình vào những tờ ghi chú và dần dần chỉ còn đứng đọc từ những tờ giấy đó ra.

Đừng chiến đấu với sự căng thẳng, mà hãy đón nhận chúng! Khi đó bạn sẽ tập trung vào bài diễn thuyết thay vì lo nghĩ về sự căng thẳng. Khi bạn chấp nhận sự căng thẳng, bài diễn thuyết sẽ là một thử thách để bạn ngày càng tiến bộ. Nhưng nếu bạn để sự căng thẳng chiến thắng mình, bạn sẽ tự đầu hàng trước công chúng. Hãy đón nhận sự căng thẳng, nhận ra chúng và để chúng giúp bạn nhận ra ranh giới đó!

Mỗi khi căng thẳng hay lo lắng, hãy nhớ rằng ai cũng có những lúc như vậy, nhưng người thắng cuộc là người biết tận dụng những mặt tốt của nó, còn người thua cuộc chính là người để nó chi phối.

Để giảm bớt sự căng thẳng, hãy thử làm một vài bài tập nhỏ như:

- *Trước khi diễn thuyết*: Nằm ngửa trên sàn nhà, co đầu gối lại và thư giãn. Nhắm mắt để cảm nhận toàn bộ trọng lượng cơ thể trải đều lên lưng và cổ được duỗi ra. Hãy để cơ thể thư giãn đến từng ngón tay, bàn chân, cánh tay... Sau đó từ từ đứng dậy và cố gắng duy trì trạng thái thư giãn kể cả khi đã đứng lên.

- *Nếu bạn không thể nằm xuống*, hãy tập một bài thể dục đơn giản: đứng

thẳng, hai chân choãi ra, thả lỏng cánh tay và các ngón tay. Khẽ lắc người, bàn tay, rồi cánh tay, vai, thân người và chân. Sau đó từ từ xoay vai sang hai bên. Khẽ xoay cổ theo chiều kim đồng hồ rồi ngược lại.

- *Tự hình dung*: Trước khi diễn thuyết, hãy tưởng tượng về căn phòng, về người nghe và về chính bạn đang diễn thuyết. Hãy tưởng tượng tất cả những gì bạn phải làm từ lúc bắt đầu cho đến khi kết thúc bài diễn thuyết.

- *Trong khi diễn thuyết*: Hãy dành cho mình vài giây thư giãn bằng cách uống nước, thở sâu, thả lỏng phần cơ thể mà bạn cảm thấy căng thẳng nhất, sau đó quay lại với bài diễn thuyết và tự nhủ "Mình sẽ làm được!"

- Bạn **KHÔNG** cần loại bỏ sự căng thẳng hay lo lắng! Hãy biến nó thành năng lượng để tập trung và diễn cảm.

- Hãy biết rằng công chúng không dễ dàng nhận ra sự căng thẳng hay lo lắng ở bạn như chính bản thân bạn.

- Hãy biết rằng ngay cả những nhà diễn thuyết xuất sắc nhất cũng có lúc mắc lỗi. Bí quyết là cứ bỏ qua và tiếp tục nói. Nếu bạn làm vậy thì công chúng cũng làm theo như vậy. Người thắng cuộc luôn tiến lên phía trước! Kẻ thua cuộc tự dừng lại trước khi đến đích!

- Đừng bao giờ nhờ rượu để giảm căng thẳng! Nó không những ảnh hưởng đến sự thể hiện, mà còn ảnh hưởng đến cả ý thức thể hiện của bạn. Bạn có thể không nhận ra, nhưng công chúng thì sẽ nhìn thấy đấy!

Kỹ năng diễn thuyết & trình bày những điều cơ bản (*phần 3*)

Diễn thuyết có nghĩa là bạn chấp nhận những câu hỏi, và cũng chấp nhận rằng không phải câu hỏi nào cũng dễ chịu và dễ trả lời. Nhưng nếu bạn đã chuẩn bị kỹ càng, thì hãy sẵn sàng đối mặt với những câu hỏi hóc búa nhất.

Đừng ngại những câu hỏi

Hãy bình tĩnh khi người hỏi không đồng tình với quan điểm của bạn. Bạn là người chuyên nghiệp mà! Dù bạn có cố gắng đến mấy, thì cũng ***không bao giờ có chuyện cả thế giới này đều đồng ý với bạn!***

Mặc dù có một số người lấy việc đôn người khác vào chân tường là thú vui, và một số khác cho việc đứng lên hỏi han là để gây ấn tượng với cấp trên, nhưng đa số người đã đặt câu hỏi có nghĩa là họ thực lòng quan tâm. Bị hỏi không có nghĩa là bạn chưa diễn giải tường tận chủ đề của mình, đó chỉ là vì một số người có mối quan tâm sâu sắc hơn những công chúng bình thường khác. Vì

thế, **đây chính là những người đáng được trân trọng và góp phần làm cho bài diễn thuyết của bạn thành công.**

Luôn phải dành thời gian sau khi diễn thuyết cho việc hỏi đáp. Khi yêu cầu câu hỏi mà chưa thấy ai hỏi, cũng đừng vội vã đứng lên đi luôn. Hãy cho công chúng vài giây để họ sắp xếp các suy nghĩ. Khi nhận được câu hỏi, hãy nhắc lại một lần nữa để đảm bảo tất cả mọi người đều nghe được (và rằng chính bạn cũng nghe chính xác câu hỏi).

Khi trả lời, hãy hướng đến tất cả công chúng. Bằng cách đó, bạn sẽ duy trì được sự chú ý của tất cả mọi người, chứ không chỉ của người hỏi. Và để củng cố thêm cho bài diễn thuyết của mình, hãy **cố gắng liên hệ câu hỏi và câu trả lời đến những luận điểm chính trong bài diễn thuyết.**

Hãy chắc chắn là bạn lắng nghe câu hỏi một cách cẩn thận. **Nếu chưa hiểu, hãy hỏi lại.** Hãy dừng lại suy nghĩ khi mà câu trả lời bạn đưa ra có thể đúng, nhưng lại không trúng với ý của người hỏi. Và nếu bạn không biết câu trả lời, hãy trung thực thú nhận, đừng dông dài để đánh trống lảng. Hãy nói với người hỏi rằng bạn sẽ trả lời họ sau... và nhớ là phải thực hiện lời hứa đó!

Mỗi câu trả lời chỉ nên kéo dài từ 10 - 40 giây. Nếu ngắn quá, câu trả lời sẽ cộc lốc; nhưng dài quá thì lại thành rườm rà. Đồng thời phải cẩn thận để không đi chệch hướng trong khi trả lời. Đừng để những câu hỏi lòng vòng khiến bạn xa rời chủ đề chính của bài diễn thuyết.

Nếu có ai đó không đồng ý với những điều bạn nói, hãy cố gắng tìm ra một vài điểm có thể tán thành trong lý lẽ của họ. Ví dụ, "Vâng, tôi hiểu luận điểm của anh/chị..." hay "Tôi rất vui khi anh/chị nhắc đến điểm này, nhưng...". Điều nên làm là khen ngợi và đồng tình với quan điểm của họ. **Công chúng đôi khi có xu hướng nghĩ rằng "chúng tôi phải tìm ra cái sai ở anh", nhưng bạn thì không cần mạo hiểm gây căng thẳng với họ.**

Chuẩn bị diễn thuyết

Sau một buổi hòa nhạc, một người hâm mộ nói với nghệ sĩ vĩ cầm nổi tiếng Fritz Kreisler rằng "Tôi sẵn sàng đánh đổi cả cuộc đời để chơi hay như ông", và nghệ sĩ trả lời, "Tôi đã làm đúng như vậy đó". Điều đó có nghĩa sự chuẩn bị không bao giờ là thừa, và "Thất bại khi chuẩn bị chính là chuẩn bị để thất bại". Những nhà diễn thuyết lớn luôn là những người làm việc có kế hoạch.

Trước hết, bạn cần biết tổng quát về công tác chuẩn bị cho cuộc họp, hội nghị hay buổi nói chuyện mà bạn là diễn giả, như thông tin về căn phòng, khách mời, các thành phần tham gia... Bài diễn thuyết cũng phải được chuẩn bị theo trình tự chuẩn bị của buổi họp.

Bước thứ hai là chuẩn bị cho bài diễn thuyết. Một bài diễn thuyết hay thường bắt đầu bằng lời giới thiệu và một yếu tố khuấy động, như một câu chuyện, một lời phát biểu hay một thông tin thú vị, một trò đùa, một câu trích dẫn, hay thậm chí một hành động có thể "làm nóng" đám đông.

Lời giới thiệu cũng cần có mục đích, và đó chính là mục đích hay mục tiêu của bài diễn thuyết. Nó không chỉ giới thiệu cho công chúng điều bạn sẽ nói, mà còn cho họ biết về mục đích của bài diễn thuyết.

Sau đó, hãy đi thẳng vào nội dung chính. ĐỪNG viết ra giấy từng từ một, chỉ cần dàn ý thôi. Với việc gạch đầu dòng một vài ý chính trên mẫu giấy nhỏ, bạn không những có một dàn ý, mà còn có cả một "người dẫn đường" để luôn đi đúng hướng khi diễn thuyết.

Để chuẩn bị một cách hiệu quả, hãy tự hỏi những câu hỏi sau:

- Mục đích của bài diễn thuyết là gì?
- Công chúng là những ai?
- Công chúng đã biết gì về chủ đề mà bạn định nói?
- Thái độ của công chúng khi đến với bạn như thế nào (thù địch hay thân thiện)?

Với một bài diễn thuyết khoảng 45 phút, không nên đưa vào quá 7 luận điểm chính. Nghe thì có vẻ không nhiều, nhưng nếu bạn muốn công chúng có thể mừng rỡ rõ ràng về những gì bạn nói, thì đừng bắt họ phải nhớ nhiều hơn thế.

Sau đây là một số yêu cầu cần lưu ý khi lên cấu trúc cho một bài diễn thuyết:

- *Thời gian*: sắp xếp thời gian hợp lý cho mỗi ý cần trình bày và tránh sự ngắt quãng.
- *Cao trào*: nhấn mạnh vào luận điểm quan trọng nhất.
- *Trực trực*: lường trước những vấn đề có thể phát sinh, tính trước cách khắc phục, thậm chí tìm cách tận dụng những rắc rối đó.
- *Phân loại*: xác định mức độ quan trọng của từng luận điểm.
- *Từ đơn giản đến phức tạp*: sắp xếp các ý theo trình tự từ đơn giản nhất đến phức tạp nhất. Trong một số trường hợp, có thể sắp xếp theo trình tự ngược lại.
- *Yếu tố phi ngôn ngữ*: tận dụng những yếu tố như biểu đồ, hình vẽ, ảnh, thông cáo... để bài diễn thuyết sinh động và dễ hiểu hơn.

Sau nội dung chính là phần kết luận. Đây cũng là lúc bạn trả lời các câu hỏi, tổng kết và cảm ơn công chúng. Hãy lưu ý, bạn phải nói cho công chúng biết họ sẽ nghe gì (lời giới thiệu), đang nghe gì (nội dung chính), và đã nghe gì (lời

tổng kết).

Tóm lại, điều quan trọng nhất trong việc chuẩn bị diễn thuyết không gì khác hơn là luyện tập, luyện tập và luyện tập. Mục đích chính của việc lập dàn ý là đưa ra một trình tự mạch lạc, chặt chẽ cho những điều bạn muốn.

Kỹ năng diễn thuyết & trình bày những điều cơ bản (*phần cuối*)

Đừng chủ quan với những yếu tố tưởng chừng vụn vặt như những thói quen, vì chúng cũng có thể ảnh hưởng không nhỏ đến hiệu quả diễn thuyết của bạn.

Kiểm soát những thói quen

Ai mà chẳng có một hai thói quen, nhưng đôi khi chúng lại hơi phiền phức một chút. Ví dụ, như bạn hay chêm những từ cảm thán như "ờ", "mọi người biết đấy" trong khi nói, đút tay vào túi quần, túi áo, xóc chùm chìa khóa hoặc những đồng xu khiến chúng kêu xúng xoảng trong suốt bài diễn thuyết. Đó là thói quen nên đôi khi bạn không nhận thấy nó đang xảy ra hoặc coi đó là điều bình thường. Nhưng hãy cẩn thận, những yếu tố nhỏ như thế cũng có thể làm người nghe sao nhãng và không lĩnh hội được những gì bạn nói.

Cách tốt nhất để hạn chế những thói quen không mấy dễ chịu này là luôn có người nhắc nhở. Bạn có thể nhờ đồng nghiệp, gia đình hoặc bạn bè giúp. Hãy dành một chút thời gian nói chuyện với họ về bất cứ chủ đề gì, và qua cuộc trò chuyện ngắn ngủi đó, họ có thể nghe và giúp bạn chỉ ra những thói quen không hay bạn mắc phải trong khi nói.

Hoặc sau mỗi lần diễn thuyết, đừng ngại thăm dò chính công chúng của bạn xem họ khó chịu nhất với những thói quen nào của bạn và đề nghị họ viết ra những mẫu giấy. Tập hợp và viết lại bằng chữ thật to, đánh dấu thật nổi để tự nhắc nhở mình. Trong lần diễn thuyết sau, nếu công chúng thấy bạn lặp lại những thói quen đó, họ sẽ nhắc nhở bằng cách ra hiệu hay tỏ thái độ. Cứ thế, dần dần bạn sẽ bỏ được những thói quen không có lợi cho việc diễn thuyết, chỉ cần bạn để tâm và thực sự muốn hoàn thiện mình.

Hãy cùng điểm lại một số vấn đề cần lưu ý để có được một bài diễn thuyết hiệu quả:

- Kể cả khi đã có những thông cáo phát trước cho công chúng, bạn cũng đừng đọc y nguyên từ đó ra. Điều đó sẽ khiến công chúng không hiểu được là họ đang cùng đọc với bạn hay là đang nghe bạn đọc.
- Không nên cho tay vào túi quần hay túi áo quá lâu trong khi nói, trông bạn khi ấy sẽ rất không chuyên nghiệp. Đút một tay vào túi cũng được nhưng phải chắc rằng không có chìa khóa hay xu lẻ kêu xúng xoảng trong túi. Những âm thanh đó sẽ khiến người nghe rất phản cảm.
- Đừng vung vẩy ngón tay lung tung trong không khí. Hãy chỉ tay khi cần thiết

và hạ ngay xuống, nếu không công chúng sẽ chăm chăm ngoéo theo ngón tay chứ chẳng nhìn bạn.

- Không nên đứng dựa vào bục quá lâu. Công chúng sẽ thắc mắc liệu có phải bạn sắp sửa quỵ xuống không.

- Hãy hướng đến công chúng mà nói chứ đừng hướng đến những công cụ hỗ trợ về hình ảnh như các biểu đồ, biểu bảng. Và cũng nhớ không nên đứng giữa những công cụ đó và công chúng khiến họ không nhìn thấy.

- Nói rõ ràng và đủ to để tất cả mọi người đều nghe được. Không nên nói với giọng đều đều, ít nhất cũng phải nhấn giọng vào những luận điểm quan trọng.

- Lưu ý đến những dấu câu để ngừng, ngắt đúng lúc. Bạn không thể tưởng tượng được sự lộn lộn về dấu câu có thể gây ra hiểu nhầm nghiêm trọng đến thế nào đâu.

- Hãy cố nhớ tên của những người tham gia, nhớ nhắc đến họ và dùng cách xưng hô cho hợp lý. Tương tự, hãy nhắc nhở họ nên gọi và xưng hô với bạn như thế nào cho hợp lý.

- Chăm chú lắng nghe những lời nhận xét và các ý kiến. Và khi bạn tỏ ra xem trọng những ý kiến đó, công chúng sẽ cảm thấy mình được tôn trọng. Điều đó đương nhiên cũng có lợi cho chính bản thân bạn.

- Hãy chịu khó đi lại trong khi nói để tạo sự gần gũi với công chúng.

- Hãy nhấn mạnh mục đích của bài diễn thuyết ngay từ đầu để công chúng biết bài diễn thuyết này có phù hợp với nhu cầu của họ không. Hãy cùng tranh luận với công chúng về những lo ngại chung để họ biết họ có thể mong chờ gì ở bạn, và bạn có thể làm gì cho họ.

- Đa dạng hóa phương thức trình bày, tận dụng nhiều phương thức như thuyết trình, thảo luận, tranh luận, phim, ảnh...

- Hãy là người đầu tiên có mặt tại buổi diễn thuyết, và là người cuối cùng ra về.

- Chuẩn bị những phương án thay thế nếu cách tiếp cận bạn chọn không phát huy hiệu quả. Nhưng trước hết, bạn vẫn phải tự tin với cách mình đã chọn.

- Chú ý đến thời gian, cả thời điểm tổ chức lẫn độ dài của bài diễn thuyết. Đừng chọn những thời điểm sau bữa ăn, khi mà công chúng của bạn đã no bụng chỉ muốn đi ngủ. Còn độ dài của bài diễn thuyết, hãy nhớ rằng, thà bạn kết thúc sớm hơn dự định còn hơn để "cháy thời gian"

CHÚC CÁC BẠN THÀNH CÔNG