

Đề thuyết trình thành công

1. Hiểu rõ nguyên tắc thuyết trình

Mục đích: Biết mục đích của bạn là gì khi thuyết trình. Thông báo? Thuyết phục? Giải trí?

Đối tượng: Ai là đối tượng của bạn? Nhóm tuổi của họ? Họ sống ở đâu? Quan điểm, tính cách của họ?

Những vấn đề cần thiết khác: Đây là những thứ cần được sắp xếp. Bạn nên xác định lượng thời gian và thời điểm cần nói và không gian.

2. Tính thời gian hợp lý

Lên kế hoạch, chuẩn bị và luyện tập trước sao cho bài thuyết trình chỉ chiếm 75% lượng thời gian ước lượng. Nếu bạn kết thúc sớm thì không sao nhưng nếu kết thúc muộn thì sẽ rất tệ. Nếu bạn muốn mọi người lắng nghe mình thuyết trình, chỉ nên dành 50% để trình bày và dành 25% còn lại để người nghe cùng tham gia.

3. Nội dung phù hợp

Khi chuẩn bị bài phát biểu, hãy xác định những gì “phải”, “nên” và “có thể” đưa đến người nghe. Hãy hạn chế nội dung tùy theo thời gian thuyết trình và sự quan tâm của người nghe.

4. Làm bài thuyết trình thêm hấp dẫn

Đưa vào bài thuyết trình các câu chuyện, giai thoại, phép ẩn dụ để chúng thêm thuyết phục thay vì chỉ đưa ra những dữ liệu đơn thuần.

5. Lập dàn ý cho riêng mình

Hãy gạch ý đầu dòng thay vì dùng cả câu. Bôi đậm những chỗ quan trọng.

6. Luyện nói thật to

Bạn sẽ nói thật tự nhiên khi bạn luyện tập nhiều. Hãy tập nói thật to trước khi thuyết trình.

7. Dẹp bỏ sự run sợ

Run sợ không phải là điều tốt khi thuyết trình. Không có đội trưởng đội bóng

nào bảo đội của mình hãy bình tĩnh ngay trước khi vào trận. Thay vào đó, bạn hãy tự kiểm soát sự run sợ này bằng cách thở thật sâu từ cơ hoành và tưởng tượng mình sẽ kết thúc bài thuyết trình thành công. Được chuẩn bị tốt, bạn sẽ càng tự tin.

8. Sôi nổi và nồng nhiệt

Thái độ nhiệt tình, sôi nổi khi phát biểu sẽ đem lại kết quả đáng ngạc nhiên cho bạn. Nếu giọng của bạn biểu cảm và cử chỉ sinh động, trông bạn sẽ tự tin và nồng nhiệt hơn.

9. Nghĩ trước tất cả những câu hỏi bạn có thể bị hỏi

Phần đặt và trả lời câu hỏi sau bài thuyết trình có khi còn quan trọng hơn chính bài thuyết trình. Nhớ hiểu rõ câu hỏi trước khi trả lời và chú ý đến nguyên nhân họ đặt câu hỏi đó. Khi trả lời, hãy giữ ánh mắt khắp phòng bởi có thể những người khác cũng có cùng câu hỏi đó. Hãy tôn trọng mọi câu hỏi cũng như người đặt câu hỏi.

10. Tôn trọng người nghe

Tránh có thái độ ngạo mạn hoặc thiếu chuẩn bị. Miễn là bạn quan tâm đến người nghe, có sự chuẩn bị và hoàn thành tốt phần hỏi và trả lời, chắc chắn bạn sẽ thành công.

Thuyết trình sau thuyết trình

Nếu người nghe có cơ hội được làm rõ những điểm còn chưa hiểu, thì họ sẽ không rời buổi thuyết trình với những hiểu biết sai về các khái niệm bạn đã trình bày. Quãng thời gian mọi người đặt câu hỏi và bạn trả lời lại là một lần thuyết trình quan trọng nữa.

Trước hết để Thuyết trình sau thuyết trình đạt được hiệu quả cao nhất, bạn cần giúp mọi người có sự chuẩn bị tốt bằng việc nói với họ rằng sau buổi thuyết trình sẽ có quãng thời gian để mọi người đặt câu hỏi và bạn trả lời. Nếu bạn có một người giới thiệu, hãy nói với người này đề cập việc bạn sẵn lòng trả lời mọi câu hỏi từ phía người nghe. Mọi người sẽ đặt ra nhiều câu hỏi hơn nếu ngay từ đầu họ được thông báo về điều này.

Một trật tự hợp lý là rất quan trọng. Hãy nói: “Ai có câu hỏi đầu tiên?” và sau đó tìm kiếm những cánh tay giơ lên. Hoặc để khơi mở, bạn có thể nói: “Một câu hỏi mà tôi thường được hỏi là...” và trả lời nó. Nếu sau đó vẫn không có câu hỏi nào, bạn có thể nói: “Không biết có còn câu hỏi nào không?”.

Sự nhiệt tình của bạn sẽ mất nếu bạn không nhận được câu hỏi nào từ phía người nghe. Thông thường, hành động “môi nước” sẽ khích lệ người nghe đặt các câu

hỏi khác nhau.

Khi một ai đó đặt ra câu hỏi, bạn hãy nhìn thẳng vào họ và lặp lại nó, đặc biệt nếu có một số lượng lớn người nghe hay nếu bạn cần đôi chút thời gian để suy nghĩ.

Bằng việc lặp lại câu hỏi, bạn sẽ đảm bảo rằng mình đã hiểu đúng câu hỏi.

Tuy nhiên, đừng tiếp tục nhìn vào người đó khi bạn bắt đầu trả lời câu hỏi. Hãy nhớ bạn vẫn đang nói chuyện trước công chúng và tất cả mọi người nên nghe rõ câu trả lời của bạn chứ không riêng người đặt ra câu hỏi.

Thêm vào đó, bạn cần tiếp tục đứng ở một nơi mà tất cả mọi người đều trông thấy rõ bạn nhất. Tránh việc đi trực tiếp tới cạnh người đặt câu hỏi. Hình ảnh đó sẽ khiến những người nghe khác cảm thấy “mất bạn”. Khi bạn kết thúc câu trả lời chính là lúc bạn nhìn lại người đặt câu hỏi và nét mặt của người này sẽ nói với bạn câu trả lời của bạn đã thoả mãn hay chưa.

Những câu trả lời ngắn gọn và có trọng điểm sẽ đem lại sự thoả mãn nhiều nhất cho người nghe. Đừng tiếp tục một bài diễn thuyết mới. Mọi người sẽ cảm thấy nhàm chán nếu bạn mất quá nhiều thời gian trả lời câu hỏi. Không những vậy, rất có thể chỉ có duy nhất người đặt ra câu hỏi mới thực sự quan tâm tới những gì bạn đang nói! Nếu bạn có thể trả lời “có” hay “không”, hãy làm như vậy. Hành động này giữ vững sự chú ý của mọi người tới bạn.

Một trong những thách thức thực sự nếu có những câu hỏi nặng nề. Hãy xoa dịu nó trước khi trả lời. Chẳng hạn đối với những câu hỏi kiểu như: “Bạn sẽ làm gì với tất cả số tiền kiếm được từ mức giá cả gia tăng?”, hãy xoa dịu nó bằng việc nói rõ: “Tôi hiểu được sự thất vọng của anh trước sự leo thang giá cả đến chóng mặt. Tôi biết anh định hỏi: Tại sao giá cả lại tăng bất thường như vậy?”.

Sau đó, bạn mới trả lời cho câu hỏi này. Bạn sẽ rơi vào tranh luận nếu cho phép bản thân trực tiếp trả lời các câu hỏi nặng nề kiểu trên. Nếu một cá nhân không thoả mãn với việc thay đổi ngôn ngữ câu hỏi như vậy, bạn hãy nói với anh ta rằng bạn rất vui được bàn thảo về vấn đề này sau buổi thuyết trình hôm nay và rồi nhanh chóng chuyển sang câu hỏi kế tiếp.

Đôi lúc sẽ có một người nghe giơ tay nhưng thay vì đặt câu hỏi người này lại đưa ra những bình luận khá dài dòng hay thậm chí một bài diễn thuyết. Một cách để xử trí là nhìn vào tốc độ nói của người này và khi anh ta/cô ta dừng lại lấy hơi chuẩn bị nói tiếp, bạn ngắt quãng bằng “Xin cảm ơn ý kiến của anh/chị... Câu hỏi kế tiếp là gì ạ?”. Bạn nhìn xung quanh căn phòng và người nói chuyện dài dòng này sẽ không biết bạn ngắt lời họ hay bạn thực sự nghĩ rằng họ đã kết thúc. Đừng để người này tiếp tục “bài diễn thuyết” bởi vì nó sẽ làm hỏng cơ hội được hỏi của những người khác.

Điều quan trọng tiếp theo là bạn đừng đánh giá các câu hỏi. Hãy tránh xa những

bình luận kiểu: “Đó là một câu hỏi tuyệt vời” hay “Câu hỏi hay”. Nếu người tiếp theo đặt ra một câu hỏi và bạn không có nhận xét tích cực tương tự, người này có thể nghĩ rằng bạn không tán thành câu hỏi và điều đó sẽ kiềm chế những người khác đưa ra câu hỏi. Nếu bạn muốn xác nhận một câu hỏi cụ thể, hãy nói đơn giản: “Cảm ơn bạn đã đặt câu hỏi”. Bạn cần làm sao để mọi người cảm thấy sự công bằng như nhau về những câu hỏi được đặt ra.

Ngoài ra, bạn không thể bỏ qua yếu tố kiểm soát tình huống cuộc nói chuyện. Khi bạn thuyết trình trước mọi người, luôn rình đập rủi ro của việc đánh mất sự kiểm soát tình hình. Do vậy, bạn cần lường trước những tình huống bất ngờ, càng nhiều bao nhiêu càng tốt bấy nhiêu. Hãy xem xét nội dung thuyết trình của bạn và suy nghĩ về những câu hỏi mà người nghe sẽ có thể đặt ra. Đồng thời, bạn hãy chuẩn bị các câu hỏi của bản thân bạn để hỏi. Đừng ngại nói: “Tôi không biết” và chuyển sang câu hỏi tiếp theo (Bạn có thể bổ sung rằng bạn sẽ rất vui được gặp lại họ với câu trả lời đầy đủ trong lần tiếp theo).

Nên thẳng thắn với những người đặt câu hỏi nếu bạn nghĩ rằng câu hỏi không mấy thích hợp. Câu trả lời của bạn có thể là: “Thực tế, câu hỏi này không mấy thích hợp với nội dung buổi thảo luận hôm nay”.

Vào cuối giai đoạn Thuyết trình sau thuyết trình, bạn cần có một kết luận cụ thể. Kỹ thuật này sẽ cho phép bạn kiểm soát tốt quãng thời gian cuối cùng với người nghe. Thay vì câu hỏi cuối cùng, người nghe sẽ nhận được một kết luận thích hợp từ bạn.

Hãy nói: “Trước khi tôi tổng kết đôi điều, không biết còn ai có câu hỏi không ạ?”. Sau đó, nếu không có ai có câu hỏi nào, bạn mới bắt đầu nói. Nhờ đó, bạn có thể kết thúc theo một cách thức hiệu quả và vui vẻ hơn là hết sức cộc lốc với câu nói: “Vậy nếu không còn câu hỏi nữa, tôi xin kết thúc...”.

Sau cùng, bạn cần nhớ rằng rất nhiều buổi nói chuyện sẽ bao hàm hai giai đoạn thuyết trình: Thuyết trình chính thức và Thuyết trình sau thuyết trình. Hãy đảm bảo thành công trọn vẹn cho buổi thuyết trình của bạn bằng việc sử dụng các kỹ thuật trên trong quãng thời gian trả lời các câu hỏi từ phía người nghe.