

DIỄN ĐÀN TRƯỚC Đám ĐÔNG

Nói trước đám đông – Khó quá đi mất

Phải, đó là một chuyện hết sức bình thường và nếu rèn luyện cũng như có sự chuẩn bị chu đáo thì chắc chắn bạn sẽ thực hiện được những bài phát biểu rất tốt.

1. Chuẩn bị tốt

Công tác chuẩn bị này sẽ giúp cho bạn biết bạn phải nói gì. Bạn càng chuẩn bị kỹ lưỡng bao nhiêu thì bạn sẽ càng cảm thấy thoải mái khi phát biểu bấy nhiêu. Hơn nữa, nhờ có sự chuẩn bị này mà vẻ tự tin sẽ lộ rõ trên mặt bạn và bạn sẽ thu hút được sự chú ý cũng như tin tưởng của người nghe.

2. Ăn mặc phù hợp nhưng thoải mái

Nhiều người chỉ chú ý đến bài phát biểu mà quên mất rằng trang phục cũng rất quan trọng. Ăn mặc không phù hợp sẽ khiến cho bạn trở thành một anh hề chứ không phải một nhà diễn thuyết chuyên nghiệp. Sự bàn tán, chỉ trích của mọi người về bộ trang phục có thể khiến bạn bối rối và quên mất những điều định nói. Tuy nhiên, bạn cũng cần phải mặc sao cho thật thoải mái. Chỉ khi nào cảm thấy thoải mái thì các ý tưởng hay mới xuất hiện trong đầu và khiến bạn có một bài diễn thuyết thật hay.

3. Tham quan trước địa điểm phát biểu

Tốt nhất là bạn nên xem qua địa điểm nơi bạn sẽ đứng phát biểu và nơi khán giả sẽ ngồi. Việc này sẽ khiến cho bạn cảm thấy quen thuộc hơn và ít bối rối hơn. Nếu trong khi phát biểu bạn cần sử dụng những máy móc, dụng cụ như máy chiếu, máy tính, loa thì hãy đảm bảo rằng chúng ở trong tình trạng hoàn toàn tốt.

4. Học cách hít thở

Con người khi mất bình tĩnh thường có xu hướng nói rất nhanh, hơi thở gấp gáp, người nghe có thể dễ dàng phát hiện ra điều này. Những lúc như vậy bạn có thể dừng lại vài giây, hít thở thật sâu để lấy lại bình tĩnh. Đừng lạm dụng cách hắng giọng hay ậm ừ, ...

5. Thân thiện

Hãy tỏ ra thân thiện với thính giả bằng cách mỉm cười, giao tiếp nhiều bằng mắt.

Hơn nữa bạn nên nghĩ rằng khán giả đến đây là để được lắng nghe những gì bạn nói chứ họ không đến đó để sấm soi lỗi lầm của bạn do đó hãy coi họ cũng như những người bạn, người thân của mình. Nghĩ được như vậy bạn sẽ thấy bình tĩnh hơn rất nhiều.

Chuẩn bị cho 15 phút thuyết trình: dễ hay khó?

15 lời khuyên dưới đây có thể giúp bạn thực hiện một buổi thuyết trình thành công.

1. Chuẩn bị thật kỹ càng: Bạn nên tìm hiểu về đối tượng sẽ tham dự buổi thuyết trình để có cách ăn mặc ấn tượng và phù hợp, cũng như chuẩn bị về tâm lý và tác phong giao tiếp. Tuy nhiên, bạn nên nhớ rằng một nền tảng kiến thức sâu rộng mới tạo nên sức mạnh của người thuyết trình.

2. Hãy biết tạo cầu nối giữa người thuyết trình với thính giả: Đây là điều mà khách hàng và nhà đầu tư đánh giá rất cao ở bạn. Thông thường trong một buổi thuyết trình, bạn quá chăm chú với việc chuyển tải các nội dung căn bản, còn khán giả, họ lại kiếm tìm ở bạn những giá trị khác có thể gây thiện cảm và tạo niềm tin cho họ. Bởi vậy, bạn không nên quá cứng nhắc mà hãy giao lưu với khán giả qua ánh mắt và cử chỉ thân thiện, cũng như những ngôn từ giản dị, dễ hiểu, pha chút hài hước nhẹ nhàng.

3. Trình bày ngắn gọn và thuyết phục: Đôi khi bạn chỉ có 5 phút cho phần thuyết trình, nhưng bạn hãy tự tin là sẽ truyền đạt được thông tin cần thiết, do đó không nên xin lỗi khán giả trước hay đề cập đến việc bạn không có nhiều thời gian. Hãy vào đề ngay và chia nhỏ nội dung đề bài thuyết trình được mạch lạc.

4. Đi thẳng vào những nội dung quan trọng: Đừng nói lan man làm thính giả không hiểu bạn muốn nhấn mạnh vấn đề gì, nội dung chủ yếu mà bạn muốn nói đến là gì. Bạn hãy tập trung ngay vào những nội dung quan trọng mà bạn biết chắc chắn sẽ giúp bạn giành được sự chú ý của đối tác, cũng như sẽ thôi thúc khách hàng tiềm năng mua sắm sản phẩm của bạn. Cũng không nên níu kéo mọi người để “cho phép tôi bổ sung...”, sau khi buổi thuyết trình đã kết thúc.

5. Điều chỉnh giọng nói: Kể cả khi bạn có ít thời gian, bạn cũng không nhất thiết phải nói thật nhanh, bởi như thế sẽ khiến khán giả khó bắt kịp nội dung, chưa kể người nói nhanh hay vô tình tạo cho người nghe cảm giác về sự thiếu trung thực. Có thể bạn sẽ thuyết phục và lôi cuốn khán giả hơn, khi bạn nói ở tốc độ vừa phải, có giọng điệu tự tin, phát âm chuẩn và rõ ràng, nhấn mạnh từng từ và xen kẽ một vài khoảng lặng khi bạn muốn mọi người tập trung hơn.

6. Minh họa: Nếu có một số vấn đề khó diễn đạt hoặc bạn cảm thấy cần làm rõ thêm, bạn hãy minh họa bằng các ví dụ hay câu chuyện ngắn gọn, súc tích, hoặc trích dẫn những tình tiết tiêu biểu nào đó, giúp khán giả hình dung rõ ràng và cụ thể hơn về điều bạn muốn nói. Bên cạnh đó, những câu chuyện dí dỏm sẽ giúp bạn làm dịu không khí long trọng hay căng thẳng của buổi thuyết trình. Tuy nhiên, “Trào phúng như muối – hãy dùng cẩn thận”. Nếu quá lạm dụng những câu chuyện như thế, bạn sẽ mất nhiều thời gian và còn bị thính giả đánh giá là người thiếu nghiêm túc.

7. Biết thất nút và gỡ nút trong khi thuyết trình: Các khách hàng và nhà đầu tư sẽ rất khó chịu khi bạn nói về hiện tại mà không bàn đến kế hoạch tương lai, nói đến khó khăn mà không có giải pháp cụ thể, nhắc đến ngân quỹ không lồ mà không cho biết số tiền đó được sử dụng hiệu quả thế nào... Hãy tỉnh táo để biết mình đang nói gì, bởi sự mất bình tĩnh dễ làm cho bạn lỡ lời hay phát ngôn thiếu chính xác.

8. Kỹ năng dàn dựng và sử dụng PowerPoint: Bằng cách sử dụng PowerPoint, bạn có thể tạo nên một bộ khung hoàn chỉnh và minh họa bản thuyết trình của mình với hệ thống biểu đồ, số liệu thống kê nhằm giúp khán giả tiện theo dõi. Bên cạnh đó, các slide được trình bày khoa học và ấn tượng sẽ thu hút khán giả hơn, và giúp bạn tránh mất phương hướng trong thuyết trình. Nếu bạn khéo léo cài vào chương trình một chút âm nhạc nhẹ nhàng, phù hợp với không gian, bạn sẽ chinh phục được cả những khách hàng và nhà đầu tư khó tính nhất!

9. Luyện tập trước: Bạn nên luyện tập ở công ty hay ở nhà, trước một tấm gương lớn hoặc nhờ bạn bè, đồng nghiệp nghe và góp ý. Điều đó sẽ giúp bạn có phong cách tự tin và cuốn hút hơn, cũng như nắm vững những nội dung cần thuyết trình, đặc biệt là điều khiển tốc độ nói để ước lượng thời gian.

10. Có nên phát trước bản đề cương cho thính giả? Nếu làm như vậy thì người xem sẽ hầu như không chú ý đến bạn nữa, họ chỉ việc chăm chú vào bản đề cương mà thôi. Một số công ty rất khôn ngoan, chỉ sau khi kết thúc buổi thuyết trình, họ mới phát tài liệu về nội dung kèm theo địa chỉ liên lạc để người nghe xem lại và giao dịch với công ty khi cần thiết.

11. Chuẩn bị trả lời câu hỏi: Đừng quên rằng bạn còn phải trả lời một vài câu hỏi khá hóc búa của khách hàng và nhà đầu tư sau buổi thuyết trình, bởi vậy, bên cạnh việc trang bị kiến thức, bạn cũng nên học hỏi cách ứng xử khéo léo. Chẳng hạn như một lời nói “Cảm ơn câu hỏi thú vị của quý khách và xin được trả lời rằng...”

12. Biết từ chối khéo léo: Trong buổi thuyết trình, bạn nên từ chối trả lời một số điều mang tính chất “kiêng kỵ” trong lần gặp đầu tiên hay ở hội thảo đông người, chẳng hạn như các câu hỏi về chi phí, tài chính nói chung. Bạn nên biết cách “lái”

những câu hỏi này, hoặc từ chối nhẹ nhàng, lịch sự: “Tôi e là chúng ta đề cập vấn đề này hơi sớm”, hay “Bản thân tôi cũng chưa nhận được quyết định cụ thể nào...”

13. “Đợi hồi sau sẽ rõ”: Trước một vài phút giải lao, bạn không nên thông báo cụ thể nội dung kế tiếp. Thay vào đó là câu nói gợi sự tò mò và mang tính mời mọc người nghe tiếp tục theo dõi: “Tôi sẽ tiết lộ điều này sau một vài phút nữa...”. Khán giả sẽ náo nức chờ đợi bài thuyết trình của bạn ở phần tiếp theo.

14. Ngôn ngữ hình thể: Nếu bạn cứ đứng yên một chỗ với cái dáng thẳng đơ thì bạn đang tự làm cho buổi thuyết trình trở nên nhàm chán và đơn điệu. Nhưng khán giả sẽ cảm thấy bức bối nếu bạn lặp lại mãi những động tác, cử chỉ nhất định. Hãy làm chủ không gian của bạn bằng cách linh hoạt di chuyển trong khán phòng, tìm cách tiếp cận người nghe nếu thấy cần thiết và đa dạng hóa các cử chỉ, điệu bộ.

Bạn là nhà thuyết trình, người góp phần đáng kể trong các cố gắng chung nhằm mang lại cơ hội mới cho công ty. Cho dù bạn không phải là nhà lãnh đạo, nhưng bạn có thể thay mặt họ phổ biến những kinh nghiệm công ty bạn đã trải qua để đạt được uy tín như ngày nay, và quan trọng nhất là kêu gọi các khách hàng và nhà đầu tư ký kết hợp đồng kinh doanh.

Nên nhớ là tâm lý bình tĩnh và tự tin sẽ giúp bạn làm chủ được bản thân để thực hiện buổi thuyết trình thành công. Chỉ với 15 phút, thậm chí 5 phút ngắn ngủi đứng trên bục thuyết trình, nhưng bạn đã góp phần giúp công ty bạn đạt được một hợp đồng kinh doanh lớn, nâng cao uy tín của công ty, đồng thời tạo được ấn tượng cho lãnh đạo về khả năng tư duy và làm việc của bạn. Bởi vậy, hãy trang bị cho mình càng nhiều kỹ năng cần thiết trong lĩnh vực thuyết trình càng tốt. Chúc các bạn sớm trở thành nhà thuyết trình thành công!