

## Phi ngôn từ trong Thuyết Trình

Các bạn đã bao giờ tự hỏi mình cái gì làm nên thành công của những nhà thuyết trình của những diễn viên ca sĩ nổi tiếng chưa? Tại sao những ca sĩ như Lam Trường, Đan Trường, Duy Mạnh giọng hát không có gì nổi bật lại thành công đến như vậy. Tại sao khi nghe lời yêu thương của những người khác nhau bạn lại có cảm giác khác nhau đến như vậy. Khi một cô gái nói "Em ghét anh" có thực sự là như vậy không nếu như ta không nhìn gương mặt, nghe giọng nói của nàng. Theo thống kê xã hội học của Mĩ thì sức mạnh truyền đạt qua ngôn từ chỉ có 7%, qua giọng nói là 38%, qua hình ảnh là 55%. Các bạn có tin nổi không?

Chỉ với 1 từ "Lại đây" lần thứ nhất nói thật nhẹ nhàng lần thứ hai nói với giọng quát nạt, lần thứ ba thì vác một cái ghế hay rút 1 con dao ra thì bạn cảm thấy khác nhau như thế nào? Cả 3 lần đều là ngôn từ, lại đây lần thứ hai là sự khác biệt về giọng nói, lần thứ ba có thêm hình ảnh thì sức mạnh thông điệp khác hẳn.

Cũng như vậy với một từ "yêu" nhưng thốt ra từ người yêu bạn sẽ khác hẳn với một người chỉ giỏi tán tỉnh nhưng không yêu bạn thật lòng. Tại sao bạn lại nhận ra được điều đó? Đó là nhờ giọng nói của người đó và đặc biệt là thông qua nét mặt cử chỉ ánh mắt nụ cười, đó chính là hình ảnh.

Quay lại để trả lời cho câu hỏi về các diễn viên ca sĩ ở trên thì rõ ràng những ca sĩ đó đã tận dụng được tối đa sức mạnh của hình ảnh (chiếm tới 55% sức mạnh thông điệp).

Vậy bấy lâu nay khi chúng ta chuẩn bị cho một bài báo cáo hay một bài thuyết trình thì chúng ta tập trung vào đâu? Phần lớn tất cả chúng ta đều tập chung vào phần nội dung, ta chỉ quan tâm tới việc ta sẽ nói cái gì nhưng đó chỉ là 7% của sức mạnh thông điệp mà thôi. Đã bao giờ ta quan tâm tới giọng nói của mình chưa, bạn sẽ tập giọng của mình như thế nào, bạn sẽ nhấn giọng như thế nào bạn sẽ thay đổi tốc độ bài nói như thế nào, bên cạnh đó cách diễn tả tình cảm của mình qua bài nói như thế nào, trang phục như thế nào, mặt diễn tả cảm xúc như thế nào. Vâng bấy lâu nay chúng ta mới đầu tư vào 7% ngôn từ đã tuyệt vời như vậy rồi, còn mảnh đất 93% màu mỡ nếu chúng ta đầu tư vào thì kết quả chắc chắn sẽ khác xa bấy giờ.

Đã bao giờ các bạn thấy một người đang yêu nói chuyện chưa, khi các bạn thuyết trình về một đề tài nào mà các bạn đam mê yêu thích thì người khác sẽ cảm nhận thế nào. Đó là lúc ta dùng cả người để nói thuyết phục người nghe bằng nét mặt cử chỉ đáng điệu nụ cười và thậm chí cả trang phục nữa.

Khi bạn nói "tôi rất vui được có mặt tại đây ngày hôm nay" nhưng nét mặt của bạn buồn bã thì liệu người ta có tin bạn không. Bấy giờ các bạn thử nắm chặt tay lại gồng cứng lên rồi hô "Anh yêu em" thì giọng bạn có mềm mại được không hoặc bạn duỗi lỏng tay ra và hô "Quyết tâm" có ai tin không? Tại sao lại như thế? Vì cả cơ thể là một thể thống nhất khi ta thuyết trình dùng tổng lực cả người nói thì hiệu quả tăng lên gấp bội.

Lúc ta còn bé ta luôn có xu hướng sử dụng phi ngôn từ để diễn đạt ý tưởng của mình, sử dụng phi ngôn từ là bản năng của con người.

Khi sử dụng nó thì cảm xúc lí trí như hoà làm một và bạn sẽ có một bài thuyết trình không thể bị thất bại.

Tôi tin chắc rằng khi các bạn đã hiểu được sức mạnh tuyệt vời của phi ngôn từ thì các bạn đã nắm trong tay một bí quyết để trở thành nhà thuyết trình viên giỏi nhất.

Chúc các bạn luôn tự tin khi đứng trước đám đông để chứng minh một lẽ đơn giản "Sự vĩ đại là bình đẳng".

## 15 điều cần chuẩn bị cho 15 phút thuyết trình

**Một ngày, bạn bất ngờ nhận được yêu cầu của lãnh đạo là thuyết trình trước đông đảo khách hàng và nhà đầu tư để giới thiệu về công ty và quảng bá các sản phẩm/dịch vụ của mình. Bạn không tin vào tai mình nữa. Thuyết trình - trong khi bạn chưa hề được trang bị một kỹ năng nào cho công việc này? Bạn sẽ tưởng tượng được quang cảnh bao nhiêu ánh mắt đổ dồn vào bạn - người đang đứng trên bục thuyết trình, mặt đỏ ran lên vì mất bình tĩnh, miệng lắp bắp không nói nên lời và hai tay cứ loay hoay với mấy tờ giấy... Vậy bạn sẽ làm thế nào để không phải rơi vào tình trạng đó?**

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 câu 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 cần 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 để 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 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 thắt 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 khổng 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 đồng 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.

15. Nhận thức về vai trò của bạn: 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!

## 6 cách thu hút người nghe khi diễn thuyết

**Đừng để tiêu đề này khiến bạn nghĩ bạn hoàn toàn kiểm soát khán giả. những người nói chuyện trước công chúng cần biết làm thế nào để có uy quyền, duy trì vấn đề trọng tâm cũng như sự tập trung của toàn bộ người nghe.**

Những lời khuyên nhỏ sau đây sẽ giúp bạn thêm tự tin và có khả năng thực hiện một buổi thuyết trình hay.

Buộc người khác phải yên lặng bằng sự yên lặng của bạn.

Khí mọi người trở nên ồn ào (sau giờ nghỉ giải lao, trước khi bạn mở màn hay trong lúc bạn đang nói). Một cách để họ im lặng là bạn thử ngưng nói một lúc, họ sẽ nhận ra điều này ngay và đến khi mọi người ổn định trở lại, bạn có thể tiếp tục.

### Cứ nói tiếp

Cách này rất hiệu quả nhất là khi bạn mới bắt đầu hoặc ngay sau giờ giải lao. Hãy nhấn giọng để mọi người nghe thấy nhưng không cần phải hét lên quá to. Hãy nói là “Chúng ta sẽ bắt đầu trong vòng 1 phút nữa”. Cho mọi người 30 giây để chuẩn bị, sau đó là 10 giây. Bạn cứ sẵn sàng và bắt đầu. Người ta sẽ nghe theo bạn nếu bạn tỏ ra tử tế nhưng đừng quá áp đặt. Cứ nói khi họ đang ổn định dần. Họ đã nghe lời cảnh báo của bạn mặc dù chẳng tỏ vẻ gì là như vậy. Mọi người sẽ trật tự nếu bạn cho họ một ít thời gian. Nhưng nếu bạn cứ chờ hoài thì cũng chẳng ích lợi gì.

### Chịu khó di chuyển tới lui

Người nghe theo dõi bạn bằng cả ánh mắt và nếu bạn đến gần họ, bạn sẽ trở thành tâm điểm của mọi sự chú ý. Nếu bạn cứ đứng một chỗ và một tư thế sẽ gây nhàm chán và người ta giống như đang gắng gượng để nghe bạn nói.

### Những lúc ngừng nói

Hãy đứng lại sau mỗi luận điểm, hỏi xem mọi người có hiểu không. Nếu còn thời gian, yêu cầu mọi người nêu câu hỏi và làm rõ thêm. Bạn sẽ được chú ý hơn và lôi kéo người nghe trở lại với bạn cùng bài thuyết trình nếu như họ bị phân tán tư tưởng.

### Để dành những câu hỏi không liên quan cho phần sau

Trong trường hợp bạn bị hỏi những câu chẳng hề dính dáng gì, hãy lịch sự yêu cầu họ để vấn đề này giải quyết sau. Ghi nhận lại và nếu sau buổi nói chuyện này, bạn không còn thời gian, mời người đó tới trao đổi trực tiếp với bạn.

### Lôi kéo mọi người tham dự

Nếu người ta cứ trao đổi với nhau, bạn cứ cảm ơn nhận xét của họ và nói họ tới phần trả lời câu hỏi hãy trao đổi tiếp.

Thường thì bất cứ ai cũng muốn lấn át bạn khi bạn đang nói. Bạn không cần cố gắng hoặc khắt khe quá. Bạn sẽ có được sự lắng nghe của mọi người nếu bạn trình bày bài thuyết trình thật tốt.

## Cách kết thúc bài diễn văn một cách ấn tượng

**Phần kết thúc của một bài nói rất quan trọng. Bạn luôn mong muốn thính giả đứng dậy cùng sự đồng tình và ghi nhớ những điều bạn đã nói. Đừng chỉ nói : "Xem nào, tôi, ừm...đã xong". Nói cách khác, hãy đừng kết thúc quá đơn điệu.**

Giải pháp: nếu nội dung bài trình bày của bạn dài dòng và phức tạp, hãy tóm tắt trước khi kết thúc bài diễn văn.

Thông thường, sau khi nghe bạn thuyết trình, thính giả sẽ đặt câu hỏi: "Thế thì sao nhỉ?", nghĩa là họ vẫn chưa hiểu được mục đích cuối cùng bài diễn văn của bạn muốn nói gì.  
Một vị giáo sư mà tôi quen biết kể rằng, ông ta thường thấy sinh viên của mình rời giảng đường và nói với nhau: "Thế thì sao nhỉ?", đặc biệt ở những bài giảng mang tính lí thuyết. Nhưng sự thật là, ngay cả khi bạn đã đưa thính giả đến câu hỏi "Thế thì sao?", họ thường vẫn không quan tâm. Do vậy, bạn cần tạo sự hứng thú cho khán giả.

### Bạn muốn thính giả cảm nhận gì khi kết thúc bài nói?

Bạn nên báo hiệu sự kết thúc bài nói như thế nào? Nói "Tóm lại..." hay hơn là chỉ nói "Cuối cùng...". Bằng cách nào đó, hãy cho mọi người biết chắc chắn bạn sắp kết thúc, và rồi bạn hãy nói lời kết. Tôi từng nghe một vị hiệu trưởng đại học nói, ông ta đưa mọi người lên cao trào, hạ xuống, rồi lại lên, lên nữa, và lại lên nữa. Điều này thường diễn ra trước bữa trưa và lấn vào giờ ăn. Bạn có thể tưởng tượng được thính giả đã hứng thú lắng nghe như thế nào.

### Các cách kết luận

Đưa ra thách đố hay lời kêu gọi cho thính giả.  
Tóm tắt những ý chính.  
Cung cấp những trích dẫn thích hợp.  
Minh họa để tiêu biểu hoá các ý.  
Đưa ra những lí do để chấp nhận và thực hiện các đề nghị được ủng hộ.

### Thách thức hay kêu gọi

Cách kết thúc này rất có tác dụng ở những bài thuyết trình mang tính thuyết phục người nghe. Dưới đây là một bước trong quá trình Thuyết phục.

"Cha mẹ dành dụm tiền để bạn có được học vấn. Còn các bạn là người kiểm soát số tiền đó một cách hiệu quả. Nếu các bạn muốn có chỗ đỗ xe tốt hơn ở trường đại học, các bạn phải cùng lên tiếng. Các bạn phải cho ban điều hành biết nếu họ không làm gì cho bãi đỗ xe thì các bạn sẽ làm. Đó là quyền lợi của tất cả các bạn. Vì vậy, trước khi rời khỏi đây, hãy cùng kí vào đơn thỉnh cầu."

### Tóm tắt các ý chính

Một bản tóm tắt sẽ đặc biệt thích hợp cho những bài nói dài, chia làm những luận điểm cụ thể. "Tóm lại, hãy nhớ rằng có năm cách chính để cải thiện điểm số của bạn. Đầu tiên, hãy đến lớp. Thứ nhì, ghi chép có hiệu quả. Thứ ba, hãy xem lại mỗi ngày. Thứ tư, lên kế hoạch cho thời gian của bạn. Và cuối cùng, hãy ngủ thật đầy đủ trước một kì thi." Cũng như phần mở đầu, những kết luận trích dẫn giúp mọi người tiếp thu nhanh hơn.

### Sử dụng các minh họa tiêu biểu

Hãy tham khảo phần nói về minh họa ở trên. Phần minh họa kết thúc phải tổng quát và có tính kết thúc. Bạn có thể đưa vào một câu chuyện tiêu biểu.

### Bổ sung sự thuyết phục

Hãy đưa thêm vài lí do để mọi người chấp nhận hoặc thực hiện điều bạn đề nghị.  
Đưa ra những ý định hoặc chủ kiến của bản thân.  
Trong một bài nói thuyết phục mọi người sử dụng vaccine ngừa viêm gan. Bạn có thể đưa ra đề nghị với thính giả rằng bạn sẽ đến trạm y tế học đường ngay sau buổi học, và mời mọi người cùng đến. Cách này sẽ chưa hiệu quả, một khi bạn chưa thật sự đưa ra một ý định, một sự hi sinh, v.v...

Chúc các bạn thành công!

## Thuật giao tiếp của người xưa

### Phần 1:

Bạn thử nghe câu chuyện sau đây: Tôi có thói quen đi thành thị mỗi tháng. Ngày nọ tôi đem tiền theo nhiều. Tôi thấy gần bến xe có bán nhiều bồ câu đẹp quá. Tôi mua một cặp về nuôi chơi. À! Tôi dóng cái lồng rất khéo vì tôi thường biết, bồ câu thích ở nơi chuồng sơn nhiều màu. Lúc ấy vợ tôi phụ đóng chuồng với tôi. Hai chúng tôi lấy làm sung sướng vì có cặp bồ câu ngộ nghĩnh. Con mái vừa đẻ được một trứng. Nhưng đau đớn thay, nó bị con chó "cắn chết". Đó là câu chuyện thật của một người lân cận với chúng tôi, có danh là "già hằm". Anh chỉ muốn nói với chúng tôi, con bồ câu mái

của anh chị bị chó cắn mà anh thuyết gần ấy. Bạn thử nghe có mệt không?

Thưa bạn, trong xã hội có biết bao người có tật đa ngôn như người lân cận này của chúng tôi. Họ mở miệng ra không phải nói những điều đã suy nghĩ, bồ ích, mà chỉ thích nói cho đã, không lúc nào để miệng "kéo da non". Họ không cần biết nghệ thuật nói chuyện là gì, mà sung sướng, tự đắc làm một cái "máy nói".

Người xung quanh khi gặp họ, phải mệt cả óc, ù cả tai để nghe họ nói hằng giờ đều mà một người khéo nói có thể nói trong mười phút. "Đặc sắc" của họ là gặp ai, bất kỳ là quen, có dịp là họ thuyết. Người bàn chuyện của họ có óc tinh tế, chú trọng lịch sự, có công chuyện gấp, có thái độ khinh rẻ họ, tỏ ra nhàm chán họ, bằng những cái ngáp hay giả từ. Mặc kệ. Họ cứ nói. Đến những nơi có người ăn học cao, ngồi đứng với thái độ trầm ngâm, nói năng điềm đạm, họ rộ tiếng lên như muốn giục bao kẻ xung quanh "nhóm chợ" với họ. Người ta mắc cỡ, ngưỡng ngùng giùm cho họ mà họ không ý thức được. Sống trong chỗ đông, họ không quan tâm đến bốn phận, mà đi cà rêu hết bạn bè này đến người thân kia để kể con cả con kẹ. Trong khi họ giả hăm, điều bạn thấy nổi bật nơi họ, là chuyện "chuột đẻ" họ nói ra "núi chuyển bụng". Có khi chỉ vài ý tưởng xàm láp gì đó thôi, họ vô để đại cả sa, thuật cả một lịch sử rồi phê bình, rồi than thở, rồi nói lại, rồi dẫn giải, rồi mới nói ra ý mình. Thứ chỉ vài tiếng ngắn ngủn là diễn đạt đủ. Họ chỉ cần có mặt người nghe thôi, có mặt để họ nói vô ý thức như cái máy. Người nghe nào, khi chưa quen biết họ, tưởng họ là bậc trí thức cao giỏi hùng biện, nhưng trong vài phút sống với họ người ta phải nhăn mặt nhàm chán. Người nghe muốn lánh mặt họ ư?

Không được, họ nói cả nhặng. Họ bàn đủ thứ chi tiết, họ giả bộ hỏi, rồi cướp câu trả lời. Họ sửa soạn ra về nhưng ngồi lại, ra tới cửa nhưng đứng đó, lại thuyết bất tuyệt. Bạn đứng trông ở câu chuyện của họ có một cú cánh nhé. Đến bàn chuyện với ai, họ tỏ ra lo lắng về kẻ ấy, làm người ta ngạc nhiên tưởng có gì quan hệ. Nhưng rồi sau cùng phải ngáp dài với lời nói tấp nập như thác nước của họ, và không thu hoạch ở họ một kết luận nào hay đẹp cả. Trong câu chuyện, họ cũng hay lặp đi lặp lại rằng, mình không muốn nói nhiều. Họ hay bảo: "Thiệt tôi buộc lòng lắm mới nói, tôi chẳng muốn nói nhiều vì nói chiều người ta nói mình không thật..." " Nói vậy nhưng họ vẫn thuyết gần đứt hơi. Có nhiều người lịch sự, không chặn lời nói của họ, họ tưởng các kẻ này mê say câu chuyện của họ, coi họ là tay hùng biện, nên họ tha hồ nói với nét mặt và điệu bộ dương dương tự đắc.

Nước cười nữa là khi nào có nhiều nay giả hăm hội lại. Đứng là một cái chợ. Họ gân cổ, lấy hơi không kịp để nói, tranh nói như ăn cướp, họ giục lời nhau. Người này hỏi người kia, người kia mới hé trả lời là bị người nọ giục lời. Người giục lời nói vài tiếng là bị kẻ khác chặn lại để cắt nghĩa, để phê bình, để chế giễu. Không biết bạn có lần nào nghe nhiều tay giả hăm họp mặt chưa. Ai rui nghe họ đôi khẩu thì mắc mệt như sắp lìa trần. Không cần chúng tôi nói, bạn dư biết rằng, những người đa ngôn trong xã hội làm đối tượng cho thiên hạ oán ghét, khinh chê. Những khi nói chuyện với bất kỳ ai, họ không sao **thuyết phục** được. Người nghe họ nói là một thứ hình phạt. Vậy muốn thuyết phục thính giả của mình xin bạn chịu khó đứng nói nhiều quá. hãy coi tật đa ngôn như một thứ bệnh dịch của uy tín và nhân cách của mình. Nó là cái lỗ một làm tiêu tan đứng khi của tâm hồn, để rồi bị kẻ khác chỉ phôi. Bạn thử thí nghiệm đi. Khi bạn sống chung với nhiều người nếu bạn ít nói bạn có vẻ thính lặng, tự nhiên bạn nghe con người của mình hùng dũng. lời nói của mình có "ma lực" lôi kéo sự chú ý của kẻ khác, còn nếu sau đó bạn nói đủ thứ chuyện mà nói như dê vỡ, tự nhiên bạn cảm thấy con người của mình yếu đuối, bẽ lên, không còn đủ lực dẫn dụ kẻ khác. Vậy từ đây, khi gặp ai để tiếp chuyện, xin bạn hãy đề phòng tật giả hăm, mỗi khi mở miệng nên nhớ lời khuyên chí lý này của Lưu Hối: "Nhất ngôn bất trúng, thiên ngôn vô dụng: Nói trật một lời thì thuyết ngàn lời cũng vô ích". Trong trường hợp gặp người giả hăm, bắt bạn phải nghe chuyện xàm láp của họ, thì bạn phải làm sao?

bạn mạnh tiếng bảo họ câm ư? Đáng lẽ phải vậy, nhưng không lịch sự chút nào. Mà dù sao, cũng phải chặn cái biến lời của họ lại, bằng không bạn tổn thì giờ vô ích, phải bức dọc đến mất đức yếu người. Bạn có thể trầm tĩnh, chậm chậm, vừa gó ngay mắt họ vừa nói: " Xin ông hay bà... cho tôi có ý kiến này". Họ chắc chắn không chịu và cướp lời bạn. Nhưng bạn cương quyết bảo: "Ông hay bà phải như thế này hay thế kia". Thái độ này có thể không nên dùng với người tinh tế, nhưng với những kẻ giả hăm, nhất định bạn phải đứng bằng không bạn tổn thì giờ vô ích, mà không đi đến kết quả nào.

Giá khi cần thiết, hỏi họ điều gì, thì bạn hãy tỉnh táo sáng suốt, đặt vấn đề cho rõ rệt, lúc nào cũng chú ý kéo họ về câu trả lời mà bạn yêu cầu. Nếu bạn **"đắc nhân tâm"** không đúng chỗ, ngồi nghe họ tự do nói, thì chưa thật với bạn, sau cùng bạn phải thất vọng mà mất thiện cảm với họ. Điều bạn hỏi có khi chỉ vài tiếng là trả lời xong, họ lại lo "diễn thuyết" cho bạn đủ điều.

## Ba bí quyết cho một bài thuyết trình thành công

Để có một bài thuyết trình thành công, trước hết hãy hiểu rõ về chủ đề cũng như những gì chúng ta muốn người nghe nắm bắt được. Hãy nghiên cứu và chuẩn bị thật kĩ lưỡng những vấn đề này theo nguyên tắc 3P.  
Planning - Lập dàn ý chi tiết

Điểm lại những điều chúng ta đã biết và hoàn chỉnh những thiếu sót. Sắp xếp các thông tin theo một cách dễ tiếp nhận nhất. Để thành công, hãy lên kế hoạch chi tiết những điều suy ngẫm, cách giới thiệu, cách nhấn mạnh, những điểm nóng cũng như cách thu hút những người tham dự.

Prepare - Chuẩn bị dụng cụ và tập dợt lại thao tác sử dụng chúng

Lên danh sách những thứ cần thiết như bảng, đĩa, máy chiếu... chuẩn bị chúng một cách kĩ lưỡng cho mỗi phần của bài thuyết trình.

Practice - Thực tập, thử nói trước và sử dụng các phương tiện hỗ trợ

Thực tập thật nhiều cho đến khi chúng ta cảm thấy tự tin và quen thuộc như thể chúng ta đang trò chuyện với người nghe chứ không phải là diễn thuyết trước họ.

Thêm vào những cử chỉ thích hợp và cẩn thận với những thói quen xấu có thể làm mất lòng những người tham dự. Bạn cũng nên chú ý trang phục cũng như độ lớn của giọng nói. Nếu có thể, thu âm hay ghi hình trước để tự mình rút kinh nghiệm.

Ngoài ra, hãy chuẩn bị trước những câu hỏi cũng như câu trả lời cho những vấn đề mà người tham dự quan tâm. Nếu được hãy nhờ bạn hay đồng nghiệp giúp chúng ta chuẩn bị cũng như cho biết ý kiến về bài thuyết trình.

Hãy đến sớm để kiểm tra mọi thứ, bắt đầu đúng giờ và thật hứng khởi. Nếu chúng ta chuẩn bị tốt và hứng thú với những gì chúng ta nói, những người tham dự cũng sẽ cảm thấy thoải mái và hài lòng với bài diễn thuyết của chúng ta...

## Để trở thành diễn giả có sức thuyết phục

Theo Larry Tracy, tác giả của nhiều cuốn sách **The shortcut to persuasive presentations (tạm dịch: Học thuyết cách diễn thuyết có sức thuyết phục)** thì mục đích của tất cả các cuộc diễn thuyết là thuyết phục người nghe phải tin vào một vấn đề nào đó. Muốn vậy, bạn có thể làm theo sáu bước dưới đây để đạt được thành công và trở thành một diễn giả giàu sức thuyết phục.

**1. Xác định mục tiêu cụ thể**Mục tiêu của bạn không chỉ là làm một bài thuyết trình tốt. Một bài thuyết trình là phương tiện để đi đến một mục tiêu cụ thể và mục tiêu đó là những điều bạn muốn người nghe thực hiện sau khi nghe những thông tin do bạn cung cấp. Nếu bạn vẫn còn mơ hồ, chưa xác định được mình mong muốn người nghe sẽ làm gì sau khi nghe, thuyết trình, bạn sẽ không có được sự tập trung và nhất quán cần thiết để thể hiện tốt bài thuyết trình của mình.

Nên nhớ rằng, khi một vấn đề được trình bày bằng văn bản thì dù văn bản có được viết một cách rời rạc, không mạch lạc, người đọc vẫn có thể đọc lại hai, ba lần để nắm bắt vấn đề. Nhưng khi bạn làm thuyết trình bằng miệng, người nghe sẽ khó có dịp nghe lại những gì bạn nói. Vì vậy, bạn phải trình bày sao cho người nghe hiểu ngay được những vấn đề muốn chuyển tải.

Mục tiêu của bài thuyết trình có thể là thuyết phục người nghe mua sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp hay sử dụng thông tin do doanh nghiệp cung cấp để giải quyết một vấn đề nào đó của họ. Khi đã xác định xong mục tiêu, hãy in mục tiêu đó ra một miếng giấy nhỏ, dán nó lên màn hình máy tính và nhìn đến mục tiêu này khi soạn thảo nội dung của bài thuyết trình nhằm tránh đi lan man, rời rạc, thiếu sức thuyết phục.

### 2. Gây sự chú ý của người nghe

Khi nghe thuyết trình, người nghe thường có rất nhiều suy nghĩ trong đầu và cả nhiệm vụ của bạn là phải làm cho họ tập trung chú ý đến những gì bạn nói. Người nghe chỉ có khoảng thời gian có hạn để nghe. Vì vậy, bạn cần phải quan tâm tới những "điểm nóng" của bài thuyết trình để nó tránh làm cho người nghe bị mất tập trung vào chủ đề chính.

Để gây được sự chú ý của người nghe, bạn có thể tham khảo ý kiến của những diễn giả đã làm thuyết trình cho nhóm người này, qua đó hiểu được những tính cách, đặc điểm, nhu cầu, mong muốn, mối quan tâm đặc thù của họ. Càng thu thập được nhiều thông tin về người nghe, bạn có thể chuẩn bị tốt hơn cho bài thuyết trình. Một bài thuyết trình được xem là có hiệu quả và có sức thuyết phục khi nó vừa đạt được mục đích của người nói vừa đáp ứng được những nhu cầu của người nghe.

### 3. Thể hiện sự nhiệt tình đối với vấn đề mà bạn đang trình bày

Khi trình bày về một sản phẩm hay dịch vụ, bạn phải có niềm tin rằng sản phẩm hay dịch vụ đó có thể giúp người nghe vẫn quyết một số vấn đề của họ. Nên nghĩ rằng nhiệm vụ của bạn là làm cho người nghe chấp nhận những thông điệp của bạn để phục vụ cho những lợi ích của chính họ.

Hãy thể hiện nhiệt tình qua giọng nói, cử chỉ và biểu hiện của gương mặt trong lúc trình bày. Khi người nghe cảm thấy sự chân thành ở bạn và đánh giá bạn thật sự hiểu được khó khăn của họ, mong muốn giúp đỡ họ, chắc chắn họ sẽ lắng nghe bạn.

**4. Đi thẳng vào câu kết luận**Đó là một cách làm ngược với trình tự thông thường. Nhưng với thời gian thuyết trình có hạn, đây cũng là cách thuyết trình có hiệu quả nhất. Do vậy, khi trình bày một vấn đề, bạn nên đi thẳng vào câu kết luận để gây sự chú ý cho người nghe, sau đó mới đi vào phân tích, chứng minh cho kết luận đó.

### 5. Làm thử thuyết trình

Theo một cuộc điều tra gần đây, sinh viên Việt Nam khi được hỏi đều thừa nhận rằng thuyết trình trước đám đông là nỗi sợ hãi lớn nhất của họ.

Theo các chuyên gia thuyết trình, bí quyết để vượt qua nỗi sợ hãi đó là thuyết trình thử. Nếu có điều kiện, tốt nhất bạn nên thử thuyết trình trước một nhóm người đóng vai những người nghe. Qua những cuộc thử nghiệm như vậy, bạn sẽ rèn được kỹ năng trình bày vấn đề của mình, dự đoán được những câu hỏi, những ý kiến phản hồi mà người nghe có thể đưa ra và chuẩn bị trước câu trả lời.

### 6. Phân tích sau thuyết trình

Năm bước trên diễn ra trước hay trong khi làm thuyết trình, còn bước cuối cùng này diễn ra ngay sau khi kết thúc cuộc diễn thuyết. Đó là một sự đánh giá mang tính cảm nhận trực quan về hiệu quả của bài thuyết trình, về khả năng đạt được mục tiêu đã định. Chẳng hạn, nếu mục tiêu của thuyết trình là bán sản phẩm hay dịch vụ thì sau khi thuyết trình, bạn nên xác định ngay khả năng doanh nghiệp bán được hàng nhiều hay ít. Việc phân tích này sẽ giúp bạn kịp thời nắm bắt được cơ hội đến sau cuộc thuyết trình.

## Kỹ năng thuyết trình (new)

### Kĩ năng thuyết trình - Thay đổi

Đã bao giờ bạn nghĩ đến việc tự tổ chức một buổi seminar chưa? Đó là phương pháp tuyệt vời để xác định vị trí của bạn với tư cách là một chuyên gia trong lĩnh vực của bạn hoặc giới thiệu loại sản phẩm/dịch vụ mới cho các khách hàng tiềm năng, đồng thời bạn được gặp và xây dựng các mối quan hệ tích cực với những thành viên trong đám thính giả của bạn. bà Kim T. Gordon, một trong những chuyên gia hàng đầu về thành công doanh nghiệp đưa ra để giúp bạn dễ dàng khởi đầu tốt đẹp công việc này.

#### 1. Nói chuyện với nhóm thính giả thích hợp.

Hãy cẩn thận xác định các nhóm trong vùng thích hợp với miêu tả hồ sơ về nhóm thính giả đích của bạn. Những nhóm thường có buổi họp trong bữa trưa sẽ là những thính giả tuyệt vời vì họ cần một danh sách liên tục mở rộng gồm những người nói chuyện có thể cung cấp thông tin hữu ích cho người nghe với chi phí của một bữa trưa và số tiền thù lao nhỏ. Tiêu chí quan trọng nhất rất đơn giản - đa số người tham dự phải có khả năng quyết định mua sản phẩm/dịch vụ mà doanh nghiệp của bạn chào mời.

**2. Cung cấp thông tin hữu ích.**Để tạo nên được một buổi thuyết trình thành công, hãy sửa nội dung để bao gồm những thông tin sâu sắc và đặc biệt sao cho thính giả của bạn sẽ thấy chúng thật sự hữu ích. Khi bạn đưa ra những thông tin rõ ràng và thú vị, bạn sẽ được đánh giá là một chuyên gia và hữu ích đối với họ. Hãy chống lại ý muốn dùng các thuật ngữ khó hiểu hay cung cấp quá nhiều thông tin mang tính kỹ thuật. Hãy giữ cho bài nói chuyện của bạn ở mức độ kiến thức vừa phải - đừng bao giờ nói chuyện dưới tầm hoặc trên tầm thính giả của bạn.

#### 3. Theo một cấu trúc lôgic.

Việc chuẩn bị cẩn thận sẽ mang lại thành công cho bài thuyết trình của bạn. Trước tiên, hãy phác ra bài nói chuyện của bạn bằng cách gạch đầu dòng những nội dung quan trọng. Sau đó bổ sung thông tin cho từng nội dung một. Hãy kết cấu buổi seminar của bạn sao cho nó theo một trình tự

lógica khi đi từ chủ đề này sang chủ đề khác, hãy làm sao để có mở đầu, phần giữa và kết thúc thật rõ ràng. Hãy giữ cho cấu trúc bài nói chuyện thật đơn giản và sáng sủa. Bạn có thể viết ra giấy toàn bộ bài nói chuyện của mình. Nhưng tốt nhất là nên thuyết trình mà không nhìn vào giấy. Rất cần phải có các lưu ý, các gạch đầu dòng để giữ mạch nói cho đúng và không bị lạc đề.

#### 4. Chuẩn bị cho quan hệ tương tác với thính giả.

Khi chuẩn bị cho buổi seminar, hãy ghi ra những điểm có thể được thính giả hỏi lại. Ban đầu, bạn có thể cảm thấy sợ khi phải dừng lại giữa chừng để nhận câu hỏi từ thính giả. Các câu hỏi giúp bạn biết các thính giả có thực sự tham gia vào bài nói của bạn hay không. Và việc thính giả tham gia như vậy cho biết buổi seminar của bạn đang diễn biến tốt!

#### 5. Đánh bóng phong cách cá nhân của bạn.

Một mẹo giúp những người thuyết trình, dù thiếu kinh nghiệm hay đã lão luyện, thành công là dựng một đầu thu video và ghi lại buổi luyện tập của mình. Bạn có thể nhận ra rất nhiều các hành vi gây xao nhãng và từ bỏ chúng bằng cách luyện tập lại. Những cử động cơ thể tự nhiên và sôi nổi là tốt nhất. Nếu bạn thấy mình đang đứng cứng nhắc với hai tay khoanh lại khi thuyết trình, thì hãy luyện tập để có những cử chỉ tự nhiên. Việc tới gần thính giả sẽ giúp bạn dễ dàng giao tiếp bằng mắt với mọi người trong phòng. Điều này giúp thiết lập mối liên hệ, sau này có thể là nền tảng cho mối quan hệ giữa bạn và họ trong tương lai.

#### 6. Phân phát tài liệu thuyết trình mang tính chuyên nghiệp cao.

Ít nhất hãy luôn phát một tờ ghi các thông tin đáng nhớ, chẳng hạn như một tờ ghi ý chính bài thuyết trình của bạn. ở cuối tài liệu, hãy thêm một khổ ghi thông tin về doanh nghiệp của bạn, tiếp đó và địa chỉ liên hệ và biểu trưng công ty. Trong một số trường hợp, bạn có thể quảng cáo buổi hội thảo của mình. Bạn có thể mời các khách hàng hiện tại và khách hàng tiềm năng của bạn tới dự. Và đừng bỏ qua cơ hội mời báo chí truyền thanh địa phương nếu thông tin bạn nói đáng giá hoặc được trình bày theo phong cách đặc biệt. Qua thời gian, bạn sẽ thấy dùng các buổi hội thảo như một công cụ của công tác quan hệ công chúng giúp bạn mở cửa để tăng doanh thu và xây dựng hình ảnh của bạn và công ty như một chuyên gia trong lĩnh vực của mình.

có sự chuẩn bị và hoàn thành tốt phần hỏi và trả lời, chắc chắn bạn sẽ thành công.

### 15 lời khuyên cho một buổi thuyết trình

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 cần bản, còn khán giả, họ lại kiểm 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 để 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 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 thắt 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 khổng lồ mà không cho biết số tiền đó được sử dụng hiệu quả thế nào... Hãy tinh táo để biết mình đang nói gì, bởi sự mất bình tĩnh để 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 đồng 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 nào 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.

15. Nhận thức về vai trò của bạn: 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!

Theo The INC

## LÀM THẾ NÀO ĐỂ THUYẾT TRÌNH HIỆU QUẢ?

**Là một sinh viên hay một cán bộ quản lý, bạn sẽ không thể tránh khỏi những buổi báo cáo thuyết trình. Ngoài nội dung và chất lượng của công việc đã thực hiện, một yếu tố rất quan trọng ảnh hưởng đến kết quả chính là hình thức trình bày của buổi báo cáo, thuyết trình đó. Bài viết này muốn chia sẻ một vài kinh nghiệm để làm cho bài thuyết trình của bạn có hiệu quả hơn.**

Trước hết, chúng ta cần phải lưu ý rằng đa số những người chứng kiến buổi báo cáo là những người không tham gia vào quá trình làm việc trước đó nhưng lại có nhu cầu cần biết về chúng. Trong số đó, ngoài một số người ham muốn hiểu biết về lĩnh vực liên quan đến tên đề tài báo cáo, những người còn lại chứng kiến buổi thuyết trình vì trách nhiệm của họ hoặc chỉ vì một sự tình cờ cũng như tò mò. Do đó, để buổi thuyết trình thực sự có hiệu quả, điều cần phải làm là dẫn dắt người nghe từ động lực đến sự thích thú. Việc này được thực hiện thông qua hình thức ngoại hình và giọng nói của người trình bày, hình thức và cấu trúc của bài giới thiệu.

Tùy theo tính chất quan trọng của buổi báo cáo mà báo cáo viên sử dụng trang phục theo mức độ nghiêm túc của nó. Trang phục quá trình trọng hoặc sự trang điểm cầu kỳ không phải lúc nào cũng đúng mực. Hình thức lịch sự nhưng đơn giản, thoải mái sẽ giúp báo cáo viên thực sự tự tin, chủ động và tránh được sự mất thiện cảm từ phía người tham dự. Một dạng hình thức khác của người trình bày được người nghe lưu ý ấy ngay từ đầu chính là giọng nói. Tùy theo đề tài và lĩnh vực, giọng nói có thể lên xuống truyền cảm khác nhau. Tuy nhiên, một giọng nói với tốc độ vừa phải, phát âm rõ chữ và độ lớn đủ phù hợp không gian nơi trình bày sẽ dễ cuốn hút sự quan tâm của mọi người hơn. Những người có giọng nói với âm vực quá cao hoặc quá thấp cần chú ý điều chỉnh để vừa giúp người khác dễ nghe hơn (tai người nhạy nhất với âm thanh ở tần số khoảng 5000Hz) vừa dễ chiếm được cảm tình của họ.

Hình thức của bài báo cáo (slide) là phần kế tiếp gây ấn tượng cho người theo dõi. Một phần minh họa với những màu sắc dễ nhìn (từ góc nhìn của người theo dõi), kích thước chữ vừa đủ sẽ tốt hơn một phần minh họa chỉ chít chữ viết với đủ thứ màu sắc hay một màu duy nhất. Mỗi trang trình bày cần có tiêu đề và chỉ nên có khoảng 4 – 5 dòng nội dung ở dạng tóm tắt. Bên cạnh đó, việc sử dụng quá nhiều các hiệu ứng động (animation) sẽ làm cho bản thân người trình bày mất tập trung vào nội dung chính cũng như làm loãng sự chú ý của người nghe.

Sau khi đã lưu ý chăm chút cho hình thức của bản thân cũng như phần minh họa, chúng ta cũng cần quan tâm đến cấu trúc của bài giới thiệu. Bạn nên lưu ý rằng, tuy bài giới thiệu có thể ngắn hoặc dài khác nhau nhưng luôn luôn phải bảo đảm ba phần :giới thiệu, triển khai cụ thể và tổng kết. Phần triển khai cụ thể có thể dài và mang đậm tính chuyên môn nên có phần khó hiểu hơn. Do vậy, phần giới thiệu và tổng kết nên được trình bày một cách dễ hiểu nhất và giúp người nghe có cái nhìn tổng quát về những gì đang được giới thiệu trong buổi báo cáo. Làm tốt hai phần này, báo cáo viên sẽ nắm được hơn 50% sự thành công. Trong phần giới thiệu, người trình bày phải nêu được động lực (motivation) của đề tài đang báo cáo, những ràng buộc và kết quả mong muốn thông qua việc thực hiện đề tài. Phần tổng kết sẽ cho biết những kết quả nào đã đạt được cũng như đánh giá nó so với sự mong muốn và những điều có thể phát triển tiếp tục trong tương lai. Phần phát triển những nội dung chuyên môn cụ thể sẽ là phần khó trình bày nhất bởi nó chứa một khối lượng lớn những nội dung đặc trưng của công việc. Người trình bày cần phải hiểu rõ nội dung công việc của mình đã làm để có thể phân loại ra thành nhiều phần nhỏ theo mô hình quan hệ dạng sơ đồ cây (tree). Việc tổ chức nội dung theo sơ đồ này giúp giữ mối quan hệ chặt chẽ giữa các phần với nhau. Khi trình bày, báo cáo viên nên giới thiệu cho người nghe biết mình sẽ trình bày những phần nào cũng như vị trí tương đối của phần đang được giới thiệu với các phần khác (plan). Mặc dù là phần trình bày những chi tiết cụ thể của công việc, báo cáo viên cũng không nên quá sa đà vào những chi tiết chuyên môn quá rắc rối mà chỉ nên trình bày một cách tổng quát, dễ hiểu nhất. Sau mỗi phần nhỏ, người trình bày nên có một sơ kết hay nhận xét cho phần đấy để cô đọng lại vấn đề.

Tóm lại, để một buổi báo cáo thuyết trình thật sự có hiệu quả, người trình bày cần có sự chuẩn bị hợp lý về hình thức ngoại hình và giọng nói của mình, hình thức và cấu trúc bài giới thiệu. Điều chú ý cuối cùng là việc sử dụng từ ngữ phổ biến, dễ hiểu để diễn đạt vấn đề. Chúc các bạn thành công.

Theo: ThS Võ Nhật Vinh.

## Huấn luyện và phát triển kỹ năng diễn thuyết, thuyết phục

Mục đích: Huấn luyện và phát triển kỹ năng diễn thuyết, thuyết phục và điều khiển trong tình thần tương thân và học hỏi lẫn nhau. Chương trình cũng nhằm giúp bạn tập luyện khả năng ứng đối trong những trường hợp bất ngờ có thể xảy ra trong sinh hoạt đời sống thường nhật.

Chương trình huấn luyện kỹ năng nói chuyện trước công chúng bao gồm từ 10-12 buổi sinh hoạt. Mỗi buổi sinh hoạt sẽ chú trọng đến một hay nhiều kỹ năng cần thực tập và trao đổi lẫn nhau. Các kỹ năng này bao gồm:

- \* Tự giới thiệu và gây thiện cảm.
- \* Chuẩn bị và trình bày một vấn đề.
- \* Cử chỉ và giọng nói.
- \* Ngôn từ.
- \* Kỹ năng thuyết phục.
- \* Thuật gây cảm hứng và vận động.
- \* Kể chuyện duyên dáng.

(Kỹ năng thuyết phục có thể được tập luyện riêng hoặc cùng lúc với kỹ năng gây cảm hứng)

Yếu tố cơ bản để đạt được hiệu quả tốt đẹp qua các buổi sinh hoạt là sự tham gia đều đặn và tích cực và trình bày các bài nói chuyện khác nhau. Dĩ nhiên, cũng như bất cứ chương trình huấn luyện nào, đánh giá ưu khuyết điểm để rút kinh nghiệm và học hỏi lẫn nhau là điều không thể thiếu được. Trong chương trình huấn luyện này, nhiều khía cạnh khác nhau của bài diễn thuyết cũng như của các buổi thảo luận sẽ được đánh giá và phê bình trong một tinh thần tương thân, phục thiện và xây dựng để cùng tiến bộ. Tùy theo yêu cầu cũng như mục đích của mỗi buổi sinh hoạt, một hay nhiều điểm sau sẽ được nhận xét và phê bình:

- \* Nhận xét chung về bài thuyết trình cá nhân hoặc thảo luận.
- \* Phê bình chú trọng về một hay những kỹ năng đã hoặc đang học dựa theo những tiêu chuẩn đã được xác định trước.
- \* Ngôn từ và văn phạm trong buổi thảo luận hoặc bài thuyết trình cá nhân.
- \* Nhận xét về những khuyết điểm hay thói quen có thể ảnh hưởng đến bài thuyết trình, ví dụ như: nói ấp úng, bài thuyết trình quá dài, nói hay ậm ừ, à, vân vân

Không những là thuyết trình viên có thể học hỏi và rút tĩa kinh nghiệm qua nhận xét của người phê bình mà chính bản thân người này cũng như cử tọa đều có thể học hỏi thêm nhằm chuẩn bị cho bài thuyết trình sắp tới.

Hơn nữa, cùng trong các buổi sinh hoạt này bạn cũng có cơ hội để thực tập và phát huy khả năng điều khiển và liên lạc của mình, bằng cách đảm nhiệm các vai trò sau đây:

Điều hợp viên cho buổi sinh hoạt (Toastmaster): vai trò này đòi hỏi sự chuẩn bị và sắp xếp chương trình cũng như sự góp ý với các thuyết trình viên về đề tài bài thuyết trình.

Điều hợp viên cho cuộc thảo luận chung của nhóm (Table -Topicmaster).

Hoạt náo viên duyên dáng (Jokemaster).

Phê Bình Viên (Evaluator)

Hướng Dẫn Viên về Từ Vựng (Word Master) thông thường là người "hay chữ" nhất trong nhóm, để giúp nhóm học hỏi thêm về cách dùng từ vựng cho chính xác và hiệu quả

Người đếm các từ thừa như ừ, ờ, ă, ơ, "cái", thì, là, mà, vân vân (Ah counter). Người này chỉ lo nhiệm vụ đếm các từ thừa thãi không cần thiết trong các bài nói chuyện của thuyết trình viên để giúp họ tránh được các từ này trong tương lai.

Người Giữ Giờ (Timer). Người này sẽ lo theo dõi thời lượng của từng bài nói chuyện và báo cho thuyết trình viên biết nếu họ nói quá giờ lượng định (Người này có thể dùng các thẻ xanh, vàng và đỏ để báo cho thuyết trình viên biết là họ chỉ còn năm phút, một phút, và 30 giây để chấm dứt bài nói chuyện).

Và lẽ dĩ nhiên là... làm một thuyết trình viên hăng hái.

Như vậy một buổi sinh hoạt (khoảng 90 phút) có thể diễn tiến như sau:

1. Giới thiệu điều hợp viên của buổi sinh hoạt .
2. Điều hợp viên nhắc lại vai trò khác nhau của các tham dự viên, chẳng hạn như: người phê bình (evaluator), điều hợp viên cuộc thảo luận, hoạt náo viên duyên dáng, hướng dẫn viên về từ vựng, người đếm các từ ừ, ơ, ă, ơ .. .
3. Hoạt náo viên (nếu có) khởi động không khí sinh hoạt.
4. Giới thiệu lần lượt các thuyết trình viên. Nên có 2-3 bài thuyết trình trong phần này. Mỗi bài thuyết trình dài từ 5 đến 10 phút, tùy theo kỹ năng tập luyện. Trong lúc thuyết trình viên trình bày, các người khác sẽ dùng Phiếu Phê Bình để ghi lại các điểm tốt và điểm chưa tốt để giúp thuyết trình viên học hỏi thêm và người "Ah Counter" tiếp tục ghi xuống số lần "cái" "thì" là mà, ừ, ờ mà thuyết trình viên lập lại trong bài nói chuyện. Làm thế nào để sau vài lần thuyết trình thì số từ thừa này sẽ biến mất, lúc ấy, bạn trở thành một người nói chuyện lưu loát và trôi chảy.
5. Giới thiệu điều hợp viên của cuộc thảo luận chung.
6. Thảo luận chung trong nhóm (30-40 phút). Tùy theo nhu cầu, cuộc thảo luận bao gồm 2-3 câu hỏi liên quan đến một hay hai đề tài khác nhau.
7. Phần báo cáo của "Timer" và "Ah Counter".
8. Phê bình và nhận xét cho từng thuyết trình viên: mỗi thuyết trình viên sẽ được phê bình và nhận xét chi tiết về kỹ năng tập luyện trong buổi học. Ngoài ra người phê bình cũng có thể nhận xét về lỗi văn phạm, cử chỉ, thói quen cần sửa đổi, và thời gian của bài thuyết trình, nêu lên các ưu điểm của thuyết trình viên và nói lên cảm tưởng riêng của mình về bài thuyết trình.
9. Phần trình bày của Hướng Dẫn Viên về Từ Vựng về các từ đã được dùng đúng và hay trong các bài nói chuyện và có thể trình bày thêm một số thí dụ để hướng dẫn thêm về vốn từ vựng sử dụng trong văn nói.

Tùy theo nhu cầu, cử tọa có thể bầu ra thuyết trình viên xuất sắc nhất của buổi sinh hoạt.

Điều hợp viên trình bày tóm tắt các yếu tố quan trọng của kỹ năng chính của buổi sinh hoạt và những kỹ thuật liên quan.

Ghi danh các thuyết trình viên cho buổi sinh hoạt tới. Các bạn đảm nhận vai trò phê bình kỳ này cũng có thể làm thuyết trình viên cho kỳ sau.

Tuyên bố chấm dứt buổi sinh hoạt.

Và đây là một số đề nghị cho các kỹ năng cần thực tập:





## Xây dựng một bài thuyết trình

### Lời mở đầu

"... Trong năm 2006 vừa qua, cựu Tổng thống Mỹ Bill Clinton thu được khoảng 10 triệu USD nhờ việc diễn thuyết. Sức lao động của ông thật đáng nể. Hầu như ngày nào ông cũng đăng đàn, cả năm ông đã diễn thuyết 352 buổi, nhưng chỉ khoảng 20% số buổi có nhận tiền thù lao cá nhân, còn lại đều miễn phí hoặc sung vào Quỹ Clinton, dùng chỉ cho việc phòng chống bệnh AIDS và chống nạn đói trên toàn cầu.

Ông Clinton nhận thù lao là các tổ chức, công ty khoa học kỹ thuật, hãng kinh doanh thực phẩm... với mức 150.000 USD/buổi. Trong đợt đi diễn thuyết qua một loạt nước Anh, Ireland, Australia, Newzealand mới đây ông đã nhận được 1,6 triệu USD.

Sang Canada một ngày ông đăng đàn 2 buổi, thu được 475.000 USD, nhiều hơn gấp đôi một năm lương Tổng thống trước đây.

Mùa Thu năm ngoái, khi diễn thuyết tại bang Kentucky, ông Clinton đã nói: "Trước khi rời Nhà Trắng, tôi chả có đồng nào riêng, còn nay tôi là một triệu phú và cũng là người được các đảng viên Đảng CH ở Washington yêu mến nhất. Năm nào tôi cũng được giảm thuế dù tôi chẳng hề yêu cầu".

### Vậy làm sao để xây dựng một bài thuyết trình ?

Có thể mô phỏng bài thuyết trình như một cái đình: cái đình đó làm thế nào để gắn kết được hai mảnh gỗ, một mảnh gỗ là người thuyết trình và một mảnh gỗ là người nghe. Nếu dùng một cái đình không có mũi và cũng không có mũi đình thì không thể liên kết người nghe và người thuyết trình với nhau được. Bài thuyết trình gồm ba phần:

1. Phần mở bài: mũi đình
2. Phần thân bài: thân đình
3. Phần kết bài: mủ đình

Phần mở bài phải gợi mở nội dung cho phần thân bài và phải nêu được các phần cũng như lợi ích của bài thuyết trình mang lại cho người nghe. Còn phần thân bài nên chia ra làm hơn hai phần và sau mỗi phần phải có kết luận sơ bộ hoặc tóm tắt. Phần kết luận tóm tắt nội dung của bài thuyết trình phần này rất quan trọng.

## Kỹ năng thuyết trình chào bán hàng

**Đừng dùng những từ quá kêu hay mang tính thuật ngữ chuyên môn sâu trong khi trình bày. Thực hiện một buổi thuyết trình chào bán hàng (sales presentation) không đơn giản: phải làm việc trực tiếp với khách hàng, tiếp xúc với nhiều người nắm chức vụ khác nhau và phải thuyết phục được họ.**

Ngoại hình, lời nói thái độ và mức độ nhiệt tình của bạn là những yếu tố rất quan trọng quyết định đến sự thành công của buổi thuyết trình. Tuy theo đặc điểm của sản phẩm và dịch vụ, các buổi thuyết trình chào bán hàng đòi hỏi những kỹ năng khác nhau. Tuy nhiên, nhìn chung, để việc thuyết trình bán hàng được thành công, nên lưu ý một số điểm sau.

### Nhiệt tình

Bạn không thể thuyết phục được người khác nếu trình bày vấn đề một cách miễn cưỡng, thiếu sự nhiệt tình, như thể đang phải "trả bài". Hãy đặt hết niềm tin vào sản phẩm hoặc dịch vụ mà bạn đang chào bán và truyền niềm tin đó đến khách hàng bằng nhiệt tình của chính mình. Lưu ý rằng nhiệt tình không có nghĩa là phải nói nhanh hay nói lớn, mà điều quan trọng là phải trình bày vấn đề một cách sinh động và có tính thuyết phục cao.

### Đơn giản:

Đừng dùng những từ quá kêu hay mang tính thuật ngữ chuyên môn sâu trong khi trình bày. Nếu khách hàng không hiểu điều bạn nói, họ sẽ chẳng lưu lại ấn tượng gì những sản phẩm hoặc dịch vụ mà bạn đang chào bán. Trường hợp tệ hơn, họ có thể chán nản, bức dọc. Hãy trình bày vấn đề một cách đơn giản, rõ ràng, chính xác và dễ hiểu. Nên sử dụng những ngôn ngữ mà bạn thường dùng và tỏ ra tự nhiên như "bạn đang là chính mình".

### Thường xuyên kiểm tra phản ứng của người nghe:

Một buổi thuyết trình nếu có hiệu quả và thành công, thường thì phải có sự tương tác qua lại giữa người nói và người nghe. Trong khi trình bày, bạn nên thường xuyên hỏi lại người nghe xem họ đã hiểu rõ chưa và có vấn đề gì cần thắc mắc, trao đổi thêm hay không.

### Giao tiếp bằng mắt:

Một buổi thuyết trình là một cuộc hội thoại với nhiều người và tất cả mọi người cần phải được đón nhận sự quan tâm như nhau. Không nên chỉ nhìn vào một người nào đó mà bạn nghĩ rằng là nhân vật quan trọng. Cũng không nhất thiết phải bận tâm đến chuyện ai là nhân vật chủ chốt hoặc ai là người có tầm ảnh hưởng đến việc ra quyết định mua sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn.

### Đặt mình vào vị trí của người nghe:

Để bài thuyết trình thêm phần thú vị và đem đến cho người nghe nhiều thông tin cần thiết, ngoài nội dung, bạn cần để ý đến thời lượng của buổi thuyết trình. Hãy đặt mình vào vị trí của người nghe để xác định mình cần nói điều gì. Nên nhớ rằng, lúc đầu khách hàng không quan tâm đến bạn hay sản phẩm và dịch vụ mà bạn đang chào bán. Để thu hút sự quan tâm của họ, bạn cần phải làm cho họ thấy được lợi ích khi sử dụng sản phẩm hoặc dịch vụ của bạn.

### Chuẩn bị kỹ:

Nội dung của bài thuyết trình cần được chuẩn bị kỹ và bạn cần phải thực hành nhiều lần trước khi tiếp xúc với khách hàng. Điều này giúp bạn rèn luyện kỹ năng trình bày và có thêm sự tự tin. Bạn cũng nên chú ý đến yếu tố thời gian. Nếu trong bài thuyết trình, bạn có sử dụng các đồ thị, bảng biểu thì phải bảo đảm tính hợp lý và nhất quán của chúng. Hãy dự trù trước những câu hỏi mà khách hàng có thể đặt ra và chuẩn bị câu trả lời.

### Chú ý đến trang phục:

Ngày nay, trang phục công sở rất đa dạng tùy theo tính chất của công việc. Điều này cũng ít nhiều gây khó khăn cho bạn trong việc lựa chọn trang phục khi làm buổi thuyết trình chào bán hàng. Nguyên tắc cơ bản là bạn không được ăn mặc kém trang trọng hơn khách hàng. Trong trường hợp không hiểu biết rõ về trang phục làm việc của khách hàng, tốt nhất bạn nên chọn trang phục truyền thống dành cho doanh nhân.

### Kết thúc lịch sự:

Khi thực hiện xong buổi thuyết trình, dù rằng buổi thuyết trình đó thành công hay không thì cũng phải cảm ơn khách hàng trước khi ra về và hứa hẹn sẽ tiếp tục liên lạc lại với họ.

### Theo Người lao động

## Nói trước đám đông: chuyện nhỏ!

---

**Phát biểu trước đám đông hay khi bị phỏng vấn đôi khi không phải là chuyện dễ dàng. Mặt đỏ tía tai, người run lấy bầy, đổ mồ hôi hột... là những triệu chứng của căn bệnh "ngại tiếp xúc".**

**Làm thế nào để vượt qua nỗi sợ hãi đó? Những lưu ý sau đây sẽ giúp bạn những [kỹ năng](#) cần thiết để bạn có thể khẳng định: Nói trước đám đông chỉ là chuyện nhỏ.**

### Không ai chờ đợi một bài phát biểu hoàn hảo từ bạn

Đừng bao giờ cố cắt công đi tìm một bài phát biểu hoàn hảo vì thực chất không bao giờ có bài phát biểu nào hoàn hảo hết. Và lại, cũng chẳng ai mong được nghe một bài phát biểu hoàn hảo. Mọi người chỉ quan tâm đến bạn phát biểu điều gì chứ không ai để tâm đến chuyện bạn làm thế nào với bài phát biểu đó cả.

Chính vì bạn cứ loay hoay muốn có một bài phát biểu hoàn hảo mà nhiều khi lại ngăn cản bạn nói với lời diễn đạt đơn giản và trực tiếp vào vấn đề. Điều đó lại càng khiến cho bạn cảm thấy rằng bài phát biểu của mình thất bại và bạn tin rằng người nghe nhận xét không tốt về mình. Sự căng thẳng sẽ làm bạn mất tự tin và hạn chế khả năng của bạn, dẫn đến các hiện tượng như đã thấy ( đỏ mặt, run rẩy...) đồng thời, lấy mất cơ hội để bạn đưa ra những ý tưởng hay.

### Chú ý tới các nguyên nhân khiến cho bạn thiếu tự tin trước mặt mọi người

Những lo lắng, sợ hãi này từ đâu mà ra? Một nhà tâm lý học đã khẳng định rằng: Cội nguồn của sự sợ hãi này có rất nhiều, có thể do di truyền, giáo dục, văn hóa, cá tính của từng người... và sự kết hợp giữa chúng nhiều khi không biểu hiện rõ ràng.

Có như thế bạn mới thấy mình mạnh mẽ hơn, bình tĩnh và tự tin hơn khi phát biểu. Bạn có thể học cách xác định rõ ràng các tình huống bạn sẽ gặp phải, phân tích nguyên nhân dẫn đến các vấn đề đó và tìm cách xử lý  
Đừng tự hỏi mình "Ta có nên nói thế hay không?"

Bạn phải hình thành trong đầu mạch dẫn của bài phát biểu, chính ý tưởng chủ đạo này sẽ cho bạn những đường đi mạch lạc, những điều bạn cần thông tin đến mọi người. Mạch dẫn sẽ giúp bạn tổ chức bài nói và định trước những câu hỏi mọi người có thể đặt ra cho bạn.

### Hãy chú ý tới giọng nói, nhịp thở và tư thế của bạn

Bạn cần phối hợp các yếu tố đó thật nhịp nhàng, chúng sẽ giúp cho bạn phát biểu tự tin hơn. Giọng nói nên nhẹ nhàng vừa đủ nghe, không to quá cũng không nhỏ quá. Cơ thể cần được thả lỏng và đứng ở vị trí thuận lợi. Như vậy bạn sẽ lấy lại được bình tĩnh và tự tin vào bản thân. Có như vậy mới tập trung hoàn hảo vào bài phát biểu của mình mà đối thoại với mọi người.

### Chuẩn bị trước nội dung và phong cách cho bài phát biểu

Bạn cần biết sử dụng các kỹ thuật nói, chúng cho phép sắp xếp các trình tự nội dung của bài nói "Bây giờ tôi sẽ đề cập đến chương 2..." hoặc "bây giờ tôi xin chuyển qua vấn đề..." sẽ làm cho bài nói của bạn mạch lạc hơn.

Nắm lấy tất cả các cơ hội được phát biểu trước mọi người

Nắm vững được phát biểu cũng là một cách để tập luyện. Vì vậy, hãy tranh thủ các cơ hội như trong cuộc họp gia đình, trò chuyện với bạn bè... để tập cho mình cách phát biểu và làm quen với tình huống bất ngờ xảy ra khi mọi người chất vấn bạn.

Và bây giờ tại sao không thử phát biểu một bài trước những người bạn của bạn?

Theo mocthoigian

## Để thuyết trình thành công

---

**Khi bạn muốn đề nghị sếp tăng lương hay muốn trình bày trước phòng ban của mình về một dự án nào đó, việc thuyết trình thường là vấn đề khiến bạn lo sợ. Sau đây là những lời khuyên hữu ích giúp bạn thuyết trình thành công.**

### 1. Nắm 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 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.

Theo vnmedia

## Thuyết trình sau thuyết trình

---



**Việc người nghe đặt ra các câu hỏi sau bài thuyết trình được xem như cách thức hữu hiệu giúp củng cố thông điệp và tiếp tục truyền tải ý tưởng của bạn. Giai đoạn không kém phần quan trọng này chính là 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 để 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 "mồi 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 thỏa mãn hay chưa.

Những câu trả lời ngắn gọn và có trọng điểm sẽ đem lại sự thoải mái 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 thỏa 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 rập 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.

Minh An (Dịch từ Business Know-how)

## Nói trước đám đông

---



### Nói trước đám đông – Khó quá đi mất

**Mark Twain từng nói: “Nhà diễn thuyết chia làm hai loại: loại lo lắng và loại nói dối.” Điều đó chứng tỏ rằng cảm thấy lo lắng khi phải nói trước đám đông là một chuyện hết sức bình thường.**

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 bần tăn, chỉ trỏ 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 hăng 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 sẫm 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.

### Theo Sức trẻ Việt Nam

---

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



Một ngày, bạn bất ngờ nhận được yêu cầu của lãnh đạo là thuyết trình trước đông đảo khách hàng và nhà đầu tư để giới thiệu về công ty và quảng bá các sản phẩm/dịch vụ của mình. Bạn không tin vào tai mình nữa.

**Thuyết trình - trong khi bạn chưa hề được trang bị một kỹ năng nào cho công việc này? Bạn sẽ tưởng tượng được quang cảnh bao nhiêu ánh mắt đổ dồn vào bạn - người đang đứng trên bục thuyết trình, mặt đỏ ran lên vì mất bình tĩnh, miệng lắp bắp không nói nên lời và hai tay cứ loay hoay với mấy tờ giấy... Vậy bạn sẽ làm thế nào để không phải rơi vào tình trạng đó?**

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 cần bàn, 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 để 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 thắt 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 khổng 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 lờ lờ 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...". Khách 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!