

KỸ NĂNG TRÌNH BÀY

I. 6 BƯỚC CHUẨN BỊ CHO NỘI DUNG CẦN TRÌNH BÀY:

1. Xác định mục đích và nhu cầu của người nghe;
2. Lựa chọn và tổ chức thông tin;
3. Chuẩn bị dụng cụ trực quan;
4. Chuẩn bị phần mở đầu và kết thúc của nội dung cần trình bày;
5. Viết tờ nhắc cho nội dung trình bày;
6. Chuẩn bị trình bày – Sử dụng giọng nói và ngôn ngữ cử chỉ.

Bước 1: Thu thập thông tin

- Xác định mục đích của nội dung cần trình bày
- Liệt kê tất cả các thông tin có liên quan đến nội dung cần trình bày (suy nghĩ “thoáng”, không hạn chế ý tưởng)

Bước 2: Lựa chọn và tổ chức thông tin

- 3 tiêu chí để lựa chọn thông tin:
 - + Mục đích của nội dung cần trình bày
 - + Kiến thức đã có, sự quan tâm và nhu cầu của người nghe.
 - + Thời gian trình bày.
- 3 chỉ dẫn cho việc tổ chức thông tin:
 - + Phần giới thiệu: cho người nghe biết bạn sắp trình bày vấn đề gì.
 - + Phần trình bày: trình bày nội dung theo đề cương
 - + Phần tóm tắt/kết thúc: cho người nghe biết bạn vừa trình bày nội dung gì.

Bước 3: Chuẩn bị dụng cụ trực quan:

- Tập trung vào những điều quan trọng
- Làm cho giáo cụ trực quan thêm lý thú, hấp dẫn
- Để khoảng cách giữa các dòng chữ, các phần tranh, ảnh, tránh trình trạng dồn nén thông tin
- Đảm bảo cho người nghe/ nhìn có thể thấy và đọc được nội dung từ các dụng cụ trực quan
- Lưu ý khi sử dụng các chương trình trên máy vi tính:

+ Kiểm tra nguồn điện, màn hình và các dụng cụ cần thiết trước khi trình bày

+ Đặt màn hình ở vị trí thuận lợi để người nghe/ nhìn đều dễ xem.

Bước 4: Mở đầu và kết thúc.

Phần mở đầu và kết thúc cần:

- Lý thú
- Có trọng điểm
- Làm nổi bật mục đích nội dung cần trình bày
- Cần thiết phần mở đầu và kết thúc chuẩn bị thật rõ ràng trên giấy đề phòng trường hợp quên do mất bình tĩnh.

Bước 5: Tờ nhắc của người trình bày:

- Sử dụng các tấm bìa nhỏ
- Viết lên đó các từ quan trọng và các ý chính
- Chỉ viết các ý chính
- Thực hành phần trình bày với tờ nhắc.

Bước 6: Trình bày

- Hãy chuẩn bị kỹ:
 - + Tập trình bày cho đến khi bạn thấy tự tin
 - + Kiểm tra phòng, chỗ ngồi, thiết bị, giáo cụ và tờ nhắc trước khi trình bày
 - + Nên đến địa điểm tập huấn trước 10 phút để làm quen với môi trường.

Sử dụng đôi mắt:

- + Hãy nhìn vào người nghe chứ đừng nhìn vào tờ nhắc của bạn
- + Giao tiếp bằng mắt đối với học viên. Hãy để mắt bạn nhìn khắp phòng tập huấn.
- + Quan sát người nghe/ nhìn để đánh giá họ hiểu đến đâu và có chú ý nghe hay không.

- Sử dụng giọng nói:

- + Phần lớn những gì bạn muốn nói đều được thể hiện qua cách bạn diễn tả từ ngữ.
- + Hãy nói rõ ràng.
- + Sử dụng ngữ điệu để nhấn mạnh vào những điểm chính.

+ Sử dụng âm lượng trung bình: không quá to và cũng đừng quá nhỏ.

+ Dừng lại một chút sau các điểm nhấn quan trọng để người nghe có đủ thời gian hiểu được ý bạn vừa trình bày.

- Sử dụng ngôn ngữ cơ thể:

+ Hãy mỉm cười- điều này giúp bạn và người nghe/ nhìn cảm thấy thoải mái.

+ Thận trọng với ngôn ngữ, cử chỉ của bạn tránh gây ra những cử động gây mất tập trung.

+ Không nên đứng sau bàn hoặc 1 vật cản nào đó, hãy thể hiện sự cởi mở của bạn.

+ Không nên đứng yên một chỗ nhưng cũng không nên rảo bước khắp phòng.

- Để người nghe tham gia:

+ Khích lệ sự quan tâm thích thú của người nghe/ nhìn, thu hút sự tập trung của họ.

+ Sử dụng các câu chuyện hoặc ví dụ liên quan đến người nghe/ nhìn; hãy sử dụng khiếu hài hước của bạn.

+ Đưa ra các câu hỏi và lắng nghe các câu trả lời.

+ Khuyến khích người nghe trả lời các câu hỏi.

- Khắc phục sự mất bình tĩnh:

+ Chuẩn bị kỹ: điều này sẽ làm tăng sự tự tin của bạn.

+ Hãy ngồi một mình vài phút trước khi trình bày.

+ trong khi trình bày, hãy nhìn thờ nhắc của bạn.

- Sử dụng thật tốt các dụng cụ trực quan:

+ Sử dụng các dụng cụ trực quan để minh họa cho các ý kiến của bạn.

+ Để người nghe/nhìn có đủ thời gian nghe/ xem các giáo cụ và hiểu được ý nghĩa.

+ Hãy nói những điều được thể hiện qua các giáo cụ trực quan đó.

+ Để giáo cụ trực quan sang một bên khi bạn chuyển qua một phần mới.

II. NHỮNG ĐIỀU CẦN KIỂM TRA TRƯỚC KHI TRÌNH BÀY:

1. Trình bày có phải là một phương pháp tập huấn tốt nhất cho mục tiêu của nội dung cần tập huấn hay không?

2. Liệu nội dung cần trình bày của bạn có phù hợp với nhóm đối tượng cụ thể này không?

3. Bạn đã “giới hạn” thời gian trình bày hay chưa?

4. Nội dung trình bày của bạn đã có phần mở đầu, phần giữa và phần kết thúc rõ ràng hay chưa?

5. Bạn đã lựa chọn thông tin để có những ý chính hay chưa?

6. Bạn đã chuẩn bị những câu chuyện hay giáo cụ trực quan để hỗ trợ nội dung trình bày chưa?

7. Bạn đã chuẩn bị tâm thế để trả lời các câu hỏi của học viên hay chưa?

