

15 điều cần chuẩn bị cho 15 phút thuyết trình

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 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 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 “không kỳ” 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.

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

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. Khi 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. Nhưnh 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 gặng gượng để nghe bạn nói.

Những lúc ngừng nói

Hãy dừng 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 lặn 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.

Mình 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 hoạ tiêu biểu

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

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 thái độ 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...

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 đóng 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 "căn chết". Đó là câu chuyện thật của một người lân cận với chúng tôi, có danh là "già hàm". 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, bổ 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 hăng giờ điều mà một người khéo nói có thể nói trong mười phút. "Đặc sắc" của họ là gặp ai, bất kỳ lạ 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 giã 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, ngượng 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 cà con kệ. Trong khi họ già hàm, 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 đề đại cà 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 ngắn 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 nhản mặt nhàm chán. Người nghe muốn lánh mặt họ ư?

Không được, họ nói cà nhăng. 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 đừng trông ở câu chuyện của họ có một cứu 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.

Nực cười nữa là khi nào có nhiều nay già hàm hội lại. Đúng là một cái chợ. Họ gân cổ, lấy hơi không kịp để nói, tranh nói như ăn cướp, họ giựt lời nhau. Người này hỏi người kia, người kia mới hé trả lời là bị người nọ giựt lời. Người giựt 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 già hàm họp mặt chưa. Ai rui nghe họ đối 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 đừng 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 mọt làm tiêu tan dũng khí của tâm hồn, để rồi bị kẻ khác chi phối. 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 đê vỡ, tự nhiên bạn cảm thấy con người của mình yếu đuối, bẽ lẽn, không còn đủ lực dẫn dụ kẻ khác. Vậy từ đây, khi gặp ai để tiếp chuyện, xin bạn hãy đề phòng tật già hàm, mỗi khi mở miệng nên nhớ lời khuyên chí lý này của Lưu Hội: "Nhất ngôn bất trúng, thiên ngôn vô dụng: Nói trật một lời thì thuyết ngàn lời cũng vô ích". Trong trường hợp gặp người già hàm, 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 biển lời của họ lại, bằng không bạn tổn thì giờ vô ích, phải bức dọc đến mất đức yêu người. Bạn có thể trầm tĩnh, chậm chậm, vừa ngó 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 già hàm, nhất định bạn phải dùng 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 tinh tường 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

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.