

Làm thế nào để trình bày một cách thuyết phục, giúp cấp trên phê duyệt và có hành động nhanh chóng?

Bạn có gặp những vấn đề sau khi thuyết trình?

- ✓ Cấu trúc tài liệu chưa phù hợp nên cấp trên không nắm được nội dung, và không biết cần hành động thế nào.
- ✓ Điểm chính và những cơ sở, dẫn chứng đưa ra chưa logic, nên không thuyết phục được cấp trên.
- ✓ Chưa tự tin khi trình bày, giọng nói nhỏ hay tốc độ nói nhanh làm ảnh hưởng đến mức độ tiếp thu của người nghe..

Hiểu được điểm quan trọng khi soạn thảo tài liệu, cách cấu trúc bài thuyết trình, và những lưu ý khi trình bày sẽ giúp bạn thực hiện một bài thuyết trình đầy hiệu quả, thu hút sự chú ý của người nghe, và giúp họ nhanh chóng đưa ra quyết định.

Nâng cao kỹ năng thuyết trình

Đối tượng: Trưởng nhóm, quản lý mới hoặc các ứng viên cho vị trí quản lý

Hình thức tổ chức: Tại công ty khách hàng theo yêu cầu (2 ngày)

Mục tiêu

- Nắm được các vấn đề cơ bản từ bước chuẩn bị cho đến khi tiến hành thuyết trình
- Nắm được các kỹ năng cơ bản và các lưu ý quan trọng, qua đó có thể thực hiện việc thuyết trình mang tính thuyết phục cao.

Nội dung

Chương 1: Cơ bản về kỹ năng thuyết trình

- Thuyết trình là gì?
- 3 yếu tố của thuyết trình
(Sự hiện diện x Nội dung x Trình bày)
- Làm thế nào để nâng cao sự hiện diện
- Xác định rõ 5W1H [Why : Tại sao, Who : Người nghe, What : Nội dung, Where : Địa điểm, When : Thời điểm, How : Cách truyền đạt]

Chương 2: Thực hiện thuyết trình hiệu quả!

2-1. Nội dung (Tài liệu thuyết trình)

<Cách thức làm tài liệu>

- Làm rõ mục đích
- Tạo mục lục (cấu trúc “câu chuyện”)
- Làm bản thảo tài liệu
- Làm slide trình chiếu/ Hoàn thiện

<Lưu ý>

- 1 slide 1 thông điệp
- Cách làm slide giúp chuyển tải tốt nhất đến người nghe(layout, font chữ, biểu đồ, màu sắc)

2-2. Trình bày:

Quy tắc Mehrabian

<Cách thức tiến hành>

- Chuẩn bị trước (kiểm tra thiết bị, set up, in ấn tài liệu ..v..v..)
- Mở đầu
- Trình bày
- Kết thúc

<Hình thức>

- Trang phục
- Tư thế
- Cảm xúc
- Cử chỉ
- Giao tiếp bằng mắt

<Ngữ điệu>

- Giọng nói
- Tốc độ
- Âm điệu
- Khoảng lặng
- Quy tắc Kiss (Keep It Short & Simple)
- Ý thức những thói quen xấu và cải thiện

<Vấn đề khác>

- Cách trả lời câu hỏi
- Quản lý thời gian khi thuyết trình

Chương 3: Kế hoạch áp dụng

※Trình tự chi tiết và nội dung có thể thay đổi



AIMNEXT VIETNAM CO., LTD.

2F, Nam Giao Building 1,
261-263 Phan Xích Long, Ward 2, Phu
Nhuan District, HCMC

TEL : (08) 3995 8290
FAX : (08) 3995 8289
Email : training-vn@aimnext.com
URL : <http://aimnext.com.vn/ja/>