

NÂNG CAO KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

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.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Phần 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)

Phần 2: Thực hiện thuyết trình hiệu quả!

2.1. Nội dung (Tài liệu thuyết trình)

- ◆ 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

Phần 3: Tóm tắt và lập kế hoạch hành động

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



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.

ĐỐI TƯỢNG



- ☒ Nhân viên
- ☒ Quản lý trung cấp
- ☒ Quản lý sơ cấp
- ☐ Quản lý cao cấp

PHƯƠNG PHÁP



30% lý thuyết, **70%** thực hành thông qua thảo luận nhóm, trình bày, bài tập tình huống, đóng vai, trò chơi v.v.



AIMNEXT

Professional Training & Consulting

TRỤ SỞ CHÍNH HỒ CHÍ MINH

Tòa nhà Nam Giao, 261 - 263 Phan Xích Long, P2, Q.Phú Nhuận, Tp.Hồ Chí Minh

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN HÀ NỘI

Tòa nhà Sao Mai, 19 Lê Văn Lương, Quận Thanh Xuân, Hà Nội