

## Kỹ năng trình bày

*ThS Nguyễn Thị Kim Ngọc, Trần Minh Hiền*

*Phòng Kết nối Khoa học với Công chúng*

*Đơn vị Nghiên cứu Lâm sàng Đại học Oxford (OUCRU), Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam  
2018*

Kỹ năng trình bày một nội dung bất kỳ cần ngắn gọn, tập trung và phải đáp ứng một nhu cầu thông tin cụ thể. Nâng cao khả năng và tính linh hoạt của nhân viên y tế để có thể giải thích về sức khỏe, đặc biệt là về chủng ngừa, và tư vấn sức khỏe cho những người dân nói các ngôn ngữ khác nhau hoặc có hiểu biết hạn chế về sức khỏe. Cải thiện khả năng truyền thông giao tiếp của nhân viên y tế với cộng đồng trong các tình huống khó xử

### Các bước chuẩn bị cho một bài trình bày:

Một bài trình bày cần được chuẩn bị theo trình tự cụ thể, bao gồm:

- Xác định mục đích, nhu cầu của người nghe và thu thập thông tin;
- Lựa chọn và tổ chức thông tin;
- Chuẩn bị dụng cụ trực quan;
- Chuẩn bị phần mở đầu và phần kết thúc của bài trình bày;
- Viết tờ nhắc cho bài trình bày;
- Chuẩn bị trình bày – sử dụng giọng nói và ngôn ngữ cử chỉ.

### Bước 1: Thu thập thông tin

- Xác định mục đích của bài trình bày
- Liệt kê tất cả thông tin liên quan đến bài trình bày

Lưu ý ở bước này cần suy nghĩ “thoáng”, không hạn chế các ý tưởng.

### Bước 2: Lựa chọn và tổ chức thông tin

- Ba tiêu chí để lựa chọn thông tin:
  1. Mục đích của bài trình bày;
  2. Kiến thức đã có, sự quan tâm và nhu cầu của người nghe;
  3. Thời gian trình bày.
- Ba chỉ dẫn cho việc tổ chức/sắp xếp thông tin:
  1. Phần giới thiệu: Cho người nghe biết bạn sắp trình bày về đề tài gì;
  2. Phần trình bày: Trình bày nội dung;
  3. Phần tóm tắt/kết thúc: Cho người nghe biết bạn vừa trình bày những nội dung gì.

### **Bước 3: Chuẩn bị dụng cụ trực quan**

- Làm cho các giáo cụ trực quan trông lý thú, hấp dẫn;
- Nên chọn tranh ảnh hoặc bảng biểu thay cho từ ngữ;
- Các hình ảnh hay các đoạn phim ngắn cần phù hợp với nội dung;
- Để khoảng cách giữa các dòng chữ, các phần tranh/ ảnh; tránh tình trạng dồn nén thông tin;
- Đảm bảo là người tham gia có thể nhìn thấy và đọc được từ các dụng cụ trực quan.

### **Bước 4: Mở đầu và kết thúc**

#### ***Phần mở đầu và kết thúc cần:***

- Lý thú;
- Có trọng điểm;
- Làm nổi bật mục đích của nội dung bài trình bày;
- Giới thiệu các mục tiêu của bài trình bày.

*Cần viết phần mở đầu và kết thúc thật rõ ràng lên giấy để đề phòng trường hợp quên do mất bình tĩnh.*

### **Bước 5: Tờ nhắc của bài trình bày**

Sử dụng các tấm bìa nhỏ, viết lên đó những từ khóa quan trọng và các ý chính/ các bước.

### **Bước 6: Trình bày**

- ***Hãy ngắn gọn***
- Hạn chế thời gian trình bày từ 10-15 phút;
- Chỉ chọn những ý quan trọng để trình bày.
- ***Hãy chuẩn bị kỹ***
  - Đến phòng tập huấn sớm để biết về nơi mình sẽ tiến hành bài trình bày;
  - Kiểm tra phòng, chỗ ngồi, thiết bị, giáo cụ và tờ nhắc trước khi trình bày.
- ***Sử dụng đôi mắt***
  - Hãy nhìn vào người nghe chứ đừng nhìn vào tờ nhắc của bạn;
  - Giao tiếp bằng mắt với học viên; hãy để mắt bạn nhìn khắp phòng tập huấn;
  - Quan sát người nghe để đánh giá họ hiểu đến đâu và có chú ý nghe hay không.
- ***Sử dụng giọng nói***
  - Hãy nói rõ ràng;

- Sử dụng nhiều ngữ điệu để nhấn mạnh những điểm chính;
  - Sử dụng âm lượng trung bình: không nói quá to mà cũng đừng nói quá nhỏ;
  - Dừng lại một chút sau các điểm quan trọng để người nghe có thời gian hiểu được bạn vừa trình bày.
- **Sử dụng ngôn ngữ cơ thể**
    - Hãy mỉm cười, điều này sẽ giúp bạn và khán giả của bạn cảm thấy thoải mái;
    - Cân trọng với ngôn ngữ, cử chỉ của bạn, tránh gây ra những cử động làm mất tập trung;
    - Không nên đứng sau bàn hoặc một vật cản nào đó, hãy thể hiện sự cởi mở của bạn;
    - Không 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, thu hút sự tập trung của người nghe;
    - Sử dụng các câu chuyện hoặc các ví dụ liên quan đến cuộc sống của người nghe; hãy sử dụng khiếu hài hước của bạn;
    - Đưa ra câu hỏi và lắng nghe các câu trả lời;
    - Sử dụng kỹ thuật tạo hứng thú cho nhóm và các kỹ thuật tương hỗ khác.
  - **Khắc phục sự mất bình tĩnh**
    - Chuẩn bị kỹ lưỡng, điều này sẽ làm tăng sự tự tin của bạn;
    - Hãy ngồi một mình trong vài phút trước khi bắt đầu phần trình bày của bạn;
    - Trong khi trình bày hãy nhìn tờ nhắc của bạn (nhìn nhanh không cầm cúi đọc).

## **Những điều cần kiểm tra trước một bài trình bày**

- Trình bày có phải là một phương pháp tập huấn cho mục tiêu bài học này không? Có phải các phương pháp khác kém hiệu quả hơn không?
- Liệu bài trình bày của bạn có phù hợp với nhóm đối tượng cụ thể này không?
- Bạn đã giới hạn thời gian trình bày không quá 15 phút chưa?
- Bài trình bày của bạn đã có phần mở đầu, phần giữa và phần kết thúc rõ ràng chưa?
- Bạn đã lựa chọn thông tin để có những ý chính chưa?
- Bạn đã chuẩn bị những câu chuyện hay giáo cụ trực quan để hỗ trợ bài trình bày chưa?

Như vậy, một buổi trình bày, dù ngắn khoảng 15-20 phút hay dài khoảng từ 1 tiếng trở lên, đều cần quá trình chuẩn bị kỹ càng và kỹ năng trình bày thật tốt. Trong một thế giới ngày càng “mở”, việc phải đứng trước đám đông để nói lên ý kiến về một vấn đề nào đó là điều xảy ra rất thường xuyên. Là một nhân viên y tế, kỹ năng này rất quan trọng. Bên cạnh việc có kiến thức, kinh

nghiệm chuyên môn thì kỹ năng diễn đạt ý kiến/ trình bày một vấn đề/ sự việc nào đó để bệnh nhân lắng nghe, hiểu đúng, hiểu đủ là vô cùng cần thiết. Do đó, kỹ năng trình bày là điều không thể thiếu trong hành trang của mỗi người.