



ĐƠN VỊ NGHIÊN CỨU LÂM SÀNG ĐẠI HỌC OXFORD
PHÒNG KẾT NỐI KHOA HỌC VỚI CÔNG CHÚNG
Chương trình Xây dựng Năng lực

PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ NĂNG TẬP HUẤN

Training for Trainer (TOT)

Nhóm biên soạn: Ths Nguyễn Thị Kim Ngọc

Ths Nguyễn Quốc Giang

BS Phạm Ngọc Thanh

Healthcare Engagement Programme

Contents

1. Học tập là gì?	5
Người lớn học như thế nào?	5
a) Người lớn học bằng cách làm	5
b) Người lớn học khi họ cần học	5
c) Người lớn học bằng cách giải quyết vấn đề	6
d) Người lớn khác nhau học theo nhiều cách khác nhau	6
e) Người lớn thích sự đa dạng trong các hoạt động học tập	6
2. Chuẩn bị kế hoạch khóa học	7
Các bước chuẩn bị kế hoạch khóa học là gì?	7
Nguồn và công cụ hỗ trợ nào cần thiết để tập huấn?	7
Môi trường tập huấn có cần phải được lên kế hoạch không?	8
Chọn phòng tập huấn	9
Chỗ ngồi	9
Tầm nhìn	9
Sự sắp xếp vật lý	9
Nguồn điện	10
3. Kế hoạch giảng dạy	10
Kế hoạch giảng dạy là gì?	10
Triển khai một kế hoạch	10
Lợi ích của kế hoạch giảng dạy	11
4. Đối tượng tham dự lớp tập huấn	11
Tham dự viên tác động đến các quyết định của tập huấn viên như thế nào?	11
5. Một số phương pháp tập huấn	12
Một số phương pháp phổ biến là gì?	12
Các phương pháp được sử dụng trong tập huấn – Những thuận lợi và hạn chế	12
6. Các nguồn tài liệu hỗ trợ cho công tác tổ chức tập huấn	15
Những cách thức nào có thể được sử dụng trong bài thuyết trình?	15
Cần nhắc cách sử dụng nguồn tài liệu	15
Sự khác biệt giữa phương pháp thuyết trình và công cụ trợ giúp	15
Những vấn đề hậu cần nào nên được xem xét? (Ngày, Địa điểm và các vật liệu giảng dạy khác)	15
7. Một số kỹ thuật hỗ trợ cho tập huấn viên	16
Điều gì tạo nên một bài thuyết trình hiệu quả?	16

Các tín hiệu bằng lời và không lời.....	16
Các lưu ý khi tập huấn	16
Bài tập phát âm.....	18
Âm lượng	18
Tốc độ.....	18
Tạm dừng.....	18
Sự chuyển điệu	18
Sự nhấn mạnh	18
Cách phát âm rõ ràng.....	19
Sử dụng cách kể chuyện để truyền tải thông tin.....	19
Bài thuyết trình được lượng giá như thế nào	19
Làm một bài thuyết trình	20
Làm thế nào để trình bày hiệu quả	20
Lời khuyên 1: Chuẩn bị cho bản thân	21
A. Thư giãn	21
B. Ấn tượng đầu tiên.....	21
c. Kế hoạch.....	22
d. Ngôn ngữ cơ thể	22
e. Giao tiếp bằng mắt	22
f. Giọng nói	22
Lời khuyên 2: Những Phương tiện Thuyết Trình.....	22
a. Công cụ trực quan	22
b. Bản đồ, biểu đồ, tài liệu phát tay và các tài liệu khác	23
c. Tài liệu phát tay cho tham dự viên	23
Lời khuyên về cách thiết kế slides	24
Đặt câu hỏi.....	24
Lời khuyên 3: Giao tiếp không lời.....	25
Cử chỉ và ngôn ngữ cơ thể.....	25
Cử chỉ.....	25
Bàn tay	25
Gương mặt	26
Không gian.....	26
Nhạy cảm văn hóa.....	26
Lời khuyên 4: Giao tiếp bằng ngôn ngữ	27
Tốc độ giọng nói	27

<i>Tạm dừng</i>	28
<i>Giai điệu và tốc độ đa dạng</i>	28
Lời khuyên 5: Sử dụng câu hỏi	28
Ba kỹ năng đặt câu hỏi quan trọng cho người thuyết trình là:	28
Đặt câu hỏi hiệu quả	28
Những điều nên làm và không nên làm cho câu hỏi và câu trả lời	29
Lời khuyên 6: Trả lời và xử lý các câu hỏi	30
<i>Thể hiện sự tôn trọng</i>	30
<i>Nên làm rõ khi nào câu hỏi sẽ được trả lời</i>	30
<i>Làm thế nào để kiểm soát những người hỏi dai dẳng?</i>	30
Xử lý câu hỏi	30
Lời khuyên 7: Tóm tắt và kết luận	31
Thiết kế trình bày và bố trí	31
Nguyên tắc thiết kế tốt	31
Bố trí	32
PHƯƠNG PHÁP SẴM VAI	33
Khái niệm	33
Mục tiêu	34
Các bước thực hiện	35
<i>Một số điểm lưu ý:</i>	35
KỸ NĂNG ĐIỀU PHỐI TRONG TẬP HUẤN	35
Người điều phối	35
Vai trò của người điều phối	35
Đặc điểm của một người điều phối tốt	35
Những kỹ năng của một người điều phối tập huấn	36
+ Ngôn ngữ không lời:	36
+ Ngôn ngữ có lời:	36

1. Học tập là gì?

Bản thân việc học không thể được quan sát trực tiếp, nó được phỏng đoán bằng cách quan sát hiệu suất của cá nhân. Nếu một cá nhân thực hiện một nhiệm vụ mới với các tiêu chuẩn được ấn định, thì giả định rằng việc học tập đã diễn ra và đã có một số thay đổi trong hành vi.

Học tập luôn bao gồm sự thay đổi trong người học. Sự thay đổi đó sẽ bao gồm sự thay đổi trong kiến thức, kỹ năng hoặc thái độ của cá nhân.

Kiến thức đề cập đến việc học tập những sự kiện, nguyên tắc, khái niệm, quy tắc và lý thuyết cần thiết để giải quyết vấn đề.

Kỹ năng đề cập đến thao tác các đồ vật, công cụ, thiết bị và máy móc. Kỹ năng có cả khía cạnh vật chất lẫn tinh thần.

Thái độ đề cập đến việc phát triển cảm nhận, giá trị và cảm xúc.

Trong các tình huống học tập phức tạp, luôn có sự tích hợp giữa việc học kiến thức, kỹ năng và thái độ.

Người lớn học như thế nào?

Nguyên tắc học tập của người lớn

Một trong những thay đổi lớn nhất trong việc đào tạo người lớn trong những năm gần đây là tái khám phá cách người lớn học hỏi. Những người không quen thuộc với ngành công nghiệp đào tạo có thể tự hỏi tại sao phải mất quá lâu để ngành công nghiệp thừa nhận thực tế là họ đối phó với người lớn và không phải với các em học sinh.

Cho dù kiểm tra thiết kế của một chương trình đào tạo hoặc thực sự quan sát việc đào tạo đang diễn ra, có một số nguyên tắc cần được hiển nhiên:

a) Người lớn học bằng cách làm

Người lớn ghi nhớ cả kiến thức và kỹ năng tốt hơn nếu họ có cơ hội để hành động theo những gì họ đã học. Kỹ năng nên được thực hành và kiến thức được sử dụng cho một số mục đích thông minh như giải quyết vấn đề. Các hoạt động học tập nên được cấu trúc để tạo điều kiện thuận lợi cho việc này. Vì vậy, như kiến thức và / hoặc kỹ năng đạt được, cần có cơ hội ngay lập tức cho ứng dụng.

b) Người lớn học khi họ cần học

Người lớn thích học những thứ có liên quan đến nhu cầu hiện tại của họ - hội chứng “có gì trong tôi”. Họ muốn tìm hiểu những gì có liên quan đến họ, không phải những gì có liên quan đến các sinh viên khác hoặc người trình bày. Điều này có nghĩa là tập huấn viên phải nỗ lực đáng kể để tìm hiểu những gì họ muốn học. Mô hình đào tạo hướng đến người học này rất khác với những gì hầu hết các tập huấn viên thiếu kinh nghiệm cảm thấy thoải mái. Sở thích của họ thường là dành cho chương trình hướng đến giáo viên vì nó mang lại cho họ cảm giác kiểm soát và an toàn. Thật không may, cách tiếp cận này ít có khả năng kết nối học viên và làm cho việc học trở thành một chuyện khá lộn xộn.

c) Người lớn học bằng cách giải quyết vấn đề

Đào tạo nhằm cải thiện năng lực làm việc và phần khó khăn nhất của bất kỳ công việc nào là các khía cạnh giải quyết vấn đề của nó. Vì vậy, theo cách này hay cách khác, phần lớn đào tạo là cải thiện khả năng của người học để giải quyết vấn đề. Điều hợp lý là người lớn hiện nay thích giải quyết vấn đề, đặc biệt là những người lấy được trực tiếp từ kinh nghiệm cá nhân của họ. Việc đào tạo phải phản ánh mong muốn này và tạo cơ hội thường xuyên cho những người học áp dụng việc học của họ vào vấn đề cuộc sống thực, chứ không phải là sự minh họa kiến thức trừu tượng.

d) Người lớn khác nhau học theo nhiều cách khác nhau

Không phải ai cũng học theo cùng một cách. Có sự khác biệt về phong cách và sở thích học tập và tập huấn viên cần tính đến những khác biệt này. Ví dụ, một số người học tốt nhất bằng cách chủ động làm; những người khác thích cách tiếp cận phản chiếu hơn. Một số người có hiệu quả nhất khi xử lý với kinh nghiệm cụ thể; những người khác tiếp cận học tập thông qua một quá trình khái niệm trừu tượng. Do đó, các tập huấn viên cần phải nhạy cảm với những khác biệt này để tất cả các loại người học được đại diện trong một nhóm sẽ có cơ hội tích hợp việc học theo cách họ ưa thích.

e) Người lớn thích sự đa dạng trong các hoạt động học tập.

Người lớn khó chịu đựng sự đơn điệu; họ cũng có thói quen biểu quyết với đôi chân của mình, chứ không đơn giản tham dự các bài giảng nhằm chán. Điều này có nghĩa là những kỹ thuật đào tạo thú vị và hiệu quả hơn phải được người thuyết trình sử dụng. Cũng như các bài giảng (ngắn gọn), sử dụng thảo luận nhóm, bài tập nhóm, đóng vai, thăm thực địa, nghiên cứu ca, viết nhật ký, đọc, thời gian phản chiếu, công cụ phân tích, mô phỏng, công việc dự án, buổi thực hành, trò chơi giảng dạy, thí nghiệm, bài tập giải quyết vấn đề, đào tạo dựa trên máy tính, và bất kỳ thứ gì khác hỗ trợ việc học.

Có những phong cách học tập nào?

Theo lý thuyết phong cách học tập, có ba cách riêng biệt mà mọi người học. Hơn nữa, một người có thể học qua thị giác, qua thính giác, qua vận động, hoặc một sự kết hợp của cả ba.

Người học qua thị giác cần xem điều gì đang xảy ra. Người học qua thị giác có thể được xác định vì họ thích đọc và xem truyền hình và thích xem ảnh, kế hoạch hoặc phim hoạt hình. Họ sẽ được thu hút trong quá trình đào tạo với các từ như “nhìn, xem, xuất hiện, hình ảnh, làm rõ và tổng quan”. Hơn nữa, họ có khả năng có kỹ năng đọc và viết tốt. Họ có thể không nói nhiều và không thích nghe quá lâu và họ có thể bị xao nhãng bởi sự lộn xộn hoặc chuyển động. Người học qua thị giác có thể được đào tạo tốt nhất bằng cách sử dụng:

- Áp phích, biểu đồ và đồ thị
- Hình ảnh minh họa
- Tập sách nhỏ, tài liệu phát và tờ rơi
- Nhiều màu sắc và hình dạng
- Bố cục rõ ràng với tiêu đề và nhiều khoảng trắng

Người học qua thính giác học bằng cách lắng nghe. Người học qua thính giác có thể được xác định vì họ thích nói chuyện, bị thu hút bởi âm thanh (và bị phân tâm bởi tiếng ồn), và thích nghe hơn đọc. Họ có thể đọc theo phong cách ‘nói’, nghe văn bản khi họ đi và có thể xuất hiện mơ mộng trong khi ‘nói’ trong đầu họ. Hơn nữa, họ thường thích thú điện thoại và âm nhạc. Một người học qua thính giác có thể được đào tạo tốt nhất bằng cách sử dụng:

- Câu hỏi và trả lời
- Bài giảng và câu chuyện
- Băng âm thanh
- Các cặp hoặc nhóm thảo luận
- Đa dạng về giọng nói, tốc độ, giọng cao thấp và âm lượng
- Âm nhạc hay khẩu hiệu

Người học qua vận động học bằng cách làm. Người học qua vận động có thể được xác định vì họ di chuyển xung quanh rất nhiều, gõ bút hoặc đổi tư thế trong chỗ ngồi của họ. Họ muốn nghỉ ngơi nhiều, chơi game và không thích đọc sách. Ngoài ra, họ sẽ nhớ hiệu quả nhất thông qua thực hành. Một người học qua vận động có thể được đào tạo tốt nhất bằng cách sử dụng:

- Hoạt động nhóm
- Trải nghiệm thực hành
- Sắm vai
- Ghi chép
- Thảo luận cảm xúc

2. Chuẩn bị kế hoạch khóa học

Các bước chuẩn bị kế hoạch khóa học là gì?

Có bảy bước để thành công trong việc viết một kế hoạch khóa học hiệu quả.

- 1) Xác định kết quả / mục tiêu
- 2) Chọn nội dung sẽ hỗ trợ mục tiêu này
- 3) Tạo chuỗi nội dung (ví dụ: giới thiệu, thân bài, kết luận)
- 4) Quyết định cách bạn sẽ cung cấp nội dung này (ví dụ: bài giảng, sắm vai, video, nghiên cứu ca, minh họa, v.v.)
- 5) Phân bổ thời gian (bao gồm cả thời gian cá nhân cho mỗi mục của nội dung)
- 6) Phân bổ tài nguyên
- 7) Xác định đánh giá

Chuẩn bị các nguồn cần thiết để tập huấn

Nguồn và công cụ hỗ trợ nào cần thiết để tập huấn?

Nguồn là bất cứ điều gì được sử dụng cho đào tạo, chẳng hạn như vật liệu, thiết bị, tờ rơi, v.v.

Thiết bị hoặc công cụ tập huấn là những đồ vật mà các tập huấn viên sử dụng khi tiến hành khóa tập huấn. Chúng bao gồm những thứ như bảng trắng, máy chiếu, máy tính, biểu đồ lật, máy chiếu video, biểu đồ và áp phích.

Môi trường tập huấn có cần phải được lên kế hoạch không?

Để việc học diễn ra hiệu quả, một môi trường học tập thoải mái cần được tạo ra. Để điều này xảy ra, tập huấn viên sẽ cần lập kế hoạch và sắp xếp môi trường và nguồn cần thiết cho khóa tập huấn.

Cho dù tập huấn trong công việc hoặc trong một phòng tập huấn, có một số điều cần phải được xem xét trước khi lớp tập huấn bắt đầu.

- Có bao nhiêu người tham gia khóa tập huấn?
- Kích thước của vị trí có phù hợp không?
- Địa điểm tập huấn có sẵn không?
- Bàn ghế sẽ được sắp xếp như thế nào?
- Khu vực này có đủ ánh sáng không?
- Diện tích có đủ yên tĩnh không?
- Nhiệt độ có thoải mái không? Có thông gió đầy đủ không?
- Địa điểm có dễ tiếp cận không?
- Nơi đặt các cơ sở - ví dụ, nhà vệ sinh?
- Địa điểm có đủ ổ cắm điện không?
- Có công cụ hỗ trợ tập huấn không?

Chọn phòng tập huấn

Nên tổ chức tập huấn trong một phòng phù hợp với số người học. Nếu có sự lựa chọn giữa một căn phòng quá nhỏ và một căn phòng quá lớn, hãy chọn cái sau. Có nhiều cách để làm cho một căn phòng lớn trông nhỏ hơn và ấm cúng hơn, nhưng không thể làm gì trong tình trạng quá tải. Điều quan trọng là phải biết cách bố trí phòng để xác định vị trí tốt nhất của mọi người.

Chỗ ngồi

Hãy chắc chắn rằng ghế thoải mái. Ghế không thoải mái có thể làm giảm sự chú ý của tham dự viên. Sử dụng ghế có tay vịn nếu có thể. Có đủ ghế và bàn cho số lượng người dự kiến tham gia không? Lối thoát hiểm có rõ ràng khi đã thiết kế xong phòng học không?

Tầm nhìn

Tránh hoặc giảm thiểu bất kỳ cột trụ nào cản trở tầm nhìn diễn giả, màn hình video hoặc các thành viên nhóm. Mọi người sẽ có thể nhìn thấy khi ngồi. Tránh đặt một lối đi ở trung tâm của tham dự viên. Nên đặt ghế ngồi ở giữa phòng, và bố trí lối đi ở hai bên.

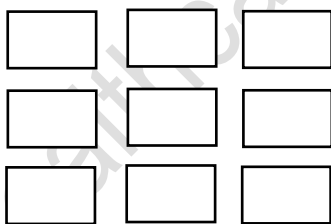
Sự sắp xếp vật lý

Sự sắp xếp vật lý của không gian có thể ảnh hưởng lớn đến mức độ kiểm soát của tập huấn viên và ảnh hưởng đến tầm nhìn (người tham dự có thể nhìn thấy nhau, nhìn tập huấn viên, và bất kỳ phương tiện trực quan nào). Dưới đây là sáu cách sắp xếp phổ biến được sử dụng trong các thuyết trình và chương trình tập huấn và ảnh hưởng của chúng đối với sự tham gia của nhóm.

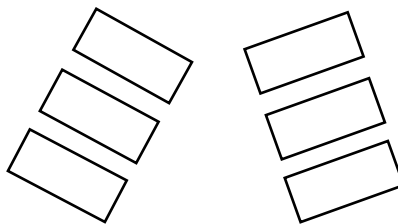
(C = Cao; T = Trung bình; TH = Thấp)

	Lớp học	Hình chữ U	Nửa vòng tròn	Hình bánh kẹp	Hình chữ nhật	Hình hộp chữ nhật
Quản lý	C	C	T	T	T	T
Tầm nhìn	TH	T	C	C	T	T
Sự tham gia	TH	T	C	C	TH	T

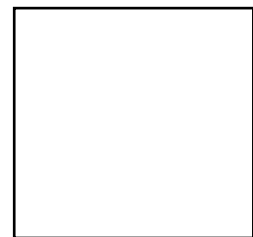
Lớp học



Hình bánh kẹp



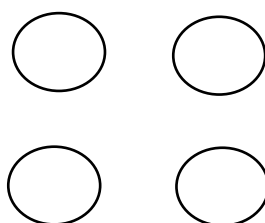
Hình hộp chữ nhật



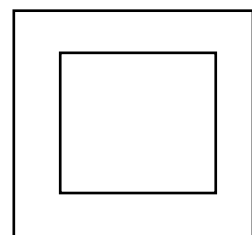
Hình chữ U



Nửa vòng tròn



Hình chữ nhật



Hãy chắc chắn rằng căn phòng được chiếu sáng tốt nhưng không quá sáng đến nỗi làm tham dự viên mất tập trung. Căn phòng nên đủ tối để chiếu, nhưng đủ sáng để ghi chú.

Nguồn điện

Các ổ cắm điện có đầy đủ và ở vị trí thuận tiện không? Cần bao nhiêu dây nối dài để mang điện cho thiết bị? Có đủ để dung cho các thiết bị không?

3. Kế hoạch giảng dạy

Kế hoạch giảng dạy là gì?

Nói một cách đơn giản, đây là bản thiết kế của tập huấn viên để thành công! Đây là một tài liệu được cấu trúc có vạch ra các kết quả, nội dung, trình tự, truyền tải, nguồn, thời gian và đánh giá cho một đợt tập huấn.

Triển khai một kế hoạch

Bảy bước để triển khai kế hoạch giảng dạy thành công

1. Xác định mục tiêu	Bạn muốn tham dự viên sẽ tiếp nhận được gì sau buổi học? Như ông Stephen Covey đã viết “ <i>bắt đầu với kết thúc trong tâm trí</i> ”
2. Chọn nội dung sẽ hỗ trợ mục tiêu này	Chia nội dung thành hai phần là “những điều cần biết” và “những điều thú vị để biết”. Điều này sẽ giúp chọn ưu tiên những thông tin cần được dạy.
3. Tạo ra sự nối tiếp cho nội dung	Một kết cấu lý tưởng cho một kế hoạch giảng dạy bao gồm mở, thân và kết bài. Vai trò của mở bài là để nắm bắt được sự chú ý của tham dự viên và định hướng họ đến mục đích và phương hướng của bài dạy. Thân bài cần được phân nhỏ ra thành những mục dễ hiểu bao gồm nội dung, các hoạt động được sắp xếp theo một trình tự có logic. Kết luận nên đề cập lại những mục tiêu, những ý chính, và cung cấp một liên kết đến các khóa học và hành động trong thời gian sắp tới.
4. Quyết định cách truyền tải nội dung	Tạo ra một khóa học mang tính kết nối cao, với sự phối hợp giữa các phương pháp truyền tải (vd: bài giảng, sắm vai, phim ảnh, nghiên cứu trường hợp, minh họa nên được sử dụng. Tính tương quan giữa tập huấn viên và tham dự viên cần được cân bằng.
5. Phân bố thời gian	Về mặt thời gian, có hai sự cân nhắc chính, “thời lượng”, mỗi mục sẽ kéo dài bao lâu và “thời điểm” khi một mục nào sẽ được giảng.

6. Phân bố nguồn lực	Bạn sẽ sử dụng gì để truyền tải nội dung?
7. Xác định đánh giá	Làm thế nào để xác nhận việc đạt được mục tiêu?

Lợi ích của kế hoạch giảng dạy

Nếu như không có kế hoạch tập huấn, một điều không thể tránh khỏi là sẽ có nhiều mục không đi theo hoạch định. Ví dụ:

- Thời gian sẽ bị hao hụt bởi vì nhiều bước sẽ bị bỏ lỡ
- Tham dự viên ám ức vì họ gặp khó khăn khi theo bài giảng
- Trang thiết bị không được chuẩn bị hoặc không hoạt động khi cần thiết

Sự áp dụng của kế hoạch giảng dạy sẽ:

- Cho cả tập huấn viên và tham dự viên có một ý tưởng rõ ràng về những điều họ sẽ làm
- Phác thảo rõ những phương pháp và hoạt động sẽ được áp dụng
- Cung cấp một hồ sơ tập huấn
- Thuận lợi cho một tập huấn viên khác thay thế khi được báo trong thời gian ngắn.

4. Đối tượng tham dự lớp tập huấn

Tham dự viên tác động đến các quyết định của tập huấn viên như thế nào?

Những đặc điểm dưới đây của tham dự viên nên được xem xét khi soạn phương pháp học:

- Kích thước của nhóm
- Kinh nghiệm
- Trình độ học vấn
- Tuổi
- Giới tính
- Dân tộc
- Khó khăn về thể chất (khả năng nghe, nhìn, di chuyển, v.v.)
- Khả năng tiếp cận về công nghệ
- Ngôn ngữ

5. Một số phương pháp tập huấn

Một số phương pháp phổ biến là gì?

<p>Thuyết trình</p> <p>Nói trực tiếp với công chúng, không được hỗ trợ bằng công cụ trực quan sinh động, ít tham gia của tham dự viên</p>	<p>Thảo luận</p> <p>Yêu cầu sự tham gia cao từ tham dự viên</p>	<p>Đặt câu hỏi</p> <p>Tham gia và duy trì sự quan tâm của tham dự viên, bằng bài thuyết trình mang tính kích thích, củng cố và khơi gợi suy nghĩ của họ</p>
<p>Nghiên cứu trường hợp</p> <p>Mọi người đều thích câu chuyện và cho phép những bối cảnh thực tế</p>	<p>Động não</p> <p>Nhiều ý tưởng được bày tỏ ngoài thảo luận hay lượng giá</p>	<p>Làm việc theo nhóm hoặc theo cặp</p> <p>Cho phép tham dự viên tham gia</p>
<p>Sắm vai (truyền thống, kịch tương tác)</p> <p>Xây dựng sự tự tin, nhưng có thể tốn nhiều thời gian</p>	<p>Các phương pháp trực quan sinh động</p> <p>Sử dụng nhiều về âm thanh hoặc màu sắc để thu hút sự tham gia</p> <p>Tăng tính tương tác</p>	

Các phương pháp được sử dụng trong tập huấn – Những thuận lợi và hạn chế

Phương pháp	Thuận lợi	Hạn chế
<p>Thuyết trình: Thuyết trình bằng lời của tập huấn viên</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bao quát được nhiều nội dung Nhiều số liệu Không bị gián đoạn Điều khiển toàn bộ nội dung 	<ul style="list-style-type: none"> Học thụ động Không có câu hỏi/phản hồi Không dùng kinh nghiệm của tham dự viên Khó có thể lượng giá sự tiến bộ
<p>Thuyết trình/ thảo luận: Thuyết trình được kèm theo thảo luận nhóm lớn hoặc nhỏ</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tương tự với thuyết trình kèm thêm: nhiều động lực để lắng nghe cho phép hỏi&đáp và phản hồi Thảo luận có thể được kiểm soát 	<ul style="list-style-type: none"> Sẽ có một số tham dự viên bình luận nhiều Sự tham gia có tính chọn lọc Tập huấn viên không hiểu được suy nghĩ của những

	<ul style="list-style-type: none"> • Có thể củng cố những điểm chính của bài thuyết trình 	<p>người không tham gia</p>
<p>Bài thuyết trình được điều chỉnh: Bài thuyết trình được kết hợp với hoạt động cho tham dự viên, vd: làm việc cá nhân hay nhóm nhỏ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tương tự với bài thuyết trình / thảo luận, kèm thêm: Tham dự viên đóng góp kinh nghiệm của họ • Tham dự viên học bằng cách chia sẻ • Tham dự viên nắm bắt nội dung học nhiều hơn • Tính tham gia nhiều hơn 	<ul style="list-style-type: none"> • Tập huấn viên khó kiểm soát buổi thảo luận • Có thể cần thêm sự trợ giúp để điều phối • Có thể hết thời gian giảng dạy nếu các nhóm quá “nhiệt tình”
<p>Tranh luận: (một cuộc tranh luận có tổ chức giữa những người có quan điểm đối lập)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trọng tâm rõ ràng • Đưa ra các quan điểm đối lập • Tăng cường kỹ năng lắng nghe • Bất kì ý kiến nào cũng có thể được biểu hiện 	<ul style="list-style-type: none"> • Cách tiếp cận hai chiều tới những vấn đề • Sự tham gia hạn chế • Phụ thuộc vào khả năng của những diễn giả
<p>Thảo luận: (trao đổi có cấu trúc về ý tưởng và kiến thức)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tính tham gia cao • Trao đổi giữa các nhóm • Cho phép đặt câu hỏi và phản hồi • Củng cố “xây dựng ý tưởng” 	<ul style="list-style-type: none"> • Một số cảm thấy bị đe dọa • Có tham dự viên không muốn bình luận • Có tham dự viên bình luận nhiều • Lạc đề
<p>Động não: (nhiều ý tưởng được bày tỏ không cần thảo luận hay lượng giá)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chia nhỏ những sự kiện chế • Sáng tạo và kích thích • Số lượng của ý tưởng • Ít đe dọa • Vui đùa 	<ul style="list-style-type: none"> • Yêu cầu tính lãnh đạo của tiến trình • Ít ý tưởng có chất lượng • Tập huấn viên ít đầu tư vào nội dung
<p>Đặt câu hỏi: (tập huấn viên dẫn dắt sự tìm tòi để củng cố lại những điểm chính và mở rộng nội dung)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tương tác • Kiểm tra hữu ích để thấu hiểu các hoạt động • Cho phép phản hồi 	<ul style="list-style-type: none"> • Có thể gây sợ hãi • Chỉ có số ít tham dự viên trả lời
<p>Phim ảnh: (tài nguyên)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Số lượng tham dự viên đông • Phổ biến với người 	<ul style="list-style-type: none"> • Chuẩn bị • Có thể thụ động • Cũ hoặc ít chất lượng

	<ul style="list-style-type: none"> lớn Linh hoạt Giải trí 	
Nghiên cứu trường hợp (một tình huống hay một sự kiện để phân tích)	<ul style="list-style-type: none"> sự tham gia và tương tác chiều sâu và chi tiết áp dụng được những kiến thức/ kỹ năng sát với thực tế 	<ul style="list-style-type: none"> có thể có những câu trả lời ‘rập khuôn’ cần thời gian để phân tích một bài báo cáo
Sắm vai (những hoạt động mô phỏng theo những hành động/ sự cố thực tế)	<ul style="list-style-type: none"> linh hoạt cho một số quan sát viên hiệu quả trong việc thay đổi thái độ và hành vi có thể vui cung cấp sự tự tin cho những tình huống thực tế 	<ul style="list-style-type: none"> tốn thời gian không thể đoán trước được có tính đe dọa cho một số người phản hồi phải được xử lý tốt
Minh họa: (cách nên làm, từng bước một)	<ul style="list-style-type: none"> hiểu kỹ năng khuyến khích trực quan sinh động tiếp cận từng bước một 	<ul style="list-style-type: none"> tập huấn viên phải là người ‘làm mẫu’ tốt có thể khó cho nhóm lớn quy trình nên đơn giản
Làm việc theo nhóm (tham dự viên làm việc cùng nhau để hoàn thành một công việc)	<ul style="list-style-type: none"> tính tham gia cao sử dụng thế mạnh của nhóm giúp cho nội dung thực tế 	<ul style="list-style-type: none"> cần sự hướng dẫn cần thêm thời gian sự đồng thuận đôi khi khó có thể đạt được
Trung bày (phô bày tài liệu để hỗ trợ việc học)	<ul style="list-style-type: none"> thực tế hấp dẫn bổ sung cho lý thuyết 	<ul style="list-style-type: none"> hạn chế đối với các nhóm lớn cần không gian
Thăm thực địa (một chuyên tham quan được hoạch định trước)	<ul style="list-style-type: none"> thực dụng trải nghiệm quan sát trực tiếp học cá nhân 	<ul style="list-style-type: none"> thời gian và chi phí xác định những mục quan trọng hậu cần
Mô phỏng/ trò chơi: (học tập theo kinh nghiệm, nơi tham dự viên khám phá các khái niệm và nguyên tắc)	<ul style="list-style-type: none"> tăng cường sự hiểu biết về nguyên tắc tính tham gia cao vui 	<ul style="list-style-type: none"> tham dự viên ‘lười biếng’ phương pháp có thể bị xem là ‘ấu trĩ’

6. Các nguồn tài liệu hỗ trợ cho công tác tổ chức tập huấn

Những cách thức nào có thể được sử dụng trong bài thuyết trình?

- đa phương tiện bao gồm mô phỏng máy tính và màn hình
- slides
- bảng trắng, và đen
- biểu đồ lật, biểu đồ, và áp phích
- đoạn video và bản ghi âm
- tờ rơi
- mô hình và sơ đồ

Cần nhắc cách sử dụng nguồn tài liệu

- kích thước của slides (càng lớn càng tốt! - ít nhất 18 điểm thông chữ cho slide)
- quy tắc 6/6 (sáu chấm cho một slide, sáu từ cho mỗi chấm)
- sử dụng không gian màu trắng (ít nhất 25% - điều này giúp thu hút ánh mắt đến văn bản)
- sử dụng viền để tạo khung nội dung
- màu (màu tối hơn cho văn bản, màu sáng hơn cho nền)
- sử dụng hình ảnh làm ẩn dụ và hỗ trợ văn bản

Sự khác biệt giữa phương pháp thuyết trình và công cụ trợ giúp

Khi thuyết trình đề cập đến cách nội dung bài giảng được trình bày, trong khi đó một công cụ trợ giúp thuyết trình là vật thể được sử dụng để trình bày nội dung đó. Ví dụ, một khóa học có thể được trình bày bằng cách sử dụng các công cụ của Power Point. Tuy nhiên, công cụ hỗ trợ sẽ là một máy tính xách tay và máy chiếu

Những vấn đề hậu cần nào nên được xem xét? (Ngày, Địa điểm và các vật liệu giảng dạy khác)

- Buổi thuyết trình sẽ được tổ chức khi nào và ở đâu?
- Bài thuyết trình sẽ diễn ra trong bao lâu?
- Bạn có cần công cụ như bài ghi chú của diễn giả/tài liệu cho tham dự viên không?
- Bạn có cần đặt mua các thiết bị đặc biệt không?
- Bạn có cần tự thiết lập hoặc cần sự hỗ trợ không?
- Nếu thiếu kinh nghiệm, bạn có thể kiểm tra địa điểm và / hoặc thiết bị trước không?

7. Một số kỹ thuật hỗ trợ cho tập huấn viên

Điều gì tạo nên một bài thuyết trình hiệu quả?

Người trình bày giỏi có khả năng thu hút tham dự viên từ đầu đến cuối và thúc ép họ hành động. Tuy nhiên, thành công được xây dựng trong quá trình chuẩn bị trước khi trình bày.

Các tín hiệu bằng lời và không lời

Không lời	Bằng lời
<ul style="list-style-type: none">• Cười• Cau mày• Nâng cao lông mày• Gật đầu• Cử chỉ• Đứng yên tại chỗ hay đi lại	<ul style="list-style-type: none">• Âm lượng• Tốc độ• Tạm dừng để có hiệu lực• Biến đổi của giai điệu• Biến đổi của tốc độ• Đặt câu hỏi hiệu quả

Các lưu ý khi tập huấn

Tư thế	Đứng thẳng, với đôi chân rộng ngang hông và đầu gối thoải mái. Thư giãn hai cánh tay, và chống lại sự thôi thúc để tránh "bồn chồn". "Tư thế sẵn sàng của diễn giả" này là tư thế mà bạn muốn giữ hầu hết thời gian. Tất nhiên, bạn sẽ thêm cử chỉ tự nhiên và cử động cơ thể vào tư thế này khi bạn bắt đầu nói. Cách tiếp cận này giúp bạn trông tỉnh táo và nhiệt tình - mặc dù đó có thể không phải là cách bạn thực sự cảm nhận. Nó cũng báo hiệu cho tham dự viên của bạn rằng bạn đang cởi mở và dễ được tiếp cận.
Khoảng cách	Đến gần tham dự viên nếu bạn có thể. Nếu bạn đang ở trên một bệ được nâng lên, bạn hãy đặt mình vào chính giữa phía trước khi bạn bắt đầu nói. Tránh sử dụng quá nhiều bục giảng nếu có thể. Bạn có thể đặt các ghi chú của mình ở đó và thỉnh thoảng tham khảo chúng, nhưng cố gắng di chuyển ra khỏi bục và gần gũi hơn với tham dự viên khi nào có thể.
Hơi thở	Nhiều vấn đề phát âm có thể do thói quen thở không đúng cách. Hơi thở của bạn là nhiên liệu và nguồn sức mạnh cho giọng nói của bạn. Hít thở sâu từ cơ hoành, không phải từ ngực. Trước khi bạn bắt đầu trình bày, bạn hít thở sâu vài lần qua lỗ mũi, thở ra qua miệng. Trong lúc trình bày, bạn hãy tạm dừng trong 2-3 giây và hít một hơi thật sâu. Tham dự viên sẽ đánh giá đúng sự tạm dừng vì nó cho phép họ hấp thụ thông điệp

	của bạn, mặc dù nó có thể làm bạn cảm thấy rất lâu. Điều này cũng sẽ giúp bạn đỡ căng thẳng thần kinh..
Âm lượng	Hãy chắc chắn rằng bạn luôn “nói với cuối phòng”, bạn nói to để mọi người có thể nghe. Bạn có thể tăng âm lượng giọng nói bằng cách thở ra đầy đủ hơn. Để nói nhẹ nhàng hơn, bạn hãy thở ra chậm hơn và kiểm soát tốt hơn. Bạn thay đổi âm lượng để thu hút sự quan tâm của tham dự viên.
Tốc độ	Bạn có thể trình bày đa dạng bằng cách thay đổi tốc độ nói. Khi bạn chia sẻ một điểm thú vị, bạn có thể muốn tăng tốc độ. Khi nhấn một điểm quan trọng mà bạn muốn tham dự viên nhớ, thì bạn hãy nói chậm lại. Bạn hãy ý thức khi bạn nói nhanh đến nỗi các tham dự viên không hiểu kịp ý của bạn.
Độ cao	Giống như âm lượng và tốc độ, độ cao của giọng nói sẽ giúp bạn giao tiếp tốt nhất khi bạn đa dạng hóa cách sử dụng giọng cao thấp. Giọng cao trong toàn bộ bài giảng có thể gây khó chịu cho người nghe, trong khi giọng trầm có thể làm cho bài giảng trở nên đơn điệu hoặc nhàm chán. Hầu như là khi bạn hào hứng hoặc nhiệt tình thì giọng bạn sẽ cao lên. Để có một giọng trầm hơn, bạn nên hít vào và thở ra sâu, để không khí tự do ngân vang.
Nét mặt	Bạn nên đảm bảo rằng biểu hiện trên khuôn mặt của bạn khớp với tông giọng của bạn và nội dung bài nói. Nếu như chủ đề của bài nói là nghiêm túc hoặc buồn, thì bạn nên thể hiện một nét mặt trung hòa. Nếu nội dung vui tươi, lý thú hoặc gây cảm hứng, bạn nên thể hiện khuôn mặt thích hợp với bối cảnh đó. Bạn mỉm cười một cách phù hợp. Nụ cười của bạn được truyền đạt qua miệng và mắt của bạn. Một trong những cách hiệu quả nhất để bạn tạo ra ảnh hưởng đến người khác là cười với họ.

Bài tập phát âm

Âm lượng

Làm cho phong cách phát âm của bạn trở nên thú vị hơn bằng cách nói to hơn hay nhẹ hơn tùy nội dung bài nói. Để thực sự thu hút sự chú ý, đôi khi bạn nên nói thì thầm.

Bài tập: Nói từ "không" nhiều lần, bắt đầu rất nhẹ nhàng (gần như thì thầm) rồi nói rất to (gần như la hét).

Tốc độ

Bạn hãy thay đổi tốc độ nói. Đừng khó thói quen nói nhanh đến mức tham dự viên không thể theo kịp. Mặt khác, đừng để tham dự viên ngủ bằng cách nói quá chậm.

Bài tập: Lấy một trong những điểm từ phần Cơ Chế Truyền Tải của Sách đọc này (ở trang trước) và thực hành đọc chậm đoạn văn và sau đó tăng tốc để thấy sự khác biệt về tác động.

Tạm dừng

Một tạm dừng có thể thêm kịch tính cho bài phát biểu của bạn. Nó có thể được sử dụng để nhấn mạnh, tác động và ảnh hưởng đến tính khí. Tạm dừng thu hút sự chú ý của tham dự viên, cho phép bạn xuất hiện tự kiểm soát hơn, và cho mọi người cơ hội suy nghĩ.

Bài tập: Đọc trích dẫn sau đây từ Ethel R. Page mà không cần tạm dừng:

"Cũng như các dụng cụ trở nên gỉ sét, thì tâm trí cũng vậy. Một khu vườn không được chăm sóc thì sẽ bị cỏ dại bao phủ i. Một tài năng bị bỏ quên sẽ héo tàn và chết."

Bây giờ bạn đọc cùng một đoạn văn, tạm dừng tại các dấu hiệu <dừng>.

"Cũng như các dụng cụ trở nên gỉ sét< **dừng**>, thì tâm trí cũng vậy. <**dừng**> Một khu vườn không được chăm sóc < **dừng**> thì sẽ bị **dừng**> cỏ dại bao phủ. Một tài năng bị bỏ quên < **dừng**> sẽ héo tàn và chết."

Sự chuyển điệu

Làm cho giọng nói của bạn lên và xuống. Nó sẽ gây sự chú ý của tham dự viên và chắc chắn bạn có một giọng nói thú vị.

Bài tập: Thực hành đọc thang 'do, re, mi', từ giọng thấp đến cao.

Sự nhấn mạnh

Việc nhấn mạnh sẽ giúp người nghe tách biệt được những điểm chính mà bạn muốn họ nhớ.

Bài tập: Thực hành nhấn mạnh từ được gạch dưới:

Tôi không nói anh ta đã lấy tiền.

Tôi không **nói** anh ta đã lấy tiền.

Tôi không nói **anh ta** đã lấy tiền.

Tôi không nói anh ta **đã lấy** tiền.

Tôi không nói anh ta đã lấy **tiền**.

Cách phát âm rõ ràng

Bạn nói rõ từ ngữ bằng cách sử dụng đầy đủ các chuyển động của môi, lưỡi, răng và họng.

Bài tập: *lặp đi lặp lại càng nhanh càng tốt "Đầu lưỡi, môi và răng."*

Sử dụng cách kể chuyện để truyền tải thông tin

Kể chuyện là một trong những cách lâu đời nhất và mạnh mẽ nhất để truyền đạt thông tin và thúc đẩy sự củng cố nội dung. Nó là một công cụ tuyệt vời cho các nhà giáo dục để tạo ra bối cảnh và tính xác thực của thông điệp, vì nó giúp họ:

- **Chia sẻ các quy tắc và giá trị**: các câu chuyện đóng vai trò của một môi giới để truyền các giá trị và tạo ra tầm nhìn.
- **Phát triển sự tin tưởng và cam kết**: câu chuyện cá nhân có thể truyền đạt khả năng và cam kết của chính mình, cũng như chuyển tải sự cởi mở bằng cách chia sẻ điều riêng tư gì đó.
- **Chia sẻ kiến thức ngầm**: cho phép các tập huấn viên nói lên kiến thức không được viết ra và truyền tải với cảm xúc.
- **Tạo điều kiện thuận lợi để nhớ lại những điều đã học**: việc nhớ lại đòi hỏi nhiều hơn các lập luận hợp lý. Nó cần một neo trực quan và cảm xúc, mà những câu chuyện có thể cung cấp.
- **Tạo ra sự kết nối cảm xúc**: chúng ta kết nối cảm xúc với những câu chuyện và một câu chuyện có ảnh hưởng đến chúng ta sẽ dễ dàng được nhớ lại trong tương lai.

Bài thuyết trình được lượng giá như thế nào

- **Gia đình và bạn bè nhận xét** – Báo cáo trước bạn bè/gia đình và xin họ phản hồi.
- **Phỏng vấn nhỏ tập trung**- Báo cáo trước các nhóm tập trung và tiến hành phỏng vấn sau đó.
- **Phỏng vấn một-với-một tham dự viên**- hỏi tham dự viên thấy bài thuyết trình hữu ích thế nào đối với họ.
- **Phản hồi được tham dự viên viết**- kê khai danh sách các câu hỏi để tham dự viên chấm điểm các khía cạnh khác nhau của bài thuyết trình.

Làm một bài thuyết trình

Mục đích

Có sáu mục đích chính của bài thuyết trình: thông báo, hướng dẫn, giải trí, truyền cảm hứng, kích hoạt và thuyết phục. Mặt khác, tập huấn chỉ tìm cách thông báo và hướng dẫn. (Các mục đích khác của bài thuyết trình có thể làm tăng động lực và sự đánh giá của tham dự viên, nhưng không phải là trọng tâm của tập huấn). Tập huấn tìm cách cải thiện các kỹ năng cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ thành công, đó không phải là mục đích của một bài thuyết trình.

Sự tương tác

Các bài thuyết trình có xu hướng tập trung vào các hành động của người thuyết trình, trong khi những tham dự viên vẫn là người nhận thụ động. Ngược lại, tập huấn tập trung vào những tham dự viên, những người tham gia với cả người trình bày và tài liệu.

Trong quá trình tập huấn, người hướng dẫn có thể chia tham dự viên thành các nhóm nhỏ hơn từ hai đến sáu tham dự viên để tiến hành thảo luận hoặc hoàn thành các bài tập thực hành, trong khi đó, các bài thuyết trình hiếm khi cần sự tham gia tích cực của tham dự viên. Các bài thuyết trình đòi hỏi ít thời gian tham dự hơn là tập huấn và hiếm khi có đánh giá chính thức. Trong bối cảnh dựa trên năng lực, việc tập huấn kéo dài hơn một bài thuyết trình và có thể bao gồm một loạt các hoạt động đánh giá trước, trong và sau quá trình giảng dạy.

Làm thế nào để trình bày hiệu quả

- **Tạo kết nối cảm xúc với tham dự viên.** Có ý thức hay không, tham dự viên có thành kiến thuận hoặc chống người thuyết trình trong vài giây. Tất cả chúng ta đều đưa ra một phán quyết dự kiến về tất cả mọi người chúng ta gặp trên các bằng chứng ít ỏi, mặc dù chúng ta có thể không thừa nhận điều đó bởi vì chúng ta thấy mình là những con người có lý trí. Hơn bất cứ điều gì khác, chính ấn tượng cá nhân mà bạn tạo ra quyết định liệu tham dự viên có chấp nhận thông điệp của bạn hay không. Bạn cần tỏ ra là một người đáng yêu và đáng tin cậy.

Chìa khóa để trở nên đáng yêu thật đơn giản: bạn hãy tỏ vẻ yêu thích tham dự viên và họ cũng sẽ yêu thích bạn. Một khi họ thích bạn, họ sẽ có thể tin cậy bạn. Bạn sẽ có một khởi đầu mạnh mẽ về khả năng được yêu thích, nếu trước khi bắt đầu nói, bạn dành một chút thời gian để nhìn xung quanh tham dự viên một cách ấm áp, nhiệt tình và với một nụ cười lớn.

- **Duy trì giao tiếp bằng mắt ổn định với tham dự viên trong suốt buổi học.** Nếu không, bạn sẽ nhanh chóng báo hiệu rằng bạn không muốn ở đó, rằng bạn không thực sự cam kết với thông điệp của mình hoặc thậm chí rằng bạn là một nhân vật nhút nhát. Bằng cách nói chuyện thành thật, bạn sẽ cho thấy rõ ràng bạn tin tưởng sâu sắc vào những gì bạn nói. Điều này sẽ khuyến khích tham dự viên tin vào lời bạn nói. Thực hành thuyết trình tốt đến mức bạn không cần kịch bản. Kịch bản là một rào cản không thể tạo ra một kết nối cảm xúc bởi vì nó ngăn bạn giao tiếp bằng mắt và truyền niềm đam mê cho thông điệp của bạn.
- **Cho họ thấy tính nhân văn của bạn.** Điều này đặc biệt quan trọng đối với những diễn giả có ảnh hưởng đối với tham dự viên. Nói với họ một số câu chuyện tiết lộ tính dễ bị tổn thương của bạn và thể hiện những giá trị bạn có chung với họ.

- **Tham dự viên phải biết rằng bạn nắm vững chủ đề của bạn.** Những người thuyết trình không được tham dự viên nhìn nhận tính chuyên môn của mình thì không nên họ cố gắng thiết lập nó bằng cách mô tả thành tích của mình. Bạn hãy để người giới thiệu bạn mô tả thành tích của bạn và tán thành bạn một cách nhiệt tình.
- **Mọi người thích những người tương tự như họ.** Bạn hãy là chính mình, nhưng cũng cố gắng hòa nhập với tham dự viên càng nhiều càng tốt. Nói chuyện theo trình độ kiến thức của tham dự viên. Bạn nêu những tài liệu tham khảo mà họ nhận thức và tôn trọng. Bạn thể hiện cảm xúc mà bạn chia sẻ với họ.
- **Trình bày với Năng lượng.** Thu hút sự chú ý của tham dự viên ngay lập tức bằng cách kể một câu chuyện kịch tính và giữ mức năng lượng cao trong suốt bài thuyết trình của bạn. Để khiến họ hào hứng với ý tưởng của bạn, bạn phải cho họ thấy sự phấn khích của riêng bạn về nó. Đi mạnh mẽ, tự tin di chuyển đến nơi bạn sẽ trình bày, đứng cao, mỉm cười, khảo sát căn phòng và bắt đầu nói, với sự xác tín. Nhấn mạnh những điểm quan trọng với cử động: toàn bộ cơ thể, cánh tay, bàn tay, đầu và thay đổi biểu cảm khuôn mặt của bạn. Thay đổi giọng nói và tốc độ nói của bạn, sử dụng một khoảng dừng kịch tính khi bạn nói một điều quan trọng. Sử dụng hầu hết các câu ngắn, từ động, từ tượng thanh (“bang!” “huh u”) và các động từ chủ động. Di chuyển đến gần hơn với tham dự viên khi nói những điểm quan trọng. Công kích tham dự viên nếu thấy phù hợp. Hãy đến buổi thuyết trình với tinh thần tốt để bạn có thể giảng dạy với tràn đầy năng lượng.
- **Hãy tiếp tục quan sát tham dự viên.** Nếu bạn cảm thấy sự quan tâm của họ đang vơi đi, hãy làm điều gì đó một cách bất ngờ: tạm dừng đột ngột, thay đổi mức độ hoặc nhịp độ giọng nói của bạn, đặt câu hỏi hoặc mời tham dự viên tham gia một bài tập.
- **Giải thích rõ ràng điểm nổi bật cho tham dự viên.** Nếu bạn trình bày thông tin, hãy chú ý đến việc mô tả mức độ liên quan và khả năng ứng dụng của nó thay vì nói từng chi tiết nhỏ. Nếu bạn muốn tham dự viên đón nhận một sự thay đổi mà bạn công bố, thì bạn hãy tập trung vào những lợi ích cho họ. Mọi tham dự viên đều muốn biết” điều gì trong đó đối với tôi?” Yêu cầu cái đầu, với bằng chứng để tham dự viên sẽ thấy đáng tin cậy, và trái tim, với những mô tả đầy cảm hứng về điểm nổi bật.

Điểm nổi bật có thể rất rõ ràng đối với bạn - nhưng đừng bao giờ cho rằng nó cũng rõ ràng với tham dự viên. Bạn hãy trình bày lại các điểm chính của bạn theo những cách khác nhau, với các ví dụ và các điểm tương đồng. Làm cho chúng dễ nhớ với các âm thanh đánh động như điệp âm, từ viết tắt hoặc vần điệu.

Lời khuyên 1: Chuẩn bị cho bản thân

A. Thư giãn

Hít một hơi thật sâu để tự trấn an. Thắt chặt cơ bắp của bạn và sau đó thư giãn ra. Bạn không có gì phải lo lắng bởi vì bạn đã chuẩn bị kỹ lưỡng VÀ bạn đã thực hành nhiều lần.

B. Ấn tượng đầu tiên

Khi bạn bắt đầu thuyết trình lần đầu tiên, bạn đừng vội vàng. Giao tiếp bằng mắt với tham dự viên và mỉm cười. Bạn chắc chắn sẽ tìm thấy khuôn mặt thân thiện.

c. Kế hoạch

Bạn nên chuẩn bị sẵn trước kế hoạch, nguồn tài nguyên và dụng cụ. Bạn đừng đọc từ kế hoạch của mình. Bạn nên tự phát, chỉ sử dụng bảng kế hoạch như một hướng dẫn hoặc lời nhắc.

d. Ngôn ngữ cơ thể

Di chuyển tự nhiên như bình thường, và sử dụng cử chỉ phù hợp với lời nói của bạn. Hãy nhận biết cách mọi người đôi khi diễn giải ngôn ngữ cơ thể, đừng đi chậm chậm hoặc khoanh tay và đứng đi qua lại trên sàn nhà. Điều này có thể làm xao lãng tham dự viên. Hãy nhớ đứng và không che khuất màn hình để tất cả tham dự viên có thể nhìn thấy màn hình. Hãy nhớ đứng đối diện với tham dự viên của bạn.

e. Giao tiếp bằng mắt

Phân phối sự chú ý của bạn thường xuyên quanh phòng và giao tiếp bằng mắt với tất cả người tham dự.

f. Giọng nói

Bạn nói chuyện với sự nhiệt tình. Bạn biết rất nhiều về chủ đề này và bạn có thể truyền cảm hứng cho tham dự viên. Sử dụng giọng nói của bạn để thu hút và duy trì sự chú ý của mọi người.

- Nói rõ ràng
- Nói với tốc độ hợp lý
- Cố gắng không ‘umm’ và ‘ah’ quá nhiều
- Tạm dừng vào thời điểm thích hợp
- Điều chỉnh âm lượng và chuyển điệu để nhấn mạnh các điểm quan trọng
- Nếu bạn mất vị trí của mình - đừng hoảng sợ; chỉ cần nhìn vào bảng kế hoạch để hướng dẫn bạn

Thuyết trình giống như một trò chơi ghép hình, nơi tất cả các mảnh ghép lại với nhau để tạo ra trải nghiệm thú vị cho tham dự viên và cho bạn là người thuyết trình.

Lời khuyên 2: Những Phương tiện Thuyết Trình

a. Công cụ trực quan

Công cụ trực quan tăng cường bản thuyết trình bằng cách bổ sung các chiều kích thú vị và mang tính thông tin. Những công cụ đó nhấn mạnh những điểm chính mà bạn muốn thực hiện. Sử dụng công cụ trực quan khi bạn muốn:

- Tập trung sự chú ý của tham dự viên vào một điểm cụ thể
- Cung cố tài liệu bằng lời nói của bạn
- Kích thích sự quan tâm
- Minh họa các yếu tố khó hình dung và
- Duy trì thứ tự hợp lý các điểm chính

Bạn hãy chuẩn bị cẩn thận các công cụ. Nếu không đạt tiêu chuẩn cao, các công cụ sẽ làm giảm giá trị bài thuyết trình của bạn và làm sao lãng tham dự viên của bạn. Tài nguyên kém

chất lượng cũng có thể phản chiếu một hình ảnh tổng quan kém. Tham dự viên có thể nghĩ rằng tài nguyên kém chất lượng đại diện cho tất cả các tính năng khác của bài thuyết trình.

Bạn hãy đảm bảo rằng bất kỳ thiết bị cần thiết nào để hiển thị các công cụ trực quan và các nguồn lực vật lý khác như các mô hình, được sắp xếp theo đúng thứ tự, để bạn dễ tiếp cận và bạn biết cách sử dụng.

Có rất nhiều công cụ có thể được sử dụng hiệu quả trong một bài thuyết trình, chẳng hạn như:

- PowerPoint, những ý chính
- Video và DVD / CD
- Clip trên Youtube
- Âm nhạc
- Chụp màn hình
- Tài liệu phát tay
- Bản đồ và biểu đồ
- Bảng trắng, bảng lật • Mô hình hoặc sơ đồ

b. Bản đồ, biểu đồ, tài liệu phát tay và các tài liệu khác

Khi thực hiện công cụ trực quan, quy tắc là - giữ cho nó đơn giản. Nếu bạn cần cung cấp các sự kiện và hình ảnh phức tạp cho tham dự viên, bạn hãy cung cấp chúng dưới dạng tài liệu phát tay dưới dạng phong chữ dễ đọc. Cho phép tham dự viên có đủ thời gian để xử lý thông tin phức tạp này. Ngoài ra, nếu thời gian là vấn đề, bạn hãy yêu cầu tham dự viên nghiên cứu các tài liệu phát tay trong thời gian riêng của họ khi chấm dứt thuyết trình. Thay vì cung cấp một tài liệu phát tay, bạn có thể gửi email một bản sao các slides ngay sau khi thuyết trình .

c. Tài liệu phát tay cho tham dự viên

Tài liệu phát tay có thể có một số hình thức khác nhau và được phát trước khi thuyết trình, dần dần trong lúc thuyết trình hoặc cuối buổi thuyết trình. Giống như các slides, tài liệu phát nên chứa thông tin chính xác, gọn gàng và phù hợp.

Lời khuyên về cách thiết kế slides

Bắt đầu với một slide về sườn bài thuyết trình	Sử dụng câu ngắn có dấu chấm. Không sử dụng câu dài.	Quy tắc 6/6 6 ý trên một slide 6 từ một ý
Sử dụng cỡ chữ nhỏ nhất là 18	KHÔNG SỬ DỤNG MẪU CHỮ PHỨC TẠP	NẾU CHỈ DÙNG CHỮ HOA THÌ RẤT KHÓ ĐỌC

Những tổ hợp phím tắt cho bài trình bày (trên Power Point)

Bắt đầu một bài thuyết trình từ đầu	F5
Đi đến 1 slide nào đó	Số + Enter
Thể hiện một trang đen, hoặc quay lại bản thuyết trình từ một trang đen	B or DẤU CHẤM
Thể hiện một trang trắng, hoặc quay lại bản thuyết trình từ một trang trình bày màu trắng trống	W or DẤU PHẪY
Dừng hoặc khởi động lại bài thuyết trình tự động	S
Kết thúc bài thuyết trình	ESC or DẤU GẠCH NÓI

Đặt câu hỏi

Đặt câu hỏi là một cách tuyệt vời để rút ra từ kinh nghiệm của những người tham dự và là một cách tuyệt vời để tạo ra một môi trường hòa nhập cho việc học tập. Bạn hãy chắc chắn biết các câu trả lời để bạn cố gắng làm cho các câu hỏi có thể được sử dụng để chỉ đạo các cuộc thảo luận đến một điểm kết thúc đã được định trước.

- **Các câu hỏi dựa trên sự kiện có thật:** được sử dụng để gợi ra thông tin thực tế từ một người khác về một chủ đề bên ngoài. Một 'chủ đề bên ngoài' là một chủ đề trong đó những sự kiện có thể được khám phá, xác minh và chia sẻ độc lập với giáo viên hoặc học sinh. Ví dụ về các câu hỏi dựa trên sự kiện có thật bao gồm: 'Mục đích của lớp vật lý là gì?' và 'Làm thế nào để bạn thay đổi cài đặt bảo mật?'

- **Câu hỏi dựa trên trải nghiệm:** được sử dụng để tìm hiểu về trải nghiệm của người khác với sản phẩm hoặc sự cố hoặc để thăm dò một tình huống cụ thể. Ví dụ bao gồm "anh/ chị gặp phải vấn đề gì với các cài đặt bảo mật và người dùng của anh/ chị?" Và "anh/ chị sẽ xây dựng ứng dụng này như thế nào, dựa trên thực tiễn lập trình hiện tại của anh/ chị?"
- **Câu hỏi dựa trên ý kiến:** được sử dụng để lấy ý kiến hoặc suy xét giá trị từ một người khác. Câu 'Anh/ chị nghĩ sao?' là một ví dụ điển hình của loại này. Có thể không có câu trả lời sai cho những câu hỏi này, vì một ý kiến không yêu cầu bất kỳ cơ sở nào trong thực tế.
- **Câu hỏi gây ấn tượng:** Một câu hỏi gây ấn tượng là câu hỏi có câu trả lời rõ ràng như 'ai ở đây muốn kiếm thêm tiền mà không cần phải nỗ lực nhiều hơn nữa?' Ngay lập tức, bạn sẽ thu hút được sự chú ý.

Lời khuyên 3: Giao tiếp không lời

Có nhiều khía cạnh của giao tiếp không lời, bao gồm ngôn ngữ cơ thể, giúp bạn nói chuyện hiệu quả với tham dự viên của bạn. Giao tiếp không lời bao gồm cách bạn sử dụng giọng nói, cử chỉ, nét mặt và không gian xung quanh bạn để thể hiện bản thân một cách hiệu quả nhất. Các ví dụ ngôn ngữ cơ thể sau đây có thể ảnh hưởng như thế nào đến bài thuyết trình?

- Mím cười
- Cau mày
- Tập trung
- Nâng cao lông mày
- Gật đầu
- Cử chỉ
- Đứng yên hoặc bước đi

Một số trong những điều trên có thể hữu ích để trình bày rõ ràng quan điểm của bạn. Trong một số trường hợp, chúng có thể cần thiết. Ngôn ngữ cơ thể thích hợp không phải là một phần bổ sung đơn thuần. Biểu hiện trên khuôn mặt và chuyển động cơ thể cung cấp cho tham dự viên những manh mối quan trọng để diễn giải những gì bạn đang nói.

Cử chỉ và ngôn ngữ cơ thể

Cử chỉ

- Đứng dùng hoài cùng một cử chỉ. Một số người làm điều này mà không nhận ra nó (đặc biệt là khi họ có chút lo lắng) nhưng nó có thể gây mất tập trung.
- Thực hành các cử chỉ của bạn trong việc thuyết trình của bạn. Chọn các cử chỉ đặc hiệu bao gồm, chẳng hạn như sử dụng ngón tay của bạn (được giơ cao) để đếm số, cho biết 'cao' và 'thấp' bằng bàn tay hoặc cánh tay của bạn, v.v.

Bàn tay

- Suy nghĩ về nơi bạn sẽ đặt bàn tay khi bạn không sử dụng chúng để tạo ra cử chỉ. Nó có thể cảm thấy hơi lạ khi bắt đầu nhưng giữ bàn tay của bạn thả lỏng hai bên có thể trông đẹp nhất. Chụm hai bàn tay ở phía trước mang lại cái nhìn "lá vả", và siết chặt phía làm bạn có vẻ lúng túng. .

- Nếu bạn đang cầm tờ ghi chú hoặc thẻ gợi ý, điều này sẽ giải quyết được việc bạn làm với bàn tay (mặc dù nó gây khó khăn cho cử chỉ). Một bàn tay giữ tờ ghi chú của bạn ngang phần eo. Nếu bạn cảm thấy lo lắng, bàn tay của bạn có thể bắt đầu rung, và cử động này sẽ bị phóng đại bởi giấy của bạn. Chỉ cần chuyển giấy ghi chú sang bàn tay kia. Như thế sẽ ổn và tránh động tác rung.

- Để bàn tay ra khỏi túi. Đừng đưa đẩy nhẹ, lắc lư, hoặc đu đưa. Lưu ý bất kỳ động tác phân tâm nào khác.

Giương mắt

- Giao tiếp bằng mắt với tham dự viên của bạn. Điều này giúp họ tin những gì bạn đang nói, và sẽ cung cấp cho bạn thông tin phản hồi về những gì họ đang suy nghĩ. Tạm dừng và nhìn xung quanh tham dự viên của bạn tại các điểm khác nhau trong bài thuyết trình là một chiến lược hiệu quả để sử dụng.

- Với lượng tham dự viên nhỏ hơn, nét mặt quan trọng hơn. Với một địa điểm lớn và một lượng lớn tham dự viên, các cử chỉ lớn hơn sẽ là cần thiết.

Không gian

Cách bạn sử dụng không gian cũng là một phần của giao tiếp không lời. Tiếp cận gần gũi với tham dự viên có thể làm cho bài thuyết trình của bạn trở nên riêng tư hơn và di chuyển xung quanh có thể duy trì sự chú ý của họ. Tuy nhiên, điều này không phải lúc nào cũng phù hợp về mặt văn hóa hoặc hiệu quả - đặc biệt là với các nhóm lớn hơn. Bạn phải luôn luôn nhận thức được quy định của cộng đồng mà bạn tiếp cận.

Một bục giảng có thể hữu ích nhưng hãy thận trọng, nó cũng có thể cản trở một bài thuyết trình. Bạn có thể thấy rằng bạn dựa vào nó quá nhiều hoặc nó có thể là một rào cản giữa bạn và tham dự viên vì sự xuất hiện trang trọng của nó. Có lẽ bạn chỉ có thể sử dụng bục giảng để đặt giấy ghi chú của mình để bạn có thể đôi khi liếc qua hoặc có thể quay lại để kiểm tra các ghi chú của bạn khi cần thiết. Nếu bạn quyết định sử dụng bục giảng, bạn đừng trốn sau nó, đừng bám lấy nó và không chỉ dựa vào nó.

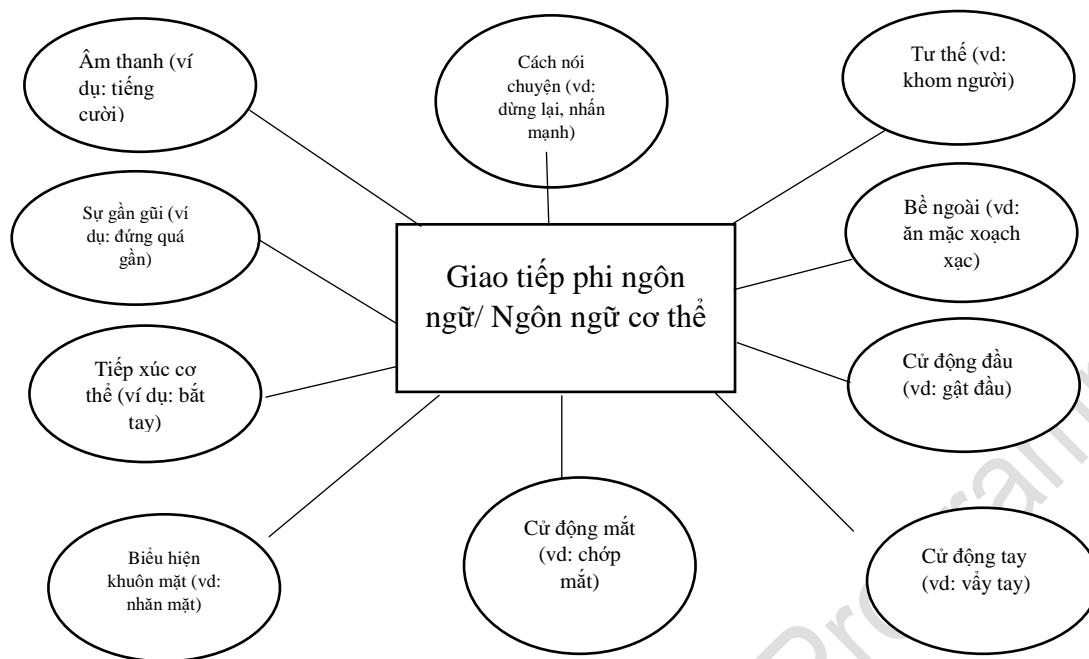
Nhạy cảm văn hóa

Điều quan trọng là phải nhận thức được sự khác biệt văn hóa liên quan đến các hành vi phi ngôn ngữ khác nhau. Ví dụ, trong một số nền văn hóa, đó là một dấu hiệu của sự tôn trọng khi không tiếp xúc mắt trực tiếp với người lớn tuổi. Trong các nền văn hóa khác, điều đó là ngược lại - thiếu sự tiếp xúc mắt cho thấy sự thiếu tôn trọng. Bạn cần phải nhận thức được sự nhạy cảm về văn hóa trong bài thuyết trình của mình.

Các loại giao tiếp phi ngôn ngữ mà bạn sử dụng trong bài thuyết trình sẽ phụ thuộc vào bạn, chủ đề và tham dự viên. Mục tiêu của bạn là tạo ra sự quan tâm đến chủ đề của bạn chứ không làm sao lãng tham dự viên.

Bạn hãy chắc chắn là giọng nói, cử chỉ, nét mặt và cử động của bạn phù hợp với chủ đề và củng cố thông điệp bằng lời nói.

Hãy nhớ rằng, điều rất quan trọng là thực hành bài thuyết trình của bạn trước gương hoặc với bạn bè hoặc đồng nghiệp. Xác định những gì hoạt động tốt - và những gì không hiệu quả. Bạn muốn xuất hiện tự tin và thoải mái.



Lời khuyên 4: Giao tiếp bằng ngôn ngữ

Giọng nói của bạn nên mạnh mẽ và rõ ràng khi trình bày. Nói đủ to để mọi người nghe thấy bạn. Tham dự viên phải thấy giọng nói của bạn thoải mái để lắng nghe hoặc nó có thể gây mất tập trung. Nói quá nhẹ nhàng có thể tạo ấn tượng rằng bạn không chắc chắn về những gì bạn đang nói, và có thể làm cho tham dự viên của bạn khó tin bạn hơn.

Từ khóa hoặc khái niệm là quan trọng. Nói với họ từ từ và rõ ràng, cho tất cả nghe.

Xem ngôn ngữ mà bạn sử dụng. Ví dụ, bạn đừng nên sử dụng biệt ngữ hoặc tiếng lóng trừ khi bạn đang trình bày cho tham dự viên đại diện cho loại ngôn ngữ đó và nó phù hợp trong trường hợp này.

Giữ ngôn ngữ của bạn đơn giản nhất có thể. Mục đích của bạn là để giao tiếp, không phải để thể hiện vốn từ vựng của bạn!

Diễn giả chuyên nghiệp thường được đào tạo giọng nói. Họ tập thể dục để cải thiện giọng nói - sức mạnh, phạm vi, phát âm và giọng điệu. Bạn nên thực hành và nhận phản hồi về cách bạn phát âm.

Tốc độ giọng nói

Bí quyết là, đừng nói quá chậm nếu không các thành viên trong tham dự viên có thể mất hứng thú, nhưng cũng đừng nói quá nhanh hoặc họ có thể bỏ lỡ những điểm chính.

Một số người nói quá chậm khi thuyết trình vì nghĩ rằng tham dự viên cần thời gian này để hiểu những gì đang được nói. Tuy nhiên, nếu ai đó nói quá chậm, chúng ta có xu hướng để tâm trí của mình lang thang. Vì vậy đừng nói quá chậm.

Mặt khác, nếu bạn có xu hướng nói nhanh, hãy cố gắng đừng chạy đua qua tài liệu của bạn. Thần kinh thường sẽ khiến một người nói nhanh hơn bình thường. Đừng lo lắng quá nhiều -

chỉ cần cố gắng nói với tốc độ bình thường của bạn, đừng vội vàng. Và hãy nhớ rằng, mọi người thường lắng nghe và hiểu nhanh hơn nói.

Tạm dừng

Sự im lặng thu hút sự chú ý. Tạm dừng nếu bạn muốn cho tham dự viên thời gian để suy nghĩ về những gì bạn đang nói. Nói chậm lại hoặc tạm dừng nếu bạn đang giải thích thông tin khó khăn hoặc nếu bạn muốn tham dự viên phản ánh về những gì bạn đã nói.

Tạm dừng nhấn mạnh đến những điểm quan trọng. Bạn có thể tạm dừng trước một điểm và tham dự viên sẽ nắm bắt được hoặc sau một điểm để dành thời gian suy nghĩ về những gì đã được nói. Tạm dừng cũng thêm sự quan tâm và như một phần thưởng bổ sung cho bạn, cho bạn thời gian để suy nghĩ về những gì bạn sẽ nói tiếp theo.

Giai điệu và tốc độ đa dạng

Thay đổi chất lượng giọng nói của bạn; không sử dụng cùng một âm lượng và độ cao trong suốt bài thuyết trình. Nhằm mục đích 'ánh sáng và bóng râm' để giữ sự quan tâm của tham dự viên. Tham dự viên của bạn sẽ 'tắt' nếu bạn liên tục nói to, hoặc nhẹ nhàng hoặc bằng giọng nói đơn điệu. Bạn phải chắc chắn rằng giọng nói của bạn không đơn điệu. Bạn có thể nói to hơn hoặc nhẹ nhàng hơn để nhấn mạnh. Nói nhanh hơn để thể hiện sự phấn khích hoặc để chỉ ra tốc độ của các sự kiện; nói chậm hơn để chỉ tầm quan trọng, mọi thứ di chuyển chậm hoặc để nhấn mạnh. Giọng điệu của bạn phải phù hợp với lời nói, ngôn ngữ cơ thể và chủ đề của bạn.

Lời khuyên 5: Sử dụng câu hỏi

Câu hỏi đóng vai trò chính trong việc làm rõ các ý tưởng và khái niệm. Các câu hỏi mời tham dự viên tham gia và khiến mọi người suy nghĩ về các vấn đề từ một quan điểm khác. Chúng cho phép người trình bày nhận phản hồi từ tham dự viên và cho phép tham dự viên làm rõ và củng cố các điểm chính. Họ cũng giúp đạt được sự tín nhiệm của người thuyết trình. Nếu bài thuyết trình của bạn chứa nội dung phức tạp như thông tin kỹ thuật, khái niệm hoặc kỹ năng đào tạo phức tạp, bạn có thể cần dần dần kiểm tra sự hiểu biết của tham dự viên. Kỹ thuật câu hỏi và trả lời hiệu quả sẽ cho phép bạn làm điều này.

Ba kỹ năng đặt câu hỏi quan trọng cho người thuyết trình là:

1. Đặt câu hỏi hiệu quả cho tham dự viên
2. Quản lý câu trả lời của họ một cách thích hợp
3. Trả lời hiệu quả các câu hỏi được đặt ra cho người trình bày

Đặt câu hỏi hiệu quả

Có hai loại câu hỏi: câu hỏi mở và câu hỏi đóng.

Các câu hỏi đóng thường chỉ yêu cầu trả lời một từ như 'có' hoặc 'không' và do đó không hiệu quả nếu cần chi tiết. Câu hỏi đóng thường bắt đầu bằng 'có thể', 'bao nhiêu' hoặc 'không'. Giữ các câu hỏi đóng ở mức tối thiểu vì chúng không đạt được nhiều kết quả.

Mặt khác, câu hỏi mở, kích thích tư duy. Các câu hỏi mở là một cách hiệu quả để gợi ra câu trả lời chi tiết hơn và sự tham gia lớn hơn. Câu hỏi mở bắt đầu bằng 'cái gì' hoặc 'như thế nào', 'khi nào' hoặc 'tại sao'. Cố gắng đặt ra những "câu hỏi mở chín chắn"

- Đặt câu hỏi của bạn một cách thích hợp. Bạn nên rõ ràng và súc tích và tập trung vào một vấn đề tại một thời điểm. Đặt câu hỏi hợp lý và thích đáng dựa trên những gì tham dự viên muốn biết. Đừng hỏi những câu hỏi mẹo. Thách thức tham dự viên bằng những câu hỏi kích thích những câu trả lời chín chắn.
- Bạn có thể hướng một câu hỏi cho một cá nhân hoặc cho toàn bộ tham dự viên. Ví dụ: 'Thưa anh Nam, kinh nghiệm của bạn với ... là gì?' nếu bạn chỉ muốn anh Nam trả lời. Tuy nhiên, bạn có thể hỏi 'Bất kỳ anh/chị nào có kinh nghiệm gì ...' và sau đó mời một người trả lời.

Hãy chắc chắn là bạn tôn trọng câu trả lời của mọi người cho các câu hỏi. Bạn muốn khuyến khích sự tham gia liên tục của tham dự viên và không làm nản lòng vì làm họ xấu hổ. Công nhận nỗ lực của họ một cách tích cực, củng cố các phần thích đáng trong câu trả lời của họ và giảm thiểu sự bối rối tiềm ẩn cho các câu trả lời sai hoặc không đầy đủ.

Những điều nên làm và không nên làm cho câu hỏi và câu trả lời

NÊN chuẩn bị những câu hỏi	Cố gắng dự đoán các câu hỏi mà bạn sẽ nhận được và thực hành trả lời chúng.
NÊN lặp lại câu hỏi	Bạn hoặc tham dự viên có thể chưa nghe câu hỏi đầu tiên, vì vậy bạn nên lặp lại câu hỏi.
NÊN làm rõ câu hỏi	Bạn có thể cần đặt lại câu hỏi một cách khác để đảm bảo rằng bạn và những người khác hiểu rõ câu hỏi.
NÊN cẩn thận về ngôn ngữ cơ thể	Xem người đặt câu hỏi. Cố gắng diễn giải ngôn ngữ cơ thể của họ. Hãy nhận thức ngôn ngữ cơ thể của bạn.
NÊN trân trọng những câu hỏi bất ngờ	Đôi khi các câu hỏi được nêu ra có thể dẫn đến kết quả bất ngờ nhưng thích đáng và tích cực.
NÊN duy trì sự bình tĩnh	Đừng hoảng hốt nếu được đặt một câu hỏi mà bạn không biết câu trả lời. Bạn có thể chuyển câu hỏi đến tham dự viên để giúp tìm câu trả lời hoặc bạn có thể đề nghị tìm câu trả lời sau đó cho người đặt câu hỏi.
NÊN thu hút tâm trí của tham dự viên	Tập trung vào toàn bộ tham dự viên, không chỉ các cá nhân. Đừng bỏ qua người đặt câu hỏi, nhưng cũng đừng bỏ qua các tham dự viên còn lại.
KHÔNG NÊN đi lạc đề	Trả lời câu hỏi cách đơn giản và tránh đưa ra các thông tin không liên quan đến câu hỏi.
NÊN cảm ơn những người đặt câu hỏi	Vào cuối thời gian câu hỏi, cảm ơn tất cả mọi người vì các câu hỏi và sự tham gia tuyệt vời của họ.

Lời khuyên 6: Trả lời và xử lý các câu hỏi

Thể hiện sự tôn trọng

Khi họ có cơ hội đặt câu hỏi và bày tỏ quan điểm của riêng họ, tham dự viên cảm thấy rằng họ đã thực sự tham gia. Là một diễn giả, bạn nên tôn trọng từng người đặt câu hỏi. Họ có thể yêu cầu làm rõ một vấn đề mà họ chưa nắm bắt được, hoặc họ có thể muốn biết thêm thông tin hoặc ý kiến của bạn về một số vấn đề liên quan đến buổi học.

Nên làm rõ khi nào câu hỏi sẽ được trả lời

Để giúp thiết lập mối quan hệ với tham dự viên khi bắt đầu bài thuyết trình, bạn hãy nói cách bạn sẽ ứng xử với các câu hỏi. Ví dụ như: ‘Tôi sẽ dành thời gian khi kết thúc phần trình bày cho các câu hỏi’, hoặc ‘Tôi có thể mời tham dự viên đặt câu hỏi bất cứ lúc nào’. Nếu một câu hỏi được đặt ra giữa một lời giải thích khó, bạn có thể nói ‘Anh/ chị có phiền nếu tôi trả lời câu hỏi đó sau không?’ Bạn nên ghi chú nhanh để đảm bảo rằng bạn nhớ làm điều này!

Nếu một số câu hỏi có thể không gây sự quan tâm của đa số tham dự viên, thì bạn có thể nói ‘Tôi sẽ rất vui được trao đổi thêm về vấn đề này với bạn sau bài thuyết trình của tôi.’

Làm thế nào để kiểm soát những người hỏi dai dẳng?

Những người hỏi dai dẳng muốn dành toàn bộ thời gian cho họ cần phải có cơ hội, sau đó bạn nói rằng bây giờ đến lượt người khác. Nếu họ có thêm câu hỏi, bạn có thể đề nghị trả lời họ sau đó. Hãy nhận biết các phản ứng của tham dự viên. Họ có bị kích thích bởi hoặc quan tâm đến các câu đang được hỏi không? Hãy để mắt nhìn đồng hồ và nhớ rằng có thể có một diễn giả khác sau bạn, vì vậy hãy ngắn gọn trong câu trả lời của bạn.

Xử lý câu hỏi

- **Diễn giải câu hỏi.** Bạn sẽ dễ dàng diễn giải câu hỏi bằng cách sử dụng ngôn ngữ riêng của bạn. Điều này cũng đảm bảo rằng bạn đã hiểu câu hỏi.
- **Lặp lại câu hỏi.** Lặp lại câu hỏi giúp bạn đảm bảo rằng bạn đang trả lời chính xác những gì đã được hỏi và cho bạn thời gian để suy nghĩ. Điều này cũng đảm bảo rằng tất cả mọi tham dự viên nghe được câu hỏi.
- **Trả lời một câu hỏi với một câu hỏi.** Sử dụng một câu hỏi như một câu trả lời có thể thúc đẩy tham dự viên suy nghĩ sâu hơn và khuyến khích thảo luận thêm.
- **Kể một câu chuyện.** Sử dụng một câu chuyện thật mang lại sự tin cậy cho bất cứ điều gì bạn nói và thêm đó học viên sẽ phát triển thêm sự quan tâm cá nhân về câu chuyện này.
- **Nêu rõ sự cố có thật.** Sự thật thường gây ấn tượng với tham dự viên - hãy chắc chắn rằng chúng là sự thật và không chỉ là tin đồn.

Lời khuyên 7: Tóm tắt và kết luận

Phần chính của bài thuyết trình phải có cấu trúc logic, mạch lạc và liên kết với các điểm chính của mục đích của bài giảng. Tuy nhiên, kết luận là phần bạn sẽ tóm tắt lại những điểm chính và để lại cho tham dự viên của bạn một bản tóm tắt rõ ràng về mọi điểm đã được trình bày trong bài thuyết trình.

Trong phần kết luận, bạn không nên giới thiệu nội dung mới. Bạn nên nhấn mạnh các khía cạnh quan trọng trong suốt phần trình bày, nhưng bạn phải nhấn mạnh cho tham dự viên thấy về các yếu tố quan trọng nhất trong kết luận. Bạn muốn họ nhớ gì? Bạn muốn họ làm gì? Bạn muốn họ cảm thấy như thế nào?

Kết luận là rất quan trọng để đạt được các mục tiêu được đề ra trong phần đầu của bài thuyết trình.

Trong bài thuyết trình mang tính thuyết phục, kết luận là một cơ hội để thúc đẩy tham dự viên tiến tới quan điểm của bạn. Bạn chuyển những quan điểm này thành các hành động mà bạn muốn học viên làm. Mọi người thường nhớ những gì họ nghe thấy cuối cùng. Họ sẽ thường lắng nghe chăm chú hơn khi họ biết một bài thuyết trình sắp kết thúc. Và bạn nên làm rõ ràng đây là kết luận. Ví dụ: bạn có thể sử dụng các cụm từ như: ‘Vâng, để tóm tắt lại các điểm chính ‘..., ‘Tóm lại’ ... hoặc ‘Hãy xem lại’...

Bạn đừng nên bỏ qua sức mạnh của việc sử dụng các phương tiện trực quan trong kết luận. Các phương tiện trực quan, khi được sử dụng thành thạo, có thể củng cố các thông điệp bằng lời và không bằng lời của họ. Họ có thể để lại cho học viên một phản ứng mạnh mẽ hơn và lôi kéo hành động tiếp theo về phía họ.

Các kết luận có hiệu quả luôn quay trở lại phần giới thiệu, đặc biệt nếu bạn đã sử dụng một ‘điểm cần chú ý’.

Giới thiệu và kết luận giống như đầu và đuôi trên cơ thể. Họ thuộc về nhau và được kết nối.

Thiết kế trình bày và bố trí

Có nhiều thông tin và lời khuyên về cách trình bày và bố cục cho các định dạng đặc hiệu và phương tiện nguồn lực của bạn. Các nguyên tắc cơ bản của thiết kế áp dụng cho tất cả các ngành thiết kế - viết, đồ họa hoặc nghệ thuật. Các nguyên tắc thiết kế bạn sẽ sử dụng để phát triển bản trình bày bằng slides sẽ tương tự như các nguyên tắc bạn sẽ sử dụng để hướng dẫn sinh viên, hướng dẫn điều phối viên hoặc clip trực quan.

Nguyên tắc thiết kế tốt

Mục đích của việc bố trí và thiết kế tốt nguồn của bạn là để tối đa hóa sự tham gia và trải nghiệm của học viên. Mục đích là để truyền đạt nội dung một cách thú vị, hấp dẫn và thúc đẩy. Tùy thuộc vào phạm vi dự án của bạn, bạn có thể tự sản xuất nguồn hoặc bạn có thể có nhờ một nhà xuất bản hoặc bộ phận in ấn hoặc công ty thực hiện công việc này.

Có nhiều cách để trình bày thông tin một cách trực quan và tốt nhất là nói chuyện với một người có kỹ năng xuất bản trên máy tính để bản để được hướng dẫn. Một số hướng dẫn chung là:

- Khi định dạng, sử dụng càng ít phong chữ càng tốt. Tránh các phong chữ quá kì dị và nhiều chữ in đậm, gạch chân và viết hoa. Nói chung các phong chữ như Times New

Roman phù hợp với số lượng lớn văn bản cơ thể, bởi vì chúng dễ đọc hơn trong khi các phông chữ như Arial tốt cho nguồn trên màn hình.

- Thiết kế một khuôn mẫu (hoặc yêu cầu chuyên gia máy tính để bàn của bạn giúp đỡ) để cung cấp khung tài liệu được sử dụng để viết bản thảo nguồn.

Bố trí

<ul style="list-style-type: none"> • Sử dụng các tiêu đề, tiêu đề phụ, dấu đầu dòng và đánh số bất cứ khi nào có thể để chia văn bản • Sử dụng biểu đồ và đồ thị để trình bày rõ ràng số và thống kê • Tạo các đoạn văn dưới mười dòng • Sử dụng kiểu tiêu đề và văn bản nhất quán • Sử dụng danh sách và bảng để đơn giản hóa vật liệu phức tạp • Tạo các danh sách bằng nhau về cấu trúc (ví dụ: tất cả bắt đầu bằng một động từ hoặc là một câu đầy đủ) • Giữ bố cục rõ ràng và sạch sẽ, sử dụng khoảng trắng để cân bằng, để tránh quá tải • Sử dụng hình ảnh, hình chụp, đồ họa, sơ đồ, bảng • Sử dụng các biểu tượng để điều hướng nhanh chóng và dễ dàng xung quanh nguồn và đảm bảo bạn giải thích những điều này ngay từ đầu • Sử dụng phông chữ serif cho phần thân của tác phẩm được in và phông chữ sans-serif cho tiêu đề và chú thích và trên văn bản màn hình • Màu tối trên nền màu sáng dễ đọc hơn loại màu sáng trên nền tối 	
Serif (phông chữ có ngọn và đuôi) Book Antiqua Century Georgia Wide Latin	Sans serif (phông chữ không có ngọn và đuôi) Arial Calibri Times New Roman Verdana

PHƯƠNG PHÁP SẮM VAI

Sắm vai là một trong những phương pháp tập huấn tạo có sự tham gia, kích thích sự sáng tạo từ người học. Với phương pháp sắm vai cho phép người học thể hiện được những cảm xúc, hành động trong việc đưa ra các ý tưởng giải quyết vấn đề của cá nhân, tập thể hay của cộng đồng.

Khái niệm

Sắm vai là phương pháp để tham dự viên đóng vai của một nhân vật nào đó trong một tình huống liên quan đến chủ đề bài học.

Sắm vai là một sự trình diễn những vấn đề có thể gặp trong thực tế cuộc sống để tạo sự thấu cảm, trao đổi và tìm ra giải pháp cho vấn đề đó.

Trong phương pháp sắm vai, người học tham gia thực hiện vai trò hoặc nhiệm vụ của vai diễn cụ thể và thực hành giải quyết những vấn đề thực tế trong cuộc sống. Học viên hoàn toàn có thể sáng tạo, thể hiện khả năng và quan trọng là vận dụng kinh nghiệm, sự hiểu biết để giải quyết được các vấn đề.

Sắm vai khác với kịch truyền thống. Kịch có kịch bản trước, người tham gia phải tuân thủ theo kịch bản về nội dung, lời thoại cũng như vai diễn. Đặc điểm về sự tương đồng và khả năng diễn xuất là điều quan tâm khi tham gia diễn kịch. Đối Sắm vai không có kịch bản trước, chỉ có ý tưởng. Tham dự viên nhận ý tưởng từ hướng dẫn viên, nhóm tự đề ra nội dung và phân vai diễn. Tính sáng tạo và thực tế cao hơn vì họ diễn theo kinh nghiệm và những gì có thực trong cộng đồng của họ.

Một hình thức khác đảm bảo sự tham gia không chỉ của chính những “diễn viên” trong tình huống đang diễn ra mà còn phát huy sự tham gia tối đa từ người học. Đó là phương pháp kịch tương tác. Phương pháp này hoàn toàn không có kịch bản trước, cũng như những hướng dẫn. Người tham gia thể hiện theo cách hiểu và cảm xúc của chính mình. Đặc biệt, “tham dự viên” là những người đang xem, có thể lên thay thế bất kỳ một vai diễn nào trong tình huống nhằm tìm kiếm những giải pháp vấn đề ỏn nhất. Điểm mấu chốt của phương pháp này chính là cung cấp cho người học cách hình đa diện trong tìm kiếm các giải pháp giải quyết vấn đề, và tăng cường cơ hội học hỏi lẫn nhau.

Điểm giống nhau ở 3 phương pháp này là:

- Tái hiện lại một tình huống thực tế, vấn đề cần phải giải quyết
- Người tham gia có cơ hội thể hiện được bản thân (kiến thức, kinh nghiệm sống, cảm xúc, diễn xuất)
- Tìm kiếm giải pháp giải quyết vấn đề
- Thu hút sự tham gia, quan tâm đối với mọi người xung quanh.
- Luôn có thảo luận sau khi kết thúc hoạt động

Sắm vai	Kịch truyền thống	Kịch tương tác
<ul style="list-style-type: none"> Có ý tưởng, tập huấn viên hoặc trưởng nhóm là người phân công vai Người sắm vai thể hiện vai diễn bằng kinh nghiệm, kỹ năng và kiến thức của bản thân. Kết quả mong đợi là những giải pháp đề ra nhằm giải quyết vấn đề hay ý tưởng ban đầu. Cần thực hành trước, trước khi lên trình diễn 	<ul style="list-style-type: none"> Có kịch bản cụ thể Người tham gia tuân thủ theo những gì hướng dẫn: lời thoại, thể hiện cảm xúc, hành động minh họa Kết thúc theo những gì đã ghi rõ trong kịch bản, Không được thay đổi kịch bản. Cần nhiều thời gian để luyện tập 	<ul style="list-style-type: none"> Có ý tưởng ban đầu, học viên là người phát triển ý tưởng Ai cũng có thể tham gia Trong tiến trình diễn ra người sắm vai có thể được thay thế bởi một thành viên khác từ tham dự viên bằng cách ra tín hiệu dừng. Tình huống sắm vai có thể được dừng lại bất kỳ lúc nào nếu có tín hiệu của những giải pháp hoặc bài học có thể rút ra Không cần sự tập luyện trước đó. “tôn trọng” Nguyên tắc bắt buộc trong phương pháp này.

Mục tiêu

Phương pháp sắm vai sử dụng trong tập huấn có sự tham gia nhằm:

- Giúp tăng cơ hội rèn luyện kỹ năng tương tác giao tiếp giữa người với người.
- Tìm kiếm những giải pháp giải quyết cho các vấn đề hay tình huống của cá nhân, cộng đồng.
- Giúp thay đổi quan điểm, tư tưởng hay thái độ của cá nhân, cộng đồng
- Giúp mọi người thấy tác động việc làm (hay thái độ, lời nói) của họ đối với người khác.
- Tạo điều kiện cho tham dự viên cảm nhận được người khác có thể thấy hay hành động như thế nào trong một hoàn cảnh nào đó.
- Tạo cơ hội cho người đóng vai trải nghiệm được tâm lý, thái độ, hành vi của đối tượng mình đóng vai.
- Tạo một môi trường an toàn, thân mật để tham dự viên có thể tự tìm hiểu hay bộc lộ những vấn đề mà bình thường họ thấy khó đề cập đến.
- Sắm vai giúp tác viên phát triển cộng đồng hay lãnh đạo cộng đồng nhìn một thực trạng dưới nhiều góc độ khác hơn góc độ của bản thân.
- Tạo cơ hội cho người tham gia sáng tạo và thể hiện bản thân, đóng góp trong việc tìm kiếm các giải pháp giải quyết vấn đề.

Các bước thực hiện

- Bước 1: chuẩn bị tình huống/ chủ đề
- Bước 2: Cho học viên thảo luận, phân vai, các phân cảnh (nếu có) hoặc có thể viết nhanh kịch bản
- Bước 3: Thông báo thời gian sắm vai
- Bước 4: thực hiện sắm vai.
Tập huấn viên lưu ý yêu cầu các thành viên còn lại quan sát, lắng nghe, ghi nhận lại những câu nói, hành động, chi tiết đáng quan tâm và có thể học hỏi.
- Bước 5: Thảo luận sau khi kết thúc sắm vai. Những câu hỏi thường đặt ra
Cảm giác của người tham gia sắm vai như thế nào? Họ có suy nghĩ gì sau khi sắm vai? Thành viên khác đã quan sát/ nghe/ cảm nhận được gì? Những bài học gì rút ra từ tình huống được sắm vai?

Một số điểm lưu ý:

- Người tập huấn viên cần quản lý thời gian tốt
- Đảm bảo cho những thành viên sắm vai thoát hẳn hoàn toàn vai diễn trước khi thảo luận
- Tập trung nhận xét về vai diễn cũng như những giải pháp. Không tập trung vào nhận xét cá nhân đó là ai đang diễn nhằm đảm bảo nguyên tắc tôn trọng sự tham gia và cảm xúc của cá nhân. Ví dụ Bạn A sắm vai chủ tịch xã, khi nhận xét thì chỉ nêu “anh chủ tịch xã đã làm gì v.v... không nên nêu anh A đã làm...”
- Sau mỗi lần sắm vai, cần phải có bài học kinh nghiệm được thảo luận từ học viên

KỸ NĂNG ĐIỀU PHỐI TRONG TẬP HUẤN

Người điều phối

Là người hỗ trợ cho thành viên trong nhóm/ tập thể, thúc đẩy sự tham gia của các thành viên, cùng làm việc và học hỏi lẫn nhau trong suốt quá trình tập huấn. Liên quan đến việc quản lý thời gian, đảm bảo sự tham gia và mục tiêu đạt được

Vai trò của người điều phối

- Giúp thành viên nhóm động não, tương tác tìm ra cách giải quyết vấn đề phù hợp nhất
- Giúp nhóm ra quyết định giải quyết vấn đề dựa trên thảo luận chung, người điều phối không quyết định thay cho nhóm hay học viên
- Khuyến khích thành viên tham gia, đóng góp vào tập thể theo khả năng, kinh nghiệm, sự hiểu biết của mỗi cá nhân.
- Tạo sự tin tưởng và tôn trọng giữa các thành viên của nhóm và để khuyến khích sự tương tác và giao tiếp vào trong quá trình học tập, giải quyết vấn đề. Điều này dẫn đến các thành viên nhóm sẽ có cơ hội học hỏi lẫn nhau.

Đặc điểm của một người điều phối tốt

- Khiêm tốn
- Cởi mở
- Kiên nhẫn
- Biết thông cảm

- Chấp nhận
- Biết khuyến khích (sự tham gia của thành viên)
- Tổng hợp kiến thức/ ý kiến của thành viên
- Bao quát và nhận ra được những nhu cầu của người khác.
- Chấp nhận và học hỏi từ những sai lầm
- Năng động và biết tạo động lực cho người khác
- Lắng nghe tốt
- Tự tin
- Giao tiếp tốt.

Những kỹ năng của một người điều phối tập huấn

+ Ngôn ngữ không lời:

- Biết quan sát: Nên nhìn bao quát xung quanh không nên tập trung vào một cá nhân nào đó
- Di chuyển xung quanh với nhịp độ vừa phải, không nên đứng quá lâu một chỗ.
- Sử dụng những cử chỉ, hành động khuyến khích, tôn trọng người khác: vỗ tay khi họ phát biểu, ra hiệu hết giờ một cách lịch sự, v.v...
- Lắng nghe:

+ Ngôn ngữ có lời:

- Nói chậm và rõ ràng
- Đặt câu hỏi tạo sự tham gia cho các thành viên. Có thể những câu hỏi bắt đầu “bạn gì gì về điều này...? Bạn nghĩ như thế nào, Điều gì sẽ xảy ra nếu chúng ta không thực hiện...?. Hạn chế những câu hỏi “Có” “Không”
- Dẫn dắt lại ý của thành viên nếu trong trường hợp họ trình bày chưa rõ ý, hay muốn xác nhận lại rằng mọi người đã hiểu đúng hay chưa về nội dung vừa chia sẻ.
- Trình bày sẽ hiệu quả hơn nếu có thêm những ví dụ và những hình ảnh/ biểu tượng cụ thể.
- Giao tiếp khéo léo, không biến cuộc thảo luận, giải thích trở nên nghiêm trọng hơn bằng sự giận dữ và cãi vã.
- Tóm tắt lại những nội dung trình bày, thảo luận để đảm bảo các thành viên điều hiểu và qua đó người điều phối có thể đánh giá mức độ tham gia, cảm xúc của các thành viên.