



**Không chuẩn bị là  
chuẩn bị cho thất bại**



# Chuẩn bị Thuyết trình

*Ts. Phan Quốc Việt*  
*Ths. Nguyễn Huy Hoàng*



# Chuẩn bị thuyết trình

---

- ✓ Xác định tình huống
- ✓ Phân tích tính giả và diễn giả
- ✓ Xác định mục tiêu
- ✓ Thu thập thông tin
- ✓ Tập luyện



# Chuẩn bị thuyết trình

---

- ✓ Xác định tình huống
- ✓ Phân tích tính giả và diễn giả
- ✓ Xác định mục tiêu
- ✓ Thu thập thông tin
- ✓ Tập luyện



# Giới hạn các vấn đề

---

- ✓ Cô lập và phân biệt gốc rễ vấn đề
- ✓ Chi tiết hoá bằng các thông số
- ✓ Đơn giản hoá tình huống
- ✓ Chia thành các phần có thể thực hiện



# Đánh giá môi trường bên ngoài

---

- ✓ Thông tin thường xuyên cập nhật
- ✓ Những gì đang xảy ra trong lĩnh vực
- ✓ Những gì đang xảy ra ở lĩnh vực liên quan
- ✓ Sự ảnh hưởng ở phạm vi quốc gia, quốc



# Đánh giá văn hoá tổ chức

---

- ✓ Phong cách giao tiếp trang trọng hay không
- ✓ Ăn mặc chuyên nghiệp hay không
- ✓ Giờ làm việc cứng nhắc hay linh động
- ✓ Cơ cấu ngang bằng hay cấp bậc
- ✓ Thái độ an toàn hay mạo hiểm



# Chuẩn bị thuyết trình

---

- ✓ Xác định tình huống
- ✓ Phân tích thính giả và diễn giả
- ✓ Xác định mục tiêu
- ✓ Thu thập thông tin
- ✓ Tập luyện



# Xác định thính giả

---

- ✓ Thính giả cơ sở
- ✓ Thính giả tiềm ẩn
- ✓ Người quyết định



# Phân tích thính giả

---

- ✓ Thu thập thông tin về cá nhân, nghề nghiệp
- ✓ Xác định thái độ về: chủ đề, diễn giả,...
- ✓ Xác định lòng tin và giá trị
- ✓ Tìm hiểu mong muốn, quan tâm của thính giả
- ✓ Đánh giá sự thông minh và khả năng ngôn từ
- ✓ Xác định vãng lai, bất đắc dĩ hay tự nguyện



# Phân tích diễn giả

---

- ✓ Động cơ, mục đích
- ✓ Cảm giác, sự chú tâm
- ✓ Sự gần gũi và hấp dẫn
- ✓ Sự tin tưởng của thính giả
- ✓ Địa vị, quyền lực



**Biết mình biết người,  
trăm trận trăm thắng**



# Ba thời điểm quan trọng

---

- ✓ Trước khi thuyết trình
- ✓ Giờ giải lao
- ✓ Sau khi thuyết trình



**Một bồ cái lý không  
bằng một tí cái tình**



# Chuẩn bị thuyết trình

---

- ✓ Xác định tình huống
- ✓ Phân tích tính giả và diễn giả
- ✓ **Xác định mục tiêu**
- ✓ Thu thập thông tin
- ✓ Tập luyện



**Chủ đề thuyết trình**

**Mục đích tổng quát**

**Mục tiêu  
cụ thể**



# Chọn chủ đề

---

- ✓ Thính giả muốn nghe
- ✓ Chủ đề mới mẻ
- ✓ Mình biết sâu



**Chuyên sâu tạo  
nên sự khác biệt**



# Xác định mục đích tổng quát

---

- ✓ Mục đích tổng quát:
  - Thông tin
  - Thuyết phục
  - Giải trí



# Xác định mục tiêu

---

- ✓ Mục tiêu cụ thể của bài trình bày
  - Phụ thuộc vào mục đích
  - Phụ thuộc vào các phân tích
  - Phụ thuộc vào nhu cầu của diễn giả
  - Đảm bảo yêu cầu SMART



**Viết tạo nên suy nghĩ**

**Suy nghĩ tạo ra hình ảnh**

**Hình ảnh tạo nên cảm nhận**

**Cảm nhận dẫn đến hành động**

**Hành động tạo ra kết quả**



**Thành  
công**

**100%**

**=**

**Mục  
tiêu**

**100%**

**+**

**Phương  
pháp**

**0%**



**Hãy chỉ giùm tôi phải đi đường nào?**

**Thế cô muốn đi tới đâu?**

**Tôi không quan tâm đến nơi tôi tới.**

**Thế thì cô đi đường nào cũng thế thôi.**

*Lewis Carroll (Alice trong xứ sở thần tiên)*



# Phân tích cơ hội

---

- ✓ **Ai** sẽ truyền đạt thông điệp?
- ✓ **Khi nào** thì truyền đạt thông điệp?
- ✓ Truyền đạt thông điệp **ở đâu**?
- ✓ Truyền đạt thông điệp **như thế nào**?



# Chuẩn bị thuyết trình

---

- ✓ Xác định tình huống
- ✓ Phân tích tính giả và diễn giả
- ✓ Xác định mục tiêu
- ✓ **Thu thập thông tin**
- ✓ Tập luyện



# Thu thập thông tin

---

- ✓ Tra cứu (thư viện)
- ✓ Phỏng vấn
- ✓ Điều tra
- ✓ Dự giờ
- ✓ Quan sát, lắng nghe...



**Tinh thần của con người chỉ  
có thể tiến xa với điều kiện:  
vừa kiên nhẫn vừa tinh  
lặng, tư tưởng cá nhân thêm  
vào tư tưởng các thế hệ.**



**Nói là bạc,  
im lặng là vàng,  
lắng nghe là kim cương**



**Cái gì cũng chép cũng ghi**  
**Không biết thì hỏi tự ti làm gì**



**Thà dốt 5 phút  
còn hơn ngu cả đời.**

**Thà dốt trước vài người  
còn hơn ngu trước thiên hạ.**



# Mẫu bút chì hơn trí nhớ tốt

**Trí nhớ đậm  
không bằng nét mực mờ**



**S.O.S.**

**Significance Of Simplicities**



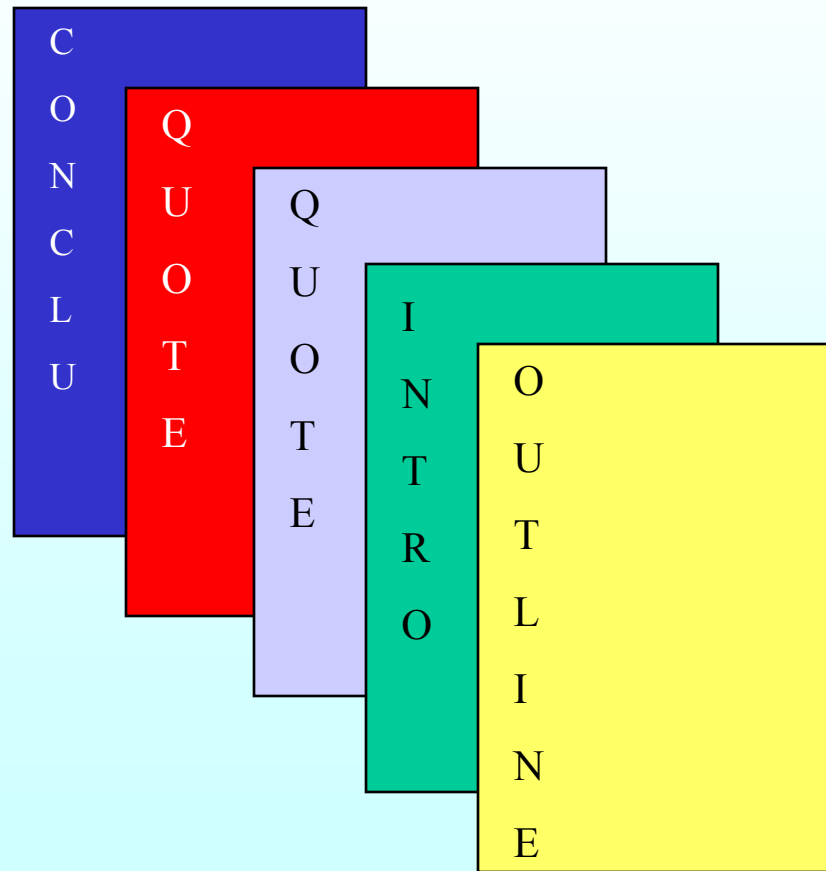
# **K.I.S.S.**

## **Keep It Short & Simple**

# Thẻ ghi ý

- ✓ Đề cương
- ✓ Lời giới thiệu
- ✓ Thành ngữ
- ✓ Lời kết
- ✓ Kích cỡ:

1/3 tờ A4





# Chuẩn bị thuyết trình

---

- ✓ Xác định tình huống
- ✓ Phân tích tính giả và diễn giả
- ✓ Xác định mục tiêu
- ✓ Thu thập thông tin
- ✓ Tập luyện



# Tập luyện

---

- ✓ Tập một mình
- ✓ Tập trước nhóm nhỏ
- ✓ Mô phỏng



# 3 bí quyết thành công

---

✓ Thứ nhất:

**Tập**

✓ Thứ nhì:

**Tập**

✓ Thứ ba:

**Tập**



# Chuẩn bị thuyết trình

---

- ✓ Xác định tình huống
- ✓ Phân tích tính giả và diễn giả
- ✓ Xác định mục tiêu
- ✓ Thu thập thông tin
- ✓ Tập luyện



# Người thuyết trình

---

- ✓ Người viết kịch bản
- ✓ Đạo diễn
- ✓ Diễn viên
- ✓ Huấn luyện viên



**Thao trường đồ mồ hôi,  
chiến trường ít đồ máu.**