

## Thủ thuật thuyết trình bằng Powerpoint

**Microsoft Powerpoint tích hợp trong bộ Office là một phần mềm thông dụng nhất hiện nay dùng cho việc thuyết trình tại các cuộc hội thảo, giảng dạy... Đối với sinh viên sắp tốt nghiệp thì đa số phải "đụng" tới Powerpoint ít nhất một vài lần cho việc thuyết trình luận văn tốt nghiệp.**

Một số kinh nghiệm trong việc sử dụng Powerpoint sẽ giúp các bạn sinh viên soạn được một bài thuyết trình hấp dẫn, gây ấn tượng với hội đồng giám khảo, cùng một số mẹo hay để ứng phó với những tình huống bất ngờ trong khi trình chiếu Powerpoint.

### **Chọn màu cho dương bản**

Việc chọn màu sắc dương bản rất quan trọng. Màu sắc lòe loẹt sẽ gây khó chịu cho người xem. Bạn nên chọn một màu đơn hơi tối, vừa không chói mắt lại vừa làm nổi bật màu chữ. Một gợi ý là chọn màu xanh dương đậm. Cách làm như sau: Mở chương trình Powerpoint, nhấn chuột phải vào dương bản và chọn Background. Hộp thoại Background mở ra, nhấn vào mũi tên sổ xuống, chọn Fill Effects. Hộp thoại Fill Effects mở ra, ở thẻ Gradient đánh dấu chọn One Color, rồi nhấn mũi tên sổ xuống bên cạnh, chọn More Color, hộp thoại Colors xuất hiện, bạn chọn tiếp thẻ Custom và chỉnh các thông số sau, Color model: RGB, Red: 0, Blue: 0, Green: 155, rồi nhấn OK để trở về hộp thoại Fill Effects. Tại hộp thoại này, bạn đánh dấu chọn vào mục From title ở dưới cùng, rồi chọn kiểu trung tâm sáng ngoại vi tối ở mục Variants bên cạnh, xong nhấn OK và Apply. Đó là màu cho dương bản thứ nhất. Với dương bản thứ hai, ba, bốn... bạn muốn cho màu giống dương bản một thì nhấn chuột phải vào dương bản một nằm ở cột dọc bên trái (thẻ Slides), chọn New Slide hay vào menu Insert > Duplicate Slide.

### **Màu và kích cỡ cho Font chữ**

Chọn font chữ là một trong các font sau: Arial, Vni-Helve, Vni-Times, màu trắng, vàng, xanh lá cây, cam (nếu bạn chọn màu dương bản như trên), kích cỡ trong giới hạn từ 20-44 pt. Không nên chọn kích cỡ dưới 20 pt vì chữ sẽ nhỏ khi nhìn từ xa (trừ khi trình bày bảng số liệu thì có thể chọn cỡ thấp nhất là 20 pt).

### **Tạo hiệu ứng cho dương bản, có nên hay không?**

Nhiều người cho rằng việc tạo hiệu ứng cho dương bản sẽ làm tăng tính hấp dẫn lôi cuốn người xem. Nhưng phải nói thật rằng cách này chỉ nên áp dụng cho các buổi trình chiếu quảng cáo sản phẩm hay tiếp thị. Còn với buổi trình luận văn tốt nghiệp thời gian thường chỉ có 20 phút, trong thời gian này bạn chỉ có thể sử dụng tối đa 30-40 dương bản, mỗi dương bản trình bày khoảng 30-45 giây, vì vậy nếu bạn tạo nhiều hiệu ứng thì sẽ làm mất thời gian vô ích. Do vậy chỉ nên sử dụng 2 đến 3 hiệu ứng, bao gồm 1 hiệu ứng chuyển trang và 2 hiệu ứng cho chữ.

Để tạo hiệu ứng cho chữ, nhấn chuột phải vào khung chứa chữ, chọn Custom Animation. Cửa sổ Add Effect xuất hiện ở bên phải, nhấp vào nút Add Effect để chọn hiệu ứng, ví dụ như Fly in (bay), Spin (quay tròn), Grow/Shrink (phóng to/thu nhỏ), Diamond (lấp lánh)... Kinh nghiệm cho thấy hiệu ứng Random Bars thường được sử dụng. Nếu bạn muốn áp dụng một kiểu hiệu ứng cho toàn bộ nội dung dương bản thì vào menu Slide Show->Animation Schemes. Cửa sổ Apply to selected Slides xuất hiện bên phải, bạn chỉ việc nhấn chọn hiệu ứng rồi vào Slide Show->View Show xem thử.

Để tạo hiệu ứng chuyển trang, bạn vào Slide Show->Transition. Cửa sổ Slide Transition xuất hiện ở bên phải, bạn nhấn chọn hiệu ứng rồi vào Slide Show->View Show xem thử. Hiệu ứng Strips Right-Down thường được dùng nhất.

### **Slide cảm ơn hội đồng giám khảo**

Đây là slide cuối cùng, không kém phần quan trọng. Bên cạnh lời cảm ơn, bạn có thể chèn hình ảnh các bông hoa

### **Một số phím tắt cần nhớ trong khi trình chiếu**

Đang trình bày ngon trớn thì một vị trong hội đồng giám khảo đột ngột bảo bạn cho xem lại một dương bản nào đó, hay kêu bạn chỉ cho họ những điểm quan trọng. Với tình huống này bạn có thể dùng phím tắt.

" Ctrl - P: Lấy cây bút màu ra, dùng chuột vẽ một đường gạch đứt hay khoanh tròn những điểm quan trọng.

" Nhấn phím E: xóa đường gạch dưới hay khoanh tròn.

" Nhấn phím Esc: Cất cây bút màu đi.

" Ctrl - H: Che dấu chuột và nút nhấn (nằm ở góc dưới trái màn hình)

" Nhấn phím = (dấu bằng): hiển thị hay che dấu chuột.

" Nhấn phím B/W: Chuyển màu đen/trắng khi đến giờ giải lao, nhấn lại phím này để trở về bình thường.

" Page Up hay mũi tên lên: Đến dương bản trước.

" Page Down hay Enter hay mũi tên xuống: Đến dương bản sau.

" Nhấn số trang rồi nhấn Enter: Đến dương bản theo số trang.

---

## Bí quyết để thuyết trình hiệu quả

### GIAI ĐOẠN CHUẨN BỊ

**a. Nội dung:** Bạn nên dùng nhiều thời gian để nghiên cứu kỹ về chủ đề, đề tài của bạn, và phát triển thành các ý tưởng.

**b. Cách tổ chức bài diễn thuyết:** Sắp xếp các ý tưởng của bạn vào các phần mở bài, thân bài, kết luận một cách logic.

**c. Thẻ ghi chú:** Làm các tấm cards ghi chú những ý chính sẽ nói trong bài diễn văn. Nhớ là chỉ ghi những ý chính một cách ngắn gọn thôi nhé. Chúng sẽ giúp bạn nhớ lại nhanh chóng các ý chính mà không cần phải đọc nhiều.

**d. Thực hành:** Muốn thuyết trình thành công và hiệu quả còn đòi hỏi bạn cần phải thực tập nhiều lần trước ngày thuyết trình.

### GIAI ĐOẠN TRÌNH BÀY

**a. Phong thái tự nhiên:** Cố gắng thuyết trình một cách tự nhiên, như đang trò chuyện với khán giả. Tránh nói một cách đều đều như trả bài, cũng không nên chỉ nhìn và đọc lại bài thuyết trình đã chuẩn bị sẵn.

- *Sự nhiệt tình:* chứng tỏ quan điểm rõ ràng và tích cực, niềm yêu thích về chủ đề bạn đang nói thông qua giọng nói và các biểu cảm trên nét mặt.

- *Giao tiếp bằng mắt (eye contact):* phải duy trì sự giao tiếp bằng mắt với khán giả để tăng sự tin cậy, tăng sự thích thú, tập trung nơi khán giả, và bạn cũng có thể nhận ra được sự phản hồi ngầm từ khán giả đối với bài thuyết trình của mình.

- *Sự rõ ràng:* phát âm rõ ràng, sử dụng ngôn ngữ phù hợp với khán giả của bạn.

**b. Ngôn ngữ cử chỉ:**

- *Cách đi đứng:* một dáng điệu và sự di chuyển tốt sẽ truyền tải được sự tự tin, chuyên nghiệp, và đáng tin cậy ở chính bạn.

- *Điều bộ:* giữ điệu bộ của bạn một cách tự nhiên, tránh những cử chỉ lặp lại. Dùng cử chỉ của bạn để nhấn mạnh các điểm chính và thu hút sự chú ý nơi khán giả.

**c. Phương tiện trợ giúp (visual aid):** Thường là powerpoint, tranh ảnh, đồ thị... Các phương tiện nhìn nên:

- Đủ lớn để khán giả có thể thấy rõ.

- Được đặt tại vị trí dễ nhìn.

- Đơn giản và dễ hiểu.

---

## Kỹ năng thuyết trình hiệu quả

Thuyết trình là quá trình truyền đạt thông tin nhằm đạt được các mục tiêu cụ thể: **HIỂU, TẠO DỰNG QUAN HỆ, và THỰC HIỆN.**

**Xây dựng một bài thuyết trình gồm 3 bước: Phân tích, Cấu trúc, Thực hiện.**

• **Thứ nhất**, bạn cần xác định mục tiêu của việc thuyết trình, ví dụ cái bạn muốn người nghe hiểu là gì, quan hệ bạn muốn tạo dựng là gì, với ai và cái bạn muốn người nghe thực hiện.

• **Thứ hai**, bạn cần phân tích người nghe bằng cách hãy suy nghĩ về chủ đề thuyết trình dưới góc độ của người nghe, tập trung vào kiến thức của họ về vấn đề bạn thuyết trình đến đâu, ngôn ngữ sử dụng như thế nào, mối quan tâm của họ là gì, những định kiến, tâm trạng, quan hệ của người nghe...

• **Thứ ba**, là lúc bạn thực hiện phân tích các ý tưởng và xây dựng mạch ý tưởng.

Về cấu trúc, nhìn chung, một bài thuyết trình thường được chia làm 3 phần: Mở đầu, nội dung và kết thúc. Tại sao vậy? Cấu trúc này mang lại cho người nghe cảm giác có sự phân tích, luận cứ, có cảm giác của sự chuyển động tiến lên phía trước và lý do thứ ba là dễ nhớ.

Một bài thuyết trình tốt nếu đạt được các mục tiêu cơ bản sau đây:

- **Không làm mất thời gian của người nghe**
- **Hiểu người nghe là ai và tại sao họ tới đây**
- **Cấu trúc tốt bài thuyết trình**
- **Thực hiện bài thuyết trình lôi cuốn và hấp dẫn**
- **Nhấn mạnh những điểm quan trọng trong thông điệp của bạn**
- **Tạo lập được mối quan hệ thân thiện với người nghe**

---

### Sơ lược cấu trúc và nội dung một bài thuyết trình

Mở đầu bài thuyết trình, bạn hãy **thu hút sự chú ý của người nghe ngay lập tức**, đưa ngay các thông điệp giới thiệu tổng quan, giới thiệu kinh nghiệm bản thân, giới thiệu vấn đề một cách sáng tạo như kể chuyện, đặt câu hỏi, nêu giả thiết, hoặc nêu các thông tin mới...

Nội dung chính của bài trình bày nên theo **Tam đoạn luận** (chia thành 3 phần lớn) và sử dụng sáng tạo các phương pháp để trình bày ý tưởng trong phần này. Ví dụ trình bày ý tưởng theo logic, theo thứ tự thời gian, trình bày từ tổng thể tới cụ thể, từ điều đã biết đến cái chưa biết, từ những điều đã được chấp nhận tới những mâu thuẫn, trình bày theo quan hệ nhân-quả, từ vấn đề tới giải pháp...

Kết luận của bài trình bày phải nêu được **điểm nhấn của bài trình bày**. Trong phần này cần sử dụng các **nút tác động** lên người nghe bằng các câu hỏi và hành động, như "bài trình bày có gì nên thay đổi, có gì mới hơn?"...

---

## 8 Bí mật để thuyết trình hiệu quả

Đó chính là suy nghĩ của rất nhiều người khi tham dự các buổi thuyết trình, họ nghĩ: lại một màn chán ngắt nữa đây!

Làm thế nào để khuấy động được người nghe của bạn? Hãy lướt qua 8 bí mật dưới đây để có được một buổi thuyết trình có khả năng chinh phục mọi người.

### **Đào sâu**

Để có một buổi thuyết trình có khả năng thu hút mọi người không phải là việc chỉ cần đưa những gì bạn muốn nói vào một file Powerpoint. Hãy tìm kiếm những thông tin thú vị hợp với đề tài của bạn, những thông tin bên ngoài những gì mọi người thường biết về đề tài đó. Sau đó, cho họ thấy những điều họ chưa biết hoặc không ngờ tới. Một thông tin gây tò mò hoặc đưa ra cái nhìn đối lập sẽ khiến cho những cái đầu đang mơ ngủ kia phải suy nghĩ và nhảy vào tranh luận.

Vậy bạn tìm những thông tin đó ở đâu? Hãy để các công cụ tìm kiếm giúp bạn. Hãy tìm trên các trang web của các trường, các viện, trung tâm giáo dục, đào tạo, những bài phỏng vấn trên báo hay các nguồn báo chí doanh nghiệp khác.

### **Tránh quá nhiều thông tin**

Khi bạn đưa quá nhiều thông tin cho người nghe, điều đó đồng nghĩa với việc bạn "khóa miệng" họ lại, vì họ không có cơ hội để tranh luận, trao đổi. Mà đây lại là một phần rất quan trọng để giúp người nghe đưa ra quyết định.

Các chuyên gia khuyên bạn rằng, khi bạn bỏ đi những thông tin thú vị nhưng không phù hợp ra khỏi bài thuyết trình, bạn sẽ tăng khả năng ghi nhớ của người nghe lên 189% và tăng khả năng áp dụng của họ lên 109%.

### **Thực tập trước**

Một buổi thuyết trình có sức thuyết phục là một buổi mà ở đó dường như người ta quên mất sự xuất hiện của người thuyết trình. Chỉ có họ và thông tin mà họ đang thu nhận thôi. Do đó hãy luyện tập thật kỹ để tránh được những sự gò bó, không thoải mái hoặc lo lắng trong cách nói cũng như những đoạn ngắt quãng không nên có. Hãy chú trọng tới cử chỉ, ngôn ngữ cơ thể. Một người thuyết trình tốt sẽ luôn tỏ ra hết sức tự nhiên trên "sân khấu".

### **Quên những chuyện hài hước đi!**

Nhiều người thuyết trình sẽ tìm cách tán tỉnh, làm trò với người nghe, hy vọng họ sẽ thích bài thuyết trình của mình hơn. Hãy nhớ là "khán giả" của bạn tới vì công việc kinh doanh chứ không phải đi xem hài kịch. Hãy để những câu chuyện cười ở nhà. Thành thạo bạn nói một vài từ hài hước hay có một cử chỉ thú vị nào đó là việc có thể chấp nhận được, nhưng đừng lạm dụng nó hay làm đi làm lại.

### **Chọn đạo cụ tốt**

Bạn không cần phải đem theo một bộ đồ nghề đủ mọi thứ. Bạn chỉ mang theo một vài đồ vật hết sức đặc trưng (nếu cần) để giúp cho người nghe của bạn dễ theo dõi và dễ nhớ hơn.

### **Nó về mình ít nhất có thể**

Nói thẳng ra, những người tới nghe bạn thuyết trình, họ không quá quan tâm tới lịch sử công ty của bạn đâu, họ tới để xem liệu bạn cung cấp cho họ giải pháp gì để giải quyết vấn đề của họ. Hãy soạn ra một kịch bản để thuyết trình mà trong đó bạn khiến cho người nghe của bạn cảm thấy họ mới là nhân vật chính, những người đang đối mặt với các vấn đề mà bạn đang tìm cách tháo gỡ cho họ.

### **Nói rõ ràng**

Một bài thuyết trình tốt sẽ không làm cho người nghe phải băn khoăn không hiểu bạn đang nói gì. Bạn đừng nói ra những từ, thuật ngữ khó hiểu mà không giải thích chúng.

### **Dùng slide đơn giản**

Hãy nhận thức đúng về việc sử dụng Powerpoint để thuyết trình. Nếu bạn không sử dụng máy chiếu của chính mình, bạn hãy cẩn thận khi làm các slide, bởi vì với sự không đồng đều về phần mềm và máy móc hiện nay, có thể những công cụ bạn đang dùng lại không tương thích với máy bạn sử dụng tại nơi thuyết trình. Do đó, hãy dùng những hiệu ứng đơn giản và an toàn.

Nếu ở các buổi thuyết trình trước, người nghe của bạn bỏ đi hoặc chẳng nhớ gì tới những điều bạn nói, vậy thì hãy áp dụng 8 bí quyết này để có được một buổi thuyết trình thật thuyết phục nhé.