

KĨ NĂNG THUYẾT TRÌNH – MỘT NỘI DUNG GIÁO DỤC CẦN THIẾT CHO SINH VIÊN ĐẠI HỌC

Nguyễn Thị Tuấn Anh
Trường Đại học Thủ Dầu Một

TÓM TẮT

Thuyết trình là một trong những phương pháp dạy học chủ động, mang lại nhiều lợi ích cho người học. Hiện nay, phương pháp thuyết trình được áp dụng phổ biến ở nhiều ngành học, nhiều đối tượng khác nhau. Bài báo này trình bày lợi ích của phương pháp thuyết trình và các bước thực hiện một bài thuyết trình hiệu quả. Cuối bài báo là một số biện pháp rèn luyện và nâng cao kĩ năng thuyết trình cho sinh viên.

Từ khóa: thuyết trình, kĩ năng

*

1. Sự cần thiết của việc giáo dục kĩ năng thuyết trình cho sinh viên

Thuyết trình là một công cụ giao tiếp hữu hiệu được đề cập đầu tiên trên giấy cói của Ai Cập cách đây khoảng 4500 năm. Đặc biệt, vào thế kỉ thứ 3 TCN, thuyết trình đã được Aristotle (384-322) mô tả chi tiết về cách nói và thuyết phục có hiệu quả trong quyển sách “Thuật hùng biện”. Từ đây, Aristotle cho rằng thuyết trình là một nghệ thuật. Theo ông, có 3 yếu tố mà nhà thuyết trình có thể sử dụng: ethos (sự chuẩn xác), pathos (truyền cảm, có sức lay động) và logos (hợp lí). Theo dòng phát triển kinh tế văn hóa xã hội, những nhận định của Aristotle vẫn trường tồn với thời gian.

Thuyết trình thuyết phục đã đem đến thành công cho rất nhiều chính trị gia, trong đó phải kể đến Phidel Castro, Hitler, Luther King và gần đây B.Obama. Không dừng lại đó, thuyết trình còn thể hiện sức mạnh, hiệu quả của nó từ trong

cuộc sống bình dị, đến trường học, đến môi trường cạnh tranh khốc liệt như kinh doanh. Nhìn chung, dù ở môi trường nào thì thuyết trình vẫn là công cụ giao tiếp hiệu quả giúp mỗi người truyền tải thông điệp và tạo dựng sự tin tưởng ở người khác. Ở đây, tôi xin giới thiệu định nghĩa về thuyết trình của PGS.TS Dương Thị Liễu (Trường Đại học Kinh tế Quốc dân): thuyết trình là trình bày bằng lời trước nhiều người về một vấn đề nào đó nhằm cung cấp thông tin hoặc thuyết phục, gây ảnh hưởng đến người khác.

Có một số người nhầm tưởng rằng khả năng nói chuyện hấp dẫn, lôi cuốn trước nhiều người là thiên bẩm, không ai tập được nên họ không cố thử sức mình. Trừ một số ít người có khả năng trời phú trong diễn thuyết dụ như Martin Luther King, phần lớn còn lại đều nỗ lực học tập, trau dồi mới có thành công trong thuyết trình. Như vậy, bất kì ai cũng có thể trở nên ăn nói lưu loát, tự tin nếu được giáo dục và rèn

luyện. Vì thế, giáo dục kĩ năng thuyết trình cho sinh viên là điều làm được và cần làm.

Phần lớn sinh viên khi thuyết trình đều học thuộc lòng và đọc lại, chưa diễn đạt trôi chảy, tự nhiên, chưa quản lí được ngôn ngữ, phi ngôn ngữ của bản thân, đặc biệt chưa điều khiển được cảm xúc nên không quan sát, theo dõi được người nghe. Do vậy, buổi thuyết trình trở nên nhàm chán, không sôi nổi. Nếu được học thuyết trình bài bản, sinh viên sẽ có một công cụ giao tiếp đắc lực trong việc trình bày những ý tưởng, cảm xúc của mình cũng như nội dung về một vấn đề nào đó rõ ràng, mạch lạc và thuyết phục.

Ngày nay, các nhà tuyển dụng, các nhà quản lí luôn tìm kiếm các ứng viên không chỉ giỏi về chuyên môn mà còn có kĩ năng giao tiếp, kĩ năng thuyết trình tốt. Thuyết trình lưu loát, tự tin là cơ hội để sinh viên thể hiện, khẳng định giá trị, năng lực bản thân và có nhiều cơ hội để thăng tiến trong nghề nghiệp. Có khả năng thuyết trình chuyên nghiệp là chìa khóa giúp sinh viên tự tin, bản lĩnh đối diện với nhiều lĩnh vực, tự tin giao tiếp với nhiều người khác nhau trong công việc và trong cuộc sống.

2. Các bước chuẩn bị bài thuyết trình hiệu quả

Việc chuẩn bị chu đáo, tỉ mỉ bài thuyết trình là yếu tố hàng đầu giúp sinh viên thuyết trình tự tin, độc lập. Lincoln từng phát biểu: “Tôi tin rằng tôi sẽ không bao giờ đủ tuổi để nói trước đám đông mà không hề xấu hổ trong khi tôi chẳng có gì để nói”.

2.1. Chọn chủ đề

Việc chọn chủ đề có ảnh hưởng nhiều nhất đến sự thành công của bài thuyết

trình. Không nên đề cập quá nhiều vấn đề trong trong một bài thuyết trình, đây là một sai lầm thường gặp của người nói. Chúng ta nên tập trung đi sâu vào vấn đề trọng yếu. Có nhiều yếu tố chi phối trong việc lựa chọn chủ đề thuyết trình.

Chúng ta sẽ trở nên tự tin, trình bày lưu loát, thoải mái, lôi cuốn khi chúng ta biết mình đang nói điều gì, nếu không sẽ rơi vào tình huống người mù lại dẫn đường cho người mù, loay hoay mãi trong chính chủ đề đã chọn. Do vậy, trước hết chúng ta cần làm là lượng giá vốn hiểu biết, chuyên môn, kinh nghiệm, cương vị... của mình có đảm nhận hiệu quả vấn đề thuyết trình hay không. Ưu tiên kế tiếp là chúng ta có hứng thú, quan tâm đến điều sẽ nói hay không. Lòng nhiệt tình, sự say mê sẽ là một chất men giúp người nói truyền tải nội dung đầy cảm hứng và có sức tác động mạnh mẽ đến người nghe. Đối với sinh viên nói riêng, việc tìm hiểu thêm về một vấn đề mới mẻ nào đó còn là một lí do khiến họ quyết định chọn vấn đề thuyết trình. Dù bất cứ điều gì thôi thúc, chúng ta cũng không thể quên rằng giá trị cao nhất sau khi thuyết trình ở chỗ người nghe còn đọng lại những gì, có mong muốn làm gì hay thay đổi gì ở bản thân, cho những người xung quanh cũng như môi trường sống của chúng ta.

2.2. Xác định mục đích

Thuyết trình mà không xác định mục đích giống như con người đang đi không định hướng, không biết mình đang ở đâu, đi đâu và bao giờ đi đến đích. Mục đích bài thuyết trình sẽ nhắc nhở người nói không đi chệch hay đi quá xa chủ đề. Mục đích sẽ chi phối việc xây dựng nội dung bài thuyết trình, cách thức truyền tải vấn đề. Thông

thường có 2 loại mục đích thuyết trình: thuyết trình đưa thông tin và thuyết trình để thuyết phục.

Mục đích thuyết trình là đưa thông tin, đòi hỏi người nói có lối diễn đạt và trình bày một cách rõ ràng, chính xác. Cấu trúc bài thuyết trình phải logic, nhất quán. Vấn đề nêu ra kèm theo những lập luận, số liệu đáng tin cậy và có sức thuyết phục, đặc biệt phải khơi dậy được sự tò mò, tư duy sáng tạo của người nghe.

Mục đích thuyết trình là thuyết phục, đòi hỏi chúng ta cần có nhiều thông tin, số liệu tin cậy và khả năng nói, lập luận logic.

2.3. *Tìm hiểu người nghe*

Thu thập và đánh giá thông tin về người nghe là việc làm không thể thiếu khi thuyết trình. Chúng ta nên tìm hiểu về độ tuổi, giới tính, nghề nghiệp, tôn giáo, nền tảng văn hóa, mong muốn của người nghe về bài thuyết trình, động cơ nào thúc đẩy người nghe đến đây, số lượng người nghe... Ở đây, xin phân tích điển hình một vài thông tin thuộc về người nghe như sau:

- Số lượng người nghe tham dự chi phối cách bố trí không gian ngồi, việc sử dụng các phương tiện máy móc thiết bị, việc lựa chọn các hoạt động trong buổi thuyết trình... Điều này dễ dẫn đến sự "nhiều" trong quá trình truyền tin cũng bầu không khí tâm lý của buổi thuyết trình. Qui mô người nghe ít nhất là dưới 15 người. Số lượng này sẽ thuận lợi hơn cho người mới thuyết trình lần đầu. Với qui mô này chúng ta dễ dàng tạo được sự gần gũi, thân mật với người nghe thông qua việc giao tiếp bằng mắt với từng người. Đồng thời, người nói dễ dàng hơn trong việc điều khiển và theo dõi những phản hồi từ phía người nghe. Người

nói có nhiều thời gian hơn để trao đổi, chia sẻ và lắng nghe ý kiến, suy nghĩ của người nghe. Ngược lại, số lượng người nghe nhiều hơn 15 người, chúng ta cần lưu ý việc sắp xếp không gian sao cho không bị loãng, không tạo ra khoảng cách với người nghe. Khi trình bày trước số lượng như vậy chúng ta nên trình bày chậm, mạch lạc, cô đọng, nhấn mạnh và nhắc lại nhiều lần về những ý chính. Chúng ta không thể quan sát đầy đủ người nghe, do vậy nên trình bày vấn đề khái quát và chỉ đi sâu vào chi tiết nếu được yêu cầu.

- Giới tính là một vấn đề khá nhạy cảm. Vài năm gần đây, vấn đề bình đẳng giới đang được xã hội quan tâm và cố gắng thực hiện. Do vậy, những suy nghĩ cứng nhắc, hẹp hòi, chủ quan của người nói có liên quan đến giới có thể gặp phải sự phản hồi gay gắt, mạnh mẽ từ phía người nghe. Vậy nên, khi đưa ra những giả định hay kết luận trong thuyết trình có liên quan đến giới chúng ta nên thận trọng, cân nhắc.

- Nguồn cung cấp thông tin về người nghe lấy từ đâu? Nguồn chủ yếu mà chúng ta có được từ những người tổ chức thuyết trình. Chúng ta có thể đề nghị họ cho một bản danh sách chi tiết về người nghe. Đối với sinh viên, hầu hết các bạn chưa quan tâm đến nhu cầu, nguyện vọng hay những đặc điểm cơ bản về các bạn cùng lớp nên thuyết trình thường mang chủ quan, đối phó và trình bày theo điều mình có hơn là điều người khác cần nghe.

Tìm hiểu người nghe là một quá trình diễn ra liên tục trước, trong và sau khi thuyết trình. Người nói không chỉ tìm hiểu người nghe từ một bảng danh sách cứng nhắc, mà chúng ta có thể đến sớm trong

buổi thuyết trình để giao lưu với họ, không dừng lại đó người nói vẫn tiếp tục tìm hiểu người nghe ngay trong lúc thuyết trình để có sự điều chỉnh kịp thời, phù hợp. Sau thuyết trình chúng ta có thể đặt ra các câu hỏi để biết người nghe hài lòng về điều gì và chưa hài lòng điều gì trong buổi thuyết trình.

2.4. Thu thập thông tin

Kết quả bài thuyết trình phụ thuộc khá nhiều vào công việc tìm kiếm và sắp xếp thông tin. Nguồn thông tin chính là phần “da thịt” làm cho bộ khung cấu trúc thuyết trình trở nên đầy đặn và hoàn thiện. Trong thời đại khoa học công nghệ như hiện nay, việc tìm kiếm thông tin trở nên dễ dàng và nhanh chóng. Thư viện là nơi chúng ta nghĩ đầu tiên khi thu thập dữ liệu. Các nguồn sách, báo, tạp chí, luận văn, luận án, băng video,... ở các lĩnh vực rất phong phú, đa dạng, đặc biệt có tính khoa học cao. Chúng ta không chỉ dựa vào tài liệu cũ, nên tận dụng các nguồn thông tin luôn được cập nhật từ mạng thông tin khổng lồ như Internet để bài thuyết trình có được thông tin mới. Một vài điều lưu ý trong việc thu thập thông tin:

- Bắt đầu tìm kiếm tài liệu thuyết trình bằng cách chọn và xem một quyển sách điển hình có liên quan đến chủ đề bài thuyết trình và tra phần phụ lục tham khảo tài liệu. Nếu chủ đề thuyết trình thuộc về một lĩnh vực nào đó mà có tạp chí chuyên ngành thì chúng ta rà soát lại các bài đã đăng trong từng tháng.

- Khi thu thập thông tin chúng ta nên đánh giá tính chính xác, tin cậy về nguồn mà mình dự định sử dụng, chẳng hạn như các tài liệu từ mạng Internet rất nhiều nhưng khó để kiểm định tính khoa học, độ tin cậy.

- Thông tin thu được nên lưu trữ trên máy vi tính hoặc viết ra giấy để đảm bảo chúng ta sẽ không quên địa chỉ hay tên tài liệu... bởi lẽ một mẫu bút chì hơn một trí nhớ tốt.

- Trong quá trình thu thập, chúng ta nên sắp xếp mức độ cần thiết, quan trọng của từng tài liệu với chủ đề thuyết trình một cách hệ thống. Thậm chí, chúng ta nên ghi nhớ những nội dung chính, quan trọng trong từng tài liệu mà nó có thể phục vụ cho các ý trong bộ khung bài thuyết trình đã phác thảo. Điều đó giúp chúng ta không làm tài liệu trở nên lộn xộn và bớt thời gian sắp xếp.

2.5. Luyện tập

Theo tiến sĩ Robinson trong cuốn “The Mind in the Marking” thì: “Nỗi sợ hãi bắt nguồn từ sự thiếu hiểu biết và sự không chắc chắn”. Nói khác đi, sự sợ hãi là kết quả của sự thiếu tự tin. Ngay cả những nhà diễn thuyết xuất sắc trong ngày đầu khởi nghiệp cũng rất sợ hãi, căng thẳng như Mark Twain chia sẻ: Lần đầu đứng thuyết trình, ông cảm thấy có đầy bông trong miệng, còn tim thì đập như đang chạy trong cuộc đua giành ngôi quán quân vậy. Sự tập luyện sẽ giúp chúng ta xóa đi sự lo lắng, tăng thêm niềm tin và lòng dũng cảm. Nhưng luyện tập thế nào để mang lại hiệu quả?

- Chúng ta nên bắt đầu bằng cách đọc lại toàn bộ bài thuyết trình cho đến khi thấy hài lòng về nó. Sau đó, chúng ta chuyển sang luyện tập trước gương hoặc thu hình lại bài thuyết trình của mình rồi tự đúc rút kinh nghiệm. Ngoài ra, chúng ta có thể thuyết trình trước bạn cùng nhóm. Đây là cơ hội củng cố sự tự tin của người nói,

đồng thời đón nhận sự khích lệ cũng như các ý kiến đóng góp về cấu trúc bài, giọng nói, ánh mắt, tư thế,... khi thuyết trình.

- Không nên luyện tập quá nhiều vì sẽ giảm cảm hứng, sáng tạo với bài thuyết trình.

- Luyện tập không đơn thuần nhằm giảm sự lệ thuộc vào tài liệu, phù hợp với thời lượng mà sự luyện tập có ý thức, có mục đích sẽ giúp chúng ta có thể thuyết trình tự nhiên nhất, có thể phán đoán các câu hỏi mà người nghe đặt ra, phát hiện ưu điểm để phát huy và hạn chế bớt nhược điểm.

4. Một vài biện pháp rèn luyện và nâng cao kỹ năng thuyết trình cho sinh viên

Trước hết, nhà trường, giáo viên phải khơi dậy và làm bùng nổ mong muốn thay đổi khả năng thuyết trình ở sinh viên. Muốn vậy, các giáo viên giảng dạy kỹ năng sống nói chung, kỹ năng thuyết trình nói riêng phải có sự nhiệt huyết, có “lửa” say mê và tin tưởng vào giá trị tiềm ẩn của người học, cho sinh viên biết rằng học bất cứ điều gì mới, chúng ta không bao giờ tiến bộ đều cả. Có thể bắt đầu việc học bằng sự hứng thú, nhiệt tình mạnh mẽ, sự thay đổi nhanh chóng rồi sau đó chậm lại, thậm chí thụt lùi. Do vậy, sự cố gắng, tin tưởng và tính kiên nhẫn là hành trang cần có ở sinh viên khi học các kỹ năng sống.

Để sinh viên có điều kiện thực hành kỹ năng thuyết trình, trong hoạt động dạy giáo viên cần thoát khỏi phương pháp dạy học truyền thống - thầy đọc và trò chép một cách thụ động, tẻ nhạt, không phát huy năng lực người học. Giáo viên nên thiết kế các nhiệm vụ, các hoạt động học đòi hỏi người học phải trao đổi nhóm, buộc phải

thể hiện ý tưởng, suy nghĩ của mình, của nhóm thông qua các buổi thuyết trình trước lớp. Đây là phương pháp học hiệu quả để sinh viên vừa có thể đào sâu về kiến thức vừa rèn dũa, trải nghiệm khả năng truyền đạt, trả lời các câu hỏi, khả năng quản lý thời gian, kiểm soát các cảm xúc... Từ đó hình thành kỹ năng thuyết trình.

Việc đưa các môn học kỹ năng sống vào trường học thiết nghĩ là điều cần thiết và phải làm. Nhà trường nên tổ chức thường xuyên các buổi hội thảo, chuyên đề về kỹ năng sống để các chuyên gia, các giáo viên, học sinh, sinh viên được giao lưu, chia sẻ những hiểu biết, kinh nghiệm.

Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên là những lực lượng chủ chốt đóng vai trò hỗ trợ to lớn cho nhà trường trong việc tổ chức các hoạt động rèn luyện kỹ năng thuyết trình cho sinh viên thông qua cuộc thi như thi thuyết trình, thi hùng biện, thi nét đẹp sinh viên, thi người dẫn chương trình,...

Mỗi chi Đoàn khoa có thể thành lập câu lạc bộ “Những người thuyết trình tài giỏi”. Đây vừa là sân chơi giải trí lành mạnh, tạo sự giao lưu gắn kết giữa sinh viên với nhau vừa là môi trường để các em học hỏi, thực hành khả năng thuyết trình của mình.

Sách báo, tạp chí, ấn phẩm,... là nguồn cung cấp cho người học các kiến thức, kinh nghiệm, kỹ thuật thuyết trình mà các chính trị gia, các nhà diễn thuyết, các MC nổi tiếng và thành đạt đã vận dụng. Do đó sinh viên cần hình thành nhu cầu và thói quen đọc ở bản thân.

Ngày nay, công nghệ truyền hình phát triển rất phong phú về nội dung các chương trình. Thông qua các chương trình truyền hình chẳng hạn như cuộc thi Người dẫn

chương trình là nơi sinh viên vừa có thể quan sát, học hỏi vừa có thể thử sức và trải nghiệm khả năng thuyết trình của mình ở đó.

Sinh viên tích cực, chủ động tham gia các hoạt động do Đoàn, Hội sinh viên trường tổ chức và các hoạt động xã hội ngoài nhà trường để có dịp tương tác, trau dồi khả năng truyền đạt, xử lý các tình huống và tăng cường sự mạnh dạn, khéo léo trong giao tiếp.

Như vậy, giáo dục kỹ năng sống trong đó có kỹ năng thuyết trình là điều tất yếu mà mỗi nhà trường cần thực hiện để đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế xã hội hiện

nay - có đội ngũ lao động chất lượng cao. Toàn bộ nội dung chương trình, các phương pháp dạy học và các hoạt động khác ở nhà trường cần chú trọng theo hướng tinh giản, cô đọng lý thuyết, tăng cường học hợp tác, trải nghiệm và thực hành. Rèn luyện và trao dồi kỹ năng thuyết trình sẽ giúp sinh viên có thêm niềm vui, sự tự tin, mạnh dạn trong học tập, trong các mối quan hệ và có nhiều cơ hội trong tương lai để khẳng định, thể hiện mình. Để thành công trong công tác giáo dục kỹ năng sống rất cần có sự chung sức, hợp tác và cố gắng của xã hội, nhà trường, giáo viên và người học.

*

PRESENTATION SKILL – ESSENTIAL EDUCATION FOR STUDENTS

Nguyen Thi Tuan Anh

Thu Dau Mot University

ABSTRACT

Presentation skill is one of the active learning method, bringing many benefits to learners. Nowadays, presentation method is popularly utilized in many study fields, for various learners. This article presents the benefits of presentation method and steps to make an effective presentation. The last part of the article presents some methods for practice and presentation skill improvement for students.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1]. Thái Trí Dũng (2007), *Kỹ năng giao tiếp và thương lượng*, NXB Thống kê.
- [2]. Dale Carnegie (2005), *Nghệ thuật nói trước công chúng*, NXB Văn hóa Thông tin.
- [3]. Dương Thị Liễu (2009), *Kỹ năng thuyết trình*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.
- [4]. Hà Nam Khánh Giao (2011), *Giáo trình Giao tiếp kinh doanh*, NXB Lao động xã hội.
- [5]. James Borg (2009), *Thuyết phục*, NXB Tổng hợp TP.HCM.
- [6]. Nguyễn Thanh Bình (2007), *Giáo trình Giáo dục kỹ năng sống*, NXB Đại học Sư phạm.
- [7]. Tim Hindle (2007), *Kỹ năng thuyết trình*, NXB Tổng hợp TP.HCM.