

Nâng cao năng lực giao tiếp tiếng Anh cho sinh viên thông qua hoạt động thuyết trình nhóm

Hoàng Minh Nguyệt*

*Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQG Hà Nội

Received: 13/04/2024; Accepted: 26/04/2024; Published: 05/05/2024

Abstract: In the modern world, English communicative competence plays an essential role to ensure success in studying and working environment. In Vietnam, this is a challenge for both teachers and students at many universities. As a result of many research into how to improve English communication skills for students at university, a number of teaching methods have been recommended among which using group presentation has been put into practice and received positive feedback. This paper aims to investigate the way in which group presentation can be carried out most effectively.

Keywords: Group presentation, communicative competence, improvement, students.

1. Đặt vấn đề

Trong cuộc sống hiện đại, năng lực giao tiếp tiếng Anh là một trong những nhân tố quyết định đưa đến sự thành công trong môi trường học tập và làm việc. Nó là phương tiện giúp người học, người làm trao đổi thông tin cần thiết, xây dựng những mối quan hệ trong xã hội, thể hiện quan điểm, ý kiến cá nhân. Chính vì thế mà năng lực giao tiếp tiếng Anh đã trở thành một trong những mục tiêu đào tạo trọng điểm ở bậc đại học cũng như một tiêu chí quan trọng trong tuyển dụng nhân lực của các tổ chức, cơ quan. Tuy nhiên, để giúp người học có năng lực giao tiếp tiếng Anh vững vàng là một nhiệm vụ có tính thách thức với cả người dạy và người học do đặc thù giáo dục Việt Nam thường có các lớp học có sĩ số người học lớn cũng như thiếu môi trường giao tiếp tiếng Anh tự nhiên gây không ít khó khăn cho việc tổ chức thực hành các kỹ năng giao tiếp. Rất nhiều nghiên cứu được thực hiện nhằm tìm ra một giải pháp cho vấn đề này trong đó tổ chức hoạt động thuyết trình nhóm trong các lớp học tiếng Anh ở bậc đại học đã được thực hiện khá rộng rãi và thu được phản hồi tích cực. Trên cơ sở tổng kết những lý thuyết cơ bản của thuyết trình nhóm, người viết muốn đưa ra một số đề xuất nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động này đối với việc nâng cao năng lực giao tiếp cho người học ở bậc đại học.

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Khái niệm về thuyết trình và kỹ năng thuyết trình

Theo PGS.TS Dương Thị Liễu [1], thuyết trình là quá trình trình bày một chủ đề, ý tưởng hoặc thông tin cụ thể trước một nhóm người hoặc khán giả nhằm

truyền đạt một thông điệp hoặc mục tiêu nhất định. Nó có thể được thực hiện thông qua sử dụng ngôn ngữ cụ thể, hình ảnh, âm thanh, video và các phương tiện trực quan khác để thúc đẩy sự hiểu biết và tương tác giữa người trình bày và người nghe. Tác giả Gupta [2] cũng định nghĩa thuyết trình là cách truyền tải thông điệp tới người nghe. Những bài nói như trên thường được thiết kế theo chủ đề, và được chuẩn bị trước, giống như một bài viết hơn. Thuyết trình được xác định là hoạt động nói, diễn đạt một cách có logic để thu hút và thuyết phục người nghe.

Comfort [3], Gupta [2] và các học giả khác đều cho rằng bài tập thuyết trình là một công cụ thiết yếu cho người học trình bày suy nghĩ và quan điểm của mình một cách hiệu quả, thú vị với những công cụ và phương tiện đa dạng. Thuyết trình được coi là một phương tiện cho phương pháp học tập chủ động, lấy người học làm trung tâm hay học bằng cách thực hành vì người học phải đầu tư nhiều thời gian để đảm nhiệm nhiều nhiệm vụ hơn và phải tự đưa ra quyết định nhiều hơn khi thực hiện hoạt động này. Người học phải vượt qua những khó khăn trong quá trình chuẩn bị (thu thập, tìm hiểu, phân tích, tổng hợp, viết bài và thuyết trình). Thời gian nói của giáo viên giảm đi và thời gian nói tiếng Anh của sinh viên tăng lên sẽ giúp sinh viên phát triển các kỹ năng tiếng Anh. Bài thuyết trình đồng thời là cơ hội luyện nghe cho các sinh viên khác. Sinh viên cảm thấy việc đặt câu hỏi cho nhóm thuyết trình bớt căng thẳng hơn đặt câu hỏi cho giảng viên. Việc sinh viên có thể tự đặt những câu hỏi và những nhận xét phù hợp sẽ giúp sinh viên có được môi trường thực hành tiếng Anh thực tế hơn.

Như vậy, đối với sinh viên các trường đại học, kỹ

năng thuyết trình là một trong những kỹ năng giúp sinh viên luyện tập sử dụng tiếng Anh, cũng như luyện cách thuyết phục, một kỹ năng rất cần đến cho công việc tương lai.

2.2. Các yếu tố quyết định sự thành công của một bài thuyết trình

Jane King [4], đưa ra 5 tiêu chí cụ thể để đánh giá một bài thuyết trình (tr. 417-418): sự chuẩn bị, cấu trúc bài, nội dung, kỹ năng trình bày và kỹ năng nói.

Sự chuẩn bị: Người trình bày cần phải nắm vững kiến thức về chủ đề mình đang thuyết trình. Sự hiểu biết sâu rộng giúp họ trả lời các câu hỏi, đối phó với tình huống khó khăn và tạo sự tin tưởng từ phía khán giả.

Lựa chọn nội dung: Cần xác định được đâu là thông tin quan trọng bắt buộc phải đưa vào bài thuyết trình, đâu là thông tin nên truyền đạt và cuối cùng là đâu là thông tin có thể truyền đạt. Theo thứ tự này, căn cứ vào thời gian cho phép lựa chọn nội dung cần thiết cho bài thuyết trình, tránh tình trạng ôm đồm quá nhiều thông tin dẫn đến người nghe có thể bị rối trí không hiểu trọng tâm của bài thuyết trình nằm ở đâu.

Tổ chức nội dung: Kỹ năng tổ chức nội dung là khả năng sắp xếp thông tin một cách có logic và dễ hiểu. Người trình bày cần biết cách chia thành các phần nhỏ, đặt ra các điểm chính và phụ hợp để giúp người nghe theo dõi và hiểu rõ.

Kỹ thuật trình bày: Sử dụng các công cụ và kỹ thuật thuyết trình như slide, hình ảnh, video, biểu đồ để minh họa và hỗ trợ ý kiến. Hiểu biết về cách sử dụng công cụ này một cách hiệu quả là rất quan trọng.

Kỹ năng nói: Việc sử dụng ngôn ngữ mạch lạc, mạnh mẽ và phù hợp với khán giả giúp tạo sự ấn tượng. Sự lưu loát trong nói và khả năng truyền đạt ý tưởng một cách rõ ràng, dễ hiểu là quan trọng. Ngoài ra, khả năng tạo sự tương tác và liên kết với khán giả cũng giúp tạo nên một môi trường thuyết trình thú vị.

Tóm lại, có thể nói một bài thuyết trình hiệu quả là một bài diễn thuyết mà người trình bày truyền đạt thông tin một cách rõ ràng, súc tích và tạo được sự tương tác tích cực với khán giả.

2.3. Các bước cần thiết cho sự thành công của một bài thuyết trình

Để có một bài thuyết trình thành công thì GV phải nắm rõ các bước cần thiết và truyền đạt thông tin này tới SV [5]. Có thể tổng kết lại bốn bước sau:

Bước 1: Thu thập thông tin, nghiên cứu

Việc tìm hiểu chủ đề thuyết trình và có sự nghiên cứu kỹ lưỡng giúp mỗi cá nhân trở nên tự tin và chuyên nghiệp hơn trong việc thuyết trình. Điều này có thể được thực hiện thông qua:

Sử dụng công cụ tìm kiếm trực tuyến: Google Scholar, Wikipedia, các website chuyên ngành

Đọc sách, tài liệu liên quan đến chủ đề thuyết trình, ghi chú lại những thông tin hữu ích

Lưu ý, trong quá trình thu thập thông tin, cần kiểm tra độ tin cậy và xác thực của chúng. Đồng thời giữ bản quyền và trích dẫn nguồn thông tin để tránh vi phạm chính sách.

Bước 2: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu hỗ trợ

Chuẩn bị đầy đủ tài liệu giúp người thuyết trình dễ dàng hơn trong việc truyền đạt thông tin, đồng thời giúp người nghe nắm rõ hơn về chủ đề nhắc tới. Chẳng hạn như:

Slide thuyết trình: Chứa đầy đủ hình ảnh, video, link,...

Biểu đồ, đồ thị: Trực quan hóa các dữ liệu, giúp khán giả hình dung rõ hơn về chủ đề.

Hoạt động tương tác: Chẳng hạn như các trò chơi, trò khởi động, tạo năng lượng tích cực cho buổi thuyết trình.

Bên cạnh đó, cần lựa chọn phong cách thuyết phục thể hiện được hình ảnh thương hiệu cá nhân, điều này tạo ấn tượng và thu hút sự tập trung của người nghe.

Bước 3: Thiết kế bố cục bài thuyết trình

Khi đã có đầy đủ tài liệu, thông tin cần thiết, tiếp theo cần thiết kế bố cục bài thuyết trình. Cần có một bố cục bài bản, rõ ràng và xuyên chuỗi các slide với nhau, tránh sự rời rạc khiến khán giả cảm thấy khó hiểu.

Tạo một slide thuyết trình rõ ràng, trực quan và phù hợp với chủ đề sẽ tạo ấn tượng rất tốt. Sử dụng các công cụ hỗ trợ như Microsoft PowerPoint, Google Slides, Prezi, Canva,... để tạo slide thuyết trình.

Bước 4: Thực hành, cải thiện kỹ năng thuyết trình

Cách nhanh nhất để nâng cao kỹ năng thuyết trình là thực hành. Chỉ có những va chạm thực tế mới giúp chúng ta mau chóng làm quen, nhìn nhận, cải thiện bản thân. Cần thực hành thường xuyên và kiên trì, sẵn sàng học hỏi, tham khảo, ứng dụng những kỹ thuật thuyết trình của chuyên gia rồi xem phong cách nào hợp, cải tiến nó lại thành của bản thân để tạo điểm nhấn cá nhân.

2.4. Một số đề xuất nhằm nâng cao hiệu quả của việc sử dụng thuyết trình nhóm để nâng cao năng lực giao tiếp cho sinh viên

Về phía giảng viên:

- Giới thiệu cho sinh viên các công cụ, phần mềm cần thiết để tìm kiếm thông tin cho bài thuyết trình hoặc chuẩn bị slide thuyết trình.

- Hướng dẫn và cung cấp cho sinh viên các mẫu ngôn ngữ chuyên dùng cho bài thuyết trình như lập dàn ý, mở bài, chuyển ý, kết bài và dạy cho sinh viên một số kỹ năng như nhấn mạnh ý.

- Cung cấp cho sinh viên những bài thuyết trình mẫu bằng video để sinh viên có thể hình dung và học tập.

- Dành thời gian luyện cách phát âm từ, trọng âm từ và câu để sinh viên phát âm chuẩn hơn.

- Quay video bài thuyết trình của sinh viên và cho các em xem lại để phân tích và nhận xét điểm mạnh, điểm yếu của bài thuyết trình để cải thiện kỹ năng của mình.

Về phía sinh viên:

- Nắm vững các bước chuẩn bị cần thiết, cấu trúc của bài thuyết trình, cũng như các yếu tố quyết định sự thành công của một bài thuyết trình.

- Sinh viên cần có các buổi họp nhóm gặp mặt trực tiếp để bàn bạc, thảo luận nội dung thuyết trình, phân công công việc cho các thành viên trong nhóm, bảo đảm mọi thành viên trong nhóm đều tham gia tích cực vào việc thuyết trình, tránh dồn việc cho một số thành viên chủ chốt.

- Mỗi thành viên cần có sự chuẩn bị kỹ càng trước khi họp nhóm, chuẩn bị tốt phần nội dung được phân công, học cách sử dụng thành thạo ngôn ngữ chỉ dẫn.

- Xem video thuyết trình mẫu để phát huy những điểm mạnh và hạn chế những điểm yếu.

- Sinh viên cần biết và sử dụng các phần mềm phát âm (Lingorado) và phần mềm kiểm tra lỗi chính tả, ngữ pháp (Office Word) và tự sửa lỗi.

- Tập nói dưới áp lực của thời gian và áp lực của bạn bè, nghe nhận xét từ các thành viên trong nhóm để dần dần rút kinh nghiệm cho mình.

3. Kết luận

Thuyết trình là một trong những kỹ năng rất cần thiết để đem lại sự thành công cho mỗi người trong công việc học tập, nghiên cứu cũng như các hoạt động, giao tiếp xã hội. Kỹ năng thuyết trình gây được sự chú ý trong giáo dục đại học và kinh doanh, vì nó chính là một trong các năng lực cốt lõi của một chuyên gia. Thuyết trình cần có sự kết hợp việc đọc,

viết và trình bày một cách khoa học. Trước tiên, sinh viên cần phải có kỹ năng đọc như lựa chọn thông tin và giải thích thông tin một cách tường minh. Tiếp theo, khi viết, sinh viên có kỹ năng xử lý thông tin, ghi chép, tổng hợp và khái quát. Sau khi làm chủ được hai giai đoạn đầu tiên, sinh viên có thể học cách trình bày kết quả bài viết của mình bằng miệng. Kỹ năng thuyết trình là sự kết hợp của kỹ năng ngôn ngữ, kỹ năng lập luận và kỹ năng trình bày. Do đó, qua việc rèn luyện kỹ năng này sinh viên sẽ có khả năng tư duy logic, lập luận chặt chẽ, tổng hợp, khái quát vấn đề và sáng tạo. Có thể nói hoạt động thuyết trình nhóm chính là phương pháp hữu hiệu giúp sinh viên nâng cao năng lực giao tiếp, rèn cho sinh viên có khả năng nói lưu loát, thuyết phục và tự tin.

Tài liệu tham khảo

1. Liễu, Dương Thị. (2011). Kỹ năng thuyết trình. Nhà xuất bản Kinh tế Quốc dân.
2. Gupta, S. (2008). Communication skills and functional grammar. New Dehli: university Science Press.
3. Comfort, J. (1995). Effective presentation. Oxford: Oxford University Press.
4. King, J. (2002). Preparing EFL Learners for Oral Presentations. The Internet TESL Journal, Vol. VIII, No. 3, March 2002. Retrieved on June 10th 2010 from <http://iteslj.org/Lessons/King-PublicSpeaking.html>.
5. Powell, M. (2011). Presenting in English, how to give successful presentation. Heinle ELT Publisher.
6. Lê A (2012), Phương pháp giảng dạy tiếng Việt, Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.
7. Brown, H.D. (2001), Teaching by principles : an interactive approach to language pedagogy, New York – Longman.
8. Brumfit C. J., (1984), Communicative methodology in language teaching: The Roles of Fluency and Accuracy. Cambridge: Cambridge University Press.
9. English Now – Tạp chí dành cho giáo viên Anh ngữ và giảng viên tập huấn, số 10 Hè 2005 – Hội Đồng Anh.
10. English Now – Tạp chí dành cho giáo viên Anh ngữ và giảng viên tập huấn. số 18 Đông 2005 – Hội Đồng Anh
11. Richards, J. C. (2006), Communicative Language Teaching Today, Cambridge University Press.