

CATALYST: COMMUNICATIVE APPROACH - GIAO TIẾP TƯƠNG TÁC & ĐẠI DỊCH COVID



Self-study part from Slide 6 in Vietnamese.

ĐỐI TƯỢNG:



CÁC KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH VÀ CÁCH TRÁNH LỖI KHI ĐANG TRÌNH BÀY



TẬP TRUNG CHÍNH XÁC:



Das Bild kann nicht angezeigt werden.

Das Bild kann nicht angezeigt werden.

THỜI KỲ COVID-19 KỸ NĂNG TỰ NGHIÊN CỨU THUYẾT TRÌNH THỰC HÀNH CHO MÔ HÌNH VÀ NADS



BẮT ĐẦU!

GHI CHÚ: XEM NHỮNG PHẦN GHI CHÚ BÊN DƯỚI TẤT CẢ CÁC SLIDE!



Quỳnh:

Xin chào và chào mừng đến với bài thuyết trình của chúng tôi ngày hôm nay. Không chỉ COVID 19 mà thế giới càng trở nên kỹ thuật số hóa hơn. Nhiều khía cạnh của cuộc sống đang chuyển sang trực tuyến. Một số khía cạnh này bao gồm công việc, cuộc họp và thuyết trình. Cho dù đó là vì đại dịch, ngân sách du lịch eo hẹp hay nhận thức về sinh thái, các bài thuyết trình trực tuyến sẽ trở nên thường xuyên hơn trong tương lai.

Chúng tôi ở đây hôm nay để chuẩn bị cho bạn cho tương lai này.

Sau khi chúng tôi kết thúc, bạn sẽ biết cách thực hiện một trình bày trực tuyến tuyệt vời.

NHÓM CỦA CHÚNG TÔI:

QUYNH

PAUL

KATJA

Quynh:

Nhưng đầu tiên, chúng tôi là ai? Chúng tôi là Katja, Paul and Quynh (giới thiệu cá nhân tên và chức vụ)

CHƯƠNG TRÌNH HÔM NAY

1. NHỮNG KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH HỮU ÍCH
2. CÁCH TRÁNH LỖI KHI THUYẾT TRÌNH TRỰC TUYẾN
3. NHỮNG BÍ QUYẾT ĐỂ THỰC HIỆN MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH TRỰC TUYẾN HOÀN HẢO
4. TỔNG KẾT

Vậy, kế hoạch ngày hôm nay của chúng tôi là gì?

Đầu tiên là Katja, người sẽ trang bị cho bạn các công cụ và kỹ thuật thích hợp để trình bày trực tuyến. Sau đó, đến lượt tôi cho bạn một số lời khuyên về cách tránh những lỗi khi thuyết trình trực tuyến. Sau đó, Paul sẽ chỉ cho bạn cách biến bài thuyết trình tốt của bạn thành một bài thuyết trình tuyệt vời. Chúng tôi sẽ kết thúc với Katja, người sẽ tóm tắt lại những điểm chính cho bạn.

Trước khi bắt đầu, chúng tôi muốn bạn tuân theo một số quy tắc cơ bản. Vui lòng giữ tắt tiếng trừ khi bạn được chọn nói. Nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, vui lòng gõ trong khung chat và chúng tôi sẽ sẵn lòng trả lời sau bài thuyết trình. Nếu có thể, chúng tôi rất vui được nhìn thấy bạn, vì vậy hãy bật máy ảnh của bạn.

Được rồi, chúng ta hãy bắt đầu ngay, phải không? Katja, chúng tôi rất vui khi được nghe từ bạn.

1. NHỮNG KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH HỮU ÍCH

2. CÁCH TRÁNH LỖI KHI THUYẾT TRÌNH ONLINE

3. NHỮNG BÍ QUYẾT ĐỂ THỰC HIỆN MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH ONLINE HOÀN HẢO

4. TỔNG KẾT



Katja: Cảm ơn Quỳnh rất nhiều về phần giới thiệu tuyệt vời.
Xin chào mọi người, tôi là Katja. Hôm nay tôi sẽ giới thiệu và giúp bạn làm quen với các kỹ thuật và công cụ thuyết trình mà chúng sẽ giúp bạn trở thành một diễn giả thành công trong các buổi thuyết trình trực tuyến.

TẠI SAO NHỮNG KỸ THUẬT THUYẾT TRÌNH HIỆU QUẢ THÌ QUAN TRỌNG?

- ✓ Để duy trì sự chú ý của khán giả
- ✓ Giúp việc truyền đạt ý tưởng được rõ ràng, chính xác và thú vị
- ✓ Trang bị tốt hơn để trình bày kiến thức một cách chính xác
- ✓ Là một người diễn giả giỏi!



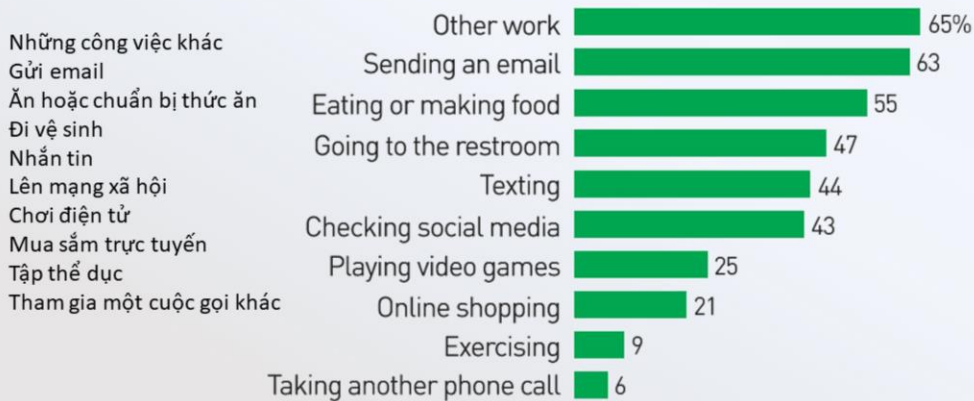
Có một câu hỏi: Tại sao các kỹ thuật thuyết trình hiệu quả lại quan trọng? Hãy để tôi giải thích.

Khi bạn thuyết trình trực tuyến, việc duy trì sự chú ý của khán giả sẽ đặt ra một loạt thách thức riêng. Các kỹ thuật thuyết trình hiệu quả rất quan trọng vì chúng giúp bạn truyền đạt ý tưởng một cách rõ ràng, ngắn gọn và thú vị.

Các kỹ thuật thuyết trình dành cho những người muốn được trang bị tốt hơn để trình bày thông điệp một cách rõ ràng, chính xác và mang lại hiệu quả tích cực hơn. Những kỹ thuật này dùng để trình bày ý tưởng và dự án của một người, để dạy hoặc đưa ra một bài phát biểu hiệu quả cho khán giả.

Nó cũng giúp bạn trở thành một diễn giả tuyệt vời. Trở thành một diễn giả giỏi trước công chúng hoặc trực tuyến cho phép bạn thể hiện kiến thức của mình với thẩm quyền và giúp bạn nổi bật ở nơi làm việc.

MỌI NGƯỜI CÒN LÀM GÌ NỮA TRONG SUỐT BÀI THUYẾT TRÌNH ONLINE?



Source: Intercall - HBR.org



Trên trang trình bày này, chúng ta có thể thấy một biểu đồ có tiêu đề: Nhân viên hoặc khán giả làm gì khác trong các cuộc gọi hội nghị?

Intercall - công ty tổ chức hội nghị lớn nhất thế giới- đã nhận ra rằng khán giả ham gia vào một số hoạt động khác khi thực hiện các cuộc hội nghị trực tuyến.

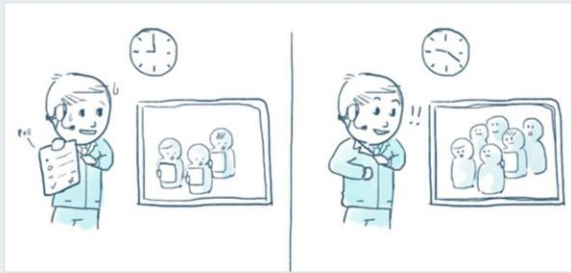
Mọi thứ từ làm công việc khác, ăn uống, chuẩn bị thức ăn, mua sắm trực tuyến. Mỗi chúng ta đều biết điều này. Tôi phải nói rằng, tôi cũng làm như vậy. Khi tôi cảm thấy buồn chán hoặc không tham gia vào các bài giảng trực tuyến, tôi thường kiểm tra mạng xã hội như Instagram và xem tin tức.

Bây giờ, chúng ta hãy xem xét các kỹ thuật trình bày hữu ích.

NHỮNG KỸ THUẬT THUYẾT TRÌNH HỮU ÍCH

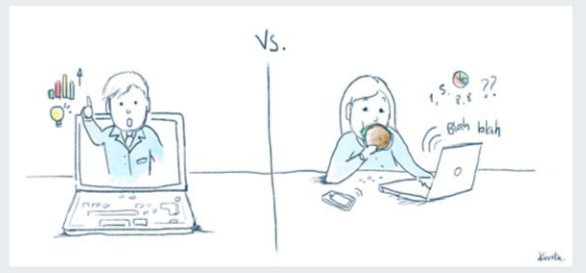
THỜI GIAN

- ✓ Bắt đầu đúng giờ để có ấn tượng ban đầu



HIỆN THỊ

- ✓ Sử dụng webcam



<https://vimeo.co/blog/eng-age-audience-online-e-presentat-ian/>

Kỹ thuật quan trọng đầu tiên là thời gian.

Điều thực sự quan trọng là đến buổi thuyết trình của bạn đúng giờ với tư cách là diễn giả hoặc có mặt trước đó vài phút và chờ khán giả.

Việc bạn đến đúng giờ có ý nghĩa đối với khán giả rằng bạn thực sự quan tâm đến điều đó và bạn coi trọng điều đó. Là người nói, bạn cảm thấy tự tin hơn nếu khách đến đúng giờ. Tuy nhiên, có những người đến sau. Theo một số chuyên gia, với tư cách là người phát biểu, bạn nên phạt những người đi muộn. Người ta nên nói điều gì đó đại khái, hoặc cấm những người đến sau tham gia, hơn là khiến họ cảm thấy hơi xấu hổ và rằng họ đã bỏ lỡ điều gì đó thực sự quan trọng.

Ví dụ, ở phần đầu, diễn giả cung cấp cho khán giả một số thông tin về những gì họ mong đợi từ bài thuyết trình. Nếu người đến muộn, là một chút mất mát. Trong buổi thuyết trình trực tiếp, những người đến muộn thường làm phiền người khác, nhưng trong buổi thuyết trình trực tuyến, điều này là không thể.

HIỆN THỊ

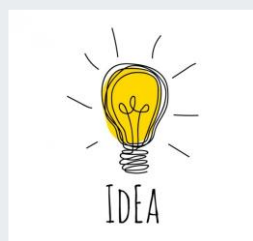
Ví dụ như tôi, trong khóa học tiếng Nga, chúng tôi không bắt buộc phải bật video. Là người nói, bạn có rất nhiều kiến thức muốn chia sẻ, giáo dục và thuyết phục. Nếu tôi không bắt buộc phải bật video, tôi thường làm mọi thứ như chúng tôi đã nói - nhắn tin, ăn uống ... Với tư cách là người thuyết trình,

bạn nên yêu cầu người tham gia bật video. Bạn sẽ giữ được sự chú ý của họ.
Và khán giả tập trung hơn vào bài giảng hoặc vào bài thuyết trình.

NHỮNG KỸ THUẬT THUYẾT TRÌNH HỮU ÍCH

GIỚI HẠN BÀI THUYẾT TRÌNH BẰNG CÁCH TRÌNH BÀY Ý TƯỞNG CỐT LÕI

- ✓ Nhiều ý tưởng = gây khó hiểu nhiều
- ✓ Xóa tin nhắn sau bài thuyết trình



NÓI TO

- ✓ Tự ghi âm và phân tích
- ✓ Khởi động trước khi thuyết trình



<https://visme.co/blog/engage-audience-online-presentation/>

GIỚI HẠN VIỆC TRÌNH BÀY CỦA BẠN Ở MỘT Ý TƯỞNG CỐT LÕI

Như tôi đã nói, chúng ta có rất nhiều kiến thức muốn chia sẻ để giáo dục và thuyết phục. Tại sao giới hạn bài phát biểu của chúng ta chỉ bằng một ý tưởng? Bởi vì nhiều ý tưởng sẽ làm phức tạp hóa. Nếu càng có nhiều ý kiến càng khiến khán giả khó hiểu. Thay vì dồn từng chút kiến thức vào khoảng thời gian giới hạn được phân bổ cho bài phát biểu, bạn sẽ đạt hiệu quả cao nhất bằng cách chỉ tập trung vào một ý tưởng cốt lõi mà khán giả của bạn có thể cộng hưởng. Bằng cách này, bạn có thể chắc chắn rằng khán giả của mình có thể mang theo một thông điệp rõ ràng sau bài thuyết trình.

NÓI LỚN

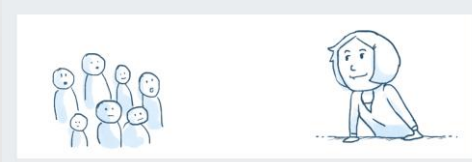
Nếu không thuyết trình trực tiếp, trình bày trực tuyến dựa trên giọng nói của chúng ta. Giọng nói đều đều, không rõ ràng hoặc khó nghe được phóng đại trong thế giới ảo.

Bạn nên bắt đầu bằng cách tự thu âm bản thân và phân tích điểm mạnh và điểm yếu của mình, sau đó bắt tay vào công việc. Ít nhất, hãy thực hiện một số bài khởi động đơn giản trước khi thuyết trình. Cũng giống như một nghệ sĩ thanh nhạc tuyệt vời, tiền ở chỗ miệng của mình, vì vậy đừng coi thường nó.

NHỮNG KỸ THUẬT THUYẾT TRÌNH HỮU ÍCH

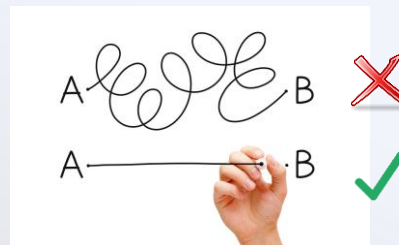
ĐỀ NGHỊ TẠM NGHỊ

- ✓ Cơ hội cho khán giả xử lý thông tin mà bạn đã trình bày



GIỮ CHO BÀI NGẮN GỌN VÀ NGỌT NGÀO

- ✓ Ít hơn là nhiều hơn
- ✓ 22 phút



ĐỀ XUẤT MỘT CHÚT GIẢI LAO

khán giả trực tuyến có thể rất thụ động. Kết quả là, những người thuyết trình có xu hướng đi vào những đoạn độc thoại dài, điều này chỉ làm nản lòng sự tham gia. Hãy giải lao ngắn.

Nó có thể là một công cụ tuyệt vời để cho khán giả của bạn cơ hội xử lý những gì bạn đã nói, đặt câu hỏi hoặc đưa ra nhận xét.

GIỮ NÓ NGẮN VÀ NGỌT NGÀO

Không có gì giết chết một bài thuyết trình hơn là diễn ra quá dài một cách đơn điệu. Đừng sử dụng những câu dài và phức tạp, cố gắng giải thích những điều chưa biết theo cách dễ hiểu và thông thường. Một khuyến nghị là hãy giữ bài thuyết trình dưới 22 phút nếu có thể (nhưng đó là đề xuất cho một người, hôm nay chúng tôi là 3 người, vì vậy tất nhiên nó sẽ kéo dài hơn).

NHỮNG KỸ THUẬT THUYẾT TRÌNH HỮU ÍCH

KỂ CHUYỆN

- ✓ Giúp minh họa các điểm muốn trình bày
- ✓ Có thể ghi nhớ



CÓ KẾ HOẠCH DỰ PHÒNG

- ✓ Trong trường hợp có vấn đề kỹ thuật
- ✓ Sử dụng ứng dụng khác
- ✓ Tài liệu phát tay & trình bày



KỂ CHUYỆN

Tất cả các bài thuyết trình là một loại rạp hát. Kể những câu chuyện và giai thoại để giúp minh họa các luận điểm. Tất cả đều giúp cho bài thuyết trình của bạn trở nên hiệu quả và đáng nhớ hơn. Cá nhân tôi thích kể một số ví dụ, kinh nghiệm thực tế hoặc chuyển đổi một số điều / thuật ngữ kỹ thuật sang cuộc sống thực. Ví dụ, tôi không biết OFF-SIDE trong bóng đá nghĩa là gì. Bạn tôi giải thích cho tôi rằng: Khi khách hàng đến quán sớm hơn người bán. Đột nhiên nó rõ ràng hơn đối với tôi. Và tôi nhớ sự tương tự.

CÓ KẾ HOẠCH DỰ PHÒNG

Trong trường hợp có vấn đề về công nghệ như cắt điện, kết nối internet kém, sự cố với ứng dụng hội nghị, video, màn hình chia sẻ., Thì trước khi thuyết trình, bạn nên thông báo cho khán giả về các lựa chọn thay thế cuộc gọi khác (skype). Trong khóa học này chúng tôi cũng làm như vậy. Lúc đầu, chúng tôi đã cung cấp tên skype của chúng tôi để đề phòng trường hợp zoom không hoạt động. Sau đó, chúng tôi có thể gửi trước cho khán giả các tài liệu cần thiết (ppt, pdf, doc) để xem trước hoặc tải xuống. Nếu không có kết nối internet, dữ liệu di động có thể là một số thay thế. Luôn phải có Kế hoạch B, nếu Kế hoạch A không hoạt động.

NHỮNG KỸ THUẬT THUYẾT TRÌNH HỮU ÍCH

→ DIỄN TẬP!

- ✓ Lặp lại bài nói
- ✓ Cố gắng ghi nhớ chữ
- ✓ Giảm lỗi sai



Điều quan trọng nhất là diễn tập!

Lặp lại bài phát biểu của bạn trong quá trình đi làm hàng ngày hoặc tập nói những điểm chính có mục đích khi đi tắm.

Cố gắng ghi nhớ bài thuyết trình của bạn đến từng khoảng dừng có chủ ý để đảm bảo rằng bạn nắm bắt được mọi chi tiết.

Sau đó, bạn có thể tìm một người bạn hoặc thành viên gia đình lắng nghe bạn nói và đưa ra phản hồi mang tính xây dựng.

Một khi bạn đã khắc phục được những điểm gấp khúc, bạn sẽ trở nên hiệu quả hơn trong bài thuyết trình của mình và sẵn sàng cho thời gian quan trọng!

Bây giờ đã đến lúc bạn làm quen với cách tránh những lời làm, sẽ được giới thiệu bởi đồng nghiệp của tôi, Quỳnh. Tiếp tục đi Quỳnh.

1. NHỮNG KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH HỮU ÍCH
2. **CÁCH TRÁNH LỖI KHI THUYẾT TRÌNH ONLINE**
3. NHỮNG BÍ QUYẾT ĐỂ THỰC HIỆN MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH ONLINE HOÀN HẢO
4. TỔNG KẾT



Cảm ơn Katja rất nhiều.

Bây giờ chúng ta hãy nói về cách bạn có thể sử dụng những kỹ thuật này mà không làm hỏng các kỹ năng mới có được của bạn bằng cách mắc những sai lầm ngớ ngẩn.

THIẾT LẬP

- ✓ Thể hiện bản thân bạn
- ✓ Đảm bảo rằng bạn trông như đang thuyết trình trực tiếp
- ✓ Kiểm tra microphone
- ✓ Kiểm tra những gì xung quanh
- ✓ Kiểm tra lần nữa



Có một số quy tắc cơ bản cần chú ý.

Như Katja đã nói, hãy nhớ bật camera để khán giả có thể nhìn thấy bạn. Không ai muốn nhìn chằm chằm vào ảnh hồ sơ giữ chỗ cho nhiều lứa tuổi. Tuy nhiên, không ai muốn quan sát một luồng video tối, mờ từ một góc độ khủng khiếp.

Bạn sẽ muốn đặt máy ảnh ngang tầm mắt, có thể ở phía trước nguồn sáng dịu hoặc cửa sổ. Nếu bạn không có, hãy nghĩ đến việc mua đèn kẹp cho máy tính của bạn.

Một yếu tố khác sẽ làm cho buổi thuyết trình trở nên dễ chịu hơn đối với bạn là tìm tư thế phù hợp, nó ảnh hưởng trực tiếp bởi vị trí máy ảnh của bạn. Khi bạn thoải mái nhất có thể, bạn có thể tập trung hoàn toàn vào việc trình bày một bài thuyết trình tuyệt vời. Và hãy nhớ rằng, bạn không phải là một con sên hay một cây gậy, vì vậy hãy ngồi thẳng lưng nhưng hãy cho phép mình di chuyển.

Không cần phải nói rằng bạn nên ăn mặc phù hợp và lưu ý rằng bạn có thể phải đứng dậy vì có người khẩn cấp và gõ cửa phòng bạn, vì vậy vui lòng mặc nhiều hơn quần lót hoặc quần ngủ. Cần phải chuẩn bị trang phục.

Hầu hết thời gian webcam hoặc máy tính xách tay bạn đang sử dụng sẽ có

micrô tích hợp. Tuy nhiên, bạn nên cân nhắc đầu tư vào một micrô (clip-on) tốt hơn vì chất lượng âm thanh kém khiến bạn có vẻ không chuyên nghiệp. Điều này đi đôi với bằng thông thích hợp để đảm bảo bạn không gặp bất kỳ sự cố kết nối hoặc độ trễ nào. Điều này áp dụng cho cả bạn và khán giả của bạn.

Trên một lưu ý tương tự - và tôi không thể nhấn mạnh điều này là đủ - micrô rất quan trọng. Khi có nhiều hơn một micrô hoạt động, một số platform kém hơn có xu hướng bị chồng chéo âm thanh và bạn sẽ khó hiểu, và không thể hiểu được.

Đối với phong nền của bạn, hãy đảm bảo dọn dẹp và ngăn nắp phòng của bạn hoặc sử dụng phong nền ảo, tĩnh lặng. Nếu công việc của bạn yêu cầu bạn phải thường xuyên gọi điện video, hãy cân nhắc sử dụng phòng dành riêng cho các cuộc gọi hoặc màn hình màu xanh lục để làm nền ảo phù hợp hơn. Môi trường xung quanh bạn nên phản ánh những gì bạn muốn truyền tải, hãy điều chỉnh điều này cho phù hợp với mục tiêu hiện tại của bạn. Nói chung, hãy cố gắng giữ cho nó chuyên nghiệp và thêm một nét cá nhân thú vị. Đây có thể là tác phẩm nghệ thuật, giá sách hoặc bất cứ thứ gì bạn thấy phù hợp. Xung quanh cũng bao gồm không gian ảo của bạn. Nếu bạn đang lên kế hoạch sử dụng một số tính năng như chia sẻ màn hình, hãy đảm bảo rằng bạn không vô tình hiển thị thông tin cá nhân hoặc thậm chí đã phân loại, hãy bật trình chặn thông báo. Không ai cần biết về các cuộc trò chuyện lãng mạn hoặc thông tin khách hàng của bạn.

Tùy thuộc vào hoàn cảnh sống của bạn, bạn nên thông báo cho những người khác trong gia đình rằng bạn sẽ tham gia cuộc họp video trong một thời gian và khuyên họ nên giảm tiếng ồn và không làm phiền bạn. Cho chó và mèo của bạn ăn và nhờ người giám sát con bạn. Chúng có thể làm nhẹ tâm trạng nhưng cũng có thể gây phân tâm không cần thiết cho người xem, vì vậy hãy quyết định xem điều gì quan trọng hơn đối với bạn.

Vì vậy, hãy kiểm tra kỹ thiết bị và môi trường xung quanh. Nếu bạn vướng vào thiết bị của mình trong khi thuyết trình, bạn sẽ làm mất sự chú ý của khán giả.

GIỚI THIỆU

- ✓ Hãy cho họ biết những gì mong đợi
 - ✓ Các chủ đề được đề cập
 - ✓ Các chủ đề không được đề cập
- ✓ Hãy cho họ biết những gì bạn mong đợi
 - ✓ Các câu hỏi
 - ✓ Microphone
 - ✓ Webcam



Khi bắt đầu bài thuyết trình của bạn, hãy cân nhắc gửi trước chương trình để họ biết điều gì sẽ xảy ra.

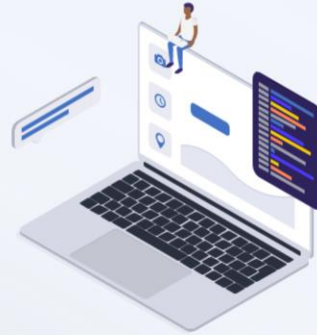
Dù bằng cách nào, bạn nên trình bày rõ ràng nội dung bài thuyết trình của bạn bao gồm những gì và những gì không bao gồm.

Điều này ngăn ngừa sự nhầm lẫn và hy vọng sai lầm.

Tương tự, bạn nên cho họ biết những gì bạn mong đợi từ họ khi bắt đầu bài thuyết trình. Chủ yếu đó sẽ là sự tham gia. Bạn có thể bao gồm điều đó trong chương trình làm việc đã được gửi trước. Rất có thể, họ sẽ chuẩn bị tốt hơn. Đây cũng là thời điểm thích hợp để hình thành nghi thức cuộc họp video của bạn. Nó có thể yêu cầu rằng câu hỏi phải được thông báo bằng cách giơ tay (thông qua biểu tượng cảm xúc hoặc bàn tay thật) hoặc đặt ra trong cuộc trò chuyện, người tham gia bị tắt tiếng khi họ không nói chuyện, bật hoặc tắt video, v.v. Tất cả những điều này phải rõ ràng.

GIỚI THIỆU

- ✓ Tìm hiểu khán giả của bạn
 - ✓ Thăm dò ý kiến
 - ✓ Đặt câu hỏi
- ✓ Khuyến khích sự tham gia



Một lỗi khác cần tránh là không duy trì giao tiếp liên lạc được với khán giả của bạn.

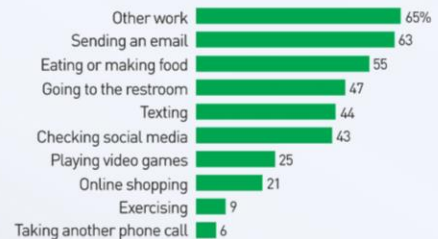
Bạn nên biết mình tham gia vào lĩnh vực nào, vì vậy, ngay cả khi bạn biết khán giả của mình, bạn nên tương tác và thể hiện sự quan tâm đến họ. Làm một cuộc thăm dò. Đặt câu hỏi cho họ. Chỉ để họ tham gia vào bài thuyết trình.

Tìm hiểu khán giả của bạn giúp bạn thích ứng với nhu cầu và sở thích của họ. Nó cũng cho họ thấy rằng họ cần phải duy trì sự chú ý.

CHÚ Ý

- ✓ Những bài thuyết trình online: nguy cơ gây chán cho khán giả của bạn sẽ cao hơn
- ✓ Nhiều khả năng gây xao nhãng

Đừng làm mất sự chú ý của khán giả!



Source: Interact - HBR.org

visme

Mục tiêu chính của bạn là luôn thu hút sự chú ý của khán giả.

Hãy nhớ biểu đồ mà Katja đã cho chúng ta thấy, có rất nhiều cám dỗ ngoài kia, vì vậy bạn phải làm việc chăm chỉ hơn để khiến họ quan tâm đến chủ đề của bạn.

Các bài thuyết trình và cuộc họp trực tuyến có nguy cơ lớn đáng kể là khiến khán giả của bạn nhàm chán vì họ có thể dễ dàng bỏ qua việc trì hoãn. Tôi không nói rằng bài thuyết trình của bạn là nơi cuối cùng họ muốn đến nhưng rất có thể đó không phải là trò tiêu khiển yêu thích của họ.

CHÚ Ý

- ✓ Thực hiện giao tiếp qua webcam



Mặc dù chúng ta luôn được dạy phải giao tiếp bằng mắt, nhưng bạn không nên làm vậy. Ít nhất là không trong trường hợp này. Thoạt đầu có thể cảm thấy kỳ lạ nhưng hãy thử nhìn vào máy ảnh vì điều này tạo ra hiệu ứng rằng bạn đang thực sự nhìn vào những người bạn đang nói chuyện.

Để giảm bớt sự lúng túng, bạn có thể gắn đôi mắt xấu xí bên cạnh webcam để bắt chước ánh mắt của khán giả và giảm bớt một chút lo lắng khi thuyết trình.

CHÚ Ý

- ✓ Theo kịp và nắm bắt sự thay đổi
 - ✓ Các câu hỏi
 - ✓ Giải quyết vấn đề
 - ✓ Thăm dò ý kiến
- ✓ Đừng quá **Dính chặt**



Chắc chắn sẽ dễ dàng thu hút sự chú ý của người nghe hơn nếu họ nhận được nhiều tín hiệu hình ảnh khác nhau. Chỉ cần đảm bảo rằng hình ảnh phù hợp và không lạm dụng nó.

Thay đổi cũng có thể đến dưới hình thức tham gia. Đặt câu hỏi, để khán giả giải quyết một vấn đề trong các nhóm nhỏ hoặc thực hiện một cuộc thăm dò ý kiến.

Paul sẽ nói chi tiết hơn về hình ảnh và các công cụ tương tác ở phần sau.

CHÚ Ý

- ✓ Giao tiếp
- ✓ Giải thích cái bạn đang làm



Điều quan trọng nhất là tiếp tục trò chuyện với khán giả của bạn. Dù bạn làm gì, đừng chỉ im lặng. Nếu bạn đang đọc phần Hỏi & Đáp để trả lời, hãy nói với họ. Nếu bạn đang bật một số tính năng như chia sẻ màn hình, hãy nói với họ.

Hãy giống như một bác sĩ giỏi, họ luôn giải thích cho bạn những gì họ sẽ làm. Điều này làm cho bệnh nhân cảm thấy thoải mái hơn vì họ biết những gì đang xảy ra và cảm thấy được quan tâm. Tương tự với bài thuyết trình của bạn. Luôn luôn giải thích những gì bạn đang làm vì khán giả không thể cảm nhận trực quan những gì đang diễn ra. Họ sẽ không hoảng sợ ngay lập tức nhưng họ có thể cảm thấy một chút bối rối và bỏ mặc. Giao tiếp là chìa khóa, hãy sử dụng nó.

Hình ảnh: Miễn phí bản quyền, Thư viện Office 365 PowerPoint Tiền Bản Quyền Hình ảnh

CHÚ Ý

- ✓ Vấn đề chi tiết
 - ✓ Dấu hiệu cơ thể
 - ✓ Địa chỉ theo tên
 - ✓ Ngôn ngữ hòa nhập



25

Mặc dù thiết lập một kết nối tốt - ở mọi cấp độ - là quan trọng, nhưng việc duy trì mối quan hệ này ít nhất cũng quan trọng không kém. Bạn cần chú ý đến những tín hiệu phi ngôn ngữ dù là nhỏ nhất và phản ứng lại cho phù hợp. Tất nhiên, điều này chỉ hoạt động khi video được bật cho tất cả người tham gia.

Bạn không nên đặt câu hỏi vào chỗ trống mà nên giải đáp mọi người bằng tên. Nếu họ đang chú ý, họ sẽ có thể tham gia và nếu họ không chú ý, họ sẽ ngay lập tức thoát ra khỏi bất cứ điều gì khiến họ phân tâm. Chúng tôi cũng đã trải nghiệm điều này trong khóa học của chúng tôi ở đây. Bất cứ khi nào cả nhóm được hỏi một câu hỏi, họ sẽ có những giây im lặng khá khó chịu. Tốt hơn là nên hỏi trực tiếp hai hoặc ba người và mời những người khác cân nhắc ý kiến của họ sau đó.

Tương tự, hãy sử dụng ngôn ngữ bao hàm. Thay vì nói về họ, hãy nói chuyện với họ. Hãy thử thay thế các cụm từ như “Những người ở đây...” bằng “Bạn...”. Điều này cũng sẽ thu hút sự chú ý của họ.

Hình ảnh: Miễn phí bản quyền, Thư viện Office 365 PowerPoint Tiền Bản Quyền Hình ảnh

KẾT THÚC

- ✓ Giao tiếp rõ ràng
- ✓ Theo sát:
 - ✓ Các câu hỏi
 - ✓ Những đánh giá
 - ✓ Câu đố
 - ✓ Những ghi chú cảm ơn



Khi kết thúc bài thuyết trình của bạn, hãy nói rõ ràng khi bạn hoàn thành để tránh sự im lặng khó xử và bối rối. Thả micrô trực tuyến không hiệu quả.

Sau phần trình bày, bạn có thể muốn theo sát khán giả của mình. Bạn nên cởi mở với các câu hỏi, gửi đánh giá hoặc câu đố. Tùy thuộc vào thiết lập của bài thuyết trình, bạn thậm chí có thể gửi lời cảm ơn đến những người tham dự.

KIẾN NGHỊ

- ✓ Webcam
- ✓ Đèn
- ✓ Tai nghe, microphone
- ✓ Sự kết nối mạng nhanh



Nếu bạn thường xuyên tham dự hoặc tổ chức các cuộc họp trực tuyến, bạn có thể nên đầu tư vào một thiết bị giao tiếp tốt bao gồm webcam độ phân giải cao, đèn clip bật để có ánh sáng tốt và micrô chất lượng. Tất nhiên, để tận dụng tối đa thiết bị này, bạn cũng nên kiểm tra xem băng thông của mình có đủ để hỗ trợ các cuộc gọi video chất lượng cao hay không.

Làm theo các bước sau sẽ đảm bảo bạn có một nền tảng vững chắc cho bài thuyết trình của mình. Bây giờ Paul sẽ chỉ cho bạn cách tiếp tục xây dựng nền tảng này và biến bài thuyết trình tốt của bạn trở nên tuyệt vời. Cảm ơn bạn rất nhiều sự chú ý của bạn.

1. NHỮNG KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH HỮU ÍCH
2. CÁCH TRÁNH LỖI KHI THUYẾT TRÌNH ONLINE
3. **NHỮNG BÍ QUYẾT ĐỂ THỰC HIỆN MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH ONLINE HOÀN HẢO**
4. TỔNG KẾT



1. Giới thiệu (Quỳnh) 3 phút
2. Các kỹ thuật trình bày hữu ích (Katja) tối đa 10 phút
3. Tránh lỗi trong thuyết trình trực tuyến (Quỳnh) tối đa 10 phút
4. Bí quyết để cho một bài thuyết trình trực tuyến tuyệt vời (Paul) 10 phút
5. Tóm tắt (Katja) 3 phút

TIÊU ĐỀ SLIDE HOÀN HẢO

- ✓ Nên bao gồm tiêu đề, tên, ngày tháng
- ✓ Dùng bức tranh lớn để thu hút sự chú ý và tập trung vào chủ đề mới
- ✓ Hình ảnh phải phản ánh doanh nghiệp / mức độ chuyên nghiệp
- ✓ Lựa chọn format 16:9

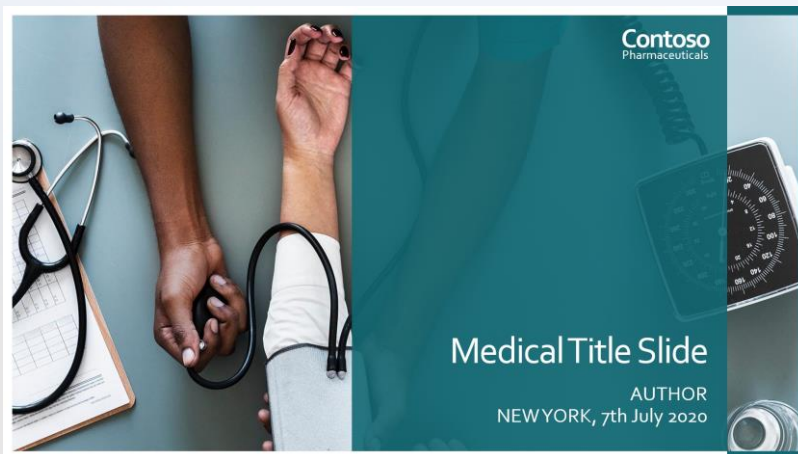


Paul:

Một bài thuyết trình trực tuyến hoàn hảo bắt đầu với một slide tiêu đề hoàn hảo. Slide tiêu đề của bạn nên bao gồm tiêu đề của bản trình bày, tên của bạn và ngày tháng. Nếu khán giả đã nghe các bài thuyết trình khác nhau trước đó, bạn nên bao gồm một bức tranh lớn để khán giả có thể tập trung dễ dàng hơn vào chủ đề mới. Nhưng hãy nhớ: hình ảnh phải phản ánh mức độ chuyên nghiệp phù hợp nhất với doanh nghiệp. Khi bắt đầu bản trình bày mới, hãy chọn định dạng 16: 9 vì bạn sẽ có nhiều không gian hơn. Vì bản trình bày trực tuyến, bạn không cần phải lo lắng về máy chiếu tương thích.

<https://business.tutsplus.com/tutorials/make-a-powerpoint-title-slide--cms-31553>
<https://www.pptpop.com/powerpoint-title-slide/>

TIÊU ĐỀ SLIDE HOÀN HẢO



Paul:

Ở đây bạn có thể thấy một slide tiêu đề hoàn hảo. Trong những giây đầu tiên, khán giả sẽ biết rằng chủ đề của bài thuyết trình này có liên quan đến một vấn đề y tế / dược phẩm. Hình ảnh trông chuyên nghiệp và tiêu đề dễ đọc. Bạn thấy thông tin quan trọng như tác giả và ngày tháng.

Nguồn ảnh: Office 365 PowerPoint Templates

CẤU TRÚC BÀI THUYẾT TRÌNH

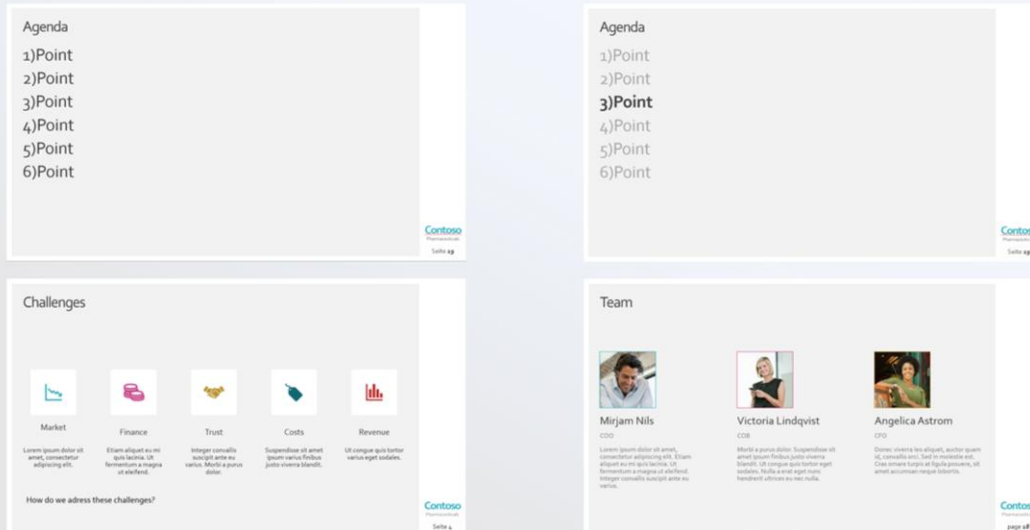
- ✓ Những slide đầu tiên nên bao gồm lộ trình thuyết trình
- ✓ Tên của đội trình bày, lý tưởng kèm là có hình ảnh
- ✓ Đánh dấu mục đích của bài thuyết trình và câu hỏi chính
- ✓ Luôn cho khán giả thấy bạn đang ở đâu trong bài thuyết trình



Paul:

Trong các trang trình bày đầu tiên của bài thuyết trình, bạn nên cung cấp cho khán giả ý tưởng về những gì bạn sẽ nói. Đối với điều này, bạn nên thêm chương trình làm việc, tên và hình ảnh của nhóm trình bày, mục đích của bài thuyết trình và như Katja đã nói, một câu hỏi chính mà bạn sẽ trả lời trong suốt bài thuyết trình này. Ngoài ra, luôn hiển thị số trang chiếu ở phía dưới để khán giả biết bạn đang ở đâu trong bài thuyết trình.

CẤU TRÚC BÀI THUYẾT TRÌNH



Paul:

Trên 4 slide này, bạn có thể thấy một PowerPoint có cấu trúc tốt trông như thế nào. Hai hình ảnh trên cùng hiển thị chương trình làm việc ở phần đầu của bài thuyết trình và ở thời điểm bắt đầu một chương mới. Ở trang trình bày phía dưới bên trái, bạn có thể thấy một trang trình bày kết hợp các vấn đề chính đang được giải quyết trong bản trình bày cũng như một câu hỏi chính. Ở phía dưới bên phải, bạn thấy một trang trình bày giới thiệu nhóm với hình ảnh, tên, vị trí và thông tin bổ sung.

Nguồn ảnh: Office 365 PowerPoint Templates

CẤU TRÚC SLIDE

- ✓ Dấu đầu dòng ngắn hoặc SmartArts
- ✓ Sử dụng bảng và đồ thị thay vì văn bản
- ✓ Điều chỉnh cỡ chữ và màu sắc để đảm bảo dễ đọc
- ✓ Chọn phông chữ Sans Serif cho các bài thuyết trình trực tuyến
- ✓ Văn bản không nên đặt trên đầu ảnh



Paul:

Những trang trình bày nội dung của bạn nên dùng các gạch đầu dòng ngắn hoặc SmartArts thay vì các văn bản dài. Bạn có thể hỗ trợ thông điệp của mình bằng cách thêm bảng và đồ thị. Bằng cách điều chỉnh kích thước phông chữ và màu sắc, bạn có thể đảm bảo rằng các điểm sẽ dễ đọc đối với khán giả của bạn. Bạn nên sử dụng phông chữ sans serif cho các bài thuyết trình trực tuyến vì nó sẽ dễ đọc hơn trên màn hình. Tipp: không đặt văn bản ở trên ảnh - độ tương phản thấp sẽ khiến bạn khó đọc.

<https://www.bates.edu/helpdesk/2011/05/14/powerpoint-presentation-tips/>

CẤU TRÚC SLIDE

- ✓ Sử dụng hình dán tín hiệu như "Hành động cần thiết!" để làm rõ
- ✓ Sử dụng các số tiêu điểm như "-12%, PY"
- ✓ Sử dụng đèn giao thông hoặc các màu đỏ và xanh lá cây để biểu tượng cho sự tiềm năng / thành công
- ✓ Sử dụng màu nhẹ nhàng cho hầu hết các trang trình bày và màu tín hiệu sáng để làm điểm nhấn
- ✓ Tất cả các trang trình bày nên có cấu trúc giống nhau

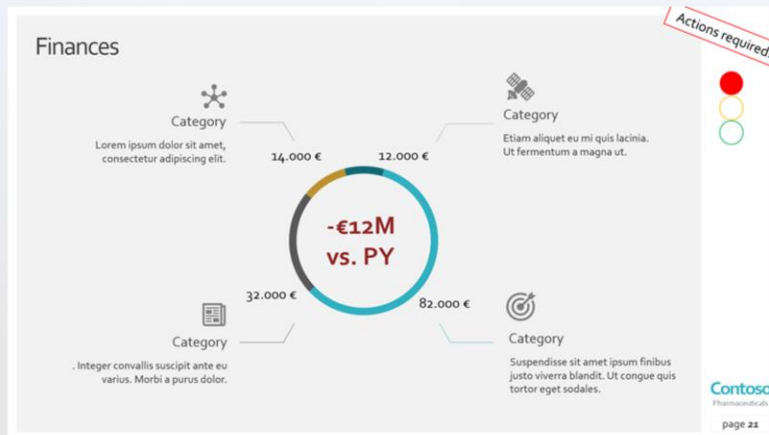


Paul:

Bạn có thể làm rõ nội dung trang trình bày của mình chỉ mang tính thông tin hay hấp dẫn bằng cách sử dụng các nhãn dán như “Hành động bắt buộc!” hoặc "Flash back". Nếu bạn đang làm việc với các con số, hãy đảm bảo đánh dấu con số quan trọng nhất như “-12% so với năm trước” để hỗ trợ thông điệp chính của bạn. Bằng cách làm nổi bật các con số hoặc thông tin với màu đỏ và xanh lá cây hoặc đèn giao thông, thông điệp chính sẽ được truyền tải tốt hơn. Nhưng nhìn chung, hầu hết các màu nên dịu và chỉ những phần quan trọng mới có những màu tín hiệu này. Nhìn chung, tất cả các slide nên được cấu trúc giống nhau về loại phông chữ, cỡ chữ và bố cục.

<https://visage.co/11-design-tips-beautiful-presentations/>

CẤU TRÚC SLIDE



Paul:

Đây là một slide hoàn hảo, bạn có thể thấy ngay tình hình tài chính đang tiêu cực so với năm trước, kết quả tiêu cực tập hợp như thế nào và yêu cầu các hành động thực hiện.

Nguồn ảnh: Office 365 PowerPoint Templates

HÌNH ẢNH

- ✓ Tạo đồ họa thông tin
- ✓ Sử dụng kho ảnh
- ✓ Đối với các bản trình bày không phải kinh doanh: sử dụng GIF hoặc meme
- ✓ Sử dụng video trên YouTube
- ✓ Sử dụng biểu đồ thanh và biểu đồ hình tròn
- ✓ Sử dụng hình ảnh vẽ tay



Paul:

Như đã nói trước đây, việc sử dụng hình ảnh thay vì văn bản là cực kỳ quan trọng. Đối với điều này, bạn có thể tạo đồ họa thông tin, sử dụng ảnh lưu trữ hoặc ảnh của riêng bạn. Đối với các bài thuyết trình không phải kinh doanh, bạn thậm chí có thể sử dụng GIF hoặc meme để khán giả cười. Nếu bạn muốn giải thích các chủ đề khó, bạn có thể sử dụng video YouTube cho việc này. Biểu đồ thanh và biểu đồ hình tròn sẽ làm cho kết quả dễ đọc hơn. Bằng cách sử dụng hình ảnh vẽ tay, bạn có thể thêm dấu ấn cá nhân vào bản trình bày của mình.

<https://pptcrafter.wordpress.com/2019/09/24/hand-drawn-style-in-powerpoint/>
<https://www.powtoon.com/blog/11-free-image-resources-presentation/>

HÌNH ẢNH



New Technology

Advantages:

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- Nunc tempus, risas sodales hendrerit, arcu dolor commodo libero.

Contoso
page 7



Paul:

Bằng cách sử dụng hình ảnh, khán giả sẽ dễ dàng cảm nhận được công nghệ mới trên trang trình bày bên trái sẽ hoạt động như thế nào. Trang trình bày ở bên phải so sánh bảng và biểu đồ với số liệu doanh thu. Biểu đồ cho thấy xu hướng doanh thu tích cực và do đó là hình ảnh được đề xuất.

Nguồn ảnh: Office 365 PowerPoint Templates

ẢNH ĐỘNG

- ✓ Sử dụng hình ảnh động để làm nổi bật những phần quan trọng
- ✓ Sử dụng hình ảnh động để có thêm không gian cho hình ảnh
- ✓ Sử dụng chuyển tiếp slide



Paul:

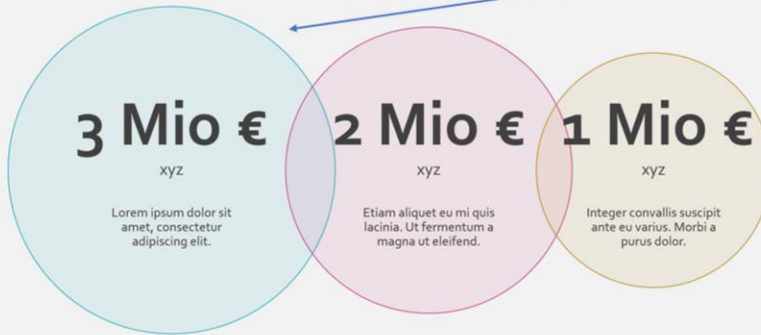
Bằng cách sử dụng ảnh động, bạn có thể dễ dàng đánh dấu các phần quan trọng của bản trình bày PowerPoint của mình. Bạn cũng có thể sử dụng hình ảnh động để có thêm không gian trên trang trình bày của mình cho những bức ảnh lớn hơn, như tôi sẽ trình bày trong giây lát. Quá trình chuyển đổi sẽ làm cho sự thay đổi giữa các trang trình bày mượt mà hơn và do đó trải nghiệm trình bày tổng thể tốt hơn.

<https://business.tutsplus.com/articles/powerpoint-animation-tips-and-tricks--cms-27552>

ẢNH ĐỘNG

Picutre 2

Integer convallis suscipit ante eu varius. Morbi a purus dolor.



Giải pháp tốt nhất



Contoso
Pharmaceuticals
page 11

Paul:

Tại đây, bạn có thể thấy cách hình ảnh nhỏ hơn biến mất (bằng cách sử dụng hình ảnh động) để tạo không gian cho hình ảnh lớn hơn. Bằng cách thêm một mũi tên và ghi chú bổ sung, bạn có thể hướng sự chú ý của khán giả đến những phần quan trọng nhất.

Nguồn ảnh: Office 365 PowerPoint Templates

CÁC CÔNG CỤ MANG TÍNH TƯƠNG TÁC

- ✓ Câu đố mang tính tương tác (với điện thoại thông minh)
- ✓ Các tình huống có nhiều lựa chọn để khán giả lựa chọn



Paul:

Nếu bạn muốn nổi bật với bài thuyết trình của mình, bạn có thể thu hút khán giả bằng cách sử dụng các công cụ tương tác như một câu đố để mọi người có thể tham gia bằng điện thoại thông minh của họ. Bạn cũng có thể triển khai các tình huống với nhiều tùy chọn, nơi khán giả chọn con đường mà bài thuyết trình của bạn sẽ đi.

<https://www.ispringsolutions.com/blog/how-to-make-a-quiz-in-powerpoint>

CÁC CÔNG CỤ MANG TÍNH TƯƠNG TÁC

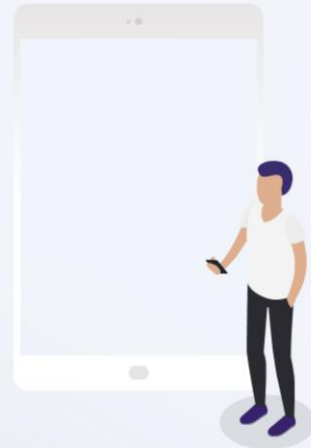
How Kahoot! works



Create
Creating a kahoot takes minutes! Combine quiz questions with polls, open-ended questions, slides, word clouds, and more.

Play
Present a live kahoot on a shared screen – via video conference or in-person – with learners answering on their device, or assign self-paced kahoots with questions and answers displayed on the learner's device.

Share
Share kahoots with your team, and get instant performance insights from learners in your organization.



Paul:

Ở đây, bạn có thể thấy một trang web đồ vui trực tuyến cho phép khán giả bình chọn trên điện thoại thông minh của họ. Sau đó, bạn có thể phát trực tiếp kết quả trong bản trình bày của mình. Điều này sẽ làm cho bài thuyết trình của bạn trở nên hoàn hảo!

<https://kahoot.com/>

1. NHỮNG KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH HỮU ÍCH
2. CÁCH TRÁNH LỖI KHI THUYẾT TRÌNH ONLINE
3. NHỮNG BÍ QUYẾT ĐỂ THỰC HIỆN MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH ONLINE HOÀN HẢO
4. **TỔNG KẾT**



Cảm ơn Quỳnh và Paul rất nhiều vì những lời khuyên hữu ích đó.

TỔNG KẾT

CHÚNG TA ĐÃ HỌC ĐƯỢC GÌ?

- ✓ Các kỹ thuật để trở thành một diễn giả trực tuyến giỏi hơn
- ✓ Cách tránh những lỗi trong khi thuyết trình trực tuyến
- ✓ Cách tạo bản trình bày PowerPoint hiệu quả



Hôm nay chúng ta đã học được gì?

Trong phần trình bày này, chúng ta đã học được một số công cụ và kỹ thuật, cách trở thành một diễn giả tuyệt vời cũng như cách thu hút và duy trì sự chú ý của khán giả. Quỳnh đã trình bày về những lỗi cần tránh, chúng ta nên làm gì và không nên làm gì, và làm thế nào để tránh những tình huống khó xử. Hơn nữa, cô ấy đã giới thiệu cho chúng ta một số bí quyết hữu ích. Ở phần cuối, Paul đã tập trung vào thiết kế và cấu trúc của bài thuyết trình PowerPoint mà tôi cho là một phần rất quan trọng của bài thuyết trình, không chỉ đối với bài thuyết trình trực tuyến mà còn đối với bài thuyết trình trực tiếp (như cấu trúc bài thuyết trình, cấu trúc slide, hình ảnh, hình ảnh động ...) Tất cả các công cụ và khuyến nghị này dẫn đến các bài thuyết trình thành công. Vì vậy, hãy sáng tạo và thành công.

Quý khán giả thân mến, nếu bạn có bất kỳ câu hỏi nào, vui lòng hỏi. Tuy nhiên, tôi muốn tham gia cùng bạn vào cuộc thảo luận và tôi muốn biết, là bạn có một số trải nghiệm xấu hay tốt với các bài giảng hoặc giảng dạy trực tuyến. Hãy chia sẻ ý kiến của bạn. Cảm ơn bạn đã quan tâm.

CẢM ƠN!



TÀI LIỆU THAM KHẢO

- <https://visme.co/blog/engage-audience-online-presentation/>
- <https://www.presentationmagazine.com/effective-presentation-techniques-the-top-10-149.htm>
- <https://ezcast-pro.com/stories/effective-presentation-techniques/>
- <https://business.tutsplus.com/tutorials/make-a-powerpoint-title-slide--cms-31553>
- <https://www.pptpop.com/powerpoint-title-slide/>
- <https://www.bates.edu/helpdesk/2011/05/14/powerpoint-presentation-tips/>
- <https://visage.co/11-design-tips-beautiful-presentations/>
- <https://pptcrafter.wordpress.com/2019/09/24/hand-drawn-style-in-powerpoint/>
- <https://www.powtoon.com/blog/11-free-image-resources-presentation/>
- <https://business.tutsplus.com/articles/powerpoint-animation-tips-and-tricks--cms-27552>
- <https://kahoot.com/>