



MasterSkills – Chương trình ào T o K N ng M m

# K N NG THUY T TRÌNH

# KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

## Mục tiêu đào tạo

- Hiểu rõ vai trò và tầm quan trọng của công việc thuyết trình
- Nhận thức nhu cầu và tầm quan trọng, nhu cầu kỹ thuật của buổi thuyết trình hiệu quả
- Biết cách sử dụng ngôn ngữ công việc & dụng cụ biểu diễn trong thuyết trình chuyên nghiệp
- Nhận thức phương pháp vượt lên những trở ngại trong nội dung bản thân và biết cách kiểm soát hiệu quả môi trường tác nghiệp
- Biết cách tiếp nhận và phản hồi các thông tin từ người tham dự một cách chính xác (bao gồm nhận xét thông tin phi ngôn ngữ)

## Phương pháp đào tạo

- Chuyên gia sử dụng các phương pháp đào tạo sau đây chuyên tâm nội dung khóa học:
- Thảo luận mở (Open discussion)
- Nghiên cứu tình huống (Case study)
- Bài tập tự đánh giá (Self-assessment)
- Thuyết giảng ngắn tài liệu (Mini-lecture)

## Tài liệu

- Tài liệu lưu hành nội bộ

## Giới thiệu chương trình

Thuyết trình là một trong những công cụ quản trị quan trọng nhất trong kinh doanh. Cho dù bạn muốn thuyết phục đồng nghiệp, tiếp cận khách hàng, tuyển dụng nhân viên cho nhóm hay trình bày ý kiến cho cấp trên thì sự thành công của bài thuyết trình là nhân tố quyết định sự thành công



hay thất bại. Vì nhu cầu phát triển kỹ năng trình bày ý kiến, chương trình đào tạo của chúng tôi hướng tới mục tiêu hình thành phong thái thuyết trình tự nhiên, nhanh chóng, uy tín; thể hiện thông điệp rõ ràng, mạch lạc, thuyết phục, tuyển dụng nhân viên và gây sức hút hấp dẫn người nghe.

Đây là chương trình nghiêm túc quy trình huấn luyện cá nhân với chuyên gia huấn luyện của MasterSkills thông qua ít nhất 4 - 5 bài trình bày trong suốt hai ngày cho mỗi học viên, với sự huấn luyện một kèm một sau mỗi bài trình bày thông qua video quay lại.



## Điểm học viên

- Các quy định lý cao và cấp trung, các nhân viên cần thể hiện vị trí trình bày chuyên nghiệp hay phải tuân hành các quy định, hình thức.
- Các cá nhân muốn rèn luyện và nâng cao kỹ năng thuyết trình trước đám đông.

## Chặng học

- Sản phẩm MasterSkills cấp, có giá trị trên toàn quốc

## Nội Dung Chương Trình

### Phần I. Nhận diện yêu cầu và hình thức nội dung trình bày thuyết trình

- Đánh giá mức độ ảnh hưởng và tầm quan trọng của buổi thuyết trình
- Phân tích nhu cầu và tâm lý của người nghe, môi trường giao dịch
- Lựa chọn phương pháp thuyết trình phù hợp
- Phác thảo & xây dựng nội dung trình bày
- Chú ý các công cụ & dụng cụ liên quan

### Phần II. Biên soạn nội dung bài thuyết trình

- Xác định mục tiêu
- Kỹ thuật chọn lọc, thu thập tài liệu
- Phương pháp xây dựng nội dung
- Sơ đồ tài liệu
- Trình bày chuyên nghiệp (Màu sắc và hình ảnh)

### Phần III. Nâng cao hiệu quả trình bày thuyết trình

- Kỹ năng sử dụng các công cụ, dụng cụ trong tiến trình tác nghiệp
- Phương pháp vượt qua những trở ngại cá nhân
- Các kỹ thuật vượt qua “nỗi sợ hãi” khi thuyết trình
- Xác lập tâm thế & Thái độ trong vai trò của người trình bày
- Kỹ thuật & Những trở ngại nghiêm trọng khi thuyết trình
- Những rào cản & Kỹ thuật phá vỡ những rào cản trong thuyết trình
- Kiểm soát môi trường tác nghiệp trong quá trình trình bày thuyết trình



- Đảm bảo & Tiên li u nh ư r i ro trong bu i thuy t trình
- Xây d ựng ph ần g ản d ịch phòng & Ng ữ n ữ a
- K ết th ết t ốt b ỏ không khí thân thi n ngay t ừ u
- K ết th ết ki ểm soát và lôi kéo ng ười tham d ự cùng h ợp ng ười v ề m ục tiêu chung
- K ết th ết t ếp nh ận thông tin (ngôn ng ữ & phi ngôn ng ữ ) & ph ản h ồi
- Ph ương pháp x ử lý nh ững tình hu ệng ph ức t ạp, “s ắc ” phát sinh trong quá trình thuy t trình.

#### **Phần IV. Những lưu ý quan trọng không thể thiếu**

- Ngo i hình và cách th ể n ữ m ục phù h ợp v ới t ừng c ả thù riêng c ả t ừng bu i thuy t trình
- Giao ti ếp & ngh ệ thu t s ử d ụng ngôn t ừ
- Ngôn ng ữ hình th ể & ph ương cách di chuy ển tác nghi ệp

*Xem thêm chi tiết tại Website Masterskills.org:*

<http://masterskills.org/Presentation-skills-training.htm>



---

## HỘI VIÊN MASTERSKILLS

Add: 30 Đường Vĩn Ng P.10, Q.PN, Tp.HCM

Tel.(08) 22 467 086 – 08. 22 194 047

Web: <http://www.masterskills.org> | Email: [Info@masterskills.org](mailto:Info@masterskills.org)