

SỐNG SỐT
NƠI CÔNG SỞ

Juliana Jiyeon Lee



ENGLISH PRESENTATION

Hường Phạm dịch



“Ngôi sao”
báo cáo
và thuyết
trình



NHÀ XUẤT BẢN
DÂN TRÍ



PHẦN CHUẨN BỊ - CHIẾN LƯỢC THUYẾT TRÌNH TIẾNG ANH THÀNH CÔNG

- 01** Xác định mục đích của buổi thuyết trình .. 018
- 02** Phân tích đối tượng khán giả .. 019
- 03** Ghi nhớ nguyên tắc 3-3-3 .. 020
- 04** Chuẩn bị phần mở đầu .. 024
- 05** Sắp xếp ý tưởng phần chính .. 028
- 06** Đưa ra kết luận .. 032
- 07** Quyết định thời điểm thực hiện cú chốt .. 035
- 08** Luyện tập cách ứng xử trên bục thuyết trình .. 041

PHẦN I - CÁC CÂU MẪU QUAN TRỌNG CHO MỘT BÀI THUYẾT TRÌNH TIẾNG ANH THÀNH CÔNG

Chương 1 • Mở đầu bài thuyết trình

01 Chào hỏi

Hoan nghênh quý vị đã đến tham dự cuộc họp của GX International. .. 047

02 Giới thiệu bản thân

Như hầu hết các bạn đã biết, tôi là Susan Kim đến từ bộ phận Marketing. .. 052

03 Giới thiệu chủ đề buổi thuyết trình

Bài thuyết trình hôm nay sẽ nói về vai trò của IMF trong ổn định kinh tế quốc tế. .. 056

04 Nêu mục đích của buổi thuyết trình

Buổi thuyết trình hôm nay nhằm mục đích đưa ra một số phương án cho kế hoạch tái cấu trúc của chúng ta. .. 060

Chiến lược đặc biệt .. 066

Chương 2 • Đưa ra thông tin cần thiết và tóm lược bài thuyết trình

05 Thông báo bắt đầu bài thuyết trình

Nào, hãy cho phép tôi bắt đầu buổi thuyết trình bằng việc đưa ra một số câu hỏi. .. 069

06 Giới thiệu tóm tắt nội dung

Bài thuyết trình của tôi sẽ trình bày 3 nội dung chính như sau. .. 073

07 Thông báo thông tin liên quan

Bài thuyết trình của tôi sẽ kéo dài khoảng 30 phút.

• • 078

Chiến lược đặc biệt

• • 086

Chương 3 • Thu hút sự quan tâm của khán giả

08 Đặt câu hỏi cho khán giả

Các bạn muốn quảng bá sản phẩm mới của chúng ta như thế nào?

• • 088

09 Nhấn mạnh tính hữu dụng của bài thuyết trình

Bài thuyết trình này sẽ rất hữu ích cho những ai muốn cải thiện quan hệ với khách hàng.

• • 093

10 Khơi dậy sự tò mò của khán giả

Đã bao giờ bạn tự hỏi tại sao chúng ta lại thất bại trong dự án trước đây chưa?

• • 098

Chiến lược đặc biệt

• • 104

Chương 4 • Giải thích một cách hệ thống

11 Triển khai theo logic

Đầu tiên, cho phép tôi chia sẻ với các bạn về thực trạng kế hoạch đầu tư của chúng ta.

• • 106

12 Triển khai theo thời gian

Trước quý vừa rồi, doanh thu của chúng ta đã tăng 20% mỗi năm.

• • 113

13 Tạm rời chủ đề một chút

Tôi sẽ tạm rời chủ đề một chút để giải thích chính sách linh hoạt là gì.

• • 118

Chiến lược đặc biệt

• • 125

Chương 5 • Phân tích để thuyết phục

14 So sánh và giải thích

Các bạn không thể so sánh một cách đơn giản giữa sản phẩm mới của chúng ta với đối thủ.

• • 127

15 Tương phản và giải thích

Năm nay kinh tế trong nước trì trệ, nhưng chúng ta đã cố gắng duy trì tăng trưởng hàng năm ở mức 15%.

• • 133

16 Nhấn mạnh, tóm tắt, giải thích thêm	
Tôi muốn nhấn mạnh rằng lợi nhuận của chúng ta đã tăng sau khi triển khai mô hình 6-Sigma.	• • 137

Chiến lược đặc biệt	• • 144
----------------------------	---------

Chương 6 • Sử dụng tài liệu trực quan

17 Giới thiệu tài liệu trực quan	
Cho phép tôi giải thích phần này bằng một vài biểu đồ.	• • 146

18 Phân tích số liệu trong tài liệu trực quan	
Doanh số đang tăng không ngừng tính từ thời điểm này.	• • 152

19 Công bố báo cáo tài chính	
Doanh thu hàng năm của công ty ta đã đạt xấp xỉ 400 triệu đô-la.	• • 158

Chiến lược đặc biệt	• • 165
----------------------------	---------

Chương 7 • Nhấn mạnh để thuyết phục

20 Đưa ra ý kiến	
Tôi cho rằng đây chỉ là một giải pháp tạm thời để giảm chi phí.	• • 168

21 Trình bày luận cứ và luận chứng	
Dựa trên nghiên cứu thị trường gần đây, chúng ta nên thay đổi quy trình.	• • 173

22 Nhấn mạnh nội dung quan trọng	
Tôi muốn nhấn mạnh rằng chúng ta có lợi thế về công nghệ.	• • 177

Chiến lược đặc biệt	• • 184
----------------------------	---------

Chương 8 • Kết thúc bài thuyết trình

23 Tóm tắt nội dung chính	
Hãy cho phép tôi tổng kết lại những chủ điểm chính.	• • 186

24 Kết thúc phần trình bày	
Điều đó đã kết thúc bài thuyết trình của tôi.	• • 190

25 Dành thời gian trả lời câu hỏi	
Tôi sẵn lòng ở lại và trả lời bất kỳ câu hỏi nào các bạn đưa ra.	• • 198

Chiến lược đặc biệt	• • 207
----------------------------	---------

PHẦN II - TẬP HỢP CÁC CÂU MẪU QUAN TRỌNG CHO BÀI THUYẾT TRÌNH
TIẾNG ANH THÀNH CÔNG

Chương 9 • Phần mở đầu

- 26 Chào hỏi và cảm ơn .. 213
- 27 Giới thiệu bản thân .. 215

Chương 10 • Phần giới thiệu của bài thuyết trình

- 28 Giới thiệu chủ đề bài thuyết trình .. 218
- 29 Làm rõ mục đích của buổi thuyết trình .. 220
- 30 Trình bày nội dung sơ lược .. 222
- 31 Thông báo thông tin liên quan .. 225

Chương 11 • Phần chính của bài thuyết trình - Trình bày lộ trình

- 32 Bắt đầu phần chính .. 228
- 33 Trình bày theo thứ tự nội dung .. 230
- 34 Thu hút sự quan tâm của khán giả .. 232
- 35 Sử dụng linh hoạt các tài liệu trực quan .. 234
- 36 Trình bày chỉ số tăng .. 236
- 37 Trình bày chỉ số giảm .. 238
- 38 Trình bày chỉ số ổn định/thất thường và
nhấn mạnh/thuyết phục .. 239
- 39 Ca ngợi thành quả của công ty .. 241

Chương 12 • Phần chính của bài thuyết trình - Triển khai nội dung

- 40 Nhấn mạnh nội dung chính .. 243
- 41 Xác định nguyên nhân và kết quả .. 244
- 42 Làm rõ vấn đề và đề xuất giải pháp .. 245
- 43 Tổng kết lại điểm chính và giải thích bằng cách khác .. 247
- 44 So sánh và giải thích .. 248
- 45 Tương phản và giải thích .. 249
- 46 Xác định điểm tương đồng hoặc điểm khác biệt .. 250
- 47 Đưa ra căn cứ .. 252
- 48 Đưa ra ý kiến .. 254
- 49 Trình bày bổ sung .. 256
- 50 Tổng kết chủ điểm .. 258

Chương 13 • Phần kết luận của bài thuyết trình

51	Tóm tắt nội dung đã trình bày	• • 260
52	Nhấn mạnh và yêu cầu	• • 262
53	Đưa ra kết luận và đề xuất	• • 264
54	Sử dụng các trích dẫn, giai thoại	• • 265
55	Kết thúc phần trình bày	• • 266

Chương 14 • Phần hỏi đáp

56	Nhận câu hỏi	• • 268
57	Xác nhận lại câu hỏi	• • 270
58	Khi nhận được câu hỏi hay	• • 272
59	Khi nhận được câu hỏi khó	• • 273
60	Khi kết thúc phần hỏi đáp	• • 275

PHẦN CHUẨN BỊ

CHIẾN LƯỢC THUYẾT TRÌNH

TIẾNG ANH THÀNH CÔNG

- 
- 01 • Xác định mục đích của buổi thuyết trình**
 - 02 • Phân tích đối tượng khán giả**
 - 03 • Ghi nhớ nguyên tắc 3•3•3**
 - 04 • Chuẩn bị phần mở đầu**
 - 05 • Sắp xếp ý tưởng phần chính**
 - 06 • Đưa ra kết luận**
 - 07 • Quyết định thời điểm thực hiện cú chốt**
 - 08 • Luyện tập cách ứng xử trên bục thuyết trình**

XÁC ĐỊNH MỤC ĐÍCH CỦA BUỔI THUYẾT TRÌNH

Điều đầu tiên ta cần làm là xác định rõ mục đích của buổi thuyết trình, từ đó điều chỉnh cấu trúc tổng thể và cách trình bày bài sao cho phù hợp. Bài thuyết trình có thể hướng tới một trong ba mục đích sau:

1. Mục đích giải thích

Các buổi thuyết trình công bố sản phẩm mới, báo cáo ngân sách, hội thảo chuyên đề... có mục đích giải thích, cung cấp thông tin mới cho người nghe. Chính vì vậy, mục đích quan trọng nhất của chúng là truyền tải nội dung chi tiết và chính xác. Nếu ta tham lam đưa ra mọi thứ liên quan đến chủ đề chính, bài thuyết trình sẽ dễ khiến người nghe bị nhiễu thông tin. Nói cách khác, ta cần nắm được chính xác thông tin khán giả muốn biết để xây dựng bài thuyết trình hiệu quả.

2. Mục đích thuyết phục

Với những buổi thuyết trình mang mục đích thuyết phục khán giả làm theo kế hoạch của người nói, các ý kiến đưa ra phải thật hấp dẫn, khiến người nghe dễ dàng đồng tình. Để làm được điều này, ta cần nghiên cứu và thu thập các thông tin liên quan đến chủ đề, đồng thời phân tích đối tượng khán giả thật kỹ. Lưu ý thêm, đối tượng của những bài thuyết trình dạng này không chỉ bao gồm khách hàng hay đối tác. Ví dụ, trong buổi họp lên kế hoạch cho sản phẩm mới của công ty, ta cần thuyết phục được cấp trên đồng ý với bản đề xuất của mình.

3. Mục đích giải trí

Các bài thuyết trình tại tiệc kỷ niệm, sự kiện ra mắt sản phẩm mới, buổi họp mặt, đám cưới,... thường diễn ra trong thời gian ngắn và cần mang lại cảm giác dễ chịu cho người nghe. Khi chuẩn bị cho bài thuyết trình dạng này, ta cần chú ý đến những chi tiết có thể khiến khán giả vui vẻ, cảm động, hay thư giãn để cấu trúc bài thuyết trình cho phù hợp.

Nếu là nhân viên bán hàng, khi bán một sản phẩm, điều đầu tiên bạn cần biết là đối tượng khách hàng của mình. Trong quá trình chuẩn bị bài thuyết trình cũng vậy, sau khi xác định được mục đích, ta phải suy nghĩ xem bài thuyết trình này hướng đến “ai”. Vì chỉ khi hiểu rõ khán giả là người như thế nào, ta mới có thể quyết định được cách tiếp cận của bài thuyết trình.

1. Các điểm cần làm rõ khi phân tích đối tượng khán giả

- ❶ Buổi thuyết trình nhằm mục đích giải thích, thuyết phục hay giải trí?
- ❷ Khán giả mong muốn điều gì ở buổi thuyết trình?
- ❸ Khán giả đã biết điều gì và chưa biết điều gì có liên quan đến nội dung thuyết trình?
- ❹ Khán giả muốn một buổi thuyết trình với phong cách nào?
- ❺ Buổi thuyết trình đang cố gắng cho khán giả biết điều gì và gợi ra điều gì?

2. Các tiêu chí phân loại đối tượng khán giả

Theo đặc điểm	Lứa tuổi, giới tính Cơ quan (công ty và tổ chức: ngành nghề, số nhân viên, mảng chủ lực, yếu điểm, tầm nhìn, vấn đề gần đây gặp phải...) Số người tham gia Ngành nghề, địa vị xã hội, kinh nghiệm
Theo nền tảng kiến thức	Kiến thức và mức độ hứng thú với chủ đề (phán đoán độ thông dụng của các thuật ngữ chuyên ngành) Các điều cấm kỵ (phán đoán điều không nên nói, thông tin mật)
Theo thái độ và tâm thế	Mục đích tham gia buổi thuyết trình Có phải là người có quyền quyết định đến nội dung thuyết trình không? Dự đoán kết quả của bài thuyết trình ra sao? Hứng thú với điều gì? Tiêu chí đánh giá và giá trị quan thế nào? Bài thuyết trình có lợi cho họ theo cách trực tiếp hay gián tiếp?

Lỗi phổ biến nhất của đa số diễn giả khi chuẩn bị bài thuyết trình bằng tiếng Anh là liệt kê các nội dung một cách vô tổ chức. Sử dụng các con số để che giấu khả năng tiếng Anh còn yếu chỉ khiến bạn mất thời gian mà thôi. Ngoài ra, việc liệt kê thông tin mà không có sự tương tác với khán giả sẽ làm buổi thuyết trình trở nên nhàm chán. Trong trường hợp bạn không chắc nên thuyết trình như thế nào, hãy tuân theo cấu trúc cơ bản của bài thuyết trình với nguyên tắc 3-3-3.

Hãy lên ý tưởng cho bài thuyết trình gồm 3 phần lớn: Phần giới thiệu (Introduction) – Phần chính (Body) – Phần kết luận (Conclusion). Mỗi phần lớn này lại được chia ra thành 3 mục nhỏ hơn.

Khi lập dàn ý cho một bài thuyết trình, bạn hãy thử luyện tập sắp xếp và trình bày theo nguyên tắc 3-3-3. Khả năng tiếng Anh của người trình bày còn hạn chế nhưng cấu trúc bài thuyết trình phù hợp sẽ giúp người nghe hiểu nội dung tốt hơn.

1. BA THÀNH PHẦN CỦA PHẦN GIỚI THIỆU

❶ **Topic sentence** (Câu chủ đề): cho biết chủ đề của bài thuyết trình

What I am going to talk about today is the politics of oil.

Hôm nay tôi sẽ trình bày về chính trị dầu mỏ.

So the topic of my talk is fuel efficiency.

Vì thế, chủ đề bài nói hôm nay là tiết kiệm nhiên liệu.

So what's the topic? Organizational learning.

Vậy chủ đề (tôi sẽ nói) là gì? Đó là việc học tập của tổ chức.

I'm here to talk about the recent earthquake patterns.

Tôi đứng đây để nói về các đặc điểm động đất gần đây.

- ② **Details** (Chi tiết): cách diễn giải chủ đề và nội dung khán giả sẽ được nghe trong bài thuyết trình

I am going to share some stories of those victims of child abuse.

Tôi sẽ chia sẻ một số câu chuyện về những nạn nhân của tình trạng lạm dụng trẻ em.

You will learn about new perspectives on international politics today.

Hôm nay, các bạn sẽ tìm hiểu những góc nhìn mới về chính trị thế giới.

Let me introduce three principles of Oxfam.

Hãy cho phép tôi giới thiệu về 3 nguyên tắc của Oxfam.

- ③ **Concluding remark** (Kết luận): trước khi đi vào Phần chính của bài thuyết trình, hãy đưa ra kết luận về tính hữu ích của bài thuyết trình

I hope this talk will provide you with some basic knowledge in NGO activities.

Tôi hy vọng bài nói này sẽ cung cấp cho các bạn những kiến thức cơ bản về các hoạt động của tổ chức phi chính phủ.

So what I am pointing out here is that we need individual care for those children.

Vậy, điều tôi muốn chỉ ra ở đây là chúng ta cần quan tâm đến từng đứa trẻ này.

2. BA THÀNH PHẦN CỦA PHẦN CHÍNH

- ① **Topic sentence** (Câu chủ đề): đưa ra câu chủ đề cho mỗi phần

What I am going to talk about first is the causes of inequity.

Trước tiên, tôi muốn nói về nguyên nhân gây ra tình trạng bất bình đẳng.

So first things first, family cars should be energy efficient.

Vậy điều quan trọng trước nhất là các xe gia đình cần tiết kiệm nhiên liệu.

My first point is on technical features.

Chủ điểm đầu tiên của tôi sẽ bàn về các tính năng kỹ thuật.

- ② **Supporting details** (Thông tin chi tiết): cung cấp bằng chứng, dữ liệu, ví dụ hỗ trợ cho câu chủ đề

As you see in these statistics, most victims of child abuse are girls.

Như các bạn có thể thấy qua những số liệu thống kê này, hầu hết nạn nhân của tình trạng ngược đãi trẻ em là các bé gái.

Let me explain further what I mean by inequity.

Hãy để tôi giải thích kỹ hơn về bất bình đẳng.

According to the European Automobile Association, the future automobile concept is green technology.

Theo Hiệp hội Ô tô châu Âu, khái niệm ô tô tương lai chính là công nghệ xanh.

- ③ **Concluding remark** (Kết luận): trước khi chuyển sang ý tiếp theo, điểm lại các nội dung đã đề cập cho tới thời điểm hiện tại

This means that more investment will be made in green technology.

Điều này có nghĩa là công nghệ xanh sẽ thu hút thêm nhiều đầu tư.

Before moving to my second point, I'd like to emphasize that green technology can save money and save the Earth.

Trước khi chuyển sang chủ điểm thứ hai, tôi muốn nhấn mạnh rằng công nghệ xanh có thể giúp tiết kiệm tiền và cứu Trái đất.

The thing is it is not that difficult to help those victims of child abuse.

Vấn đề là không khó để giúp đỡ các nạn nhân của tình trạng ngược đãi trẻ em.

3. BA THÀNH PHẦN CỦA PHẦN KẾT LUẬN

- ① **Summary** (Tóm tắt): tóm tắt nội dung của Phần chính

Let me run over the key points again.

Hãy để tôi điểm lại những chủ điểm chính.

I will briefly summarize the key points again.

Tôi sẽ tóm tắt ngắn gọn những chủ điểm chính lần nữa.

- ② **Emphasize** (Nhấn mạnh): nói về điều đặc biệt muốn nhấn mạnh hoặc muốn đề cập

I would suggest that we should prioritize economic policies.

Tôi cho rằng chúng ta nên ưu tiên các chính sách kinh tế.

Before I finish, let me stress again how you can help those victims of child abuse.

Trước khi kết thúc, cho phép tôi nhấn mạnh lại về cách các bạn có thể giúp đỡ những nạn nhân của tình trạng ngược đãi trẻ em.

• prioritize: ưu tiên

- ③ **Concluding remark** (Kết luận): hoàn thiện nội dung bài thuyết trình bằng các trích dẫn, đoạn phim...

Let me close now with a story that summarizes my talk.

Bây giờ, cho phép tôi kết thúc bằng một câu chuyện tóm tắt nội dung bài nói hôm nay.

I'd like to leave you with the following thought.

Tôi muốn nhắn nhủ với các bạn điều này.

Trong trường hợp nội dung thuyết trình có tính sáng tạo, ta có thể bỏ qua nguyên tắc này và cấu trúc bài thuyết trình theo những cách đa dạng hơn. Nhưng hãy ghi nhớ một điều, các buổi thuyết trình thường có mục đích "báo cáo", "tổng hợp" hơn là "sáng tạo", nên điều quan trọng nhất là phải truyền tải thông tin một cách hiệu quả.