

Kỹ năng Trình bày

Thuyết trình hiệu quả



INFOCHIEF[®]
IT Training & Consulting Services

Thuyết trình là một trong những công cụ quan trọng nhất trong kinh doanh. Cho dù bạn muốn thuyết phục đồng nghiệp, tiếp cận khách hàng, truyền động lực cho đội nhóm hay trình bày ý kiến cho cấp trên thì sức ảnh hưởng của bài thuyết trình là nhân tố quan trọng quyết định sự thành công hay thất bại. Với nhu cầu phát triển kỹ năng trình bày đó, chương trình đào tạo của chúng tôi hướng tới mục tiêu hình thành phong thái thuyết trình tự nhiên, đĩnh đạc, uy tín; thể hiện thông điệp rõ ràng, mạnh mẽ, thuyết phục, truyền cảm hứng và gây sức ảnh hưởng đến người nghe.

Đây là cơ hội trải nghiệm quy trình huấn luyện cá nhân với chuyên gia huấn luyện của infochief 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.

Nội dung chương trình

Phần I. Những yếu tố ảnh hưởng đến kết quả 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 cách thuyết trình phù hợp
- Phác thảo & xây dựng đề cương trình bày
- Chuẩn bị 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
- Soạn thảo 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 của bản thân
- Các kỹ thuật vượt qua "nỗi sợ hãi" khi thuyết trình

- Xác lập tâm thế & Tư cách trong vai trò của người trình bày
- Kiến thức & Những trải nghiệm cần thiết
- 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
- Dự báo & Tiên liệu những rủi ro trong buổi thuyết trình
- Xây dựng phương án dự phòng & Ngăn ngừa
- Kỹ thuật tạo bầu không khí thân thiện ngay từ đầu
- Kỹ thuật kiểm soát và lôi kéo người tham dự cùng hướng về mục tiêu chung
- Kỹ thuật tiếp nhận thông tin (ngôn ngữ & phi ngôn ngữ) & phản hồi
- Phương pháp xử lý những tình huống phức tạp, "sự cố" phát sinh trong quá trình thuyết trình.

Phần IV. Những lưu ý quan trọng không thể thiếu

- Ngoại hình và cách thức ăn mặc phù hợp với từng đặc thù riêng của từng buổi thuyết trình
- Giao tiếp & nghệ thuật sử dụng ngôn từ
- Ngôn ngữ hình thể & phương cách di chuyển tác nghiệp

Mục tiêu đào tạo

- Hiểu được vai trò và tầm quan trọng của công việc thuyết trình
- Nắm được những yếu tố nền tảng, ảnh hưởng đến kết quả của buổi thuyết trình hiệu quả
- Biết cách sử dụng những công cụ & dụng cụ phổ biến trong thuyết trình chuyên nghiệp
- Nắm được phương pháp vượt lên những trở ngại trong nội tại của 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 chủ động (bao gồm cả những thông tin phi ngôn ngữ)
- Biết cách kiểm soát, dẫn dắt người tham dự hướng về mục tiêu chung
- Nắm được nguyên tắc và biết cách giải quyết những tình huống phức tạp trong quá trình thuyết trình
- Hiểu và biết cách tránh những sai lầm trong thuyết trình.



Đăng Ký Khóa Học

để đăng ký hay muốn biết thêm thông tin
xin vui lòng liên hệ

INFOCHIEF ACADEMY

214 Võ Thị Sáu, P.7, Q.3, Tp. HCM
Tel: (08) 22 467 086 / (08) 22 194 047

Phương pháp giảng dạy

Chuyên gia sử dụng các phương pháp đào tạo sau đây để chuyển tải 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 đề tài thực tế (Mini-lecture)

Đối tượng học viên

- Các quản lý cấp cao và cấp trung, các nhân viên cần thực hiện việc trình bày chuyên nghiệp hay phải điều hành các cuộc họp, hội thảo.
- Các cá nhân muốn rèn luyện và nâng cao kỹ năng thuyết trình trước đám đông

Tài liệu học

- Tài liệu lưu hành nội bộ (Tiếng Việt)