



BÀI 5

VIẾT BÁO CÁO VÀ THUYẾT TRÌNH

Viện Công nghệ thông tin và Truyền thông

Nội dung

1. Tổng quan về viết báo cáo
2. Các loại báo cáo với SV
3. Nguyên tắc để có bài viết tốt
~~~
4. Một số nguyên tắc thuyết trình
5. Chuẩn bị và chọn phương pháp
6. Soạn thảo và bố cục file trình chiếu
7. Thuyết trình

# 1. Tổng quan về viết báo cáo

- Báo cáo:
  - Là một phương thức trình bày thông tin
  - Rõ ràng, cô đọng và dễ đọc
  - Dễ dàng thu thập thông tin và dữ liệu
- Khi viết báo cáo, cần:
  - Nghĩ đến nhu cầu của người đọc
  - Cần viết rõ ý - thực hành nhiều sẽ quen

# Yêu cầu với báo cáo

- Cần cho người đọc thấy các điểm chính của báo cáo (viết có cấu trúc)
  - Mục lục chi tiết
  - Phần tóm tắt rõ ràng
  - Có chương giới thiệu nội dung báo cáo
  - Phần đầu mỗi chương giới thiệu nội dung chương đó
  - Cách đánh chỉ số chương mục thống nhất
- Báo cáo cần trích dẫn tài liệu tham khảo đầy đủ và chính xác.

# Cấu trúc tổng quát

| Mục         | Nội dung                                                                                     |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trang bìa   | Tiêu đề, tác giả, tên người nhận (giáo viên), ngày tháng năm                                 |
| Lời cảm ơn  | Ghi nhận sự giúp đỡ từ những người khác                                                      |
| Lời nói đầu | Mục đích viết báo cáo                                                                        |
| Tóm tắt     | Nêu mục đích, phạm vi, phương pháp thực hiện, các đóng góp chính, kết luận, hướng phát triển |
| Mục lục     | Mục lục, danh mục hình, danh mục bảng                                                        |

# Cấu trúc tổng quát

| Mục                                            | Nội dung                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Giới thiệu                                     | Điểm cần quan tâm của vấn đề<br>Nhận thức của xã hội với vấn đề này<br>Tại sao cần thực hiện đề tài này<br>Các hướng xử lý<br>Cấu trúc của báo cáo |
| Kiến thức nền tảng/<br>nghiên cứu tổng<br>quan | Tóm tắt những lý thuyết và nghiên cứu<br>liên quan<br>Nhận xét ưu nhược điểm của các nghiên<br>cứu đó                                              |
| Nội dung                                       | Trình bày các phương pháp và dữ liệu,<br>tranh luận và đánh giá việc cài đặt/thực<br>hiện vấn đề nhằm đưa ra giải pháp                             |

# Cấu trúc tổng quát

| Mục                | Nội dung                                                                                                                                                  |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kết luận           | Tóm tắt lại các kết quả đạt được: mục đích chung, các bước thực hiện, các đóng góp mới. Hướng phát triển trong tương lai                                  |
| Tài liệu tham khảo | Liệt kê tất cả các TLTK trong báo cáo. Tuân theo hướng dẫn về cách viết TLTK.                                                                             |
| Phụ lục            | Cung cấp các thông tin bổ sung như chương trình, dữ liệu thử nghiệm.<br>Phụ lục cần được đánh số như phụ lục 1, phụ lục 2 và có tham chiếu trong báo cáo. |

# Cách ghi tài liệu tham khảo

## *Theo ISO 690*

**Sách:** Gall, J-C. Paléoécologie. Paysages et environnements disparus. 2e éd. Paris: Masson, 1998. 239p. ISBN 2- 225-83084-3

**Tạp chí:** Deleu, M. *et al.* Aperçu des techniques d'analyse conformationnelle des macromolécules biologiques. Biotechnologie, Agronomie, Société et Environnement, 1998, vol 2, no 4, p.234-247

**Hội thảo:** Troxler, W.L. Thermal desorption. In Kearney, P. and Roberts, T. (eds), Pesticide remediation in soils and water. Chichester, UK: Wiley, 1998, p.105-128

**Internet:** Ashby J.A et al. Investing in Farmers as Researchers. Ciat publication n0 318 [online]. Cali, Colombia: CIAT, 2000 [ref. on Jan 20th 2002).  
[http://www.ciat.cgiar.org/downloads/pdf/Investing\\_farmers.pdf](http://www.ciat.cgiar.org/downloads/pdf/Investing_farmers.pdf)



# Cách ghi tài liệu tham khảo

## *Theo tổng quan khoa học*

**Sách:** Gall, J-C. (1998). Paléoécologie. Paysages et environnements disparus. 2e éd. Paris: Masson

**Tạp chí:** Deleu M., Watheler B., Brasseur R., Paquot M. (1998). Aperçu des techniques d'analyse conformationnelle des macromolécules biologiques. *Biotechnol. Agron. Soc. Environ.* 2(4), 234-247

**Hội thảo:** Troxler, W.L. (1998). Thermal desorption. In Kearney, P. and Roberts, T., eds. *Pesticide remediation in soils and water*. Chichester, UK: Wiley, p.105-128

**Internet:** Ashby J.A., Braun A.R., Gracia T., Del Pilar Guerrero L., Hernandez L.A., Quiros C.A., Roa J.I. (2000). *Investing in Farmers as Researchers. Ciat publication n0 318* [online].

Cali, Colombia: CIAT, 2000.

[http://www.ciat.cgiar.org/downloads/pdf/Investing\\_farmers.pdf](http://www.ciat.cgiar.org/downloads/pdf/Investing_farmers.pdf)  
, Consulted Jan 20th 2002

## 2. Các loại báo cáo với SV

- Báo cáo bài tập lớn
- Đồ án tốt nghiệp
- Bài báo khoa học

## Yêu cầu chung:

- Nêu được nội dung và ý nghĩa của đề tài
- Thông tin về các thành viên trong nhóm, phân chia công việc giữa các thành viên
- Trình bày được việc phân tích, thiết kế và xây dựng hệ thống
- Tổng kết các kết quả đạt được, các hạn chế. Đề xuất hướng phát triển

# Bố cục (gợi ý)

- Trang bìa: tên Viện, tên đề tài, danh sách SV trong nhóm, GVHD, tháng năm hoàn thành
- Mở đầu: mục đích, phạm vi, ý nghĩa đề tài, giới thiệu bố cục báo cáo
- Phân tích
- Thiết kế
- Kết quả thực hiện, không liệt kê code
- Kết luận, hướng phát triển
- TLTK

# Đồ án tốt nghiệp

- Mẫu ĐATN của trường ĐHBK Hà nội  
<https://soict.hust.edu.vn/sinh-vien/bieu-mau/bieu-mau-va-quy-dinh-danh-cho-sinh-vien.html>

# Qui định ĐATN

## Mở đầu ( $\leq 2$ trang):

- Trình bày tóm tắt nhiệm vụ (đề tài) được giao thực hiện trong khuôn khổ ĐATN;
- Trình bày các thông tin về môi trường thực hiện ĐATN (nơi thực tập, nhóm làm việc mà sinh viên tham gia, các đề tài/dự án liên quan (nếu có))
- Giới thiệu tóm tắt bố cục của ĐATN

## **Phần 1 ( $\leq 15$ trang): Đặt vấn đề và định hướng giải pháp**

- Trình bày chi tiết về nhiệm vụ (đề tài) cần thực hiện trong khuôn khổ ĐATN (mô tả bài toán, các vấn đề cần giải quyết);
- Trình bày định hướng giải quyết các vấn đề đặt ra;
- Giới thiệu tóm tắt về cơ sở lý thuyết và công cụ được lựa chọn để giải quyết các vấn đề đặt ra;

## **Phần 2 (15 - 45 trang): Các kết quả đạt được**

- Trình bày chi tiết kết quả phân tích, thiết kế hệ thống
- Trình bày chi tiết kết quả thực hiện, cài đặt và thử nghiệm hệ thống
- Đánh giá ưu, nhược điểm và khả năng ứng dụng của hệ thống (thông qua thử nghiệm thực tế hoặc mô phỏng), so sánh với các sản phẩm cùng loại (nếu có).
- Trong trường hợp sinh viên thực hiện ĐATN dựa trên các hệ thống đã có – bao gồm các phần mềm nguồn mở - cần trình bày rõ ràng những đóng góp mới của sinh viên).



# Qui định ĐATN

## **Kết luận** ( $\leq 3$ trang)

- Trình bày kết luận chung của ĐATN, sinh viên tự đánh giá các công việc đã làm được và chưa làm được trong khuôn khổ thực hiện ĐATN ;
- Nếu định hướng, kiến nghị (nếu có) nhằm phát triển và hoàn thiện các kết quả đạt được.

## **Tài liệu tham khảo**

- Liệt kê các tài liệu tham khảo đã được sử dụng trong ĐATN (có mẫu).

## **Phụ lục** ( $\leq 25$ trang)

- Các bản thiết kế, mô hình, sơ đồ, listing chương trình... liên quan đến hệ thống đã thực hiện trong khuôn khổ ĐATN (nếu có).

# Quy định về sở hữu trí tuệ

- Tất cả các nội dung liên quan đến sản phẩm trí tuệ của các tác giả khác (kể cả các phần mềm nguồn mở, các luận văn/ĐATN của sinh viên các khóa trước trong hoặc ngoài trường) muốn sử dụng trong ĐATN phải được tham chiếu rõ ràng, đầy đủ. Tác giả ĐATN phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về sở hữu trí tuệ.

## Yêu cầu chung:

- Nêu được nội dung và ý nghĩa của đề tài
- Khảo sát được các kết quả nghiên cứu trên thế giới liên quan đến đề tài
- Đề xuất được cách tiếp cận mới/hướng giải quyết mới
- So sánh, đánh giá kết quả đạt được với các kết quả đã có
- Tổng kết các kết quả đạt được, các hạn chế. Đề xuất hướng phát triển

Tóm tắt

Từ khóa

## 1. Giới thiệu

1. Tầm quan trọng của vấn đề nghiên cứu
2. Trong vấn đề nghiên cứu, chọn chủ đề cụ thể là gì? Tại sao?
3. Tên đề tài là gì?
4. Đề tài này có lợi ích gì? (học thuật, thực tiễn)
5. Đề xuất giải pháp cải tiến cho bài toán đặt ra trong đề tài

## 2. Tổng quan tài liệu và cơ sở lý thuyết

### 2.1. Các lý thuyết liên quan (có hoặc không)

- Các khái niệm/ lý thuyết liên quan

### 2.2. Các nghiên cứu liên quan

- Ai, phương pháp gì, kết quả đạt được, ưu nhược điểm của phương pháp đó
- Có thể phân nhóm theo cách tiếp cận

3. Phương pháp nghiên cứu: trình bày cụ thể giải pháp đề xuất để giải quyết bài toán/các vấn đề tồn tại của các nghiên cứu trước
4. Thử nghiệm và đánh giá kết quả:
  - Dữ liệu thử nghiệm: kích thước, đặc điểm dữ liệu, lấy từ đâu, cách thức thu thập dữ liệu
  - Cách tiến hành thử nghiệm
  - Kết quả thử nghiệm
  - Đánh giá, so sánh (vẽ bảng, đồ thị)

## 5. Kết luận và hướng phát triển

- Tóm tắt trong bài báo đã làm được gì, kết quả như thế nào, hướng phát triển

## 6. Tài liệu tham khảo

- Liệt kê tất cả các tài liệu đã sử dụng trong bài báo

## 7. Phụ lục

# 3. Nguyên tắc để có bài viết tốt

- Viết có cấu trúc
- Không có lỗi chính tả và ngữ pháp - sử dụng công cụ kiểm tra
- Viết thường xuyên để phát triển kỹ năng
- Viết có nhận xét
- Viết theo văn phong khoa học: có một số cụm từ, thuật ngữ, từ viết tắt chuẩn (học qua việc đọc nhiều)
- Sử dụng hình vẽ minh họa



# Cách viết khoa học

- Sử dụng ngôn ngữ trang trọng, hình thức:
  - Tránh lối nói như nói với bạn bè
- Tránh lối nói thông tục
  - Một đồng dữ liệu, vấn đề này rất khoai, khó vãi, ...
- Tránh viết tắt:
  - Vd → ví dụ; 1 số → một số
- Cần rõ ràng, chính xác
  - Nhiều → cần có con số cụ thể

# Cách viết khoa học

- Không phát biểu cứng nhắc:
  - Không có cái gì là đúng/sai tuyệt đối. Vì thế cần sử dụng những câu như “điều đó cho thấy rằng ...”
- Sử dụng ngôn ngữ không cá nhân
  - Hạn chế sử dụng “tôi thấy”, “tôi nghĩ”, ...
- Sử dụng các động từ báo cáo mạnh
  - A nói rằng → A khẳng định rằng

# Nguyên tắc để có bài viết tốt

- Bản thảo viết có cấu trúc
- Hãy cứ viết tiếp ngay cả khi biết bạn có thể viết tốt hơn. Bạn sẽ cải thiện nó khi viết bản thảo lần 2
- Viết bản thảo có lộ trình
  - Sửa lần 1: sửa phong cách viết khoa học
  - Lần 2: giảm dư thừa
  - Lần 3: đảm bảo tính nhất quán
  - Lần 4: đảm bảo tính rõ ràng và chặt chẽ: làm rõ điểm chính của báo cáo, mỗi chương, kết nối
  - Lần 5: đảm bảo tính trôi chảy

# Gợi ý để sinh viên có báo cáo tốt

1. Biết được yêu cầu của GV
2. Tuân theo hướng dẫn của GV: độ dài báo cáo, các chủ đề nghiên cứu, cách đánh giá của GV
3. Đọc phản hồi của GV
4. Đưa ra các tranh luận: thay vì tóm tắt, cần phân tích và thuyết phục người đọc về một nội dung nào đó.

# Tại sao SV viết chưa tốt

Vì thiếu các kỹ năng:

- khả năng đọc hiểu
- kỹ năng phân tích
- kỹ năng viết, bao gồm:
  - lỗi ngữ pháp, cấu trúc câu, lỗi chính tả
  - kế hoạch viết
  - diễn đạt ý tưởng rõ ràng và chính xác
  - đưa ra được biện luận hợp lý, có thể chứng minh được
  - đưa ra được các dẫn chứng và TLTK hợp lý
  - tổ chức ý tưởng hiệu quả

# Bài tập

- Viết báo cáo cho vấn đề NC: tình hình giao thông ở Hà Nội
- Xây dựng game cờ vua
- Xây dựng chương trình phân loại văn bản sử dụng học máy

# BTVN - Đọc thêm

- Australian National University. Academic Skills & Learning Centre Essay writing strategies for undergraduates.

[https://academicskills.anu.edu.au/sites/default/files/booklets/ASLC%20Essay%20Writing%20Strategies%20for%20UG\\_printed2013.pdf](https://academicskills.anu.edu.au/sites/default/files/booklets/ASLC%20Essay%20Writing%20Strategies%20for%20UG_printed2013.pdf).

*(Lần truy cập gần nhất 14/10/2020)*

# 4. Một số nguyên tắc Thuyết trình

- Thuyết trình là gì?
  - Trình bày một cách hệ thống và sáng rõ một vấn đề trước đông người
  - Thời gian trình bày “ngắn”
- Ai cần ai?
  - Người nói cần người nghe ?
  - Người nghe cần người nói ?
  - Cả hai !



# Các vấn đề khi thuyết trình

- Nhược điểm của người thuyết trình
  - Buồn tẻ
  - Sợ sệt
  - Thất vọng

Tại sao???

# Các vấn đề khi thuyết trình

- Thói quen thông thường:
  - Bạn cảm thấy khó → người nghe cũng vậy
  - Bạn không hiểu → thường bỏ qua
- Nhưng, nên nhớ rằng!
  - Với **bất kỳ** chủ đề nào
  - Với **bất kỳ** người nghe nào
  - Với **bất kỳ** khoảng thời gian nào

**Đều có cách giải thích thuyết phục!!!**

# Các vấn đề khi thuyết trình

- Người nghe suy nghĩ gì???
- Làm thế nào lôi cuốn họ???
- Hãy tuân theo nguyên lý AIDA

# Nguyên tắc chung

## Nguyên lý AIDA:

- A**ttention: Mục đích : Đánh thức **sự chú ý**  
Bằng cách: Sử dụng các hình vẽ, ví dụ đặc biệt
- I**nterest: Mục đích: Đánh thức **sự thích thú**  
Bằng cách: Mô tả một trường hợp quen thuộc
- D**esire: Mục đích: Tạo ra **mong muốn** ở người nghe  
Bằng cách: Đề xuất một vài biện pháp cải tiến
- A**ction: Mục đích: **Thỏa mãn mong muốn**  
Bằng cách: Giải quyết các biện pháp cải tiến

# 5. Chuẩn bị và chọn phương pháp

- Trước khi trình bày, trả lời các câu hỏi:
  - Ai là đối tượng chính của buổi báo cáo?
  - Nếu như ai đó chỉ nhớ được một vấn đề duy nhất trong bản báo cáo, chúng ta muốn đó là vấn đề nào?
  - Có bao nhiêu thời gian?
  - Có bao nhiêu người nghe?
  - Người trình bày trước có cùng chủ đề?
  - Trình bày thử trước đồng nghiệp

# Bảng hay Slides ?

- **Bảng:**
  - Đồng thời vừa nói vừa viết
  - Khó làm việc hơn với slide
- **Slides:**
  - Thời gian chuẩn bị lâu hơn
  - Trình bày với nhiều công cụ hơn
  - Tốc độ nhanh hơn
  - Thích hợp với các buổi Seminar hơn

# Chuẩn bị slides

- Tài liệu giấy dành cho người nghe
- File trình diễn bằng máy chiếu

# Tài liệu giấy

- Sử dụng khi bài báo cáo hơi rắc rối, nhiều kết quả, công thức
- Người nghe có thể đọc lại những điểm bị bỏ qua hoặc không theo kịp
- Cho phép hiện chi tiết những vấn đề mà công cụ trình chiếu không làm được
- Thường 4 slide trên một tờ giấy



## 6. Soạn thảo file trình chiếu

- Việc soạn thảo file trình chiếu rất khác với viết báo cáo
- Là công cụ hỗ trợ cho việc thuyết trình
- Như một sơ đồ cho nội dung thuyết trình.

# Thế nào là một slide xấu?

- Quá nhiều màu sắc, font chữ, kiểu dáng → người nghe mất tập trung
- Nhất là, trong trường hợp này chẳng hạn, câu có cấu trúc quá dài và sử dụng thêm quá nhiều bổ ngữ, định ngữ, vị ngữ và có không ít hơn một chủ ngữ !!!
- Sử dụng đến tận hàng cuối cùng của slide
- Chữ quá nhỏ

- Về thiết kế
  - Chọn màu nền tối, chữ sáng hoặc ngược lại để đảm bảo sự tương phản tối đa.
  - Tránh dùng hiệu ứng bóng mờ.

# Soạn thảo file trình chiếu

## ■ Chữ

- Đủ lớn, nhỏ nhất là 18pt
- font ưa thích: Arial, Helvetica, Verdana...
- tránh: font chữ lạ, quá nhiều font, tất cả chữ hoa
- tiêu đề  $\geq 32$  point; đầu mục lớn = 32 point; các mục còn lại  $\leq 28$  point
- Cỡ chữ chuẩn hóa:

16pt 18pt 20pt 24pt 28pt 32pt 36pt 48pt

# Soạn thảo file trình chiếu

- Sử dụng hình vẽ minh họa
  - Một hình vẽ >>> 1000 từ
  - Tránh hình vẽ rườm rà, ba chiều, các cỡ chữ đặc biệt
  - Mỗi phần tử nhỏ nhất: phải có ý nghĩa

# Soạn thảo file trình chiếu

- Về văn bản
  - Một chủ đề được trình bày trên một slide
  - Tiêu đề mỗi slide cần được nổi bật
  - Mỗi slide không nên trình bày nhiều chữ (khoảng 5 – 7 dòng )

# Soạn thảo file trình chiếu

- Về nội dung
  - Nên có slide giới thiệu qua toàn bộ nội dung của báo cáo
  - Bố cục các phần không quá dài hay quá ngắn
  - Nội dung vẫn tắt nhưng rõ ràng
  - Nên sử dụng các ví dụ minh họa

# Bố cục bài thuyết trình tốt

- **Bước 1 - Mở đầu:** Giới thiệu tổng quan
  - Chưa tập trung vào trình tự
  - Nói rõ bạn sẽ trình bày về vấn đề gì
- **Bước 2 - Mục đích**
  - Nói rõ mục đích của bài thuyết trình



# Bố cục bài thuyết trình tốt

- **Bước 3 - Nội dung:** sử dụng sáng tạo các phương pháp để trình bày theo:
  - logic
  - theo thứ tự thời gian
  - từ tổng thể tới cụ thể
  - từ điều đã biết đến cái chưa biết
  - từ những điều đã được chấp nhận tới những mâu thuẫn
- **Bước 4 – Kết luận:** Nêu được điểm nhấn của bài trình bày.
  - Vấn đề vừa trình bày là gì
  - Đã giải quyết được đến đâu

# 7. Thuyết trình

- Cần kỹ năng thuyết trình hiệu quả
- Chuẩn bị kỹ về tinh thần và nội dung
- Cần những lời dẫn nhập, những câu chốt tổng kết
- Nên trình bày báo cáo với tốc độ trung bình 1 slide/1 phút

## Lời mở đầu

- Có thể dẫn nhập bằng tầm quan trọng, đặc điểm hay thuộc tính nổi bật của vấn đề
- Lời dẫn nhập có thể bắt đầu từ một lời giới thiệu, một câu hỏi,...
- VD: giới thiệu về Công ty Google:
  - *Chúng ta biết đến Google như là một công cụ tìm kiếm trên internet phổ biến nhất hiện nay,...*
  - *Bạn hay làm gì khi muốn tìm kiếm thông tin trên internet?*

# Thuyết trình

## Nội dung chính

- Giới thiệu qua toàn bộ nội dung mình sẽ nói
- Cần dẫn nhập và chuyển tiếp khi chuyển vấn đề.
- VD: sau khi trình bày Google là công cụ tìm kiếm miễn phí trên internet, tiếp theo, là sản phẩm đem lại doanh thu lớn nhất cho Google. Chuyển tiếp:
  - *Bây giờ thì chúng ta đều biết công cụ tìm kiếm Google là miễn phí, nghĩa là không thu bất kỳ một khoản phí nào khi người dung sử dụng nó để tìm kiếm thông tin. Vậy tại sao nó lại đem lại nguồn doanh thu rất lớn cho hãng? Để trả lời cho câu hỏi này chúng ta sẽ tiếp tục tìm hiểu về một dịch vụ khác của Google. Đó là Google Adwords...”*
- Cần giải thích các hình ảnh, bảng biểu (nếu có)

## Phần kết thúc:

- Tóm lại những vấn đề quan trọng nhất, những vấn đề mình quên chưa nói trong khi thuyết trình và câu kết thúc bài thuyết trình.

# Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình

- Nói: Nói chứ không phải là đọc bài
  - Nói đủ lớn để mọi người nghe rõ, phát âm chuẩn xác, không nói quá nhanh hay quá chậm.
  - Thay đổi âm lượng, nhịp điệu, âm điệu của giọng nói. Tránh nói đều đều một cách buồn tẻ.
  - Cần đặt câu hỏi cho người nghe; cần trao đổi nhiều
  - Ghi nhớ câu đầu tiên + câu cuối cùng của bài trình bày

# Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình

- **Đứng: Đứng và di chuyển**
  - Đứng thuyết trình trừ phi bị bắt buộc phải ngồi nói..
  - Thỉnh thoảng di chuyển và có điệu bộ chứ không nên đứng yên một chỗ
  - Đừng đút tay vào túi, đừng hấp tấp...

# Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình

- Điểm chính: Trọng tâm
  - Tập trung vào *điểm chính*, tránh sa đà vào chi tiết.
  - Tổng kết những điểm chính *trước khi* nói và *sau khi* kết thúc bài thuyết trình.
- Công cụ:
  - Sử dụng công cụ hỗ trợ nhuần nhuyễn, chính xác
  - Tránh nói với màn hình mà nói với cử tọa



# Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình

- Giới hạn thời gian
  - Giành đủ thời gian cho các câu hỏi và nhận xét
  - Cần phân rõ thời gian cho từng nội dung
  - Kiểm soát thời gian để hoàn tất bài thuyết trình
  - Có quá nhiều vấn đề trong thời gian ngắn:
    - Đưa ra trọng tâm
    - Phải thử nhiều lần
    - Khẩn cấp: Có thể bỏ qua vài slide
    - Tăng tốc độ: Không bao giờ !

# Một số điểm cần lưu ý khi thuyết trình

- Diện mạo
  - phù hợp hoàn cảnh
- Chiến lược trình bày
  - Bám sát theo đúng nội dung và thời gian thuyết trình, tránh lạc đề
  - Giữ đúng tiến độ
  - Truyền tải thông tin đơn giản và trực tiếp
  - Chuyển dần từ đơn giản đến phức tạp

# Kết luận

- Trình bày >>> hiểu vấn đề đó
- Muốn chuyên nghiệp → phải trình bày tốt
- Để nâng cao kỹ năng trình bày:
  - Chỉ khi thực sự muốn điều đó
  - Và phải luyện tập nhiều



# Hết bài 9