

650.1

DU-L

2009

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
BỘ MÔN VĂN HOÁ KINH DOANH**

CHỦ BIÊN: PGS.TS DƯƠNG THỊ LIỄU

KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

VV-D2/ 11113.

**NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
HÀ NỘI, 2009**

MỤC LỤC

	<i>Trang</i>
LỜI NÓI ĐẦU	3
CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ THUYẾT TRÌNH	7
1. Khát quát chung về thuyết trình	7
1.1 Khái niệm về thuyết trình	7
1.2 Lịch sử của thuyết trình	8
1.3 Lợi ích của thuyết trình	9
1.4 Thuyết trình và giao tiếp	14
2. Văn hoá và nghệ thuật thuyết trình	16
2.1 Thuyết trình trong thế giới đa dạng văn hoá	16
2.2 Đạo đức và thuyết trình	21
3. Kỹ năng thuyết trình như một môn học	28
3.1 Sự cần thiết của môn học Kỹ năng thuyết trình	28
3.2 Mục đích, đối tượng, phương pháp, nội dung môn học và cách thức học tập môn học	28
<i>Câu hỏi ôn tập</i>	30
<i>Bài tập thực hành</i>	31
CHƯƠNG 2. CHUẨN BỊ THUYẾT TRÌNH	33
1. Chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình	33
1.1 Chọn chủ đề	33
1.2 Xác định mục đích chung	37
1.3 Xác định mục tiêu cụ thể	38
1.4 Thiết lập ý trọng tâm	46
2. Tìm hiểu thính giả	49

2.1 Thu thập thông tin về thính giả	49
2.2 Phân tích thính giả	52
2.3 Thích nghi với thính giả	64
2.4 Tổng kết	66
3. Thu thập thông tin, tư liệu cho bài thuyết trình	68
3.1 Các loại thông tin, tư liệu cần thu thập	68
3.2 Các nguồn thông tin	69
4. Tổ chức bài thuyết trình	76
4.1 Các cách thức tổ chức bài thuyết trình	76
4.2 Phác thảo chiến lược	77
4.3 Các công việc tổ chức bài thuyết trình	78
5. Xây dựng nội dung bài thuyết trình	82
5.1 Phác thảo đề cương	82
5.2 Cấu trúc bài thuyết trình	83
6. Các phương tiện hỗ trợ và công tác hậu cần	98
6.1 Các loại tài liệu có liên quan	98
6.2 Hệ thống máy chiếu đa phương tiện	98
6.3 Các phương tiện hỗ trợ khác	102
6.4 Làm tốt công tác hậu cần	104
7. Chuẩn bị tâm lý và hình thức	110
8. Luyện tập để thành công	115
<i>Câu hỏi ôn tập</i>	118
<i>Bài tập</i>	119
CHƯƠNG 3. TIẾN HÀNH THUYẾT TRÌNH	125
1. Các bước tiến hành thuyết trình	125
1.1 Kế hoạch bài thuyết trình	125

1.2 Tạo mối quan hệ, ấn tượng đối với thính giả	137
1.3 Trình bày nội dung bài thuyết trình	141
1.4 Đặt và trả lời câu hỏi đối với thính giả	153
1.5 Đánh giá kết quả thuyết trình	160
2. Các kỹ năng trong thuyết trình	162
2.1. Kiểm soát sự lo lắng	162
2.2. Sử dụng ngôn ngữ	167
2.3. Sử dụng ngôn ngữ cơ thể	179
2.4. Trao đổi với thính giả	189
2.5. Sử dụng các kỹ năng thuyết phục	195
<i>Câu hỏi ôn tập</i>	208
<i>Bài tập</i>	209
CHƯƠNG 4. CÁC LOẠI BÀI THUYẾT TRÌNH	212
1. Một số loại bài thuyết trình	212
1.1 Bài thuyết trình cung cấp thông tin	212
1.2 Bài thuyết trình với mục đích thuyết phục	218
1.3 Bài thuyết trình trong các dịp đặc biệt	225
1.4 Thuyết trình nhóm	231
2. Thuyết trình trong kinh doanh	240
2.1. Thuyết trình chào bán hàng	240
2.2. Thuyết trình kế hoạch kinh doanh	254
<i>Câu hỏi ôn tập</i>	264
PHỤ LỤC. MỘT SỐ BÀI THUYẾT TRÌNH NỔI TIẾNG	267
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	307