



Thuyết trình và các công cụ hỗ trợ

Nhập môn Công Nghệ Thông Tin 1

Nội dung

- Giới thiệu các cách thuyết trình
- Chuẩn bị và tiến hành thuyết trình
- Qui ước của bài thuyết trình
- Các công cụ hỗ trợ



Giới thiệu các cách thuyết trình

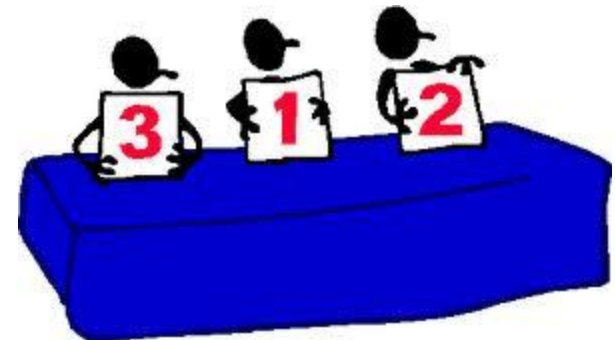
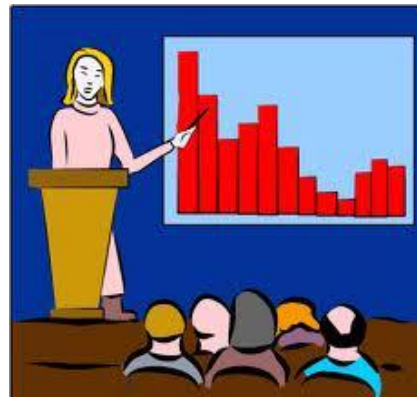
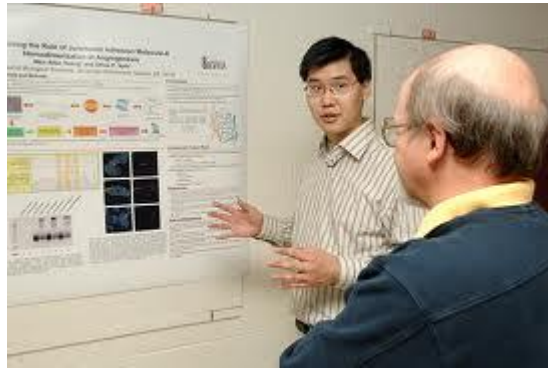


Sự cần thiết của thuyết trình

- Tìm việc / tuyển dụng
- Hoạt động khoa học
 - Hội thảo, hội nghị, seminar, giảng bài, ...
- Hoạt động công việc:
 - Huấn luyện, báo cáo công việc, tiếp thị, làm việc nhóm, ...
- Hoạt động cộng đồng, xã hội:
 - Diễn thuyết, vận động cộng đồng, sinh hoạt đoàn thể, tôn giáo, chính trị, ...



Các dạng thuyết trình



Các động tác thuyết trình

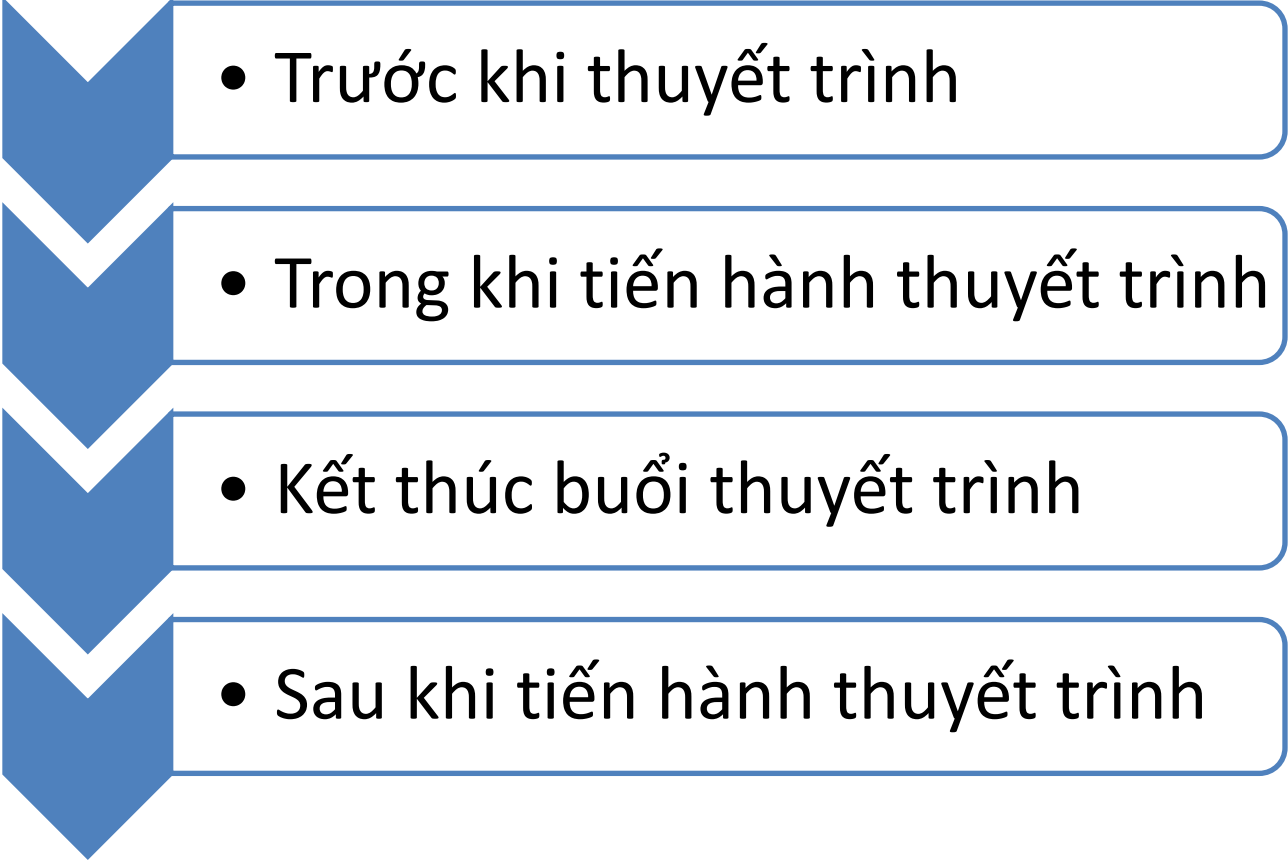
- Nói, trình diễn và thao tác
- Nói và trình diễn
- Nói và viết
- Đọc, nói
- Đọc



Các bước tiến hành

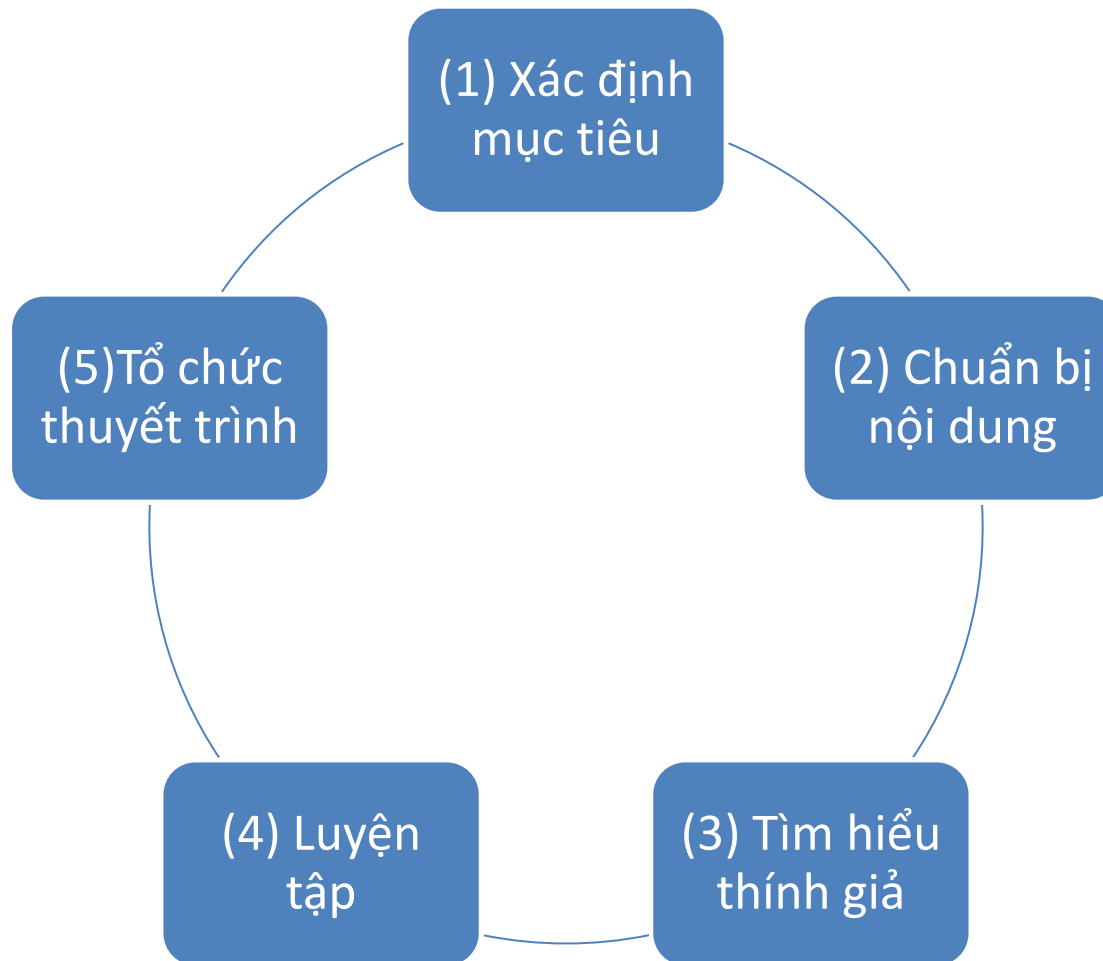


Các bước tiến hành

- 
- Trước khi thuyết trình
 - Trong khi tiến hành thuyết trình
 - Kết thúc buổi thuyết trình
 - Sau khi tiến hành thuyết trình



Trước khi thuyết trình



Trước khi thuyết trình (tt)

- Xác định mục tiêu trình bày
 - Thuyết phục ai về vấn đề, nội dung gì
 - Chứng minh vấn đề
 - Làm sáng tỏ vấn đề, nội dung

