NÓI VÀ NGHE

TÓM TẮT NỘI DUNG TRÌNH BÀY CỦA NGƯỜI KHÁC

Trong cuộc họp lớp thảo luận nội dung tập san chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20 – 11, có nhiều ý kiến trao đổi về các bài viết cho tập san.

Trong vai trò người nói:

Em cũng có ý định viết một bài và muốn trao đổi với các bạn về nội dung bài viết đó.

Trước tiên, em hãy phác thảo những nội dung định nói dưới dạng những gạch đầu dòng. Tiếp theo, trình bày ngắn gọn những nội dung đó.

Trong vai trò người nghe:

Em vừa nghe các bạn trình bày ý kiến trong cuộc họp, hãy tóm tắt nội dung mà bạn đã trình bày theo các bước dưới đây:

Trước khi nghe để tóm tắt, em cần trả lời các câu hỏi:

Lắng nghe và ghi chép nhằm **mục đích** gì?

Người trình bày và **người nghe** là ai?

Việc trả lời hai câu hỏi trên sẽ giúp em định hướng được nội dung tóm tắt, tăng hiệu quả giao tiếp.

Bước 1: Lắng nghe và ghi tóm tắt

• Lắng nghe nội dung trình bày: cần nghe hết câu, hết ý để hiểu rõ điều người trình bày muốn nói.

• Ghi chép tóm tắt nội dung trình bày:

– Căn cứ trên thực tế ý kiến của người phát biểu để ghi tóm tắt.

– Tóm lược các ý chính dưới dạng từ, cụm từ.

– Dùng các kí hiệu như các số thứ tự, gạch đầu dòng,... để thể hiện tính hệ thống của các ý kiến.

Bước 2: Đọc lại và chỉnh sửa

• Đọc lại phần ghi tóm tắt và chỉnh sửa các sai sót (nếu có).

• Xác định với người nói về nội dung em vừa tóm tắt. Trao đổi lại những ý kiến em chưa hiểu rõ hoặc có quan điểm khác.