



NÓI VÀ NGHE

TRÌNH BÀY Ý KIẾN VỀ MỘT VẤN ĐỀ TRONG ĐỜI SỐNG

Bước 1: Xác định đề tài, thời gian và không gian nói

Đề tài của bài nói đã được em chuẩn bị ở phần Viết. Mục đích của bài nói là để thuyết phục người nghe về vấn đề mà em trình bày. Do đó, cần cân nhắc đến không gian và thời gian nói bằng cách trả lời những câu hỏi sau: Em dự định sẽ nói ở đâu và trong thời gian bao lâu? Em sẽ dành bao nhiêu thời gian cho phần trao đổi với người nghe?

Trước khi nói, em cần trả lời các câu hỏi:

Bài nói này nhằm **mục đích** gì?

Người nghe có thể là ai?

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

Bước 2: Tìm ý, lập dàn ý

Đây là giai đoạn thu thập và sắp xếp thông tin để chuẩn bị cho bài trình bày. Trong trường hợp này, bài trình bày đã được chuẩn bị ở phần Viết. Do đó, em nên tìm thêm các thông tin bổ sung để bài nói thêm hấp dẫn, thuyết phục. Cụ thể như sau:

Bảng kiểm trình bày ý kiến về một vấn đề trong cuộc sống

Nội dung kiểm tra	Đạt/ Chưa đạt
Bài trình bày có đủ các phần giới thiệu, nội dung và kết thúc.	
Mở đầu và kết thúc ấn tượng, thu hút.	
Thể hiện được ý kiến, lí lẽ, bằng chứng để thuyết phục người nghe.	
Người trình bày nói rõ ràng, rành mạch và đúng thời gian quy định.	
Người trình bày tự tin, nhìn vào người nghe khi nói, sử dụng giọng điệu và điệu bộ hợp lí.	
Người trình bày ghi nhận và phản hồi thoả đáng những câu hỏi, lí lẽ phản biện của khán giả.	

- Tìm hình ảnh, đoạn phim ngắn, sơ đồ, bảng biểu để tăng tính thuyết phục cho bài nói.
- Dự kiến các ý kiến phản biện và chuẩn bị phần phản hồi.

Việc tóm tắt hệ thống ý dưới dạng dàn ý hoặc sơ đồ (trên giấy hoặc trên các phần mềm trình chiếu) sẽ giúp em làm chủ được nội dung trình bày, cũng như giúp người nghe dễ dàng theo dõi bài nói.

Bước 3: Luyện tập và trình bày

Em có thể luyện nói một mình bằng cách đứng trước gương hoặc nói và tự ghi âm để nghe lại, hoặc luyện tập với bạn.

- Khi luyện tập, em chú ý:

– Lựa chọn từ ngữ cho phù hợp với văn nói; sử dụng những từ nói: *mặt khác, hơn nữa, bên cạnh đó, thứ nhất, thứ hai, đầu tiên, tiếp đó, ...* để phân trình bày mạch lạc, rõ ràng; sử dụng một số câu trúc để nhấn mạnh ý tưởng: phủ định của phủ định, câu trúc điệp,...

– Chuẩn bị phần mở đầu và phần kết hấp dẫn: đưa ra một hình ảnh ấn tượng, có tính ẩn dụ; kể một câu chuyện ngắn gọn, hấp dẫn; chiếu một đoạn phim ngắn hoặc đưa ra một sự vật để khơi gợi trí tò mò, đặt ra một vấn đề thực tế mà người nghe quan tâm, trích dẫn một danh ngôn, lời phát biểu,...

- Khi trình bày, em nên:

– Dựa vào phần tóm tắt ý đã chuẩn bị từ trước.

– Trình bày từ khái quát đến cụ thể: tóm tắt hệ thống ý của bài nói trước, sau đó đi vào cụ thể từng phần.

– Kết nối các tư liệu trực quan (hình ảnh, đoạn phim, sơ đồ, bảng biểu,...) với bài nói.

– Chú ý tương tác với khán giả bằng cách đến gần khán giả, giao tiếp bằng mắt,...

Bước 4: Trao đổi và đánh giá

Khi trao đổi với người nghe, em nên:

- Có thái độ cầu thị, nghiêm túc lắng nghe và ghi chép ý kiến của khán giả.

• Lựa chọn một số câu hỏi, ý kiến phản biện mà em cho là quan trọng để phản hồi trong khuôn khổ thời gian cho phép.

• Sau buổi trình bày, có thể tiếp tục trao đổi với khán giả những ý kiến chưa được làm rõ (có thể thông qua một số phương tiện như thư điện tử, tin nhắn, mạng xã hội,...).

Trong bước đánh giá, em sẽ có hai vai trò: người trình bày và người nghe. Trong vai trò của người trình bày, em tự đánh giá bài nói của mình, trong vai trò người nghe, nghe và đánh giá phần trình bày của bạn bằng bảng kiểm dưới đây: