

# TRÌNH BÀY LUẬN VĂN KHOA HỌC

PGS.TS. Phạm Văn Hiền  
Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh

Nhiều học viên cảm thấy khó khăn, lúng túng khi bảo vệ kết quả nghiên cứu của mình trước Hội đồng chấm luận văn tốt nghiệp; lắng nghe và thấu hiểu, tôi tóm tắt mấy ý chính về cách trình bày luận văn khoa học - một tác phẩm khoa học, thành quả lao động của bạn sau 2-3 năm dùi mài kinh sử và luyện “võ công” tại “Nông Lâm tự”. Đây không phải là một khuôn mẫu bất biến, bạn hoàn toàn có quyền thay đổi tùy “nội công thâm hậu” của bạn.

## 1. Chuẩn bị các slide cho bài báo cáo

“Thao trường đồ mồ hôi, chiến trường bớt đồ máu”, nói nghe rất ghê, nhưng đúng là bạn càng chuẩn bị tốt, bạn sẽ tự tin và cơ hội thành công cao hơn. Tổng số slide của một báo cáo nên <40 slides và cần:

- Ngắn gọn, ít chữ/slide, rõ ràng và logic
- Mục tiêu và chỉ những nội dung chính cần trình bày
- Hình ảnh minh họa
- Kiểm tra lại tính hợp lý
- Không đưa ra những phần khó, những phần không hiểu rõ
- Nên thực tập trình bày trước và có sự góp ý của nhiều người khác (Hội đồng giả).

### \* Trên một slide

Không nên viết quá nhiều từ trên 1 slide

Thông thường một hàng không nên > 10 từ.

Cỡ chữ (size > 28) và kiểu chữ chân phương dễ đọc và thay đổi tùy theo kích thước của phòng.

Không trang trí hay tạo hiệu ứng quá rườm rà làm mất tập trung của người nghe vào trọng tâm của vấn đề bạn báo cáo.

Tránh sử dụng những sơ đồ kỹ thuật phức tạp để báo cáo. Nếu cần thiết phải trình bày, cần lược bỏ những chi tiết không cần thiết.

Những slide không phù hợp với nội dung của bài báo cáo thì không nên sử dụng.

Sử dụng màu nền slide thích hợp, dễ nhìn.

Màu cho chữ viết và nền nên tương phản.

## 2. Cấu trúc của bài báo cáo

- **Tên luận văn, tác giả, người hướng dẫn** (1 slide)
- **Dàn bài những phần của báo cáo (chữ/sơ đồ)** (1 slide)
- **Đặt vấn đề** (2-3 slides)

Trình bày tính cấp thiết của nghiên cứu, hướng giải quyết vấn đề và đưa ra mục tiêu đề tài.

- **Nội dung và phương pháp** (5-6 slides)

Các nội dung nghiên cứu

Phương tiện, vật liệu

Phương pháp

Chỉ tiêu theo dõi

- **Kết quả** (20-25 slides)

Trình bày những kết quả chính theo nội dung nghiên cứu

Minh họa bằng bảng, sơ đồ, hình ảnh phù hợp kết quả của đề tài nghiên cứu.

- **Kết luận** (1-2 slide)

Khái quát lại kết quả nghiên cứu với một hai số liệu minh họa

- **Đề nghị** (1 slide)

Nêu tồn tại và đề nghị hướng nghiên cứu tiếp.

- **Lời cảm ơn** (1 slide)

- **Slides dự phòng** (0-3 slides)

Không tính vào bài báo cáo dùng để trả lời những câu hỏi đã được dự đoán trước.

## 3. Cách trình bày báo cáo

Trình bày một báo cáo tốt phải đạt yêu cầu sau:

- Giới thiệu cho người nghe biết được những nội dung cần trình bày;
- Đi sâu vào nội dung cần trình bày;
- Kết thúc phần trình bày;
- Người nghe hiểu được phần trình bày.

Đúng thời gian cho phép, < 2 phút/slide chính là tốt nhất

Bám sát nội dung trọng tâm của đề tài, không được đi lạc đề.

Nếu muốn làm rõ ý một vấn đề nào đó mà cần nhiều thời gian thì nên dành cho phần thảo luận.

Có thể tự đặt câu hỏi gợi ý cho khán giả và đây là những câu hỏi đã được chuẩn bị trước.

Cách phát âm rõ ràng, không lớn hay nhỏ tiếng.

Không nói nhanh quá hoặc nói một cách chậm chạp

Giọng nói tự nhiên, mặc dù đây không phải là đàm thoại.

Thỉnh thoảng nên **dừng lại một chút ở một ý chính thú vị** vì đây cũng là cách để nhấn mạnh ý chính đó.

Tránh dùng những câu nói đùa khi trình bày bài báo khoa học.

Đề bài báo cáo thêm sinh động nên thay đổi cách nói như:

- **Tốc độ nói lúc nhanh, lúc chậm**
- **Độ cao thấp của giọng nói theo mức độ hào hứng (khó đấy!)**

Dùng bút laser, thước chỉ để nhấn mạnh những ý chính

Không di chuyển tay nhiều quá

Cử chỉ khi báo cáo

Nhìn về phía khán giả, đảo mắt đều, không nhìn đắm đắm vào một người

Lưu ý đến vị trí đứng khi trình bày

Kiểm tra tầm nhìn của khán giả mà chọn vị trí đứng cho phù hợp

Cần hiệu chỉnh màn hình cho thật rõ nét.

Tránh di chuyển quá nhiều

“Lắng nghe và thấu hiểu”

#### **4 Trợ huấn cụ**

Đóng góp rất lớn cho buổi báo cáo, cần chuẩn bị đầy đủ và cẩn trọng, kiểm tra hoạt động của chúng, nhờ “chuyên gia” hướng dẫn kỹ nếu bạn không rành sử dụng.

- Overhead
- Máy chiếu slides
- Máy tính và LCD
- Video và film
- Hình ảnh

Lưu ý đến ánh sáng căn phòng, nếu có thể nên tắt đèn vị trí màn chiếu.

#### **5. Giọng nói và điệu bộ**

##### **5.1 Giọng nói**

Giọng nói rõ ràng, diễn đạt mạch lạc

Cách để xác định chất lượng âm giọng như sau:

- **Âm lượng:** Nói lên độ cao thấp của giọng nói. Phải nói to để khán giả có thể nghe được, nhưng không cần phải quá lớn tiếng.
- **Tiếng nói:** Phát âm rõ ràng, chuẩn xác.
- **Âm điệu:** Nói lên tính trầm bổng của giọng nói. Bạn không nên giữ mức độ đều đều, dễ gây buồn chán cho người nghe.

Âm giọng lúc trầm lúc bổng, lúc lên giọng, lúc hạ thấp, khi nhanh, khi chậm tùy tình huống của vấn đề đang báo cáo như: muốn nhấn mạnh, khẳng định, nghi ngờ, chưa chắc chắn, ... (Khó lắm đấy, phải tập thôi!).

Có 2 phương pháp để hoàn chỉnh giọng nói:

- Lắng nghe giọng nói của bản thân và thực hành
  - Đặt bàn tay phải lên tai phải và hơi kéo vành tai hướng về trước và tay trái che miệng sao cho giọng nói trực tiếp lên tai để nghe.
  - Ghi âm và nghe lại
- Thực tập nhiều lần và điều chỉnh giọng nói của chính mình theo ý muốn.

## 5.2 Cử chỉ

- Mắt quan sát
- Biểu lộ ở gương mặt
- Điệu bộ
- Dáng đứng và tư thế
- Trang phục

Trình bày là kỹ năng bẩm sinh, tuy nhiên nếu tập luyện, sửa chữa thì có thể cải thiện tốt hơn.

## 6. Những thói quen xấu

Cách xưng hô: “mình” hoặc dùng từ “uh”, “Ah”, “hả”, ... hay cụm từ “bạn biết không”.

Đặt tay vào trong túi quần trong thời gian trình bày  
Gác hai tay lên bục

## 7. Vượt qua sợ hãi

Bạn phải giải quyết được câu hỏi:

- Tại sao lo sợ khi báo cáo trước Hội đồng?
- Cách nào để vượt qua điều này?

### 7.1 Cảm giác sợ hãi

### 7.2 Biểu hiện của sợ hãi

Tim đập mạnh và cổ họng bị khô, mặt tái xanh

Có người thì cảm thấy buồn nôn hay bị choáng.

Không kiểm soát trình bày sẽ kém mạch lạc, dễ quên và lúng túng.

### 7.3 Những bước để vượt qua sự sợ hãi

Có nhiều cách để vượt qua sự sợ hãi khi trình bày trước đám đông:

- Tự tin

- Chuẩn bị kỹ bài báo cáo trước khi trình bày trước đám đông.
- Thực tập nhiều lần cách báo cáo.
- Có biên soạn lên giấy dự phòng khi quên không biết nói gì.
- Sau khi chuẩn bị xong hãy quên đi báo cáo.
- Cảm thấy thoải mái, hít thở sâu (ít nhất 3 lần) nhìn thẳng xuống khán giả một cách tự tin trước khi nói.

### **Chuẩn bị báo cáo**

Chuẩn bị bài báo cáo kỹ lưỡng. Sắp xếp ý tưởng gì, nội dung gì để trình bày, cần phải hiểu đối tượng người nghe là ai và điều kiện nơi báo cáo như thế nào.

### **Chuẩn bị**

Liệt kê những thông tin quan trọng cần thiết để báo cáo.

Địa điểm nơi báo cáo

Vị trí đứng sẽ báo cáo không che khuất màn chiếu.

Chuẩn bị trước phương tiện cần thiết, Laptop, Projector, microphone.

### **Thực tập**

- Tập dượt nhiều lần trước khi báo cáo chính thức.
- Tập báo cáo một mình, phải đặt mình vào tình huống như trước đám đông và báo cáo thật sự, giúp cho báo cáo viên khỏi bỡ ngỡ, ngượng ngùng.
- Sử dụng gương soi

Tắm gương phản ánh rõ nét gương mặt, hành động, cử chỉ, dáng điệu, cách thức diễn đạt, điều này giúp báo cáo viên tự hiệu chỉnh phong cách báo cáo của mình.

- Đứng ở một góc phòng

Một cảm giác rất thú vị khi đứng trình bày ở một góc phòng, âm thanh sẽ phản hồi lại và qua đó nhận biết giọng nói của chính mình, từ đó có thể điều chỉnh cách nói cho phù hợp.

### **Thu âm**

Thu âm lại bằng băng Cassette. Nghe đi nghe lại nhiều lần để nhận ra chất giọng, cách nói, cách phát âm, cách ngắt câu, kiểm tra nội dung các phần trình bày, cách diễn đạt, từ đó nhận ra sai sót, va vấp mà tự điều chỉnh để cho buổi báo cáo thành công như mong muốn.

- Thực hành cùng bạn bè

Tập báo cáo trước nhóm bạn thân, đây là phần thực tập gần với thực tế nhất, cho dù chỉ một người nghe thì cũng tốt cho loại hình thực tập này.

### **Biên soạn dự phòng**

Phần biên soạn dự phòng có thể là dàn bài của bài báo cáo với vài tấm thẻ nhỏ để ghi nhớ, nhắc nhở nội dung bài báo cáo.

### **Tạo tâm lý thoải mái**

- Cho rằng khán giả là bạn  
- Xem cử tọa là những người thân thiện, tránh cảm giác tự ti với chính mình

- Tự kỷ ám thị
- Nghĩ rằng khán giả ủng hộ bài báo cáo
- Sự bình tĩnh

Khi bắt đầu báo cáo, nên hít sâu và thở ra từ từ vài lần, chú tâm vào hơi thở.

Đếm tới mười trước khi bắt đầu báo cáo.

Tự tin và tự điều khiển thân kinh của mình.

***Chúc bạn thành công.***