

Trình bày đề cương: Hướng dẫn

Nền tảng Nghiên cứu Lâm sàng · Cấp độ 1: Từ câu hỏi lâm sàng đến công bố

Tổ chức: Neudata (#ClearDataClearImpact)

Thời điểm: Buổi 8 (Tuần 8, thứ Bảy, trực tuyến, 19:30 đến 22:30), phần trình bày 45 phút sau phần "Làm người phản biện"

Ai trình bày: khoảng 5 học viên tình nguyện. **Mọi người** đều chuẩn bị và nộp 6 slide, dù có trình bày hay không.

Hình thức: **6 phút, 6 slide** về đề cương nghiên cứu và kế hoạch công bố của chính bạn, chia sẻ trên màn hình của bạn, sau đó **2 phút** nhận xét

Nội dung: đề cương nghiên cứu của bạn (sản phẩm cá nhân 1, câu hỏi của chính bạn). Bản thảo FLUID-ICU không được trình bày.

Chăm theo: phần trình bày trong [Proposal_Rubric_VN.pdf](#) (tiêu chí 12 đến 16), chỉ cho người trình bày. Người không trình bày được chăm trên đề cương viết, quy đổi về thang 100.

0. Cách dùng 45 phút

Phần	Thời gian	Nội dung
Học viên tình nguyện trình bày	5 người × (6 phút + 2 phút nhận xét) = 40 phút	Đề cương và kế hoạch công bố về câu hỏi của chính người trình bày (mục 1 đến 4 dưới đây)
Phản tổng kết	5 phút	Giảng viên tóm tắt các điểm mạnh và lỗi thường gặp trong các đề cương và slide đã nộp, và nhắc mọi người thời hạn nộp bản thảo và bình duyệt
Tổng	45 phút	Tiếp theo ngay là bài kiểm tra cuối khóa trong 15 phút cuối của Buổi 8

Chọn người trình bày. Người tình nguyện báo cho trưởng khóa học trước thứ Tư của tuần có Buổi 8. Nếu có hơn 5 người tình nguyện, trưởng khóa học chọn 5 người thể hiện được nhiều loại thiết kế và nghề nghiệp khác nhau và báo cho những người còn lại. Nếu ít người tình nguyện, giảng viên có thể mời những học viên có đề cương hữu ích cho cả lớp. Trình bày không bắt buộc để nhận chứng chỉ và không làm giảm điểm của ai.

1. Sáu slide (mọi người)

Mỗi slide khoảng một phút. Slide 1 nhanh, nên còn thêm một chút thời gian cho slide 3 và 4.

Slide	Tiêu đề	Nội dung cần thể hiện	Thời gian
1	Tên đề tài và người trình bày	Tên đề tài dự kiến; họ tên, nghề nghiệp và khoa của bạn; một ảnh hoặc biểu tượng về vấn đề lâm sàng (không bắt buộc).	0:20
2	Vấn đề và PICO	Vấn đề trong một câu kèm một con số (phổ biến hoặc nghiêm trọng đến mức nào); PICO dưới dạng bảng 4 dòng; câu hỏi nghiên cứu; giả thuyết.	1:00
3	Thiết kế và người tham gia	Thiết kế và lý do; bối cảnh; các tiêu chuẩn chọn/loại trừ chính; một sơ đồ đơn giản (đủ tiêu chuẩn, được đưa vào, các nhóm được so sánh, kết cục); sai lệch chính và cách bạn hạn chế.	1:15
4	Dữ liệu và kế hoạch phân tích	Kết cục chính (đo thể nào và khi nào); 4 đến 6 biến chính kèm loại biến; cách thu thập và kiểm tra dữ liệu; phát biểu cỡ mẫu; cách tóm tắt và kiểm định hoặc mô hình nào; cách xử lý dữ liệu thiếu.	1:15
5	Đạo đức và tính khả thi	Cách xin đồng ý; đăng ký; bảo mật; một tiến độ đơn giản (thanh Gantt); số người dự kiến tuyển mỗi tháng; rủi ro thực tế lớn nhất và kế hoạch của bạn.	1:00
6	Kế hoạch công bố và tác động	Tạp chí dự kiến và hướng dẫn báo cáo bạn sẽ theo; tên đề tài dự kiến; các tác giả dự kiến (ghi vai trò là đủ) kèm vai trò CRediT; một dòng của khung tóm tắt (ví dụ Kết luận bạn sẽ viết cho mỗi kết quả có thể xảy ra); điều gì sẽ thay đổi cho người bệnh hoặc cho khoa.	1:10
		Tổng	6:00

Dùng mẫu slide của khóa học nếu có, hoặc bất kỳ mẫu đơn giản nào có nền sáng và chữ tối. Nộp slide cùng đề cương viết (xem [Proposal_Brief_VN.pdf](#)).

2. Gợi ý để trình bày tốt

Nội dung

- **Mỗi slide một thông điệp.** Tiêu đề slide có thể chính là thông điệp ("Nghiên cứu thuần tập là thiết kế thực tế ở đây").
- **Tối đa khoảng 6 dòng ngắn** mỗi slide, cỡ chữ ít nhất 24. Nhiều người xem trên máy tính xách tay hoặc điện thoại: nếu bạn phải đọc mới thấy, họ sẽ không đọc được.
- **Hình ảnh trước chữ.** Một bảng PICO, một sơ đồ và một thanh tiến độ rõ ràng hơn các đoạn văn.
- **Số liệu kèm đơn vị và nguồn** ("khoảng 40 ca sốc nhiễm khuẩn nhập khoa mỗi năm, sổ theo dõi của khoa").
- **Trung thực về điểm yếu.** Nêu sai lệch và hạn chế chính sẽ được điểm. Che giấu chúng sẽ mất điểm.
- **Dùng ngôn ngữ chùng mực** ở slide 6: nghiên cứu quan sát có thể cho thấy *mối liên quan*, không chứng minh được nguyên nhân.
- Bảo đảm slide khớp với đề cương viết (cùng câu hỏi, cùng kết cục chính, cùng cỡ mẫu, cùng tên đề tài dự kiến).

Cách trình bày (trực tuyến)

- Tập ít nhất hai lần **có bấm giờ**. Sáu phút là ngắn, và phần lớn người trình bày bị quá giờ ở slide 2. Giữ phần bối cảnh thật ngắn.

- Nhìn vào camera, không chỉ nhìn slide. Chỉ vào điều quan trọng nhất trên slide (dùng con trỏ hoặc công cụ chú thích).
- Tránh thuật ngữ mà bạn không giải thích được cho một đồng nghiệp mới. Ngôn ngữ đơn giản là một điểm mạnh.
- Chuẩn bị cho ba câu hỏi có thể gặp: "Vì sao chọn thiết kế này?", "Bạn có thực sự tuyển được ngần ấy người bệnh không?" và "Vì sao chọn tạp chí này?"

Kỹ thuật

- Gửi tệp cho trưởng khóa học trước Buổi 8 (xem [Proposal_Brief_VN.pdf](#)). Trưởng khóa học giữ một bản và có thể chia sẻ giúp bạn nếu đường truyền của bạn gặp sự cố.
- Vào buổi học sớm 10 phút để thử chia sẻ màn hình, micro và camera. Dùng tai nghe nếu có thể, và ngồi ở phòng yên tĩnh.
- Không nhúng video. Đóng các chương trình và thông báo khác trước khi chia sẻ màn hình.
- Kiểm tra bảng và biểu đồ Gantt có đọc được trên màn hình máy tính xách tay không.

3. Giữ đúng thời gian

Giảng viên (hoặc trợ giảng) bấm giờ và gửi các tín hiệu thời gian ngắn trong khung chat (và nói to nếu cần).

Tín hiệu	Gửi lúc	Ý nghĩa
"Còn 2 phút"	4:00	Còn 2 phút. Bạn nên đang ở slide 5.
"Còn 1 phút"	5:00	Còn 1 phút. Chuyển sang slide cuối.
"Hết giờ"	6:00	Đã hết giờ. Nói nốt câu và dừng lại.

Ở mốc **6:30**, chủ tọa dừng phần trình bày một cách lịch sự, kể cả khi đang giữa slide. Giữ đúng thời gian là một tiêu chí chấm điểm và bảo vệ thời gian nhận xét của mọi người trình bày, vì cả phần này không có phút dư nào.

4. Hình thức nhận xét trong hai phút

Nhận xét ngắn, cụ thể và tử tế. Mọi người trình bày đều được nhận xét theo cùng một cách.

Thời gian	Ai	Nội dung
0:00 đến 0:45	Cả lớp, trong khung chat	Hai ngôi sao và một mong muốn: học viên gõ hai điều cụ thể làm tốt và một gợi ý cụ thể. Giảng viên đọc to một hoặc hai ý.
0:45 đến 1:45	Giảng viên	Một điểm mạnh, điểm cần cải thiện quan trọng nhất cho đề cương viết hoặc kế hoạch công bố (thường là thiết kế, định nghĩa kết cục, tính khả thi hoặc chọn tạp chí/hướng dẫn báo cáo), và một câu hỏi nếu còn thời gian.
1:45 đến 2:00	Người trình bày	Trả lời một câu hoặc "cảm ơn, tôi sẽ tiếp thu". Không tranh luận để bảo vệ.

Nhận xét viết: trong mỗi phần trình bày, giảng viên điền phiếu nhận xét một trang ở cuối [Proposal_Rubric_VN.pdf](#). Giảng viên lưu khung chat sau phần trình bày và gửi cho mỗi người trình bày phiếu nhận xét và các ý kiến của cả lớp qua email sau buổi học, để họ dùng khi sửa đề cương viết.

Nhận xét tốt là cụ thể ("tiêu chuẩn loại trừ của bạn sẽ loại phần lớn người bệnh cao tuổi") chứ không chung chung ("làm tốt lắm"), nói về đề cương chứ không nói về con người, và có thể thực hiện được ("thêm thời điểm đo vào kết cục chính").

5. Còn bản thảo thì sao?

Bản thảo FLUID-ICU không được trình bày ở Buổi 8. Mỗi học viên hoàn thành bản nháp của mình ở nhà, và nhận xét đến qua bình duyệt chéo cá nhân ([Peer_Review_Instructions_VN.pdf](#)) và qua việc chấm điểm của giảng viên ([Manuscript_Rubric_VN.pdf](#)).