



Cofinancé par
l'Union européenne

RÉSULTAT DU PROJET N° 2

PARTIE 3/5 

Matériel de formation pour les participants

COURS DE FORMATION INTITULÉ

Compétences clés pour les
personnes de plus de 50 ans

Compréhension et de création d'informations

2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200

**PRÉPARÉ PAR LE
CONSORTIUM DU PROJET
(AUTEUR PRINCIPAL :
MANGFOLD I ARBEIDSLIVET
(MIA))
VERSION : FRANÇAIS**

PUBLICATION GRATUITE

Clause de non-responsabilité : Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.



**Cofinancé par
l'Union européenne**



Cofinancé par
l'Union européenne

Résultat du projet n° 2

Cours de formation intitulé

Compétences clés pour les personnes de plus de 50 ans :

Alphabétisation

Part 3/5 - Matériels de formation pour les participants

Version : Français



Préparé par le consortium du projet (auteur principal : MIA)

dans le cadre du projet 2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200, "Compétences clés pour les personnes de
50 ans et plus"

Le projet est développé dans le cadre du programme Erasmus+, du 1er février 2022 au 30 novembre 2023 par le consortium : Deinde sp. zo.o. (Pologne), Institut Saumurois de la Communication (France), INERCIA DIGITAL SL (Espagne), Stiftelsen Mangfold i Arbeidslivet (Norvège).



Clause de non-responsabilité : Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.

Erasmus +, Projet : 2021-1-PL01-KA220-ADU-0000352 00, Compétences clés pour les personnes de 50 ans et plus (KK50+)



Cofinancé par
l'Union européenne

Matériels de formation pour les participants



Cofinancé par
l'Union européenne



Cofinancé par
l'Union européenne

Clé compétences pour les 50+

Cours : Alphabétisation Matériel pour les apprenants



MODULE 1 – LANGAGE DANS DIFFÉRENTS CONTEXTES

Matériel:

- Niveaux de langue - introduction et exemples de textes
- Forme courte - introduction et exemples de textes pour une invitation et un résumé de réunion



Niveaux de langue – réseaux

- Le champ des opinions et commentaires sur les réseaux sociaux fait référence aux commentaires et opinions publiés par des individus sur des plateformes de réseaux sociaux, telles que Twitter, Facebook ou Instagram.
- Ces commentaires sont souvent non filtrés et peuvent être chargés d'émotion. Ils peuvent contenir des inexactitudes ou des fausses déclarations de faits et ne sont généralement pas soumises à une vérification des faits.
- Quelles attentes auriez-vous du langage utilisé dans les médias sociaux ? Considérer ce qui convient :

Forme informelle

Orthographe et grammaire corrigées

Vocabulaire

Niveaux de langue – réseaux

- Le champ des opinions et commentaires sur les réseaux sociaux fait référence aux commentaires et opinions publiés par des individus sur des plateformes de réseaux sociaux, telles que Twitter, Facebook ou Instagram.
- Ces commentaires sont souvent non filtrés et peuvent être chargés d'émotion. Ils peuvent contenir des inexactitudes ou des fausses déclarations de faits et ne sont généralement pas soumises à une vérification des faits.
- Quelles attentes auriez-vous du langage utilisé dans les médias sociaux ? Considérer ce qui convient :

Forme informelle

Orthographe et grammaire corrigées

Vocabulaire



Niveaux de langue - nouvelle des articles

■ Un article de journal est un écrit publié dans un journal ou une publication en ligne qui fournit aux lecteurs des nouvelles, des opinions et une analyse de l'actualité.

- Les articles de journaux sont généralement écrits par des journalistes professionnels qui sont formés pour rendre compte avec précision et objectivité. Ils suivent souvent des directives et des normes strictes d'éthique journalistique et sont soumis à un examen éditorial et à une vérification des faits.
- Quel genre d'attentes auriez-vous pour la langue utilisée dans les articles de presse ? Considérer ce qui convient :

Forme informelle
Orthographe et grammaire corrigées
Vocabulaire

Nouvelles d'Oslo KK50+, 31.5.2025 :

Les voies piétonnes d'Oslo sont devenues un sujet controversé ces dernières années, les cyclistes les utilisant de plus en plus comme raccourcis. Lundi après-midi devant l'hôtel de ville d'Oslo, le cycliste Simon Hansen et la piétonne Amina Smith ont partagé leurs réflexions à ce sujet.

Interrogé sur le problème, Simon a déclaré qu'il a révélé la frustration des piétons, il estimait que l'utilisation de la voie piétonne était parfois nécessaire pour éviter la circulation dense. Maria, d'autre part, a démontré que les cyclistes ne devraient pas du tout utiliser la voie piétonne, car elle présente un danger pour les piétons. Tous deux ont convenu que le problème nécessitait une solution qui satisferait tout le monde.

"Nous devons trouver un moyen de partager les voies et de respecter l'espace de chacun", a déclaré Simon. Maria a également ajouté que "l'application des lois et réglementations existantes" était importante pour assurer la sécurité de tous.

Journaliste : Alexandre Ramos



Niveaux de langue - officielle des textes

- Un texte officiel des autorités fait référence à des documents ou à des déclarations publiés par des agences gouvernementales, des institutions ou d'autres organismes faisant autorité.
- Ces textes sont généralement rédigés dans un langage formel et sont conçus pour fournir des informations précises et fiables au public. Ils sont souvent soumis à un examen juridique et peuvent contenir du jargon technique ou une terminologie spécialisée
- Quel genre d'attentes auriez-vous pour la langue dans ce genre de textes ? Considérer ce qui convient :

Forme informelle

Orthographe et grammaire corrigées

Vocabulaire

"Selon le code de conduite de la ville d'Oslo, les vélos ne sont pas autorisés sur les voies piétonnes. Les cyclistes doivent utiliser les voies cyclables désignées ou rouler sur la route. Le non-respect peut entraîner une amende."





Comment obtenir commencé - forme courte Invitation

- Quand toi écrire une invitation , penser à propos de les questions suivantes :
- Quel est le activité ?
- Qui est le invitation pour qui est le lecteur ?
- Quand et où fait le activité prendre endroit ?
- Commentaire vaste- tu vouloir le invités à contacter vous ?
- Est- ce que invitation personnelle (pièce jointe à un e-mail , texte message , courrier) ou public (événement Facebook , information conseil à la café chambres) ?
- Avez- vous attendre une réponse du _ invités ?

Voir des exemples de rechercher invitations sur le suivant page

Invitation à un public événementiel

Vous êtes invitées au Festival International de l'Alimentation organisé par le groupe de femmes Dialogue ! Rejoignez-nous le samedi 20^{mai} , de 12h00 à 15h00, au magnifique Victory Park dans le centre-ville. Il y aura également de la musique et des animations pour agrémenter votre expérience. Alors rejoignez-nous pour un après-midi de plaisir, de nourriture et d'amitié ! Ne manquez pas cette chance de goûter au monde, ici même dans notre ville.

L'entrée est gratuite et tous sont les bienvenus. Nous espérons vous voir là-bas !

Pour plus d'informations , contactez : XXX





Invitation à un événement privé

Chère Ingrid et Mariusz

Cela fait cinq ans que nous avons fait ce voyage incroyable en Grèce, et nous y avons beaucoup pensé ces derniers temps. Nous avons pensé que ce serait formidable de se réunir avec notre groupe d'amis pour se remémorer et se rattraper.

Nous organisons donc un petit dîner le 25 novembre chez nous, au 18, rue Huelva, et nous serions ravis que vous nous rejoigniez. Nous cuisinerons de délicieux plats grecs et nous écouterons de la musique grecque pour créer l'ambiance. Ce sera une nuit pleine de rires, de bonne bouffe et de bons souvenirs.

Veuillez nous faire savoir d'ici le 20 novembre si vous pouvez le faire, afin que nous puissions prévoir en conséquence. Nous avons hâte de vous voir tous les deux et de passer une soirée ensemble.

Cordialement,

Amina et Anne

(numéro de téléphone pour contact)

Comment obtenir commencé – forme abrégée Une réunion CV

- Rédiger un résumé de réunion est une compétence utile tant au travail que dans toute activité collective où la planification a lieu. Le résumé facilite le suivi des décisions et des processus de travail nécessaires à l'objectif commun.
- Les réunions officielles ont un ordre du jour - une liste de questions qui seront évoquées lors de la réunion. Habituellement, les points de l'ordre du jour sont également utilisés comme points principaux dans le résumé.
- Parfois, l'ordre du jour n'existe pas et la personne qui rédige le résumé (souvent appelé le secrétaire de la réunion) devra évaluer ce qu'il est important d'inclure dans le résumé. Si vous n'êtes pas sûr, vous pouvez demander aux participants si le sujet doit être inclus dans le résumé. Vous pouvez également lire les points principaux de votre CV à tout le monde à la fin de la réunion.
- Envoyez une copie du résumé de la réunion à tous ceux qui ont été assistés à la réunion et à ceux qui ont été invités, mais qui n'étaient pas présents.



Quoi doit être inclus dans un CV ?

1. Date, heure et lieu de la réunion
2. Liste des participants et leurs rôles ou positions
3. Bref aperçu de l'ordre du jour et des sujets évoqués
4. Résumé des principaux points ou décisions prises lors de la réunion
5. Éléments d'action ou prochaines étapes identifiés lors de la réunion, y compris qui est responsable de chaque élément et la date limite d'achèvement
6. Toutes les annonces ou mises à jour importantes partagées pendant la réunion
7. Date et heure de la prochaine réunion, le cas échéant.

Gardez le résumé concis et précis, en vous concentrant sur les informations les plus importantes partagées pendant la réunion. Il doit fournir une image claire de ce qui a été discuté, de ce qui a été décidé et de ce qui doit se passer ensuite.

Projet Fleamarket , Résumé de la réunion du 15^{mai} 2023

Participants : Anna, Amina, Mariusz

CV :

- Au cours de la réunion, nous avons évoqué les détails du marché aux puces, qui aura lieu dans l'arrière-cour de la maison Mariusz le dernier samedi de juin. Nous avons décidé que chacun de nous apporterait ses articles à vendre, tels que des vêtements, des livres et des articles ménagers, et que nous pourrions demander à deux amis de faire de même.
- Domaines de responsabilité : Anna s'occupera de la mise en place des tables et des chaises, Amina s'occupera des prix et de la vente, tandis que Mariusz sera responsable de la gestion de l'argent et du suivi des ventes.
- Enfin, nous avons réfléchi à quelques idées de stratégie marketing. Nous avons décidé de créer des dépliants et de les distribuer dans le quartier, ainsi que de publier l'événement sur les groupes communautaires locaux sur les réseaux sociaux. Nous décidons qui fait quoi lors de la prochaine réunion.
- Prochaine réunion : Notre prochaine réunion aura lieu le 10 juin 2022, à l'appartement d'Anna pour finaliser les détails du marché aux puces.



Autre textes

- Voici _ quelques autre des textes toi pourrait envie de pratiquer écrit :
Messages courts à votre employeur , propriétaire , enseignant , concierge
Plaintes : bruyantes voisins , wifi ne fonctionne pas , parking des billettes etc.
Candidatures courtoises : demandeur libre du travail / de l'école , demander un soutien économique ou un financement pour un projet spécifique projet etc.
Remercier vous – notes pour les cadeaux , gentilles mots etc.
- Commencez toujours par vous poser des questions : quoi , où , pourquoi , à qui et comment
- Se souvenir le ton, informel / formel, amical / ferme
- Demandez au formateur pour plus d'idées !

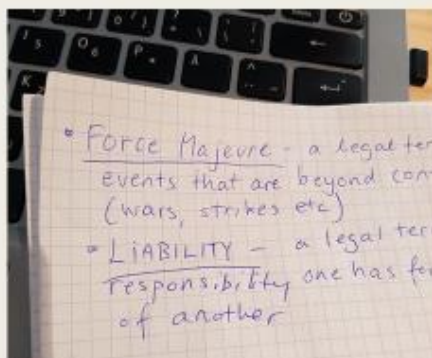
MODULE 2 - CONTRATS, LIGNES DIRECTRICES ET INSTRUCTIONS

Matériel:

- Wordbank - comment obtenir _ commencer
- Compositeur d'un e-mail



Banque de mots - une méthode pour apprendre difficile vocabulaire



Banque de mots - comment obtenir

commencé :

Une banque de mots est une méthode pour apprendre des mots difficiles qui consiste à créer une liste de mots de vocabulaire difficiles et leurs définitions, puis à les étudier et à les pratiquer régulièrement.

1. **Identifiez les mots difficiles** : Commencez par lire le texte que vous trouvez difficile à comprendre. Recherchez les mots que vous trouvez particulièrement difficiles.
 2. **Créez une liste** : notez chaque mot difficile et sa définition. Vous pouvez utiliser un bloc d'écriture désigné ou un outil numérique, comme une feuille de calcul ou une application flashcard.
 3. **Pratique et révision** : Étudiez régulièrement votre banque de mots en révisant les définitions et en utilisant les mots dans des phrases. Vous pouvez également vous entraîner en écrivant de courts paragraphes ou des histoires qui utilisent les mots dans leur contexte.
 4. **Développez votre banque de mots** : Au fur et à mesure que vous vous familiarisez avec les mots de votre liste, intégrez de nouveaux mots difficiles à votre banque pour continuer à élargir votre vocabulaire.
- L'utilisation d'une banque de mots peut vous aider à améliorer votre vocabulaire et à vous sentir plus en confiance lorsque vous lisez et rédigez des contrats et



Écrire un e-mail - bien les pratiques

1. Utilisez une ligne d'objet claire et concise.
2. Adressez-vous au destinataire de manière appropriée : utilisez la salutation appropriée, telle que "Cher" suivi du nom de la personne, et précisez-vous d'épeler son nom correctement.
3. Gardez l'e-mail bref et précis : évitez d'écrire de longs paragraphes et des détails inutiles. Tenez-vous en au point principal de votre e-mail et restez concis.
4. Utilisez une grammaire et une orthographe appropriée : Prenez le temps de relire votre e-mail pour toute erreur d'orthographe ou de grammaire.
5. Utilisez un ton respectueux et professionnel, même si vous envoyez un e-mail à un ami ou à un collègue. Évitez d'utiliser l'argot ou un langage informel.
6. Incluez un appel à l'action claire : si vous demandez au destinataire de faire quelque chose, spécifiez-vous d'indiquer clairement ce que vous demandez et les délais.
7. N'oubliez pas de signer l'e-mail avec une phrase comme "Best regards", "Best" ou autre.
8. Incluez votre nom et vos coordonnées dans votre signature électronique.

■ Phrases que vous pouvez utiliser au début et à la fin d'un e-mail :

1. Début : "Cher [nom]", "Bonjour [nom]", "Bonjour/après-midi [nom]",
2. La première phrase : "J'espère que cet e-mail vous trouvera bien", "Merci pour votre réponse rapide à mon e-mail précédent" (si vous faites suite à un e-mail précédent)
3. La dernière phrase : "Au plaisir d'avoir de vos nouvelles", "Faites-moi savoir si vous avez des questions", "Passez une bonne journée",
4. Fin : "Meilleures salutations", "Sincèrement", "Merci", "Merci d'avance" (si vous demandez quelque chose)

L'utilisation de phrases appropriées au début et à la fin de votre e-mail peut aider à établir un ton professionnel et laisser une impression positive sur le destinataire.

Lisez les exemples suivants et examinez en quoi ils diffèrent les uns des autres...



Cofinancé par l'Union européenne

Amina a du mal vie situation et doit informer son employeur ce elle ne peut pas se rendre à un événement important rencontre au travail .
Quoi taper de impression d' elle fait ces deux e-mails parent ?

Sujet : Ceci et cela

Salut patron,

What's up? Je voulais juste vous faire savoir que je serai en retard au travail et que je ne pourrai pas venir à la réunion demain matin. Je suis super submergé par d'autres trucs en ce moment et j'ai du mal à le régler

Quoi qu'il en soit, je voulais juste vous donner un coup de tête. Un plus tard XXX

Câlins , Amina



Objet : En retard pour la réunion

Cher [nom du patron],

J'espère que cet e-mail vous trouvera bien. Je voulais vous informer que je serai en retard pour la réunion de demain matin et que je ne pourrai malheureusement pas y assister. Je m'excuse pour tout incon vénient que cela pourrait causer.

Actuellement, je m'occupe de quelques choses urgentes qui accorderont mon attention immédiate. Je fais de mon mieux pour résoudre ces problèmes dès que possible afin de pouvoir reprendre mon horaire habituel.

Merci de votre compréhension, et s'il vous plaît laissez-moi savoir si je peux faire quelque chose pour aider à rattraper cette réunion manquée.

Cordialement,

Amina Smith





MODULE 3 – CITOYENNETÉ ACTIVE

- Définitions de le public , privé et tiers secteurs
- Phrases et mots pour la communication avec public entités

Secteur

Le secteur public fait référence à la partie de l'économie qui est contrôlée et gérée par le gouvernement, y compris les agences et institutions gouvernementales, telles que les écoles, les hôpitaux, les services de police et les services publics.

L'objectif principal du secteur public est de fournir des services essentiels aux citoyens d'un pays, financés par les recettes fiscales.





Discutez :

- Comment est le public secteurs organiser où tu vis?
- Quels services sont fourni par le locale , régionale et nationale gouvernement , agences et institutions ?
- Avez- vous savoir commenter contacter _ eux ?

Secteur

- Le secteur privé fait référence à la partie de l'économie détenue et gérée par des particuliers ou des entreprises, y compris des entreprises telles que des magasins de détail, des entreprises manufacturières et des institutions financières.
- L'objectif principal du secteur privé est de générer des bénéfices pour les propriétaires ou les actionnaires





Discutez :

- Peut-être toi donner exemples de entités ce appartenir dans le secteur privé où tu vis?
- Quand et pourquoi serait toi contact eux , et vous savoir comment faire ?

Le troisième secteurs



- Le troisième secteur, également connu sous le nom de secteur sans but lucratif ou bénévole, fait référence aux organisations qui ne font ni partie du secteur public ni privé, comme les organismes de bienfaisance, les entreprises sociales et les groupes communautaires.
- Le but principal du troisième secteur est de promouvoir des objectifs sociaux ou environnementaux, plutôt que de générer des bénéfices ou de fournir des services directement au gouvernement ou aux citoyens.
- Le troisième secteur dépend des dons, des subventions et d'autres formes de soutien pour financer ses activités.



Discutez :

- Pourquoi avons- nous le troisième secteur ?
- Peut-être toi nom entités ce appartiennent à la troisième secteurs où tu vis?
- Avez- vous savoir comment contacter _ eux ?
- Choisir ONU tél entité et trouver dehors ensemble commentaire ils obtenir leur financement .

Quelques utile phrases pour écrit formel communication

INTRODUCTION

- Je vous écris pour vous faire part de mon inquiétude concernant...
- Je voudrais porter à votre attention la question de...
- Je vous écris pour vous faire part de mon mécontentement...

DÉTAILS

- Je voudrais attirer votre attention sur [donner des détails précis sur le problème]...
- Il semble que [indiquer la cause du problème ou du problème]...



DEMANDE D'ACTION

- Je vous serais reconnaissant si vous pouviez [indiquer l'action que vous souhaitez entreprendre]...
- Je demande que l'affaire soit étudiée et que des mesures soient prises...
- Je vous exhorte à prendre des mesures immédiates pour rectifier la situation...

FERMETURE

- J'espère avoir de vos nouvelles bientôt...
- Merci de votre attention à cette question...
- J'espère que vous prendrez cette affaire au sérieux et que vous la résoudrez dès que possible...

MODULE 4 – INFORMATIONS

MATÉRIEL:

- Comment accepter d'être en désaccord , respectueux
- Par où commencer quand toi vouloir vérifier une pièce _ de nouvelles



Exprimeur désaccord

Exprimer son désaccord sur un ton respectueux est important pour maintenir une dynamique de groupe positive et productive.

En suivant les conseils de la diapositive suivante, un groupe d'étudiants ou de travailleurs peut exprimer son désaccord d'une manière qui favorise une communication ouverte et une dynamique de groupe positif.

Connaissez-vous d'autres façons d'assurer un ton respectueux dans la conversation ?

- Écoutez attentivement l'orateur et essayez de comprendre son point de vue. Cela montre du respect et aide à garantir que votre réponse est bien informée.
- Utilisez les déclarations en « je » : plutôt que d'attaquer l'orateur ou ses idées, concentrez-vous sur votre propre point de vue et sur ce que vous pensez du sujet. Par exemple, « je vois les choses différemment » ou « je ne suis pas sûr d'être d'accord avec ça ».
- Évitez les attaques personnelles : tenez-vous-en discutant des idées et des problèmes en cours, plutôt que d'attaquer personnellement l'orateur. Cela aide à garder la conversation concentrée et respectueuse .
- Même si vous n'êtes pas d'accord, essayez de trouver quelque chose sur lequel vous pouvez être d'accord ou de reconnaître le point de vue de l'autre personne. Cela montre que vous êtes ouvert à entendre différents points de vue.
- Évitez d'utiliser un langage agressif ou conflictuel. Utilisez plutôt _ langues c'est respectueux et sans jugement .
- Trouvez un terrain d'entente : recherchez des domaines dans lesquels vous pouvez trouver un accord ou un compromis. Cela aide à créer un sentiment de travail d'équipe et peut conduire à des discussions plus productives à l'avenir.



Vérification information

- " Il est important de pouvoir faire la distinction entre les informations fiables et les fausses informations, en particulier dans le monde d'aujourd'hui où la désinformation et la désinformation peuvent se propager rapidement via les réseaux sociaux et d'autres plateformes en ligne. " Mais qu'est-ce que tout cela signifie ?
 - **Fausse nouvelles** : fausses informations présentées comme s'il s'agissait de vraies nouvelles, généralement créées pour induire les gens en erreur ou influencer leurs opinions.
 - **Désinformation** : Informations fausses ou inexactes diffusées involontairement ou sans malveillance.
 - **Désinformation** : fausses informations délibérément créées et diffusées pour tromper ou manipuler les gens
- Avez-vous remarqué cela dans votre flux de médias sociaux ?
- Aujourd'hui, nous allons faire le point sur les nouveautés et les bonnes pratiques pour vérifier leur contenu.

Six conseils de vérification utiles

1. **Vérifiez la source** : spécifiez-vous que la source d'information est fiable et digne de confiance. Effectuez une recherche rapide pour voir si la source a l'habitude de publier des informations fiables. Suivent-ils les directives journalistiques d'une association nationale ou internationale ?
2. **Cherchez des preuves** : vérifiez si l'article de presse fournit des preuves à l'appui de ses affirmations. Ont-ils inclus des liens vers leurs sources, des citations d'experts et des statistiques pour étayer leurs affirmations. Le journaliste et les personnes interrogées ont-ils des noms ? L'article de presse donne-t-il des informations claires sur le lieu et la date des événements ?
3. **Vérifiez les préjugés** : Chaque média a un parti pris, mais certains sont plus des objectifs que d'autres. Recherchez des sources qui s'efforcent de présenter une vision équilibrée de la question, plutôt que de pousser un programme particulier qui est agressif pour ou contre la question.



4. Vérifier l'information : Vérifier si l'information a été rapportée par d'autres sources d'information dignes de confiance. Si vous ne trouvez aucune autre source rapportant les mêmes informations, il peut s'agir de fausses nouvelles.

5. Méfiez-vous des titres de clickbait, lisez avant de partager ou de réagir : Ne vous fiez pas uniquement au titre, lisez l'article complet pour obtenir une image complète.

6. Utilisez des sites Web de vérification des faits : Il existe plusieurs sites Web de vérification des faits qui peuvent vous aider à vérifier l'exactitude des reportages, comme [FactCheck.org](https://www.factcheck.org), [PolitiFact](https://www.politifact.com) et [Snopes](https://www.snopes.com).



Maintenant toi sont prêt pour le mission le formateur a pour vous !

MODULE 5 – PAROLE ET ÉCRITURE EN PUBLIC

MATÉRIEL

- Pourquoi et comment utiliser les cartes de discours (cartes de notes)
- Conseils et directives pour l'utilisation du langage corporel
- Comment rédiger un texte d'opinion



Cartes de discours (cartes de notes)

- Les cartes vocales, également appelées cartes de notes et cartes aide-mémoire, sont un outil que de nombreux orateurs expérimentés utilisent pour garder leurs présentations bien composées.
- Les cartes vous aident à lever les yeux du matériel et à être présent pour votre public. Ils contribuent également à garder vos mains sous contrôle lorsque vous êtes nerveux.
- Au lieu de lire votre discours sur une feuille de papier, vous le divisez en parties plus courtes et écrivez des mots clés et des phrases pour chaque partie sur un morceau de carton ou de papier épais. Certaines personnes utilisent des couleurs et des dessins sur leurs cartes.
- Placez les cartes chronologiquement dans le bon ordre et entraînez-vous à prononcer votre discours carte par carte.
- Lors de la présentation, gardez les yeux sur le public, jetez un coup d'œil à la carte en haut, parlez du thème et mettez la carte de côté lorsque vous avez terminé.
- Il existe de nombreuses vidéos pédagogiques utiles sur Youtube . Vous trouverez en peut-être dans votre langue maternelle. Voici une bonne explication sur la façon d'utiliser ces cartes en anglais : <https://youtu.be/sCGBgx8o0Lo>

Au secours, mes cartes sont dans le mauvais ordre !

L'histoire
derrière notre
produit

Remercier vous
pour votre
attention !
Présentez l'
orateur suivant

Moi et mon
entreprise

Pourquoi notre
le produit est
super -
exemples

Souhait tout le
monde
bienvenue à la
événementiel



Discours , présentations et langage corporel

- Un orateur qui a l'air détendu et confiant peut être en réalité très nerveux, mais il a appris à maîtriser son langage corporel lors de la présentation.
- Le langage corporel fait référence aux signaux non verbaux que nous utilisons pour communiquer nos pensées, nos sentiments et nos intentions. Ces indices peuvent inclure des gestes, des expressions faciales, une posture, un contact visuel et même le ton de la voix.
- Une bonne utilisation du langage corporel lors de la présentation est comme n'importe quelle compétence, si vous la pratiquez, vous deviendrez bon.
- Les deux diapositives suivantes donnent des exemples de bons et de mauvais langages corporels. Testez-les ! essayez de faire un petit discours dans les deux sens.

Bonne utilisation du langage corporel

1. Maintenir un bon **contact visuel** avec le public.
2. Utiliser **des expressions faciales** pour transmettre des émotions et engager le public.
3. Utiliser **les gestes de la main** pour souligner les points clés et rendre le discours plus dynamique.
4. Utiliser **une posture et un langage corporel appropriés** pour projeter la confiance et l'autorité.
5. **Se déplacer autour de la scène** ou du pupitre pour créer un intérêt visuel et engager différentes parties du public .



Utilisation mauvaise du langage corporel

:

1. **Éviter le contact visuel** avec le public, ce qui peut vous faire paraître peu confiant ou désintéressé.
2. Utiliser **des expressions faciales inappropriées**, comme avoir l'air en colère ou ennuyé, ce qui peut aliéner le public.
3. **Utilisation excessive ou abusive des gestes de la main**, ce qui peut distraire ou déconcerter le public.
4. **Vous affaler ou vous appuyer sur le pupitre**, ce qui peut vous faire paraître peu confiant ou non professionnel.
5. Se déplacer excessivement sur scène ou **faire les cent pas** nerveux, ce qui peut distraire le public et nuire à votre message.

Avant nous commençons à travailler sur nos présentations finales, allons discuter

- Le langage corporel n'est pas universel. Les gestes, la posture et le contact visuel peuvent être interprétés différemment selon les cultures. Avez-vous une expérience ou des exemples de cela ?
- Avez-vous remarqué si vous avez fait quelque chose de distrayant (comme jouer avec vos bijoux ou vous gratter beaucoup le cou...) lorsque vous êtes nerveux ? Existe-t-il des moyens d'éviter les comportements stressants lorsque vous parlez en public ?





Comment obtenir commencé – forme longue Texte

- Un texte d'opinion est un type de composition écrite dans lequel l'auteur exprime son opinion personnelle ou son point de vue sur un sujet ou une question particulière.
- Le but d'un texte d'opinion est de persuader le lecteur d'être d'accord avec le point de vue de l'auteur, en utilisant des arguments bien raisonnés et des preuves à l'appui.
- Les textes d'opinion peuvent prendre de nombreuses formes, notamment des éditoriaux, des essais, des critiques et des commentaires.
- Ils peuvent être publiés dans une variété de médias, y compris des journaux, des magazines, des blogs et des plateformes de médias sociaux

Comment construire un texte d'opinion

- Le titre doit être à la fois informatif et engageant. De nombreux auteurs aiment exprimer leur opinion déjà dans le titre ou poser une question directe au lecteur.
- En **introduction**, vous présentez votre argument principal. Si votre texte est une réaction à un texte antérieur que vous avez lu, il convient d'y faire référence ici.
- Utilisez la **majeure partie** du texte pour les preuves et les arguments à l'appui et les données qui étayent l'argument principal. Présentez vos arguments de manière organisée, claire et persuasive.
- **Fermez** le texte d'opinion en appelant à l'action, en réaffirmant votre argument principal, en posant une question ou en répondant à la question à partir de votre propre titre.



Deux points de réflexion :

- Cette forme d'écriture permet l'exagération et le ton aigu comme choix de style, mais évitez d'être irrespectueux. Les articles d'opinion sont généralement publiés sous le nom de l'auteur. C'est une chose d'être connue pour vos opinions fortes, mais bien argumentées, et une autre d'être connue pour être un débateur généralement difficile et grossier.
- Vous avez appris les principes de l'écriture de processus dans ce cours. Trouver un partenaire d'écriture ou quelqu'un qui peut lire, suggérer des modifications et relire vos textes garantira que ce que vous écrivez et publiera l'impact qu'il est censé avoir.

Bonne chance avec vos articles d'opinion !

Article d'opinion - Les personnes de 50 ans et plus sont-elles un fardeau sur société?

Il n'est pas rare que nous soyons considérés, à plus de 50 ans, comme un fardeau pour la société. Nous devenons invisibles dans les médias et sommes traduits comme des has-beens sur le marché du travail. Cette perspective est non seulement erronée mais aussi dangereuse. Les personnes de plus de 50 ans sont une ressource vitale pour la société et doivent être attribuées comme telles.

Tout d'abord, nous avons une richesse de connaissances et d'expérience. Nous avons vécu des événements historiques, des cycles économiques et des changements sociétaux. Ces connaissances et cette expérience doivent être valorisées et respectées.

Les personnes de plus de 50 ans ont souvent une éthique de travail solide et sont engagées envers leurs communautés. Nous sommes plus susceptibles de faire du bénévolat, de faire des dons à des œuvres caritatives et d'encadrer les jeunes générations.



Cofinancé par
l'Union européenne

Troisièmement, les personnes de plus de 50 ans ne constituent pas un groupe homogène. Nous venons d'horizons divers, avons des intérêts, des compétences et des rôles différents et ne devons pas être réduits à un seul stéréotype. Nous sommes médecins, enseignants, artistes, entrepreneurs, grands-parents, voisins, bénévoles et bien plus encore.

En conclusion, les personnes de plus de 50 ans sont une énorme ressource pour la société, pas un fardeau ou un groupe qui devrait être marginalisé et oublié. Il est temps que la société reconnaisse et rende visible nos contributions, plutôt que de les stigmatiser et de les minimiser. Il est temps de changer de discours et d'embrasser la valeur et la diversité de notre population vieillissante.

Amina Smith

Retraité et organisateur communautaire



de non- responsabilité :



Cofinancé par
l'Union européenne

Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.



**Cofinancé par
l'Union européenne**



Cofinancé par
l'Union européenne

Clause de non-responsabilité : Financé par l'Union européenne. Les points de vue et avis exprimés n'engagent toutefois que leur(s) auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement ceux de l'Union européenne ou de l'Agence exécutive européenne pour l'éducation et la culture (EACEA). Ni l'Union européenne ni l'EACEA ne sauraient en être tenues pour responsables.



**PATERNITÉ – PAS D'UTILISATION
COMMERCIALE – PARTAGE DANS LES MÊMES
CONDITIONS
(CC BY-NC-SA)**

Cette licence permet à d'autres de remixer, adapter et construire à partir de cette œuvre à des fins non commerciales, à condition qu'ils nous créditent et accordent une licence à leurs nouvelles créations selon les mêmes conditions.

PUBLICATION GRATUITE

