



Delfinansiert av
Den europeiske union

PROSJEKTRESULTAT NR. 2

DEL 3/5



Treningsmateriale for deltakere

Lese- og skriveferdigheter

Nøkkelkompetanse for personer 50+:

2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200

**FORBEREDT AV PARTNERSKAPET I
PROSJEKTET**

**HOVEDFORFATTER:
MANGFOLD I
ARBEIDSLIVET (MIA)**

VERSJON: NORSK

gratis publikasjon

Ansvarsfraskrivelse: Finansiert av Den europeiske union. Synspunkter og meninger uttrykt tilhører bare forfatterne og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til Den europeiske union eller Det europeiske utdannings- og kulturutøvende organet (EACEA). Verken Den europeiske union eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.



**Delfinansiert av
Den europeiske union**

Prosjektresultat nr 2

Opplæringskurs

Nøkkelpetanse for personer 50+: Lese- og skriveferdigheter

Del 3/5 - Treningsmateriale for deltakere

Versjon: Norsk



**Forberedt av partnerskapet i prosjektet (hovedforfatter: Mangfold i Arbeidslivet
(MiA))**

**innenfor prosjektet 2021-1-PL01-KA220-ADU-000035200, "Nøkkelpetanser for personer i
alderen 50+"**

Prosjektet gjennomføres under Erasmus+-programmet, fra 1. februar 2022 til 30. november 2023 av konsortiet: Deinde sp. z o.o. (Polen), Institut Saumurois de la Communication (Frankrike), INERCIA DIGITAL SL (Spania), Stiftelsen Mangfold i Arbeidslivet (Norge).



Ansvarsfraskrivelse: Finansiert av Den europeiske union. Synspunkter og meninger uttrykt tilhører bare forfatterne og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til Den europeiske union eller Det europeiske utdannings- og kulturutøvende organet (EACEA). Verken Den europeiske union eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.



Delfinansiert av
Den europeiske union

TRENINGSMATERIALE FOR DELTAKERE



Delfinansiert av
Den europeiske union



Delfinansiert av
Den europeiske union

Nøkkelkompetanse for personer 50+:

Kurs: lese- og skriveferdigheter Materiell for deltakere



MODUL 1 – SPRÅK I ULIKE SAMMENHENGER

Materiell:

- Språknivåer – introduksjon og eksempeltekster
- Kortform –introduksjon og eksempeltekster for en invitasjon og et møtereferat



Språknivåer – sosiale medier

- Meninger og kommentarfeltet i sosiale medier refererer til kommentarer og meninger som individuelle brukere legger ut på sosiale medieplattformer, som for eksempel Twitter, Facebook eller Instagram.
- Disse kommentarene er ofte ufiltrerte og kan være emosjonelt ladet. De kan inneholde unøyaktigheter eller faktafeil og blir vanligvis ikke utsatt for grundig faktasjekk.
- Hvilke forventninger ville du ha til språket som brukes i sosiale medier? Tenk på følgende:
 - Formelt/uformelt
 - Riktig staving og grammatikk
 - Ordforråd

Meninger i sosiale medier:

“Sykler på fortauet i Oslo er en total mareritt! Gå av sykkelen og trill den, eller bli i sykkelfeltet, idioter! #fotgjengereforst”

Kommentar 1: “Jeg er helt enig!!!! Det er så farlig og irriterende å ha sykler som svinger inn og ut mellom fotgjengere på fortauet.”

Kommentar 2: “Jeg er uenig, det er ikke alltid mulig å sykle på veien, og det er så mange fotgjengere i sykkelfeltene. La oss dele fortauet!”



Språknivåer - nyheter

- En avisartikkel er en skriftlig tekst som publiseres i en avis eller en nettbasert publikasjon og gir leserne nyheter, meninger og analyser av aktuelle hendelser.
- Avisartikler er vanligvis skrevet av profesjonelle journalister som er trent i å rapportere nøyaktig og objektivt. De følger ofte strenge retningslinjer og standarder for journalistisk etikk og er underlagt redaksjonell gjennomgang og faktasjekk.
- Hvilke forventninger ville du ha til språket som brukes i en nyhetsartikkel? Vurder følgende:

Formelt/uformelt
Riktig staving og grammatikk
Ordforråd

Oslo KK50+ News, 31.5.2025:

Oslos gangveier har blitt et omstridt tema de siste årene, med syklister som i økende grad bruker dem som snarveier. Mandag ettermiddag foran Oslo rådhus delte syklist Simon Hansen og fotgjenger Amina Smith sine tanker om saken.

Da de ble spurt om problemet, uttalte Simon at selv om han forsto frustrasjonen til fotgjengere, følte han at det å bruke gangveien noen ganger var nødvendig for å unngå tung trafikk. Maria derimot, mente at syklister ikke burde bruke gangveien i det hele tatt, da det utgjorde en fare for fotgjengere. Begge var enige om at problemet krevde en løsning som måtte tilfredsstille alle.

"Vi må finne en måte å dele banene på og respektere hverandres plass," sa Simon. Maria la til at "håndhevelse av eksisterende lover og forskrifter" er viktig for å sikre trygghet for alle.

Reporter: Alexander Ramos



Språknivåer – offisielle tekster

- En offisiell tekst fra myndighetene viser til dokumenter eller uttalelser utgitt av regjeringsorganer, institusjoner eller andre autoritative organer.
- Disse tekstene er vanligvis skrevet på formelt språk og er utformet for å gi nøyaktig og pålitelig informasjon til publikum. De er ofte gjenstand for juridisk gransking og kan inneholde teknisk sjargong eller spesialisert terminologi.
- Hvilke forventninger ville du ha til språket som brukes i en nyhetsartikkel? Vurder følgende:

Formelt/uformelt
Riktig staving og grammatikk
Ordforråd

"I henhold til Oslos ferdselsregler er sykler ikke tillatt på gangfelt. Syklister må bruke egne sykkelfelt eller sykle på veien. Manglende overholdelse kan resultere i en bot.»





Kom i gang - kortform Invitasjon

- Når du vil skrive en invitasjon, tenk på følgende spørsmål:

- Hva er aktiviteten?
- Hvem er invitasjonen for, hvem er leseren?
- Når og hvor finner aktiviteten sted?
- Hvordan ønsker du at mottakerne skal kontakte deg?
 - Er invitasjonen personlig (e-postvedlegg, tekstmelding, brev) eller offentlig (Facebook-event, informasjonstavle på pauserommet)?
- Forventer du et svar fra mottakerne?

Eksempler på invitasjoner...

Invitasjon til et arrangement som er åpent for alle

Du er invitert til Internasjonal matfestival organisert av kvinnegruppen Dialog! Matfestivalen finner sted i den vakre Seiersparken i sentrum lørdag 20. mai, kl 12.00 - 15.00. Det vil også bli musikk og konkurranser.

Kom og bli med oss for en ettermiddag med moro, mat og vennskap! Ikke gå glipp av denne sjansen til å smake på verden, her i vår by.

Inngangen er gratis, og alle er velkomne. Vi håper å se deg!

For mer informasjon, kontakt: XXX





Invitasjon til en privat event

Kjære Ingrid og Mariusz

Det har gått fem år siden vi tok den fantastiske turen til Hellas, og vi har tenkt mye på det i det siste. Vi tenkte det ville være flott å samles med vår vennegjeng for å mimre og oppdatere hverandre.

Derfor arrangerer vi en liten middagsfest 25. november hjemme hos oss i Huelvagaten 18, og vi vil gjerne at dere skal komme. Vi vil lage noen deilige greske retter, og høre på gresk musikk for å komme i den rette stemningen. Dette blir en kveld fylt med latter, god mat og gode minner..

Vennligst gi oss beskjed innen 20. november om dere kan komme, slik at vi kan planlegge festen. Vi gleder oss til å se dere og tilbringe en kveld sammen.

Beste hilsen,

Amina og Anne

(telefonnummer)

Kom i gang – kortform møtereferat

- Å skrive et møtereferat, eller en oppsummering, er en nyttig ferdighet både på jobben og i alle aktiviteter hvor man trenger å planlegge. Referatet gjør det enklere å følge beslutningene og arbeidsprosessene som er nødvendige for å oppnå felles mål.
- Offisielle møter har en dagsorden - en liste over saker som vil bli diskutert i møtet. Vanligvis brukes punktene i dagsordenen som hovedpunkter også i referatet.
- Noen ganger eksisterer ikke dagsorden, og personen som skriver oppsummeringen (ofte kalt møtesekretæren) vil måtte vurdere hva som er viktig å inkludere i referatet. Hvis du er usikker, kan du spørre møtedeltakerne om emnet bør inkluderes i teksten. Du kan også lese opp hovedpunktene i oppsummeringen for alle på slutten av møtet.
- Send en kopi av møteoppsummeringen til alle som deltok på møtet, samt til de som var invitert, men ikke kom.



Hva bør inkluderes i referatet?

1. Møtedato, -tid og -sted
2. Liste over deltakere og deres roller eller posisjoner
3. Kort oversikt over dagsordenen og temaene som ble diskutert
4. Oppsummering av hovedpunktene eller beslutningene som ble tatt under møtet
5. Handlingspunkter eller neste trinn som ble identifisert under møtet, inkludert hvem som er ansvarlig for hvert punkt og fristen for fullføring.
6. Viktige kunngjøringer eller oppdateringer som ble delt under møtet
7. Dato og tid for neste møte, hvis aktuelt.

Hold oppsummeringen kort og presis, fokuser på den viktigste informasjonen som ble delt under møtet. Oppsummeringen bør gi et tydelig bilde av hva som ble diskutert, hva som ble bestemt, og hva som skal skje videre.

Prosjekt Loppemarked, Møtereferat 15.5.2025

Til stede: Anna, Amina, Mariusz

Oppsummering:

- Under møtet diskuterte vi detaljene for loppemarkedet, som blir i bakgården til Mariusz hus siste lørdag i juni. Vi bestemte at hver av oss skal ta med våre egne ting å selge, - som klær, bøker og små gjenstander, og kan invitere to venner til å gjøre det samme.
- Ansvarsområder: Anna setter opp bord og stoler, Amina vil håndtere prising og salg, mens Mariusz vil være ansvarlig for å håndtere pengene og føre oversikt over totalsalget.
- Til slutt brainstormet vi noen ideer for en markedsføringsstrategi. Vi bestemte oss for å lage flyveblader og distribuere dem i nabolaget, samt informere om arrangementet i lokalsamfunnsgrupper på sosiale medier. Vi avgjør hvem som gjør hva på neste møte.
- Neste møte: vårt neste møte blir 10. juni 2025, i Annas leilighet. Da skal vi se på de siste detaljene for loppemarkedet.



Andre tekster i kortform

- Her er noen andre tekster du kan øve på å skrive:
 - Korte meldinger til arbeidsgiveren, utleieren, læreren eller vaktmesteren
 - Klager: støyende naboer, wifi som ikke fungerer, parkeringsbøter
 - Enkle søknader: å be om fri fra jobb/skole, søke om økonomisk støtte eller finansiering for et spesifikt prosjekt, osv.
 - Takkekort/brev for gaver, vennlige ord, ol.

Begynn alltid med spørsmål til deg selv: hva, hvor, hvorfor, til hvem og hvordan.

- Husk på tonen,- om den skal være formell eller uformell, vennlig eller bestemt
- Spør veilederen om flere ideer!

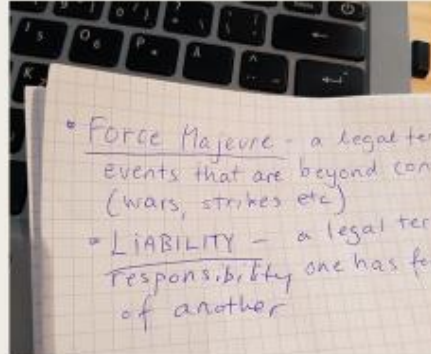
MODUL 2 – KONTRAKTER, RETNINGSLINJER OG INSTRUKSER

Materiale:

- Ordbank – kom i gang
- Effektiv e-post skriving



Ordbank – en metode for læring av vanskelig ordforråd



Ordbank – kom i gang:

- Ordbank er en metode for å lære vanskelige ord. Det innebærer å lage en liste over utfordrende ord og deres definisjoner, og deretter studere og øve på dem regelmessig.
- 1. **Identifiser vanskelige ord:** Begynn med å lese den teksten du synes er vanskelig å forstå. Se etter ord som er spesielt utfordrende.
- 2. **Opprett en liste:** Skriv ned hvert vanskelige ord og definisjonen av det. Du kan bruke en skriveblokk eller et digitalt verktøy, - f.eks regneark eller en flashcard-app.
- 3. **Øv og repeter:** Studer ordbanken din regelmessig ved å gjennomgå definisjonene og bruke ordene i setninger. Du kan også øve ved å skrive korte avsnitt eller historier som bruker ordene i en sammenheng.
- 4. **Utvid ordbanken:** Når du blir mer komfortabel med ordene på listen din, legg til nye vanskelige ord i banken din for å fortsette å utvide ordforrådet.
- Å bruke en ordbank kan hjelpe deg med å forbedre ditt ordforråd og føle deg mer selvsikker når du leser og skriver kontrakter og andre tekster med vanskelige ord!



Å skrive e-post – gode praksiser

1. Bruk emnefelt smart,- vær tydelig og kortfattet.
2. Henvend deg til mottakeren på riktig måte: Bruk passende hilsen, for eksempel "Kjære" etterfulgt av personens navn, og sørg for å stave navnet deres riktig.
3. Hold e-posten kort og poengtert: Unngå å skrive lange avsnitt og unødvendige detaljer. Hold deg til hovedpoenget i e-posten din og skriv kortfattet.
4. Bruk riktig grammatikk og rettskriving: Ta deg tid til å korrekturlese e-posten din for eventuelle stavefeil eller grammatikkfeil.
5. Bruk en respektfull og profesjonell tone, selv om du sender en e-post til en venn eller kollega. Unngå å bruke slang eller uformelt språk.
6. Inkluder en tydelig handlingsoppfordring: Hvis du ber mottakeren om å gjøre noe, sørg for å angi tydelig hva du ber om og eventuelle tidsfrister.
7. Husk å avslutte e-posten med en høflig avslutningsfrase som "Vennlig hilsen", "Med vennlig hilsen" eller lignende.
8. Inkluder ditt navn og kontaktinformasjon i e-postsignaturen din.

■ Fraser og setninger du kan bruke i begynnelsen og slutten av en e-post:

1. Begynnelsen: "Kjære [Navn]" "Hei [Navn]" "God morgen/ettermiddag [Navn]"
2. Den første frasen: "Jeg håper alt står bra til", "Takk for raskt svar på min forrige e-post" (hvis du følger opp en tidligere e-post)
3. Den siste setningen: "Ser frem til å høre fra deg," «Bare si fra hvis du har spørsmål," "Ha en fortsatt fin dag!"
4. Avslutning: "Beste hilsen", "Med vennlig hilsen", "På forhånd takk", (hvis du ber om noe), "Hilsen"

Å bruke passende uttrykk i begynnelsen og slutten av din e-post kan bidra til å etablere en profesjonell tone og gjøre et positivt inntrykk på mottakeren.

Les følgende eksempler og se hvordan de skiller seg fra hverandre...



Delfinansiert av Den europeiske union

Amina har en vanskelig livssituasjon og må informere arbeidsgiveren sin om at hun ikke kan delta på et viktig møte på jobben. Hva slags inntrykk gir disse to e-postene av henne?

Emne: Litt av hvert

Hei sjefen

Skjer'a? Ville bare gi deg beskjed om at jeg kommer til å bli sen på jobb og kanskje komme til møtet i morra tidlig. Jeg har super mye å gjøre akkurat nå og sliter med å få alt på plass. Sånn at du veit, og sånt. Klemz og Snakes XXX

Amina



Emne: Rekker ikke møtet i morgen

Hei [Navn],

Jeg håper alt står bra til. Jeg ønsker å informere deg om at jeg kommer til å bli forsinket til morgen tidlig, og dessverre ikke kan delta. Jeg beklager eventuelle ulemper dette medfører.

For øyeblikket håndterer jeg noen akutte saker i livet mitt som krever min fulle oppmerksomhet. Jeg gjør alt jeg kan for å løse disse problemene så fort som mulig, slik at jeg kan bidra fullt ut på jobben igjen.

På forhånd takk for din forståelse. Gi meg beskjed om det er noe jeg kan gjøre for å veie opp for manglende tilstedeværelse på dette møtet.

Beste hilsen,

Amina Smith





MODUL 3 – AKTIVT MEDBORGERSKAP

- Definisjoner av offentlig, privat og frivillig sektor
- Ord, fraser og uttrykk som brukes i kommunikasjon med offentlige instanser

Offentlig sektor

Offentlig sektor er delen av økonomien som kontrolleres og styres av statens fylkene og kommunene,- inkludert offentlige etater og institusjoner som skoler, sykehus, politi og andre offentlige instanser.

Hovedmålet med offentlig sektor er å gi tjenester og trygghet til borgerne i et land, finansiert av skatteinntekter.





Diskuter:

- Hvordan er offentlig sektore organisert i Norge?
- Hvilke tjenester tilbys av lokale, regionale og nasjonale myndigheter, kontorer og institusjoner?
- Vet du hvordan du kan kontakte disse myndighetene?

Privat sektor

- Privat sektor er den delen av økonomien som er eid og administrert av private individer eller selskaper, inkludert virksomheter som detaljhandelsbutikker, produksjonsselskaper og finansinstitusjoner.
- Hovedmålet med privat sektor er å generere overskudd for eierne eller aksjonærene.





Diskuter:

- Kan du gi eksempler på enheter som tilhører privat sektor der du bor?
- Når og hvorfor ville du kontakte dem, og vet du hvordan du kan gjøre det?

Frivillig sektor



- Den tredje sektoren, også kjent som ideell eller frivillig sektor, refererer til organisasjoner som verken er en del av offentlig eller privat sektor, som veldedighet, sosiale entreprenører og interesseorganisasjoner og stiftelser.
- Hovedmålet til frivillig sektor er å fremme sosiale eller miljømessige mål, heller enn å generere profit.
- Frivillig sektor kan tilby tjenester som en del av arbeidet for å realisere formålet til organisasjonen/stiftelsen.
- Den tredje sektoren er avhengig av donasjoner, tilskudd og andre former for støtte for å finansiere sine aktiviteter.



Diskuter:

- Hvorfor har vi den tredje sektoren?
- Kan du nevne aktører som hører til denne sektoren i Norge?
- Vet du hvordan du kan kontakte dem?
- Velg én slik aktør og finn ut sammen hvordan den finansieres.

Noen nyttige fraser for formell skriftlig kommunikasjon

INTRODUKSJON

- Jeg tar kontakt med dere for å...
- Vi vil med dette brevet informere om/meddele at..
- Jeg skriver dette for å gi uttrykk for min misnøye med...

SPESIFISERINGER

- Jeg vil gjerne trekke oppmerksomheten deres mot [konkrete detaljer som gir informasjon om problemet]
- Det virker som at [fortell hvordan du opplever situasjonen]...



BE OM HANDLING

- Jeg ville satt pris på om dere kunne [beskriv handlingen du ønsker blir gjort]...
- Jeg ber om at saken blir undersøkt og passende tiltak blir iverksatt...
- Jeg ønsker at dere umiddelbart tar de nødvendige skritt for å rette opp i situasjonen...

AVSLUTNING

- Jeg ser frem til å høre fra dere snart...
- Takk for deres oppmerksomhet rundt denne saken..
- Jeg stoler på at dere vil ta denne saken på alvor og løse den så snart som mulig...

MODUL 4 – INFORMASJON

MATERIALE:

- Hvordan bli enige om å være uenige på en respektfull måte
- Hvordan begynne når man vil verifisere en nyhet



Å gi uttrykk for uenighet

Å uttrykke uenighet på en respektfull måte er viktig for å opprettholde en positiv og produktiv gruppedynamikk.

Ved å følge tipsene på neste lysbilde, kan en gruppe studenter eller arbeidere uttrykke uenighet på en måte som fremmer åpen kommunikasjon og positiv gruppedynamikk.

Vet du om andre måter du kan sikre en respektfull tone i samtaler?

- Lytt nøye til taleren og prøv å forstå deres perspektiv. Dette viser respekt og bidrar til å sikre at svaret ditt er basert på anerkjennelse av deres ståsted.
- Bruk "jeg"-utsagn: Fokuser på din egen oppfatning og hva du synes om temaet, i stedet for å angripe taleren eller vedkommendes ideer. For eksempel, "Jeg ser ting litt annerledes" eller "Jeg er ikke sikker på at jeg er enig i det.«
- Unngå personlige angrep: Hold deg til å diskutere ideer og problemstillinger i stedet for å angripe taleren personlig. Dette bidrar til å holde samtalen fokusert og respektfull.
- Selv om du er uenig, prøv å finne noe du kan være enig i eller anerkjenn den andres perspektiv. Dette viser at du er åpen for å høre forskjellige synspunkter.
- Unngå å bruke aggressivt eller konfronterende språk. Bruk isteden språk som er respektfullt og ikke-dømmende.
- Finn felles grunn: Se etter områder der du kan finne enighet eller kompromiss. Dette bidrar til å bygge en opplevelse av samarbeid og kan føre til mer produktive diskusjoner i fremtiden.



Å bekrefte informasjon

- «Det er viktig å kunne skille pålitelige nyheter fra falske nyheter, spesielt i dagens verden hvor feilinformasjon og desinformasjon kan spre seg raskt gjennom sosiale medier og andre online plattformer.» Men hva betyr alt dette egentlig?
- **Falske nyheter:** Feilinformasjon presentert som om det var ekte nyheter, vanligvis opprettet for å villede folk eller påvirke deres meninger.
- **Feilinformasjon:** Feilaktig eller unøyaktig informasjon som spres utilsiktet eller uten ond hensikt.
- **Desinformasjon:** Feilinformasjon som bevisst er skapt og spredt for å villede eller manipulere folk.

Har du lagt merke til noe av dette i strømmen din på sosiale medier?
I dag skal vi se på nyheter og gode praksiser for å verifisere innhold.

Seks nyttige tips for verifisering av informasjon

1. **Sjekk kilden:** Forsikre deg om at nyhetskilden er anerkjent og pålitelig. Gjør et raskt søk for å se om kilden har en historie med å publisere pålitelige nyheter. Følger de journalistiske retningslinjer fra en nasjonal eller internasjonal organisasjon?
2. **Se etter belegg:** Sjekk om nyhetsartikkelen oppgir dokumentasjon som støtter påstandene. Har de inkludert lenker til kildene sine, sitater fra eksperter og statistikk for å støtte påstandene? Har journalisten og intervjuobjektene navn? Gir nyhetsartikkelen klar informasjon om hvor og når hendelsene fant sted?
3. **Sjekk for partisk informasjon:** Alle nyhetsmedier har et eget ståsted, men noen er mer objektive enn andre. Se etter kilder som streber etter å presentere et balansert syn på saken, heller enn å fremme en bestemt agenda som aggressivt er for eller mot en sak.



Delfinansiert av Den europeiske union

4. Verifiser informasjonen: Sjekk om informasjonen er rapportert av andre anerkjente nyhetskilder. Hvis du ikke finner noen andre kilder som rapporterer samme informasjon, kan det være falske nyheter.

5. Vær forsiktig med klikkbait-titler: les før du deler eller reagerer. Ikke stol bare på tittelen, les hele artikkelen for å få det fullstendige bildet.

6. Bruk faktasjekk-nettsteder: Det finnes flere faktasjekk-nettsteder som kan hjelpe deg med å bekrefte nyhetshistorier, som faktisk.no (norsk) og snopes.com (engelsk)



Nå er du klar for oppgaven veilederen har til deg!

MODUL 5 – OFFENTLIG TALE OG SKRIVING

MATERIALE:

- Hvordan og hvorfor bruke talekort
- Tips og veiledning for bruk av kroppsspråk
- Hvordan skrive en argumenterende tekst



Talekort

- Talekort er et verktøy erfarne offentlige talere bruker for å holde presentasjonene sine godt strukturert.
- Kortene hjelper deg med å løfte blikket fra teksten og være til stede for publikum. De hjelper også med å holde hendene dine i sjakk om du er nervøs.
- I stedet for å lese talen din fra et papir, deler du den opp i kortere avsnitt og skriver nøkkelord og -setninger for hver del på et stykke papp eller tykt papir. Noen liker å bruke farger og tegninger på kortene sine.
- Legg kortene i kronologisk rekkefølge, og øv på talen kort for kort.
- Når du presenterer, hold øynene på publikum, ta en rask titt på kortet øverst, snakk om temaet, og legg kortet til side når du er ferdig med det.
- Det finnes mange nyttige instruksjonsvideoer på YouTube. I denne korte filmen kan du se forskjellen mellom å lese fra et ark og lese fra kort:
<https://www.youtube.com/watch?v=h59BQHk8uW0> Her er en god forklaring på engelsk på hvordan du bruker slike kort: <https://youtu.be/sCGBgx8o0Lo>

Hjelp, jeg har blandet kortene mine!

Historien bak
produktet vårt

Takk for meg!
Introduser den
neste taleren

Hvem er jeg
og firmaet mitt

Hvorfor
produktet vårt
er overlegent -
eksempler

Ønsk alle
velkommen til
arrangementet



Taler, presentasjoner og kroppsspråk

- Talere som ser avslappede og selvsikre ut kan faktisk være veldig nervøse, men de har lært å mestre kroppsspråket når de presenterer.
- Kroppsspråk refererer til de nonverbale signalene vi bruker for å kommunisere våre tanker, følelser og intensjoner. Disse signalene kan inkludere gestikulering, ansiktsuttrykk, kroppsholdning, øyekontakt, og til og med toneleie.
- En god bruk av kroppsspråk når du presenterer er som enhver ferdighet,- hvis du øver på det, vil du bli god på det.
- De to neste lysbildene gir eksempler på godt og dårlig kroppsspråk. Prøv dem ut! Prøv å holde en kort tale på begge måter.

Gode vaner, kroppsspråk:

1. Oppretthold god **øyekontakt** med publikum.
2. Bruk **ansiktsuttrykk** for å formidle følelser og engasjere publikum.
3. Bruk **håndbevegelser** for å understreke nøkkelord og gjøre talen mer dynamisk.
4. Bruk passende **holdning og kroppsspråk** for å utstråle selvtillit og autoritet.
5. **Beveg deg** rundt på scenen eller talerstolen for å skape visuell interesse og engasjere forskjellige deler av publikum.



Dårlige vaner, kroppsspråk:

1. **Unngå øyekontakt** med publikum,- dette får deg til å virke usikker eller uinteressert.
2. Bruk **upassende ansiktsuttrykk**, som å se sint eller passiv ut, noe som kan fremmedgjøre publikum.
3. Bruke **for mange håndbevegelser**. Det kan være distraherende eller forvirrende for publikum.
4. **Heng deg over eller len deg** på talerstolen - dette kan få deg til å virke usikker eller uprofesjonell.
5. **Beveg deg overdrevent** rundt på scenen eller gå nervøst frem og tilbake, - det kan være distraherende for publikum og ta bort fokus fra budskapet ditt.

Før vi begynner med våre sluttpresentasjoner, la oss diskutere...

- Kroppsspråk er ikke universelt. Gestikulering, kroppsholdning og øyekontakt kan tolkes forskjellig i ulike kulturer. Har du erfaringer med, eller eksempler på dette?
- Har du lagt merke til om du gjør noe distraherende (som å ta på smykkene dine eller klø deg mye i nakken) når du er nervøs? Finnes det måter å unngå stressrelatert adferd når man snakker offentlig?





Kom i gang – langt format Argumenterende tekst

- En argumenterende tekst er en type skriftlig produksjon der forfatteren uttrykker sin personlige mening eller synspunkt om et spesifikt tema eller en sak.
- Formålet med en slik tekst er å overbevise leseren om å være enig med forfatterens synspunkt, ved å bruke godt gjennomtenkte argumenter og støttende belegg.
- Argumenterende tekst kan komme i mange former, inkludert lederartikler, essays, anmeldelser og kommentarartikler.
- De kan publiseres i en rekke medier,- inkludert aviser, magasiner, blogger og sosiale medieplattformer.

Noen tips til tekststrukturering

- **Tittelen** bør være både informativ og engasjerende. Mange forfattere liker å uttrykke sin mening allerede i tittelen, eller de stiller et direkte spørsmål til leseren.
- I **introduksjonen** presenterer du ditt hovedargument. Hvis teksten din er en reaksjon på en tidligere tekst du har lest, bør det refereres til her.
- Bruk **hoveddelen** av teksten til å vise belegg, argumenter og data som støtter opp om hovedargumentet. Skriv poengene dine på en organisert, tydelig og overbevisende måte.
- **Avslutt** teksten enten ved å oppfordre til handling, gjenta hovedargumentet, stille et spørsmål eller svare på spørsmålet i din egen tittel.



To viktige punkter:

- Denne skriveformen tillater overdrevne uttrykk og skarpe toner som et stilistisk valg, men unngå å være respektløs. Argumenterende tekster blir vanligvis publisert under forfatterens eget navn. Det er én ting å bli kjent for dine sterke, men velbegrunnede meninger, og en annen å bli kjent for å være en generelt vanskelig og uhøflig debattant.
- Du har lært prinsippene for prosesskriving i denne klassen. Å finne en skrivepartner, eller noen som kan lese, foreslå endringer og lese gjennom tekstene dine på nytt, vil sikre at det du skriver og publiserer vil ha den ønskede virkningen.

– ***Lykke til med teksten din!***

Mening -

Er folk over 50 en byrde for samfunnet?

Når befolkningen eldes, er det en tendens til å se på oss over 50 som en byrde for samfunnet. Vi blir usynlige i media og blir ansett som fortidslevninger i arbeidsmarkedet. Dette perspektivet er ikke bare feil, men også farlig. Mennesker over 50 år er en viktig ressurs for samfunnet og bør anerkjennes som akkurat det.

For det første besitter vi kunnskap og erfaring. Vi har opplevd historiske hendelser, økonomiske sykluser og samfunnsmessige endringer. Denne kunnskapen og erfaringen er noe som bør verdsettes og respekteres.

For det andre har personer over 50 ofte en sterk arbeidsmoral og er engasjert i samfunnet sitt. Vi er mer tilbøyelige til å jobbe frivillig, gi donasjoner til veldedighet, og stille opp som mentorer for yngre generasjoner.



Delfinansiert av Den europeiske union

Mennesker over 50 år er ikke en homogen gruppe. Vi kommer fra forskjellige bakgrunner, har ulike interesser, ferdigheter og roller, og bør ikke reduseres til en enkel stereotypi. Vi er leger, lærere, kunstnere, gründere, besteforeldre, naboer, frivillige og mye mer.

Konklusjon: Vi over 50 en stor ressurs for samfunnet, ikke en byrde eller en gruppe som skal marginaliseres og glemmes. Det er på tide at samfunnet anerkjenner og gjør våre bidrag synlige, i stedet for å stigmatisere og nedvurdere dem. Nå er tiden inne for å endre narrativet og omfavne verdien og mangfoldet til vår aldrende befolkning.

Amina Smith

Pensjonist og samfunnsorganisasør



Ansvarsfraskrivelse:



Delfinansiert av
Den europeiske union

Finansiert av Den europeiske union.
Synspunkter og meninger uttrykt tilhører bare forfatterne og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til Den europeiske union eller Det europeiske utdannings- og kulturutøvende organet (EACEA). Verken Den europeiske union eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.



**Delfinansiert av
Den europeiske union**

Ansvarsfraskrivelse: Prosjektet er delfinansiert av Den europeiske union. De synspunkter og meninger som uttrykkes tilhører bare forfatter(en) selv og gjenspeiler ikke nødvendigvis synspunktene til Den europeiske union eller Det europeiske utdannings- og kulturutøverbyrået (EACEA). Verken Den europeiske union eller EACEA kan holdes ansvarlig for dem.



Attribusjon-Ikkekommersiell-Del-lik (CC BY-NC-SA)

Denne lisensen lar andre remikse, tilpasse og bygge på ditt arbeid ikke-kommersielt, så lenge de gir deg kreditt og lisenserer sine nye kreasjoner under de samme vilkårene.

