

Tâche d' Écriture - Rédigez Votre Présentation Professionnelle

Objectif : Appliquer les concepts de la leçon pour créer le script de votre propre présentation de 60 secondes.

Contexte

Vous venez de prendre un nouveau poste au sein du gouvernement du Canada. Vous vous apprêtez à participer à votre première réunion d'équipe et vous savez que votre gestionnaire vous demandera de vous présenter.

Pour vous préparer et gérer votre stress, vous décidez de rédiger un script clair et concis.

Instructions

1. Utilisez le modèle ci-dessous pour structurer votre présentation.
 2. Personnalisez les informations avec votre vrai nom, votre (futur) rôle, et votre parcours.
 3. Visez une durée de 60 secondes une fois lu à voix haute, soit environ 130-150 mots.
 4. Choisissez un ton qui vous correspond : plutôt formel ou plutôt standard/naturel ?
 5. Soumettez votre texte dans la zone de texte ci-dessous.
-

Modèle de Présentation

[Salutation] (Ex: Bonjour à toutes et à tous. / Bonjour tout le monde.)

[Votre Nom] (Ex: Je m'appelle [Votre Nom].)

[Votre Rôle et Votre Équipe] (Ex: Je suis le/la nouvel(le) [Votre Titre] dans l' équipe de [Nom de l' équipe].)

[Contexte/Parcours (une seule phrase)] (Ex: Auparavant, je travaillais au ministère de [Ancien Ministère]. / Je viens de terminer mes études en [Votre Domaine]. / J' ai rejoint l' équipe ce matin.)

[Phrase de Connexion] (Ex: J' ai très hâte de collaborer avec vous. / Je suis très heureux/heureuse de me joindre à vous et j' ai hâte d' apprendre à vous connaître.)

Exemple Complet

Bonjour tout le monde,

Je m' appelle Alexandre Dubois.

Je suis le nouvel analyste des politiques dans l' équipe des affaires réglementaires.

J' ai récemment terminé un stage au Secrétariat du Conseil du Trésor, où j' ai travaillé sur des dossiers similaires.

Je suis vraiment ravi d' être ici et j' ai hâte de commencer à travailler avec vous tous.

Critères d' Évaluation

- **Clarté** : Les informations sont-elles faciles à comprendre ?
- **Structure** : Le modèle en 5 étapes est-il respecté ?
- **Correction Linguistique** : Les verbes “être” et “s' appeler” sont-ils correctement utilisés ?
- **Ton** : Le ton est-il approprié pour un contexte professionnel ?

Cette tâche est une étape cruciale pour transformer la connaissance en compétence active. Prenez votre temps et soyez fier/fière du résultat !