



Salut, à plus ! - B1



ACTIVITÉ PRÉPARATOIRE

Répondez librement.

- Quand, à qui et pourquoi avez-vous écrit votre dernier mail ?
- Avec qui et dans quelles situations préférez-vous communiquer par mail plutôt que personnellement ? Expliquez.



COMPRÉHENSION ORALE

Lisez les questions. Ensuite, écoutez la chronique de France Info jusqu'à 2'43 pour y répondre.

<https://bit.ly/45JPHpT>

- Combien de salariés la société Livecareer a-t-elle interrogés pour son étude ?
- Quelle est la meilleure façon de commencer un mail ?
- Qu'apprécient 8 personnes sur 10 ?
- Quelle catégorie d'âge tolère le moins le manque de salutations ?
- Notez 3 bonnes propositions pour conclure un mail.
- Notez 2 propositions déconseillées pour conclure un mail.
- Ces formules sont jugées comme impolies par des employés de entreprises, mais par des employés des sociétés.
- Comment est qualifiée la phrase « Je ne sais pas si vous avez vu mon dernier mail » pour commencer un mail ?
- Que vaut-il mieux écrire ? Notez une proposition.
- Combien d'employés acceptent les emojis dans les courriels professionnels :
- dans les petites entreprises ? - dans les grandes entreprises ?
- Combien d'employés préfèrent le mode de communication suivant ?

- le courriel :
- les appels téléphoniques :
- la messagerie instantanée :
- la communication en personne :

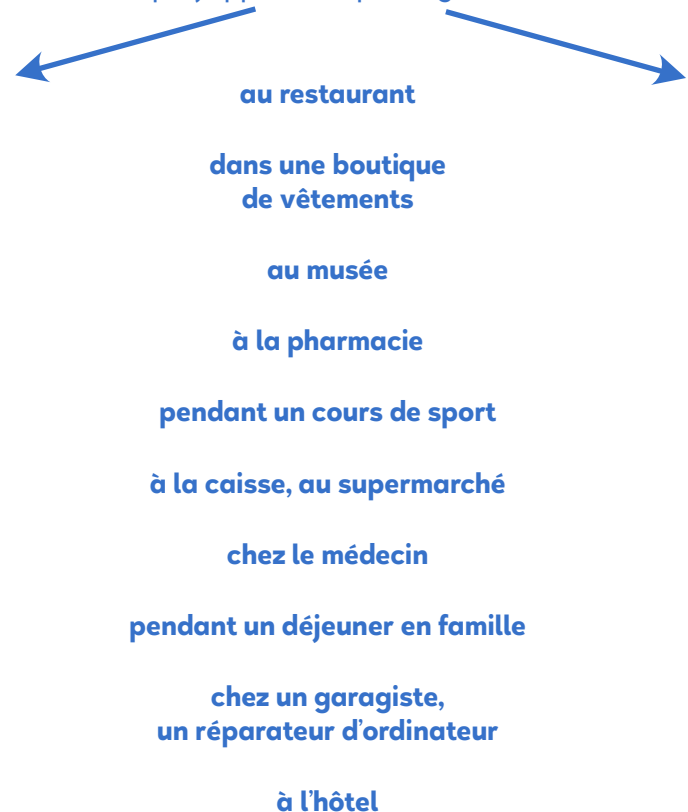


PRODUCTION ORALE

Et vous, qu'est-ce qui vous irrite ? Quels mots ou phrases aimez-vous entendre et pourquoi ?

- Le mot qui m'irrite :
- L'expression que j'entends souvent mais que je ne prononce jamais :
- La phrase que je répète plusieurs fois par jour :
- La phrase que je déteste entendre :

La phrase ou le comportement
que j'apprécie / qui m'agace :





EXERCICE DE VOCABULAIRE

Dans la grille ci-dessous retrouvez 10 mots liés à la thématique de relations polies. 4 mots sont cachés horizontalement et 6 verticalement. Les mots cachés correspondent aux mots qui manquent dans les phrases sous la grille.

M	E	R	C	L	U	S	G	R	I	R	R	T
A	S	P	O	L	I	T	E	S	S	E	A	S
U	T	A	U	F	E	L	N	H	A	C	I	A
E	S	M	R	R	C	Y	T	L	G	O	S	L
V	E	R	T	A	N	O	I	T	R	N	E	U
E	A	D	O	R	A	B	L	E	A	N	N	T
S	I	B	I	L	C	N	H	P	T	A	T	A
P	M	R	S	I	J	W	I	R	I	I	H	T
I	A	A	T	L	L	E	P	E	T	S	E	I
A	B	E	A	U	A	O	T	V	U	S	R	O
T	L	I	C	E	N	E	T	E	D	A	N	N
R	E	M	E	R	C	I	E	M	E	N	T	S
F	R	A	P	R	E	S	P	E	C	T	I	N

HORIZONTALEMENT

- 1 : _____
 2 : _____
 3 : _____
 4 : _____

VERTICALEMENT

- 5 : _____
 6 : _____
 7 : _____
 8 : _____
 9 : _____
 10 : _____

- Il a accepté l'invitation de son collègue par
- Mon collègue m'apporte toujours des biscuits, des croissants...
Il est !
- Après la fête, nous avons envoyé des cartes avec des
à tous les invités.
- Dans certains pays, tutoyer une personne âgée peut être considéré
comme un manque de
- Ça ne vous dérange pas qu'on s'assoie avec vous ?
Merci, c'est très de votre part.
- Il est vraiment bien élevé. Il reste en toutes
circonstances.
- Mon jeune voisin me demande toujours comment ça va, si j'ai besoin
d'aide. Il est vraiment
- Je vous adresse ce message pour vous exprimer
ma sincère
- Je suis à tous mes collaborateurs pour leur soutien et
leur compréhension.
- Je vous prie d'agréer, Madame, mes plus sincères