

B1.2.1 Rédiger un mail professionnel

Eine professionelle E-Mail verfassen



Pour écrire un mail professionnel, il est utile de suivre une structure simple. Commencez par un **objet** court et précis, puis adaptez l'appel (« Monsieur » ou « Madame »). Dans **l'introduction**, présentez-vous et expliquez votre **demande**. Développez ensuite le message avec des phrases claires, puis terminez par une **formule de politesse**. Vous pouvez indiquer un *délai* et ajouter une signature avec vos *coordonnées*, afin que votre interlocuteur sache comment vous joindre.

*Um eine professionelle E-Mail zu schreiben, ist es hilfreich, einer einfachen Struktur zu folgen. Beginnen Sie mit einem kurzen und präzisen **Betreff**, und passen Sie dann die Anrede („Herr“ oder „Frau“) an. In der **Einleitung** stellen Sie sich vor und erläutern Ihre **Anfrage**. Entwickeln Sie anschließend die Nachricht mit klaren Sätzen und beenden Sie sie mit einer **Grußformel**. Sie können eine Frist angeben und eine Signatur mit Ihren Kontaktdaten hinzufügen, damit Ihr Ansprechpartner weiß, wie er Sie erreichen kann.*

1. Quel élément doit être court, clair et précis au début du mail ?
 - a. L'objet
 - b. Les coordonnées
 - c. La formule de politesse
 - d. La signature professionnelle
2. Que conseille-t-on de faire dans l'introduction du mail ?
 - a. Présenter un devis détaillé
 - b. Se présenter et expliquer pourquoi on écrit
 - c. Écrire directement la formule de politesse
 - d. Mettre uniquement son numéro de téléphone

1-a 2-b