

B1.2.1 Rédiger un mail professionnel

Redigere una mail professionale



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 *déla*i et ajouter une signature avec vos *coordonnées*, afin que votre interlocuteur sache comment vous joindre.

*Per scrivere un'email professionale, è utile seguire una struttura semplice. Cominciate con un **oggetto** breve e preciso, poi adattate l'appellativo («Signor» o «Signora»). Nell'**introduzione**, presentatevi e spiegate la vostra **richiesta**. Sviluppate poi il messaggio con frasi chiare, quindi concludete con una **formula di cortesia**. Potete indicare una scadenza e aggiungere una firma con i vostri recapiti, affinché il vostro interlocutore sappia come contattarvi.*

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

1-a 2-b