

B1.2.1 Rédiger un mail professionnel

Een professionele e-mail opstellen



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

*Om een professionele e-mail te schrijven, is het handig om een eenvoudige structuur te volgen. Begin met een kort en precies **onderwerp**, en pas daarna de aanhef aan (« Meneer » of « Mevrouw »). In **de inleiding**, stel je jezelf voor en leg je **verzoek** uit. Werk vervolgens het bericht uit met duidelijke zinnen en sluit daarna af met een **beleefdheidsformule**. Je kunt een termijn aangeven en een handtekening met je contactgegevens toevoegen, zodat je gesprekspartner weet hoe hij of zij je kan bereiken.*

1. Quel élément doit être court, clair et précis au début du mail ?
 - a. Les coordonnées
 - b. La signature professionnelle
 - c. La formule de politesse
 - d. L'objet
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-d 2-b