

B1.2.1 Rédiger un mail professionnel

Napisać profesjonalny e-mail



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.

Aby napisać profesjonalnego maila, warto trzymać się prostej struktury. Zaczynaj od krótkiego i precyzyjnego tematu, a następnie dopasuj zwrot grzecznościowy („Szanowny Pan” lub „Szanowna Pani”). We wstępie przedstaw się i wyjaśnij swoją prośbę. Następnie rozwiń wiadomość jasnymi zdaniem, po czym zakończ ją zwrotem grzecznościowym. Możesz wskazać termin i dodać podpis ze swoimi danymi kontaktowymi, aby rozmówca wiedział, jak się z tobą skontaktować.

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. Mettre uniquement son numéro de téléphone
 - b. Présenter un devis détaillé
 - c. Se présenter et expliquer pourquoi on écrit
 - d. Écrire directement la formule de politesse

1-a 2-c