SUJETS DE REDACTION DE MAILS

Vous trouverez ci-dessous diverses situations. **Répondez-y** le plus adéquatement possible en y mettant un objet.

1. Vous informez votre responsable de votre absence à la réunion de service du lundi 09 novembre.

Object

Bonjour,

Je ne serais pas présent à la réunion du 09/11.

Cordialement

1. Vous envoyez un mail à trois collègues pour leur faire connaître un site qui vous semble intéressant (précisez lequel).

Object un site à voir !

Salutations chez collègues

J’ai trouvé un super site pour changer des images en symbole :

<https://manytools.org/hacker-tools/convert-images-to-ascii-art/>

Cordialement

1. Vous fêtez votre anniversaire. Vous invitez tous vos collègues à partager un gâteau. Rendez-vous pris à la pause de l’après-midi.

Object invitation anniversaire

Bonjour,

A la pause de cet après-midi j’ai apporté une collation pour fête mon anniversaire.

Cordialement

1. Vous informez vos collègues d’une conférence sur la gestion de conflits (précisez la date, le lieu et l’heure).

Object Conférence

Bonjour

Le 23 novembre à 10h00 dans la grande salle se trouvera une conférence sur la gestion de conflits qui est obligatoire !

Cordialement

1. Vous collectez des magazines pour la salle d’attente.

Object collecte

Bonjour

Je vais renouvelais les magazines dans la salle d’attente et dans cela j’aurais besoin de votre aide pour récupérais les magazines que vous utilisez plus merci.

Cordialement

1. Vous demandez à l’un de vos collègues l’adresse d’un bon traiteur (organisation du repas de fin d’année).

Object Traiteur

Bonjour

Cet année j’organiser le repas de fin d’année connaissez-vous un bon traiteur ?

Cordialement

1. Vous envoyez à vos collègues un article intéressant (précisez le sujet de l’article).

Object un article incroyable !

Bonjour

J’ai trouvé un article incroyable <https://be-perrin.fr/quest-ce-que-la-vision-stereoscopique/>

Qui parle de la vision stéréoscopique

Cordialement

1. Vous informez votre responsable des changements d’horaires du bureau de Bruxelles.

Objet Changement d’horaires

Bonjour Mr le Responsable

Un changement d’horaires aura lieu dans les bureaux de Bruxelles

Cordialement

1. Vous demandez à l’un de vos collègues s’il a déjà reçu ses nouvelles cartes de visite, car vous vous inquiétez de n’avoir toujours rien reçu.

Object Cartes de visite

Salut Fred !

Je n’aie toujours pas eu les cartes de visite a tu reçu tai nouvelle cartes de visite ? Ou le problème vient de moi.

Cordialement

1. Vous informez votre responsable de l’inauguration des nouveaux locaux de l’un de vos partenaires.

Object inauguration

Bonjour

Il aura une inauguration des nouveaux locaux le 23/12 à 9 heures

Vous êtes convié à participer.

Cordialement

1. Qui a enregistré l’émission télévisée dont le sujet était : « Les organisations syndicales : leurs missions » ?

Object émission télé

Bonjour

Cela est-il possible de savoir qui a enregistré l’émission télévisée ?

Cordialement

1. Vous informez votre responsable que la réunion du comité de gestion prévue à Bruxelles le mardi 17 novembre est annulée.

Object réunion annulée

Bonjour

La réunion du comité de gestion qui était prévue à Bruxelles le mardi 17 novembre et annulée.

Cordialement

1. Vous informez votre responsable que la photocopieuse doit être remplacée.

Object photocopieuse a remplacée

Bonjour

La photocopieuse doit être remplacés.

Merci.

Cordialement