

Modèle pour un courriel de prise de contact

Utilisez ce modèle en tant que point de départ pour envoyer un premier courriel à un décideur. Vous pouvez remplacer les espaces réservées entre parenthèses avec votre propre information. N'hésitez pas de modifier le modèle afin qu'il sonne plus comme vous.

Cher/Chère [nom du décideur],

Je m'appelle [votre nom] et je suis [insérez votre lien au décideur]. Je communique avec vous au sujet de [résumez votre problème dans 1 phrase].

[Un paragraphe avec plus de détails au sujet du problème, y compris toute preuve pour soutenir votre argument]

[Un paragraphe avec de l'information au sujet de comment le problème vous affecte, qui peut inclure une histoire personnelle pour montrer l'impact humain]

J'aimerais bien travailler avec vous pour résoudre ce problème. Donc, j'aimerais demander pour [insérez votre demande : une réunion avec le décideur, une action que vous aimeriez que le décideur prenne, etc.]. J'espère que ceci peut avoir lieu [insérez une échéance réaliste].

Merci de l'opportunité de partager ma perspective. J'ai hâte de recevoir votre réponse.

Cordialement,

[Votre nom]

[Vos coordonnées]

Modèle d'un courriel de suivi

Utilisez ce modèle en tant que point de départ pour envoyer des courriels de suivi. Vous pouvez remplacer les espaces réservées entre parenthèses avec votre propre information. N'hésitez pas de modifier le modèle afin qu'il sonne plus comme vous.

Cher/Chère [nom du décideur],

J'espère que vous allez bien. Je comprends que vous êtes probablement très occupés. Je veux faire un suivi au sujet de [mon courriel/ma lettre] du [date de votre message original]. Comme j'ai mentionné, il y a des problèmes en matière de [résumez votre problème dans une ou deux phrases].

J'espère que nous pourrons travailler ensemble sur une résolution de ce problème et j'ai hâte de recevoir votre réponse.

Merci,

[Votre nom]