

Rédiger avec un esprit commercial

Informé - convaincre - pousser à l'action

Code : **CET 07**

Durée : **2 jours**

Prix : **session inter 900 € HT (repas compris)**

Pourquoi ce stage ?

Rédiger un mail ou un courrier répond à des objectifs précis : présenter un produit ou une affaire, réclamer des impayés ou des documents, alerter pour l'expiration d'un contrat ou pour l'imminence d'une date butoir, expliquer une décision ou un protocole, convaincre, dissuader, séduire... quelques soient ces objectifs, ils doivent être convaincants et efficaces !

Pour cela, deux axes sont à développer :

- la forme pour donner envie d'être lu et permettre au lecteur de trouver vite la bonne information,
- le fond : structurer ses idées, utiliser les mots et les arguments qui persuadent... Faire de ses écrits des documents incontournables.

Ce stage concerne

Commerciaux - responsable de clientèle, de service clients ou A.D.V – assistante commerciale.

Bénéfices attendus

À l'issue de cette formation, les participants auront acquis les outils et les méthodes pour :

- rédiger avec un esprit commercial,
- donner envie d'être lu,
- être clair, précis et concis,
- argumenter pour convaincre,
- pousser à l'action leurs interlocuteurs.

Pédagogie

Active et participative

- Apports théoriques et pratiques.
- Les stagiaires s'entraînent à partir de nombreux exercices et études de cas. Ils sont invités à apporter leurs courriers et leurs mails.
pour travailler sur
leurs écrits .
- Des plans types pour toutes les lettres commerciales sont fournis aux stagiaires.

Suivi

Le formateur donne ses coordonnées aux participants et reste à leur disposition par téléphone ou par mail pendant 2 mois.

Les formations Forma.Com en INTER

Vous souhaitez suivre cette formation en INTER, contactez-nous pour connaître nos prochaines sessions.

Les formations Forma.Com en INTRA

Ce stage peut être programmé dans votre entreprise ou servir de base pour vous construire un programme sur mesure.

Programme

Appliquer la règle des 5 C pour rédiger des courriers percutants et persuasifs

CONCEVOIR : préparer ses écrits pour être clair

- Choisir son support : courrier, e-mail, mailling, note...
- Distinguer l'objet de l'écrit.
- Définir ses objectifs et ses marges de manœuvres.
- Identifier le destinataire, le contexte de l'écrit, l'environnement...
- Construire son plan.

CONTACT : donner envie d'être lu

- Connaître les règles de mise en page.
- Appliquer les règles de présentation et de lisibilité.
- Adopter un style dynamique et adapté à votre interlocuteur.
- Personnaliser ses écrits pour impliquer le lecteur.
- Rentrer directement dans le vif du sujet.

CONNAÎTRE : votre client – votre offre

- Parlez-lui de lui ! : montrer au « client » que vous le connaissez : ses attentes, ses besoins, sa problématique...
- Présenter votre produit / service en terme valorisant pour capter son intérêt.

CONVAINCRE : être persuasif

- Choisir les mots justes et les expressions fortes.
- Hiérarchiser ses arguments.
- Structurer son développement.

CONCLURE : le pousser à l'action

- Déclencher une réaction : notion d'imminence.
- Exprimer ses sentiments dans la formule pré-finale.
- Connaître et utiliser les formules dynamiques pour les formules finales.