

Corresponderen met klanten

“Maak van een klacht geen klucht en van uw klant geen lucht.”

Goede (commerciële) brieven, emails, websitecontent, etc. zijn krachtige marketinginstrumenten. Het gebruik van wervende en inspirerende teksten prikkelen de interesse van de lezer. Naast correspondentie als marketinginstrument krijgt u hier op allerhande manieren mee te maken bij uw dagelijkse handelingen.

Deze training bevat tal van nuttige tips en leert u snel en doeltreffend een goede situatieafhankelijke brief op te stellen. Opbouw, schrijfstijl en indeling worden behandeld voor toepassing in verschillende situaties.

Men leert:

- Correspondentie herkennen
- Doelstellingen voor correspondentie op te stellen
- Een brief op te bouwen
- Indelingen te verbeteren
- De lezer aan te spreken
- Pakkend te schrijven
- Lezers te stimuleren
- Aanknopingspunten te formuleren
- Positief af te sluiten
- Uniform te werken
- Taalgebruik te herkennen en toe te passen
- Imagobuilding in correspondentie
- Eigen doelstellingen te realiseren
- Fax en email correspondentie te verbeteren
- Fouten te herkennen en te verbeteren

Training voor:

Iedere medewerkers die schrijft.

Hoe het werkt:

De training is een wisselwerking van uitleg, interactie en praktijkoefening en duurt, afhankelijk van uw wensen **1 werkdag**.

De cursus wordt vooraf met u doorgesproken en op maat gemaakt.

Op onze website blijft u op de hoogte van alle ontwikkelingen op het vakgebied.

Resultaat:

Na deze training bent u in staat om:

- Brieven met maximale aandacht voor de lezer te schrijven
- Praktisch brieven in kunnen delen
- Een goede woordkeuze
- Opvallende opening- en actief slot verzorgen.

U investeert voor deze training een bedrag van € 365,- p/p exclusief BTW, inclusief deelnemersmaterialen en trainingtools.