



Jak psát účinné obchodní dopisy a nabídky: Praktický návod, jak pomocí psaného slova přesvědčit

Na objednávku - Pracovní efektivita a sebemotivace

Mnoho dopisů a nabídek příjemci hned vyhazují do koše.

Nad některými se ale zastaví.

Podrobně si je prostudují.

A po jejich přečtení udělají přesně to, co po nich požadujete:

- ... zaplatí dluh, který jste už téměř odepsali jako nevymahatelný,
- ... vezmou zpět vámi odebrané zboží i přesto, že tak podle smlouvy udělat nemusí,
- ... přijmou vaši omluvu a nebudou požadovat žádnou náhradu,
- ... doporučí vaši firmu svým známým a napíší vám kladnou referenci,
- ... ihned se omluví za svou chybu a nahradí škodu, kterou vám způsobili,
- ... koupí výrobky, které jim nabízíte,
- ... vyberou jako dodavatele vás, namísto konkurence.

Dobře koncipovaným a formulovaným dopisem můžete často dosáhnout více, než zdlouhavým telefonováním nebo nekonečnými schůzkami.

A stejně účinné dopisy a nabídky můžete brzy psát i vy.

Na jednodenním intenzivním semináři "**Jak psát účinné obchodní dopisy a nabídky: Praktický návod, jak pomocí psaného slova přesvědčit**" se dozvíte, jak při psaní takových dopisů a nabídek postupovat.

Pod vedením zkušené lektorky se dozvíte:

V čem spočívá tajemství účinných dopisů

- Jak se na psaní připravit a v čem musíte mít jasno ještě před tím, než začnete psát
- Jak překonat počáteční nechuť k psaní a jak psaní zahájit rychle
- O čem přemýšlet ještě předtím, než položíte tužku na papír nebo prsty na klávesnici
- Proč přesně určit cílovou skupinu, které píšete a čeho tím dosáhnete
- Jak si rychle ujasnit myšlenky, když se termín odeslání neúprosně blíží

Jak při psaní nabídek využít psychologie přesvědčování

- Jak při psaní dopisů, zpráv a nabídek využít přesvědčovacích technik
- Jak dosáhnout toho, aby vaše psané slovo působilo stejně účinně, jako osobní konverzace
- Jak pro svou korespondenci vybrat správný tón
- Jak předem rozpoznat, jestli druhá strana porozumí tomu, co jí chcete sdělit

Jak váš dopis nebo nabídku správně stylizovat

- Jak rozpoznat svůj osobní styl psaní a maximálně jej využít
- Jak během několika minut připravit hrubou strukturu toho, co budete psát

- Jak zkrátit délku dopisu na polovinu a sdělit přitom totéž, co v dlouhém dopise
- Jak svůj styl psaní vypilovat a jak jej trénovat
- Jak omezit gramatické chyby a snížit riziko, že tím poškodíte svůj image
- Kde čerpat nápady, když máte "okno"

Jak vašemu dopisu a nabídce dodat profesionální vzhled

- Jak upravovat dopisy tak, aby odpovídaly zvyklostem Evropské unie
- Jak využít redakční techniky, které vám pomohou vyjádřit vaše myšlenky jasně a srozumitelně
- Jak se stát nezávislým na vzorových dopisech a korespondenci
- Jak strukturovat nabídku a co by měla obsahovat
- Jak vaši nabídku dodat profesionalitu a důvěryhodnost
- Jak můžete svou schopnost psát účinné dopisy okamžitě využít?

Vymáhání:

Pokud vám zákazníci dluží peníze, můžete si svou novou schopnost "přesvědčovat na papíře" vyzkoušet právě na nich. Vyplatí se vám poslat takový dopis v případě, že přesvědčí např. 5% vašich dlužníků, aby ihned zaplatilo?

Prodej:

Dobrý obchodní dopis dokáže udělat totéž, co dobrý obchodní zástupce. Jakmile najdete text, který dokáže zákazníky přesvědčit k nákupu, máte jistotu, že kdykoliv stačí poslat další... a zákazníci začnou objednávat.

Úspora času:

Svá přání už nebudete muset při telefonování opakovaně vysvětlovat několika osobám, na které vás přepojí. Stačí během 5-ti minut napsat jeden dopis, email nebo fax... a veškerou práci a starost tak přenesete na druhou stranu.

Zlepšení pověsti:

Vaše korespondence vám přinese nejen lepší výsledky, ale upevní také vaši pozici u dodavatelů i zákazníků. A navíc, bude plně odpovídat zvyklostem Evropské unie.

Objednejte si tento seminář pouze pro vaše pracovníky

Pokud chcete v této oblasti zdokonalit více pracovníků najednou, tento seminář (nebo jemu podobný) můžeme uspořádat i v termínu a místě, které si určíte sami a pouze pro vaše pracovníky. (K dosažení efektivního přínosu stačí pro realizaci semináře již skupina 8 - 12 účastníků.) Zatelefonujte na 585 227 076 nebo napište na namiru@cvc.cz a my pro vaše pracovníky připravíme nezávazný návrh vzdělávacího programu "na míru".

- Typ: [Pracovní efektivita a sebemotivace](#)
- Úroveň: [Nevyžaduje předchozí znalost tématu](#)
- Cena semináře: Na vyžádání

Jak psát účinné obchodní dopisy a nabídky: Praktický návod, jak pomocí psaného slova přesvědčit

+420 585 227 076