szkoleniaModus.pl
wiedza dla wymagających

Jak PISAĆ, aby być SKUTECZNYM

Do tworzenia dobrych tekstów nie potrzebujesz umiejętności pisania. Należy tylko znaleźć odpowiednie argumenty, które będą w stanie skłonić innych do działania. Użyć odpowiednio słów, które przekonują klientów.

Jest kilka sposobów, aby teksty pisały się prawie same – warto je poznać. Na szkoleniu pokażemy, dlaczego nie logika, a emocje lepiej sprzedają? Jak działa ludzki umysł, co przykuwa naszą uwagę, kiedy i dlaczego decydujemy się na zakup? Warto poznać bądź przypomnieć sobie techniki stosowane do lat na rynku przez najlepszych praktyków.

Raz dobrze napisany tekst może działać przez dziesiątki lat – to nie przesada.

Program

1. Skąd wziąć dobry pomysł na tekst – pisanie to etap końcowy
- 4 sposoby na znalezienie pomysłu na tekst, który zainteresuje czytelnika/klienta
- czy warto stosować szablony?
- czy w każdym miejscu i o każdej porze dnia napiszemy dobry tekst

2. Techniki, które gwarantują napisanie dobrego tekstu
- to co piszesz, jest bardziej istotne od tego, jak piszesz
- **nagłówek** – masz tylko kilka sekund, by zainteresować
- 7 praktycznych sposobów na napisanie dobrego nagłówka
- 20 najlepszych nagłówków w historii
- **pierwszy akapit i kolejne** - jak wzbudzić autentyczne zainteresowanie klienta/czytelnika, tak, by przeczytał tekst do końca
- **konkrety** – co dajesz klientowi w zamian za jego pieniądze
- co jeśli produkt ma **wady**?
- jak wzbudzić **emocje** – silny bodziec do działania
- kilka sprawdzonych sposobów zwiększania **wiarygodności** tekstów
- **błędy**, które osłabiają przekaz
- zwroty, które nie mają już dawnego działania
- to co ważne przy przygotowywaniu:
  - ulotki
  - oferty
  - mailingu
  - strony www
  - artykułów

3. Czy forma ma jednak znaczenie?
- to co ważnie na temat stosowania **interpunkcji, pytań, liczb, wypunktowań, list**
- odwieczne pytanie - czcionka **szeryfowa czy bezszeryfowa**?
- czarno na białym czy w kontrze?
- jak i które informacje wyróżniać – prowadź wzrok czytelnika
- jak czytamy treść przekazu, co zwraca naszą uwagę i decyduje o podjęciu dalszych działań
- jak ilustrować ogłoszenia/teksty/plakaty, by przykuć uwagę i zwiększyć oddziałanie tekstu

4. Techniki, które gwarantują zwiększenie sprzedaży
- psychologia sprzedaży i funkcjonowania ludzkiego umysłu - pułapki umysłu
- co zrobić, by klienci nie odkładali w nieskończoność decyzji o zakupie?
- kiedy warto skupić się na cenie i jak ją przedstawić?
- w jakie dni tygodnia i o której godzenie wysyłać ofertę by zmaksymalizować sprzedaż

5. Przykłady z rynku – wzoruj się na najlepszych
-„jeśli miałaś/eś szczęście napisać dobrą reklamę, powtarzaj ją dopóki działa” D. Ogilvy

Szkolenie polecamy dla:
Osób odpowiedzialnych za przygotowanie ofert, ulotek, testów do serwisów internetowych oraz innych materiałów promocyjnych i informacyjnych. Zapraszamy osoby niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji w firmie. Warto przypomnieć sobie te podstawowe i poznać te najskuteczniejsze techniki tworzenia materiałów budujących relacje z klientami.

Metody pracy, które zastosujemy podczas szkolenia:
- ćwiczenia indywidualne i zespołowe
- prezentacja
- dyskusja
- studium przypadku

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.
Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:
- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch