

Training klantgerichte teksten schrijven!

In deze schrijftraining, leert u teksten te schrijven die uw doelgroep overtuigen en dus aanzetten tot de actie die u van hen verwacht. Kortom, hoe schrijft u een zakelijke tekst die uw klanten aanspreekt en die uw business bevordert.

Resultaat:

- U begrijpt beter waar het uw klanten om te doen is
- U schrijft betere - doelgerichte - teksten
- U schrijft onderscheidende teksten die beter opvallen
- Uw teksten worden langer gelezen en beter begrepen
- U bent minder lang bezig met het schrijven van betere teksten

Tijdsbeslag: 3 modules van 2,5 uur online!

Module 1 Basis in schrijven

- Wat maakt schrijven zo anders, zo lastig?
- Wat wil je bereiken? Wat is je doel? (Informereren/ overtuigen/ activeren/ instrueren)
- Wie is je lezer?
- Wat is je boodschap?

Module 2 Zakelijk schrijven uitgezoomd

- What's in it for me? Schrijf over belang lezer
- Schrijf over het voordeel, niet over je product
- Schrijf over UBP's niet over USP's!
- Kies een koopmotief, ga niet alles vertellen
- AIDA-model (opbouw van een zakelijke tekst)

Module 3 Hoe schrijf ik helder, vlot en spannend

- Begin met het belangrijkste (oplosbaarheid van teksten)
- Gebruik woorden en zinnen die je lezer kent, geen vakjargon
- Maak zinnen actief, gebruik tegenwoordige tijd
- Beantwoord alle vragen in je tekst: wie, wat, waarom, hoe, wanneer, etc.
- Schrijf positief en verleidelijk....