



TAALTIP #3 Commercieel schrijven – Deel III Actie!

Vraag: Wat wil je dat de lezer doet als hij je mailing heeft gelezen?

Antwoord: Dat hij tot actie overgaat. Bijvoorbeeld, hij belt voor een afspraak, hij wil meer informatie of hij koopt jouw product.

Hoe zet je de lezer tot actie aan?

Vertel de lezer wat hij moet doen

In je mailing vertel je over de voordelen van je product of dienst. Misschien heb je zelfs een tijdelijke actie of uniek aanbod. Hoe kan de lezer daar gebruik van maken? Vertel het in de laatste alinea. Stuur de antwoordkaart retour, bestel via de website, bel of kom naar onze winkel. En vertel de lezer dat hij het *nu* moet doen. Of *vandaag nog*.

Geef duidelijk de contactmogelijkheden aan

Als je wilt dat de lezer tot actie over gaat, zorg voor zoveel mogelijk opties. Dus bellen én mailen én antwoordkaart opsturen.

Herhaal het voordeel

Vertel de lezer nog een keer welke voordelen jouw product of dienst biedt. Vertel hem waarom hij tot actie moet overgaan en wat hij daarvoor moet doen.

PS

Als je een mailing ontvangt, scan je deze. De PS is één van de punten die altijd aandacht trekt. Gebruik het dan ook. In twee regels vat je je mailing samen. Niet langer en vooral ook geen nieuwe informatie geven!

Hoogachtend of vriendelijke groet?

Alleen in hele officiële brieven gebruik je Hoogachtend. In alle andere gevallen gebruik je Met vriendelijke groet of Met vriendelijke groeten. De laatste is het meest informeel. Vervolgens plaats je je handtekening, je naam en functie (indien relevant).

Check dubbel check

Heb je je mailing klaar? Lees het dan hardop. Loopt de tekst lekker? Klinkt het niet te formeel of juist te informeel? En laat de mailing ook eens door een ander lezen. Begrijpt hij of zij je boodschap? Dan is je mailing klaar om te versturen!

