



FICHE PROGRAMMATION

COMMUNICATION DIGITALE : DES ECRITS PERCUTANTS AU SERVICE DE VOS OBJECTIFS COMMERCIAUX !

Public

Chargé(e) de communication, Chef(fe) d'entreprise, Responsable commercial(e)

Prérequis

Être à l'aise avec l'outil informatique et l'environnement web (Windows). Être à l'aise avec la langue française.

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à analyser les besoins et les motivations des clients pour écrire des textes persuasifs qui répondent à leurs besoins.
- Comprendre les principes de la persuasion et les utiliser de manière efficace dans les écrits commerciaux.

Contenu

Introduction

- L'intérêt d'un bon texte de vente
- Différencier le fait de convaincre, persuader, influencer, manipuler

Un soupçon de stratégie

- La vision de votre entreprise
- Votre objectif
- Définir le profil de votre audience



Avant d'écrire



- Connaître les besoins fondamentaux de l'être humain
- Connaître les besoins secondaires de l'être humain
- Déterminer les bénéfices de votre prestation

La rédaction

- Les ingrédients d'un texte persuasif
- Des mots pour convaincre
- Une structure pour vendre

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site www.cci.nc 

Contact : Province Sud  24 31 35
Province Nord  42 68 20

 entreprises@cci.nc
 formation-nord@cci.nc