

چک لیست

تهیه یک بروشور بازاریابی

هدف شما از تهیه این بروشور چیست؟

- معرفی شرکت/خدمات/ محصولات به مشتریان بالقوه.
- اطلاع رسانی به مشتریان فعلی درباره خدمات و محصولات جدید و یا تغییرات صورت گرفته در فعالیت های شرکت

چه کسانی این بروشورها را دریافت می کنند؟

- مشتریان فعلی
- مشتریان جدید

از کسانی که بروشور را مطالعه می کنند چه انتظاراتی دارید؟

- درباره شرکت و خدماتی که ارائه می دهد، آگاهی پیدا کنند.
- بعد از مطالعه بروشور، بلافاصله از کالا و خدمات شرکت استفاده کنند.

در ذیل تمامی اطلاعاتی که می توان در یک بروشور وارد نمود، ارائه شده است، فقط موارد لازم را جهت وارد کردن در بروشور علامت بزنید:

- نام شرکت/ محصول/ خدمات
- خدماتی که عرضه می کنید. / محصولی که به فروش می رسانید.
- نام و نام خانوادگی
- آدرس شرکت
- شماره تلفن شرکت
- ساعات کاری شرکت
- شماره فاکس شرکت
- آدرس اینترنتی

چه کسانی این بروشور را مطالعه خواهند کرد؟

انتظار دارید بروشور چه تاثیری بر خوانندگان آن ایجاد کند؟

قابلیت های شرکت / محصولات / خدمات را قید نمایید؟

مشتریان چه مواردی را می بایست پس از مطالعه بروشور در ارتباط با شرکت به خاطر بسپارند؟

موارد دیگری که در صورت وجود فضا و بودجه کافی می توان در بروشور وارد نمود: