

## چک لیست مراحل تنظیم یک نامه تبلیغاتی<sup>۱</sup>

---

تهیه و تنظیم نامه های تبلیغاتی جهت ارسال به مشتریان بالقوه توجه و دقت بسیار زیادی را می طلبد، چرا که وقتی یک نامه تبلیغاتی ارسال شد، دیگر برای برطرف کردن اشتباهات بسیار دیر خواهد بود. صرف نظر از آنچه که ارسال می نمایید، همواره می بایست یک سری مقدمات اولیه را رعایت کنید. این چک لیست یک سری راهنمایی های کلی را در این خصوص در اختیار شما قرار می دهد:

- لیست هایی که می بایست مورد استفاده قرار گیرد، تعداد مخاطبین، ذکر یا عدم ذکر عنوان مخاطب و نیز ارسال برای شخصی بخصوص و یا به نام شرکت را مشخص نمایید.
- پیشنهاد خود را به صورت شفاف و با بیان تمامی مزیت ها و خصوصیات کلیدی تنظیم کنید.
- محتوای پیام می بایست منحصراً اطلاعات مورد نیاز مخاطب را در بر داشته باشد.
- سرتیتر می بایست دقیقاً موضوع پیشنهاد را نشان دهد.
- سعی کنید پیشنهاد شما به گونه ای تنظیم شود که مخاطب را مجاب به خرید از شما نماید، همچنین ذکر شماره تماس را فراموش نکنید.
- متن آماده شده را با همکاران و دوستان خود یکبار دیگر مرور کنید تا مطمئن شوید نامه ارسالی مخاطب را در عرض چند ثانیه متقاعد خواهد کرد!
- اگر نیاز باشد که در ارتباط با محصول یا خدمات خود توضیحات بیشتری ارائه دهید، نامه های ارسالی می توانند نقش بسیار ارزنده ای را در این خصوص ایفا کنند.
- در نامه ارسالی توضیح دهید که چگونه مشتری می تواند نظر خود را در خصوص محصول/خدمات شما ابراز نماید.
- تمام جزئیات مربوط به پیشنهاد خود را در کارت پاسخ لحاظ کنید.
- اگر بن خرید استفاده می کنید، حتما آدرس شرکت روی آن باشد.
- سعی کنید چیزی " رایگان " مثل نسخه موقت رایگان، بروشور رایگان یا هدیه ای همراه با پیشنهاد خود ارسال نمایید.
- سعی کنید اشاراتی به افتخارات شرکت، گواهینامه ها و اظهار نظرهای مشتریان داشته باشید.

---

<sup>۱</sup> منظور نامه و یا اسناد تبلیغاتی می باشد که مستقیماً برای یک مشتری مشخص ارسال می شود

- اطمینان حاصل کنید که مشتری به راحتی می تواند با شما تماس بگیرد.
- نحوه پرداخت قیمت کالا و خدمات خود (کارت اعتباری، پرداخت بعد از تحویل بهترین روش ها می باشند) را برای مشتری مشخص سازید.
- از لحنی دوستانه و در عین حال حرفه ای استفاده کنید.
- پیام خود را از دیدگاه مشتری بنویسید. (منافع او را در نظر بگیرید)
- اضافه کردن پس نویس به نامه ارسالی می تواند ایده خوبی باشد (پس نویس معمولاً پیش از متن اصلی نامه خوانده می شود)
- از ذکر هر گونه مطلب و یا مورد غیر ضروری خودداری کنید.