



## REDIGEZ DES TEXTES QUI VENDENT !

SEMINAIRE DE 2 JOURS

LUNDI 30 AVRIL ET 7 MAI 2012

Apprendre à rédiger rapports, communiqués de presse, textes web, mailings, annonces, plaquettes, flyers, success stories...

## Rédigez des textes qui vendent !

Vous voulez écrire des documents percutants pour attirer, convaincre et fidéliser votre public cible.

Dans ce séminaire, vous apprendrez à communiquer efficacement par écrit – pour mieux vendre vos produits, vos services, vos projets ou votre image.

### OBJECTIF

- Convaincre votre public cible que vous lui offrez un avantage essentiel.
- Faire savoir que vos produits, services ou projets sont excellents.
- Trouver les mots qui vont renforcer votre image.

### PUBLIC VISE

- Toute personne qui rédige des documents pour « vendre » ou communiquer sur un produit, un projet, un service, une image... à l'interne comme à l'externe.

### THEMES

- Connaître les différents types de documents de communication
- Mieux connaître votre produit, service ou projet pour en faire ressortir les points forts
- Faire appel aux besoins et aux motivations du public cible
- Créer une dramaturgie efficace
- Utiliser des accroches
- Mettre l'information importante au bon endroit
- Utiliser les mots les plus efficaces
- Raconter une histoire
- Exemples et contre-exemples



