

Kuidas kirjutada nii, et sellel oleks mõju?



27. veebruar 2020

Kestus: 1 päev

Vana-Lõuna 39/1, Tallinn

Tööelus on vaja iga päev midagi müüa – kliendile toodet või teenust, kolleegile ideed, koostööpartnerile uut projekti. Sa kirjutad iga päev vähemalt mõne e-kirja, millega soovid kellelegi mõju avaldada. Kuidas kirjutada nii, et saaja loeks su kirja läbi? Kuidas panna kirja saaja tegutsema nii, nagu sina soovid? Müügikirja kirjutamise oskus on paljudel ametikohtadel täiesti vältimatu ning mida parem see oskus on, seda edukam oled oma töös.

Eesmärk

Koolituse eesmärk on anda universaalsed tööriistad, millega saab läheneda igale müügikirjale ja tööalasele e-kirjale.

Sihtgrupp

See koolitus on suunatud kõigile, kes peavad e-kirja abil inimesi mõjutama ja tulemusi saavutama. Müügikiri võib olla reklaamtekst, mis saadetakse välja sadadele. Müügikiri võib olla ka personaalne e-kiri, mis peab liikuma panema ühe inimese. Koolitusel pöörame tähelepanu mõlemale variandile.

Osalema on oodatud ettevõtete ja asutuste juhid, osakonnajuhid, müügi- ja turundustöötajad, kommunikatsioonitöötajad, projektijuhid, sekretärid ehk teisisõnu kõik, kel vaja mõjusaid e-kirju kirjutada.

Koolitus sobib sulle juhul, kui vastad jaatavalt vähemalt ühele järgnevale küsimusele:

- Kas Sinu tööülesannete hulka kuulub müügikirjade kirjutamine?
- Kas soovid saada oma ettevõttes paremaid müügitulemusi ja oled otsustanud uuendada kasutusel olevaid müügikirju?
- Oled alustav ettevõtja ning soovid hakata koostama toimivaid müügikirju, et oma müüki käivitada?
- Kas soovid parandada oma oskust müügikirja kirjutada?

Koolituse tulemusena oskab osaleja

- Analüüsida sihtgruppi ja oma toodet/teenust, et leida mõjusaid müügiargumente
- Valida sobiva mudeli müügikirja ülesehituseks
- Analüüsida müügikirja kohustuslikke osasid ning mõista neid oma valdkonna kontekstis
- Valida müügikirjale toimivat pealkirja, teades pealkirjade kirjutamise mudeleid
- Hoiduda kantseliidist ning sõnastada kirja lugejat kõnetaval viisil
- Toimetada teksti ning vormistada kirja nii, et seda on mõnus lugeda

Koolituse läbiviimise põhimõtted

Koolitusel osaleja võib kirjutada paberile või kasutada isiklikku sülearvutit. Hea on eelnevalt valida välja 1-3 müügikirja (sõltuvalt kirja pikkusest), millega koolitusel tööle hakata. Koolitusel analüüsitakse põhjalikult oma lugejat ja toodet/teenust ning kirjutatakse otsast lõpuni valmis 1-3 müügikirja oma valdkonnas.

Koolituse tulemusi hinnatakse praktiliste ülesannete lahendamise, arutelude, esitluste ja enesehindamise teel. Tunnistuse väljastamise eelduseks on koolitusel osalemine terves mahus.

Maht: 8 akadeemilist tundi

Loe koolitaja artikleid:

[Sõnad, mis panevad ostma](#)

[Müügikirja pealkiri – 7 ideed ja 1 lootusetu tähelepanek](#)

AJAKAVA

27.02.2020

09:30 - 09:45  Kogunemine

Koolitus toimub Äripäeva Akadeemias, aadressil Vana-Lõuna 39/1, Tallinn.

Ümbritsevatel tänavatel on kesklinna parkimistsoon. Maja taga asuvas Europarklas on parkimistasu 2 EUR/päev. Parklasse saab siseneda Pille tänavalt.

09:45 - 11:30

1. Lugeja vaatepunkt

- Kuidas näha maailma lugeja silmadega
 - Emotsioonid, mis lugejat käivitavad
 - Mida sina müüd – mida lugeja ostab
 - Praktilised harjutused: lugeja profiili koostamine, müügiargumentide sõnastamine
- Kasutatavad meetodid: lühiloeng, arutelu, praktilised harjutused individuaalselt ja grupis, tulemuste esitlemine

11:30 - 11:45

Kohvipaus

11:45 - 13:15

2. Müügikirja struktuur

- Peamised müügikirja koostamise mudelid
 - Haarava juhtlõigu kirjutamine
 - Toote või teenuse kirjeldamine lugeja kasu võtmes
 - Üleskutse tegevusele
 - Praktilised harjutused: näidete analüüs, kirja eesmärgi sõnastamine, struktuuri valimine, esimese mustandi kirjutamine
- Kasutatavad meetodid: lühiloeng, arutelu, praktilised harjutused individuaalselt ja grupis, tulemuste esitlemine

13:15 - 14:00

Lõuna

14:00 - 15:30

3. Pealkiri ja sõnastus

- Pealkirja kirjutamise mudelid
 - Lugejale omane sõnakasutus
 - Sõnad, mis müüvad
 - Teksti lühidus, selgus ja arusaadavus
 - Praktilised harjutused – näidete analüüs, pealkirja kirjutamine, kirja sõnastamine lähtuvalt sihtgrupist
- Kasutatavad meetodid: lühiloeng, arutelu, praktilised harjutused individuaalselt ja grupis, tulemuste esitlemine

15:30 - 15:45

Kohvipaus

15:45 - 17:00

4. Teksti toimetamine ja vormistamine

- Teksti toimetamise põhimõtted
 - Kuidas vältida kantseliiti
 - Müügikirja vormistamine
 - Praktilised harjutused – enda kirja toimetamine, kellegi teise kirja toimetamine, kirja vormistamine
- Kasutatavad meetodid: lühiloeng, arutelu, praktilised harjutused individuaalselt ja grupis, tulemuste esitlemine

LISAINFO

Osalemise tingimused

Registreerudes e-poe, e-kirja või telefoni teel, saadame Teile arve ja täpsema info osalemise kohta. Üks nädal enne igat koolituspäeva saadame Teile e-kirjaga meenutuse osalemise infoga.

Koolitusel osalemine on nimeline, kuid saate osalejat tasuta muuta kuni koolitusprogrammi alguseni. Kui Te ei saa mingil põhjusel osaleda, palun andke sellest kindlasti teada e-posti aadressil akadeemia@aripaev.ee või telefonil 667 0439. Kui teatate oma mitteosalemisest kuni nädal enne kogu koolitusprogrammi algust, pakume mõnd muud samaväärset koolitust samal hooajal või tagastame 100% tasutud koolituse maksumusest; kui teatate vähemalt 3 tööpäeva varem, tagastame 50%. Muul juhul kuulub arve tasumisele.

Äripäeva Akadeemia on Eesti Töötukassa koolituskaardi koostööpartner. Tutvuge koolituskaardi infoga [SIIN](#). Täpsema info saamiseks võtke meiega ühendust telefonil 667 0439 või Liis.Lehtmets@aripaev.ee.

Korraldaja võib koolitusel teha pilte ja jagada neid osalejatega, samuti kasutada neid sarnaste koolituste turundamiseks.