

# Table des matières

## **INTRODUCTION**

### **CHAPITRE 1 -LA BASE DE LA REDACTION : POURQUOI NE PAS LOUER CE SERVICE ?**

- *Adressez-vous à vos visiteurs comme si vous étiez en contact direct avec eux*
- *Rédigez un titre efficace.*
- *Rédiger la lettre*
- *L'usage des termes "Si et Alors"*
- *Poser une question*
- *Valeur-choc*
- *Avantages contre Caractéristiques (ou fonctions)*
- *Témoignages*
- *Argument*
- *Une offre qu'on ne peut pas refuser*
- *Comment obtenir le produit ?*
- *Pourquoi est-ce urgent d'agir maintenant ?*
- *Ne jamais mentir !*
- *Postscriptum (complément d'information)*
- *Franchir le seuil de la porte*
- *Récapitulatif*

### **CHAPITRE 2 -LES BASES D'UNE BONNE REDACTION**

- *Parlez au client*
- *Écrivez avec le même dialecte que lorsque vous parlez*
- *Supposez qu'ils ne soient pas intéressés*
- *N'ayez pas peur d'offenser*
- *N'échouez pas sur toute la ligne*
- *La copie n'est pas la seule Reine*
- *Courriels Séquentiels*

- *Testez, testez et testez encore !*
- *Vendez le ressenti, non l'objet*
- *La critique constructive et la réécriture*
- *Créer une Histoire*
- *Utilisez des Sous-titres*
- *Connaitre votre concurrence*
- *Inclure les Médias*

### **CHAPITRE 3 -RENDRE LE PROCEDE EFFICACE**

- *Faire Appel à un Professionnel*
- *Mettre toutes ces Connaissances en Pratique*
- *Trouver la meilleure lettre de vente.*
- *Imitation*
- *Surmontez votre Manque de Confiance !*
- *Écrivez votre Première Lettre de Vente*
- *Faites un Suivi*

### **CHAPITRE 4 -LE RECAPITULATIF DU REDACTEUR**

### **CONCLUSION**