



Chambre de
Commerce
et d'Industrie
de l'Essonne

Fiche conseil marketing

Comment créer un message efficace ?

Le but de votre lettre commerciale est de **créer une relation personnalisée** entre vous et votre prospect. Le texte doit être simple et efficace.

® 1 - Accrochez le lecteur / Faites jouer le suspens

L'**accroche** suscite l'**intérêt** et incite le destinataire à lire le courrier.

C'est une phrase ou une question qui concerne directement la problématique de votre prospect.

De cette accroche dépend la poursuite ou non de la lecture à plus de 60%.

Ex : "Comment payer moins d'impôts?".

® 2 - Donnez la solution / Eclairiez votre prospect

Un ciblage bien élaboré permet une meilleure communication avec votre cible.

- **Parlez de lui avant de parler de vous** : exprimez sa problématique, donnez lui l'impression d'être privilégié.

- Présentez vous, ainsi que votre offre.

Votre produit = solution à la problématique du lecteur, il faut le valoriser.

Mettez vos arguments de vente et vos avantages clients en avant.

- **Offrez des cadeaux, créez du gratuit**

Tout mailing doit comporter un accélérateur. Il fait venir le prospect vers vous (par courrier, téléphone, fax...). Proposez des remises spéciales, des brochures gratuites, des offres d'essais...

- La question du prix

Si le prix est véritablement attractif, valorisez le dans votre courrier. Dans le cas contraire proposez des cadeaux, des remises ou un service gratuit pour l'achat de quantité importante.

® 3 - Facilitez les contacts

Plus le lecteur a de possibilités de vous contacter, plus vous avez de chance qu'il le fasse.

Indiquez le nom de l'interlocuteur à contacter par vos futurs clients.

Pensez à indiquer les numéros de téléphone, fax, adresse e-mail et adresse postale.

® 4 - Signez votre prose

La signature doit être manuscrite. Faites apparaître clairement vos noms et fonction, pour rassurer le lecteur. Toutefois, évitez les fonctions commerciales, car elles font peur au client.

® 5 - Le post-scriptum

C'est, avec l'accroche, **l'élément le plus lu de votre message**. Réservez lui une information importante et attrayante qui incitera à acheter.

® 6 - Le coupon-réponse

Il est indispensable car il fait parler le prospect. Il doit être clair et lisible pour ne pas faire perdre de temps à celui qui le remplit tout en demandant suffisamment d'informations pour pouvoir rappeler le prospect. N'oubliez pas de mettre votre adresse pour le retour et d'y faire figurer les mentions légales (CNIL).

Pour plus d'informations contactez-nous :

Service CIM - M DOUCHET 01 60 79 90 33 - fich-911@essonne.cci.fr -

<http://www.essonne.cci.fr/economie/fichier.htm>