

**ECRIT PROFESSIONNEL AU SERVICE DE L'ASSURÉ**

Référence :	Durée :	Niveau :	Modalités :	Tarifs :
AC018	2 jours - 14 h	Bases	Présentiel ou à distance	1320,00 €

**LIEUX ET DATES :****PARIS**

- Du 16/10/2024 au 17/10/2024

**OBJECTIFS**

- Communiquer, en s'adaptant à son interlocuteur et au canal de communication choisi.
- Exploiter des informations recueillies et élaborer une réponse adaptée, lors d'une vente ou de la gestion d'un sinistre.
- Traiter les objections et formuler des réponses claires.
- Sélectionner des arguments pertinents et construire un argumentaire.

**Information complémentaire :**

Toutes nos sessions sont désormais disponibles en présentiel ou à distance.

Vous souhaitez suivre une formation à distance ?

Inscrivez-vous à la session et indiquez-nous la modalité de participation que vous souhaitez par mail à [mo-inscriptions@ifpass.fr](mailto:mo-inscriptions@ifpass.fr)

Pas de date disponible ? contactez-nous à [mo-inscriptions@ifpass.fr](mailto:mo-inscriptions@ifpass.fr)

**[Consultez le taux de satisfaction de nos formations ici](#)**

[>>](#)

## POINTS FORTS

### **Modalités pédagogiques :**

**Le formateur alterne exposés méthodologiques et exercices pratiques sur des cas réels apportés par les participants, avec corrections au cours de la formation.**

### **Formateur(s) :**

**Cette formation est animée par un professionnel de la vente et de la relation client, formateur expert de l'Ifpass.**

## PROGRAMME

- A. Préparer la lettre
  - 1. Définir son objectif
  - 2. Lister les messages à faire passer
  - 3. Organiser ses idées
  - 4. Sélectionner ses idées fortes
  - 5. Structurer son message
  - 6. Préparer les arguments pour convaincre
- B. Suivre la structure opérationnelle
  - 1. Introduire, développer, conclure
- C. Rédiger en respectant les 10 clés de la réussite
  - 1. Respecter les critères de lisibilité
  - 2. Formuler une seule idée par phrase
  - 3. Varier la construction des phrases
  - 4. Alléger ses phrases
  - 5. Lier ses idées
  - 6. Choisir le ton juste
  - 7. Personnaliser son style
  - 8. Éliminer les répétitions
  - 9. Éviter les incorrections
  - 10. Jouer avec la présentation et la typographie
- D. Renforcer le relationnel au service du client
  - 1. Personnaliser par des marques de relation
  - 2. Créer une relation privilégiée entre le signataire et le destinataire
  - 3. Évoquer des retombées positives
  - 4. Jouer sur la puissance des mots, les expressions d'intérêts
  - 5. Choisir les arguments forts

Les participants sont invités à proposer les courriers qu'ils souhaitent rendre plus efficaces

### **Validation des acquis :**

**- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM.**

- Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin du stage.

- Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.

### **Personnalisation parcours :**

**Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire**

remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

## PUBLIC

Collaborateurs devant rédiger des lettres, des documents destinés à circuler dans et en dehors de l'entreprise

**Nos formations sont accessibles aux candidats en situation de handicap** : L'IFPASS met en place des aménagements techniques ainsi qu'un accompagnement humain adapté en fonction du besoin du candidat. [Veuillez consulter notre fiche d'information sur l'accueil des personnes en situation de handicap - ici](#)

## PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis.

### **Modalité d'accès :**

- Les préinscriptions se font en ligne sur notre site ou par mail à [mo-inscriptions@ifpass.fr](mailto:mo-inscriptions@ifpass.fr) au moins 1 jour avant le début de la formation.
- Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance
- Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

## TARIFS ET FINANCEMENTS

1320,00 €  
Exonérés de TVA

## CONTACT

[mo-inscriptions@ifpass.fr](mailto:mo-inscriptions@ifpass.fr) / [01 47 76 58 70](tel:0147765870)

Généré le 27/07/2024 à 19:18