

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

Pas de date disponible ? contactez-nous à 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

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation e-learning :

Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap (Nadia Benakli - nbenakli@ifpass.fr) afin de déterminer les formations accessibles.

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 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 / [01 47 76 58 70](tel:0147765870)

Généré le 22/11/2024 à 17:08