



Checkliste | Informations- und Werbebriefe

1. Ein Brief muss gut lesbar sein!

Zeilenhöhe 1,25 bis 1,5!

Überschriften, Aufzählungen und handgeschriebene Anmerkungen helfen.

2. Verwenden Sie gutes und stärkeres Papier!

120g rein weißes Papier sollte es schon sein.

3. Schreiben Sie so, wie Sie sprechen!

Kurze und einfache Sätze.

4. Die Betreffzeile eines Briefes und einer E-Mail muss TOP sein!

Sie ist das wesentliche Element und soll neugierig auf den Inhalt machen.

Überschriften in Zeitschriften haben auch gute Schlagzeilen!

**5. Man kann die Schlagzeile in einem Brief auch durchaus als Frage formulieren!
Beispiele für gute Schlagzeilen**

- In diesem Brief lesen Sie...
- Schonen Sie Ihre Kräfte für...
- Sie werden als Spezialist anerkannt...
- Wir unterstützen Ihren Verkauf...
- Was macht ein guter Handwerker, wenn er Kopfschmerzen hat?
- Fordern Sie die Mitgliedschaft
in der Champions-League der Unternehmer gleich hier an!

6. Der Leser muss die Hauptrolle spielen und merken was er davon hat.

(wenn Sie... das bedeutet für Sie...)

7. Zählen Sie die Vorteile auf

und stellen Sie geschlossene Fragen, auf die man nur mit JA oder NEIN antworten kann! Berichten Sie von einem Ereignis, von einer Neuigkeit und erzählen Sie eine Geschichte.

8. Achten Sie darauf, dass Sie den Leser ansprechen.

Vermeiden Sie "Wir" und schreiben Sie viel mehr "Sie".

9. Lassen Sie Zeugen sprechen!

Referenzen sind Gold wert.

10. Garantieren Sie

- Sie bekommen eine Haltbarkeitsgarantie für die Nachhaltigkeit der Seminare!
- Sie kaufen eine Weiterbildung mit Qualität, Nachhaltigkeit, Sinn und Verstand!

11. Beispiele für das "Anschupsen" am Schluss

■ **Entdeckung**

Gehen Sie auf eine Entdeckungsreise zu Ihrem nachhaltigen Erfolg!

■ **Stimulierung**

Je schneller Sie sich entscheiden, umso früher ...

■ **Empfehlung**

Wir empfehlen Ihnen, die beiliegende Information gleich zu lesen, um danach zu entscheiden...

■ **Versprechen**

Wenn Sie die beiliegende Karte noch heute abschicken, werden Sie ...

■ **Aufforderung**

Wir haben Ihre Erfolgsunterlagen schon für Sie vorbereitet!

■ **Fragen werden beantwortet**

Alle Ihre Fragen beantworten wir Ihnen sofort!

■ **Probleme werden gelöst**

Auch Ihre Aufgabenstellungen an uns werden wir für Sie erledigen!

■ **Ergebnisse**

Sie werden den Nutzen dieser Qualifizierung blitzschnell in Ergebnisse umsetzen!

■ **Leben**

Sie werden ein angenehmeres, leichteres, reicheres und glücklicheres Unternehmerleben haben!

■ **Wink**

Höre ich bald von Ihnen?

12. Nach Möglichkeit immer ein Empfehlungsschreiben beilegen!

13. Eine Prämie oder ein Geschenk anbieten für eine Antwort bis zum...

14. Unterschreiben Sie mit einer lesbaren Unterschrift in Blau!

15. Immer eine Antwortkarte beilegen

Das kann auch ein Reservierungsschein oder ein Beratungsgutschein sein.