

COME SCRIVERE UN'EMAIL COMMERCIALE: 11 CONSIGLI E TRUCCHI!

- 1) Procediamo con ordine: innanzi tutto, prima di mandare qualsiasi e-mail commerciale ad un'Azienda, dobbiamo avere il nome nome, cognome ed indirizzo e-mail del Referente che ci interessa ... MAI INVIARE E-MAIL a: info@azienda.it!
- 2) **E-MAIL FORMATO TESTO CON LINK LANDING:** un'email in formato testo è più leggera; in questa fase non utilizzate il formato HTML, non inserite immagini! Inserite un link* al vostro sito!
- 3) **FONT CARATTERI:** Arial/Verdana (più leggibili), max 2 variazioni grandezza font;
- 4) **PER EVIDENZIARE FRASI/CONCETTI:** uso maiuscolo;
- 5) **NON SOTTOLINEARE!** Non sottolineate frasi e/o concetti: potrebbe sembrare un link!
- 6) **LINK A LANDING* CON:** <http://www.azienda.it/prodotti>;
- 7) **LUNGHEZZA PARAGRAFI:** è più semplice leggere un e-mail con una lunghezza di paragrafi di max 5/6 righe (più leggibili);
- 8) **RIGHE CORTE:** righe lunghe più difficili da leggere, maggiore penalizzazione filtri anti spam
- 9) **SCelta EFFICACE DELL'OGGETTO:** inserire il nome del Referente nell'oggetto;
- 10) **PREPARAZIONE PARTE CREATIVA DEM:** introduzione, elenco servizi, vantaggi per il cliente, chiusura;
- 11) **MISURABILITA':** far in modo che la Campagna DEM sia sempre misurabile (richiesta info, appuntamento, vendita).