

## 12 tips för säljande och relationsskapande brev.

1. Fånga läsaren med en fråga, ett löfte eller en provokation.
2. Sätt dig in i mottagarens situation. Vad skulle du vilja veta?  
Vilket erbjudande skulle tilltala dig?
3. Uppmana till handling; "Svara senast", "Ring för mer information!" o s v
4. Uttryck dig personligt! Undvik orden vi, våra och oss. Skriv "Du får rabatt" istället för att "vi ger dig rabatt".
5. Brevet är ditt säljsamtal. Ställ frågor och ge svar.
6. Speciellt effektivt är dock att låta läsaren själv komma fram till den slutsats du önskar. Översälj alltså inte.
7. Skriv snyggt och undvik stavfel och språkgrador. Sådant ger oseriöst intyrck... ☺
8. Stryk under det du vill betona i brevet med blått. Även överstrykningsfärg kan fungera, men använd sådana här finesser med måtta!
9. Sammanfatta erbjudandet i slutet.
10. Avsluta med en personlig avsändare. Gärna namnteckning, men har du understrykningar i blått, så bör signaturen också vara i samma färgnyans.
11. Glöm inte din e-post, fax, telefon, webb och adress i brevet. Allt som gör det lätt för kunden att få kontakt med dig.
12. Slutkontroll! Är det för mycket skryt? korrekturfel? Läs upp brevet högt för någon. Vad tycker kollegan, mamma eller en kund om innehållet?

Upplever mottagaren ett värde i brevet? **"What 's in it for me?"**

*Du kan skicka brev av fler anledningar än att sälja. T ex för att informera, skapa nya relationer, hålla liv i gamla kontakter, eller lägga en plattform för kommande försäljning via telefon eller besök.*