

Checkliste für die B2B-Ansprache

Die Spreu vom Weizen trennt sich zu Beginn eines Mailings. Erste Pflicht im Dialog-Marketing: den richtigen Adressaten im Unternehmen korrekt anschreiben. Briefe an die falsche Kontaktperson landen meist sofort im Papierkorb. Darüber hinaus sollten Sie folgende fünf Punkte beachten.

Tipp 1: Mehrere Entscheider ansprechen

Bei mittelgroßen Unternehmen steigern Sie Ihren Erfolg, wenn Sie mehrere Entscheider gleichzeitig ansprechen. Bei Anschaffung einer Software für Mitarbeiter im Außendienst wären dies zum Beispiel die Nutzer selbst, der EDV/IT-Leiter sowie der Einkaufsleiter.

Tipp 2: Kurze Absätze schreiben

Studien zum Leseverhalten zeigen: Bei Absätzen mit mehr als sechs Zeilen treten beim Leser Ermüdungseffekte ein. Innerhalb von zwei Sekunden entscheidet der Empfänger, ob und wie konzentriert er weiterliest.

Tipp 3: Grundbedürfnisse beim Leser wecken

Für erklärungsbedürftige Produkte gilt: Verzichten Sie auf technische Details, und stellen Sie den Nutzen in den Mittelpunkt. Erläutern Sie explizit, wie Ihr Produkt etwa das Vertriebsergebnis steigert oder die Produktivität der Mitarbeiter verbessert.

Tipp 4: Alleinstellungsmerkmale betonen

Heben Sie die Vorteile Ihres Produkts hervor – vor allem die, die Ihre Konkurrenz nicht bietet. Informieren Sie Ihre Kunden und potenzielle Neukunden über besonderen Service, Garantien oder großzügige Lieferbedingungen.

Tipp 5: Mehrere Response-Möglichkeiten schaffen

Zu jedem professionellen Mailing gehören Antwortmöglichkeiten per Brief, Telefon, Fax und E-Mail. Bitten Sie in Ihrem Schreiben um weitere Kundeninfos wie E-Mail-Adresse oder Telefonnummer. Diese benötigen Sie für künftige Werbeaktionen.

Quelle: www.direktplus.de
Copyright: 2009 Deutsche Post AG

Herausgeber:
Deutsche Post AG
53250 Bonn

Telefon: +49 / (0) 228 / 18 20
E-Mail: info@deutschepost.de

Handelsregister-Nr.: Registergericht Bonn HRB 6792
USt-IdNr.: DE 169838187