



Complimenti per aver acquistato un Database Maitogo!

Acquistare una mailing list presuppone l'invio delle cosiddette **email a freddo**: dei messaggi che, per quanto interessanti e di qualità elevata, non sono attesi dai destinatari. È in questa fase che entra in gioco il Permission Marketing.

Ecco qui una semplice guida e un esempio concreto di email di presentazione per iniziare la tua attività di Permission Marketing.

Prima di ogni invio ricorda:

"Come ti comporti davanti a una porta chiusa?"

Probabilmente, prima di entrare bussi!"

Nel caso delle email a freddo funziona esattamente nello stesso modo. Quando invii la tua email di primo contatto, non tentare di vendere il tuo prodotto o il tuo servizio sin da subito. Piuttosto, presenta te stesso e la tua azienda e cerca di **creare un interesse sincero** nel tuo destinatario!

Ecco qui gli step da ricordare per la stesura della tua prima email:

1 Scrivere un oggetto chiaro;

es: [Nome Azienda] – Il nostro [prodotto] per [esigenza cliente]

2 Presentati, racconta la tua impresa e spiega il motivo del contatto;

es: Buongiorno [nome del destinatario]/Gentilissimi mi chiamo [nome e cognome] e mi occupo di [Ruolo] per l'azienda del settore [Nome azienda e descrizione dell'azienda]. Abbiamo notato che [motivo del contatto] e quindi il nostro prodotto [motivo del contatto]

3 Descrivere brevemente il tuo prodotto o il tuo servizio;

es: La nostra azienda sta attualmente sviluppando [descrizione della novità e del tipo di servizio offerto e l'eventuale vantaggio] Potrebbe essere interessato?

4 Inserire i dati della tua azienda;

es: Può trovare ulteriori informazioni sulla nostra azienda qui [indirizzo sito web]

5 Permettere ai tuoi destinatari di ricontattarti.

es: La ringrazio per la cortese attenzione, questi i nostri recapiti [Nome Cognome, Email, numero di telefono etc]

Prepara quindi una strategia che tenga conto di 3 momenti di contatto, il primo invio, un invio di reminder e un ultimo invio.

Prendi spunto dai testi qui sotto:



Invio 1: Presentazione

Oggetto: *[Nome azienda] - [Descrizione azienda] - Proposta di collaborazione.*

*Spettabile [Destinatario],
mi chiamo [Nome e Cognome] e mi occupo di [Dettaglio occupazione], un'impresa specializzata nel [Settore dell'azienda].
Ci piacerebbe contattarla per fornirle maggiori informazioni sulla nostra realtà in quanto pensiamo che i nostri servizi possano aiutarla ad ottenere migliori prestazioni per i suoi prodotti / Ci piacerebbe avere la possibilità di illustrare la nostra soluzione, per ricevere il Vostro riscontro e comprendere insieme come potrebbe favorire lo sviluppo della Vostra azienda.*

Sotto può trovare tutti i nostri recapiti.

*Cordialmente,
[Nome Cognome del mittente]*

*[Dati Aziendali]
[Sito web]*



Invio 2: Reminder

Oggetto: *[Nome azienda] - [Descrizione azienda] - La nostra soluzione per la sua azienda.*

*Gentilissimo [Destinatario],
mi chiamo [Nome e Cognome] e le scrivo per rinnovarle la nostra proposta di collaborazione e invitarla a contattarci quando desidera per conoscerci e fornirle maggiori informazioni sulla nostra realtà in quanto pensiamo che i nostri servizi possano aiutarla ad ottenere migliori prestazioni per la sua azienda.
I nostri prodotti/servizi infatti sono la soluzione migliore per:*

[elenco puntato con dettaglio prodotto e/o servizio]

Soluzioni che ci sembrano perfette per il suo settore!

Ci piacerebbe fissare con lei un colloquio conoscitivo. Rimango in attesa di un riscontro, sotto può trovare tutti i nostri recapiti.

[Nome Cognome del mittente]

[Dati Aziendali]



Invio 3: Ultimo Invio

Oggetto: *[Nome azienda] - [Descrizione azienda] - Restiamo in contatto*

Gentilissimo [Destinatario],

La nostra azienda [Nome azienda] sarà felice di considerarla un nostro contatto e di inserirla nella nostra lista di potenziali partner per il futuro.

Le ricordiamo che la nostra azienda potrà fornirle tutto ciò che le occorrerà per:

[elenco puntato con dettaglio prodotto e/o servizio]

Qui sotto può trovare i nostri recapiti e non esiti a contattarci per ulteriori informazioni.

Cordialmente,

[Nome Cognome del mittente]

[Dati Aziendali]

[Sito web]