

>>> [www.ifbd.be/nl/  
management-opleiding](http://www.ifbd.be/nl/management-opleiding)

>>> WRITER'S CLASS

2019

# Scorende offertes schrijven

Stel oplossingen voor in plaats van prijzen,  
vertaal kenmerken naar klantenvoordelen en neem  
klantbezwaren weg met een wervende offerte.



INCLUSIEF VOOR  
ELKE DEELNEMER



Unieke & inspirerende workshops  
over leiderschap, management  
en communicatie.

Onder de deskundige leiding van:

**Alette den Exter**

Tekstexpert en Schrijftrainer



# IFBD

Institute for Business  
Development

SCORENDE OFFERTES SCHRIJVEN

WRITER'S CLASS



# Waarom deze writer's class?

## **PRIJS IS EEN OVERSCHATTE FACTOR ...**

Aan de hand van uw offerte beslist uw prospect of hij met u in zee gaat ... of niet. Maar hoe overtuigt u uw klant dat hij de opdracht aan u gunt? De prijs is zeker een bepalende maar evenzeer sterk overschatte factor. Even belangrijk is het om de vinger op de zere plek van uw klant of prospect te leggen en te laten zien wat u écht kunt betekenen en waarom u de beste keuze bent. Ondanks een eventueel hogere prijs ...

## **HOE MAAKT U UW OFFERTE ONDERSCHIEDEND**

Een goede offerte is in tijden van hevige concurrentie essentieel. Om onderscheidend te zijn, moet u daarom niet alleen een professionele en betrouwbare indruk maken, maar ook de toegevoegde waarde van uw dienst of product overbrengen. Een standaardofferte is hiertoe niet langer voldoende ...

## **OVERTUIGENDE, DUIDELIJKE EN SCORENDE OFFERTES**

In deze training leert u met meer gemak een overtuigende offerte te schrijven. Een klantgerichte tekst die aansluit op de echte klantvraag en de lezer snel overtuigt van uw toegevoegde waarde als partner. U krijgt tientallen praktische tips voor logische opbouw, overtuigende inhoud en aantrekkelijke formulering in uw eigen offertes.

## **VERHOOG DE GUNFACTOR VAN UW OFFERTE**

Tijdens deze workshop wordt u zich bewust van de motieven, de bezwaren en het leesgedrag van uw klant of prospect. U krijgt daarbij een bruikbaar stappenplan en praktische handvatten voor een overtuigende inhoud, logische indeling en wervende formulering voor zowel uw offertes als de begeleidende tekst. U past de tips direct toe in hun eigen tekst en ontvangt na de training feedback op uw eigen offerte of tender.

## **WAAROM EEN GOEDE OFFERTE EVEN BELANGRIJK IS ALS EEN GOEDE PRIJS: ENKELE CIJFERS**

- > 54% van de inkopers stuurt uw offerte intern door, wat betekent dat alle stakeholders uw tekst lezen en moeten begrijpen;
- > in slechts 60% van de gevallen neemt de inkoper contact met u op als er onduidelijkheden zijn;
- > 27% van de inkopers legt uw offerte meteen aan de kant en neemt uw voorstel niet langer in overweging als uw offerte niet duidelijk of helder is;
- > 58% van de inkopers vraagt bij onduidelijke offertes in de toekomst geen offerte meer bij u op;
- > 33% van de inkopers gaat sneller over tot prijs-onderhandeling bij een onduidelijke of slecht opgestelde offerte;
- > voor 55% van de inkopers spelen taalfouten en "kromme zinnen" een rol in het beslissingsproces;
- > 74% van de inkopers geeft aan wel eens een opdracht niet te hebben verstrekt omdat de algehele kwaliteit van de offerte te wensen overliet;
- > Organisaties zijn bereid om 5 tot 15% meer te betalen voor dezelfde dienst als er een goede offerte wordt ingediend.

## **VOOR WIE IS DEZE WORKSHOP BESTEMD?**

Accountmanagers, salesmanagers en ondernemers die maatwerkoffertes en/of aanbestedingen schrijven.

## **DE WRITER'S CLASS**

**Unieke & inspirerende workshops over leiderschap, management en communicatie.**

"Pitch! - van elevator tot aanbesteding" maakt deel uit van de Writer's Class. Het IFBD selecteert voor u de beste managementboeken, maar ook de beste schrijver-trainers.

Na deze Writer's Class gaat u uitgedaagd, gemotiveerd en geïnspireerd terug aan de slag met nieuwe inzichten, nieuwe energie en nieuwe haalbare doelstellingen.

# Uw schrijver-trainer



Alette den Exter

Tijdens haar studies deed Alette den Exter onderzoek naar het effect van tekstkenmerken op kennis, houding en gedrag van de lezer. Dat leverde veel praktische schrijftips op die zij na haar studie direct kon toepassen als trainer en adviseur schriftelijke bedrijfscommunicatie. Daar ontwikkelde zij zich tot een deskundige trainer met pit, enthousiasme en een scherp oog voor groepsdynamiek. Ongeveer 8.764 trainingsuren en vele kilometers later, startte zij Alette den Exter Tekstadvisie en -Training op. Sindsdien richt zich op uw praktijk als schrijvende professional: de vakspecialist die er niet voor heeft gekozen teksten te schrijven, maar dit wel als onderdeel van zijn functie ziet. Zij maakt voor u het schrijven graag makkelijker. En als het even kan ook leuker. In haar trainingen biedt zij u precies die handvatten aan waarmee u sneller uw boodschap op papier krijgt. Zij helpt u te focussen op het doel en de boodschap die u met de tekst voor ogen hebt. Daarbij plaatst zij deelnemers graag zelf op de lezersstoel, zodat u ervaart wat een goede of een slechte tekst met uw lezer doet. Haar trainingen zijn inspirerend, concreet en vooral praktisch. Inspirerend door de voorbeelden, filmpjes en modellen die zij laat zien. Maar ook concreet en praktisch, zodat de tips direct te vertalen zijn naar het dagelijkse schrijfwerk van de deelnemers. Ook krijgt u van haar feedback op uw eigen teksten en doet zij tal van verbeterpunten in uw tekst liggen en hoe u de tekst meer slagkracht kunt geven. Tot slot is zij auteur van 'Pitch - van elevator tot aanbesteding' dat meer dan 200 dagen in de top 50 van meest verkochte managementboeken stond.

## **Onze opleidingen in primeur!**



Volg ons! @IFBDupdate





## In de training komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Wat maakt een goede offerte?
- Wie is uw doelgroep en wie is de beslisser?
- Kenmerken vertalen naar klantvoordelen.
- Wegnemen van klantbezwaren.
- Aantrekkelijk formuleren.
- De zes stappen van een efficiënt en gestructureerd schrijfproces.
- Offertes in PowerPoint.
- Een wervende begeleidende tekst.
- Feedback op eigen offertes.

## Na afloop van deze training:

- bent u zich bewust van het lezersperspectief;
- houdt u rekening met behoeften en bezwaren van de klant;
- lukt het u om product- of dienstkenmerken te vertalen naar klantvoordelen;
- krijgt u met meer gemak uw pen op papier;
- kiest u een logische en heldere indeling in uw teksten;
- formuleert u lezersgericht en overtuigend;
- weet u op welke vlakken uw individuele teksten verbeterd kunnen worden.

## DE TRAINING STAP VOOR STAP:

- **VOOR** ... Voorafgaand aan de training vult u een korte vragenlijst in, zodat de trainer de inhoud van de training kan aanscherpen op uw leerwensen.
- **TIJDENS** ... Gedurende de dag werkt u op een eigen offerte of tender zodat u het geleerde "on the spot" kunt toepassen.
- **NA** ... Tot 3 maanden na de training kunt u gebruikmaken van tekstfeedback. U stuurt daartoe een eigen offerte of tender op. De trainer voorziet de teksten van feedback en doet verbeteruggesties.

Alle deelnemers ontvangen het boek 'Pitch! Van elevator tot aanbesteding' en 'De Schrijfstandaard' voor het oplossen van spellingkwesties.

## PITCH! - van elevator tot aanbesteding



INCLUSIEF VOOR  
ELKE DEELNEMER

*"U probeert uzelf, uw bedrijf en haar producten of diensten voor te stellen. Hiertoe moet u de meerwaarde laten zien - zowel op papier als in presentatievorm - bij mensen die u misschien nog nooit eerder gesproken of gezien hebben. Hiertoe heeft u een pitch nodig: een overtuigend verkoopverhaal om een idee in een korte presentatie verkocht te krijgen aan uw prospect."*

Alette den Exter

*"De opleiding is praktijkgericht en bevat veel tips die we direct kunnen toepassen."*

## VERLOOP WRITER'S CLASS:

- |       |   |
|-------|---|
| 08.30 | Ontvangst, registratie & koffie.                              |
| 09.00 | Start van de writer's class (met voorstelling van de docent). |
| 12.30 | Lunch.  |
| 17.00 | Einde van de writer's class..                                 |

Zowel in de voor- als namiddag wordt een korte (koffie-)pauze gehouden.

