**Textvorschlag für E-Mail mit Vortragsinfos**

In der Phase der telefonischen Terminvereinbarung kommt es immer wieder vor, dass Ansprechpartner die Einladung verlegt, weggeworfen oder nicht bekommen habe.

Sehr häufig kommt dann die Bitte: „Schicken Sie mir doch bitte weitere Infos zur Veranstaltung.“

Den unteren Textvorschlag könnt Ihr dafür nutzen und diesen einfach nach Einfügen des Namens in die E-Mail kopieren und an die betreffende Person mailen.

Sehr geehrte …..

wie besprochen möchte ich Ihnen weitere Informationen zu unserem Marketingvortrag geben, zu der Sie eine Einladung von mir erhalten haben.

Diese Präsentationsreihe richtet sich an Wiener Unternehmen und gibt Ihnen u.a. wertvolle Tipps, wie Sie sich im Kampf um Ihre Kundschaft noch stärker von Ihren Wettbewerbern unterscheiden können.

**Folgende Themen werden im Vortrag behandelt:**

* Wie Ihre Werbebotschaft **optimal wahrgenommen** werden kann
* Wie Sie im Wettbewerb **noch erfolgreicher** neue Kunden gewinnen
* Wie Ihre Werbebotschaft durch Kreativität **erhöhte Aufmerksamkeit** erlangt
* Warum der Mix mit **Print und Online** eine **erfolgreiche Kombination** für Ihre Botschaft ist

Die Präsentationen finden am 18. Juni 2019 in der **Kleine Zeitung Repräsentanz, Lobkowitzplatz 1, in 1010 Wien** statt und werden viermal am Tag wiederholt, damit sich jeder seine Wunschzeit sichern kann. Der Vortrag dauert ca. eine Stunde.

Präsentationszeiten am 18.06.2019: 9 Uhr, 11.30 Uhr, 16.30 Uhr, 19.00 Uhr

Zwecks Terminvereinbarung rufe ich Sie gleich zurück.

Ich freue mich, Sie dann persönlich unserer Kleine Zeitung Repräsentanz begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen