

CONCEVOIR VOTRE INFOLETTRE (NEWSLETTER)

- Pré requis** : Maîtriser les logiciels bureautiques classiques (navigateur internet et traitement de texte)
Avoir une newsletter ou un projet de newsletter
- Durée** : 07 heures
- Public visé** : Responsables Communication, Responsable Marketing, Chefs de projet web, Rédacteurs, webmasters éditoriaux, chefs d'Entreprise, dirigeants, consultants indépendants, freelances
- Modalité formation** : Présentiel

OBJECTIFS

- Savoir gérer une newsletter en toute autonomie
- Constituer un fichier d'emails ciblés et segmentés en toute légalité
- Utiliser une plate-forme d'e-mailing professionnelle
- Analyser les résultats obtenus

CONTENU DU PROGRAMME

- Diffuser une newsletter (infolettre) électronique
 - Analyse et typologie des newsletters
 - Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter
 - Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée aux besoins identifiés :
 - Publipostage avec les outils bureautiques
 - Logiciels dédiés
 - Prestataires spécialisés
 - Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN)
- Concevoir et réaliser votre newsletter
 - Choisir les messages clés à communiquer
 - Structurer le contenu de la lettre
 - Concevoir la maquette
 - Définir la charte graphique
 - Bien utiliser la couleur
- Rédiger les textes
 - S'approprier et appliquer les règles de la communication écrite
 - Apprendre à écrire court
 - Créer des niveaux de lecture
 - Mettre en valeur le texte
 - Veiller à la mise en page
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
 - Définir des champs d'en-tête pertinents :
 - Expéditeur
 - Objet
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic

MODALITES PEDAGOGIQUE

Pédagogie interactive :

- **Exposé théorique** :
 - Présentation théorique
- **Cas pratiques** :
 - Echanges interactifs entre stagiaires et formateur
 - Mise en situation
 - Etude de cas

Tournez la page svp →

RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)
- Mise en situation

Notre démarche prend appui sur le vécu professionnel de chaque participant, elle évolue en fonction des besoins et des attentes de chacun.

MATERIEL UTILISE

Equipements, matériels et ressources pédagogiques utilisés seront adaptés aux objectifs de la formation

- Planning, déroulé pédagogique, programme, fiches
- Ordinateur
- Vidéo ou rétroprojecteur
- Supports de cours

DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas
- Mise en situation

METHODE D'EVALUATION

Auto Evaluations et évaluations de l'action :

- Evaluation Diagnostique en début de session
- Evaluation Sommative en fin de session

MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
 - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation