Concevoir et lancer une newsletter

Domaine : Communication/Communication digitale

Réf. : 1970COM

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Déterminer la place des newsletters et SMS dans sa communication. Concevoir sa lettre d'information avec un outil dédié (e-mailing, SMS et autres...). Connaitre la législation entourant l'envoi de mail et de SMS. Analyser les statistiques de retour

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

LES TYPOLOGIES DES DIFFERENTES CAMPAGNES D'E-MAILING - SMS ET LEURS USAGES

LANCER UNE NEWSLETTER ELECTRONIQUE

- Analyse et typologie des newsletters
- Définir les cibles et les objectifs de communication de votre e-mailing
- Choisir et mettre en place une ligne éditoriale
- Repérer les solutions techniques et choisir sa solution la plus adaptée
- Le publipostage bureautique
- Les logiciels dédiés
- Les prestataires
- Connaître et respecter la législation en vigueur (CNIL et LCEN)

CONCEVOIR ET REALISER VOTRE NEWSLETTER

- Choisir les messages clés à communiquer
- Structurer le contenu de la lettre

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 journées soit 14 heures soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
604€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1199€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1495€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Concevoir la maquette
- Définir la charte graphique
- Bien utiliser la couleur

REDIGER 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 l'ergonomie de la lettre

ENRICHIR UNE NEWSLETTER

- Ajouter des liens hypertexte
- Illustrer la newsletter des photos
- Intégrer les contraintes d'affichage des images
- Veiller à la mise en page

DIFFFUSER LA NEWSLETTER ET FAVORISER L'OUVERTURE

- Définir des champs d'en-tête pertinents : expéditeur, objet
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : taux d'ouverture et taux de clic

LANCER UNE CAMPAGNE PAR SMS

- Création et envoie d'un SMS à partir d'une plateforme dédiée

Fiche mise à jour le 23/08/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr