

Créer et envoyer un e-mailing / une Newsletter



DURÉE : 2 jours (14 heures)

OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Cette formation vous permettra d'être autonome dans la conception, la mise en oeuvre et le suivi de votre campagne e-mailing
- Vous apprendrez à concevoir de A à Z une Newsletter destinée à être diffusée par email de façon professionnelle
- Vous apprendrez à transposer une newsletter papier ou PDF en version électronique au format HTML
- Vous apprendrez quels sont les outils à utiliser et les règles de diffusion à respecter
- Vous apprendrez à mesurer l'impact et les performances de votre campagne e-mailing

CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Ce stage requiert une connaissance de l'environnement informatique et l'utilisation classique des outils de Bureautique

PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Cette formation s'adresse aux webmasters, secrétaires, responsables de communications, commerciaux ou toute personne souhaitant mettre en place un e-mailing

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices concrets

FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert en communication digitale

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Tour de table et recueil des attentes des participants pour cette formation

Présentation de l'e-mailing

- Qu'est-ce qu'un e-mailing ?
- Quelles sont les contraintes de l'e-mailing
- Quels sont les objectifs et les taux de réussite d'une bonne campagne

Les outils nécessaires

- Logiciels de création de pages Web
- Logiciels de création et d'optimisation des images
- Logiciels d'envoi d'e-mailing : les solutions techniques et comment choisir la plus adaptée à ses besoins
- Téléchargement et installation des logiciels gratuits (PC ou Mac) pour créer sa Newsletter

Construire son message

- Définir le type de message (Newsletter, message d'information, invitation, jeu concours...) et son format
- Choisir les messages clés à communiquer
- Hiérarchisation du message : déterminer les zones importantes
- Les limites de lecture à l'écran et d'impression du message
- Concevoir la maquette du message

Identité visuelle

- Respecter sa charte graphique
- Quel graphisme (couleur, police...) ?
- Illustration du message

Préparation des images

- Choisir le format des images
- Optimiser la taille et le poids des images
- Définir l'emplacement de stockage des images (locales, sites)

Créer et envoyer un e-mailing / une Newsletter



MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

Création de la Newsletter

- Création de la page HTML
- Préparer sa mise en page (utilisation des tableaux)
- Insertion des images
- Intégrer les contraintes d'affichage des images
- Comprendre le principe des balises HTML
- Utiliser les styles CSS Inline pour mettre en forme les textes, les tableaux et les images
- Création de liens hypertexte sur les images et sur le texte
- Mise en ligne de la page de redirection
- Création de la ligne de désabonnement

Adresses e-mail

- Les adresses : trouver les fichiers, collecter des adresses légalement
- Respecter la législation en vigueur
- Les mentions légales / utiles
- Déclaration du fichier à la CNIL

Envoi de l'emailing

- Préparer son fichier d'adresses (Access, Excel, Contacts Outlook...)
- Paramétrages de l'outil d'envoi
- Personnaliser le contenu du message
- Nettoyage et optimisation de la base
- Le problème du spam et des filtres
- Choisir le créneau d'envoi (jour, heure)
- Fréquence d'envoi

Suivi de la campagne

- Les outils statistiques : le tracking
- Nombre de mails ouverts, de clics sur les liens...
- Gérer l'après campagne

Conclusion

- Check-List des éléments à préparer pour un e-mailing
- Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.