PROGRAMME DE FORMATION

Emailing

DURÉE : 1 jours I 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Chargés de communication, marketeurs, assistants commerciaux et entrepreneurs.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Comprendre la méthodologie d'envoi d'une campagne d'emailing ou d'une newsletter.

Utiliser les outils de messagerie et les plateformes d'emailing de manière opérationnelle.

Concevoir une newsletter attractive en respectant les objectifs de communication et le cadre réglementaire.

PRÉREQUIS

Pratique courante de l'outil informatique et d'internet.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert en emailing : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires.

Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en marketing digital, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec connexion internet et accès aux outils étudiés, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Exercices et cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Fiches mémo récapitulatives (méthodes et outils essentiels).

Accès aux ressources complémentaires après la formation (tutoriels, exercices d'entraînement).

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Introduction et terminologie : « opt-in » et « opt-out »

- Logiciel de messagerie et plateformes d'emailing : quelles différences ?
- Comment fonctionnent-ils ?
- Le cheminement d'un mail.
- Terminologie : « opt-in » et « opt-out ».
- Logiciel de messagerie.
- La découverte du logiciel.

03 - Le paramétrage de son adresse de messagerie et envoyer/recevoir un mail

- Le paramétrage de son adresse de messagerie : gérer ses contacts.
- Envoyer/recevoir un mail : répondre à une personne, à un groupe de personnes.
- Transférer un message.
- Plateforme d'emailing : découverte de l'interface, créer un compte.
- Créer, modifier, supprimer une liste de contacts.
- Avant de lancer une newsletter : analyse et typologie des newsletters.

04 - Prendre en main la plateforme : mise en pratique

- Définir les cibles et les objectifs de communication de votre newsletter.
- Choisir et mettre en place une ligne éditoriale.
- Repérer les solutions techniques et choisir la solution la plus adaptée.
- Connaître et respecter la législation en vigueur (RGPD) : concevoir et personnaliser une newsletter.

05 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation