

PROGRAMME DE FORMATION

Newsletter et Campagne Emailing

DURÉE : 1 jours | 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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

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.

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.

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.

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.

Valider les acquis et clôturer la formation

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

Modalités d'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.