

STAGE

Concevoir et réaliser votre newsletter

Créer une lettre d'information diffusée par e-mailing

« Les entreprises utilisent de plus en plus le "e-mailing" pour informer leurs clients ou leurs salariés.

L'envoi d'une newsletter électronique répond à de nombreuses règles éditoriales graphiques, techniques et juridiques.

Cette formation vous apporte les connaissances pour répondre à ces contraintes et créer des newsletters et e-mailings percutants. »

Pour qui ?

- ▣ Responsables et chargés de communication.
- ▣ Responsables et collaborateurs marketing.
- ▣ Responsables Internet/Intranet, rédacteurs et responsables éditoriaux.
- ▣ Webmanagers, Webmasters.
- ▣ Toute personne créant des newsletters.

Objectifs

- ▣ Créer une newsletter diffusée par e-mail.
- ▣ Transposer une lettre papier existante en une newsletter efficace.
- ▣ Concevoir et bâtir une ligne éditoriale et graphique.
- ▣ Maîtriser les contraintes techniques et juridiques.

Programme

1_ Lancer une newsletter électronique

- Analyse et typologie des newsletters.
- Définir les cibles et objectifs de communication de votre newsletter.
- 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).

2_ Concevoir et réaliser votre lettre

- Choisir les messages clés à communiquer.
- Structurer le contenu de la lettre.
- Concevoir la maquette.
- Définir la charte graphique.
- Bien utiliser la couleur.

3_ 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 l'ergonomie de la lettre.

4_ Enrichir la lettre

- Illustrer la newsletter avec des photos.
- Ajouter des liens hypertexte.
- Finaliser et embellir la mise en page.

5_ Diffuser la lettre par e-mail

- Utiliser la fonction de publipostage.
- Récupérer les adresses e-mail provenant d'un fichier Excel.
- Paramétrer les options d'envoi.

Z Les + de cette formation Z

- ▣ Réalisation de A à Z d'une newsletter : préparation, rédaction, mise en page, fabrication.
- ▣ Les apports d'expérience de chaque participant sont mis en valeur et enrichissent les projets de chacun.
- ▣ Chaque participant bénéficie d'une analyse critique et constructive de sa newsletter.
- ▣ Mise en œuvre immédiate : des méthodes et des outils directement utilisables par le participant.

2 JOURS

Réf. 6674

46 € HT Paris
40 € HT Régions

1150 € HT

Paris
4 fév > 5 fév
11 mars > 12 mars
15 avr > 16 avr
17 mai > 18 mai
1 juil > 2 juil
6 sep > 7 sep

14 oct > 15 oct
18 nov > 19 nov
16 déc > 17 déc

Lyon
25 mars > 26 mars
10 juin > 11 juin
7 oct > 8 oct
2 déc > 3 déc

OFFRE DUO

Bénéficiez d'une offre tarifaire en vous inscrivant aussi à la formation >

Rédiger pour le Web
2080 €
p. 693