





## PROGRAMME - Création de newsletters

Prise en main du module Mailjet et création d'une newsletter efficace

 <b>Lieu</b> En visioconférence ou chez le client	 <b>Participants</b> 1 à 3 participants	 <b>Tarif</b> A partir de 700 € TTC	 <b>Durée</b> 1 journée ou 2 1/2 journées
---	--	--	---

### Objectifs de la formation

- Concevoir des emails avec un message efficace et pertinent
- Planifier et scénariser ses campagnes d'emailing
- Identifier et structurer les messages clés
- Constituer et gérer une base de données d'emails en respectant le cadre juridique
- Savoir analyser les résultats d'une campagne

### Public

Tous salariés, cadres ou dirigeants souhaitant réaliser des newsletters pertinentes pour sa communication digitale.

### Pré-requis

Savoir utiliser des logiciels de bureautique.

### Modalités et délais d'accès

- Avoir satisfait aux pré-requis
- Avoir validé le devis
- Période d'inscription : à tout moment
- Démarrage formation : sous 30 jours

### Outils à prévoir

- Un ordinateur est requis chez le client avec une connexion internet haut débit.

### Accessibilité aux personnes handicapées

Cette formation est accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation de handicap, notre référente handicap est à votre écoute pour aménager la formation aux besoins.

### Organisation de l'action de formation (modalités)

- Expositif : Présentation du logiciel et des fonctionnalités de l'interface
- Interrogatif : Analyse des besoins de l'entreprise et questionnaire sur les objectifs des campagnes
- Pratique : création, envoi de newsletter et analyse des résultats.

### Moyens et outils pédagogiques

- Supports pdf
- Module Mailjet installé et paramétré pour le client
- Présentation pdf développée oralement par un formateur, avec démonstration en direct sur une newsletter du client.
- Les apports théoriques sont complétés par des démonstrations et études d'exemples concrets adaptés aux profils des participants.

## Contenu de la formation

### 1 - PRISE EN MAIN DU MODULE MAILJET

- Découverte du module
- Création du compte
- Réglages et optimisation du compte
- Création d'une première newsletter
- Prise en main des principales fonctionnalités
- Prise en main des widgets disponibles
- Le rôle des différents outils
- L'envoi de tests
- Création des listes de contacts
- Envoi de la newsletter
- Analyse des statistiques

ÉVALUATION DU STAGIAIRE/ MISE EN PAGE D'UNE NEWSLETTER

### 2 - CRÉATION D'UNE NEWSLETTER EFFICACE

- Choisir le bon template
- L'outil AIDA
- Hiérarchiser le message
- Mise en avant du message essentiel
- L'importance du call-to-action
- Respect du RGPD
- Les erreurs à éviter

ÉVALUATION DU STAGIAIRE/ EXERCICES D'APPLICATION

### 3 - METTRE EN VALEUR SON MESSAGE

- Quelle police choisir pour optimiser l'impact visuel ?
- Utiliser à bon escient les codes couleurs : lesquels et pourquoi ?
- Quel type de mise en page pour votre message ?

ÉVALUATION DU STAGIAIRE/ EXERCICES D'APPLICATION

### 4 - CONCEVOIR UN SUPPORT VISUEL PROFESSIONNEL

- Les erreurs à ne pas commettre
- Les règles incontournables pour un support visuel efficace

ÉVALUATION DU STAGIAIRE/ EXERCICES D'APPLICATION

## Encadrement pédagogique

Formateurs :

Dominique ESCAFIT COLA, dominique@akadom.com

Karine ESCAFIT PINAUD, eka@akadom.com

Tél. : 05 61 42 03 83

E-mail : dominique@akadom.com

**Points forts :** expertise en développement web et formation internet depuis 21 ans.

Le formateur assure l'assistance du stagiaire tant sur le plan technique que pédagogique.

## Méthode pédagogique

Les apports théoriques sont complétés par des démonstrations, études d'exemples concrets et exercices d'application adaptés aux profils des participants, afin que chaque participant soit en mesure, à l'issue de la formation, d'envoyer les newsletters de l'entreprise de manière autonome

## Points forts de la formation

- Formation personnalisée sur mesure
- Formateurs spécialisés dans leur domaine d'intervention
- Mise en pratique sur les propres newsletters de l'entreprise cliente
- Remise d'un support pédagogique
- Suivi post-formation

## Modalités de suivi et d'évaluation

Les séances sont justifiées par des feuilles ou attestation de présence signées.

Une évaluation est réalisée pendant et à l'issue de la formation et comprend :

- La validation de travaux pratiques
- L'envoi d'une newsletter en situation réelle
- Un entretien avec le formateur

**L'ORGANISME DE FORMATION S'ENGAGE À REMETTRE, À LA DEMANDE DE L'ENTREPRISE, LE RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION RÉALISÉE.**