

PROGRAMME - Création de newsletters

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

 Lieu En visioconférence ou chez le client	 Participants 1 à 3 participants	 Tarif A partir de 700 € TTC	 Durée 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.