

CREER UN E-MAILING ET UNE NEWSLETTER

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement et les codes de la communication par mail
- Connaître globalement l'ensemble des outils et méthodes permettant la rédaction et l'envoi d'emailing

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation basée sur des apports théoriques et sur le travail à partir de cas concrets

PRÉ-REQUIS

- Avoir des notions sur les méthodes commerciales et/ou de marketing
- Savoir utiliser un ordinateur et surfer sur Internet

RECONNAISSANCES

- Attestation de capacités

MODALITES PRATIQUES

- Durée : 1 jour

COMMERCIAL



PROGRAMME

Introduction, contexte, définition

- Définition
- Emailing en chiffres
- Différence entre emailing et newsletter
- Usages actuels des emails par les particuliers et en entreprise (B2C, B2B)
- Les différents outils d'e-mailing

Définir sa stratégie d'emailing

- Comment faire venir l'internaute à soi : outbound & inbound marketing
- Prospection par mail
- Planification de campagnes et étapes de réalisation

Concevoir une newsletter ou un emailing

- Les fondements : rédactionnel, graphisme, visuels... règles et devoirs
- Hiérarchiser et organiser le contenu
- Responsive Design (lecture d'un mail sur les différents supports : smartphone, tablette, ordinateur)
- Améliorer les taux d'ouverture (audience, performance)



CONTACT

Saint-Etienne :

Sophie LUQUET – Responsable Formation

Tél : 06 81 21 13 81

E-mail : sluquet@citedesentreprises.org

Jean-François POLI – Conseiller Formation

Tél : 06 29 37 57 64

E-mail : jfpoli@citedesentreprises.org