



3 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

CONCEVOIR ET GÉRER UNE CAMPAGNE D'E-MAILING

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir une vision de la démarche d'e-mailing
- Maîtriser l'envoi et le suivi des e-mailing

PARTICIPANTS

- Cette formation s'adresse aux webmasters, secrétaires, responsables de communications, commerciaux ou toute personne souhaitant mettre en place un emailing

PRÉREQUIS

- Connaître l'environnement Windows

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Apports théoriques et méthodologiques illustrés par de nombreux exercices pratiques
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
 - Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Définir le e-mailing et les grands principes

- Les 4 formes de mailing (mail, fax, email, sms)
- Informer et vendre
- La qualité du message, la forme, le timing, la base des destinataires

2. S'approprier la présentation de l'Emailing

- Qu'est-ce qu'un e-mailing ? Contraintes de l'e-mailing
- Objectifs et les taux de réussite d'une bonne campagne

3. Repérer les outils nécessaires

- Logiciels de création de pages Web
- Logiciels de création et d'optimisation des images
- Téléchargement et installation des logiciels gratuits (PC ou Mac)

4. Construire son message

- Définir le type de message et son format
- Hiérarchisation du message : déterminer les zones importantes
- Les limites de lecture à l'écran et d'impression du message

5. Maîtriser l'identité visuelle

- Respecter sa charte graphique
- Quel graphisme (couleur, police...) ?
- Illustration du message

6. Préparer les images

- Choisir le format des images
- Optimiser la taille et le poids des images
- Définir l'emplacement des images (locales, sites)

7. Créer le message

- Création de la page HTML
- Insertion des images, les principes des balises HTML
- Mise en forme du texte et des tableaux avec les styles CSS
- Création de liens hypertextes sur les images et sur le texte

8. Maîtriser les adresses e-mail

- Les adresses : trouver les fichiers, collecter des adresses légalement
- Respecter la législation en vigueur
- Les mentions légales / utiles, déclaration du fichier à la CNIL

9. Envoyer l'emailing

- Préparer son fichier d'adresses (Access, Excel, Contacts Outlook...)
- Paramétrages de l'outil d'envoi, envois groupés
- Les envois personnalisés, nettoyage et optimisation de la base
- Le problème du spam et des filtres

10. Suivre la campagne

- Les outils statistiques - Le tracking
- Nombre de mails ouverts, de clics sur les liens
- Gérer l'après campagne