



CRÉER UNE NEWSLETTER ENGAGEANTE



Formation technique et rédactionnelle

La newsletter constitue un excellent moyen de garder le lien et donner de vos nouvelles à vos partenaires, collègues ou clients.

Sa réussite se mesure à l'aune du nombre d'ouvertures et de clics, mais pas seulement. La newsletter vise également à générer des conversions : prise de contact ou vente, par exemple.

Comment donner envie à vos lecteurs d'ouvrir les mails qu'ils reçoivent ? Comment allier le fond et la forme pour les inciter à vous lire et même à agir ?

Découvrez, avec un formateur, les fondamentaux de l'écriture efficace, tout en optimisant vos propres newsletters.

Objectifs

Cerner les objectifs
Produire du contenu pertinent
Soigner la mise en page

Durée

1 jour + 2 demi-journées

Nombre de participants

Jusqu'à 6 personnes

Personnes concernées

Toute personne intervenant dans la production d'une newsletter

Moyens pédagogiques

Echanges de groupe, exercices, mise en pratique sur votre newsletter, manuel de formation

Modalités d'évaluation

Questionnaire en début et fin de formation (auto-évaluation)

Programme

Cerner les objectifs d'une newsletter

Comprendre le rôle de votre newsletter dans votre stratégie de communication
Connaître les attentes de vos lecteurs
Définir votre ligne et votre planning éditorial

Produire du contenu pertinent

Rédiger un objet de mail engageant
Produire du contenu pertinent et agréable à lire
Eveiller l'intérêt avec des accroches
Utiliser plusieurs niveaux de lecture (titres, intertitres, boutons d'appel à l'action)
Simplifier et raccourcir vos phrases

Soigner la mise en page de votre newsletter

Décliner votre charte graphique pour être reconnaissable
Tirer parti de votre logiciel d'envoi de mailings pour une mise en page structurée et attrayante
Favoriser l'interaction avec votre contenu
Veiller à l'affichage sur ordinateur et sur mobile
Intégrer des éléments visuels (photos, graphiques)
Ajuster contenus et maquette en fonction des retours