

PROGRAMME DE FORMATION

Concevoir des mailings et e-mailings efficaces

Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 1 jour(s) · 7 heures

Contenu pédagogique



Type

Action de formation



Public visé

Tout public amené à communiquer avec l'extérieur

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



Prérequis

Connaissance de l'environnement micro-informatique et Internet

Connaître des techniques rédactionnelles et publicitaires



Objectifs pédagogiques

Maîtriser les potentialités de l'e-mail

Savoir mener une stratégie d'e-mail marketing (quand ? comment ?)

Savoir adapter son mail à ses objectifs et à ses cibles



Description

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

La communication de l'entreprise

- La communication de l'entreprise
- Les avantages d'un e-mailing
- Les limites
- Découverte de l'e-mailing marketing

Les différents types de mailings et leurs objectifs

- Les différents postes de coût
- Les coûts de création et de réalisation des messages
- Les coûts de reproduction, de logiciels, de diffusion
- Les coûts de location des adresses

Les techniques rédactionnelles

La gestion des campagnes

- La gestion des campagnes



- Le timing de campagne
- Les tests d'optimisation
- La logistique de campagne

La mesure des résultats

- Les enjeux et différents types d'indicateurs
- Les résultats d'émission, la mesure des taux de clics
- La mesure des effets en point de vente

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation

