

❖ Objectif :

Concevoir le contenu et la présentation de sa newsletter pour créer et animer la relation avec ses destinataires (clients, partenaires) et les fidéliser

❖ Profil du participant :

Responsable PME ou TPE, responsable commercial, marketing, communication ou pub, webmaster et toute personne désireuse de créer ou améliorer ce support d'information complémentaire d'un site web

❖ Pré requis :

Avoir suivi la formation « Ecriture journalistique »

❖ Durée :

1 jour

❖ Prix journée :

Contactez-nous au :

Tél : 03 27 42 39 12

Mail : contact@magnetic-formation.com

❖ Documents remis :

Support pédagogique et attestation de stage à chaque participant

Synthèse des évaluations de fin de formation aux entreprises.

Contenu pédagogique

Réflexion préalable

Définir les enjeux et objectifs d'une communication écrite
Déterminer les critères d'une bonne communication écrite
Lister les différents outils de communication écrite

Ecrire pour qui ? Ecrire pour quoi ?

Connaître ses destinataires et sa cible
Définir leur besoin de lecture

Acquérir les techniques d'hyper-écriture issues de l'écriture journalistique

Savoir choisir, hiérarchiser, rubriquer les sujets en fonction des besoins et des attentes
Donner envie d'ouvrir et de lire par les titres et le rédactionnel
Ecrire riche et concis, informatif et attractif, maîtriser les accroches, créer des repères de lecture capables d'accroître l'intérêt et la fidélité des lecteurs

Faire les bons choix techniques pour une utilisation et un résultat pertinents

Quel format ? Quel volume ? Quelle fréquence ?
Comment promouvoir la newsletter ?
Comment assurer la synergie avec le site web et les autres supports de communication existants ?

Méthode pédagogique

Analyses critiques de newsletters
Exercices pour apprendre à identifier les « bonnes » informations, les structurer et les traiter avec les recettes de l'écriture journalistique
Réalisation d'une newsletter à partir d'un cas réel