

Concevoir une campagne d'emails et suivre ses performances

DESCRIPTION

L'emailing est l'un des canaux les plus populaires, les plus pratiques et les plus efficaces parmi les actions marketing. **Encore faut-il savoir planifier, construire et utiliser ce mode de communication** à bon escient, tout en respectant les règles du RGPD. Cette formation vous aide à planifier vos communications, à choisir un outil, rédiger des modèles et suivre les indicateurs clés pour que l'emailing vous permette d'atteindre vos objectifs.

OBJECTIFS

- Savoir cibler, planifier, concevoir, lancer et suivre une campagne d'emails
- Connaître les règles à respecter (ex. RGPD) et les pratiques à éviter
- Savoir mesurer les résultats d'une campagne et en déduire les ajustements nécessaires
- Détecter et analyser les signaux marketing générés par les campagnes

PUBLIC

Responsables et équipes marketing.

PROGRAMME

Modules et contenus :	Durée :
<p>Module 1 : Introduction et définition du cadre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi faire des emails ? - Avantages et inconvénients de l'<i>inbound</i> par rapport à l'<i>outbound</i> - Place des emails dans une démarche de marketing digital - Prérequis (connaître sa cible, avoir du contenu, utiliser un outil adapté...) - Les règles du RGPD autour des emails de prospection (France et international) - L'enjeu de la délivrabilité 	1 séance de 1h
<p>Module 2 : Définition du cadre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir des objectifs, des KPI et les <i>call-to-action</i> - Préparer un planning et un rétroplanning - Prévoir des scénarii de relance et d'enrichissement automatique de la CRM (le cas échéant) - Constituer / mettre à jour sa base de données* - Choisir un outil et/ou un prestataire (sauf si déjà fait) <p><i>*Si nécessaire, une partie de la formation Définir sa cible et constituer des bases de données prospects ou clients peut être intégrée à ce programme.</i></p>	1 séance de 2h
<p>Module 3 : Comment préparer sa base de données emails ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qualifier sa base et cibler* - Nettoyer sa base (doublons) - Gérer la liste noire et les NPAI - Eviter d'être identifié comme spammeur <p><i>*Si nécessaire, une partie de la formation Définir sa cible et constituer des bases de données prospects ou clients peut être intégrée à ce programme.</i></p>	1 séance de 1h
<p>Module 4 : Concevoir un modèle d'emailing efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'expéditeur, l'objet, le <i>preheader</i> - Le contenu de l'email (blocs, CTA, page d'atterrissage, images, vidéos...) - Les obligations RGPD (désabonnement, mention) 	1 séance de 1h30

Module 5 : Programmer une campagne d'emails puis suivre les résultats

- Définir un créneau d'envoi optimal
- Faire de l'A/B testing
- Lancer et suivre la performance de la campagne (taux d'ouverture, de clic, conversions, désabonnements, ...)
- Comprendre les indicateurs de suivi et savoir comment les optimiser
- Suivre le comportement des destinataires
- En déduire les ajustements nécessaires pour les campagnes suivantes

1 séance de 2h

Ce programme peut être modifié. S'il est allégé par exemple, le prix sera réduit. Le prix final est fixé une fois le programme définitif établi avec vous. L'adaptation aux besoins exacts de votre entreprise se fait sans coût supplémentaire.

METHODES MOBILISEES - LearnAndDo™

Modalités pédagogiques :

Cette formation est réalisée **entièrement à distance**.

Chaque session fait l'objet d'une **présentation power point (support de cours)** diffusée au stagiaire par le formateur, et est enregistrée si le stagiaire l'accepte. La présentation power point est envoyée par mail sous format PDF après chaque session, à chaque stagiaire, avec l'enregistrement le cas échéant.

Cette formation suit le concept de **LearnAndDo™** : apprendre et faire en même temps. Pour ce faire, des **exercices** sont proposés aux stagiaires d'un cours à l'autre. Les exercices sont revus avec le formateur au début du cours suivant.

Chaque session est **participative et interactive** : les stagiaires sont invités à poser des questions s'ils en ont, ou à faire part de leurs remarques, expériences, avis.

Attention : pour la mise en pratique **à partir du module 3**, il devient nécessaire de souscrire à un abonnement auprès d'un prestataire d'emails. Les coûts et éléments comparatifs sont détaillés en amont afin d'aider au choix. La mise en pratique ne peut avoir lieu sans cela.

Moyens techniques :

La formation est réalisée par **Teams®**. Une aide à l'utilisation de Teams® est fournie par le formateur aux stagiaires, en amont de la première session. Au début de chaque session, le formateur et les stagiaires vérifient ensemble la bonne qualité des conditions techniques.

Formateur :

Cette formation est délivrée par un formateur expérimenté, dont les compétences et la pédagogie ont été éprouvées.

Chaque stagiaire ou groupe de stagiaires est suivi par **un seul et même formateur**.

PREREQUIS

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

A PREVOIR POUR LA FORMATION

Matériel informatique et connexion Internet :

Cette formation est réalisée entièrement à distance. Il est recommandé que chaque stagiaire dispose :

- De **son propre ordinateur**
- D'une **connexion Internet suffisante** : débit ascendant d'au moins 5Mbps et ping n'excédant pas 15ms. Ceci peut être vérifié facilement en utilisant le lien suivant : <https://www.speedtest.net/>

Solution pour l'envoi d'emails :

Selon le choix opéré, la souscription d'un abonnement auprès d'un prestataire d'envoi d'emails est nécessaire.

PROCEDURES D'ÉVALUATION A L'ENTREE ET A LA SORTIE

Evaluation à l'entrée :

L'évaluation à l'entrée permet de connaître le niveau des stagiaires **en début de formation**, afin de les orienter vers le programme le plus adapté et le cas échéant, de constituer des groupes de niveaux homogènes.

Cette évaluation se fait par un **entretien rapide (15 minutes environ)** avec le formateur.

L'évaluation à l'entrée ne conditionne pas la possibilité de suivre la formation.

Evaluation à la sortie :

L'évaluation à la sortie permet de mesurer le niveau des stagiaires **en fin de formation**, et l'atteinte des objectifs.

Elle se fait par un **entretien rapide (15 minutes environ)** avec le formateur. Elle est planifiée avec chaque stagiaire à l'issue de la dernière session de formation.

Les résultats font l'objet d'une restitution auprès du client et sont inscrits pour chaque stagiaire sur son certificat de réalisation.

Evaluation à froid :

Selon les souhaits du client, une évaluation à froid peut être organisée **deux à trois mois** après la fin de la formation.

Cette évaluation se fait par un **questionnaire** à remplir par chaque stagiaire. Les résultats font l'objet d'une restitution auprès du client.

DUREE

- 5 séances à répartir sur 2 mois, soit **un total de 7h30**
- Compter environ 15h de travail pour l'équipe stagiaire en dehors des sessions

CALENDRIER DE MISE EN PLACE

Cette formation est **ouverte toute l'année**.

Le délai de mise en place est **d'environ un mois**, mais peut dépendre du planning des formateurs et de la réponse de votre OPCO pour une éventuelle prise en charge.

Les dates des sessions sont définies par le formateur avec l'entreprise et/ou avec chaque stagiaire ou groupe de stagiaires, en fonction de leurs disponibilités.

PRIX

Nombre de participants	Prix par groupe
1 personne	2.000€ HT
2-3 personnes	2.600€ HT
4-5 personnes	3.000€ HT

Si le programme est modifié, les prix seront adaptés en conséquence.

Pour plus d'informations sur la tarification et les modalités de paiement, veuillez consulter nos **Conditions Générales de Vente (CGV)** : <https://site.vascoo-up.com/conditions-generales-de-vente>

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap (PSH). Retrouvez toutes les informations nécessaires sur notre page dédiée : <https://site.vascoo-up.com/nos-formations-professionnelles/accueil-des-personnes-en-situation-de-handicap/>