

Le mailing : conception - rédaction

Objectif : Comment concevoir et rédiger des mailings efficaces. Déterminer et mettre en œuvre les actions à mener avant la rédaction d'un mailing. Concevoir et rédiger des messages en alliant créativité et rendement.	Personnes concernées : Responsables du marketing et des ventes, chefs de produits, concepteurs et rédacteurs de mailings. Pré requis : Aucun.
PROGRAMME	PEDAGOGIE
✚ La conception du mailing ✗ Elaboration de la stratégie ✗ Pourquoi faire un mailing ? A qui l'adresser et à quel moment ? ✗ Comment valider la cohérence cible/produit/fichier/moment ? ✗ Les contraintes juridiques du mailing ✚ La rédaction du mailing ✗ Comment trouver les idées qui marchent ? ✗ Comment reconnaître les besoins et motivations des prospects ? ✗ Construire la clé de voûte de votre mailing ✗ Repérer les 99 offres possibles ✗ Maîtriser toutes les méthodes pour réussir vos accroches ✗ Découvrir les meilleures accroches américaines ✗ Les formules éprouvées pour capter l'attention du lecteur ✗ Les techniques pour rédiger un premier paragraphe percutant argumenter et convaincre ✗ L'introduction du prix ✗ Les mots qui déclenchent une action immédiate ✗ Les techniques pour conclure ✗ Les secrets des bons de commande ✗ Les différents types de post-scriptum ✚ La présentation du mailing ✗ Les différents éléments qui composent le mailing ✗ Les règles essentielles de présentation ✗ La lisibilité, mise en valeur du texte, mise en page. ✗ Les formules de politesse ✗ La signature ✚ Les conditions d'efficacité d'un mailing ✗ Les tests qualitatifs et quantitatifs ✗ Savoir éviter les fautes de rédaction les plus courantes ✗ Détecter les éléments à éviter et ceux à mettre en valeur utiliser la grille d'analyse pour mesurer l'efficacité d'un mailing	Le Formateur Issu du management Très expérimenté en formation de cadres.  Parcours pédagogique Outils : chaque participant peut apporter des exemples de mailing réalisé dans son entreprise. Méthodes : pédagogie active et participative. Apports théoriques et méthodologiques. Exercices pratiques, études de cas, ateliers d'écriture. Entraînement à la rédaction. Analyse. Travaux de groupe et sous-groupes. Remise de document : check-lists, grille d'analyse, liste d'offres, formules,... Intra entreprise Lieu de Formation : dans la ville de votre choix. Tarif Inter entreprise par personne 3 jours 1 550 € Réf : CE031

Organisme de formation PROFORMALYS – Formations Communication partout en France

Formation *Le mailing : conception - rédaction*

Tél : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98

Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com