

Gérer ses Emailings à l'aide de Brevo (SendInBlue)

Objectifs :

- Savoir créer un modèle d'Emailing
- Savoir interpréter les résultats de la campagne d'Emailing
- Savoir utiliser Sendinblue pour générer une newsletter.

Pré-requis :

- Utilisation régulière d'un ordinateur.

Durée : Une journée.

Lieu de la formation : DEVATIS INFORMATIQUE

Programme :

Principe de fonctionnement global

- Présentation de l'interface.
- Informations générales sur la communication.
- Jours et heures d'envoi.
- Informations RGPD.

Gestion du carnet d'adresses

- Import de contacts.
- Groupe de contacts.
- Formulaire d'inscription et de désinscription.

Création de l'Email

- Editeur de texte.
- Gestion et hébergement d'images.
- Editeur de newsletter.
- Gestion des liens.

Envoi de l'Emailing

- Paramétrage d'envoi et de réception.
- Gestion des envois.

Campagne

- Suivi de la campagne d'Emailing.
- Analyse du rapport.
- Statistiques.

Déroulement et modalités d'évaluation

Accueil :

- Présentation de la part du formateur et rappel des objectifs du stage.
- Tour de table afin que chacun des stagiaires puisse dire qui il est, son activité, ses besoins et ses attentes vis-à-vis de la formation à venir.
- Si le thème de la formation l'impose, un ordinateur portable sera fourni à chacun des stagiaires pour la durée de la formation si le stagiaire n'est pas venu avec son propre matériel.

Introduction :

Sauf cas particulier, le formateur commence toujours par une partie théorique afin de préciser le vocabulaire et l'utilisation du sujet étudié pendant la formation.

Déroulement :

Le formateur s'appuie au maximum sur l'utilisation du vidéoprojecteur. Chaque notion principale fera l'objet d'une présentation au vidéoprojecteur tout en invitant chaque stagiaire à reproduire les différentes actions sur son ordinateur (ou smartphone suivant le type de formation). A l'issue de la présentation de la notion, une activité utilisant la même notion sera demandée à l'ensemble des stagiaires afin que le formateur puisse juger si la notion a été acquise ou non. Si ce n'est pas le cas, le formateur effectuera des rappels généraux ou individuels suivant le cas.

Pause :

15 mn de pause sont réalisées par demi-journée de formation.

Modalités d'évaluation et Conclusion :

A l'issue de la formation, le formateur vérifie que chacune des demandes qui avaient été formulées lors de la présentation du matin a trouvé sa réponse et il aménage un temps « Questions/Réponses » afin de permettre aux stagiaires de poser un certain nombre de questions diverses qui seraient apparues durant la formation.

Chaque stagiaire remplit un QCM à l'issue de la formation afin que le formateur puisse vérifier l'acquis des notions dispensées durant la formation.

Chaque stagiaire reçoit ensuite un petit questionnaire à remplir immédiatement afin qu'il puisse exprimer son ressenti « à chaud » sur les différents aspects de la formation.