



CREER UNE NEWSLETTER



L'entreprise échange une quantité d'informations importante avec ses partenaires. Elle doit choisir le support le plus adapté à ses différents types de communication. L'un d'entre eux est la newsletter qui donne des informations sur l'entreprise, son actualité, ses produits en incitant à l'achat.

Comment procéder pour créer une newsletter pertinente ?

1) Quel est l'objectif de la newsletter ?

L'objectif doit être clair car il conditionne les informations contenues dans la newsletter.

Par exemple souhaiter :

- Communiquer sur l'entreprise pour construire une relation de confiance ;
- Augmenter le trafic vers le site Internet de l'entreprise ;
- Promouvoir les services/produits ;
- Organiser des offres promotionnelles, concours, opérations commerciales ;
- Annoncer des changements dans l'entreprise ;
- Tester une idée, un produit auprès de clients cibles.

Un envoi de newsletter doit correspondre à un objectif précis. En cas de plusieurs objectifs, ceux-ci doivent être en cohérence. (ex. : Annonce d'un nouveau produit et offre promotionnelle pour le tester).

2) Qui sont les destinataires de la newsletter ?

La liste des abonnés doit être fiable et mise à jour régulièrement pour éviter des retours de mail pour expéditeur inconnu.

Il est important de cibler les abonnés en fonction de l'objectif à atteindre mais aussi en fonction de caractéristiques de comportement de vos abonnés :

- Fréquence d'envoi, moment de la journée, ...
- Interactions avec vos emails
- Données sur vos abonnés : Age, profession...
- Intérêts particuliers : Préférence d'un produit,...

3) Quels sont les éléments indispensables dans la newsletter ?

L'objet : Pour éviter que l'envoi se retrouve à la corbeille, il faut choisir un objet concis et personnalisé. Il conditionne l'ouverture du document et son contenu.

Les titres ordinaires sont à éviter. (Ex. Newsletter de l'entreprise X) et les majuscules. Les titres doivent être simples mais accrocheurs (Ex. : Gagnez une réduction de % en réalisant ce test...)

Le message : Il doit être clair et court ; dans le cas contraire, le message ne sera pas lu.

Une mise en forme attractive du texte doit être réalisée (gras, sous-titres, puces). La qualité du contenu est primordiale. Il est important pour construire une newsletter efficace d'allier le fond et la forme pour attirer le lecteur.