

La diffusion de bulletins d'information est un excellent moyen de communiquer avec votre public. La plupart des gens ont une adresse courriel, et envoyer votre bulletin par voie électronique est à la fois économique et rapide. Voici quelques conseils pour rédiger et diffuser vos bulletins:

Rédaction d'un bulletin d'information

Connaissez votre public: Assurez-vous que votre texte s'adresse bien au public avec qui vous souhaitez communiquer: ainsi, les bulletins internes destinés aux membres de votre équipe de projet ne ressembleront pas à ceux envoyés aux entreprises locales.

Rendez l'information intéressante: Beaucoup d'organisations envoient des bulletins d'information. Veillez à ce que les vôtres soit engageants pour vous assurez que les gens les lisent.

Concentrez-vous sur votre actualité: Soyez à jour dans les articles et nouvelles de vos bulletins; ainsi, vos lecteurs auront l'impression d'apprendre quelque chose de nouveau et non de relire des nouvelles datées.

Rendez vos titres percutants: La plupart des lecteurs ne prendront pas le temps de lire vos bulletins en entier, permettez-leur de les survoler. Utilisez des phrases courtes, des titres qui se passent d'explication et des grands points pour illustrer votre texte. Aidez vos lecteurs à trouver l'information qu'ils recherchent sans passer beaucoup de temps à lire.

Soyez réguliers dans vos publications: Les bulletins réguliers ont plus de chances d'être lus que ceux qui sont envoyés de manière irrégulière. Réfléchissez aux meilleurs délais de distribution: mensuel, bimestriel, trimestriel? Et essayez de diffuser l'information dans les temps. Si vous respectez vos délais, les lecteurs s'attendent à recevoir votre bulletin et il est plus probable qu'ils le liront.

Conseils pour la diffusion de vos bulletins d'information

Établissez une liste stratégique de contacts: Assurez-vous que votre bulletin sera diffusé auprès des personnes qui y ont souscrit. Il est peu probable que les personnes qui ne connaissent pas votre travail ou qui ne s'y intéressent pas prennent le temps de lire un courriel à ce sujet.

Assurez-vous que le nom de l'expéditeur est reconnaissable: Si le nom de l'expéditeur sur votre courriel est le même que celui de votre organisation, il est plus probable que les gens l'ouvrent et le lisent. Beaucoup de gens n'acceptent pas les courriels d'expéditeurs qui leur sont inconnus.

Utilisez une ligne d'objet pertinente: La mention objet doit faire référence à votre projet, pour permettre à vos lecteurs de vous reconnaître. Un même format pour la mention objet devrait vous permettre de résoudre le problème. Par exemple: «Courir pour une Cause – Bulletin de Juin».

Veillez à la qualité du contenu: Outre des textes bien écrits, vos bulletins devraient inclure des photos et des éléments visuels pour attirer l'attention du lecteur. Assurez-vous de mettre vos titres en gras et des légendes avec chaque photo, pour permettre au lecteur de s'informer rapidement en parcourant le bulletin.

Facilitez le désabonnement: Bien que vous ne vouliez pas perdre des lecteurs, il est important d'offrir à tous les lecteurs l'option de se désabonner s'ils ne désirent plus recevoir votre bulletin.