Informàtic

Com aconseguir que els correus i butlletins de la teva entitat tinguin èxit?

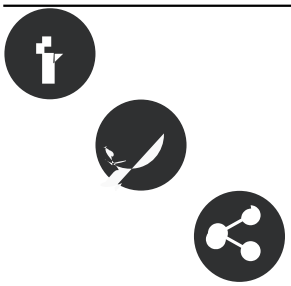
17/01/2014



Font:

Com aconseguir que els correus i butlletins de la teva entitat tinguin èxit?

17/01/2014



Resum:
Invertir temps i esforços en fer un mailing als socis i sòcies o a la base social de la teva entitat ha de donar fruits. T'expliquem com aconseguir que els teus correus siguin oberts, llegits i clicats.

Encara que es parli molt de la importància de les xarxes socials, el correu electrònic continua aportant un gran valor a la **comunicació institucional** de les entitats sense afany de lucre. De fet, els comptes de correu tripliquen el nombre d'usuaris de Facebook i Twitter junts, i s'envien 188.000 "emails" al dia, sense tenir en compte el correu no desitjat o "spam".

El **correu electrònic** és, doncs, **el mitjà més massiu d'Internet** i les entitats no l'haurien de deixar de banda dins la seva estratègia de comunicació. Cal, però, fer-lo servir de manera eficaç i treure-li tot el suc, per tal que sigui llegit i no acabi a la paperera o a la safata del correu no desitjat.

En aquest sentit, l'objectiu és triple: Primer de tot, s'ha d'intentar que els receptors obrin el correu; en segon lloc, que se'l mirin; i per últim, que interactuïn amb ell, és a dir, que el missatge els faci actuar (anar a la plana web de l'entitat o la iniciativa, trucar per telèfon, participar a la crida...).

Un entre 100, com fer que triïn el teu?



En 2011, l'usuari típic de correu electrònic corporatiu enviava i rebia prop de 105 correus electrònics al dia, segons un informe de The Radicati Group. És, doncs, una via de comunicació que es fa servir molt i cada dia. Tot i així, és evident que no es presta la mateixa atenció a tots els missatges que es reben. Llavors, el secret està en com **cridar l'atenció** perquè d'aquests 100 correus el teu sigui un dels que s'obrin.

T'oferim un seguit de consells perquè els teus correus i **butlletins** siguin els triats i et proposem una eina, el MailChimp, per poder crear el butlletí de la teva entitat.

Tingues en compte que l'assumpte és el titular del mail

A la safata d'entrada de les bústies de correu normalment es visualitzen el remitent i l'assumpte del correu. El primer que veurà la persona que rep el teu correu serà, doncs, l'**assumpte**. És molt important pensar bé quin text hi vols posar. Els experts afirmen que els millors assumptes diuen de què va el contingut del correu i els pitjors assumptes "venen" el contingut. Per tant, ha de ser **explicatiu i precís**, ja que, s'ha de dir molt en poques paraules. Així, és també clau l'ordre de les paraules: no deixis per al final el més important!

Pots tenir la temptació d'escriure en majúscules o fer servir signes d'interrogació o ed'xclamació, però no se n'ha d'abusar, perquè corres el risc de que cataloguin el teu missatge com **correu brossa**.

Ves canviant l'assumpte

Quan s'envia un butlletí, es tendeix a posar sempre el mateix assumpte, és recomanable, però, anar-lo canviant de tant en tant. Amb el temps, fer servir el mateix assumpte pot generar una pèrdua d'interès.

Demostra que aprecies el seu temps

Menys és més. Intenta **sintetitzar** i sigues breu en les comunicacions de la teva entitat. El receptor/a no té tot el temps del món per llegir el teu mail o butlletí, per tant, explica primer el més important i no t'estenguis gaire. Si has d'explicar força coses, separa bé els temes i utilitza llistes, paràgrafs curts i negretes per destacar **idees clau**.

El llenguatge importa

El millor per aconseguir una comunicació efectiva i eficaç és utilitzar un **llenguatge clar i directe**, frases curtes i clares. No descuidis la correcció lingüística i gramatical; dóna molt mala imatge enviar un missatge amb errors.

No siguis avorrit

El fet d'escriure de manera clara i concisa no és sinònim de ser avorrit. Intenta ser sintètic, però també **creatiu**!

Fes que sigui fàcil de llegir

Pots fer servir **negretes** per destacar els conceptes més importants, però amb mesura. Per exemple, no subratllis ni posis en negreta una frase sencera. Tampoc abusis dels colors. El millor és tria **tipografies** fàcils de llegir i amb una mida i color estàndard.

Deixa clar què vols

Si esperes una resposta per part de les persones que reben el correu o el butlletí, explica-ho bé. Si el teu objectiu és que interactuïn d'alguna manera, com ara, fent clic i adreçant-se a la plana web de la teva entitat, deixa-ho clar i posa-ho fàcil.

Revisa i corregeix

Mai no enviïs una comunicació sense revisar-la abans un, dos, tres... cops o totes les vegades que calgui. Pots fer proves enviant-te el correu a tu mateix o als teus companys/es de feina per assegurar-te que tot es visualitza de manera correcte.

No siguis pesat

Cuida la teva freqüència d'enviaments. Cada entitat valorarà cada quant li cal comunicar-se amb els seus socis o amb la seva base social. Si tens un butlletí hauràs de pensar si vols que sigui setmanal, quinzenal, mensual... tot dependrà de quantes novetats generis. Procura, però, que en cada comunicació hi hagi informació nova i fresca.

MailChimp, eina gratuïta per enviar butlletins



Ara que ja coneixes els **consells per redactar** un correu electrònic que sigui atractiu, et recomanem l'**eina tecnològica** que t'ajudarà a enviar els teus "emails".

MailChimp és una eina que et **facilitarà l'enviament** de butlletins electrònics. La particularitat d'aquesta eina és que ofereix una versió gratuïta per poder disposar de **fins a 2.000 subscriptors** i enviar **un màxim de 12.000 correus** cada mes. Voluminós, no?

A més, un cop hagis enviat els correus, podràs veure **estadístiques** i així analitzar si els consells que t'hem explicat funcionen de veritat.

A la pàgina de Xarxanet-Tecnologia hi ha un recurs molt útil de MailChimp. Mitjançant aquest recurs podràs aprendre a crear **llistes d'enviament**, com incorporar un formulari web per tenir més subscriptors i com analitzar les estadístiques d'enviament.

Etiquetes: Correu electrònic, butlletí electrònic, MailChimp, comunicació associativa, aplicacions i programari, comunicació interna, Direcció i gestió ONG

URL d'origen: https://xarxanet.org/informatic/noticies/com-aconseguir-que-els-correus-i-butlletins-de-la-teva-entitat-tinguin-exit