

Nuestros consejos para... Crear un boletín informativo

UN BOLETÍN INFORMATIVO DEBE SER DINÁMICO,
VISUALMENTE ATRACTIVO Y ESTAR BIEN ESTRUCTURADO

Un boletín informativo es una publicación periódica enviada por correo electrónico. Gracias a él, podrá hacer un seguimiento de la evolución de los proyectos, informar sobre las novedades y poner en valor los impactos. Por lo general, se envía con una periodicidad regular (puede ser semanal, mensual o trimestral).

EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES

La creación de un boletín informativo debe estar bien pensada, por lo que es necesario definir los objetivos y los destinatarios de esta herramienta de comunicación antes de lanzarla para validar su interés.

INFORMACIÓN DEL DONANTE

El donante debe ser informado del lanzamiento de un boletín informativo, que forma parte de las herramientas enumeradas en la estrategia de comunicación.

En el boletín informativo deben aparecer los logotipos de los socios financieros y los donantes.

ELECCIÓN DE UNA PLATAFORMA DE DIFUSIÓN

El uso de una plataforma de difusión permite, entre otras cosas, configurar listas de difusión, generar una visualización correcta en todas las aplicaciones de correo y evitar que los correos electrónicos terminen en la carpeta de spam.

A continuación tiene algunos ejemplos gratuitos y fáciles de usar de plataformas de difusión de boletines informativos: Brevo, Mailchimp, MailerLite, Benchmark Email.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Es fundamental asegurarse de que el boletín informativo cumple los requisitos de conformidad con el RGPD: informar a los usuarios sobre el uso que se hace de sus datos, ofrecerles la posibilidad de darse de baja y recopilar únicamente los datos necesarios.



CONSEJOS GENERALES

- Utilizar un nombre de dominio profesional para el remitente.
- Comprobar cómo se muestra su boletín informativo en Outlook, entre otros.
- Incluir una versión web del boletín informativo para evitar problemas con la descarga de imágenes.