

► Liste de vérification » Créer un bulletin d'information

- Utilisez un modèle – Il est inutile de repartir de zéro à chaque nouveau numéro. Servez-vous d'un modèle afin que la production de votre bulletin soit uniforme. L'utilisation d'un modèle vous permet aussi d'utiliser efficacement votre temps, et il simplifie les choses pour la prochaine personne qui en sera responsable.
- Limitez la quantité de contenu « bouche-trou » – Limitez le matériel tel que les blagues et les illustrations. Bien qu'il puisse parfois s'avérer nécessaire et même divertissant d'utiliser pareil contenu, les gens lisent votre bulletin afin d'obtenir des renseignements utiles. Ils seront moins portés à lire les numéros suivants s'ils ne trouvent pas le contenu de votre bulletin assez pertinent.
- Désignez un relecteur d'épreuves – Même si on a le souci du détail, on ne voit pas toujours ses erreurs lorsque l'on est au cœur d'un projet de création. Nommez un membre de votre équipe ou de la communauté pour vérifier votre travail. Le fait de faire vérifier ses documents par une personne de l'extérieur avant qu'ils ne soient imprimés ou distribués aide à réduire les erreurs.
- Publiez votre bulletin à temps – Le fait de publier son bulletin à temps aide à créer une attente parmi les lecteurs, et à établir de bonnes relations avec eux ainsi qu'avec les collaborateurs et les annonceurs en leur montrant que vous êtes fiable.
- Demandez l'opinion des lecteurs – Ouvrez les voies de communication et demandez souvent l'opinion de vos lecteurs. Vous inciterez ainsi les gens à soumettre des idées d'articles, et vous favoriserez l'engagement communautaire et le dialogue.