

|  |  |
| --- | --- |
| 電子メール ニュースレター  MMMM YYYY | ボリューム 1、番号 1 | プレースホルダー ロゴ |

|  |  |
| --- | --- |
| お客様とのつながりを大切に | |
| 多くの企業では、他の何よりも新規顧客の獲得に可能な限り多くの時間と労力を費やしています。それはまた、ビジネスの中でも最もコストのかかる業務の 1 つです。だからこそ、獲得するために多くのエネルギーを注いだ顧客を、決して失わないようにすることが重要なのです。でなければ、縮小を続ける見込み客のプールから新規顧客を見つけるという時間のかかるプロセスを続行しなければなりません。常に顧客が入れ替わるよりも、既存顧客を維持し続ける方がずっとコストは安いため、顧客が戻ってき続けるようにすることは、ビジネスの道理にかなっているのです。 | |
| |  | | --- | | 「獲得するために多くのエネルギーを注いだ顧客を、決して失わないように。」 | | 写真のプレースホルダー、倉庫で在庫を見ている男性   1. 大見出しを使用します。 2. 記事は短く、的を射たものにします。 3. 情報はすべて、顧客にとって価値のあるものにします。 | | 定期的に連絡を取ることで、顧客はあなたが顧客とそのビジネスにどれだけの価値を置いているかを理解します。製品やサービスをより効果的に使うヒントやイベントのお知らせ、新製品やサービス拡大に関する情報、既存商品の特別割引など、有益な情報を提供することで、あなたが顧客を大切に思っていることを示しましょう。 電子メール ニュースレター - すばやく、簡単 電子メール ニュースレターは、顧客とのコミュニケーションのための低コストで効果的な方法です。作業を減らし、獲得のために多くの努力を費やした顧客から、より多くのビジネスを簡単に生み出すことができます。郵送と印刷のコストも発生しないので、収益にも非常に効果的です。もう 1 つのメリットは、電子メールはほぼ即時に配信されるということです。特別サービスの利用期間に間に合うように郵便局が顧客にニュースレターを配達するかどうかを心配する必要はありません。  Microsoft Office Word では、電子メール ニュースレターを簡単に作成して、送信できます。顧客は定期的なコミュニケーションを高く評価し、既存顧客の中からより多くの ビジネス を生み出すことができるでしょう。 カスタマイズしたテンプレートを作成する 会社のロゴを追加し、ビジネスの目的に合った色に変更して、会社の住所、電話番号、および Web サイトのアドレスを入力します - つまりどの用途にも通用する、会社の基本的なテンプレートを作成します。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 新しい段落、文字、またはリスト スタイルの基礎として既に書式設定されたテキストを使用するための簡単な方法を示します。 | 1. テキストを選択します。[ホーム] リボンのスタイル ギャラリーを展開し、[スタイルの作成] を選択します。 2. 新しいスタイルの名前を入力し、[OK] をクリックします。 | 波の抽象画像 |
|  | | |
|  | フォント  見出しと本文のテキストに使用するフォントの選択については、1 つのニュースレターに使うのは 2 つか 3 つまでのフォントにした方が良いでしょう。フォントが多すぎると混乱を招き、プロフェッショナルらしく見えなくなるためです。フォントの選択でも創造力を発揮しましょう。ニュースレターの見た目が煩雑にならないよう、さまざまなサイズ、色、太字、斜体を使用して多様性を加えます。すぐ利用できるように、テンプレートのスタイル パレットにこれらのユーザー設定のスタイルを追加できます。  最後に、使用しないすべての機能を削除します。こうした一般的な変更が完了したら、結果を Word のテンプレートとして保存します。 | |
| |  | | --- | | グラフィックの追加 テキストを分割し、視覚的な効果を作るためにキャプション付きのグラフィックや画像を追加します。ただし、必ず隣接するテキストに関連のあるものを追加するようにします。 | | 会社住所  電話番号  FAX  メール アドレス​​ | |  | | 記事とグラフィックを追加します 印刷物のニュースレターと、電子メール バージョンの大きな違いの 1 つは、掲載するテキストの量です。すべての読者が長いバージョンに興味をもつかどうかがわからない場合、情報の量は約 1,000 ワード以下にしましょう。 記事の内容 記事の内容として考えられるのは、新しい社員の紹介、会社の最近の受賞、製品やサービスの特典や割引、新製品の発表、製品やサービスの最新の活用方法などの情報です。数名の顧客しか興味を持たないような項目は含めないでください。 連絡先情報 複数の場所に連絡先情報を記載するようにします。マスター テンプレートの一部である必要があるほか、該当するすべての記事に「詳しくは...」という問い合わせ先を含めてください。 文章校正を行う ニュースレターの作成が完了したら、最も重要なステップの 1 つ、文章校正を行います。素材を幾通りか吟味し、毎回違う物を探します。  [購読を中止する](mailto:youremail@email.com?subject=Unsubscribe) | [フィードバックを送信する](mailto:youremail@email.com?subject=FEEDBACK) | [お問い合わせ](mailto:youremail@email.com?subject=CONTACT) | |