

# Les bonnes pratiques pour se lancer dans les webinaires



Solidatech

# Programme

1. Qu'est-ce qu'un webinaire ?
2. Comment mettre en place son premier webinaire ?
3. Animer le webinaire
4. Quels sont les meilleurs outils actuels ?

Qu'est-ce qu'un webinar ?



# Définition du format webinaire

Abréviation de **web** et de **séminaire** = **WEBINAIRE**.

Ce sont des conférences digitalisées, où nous pouvons distinguer :

- Un animateur : présente le sujet et peut faire participer des intervenants externes
- Des participants : qui peuvent interagir à travers un tchat en ligne

Différent des visio-conférence = **réunions digitalisées**

⇒ A la différence d'un webinaire où la participation de chacun est contrôlée par les administrateurs, chacun est libre de participer, à l'aide de son micro et de sa caméra quand il le souhaite. Tous les participants peuvent également faire un partage d'écran.

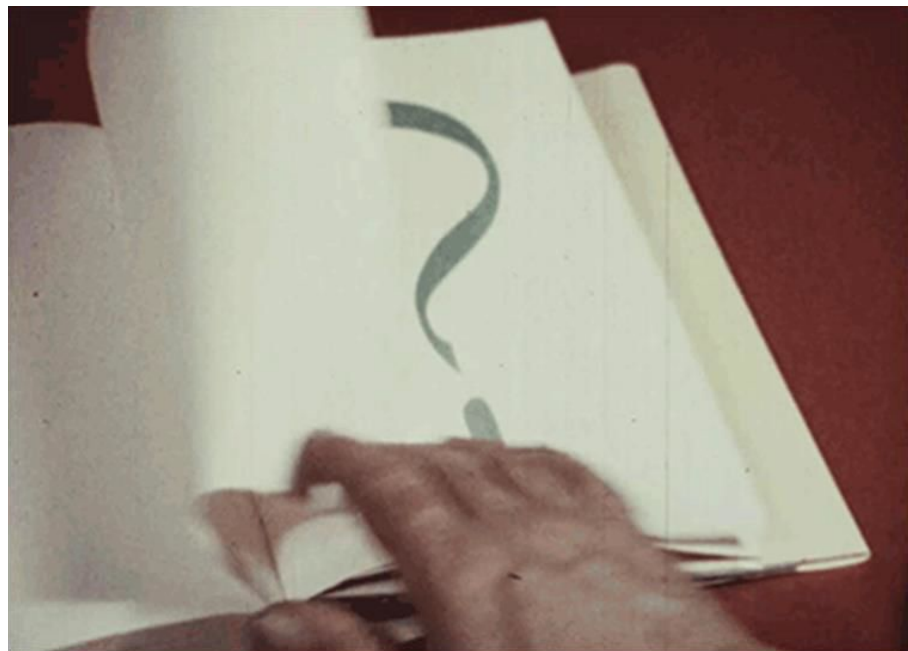


# | Comment mettre en place son premier webinar ?

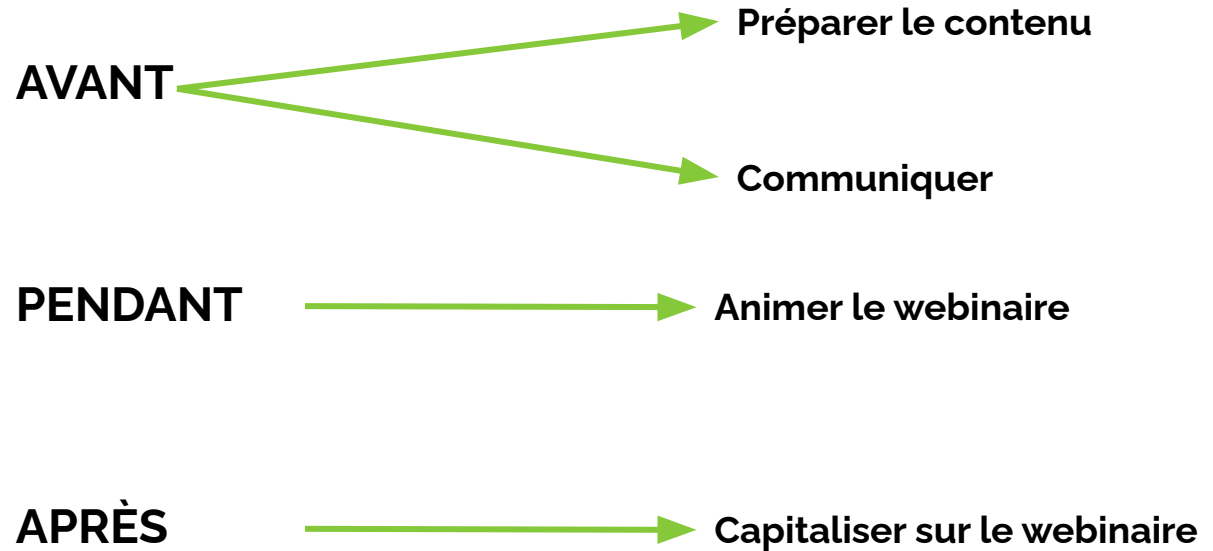


# Les bonnes questions à se poser

- **Quel est le besoin du participant ?**
- **Quel est l'objectif du webinaire ?**
- **Quel type de webinaire doit être mis en place ?**
- **Quel contenu doit être proposé ?**



# Trois temps forts



# Grille de lecture pour préparer les webinaires

| Besoin du participant                            | Objectif du webinaire   | Type de webinaire   | Contenu à présenter  |
|--|---|---|--|
| Découvrir un nouvel outil / usage / activité     | Démontrer la valeur ajoutée de son activité / mission               | Démonstration d'un produit / service / méthode            | Détailler le fonctionnement de la solution proposée                            |
| Monter en compétences sur un outil / usage       | Partager son savoir et accroître la notoriété de sa structure       | Formation spécifique sur une problématique identifiée     | Délivrer un contenu pédagogique avec des méthodes claires à partager           |
| S'informer sur un sujet d'actualité              | Défricher un nouveau sujet et donner les premières bases à explorer | Information descendante avec session questions / réponses | Donner des ressources clés pour permettre aux participants de creuser le sujet |
| Découvrir des retours d'expérience / cas d'usage | Démontrer son expertise et fidéliser son audience                   | Echange entre plusieurs intervenants                      | Animer les différents témoignages et avis des participants                     |



# Définir les différents rôles

**L'organisateur** : responsable de l'exécution du webinar et de son organisation, fixe l'ordre du jour des réunions et le format du webinar.

**Modérateur / Animateur** : Pendant le webinar est en charge de l'animation sur le tchat tout au long du webinar. Il aide les participants à régler leurs problèmes techniques. (facultatif)



**Présentateur** : personne qui réalise le webinar et son support visuel ; expert, spécialiste qui partage ses compétences/connaissances

**Chargé de communication** : crée et met en place le plan de communication.

# Construction du webinaire : checklist

- ❑ Valider **l'objectif** du webinaire
- ❑ Identifier **le sujet adressé et la problématique**
- ❑ Définir **date & horaire**
- ❑ Identifier un potentiel **expert externe**
- ❑ Réaliser le **support de présentation**
- ❑ Identifier une **personne ressource** supplémentaire de votre équipe
- ❑ Valider le **déroulé et le contenu**
- ❑ **Limiter le temps du webinaire** : max 90 minutes
- ❑ Créer **la page d'inscription du webinaire** selon l'outil choisi
- ❑ Paramétrer l'outil **selon les fonctionnalités souhaitées**
- ❑ Prévoir une **session d'entraînement** avec les animateurs/intervenants
- ❑ Préparer un éventuel **questionnaire de satisfaction**
- ❑ Anticiper les **potentielles questions**
- ❑ Prévoir des **ressources sur l'utilisation de l'outil webinaire** – en fonction de votre cible
- ❑ Prévoir du temps pour **comprendre le profil des inscrits** en amont du webinaire

# Communication du webinaire : checklist

Identifier les principaux **canaux de communication** selon le webinaire :

- Réseaux Sociaux
- Emailing
- Emplacement sur site web

Planifier les **moments clés** de la communication :

- 2 semaines avant
- 1 semaine avant
- 1 jour avant
- 1 heure avant

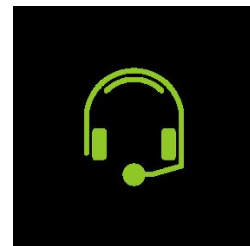
- Préparer la communication et les actions à mener après le webinaire
- Capitaliser sur le webinaire pour en faire une ressource (l'enregistrer, publier la vidéo, partager le support...)
- Diffuser votre contenu pour engager les participants et intéresser les inscrits
- Créer une ressource supplémentaire en fonction de la pertinence du sujet (guide, série de webinaire, fiches...)

# Planification Communication :

## Exemple Solidatech

|  |      |
|--|------|
| Transmission des infos à l'équipe communication              | J-21 |
| Création page webinaire sur le site Solidatech               | J-15 |
| Message à l'équipe en interne                                | J-15 |
| Diffusion réseaux sociaux                                    | J-15 |
| Campagne emailing  | J-10 |
| Diffusion partenaires relais                                 | J-7  |
| Rediffusion du Webinaire sur YouTube                         | J+3  |
| Publication d'un article dans le <u>Centre de Ressources</u> | J+3  |





# Recommandations - le jour J

- Utiliser une connection filaire Ethernet
- Prévoir un verre d'eau
- Privilégier un endroit calme
- Activer la caméra
- Profiter de l'onglet Q&R ou tchat ou pour recevoir des questions
- Parler distinctement et doucement
- Diversifier les formats pour favoriser l'attention (cf p.24)
- Utiliser des outils de sondage pour impliquer les participants

# La technique et présentation : checklist

---

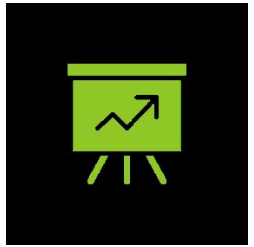
## La dimension pratique

- Choisir une salle dans un endroit calme
- Vérifier sa caméra
- Vérifier son micro
- Vérifier sa connexion

## Le support de présentation

- Aller à l'essentiel
- Uniformiser le style visuel
- Se concentrer sur des idées simples
- Rester concis
- Etre interactif
- Citer des sources fiables

# Recommandations - après



Envoyer le support de présentation

Diffuser l'enregistrement de la vidéo sur le cloud pour un partage privé ou sur une plateforme (Youtube, Dailymotion)

Dédier du temps pour une analyse sur les indicateurs fournis par l'outil (taux de participation, temps de présence etc.)

Favoriser le contact avec les participants pour avoir leurs retours : donner une adresse mail de contact, partager une enquête de satisfaction...

# Animer le webinar





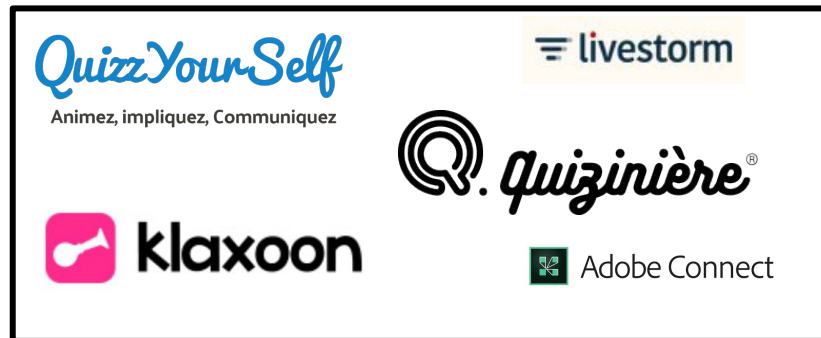
## Pecha Kucha

Méthode du 20 x 20 :

- 20 slides
- 20 secondes

Cette présentation très imagée et bien rythmée contraint le présentateur à limiter chaque partie de son intervention à 6'40.

## Quizz



## Brainstormer : réfléchir ensemble








## Bonnes pratiques

- > S'assurer que l'accès à l'outil annexe est simple
- > Tester les outils en amont
- > Accompagner leur utilisation : déposer un lien dans le tchat, envoyer le lien par mail avant le webinar
- > Utiliser ces dispositifs annexes uniquement si la présentation s'y prête

# Sélection d'outils



| Outil  | Nb participants maximum | Enregistrement | Interaction participants          | Envoi automatique des messages : inscription, rappel, replay | Gratuit |
|--|-------------------------|----------------|-----------------------------------|--|---------|
|  Jitsi Meet    | 75                      | ✓              | Partage écran, tchat              | ✗  | ✓       |
|  livestorm     | 1 000                   | ✓              | Partage écran, Q&R, sondage       | ✓  | ✓       |
|  zoom          | 100 à 10K               | ✓              | Partage écran, Q&R, chat, sondage | ✓  | ✗       |
|  Adobe Connect | 1 000                   | ✓              | Partage écran, Q&R, chat, sondage | ✓  | ✗       |
|  skype       | 50                      | ✓              | Partage écran, chat               | ✗  | ✓       |

# En résumé

Le logiciel est  
d'argent mais le  
support est d'or !

## La mise en place de webinaires...

- Implique d'avoir déterminé un **objectif clair et précis** en amont
- Nécessite une **phase de préparation** pour sélectionner l'outil avant de lancer un premier événement
- Nécessite de **mobiliser les ressources adéquates** (techniques, humaines et financières)
- Doit être suivi pour **mesurer les impacts sur votre organisation** et adapter certains aspects

# Annexes



Solidatech

# 4 semaines avant le webinar

L'organisateur envoie un email au présentateur avec les informations suivantes :

Valider **l'objectif** du webinar

Identifier **le sujet adressé et la problématique**

**Division des rôles :**  
préciser qui fait quoi

Fixer **la durée** du webinar au format 3+40+15 :

3 mn d'introduction  
+ 40 mn de présentation  
+ 15 mn de Q/R

Fixer une date pour une **session d'entraînement** (qui aura lieu à J-7) avec le présentateur

**Définir la date** et l'heure : privilégier le mardi et le jeudi



# 3 semaines avant le webinar

L'organisateur demande au présentateur une **description du webinar** à livrer au min. 3 semaines avant le Jour J qui contient :

- Une description générale (max 1 paragraphe)
- L'audience cible
- Le sujet adressé et la problématique
- Une courte bio et photo du présentateur

Créer **la page d'inscription** du webinar selon l'outil choisi.  
Automatiser la relance (1 semaine avant et 1h avant)

Le chargé de communication crée le **plan de communication** et identifie les principaux canaux



# 2 semaines avant le webinar : promo

Trouver des **partenaires relais**

**Impliquer** le présentateur et lui demander de communiquer au sein de son réseau

## **Session d'entraînement**

avec l'organisateur, le présentateur et le facilitateur :

- Vérifier la connexion internet
- La caméra et le micro
- Tester les outils d'interactions (quizz, jeux, questionnaires),

Début de la phase de **communication** : Utiliser des **formats créatifs**

- > Courtes vidéos
- > GIF

Prévoir des **ressources sur l'utilisation de l'outil webinar** – en fonction de votre cible





# 2/3 jours avant le webinar

Prévoir du temps pour **comprendre le profil des inscrits** au webinar

Valider le **déroulé et le contenu**

**Session d'entraînement** avec l'organisateur, le présentateur et le facilitateur :

- Vérifier la connexion internet
- La caméra et le micro
- Tester les outils d'interactions (quizz, jeux, questionnaires),

Anticiper les **éventuelles questions**

Préparer le **questionnaire de satisfaction** (facultatif)



# Autres ressources



Un [guide](#) en anglais sur les webinaires proposé par Techsoup Europe



[5 conseils](#) donnés par Hubspot pour réussir ses webinaires



[13 étapes](#) pour organiser un webinaire et 8 logiciels pour le réussir par Appvizer



[Les clefs du succès](#) selon Codeur.com