



## Rendez vos événements virtuels efficaces, engageants et interactifs!

**1. Utilisez le bon logiciel:** trouvez un bon logiciel de webinaire / vidéoconférence qui répond à vos besoins.

Questions que vous devez vous poser lors du choix d'un tel logiciel:

- Combien d'hôtes et de participants le logiciel autorise-t-il à la fois et pendant combien de temps?
- Le logiciel dispose-t-il d'un compte gratuit et / ou d'une version d'essai?
- Y a-t-il des restrictions géographiques avec le logiciel qui empêcheront probablement les participants / hôtes de certaines parties du monde d'accéder aux webinaires hébergés sur cette plateforme?
- Le logiciel permet-il l'accès à partir de plusieurs plateformes (PC, téléphone, téléchargement, etc.) et l'intégration avec les plateformes de médias sociaux, telles que la diffusion en direct sur YouTube ou Facebook Live ?
- Quel est le niveau d'interactivité et de collaboration offert par le logiciel ? Par exemple, cela permet-il une interaction et une collaboration entre les hôtes et les participants via un partage de fichiers sécurisés, des sessions en petits groupes, des sondages en direct, une fonction de chat, une collecte en direct de commentaires, un tableau blanc ou d'autres outils collaboratifs?

**2. Rendez votre session interactive:** envisagez quelques-unes des moyens suivants pour rendre votre session plus interactive:

- Demandez à vos participants de se présenter par audio / vidéo ou par la fonction de chat au début de la session. Cela peut être fait s'il s'agit d'un petit groupe de participants.
- Posez des questions toutes les 3-4 diapositives - ne répondez pas à votre propre question même s'il y a quelques secondes de silence gênant ; laissez les participants répondre.
- Utilisez des sondages en direct pour recueillir les commentaires en temps réel de vos participants.
- Utilisez des sessions en petits groupes et confiez des tâches spécifiques aux groupes avec des résultats clairs.
- Utilisez des tableaux blancs et encouragez les participants à les utiliser également pour des séances en petits groupes et d'autres tâches de discussion de groupe. Des outils de collaboration tels que des tableaux blancs sont intégrés à certains logiciels de webinaires .
- Ayez plus d'un présentateur, invitez des experts et des présentateurs invités, si la conception de la session le permet, afin de briser la monotonie et de susciter l'intérêt du public.
- Agrémenter votre session si le matériel de formation le permet. Utilisez des quiz, des jeux de brainstorming et des simulations .

**3. Engagement du public avant l'événement:** Il est important non seulement de comprendre votre public, mais aussi de le motiver pour votre événement. Il peut être judicieux de mener un court sondage avant l'événement pour, premièrement, jauger le niveau d'expertise de votre public pour le sujet que vous allez discuter dans votre présentation afin que vous puissiez adapter le contenu de vos diapositives en conséquence. En second lieu, une enquête vous aidera à avoir une idée de l'aptitude de à utiliser les outils technologique tels que les logiciels de webinaire ; cela vous aidera à adapter les différents éléments interactifs de conception de la formation à leur niveau de compétence.





**4. Avoir un modérateur à bord:** un modérateur de webinaire est un peu comme un co-présentateur qui aide à répondre aux questions sur le chat pendant que le présentateur présente, administre des sondages en direct, recueille des commentaires en temps réel et modère des séances en petits groupes, selon les besoins. Cela pourrait être un collègue qui a travaillé en étroite collaboration avec vous dans l'élaboration du matériel de l'événement, un stagiaire qui est technophiles, ou un assistant de l'équipe qui a aidé à organiser la réunion.

**5. Donnez à votre public le temps d'absorber les informations:** faites une pause de temps en temps pour donner à votre public le temps d'absorber et de digérer les nouvelles informations et de prendre des notes. Affichez une horloge/minuterie en ligne à l'écran, si nécessaire .

**6. Préparez et répétez:** Ayez un scénario approximatif ou un aperçu de votre événement. Faites quelques essais pour vous assurer que vous avez un bon rythme et que vous synchroniser bien les différentes composantes.

**7. S'engager en permanence avec les participants:** Cela implique de communiquer avec eux via les médias sociaux pendant que l'événement se déroule, par exemple via la diffusion en direct sur YouTube ou Facebook Live ; et de communiquer avec eux après la fin de l'événement, par exemple en rendant disponible la vidéo enregistrée sur les réseaux sociaux, en la partageant par courriel avec les participants inscrits, en sollicitant leurs commentaires par le biais d'enquêtes post-événement et en les encourageant à vous suivre sur les réseaux sociaux ou à s'inscrire à votre newsletter ou à vos alertes d'actualité.

#### Ressources supplémentaires sur les webinaires:

1. <https://blog.marketo.com/2011/05/how-to-manage-successful-webinars-a-checklist.html>
2. <https://www.vfairs.com/checklist-planning-guide-for-webinars/>
3. <https://www.searchenginejournal.com/webinar-planning-best-practices-guide/231301/#close>
4. <https://blog.hubspot.com/blog/tabid/6307/bid/2391/10-Best-Practices-for-Webinars-or-Webcasts.aspx>
5. <https://www.readytalk.com/products-services/webinars/best-practices/in-webinar>
6. <https://elearningindustry.com/14-tips-to-create-and-present-a-highly-effective-webinar>

