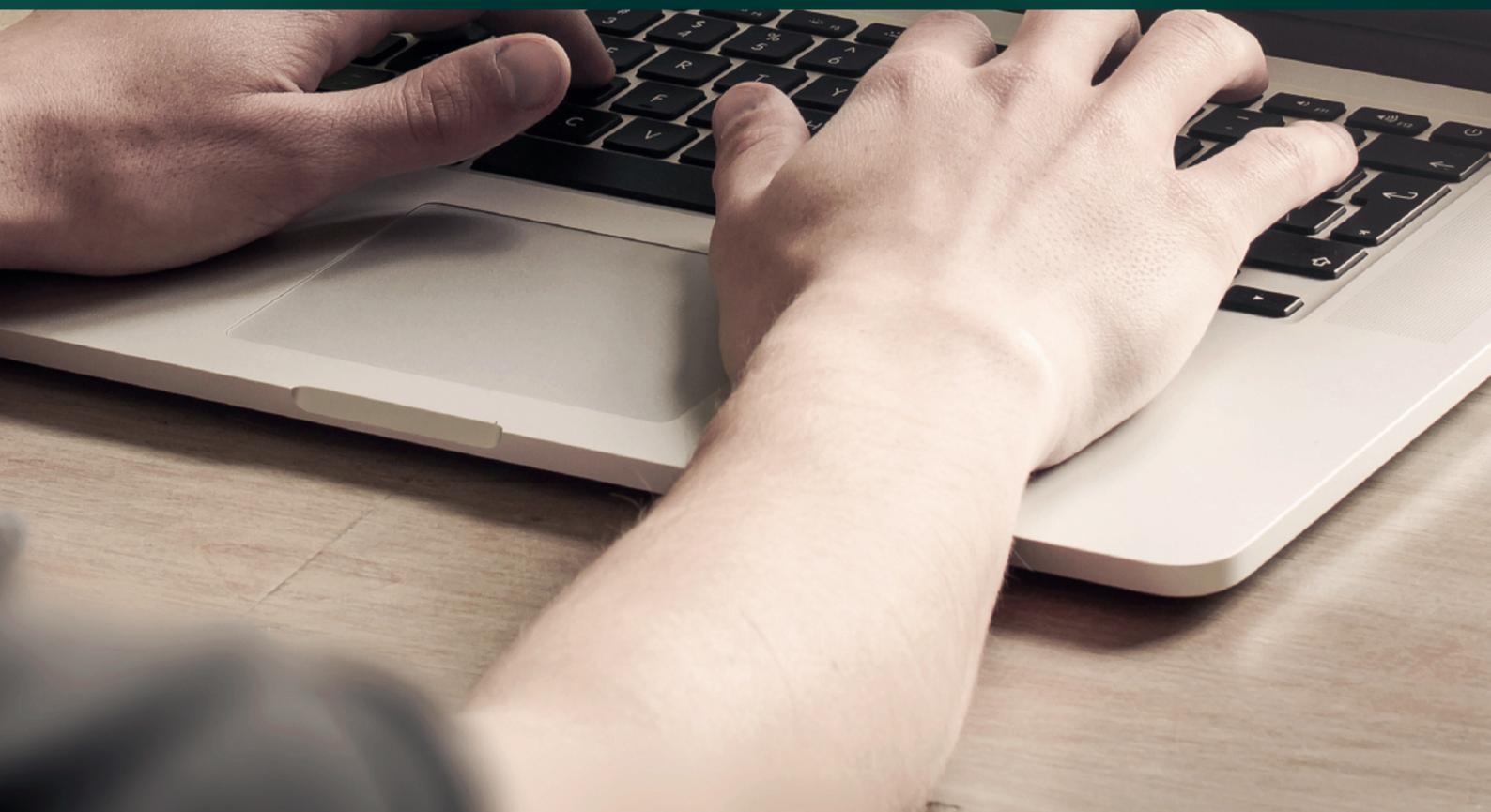


# 20 conseils aux animateurs de webinaires



## Dans ce guide...

Vous êtes maintenant prêt à organiser votre premier événement avec ClickMeeting. Voici quelques conseils faciles à mettre en place pour que votre événement soit un succès, du début à la fin. Comme vous le verrez, vous pourrez utiliser cette liste de conseils pour ne rien oublier.

## Se préparer

### 1. Vérifiez

que vous avez correctement configuré votre événement. Vérifiez que la date et l'heure sont correctes, que vous avez activé la protection par mot de passe ou par jeton et que l'ordre du jour est tel que vous le souhaitez.

### 2. Envoyez des invitations

à tous les participants largement à l'avance pour qu'ils aient le temps d'organiser leur emploi du temps. Vous aurez ainsi moins d'absents et l'événement se déroulera mieux.

### 3. Transférez les présentations

et les fichiers que vous souhaitez partager. ClickMeeting convertit automatiquement les fichiers pour qu'ils soient utilisables pendant la présentation. Selon la taille du fichier, l'opération peut prendre quelques minutes. Mieux vaut donc transférer les fichiers à l'avance, pour ne pas subir la pression des participants qui attendent pendant l'événement.

### 4. Faites un essai

pour vous familiariser avec la plate-forme du webinaire et le déroulement de l'événement. C'est l'occasion de tester différentes intonations et façons de communiquer votre message.

### 5. Paramétrez un arrière-plan de bureau neutre

qui ne va pas distraire les participants lorsque vous partagez l'écran. Ils doivent avoir leur attention ciblée sur le contenu. Il est donc également conseillé de retirer toutes les icônes inutiles du bureau.

### 6. Désactivez toutes les messageries instantanées

et autres applications qui utilisent des fenêtres contextuelles ou des notifications. Ce n'est pas le moment que votre compagne ou votre compagnon fasse son entrée au milieu de votre présentation !

## 7. Désactivez les logiciels inutiles

qui utilisent Internet ou dont vous n'avez pas besoin. Cela va améliorer l'efficacité de votre UC et votre connexion Internet.

## 8. Limitez au minimum le bruit ambiant.

Les micros sont sensibles et captent toutes sortes de bruits, comme les toussotements, les raclements de gorge ou les bruits de papier. Les bruits peuvent distraire votre public et être aisément évités si vous en êtes conscient.

## 9. Faites la liste du matériel.

Testez votre microphone et votre casque pour ne pas être perturbé par les désagréments techniques mineurs.

## 10. Personnalisez votre salle de webinaire

avec le logo de votre marque et votre thème couleur. Connectez-vous simplement à votre compte et allez dans les paramètres Aspect.

## 11. Surveillez l'heure.

Les événements en direct les plus réussis sont ceux qui durent entre environ 45 et 60 minutes.

Si vous savez qu'il vous faudra plus de temps, divisez votre contenu en plusieurs sessions et proposez-les sur plusieurs jours ou plusieurs semaines.

# Réaliser une présentation irréprochable

## 12. Présentez votre ordre du jour.

Lorsque vous démarrez l'événement, saluez les participants et présentez votre ordre du jour, afin qu'ils sachent à quoi s'attendre.

## 13. Venez-en au fait.

Ne prolongez pas indéfiniment l'introduction de votre événement. Passez rapidement au sujet principal pour maintenir l'attention de vos participants, afin qu'ils n'hésitent pas à s'engager.

## 14. Les séances de questions-réponses

pendant l'événement sont une formidable façon de faire participer les personnes présentes et d'obtenir des retours d'informations. De même, lorsque vous prononcez un discours, désignez une autre personne qui contrôlera le chat en répondant aux questions du public et en lançant

les sondages. De cette façon, vous pourrez vous concentrer sur votre présentation et recevoir malgré tout des commentaires.

#### **15. Méfiez-vous des silences.**

Évitez les pauses à rallonge. Vos participants risquent d'en conclure que vous ne savez pas quoi dire.

#### **16. Faites preuve d'assurance**

lorsque vous délivrez votre message. Vous devez connaître votre sujet. Si vous avez confiance dans ce que vous dites, votre public ne sera pas déçu.

#### **17. Ne focalisez pas sur vos erreurs.**

Il y en aura forcément de temps à autre, qu'il s'agisse d'une panne matérielle ou d'un bafouillage, alors détendez-vous et passez à la suite. Votre public oubliera bien vite ce qui a pu mal se passer.

### Pour conclure

#### **18. Résumez le contenu et dites au revoir.**

Lorsqu'il est l'heure de vous arrêter, vérifiez que votre message a été clair pour tout le monde. Répondez aux dernières questions et remerciez les participants pour leur présence.

#### **19. Recueillez les commentaires**

après chaque événement. Analysez les réponses aux sondages. Les commentaires honnêtes des participants vous aident à améliorer vos futures présentations.

#### **20. Résumez vos conclusions.**

Par exemple : Avez-vous présenté tout ce que vous aviez prévu ? Les participants se sont-ils impliqués ou se sont-ils ennuyés ? Avez-vous rencontré des problèmes pendant votre discours ou avec l'équipement ? Avez-vous respecté les délais impartis ? Les réponses apportées à ces questions vous aideront à déterminer votre future réussite.

### Bonne chance !