

Plan de déroulement d'un webinaire

Étape	Description	Responsable	Timeline	Ressources
Accueil des participants	Accueil des participants au début du webinaire, vérification de l'audio et de la vidéo, présentation du programme et des intervenants.	<i>Animateur du webinaire</i>	<i>Début du webinaire</i>	<i>Microphone, webcam, diapositives de présentation</i>
Introduction rapide du webinaire	Mettre les participants à l'aise et établir le contexte du webinaire afin de captiver leur attention pour la suite de la présentation.	<i>Animateur du webinaire</i>	<i>2 min</i>	<i>Microphone, webcam, diapositives de présentation</i>
Présentation du contenu	Présentation du contenu principal du webinaire, en abordant les sujets préalablement sélectionnés et en fournissant des informations pertinentes aux participants.	<i>Expert en contenu/Conférencier</i>	<i>20 à 40 minutes</i>	<i>Diapositives de présentation, outils de démonstration en direct</i>
Promotion	Annonce de produits, services ou offres	<i>Annonces</i>	<i>5 min</i>	<i>Diapositives, micro, caméra</i>
Session de questions-réponses	Répondre aux questions des participants en direct, encourager l'interaction et l'engagement, clarifier les points abordés pendant la présentation.	<i>Animateur du webinaire</i>	<i>15 minutes</i>	<i>Microphone, webcam, plateforme de chat en direct</i>
Conclusion et appel à l'action	Résumer les points clés du webinaire, partager des ressources supplémentaires, encourager les participants à prendre des mesures concrètes et à s'inscrire à d'autres événements ou programmes.	<i>Animateur du webinaire</i>	<i>10 minutes</i>	<i>Diapositives de résumé, liens vers des ressources complémentaires</i>

Essayer Teachizy gratuitement

La première plateforme française pour créer et vendre ses formations en ligne