

Les bonnes pratiques du Lab RH

Organisation d'un webinar !

En plein coeur de cette période improbable, les organisations doivent se réinventer et réinventer leurs modes de communication !

Les ateliers / événements / séminaires / formations étant annulés les uns après les autres, l'organisation de webinars reste un moyen fiable et efficace de garder le contact avec ses partenaires. Il peut donc être temps pour vous de développer une nouvelle corde à votre arc : l'organisation de formats en ligne !

Tout ça est un peu nouveau pour vous ? Ca tombe bien, pour nous aussi ! Nous avons testé l'outil [ZOOM](#) et nous partageons avec vous tous nos conseils pour que votre prochain webinar soit une réussite.

Cette liste n'est pas exhaustive, n'hésitez-pas à nous contacter pour l'enrichir : iris@lab-rh.com

En bref avant de commencer cette liste, le format idéal selon l'équipe du Lab RH :

- De 1 à 4 intervenants max
- Prévoir un webinar avec des interactions ! Les participants posent davantage de questions qu'en présentiel : anticipez ce temps de parole
- Un déroulé clair dans l'invitation : bien annoncer les temps de parole des intervenants ainsi que les temps d'échanges avec les participants
 - Exemple : 10 min de présentation de l'intervenant n°1 puis 8 minutes d'échanges avec les participants, etc.

- Durée du webinar : 1h (de 10h à 11h par exemple)
 - Nous privilégions le matin car beaucoup de collaborateurs sont actuellement en chômage partiel l'après-midi
- Les jours à privilégier : mardi et jeudi (le matin)

En amont du webinar

1. Le choix du format

Selon le format de votre intervention en ligne, il convient de choisir le bon format sur ZOOM !

Voici deux exemples classiques :

- **Le format interactif (100 personnes max, mais nous recommandons ce format pour 30 personnes max)**

Vous souhaitez organiser un échange interactif avec un ou plusieurs intervenants ainsi que des participants.

Notre conseil

Créez une “Réunion” sur ZOOM en sélectionnant cette option dans le menu de gauche.

Avantage

Les participants pourront activer leur caméra ainsi que leur micro.

- **Le format webinar classique (100 personnes max)**

Notre conseil

Créez un “Webinaire” sur ZOOM en sélectionnant cette option dans le menu de gauche.

Avantages

- Les participants ne pourront pas activer leur caméra, la parole est réservée aux intervenants
- Les participants peuvent poser leur question via le chat ou le module “Questions/réponses” : l'intervenant est 100% responsable de la prise de parole mais il peut quand même répondre à l'oral aux questions posées par écrit

2. Cadrage des interventions et test de l'outil !

Planifiez avec les intervenants une séance test en conditions réelles sur l'outil ! Cette option est disponible lorsque vous cochez l'option “Activer la séance de test”.

Nous organisons toujours une séance de test avant le début de la session pour montrer aux intervenants les fonctionnalités :

- Utilisation du chat
- Partage d'écran pour diffuser une présentation
- Gestion du micro “mute” et “unmute”
- Réseau internet : est-ce que chaque intervenant a une connexion suffisamment bonne pour utiliser cet outil ? Vérifiez en amont !

Osez cadrer les interventions !

- Les webinars sont nombreux en ce moment, les prises de parole trop commerciales ne sont pas bien accueillies par les participants.
- Cadrez rigoureusement le timing (1h max)
- Définissez les rôles en amont
 - Qui gère les questions des participants ?
 - Qui anime / distribue la parole ?
 - Qui est garant du rythme et du timing ?

⇒ S'il s'agit d'un webinar, vous devrez passer les intervenants en “Panelists” lorsqu'ils seront connectés : cette action leur permet d'activer leur caméra ainsi que leur micro.

⇒ S'il s'agit d'une réunion, aucune action n'est requise pour que les intervenants puissent activer leur micro et leur caméra. Vous devrez simplement "accepter" les participants lorsqu'ils se connectent afin qu'ils puissent avoir accès à la réunion (en tant qu'administrateur, c'est votre rôle).

En bonus

- Tester le cadrage des visages, pour que l'espace du visage avec l'écran soit à peu près le même pour tous les intervenants
- Anticipez le cadre : conseillez les intervenants et aidez les à choisir un fond agréable visuellement :) (lumière, plantes, etc.)

3. Les relances aux participants

Si votre webinar est connecté à Eventbrite (c'est notre cas), les relances s'envoient automatiquement.

Si ce n'est pas le cas, prévoyez un planning de relances (mails qui indique le lien pour se connecter au webinar ainsi que jour et horaire) :

- J-4
- J-1
- Jour J (10 min avant le webinar)

En bonus

- Nous avons remarqué qu'en créant un événement dans un Google Agenda et en invitant les participants inscrits, le taux de no show était nettement moins élevé !

Pendant le webinar

1. Accueil des participants

Connectez-vous 15 minutes avant l'heure dite et accueillez au fur et à



mesure les participants, en les citant par leur prénom. Si vous avez besoin de les solliciter pendant le webinar, demandez leur de mettre à jour leur nom/prénom/entreprise dans leur pseudo pour les reconnaître en un coup d'oeil !

Les questions à poser :

- Est-ce que le son est bon ?
- Est-ce que vous avez bien accès au chat ?

2. Lancement du webinar

Le plus important : vérifiez que l'enregistrement est bien lancé pour le replay !!

1. Introduction

- **Rappelez le cadre aux participants** : durée du webinar, utilisation des micros s'il s'agit d'une réunion (mute lorsque les participants ne parlent pas), utilisation du chat pour poser des questions s'il s'agit d'un webinaire, etc.

TRÈS TRÈS IMPORTANT : lorsque cela est possible, faites un “tour de table” virtuel (30 secondes par personne) :

- Nom, prénom, poste, entreprise
- Attentes vis à vis de ce webinar
- Avec quoi je veux repartir suite à ce webinar ?

2. Prises de parole des intervenants

- Veillez à ce qu'elles ne soient pas trop longues (jamais plus de 10 minutes sans échanges interactifs)
- Veillez à ce que chacun respecte son rôle (time keeper, animateur, modérateur des questions, etc.)
- S'il s'agit d'une réunion, éventuellement dire aux participants de lever la main s'ils veulent reprendre la parole
- On ne le répète jamais assez : tous ceux qui ne parlent pas coupent leur micro :)

3. Conclusion

- Précisez quelles sont les prochaines étapes (comment prendre contact avec les intervenants ? Quand sera la prochaine session ? etc.)
- Dire que le webinar a été enregistré (oui, car vous y avez pensé :) !)

Bonus

- Illustrez d'un Powerpoint les noms des intervenant(e)s et les parties annoncées, que l'on change dès qu'on passe à un autre sujet
- Zoom propose une fonction intéressante : choix d'un "fond" automatique (un peu comme un fond vert qui permet de projeter n'importe quelle image). Vous pouvez choisir les visuels disponibles ou bien créer le votre avec votre charte graphique (attention, cette option n'est pas disponible sur tous les ordinateurs)

Après le webinar

- Téléchargez la vidéo et mettez-la sur votre site web !
- **Intégrez cette vidéo à un article de blog.** L'article peut contenir :
 - La vidéo du replay
 - Les "10 points clefs" qu'il fallait retenir lors de ce webinar (à l'écrit)
 - Les présentations des intervenants
 - Les contacts des intervenants
 - Un call to action (adhésion, inscription, prochain webinar, etc)
- **Pour prospecter** : faites une "landing page" avec un formulaire de contact pour proposer l'accès au replay (et ainsi alimenter votre base de données prospects)
- Publiez l'article avec le replay sur LinkedIn (ou publiez votre landing page)
- Envoyer un mail de remerciement aux participants avec le lien vers votre article



Remerciez les intervenants :) ! Et programmez le prochain webinar bien sûr !

Contact Pauline de Saint Lager

Responsable Grands Comptes au Lab RH : pauline@lab-rh.com