

# RÉUSSIR SON WEBINAIRE


**1** jour

## LES ÉTAPES CLÉS ET BONNES PRATIQUES

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### IDENTIFIER ET MAÎTRISER LES ÉTAPES CLÉS DE LA RÉUSSITE D'UN WEBINAIRE

- › Les 4 étapes clés d'un webinaire
  - préparer en amont
  - promouvoir, bien communiquer
  - animer de manière dynamique et engageante
  - clôturer, évaluer et suivre dans la durée

Brainstorming et debriefing

#### PRÉPARER SON WEBINAIRE

- › Analyser les besoins et attentes du public cible
- › Définir le sujet et l'objectif, les messages essentiels à retenir, la durée

Etude de cas

- › Rédiger les points clés du déroulé
- › Identifier les méthodes pédagogiques
- › Organiser un webinaire dans Zoom

Quiz sur la préparation du webinaire

#### PROMOUVOIR SON WEBINAIRE

- › Identifier les principes de communication d'un webinaire

Atelier sur la définition d'une check-list

#### ANIMER, CLÔTURER ET SUIVRE SON WEBINAIRE

- › Le démarrage de la formation
- › La posture et l'attitude de l'animateur

Quiz

- › Conclure et suivre son webinaire

Cas pratique : réalisation d'un évaluation à chaud

- › Analyser le rapport de présence

Quiz d'évaluation des acquis

Synthèse et bilan individuel

#### OBJECTIFS

- Identifier les étapes clés de la réussite d'un webinaire.
- Préparer son webinaire.
- Promouvoir son webinaire.
- Animer, clôturer et suivre son webinaire.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation-action centrée sur les cas pratiques
- Des temps d'échanges des bonnes pratiques et les conseils du consultant pour réussir l'organisation et l'animation d'un webinaire

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Toute personne ayant un projet d'animation de webinaire

Il est nécessaire d'être à l'aise avec le digital et les outils numériques

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques?: support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :  
 Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | ..... Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF ..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | .....  
Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : ..... Le : .....  
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)