# PARTIE 1 : Bien planifier pour une performance optimale

*Le but de ce plan d'action et de ses exercices est de définir et planifier votre webinaire, ainsi que la plateforme technique que vous allez choisir.*

Plan d'action : Sujet, stratégie et objectif du webinaire

|  |  |
| --- | --- |
| **Décidez du temps qu'il vous faudra pour :** | |
| **Offre temporaire :**   * Combien de temps l'offre restera disponible ? |  |
| **Invité ou partenaire :**   * Contact et attente de réponse * Son emploi du temps * Pré-promotion |  |
| **Travail seul ou en équipe ?**  Prévoyez du temps pour   * Les réunions d'explication * Les réunions d'avancement |  |
| **Création de l'offre**  Produit/service existant ?  Produit/service 100% nouveau ?  Bonus ? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Cadeau d'inscription |  |
| Produit/service principal |  |
| Bonus |  |
| Offre temporaire |  |

1. Quels sont les éventuels intérêts d'un partenariat ?

* Pour mes prospects-cibles
* Pour moi

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Un partenariat est-il indispensable (par exemple pour construire ma mailing-list plus vite) ou bien puis-je tout faire tout seul ?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## Calendrier de lancement

**Utilisez ce qui suit pour établir un calendrier approximatif de lancement du webinaire.** Attention chaque plan d'action de chaque module contient également 2 semaines d'activités, sans compte le temps de suivi post-webinaire.

|  |  |
| --- | --- |
| Jour 14 | Jour libre  **Eventuellement ajuster/préciser les étapes précédentes.** |
| Jour 13 | Jour libre  **Eventuellement ajuster/préciser les étapes précédentes.** |
| Jour 12 | **Continuer le powerpoint** |
| Jour 11 | **Choisir définitivement le titre** |
| Jour 10 | **Commencer la présentation : thème, notes, powerpoint.** |
| Jour 9 | Commencer la création du produit/service qui sera vendu |
| Jour 8 | Choisir et tester la plateforme technique |

|  |  |
| --- | --- |
| Jour 7 | Jour libre  **Eventuellement ajuster/préciser les étapes précédentes.** |
| Jour 6 | Jour libre  **Eventuellement ajuster/préciser les étapes précédentes.** |
| Jour 5 | Moyens de communication avec l'équipe  Logiciel de gestion de projet ?  Plateforme de travail collaboratif ?  Tests  **Précisez pour chaque personne, les tâches à réaliser et à quelle échéance. Qui fait quoi, et quand ?** |
| Jour 4 | Si travail en équipe et sous-traitance :  Contacter les membres.  Décider de ce qui peut/doit être sous-traité. |
| Jour 3 | Qui fera la présentation ?  **Contacter les partenaires/invités potentiels**.  Quel est le titre ?  Technique utilisée ?   * Téléséminaire/visioconférence * Vidéo * Google Hangout * Plateforme de type GoToWebinar ou WebinarJam |
| Jour 2 | **Le sujet, la date, le format**   * Interview d'invité * Présentation à deux * Discussion * Interactif * Information/formation * **Pré-enregistré** * **À la demande** * **Live** |
| Jour 1 | Décidez de l'objectif du webinaire.  Decidez du nombre d'auditeurs.  **Commencez à recherchez l'audience que vous cherchez à atteindre.** |

# Exercice : trouver le format et la plateforme technique du webinaire

1. Serez-vous plus à l'aise au téléphone, avec Google Hangout ou avec un format "tout vidéo" ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Combien de personnes sont attendues ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Regardez les plateformes suivantes et voyez leurs avantages et inconvénients dans votre situation :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [GoToWebinar](http://www.gotomeeting.fr/collaboration/webinar) | [WebinarJam](http://ww2.webinarjam.com/welcome/) | [Google+ Hangouts](https://plus.google.com/hangouts) | [FreeConferenceCall.com](https://www.freeconferencecall.com/free-international-conference-call/default.aspx?lang=fr) |
| Avant.: | Avant.: | Avant.: | Avant.: |
| Inconv.: | Inconv.: | Inconv.: | Inconv.: |
| Essai gratuit ?  Non  Oui | Essai gratuit ?  Non  Oui | Essai gratuit ?  Non  Oui | Essai gratuit ?  Non  Oui |
| Prix : | Prix : | Prix : | Prix : |

# PARTIE 2 : créer le buzz

*Le but de ce plan d'action est de vous faire trouver le ou les partenaire(s) idéal(aux). Utilisez également les exercices pour convaincre vos prospects de s'inscrire.*

Plan d'action : à la recherche des partenaires idéaux.

Les bénéfices

* qu'il peut tirer de ma

proposition :

Sa mailing-list

est ciblée et

correspond à mon

auditoire.

Il a une super

mailing-list de

XXXX inscrits

Il a besoin de

mon aide :

…

Mon partenaire idéal est :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Faites une liste de personnes qui potentiellement seraient de bons partenaires pour ce projet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** | **Spécialité - Expertise** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Pour chacune de ces personnes, listez les bénéfices que votre webinaire lui apportera, ainsi que les bénéfices pour ses propres prospects/clients.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom** | **Intérêts de mon webinaire pour lui ?** | **Intérêts de mon webinaire pour les membres de sa mailing-list ?** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Trouvez l'argument pour convaincre chacun de vos partenaires potentiels

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** | **Arguments** |
|  | * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Que puis-je proposer spécifiquement au partenaire idéal pour le convaincre de répondre favorablement ?

**"Voilà le sujet de mon webinaire …"**

**"J'expliquerai comment : "** *(Listez tout ce que vous allez montrer/expliquer etc…)*

**"Dates potentielles"** *(Donnez trois choix)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Comment prouver à vos partenaires potentiels que vous pouvez générer suffisamment de buzz et de ventes ?

* Avez-vous des témoignages de clients satisfaits ? Des taux de conversions ou des paramètres quantitatifs à partager ?
* Pouvez-vous donner des exemples de nombre de visites sur vos sites ?
* Pouvez-vous donner le nombre de ventes de vos derniers produits/services ?

## Calendrier de lancement (Partie 2)

**Utilisez ce qui suit pour établir un calendrier prévisionnel.**

|  |  |
| --- | --- |
| Jour 14 | **Ajuster ou compléter les étapes précédentes.** |
| Jour 13 | **Ajuster ou compléter les étapes précédentes.** |
| Jour 12 | **Ajuster ou compléter les étapes précédentes.** |
| Jour 11 | **Voyez comment vous allez gérer la relation clientèle.** |
| Jour 10 | **Révisez et ajustez le texte que vous allez dire lors du webinaire.** |
| Jour 9 | **Si vous avez sous-traité certaines tâches, vérifiez leur avancement.** |
| Jour 8 | **Sélectionnez et tester la plateforme webinaire que vous allez utiliser.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Jour 7 | **Ajuster ou compléter les étapes précédentes.** |
| Jour 6 | **Ajuster ou compléter les étapes précédentes.** |
| Jour 5 | **Rédigez les emails post-webinaire pour :**   * Les personnes qui auront assisté au programme * Les personnes qui n'auront pas assisté |
| Jour 4 | Créez un hashtag spécifique à hashtags.org  **Ecrivez vos messages pour Twitter**   * Y compris ceux à lancer avant et pendant le webinaire |
| Jour 3 | **Rédiger les emails à envoyer :**   * 1 heure avant le webinaire * Le matin du webinaire * La veille * 1 semaine avant * 2 semaines avant |
| Jour 2 | **Rédigez les emails de promotion du webinaire** |
| Jour 1 | **Concevez la page d'inscription au webinaire, ainsi que la page de confirmation et la page de remerciement.** |

# Exercice : motivez vos prospects en les poussant à l'action

Il est bon d'utiliser plusieurs appels à l'action dans votre arsenal promotionnel pour convaincre le maximum de personnes. En effet, toutes les personnes ne vont pas forcément s'inscrire pour les mêmes raisons. La checklist suivant vous aidera à faire le point.

* J'ai créé des appels à l'action pour convaincre mes partenaires potentiels.
* J'ai crée des appels à l'action pour les motiver à promouvoir mon webinaire
* Est-ce que les raisons que j'invoque sont pertinentes ?
* Sont-elle adaptées à tous les partenaires ?
* Montrent-elles les bénéfices à attendre ?
* Mes messages sont-ils :
* Clairs ?
* Spécifiques?
* Précis ?
* Ai-je bien ciblé mes messages dans :
* Mon blog
* Mes emails
* Ma page d'inscription
* Mes vidéos
* Mes réseaux sociaux
* Autre :
* Ai-je fait passer suffisamment d'enthousiasme et d'énergie ?
* A l'inverse, n'en fais-je pas un peu trop ?
* Les mots que j'utilise sont-ils adaptés à ma clientèle cible ?

# PARTIE 3 : vers la standing ovation !

*Utilisez ces conseils pour concevoir un webinaire percutant qui capte et maintient l'attention de chacun des visiteurs.*

Plan d'action : préparez un discours fluide et attrayant

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Style | Méthode | Notes |
| * Dynamique * Mélange d'information et de formation * Plutôt visuel * Distrayant | * Powerpoint * Face à face (web-cam, caméra) * Partage d'écran * Démonstration | * A conserver à portée de regard pour se souvenir des points importants * A rédiger après avoir répété une fois ou deux |

Votre webinaire sera efficace s'il est dynamique, intéressant et motivant. Créez des émotions, faites preuve d'originalité, partagez votre enthousiasme.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ton et rythme de la voix et du discours** | 1. Notez les moments ou vous devrez parler plus fort, accentuer le message, ralentir ou accélérer. |
| **Qualité du son** | 1. Sans y mettre une fortune, l'achat d'un micro peut s'avérer utile. |
| **Ayez une bonne connexion internet** | 1. Dans le cas contraire, oubliez l'interaction en direct et pré-enregistrez votre discours. |
| **L'aspect visuel** | 1. Prévoyez et préparez du contenu pour agrémenter visuellement votre présentation :  * Slides powerpoint ou équivalent * Pensez au partage d'écran ou à l'incrustation pour expliquer ce que vous montrez * Photos * Diagrammes, schémas, tableaux * Animations |
| **Préaprez des notes et un aide-mémoire** | 1. Si votre présentation est en direct, le plan, l'enchaînement des idées doivent être résumés sur un document qui vous servira de guide. |

## Calendrier de lancement

|  |  |
| --- | --- |
| Jour 14 | Envoyez l'email "1 heure avant".  Envoyez l'email "matin de la présentation". |
| Jour 13 | Envoyez l'email "jour d'avant". |
| Jour 12 | Entraînez-vous et faites des répétitions en présence, le cas échéant, des différents intervenants. |
| Jour 11 | **Lancez de nouveaux messages ou publicités payantes sur les réseaux sociaux.**  Ecrivez de nouveaux messages sur votre blog en fonction des questions éventuelles que l'on vous pose. Répondez également sur Twitter en diffusant votre hashtag. |
| Jour 10 | **Si vous avez lancé des sondages ou des questionnaires, lisez et analysez les réponses.**  Adaptez si nécessaire le contenu de votre présentation en fonction des réponses. |
| Jour 9 | **Révisez vos notes et votre aide-mémoire, revoyez l'intégralité de votre présentation.** |
| Jour 8 | Envoyez l'email "Une semaine avant" que vous avez déjà rédigé. |
| Jour 7 | Faites un check-up général |
| Jour 6 | Publiez des illustrations, vidéos, photos …sur les réseaux sociaux pour relancer votre visibilité. |
| Jour 5 | **Suivez les résultats de vos posts, le taux de réponse etc…**  **Lancez des questionnaires et des sondages** |
| Jour 4 | **Lancez des campagnes publicitaires sur Facebook, LinkedIn etc…** |
| Jour 3 | Assuez-vous de la bonne diffusion de vos messages, posts etc…sur votre blog et sur les réseaux sociaux. |
| Jour 2 | Créez des hashtags pour votre événement et commencez à les diffuser.  **Vérifiez avec vos affiliés ou partenaires que l'agenda de diffusion des messages de promotion est clair pour tout le monde.** |
| Jour 1 | Envoyez l'email "2 semaines avant"  **Commencez la promotion sur les réseaux sociaux et surveillez les réponses**. |

# PARTIE 4 : assurer le suivi pour une rentabilisation encore plus soutenue

­

**ENVOI d'EMAILS**

* **Aux personnes qui ont assisté**
* **Aux personnes qui n'ont pas assisté**

**SOLLICITEZ DES AVIS**

* **Nouvelles idées de thématiques**
* **Séances de questions/réponses**
* **Recueil de témoignages**

**OFFRES**

* **Vendez l'enregistrement de la présentation**
* **Proposez des produits/services complémentaires**
* **Proposez des séances d'aide personnalisée, de conseil, de coaching**

**…WEBINAIRE SUIVANT !**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lien de rediffusion :** | * Envoyez un message aux personnes qui ont assisté en direct à revoir la présentation une nouvelle fois. * Envoyez également un message aux personnes qui n'ont pas vu la présentation en leur disant qu'il peuvent assister à l'enregistrement encore quelques jours. |
| **Retours :** | * Reprenez les questions les plus fréquemment posées lors de la diffusion en direct et proposez des réponses plus précises, ou bien faites un résumé de l'ensemble des questions /réponses. |
| **Affiliés :** | * Proposez à tous les spectateurs un lien spécial destiné à faire partager la diffusion de votre webinaire. En échange, partagez les bénéfices sur les nouvelles ventes via un système d'affiliation. |
| **Réseaux sociaux :** | * Diffusez le lien de rediffusion sur les réseaux sociaux ou bien proposez un résumé etc… |
| **Blog :** | * Votre webinaire est terminé : partagez l'expérience dans votre blog en donnant des détails sur ce que vous avez ressenti, sur l'organisation etc…   …sans oublier de diffuser le lien de rediffusion ! |
| **Offres complémentaires :** | * C'est également le moment de rentabiliser encore plus votre webinaire en proposant :   + Les offres de vos partenaires   + Des offres temporaires réservées aux personnes qui ont assisté   + Les diapos de votre présentation   + Toute offre complémentaire qui pourrait être utile et en relation avec le sujet |
| **Votre idée d'offre complémentaire :** |  |

## Calendrier

|  |  |
| --- | --- |
| Jour 14 | Préparez votre prochain webinaire ! |
| Jour 13 | Réfléchissez à un nouveau produit, un nouveau service, en vous basant sur les retours que vous récoltez. |
| Jour 12 | **Faites le point avec votre équipe (partenaires/affiliés etc...)**  Faites une liste de ce qui a bien fonctionné et de ce qui pourrait être amélioré. |
| Jour 11 | **Proposez des offres complémentaires.** |
| Jour 10 | Continuez à gérer les questions sur les réseaux sociaux. |
| Jour 9 | **Proposez aux inscrits de devenir affiliés.** |
| Jour 8 | Proposez une série d'emails questions/réponses sur les principaux points abordés dans le webinaire (pour continuer le dialogue). |
| Jour 7 | Repos ! |
| Jour 6 | **Proposez les diapos (gratuitement ou non).** |
| Jour 5 | Répondez aux éventuelles questions sur les réseaux sociaux. |
| Jour 4 | **Publiez un message dans votre blog à propos de ce webinaire.** |
| Jour 3 | Vérifiez et analysez les avis des spectateurs. Voyez comment vous pourrez améliorer votre prochain webinaire.  **Faites le point avec vos partenaires pour dresser un bilan de l'expérience.** |
| Jour 2 | Echangez la page d'inscription avec une page de rediffusion.  **Envoyez le lien aux personnes qui ont assisté et aux autres.** |
| Jour 1 | **Prenez l'enregistrement et corrigez-le, améliorez-le.**  Uploadez sur un service de stockage/diffusion en ligne. |

# Exercice : Trouvez des idées pour votre prochain programme

## Le sujet de votre prochain webinaire est :

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **L'OBJECTIF SERA DE :** |

*Si vous avez plusieurs idées, posez-vous ces questions pour chacune d'entre elles afin de trouver la meilleure :*

1. Ce sujet intéresse mon audience car :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Cela renforcera ma réputation dans le domaine de :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Cela sera utile aux personnes qui ont vu mon dernier webinaire car :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Comment puis-je apporter ma touche de personnalité ? Comment fournir du contenu original ?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Revoyez avec attention tous les commentaires que vous avez reçus suite à votre dernier webinaire et essayer d'en retirer des idées concrètes pour un prochain programme.