

Aide-mémoire pour la préparation du webinaire



Organiser l'événement :

(7 à 21 jours avant le webinaire)

Avez-vous...

- Choisi** un logiciel de webconférence adapté à l'objectif du webinaire ?
- Vérifié** le nombre de participants que le logiciel de webconférence vous permet d'accueillir ?
- Choisi** une date et une heure qui conviennent à la plupart des participants et durant lesquelles la connexion internet sera bonne et l'électricité disponible ?
- Envoyé** les invitations 1 à 3 semaines avant ?
- Inclus** dans l'invitation le lien, le mot de passe et le numéro de téléphone à composer ?
- Inclus** les documents à lire au préalable, notamment les diapositives du webinaire ?
- Vérifié** si vous devez envoyer des casques aux participants ?

Co-animer :

(3 à 14 jours avant le webinaire)

Avez-vous...

- Trouvé** un(e) co-animateur(trice) qui connaît votre système de webconférence ?
- Décidé** qui surveillera le chat ?
- Décidé** qui lira à haute voix les commentaires du chat pendant la séance ?
- Décidé** qui désactivera/activera le micro des orateurs ?
- Décidé** qui surveillera et effacera les émoticônes de réaction ?
- Décidé** qui réglera les problèmes techniques ?
- Décidé** si les participants entreront avec les micros désactivés ou non ?
- Décidé** du compte que vous utiliserez pour ouvrir le webinaire ?
- Confirmé** que vous pouvez partager les privilèges avec votre co-animateur(trice) sur le système de webconférence ?
- Réalisé** un essai pour chronométrer la présentation, répéter les rôles et tester l'équipement ?

Démarrer le webinaire :

(5 à 15 minutes avant le webinaire)

Avez-vous...

- Prévenu** tout le monde au cas où vous enregistreriez la séance ?
- Activé** l'enregistrement avant d'aborder le contenu ?
- Examiné** brièvement les fonctions des différentes touches avec l'auditoire ?
- Informé** l'auditoire des politiques concernant le micro et la caméra pour la webconférence ?
- Démarré** le chronomètre pour vous aider à gérer votre temps ?
- Donné** aux participants la possibilité d'énoncer leurs attentes pour la séance ou de se présenter brièvement ?

Se préparer pour la présentation :

(1 à 2 heures avant le webinaire)

Avez-vous...

- Installé** votre caméra au niveau des yeux ou légèrement au-dessus afin de bien la regarder quand vous parlez ?
- Placé** la caméra de façon à ne pas être à contre-jour ?
- Rangé** tout ce qui était en désordre à l'arrière de l'endroit où vous envisagez de vous asseoir ?
- Trouvé** un espace mural vide ou quasiment vide devant lequel vous vous placerez ?
- Mis** un vêtement de couleur unie ?
- Trouvé** un endroit calme ?
- Trouvé** un casque avec un micro compatible avec votre ordinateur ?
- Testé** un point d'accès WiFi mobile/portable de substitution au cas où la connexion Internet ferait défaut ?
- Fermé** toutes les applications et les pages Web inutiles ?
- Désactivé** le Bluetooth si vous devez économiser l'électricité ?
- Ouvert** les fichiers et les pages Web que vous voulez afficher ?
- Activé** le mode économie d'énergie de votre appareil afin de prolonger au maximum l'autonomie de la batterie ?
- Branché** votre appareil sur une prise électrique ?
- Vérifié** que la batterie de votre appareil était complètement chargée ?
- Trouvé** et testé un système d'alimentation de secours ?
- Ouvert** la salle du webinaire au moins 40 minutes avant le démarrage officiel de la séance ?
- Testé** le micro et les haut-parleurs ?
- Partagé** les privilèges avec le/la co-animateur(trice) ?
- Placé** un verre d'eau, une feuille blanche et un stylo près de votre espace de travail ?
- Répété** votre texte et testé votre équipement ?
- Imprimé** vos documents et les avez-vous rangés dans un classeur ?