

# Le kit de planning pour réussir un webinar

## 8 semaines avant votre webinar

- Choisissez un **sujet**
- Déterminez la **cible** du webinar
- Choisissez un **format** de présentation
- Décidez qui **présentera** le webinar
- Décidez qui **assistera** le présentateur pendant le webinar (technique, chat, sélection des questions, etc.)
- Déterminez la **date** de votre webinar
- (recommandé) Contactez des **experts** de vos sujets / clients pour donner du cachet à votre événement.
- Essayez différents **outils** de présentation de webinar

## 5 semaines avant votre webinar

- Choisissez l'outil de présentation de webinar qui vous convient
- Créez la page d'inscription à votre webinar
- Déterminez le contenu de votre webinar (au moins dans les grandes lignes)
- Concevez des visuels engageants pour promouvoir votre webinar
- Préparez un **workflow** de nurturing dédié post-webinar

## 4 semaines avant votre webinar

- Le premier jet de votre présentation est prêt
- Commencez la promotion de votre webinar
  - Envoyez des emails à votre base de donnée
  - Partagez l'invitation sur les réseaux sociaux
  - Insérez des CTAs sur votre blog
  - Rédigez au moins un article de blog complémentaire au sujet de votre webinar
  - (le cas échéant) Demandez aux autres intervenants d'en faire de même
  - Parlez de l'événement à vos clients
  - Utilisez les *social ads* pour booster les inscriptions

## 3 semaines avant votre webinar

- Le contenu de votre présentation est prêt
- Terminez la mise en page de votre présentation

## 2 semaines avant votre webinar

- Uploadez votre présentation sur votre plateforme de webinar
- Pensez à activer l'enregistrement du webinar
- Continuez la promotion de l'événement

### **1 semaines avant votre webinar**

- Envoyez un premier rappel aux inscrits
- Continuez la promotion de l'événement
- Commencez à vous entraîner à présenter

### **3 jours avant votre webinar**

- Assurez-vous de réserver un endroit calme au bureau pour présenter votre webinar

### **Le jour du webinar**

- Envoyez un rappel aux inscrits une heure avant le début de votre présentation
- Envoyez un rappel aux inscrits 5 minutes avant le début de votre présentation
- Faites une promotion de dernière minute sur les réseaux sociaux
- Connectez-vous 15 à 20 minutes pour réaliser les derniers tests techniques
- (le cas échéant) Demandez aux autres intervenants de faire de même

### **Pendant le webinar**

- Assurez-vous d'avoir un collègue présent pour gérer le tchat
- Répondez aux questions - même les plus difficiles

### **Une fois le webinar terminé**

- Modifiez la landing page (l'événement étant passé)
- Vérifiez la qualité de l'enregistrement du webinar
- Envoyez un email de remerciement et partagez votre support de présentation aux personnes présentes.
- Envoyez un email comprenant l'enregistrement du webinar à celles et ceux n'ayant pu assister à la présentation
- Analysez les performances de votre webinar