

Nos 10 conseils pour un webinar attrayant

Les webinaires sont (vite) devenus un canal de marketing important, mais quantité ne rime pas toujours avec qualité. La clé du succès réside dans l'intérêt suscité auprès de votre public. C'est un véritable challenge! Suivez notre check-list et vous deviendrez bientôt maître dans l'art de captiver et de garder l'attention de votre public.

1. Pour commencer : adaptez le contenu au public

Ce n'est pas parce qu'il n'y a pas de limite maximale d'invités dans les salles des webinaires virtuels qu'il faut y faire venir n'importe qui! Si vous voulez que les participants s'intéressent à ce qui est dit, vous devez vous assurer que le public correspond au contenu du webinar, et inversement. À terme, cela vous donnera un meilleur taux de conversion sur vos leads. Besoin d'aide pour bien démarrer? Consultez [notre blog](#).

2. Brisez la glace

Certains types de webinaires nécessitent de préparer les invités et de briser la glace avec une introduction au début du webinar, ou juste avant. Cela permet aux participants de faire connaissance, d'exprimer leurs attentes, de se détendre et se familiariser avec les [outils](#). Démarrez avec des questions simples comme « D'où êtes-vous? » ou « Qu'attendez-vous de ce webinar? ». Vous briserez ainsi la glace et permettrez à tous les participants de se sentir impliqués. Ils seront ainsi plus enclins à vous écouter et à participer activement.

3. Réunissez vos clients et vos équipes commerciales pour de pertinentes et enrichissantes séances de chat en direct

Le chat en direct peut s'avérer très utile, mais assurez-vous que les échanges soient pertinents, et mieux encore : personnalisés! Cela peut représenter une incroyable opportunité pour votre équipe commerciale. Plutôt que de choisir un modérateur général, vos commerciaux peuvent se répartir la tâche et discuter en individuel avec les clients ou invités, chaque fois qu'un sujet pertinent est abordé. [La solution de webinar intégré](#) Invite Desk est une méthode simple qui permet à vos équipes commerciales de discuter directement avec leurs clients par chat ou par vidéo.

4. KISS (keep it short and simple)

Quel que soit l'intérêt suscité par le sujet, le risque de perdre l'attention des participants augmente après une heure. En effet, la capacité d'attention des adolescents et même des adultes en bonne santé varie entre 10 et 20 minutes. Bien sûr, cela ne signifie pas que vous devez limiter votre webinaire à 20 minutes (voyez le conseil suivant), mais essayez de varier et d'insérer de courtes pauses.

5. Présentez votre contenu en plusieurs séquences courtes

Une fois le contenu parfaitement adapté à votre public (voir conseil 1), présentez-le en petites séquences accessibles et « digestes » pour qu'il soit gérable malgré la courte durée d'attention. Rester assis devant un ordinateur peut s'avérer fatigant. Prévoyez donc plusieurs orateurs pour aborder différents sujets et maintenir l'attention et l'intérêt de votre public.

6. Variez les plaisirs

La diversité est la véritable épice de la vie... Et dans ce cas-ci, la vie ne se résume pas à une simple présentation PowerPoint! Pensez donc à y intégrer des vidéos, racontez une histoire, évitez de lire ce qui est écrit sur votre page et n'ayez pas peur d'ajouter une petite touche d'humour. Vous pouvez également impliquer plusieurs orateurs. Le changement de décor peut faire des miracles. Le saviez-vous? [InviteDesk Present&Engage](#) propose des outils faciles à utiliser pour changer en un clin d'œil de contenu et de locuteurs.

7. Souriez, vous êtes filmé!

Allumez votre webcam! Mieux encore : louez un studio. Un PowerPoint attractif est une chose, mais une présentation personnelle, enrichie du langage corporel, s'avère beaucoup plus puissante qu'une énumération de diapos.

8. Impliquez votre public

La participation et l'interaction permettent de maintenir l'intérêt du public. De plus, les gens adorent donner leur avis; donnez-leur donc cette opportunité via un sondage. Vous obtiendrez non seulement un feedback immédiat, que vous pourrez partager avec vos invités dans un visuel (de quoi mettre à jour votre contenu), mais pourrez également répondre directement aux commentaires et les utiliser pour apporter des modifications à de votre prochaine présentation.

9. Prêt pour une séance de Q&R?

Veillez à prévoir une séance de Q&R pendant votre webinaire. Nous vous recommandons de désigner un collègue pour en assurer le suivi. Organisez-en également une seconde à la fin du webinaire. Il est important d'aborder ces questions correctement et de ne pas les laisser en suspens. N'oubliez pas de prévoir suffisamment de temps pour que les participants aient vraiment l'impression d'être entendus.

10. Gather relevant data and keep learning for next time

Les données sur les présences et les enquêtes constituent de riches sources d'informations. Pourquoi les gens se sont-ils déconnectés? Quel était le sujet traité à ce moment-là? Ou était-ce simplement trop long? Organisez clairement les données de votre événement et faites une enquête pour en savoir plus. Ces résultats pourront être utilisés pour vous aider à faire mieux la prochaine fois.

[Découvrez-en plus sur la manière dont les enquêtes intégrées peuvent améliorer le ROI de votre événement sur notre blog.](#)

Envie d'en savoir plus pour réussir votre prochain événement virtuel?

Consultez notre site internet invitedesk.com ou lisez nos articles de blog pour obtenir d'autres conseils.