

CONSEILS POUR L'ANIMATEUR DU WEBINAIRE

Dirigez la rencontre et réglez toute difficulté technique

- ☑ **Soyez ponctuel** – Les participants vous consacrent 1 heure de leur temps. Ne perdez pas cette occasion.
- ☑ **Préparez-vous** – Assurez-vous d'être prêt et de ne pas vous perdre dans vos notes/diapos.
- ☑ **Accrochez-les rapidement** – Informez les participants des sujets couverts et dites-leur en quoi ils peuvent leur être utiles.
- ☑ **Préparez-vous pour la période de questions** – Ayez une liste de questions en réserve. Les participants pourraient ne pas être aussi intéressés que vous l'anticipez.
- ☑ **Des problèmes pourraient survenir** – Envoyez votre présentation aux autres membres de l'équipe et enregistrez-la sur une clé USB au cas où vous perdriez la connexion.

CONSEILS POUR LE PRÉSENTATEUR DU WEBINAIRE

Présentez le contenu avec confiance et aisance

- ☑ **Rédigez un script** – Créez une feuille de route pour votre présentation et ajoutez-y des notes.
- ☑ **N'hésitez pas à sortir du script** – Vous devrez donner des précisions pour que votre public puisse comprendre.
- ☑ **Répétez votre présentation** – Vous voulez avoir l'air confiant et montrer que vous connaissez votre sujet comme le fond de votre poche.
- ☑ **Prévoyez du temps pour les interactions** – Encouragez les participants à poser des questions pendant la présentation.

Vous trouverez plus d'idées pour faire croître vos affaires sur le site sunlife.ca/meilleurespratiquesdesconseillers

Notre appui. Votre croissance.

