

Ref. : 3908920

Durée :
1 jour - 7 heuresTarif :
Salarié - Entreprise : 875 € HT

Repas inclus

CRÉER SON WEBINAIRE

Comment rendre son webinaire dynamique et efficace et mieux communiquer en interne ?

Conçu à des fins pédagogiques ou relationnelles, un **webinaire** est une conférence 100% en ligne. Réputé pour être un outil de **communication interne** efficace, il peut enseigner à une audience des compétences spécifiques, faciliter l'*onboarding* de nouveaux collaborateurs, ou développer un échange de qualité avec un réseau professionnel. **Cette formation** courte, enrichie d'exemples concrets, conduit le participant à **créer son webinaire** pas à pas : de l'organisation à sa diffusion sur TEAMS, qui est inclus dans la suite *Microsoft 365*. Vous pourrez ainsi rédiger un cahier des charges opérationnel, choisir le matériel adéquat et maîtriser les techniques de prise de parole à l'oral pour rendre votre présentation dynamique.

OBJECTIFS

Déterminer les conditions de réussite d'un webinaire et les étapes-clés de son organisation.

Utiliser à bon escient les fonctionnalités d'un outil de webinaire.

Intégrer les spécificités d'un webinaire sous teams.

POUR QUI ?

Collaborateur des services marketing, communication, commercial et formation devant prochainement organiser ou animer un webinaire

PRÉREQUIS

Aucun.

COMPÉTENCES ACQUISES

Organiser ou animer un webinaire.

PROGRAMME

Pendant
Créer son webinaire

Avant de se lancer, ce qu'il faut savoir

- Se questionner : pourquoi organiser un webinar ?
- Choisir le bon outil pour son webinaire : tour d'horizon des solutions et des fonctionnalités types.

Se préparer en amont : une étape essentielle (checklist des éléments à ne pas manquer)

- Identifier son audience.

- Trouver un sujet adapté.
- Planifier son webinaire : le jour, l'heure et sa durée.
- Faire intervenir des experts (ou pas).
- Choisir un titre évocateur.
- Soigner ses invitations.
- Rendre visible son webinaire.
- Faire des tests.

Réussir la présentation de son webinaire

- Sélectionner un contenu cohérent avec le titre du webinaire.
- Choisir le format de sa présentation.
- Rédiger les points clés de son script : chiffres clés, storytelling, anecdotes, interactions...
- Démarrer son webinaire : les réflexes à avoir.
- Anticiper les questions : ne rien laisser au hasard.
- Animer avec dynamisme : posture, voix et support.
- Assurer un suivi, proposer des relances.
- Laisser à disposition le replay.

Focus « Créer un webinar dans teams »

- Les étapes de la création.
- Les inscriptions.
- La mise en ligne (ou l'ouverture).
- Les fonctionnalités Teams et les combos possibles.

INTERVENANTS

Fabienne LOCHARDET
LUM

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**. Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur [votre espace apprenant](#).

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre [plateforme](#) dédiée.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



LIEUX ET DATES

À distance

22 sept. 2026

Paris

06 mai 2026

07 déc. 2026