

Rétroplanning Webinars	Semaine 1					Semaine 2					Semaine 3					Semaine 4					Semaine 5					Semaine 6					Semaine 7								
	Jour					Jour					Jour					Jour					Jour					Jour													
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4
LOGISTIQUE																																							
Choisir la date et l'heure																																							
Définir le sujet																																							
Sélectionner les intervenants / présentateurs / modérateurs																																							
Fixer l'objectif principal																																							
Contacteur d'éventuels partenaires																																							
Préparer GoToWebinar pour la diffusion du webinar																																							
Créer le plan du webinar																																							
Valider le plan du webinar avec les parties prenantes																																							
Créer une première version de la présentation																																							
Créer une deuxième version de la présentation si nécessaire																																							
Valider la présentation définitive																																							
Finaliser le plan de promotion																																							
Lancer la promotion du webinar (emailing, réseaux sociaux, site web/blog, partenaires)																																							
Réserver une salle pour le webinar																																							
Répéter le déroulement de la présentation																																							
Promouvoir l'événement sur les réseaux sociaux (LinkedIn et Twitter)																																							
Enregistrer le webinar																																							
Demander à un membre de l'équipe de tweeter en live																																							
Allouer du temps pour répondre aux questions des participants																																							
INVITATION																																							
Créer les invitations																																							
Créer une page de destination spécifique pour l'inscription au webinar																																							
Création d'une règle Outlook pour traiter les erreurs mail / personnes ayant quitté les sociétés																																							
Envoi des invitations à la base de données																																							
Envoi des invitations Outlook aux collaborateurs																																							
Traitement des réponses clients et envoi de la confirmation d'inscription auprès des participants																																							
Relances (1 & 2) des invitations auprès de la base de données																																							
Rappel de participation auprès des inscrits de la base de données																																							
Rappel du webinar auprès des collaborateurs																																							
Envoi du lien de connexion aux inscrits et mise à jour de l'invitation Outlook pour les collaborateurs																																							
ANALYSE ET RETOMBÉES																																							
Debrief de l'événement avec les équipes concernées																																							
Ajuster le texte sur la page de destination, déplacer le replay du webinar sur GoToStage																																							
Ajouter l'enregistrement et les documents de la présentation au blog																																							
Envoyer un email de remerciement aux inscrits contenant les ressources de la présentation																																							
Commencer le nurturing (qualification des leads et accompagnement) des inscrits																																							
Informar l'équipe commerciale des retombées du webinar et partager les leads avec elle																																							
Analyser les performances du webinar																																							

Légende

- Tâches à effectuer par le service Marketing
- Tâches à effectuer conjointement avec les équipes commerciales
- Jour du webinar

Julia-Julie

© Toute reproduction ou utilisation sous toutes ses formes en tout ou en partie de ce document est strictement interdite sans l'autorisation de l'auteur