



# Kit Témoignages SMA de terrain

## Calendrier du webinaire

### 1<sup>e</sup> semaine :

**Ce calendrier prend pour point de départ la décision d'organiser un webinaire et inclut le temps nécessaire pour planifier la réunion de lancement de la 1<sup>e</sup> semaine.**

- Calendrier/réunion de lancement pour déterminer :
  - Titre/Description
  - Thème
  - DM/districts impliqués
  - Date/Horaire de l'évènement et répétition générale
  - Soutien requis des autres responsables et Lions
- Communiquer les dates définitives

### 2<sup>e</sup> semaine :

- Discuter du contenu/d'idées de témoignages
- Créer l'évènement sur GoToWebinar
- Contacter les intervenants potentiels

### 3<sup>e</sup> semaine :

- Choix définitif des intervenants/témoignages
- Mise à jour du kit promotionnel (**nouveauté**)
- Envoyer le kit de communication et le modèle PowerPoint aux intervenants
- Terminer toute promotion prévue sur les réseaux sociaux
- Les intervenants commencent à travailler sur les diapositives

### 4<sup>e</sup> semaine :

- Envoyer les courriels promotionnels prévus
- Date d'échéance de remise des diapositives des intervenants
- Compiler les diapositives
- Préparer le sondage (le cas échéant)

### 5<sup>e</sup> semaine :

- Ébauche du script du modérateur
- Discuter des meilleures pratiques en storytelling (mise en récit) avec les intervenants

### 6<sup>e</sup> semaine :

- Envoyer les questions du sondage (le cas échéant) à inclure dans le fichier PPT
- Formuler la question préremplie (le cas échéant)
- Apporter toute modification nécessaire au script du modérateur
- Révision des diapositives par le présentateur
- Terminer le questionnaire de départ et l'ajouter aux paramètres du webinaire
- Ajouter les sondages aux paramètres du webinaire
- Effectuer le test audio avec les intervenants et suggérer toute amélioration nécessaire avant la répétition générale

### 7<sup>e</sup> semaine :

- Diffuser les derniers messages de promotion sur les réseaux sociaux
- Terminer les diapositives pour la répétition générale (avec les révisions du présentateur)
- Répétition générale
  - Intervenants et modérateurs répètent leur rôle pour l'intégralité du webinaire
  - Établir le signal de changement de diapositive
  - Vérifier/régler tout problème de calendrier
  - Régler toute difficulté technique
- Apporter toute modification nécessaire aux diapos après la répétition
- Apporter toute modification nécessaire au script du modérateur
- Envoyer un rappel de l'invitation au webinaire aux intervenants

### 8<sup>e</sup> semaine :

- Version finale des diapos
- Webinaire

