



**wisembly**  
ideas are everywhere

# CRÉER UNE COMMUNAUTÉ D'APPRENANTS



# L'apport de Wisembly

L'objectif d'une **communauté d'apprenants** est d'augmenter le savoir collectif par l'implication de chaque participant dans le développement du groupe.

Wisembly permet **d'en finir avec les formats descendants !**



## FAVORISER L'INTERACTION



Une formation 2.0.

Participation en direct, pédagogie inversée et live chat pour favoriser l'interaction.



## ENGAGER LES APPRENANTS



L'apprenant est au cœur de la formation

Il devient acteur et non plus simple spectateur



## ANCERER LES CONNAISSANCES



L'interaction et l'engagement générés permettent à l'apprenant de s'appropriier les connaissances et ainsi de les mémoriser

# Mise en place

## Les essentiels



-  **1 plateforme** : un seul wiz est nécessaire pour animer la communauté
-  **1 administrateur** pour l'animation de la communauté
-  **1 document** pour présenter le support de formation
-  **Vos participants connectés** sur leur ordinateur ou smartphone

# Mise en place

## Les étapes

AVANT

PENDANT

APRÈS

COMMUNICATION	AVANT	PENDANT	APRÈS
MESSAGE	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Communiquer sur l'existence de la plateforme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Partager oralement le mot-clé de la plateforme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Recevoir par email les alertes de nouvelles questions des apprenants</li></ul>
VOTE	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Récolter les interrogations des participants en amont</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lancer la session de questions/réponses</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Répondre par écrit aux questions des participants suite à la formation.</li></ul>
FORMULAIRE	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Préparer les votes pour animer la formation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Faire l'appel</li></ul>	
DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Préparer les tests de connaissance</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lancer des tests de connaissance</li><li>✓ Lancer un questionnaire de satisfaction en fin de session</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Exporter les résultats et les partager avec les apprenants</li><li>✓ Etablir un classement</li></ul>
ATELIER	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mettre à disposition les supports de formation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diffuser les supports de formation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Partager les résultats obtenus</li><li>✓ Mettre à disposition les supports de formation</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Préparer la session</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lancer l'atelier et faire travailler les apprenants en groupes</li><li>✓ Restituer les résultats du travail</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Partager les résultats obtenus</li></ul>

# Avant la formation

- 7 jours

Communication du mot-clé

Mise à disposition des documents

Création des quiz

Configuration de l'atelier

Création d'un vote pour faire l'appel

- 4 jours

Connexion à la plateforme

Consultation des documents

Envoi des premières questions

ADMINISTRATEUR

PARTICIPANTS

# Pendant la formation

Début de la formation

3 min

Lancement du vote pour faire l'appel



6 min

Réponse à l'appel



23 min

Présentation des documents



47 min

Envoi des questions au fil de l'eau



66 min

Lancement de l'atelier



78 min

Travail en groupes



78 min

Lancement d'un quiz



78 min



ADMINISTRATEUR

PARTICIPANTS

# Après la formation

+ 1 jour

Début de la formation

Partage de la restitution de l'atelier

Partage des résultats avec les apprenants

+2 jours

Consultation des données

ADMINISTRATEUR

PARTICIPANTS

Rendez-vous sur [success.wisembly.com](https://success.wisembly.com) et devenez expert en réunions collaboratives avec Wisembly

