



wisembly
ideas are everywhere

Libérer la parole



L'apport de wisembly

Wisembly va remplacer le micro qui tourne dans la salle.

Il va vous permettre d'ouvrir des débats et de récolter l'avis de tous les participants même les plus timides. En plus, vous pourrez structurer les échanges en définissant des thématiques.



SIMPLICITÉ



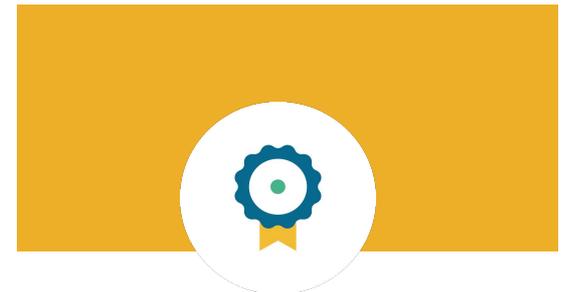
Grâce à une connexion facile, le participant pourra se connecter très rapidement et poser toutes les questions qu'il souhaite.



ÉCHANGES STRUCTURÉS



Structurez vos échanges et classez-les par catégories.



GARDER UNE TRACE



Mettez en lumière les questions les plus pertinentes. Partagez le rapport d'activité avec vos participants. Ils pourront retrouver les moments marquants à tout moment.

Mise en place



Les essentiels

-  **1 plateforme** : un seul wiz est nécessaire pour libérer la parole
-  **1 administrateur** pour l'affichage des questions en pop-up et la gestion de la modération
-  **1 document** pour afficher l'ordre du jour, l'intervenant et les catégories
-  **Vos participants connectés** sur leur ordinateur ou smartphone

* Dans ce contexte, l'administrateur est souvent le formateur.

Mise en place

Les étapes

AVANT

PENDANT

APRÈS

	AVANT	PENDANT	APRÈS
COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none">✓ Communiquer sur l'existence de la plateforme	<ul style="list-style-type: none">✓ Partager oralement le mot-clé de la plateforme	<ul style="list-style-type: none">✓ Partager les questions plébiscitées avec les réponses associées dans la newsletter interne et partage du rapport d'activité dans l'intranet
MESSAGE	<ul style="list-style-type: none">✓ Ouvrir la plateforme une semaine avant l'événement pour obtenir des questions et ouvrir le débat sur les thématiques à traiter	<ul style="list-style-type: none">✓ Remonter les questions en temps réel.✓ Prioriser les questions pertinentes	<ul style="list-style-type: none">✓ Exporter les messages pour conserver un historique des échanges
FORMULAIRE	<ul style="list-style-type: none">✓ Préparer un questionnaire qui permettra d'analyser la participation	<ul style="list-style-type: none">✓ Lancer un questionnaire en fin d'événement	<ul style="list-style-type: none">✓ Croiser les données pour comprendre la provenance de la participation
DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none">✓ Mettre à disposition l'ordre du jour pour orienter les questions des participants	<ul style="list-style-type: none">✓ Diffuser sur une slide les thématiques et le nom des intervenants	

Avant

PARTICIPANTS

- 4 jours

Connexion à la plateforme

Consultation de l'ordre du jour et des thématiques

Envoi des premières questions

- 7 jours

Communication du mot clé

Mise à disposition de l'ordre du jour et des thématiques

Création d'un questionnaire

Création d'un vote pour faire l'appel

ADMINISTRATEUR

Pendant

Jour J

3 min

Partage du mot-clé & rappel de l'ordre du jour et des thématiques.

18 min

Réponses aux premières questions

Tri et priorisation des questions

40min

L'animateur 1 répond aux questions de sa catégorie

L'animateur 2 répond aux questions de sa catégorie

Lancement du questionnaire

6 min

Envoi des premières questions

27 min

Envoi des questions

58 min

Répondre au quiz

ADMINISTRATEUR

PARTICIPANTS

Après

+ 1 jour

Début de la formation

Partage des questions plébiscitées

Export des messages pour conserver un historique des échanges

Croisement des données

+2 jours

Consultation des données envoyées

ADMINISTRATEUR

PARTICIPANTS

Rendez-vous sur success.wisembly.com et devenez expert en réunions collaboratives avec Wisembly

