



# Apprendre en ligne : Guide rapide des TOPS pour la production de séminaires en ligne



Yemisi Songo-Williams and Adrienne Todela  
Fevrier 2018

version française Mai 2018



**Apprendre en ligne :  
Guide rapide des TOPS  
pour la production de  
séminaires en ligne**

Le programme TOPS, financé par USAID / Food for Peace, est un mécanisme d'apprentissage qui génère, capte, diffuse et applique des informations, des connaissances et des pratiques exemplaires et prometteuses de la plus haute qualité dans les programmes d'aide alimentaire au développement, afin de s'assurer qu'un plus grand nombre de collectivités et de ménages bénéficient de l'investissement du gouvernement américain dans la lutte contre la faim dans le monde. Grâce au renforcement des capacités techniques, un programme de petites subventions pour financer la recherche, la documentation et l'innovation, et une communauté de pratique en personne et en ligne (Réseau sécurité alimentaire et nutrition), le programme TOPS renforce et e les acteurs de la sécurité alimentaire et la communauté des bailleurs avoir un impact durable sur des millions de personnes parmi les plus vulnérables du monde.

Dirigé par Save the Children, le programme TOPS est un programme de consortium qui s'appuie sur l'expertise de ses partenaires: CORE Group (gestion des connaissances), Food for the Hungry (changement social et comportemental), Mercy Corps (l'agriculture, la gestion des ressources naturelles) et TANGO International (suivi et évaluation). Save the Children apporte son expérience et son expertise dans la gestion des vivres, le genre, les technologies pour la nutrition et l'alimentation, ainsi que la gestion de ce contrat de US \$30 million de 7 ans (2010-2017).

### **Exclusion de responsabilité**

Le programme Tops et le FSN réseau ont été rendues possibles grâce au généreux soutien et la contribution du peuple américain à travers l'Agence américaine pour le développement international (USAID). Le contenu de ce guide ont été créés par le programme TOPS et ne reflètent pas nécessairement les vues de l'USAID ou du gouvernement des États-Unis.

### **Pour citation :**

The Technical and Operational Performance Support (TOPS) Program. 2018. *Learning Online: A TOPS Quick Guide to Webinar Production*. Washington, DC: The TOPS Program.

### **Contact:**

#### **The TOPS Program c/o Save the Children**

899 N Capitol

Street NE,

Suite 900

Washington,

DC 20002\_

[info@thetops](mailto:info@thetops)

[program.org](http://program.org)

[www.thetops](http://www.thetops)

[program.org](http://program.org)

# Table de matières

<b>Remerciements</b> .....	<b>i</b>
<b>Aperçu Globale</b> .....	<b>ii</b>
<b>Pré-Production</b> .....	<b>1</b>
• Appel d'information préliminaire	
• Sensibilisation des médias-	
• Organiser l'Equipe de Production	
• Formatage de la salle de réunion virtuelle	
• Répétition générale et ' rappel de dernière minute'	
<b>Production</b> .....	<b>7</b>
• Vérification de systèmes	
• Règles de participation	
<b>Post-Production</b> .....	<b>8</b>
• Examen après Action	
• Courriel de suivi et sensibilisation	
• Ressources supplémentaires	

## Remerciements

Cette ressource a été rédigée par Yemisi Songo-Williams et Adrienne Todela, respectivement spécialiste de la gestion des connaissances du programme TOPS et agente de gestion des connaissances. Mme Songo-Williams et Mme Todela sont les principales productrices de webinaires et coordonnent régulièrement avec d'autres équipes de la communauté de la sécurité alimentaire et de la nutrition pour produire des webinaires en une seule occasion ou en complément d'événements en personne.

Les auteurs tiennent à remercier les nombreuses équipes avec lesquelles ils ont travaillé sur autant de webinaires différents qui, à travers les discussions d'examen après action, ont aidé les auteurs à améliorer leurs processus de production de webinaires et à accumuler les meilleures pratiques.

Les auteurs tiennent également à remercier le consultant indépendant Patrick Coonan, qui, pendant son temps en tant que spécialiste de la gestion des connaissances au sein du programme TOPS, a produit les didacticiels vidéo qui ont été inclus dans cette ressource comme outils supplémentaires sur la façon de préparer la salle de réunion virtuelle à l'aide du logiciel de webinaire Adobe Connect.

## Aperçu globale

Nous vivons maintenant dans un monde de plus en plus connecté. Ces connexions accrues se manifestent non seulement dans le monde physique, mais aussi dans l'espace virtuel grâce à des innovations dans les communications et les technologies de l'information.

L'apprentissage a particulièrement bénéficié de la disponibilité et de l'accessibilité des plateformes virtuelles.

Dans le contexte du développement international, des séminaires Web ou, en bref, des webinaires sont utilisés aujourd'hui plus que jamais, car l'apprentissage dans le secteur se fait progressivement dans les bureaux, les organisations, les frontières et les fuseaux horaires. Non seulement les webinaires sont utilisés pour des réunions internes virtuelles, mais ils sont de plus en plus utilisés pour des présentations et des discussions en ligne plus structurées qui favorisent le partage des connaissances et l'apprentissage entre les participants.

Les webinaires, tout comme les événements en personne, sont des productions en soi et prennent du temps, des ressources et des personnes pour les planifier et les héberger.

*Apprentissage en ligne: un guide rapide de TOPS sur la production Webinaire* présente les meilleures pratiques suivies par le programme TOPS lors de la production de webinaires. Ce document est un guide de base, étape par étape, qui passe par les trois phases de production du webinaire: **la pré-production, la production et la post-production.**

**La pré-production** présente l'équipe de production du webinaire et les tâches logistiques et médiatiques à accomplir avant l'événement.

**La production** identifie les responsabilités exceptionnelles de l'équipe de production du webinaire juste avant le début de l'événement.

**La post-production** met l'accent sur les étapes internes et externes du suivi de l'événement.

La ressource contient d'autres éléments. Les délais généraux quant au moment où les tâches de chaque phase devraient être complétées sont inclus à titre de référence. Des outils supplémentaires, y compris des didacticiels vidéo sur le formatage de la salle de réunion virtuelle du webinaire (propre à Adobe Connect), sont également fournis, le cas échéant. Enfin, des conseils supplémentaires sont tirés de différents fournisseurs de logiciels de webinaires à des fins de référence.

*Il est important de noter que dans tout le document la terminologie est spécifique au logiciel de webinaire Adobe Connect. Cependant, comme il existe des similitudes entre les différents fournisseurs de logiciels de webinaires, les utilisateurs d'autres plates-formes peuvent être familiers avec la terminologie.*

# Pré-Production

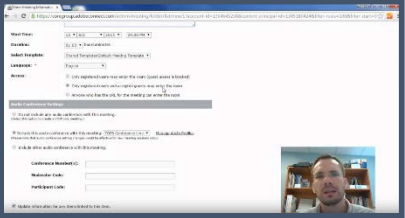
Appel d'information préliminaire - 2-1 ½ mois en avant	
Aperçu	Détails
<p>La production d'un webinaire, qu'il s'agisse d'un événement virtuel ou d'un événement en personne, commence habituellement par une correspondance entre <b>la partie hôte/intervenant et l'équipe du webinaire</b>. Cet appel d'information préliminaire est nécessaire pour établir le contenu et la logistique du webinaire. Cet appel fait appel à des représentants de la <b>partie hôte</b> et de l'équipe du webinaire, composée du <b>coordonnateur du webinaire et du coproducteur du webinaire</b>.</p>	<p>L'ordre du jour de l'appel devrait couvrir:</p> <p><u>Contenu de l'appel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brief sur le sujet</li> <li>Type d'événement: est-ce un webinaire ou une partie d'un événement en personne (hybride)? Est-ce conférence ou participative?</li> <li><b>Orateur (s): Qui? Sont-ils déjà confirmés ou à confirmer?</b></li> </ul> <p><u>Logistique</u></p> <p>Options pour la date et l'heure</p> <p>Options de lieu, si elles font partie d'un événement en personne</p> <p>Spécifications de sensibilisation des médias: Y a-t-il un auditoire cible? Si oui, quels sont les canaux de diffusion pour les atteindre?</p> <p><u>Éléments d'action</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La partie hôte confirme le (s) haut-parleur (s) La partie hôte confirme la date, l'heure et le lieu</li> <li>La partie hôte rédige une description de deux ou trois paragraphes du webinaire avec de brefs biographies de conférenciers et des portraits professionnels, et envoie des informations à l'équipe du webinaire.</li> <li>l'équipe du webinaire crée une page Web d'événement avec ces documents</li> </ul>
Sensibilisation des médias- 4 à 3 semaines avant	
Aperçu	Détails
<p>La publicité suit l'appel d'information. Un mois de sensibilisation est largement suffisant pour que l'annonce d'événement attire les participants, mais aussi assez ponctuel pour qu'elle ne se perde pas dans la foule de courriels et de listes d'événements. L'équipe du webinaire, typiquement le coordonnateur, crée la page Web de l'événement. Si la partie hôte provient d'une autre organisation, elle également créer une page Web contenant les mêmes informations sur son site Web.</p>	<p><b>La page Web doit contenir les éléments suivants:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>Lieu</li> <li>La description</li> <li>Biographies courts des présentateurs avec photo</li> <li>Tout document qui doit être revu par les participants en avance</li> <li>Lien d'inscription</li> </ul> <p><b>Quel que soit le logiciel d'enregistrement utilisé, les information suivantes doivent être collectées:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom et prénom</li> <li>Titre du poste/organisation/pays/courriel</li> </ul> <p>➤ S'il s'agit d'un événement 'hybride', les participants doivent choisir s'ils assistent en personne ou virtuellement.</p> <p>➤ Toute question relative au sujet que la partie hôte veut poser aux titulaires inscrits.</p> <p>➤ Une fois la page Web d'événement publiée, l'équipe du webinaire et l'hôte peuvent diffuser l'information par:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Invitations ciblées</li> <li>Listes d'événements sur les sites Web des organisation pertinentes</li> <li>Forums en ligne pertinents</li> <li>Liste de diffusion de courriel pertinentes</li> <li>Des médias sociaux</li> </ul> <p>➤ L'équipe du webinaire, typiquement le co-producteur, envoie des courriels de confirmation aux inscrits. Le message doit inclure le lien pour accéder à la salle de réunion virtuelle, qui sera obtenue par l'équipe, et si c'est un événement hybride, l'adresse du lieu également.</p>



Organiser l'Equipe de Production - 3 à 2 semaines avant	
Aperçu	Détails
<p>La publicité suit l'appel d'information. Un mois de sensibilisation est largement suffisant pour que l'annonce de l'événement attire les participants, mais aussi assez ponctuel pour qu'elle ne se perde pas dans la foule de courriels et de listes d'événements. L'équipe du webinaire, typiquement le coordonnateur du webinaire, crée la page Web de l'événement. Si la partie hôte provient d'une autre organisation, elle doit également créer une page Web contenant les mêmes informations sur son site Web.</p>	<p><b>Rôle - Coordinateur du webinaire</b></p> <p><u>Pré-production:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le contact principal de l'équipe du webinaire, en contact direct avec le partie Hôte</li> <li>Supervise le rayonnement médiatique, en créant le formulaire d'inscription en ligne et la page de l'événement</li> <li>Rassemble tous les documents de présentation du ou des conférenciers et les partage avec le coproducteur du webinaire afin de préparer la salle de réunion virtuelle pour la répétition générale.</li> <li>Crée à la fois l'ordre du jour du participant pour référence publique et le plan opérationnel pour l'événement. Le plan opérationnel détaille le déroulement du webinaire avec les heures et les activités respectives • Dirige la répétition générale avec le reste de l'équipe de production</li> </ul> <p><u>Production:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvre la salle de réunion virtuelle et offre à l'hôte une plate-forme pour lui-même et pour le coproducteur du webinaire.</li> <li>Elle donne également la plate-forme Présenter au (x) Speaker (s)</li> <li>Donne les remarques de bienvenue</li> <li>Notes règles de participation</li> <li>Ferme l'événement à la fin</li> </ul> <p><u>Post-production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirige l'examen après action</li> <li>Supervise la diffusion des documents de l'événement à remplir par le coproducteur du webinaire</li> </ul>

Organiser l'Equipe de Production -3 à 2 semaines avant	
Aperçu	Détails
<p>L'équipe de production se compose de l'équipe du webinaire : Coordonnateur du webinaire et coproducteur du webinaire, et le(s) conférencier(s) : Présentateur(s) et modérateur(s). Il est recommandé que l'équipe de production planifie un appel avant la répétition générale de l'événement afin de se présenter l'un à l'autre et de faciliter les préparatifs.</p>	<p><b>Rôle - Co-Producteur du webinaire</b></p> <p><u>Pré-production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prend des notes de réunion lors de l'appel d'information préliminaire.</li> <li>Gère l'inscription, le suivi des informations et l'envoi de courriels de confirmation aux inscrits.</li> <li>Préparer la salle de réunion virtuelle selon les directives de la structure spécifique du webinaire.</li> <li>Participer à la répétition générale et s'assurer que les versions finales des matériels de présentation se trouvent dans la salle de réunion virtuelle.</li> </ul> <p><u>Pendant la production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aider le coordonnateur du webinaire à surveiller la logistique technologique et que tout fonctionne, en particulier la diffusion audio.</li> <li>Signale et résout tout problème technologique relevé par les participants.</li> <li>Modifications de la mise en page tout au long de la présentation, conformément aux directives du programme opérationnel.</li> </ul> <p><u>Post-production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à l'examen après action.</li> <li>Envoie le courriel de suivi avec le matériel de présentation aux participants.</li> <li>Mettre à jour la page de l'événement avec le matériel de présentation.</li> </ul>

Organiser l'Equipe de Production - 3 à 2 semaines avant	
Aperçu	Détails
<p>L'équipe de production se compose de l'équipe du webinaire : Coordonnateur du webinaire et coproducteur du webinaire, et le(s) conférencier(s) : Présentateur(s) et modérateur(s). Il est recommandé que l'équipe de production planifie un appel avant la répétition générale de l'événement afin de se présenter l'un à l'autre et de faciliter les préparatifs.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Rôle - Présentateur</b></p> <p><u>Pré-production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec le coordonnateur du webinaire avec de l'information sur le déroulement de la présentation et tout le matériel de présentation nécessaire</li> <li>• Assiste à la répétition générale pour se familiariser avec les éléments technologiques de la salle de réunion virtuelle et pour passer en revue le déroulement opérationnel du webinaire.</li> </ul> <p><u>Production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présente le contenu</li> <li>• Répond à toutes les questions pertinentes des participants.</li> </ul> <p><u>Post-production</u></p> <p>Participer à l'examen après action.</p> <p style="text-align: center;"><b>Rôle - Modérateur</b></p> <p>Si le webinaire a plusieurs présentateurs, un modérateur est nécessaire, en particulier pour faciliter le déroulement de la discussion pendant la période de questions et réponses.</p> <p><u>Pré-production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonne avec les présentateurs pour préparer des notes et des questions générales pour leurs présentations</li> <li>• Prépare une brève présentation des présentateurs et du contenu qui sera discuté pendant le webinaire</li> <li>• Assiste à la répétition générale pour se familiariser avec les éléments technologiques de la salle de réunion virtuelle et pour revoir le déroulement opérationnel du webinaire</li> </ul> <p><u>Production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suit les remarques de bienvenue du coordonnateur du webinaire et les règles de participation</li> <li>• Donne une brève présentation des présentateurs et du contenu du webinaire et donne la parole aux présentateurs</li> <li>• Facilite la partie Q &amp; R</li> </ul> <p><u>Post-production</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'après-action</li> </ul>

Formatage de la salle de réunion virtuelle - 2 à 1 semaine avant	
Activité	Outils supplémentaires
<p><b>Aperçu</b>  <i>Que l'équipe du webinaire utilise Adobe Connect, Go-To Meeting ou un autre logiciel de webinaire, la réunion a toujours lieu dans une salle de réunion virtuelle, où tous les participants peuvent se connecter et participer au webinaire. L'équipe du webinaire choisit la salle de réunion virtuelle, qui a son propre lien URL spécifique. Ce lien vers la page d'ouverture de session devrait être inclus dans le courriel de confirmation envoyé aux personnes inscrites. Le coproducteur du webinaire configure la salle en fonction du déroulement et de la conception du webinaire.</i></p> <p><i>Il y a trois aspects majeurs à mettre en place : Mise en forme, Pods, et Audio.</i></p> <p><i>(N.B. Ceci est basé sur le système Adobe Connect. D'autres systèmes peuvent avoir des caractéristiques similaires, mais avec un nom différent.</i></p>	
<p><b>Mise en forme/Les mises en page</b>            Par définition générale sont les sections du webinaire. Différentes dispositions mettent en évidence différents aspects du webinaire. Par exemple, si la mise en page est destinée pour une présentation, la présentation "pod"/unité doit être la plus importante dans cette mise en page. Les types de mise en page qui seront utilisés dépendront du déroulement du webinaire. Par exemple, si le webinaire a une présentation simple suivie d'une section Q &amp; R, deux mises en page, une pour chaque section, seront créées. Pour un webinaire plus long et multi-sections, plusieurs mises en page sont nécessaires.</p>	 <p><a href="http://bit.ly/2DKQHg3">TOPS/FSN Network Adobe Connect 101: Creating a Meeting Room (http://bit.ly/2DKQHg3)</a></p>
<p><b>Pods</b>            Les mises en page sont composées de «pods». Il y a plusieurs sortes de «pods»; Les plus couramment utilisés sont le partage, le chat et le sondage. Le type de 'pod' utilisé dépend du matériel qui sera présenté sur le 'pod'. Par exemple, un module de partage est utilisé pour télécharger une présentation PowerPoint, un fichier PDF ou une photo; et un module de sondage pour poser des questions aux participants. Le chat pod doit toujours être présent dans toutes les mises en page afin que les participants puissent continuer à interagir entre eux et avec l'équipe de production tout au long de l'événement. Tous les pods peuvent être modifiés par taille, titre et contenu.</p>	



### **Personnalisez votre webinaire**

Les webinaires se présentent sous différentes formes, tailles et formes. Selon le contenu et la vision de l'hôte, il peut être de type conférence ou aussi interactif que possible. Le style de conférence utilise des pods différents par rapport aux webinaires qui nécessitent une discussion approfondie. Lorsque l'équipe de production est consciente du contenu et de la façon dont elle veut que le contenu soit diffusé à l'aide du logiciel du webinaire, cela aide à concevoir les composantes du webinaire. Plus l'équipe de production comprend et coordonne mieux la production du webinaire, plus les pods et les mises en page sont efficaces.

Répétition générale et ' rappel de dernière minute' 1 semaine - 1 jour avant l'événement.

### ***Aperçu***

*L'équipe de production doit effectuer une répétition générale avant l'événement pour s'assurer que tous les systèmes sont prêts et que tout changement de dernière minute est finalisé. Selon la familiarité et l'expérience du ou des conférenciers, la répétition générale peut durer de 30 minutes à une heure.*

Pendant la répétition générale, le coordonnateur du webinaire navigue à travers les mises en page, les pods et les paramètres audio de la salle de réunion virtuelle avec l'équipe de production, en s'assurant notamment que les paramètres audio des orateurs fonctionnent : haut et clair, sans rétroaction ni écho.

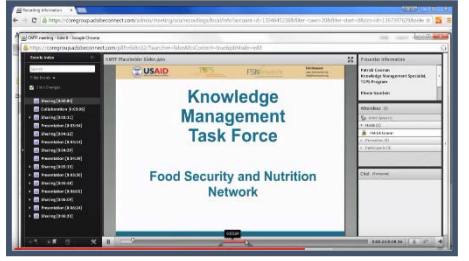
Le coordonnateur du webinaire passe également en revue le programme opérationnel avec l'équipe de production en s'assurant que tout le monde est familier avec toutes les parties du webinaire, en particulier le processus de réponse aux questions des participants pendant l'événement.

Le coordonnateur du webinaire devrait également rappeler aux orateurs/présentateurs de se connecter à la salle de réunion virtuelle 30 minutes avant le début du webinaire pour faire une vérification de dernière minute. De même, s'il y a des changements de dernière minute au matériel de présentation, les orateurs concernés devraient envoyer les versions finales le plus tôt possible. Enfin, le Webinar co-producteur envoie des courriels de confirmation à tous les participants 24 heures avant l'événement, suivi d'un rappel de dernière minute 30 minutes avant l'événement. Ce courriel devrait contenir le lien vers la salle de réunion virtuelle et un rappel que les participants devraient essayer d'être bien connectés à Internet pour assurer une diffusion optimale du webinaire.

# Production

Le Jour	
Aperçu- Vérification	Détails- déroulement
<p>Le coordonnateur du webinaire devrait également rappeler aux orateurs/présentateurs de se connecter à la salle de réunion virtuelle 30 minutes avant le début du webinaire pour faire une vérification de dernière minute . De même, s'il y a des changements de dernière minute au matériel de présentation, les orateurs concernés devraient envoyer les versions finales le plus tôt possible .</p> <p>Enfin, le Webinar co-producteur envoie des courriels de confirmation à tous les participants 24 heures avant l'événement, suivi d'un rappel de dernière minute 30 minutes avant l'événement. Ce courriel devrait contenir le lien vers la salle de réunion virtuelle et un rappel que les participants devraient essayer d'être bien connectés à Internet pour assurer une diffusion optimale du webinaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le webinaire commence avec le webinaire coordinateur donnant les introductions et les règles de participation</li><li>• Présentations: Souhaitez la bienvenue aux participants, indiquez le titre du webinaire, l'organisation ou le programme d'hébergement conjoint, et une brève description de l'événement</li><li>• Règles de participation: Rappelez à tout le monde que le webinaire est en cours d'enregistrement et que l'enregistrement ainsi que le reste du matériel de présentation seront partagés par la suite, par courrier électronique et en ligne.</li><li>• Si les droits du microphone sont accordés aux participants, le coordinateur du webinaire leur rappelle quand les microphones s'ouvriront s'ils ne l'ont pas déjà été. S'il n'y a pas de droits de microphone (accès), le coordinateur du webinaire informe les participants et leur demande de diriger les questions et les commentaires tout au long du webinaire vers la boîte de discussion.</li></ul>
<b>WEBINAIRE 'VIVE'</b>	

## Post-Production

Examen après Action - <i>directement après</i>	
Activité	Outils supplémentaires
<p>L'équipe de production devrait effectuer un examen après action pour discuter de ce qui s'est bien passé pendant le webinar et de ce qui peut être amélioré sur le plan de la logistique, du flux, du contenu et de l'engagement des participants. Le coordonnateur du webinar prend note de ces pratiques exemplaires et des leçons apprises pour les futurs webinaires.</p>	<p><a href="http://www.kstoolkit.org">How to Conduct an After Action Review (AAR) from Knowledge Sharing Toolkit</a> (<a href="http://www.kstoolkit.org">http://www.kstoolkit.org</a>)</p>
Courriel de suivi et sensibilisation 1-3 jours après l'événement	
Activité	Outils supplémentaires
<p>Le coproducteur du webinar prépare le matériel d'enregistrement et de présentation pour diffusion et téléchargement sur la page web de l'événement.</p> <p>Toutes les présentations et les ressources partagées pendant le webinar doivent être converties au format PDF afin d'assurer un visionnement public complet.</p> <p>Une fois que le matériel est prêt, le coproducteur du webinar met à jour la page web de l'événement avec l'enregistrement et les documents. La description du webinar doit également être révisée pour refléter la présentation et les discussions qui ont eu lieu pendant l'événement. Un lien vers cette page Web est envoyé par courriel de suivi aux canaux de communication utilisés pendant la sensibilisation et, plus précisément, aux personnes inscrites.</p> <p>D'autres tâches finales, comme le suivi de la liste finale des participants, sont effectuées, s'il y a lieu.</p>	 <p><a href="http://bit.ly/2DOaJ9I">TOPS/FSN Network Adobe Connect 101: Editing Recordings</a> (<a href="http://bit.ly/2DOaJ9I">http://bit.ly/2DOaJ9I</a>)</p>

## Ressources supplémentaires

Ressource	Website Link
<b>Adobe Connect Quick Start Guides:</b> These guides are reference materials for Meetings, Participants, Webinars, and Event Checklist	<a href="http://bit.ly/2DNV8qm">http://bit.ly/2DNV8qm</a>
<b>GoToMeeting Resource Center:</b> This online library provides checklists, management guides, and other reference materials for those using the software.	<a href="http://bit.ly/2BCq62N">http://bit.ly/2BCq62N</a>
<b>WebEx:</b> 12 Steps to a Wildly Successful Webinar	<a href="http://bit.ly/2rVOCg2">http://bit.ly/2rVOCg2</a>
<b>Zoom Training:</b> This resource page offers webinar video tutorials and best practices.	<a href="http://bit.ly/2ePeflr">http://bit.ly/2ePeflr</a>