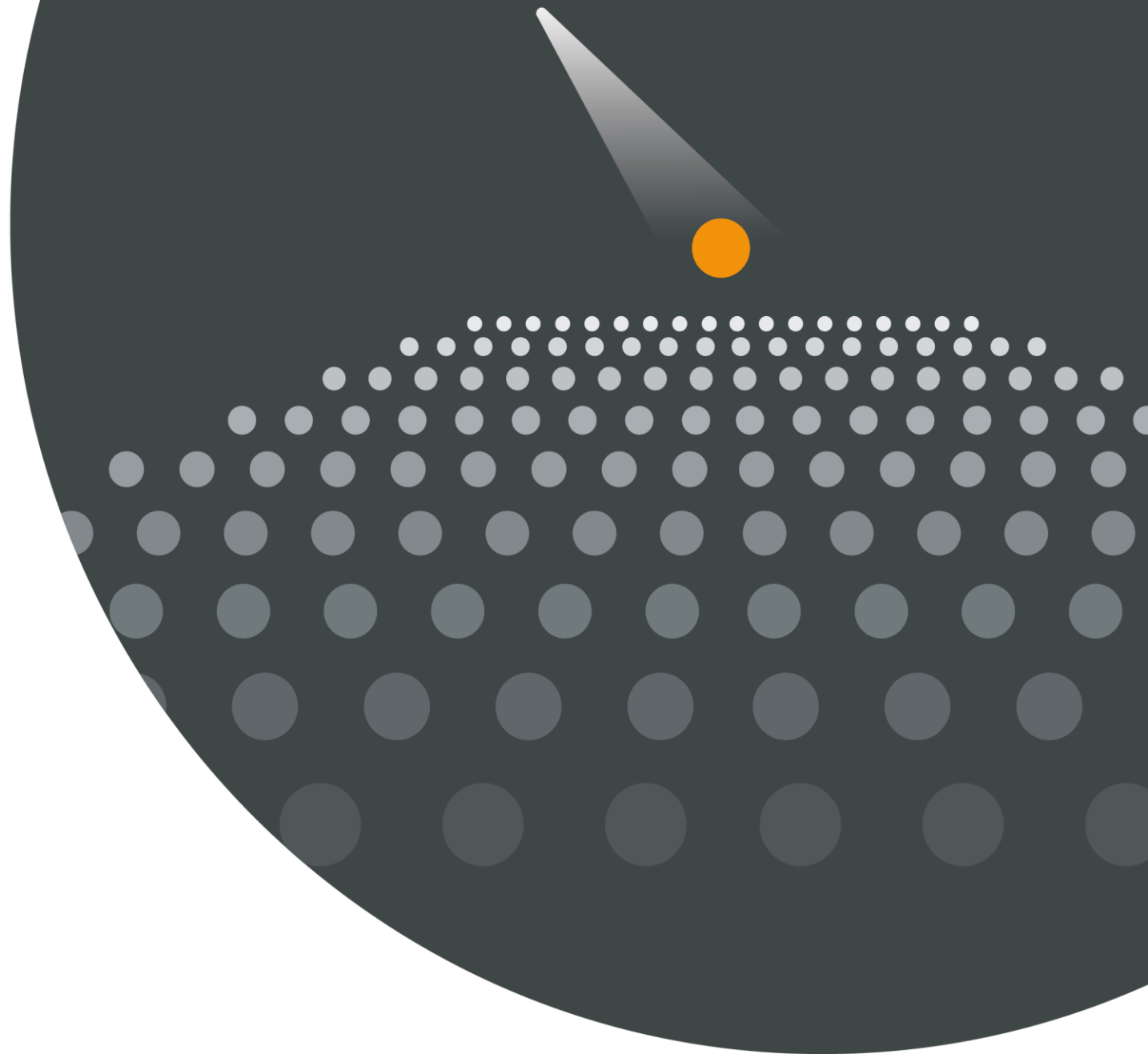


Le Connector

Utilisation du boîtier de vote –
Le Connector





Le vote

Les sondages en un clin d'œil



- Il existe deux manières d'organiser un vote : donner aux participants un temps illimité, ou utiliser un compte à rebours
- Nous recommandons l'utilisation d'un compte à rebours de 10 secondes, mais il est possible de paramétrer n'importe quelle durée
- Pour plus d'impact, le compte à rebours est généralement accompagné d'un signal sonore
- Au signal de l'intervenant(e) (par exemple « merci de voter maintenant »), nous ouvrons le sondage
- Le boîtier de vote (Connector) affiche tous les choix possibles, un avantage de taille qui permet aux utilisateurs de voter en toute sérénité
- Les délégués peuvent utiliser la boule (trackball) ou les touches à chiffres de leurs terminaux pour choisir leur réponse
- Une fois le temps écoulé ou le sondage fermé, les résultats apparaissent instantanément sur l'écran principal

Types de questions

Voici la liste des types de questions que nous offrons:

- Choix simple
- Choix multiples
- Choix préférentiels
- Numérique
- Création d'équipe
- Tris démographiques
- Comparaison avant/après
- Comparaisons avec des données externes
- Tous types de calculs : moyenne, variance etc.



Dans quel domaine travaillez-vous ?

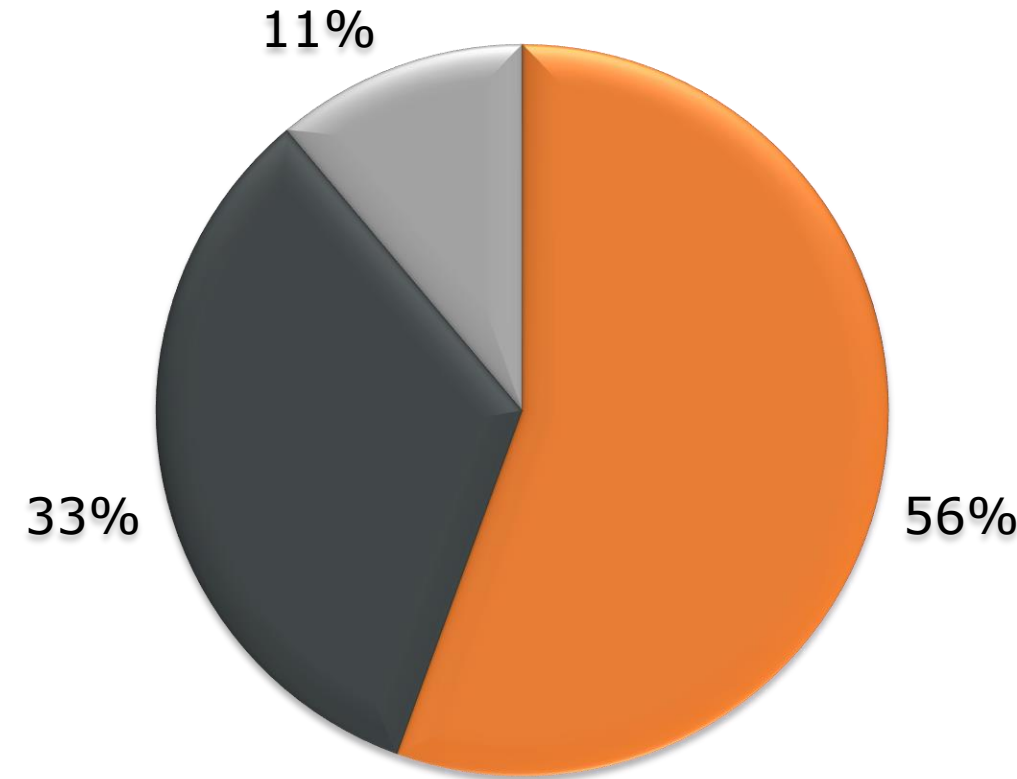
Votez
maintenant

1. Marketing & ventes
2. Finance
3. Opérations
4. Ressources humaines
5. IT
6. Autre

Lequel de ces problèmes est le plus important dans votre secteur?

Votez
maintenant

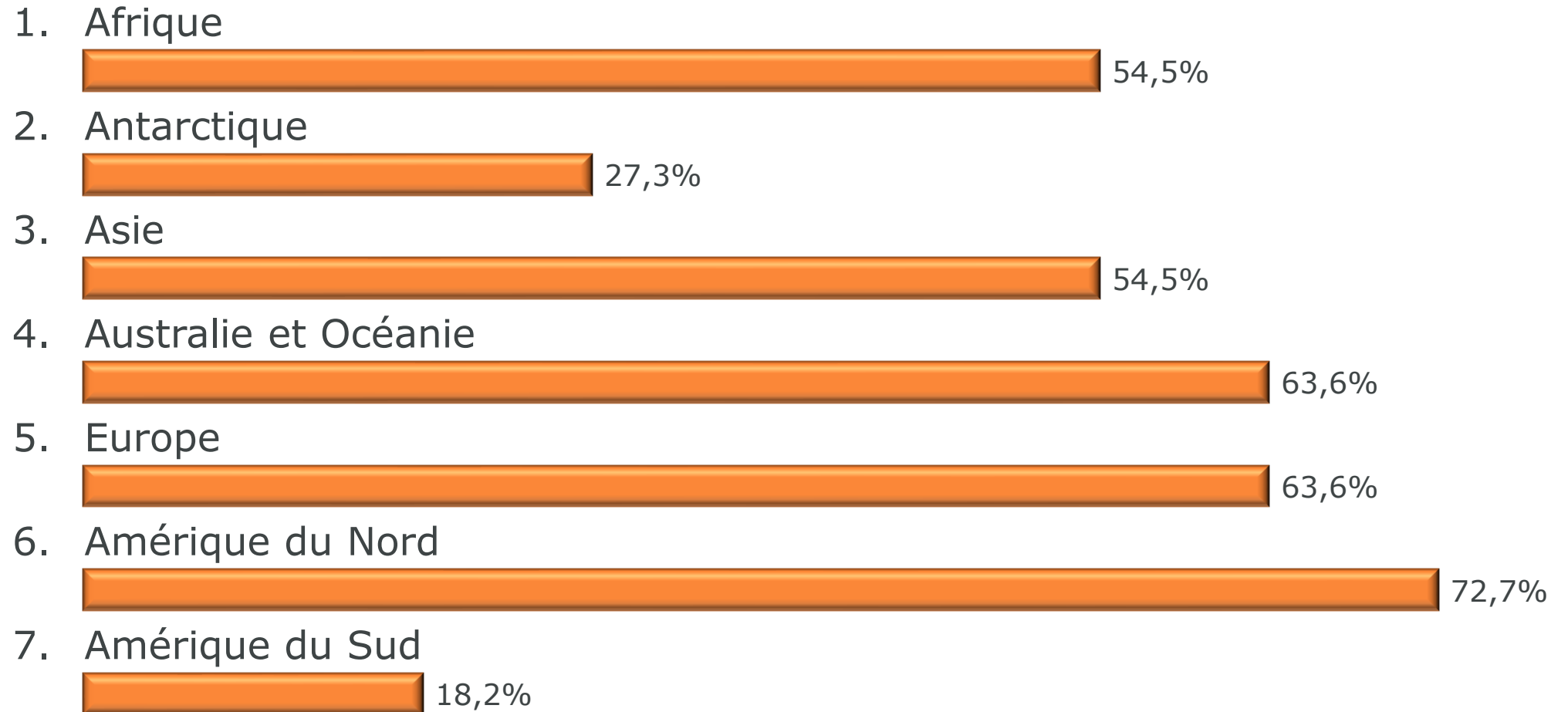
- Infrastructure IT
- Communications internes
- Processus opérationnels



Dans quelles régions votre entreprise fonctionne-t-elle?

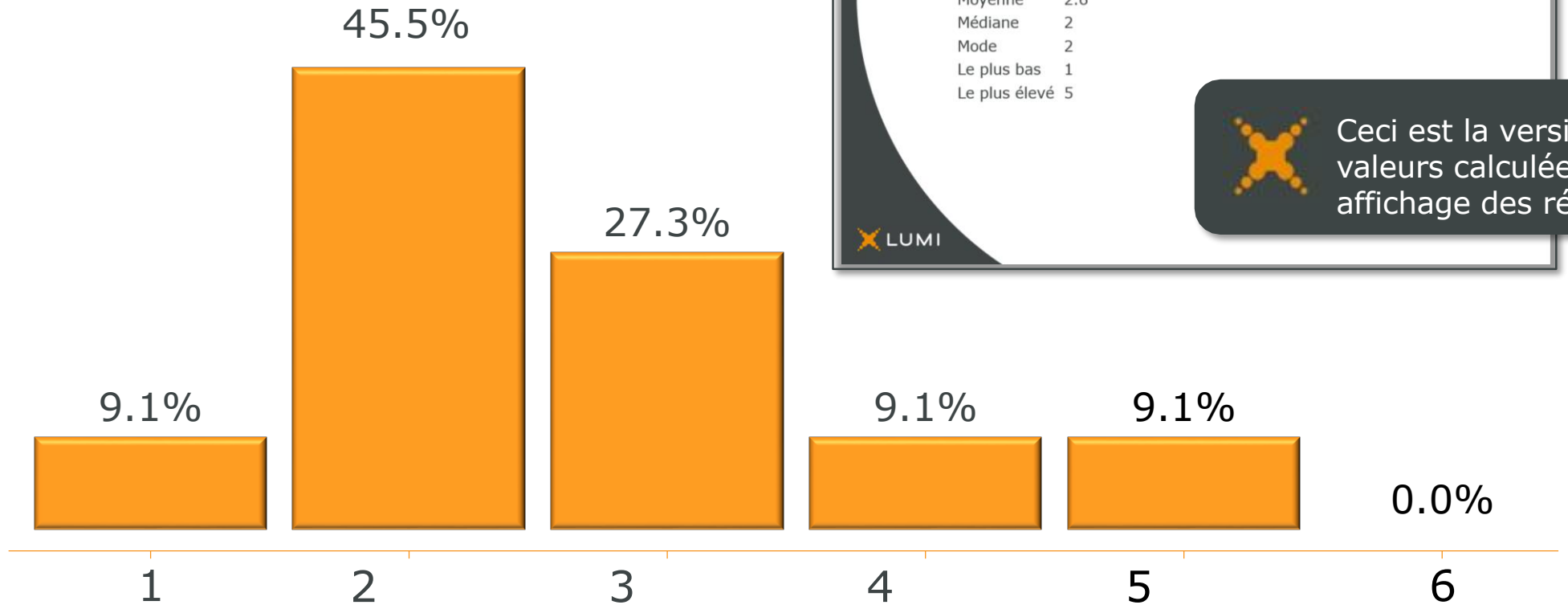
Votez
maintenant

Sélectionnez ce qui s'applique, puis appuyez sur le bouton  Soumettre

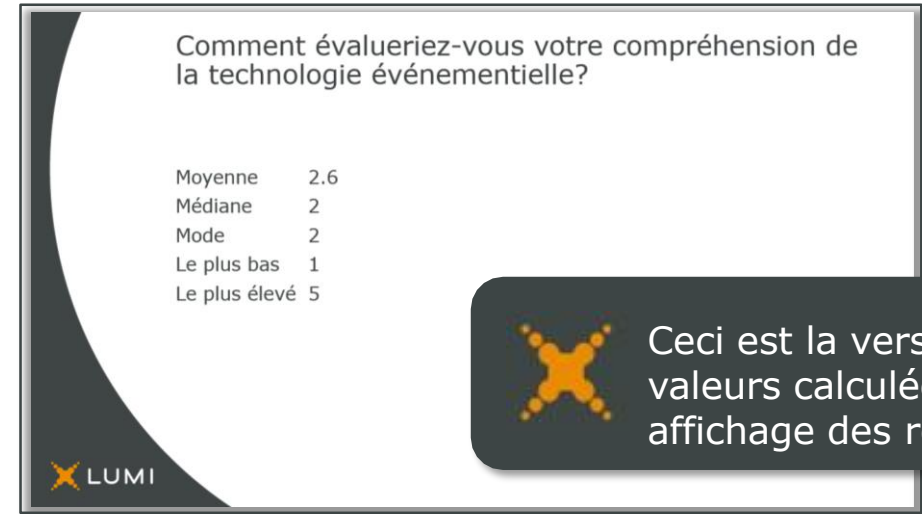


Comment évalueriez-vous votre compréhension de la technologie d'événementielle?

Moyenne: 2.6



1 = Aucune connaissance, 6 = Connaissances approfondies

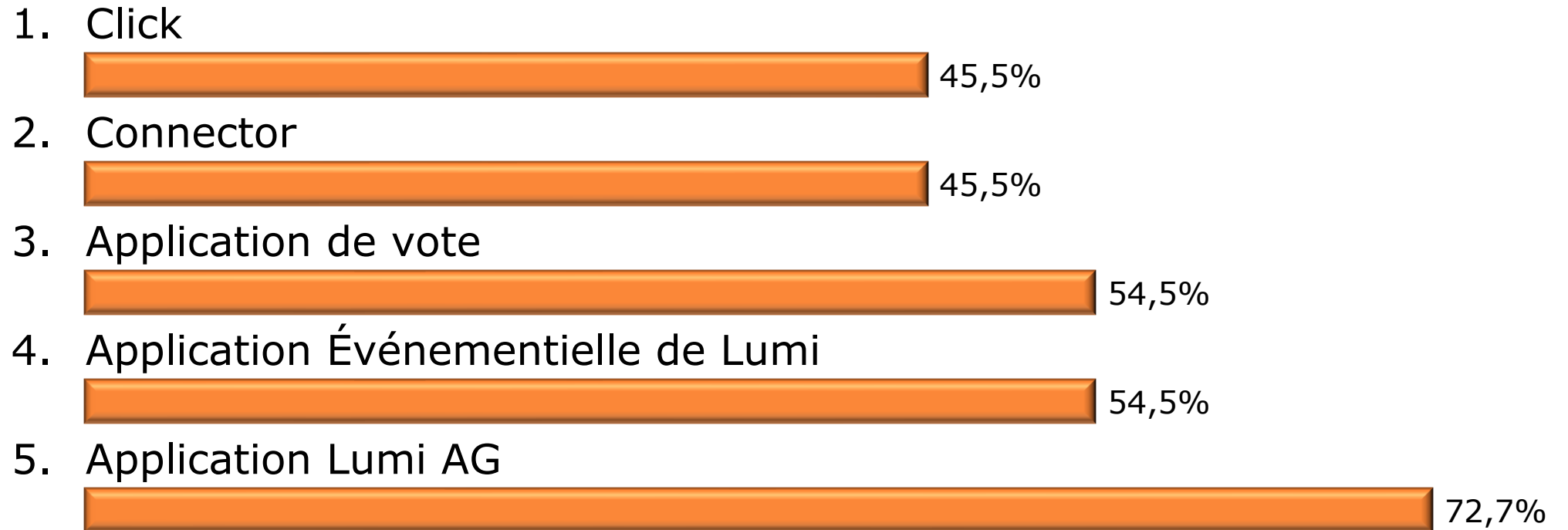


Ceci est la version des valeurs calculées de cet affichage des résultats

Veillez classer les 5 produits de Lumi dans votre ordre de préférence. Votre favoris en premier.

Entrez le(s)
numéro(s)
et appuyez
sur Envoyer

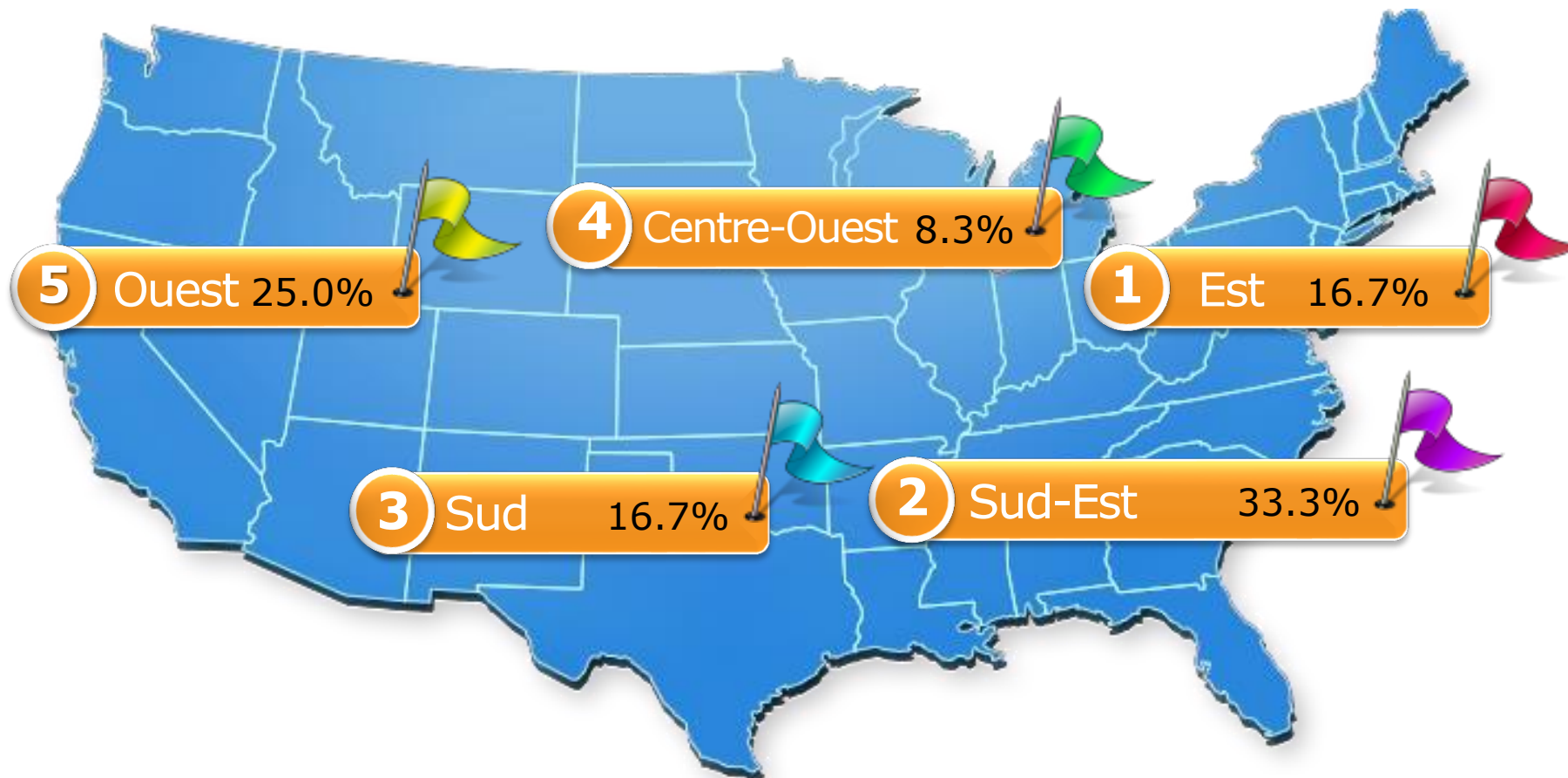
Faites vos sélections dans l'ordre et appuyez sur le bouton  Envoyer



D'où venez-vous?



Certaines questions se peuvent avoir un affichage différent





Analyses

Analyses démographiques

Notre logiciel a la capacité de départager les résultats de vote par rapport aux résultats reçus aux questions précédentes

Choix	Description	Infrastructure IT	Communications internes	Processus opérationnels	
1	Ventes et marketing	30%	18%	24%	
2	Finance	14%	24%	10%	
3	Opérations	Lequel de ces problèmes est le plus important dans votre secteur? 1. Infrastructure IT 30% 14% 10% 2. Communications Internes 18% 24% Votez maintenant			12%
4	Ressources Humaines				16%
5	IT				20%
6	Autre				18%

Votez maintenant



Choisissez un graphique (tableau, barres, diagramme circulaire) qui convient le mieux à votre présentation. Le choix dépend du nombre d'options dans les questions.

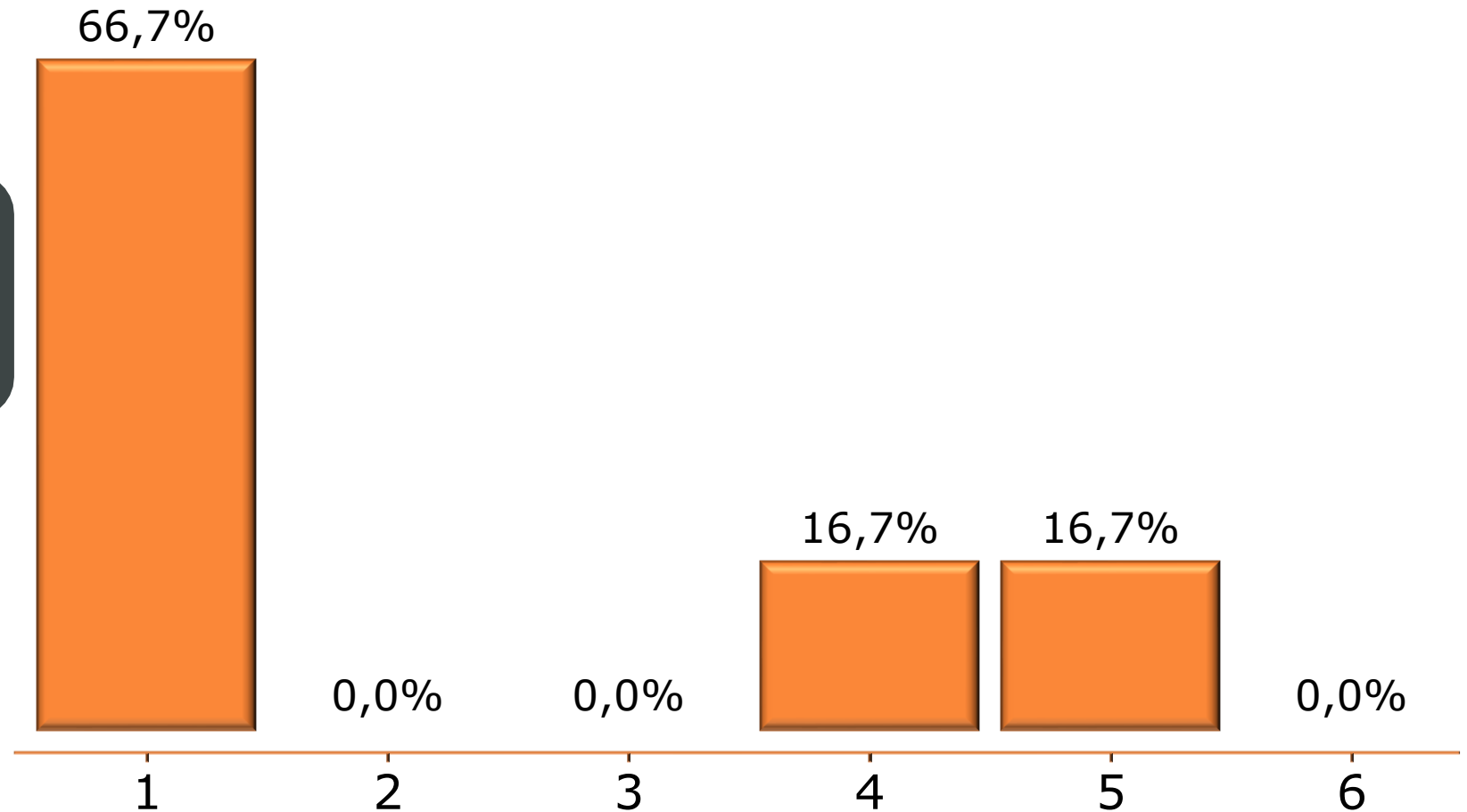
Après la présentation:

Comment évalueriez-vous MAINTENANT votre compréhension de la technologie événementielle?

Votez maintenant



Répéter une question vous permettra de comparer avec les résultats précédents

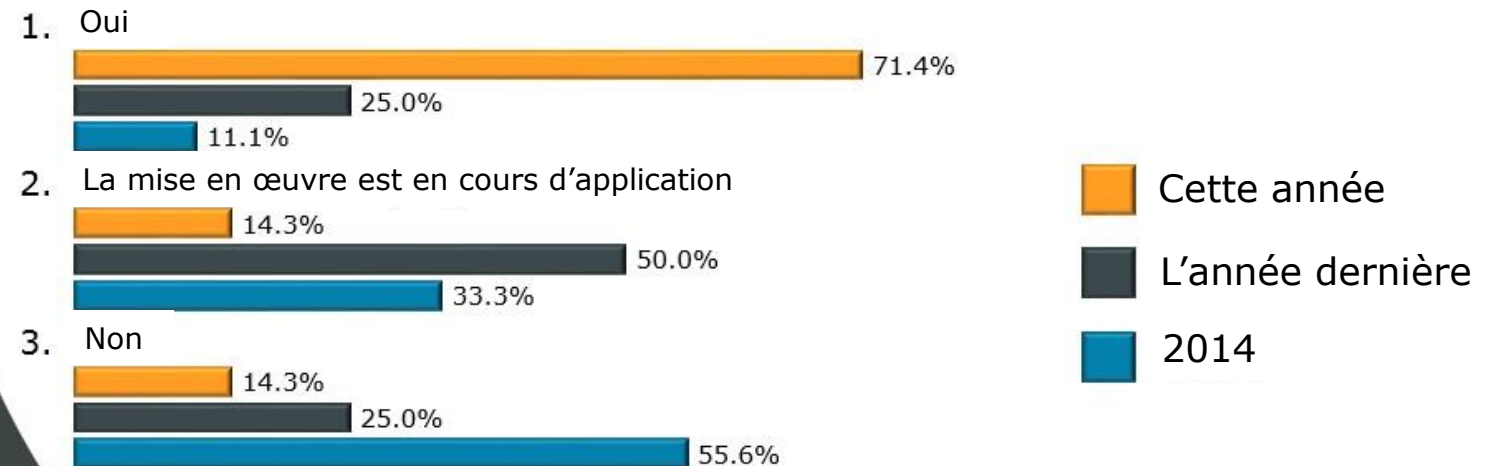


1 = Pas de connaissances, 6 = Connaissances approfondies

Comparaisons de données externes

- Comparez les réponses de votre public avec les résultats des données d'enquête connues
- Parfait pour les comparaisons d'année en année

Utilisez-vous le nouveau logiciel CRM dans votre région?





Questions
spontanées

Questions spontanées

- Au cours de sa présentation, l'intervenant(e) pensera peut-être à une question intéressante à poser
- Dans cette situation, il suffit de poser oralement la question à l'auditoire, en demandant un vote Oui/Non (par exemple)
- Si un intervenant propose une question pertinente (par message texte ou oralement grâce au micro du Connector), cette dernière peut être posée instantanément aux participants avec un vote à la volée
- Ces contributions spontanées rendent les réunions plus réactives et dynamiques

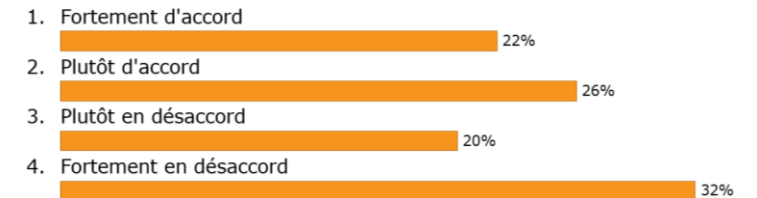
Merci de voter...

Votez maintenant



Merci de voter...

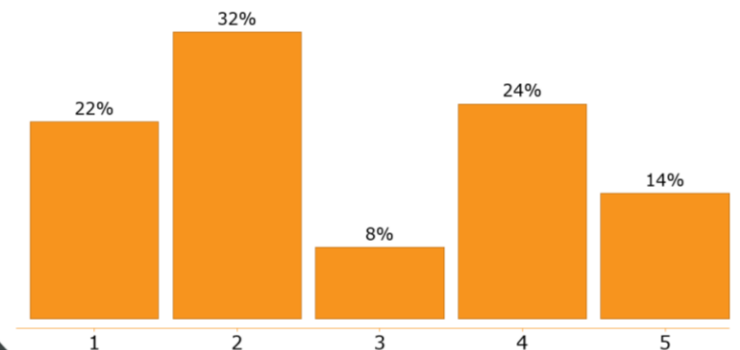
Votez maintenant



10

Merci de voter...

Votez maintenant



10



Évaluation

Questions d'évaluation

- Pendant que vous avez l'attention de tous les participants présents dans la salle, profitez-en pour demander des retours sur le vif
- Les questions d'évaluation peuvent concerner la réunion en général, les présentations des différents intervenants, les contenus, la salle, la restauration, l'audio-visuel ou encore la technologie interactive utilisée
- Avec ces solutions, vous obtiendrez plus de retours que sur papier
- Les données sont déjà fournies au format électronique, donc vous n'avez pas besoin de compiler les réponses
- Il est également possible de masquer les résultats pour ne pas influencer ou choquer les participants
- Vous pouvez poser tous les types de questions que vous souhaitez, mais les notes sont l'option la plus appréciée
- Utilisez-les via la fonctionnalité de messages texte pour des retours plus détaillés



Points

Quizz

- Utilisez n'importe quel type de question pour développer un quizz noté
- Il est également possible d'afficher les scores à tout moment de la présentation
- Les quizz peuvent s'adresser aux individus, aux équipes, ou les deux
- Incluez un compte à rebours pour les réponses pour générer un sentiment d'urgence et éviter les scores égaux

Quelle est la hauteur de la Tour Eiffel?

Votez maintenant

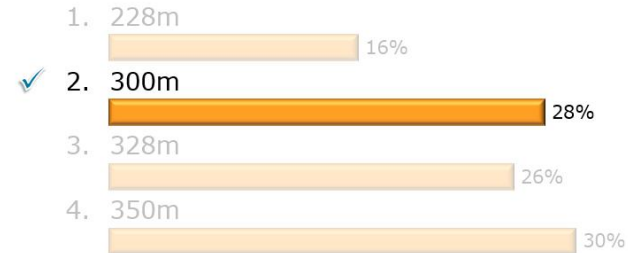
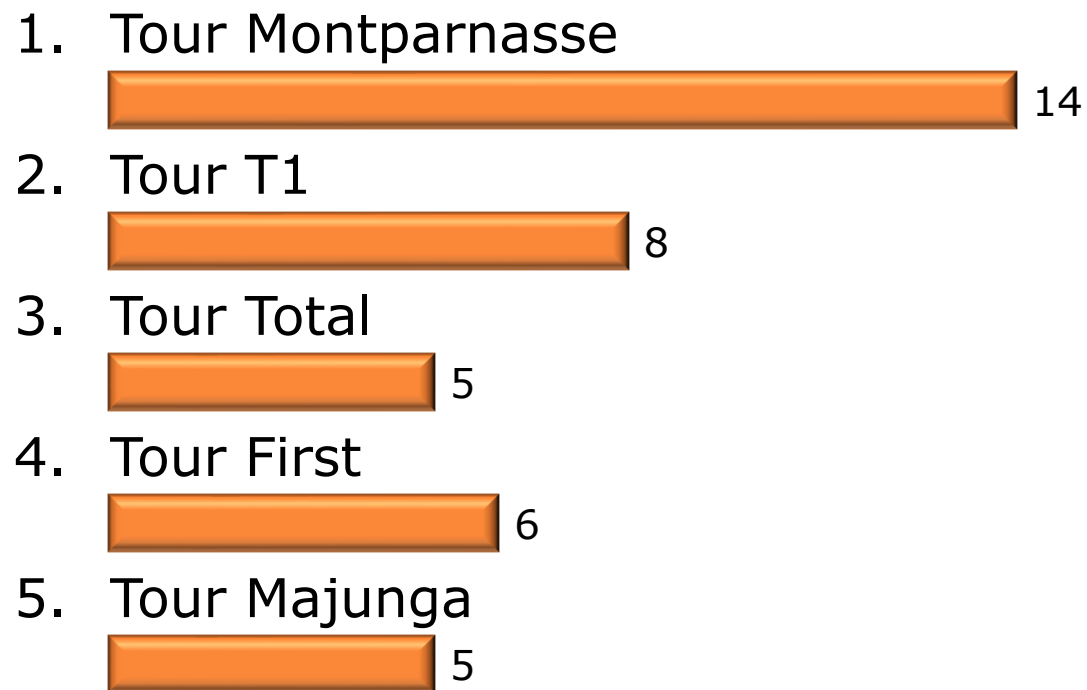


Tableau de bord

Place	Équipe	Score
1ière	Paris	541
2ième	Lyon	539
3ième	Marseille	510
4ième	Toulous	499
5ième	Nice	485
6ième	Nantes	460

Arrangez ces bâtiments de Paris en ordre de grandeur (le plus haut en premier)

Entrez 5 choix dans le bon ordre et appuyez sur le bouton  Envoyer



Ordre correcte:

4 1 5 3 2

Nombre de personnes ayant répondu correctement:

76

Où se tiendront les Jeux olympiques de 2020? Envoyez par message

Place	Réponses les plus populaires	% de l'audience
1ière	Tokyo	35%
2ième	Los Angeles	21%
3ième	Paris	19%
4ième	Rome	12%
5ième	Moscou	9%
6ième	Budapest	4%

Réponse correcte: **Tokyo**





Messages texte

Envoie de messages

Les messages sont tapés à l'aide du clavier QWERTY et envoyés en appuyant sur le bouton Soumettre

Trackball

Appuyez sur le carré vert pour envoyer votre message

Symboles & Ponctuations

Espace



Applications des messages texte :

- **Le texte au service des sessions de questions-réponses :**

La fonctionnalité de texte permet aux délégués de poser des questions à la volée et de faire des commentaires spontanés. Ces contributions sont instantanément transmises au modérateur (après validation) pour la planification de la session de questions-réponses (quelles questions poser, dans quel ordre, par quel intervenant, quelle réponse donner pour une question complexe, etc.)

- **Les messages texte, plus efficaces que le micro avec les sujets sensibles :**

Dans certaines réunions ou assemblées au cours desquelles certains sujets sensibles doivent être évités, la fonction texte facilite la tâche du responsable

- **Rendre possibles les contributions non verbales :**

Certains participants peuvent se sentir intimidés à l'idée de parler dans un micro, ou ne maîtrisent pas forcément la langue utilisée lors de la réunion

- **Éviter aux plus bavards de monopoliser le temps de parole**

Applications des messages texte :

- **Retours pour ateliers :**

Demandez aux participants de discuter ensemble d'un sujet particulier, puis d'envoyer leurs idées et leurs opinions. Par exemple : « Quels sont les 3 principaux défis sur lesquels nous devrions nous concentrer au cours des 12 prochains mois ? »

- **Affichez une question au format texte pendant que les participants s'installent dans la salle :**

« D'où venez-vous ? »

« Comment vous sentez-vous aujourd'hui ? »

« Quelles sont vos attentes concernant la réunion d'aujourd'hui ? »

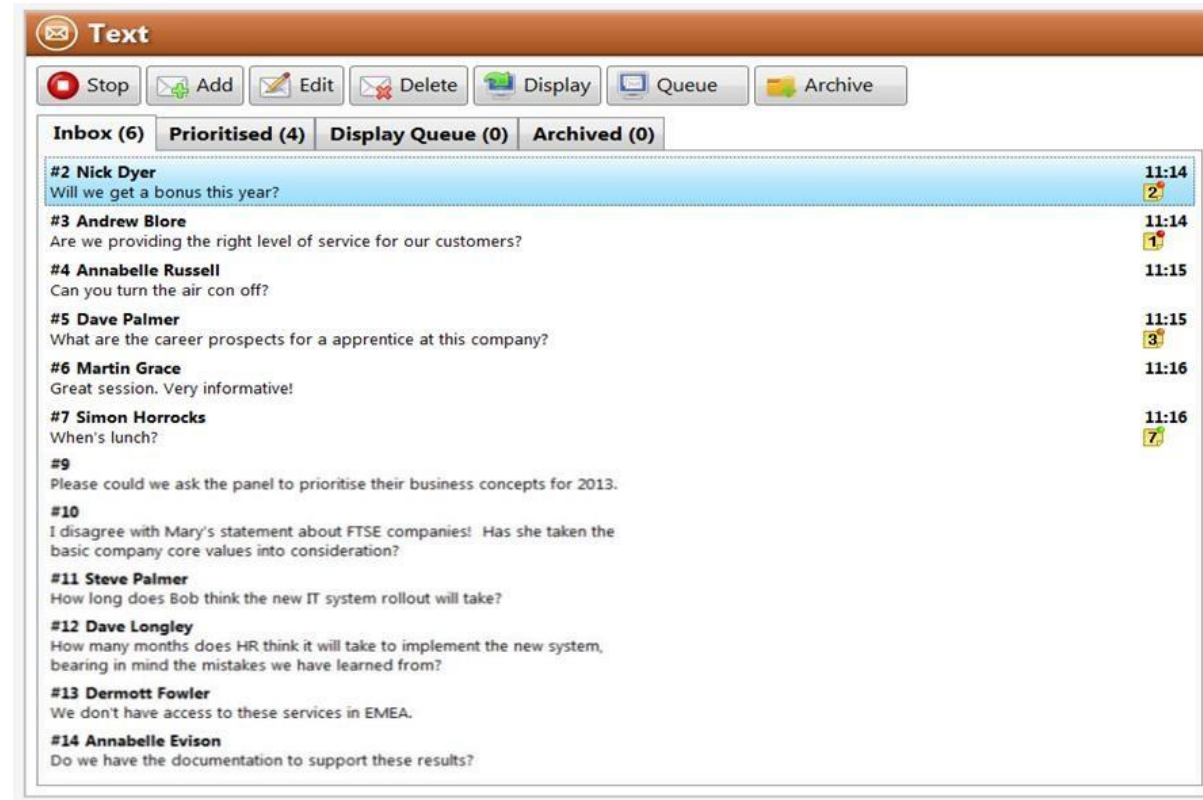
- **Affichez une question au format texte pendant que les participants quittent la salle :**

« Qu'avez-vous pensé de cette réunion ? »

« Que reprenez-vous de la réunion d'aujourd'hui ? »

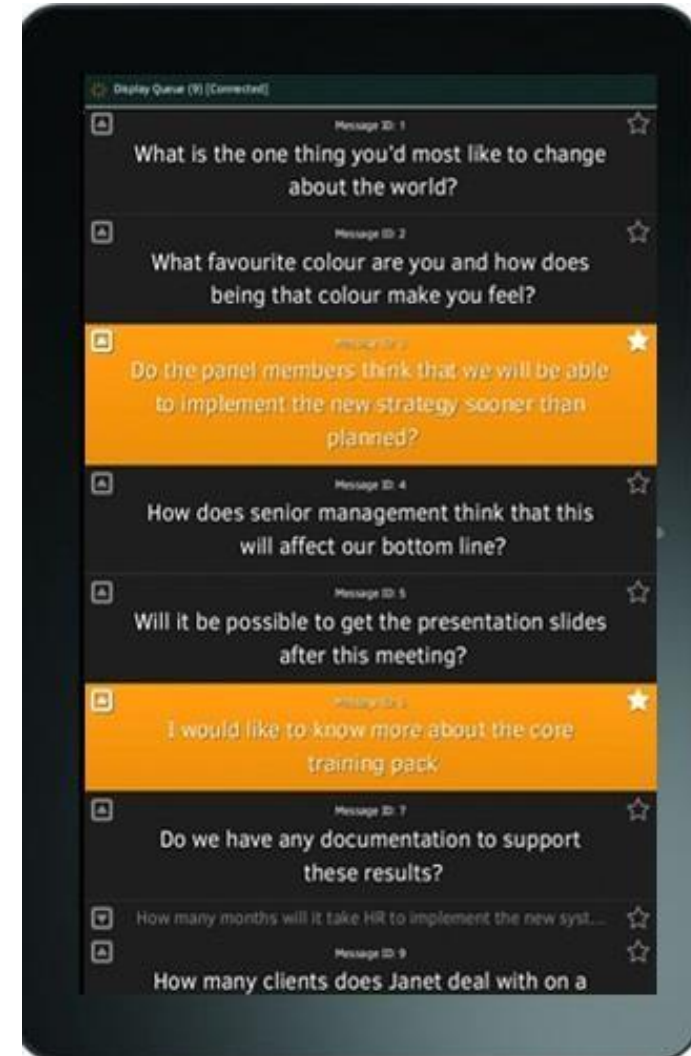
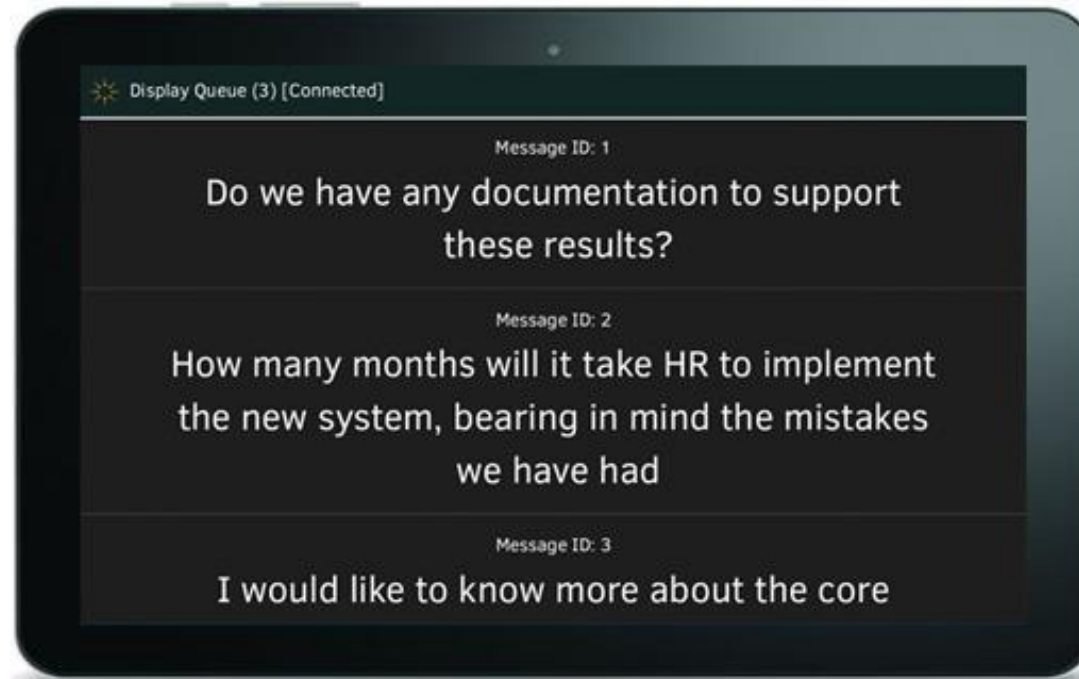
Modération des messages

- Lumi propose une interface de modération permettant de contrôler, filtrer, diffuser et organiser les messages reçus
- Les messages sélectionnés peuvent être envoyés à l'écran retour (ou une tablette) du présentateur ou diffusés sur l'écran principal
- L'option messages peut être activée ou désactivée à tout moment
- Tous les messages reçus sont conservés



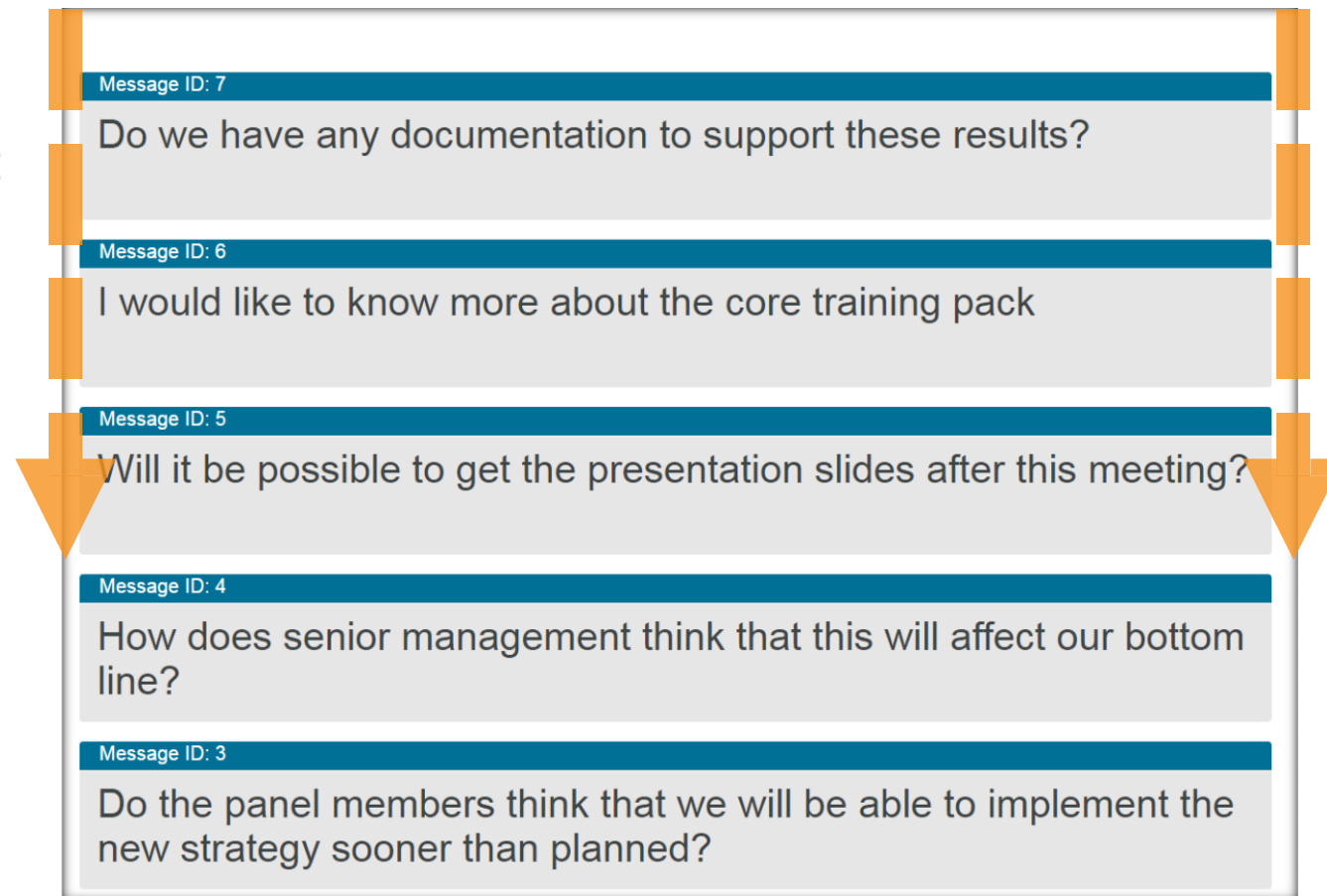
Plusieurs possibilités de diffusion via le moniteur-présentateur

- Les questions et/ou commentaires peuvent être anonymes
- Le présentateur peut naviguer, mettre en exergue ou faire disparaître les messages de la file d'attente
- Peut être utilisé comme media entre vous et le présentateur



Affichage des messages sur l'écran principal

- Un affichage déroulant peut être ajouté à l'écran principal pour montrer les messages publiés après modération
- Le formatage peut être modifié en fonction de votre identité de marque, et la vitesse de défilement peut être ajustée
- Il est également possible d'afficher un seul message
- Enfin, une bannière défilante horizontalement peut être ajoutée à l'écran



Affichage du message Word Cloud

- Les nuages de mots sont un moyen efficace de diffuser des messages.
- Les images peuvent être statiques ou dynamiques en fonction des mots ajoutés
- Les mots les plus souvent soumis apparaissent plus grands dans le nuage de mots



Microphone



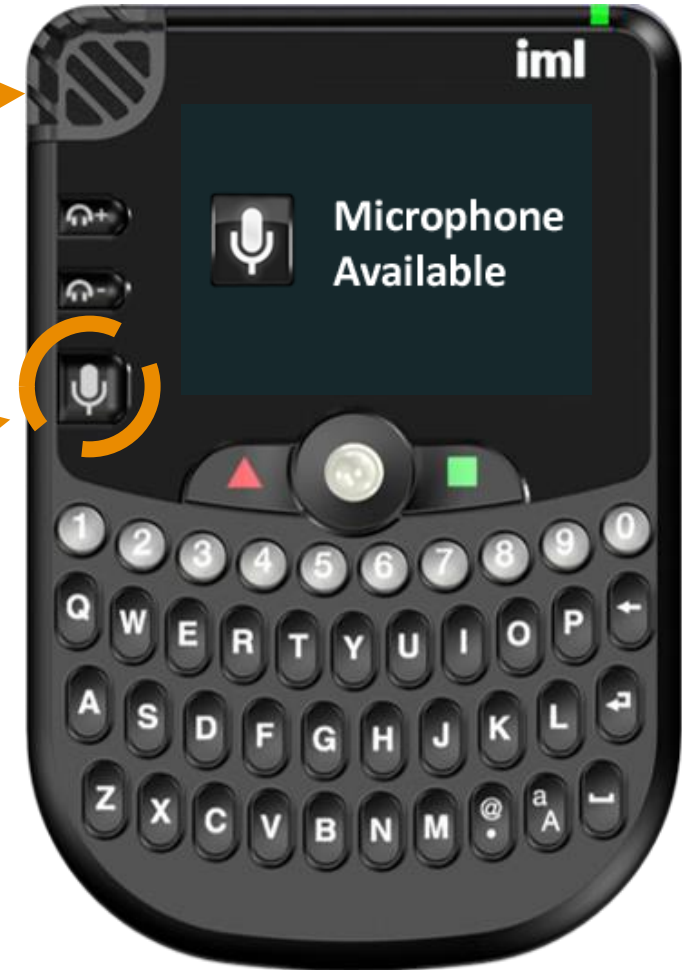
Instructions pour le microphone

Microphone

Tenez le clavier à 15cm,
parlez distinctement

Touche Microphone

Appuyez et maintenez
la touche microphone
pour parler



Peut également être
utilisé en mode de
pression / arrêt (Latch)

Connector Microphone

- Le Connector dispose d'un micro de haute qualité situé dans le coin supérieur gauche du boîtier.
- Grâce à cette fonction, chaque participant a voix au chapitre !
- Si l'on utilise des cartes à puces (à des fins d'identification) insérées dans les boîtiers, une file d'attente des demandeurs de parole peut être fournie au présentateur/modérateur.
- L'affichage de cette liste sur une tablette permet à ce dernier de sélectionner les intervenants dans le public.



Mettre en attente

Ceci est l'écran de contrôle que le représentant de Lumi voit

 Lumi Speaker Queue Control[connected]

Stop

Clear Selected (0)

Edit Queue Lines

Create Report

Speaker Queue (4)

Robert Thorp <i>Support</i>	
Phil Miles <i>Event Technology Specialist</i>	
Pabel Sulman <i>Event Technology Specialist</i>	
Ben Riley <i>Account Manager</i>	

Current Speaker

Elliott Gregg
Account Manager
Started Speaking: 10:10 AM

Speaker History (2)

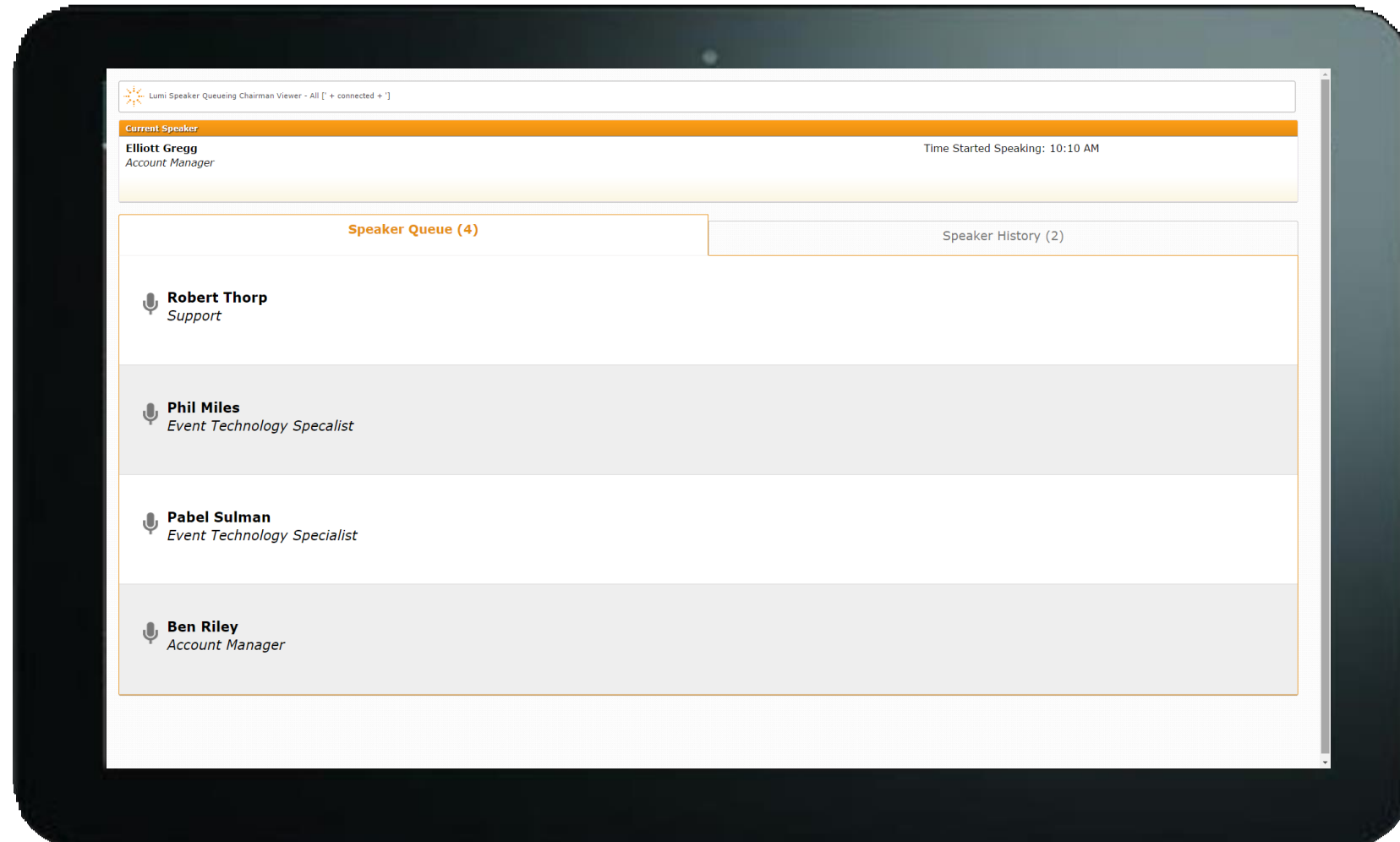
Henry Cole <i>Event Technology Specialist</i> Started Speaking: 9:58 AM Spoke For: 00:11:33	
Mark Halley <i>Logistics Co-ordinator</i> Started Speaking: 9:58 AM Spoke For: 00:00:00	

Mise en attente



Écran principal

Écran du Président



Applications des micros :

- **Améliorer l'efficacité de vos sessions de questions-réponses** - Les délégués n'ont pas besoin d'attendre qu'on leur passe le micro : leur appareil en contient déjà un ! Ils ont ainsi plus de temps pour poser des questions
- **Dynamiser les sessions de questions-réponses en les associant aux messages texte** - doublez le nombre de questions et commentaires potentiels
- **Laisser chacun contribuer selon ses préférences** - Les participants intimidés peuvent poser leur question depuis leur place sans avoir à monter sur une estrade devant le public ou à attendre qu'une autre personne leur tende le micro de manière ostentatoire
- **Approfondir les messages** - En cas de contribution intéressante envoyée au format texte, vous pouvez demander à la personne concernée de développer à l'oral
- **Sessions de retours** - Le micro est la solution idéale pour les tables rondes ou les retours sur les ateliers
- **Contrôle** - Un seul micro peut être actif à la fois et Lumi peut activer/désactiver la fonctionnalité instantanément



Identification
des participants

Cartes à puce

- Permet d'identifier les participants
- Fonctionne sur plusieurs sessions ou plusieurs jours
- Identifie qui utilise le microphone
- Tableaux de scores nominatifs
- Suivi de participation
- Peut se substituer aux badges
- Possibilité de compléter en amont la carte à puce avec les données démographiques de vos participants (par exemple: région, département, rôle).

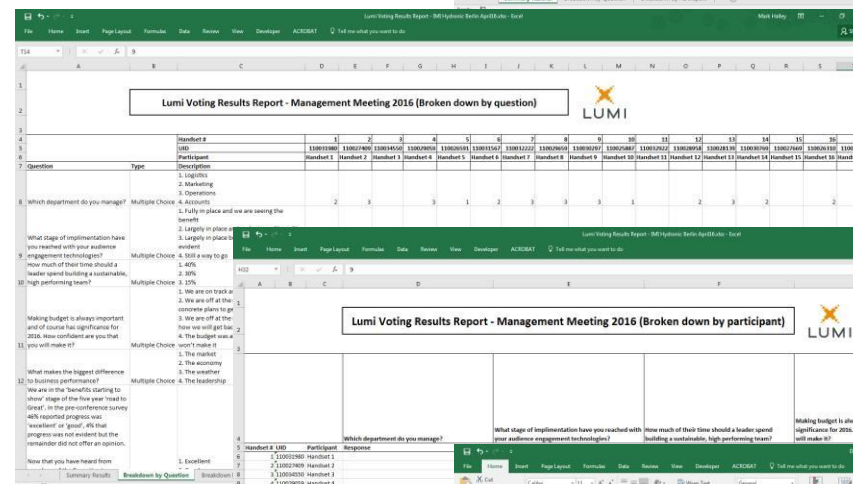
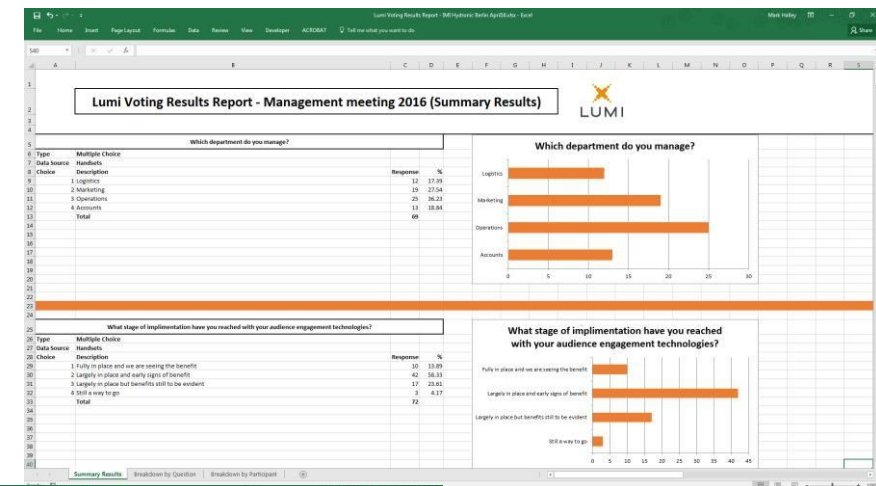




Reporting

Résultats et reporting

- Après votre réunion, vous recevrez une copie de vos résultats sous PowerPoint
- Vous recevrez également des rapports détaillés au format Excel concernant :
 - Le résumé des résultats des votes
 - Le détail des résultats par question
 - Le détail des résultats par participant
 - Les messages texte reçus
 - La feuille de présence [si les cartes à puces sont utilisées]



Message No	Message	Send	Priority	Sender	Sender Handset	Smartcard UID
1	1 Create interactive events everyone	18/10/2016 11:45				
2	2 Cutting edge event apps transform events and engage device in their can explore events join discussions and interact with speakers attendees	18/10/2016 11:45				
3	3 Engage your with live polling	18/10/2016 11:55				
4	4 Engaging and more meaningful for attendees and presenters	18/10/2016 11:55				
5	5 Connect attendees with each other	18/10/2016 11:55				
6	6 Bring audience together and connect attendees with like-minded people. From messaging and dedicated discussion boards to social media	18/10/2016 11:55				
7	7 Engagement Technologies for Conferences & Events	18/10/2016 11:55				
8	8 Branded, customized apps and handsets transform conferences and events into lively, energetic environments	18/10/2016 11:55				
9	9 From live polling to gamification, networking to agenda help you improve the event experience for everyone	18/10/2016 11:55				
10	10 Engagement Technologies for Conferences & Events	18/10/2016 11:55				
11	11 Our branded, customized apps and handsets transform conferences and events into lively, energetic environments	18/10/2016 11:55				
12	12 From live polling to gamification, networking to agenda help you improve the event experience for everyone	18/10/2016 11:55				
13	13 Share content	18/10/2016 11:56				
14	14 Real time	18/10/2016 11:56				
15	15 Interactive Q&A	18/10/2016 11:56				
16	16 Networking	18/10/2016 11:56				
17	17 Insight	18/10/2016 11:56				
18	18 Insight	18/10/2016 11:59				
19	19 Insight	18/10/2016 11:59				
20	20 Engagement	18/10/2016 11:59				
21	21 Engagement	18/10/2016 11:59				
22	22 Engagement	18/10/2016 11:59				
23	23 Engagement	18/10/2016 11:59				
24	24 Service	18/10/2016 12:13				
25	25 Service	18/10/2016 12:13				
26	26 Service	18/10/2016 12:13				
27	27 Engaging	18/10/2016 16:07				
28	28 Engaging	18/10/2016 16:07				
29	29 Engaging	18/10/2016 16:08				



Écrans

L'écran

- Écran couleur, haute résolution.
- Nombreuses possibilités de personnalisation : logos, déroulé de l'événement, agendas, biographies des intervenants...
- Les contenus peuvent être diffusés en mode "push" ou être consultés par les utilisateurs via l'interface intuitive.

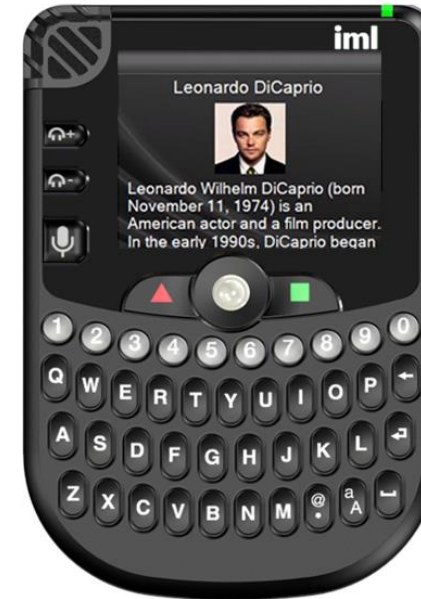
Personnalisation
du logo



Agendas



Présentation des
intervenants



Affichage
des questions



Suggestions



Planifier vos questions :

- **Consacrer du temps au développement des questions**

Vous pourriez passer beaucoup de temps à créer des questions innovantes et intéressantes qui invitent à la réflexion, alors ne vous y prenez pas à la dernière minute

- **Éviter toute ambiguïté**

Demandez à l'un de vos collaborateurs de vérifier vos questions pour vous assurer que tout soit clair

- **Captivez votre public**

Les questions faciles aux réponses évidentes n'intéresseront pas votre auditoire. Les participants apprécient les questions qui les incitent à réfléchir. En posant des questions triviales ou superficielles, vous risquez d'irriter votre auditoire

Planifier vos questions :

- **La qualité prime sur la quantité**

Il est plus efficace de poser un nombre réduit de questions pertinentes qu'une kyrielle de questions inintéressantes. En effet, un trop grand nombre de questions peut casser le rythme de votre présentation, car vous serez peut-être tenté(e) de les traiter en vitesse

- **Apprécier les réponses nuancées**

Parfois, les résultats les plus intéressants proviennent de questions qui n'ont pas de réponse correcte/incorrecte ou de conclusion évidente

- **Accepter l'imprévisibilité**

Avant votre présentation, demandez-vous comment vous allez réagir aux opinions des participants. Pour éviter tout choc ou mauvaise surprise, entraînez-vous à répondre aux différents résultats possibles. Acceptez ces incertitudes qui pourront vous aider à enrichir votre présentation

Planifier vos questions :

- **Commenter les résultats**

Évitez de passer en vitesse sur les résultats de vote en disant par exemple « C'est très intéressant en effet. Question suivante ? ». Si vous ne commentez pas les résultats, votre public pourrait mal prendre votre manque d'implication concernant ses contributions

- **Rester flexible**

Contrairement à ce que pensent de nombreux conférenciers, les questions n'ont pas forcément besoin d'être pré-rédigées. Il est en effet possible de poser des questions spontanées à tout moment. Pour cela, donnez simplement un signal oral en spécifiant le modèle que vous souhaitez utiliser, et celui-ci apparaîtra à l'écran. Posez votre question oralement et donnez le signal pour l'ouverture des votes

- **Être réactif**

Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité à tout moment pour réagir et répondre aux questions ou commentaires du public, ou encore commenter les résultats d'autres questions

Ce que Lumi requiers:

- **Un modèle PowerPoint utilisé lors de votre événement**
- **Les questions que vous souhaitez poser à votre audience, que ce soit dans un document Word ou un fichier PowerPoint**
- **Les détails sur la façon dont vous aimeriez que la question soit affichée. Exemples:**
 - Compte à rebours ou vote à durée indéterminée
 - Évaluation: afficher oui ou non les résultats au public
 - Comparaison: comparer les données de la question X avec la question Y
 - Classement des meilleures options
 - Afficher les résultats sous forme de pourcentages, de nombres réels ou les deux
- **Les réponses correctes aux questions**
- **Contenu pour l'écran du Connector**
 - Logos
 - Agendas et informations de session
 - Biographies des conférenciers
 - Les autres informations