



Comment produire un panel dynamique ?

5 : Comment développer le contenu du panel

Jennifer Petrela, Directrice du contenu et de l'engagement stratégique

La Fondation Pierre Elliott Trudeau



Tâche 1 sur 4

Présentations et ébauches de questions



- Présentations
 1. 1 paragraphe par paneliste
 - ✓ Photo
 - ✓ Titre
 - ✓ Affiliation
 - ✓ 3-4 lignes de biographie
 - ✓ Lien vers des présentations/articles
 2. Concept
 3. Éléments de logistique



- Ébauche de questions
 - *Que des suggestions*
 - Panelistes invités à
 - ✓ Faire leurs modifications
 - ✓ Proposer de nouveaux éléments
 - ✓ Proposer des questions
 - ✓ À poser à d'autres panelistes
 - ✓ Pour eux-mêmes



- Préciser
 - ✓ Date-limite à laquelle vous attendez une réponse
 - ✓ Date à laquelle vous enverrez les questions finales
- Rappeler
 - ✓ Modérateur peut dévier des questions
 - ✓ Questions inattendues de la part du public
 - ✓ Panelistes ont la possibilité d'intervenir les uns auprès des autres



- Envoyer les questions à des experts hors-panel
 - ✓ Contributions intéressantes



- Variation sur ce thème
 - Au lieu de proposer des questions par écrit...
 - Convier les panelistes à une réunion
 - ✓ Téléphonique
 - ✓ En personne
 - Discuter des possibilités de question ensemble
 - Écrire aux panelistes pour les présenter les uns aux autres
 - ✓ Structure
 - ✓ Contenu
 - ✓ Inviter à se voir pour échanger
 - S'engager à revenir vers eux à une date précise
 - ✓ Questions définitives



Tâche 2 sur 4

Contrôler la durée des interventions



- Bon panel
 - ✓ Ne se résume pas au contenu
 - ✓ A aussi une structure claire
 - ✓ Permettra à l'auditoire de se repérer dans la discussion



- Soyez clair
 - ✓ Fiche indiquant nombre de minutes restantes ?
 - ✓ Lever la main ?
 - ✓ Interrompre ?
- Tout est permis
 - ✓ Pourvu que les panelistes soient avertis



Tâche 3 sur 4

Mettre en valeur les interventions des panelistes



- Ne vous gênez pas
- Tous les panelistes souhaitent se rendre interpellant auprès de l'auditoire



Suggestion #1

→ Les trois « P »

1. *Personnel*
2. *Passionnant*
3. *Pertinent*

- Mettre en valeur leur expérience...
- ... et leur expertise
- Ne vient pas forcément naturellement aux universitaires
 - ✓ Importance de le mentionner



Suggestion #2

→ Privilégier des interventions courtes

- Tentant de donner une réponse très complète
- Si on garde l'intervention courte...
- Laisse au modérateur l'occasion de
 - ✓ Poser des questions
 - ✓ Aspects les plus intéressants



Suggestion #3

→ *Se faire plaisir*

- Un panel qui
 - ✓ Rit
 - ✓ Se permet de poser des questions
 - ✓ Demande des explications/clarifications
- Un panel qui est à l'aise
- Mettre l'auditoire à l'aise



Tâche 4 sur 4

Confirmer le tout par écrit



- Au moment convenu

- X semaines avant le panel

- ✓ Leur écrire à nouveau
 - ✓ Leur envoyer les questions définitives
 - ✓ Répéter encore une fois la logistique
 - ✓ Comment faire respecter les contraintes de temps
 - ✓ Leur communiquer des nouvelles informations
 1. Nombre final de participants
 2. Expertise particulière dans la salle
 3. Rencontre à l'avance



- Règle générale
 - Communication *régulière* auprès des panelistes
 - Panelistes rassurés
 - Éviter des mauvaises surprises
 - ✓ Annulation à la dernière minute
 - ✓ Malentendus sur les attentes



Bientôt dans « Comment produire un panel dynamique »

6 : Comment gérer le son

Jennifer Petrela, Directrice du contenu et de l'engagement stratégique

La Fondation Pierre Elliott Trudeau