



**beekast**  
Create together



**Bien débiter !**

---

# CONTENU

---

- 1 Guide administrateur P.3
- 2 Bibliothèque des activités et cas d'usages P.28
- 3 Bibliothèque des rubriques et cas d'usages P.56



# 1 Guide administrateur

---



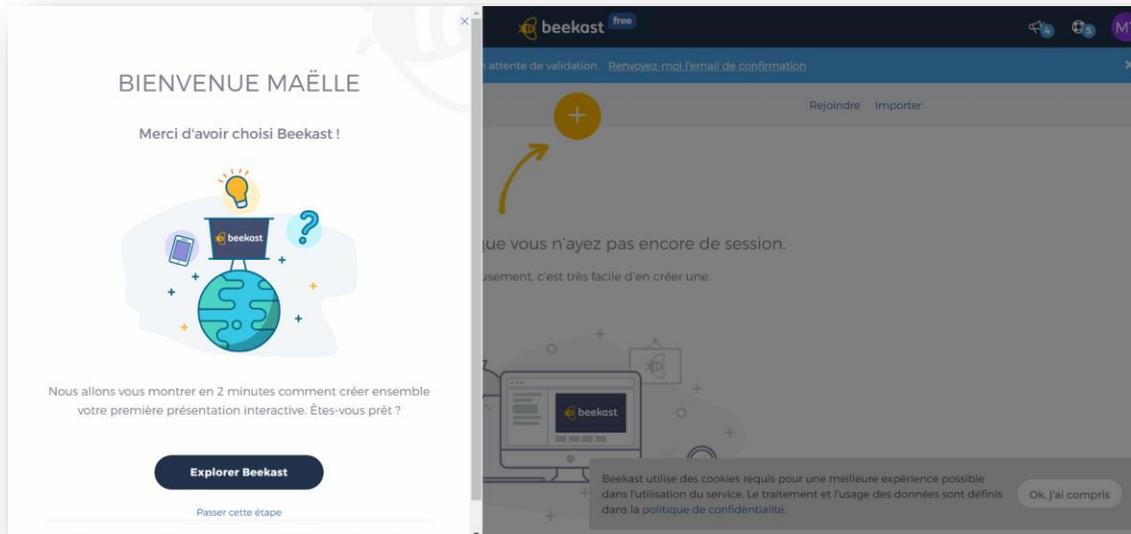
## Créez ou connectez-vous à votre compte administrateur

1. Rendez-vous sur <https://my.beekast.com>
2. Entrez votre adresse email et votre mot de passe
3. **Si vous n'avez pas de compte,** cliquez sur « Inscrivez-vous » en haut à droite

Vous recevez un mail pour valider votre compte.

The screenshot shows the Beekast login interface. On the left is a dark blue banner with the Beekast logo and text: 'DES PRESENTATIONS PASSIONNANTES. TOUT SIMPLEMENT.' Below this, it says 'Engagez votre audience avec des activités digitales et interactives insérées directement dans vos slides.' At the bottom of the banner, there is a 'Code session' field and a 'REJOINDRE' button. On the right is the login form. At the top right of the form, there is a link 'Pas de compte ? Inscrivez-vous' with a yellow callout '3' pointing to it. Below this, there is a section 'Se connecter avec' with icons for Google, Facebook, LinkedIn, and Microsoft. A yellow callout '2' points to the login form area. The form has two input fields: 'Email \*' with the value 'maya@beekast.com' and 'Mot de passe \*' with a masked password and an eye icon to toggle visibility. At the bottom of the form, there is a language selector set to 'Français' and a cookie consent banner that says 'Beekast utilise des cookies requis pour l'utilisation du service. Le traitement et l'usage des données est défini dans la politique de confidentialité.' with an 'Ok, j'ai compris' button.

## Première connexion



Lors de votre première connexion, un petit tutoriel de premiers pas vous est proposé.

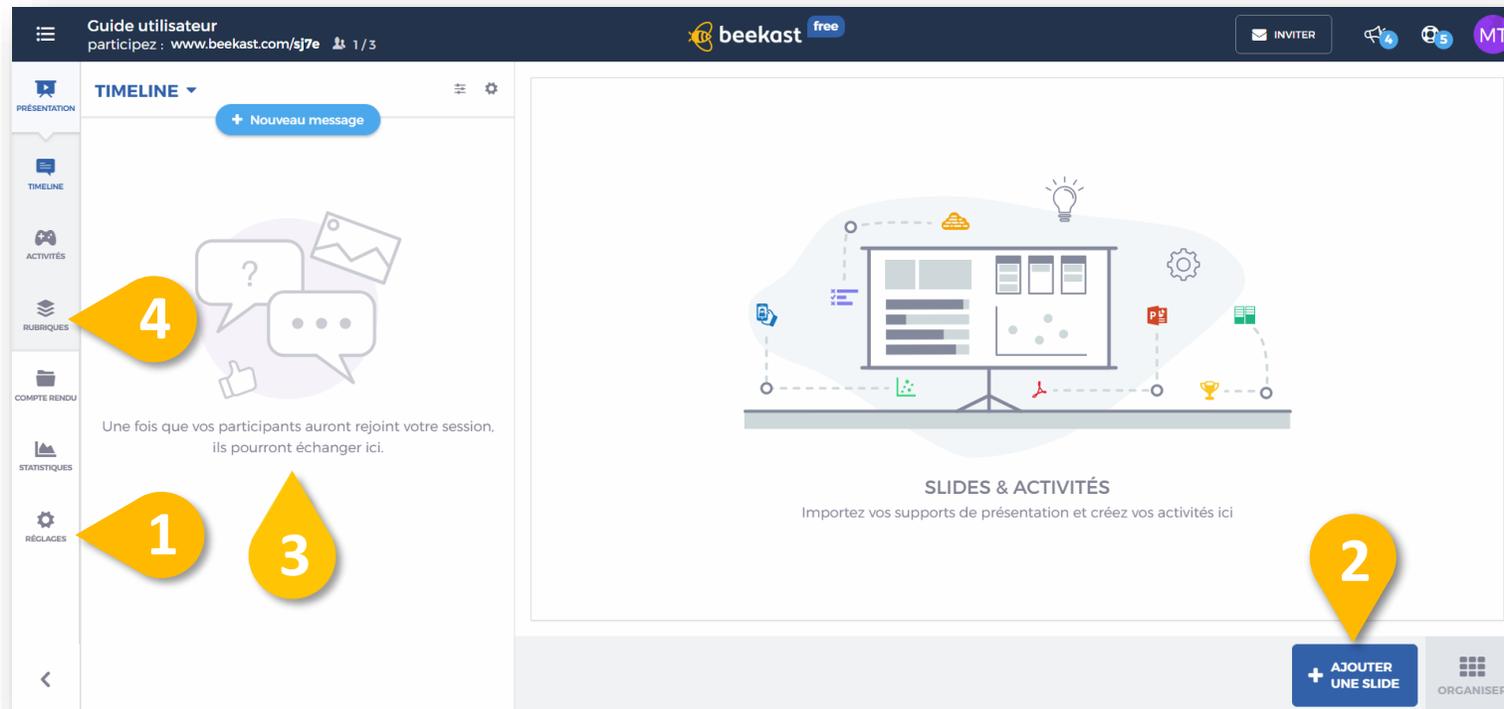
Il est conseillé de le suivre pour avoir un aperçu rapide du fonctionnement de l'interface de Beekast !

## « Mes sessions » : votre espace administrateur

1. « Mes sessions » correspond à l'ensemble des sessions que vous allez créer sur Beekast pour vos différentes présentations.
2. Pour créer votre première session : cliquez sur le bouton + et donnez un titre à votre session.



## Configurez votre session



Une fois votre session créée, vous accédez à votre espace administrateur pour préparer votre intervention et piloter votre présentation le jour J !

C'est ici que vous configurez votre session. Vous allez pouvoir :

1. Modifier les réglages pour personnaliser votre session (logo, code session, couleur dominante)
2. Importer vos slides et créer vos activités sur cette espace présentation.
3. Gérer votre Timeline.
4. Ajouter des rubriques informatives via le bouton « Rubriques » puis

+ Ajouter une rubrique

## Configurez votre session

1. Partagez la session à vos participants en communiquant l'URL de votre session : [www.beekast.com/sj7e](http://www.beekast.com/sj7e)
2. Invitez directement vos participants en cliquant sur « Inviter » et en indiquant leur adresse e-mail.

Le code session est généré aléatoirement à la création de la session, ici le code session est **sj7e**.

Avec un compte premium, vous pouvez le personnaliser dans les Réglages. Il doit être composé de 4 caractères minimum.

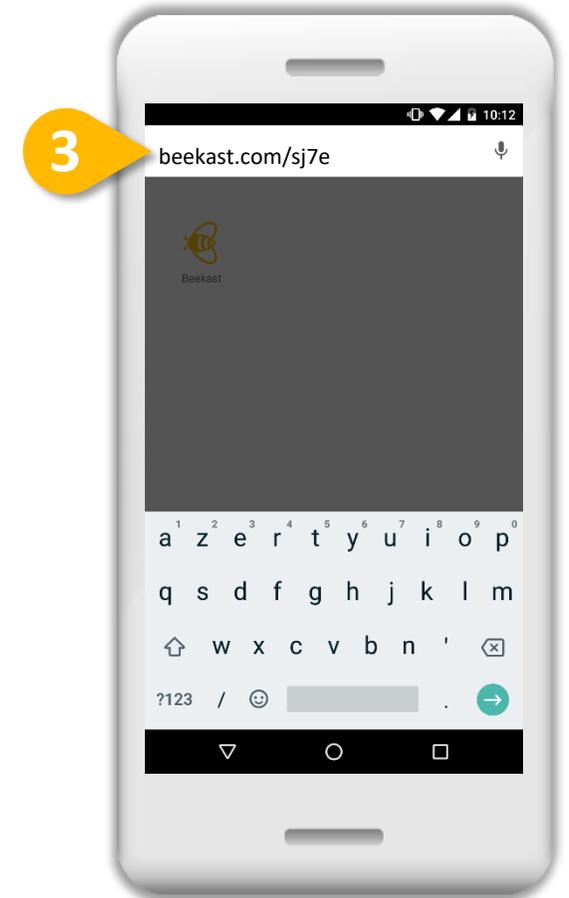
The screenshot displays the Beekast user interface for session management. The top navigation bar includes the Beekast logo, a 'free' badge, and an 'INVITER' button. A yellow callout '1' points to the URL 'www.beekast.com/sj7e' in the address bar. A second yellow callout '2' points to the 'INVITER' button. The main content area is divided into two sections: 'TIMELINE' on the left, which contains a '+ Nouveau message' button and a message about participant interaction, and 'SLIDES & ACTIVITÉS' on the right, which features a central graphic of a presentation screen and icons for various activities. At the bottom right, there is a blue button labeled '+ AJOUTER UNE SLIDE' and a grey button labeled 'ORGANISER'.

## Instructions pour connecter vos participants à votre session sj7e

Pour rejoindre la présentation, rendez-vous sur [www.beekast.com/sj7e](http://www.beekast.com/sj7e)

- 1 – Connectez-vous à internet (Wi-Fi, 4G)
- 2 – Ouvrez votre navigateur favori (Chrome, Safari...)
- 3 – Dans votre barre URL, tapez :

[beekast.com/sj7e](http://beekast.com/sj7e)



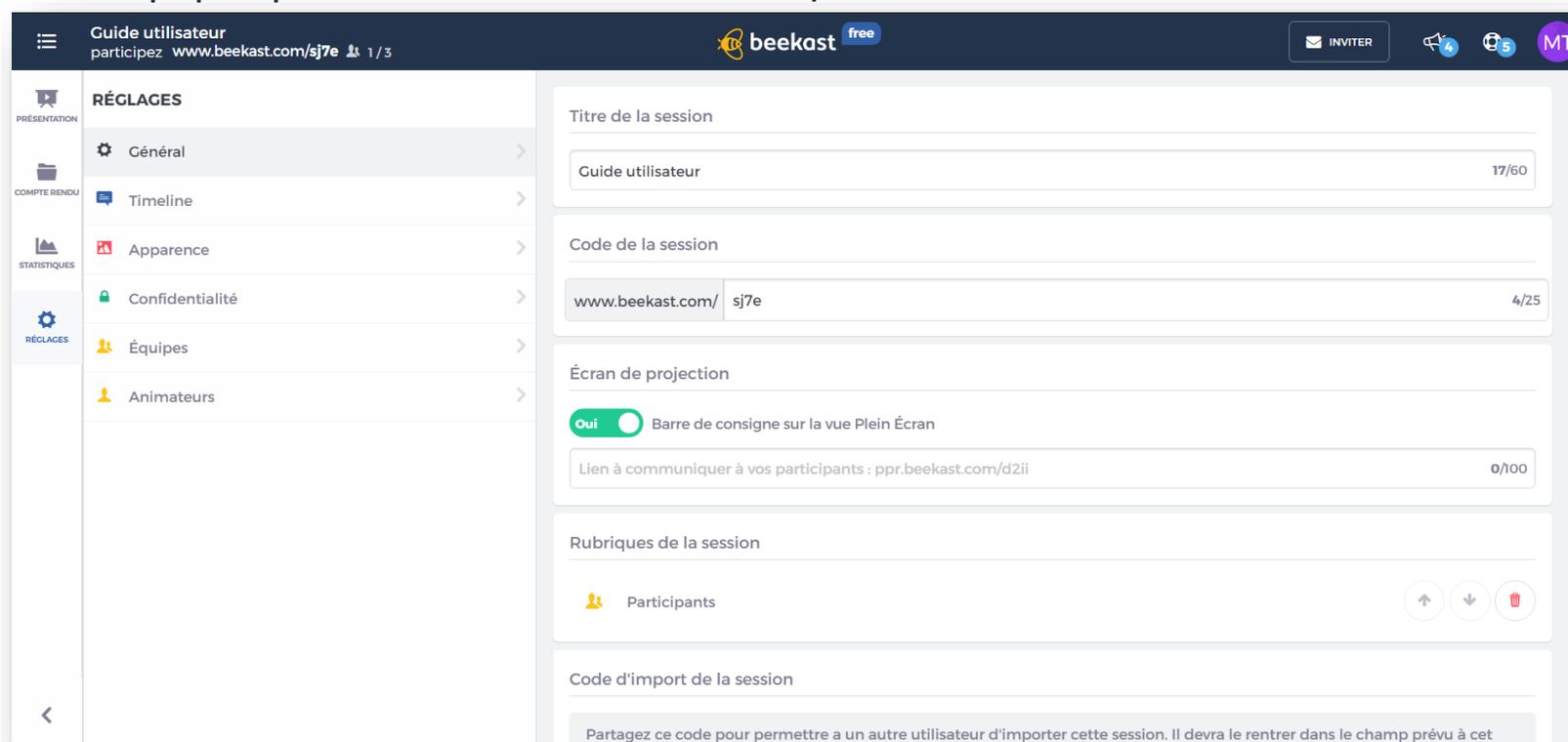
## 1 – Personnalisation de la session et réglages avancés

La personnalisation de la session se trouve dans les onglets des réglages :

- Général : modifiez le nom de votre session & le code session
- Apparence : modifiez le logo de la session, et la couleur prédominante.

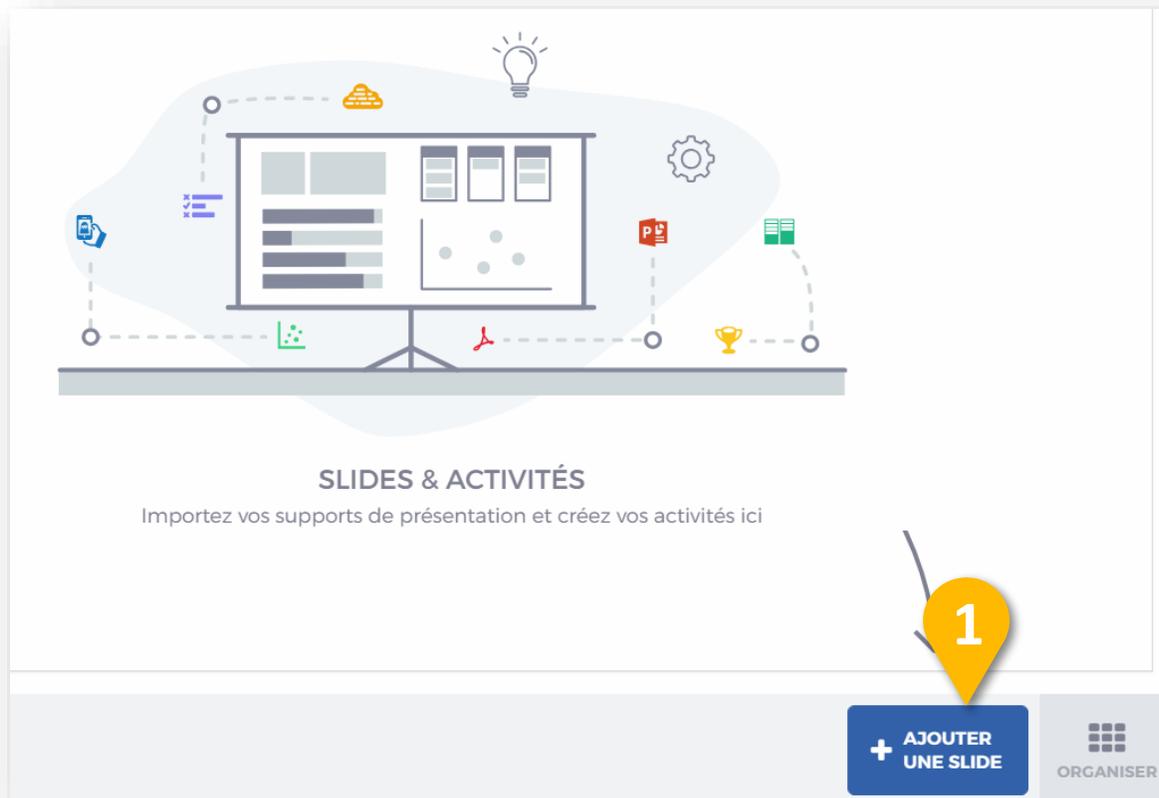
Retrouvez ici également tous les onglets des réglages avancés:

- Les options de confidentialité
- L'ajout d'Animateurs
- L'ajout d'Equipes pour les activités
- Les options du Mur



## 2 – Importation de slides et création d'activités

L'espace présentation : « slides et activités » vous permet d'intégrer vos supports de présentation et de créer vos activités Beekast.



Pour importer vos slides:

1. Cliquez sur le bouton **+ AJOUTER UNE SLIDE** puis dans la section « Slides », choisissez le type de fichier : PDF ou PPT.
2. Une fois votre présentation importée, celle-ci va automatiquement se décomposer en slides indépendantes.
3. Vous pouvez alors les déplacer et intégrer vos activités entre les slides de votre choix.

# 2 – SLIDES & ACTIVITÉS

beekast free

INVITER

4

5

MT

Quel pays a le plus d'habitants ?

3

Une activité qcm va bientôt démarrer

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour démarrer l'activité

Commencer l'activité

3 / 7 SLIDES

1

2

3

4

5

6

+ AJOUTER UNE SLIDE

ORGANISER

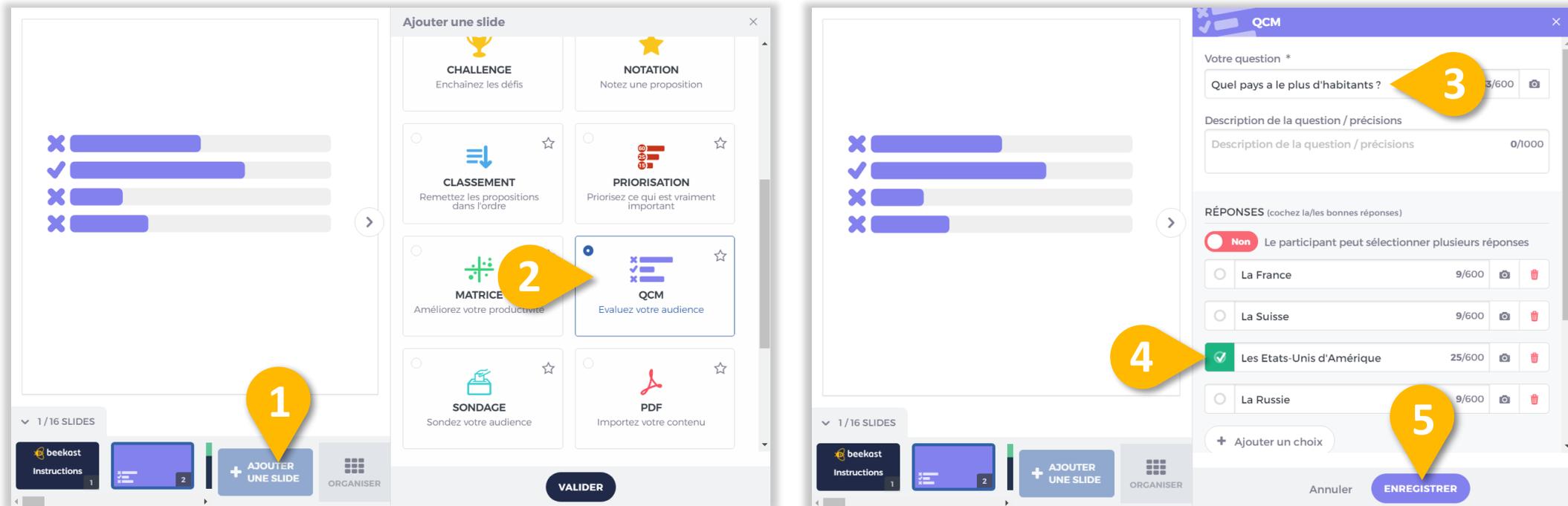
Pour ajouter et créer vos activités :

1. Cliquez sur le bouton **+ AJOUTER UNE SLIDE** et sélectionnez l'activité de votre choix.
2. L'activité se placera automatiquement à la suite de la slide active affichée.
3. Éditez votre activité pour intégrer votre contenu et modifier les **paramètres possibles**.

Ordonnez votre présentation en déplaçant l'activité à côté de la slide de votre choix.

Regardons ensemble la création d'un QCM par exemple !

# 2 – SLIDES & ACTIVITÉS



1. Cliquez sur **+ AJOUTER UNE SLIDE** pour ouvrir la bibliothèque de slides
2. Sélectionnez l'activité « QCM », cliquez ensuite sur valider.
3. Inscrivez votre question, ajoutez des images pour un QCM imagé, une description facultative et les choix.
4. Cochez un ou plusieurs choix pour indiquer qu'il s'agit de la/les bonnes réponses !
5. Cliquez ensuite sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre QCM !

*Rendez-vous p.28 du guide pour découvrir les différents cas d'usage de nos activités*

## 2 – SLIDES & ACTIVITÉS

The screenshot displays the Beekast interface for creating a quiz slide. At the top, the 'beekast free' logo is on the left, and 'INVITER' and user icons are on the right. The main slide area features a purple header with the question 'Quel pays a le plus d'habitants ?' and a stopwatch icon. Below the icon, the text reads 'Une activité qcm va bientôt démarrer' and 'Cliquez sur le bouton ci-dessous pour démarrer l'activité'. A green button labeled 'Commencer l'activité' is positioned at the bottom of the slide area. A slide navigation bar at the bottom shows 7 slides, with the current slide highlighted. Three yellow callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the slide navigation bar, the settings gear icon, and the 'Commencer l'activité' button respectively.

1. Votre QCM est désormais visible dans la séquence des slides et activités en bas
2. Cliquez sur « Etendre » puis « Paramètres » pour découvrir les options possibles comme par exemple un compte à rebours de départ, l'affichage du nombre de réponses, etc ...
3. Une fois votre QCM prêt, cliquez sur « commencer » pour faire participer votre audience.

Rendez-vous p.28 du guide pour découvrir les différents cas d'usage de nos activités

## 2 – SLIDES & ACTIVITÉS

Une fois votre session prête, slides et activités ajoutées et ordonnées, vous pouvez sélectionner la première slide pour la rendre active et commencer la présentation.

La slide active correspond à celle qui est visible par vos participants et que vous affichez en plein écran pour la projection.

The screenshot displays the Beekast interface. At the top, there is a dark blue header with the Beekast logo on the left, an 'INVITER' button, and icons for a megaphone, a group of four people, and a user profile labeled 'MT'. The main content area shows a dark blue slide with the Beekast logo and the text 'Digitalisez vos réunions !'. To the right of the slide is a vertical toolbar with icons for camera, share, close, edit, copy, and delete. Below the slide is a slide navigation bar with a dropdown menu showing '1 / 11 SLIDES'. The navigation bar contains six slide thumbnails: 1. 'Instructions' (dark blue), 2. 'Classez ces présidents français ...' (light blue), 3. 'Quel pays compte le plus d'habit...' (purple), 4. 'Combien de temps consacrez vous,...' (teal), 5. 'Qu'allez-vous faire ce week-end ?' (orange), and 6. 'Testons vos connaissances !' (yellow). To the right of the thumbnails is a blue button with a plus sign and the text 'AJOUTER UNE SLIDE', and a grey button with a grid icon and the text 'ORGANISER'. A yellow teardrop-shaped cursor is pointing to the first slide thumbnail.

## 2 – SLIDES & ACTIVITÉS

La slide Instructions correspond à une slide avec une consigne personnalisable :

1. Cliquez sur 
2. Puis dans l'onglet « Tous » choisissez la slide « Instructions »
3. Par défaut il s'agit d'informations pour se connecter à la session, mais si vous souhaitez modifier la consigne, cliquez sur 

Vous pouvez l'utiliser pour projeter la consigne de connexion ou pour annoncer une pause café !



The screenshot displays the Beekast interface. At the top, there is a dark blue header with the Beekast logo, an 'INVITER' button, and user icons. The main content area shows a slide with the Beekast logo and the text 'Digitalisez vos réunions !'. A vertical toolbar on the right side of the slide contains icons for camera, share, close, edit (highlighted with callout '3'), copy, and delete. At the bottom, a navigation bar shows a list of slides: 'Instructions' (1), 'Classez ces présidents français...', 'Quel pays compte le plus d'habit...', 'Combien de temps consacrez vous...', 'Qu'allez-vous faire ce week-end?', 'Testons vos connaissances!', and 'AJOUTER UNE SLIDE' (1, highlighted with callout '1'). An 'ORGANISER' button is also present on the far right of the navigation bar.

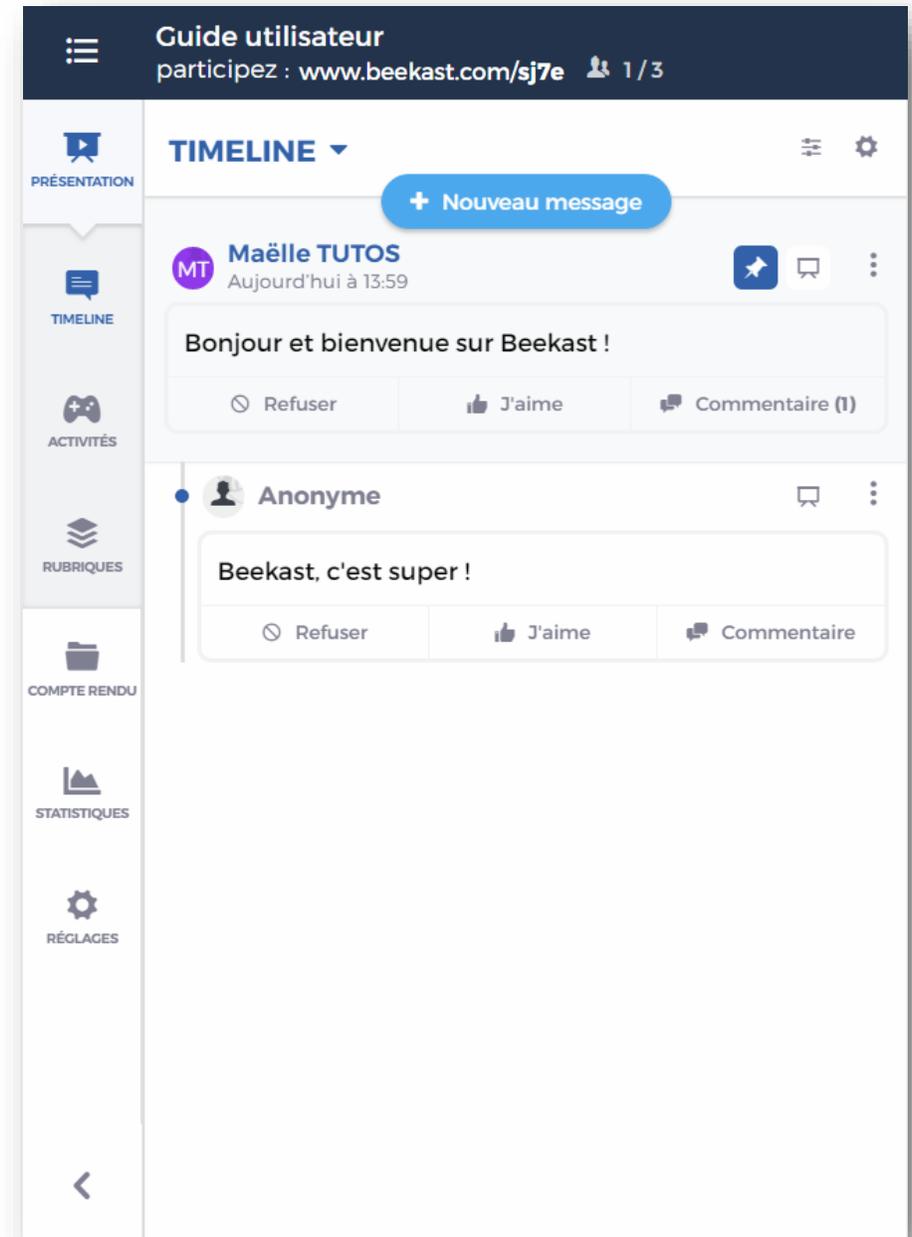
## 3 – La timeline

La timeline est l'espace sur lequel les participants envoient leurs messages, leurs questions et leurs commentaires.

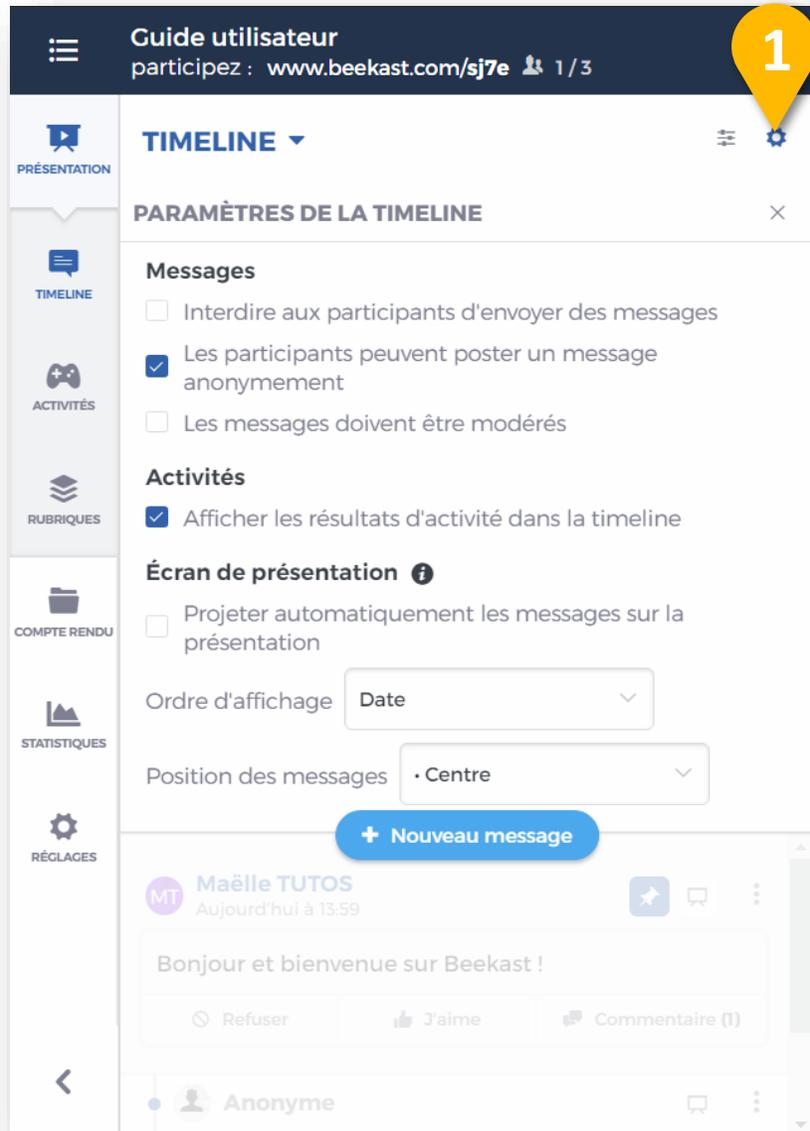
Ils peuvent liker et commenter les messages entre eux.

Parfait pour les séquences de Questions / Réponses !

Cliquez sur « Nouveau message » pour envoyer un message.



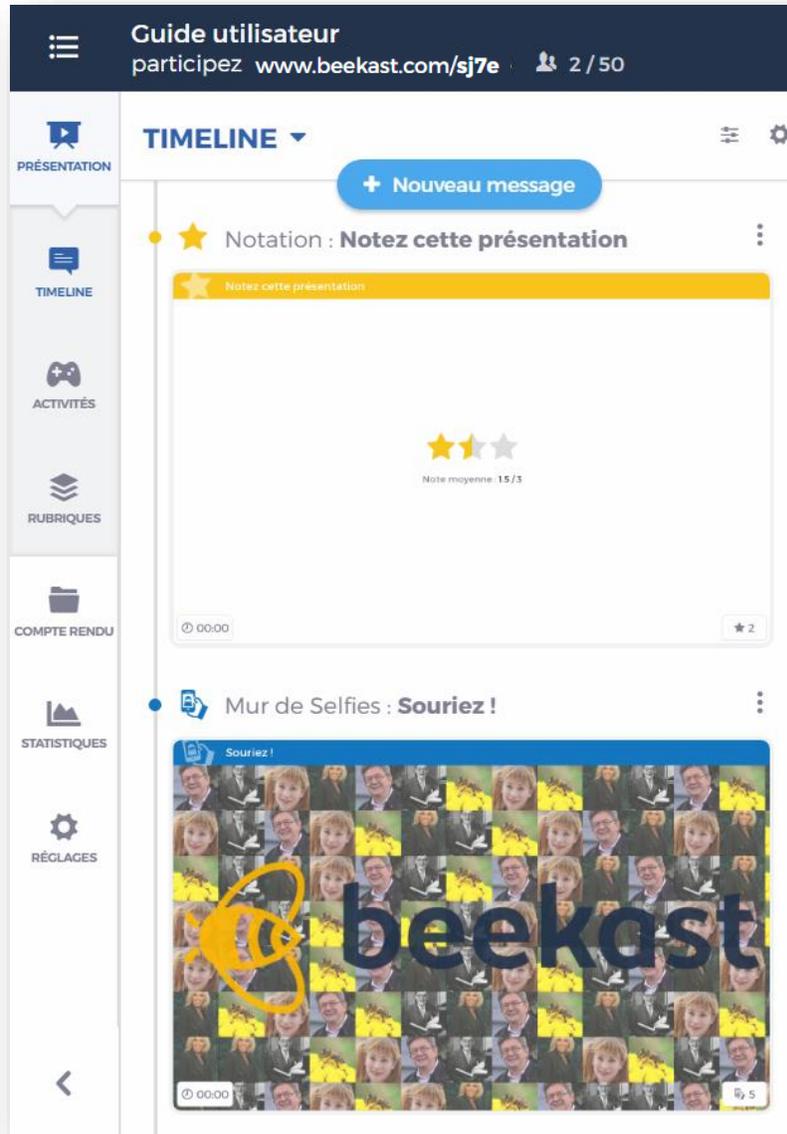
## 3 – La timeline : les paramètres



Avec les « paramètres du mur » vous retrouvez un certain nombre de réglages pour administrer vos messages et leur projection.

1. Cliquez sur l'icône Réglages pour dérouler les options.
2. Choisissez vos réglages :
  - La possibilité de désactiver le mur
  - La possibilité de publier en anonyme
  - L'activation de la modération des messages
  - Activer les résultats d'activité dans la timeline
  - Choisir le mode d'affichage des messages projetés (la position, l'ordre)

## 3 – La timeline : afficher les activités



Désormais, vous pouvez décider d'afficher ou non les résultats à vos activités.

Lors de la clôture de celles-ci, un screenshot est généré automatiquement

Celui-ci est alors publié sur la timeline !

Retrouvez tous ces screenshots dans votre compte rendu !

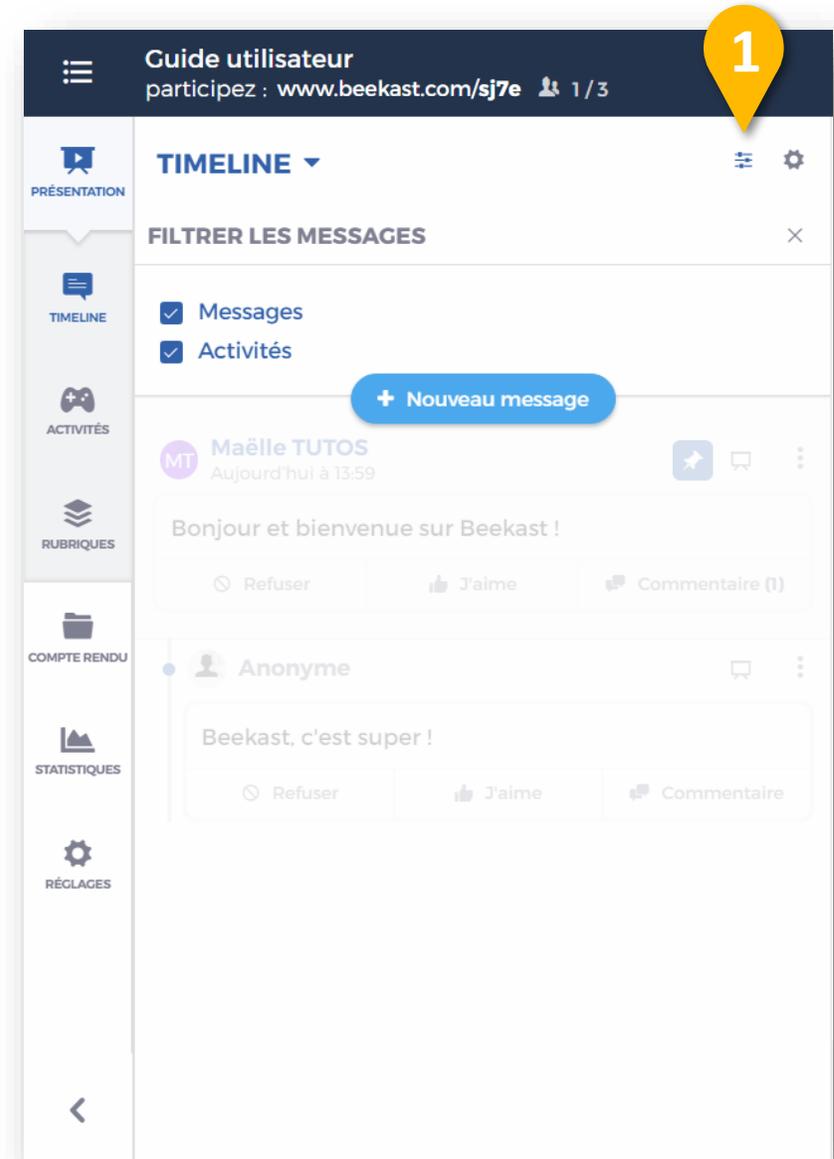
## 3 – La timeline : les filtres

Les filtres de la timeline vous aident à gérer rapidement le flux de messages sur votre timeline :

1. Cliquez sur l'icône Filtres pour découvrir les différents filtres possibles
2. Puis choisissez vos filtres.

Vous pouvez choisir d'afficher les messages et/ou les screenshots de vos activités.

**Les participants ne sont pas affectés par ces réglages, les filtres n'agissent que sur votre mur d'administrateur !**



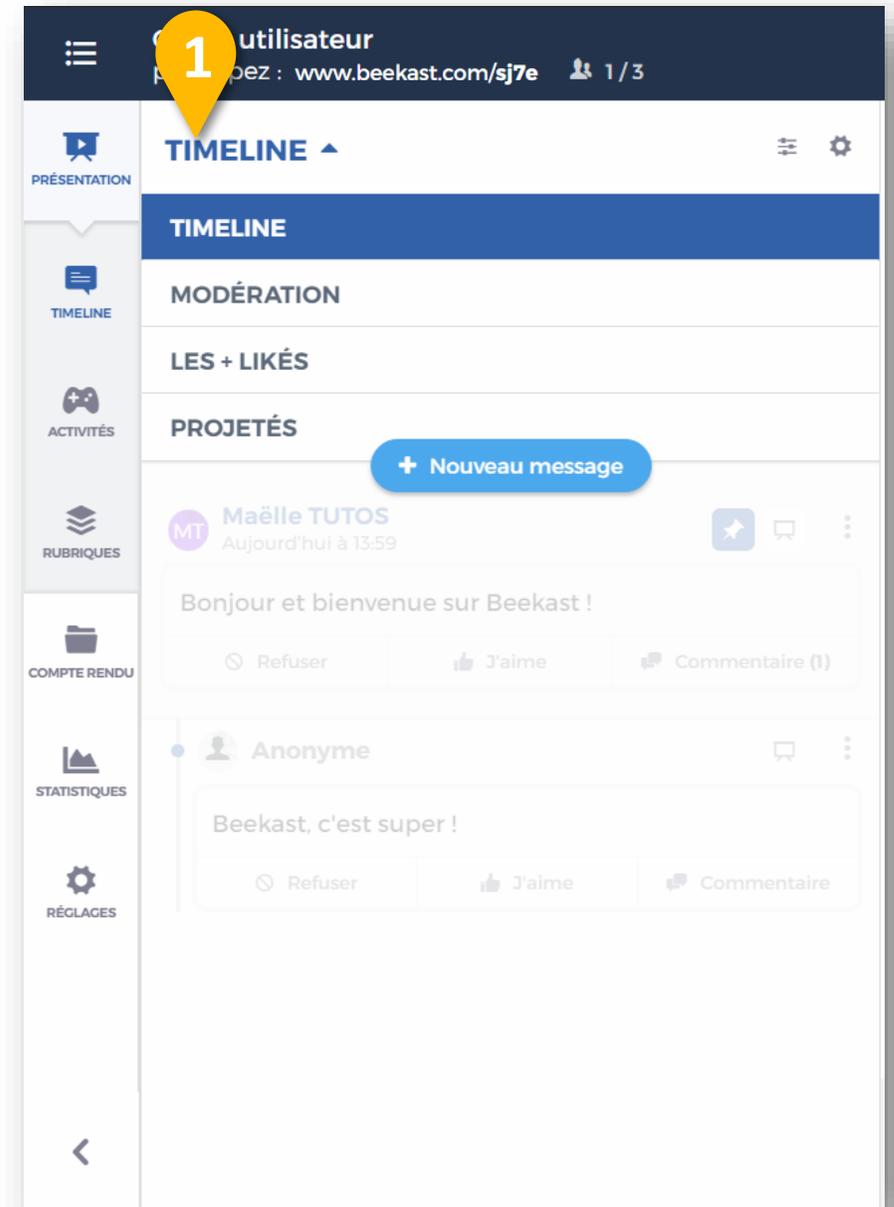
## 3 – La timeline : les filtres

Les filtres du mur vous aident à gérer rapidement le flux de message sur votre mur :

1. Cliquez sur « Timeline »
2. Puis choisissez ce que vous souhaitez afficher.

Vous pouvez choisir d'afficher la timeline dans sa totalité, les messages modérés, les messages les plus likés ou les messages projetés !

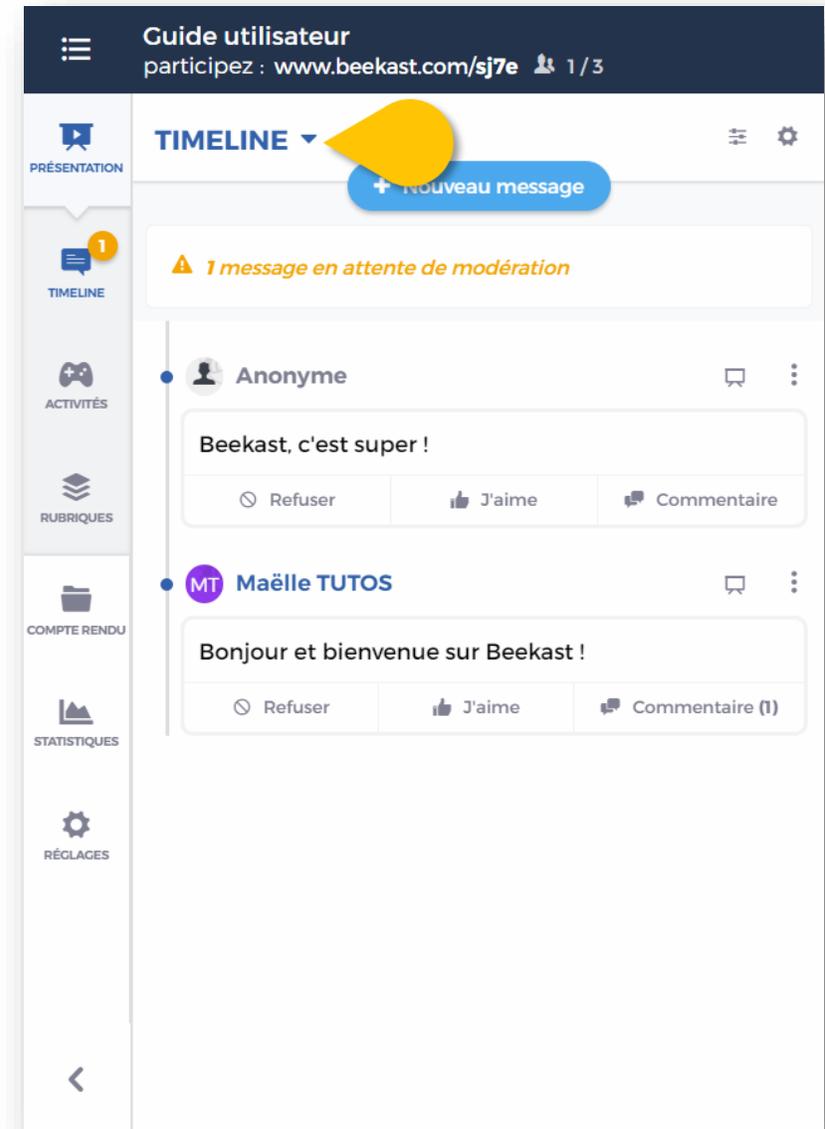
**Les participants ne sont pas affectés par ces réglages, les filtres n'agissent que sur votre mur d'administrateur !**



## 3 – La timeline : la modération

Avec la modération, quand un message est publié par un participant:

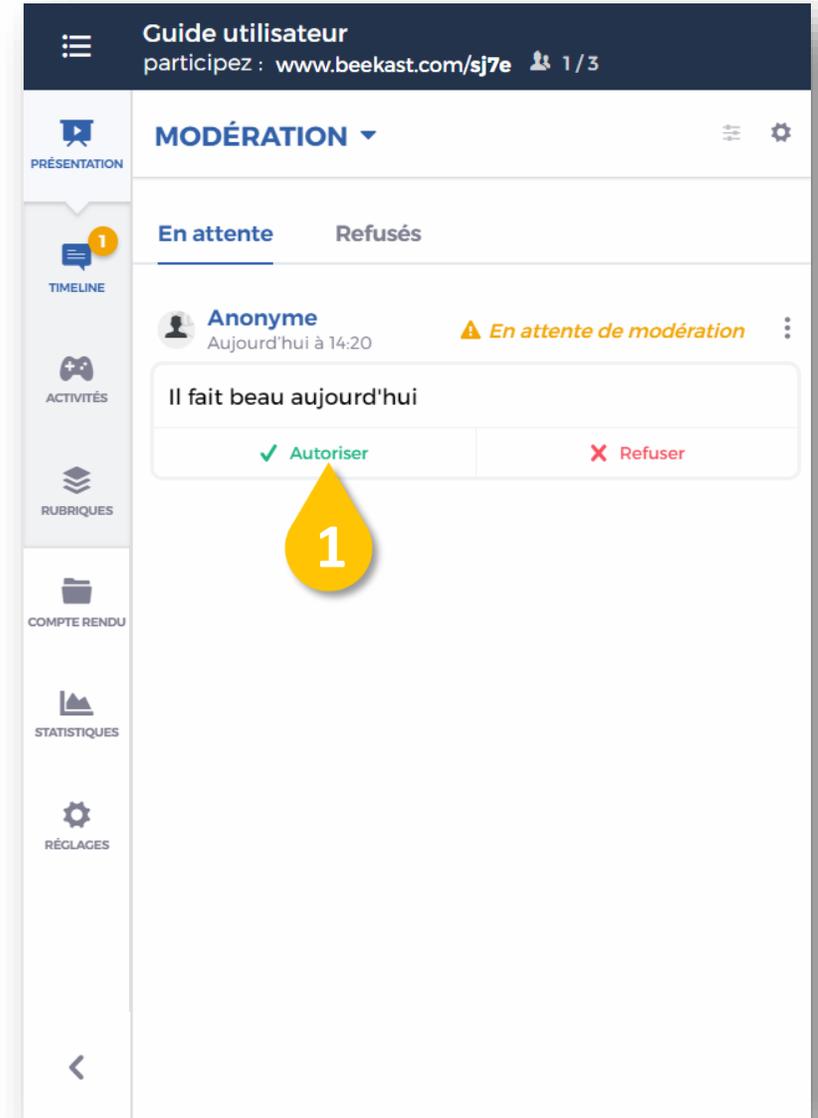
1. Lorsque vous avez un message en attente de modération, une petite notification apparaît.
2. Cliquez sur « Timeline » et sélectionnez « Modération. » ou cliquez sur « 1 message en attente de modération »



## 3 – La timeline : la modération

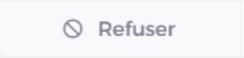
Avec la modération, quand un message est publié par un participant:

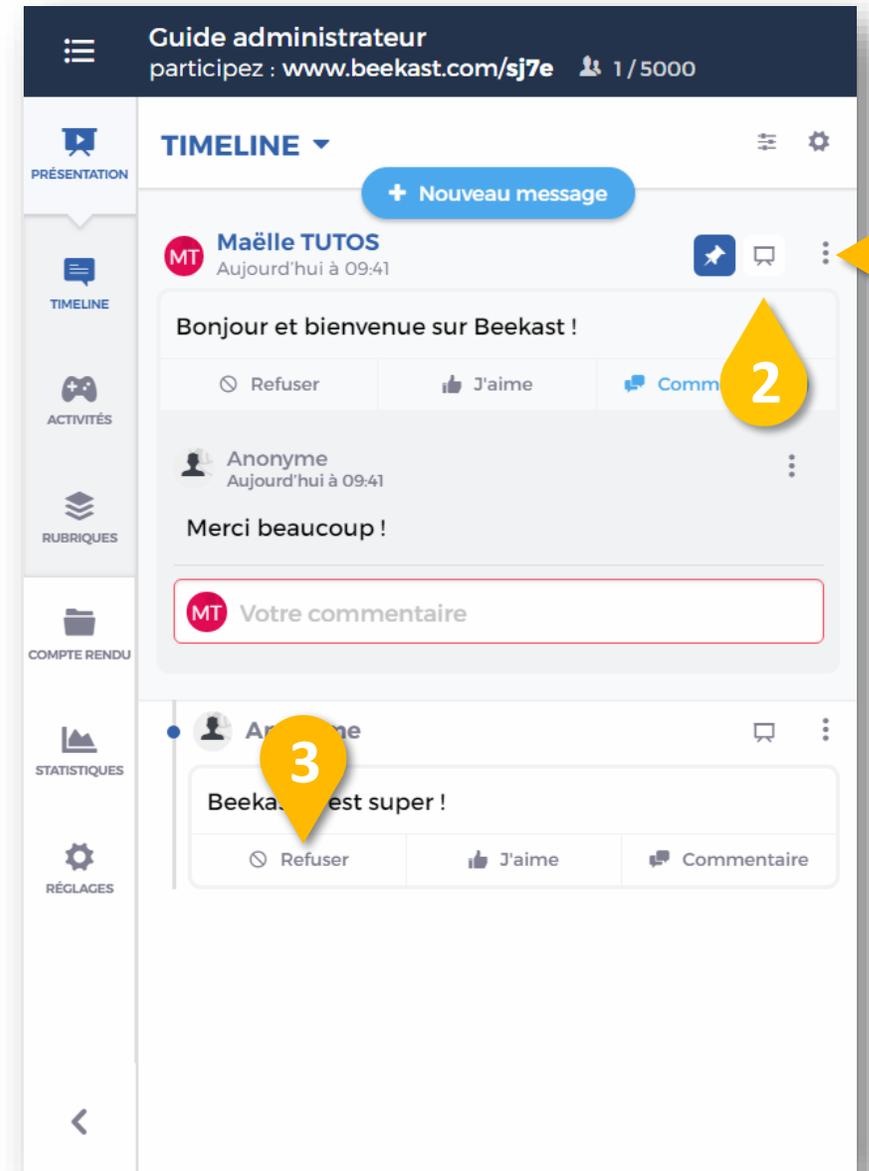
1. il faut « l'autoriser » afin qu'il soit visible par vos participants sur leur timeline
2. Tant qu'il n'est pas autorisé : le participant qui a publié le message voit « en attente de modération » et les autres participants ne le voient pas.
3. Cliquer sur  **Autoriser** ou  **Refuser** en fonction de votre souhait.



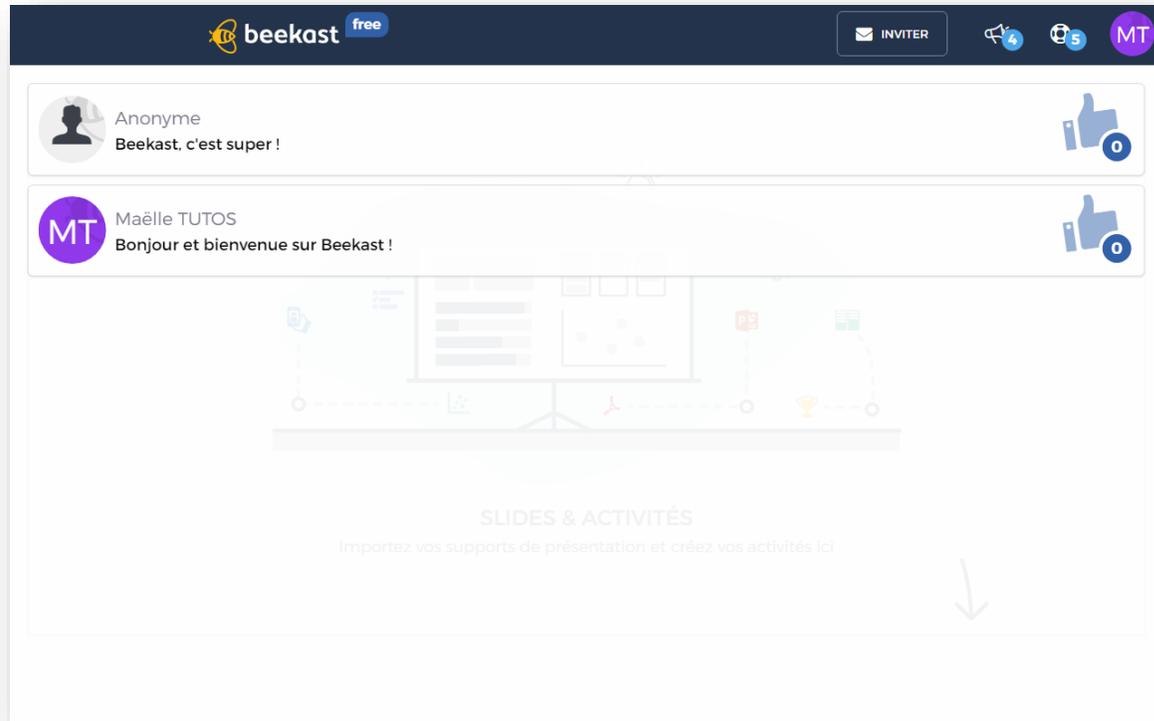
## 3 – La timeline: la projection

Une fois les messages autorisés ou si la modération est désactivée, ils apparaissent directement sur le mur pour tous les participants.

1. Cliquez sur les 3 petits points pour découvrir les options du message : éditer le message, l'afficher en plein écran sur la présentation, tagger le message, le mettre à la une (c'est-à-dire : l'épingler en haut du mur) ou le supprimer.
2. Cliquez sur l'icône de Projection  pour afficher votre message sur votre présentation. Vous pouvez en projeter plusieurs en même temps.
3. Cliquez sur l'icône  si vous souhaitez refuser un message déjà publié.

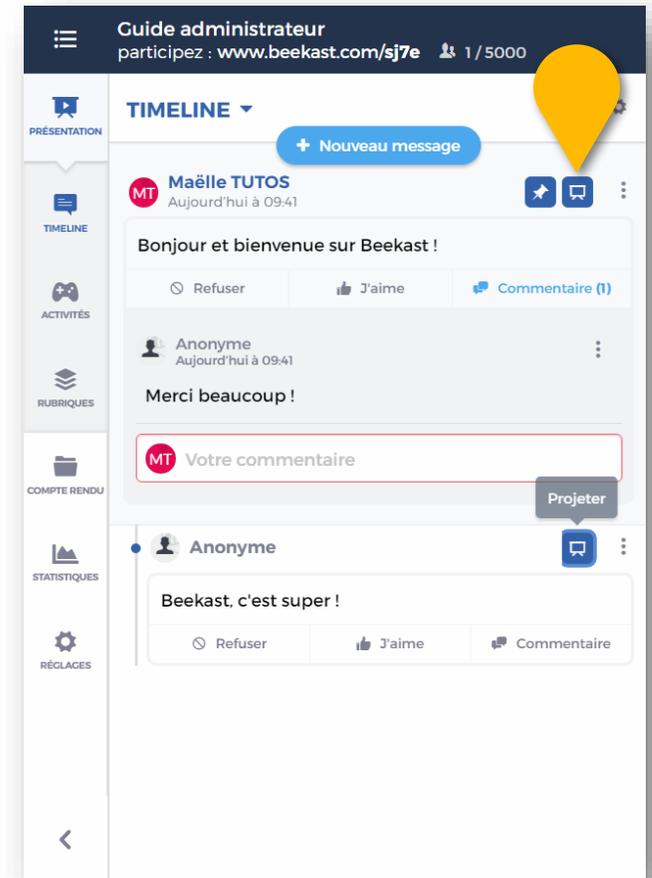


## 3 – La timeline: la projection



Voici l'affichage par défaut en mode « centré » des messages projetés sur votre espace présentation. Vous pouvez modifier le modèle d'affichage (gauche, droite, haut, bas) dans les réglages du mur.

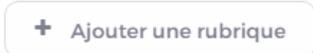
Si vous ne souhaitez plus projeter un message du mur, cliquez à nouveau sur l'icône de projection



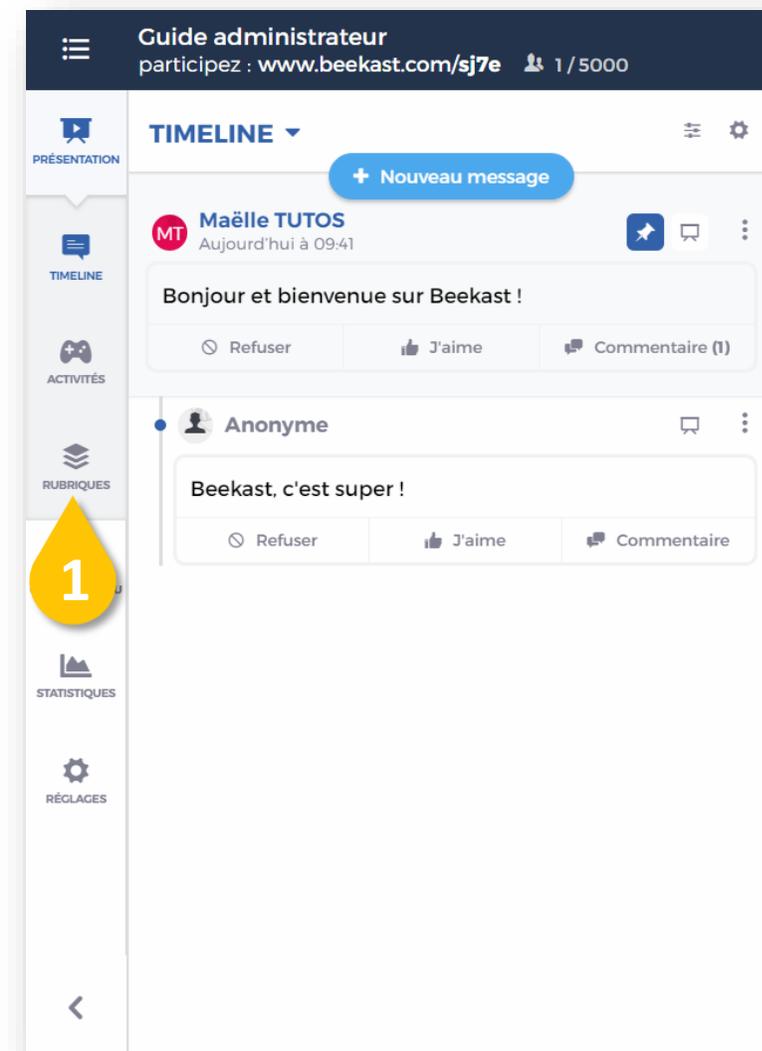
# 4 – Ajouter des rubriques informatives

## 4 – Ajouter des rubriques informatives

Dans la partie gauche de votre écran, vous avez la possibilité d'ajouter des rubriques pour donner accès à vos participants aux informations pratiques de votre session.

Pour cela, cliquez sur « Rubriques » puis  et découvrez nos rubriques personnalisables.

**Attention:** les rubriques informatives ne sont pas projetables. Ce sont des informations consultables sur la session par vos participants.



Rendez-vous p. 57 du guide pour découvrir les différents cas d'usage de nos rubriques

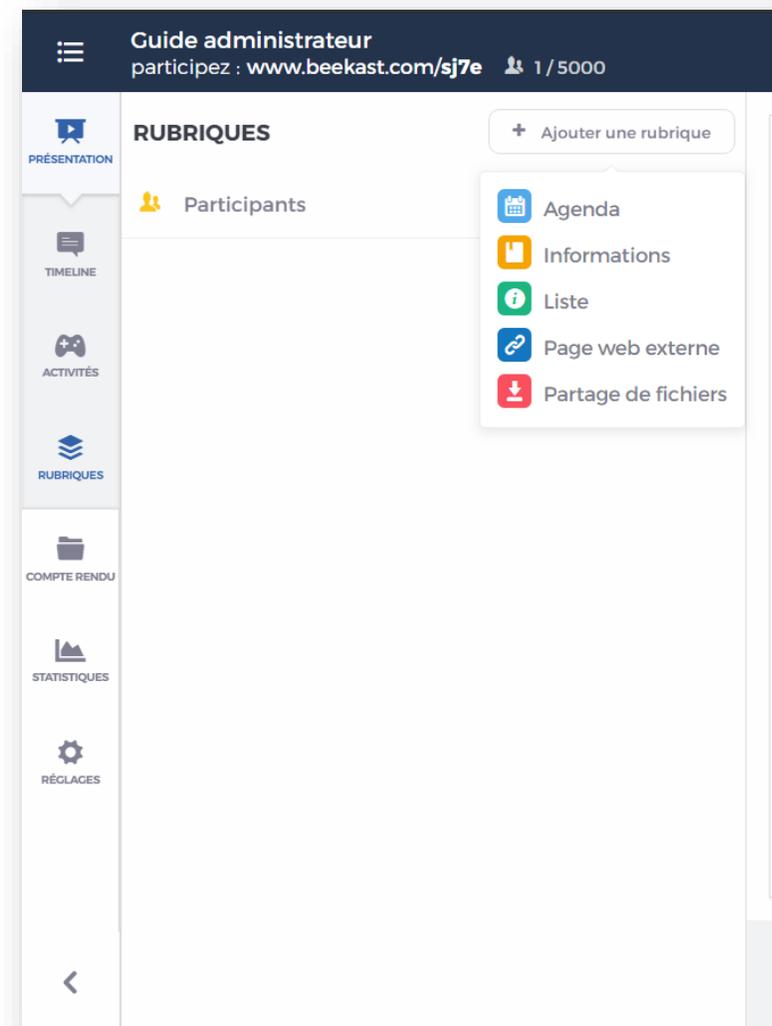
# 4 – Ajouter des rubriques informatives

## 4 – Ajouter des rubriques informatives

Vous pouvez alors ajouter :

- l'agenda de votre événement
- une page d'informations : un éditeur de texte pour mettre en page librement toute sorte d'information
- une liste (ex : les intervenants présents)
- une page web externe : site internet en https
- des fichiers téléchargeables par les participants

Pour revenir sur le mur de messages, cliquez sur



Rendez-vous p. 57 du guide pour découvrir les différents cas d'usage de nos rubriques

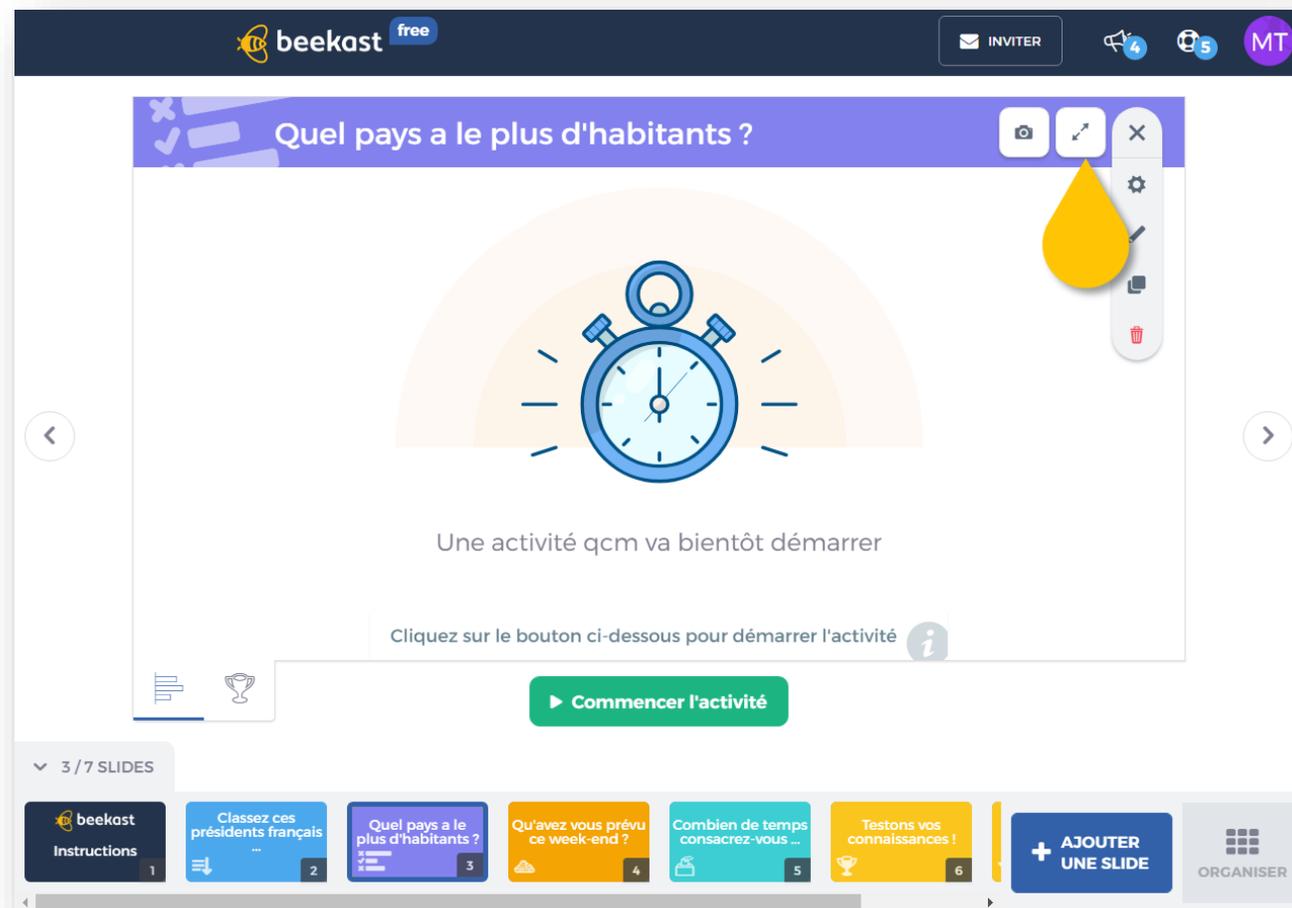
# 5 - PROJECTION

## 5 – La projection de votre présentation

Pour passer en mode présentation en plein écran, cliquez simplement sur 

Votre présentation s'affiche en plein écran et est prête à être envoyée sur votre matériel de vidéo projection !

Il ne vous reste plus qu'à faire défiler vos slides, projeter les messages du mur souhaités et lancer / clôturer vos activités !

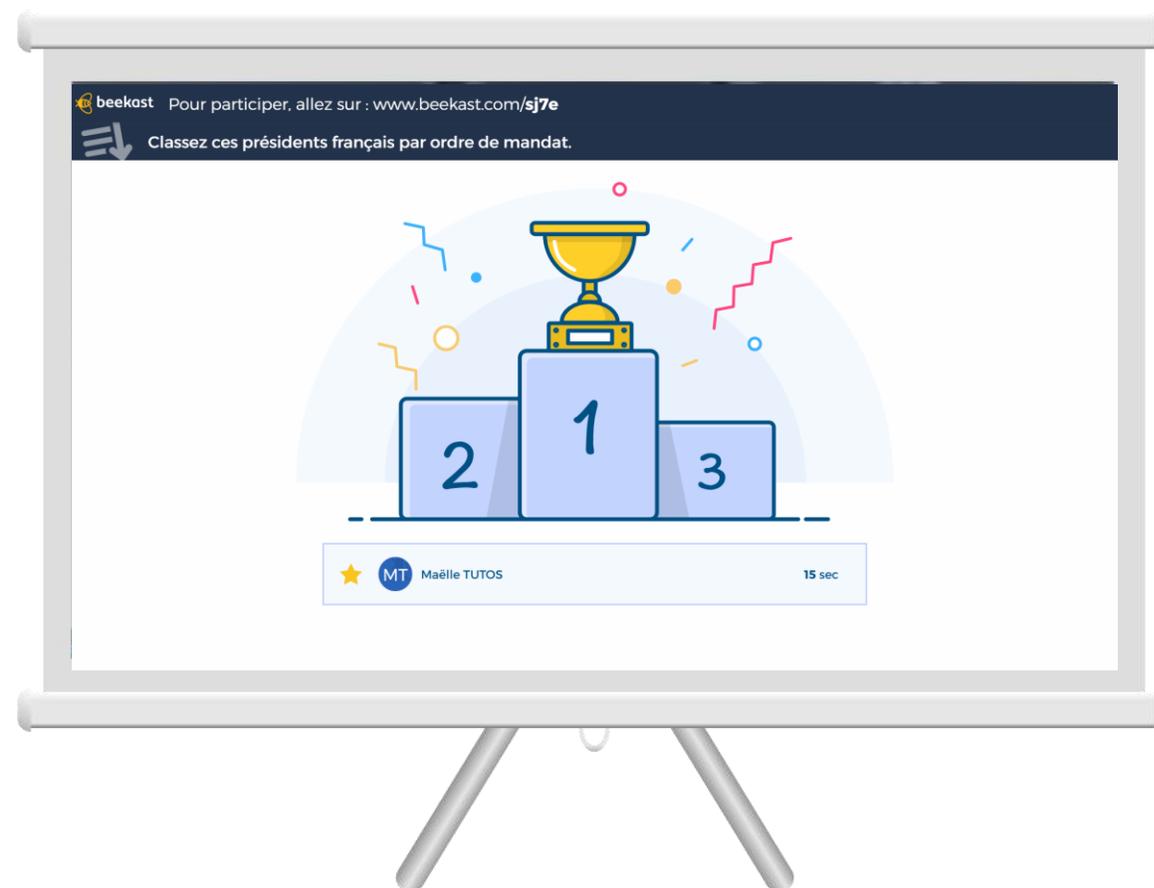


## 5 – La projection de votre présentation

Voici l'apparence du mode de présentation plein écran.

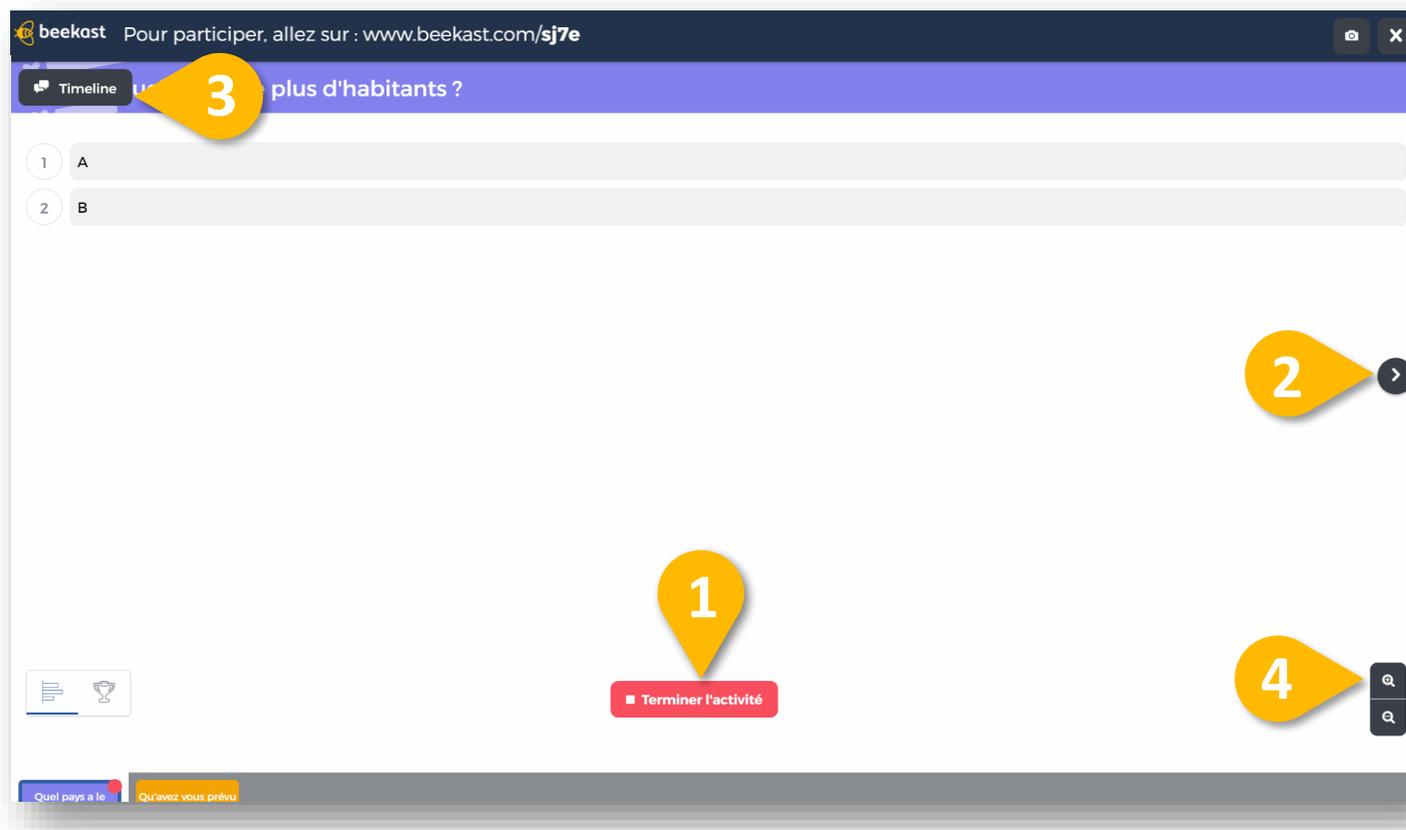
Pour gérer votre présentation, vous avez plusieurs possibilités :

- Depuis un autre appareil connecté (tél, tablette, ordi) à votre compte administrateur
- Directement sur le même appareil avec le « bureau étendu » configuré sur votre ordinateur
- Via l'écran de projection grâce aux fonctionnalités avancées visibles en parcourant l'écran avec la souris



## 5 – La projection de votre présentation : fonctionnalités avancées

Voici l'apparence de votre mode Présentation avec les fonctionnalités avancées affichées (en parcourant avec votre souris l'écran).



Avec les fonctionnalités avancées du mode présentation, vous pouvez directement depuis cette interface :

1. Lancer et clôturer votre activité
2. Naviguer entre vos différentes slides
3. Accéder à la timeline
4. Zoomer / Dézoomer l'affichage

2

## Bibliothèque des activités & cas d'usages

---



# THÈMES

	Prise d'opinion	Prise de décision	Évaluation	Ice breaker	Brainstorming
 Nuage de mots	●			●	●
 Sondage	●				
 Priorisation	●	●			
 Notation	●				
 Formulaire	●				
 QCM			●		
 Classement			●		
 Challenge			●		
 Tableau	●	●			●
 Matrice		●			●
 Mur de selfies				●	



# Nuage de mots

Collectez les mots qui viennent le plus à l'esprit de vos participants.

Principe : Les utilisateurs envoient des mots qui sont projetés en direct sur un écran sous forme de nuage de mots. Plus un mot se répète et plus il grossit en temps réel et change de couleur.



## Le nuage de mot « miroir » pour évaluer l'impact de votre séminaire / réunion



En début de séance « *En un mot, qu'attendez-vous de cette journée ?* » vous permet d'introduire la séance de façon originale, votre animateur commente et rebondit sur les résultats pour présenter le programme.



En fin de séance « *En un mot, que retenez-vous de cette journée ?* » , vous récupérez instantanément et de façon originale le feedback de vos participants.

En comparant les résultats du premier et dernier nuage de mot, vous pouvez évaluer l'impact de la séance, si elle a répondu aux attentes des participants ou non et ainsi vous préparer au mieux pour la prochaine séance.



## Le nuage de mot comme **sondage / brainstorming** ouvert & rapide

Récoltez le ressenti rapide/instantané de votre audience sur un sujet, un terme de votre choix. Rebondissez sur les mots des participants pour introduire de façon originale ces derniers & votre discours.

« *En un mot, comment résumeriez vous notre entreprise ?* »

« *En un mot, quelles sont les valeurs de l'entreprise ?* »

« *En un mot, que signifie "Transformation digitale" pour vous ?* »

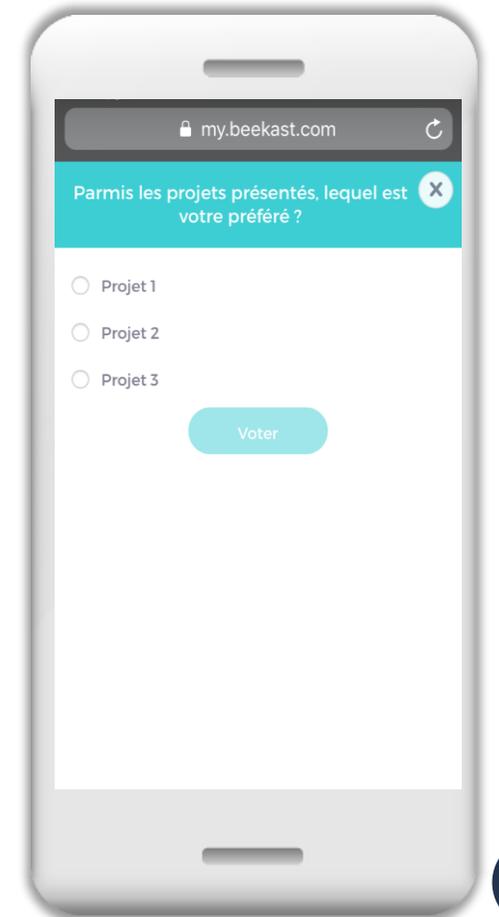




## Sondage

Sonder votre audience grâce à un système de vote instantané et un rendu visuel interactif.

Principe : Les participants votent pour une ou plusieurs propositions. Les résultats de votre audience s'affichent en % sous forme d'histogrammes, de camembert ou de donut.

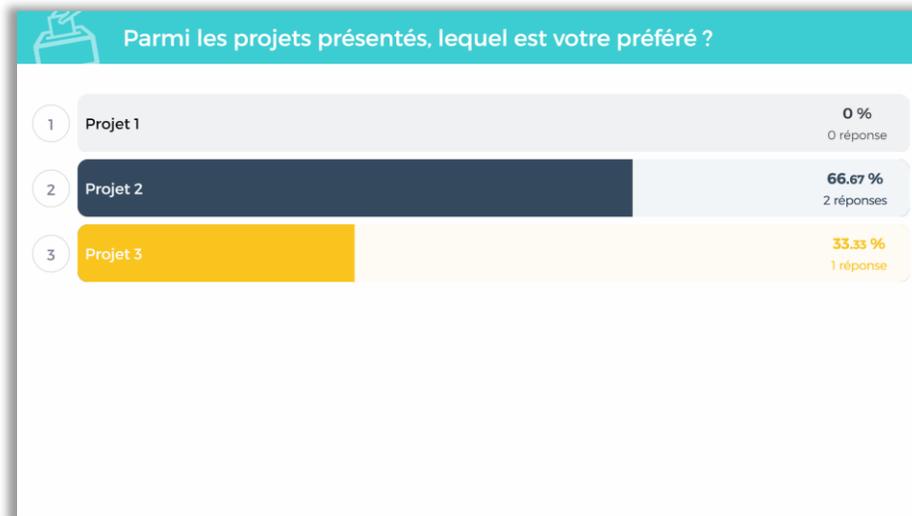




## Sondage : Demandez l'avis de votre audience

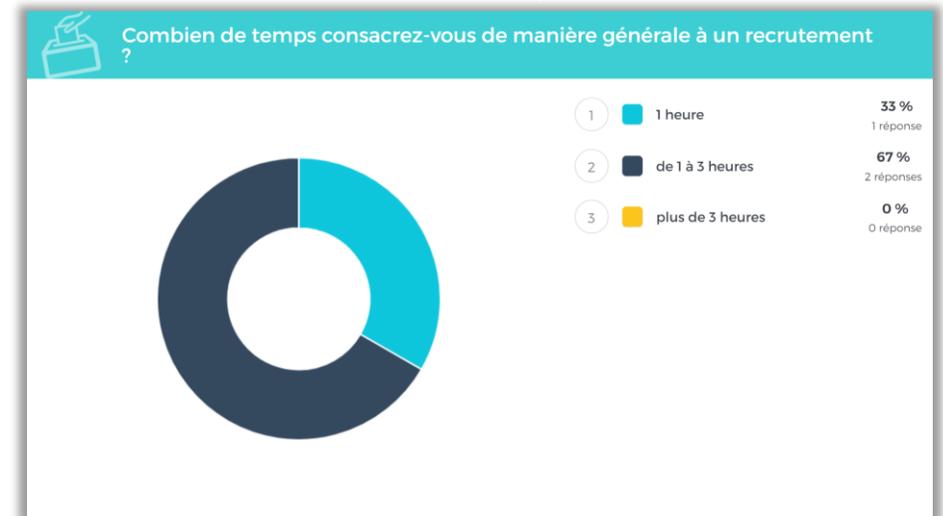
Pour engager votre audience, demandez leurs avis en posant des questions selon leurs préférences.

Dans le cas de pitches de projets par exemple, demandez : « *Quel est votre projet préféré ?* »



Interrogez vos collaborateurs sur leurs pratiques : « *Combien de temps consacrez-vous de manière générale à un recrutement ?* ».

Cela vous permet d'avoir une vue d'ensemble des pratiques au sein de votre structure afin d'en retirer des leviers d'optimisation

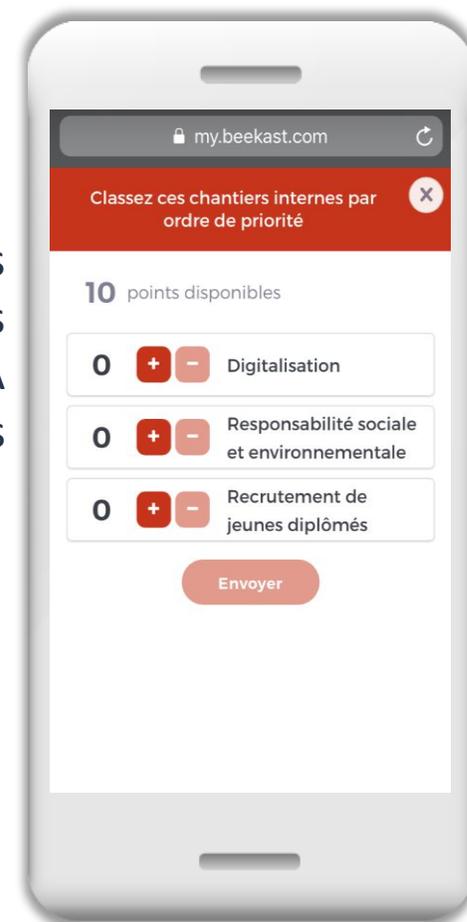




## Priorisation

Mettez à disposition de vos participants des points à répartir parmi des propositions.

Principe : constituez une liste à prioriser et définissez un nombre de points à répartir entre ces propositions ! Les participants distribuent alors ces points selon leur préférence et vous affichez le résultat en direct. À présent, vous pouvez trancher plus facilement et en vous appuyant sur des données.

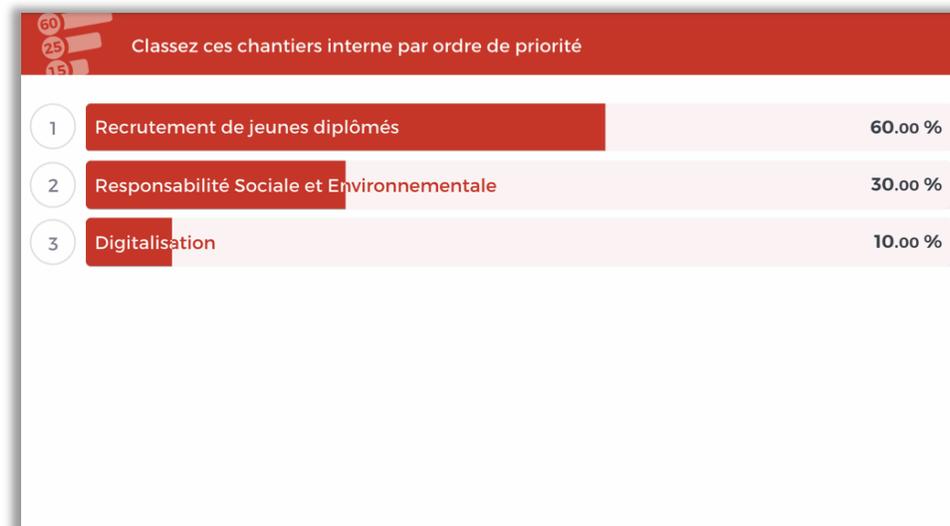




Récoltez l'ordre de **priorité** de votre audience sur un sujet grâce à des **données précises**



Demandez à vos participants de prioriser les besoins de Maslow selon eux tel que « *Classez ces besoins par ordre d'importance* »

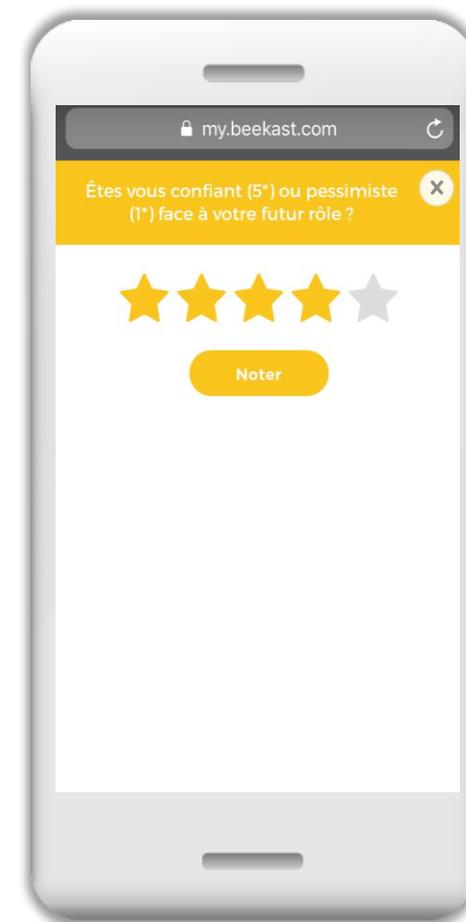


Donnez la parole à votre audience en lui posant une question comme « *Classez les chantiers interne à l'entreprise par ordre de priorité* »

## Notation

Permettez à vos participants de noter une proposition

Principe : vos utilisateurs répondent à votre affirmation ou votre question par une note, pouvant aller de 3 à 6 étoiles ! Récoltez une nouvelle forme de feedback et projetez la moyenne des résultats sur grand-écran.





## Recueillez l'opinion de l'audience sous forme d'une **note**



Recueillez le ressenti de vos participants sur des points spécifiques tels que « *Êtes-vous confiant ou pessimiste face à votre futur rôle ?* »



Évaluez la satisfaction de votre audience face à un projet tel que « *Considérez-vous les processus de vente satisfaisants ?* »



# Formulaire

Prenez en compte les remarques de vos participants et analysez leur retour grâce à l'animation formulaire.

Principe : Vos participants répondent à une série de questions, ouvertes ou fermées, à choix unique ou multiple ou sous forme de notation. Les résultats du formulaire sont projetables et analysez-les grâce à un export Excel des résultats.





## Rassemblez les informations nécessaires à la mise en place de votre événement

Répondez à ce questionnaire pré-événement

1 Comment allez-vous vous rendre à Menton ?

Avion	100.00 %
Train	0 %
Voiture	0 %

2 Quel type de chambre souhaiteriez-vous en fonction des disponibilités ? (2 choix possibles)

Double	0 %
Deluxe	100.00 %
Suite	100.00 %

3 À quelle heure pensez-vous arriver ?

16H

Créez un formulaire en amont pour les questions logistiques : Sondez les personnes avant leur venue :

« De quel type de chambre avez-vous besoin ? Comment vous rendez-vous sur les lieux ? »

« Quelle sera votre heure d'arrivée ? »



## Après votre événement

Répondez à ce questionnaire de satisfaction

1 Notez ce séminaire (1\* = pas super, j'ai perdu mon temps ; 5\* = génial, j'ai beaucoup appris)



Note moyenne : 4 / 5

2 Quelles présentations étaient les plus pertinentes ? Plusieurs choix possibles

Présentation A	0 %
Présentation B	100.00 %
Présentation C	100.00 %

3 Des commentaires ?

Créez un formulaire de satisfaction pour connaître les avis de votre audience à la fin de votre événement : concernant le lieu, les intervenants, la durée ... Vous pouvez également relancer vos participants après l'événement.



## QCM

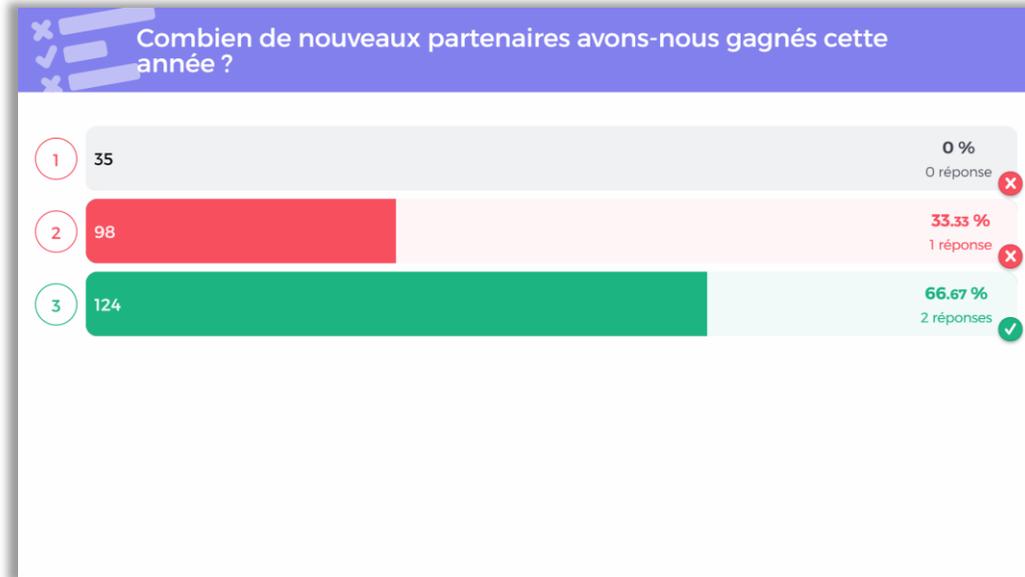
Évaluez l'audience grâce à un système de vote instantané et un rendu visuel interactif.

Principe : Les participants votent en choisissant une ou plusieurs bonnes réponses. Les résultats de votre audience s'affichent en % sous forme d'histogrammes ou sous forme d'un podium mettant en valeur les meilleurs participants !

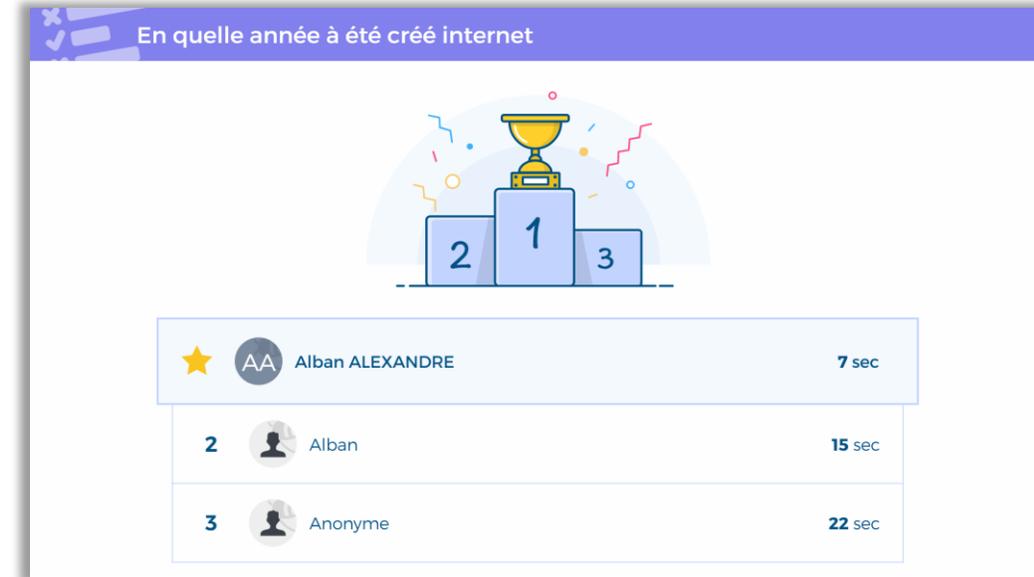




## QCM : Évaluez les connaissances de votre audience



Pour rythmer votre intervention, testez les connaissances de vos collaborateurs : créez un QCM : « *Combien de nouveaux partenaires avons-nous gagnés cette année ?* »



Challengez vos participants sur des questions plus générales dans un contexte de formation ou éducatif par exemple, : « *En quelle année a été créé internet ?* »

## Classement

Demandez à vos participants de remettre dans l'ordre vos propositions

Principe : proposez une liste mélangée à vos participants, à eux de remettre les propositions dans le bon ordre. Chronologique, du plus petit au plus grand, dans l'ordre alphabétique, vous choisissez. Les résultats de votre audience s'affichent en nombre de bonnes et mauvaises réponses ou sous forme d'un podium selon votre choix !





## Validez l'assimilation d'un processus ou d'une suite logique

Reconstituer le processus de recrutement RH

- 1 Établissement de la fiche de poste
- 2 Établissement du profil
- 3 Rédaction de l'annonce
- 4 Les canaux de diffusion
- 5 La phase de sélection
- 6 Le tri des candidatures
- 7 La sélection des candidats

✓ 1 participant a bien répondu. ✗ 0 participant a mal répondu.

Interrogez vos participants sur le **bon ordre** de déroulement d'un processus tel que « *Reconstituez le processus de recrutement RH ?* »

Classez ces ouvrages par ordre d'apparition :

★ AA Alban ALEXANDRE 13 sec

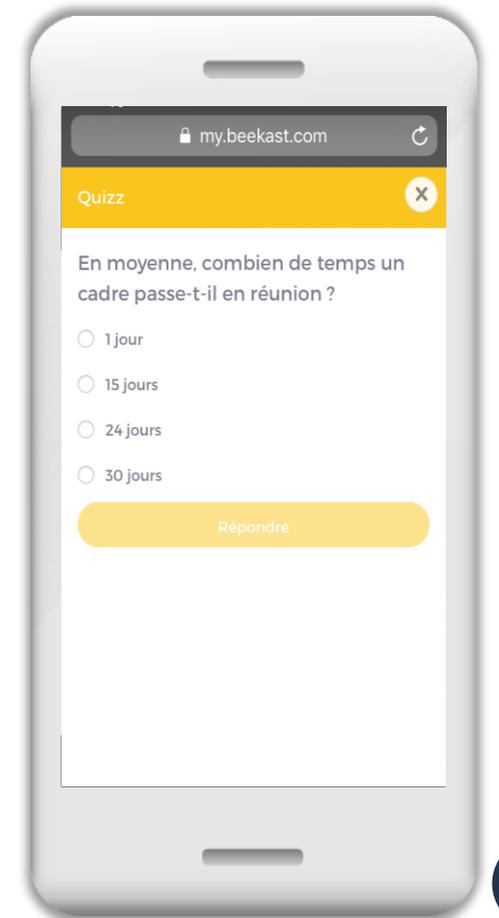
**Renforcez votre contenu pédagogique** en challengeant vos apprenants par des questions comme « *Classez ces ouvrages par ordre d'apparition* »

## Challenge

Qui a bien retenu sa leçon ? Challengez votre audience avec un affichage en temps réel du classement de votre audience.

Principe : Individuellement ou par équipe, vos participants vont répondre à une série de questions (type QCM, question ouverte) sous forme de challenge.

Le classement des équipes et des participants s'affiche et évolue en direct sur votre écran.





## Mettez en valeur les gagnants

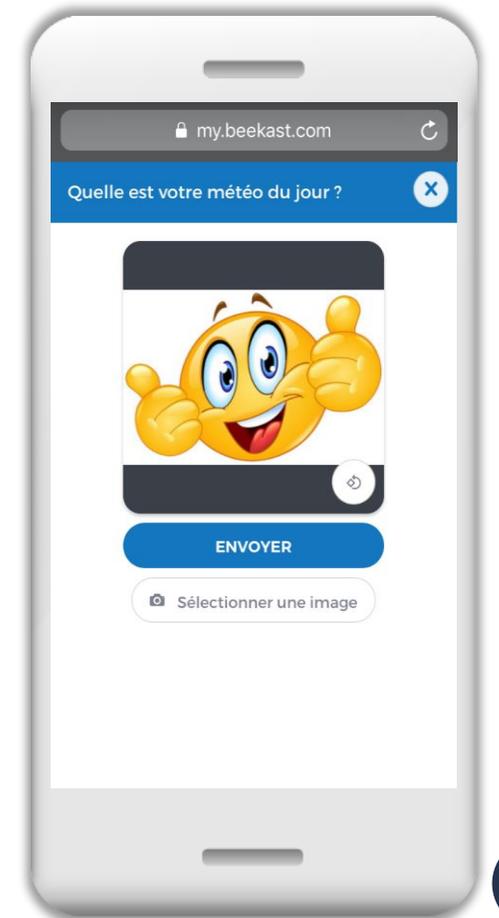
Au fur et à mesure des réponses, des gagnants vont se dégager, n'hésitez pas à motiver vos équipes avec des prix ou certificats à gagner !

Rank	Name	Points
2	Anne-lucile ROLLIER	1 points
1	Tsvetelina GATEVA	1 points
3	Alban ALEXANDRE	0 points

## Selfie Wall

Générez un magnifique mur de photos pour rendre votre événement humain et unique. Une avalanche de sourires !

Principe : Les participants envoient des photos depuis leurs smartphones, prises sur le moment ou choisies dans leur bibliothèque.





## Un icebreaker



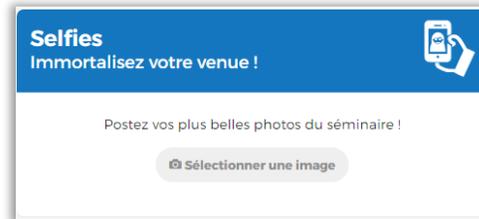
Avant ou au début de votre événement, demandez à chaque personne d'envoyer une photo d'elle pour les projeter en début de séance.



Également, posez des questions telles que « *Quelle est votre météo du jour en selfie ?* » ou « *Votre émotion face au digital en selfie ?* »



## Un moment de cohésion en fin d'événement



Pendant votre événement, ouvrez l'animation selfies pour rassembler au même endroit toutes les photos de l'événement, vous pouvez également projeter l'animation pendant les pauses.



En fin d'événement, affichez le mur de selfie en clôture en intégrant votre logo en image de conclusion.

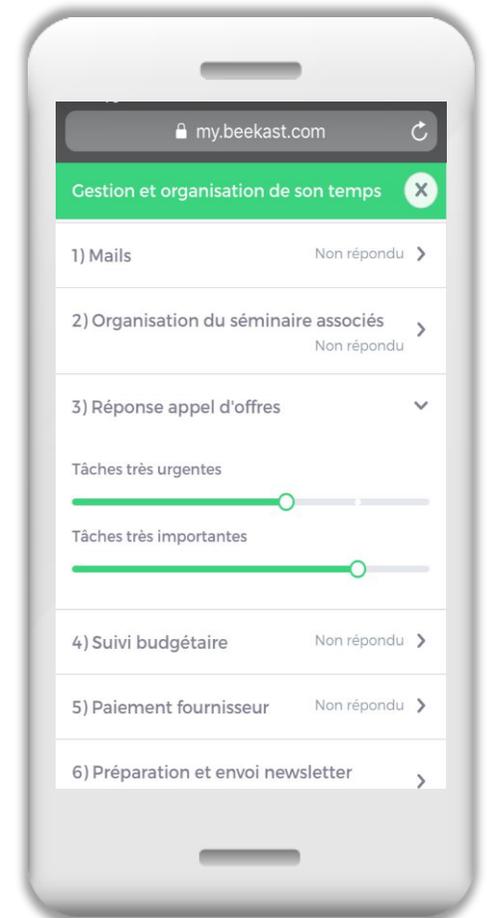


## Matrice

Définissez des éléments à évaluer en deux dimensions : axe vertical et horizontal ! Obtenez une matrice consolidée en temps réel et poursuivez avec l'analyse des résultats !

Principe : constituez une liste d'éléments à évaluer et définissez vos critères en axes horizontal et vertical pour constituer votre matrice.

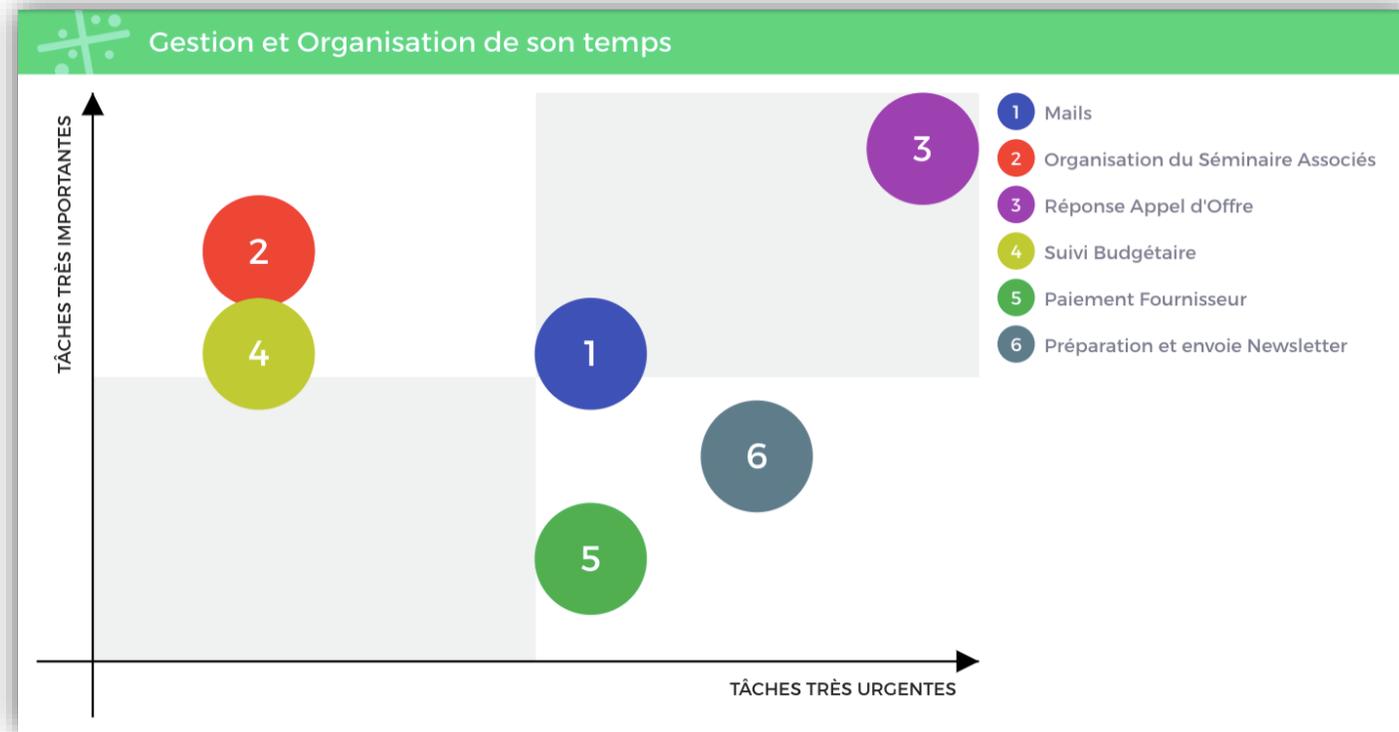
Les participants choisissent où positionner les éléments prédéfinis selon vos deux critères. Vous obtenez le résultat en direct sous un format de matrice. Une méthode simple et efficace pour des décisions complexes !



# MATRICE



## Un moyen simple pour maximiser la productivité et améliorer la gestion du temps



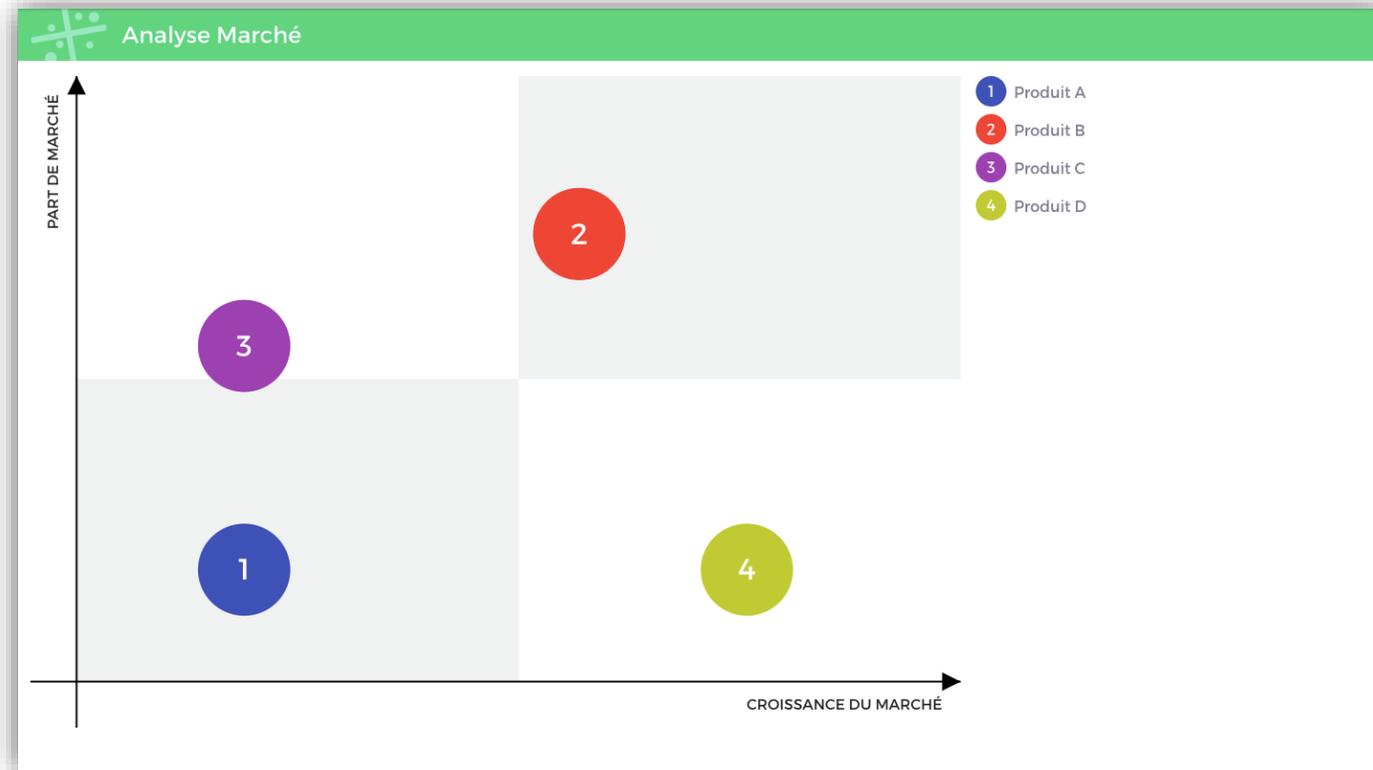
Demandez à votre équipe de différencier l'important de l'urgent. L'objectif est de parvenir à accorder de l'importance à ce qui est essentiel et se défaire des tâches inutiles afin d'optimiser la gestion de son temps ainsi que sa productivité.

Cette méthode est aussi connue comme la « *matrice Eisenhower* ».

# MATRICE



## Analyse de marché



- Demandez à vos équipes d'évaluer et classer les produits concurrentiels sur le marché.
- Déterminez les priorités et les actions à mettre en place concernant votre portefeuille de produits.
- Parfait pour réaliser des études de cas avec vos étudiants/stagiaires ou pour mieux comprendre votre positionnement sur le marché.



# Tableau

Générez des idées, organisez-les facilement, votez pour les meilleures et diffusez instantanément une synthèse hiérarchisée sous forme de tableau à la fin de votre brainstorming.

Principe : Les participants envoient leurs idées comme des post-its virtuels dans le tableau avec ou sans catégorie pré-définie.

Vous pouvez déplacer les idées et créer de nouvelles catégories en live.

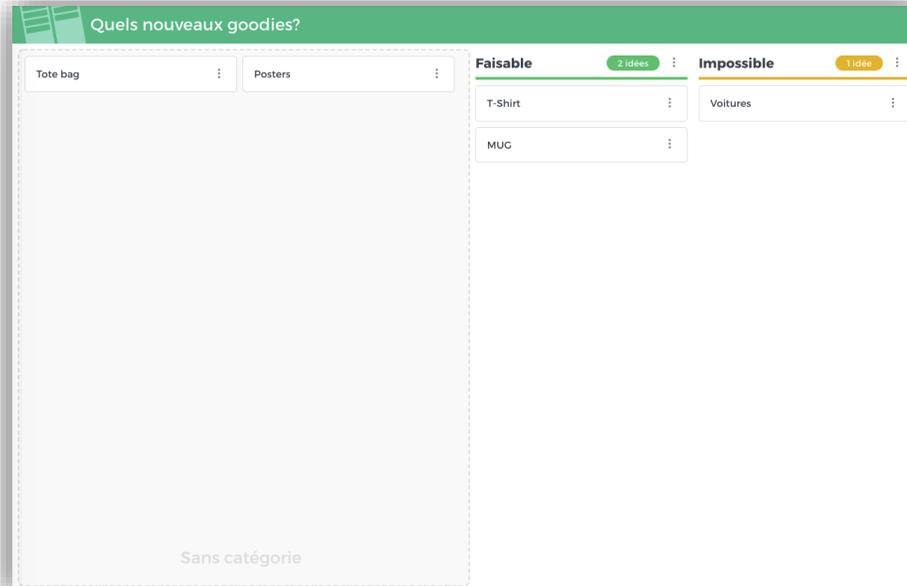
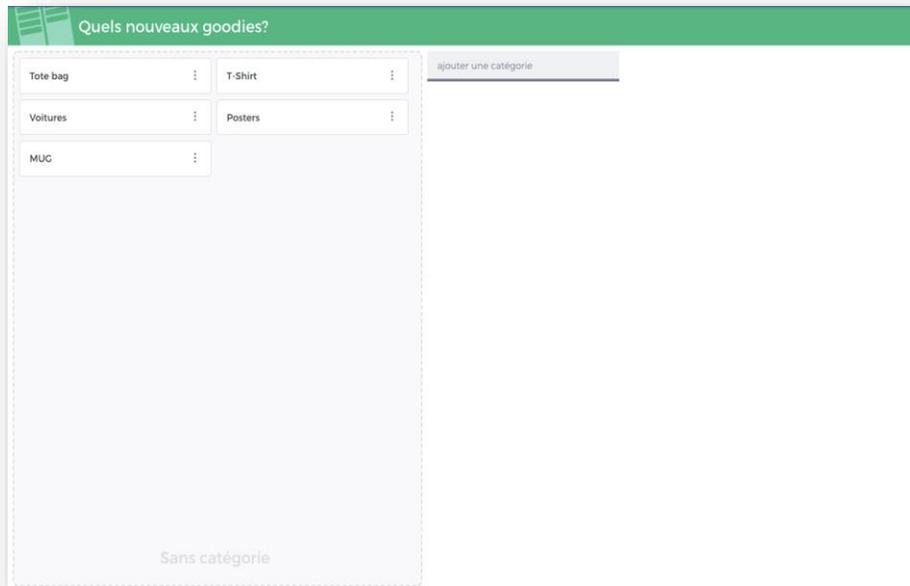




## Faites réfléchir vos équipes ensemble

Faites réfléchir vos équipes sur un ou plusieurs thèmes et avancez rapidement en créant des catégories au fur et à mesure.

Par exemple : commencez par laisser vos participants envoyer leur idées en vrac. Puis construisez des catégories en direct en fonction des thématiques qui émergent & reclassez les idées.





## Brainstormez et votez en direct

Faites ressortir les meilleures idées de vos collaborateurs sur des sujets donnés en leur demandant de poster leurs idées puis procéder aux votes pour faire émerger les idées plus pertinentes. Affichez la vue tableau ou le classement des idées suite au vote !

The screenshot shows a web interface for a brainstorming session. The title is "Métier RH: Chef de projet e-recrutement". Below the title, there are three columns of ideas, each with a header and a count of ideas:

- Qualités requises** (3 idées):
  - Organisation, rigueur (1 vote)
  - Dynamisme, leadership (1 vote)
  - Maîtrise d'Internet, des logiques de référencement et des mots clés (1 vote)
- Avantages** (2 idées):
  - Dynamisme du secteur (1 vote)
  - Flexibilité du travail (0 votes)
- Inconvénients** (2 idées):
  - Abondance d'infos pas toujours fiable (0 votes)
  - Pas de contact direct au début (0 votes)

There is also a button labeled "ajouter une catégorie" on the right side of the interface.

**3**

## Bibliothèque des rubriques et cas d'usage

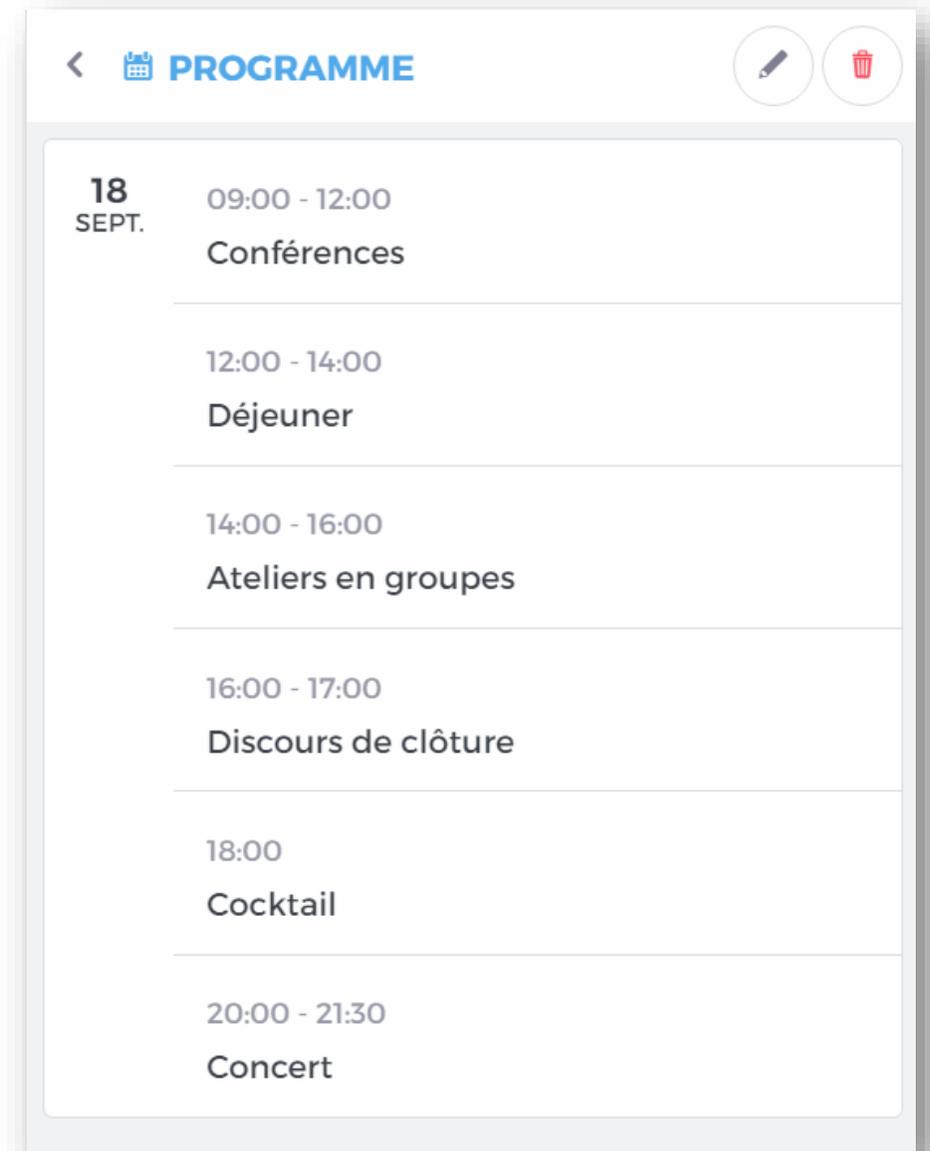
---



# AGENDA

## AGENDA

Incorporez le planning de votre événement en amont avec les différentes activités et temps forts, planning qui restera consultable tout au long de l'événement.



The screenshot shows a mobile application interface for an agenda. At the top, there is a back arrow, a calendar icon, and the word "PROGRAMME" in blue. To the right are two circular icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). The main content area displays a list of events for the date "18 SEPT.". Each event is separated by a horizontal line and includes a time slot and a title.

Date	Time	Activity
18 SEPT.	09:00 - 12:00	Conférences
	12:00 - 14:00	Déjeuner
	14:00 - 16:00	Ateliers en groupes
	16:00 - 17:00	Discours de clôture
	18:00	Cocktail
	20:00 - 21:30	Concert

## ■ INFORMATIONS

Grâce à un éditeur de texte, ajoutez des consignes, un plan d'accès ou toute information que vous estimez nécessaire de transmettre à vos participants.

### < ■ MESSAGE DE BIENVENUE



Chers collègues,

Je suis ravi de vous accueillir à Nantes pour notre Convention 2018.

Vous devez vous en souvenir, nous nous étions rassemblés l'année dernière autour de l'idée de "transformations digitales". Cette année, nous avons décidé de nous développer dans cette direction et nous allons aujourd'hui vous présenter les progrès réalisés.

Nous avons donc décidé de concentrer notre attention sur le concept de "Transformation motivante"

Nous comptons sur votre participation !

Profitez de ces 2 jours de convention !

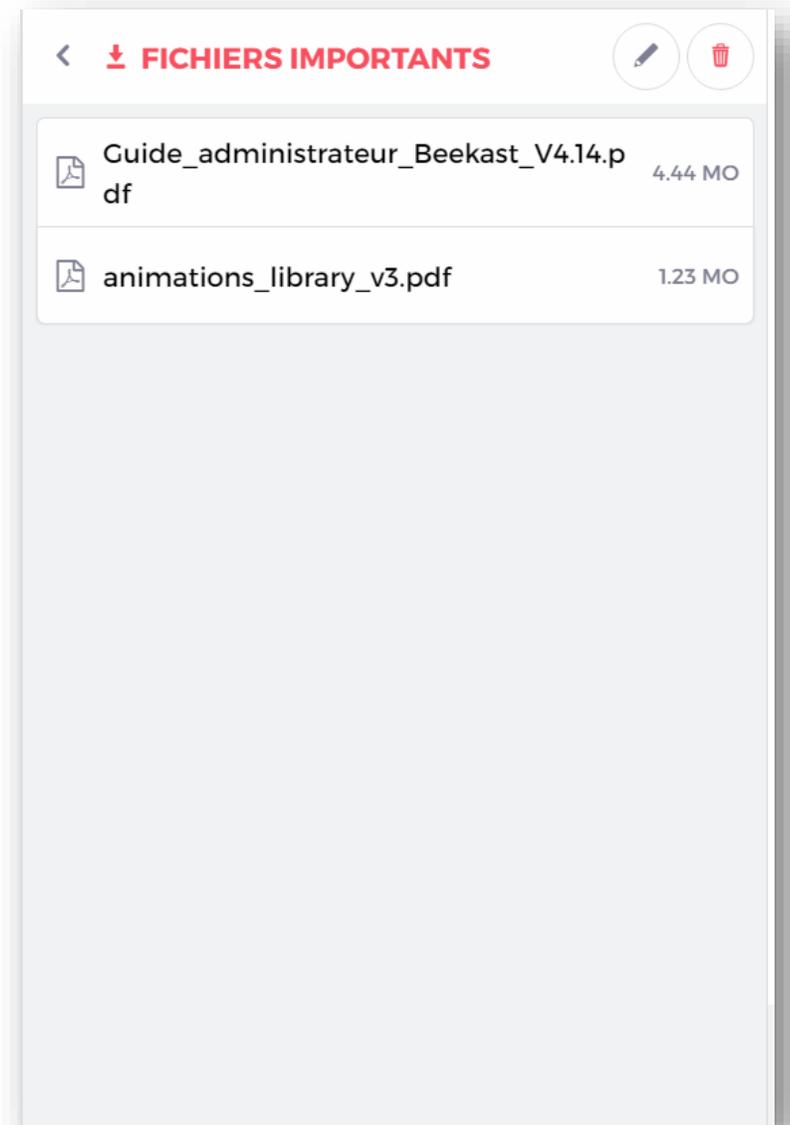
Pierre DUPONT

# PARTAGE DE FICHIERS

## ↓ PARTAGE DE FICHIERS

Uploadez des fichiers et mettez les à disposition de vos participants :

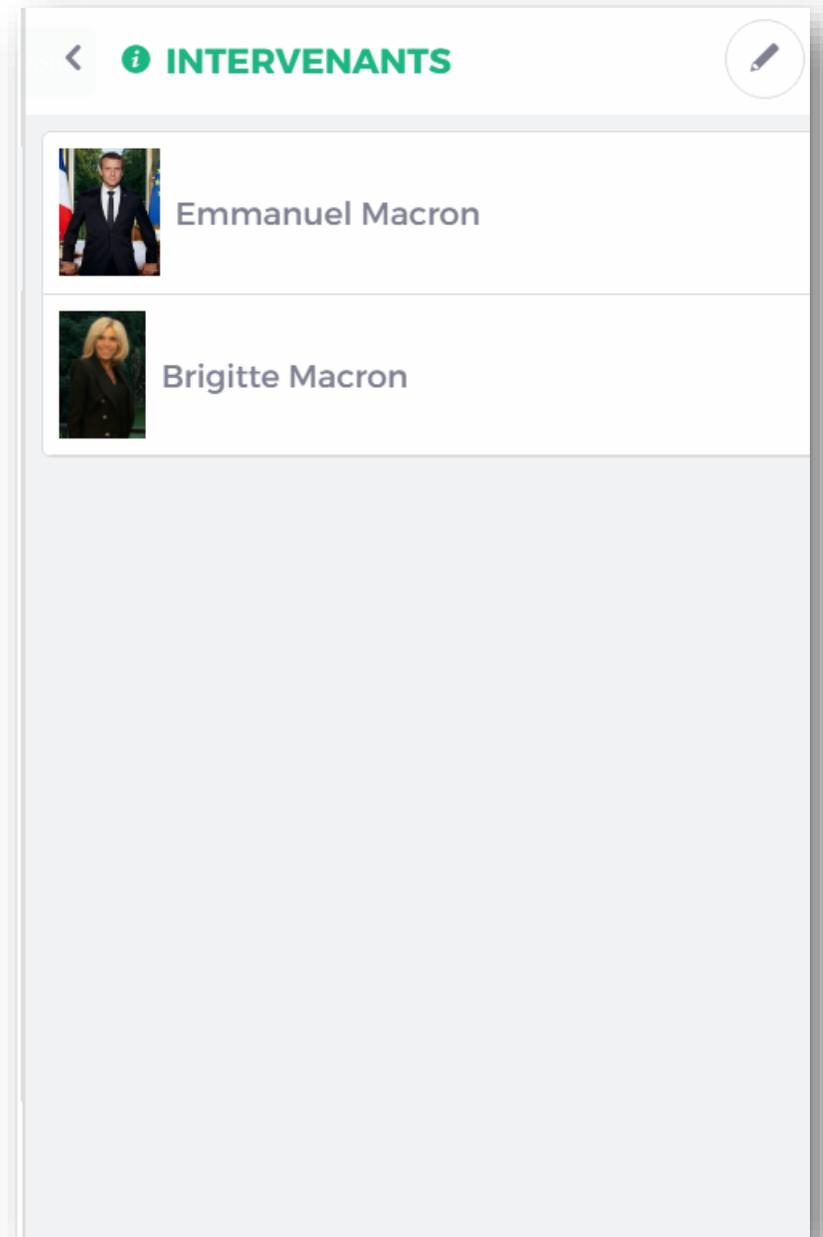
- Les présentations de la journée pour pouvoir s'y référer
- Des plaquettes de présentation de services ou entreprises
- Tous les documents relatifs à votre événement



# LISTE

## LISTE

Créez une liste sur laquelle vous avez la possibilité d'ajouter des photos et description : vous pouvez par exemple ajouter la liste des intervenants, des membres organisateurs, sponsors, partenaires.



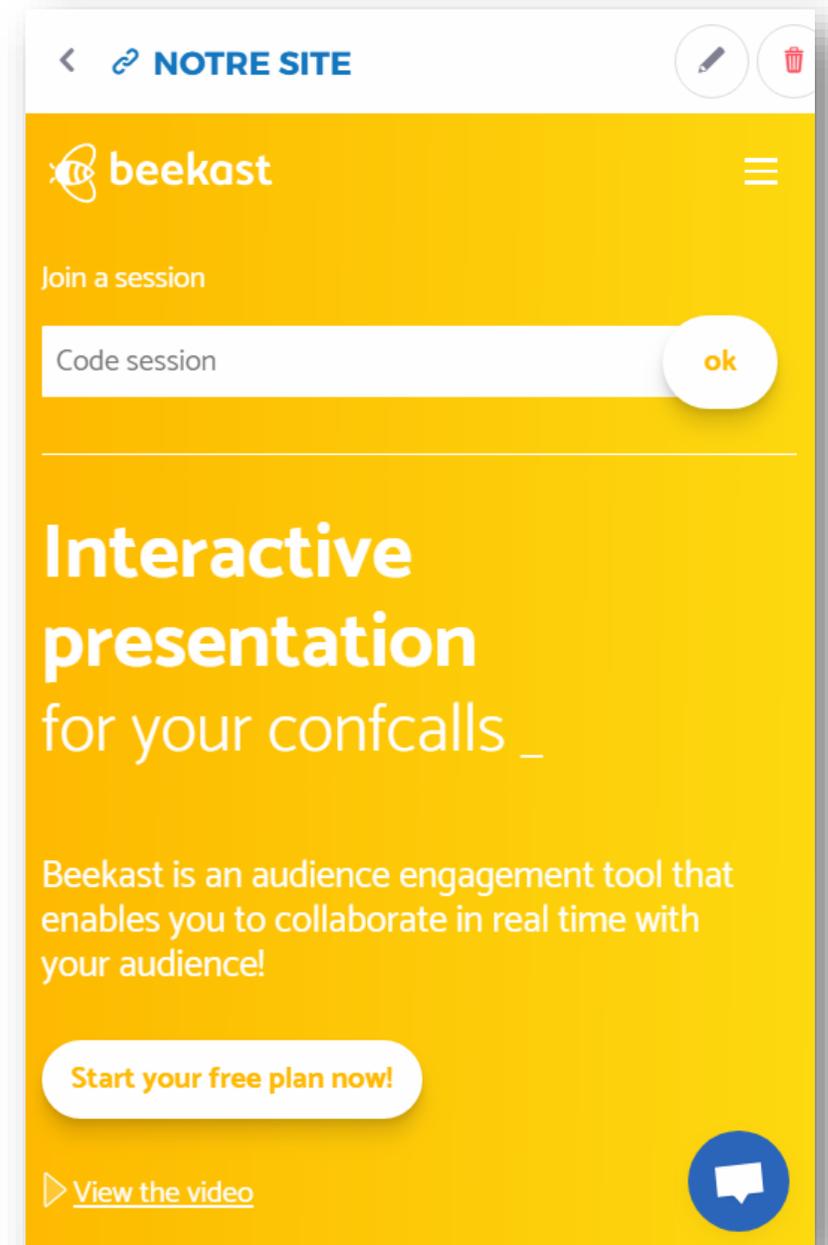
# PAGE EXTERNE

## PAGE WEB EXTERNE

Ajoutez un lien vers un site internet et permettez aux participants de naviguer dessus tout en restant sur beekast.

Il peut s'agir :

- Du site internet de votre entreprise
- D'un site évoqué pendant la présentation
- D'un lien google maps pour localiser l'événement



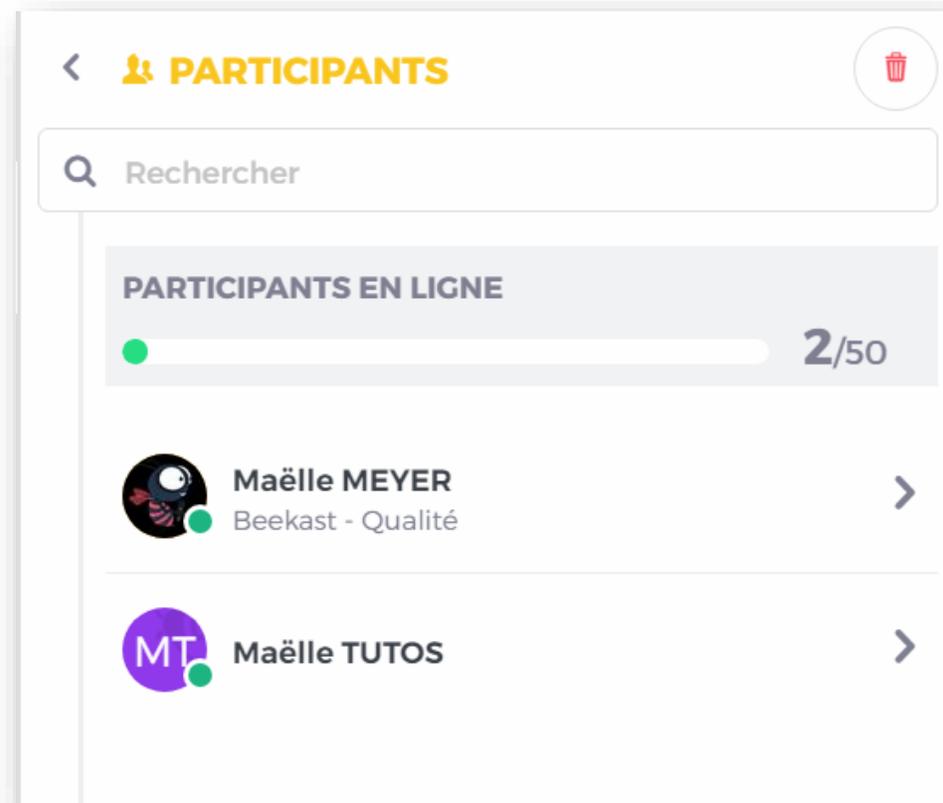
# PARTICIPANTS

## PARTICIPANTS

Ici, rien besoin d'entrer, la liste s'affiche automatiquement si des participants se sont authentifiés avec un compte Beekast.

Vous pouvez demander à ceux-ci de rajouter des infos à leur compte telles que leur poste, leur mail ou leur photo pour que les personnes puissent se reconnaître et garder contact après l'événement.

Vous pouvez suivre qui est en ligne, grâce à la petite pastille verte à côté de l'image du compte.



Toute l'équipe vous souhaite un très bel événement (et, surtout, très interactif) !

---



[www.beekast.com](http://www.beekast.com)

contactez-nous par notre Chat !  
ou à [support@beekast.com](mailto:support@beekast.com) pour vos questions techniques

