

KIT DE PRÉPARATION - PITCH



WEDOGOOD 



SOMMAIRE

<u>LES QUESTIONS À SE POSER EN AMONT.....</u>	<u>3</u>
<u>VOTRE TO DO LIST.....</u>	<u>5</u>
<u>PRÉPARATION DE VOTRE PRÉSENTATION.....</u>	<u>6</u>
<u>COMMUNICATION.....</u>	<u>15</u>
<u>FAIRE UN BILAN.....</u>	<u>20</u>

LES QUESTIONS À SE POSER EN AMONT

POURQUOI L'ORGANISER ? QUELS SONT LES OBJECTIFS ?

Comme toute action de communication, pour que vous puissiez valider que c'est une réussite ou non : il faut vous fixer des objectifs. Cela par exemple être :

- ▶ Faire connaître votre projet et votre levée de fonds WE DO GOOD
- ▶ Créer un contact direct avec vos potentiels investisseurs
- ▶ Transformer vos évaluateurs sur WE DO GOOD en investisseurs
- ▶ Créer une communauté autour de votre projet et pourquoi pas de futurs clients
- ▶ Répondre à toutes les questions qui vous sont posées
- ▶ Analyser les zones d'ombres qui méritent un éclaircissement de votre présentation

A QUEL MOMENT DE VOTRE LEVÉE DE FONDS L'ORGANISER ?

Nous vous conseillons d'attendre le début de la phase d'investissement, quand une dynamique sera déjà bien en place et vous aurez une communauté d'évaluateurs et de personnes potentiellement transformables en investisseurs, via un tel format d'événement.

Si vous souhaitez en profiter dès le début, il vaut mieux attendre une ou deux semaines après le lancement de la phase d'évaluation. Cela permettra à la fois aux personnes qui ne connaissent pas votre projet d'en apprendre davantage et de répondre aux questions spécifiques de ceux qui ont déjà évalué ou pré-investi.

Une fois que la date et l'horaire est choisie, vous pouvez bloquer ce créneau dans votre agenda en prévoyant une marge de 15 min pour tester votre connexion en amont.

VOTRE TO DO LIST

PRÉPARATION

- ▶ Choisir une date et un horaire et bloquer ce créneau dans votre agenda
- ▶ Créer le support visuel de l'évènement en vous inspirant de notre modèle et rédiger votre pitch
- ▶ Choisir un outil de visioconférence et le tester en amont

COMMUNICATION

- ▶ Choisir les photos et les vidéos à utiliser
- ▶ Ajouter à votre newsletter
- ▶ Préparer des publications pour les réseaux sociaux et créer des événements sur LinkedIn et/ou Facebook
- ▶ Ajouter le bandeau sur votre site
- ▶ Contacter la presse si possible
- ▶ Envoyer un mail à vos évaluateurs avec les informations de connexion
- ▶ Envoyer un mail de confirmation J-5 aux inscrits avec les informations de connexion
- ▶ Envoyer un mail H-5 avec les informations de connexion
- ▶ En direct : enregistrer l'évènement
- ▶ En direct : publier sur Twitter des informations sur l'évènement pour animer
- ▶ Publier l'enregistrement en replay sur Youtube et le relayer sur vos réseaux sociaux

BILAN

- ▶ Faire un débrief
- ▶ Envoyer un mail de suite à tous les participants / inscrits avec le lien vers votre levée de fonds

PRÉPARATION DE VOTRE PRÉSENTATION

TRAME DE PITCH

1. Démarrer par une “catch phrase”

Exemple : “Nous révolutionnons le métier de”

2. Qui ?

Présentation rapide du speaker (nom / rôle). La présentation détaillée de l'équipe peut se faire ici ou à la fin.

3. Pourquoi ? A quel problème répondez-vous ?

Mettez bien en avant le “pourquoi”, c’est cela qui embarquera les gens avec vous.

Expliquer la problématique, (si vous en avez utilisez des chiffres). Cela peut prendre la forme d’un témoignage ou user story par exemple.

4. Quelle est l'importance de votre marché ?

Essayez de chiffrer le potentiel de marché selon votre cible

Donner les tendances

5. Quelle solution proposez-vous ? Comment répondez-vous à la problématique ?

Quelle est votre mission et la façon dont vous répondez à la problématique (Soyez clairs et concis).

Quel est votre point de différenciation? (très important à identifier et à communiquer de manière claire)

6. Quelle est la cible ?

Démontrez que vous connaissez bien vos cibles par exemple via un témoignage. (priorisez vos cibles si vous en avez plusieurs)

7. Quels sont vos concurrents directs et indirects ?

Facultatif selon la pertinence.

8. Quel est votre modèle économique ?

Comment générez-vous de l'argent ?

Présentez la déclinaison des offres avec ou sans les prix pour montrer que votre solution est viable.

Quelle est votre stratégie d'acquisition/prospection ? (exposez vos canaux d'acquisition, montrez comment vous atteignez vos cibles et vendez votre offre)

Quels sont les tests réalisés et les résultats ? (facultatif)

9. La suite

Quelles sont vos projections financières ?

Expliquez clairement à quoi va servir les fonds de la levée.

Vos défis, besoins dans les prochains mois

Que vous manque-t-il pour réaliser ces défis ?

10. Votre levée de fonds sur WE DO GOOD !

Présentation de WE DO GOOD et du modèle des royalties

Comment évaluer/ investir

Les prochaines étapes

N'oubliez pas l'appel à l'action : Que doit faire la personne suite à votre pitch : "Participez à notre levée de fonds sur WE DO GOOD"

11. Présentation de l'équipe

Si cela n'a pas été fait au début, n'oubliez pas de parler des compétences, du parcours professionnel (facultatif et rapide) Rappelez-vous que les investisseurs n'investissent pas dans une idée mais dans des personnes qui semblent compétentes, complémentaires et motivées. Cette partie est donc très importante.

12. Temps de questions/réponses

Ne négligez pas cette partie, elle est aussi que le pitch en lui-même car ce temps vous permet de créer de l'interaction avec vos auditeurs.

Conservez donc du temps à la fin de votre présentation pour répondre aux questions

Nous vous conseillons de préparer des réponses à ces questions :

- Quelles sont les 3 bonnes raisons pour investir sur votre projet ?
- Pourquoi une levée de fonds sur WE DO GOOD ?

SUPPORT DE PRÉSENTATION

Il est nécessaire de préparer des outils de support pour illustrer votre propos.
Nous vous conseillons d'utiliser un Power Point qui suit la trame que vous avez choisie.

Vous pouvez vous inspirer de celui-ci : [modèle à dupliquer](#).

- ▶ Limiter la quantité de texte pour des slides aérées
- ▶ Ajouter des visuels pour rendre votre présentation attractive.
- ▶ Utiliser les couleurs de votre charte graphique ([article sur le sujet](#))

Vous pouvez nous envoyer votre support de présentation en amont pour recevoir notre avis et retours d'expériences.

NOS CONSEILS

Introduction : Apprenez par cœur la phrase introductive : celle qui accroche l'auditeur

Le débit : ne parlez pas trop vite ! Faites des pauses. Les silences sont tout aussi importants et impactants que les mots.

La posture : évitez de vous appuyer contre un mur, de croiser les bras. Ancrez-vous bien dans le sol et ayez l'air sur de vous. N'hésitez pas à utiliser vos mains pour appuyer ce que vous dites.

L'attitude : votre pitch doit donc être court, captivant, surprenant, avec l'information essentielle sur votre projet. Vous devez avoir une attitude positive. Pour marquer les esprits, vous devez briller, être passionné, souriant et détendu. En partageant votre passion, vous allez donner davantage de puissance à vos propos.

Vos notes : essayez au maximum de ne pas utiliser vos notes pour ne pas être tenté de les lire. Vous vous adressez à votre public, il faut donc le regarder et adopter un ton naturel.

Prenez votre temps : vous devez travailler et retravailler votre pitch jusqu'à le rendre efficace. Chaque phrase doit être pensée pour être efficace. N'hésitez pas à tester votre pitch en vous enregistrant pour pouvoir vous écouter.

Vendez-vous : le pitch permet d'avoir notamment un ressenti sur les fondateurs (Ont-ils l'air convaincus ? Leur démarche est-elle professionnelle?...). Montrez-leur qu'ils peuvent avoir confiance en vous.

Entraînez-vous : L'entraînement vous permettra d'être à l'aise sur votre présentation et les potentielles questions qui vous seront posées. N'hésitez pas à vous entraîner devant une autre personne, qui pourra vous faire des retours ou à vous enregistrer.

Soignez votre conclusion : N'oubliez pas de prévoir un petit mot de la fin pour conclure l'événement laisser une bonne image aux participants.

LE DÉROULÉ DE VOTRE ÉVÉNEMENT

AVANT

- ▶ Prévoir de vous connecter **15 minutes avant** pour tester la présentation
- ▶ Prévoir une personne qui peut surveiller le chat pour répondre par écrit aux questions qui n'ont pas de réponse orale.
- ▶ Partager l'écran d'attente **5 minutes avant** avec une slide de présentation

PENDANT

- ▶ Démarrer l'enregistrement de la visioconférence si l'outil que vous utilisez le permet
- ▶ Penser à couper le micro des participants au fur et à mesure

- ▶ **En début de la session**, accueillir les participants et inviter les personnes à se présenter dans le chat
- ▶ Expliquer le déroulé de la présentation et donner d'autres infos pratiques :
 - “Les micros sont éteints par défaut pour limiter les bruits de fond.”
 - “Le chat est disponible pendant toute la durée de l'événement, ne pas hésiter à y poser ses questions au fur et à mesure.”
 - “Lors des temps des échanges, cela sera possible de réactiver son micro pour ceux/celles qui le souhaitent.”

- ▶ **A la fin**, remercier les participants et les inviter à aller évaluer/investir dans votre projet en mettant le lien de vers votre présentation sur le chat
- ▶ Passer à la dernière slide avec les contacts de votre équipe et celui de WE DO GOOD
- ▶ Ne pas oublier de noter les adresses mails des personnes qui souhaitent recevoir des informations supplémentaires

BESOIN D'INSPIRATION ?

Voici des exemples de GOOD Pitch, organisés par WE DO GOOD par le passé :

- ▶ [GOOD Pitch n°1 avec les projets Cocote, TagLabs et La Tribu](#)
- ▶ [GOOD Pitch n°2 avec les projets Cyclo Power Factory, IVES et Gamelle](#)
- ▶ [GOOD Pitch n°3 avec les projets Cimemory, IziCamp et Beehelp](#)

Nous vous conseillons de vous inspirer tout particulièrement des pitch de Taglabs, qui malgré un sujet technique difficile à vulgariser s'est montré très convaincant lors du GOOD Pitch n°1 ainsi que Cyclo Power Factory du GOOD Pitch n°2.

OUTILS DE VISIOCONFÉRENCE

Plusieurs outils existent pour vos présentations vidéos, nous en retenons principalement 3.

N'hésitez pas à tester en amont le support vidéo pour vous assurer que tout fonctionne et que vous maîtrisez toutes les fonctionnalités de l'outil.

N'oubliez pas de tester le partage d'écran pour présenter votre support.

Prévoyez un fond d'écran épuré et assez neutre. N'hésitez pas à ajouter un effet de flou si ce n'est pas possible. Si vous en avez à disposition, vous pouvez également ajouter votre kakémono de présentation derrière vous.

Si l'outil que vous utilisez le permet, n'hésitez pas à créer des sondages à diffuser pendant l'événement pour obtenir des retours en direct.

	Google Meet	Zoom	Livesorm
Présentation	Simple d'utilisation et de prise en main et ne nécessite pas de téléchargement	Simple d'utilisation et de prise en main	Outil complet, avec de nombreuses fonctionnalités. Les données sont stockées en France
Prix	version gratuite existe	Le prix augmente quand on passe au niveau supérieur en termes de participants	
Enregistrement possible	dans version payante	oui	oui
Gestion des inscriptions et mailings	non	oui	oui
Sondage	non	oui	oui

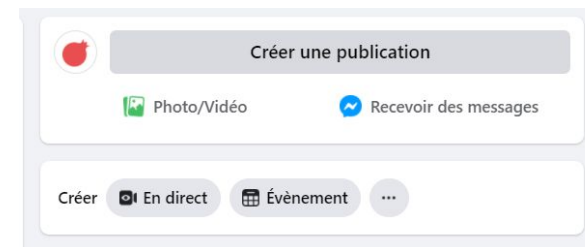
COMMUNICATION SUR VOTRE ÉVÉNEMENT

AVANT L'ÉVÉNEMENT

► Création d'événement sur les réseaux sociaux

Vous pouvez créer un événement sur Facebook, LinkedIn. D'ailleurs, pour plus de visibilité, nous vous recommandons de le faire sur l'ensemble des réseaux en renvoyant bien ensuite vers la page d'inscription de l'événement sur l'outil que vous aurez choisi.

Facebook : Une fois sur la page de votre entreprise, cliquer sur créer un événement



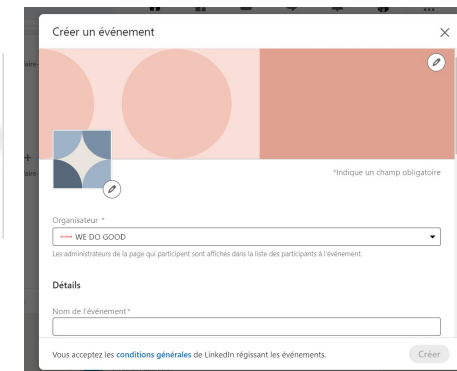
LinkedIn

Dans votre page Accueil dans la colonne de gauche, cliquer sur le + d'Événements, vous allez arriver sur la page vous permettant de déterminer les paramètres de votre événement.

Groupes

Événements

Hashtags suivis



Pour gérer vos inscriptions, si l'outil de visio que vous utilisez ne permet pas de le faire, vous pouvez créer un sondage sur des outils comme [Typeform](#) ou un événement sur [Eventbrite](#) qui vous permettra en plus de gagner en visibilité.

Pour faire connaître votre événement, vous pouvez :

- ▶ Créer un bandeau sur votre site
- ▶ Ajouter cet événement à votre newsletter
- ▶ Publier une actualité sur WE DO GOOD (depuis l'onglet Actualité de votre tableau de bord, voir [l'article sur le sujet](#))
- ▶ Envoyer un mail personnalisé à vos contact qu'ils soient des évaluateurs ayant posé des questions, personnes pas encore inscrites sur la plateforme, personnes dont l'investissement est en attente ou l'authentification est en cours, pour dire à chacun(e) que ce évènement sera l'occasion d'échanger sur leurs questions de vive voix.

Conseil pratique : exporter le tableau de contact sur un Excel, sélectionner les évaluateurs n'ayant pas investi

Toutes vos communications doivent re-diriger vers le lien d'inscription de votre événement.

► Exemples de messages types et de publications sur les réseaux sociaux

Nous organisons un #GOODPitch pour vous parler de notre projet ! 🎤

[Nom de la personne qui présente] de notre équipe *[nom de votre projet]* évoquera les différentes avancées de *[nom de votre projet]* et la levée de fonds actuellement en cours sur WE DO GOOD. Nous serons en ligne à partir de *[heure et date du pitch]* pour venir à votre rencontre et répondre à vos questions. ✓

Rendez-vous sur 📍 *[lien de l'évènement]* .

Nous organisons un #GOODPitch ! 🎤

L'objectif : vous donner la possibilité dans un premier temps de nous écouter parler de *[nom de votre projet]*, puis dans un second de poser vos questions sur notre projet !

L'équipe de *[nom du projet]* est impatiente de vous rencontrer, on vous donne *[heure et date du projet]* !
pour vous inscrire direction 📍 *[lien de l'évènement]*

Ne loupez pas votre rendez-vous *[date de l'évènement]* ! ✓

Nous organisons un #GOODPitch pour vous parler de *[nom du projet]* et de notre levée de fonds actuellement en cours sur WE DO GOOD.

Venez rencontrer et poser vos questions à *[nom de la personne qui présente]* de *[nom de votre projet]* ! 🎤

Pour vous inscrire, c'est par ici que ça se passe 📍 *[lien de l'évènement]*

Vous faites quoi le *[date du projet]* ? 🙌

[Nom de votre projet] , *[description du projet]* vous donne rendez-vous pour vous parler du projet de notre levée de fonds actuellement en cours sur WE DO GOOD !

Venez rencontrer et poser vos questions à *[nom de la personne qui présente]*! 🎤

N'attendez plus pour vous inscrire sur 📍 *[lien de l'évènement]*

Bonjour {Prénom},

Je / *[nom de la personne qui présente]* de notre équipe présentera/i *[nom de votre projet]* et notre levée de fonds en cours sur WE DO GOOD *[date et heure de l'évènement]* !

Notre projet t'intéresse ? Mais tu n'es pas encore certain de vouloir investir, tu attends des réponses à tes interrogations ? Alors n'hésite plus et inscris-toi sur 📍 *[lien de l'évènement]*

Bonjour {Prénom},

Je / *[nom de la personne qui présente]* de notre équipe présentera/i *[nom de votre projet]* et notre levée de fonds en cours sur WE DO GOOD *[heure et date du pitch]* !

Vous souhaitez potentiellement investir, mais le doute persiste ? Vous avez des questions à nous poser ? Alors n'hésitez plus et inscrivez-vous sur 📍 *[lien de l'évènement]*

APRÈS L'ÉVÉNEMENT

Suite à l'événement, n'oubliez pas d'envoyer un mail à l'ensemble des participants et inscrits pour les remercier et montrer que vous restez disponibles pour répondre à leurs questions ou pour échanger.

Si votre événement est enregistré, ce nouveau support est une bonne occasion pour communiquer à nouveau sur votre levée de fonds ! Vous pouvez notamment :

- ▶ Envoyer le lien du replay de votre présentation à ceux qui n'ont pas pu se connecter.
- ▶ Publiez le replay sur votre compte Youtube
- ▶ Relayez le replay sur vos réseaux sociaux et/ou dans votre newsletter

FAIRE UN BILAN

Nous vous conseillons de prendre quelques minutes juste après votre pitch pour réfléchir sur la façon dont s'est déroulée la séance et les apprentissages que vous pouvez en tirer (sur la communication, la préparation, le format de l'événement, les outils utilisés, l'animation).

Pensez à noter toutes les questions qui vous ont été posées pour compléter votre présentation sur WE DO GOOD avec les éléments de réponses et transmettre les éléments de réponses par écrit aux participants.

Bonne préparation !



Équipe WE DO GOOD
support@wedogood.co
09 72 65 15 89

WED@GOOD 