

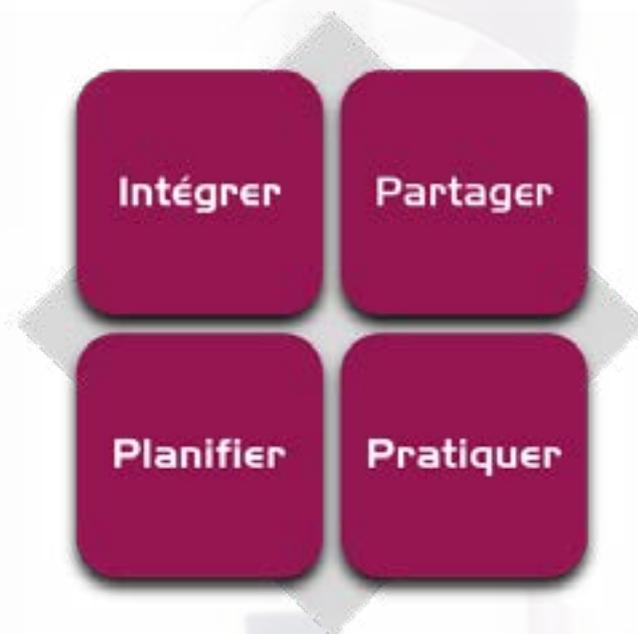
Capsules Espressos

CLASSES VIRTUELLES



Notre philosophie

Pour nous, une pédagogie efficace, qu'elle soit en présentiel ou en distanciel repose sur 4 piliers solides :



Intégrer de nouveaux concepts, théories, outils

C'est par l'appréhension de concepts et théories au départ que nos participants entrent en dynamique, ils reçoivent avant la formation des capsules d'informations, des quizz, des articles sur les sujets concernés. De cette façon ils arrivent en session avec ce bagage qui permettra d'entrer directement dans des zones très pratiques.

Partager et favoriser les interactions

Il est essentiel que des échanges entre pairs aient lieu. Il renforce la cohésion du groupe et permet un renforcement des bonnes pratiques. Pour réaliser cela les participants sont mis en sous groupes virtuels, ils échangent ainsi par typologie de métier par exemple et ont à leur disposition des tableaux blancs, des mind maps, des nuages de mots et tout autre outil facilitateur pour la réflexion créative.

Pratiquer et expérimenter les nouveaux acquis

Les participants s'appuient sur plusieurs outils, la vidéo, les aventures en live, les quizz express, le dessin. L'idée est de donner des outils aidant à la pratique, moment essentiel en formation pour éprouver la compréhension et l'appropriation des concepts et outils.

Planifier des actions de développement

Post formation : La concrétisation de l'apprentissage et la mise en place d'un plan d'action. C'est à travers des applications comme **Advanceez** ou **Klaxoon** que les participants pourront revenir sur les concepts, renseigner des plans d'actions qui sont formatés pour aider à la prise de décision et surtout au suivi, avec des rappels d'échéances par exemple. Un suivi est possible en virtuel par un coach qui soutiendra la mise en œuvre des actions via des entretiens en visio.

Notre approche

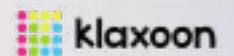
VOTRE PARCOURS

Sélectionnez les modules de votre choix et créez...
votre programme selon vos besoins et ceux de vos
collaborateurs.

Co-construisons ensemble !

ARRIVÉE

ÉVALUATIONS DIGITALES DES ACQUIS



MODULE #...

MODULE #5

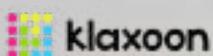
MODULE #4

MODULE #3

MODULE #2

MODULE #1

DEPART



TRAVAIL PRÉPARATOIRE DIGITAL

Modules Espressos

Découvrez notre sélection de Modules Espressos !

Notre priorité : le sur-mesure.

N'hésitez pas à entrer en contact avec l'un de nos experts.



MENU	
ESPRESSO	3
PICCOLO	3.5
CAPPUCCINO	4
LATTE	4.5
MOCHA	5
AMERICANO	3.5
FILTER	3.25
TEA	3

Notre mode d'évaluation

Nous évaluons l'apprentissage des acquis par des mises en situations et/ou des QCM ou des quiz au cours et /ou en fin des sessions.

Feedback apprécitatif et constructif

OBJECTIFS

Identifier les fonctions spécifiques du feedback

Savoir donner un feedback constructif et collaboratif

PUBLIC

- Managers
- Personnel encadrant
- Chef de projets
- Manager transversal

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Développer l'importance du feedback

Donner du feedback : les 6 bonnes pratiques
Comprendre l'impact du feedback

Savoir délivrer un feedback

Mettre en place les prédispositions au feedback

- » Le savoir faire du questionnement
- » L'art de l'écoute

Délivrer du feedback : le modèle CRSF

- » Comportements
- » Résultats
- » Sentiments
- » Futur

Donner et recevoir du feedback et vous

Mises en situation

Plan d'action

- » Ce que vais arrêter
- » Ce que je vais continuer
- » Ce que je vais commencer

A black and white photograph of an astronaut in a full space suit, holding a flag, with other astronauts blurred in the background.

Dynamique et performance d'équipe

OBJECTIFS

Identifier les besoins de l'équipe pour optimiser sa performance

Adapter son mode de management selon le profil de son équipe et favoriser le développement des compétences

PUBLIC

- Managers
- Personnel encadrant

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

La performance au sein d'une équipe

Comprendre ce qu'est la performance : Le GPRI
Définir les 4 caractéristiques d'une équipe performante

Comment créer une équipe performante ?

Créer la performance de l'équipe : le modèle de Tuckman

Créer une équipe performante et vous

Mises en situation

Plan d'action

- » Ce que vais arrêter
- » Ce que je vais continuer
- » Ce que je vais commencer

L'influence, un talent, une compétence ?



OBJECTIFS

Comprendre les principaux leviers de l'influence

Développer votre capacité à influencer

PUBLIC

Toute personne qui souhaite influencer via 4 leviers (S'affirmer, persuader, participer, inspirer)

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Les styles d'influence

Comprendre les mécanismes de l'influence
Influencer son auditoire : les 4 styles d'influence

Les 6 étapes de l'influence

Définir les 6 étapes de l'influence
Analyser et s'approprier les 6 étapes
Et vous, où vous situez-vous ?

Les techniques d'influence et vous

Mises en situation

Plan d'action

- » Ce que vais arrêter
- » Ce que je vais continuer
- » Ce que je vais commencer

Goals

OBJECTIFS

Connaître les grandes familles d'objectifs

Formuler des objectifs SMART à ses collaborateurs

PUBLIC

- Managers de proximité
- Managers de managers
- Managers opérationnels

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Et si se fixer des objectifs était plus que jamais dans l'air du temps ?

Pourquoi est-ce important de se fixer des objectifs ?
Définir les 5 points essentiels de la fixation d'objectifs

Un entretien efficace de fixation d'objectifs

Définir les 5 étapes d'un d'objectif pertinent et performant
S'exercer sur les 5 étapes

La fixation d'objectifs et vous

Mises en situation

Plan d'action

- » Ce que vais arrêter
- » Ce que je vais continuer
- » Ce que je vais commencer

OBJECTIFS

Savoir préparer sa réunion

Maîtriser les techniques
d'animation de réunion

PUBLIC

Toute personne qui souhaite
acquérir une méthode efficace
pour animer ses réunions et
aboutir à un résultat concret

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Organiser sa pensée

Professionalisations la tenue et l'animation de nos réunions
grâce à une méthode innovante : les 5 rôles délégués

Professionalisons-nous dans notre préparation de la réunion : la structure pyramidale

Comprendre et s'appropriier les rôles clés.
Incarnar ces rôles lors d'une expérimentation.
Observer l'impact sur l'efficacité de la réunion.
Répéter cette pratique de retour en poste :
une nouvelle habitude devient naturelle dans le temps.

A vous de jouer

Tester les 5 rôles lors de mises en situation

Plan d'action

- » Ce que vais arrêter
- » Ce que je vais continuer
- » Ce que je vais commencer

Le manager communicant : Qui suis-je et qui sont-ils ?



PROGRAMME

OBJECTIFS

Comprendre les différences et les ressorts de chacun des profils du DISC®

Savoir donner un feedback

Savoir se positionner et comprendre ses propres réactions face à ses interlocuteurs

PUBLIC

- Managers
- Personnel encadrant souhaitant parfaire sa communication avec ses collaborateurs

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

Comprendre la méthode DISC®

Comprendre nos différences de perception
Expliquer la méthode DISC® : Dominance, Influence, Stabilité, Conformité

Communiquer avec les différents profils ?

Comment communiquer avec un profil différent du mien ?
Mieux connaître l'autre: Identifier et comprendre ses pairs pour interagir en conséquence

La communication managériale et vous

Mises en situation

Plan d'action

- » Ce que vais arrêter
- » Ce que je vais continuer
- » Ce que je vais commencer



PROGRAMME

OBJECTIFS

Comprendre les enjeux du changement et ses impacts pour ceux qui en font partie

Savoir mettre en place les différentes étapes de Kotter

PUBLIC

Tout manager qui souhaite accompagner son équipe dans le cadre d'un changement

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

Comprendre le pourquoi du changement et les processus d'accompagnement pour vos collaborateurs

Savoir positionner nos collaborateurs dans le changement
Comprendre les réactions au changement : le modèle de Fisher

Comment mettre en place le changement dans votre organisation ou dans votre équipe

Les 8 étapes du modèle de Kotter

La conduite du changement et vous

Mises en situation

Plan d'action

- » Ce que vais arrêter
- » Ce que je vais continuer
- » Ce que je vais commencer

OBJECTIFS

Découvrir des moyens personnalisés et concrets de planification et de gestion des priorités.

Dissocier l'urgence de l'importance dans nos tâches quotidiennes

PUBLIC

Toute personne qui souhaite améliorer l'organisation et le déroulement de son quotidien professionnelle

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Gérer son temps, ça veut dire quoi ?

Identifier vos facteurs limitants dans votre organisation
Divisez les objectifs en tâches

L'urgence et l'importance

Dissocier l'urgence de l'importance : la matrice d'Eisenhower (Cette activité est réalisée avec vos travaux préparatoires et vos propres tâches)

La gestion du temps et vous

Mises en situation

Plan d'action

- » Ce que vais arrêter
- » Ce que je vais continuer
- » Ce que je vais commencer



OBJECTIFS

Identifier tous les leviers de la motivation

Savoir activer la motivation des 6 types de la personnalité

PUBLIC

- Managers
- Personnel encadrant
- Manager transversal

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Présentation des 6 types de personnalité du modèle Process Com'®

Sketches joués à distance par un comédien professionnel

Le processus de la motivation

Les besoins de reconnaissance à actionner pour déclencher la motivation des 6 types de personnalité

Entraînements des participants avec le comédien

OBJECTIFS

Actionner votre savoir être pour être plus efficace et performant

Renforcer votre leadership

PUBLIC

Toute personne qui souhaite développer ses compétences en leadership

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Les leaders efficaces et leurs styles de management

Qu'est ce qu'être leader ?

Définir les caractéristiques du leadership

Les styles de leadership

Les prémices de l'intelligence émotionnelle

Les 6 styles de leadership

Le leadership et vous

Mises en situation

Plan d'action

- » Ce que vais arrêter
- » Ce que je vais continuer
- » Ce que je vais commencer



PROGRAMME

OBJECTIFS

Permettre d'améliorer et d'affirmer son propre style de leadership

Augmenter votre capacité à vous comporter (agir et réagir) en tant que leader

PUBLIC

Toute personne souhaitant optimiser sa posture de leader

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Avoir participé à la session «Les leaders de demain step 1»

Le leadership : Plus qu'un savoir être, un état d'esprit

La réussite du leader: comment y parvenir ?
Définir les vecteurs de confiance du leader

Le modèle Leader Boss coach

Comprendre les caractéristiques du modèle et leurs mises en pratique
Et vous, où vous situez-vous ?

Le leadership et vous

Mises en situation

Plan d'action

- » Ce que vais arrêter
- » Ce que je vais continuer
- » Ce que je vais commencer

À une croyance, un style de management



PROGRAMME

OBJECTIFS

Connaître les 4 styles de management rattachés aux 6 types de personnalité

Savoir manager avec un style différent du sien

PUBLIC

- Managers
- Personnel encadrant
- Manager transversal
- Chef de projets

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

Présentation des 6 types de personnalité du modèle Process Com'®

Sketches joués à distance par un comédien professionnel

Les 4 croyances du manager

Mon équipe sera efficace si....

Style autocratique	«Je dis à chacun ce qu'il a à faire»
Style démocratique	«Je consulte les membres de mon équipe»
Style laisser faire	«Chacun fait comme il a envie»
Style bienveillant	«Je crée la bonne entente»

Les avantages et inconvénients de chaque style

Entraînements entre les participants et le comédien

PROGRAMME

OBJECTIFS

Savoir gérer ses priorités managériales et agir efficacement quand le temps est compté.

PUBLIC

Toute personne en situation de management direct ou indirect

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

Fixer des «objectifs minute»

Définition d'un «objectif minute »

Connaître les points importants pour fixer des «objectifs minute»

Vérifier la cohérence entre son comportement et les objectifs fixés

Savoir communiquer des «félicitations minute»

Comprendre les points clés pour faire des «félicitations minute» efficaces

Cerner les besoins de ses collaborateurs

Prendre conscience des effets des «félicitations minute»

Savoir faire des «recommandations minute»

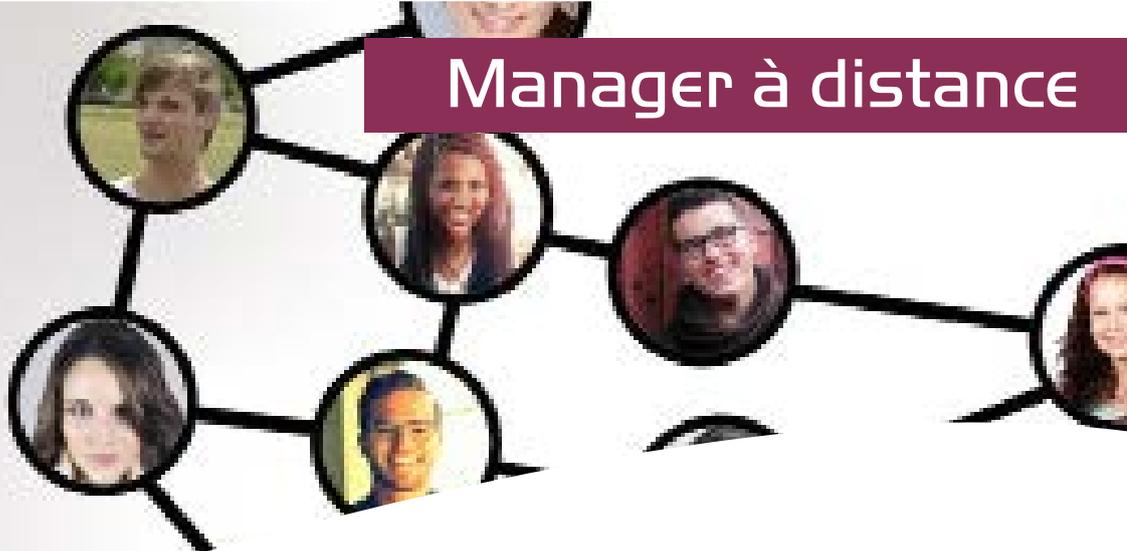
Comprendre pourquoi la majorité des critiques sont perçues négativement.

Apprendre à corriger une erreur sans offenser

Mesurer l'efficacité des «réprimandes minute»

Gérer la personne avant de gérer le comportement

Pratiquer le management émotionnel pour devenir un «manager minute» apprécié



PROGRAMME

OBJECTIFS

Savoir optimiser son management en associant accompagnement, écoute et performance

PUBLIC

Toute personne en situation de management direct ou indirect

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

Du management... à l'accompagnement

Découvrir une méthodologie du coaching d'équipe à distance

La mesure de la performance (objectifs, priorités, critères et mesure de résultats)

Les responsabilités du manager coach

Les attitudes clés pour accompagner à distance

Développer son écoute

Le cadre de référence du collaborateur

Savoir poser des questions clés pour définir et atteindre un objectif

Trouver des solutions d'accompagnement (Modèle GROW)
Construire un plan de progression des performances de vos équipes

Gérer les situations de coaching difficiles et les résistances aux changements

Kit des bonnes pratiques relationnelles à distance



OBJECTIFS

Savoir créer et développer un bon relationnel à distance avec son équipe et dans son équipe

PUBLIC

Toute personne en situation de management direct ou indirect

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Viser l'autonomie

Les rôles efficaces pour une relation d'autonomie
Les 4 stades de cohésion d'équipe

Construire la confiance relationnelle

Les 4 piliers de la confiance relationnelle : prise de décisions, communication, comportements, développement des talents
Accompagner la compétence à distance
Gérer la motivation à distance

Définir les modes de communication et le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe, au sein de l'entreprise

Définir les règles de fonctionnement
Mettre en place les outils de suivi et les tableaux de bord

Activités pédagogiques : les instructions à distance, co-développement professionnel

Animer une réunion à distance



PROGRAMME

OBJECTIFS

Savoir préparer sa réunion

Maîtriser les outils et techniques d'animation de réunion

PUBLIC

Toute personne qui souhaite animer une réunion en ayant une méthode inédite de préparation

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

Organiser sa pensée

Analyser les différents types de réunion

Réfléchir sur notre manière de préparer une réunion

Professionnalisons-nous dans notre préparation de la réunion : la structure pyramidale

Comprendre les rouages de la structure pyramidale

Réfléchir sur les différentes étapes et leurs impact sur une réunion réussie

L'animation de réunion et vous

Mises en situation tirés de votre propre vécu

Organiser son management à distance

OBJECTIFS

Comprendre les spécificités de la posture du manager à distance

PUBLIC

Toute personne en situation de management d'équipe à distance

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Comprendre et s'adapter : les spécificités du management d'une équipe à distance

Cerner les contraintes et les opportunités liées à la distance :

- les problèmes d'identification individuelle
- la mise en place et le pilotage d'équipes autonomes
- les risques d'isolement et l'entretien du sentiment d'appartenance

Identifier les différents rôles du manager

Motiver, négocier, accompagner, gérer, évaluer, réunir...

Comment assumer chaque rôle en situation d'éloignement ?

Passer d'une logique de présence à une logique d'objectifs

Repérer les causes de démotivations et accompagner les changements de fonctionnement

La délégation, une source de motivation ?



PROGRAMME

OBJECTIFS

Savoir associer : Motivation et délégation : l'art du faire faire

PUBLIC

Toute personne en situation de management direct ou indirect

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

Lier la motivation à la compétence de délégation

La motivation : facteur clé de la délégation

Les vecteurs de motivation de Pink :

Donner du sens

Avoir la maîtrise

Gagner en autonomie

L'autonomie : rouage essentiel de la délégation

Les clés de la délégation

L'échelle de la délégation et ses 6 niveaux

Les enjeux de la délégation : entre aptitudes et volonté

La délégation et vous

Mises en situation



OBJECTIFS

Définir les objectifs et bénéfices du coaching pour vous et pour vos collaborateurs en utilisant le modèle GROW

PUBLIC

- Managers
- Chef de projets
- Manager transversal
- Personnel encadrant

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Les caractéristiques et les bénéfices du coaching

Créer un environnement de coaching propice au partage

Savoir écouter et poser des questions

Les 4 niveaux d'écoute

Mise en pratique par binôme

Poser des questions : ce qui est à faire, à ne pas faire

Comment mener un entretien de coaching

Le modèle Grow : définition, à quoi il sert ?

Savoir adopter la posture de coach

Entraînements en trinômes



PROGRAMME

OBJECTIFS

Connaître et reconnaître les 6 types de personnalité

Comprendre ses comportements et ceux des autres

PUBLIC

- Managers de managers
- Managers de proximité
- Managers opérationnels

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

Les 6 types de personnalité du modèle Process Com'®

- Sketches joués par un comédien professionnel à distance
- Les différentes perceptions du monde qui nous entoure

S'entraîner à reconnaître le type de personnalité de mon voisin

- Le jeu des questions : Qui suis-je ?
- Quizz Klaxoon

Comment désamorcer les situations de stress ?



OBJECTIFS

Apprendre à désamorcer les séquences de stress

Résoudre les situations de conflit de manière appropriée

PUBLIC

- Managers de managers
- Managers de proximité
- Managers opérationnels

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Les clés pour désamorcer les 6 séquences de stress

- Le processus déclencheur du stress
- Comment désamorcer le stress de chaque type de personnalité pour mieux communiquer
- Interactions multiples entre le comédien et les participants pour s'entraîner à désamorcer le stress

Détecter et accompagner une performance partiellement réussie ou non satisfaisante

OBJECTIFS

Reconnaître l'impact d'une performance non satisfaisante sur l'entreprise et évaluer les domaines les moins performants

Adopter une approche adéquate (formelle ou informelle) pour gérer les performances non-satisfaisantes

Utiliser le questionnement et l'écoute pour aider vos collaborateurs à comprendre les messages et à tenir compte du feedback de développement

Évaluer votre approche pour gérer la performance non satisfaisante en utilisant le modèle PEG (Performance Expectation Gap)

PUBLIC

- Managers de managers
- Managers de proximité
- Managers opérationnels

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Introduction et partage d'expériences

Contenu de la session

Développer une culture de performance, confiance et réalisation

Évaluer les domaines de performance non satisfaisante

Structurer l'entretien sur la performance

S'entraîner aux entretiens sur la performance

Elaborer un plan d'action

Renforcer la performance de son équipe

OBJECTIFS

Identifier les caractéristiques d'une équipe très performante

Evaluer le niveau de performance de votre équipe

Identifier et surmonter les obstacles à l'amélioration de la performance de votre équipe

Définir votre rôle dans l'amélioration de la performance de votre équipe et définir les mesures pour y parvenir

PUBLIC

- Managers de managers
- Managers de proximité
- Managers opérationnels

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Introduction

Contenu de la session

Une équipe très performante

Le modèle Performance d'équipe

Appliquer le modèle Performance d'équipe à votre équipe

Elaborer un plan d'action

Adapter son style de management

OBJECTIFS

Comprendre votre « style naturel de management » tel qu'il est perçu par les autres et en analyser ses forces et ses limites en lien avec le modèle de Leadership de votre entreprise

Reconnaître l'impact de vos propres actions et comportements sur ceux qui vous entourent

Évaluer l'impact des différents styles de management, et les occasions de les adapter, lors d'un jeu de rôles suivi de feedback

PUBLIC

- Managers de managers
- Managers de proximité
- Managers opérationnels

DURÉE

2H

PRÉREQUIS

Aucun

PROGRAMME

Définition du style de management

Contenu de la session

Les leaders efficaces et leurs styles de management

6 styles de management et l'Intelligence émotionnelle

Analyser votre style « naturel » par défaut

Adapter votre style au collaborateur et à la situation (séquence de mise en pratique)

Elaborer un plan d'action



Contact

Découvrez plus de modules Espresso sur notre site

3R Consultants
(+33) 9 72 63 56 50
contact@3rconsultants.eu
www.3rconsultants.eu