adéquationrh
BOOSTER DE POTENTIELS



L’ humain au coeur de nos priorités

VOS FORMATIONS 2026/2027

Depuis 2012, nous concevons **des formations sur mesure**, pensées comme de véritables pièces uniques. En tant qu'**artisans de la formation,** nous prenons le temps de comprendre les besoins spécifiques de chaque entreprise et de chaque personne pour construire des parcours qui font vraiment **sens.**

Qu'il s'agisse d'une TPE, d'une PME ou d'un grand groupe, notre engagement reste le même : proposer une **expérience dynamique, ludique et impactante**, qui favorise autant l'apprentissage que la cohésion d'équipe. Nos formations sont des moments de respiration, de connexion humaine, et souvent de jeu, parce qu'apprendre ne devrait jamais rimer avec ennui.

Avec un taux de satisfaction de 97% * avec un taux de recommandation de 100%, nous continuons à faire évoluer nos formats, nos outils et nos approches pour rester au plus près des enjeux actuels de nos clients.

Nous croyons aux relations de confiance, sur le long terme. C'est pourquoi nous nous positionnons avant tout comme un partenaire, et non comme un simple prestataire.

Bienvenue dans notre univers,
où la formation devient une aventure sur-mesure.

Moyenne des taux de satisfaction recueillis à l'issue de 32 actions de formation disposant d'un indicateur de satisfaction renseigné.
Méthode de calcul : moyenne arithmétique des taux de participants déclarant être « satisfaits » ou « très satisfaits » pour chacune des 32 actions de formation analysées.
Période analysée : de septembre 2022 à Janvier 2026
Les résultats sont issus des questionnaires de satisfaction complétés à l'issue des formations.



AGATHE LEGRAND

Fondatrice d'Adéquation RH

Passionnée par **l'être Humain,** je suis convaincue que chacun a les ressources nécessaires pour trouver son bonheur professionnel dans un environnement qui lui convient.

Je suis convaincue que l'entreprise performe grâce à ses collaborateurs, efficaces et innovants.
Je crois dans le win/win entre une entreprise et un individu.

Voilà la raison d'être **d'Adéquation RH.**
Psychologue du travail et Coach Certifiée avec plus de 900 heures de pratique, j'accompagne les entreprises et les collaborateurs dans leur complémentarité, leur apport mutuel.
C'est ce en quoi je crois et ce que je fais au quotidien.

Plus de 10 ans en entreprise puis 14 années en tant que cheffe d'entreprise, j'apporte mon savoir-faire auprès des entreprises avec toujours autant de plaisir !



CHLOE ROSE

Formatrice et Coach certifiée

Après plus d'une dizaine d'années dans les achats internationaux, j'ai eu envie de changement et d'un alignement plus proche de mes valeurs humaines.
J'ai donc sauté le pas en OSANT : reprendre une formation, créer le métier de coach et consultante qui me convient. Aujourd'hui, je me sens à ma place !

J'accompagne des personnes dans leurs transitions professionnelles. J'aime voir les gens avancer dans leurs réflexions et les aider à transformer leurs forces en opportunités pour les accompagner dans leurs projets.

SOMMAIRE

Les formations à la carte

1. Mieux se connaître pour mieux communiquer 6
2. Réussir son entretien annuel en tant que manager 10
3. Pratiquer le CODEV 12
4. Mieux gérer son stress et ses émotions 14
5. Recruter efficacement 16
6. Réussir sa prise de parole en public 18
7. Réussir ses entretiens individuels et collectifs 20
8. Developper son assertivité dans les situations conflictuelles 22
9. Maitriser l'art du feedback 24
10. Réussir à déléguer efficacement 26
11. Gérer son temps et ses priorités 28
12. Harcèlement moral : l'affaire de tous 30
13. Santé mentale au travail : comprendre, repérer et agir.....32

Le cycle "Manager "

Les bases du management : Revoir et consolider les acquis..... 34

- Step 1 : Etablir une relation de confiance
- Step 2 : Faire progresser en autonomie

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX COMMUNIQUER



Mieux se connaître pour mieux communiquer J1

Notre ⊕

- Un rapport personnalisé de 40 pages
- Des jeux de rôles adaptés à vos situations de travail
- Des jeux digitaux
- **Une formation sur mesure = contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à détecter chez soi et chez l'autre son mode de communication préférentiel
- Connaître les besoins qui en découlent.
- Apprendre à développer une technique de communication adaptée pour créer un échange efficace et constructif

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Toute personne désireuse d'améliorer sa communication

Programme

Module 1 : Découvrir l'outil DISC

- Découvrir les message clés du DISC
- Apprendre à différencier les 4 styles par rapport aux changements, à la prise de décision et à la délégation

Module 2 : Découvrir son propre style de communication

- S'approprier son style de communication à partir de son rapport personnalisé
- Découvrir comment les autres nous perçoivent à travers nos comportements de communication

Module 3 : Apprendre à communiquer avec les autres

- Identifier les forces et les limites associés à chaque styles
- Détecter les besoins de chaque style de communication
- Définir une stratégie pour s'adapter à chaque style de communication

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant saura reconnaître son mode de communication et détecter celui de son interlocuteur . Ainsi il saura adapter sa communication pour rendre son message efficace et créer de la valeur ajoutée

Mieux se connaître pour mieux communiquer J2

Notre ⊕

- Des ateliers ludiques pour apprendre en faisant
- Des jeux digitaux
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Expert

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à détecter chez l'autre le mode de communication privilégié à utiliser
- Détecter ses forces motrices et les besoins qui en découlent
- Apprendre à détecter les forces motrices de ses interlocuteurs pour mieux les motiver

Pour qui ?

- Toute personne désireuse d'améliorer sa communication

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Avoir fait le J1

Programme

Module 1 : Apprendre à mieux se connaître

- Expliciter sa posture et ses forces
- Apprendre à accueillir les atouts et les faiblesses de ses collègues /collaborateurs

Module 2 : Approfondissement du modèle DISC

- Rappel des comportements de communication
- Déterminer la plus value de chacun dans l'organisation
- Intégrer les stratégies d'adaptation à son interlocuteur

Module 3: Découvrir et s'approprier les forces motrices

- Apprendre à définir les 7 forces motrices et à les interroger
- Apprendre à détecter les avantages et besoins associés
- Découvrir ses moteurs et les exploiter dans son métier

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant saura expliquer son mode de fonctionnement et adapter son comportement de communication à celui des autres . Il saura détecter ses moteurs et celui des autres pour pouvoir capitaliser dessus dans son métier

RÉUSSIR SON ENTRETIEN ANNUEL



Réussir son entretien annuel

en tant que manager

Notre ⊕

- Des ateliers ludiques pour apprendre en faisant
- Des grilles de préparation et de synthèses sont fournies
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

2 jours (14H)

Consécutifs ou non

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

3900 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Maitriser les étapes et les bonnes conditions de l'entretien annuel
- Savoir préparer un entretien annuel
- Etre capable d'adapter sa posture
- Etre capable de formuler des objectifs clairs
- Etre capable de délivrer des messages difficiles

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Manager/Codir/Direction

Programme

Module 1 Identifier les étapes nécessaires pour préparer un EAA

- Déterminer les enjeux pour le manager le collaborateur et l'entreprise
- Identifier le cadre légal
- Rédiger des objectifs annuels SMART
- Définir les points à préparer avant l'entretien

Module 2 : Proposer un EAA à ses collaborateurs

- S'approprier chaque phase de l'entretien annuel et y donner du sens
- Évaluer objectivement un collaborateur
- S'entraîner sur les différentes phases de l' EAA
- Réussir après l'entretien

Module 3 :Savoir donner et recevoir un feedback constructif

- Construire un feed back positif et constructif
- Apprendre à donner des axes d'amélioration à son collaborateur

Compétences développées

A l'issue de la formation , chaque participant saura mettre en place des outils pour préparer efficacement un EAA, être à l'aise lors de la passation et savoir adapter sa posture par rapport au message à délivrer.

PRATIQUER LE CODEV



Mettre en pratique le Co-développement

Notre ⊕

- Des mises en pratiques sur des sujets concrets pour apprendre en faisant
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Maitriser les étapes et le timing d 'un CODEV réussi
- Apprendre la co-construction de solutions opérationnelles
- Travailler l'intelligence collective au service de solutions opérationnelles

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Manager/Codiir/Direction

Programme

Module 1 **S'approprier la méthode Codev**

- Acquérir la méthodologie et les principes du Co développement
- Déterminer les critères de réussites de chaque phases
- Etudier la méthode Codev à partir d'une simulation

Module 2 : **Pratiquer le Codev sur des cas pratiques**

- Pratiquer la méthode phase par phase et comprendre les avantages
- Pratiquer la méthode Codev dans son ensemble à partir de cas concret

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant saura reconnaître et mettre en place une méthodologie timée et cadrée qui lui permettra d'ouvrir le champ des possibles par rapport à sa problématique et de définir un plan d'action .Le plus souvent un collectif soudé et apporteur de solutions s'est créé.

MIEUX GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS



Mieux gérer son stress et ses émotions

Notre ⊕

- Une méthodologie inspirée des neurosciences pragmatique
- De nombreux outils processés
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Apprendre le fonctionnement du stress
- Apprendre les fonctionnement des émotions et leur besoins associés
- Connaître la fonction du stress et son utilité
- Apprendre des techniques de gestion du stress en stress immédiat et différé

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Toute personne souhaitant mieux gérer son stress et ses émotions

Programme

Module 1 **Savoir définir et reconnaître le stress**

- Apprendre la définition et le fonctionnement du stress
- Apprendre à évaluer son propre état de stress

Module 2 : Reconnaître les différents types de stress et le lien avec les émotions

- Apprendre le lien entre le stress , les émotions et les besoins qui sont liés
- Apprendre les différentes réactions possibles face au stress et comment y faire face

Module 3 : **Acquérir des techniques de gestion du stress**

- Mettre en pratique des techniques de gestion du stress par le corps (Respiration , relaxation....)
- Mettre en place des techniques de distanciation pour permettre une meilleure gestion du stress à moyen terme selon l'approche neuro- cognitiviste.

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant sera en mesure de définir le stress et de le reconnaître chez eux . Ils seront également capables de reconnaître les façons de réagir au stress des autres .
Enfin ils pourront mettre en application directement des techniques de gestion du stress à court et moyen terme

RECRUTER EFFICACEMENT



Recruter efficacement

Notre ⊕

- Des mises en situation ludiques et réelles
- Boîte à outils fournie **et** travail sur la posture du recruteur
- **Une formation sur mesure = contenu adapté en fonction de vos besoins**

2 jours (14H)

Consécutif ou non
Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

3900 € HT

Niveau :
Fondamental

Dates :
Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Préparer efficacement un entretien de recrutement
- Apprendre à réaliser un entretien
- Savoir comment donner suite à son recrutement
- Préparer son onboarding

Pour qui ?

- Manager /Codir/Direction

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Programme

Module 1 : La définition du besoin et des attentes

- Définir son besoin
- Établir son cahier des charges
- Savoir respecter le cadre juridique

Module 2 : La préparation de l'entretien

- Préparer les questions à poser
- Préparer la logistique (salle, convocation, préparation mentale)

Module 3 : Réaliser son entretien de recrutement

- Structurer son entretien
- Questionner et pratiquer l'écoute active/Creuser les motivations
- Savoir mettre en avant l'attractivité de la marque employeur ..

Faire la synthèse et décider

Module 4: Apprendre à se connaitre en tant que recruteur

- Les biais du recruteur
- L'attention et l'écoute
- Les pièges à éviterFaire un retour au candidat

Module 5 : L'onboarding

- La préparation de l'arrivée
- Le jour J
- L'accompagnement des premiers jours

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant saura préparer un entretien, le réaliser manière fluide et efficace et donner une suite à son recrutement de manière professionnelle et impliquante

RÉUSSIR SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC



Réussir
sa prise de parole en public

Notre ⊕

- Des ateliers ludiques pour se mettre en confiance
- Une pédagogie progressive pour acquérir les outils
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Savoir se préparer avant une présentation en public
- Savoir rendre son discours intéressant
- Être impactant dans son langage non verbal
- Optimiser son langage verbal
- Savoir se mettre en condition avant une prise de parole en public

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Toute personne désireuse d'améliorer sa prise de parole en public

Programme

Module 1 : **Bien se préparer pour sa présentation**

- Apprendre à définir l'objectif et le message fort de la présentation
- Apprendre à définir le contexte de la présentation et repérer les éléments impactants (Why, Who, What, When, How)

Module 2 : **Savoir rendre son discours intéressant**

- Apprendre à mettre en scène la présentation
- Apprendre à organiser sa présentation de manière à maintenir l'attention du public (Storytelling)

Module 3 : **Être impactant dans son langage**

- Comprendre et maîtriser la puissance du langage non verbal
- Optimiser son langage verbal (Apprendre à corriger les tics verbaux, mettre de l'énergie et améliorer sa prononciation)

Module 4 **Savoir se mettre en conditions**

- Apprendre des techniques de détente
- Apprendre à optimiser son état physique

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant sera en mesure de préparer une présentation impactante. Ils seront capables de mettre une idée en scène et de la rendre captivante .Leur langage corporel et verbal sera plus affirmé . Ils auront acquis des techniques pour mieux gérer leur stress avant une prise de parole en public

RÉUSSIR SES ENTRETIENS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS



Réussir ses entretiens individuels (1to1) et collectifs

Notre ⊕

- Des outils simples et efficaces, structurés applicables de suite
- Un méthodologie éprouvées dans de nombreuses entreprises
- **Une formation sur mesure = contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Savoir se positionner en tant que manager
- Réussir à maîtriser les étapes du 1 à 1
- Réussir à mener une réunion d'équipe efficacement

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Managers/Codir /Direction

Programme

Module 1 : Savoir se positionner en tant que manager

- Définition du manager et du management
- Définir les bases d' un management réussi
- S'auto évaluer sur son style managérial

Module 2 : Réussir son 1 à 1

- Comprendre l'importance de la relation individuelle managériale
- Acquérir les règles de base de l'entretien individuel
- Savoir mettre en pratique les 3 étapes du 1 à 1

Module 3 : Réussir à animer une réunion efficacement

- Savoir préparer une réunion avec la méthode TOP
- Apprendre à poser le cadre
- Comprendre les bases de l'animation de la réunion
- Maîtriser la prise de décision avec la méthode RIDA

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant sera en mesure de savoir s'auto évaluer sur son style managérial. Chacun aura compris l'importance de la relation dans sa mission de manager et saura mettre en pratique l'entretien individuel ainsi que la réunion d'équipe

DÉVELOPPER SON ASSERTIVITÉ DANS LES SITUATIONS CONFLICTUELLES



Développer son assertivité dans les situations conflictuelles

Notre ⊕

- Des jeux ludiques et expérimentaux pour se découvrir et travailler sa posture
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Définir sa posture en communication et appréhender celle de l'autre
- Repérer les biais qui peuvent exister dans la communication
- Être en mesure de diffuser un message pour éviter les situations conflictuelles

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Toute personne désireuse d'améliorer sa posture en situation de communication

Programme

Module 1 : Reconnaitre sa posture de communication

- Etre capable de repérer sa posture lors d'une communication avec les positions de vie .
- Ajuster son mode de communication sous stress

Module 2 : Savoir écouter activement

- Etre capable de se mettre situation d'écoute active
- Utiliser les différents types de reformulation

Module 3 : Apprendre à gérer les situations difficiles

- Connaître et définir la présence de biais en communication
- Identifier ses propres biais
- Etre capable d' utiliser la méthode DESC dans une situation de conflit pour le désamorcer

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant saura évaluer sa posture dans une communication et celle de l'autre et s'y adapter par l'affirmation de soi . Il saura repérer les biais qui peuvent intervenir dans un échange et faire face à une situation conflictuelle .
Ainsi il saura adapter sa communication pour rendre son message efficace et créer de la valeur ajoutée

MAITRISER L' ART DU FEED-BACK



Maîtriser l'art du feedback

Notre ⊕

- Des ateliers ludiques pour se mettre en confiance
- Une pédagogie simple et pratique
- Des outils applicables de suite
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Définir le feedback, son utilité, son importance et son cadre
- Définir et pratiquer le feedback positif et constructif
- Apprendre à bien réceptionner un feedback grâce à l'écoute active
- Différencier un recadrage d'un feedback

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Manager /Codir et Direction

Programme

Module 1 : Maîtriser l'art du feedback

- Etre capable de définir les différents types feedback
- Connaître l'utilité et l'importance du feedback
- Connaître les bonnes conditions pour donner feedback
- Etre capable de construire un feedback positif et de le mettre en pratique
- Etre capable de construire un feedback constructif et de le mettre en pratique

Module 2 : Recevoir un feedback

- Savoir mettre en place l'écoute active afin de recevoir efficacement un feedback
- Gérer les émotions liées au feedback

Module 3 : Utiliser la bonne méthode au bon moment

- Différencier un feed back, d'un recadrage d'une gestion de conflit
- Apprendre les différentes étapes de la méthode DEPAR

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant sera capable d'émettre des feedback de manière efficace, de mettre en place l'écoute active et d'utiliser une méthode de recadrage .Ainsi il saura adapter ses échanges pour valoriser et ou faire grandir son interlocuteur

RÉUSSIR À DÉLÉGUER EFFICACEMENT



Réussir à déléguer efficacement

Notre ⊕

- Un appropriation des concepts à partir de vos situations
- Un plan de délégation tout prêt à la fin de la session
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

2 jours (14H)

Consécutif ou non
Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

3900 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'importance de la délégation pour l'efficacité d'équipe.et identifier les obstacles
- Apprendre à choisir les tâches à déléguer et les bonnes personnes pour les réaliser.
- Développer des compétences pour suivre les tâches déléguées
- Créer un environnement de confiance et de responsabilisation pour une délégation réussie.

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Manager /Codir et Direction

Programme

Module 1 : : **Introduction à la Délégation**

- Définition et importance de la délégation.
- Les erreurs fréquentes et leurs conséquences.

Module 2 : **Déléguer la bonne tâche à la bonne personne**

- Définir les critères de choix des tâches à déléguer.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour prioriser.
- Préparer son entretien de délégation

Module 3 : **Communiquer clairement**

- Structurer vos consignes de délégation avec un objectif SMART
- Les outils de suivi et de contrôle
- Écrire son plan de délégation

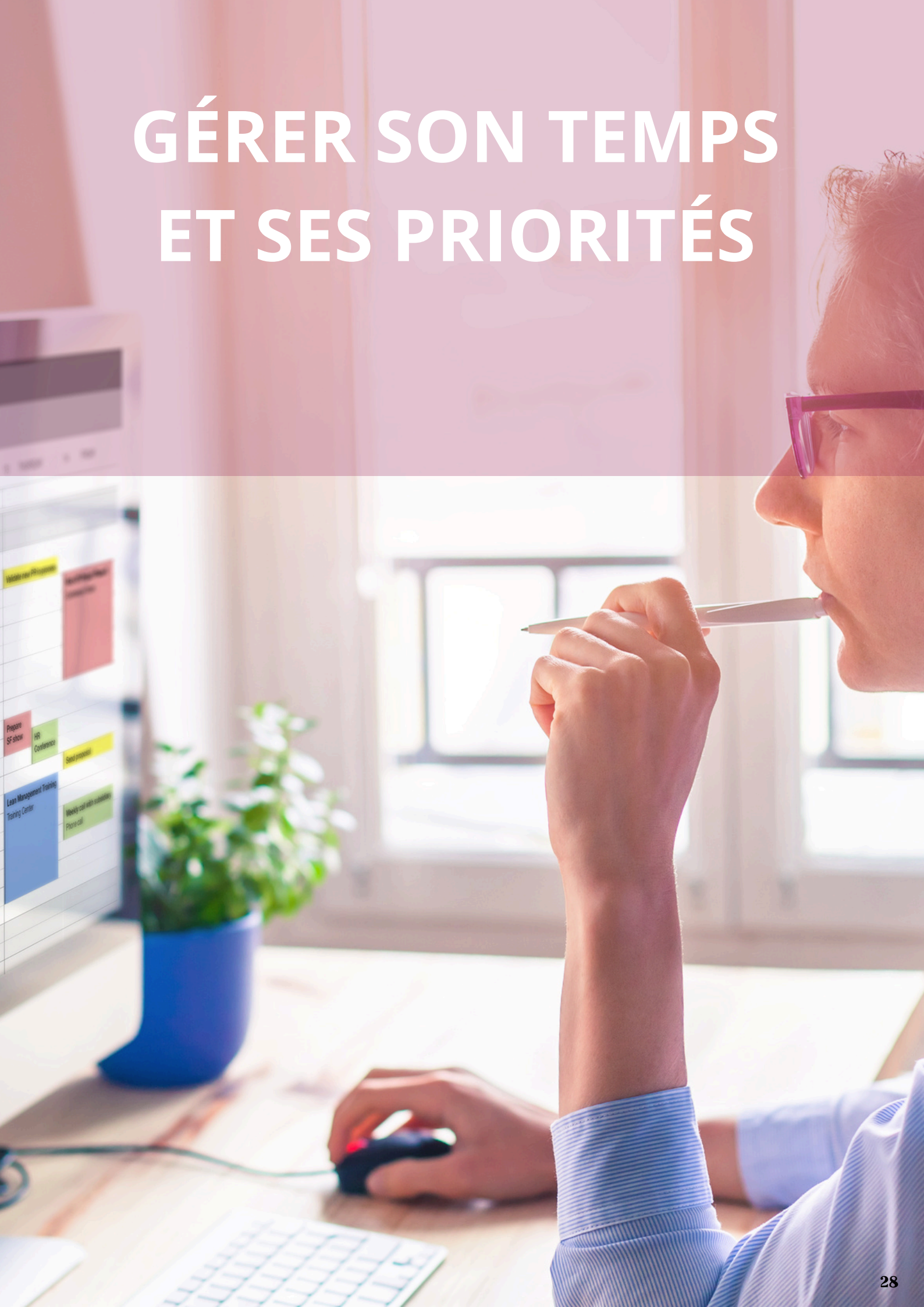
Module 4 : **Suivi et gestion des difficultés lors de la délégation**

- Suivi des tâches déléguées
- Problèmes courants dans la délégation
- Encourager l'initiative et la responsabilité

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant sera en mesure de savoir identifier les erreurs à ne pas commettre en délégation, de repérer les tâches qu'il faut déléguer et à qui et comment et enfin de mettre en place des outils de suivi de délégation. Ainsi il aura les outils pour déléguer efficacement

GÉRER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS



Gestion du temps et des priorités

Notre ⊕

- Des ateliers ludiques et concret à partir de la situation existante
- De multiples outils faciles à mettre en place tout de suite
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Identifiez les types de messages ou de sollicitation qui entraînent le plus de surcharge.
- Renforcer son attention séléctive
- Apprendre à gérer les imprévus
- Optimiser la gestion de sa boite mail
- Optimiser le traitement d'une tâche
- Savoir dire "non "

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et des priorités

Programme

Module 1 : : **Diagnostiquer son organisation**

- Utiliser la méthode des 20/80.
- Prendre conscience de l'attention et déjouer les pièges

Module 2 : **Optimiser la répartition de son travail**

- Pratiquer le time blocking
- Utiliser la matrice d' Eisenhower
- Mettre en place le Inbox zéro

Module 3 : **Apprendre à gérer les imprévus**

- Utiliser la méthode des 4 A
- Utiliser la méthode Pomodoro
- Apprendre à dire "non"

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant sera en mesure de s'auto évaluer sur son organisation, de mettre en place des outils pratiques et concrets pour optimiser son temps. Chaque particpant sera capable d'évaluer ses priorités et de gérer des situations imprévues afin d'être plus performant

PREVENIR ET AGIR FACE AU HARCELEMENT MORAL



Prévenir et agir face au harcèlement moral

Notre ⊕

- Des ateliers ludiques et concrets à partir de la situation existante
- De multiples outils faciles à mettre en place tout de suite
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Identifier les situations de harcèlement moral et les distinguer d'un conflit ou d'une difficulté relationnelle.
- Repérer les situations à risque
- Agir de manière adaptée en tant que victime, témoin, collègue ou manager.
- Utiliser des outils de communication assertive pour poser ses limites et contribuer à un cadre de travail respectueux

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

Tous les salariés, managers, professionnels RH et représentants du personnel

Programme

Module 1 : Comprendre et repérer le harcèlement

- Définition, caractéristiques et distinction entre harcèlement, conflit et management directif.
- Identification des comportements et situations à risque.

Module 2 – Savoir agir face à une situation de harcèlement

- Rôles et responsabilités des différents acteurs.
- Objectivation des faits, conservation des éléments utiles et identification des relais appropriés.

Module 3 – S'affirmer et poser ses limites : Les outils

- Méthode DESC, technique du disque rayé, savoir dire non et gérer la distance émotionnelle face aux situations difficiles.

Module 4 – Être témoin et prévenir collectivement

- Posture du témoin, soutien et orientation de la personne concernée.
- Construction collective de comportements favorisant un climat de travail respectueux.

Compétences développées

A l'issue de la formation , les participants seront capables de :
Comprendre les mécanismes et caractéristiques du harcèlement.
Repérer les situations et comportements à risque.
Objectiver les faits et distinguer faits, perceptions et jugements.
Agir de manière adaptée face à une situation préoccupante.
S'affirmer en posant une limite claire et professionnelle.
Alerter et identifier le relais approprié.
Prévenir en contribuant à un cadre collectif sain.

Santé mentale au travail : comprendre, repérer et agir



Santé mentale au travail : comprendre, repérer et agir

Notre ⊕

- Des ateliers ludiques et concret à partir de la situation existante
- De multiples outils faciles à mettre en place tout de suite
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principaux facteurs et situations pouvant affecter la santé mentale au travail.
- Repérer les signaux de mal-être et identifier les situations nécessitant un relais.
- Adopter une posture adaptée pour écouter, soutenir et orienter un collaborateur.
- Préserver sa juste posture professionnelle en gérant ses émotions

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

Tous les salariés, managers, professionnels RH et salariés qui se sentent concernés

Programme

Module 1 : Comprendre la santé mentale au travail

- Définition de la santé mentale au travail
- Rappel du cadre légal,
- Définir les facteurs influençant la santé mentale et limites du rôle professionnel.

Module 2 – Repérer les situations et signaux d'alerte

- Mal-être, stress, burn-out, bore-out, dépression et troubles anxieux : Définitions, signes, impacts et facteurs aggravants.

Module 3 – Écouter, soutenir et orienter

- Posture adaptée, phrases aidantes,
- Pratiquer l'écoute active, lors d 'un entretien de soutien
- Identifier les relais internes et externes.

Module 4 – Préserver sa posture professionnelle

- Gestion des émotions,
- Prévention de la posture de « sauveur »,

Compétences développées

A l'issue de la formation , les participants seront capables de : Comprendre les principaux facteurs influençant la santé mentale au travail, d'identifier les signes de mal-être et les situations compliquées ; d'évaluer une situation sans poser de diagnostic et déterminer quand passer le relais, de pratiquer l'écoute active d'orienter un collaborateur vers les relais internes ou externes et d'adopter une posture professionnelle adaptée en posant ses limites et en gérant ses propres émotions

Cycle Manager: Revoir et consolider les bases du management



Step 1 : Établir une relation de confiance

Chez Adéquation RH, nous sommes convaincus que la réussite managériale repose avant tout sur la qualité de la relation entre le manager et ses collaborateurs. La confiance mutuelle est le socle indispensable sur lequel s'appuie toute dynamique d'équipe efficace.
C'est pourquoi nous avons conçu ce cycle de formation dédié aux managers : un parcours structurant et pragmatique pour développer des compétences managériales solides, renforcer la coopération au sein des équipes et installer une relation de confiance pérenne.

Réussir ses entretiens individuels (1to1) et collectifs

Maîtriser l'art du feed-back

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Réussir ses entretiens individuels (1to1) et collectifs

Notre ⊕

- Des outils simples et efficaces, structurés applicables de suite
- **Une formation sur mesure = contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Savoir se positionner en tant que manager
- Réussir à maîtriser les étapes du 1 à 1
- Réussir à mener une réunion d'équipe efficacement

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Managers/Codir /Direction

Programme

Module 1 : Savoir se positionner en tant que manager

- Définition du manager et du management
- Définir les bases d' un management réussi
- S'auto évaluer sur son style managérial

Module 2 : Réussir son 1 à 1

- Comprendre l'importance de la relation individuelle managériale
- Acquérir les règles de base de l'entretien individuel
- Savoir mettre en pratique les 3 étapes du 1 à 1

Module 3 : Réussir à animer une réunion efficacement

- Savoir préparer une réunion avec la méthode TOP
- Apprendre à poser le cadre
- Comprendre les bases de l'animation de la réunion
- Maîtriser la prise de décision avec la méthode RIDA

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant sera en mesure de savoir s'auto évaluer sur son style managérial. Chacun aura compris l'importance de la relation dans sa mission de manager et saura mettre en pratique l'entretien individuel ainsi que la réunion d'équipe

Maîtriser l'art du feedback

Notre ⊕

- Des ateliers ludiques pour se mettre en confiance
- Une pédagogie simple et pratique
- Des outils applicables de suite
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Définir le feedback, son utilité, son importance et son cadre
- Définir et pratiquer le feedback positif et constructif
- Apprendre à bien réceptionner un feedback grâce à l'écoute active
- Différencier un recadrage d'un feedback

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Manager /Codir et Direction

Programme

Module 1 : Maîtriser l'art du feedback

- Etre capable de définir les différents type feedback
- Connaître l'utilité et l'importance du feedback
- Connaître les bonnes conditions pour donner feedback
- Etre capable de construire un feedback positif et de le mettre en pratique
- Etre capable de construire un feedback constructif et de le mettre en pratique

Module 2 : Recevoir un feedback

- Savoir mettre en place l'écoute active afin de recevoir efficacement un feedback
- Gérer les émotions liées au feedback

Module 3 : Utiliser la bonne méthode au bon moment

- Différencier un feedback d'un recadrage d'une gestion de conflit
- Apprendre les différentes étapes de la méthode DEPAR

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant sera capable d'émettre des feedback de manière efficace, de mettre en place l'écoute active et d'utiliser une méthode de recadrage .Ainsi il saura adapter ses échanges pour valoriser et ou faire grandir son interlocuteur

Mieux se connaître pour mieux communiquer

Notre ⊕

- Un rapport personnalisé de 40 pages
- Des jeux de rôles adaptés à vos situations de travail
- Des jeux digitaux
- **Une formation sur mesure = contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à détecter chez soi et chez l'autre son mode de communication préférentiel
- Connaître les besoins qui en découlent.
- Apprendre à développer une technique de communication adaptée pour créer un échange efficace et constructif

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Toute personne désireuse d'améliorer sa communication

Programme

Module 1 : Découvrir l'outil DISC

- Découvrir les messages clés du DISC
- Apprendre à différencier les 4 styles par rapport aux changements, à la prise de décision et à la délégation

Module 2 : Découvrir son propre style de communication

- S'approprier son style de communication à partir de son rapport personnalisé
- Découvrir comment les autres nous perçoivent à travers nos comportements de communication

Module 3 : Apprendre à communiquer avec les autres

- Identifier les forces et les limites associées à chaque styles
- Détecter les besoins de chaque style de communication
- Définir une stratégie pour s'adapter à chaque style de communication

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant saura reconnaître son mode de communication et détecter celui de son interlocuteur . Ainsi il saura adapter sa communication pour rendre son message efficace et créer de la valeur ajoutée

Step 2 :Faire gagner en autonomie

Chez Adéquation RH, nous sommes convaincus qu'un management efficace passe par la capacité à faire grandir ses collaborateurs. Encourager l'autonomie, c'est non seulement renforcer l'engagement et la montée en compétences de chacun, mais aussi permettre au manager de se recentrer sur ses missions à forte valeur ajoutée.
Ce deuxième volet du cycle de formation accompagne les managers dans l'art de responsabiliser leurs équipes, de déléguer avec justesse et de créer les conditions d'une autonomie durable au service de la performance collective

Réussir à déléguer efficacement

Gérer son temps et ses priorités

Réussir à déléguer efficacement

Notre ⊕

- Un appropriation des concepts à partir de vos situations
- Un plan de délégation tout prêt à la fin de la session
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

2 jours (14H)

Consécutif ou non
Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'importance de la délégation pour l'efficacité d'équipe.et identifier les obstacles
- Apprendre à choisir les tâches à déléguer et les bonnes personnes pour les réaliser.
- Développer des compétences pour suivre les tâches déléguées
- Créer un environnement de confiance et de responsabilisation pour une délégation réussie.

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

- Manager /Codir et Direction

Programme

Module 1 : : Introduction à la Délégation

- Définition et importance de la délégation.
- Les erreurs fréquentes et leurs conséquences.

Module 2 : Déléguer la bonne tâche à la bonne personne

- Définir les critères de choix des tâches à déléguer.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour prioriser.
- Préparer son entretien de délégation

Module 3 : Communiquer clairement

- Structurer vos consignes de délégation avec un objectif SMART
- Les outils de suivi et de contrôle
- Écrire son plan de délégation

Module 4 : Suivi et gestion les difficultés lors de la délégation

- Suivi des tâches déléguées
- Problèmes courants dans la délégation
- Encourager l'initiative et la responsabilité

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant sera en mesure de savoir identifier les erreurs à ne pas commettre en délégation, de repérer les tâches qu'il faut déléguer et à qui et comment et enfin de mettre en place des outils de suivi de délégation. Ainsi il aura les outils pour déléguer efficacement

Gestion du temps et des priorités

Notre ⊕

- Des ateliers ludiques et concret à partir de la situation existante
- De multiples outils faciles à mettre en place tout de suite
- **Une formation sur mesure =contenu adapté en fonction de vos besoins**

1 jour (7H)

Présentiel ou à distance

Max 10 personnes

En amont, un diagnostic de votre situation

2050 € HT

Niveau :

Fondamental

Dates :

Intra ou inter dans un délai de 2 mois maximum sous réserve d'effectif suffisant

Objectifs pédagogiques

- Identifiez les types de messages ou de sollicitation qui entraînent le plus de surcharge.
- Renforcer son attention selective
- Apprendre à gérer les imprévus
- Optimiser la gestion de sa boîte mail
- Optimiser le traitement d'une tâche
- Savoir dire "non "

Evaluations

- Questionnaire d'évaluation des connaissances.
- Mises en situation

Pré-requis

Aucun

Pour qui ?

Toute personne souhaitant améliorer sa gestion du temps et des priorités

Programme

Module 1 : **Diagnostiquer son organisation**

- Utiliser la méthode des 20/80.
- Prendre conscience de l'attention et déjouer les pièges

Module 2 : **Optimiser la répartition de son travail**

- Pratiquer le Time-blocking
- Utiliser la matrice d' Eisenhower
- Mettre en place le Inbox zéro

Module 3 : **Apprendre à gérer les imprévus**

- Utiliser la méthode des 4 A
- Utiliser la méthode Pomodoro
- Apprendre à dire "non"

Compétences développées

A l'issue de la formation, chaque participant sera en mesure de s'auto évaluer sur son organisation , de mettre en place des outils pratiques et concrets pour optimiser son temps. Chaque particpant sera capable d'évaluer ses priorités et de gérer des situations imprévues afin d'être plus performant

Step 3 :Transmettre avec la posture de Manager Coach

Chez Adéquation RH, nous sommes convaincus qu'un management humain et performant repose sur la qualité de la relation entre le manager et ses collaborateurs. Une relation de confiance, fondée sur l'écoute, la reconnaissance et la responsabilisation, est essentielle pour faire grandir les équipes.
Dans ce troisième volet, les managers développent une posture essentielle : celle du manager-coach, capable de transmettre avec clarté, de gérer les tensions, et d'accompagner le changement avec justesse.
L'objectif : renforcer l'autonomie, la cohésion et l'efficacité au sein des équipes tout en affirmant sereinement son leadership.

Adopter une posture de Manager Coach

Développer son assertivité dans les relations conflictuelles

Accompagner efficacement le changement

Notre méthodologie pédagogique

Des formations construites sur mesure, activés et concrètes



01

Comprendre le besoin

Nous réalisons un diagnostic en amont pour bien comprendre votre contexte, vos enjeux et le niveau des participants.
Cette étape garantit une formation pertinente, ciblée et utile.



02

Co-construire le parcours

Nous adaptons le contenu, le rythme et les exemples aux objectifs de votre formation et aux réalités de votre terrain.
Vous restez acteur des choix pédagogiques.



03

Animer de façon active

Nos formations privilégient l'action et l'engagement : apports théoriques, échanges guidés, études de cas, mises en situation et exercices pratiques.
L'apprentissage se construit par l'expérience.



04

Évaluer et ajuster

Tout ai long de la formation, nous vérifions la progression par des questionnements et des mises en pratique.
Des retours à chaud permettent d'ajuster le contenu si nécessaire pour répondre au plus près de vos attentes.



05

Accessibilité et accompagnement

Nous prenons en compte les besoins spécifiques de chacun, y compris pour les personnes en situation de handicap.
Des aménagements et un accompagnement personnalisé sont proposés pour garantir l'accessibilité de tous.

Notre approche place l'humain, l'écoute et la qualité au cœur de chaque formation.

Apprendre ensemble, pour progresser durablement.

Informations complémentaires

Toutes nos formations sont réalisées **sur mesure.**

Dans le cas où vous souhaiteriez aborder un **thème spécifique**, dites-le nous !

Nous construirons la formation qui vous convient !

Toutes les sessions de formation s'ouvrent à partir de **4 personnes**

présentes et jusqu'à **10 personnes maximum**

Accessibilité des personnes en situation de handicap : Accessibilité aux personnes en situation de handicap
Adéquation RH veille à rendre ses formations accessibles aux personnes en situation de handicap.
Lors de l'inscription, les besoins spécifiques du participant peuvent être recueillis afin d'identifier les adaptations nécessaires concernant l'accueil, les modalités pédagogiques, les supports ou l'organisation de la formation.
Une étude individualisée est réalisée avec le participant et/ou l'entreprise afin de déterminer les adaptations pouvant être mises en œuvre.
Lorsque l'adaptation relève d'un besoin nécessitant l'intervention d'un partenaire spécialisé, Adéquation RH peut orienter le bénéficiaire vers les ressources appropriées.

Notre organisme est certifié **Qualiopi depuis 2019**



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories suivantes : Action de Formation et Bilan de compétences

Votre formatrice Agathe

Formations :

- Psychologie du Travail (Bac+5)
- Coach certifiée ICF PCC (+ 900 h de coaching)
- Formatrice certifiée pour adulte
- Certifiée aux outils: DISC, Intelligence émotionnelle EIQ
- Praticienne neuro-cognitiviste (Gestion du stress et détection des motivations)
- Certifiée technicienne PNL
- Certifiée PSSM (Secouriste en santé mentale)

Expériences précédentes :

- Adéquation RH : Fondatrice en 2012
- Coach et Psychologue du travail : Accompagnement des individus et des entreprises dans leur bien-être et leur efficacité au travail.
- Responsable RH : Responsable du recrutement pour différentes entreprises et en cabinet pendant plus de 10 ans, j'ai pu accompagner de nombreux individus à trouver leur place dans l'entreprise qui leur convient .

Domaines d'intervention :

- Coaching de cadres dirigeants et managers
- Formations
- Bilan de compétences
- Séminaire d'équipe /Workshop
- Outplacement
- Conseil et Audit RH
- Animation des séminaires Affirmation de soi à l'IESEG

Contacts

03.20.41.31.13
06.31.99.98.47

agathelegrand@adequationrh.fr

2 rue de l'épine
59650 Villeneuve d'Ascq

www.adequationrh.fr



adéquationrh
BOOSTER DE POTENTIELS