



L' humain au coeur de nos priorités

VOS FORMATIONS
2025/2026

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 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.



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 12 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	9
3. Pratiquer le CODEV	11
4. Mieux gérer son stress et ses émotions	13
5. Recruter efficacement	15
6. Réussir sa prise de parole en public	17
7. Réussir ses entretiens individuels et collectifs	19
8. Développer son assertivité dans les situations conflictuelles	21
9. Maîtriser l'art du feedback	23
10. Réussir à déléguer efficacement	25
11. Gérer son temps et ses priorités	27

Le cycle “Manager “

Les bases du management : Revoir et consolider les acquis.....	28
--	----

- 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

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 style
- 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

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

Aucun

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'appropriier 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

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

Pour qui ?

- Manager/Codir/Direction

Evaluations

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

Pré-requis

Aucun

Programme

Module 1 Identifier les étapes nécessaire 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 leurs 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 :Formuler au mieux les axes de progrès et les atouts

- 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

- Maîtriser 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/Codir/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 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 crée.

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 personnes 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- cognitive.

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

RESUME

PROFILE

Name
Date of Birth
Address
Phone
Email

JOB EXPERIENCES

EDUCATION

SKILLS



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 connaître 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

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 (story telling)

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,. Il 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

Evaluations

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

Pré-requis

Aucun

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

Pour qui ?

- Managers/Codir /Direction

Evaluations

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

Pré-requis

Aucun

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 : Reconnaître sa posture de communication

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

Module 2 : Savoir écouter activement

- Etre capable de se mettre en 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 feed-back

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

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 feed back

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

Module 2 : Recevoir un feed-back

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

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 feed-back 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

- Une 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.

Pour qui ?

- Manager /Codir et Direction

Evaluations

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

Pré-requis

Aucun

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
- Ecrire son plan de délégation

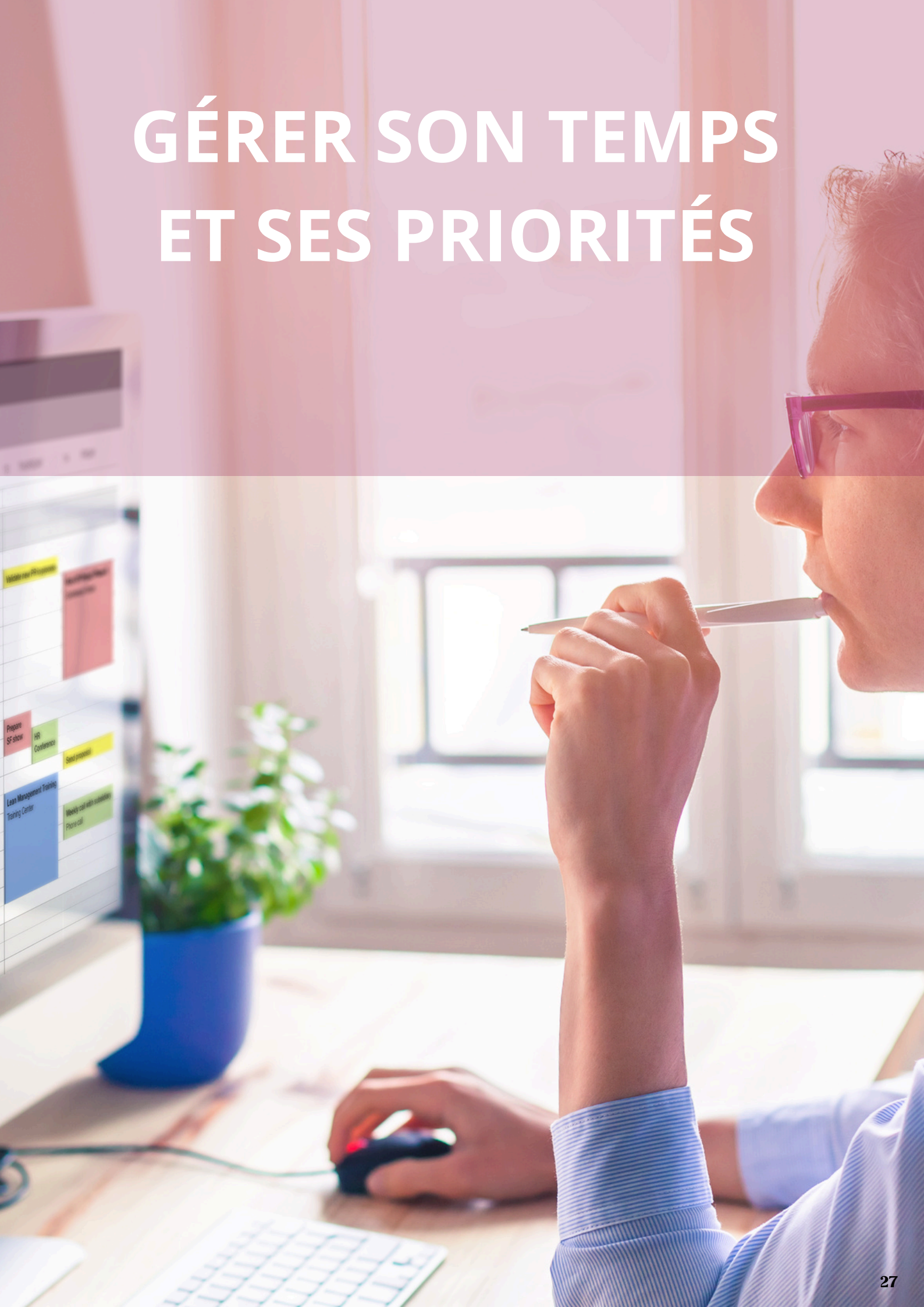
Module 4 : Suivi et gestion des difficultés lors de la délégation

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

Compétences développées

À 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

- Identifier 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 "

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 participant sera capable d'évaluer ses priorités et de gérer des situations imprévues afin d'être plus performant

Evaluations

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

Pré-requis

Aucun

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

Pour qui ?

- Managers/Codir /Direction

Evaluations

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

Pré requis

Aucun

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 feed-back

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

Pour qui ?

- Manager /Codir et Direction

Evaluations

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

Pré-requis

Aucun

Programme

Module 1 : Maîtriser l'art du feed back

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

Module 2 : Recevoir un feed-back

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

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 feed-back 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 style
- 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

- Une 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.

Pour qui ?

- Manager /Codir et Direction

Evaluations

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

Pré-requis

Aucun

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
- Ecrire 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

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

- Identifier 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 "

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 participant sera capable d'évaluer ses priorités et de gérer des situations imprévues afin d'être plus performant

Evaluations

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

Pré-requis

Aucun

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**

Développer son assertivité dans les situations conflictuelles

Notre

- D
- **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 : Reconnaître sa posture de communication

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

Module 2 : Savoir écouter activement

- Être capable de se mettre en 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
- Être 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

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 :

Adéquation RH s'engage à mettre à disposition un lieu accessible aux personnes en situation de handicap si nécessaire. Nos locaux sont accessibles. Les méthodes seront adaptées dans la mesure du possible conjointement avec l'entreprise

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

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