



PROGRAMME DE FORMATION

Management — les 5 compétences fondamentales

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE
WF-0176

VERSION
V2026-001

ÉDITION
1 octobre 2026

DOMAINE
Management, RH & Développement professionnel



DURÉE
30 h



MODALITÉ
**Distanciel ·
Présentiel**



PROGRAMME
22 modules
315 leçons



SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

🎯 Objectifs pédagogiques

Faire monter en compétence sur chacune des 5 compétences fondamentales d'un manager grâce à de la formation pour développer ses savoir être et savoir faire clés sur les sujets : Conduite du changement (vaincre les résistances au changement des collaborateurs) Mieux communiquer en s'adaptant aux autres (technique du D.I.S.C.) Le processus de délégation (Les 4 phases : Diriger, Coacher, Epauler, Déléguer) Savoir motiver et remotiver un collaborateur qui ne l'est plus Savoir recadrer un collaborateur qui fait des fautes répétées pour qu'il change d'attitude Organiser votre activité et votre équipe (création des process, des tâches, des flux...) Animer votre (créer la dynamique et l'énergie pour que la motivation reste au top) Coacher vos collaborateurs pour les aider à s'améliorer à se perfectionner Leadership (développer votre présence et votre impact grâce aux 10 points de l'ADN d'un leader) Piloter votre équipe (Savoir créer et mettre en œuvre la stratégie et diriger l'équipe et l'activité) Audit opérationnel (Savoir découvrir et analyser les sources des dysfonctionnements et les corriger) Relations avec la hiérarchie (Améliorer vos relations avec vos supérieurs pour avoir la liberté d'agir) Gestion des conflits (Prendre la responsabilité de résoudre les conflits sans prendre parti) Conduite de réunions et optimisation des comités (Gagner en efficacité pour faire avancer les dossiers) Bien manager à distance (Adapter votre management au télétravail pour être plus à l'écoute)

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Manager d'équipe Chef(fe) d'équipe

Responsable de service

Prérequis

Aucune connaissance théorique particulière en « Management — les 5 compétences fondamentales » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.

Comprendre et s'exprimer en français

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : handicap@will-formation.com

Tarifs et financement

Financement personnel (CPF) : **1 490 €**

OPCO : **1 050 €**

FIF PL : **1 090 €**

FAFCEA : **1 090 €**

AGEFICE : **2 050 €**

France Travail : **3 050 €**

Tarifs indicatifs TTC, par participant, en vigueur à la date d'édition du présent programme. Ils ne constituent ni une offre contractuelle ni un engagement de prise en charge : la mention d'un dispositif ne vaut pas accord de financement. Toute prise en charge reste soumise à l'éligibilité du bénéficiaire et à l'accord préalable du financeur. Les conditions tarifaires applicables sont celles confirmées au devis, à la convention ou au contrat de formation.



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009.
WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

22 modules, 315 leçons — durée totale 30 h.

01 Conduire le changement

1. Exercice animé : Mission
2. Exercice animé : Vision
3. Exercice animé : Valeurs
4. Vidéo : La courbe du changement
5. Exercice animé : Mission, Vision, Valeurs
6. Vidéo : Qui a piqué mon fromage?
7. Pratique : Mission, Vision, Valeurs
8. Synthèse : Conduire le changement avec les 4 phases
9. Exercice animé : PESTEL n°1
10. Exercice animé : Qui a piqué mon fromage?
11. Exercice animé : PESTEL n°2
12. Exercice animé : Conduire le changement au quotidien
13. Pratique : Votre PESTEL
14. Exercice réordonner : Les bons réflexes
15. Exercice animé : Maîtriser le SWOT pour le changement
16. Pratique : votre SWOT
17. Pratique finale : Appliquez le changement dans votre
18. Exercice animé : Plan stratégique-réordonnez équipe
19. Pratique : Votre Plan stratégique 1 questions

02 Adaptez vos communications grâce au D.I.S.C.

1. Vidéo : Objectifs SMART
2. Vidéo : Problèmes Objectifs
3. Vidéo de présentation du DISC
4. Synthèse : Fixer des objectifs SMART
5. Synthèse : Manager avec les couleurs
6. Exercice animé : Fixer des objectifs SMART
7. Jeu en Vidéo : Exercez-vous à reconnaître les couleurs
8. Exercice animé : SMART-Réordonner
9. Exercice animé : A vous de reconnaître les couleurs
10. Pratique : Fixer des objectifs SMART
11. Vidéo : Reconnaître la couleur en quelques secondes...
12. Vidéo : Erreurs classiques de management
13. Vidéo : Un rouge vous accueille
14. Vidéo : Adapter votre leadership aux différents profils
15. Vidéo : Un jaune vous accueille
16. Vidéo : Erreur de profil
17. Vidéo : Un vert vous accueille
18. Vidéo : Compétences moyennes
19. Vidéo : Un bleu vous accueille
20. Vidéo : Le vrai coaching
21. Vidéo : Phase 2-Rendre compétent
22. Vidéo : Phase 3-Épauler pour rendre autonome

03 Organisez et boostez votre activité

1. Vidéo : Phase 4-Délégation et erreurs sur les quatre
2. phases
3. Vidéo d'introduction : Les six fonctions du manager
4. Vidéo : Fonction n°1 : Organiser
5. Vidéo : Le RACI (Déterminer "qui fait quoi ?")
6. Exercice animé RACI N°1 : Déterminer le RACI
7. Exercice animé RACI N°2 : Corriger un RACI
8. Exercice animé RACI N°3 : Créer votre RACI
9. Vidéo : Le RACI appliqué à la communication
10. Pratique : RACI sur les communications
11. Vidéo : Procédures
12. Vidéo : A Brief History of T.W.I. (Training Within Industry)
13. Synthèse : Organiser votre activité
14. Vidéo : Une organisation est vivante
15. Synthèse : Rédiger des process efficaces
16. Exercice animé : Vos priorités-réordonnez
17. Vidéo : Les fondateurs du système rapide de McDonald's
18. Exercice animé : Gestion des priorités en TWI-Associez
19. Pratique : Rédigez un process TWI
20. Exercice animé : Maîtrisez votre organisation avec les
21. MUDAS
22. Pratique : MUDA 1
23. Exercice animé : 5S-Associer
24. Exercice animé : Appliquer l'amélioration continue
25. (Kaizen)
26. Associez

04 Piloter votre unité avec brio

05 Audit opérationnel

1. Vidéo : Fonction n°3 Auditer
2. Synthèse : Pratiquer un audit opérationnel de son
3. activité
4. Exercice animé : Modéliser une activité-réordonner
5. Exercice animé : Analyse de l'activité - Réordonner
6. Exercice animé : Analyser les causes des écarts
7. Exercice animé : Plan correctif-Ordonner
8. Pratique : Modéliser votre activité
9. Pratique : Identifier les écarts.
10. Pratique : Analyser la cause des écarts
11. Pratique : Rédiger un plan correctif

06 Animer et dynamiser

1. Vidéo : Fonction n°3 Auditer
2. Synthèse : Pratiquer un audit opérationnel de son
3. activité
4. Exercice animé : Modéliser une activité-réordonner
5. Exercice animé : Analyse de l'activité - Réordonner
6. Exercice animé : Analyser les causes des écarts
7. Exercice animé : Plan correctif-Ordonner

07 Coacher vos équipes

1. Exercice animé : Le process pour obtenir une décision
2. d'un supérieur
3. Vidéo : Fonction N°5 Coacher
4. Exercice animé : Proposer des solutions à votre
5. Synthèse : Le coaching selon Don Shula Hiérarchie -
6. Réordonnez
7. Exercice animé : Transférer ses compétences
8. Pratique: Hiérarchie
9. Exercice animé : Passer de Manager à Coach-Associez
10. Exercice animé : Coacher avec les couleurs
11. Exercice animé : Faire s'exercer de manière intensive
12. Exercice animé : La Pratique rend parfait-Réordonner
13. Exercice animé : Sachez apprécier le besoin
14. d'entraînement
15. Pratique : Listez vos coachings
16. Coacher : (Fin)

08 Développer votre leadership

1. Vidéo : Le leadership-Introduction
2. Exercice : Construire une équipe
3. Vidéo : Définition du Leadership
4. Exercice animé : Leadership-Influencer, faire contribuer,
5. motiver
6. Vidéo : Influence
7. Exercice animé : Conservez l'ascendant. Changez le sens
8. du courant
9. Vidéo : ADN N°1 du leader - La vision
10. Vidéo : TED Simon Sinek : Comment les grands leaders
11. inspirent l'action
12. Exercice animé : La bonne vision
13. Vidéo : ADN N°2 du leader - La confiance
14. Exercice animé : Confiance
15. Vidéo : ADN N°3 du leader - Les valeurs
16. Exercice animé : Les valeurs
17. Exercice animé : Les grandes familles de valeurs -
18. Associez
19. Vidéo : ADN N°4 du leader - La responsabilité
20. Exercice animé : Agissez en personne morale
21. Vidéo : ADN N°5 du leader - La légitimité
22. Exercice animé : Soyez légitime dans votre fonction
23. Vidéo : ADN N°6 du leader - La persévérance
24. Exercice animé : Soyez persévérant(e)
25. Vidéo : ADN N°7 du leader - L'autorité
26. Exercice animé : Votre autorité
27. Vidéo : ADN N°8 & 9 du leader : La communication et
28. l'empathie
29. Exercice animé : Bien communiquer - Réordonnez
30. Vidéo : ADN N°10 du leader : L'exemplarité
31. Exercice animé : Soyez exemplaire
32. Synthèse : Affirmer son leadership
33. Pratique : Leadership

09 Relations avec la hiérarchie

1. Vidéo : Relation avec la hiérarchie
2. Synthèse : Optimiser ses relations avec sa hiérarchie
3. Exercice animé : Démarrer avec votre hiérarchie

10 Le process de délégation

1. Vidéo : Délégation - Introduction
2. Exercice animé : Compétence ou engagement ?
3. Vidéo : Evaluer les compétences
4. Exercice animé : Niveaux de compétence
5. Vidéo : Evaluer l'engagement
6. Exercice animé : Niveaux d'engagement
7. Vidéo : Quatre styles de leadership-Introduction
8. Exercice animé : Quel style de leadership ?
9. Vidéo : Les quatre styles - Quand les utiliser ?
10. Vidéo : Évaluer le bon contrat de collaboration
11. Synthèse : Négocier votre style de management
12. Exercice animé : Style de leadership - Ordonnez
13. Vidéo : Quel support apporter ?
14. Exercice animé : Les cas difficiles
15. Vidéo : Phase 1 Diriger - Créer des procédures
16. Vidéo : Phase 1 Diriger - Faire apprendre les procédures
17. Vidéo : Phase 1 Diriger - Exercer aux procédures
18. Vidéo : Phase 1 Diriger - Supervision
19. Vidéo : Phase 1 Diriger : Objectifs SMART
20. Synthèse : Style de leadership 1 : Diriger
21. Exercice animé : Style leadership "diriger" - Dire quoi
22. faire et comment? (TWI) – Ordonnez
23. Vidéo : Phase 2 Coacher - Faire raisonner
24. Vidéo : Phase 2 Coacher - Exercer
25. Synthèse : Style de leadership 2 : Coacher
26. Exercice animé : Exercice de coaching - Ordonnez
27. Exercice de coaching avec les couleurs DISC - Ordonnez
28. Vidéo : Phase 3 Participatif (Épauler)
29. Exercice animé : Épauler
30. Synthèse : Style de leadership 3 : Épauler
31. Vidéo : Phase 4 Délégation
32. Exercice animé : Déléguer ou pas ?
33. Synthèse : Styles de leadership 4 : Déléguer
34. Pratique : Contrat de délégation

11 Motivez vos collaborateurs

1. Vidéo : Gérer l'engagement : Introduction
2. Votre auto-évaluation pour remotiver un collaborateur
3. Vidéo : Sources de démotivation
4. Exercice animé : Démotivation
5. Vidéo : Entretien de motivation
6. Exercice animé : Écoute active
7. Synthèse : Remotiver un collaborateur
8. Exercice animé : Entretien de motivation - Ordonnez
9. Pratique : Remotiver un collaborateur

12 Recadrer vos collaborateurs

1. Vidéo : Recadrer ses collaborateurs
2. Exercice animé : Motiver ou recadrer ?
3. Vidéo : Erreurs de recadrage
4. Exercice animé : Recadrage
5. Synthèse : Recadrer un collaborateur
6. Exercice animé : Entretien de recadrage - Ordonnez
7. Exercice animé : Plan correctif - Ordonnez
8. Pratique : Recadrer un collaborateur

13 Conduite de réunions et optimisation de comités

14 Préparer ses réunions et comités de direction efficacement

1. Vidéo : Les différents types de réunions
2. Synthèse : Les différents types de réunions et comités
3. Exercice animé : Les différents types de réunions et comités
4. comités
5. Pratique : Les différents types de réunions et comités
6. Vidéo : Les principes à adopter
7. Synthèse : Les cinq principes pour bien gérer ses comités
8. comités
9. Exercice animé : Les cinq principes pour réussir vos réunions et comités
10. réunions et comités
11. Pratique : Les cinq principes pour bien gérer vos comités
12. et réunions
13. Vidéo : Exemples de rôles respectés
14. Vidéo : Rôle de l'Animateur
15. Vidéo : Rôle du Greffier
16. Pratique : Préparer ses réunions et comités efficacement
17. Vidéo : Rôle du Time keeper (gardien du temps)
18. Vidéo : Rôle du Participant
19. Vidéo : Rôle de l'Autorité
20. Synthèse : Les rôles de chacun dans la réunion ou le comité
21. comité
22. Exercice animé : Rôle et responsabilités de chacun dans la réunion
23. la réunion
24. Pratique : Rôle et responsabilité de chacun dans la réunion
25. réunion
26. Vidéo : Animer sa réunion Prise de décision
27. Vidéo : Réunion Debout
28. Vidéo : Réunion de Recueil d'avis
29. Exercice animé : La réunion de recueil d'avis
30. Vidéo : Réunion de Brainstorming
31. Synthèse : Méthodes et procédures pour réussir ses réunions
32. réunions
33. Exercice animé : Méthodes et procédures pour réunion de brainstorming
34. de brainstorming
35. Pratique 1 : Méthodes et procédures
36. Exercice animé : M17 - 6 Méthodes et procédures - Les critères prioritaires
37. critères prioritaires
38. Pratique 2 : Méthodes et procédures
39. Exercice animé : M17 - 6 Méthodes et procédures -
40. Avancement de projets
41. Pratique 3 : Méthodes et procédures
42. Vidéo : Réunion et Ordre du jour
43. Synthèse : Rédiger l'ordre du jour d'une réunion

15 Animer ses réunions et comités efficacement

1. Exercice animé : Animer ses réunions en équipe
2. Pratique : Animer ses réunions d'équipe
3. Mini exam Animer ses réunions en équipe
4. Vidéo : Compte-rendu de réunion et suivi
5. Synthèse : Le compte-rendu de réunion et son suivi
6. Exercice animé : Rédiger le compte-rendu d'une réunion
7. Pratique : Rédigez un compte-rendu de réunion
8. Mini exam Rendre ses réunions efficaces
9. Vidéo + Synthèse : Le méticuleux
10. Vidéo + Synthèse : Le chuchoteur
11. Vidéo + Synthèse : Le retardataire
12. Vidéo + Synthèse : Le disque rayé
13. Vidéo + Synthèse : Le ronchon
14. Vidéo + Synthèse : L'autorité
15. Vidéo + Synthèse : L'attaquant
16. Vidéo + Synthèse : L'expérimenté
17. Vidéo + Synthèse : Le fayot
18. Vidéo + Synthèse : L'homme pressé
19. Vidéo + Synthèse : Le désintéressé
20. Synthèse : Gérer les situations difficiles en réunion
21. Exercice animé : Gérer les situations difficiles
22. Vidéo : Réunion à distance
23. Vidéo : Résumé / Réunion Parfaite

16 Gestion des conflits

17 Connaître les conflits

1. Vidéo : Origine des conflits
2. Synthèse : Comprendre les conflits
3. Exercice animé : Ce qui crée des conflits
4. Vidéo : Le but, trouver un accord
5. Mini Exam : Connaître les conflits

18 Préparer sa résolution de conflits

1. Vidéo : Votre responsabilité et votre préparation
2. Synthèse : Créer des conditions propices au dialogue
3. avec le centré sur l'autre
4. Exercice animé : Trouver un accord ou demander un arbitrage ?
5. arbitrage ?
6. Exercice animé : Sortir des conflits
7. Exercice animé : Se fixer un objectif solide

19 Résoudre un conflit

1. Vidéo : Trouver un accord
2. Vidéo : Rester centré sur l'autre
3. Vidéo : Synchroniser vos actions
4. Synthèse : Créer des conditions propices au dialogue
5. avec la synchronisation
6. Exercice animé : Résoudre un conflit - Réordonnez
7. Exercice animé : Créer des conditions propices au dialogue
8. dialogue
9. Exercice animé : Gérer le conflit en personne morale
10. Pratique : Résoudre un conflit

20 Gestion des conflits (suite)

21 Arbitrer un conflit

1. Vidéo : Arbitrer un conflit
2. Exercice animé : Arbitrer un conflit-Réordonnez
3. Vidéo : Ken Thomas et Ralph Kilmann : Je gagne-Tu gagnes
4. gagnes
5. Vidéo : Thomas & Kilmann-Le compromis
6. Vidéo : Thomas & Kilmann-Les cas extrêmes
7. Synthèse : Arbitrer un conflit
8. Exercice animé : Arbitrer un conflit
9. Pratique : Arbitrer un conflit

22 Bien manager malgré la distance

1. Introduction au management à distance
2. Exercice animé : À distance, qu'est-ce qui change?
3. Organiser
4. Exercice animé : Modifier le RACI
5. Piloter
6. Auditer
7. Exercice animé : Auditer
8. Animer avec la "fish philosophy"
9. Animer à distance
10. Exercice animé : Animer 1
11. Exercice animé : Animer 2
12. Motiver
13. Recadrer
14. Savoir repérer les signaux faibles
15. Exercice animé : Repérer les signaux faibles
16. Process de délégation
17. Nouveau contrat de collaboration à distance
18. Exercice animé : Quel style de leadership à distance?
19. Exercice animé : Préparer un contrat de délégation à
20. distance
21. Coacher à distance
22. Comment coacher ?
23. Exercice animé : Coacher 1
24. Exercice animé : Coacher 2
25. Exercice animé : Coacher 3
26. Exercice animé : Coacher 4
27. Structurer votre reporting
28. Exercice animé : Créer un reporting efficace
29. Fiche de synthèse : Management à distance
30. Pratique finale : Manager à distance