



PROGRAMME DE FORMATION

Management complet

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE
WF-0175

VERSION
V2026-001

ÉDITION
1 octobre 2026

DOMAINE
Management, RH & Développement professionnel



DURÉE
35 h



MODALITÉ
**Distanciel ·
Présentiel**



PROGRAMME
44 modules
458 leçons



SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

🎯 Objectifs pédagogiques

18 modules de Faire monter en compétence sur chacune des 18 compétences fondamentales d'un manager grâce à 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 Optimiser son temps et celui des autres 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) Prise de parole en public et storytelling (Savoir captiver votre audience et convaincre) Entretiens professionnels et entretien d'évaluation (Aidez vos collaborateurs à piloter leur carrière et motiver les à développer leurs compétences) 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)

L'essentiel de la formation

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 parcours complet » 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 : **1 225 €**

FIF PL : **1 100 €**

FAFCEA : **1 100 €**

AGEFICE : **2 225 €**

France Travail : **3 225 €**

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

44 modules, 458 leçons — durée totale 35 h.

01 Conduire le changement

1. Synthèse : Styles de leadership 4 : Déléguer
2. Pratique : Contrat de délégation
3. Vidéo : La courbe du changement
4. Vidéo : Qui a piqué mon fromage?
5. Synthèse : Conduire le changement avec les 4 phases
6. Exercice animé : Qui a piqué mon fromage?
7. Exercice animé : Conduire le changement au quotidien
8. Exercice réordonner : Les bons réflexes pour le changement
9. Pratique : Appliquez le changement dans votre équipe
10. Pratique finale : Appliquez le changement dans votre équipe

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

1. Vidéo de présentation du DISC
2. Synthèse : Manager avec les couleurs
3. Jeu en Vidéo : Exercez-vous à reconnaître les couleurs
4. Exercice animé : A vous de reconnaître les couleurs
5. Vidéo : Reconnaître la couleur en quelques secondes...
6. Vidéo : Un rouge vous accueille
7. Vidéo : Un jaune vous accueille
8. Vidéo : Un vert vous accueille
9. Vidéo : Un bleu vous accueille

03 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 faire et comment? (TWI) – Ordonnez
22. Vidéo : Phase 2 Coach - Faire raisonner
23. Vidéo : Phase 2 Coach - Exercer
24. Synthèse : Style de leadership 2 : Coach

04 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

05 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

06 Gestion du temps

07 Organiser son temps

1. Vidéo : Introduction à la gestion du Temps
2. Synthèse : Introduction à la gestion du temps
3. Vidéo : Organiser
4. Exercice animé : Gérer son temps
5. Exercice animé : Supprimer, déléguer ou planifier
6. Exercice animé : Utiliser le 5S
7. Memo animé : Planifier tout

08 Gestion des priorités

1. Vidéo : Priorités
2. Synthèse : Gérer vos priorités
3. Exercice animé : Repérer les gros cailloux
4. Exercice animé : Identifier les vraies urgences
5. Exercice animé : Gérer les priorités en tenant compte des importances
6. Exercice animé : Gérer les priorités
7. Pratique : Gestion de vos priorités

09 Amélioration de l'efficacité

1. Vidéo : L'efficacité
2. Synthèse : Gagner en efficacité
3. Vidéo : MUDA

10 Gestion du temps (suite)

11 Planifier efficacement

1. Vidéo : La planification
2. Synthèse : Planifier efficacement
3. Exercice animé : Planifier efficacement
4. Memo animé : Planifier tout
5. Exercice animé : Planifier ou ne pas planifier
6. Exercice animé : Maîtriser les durées pour planifier
7. Pratique : Planification

12 Adopter les bons réflexes

1. Vidéo : Les bons réflexes
2. Synthèse : Adopter les bons réflexes
3. Exercice animé : Adopter les bons réflexes
4. Pratique : Adopter les bons réflexes
5. Exercice animé : Travailler sous pression
6. Vidéo : Savoir dire NON
7. Synthèse : Savoir dire NON
8. Exercice animé : Savoir dire NON
9. Vidéo : Erreurs classiques

13 Organisez et boostez votre activité

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

14 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

15 Coacher vos équipes

1. Vidéo : Fonction N°5 Coacher
2. Synthèse : Le coaching selon Don Shula
3. Exercice animé : Transférer ses compétences
4. Exercice animé : Passer de Manager à Coach-Associez
5. Exercice animé : Coacher avec les couleurs
6. Exercice animé : Faire s'exercer de manière intensive
7. Exercice animé : La Pratique rend parfait-Réordonner
8. Exercice animé : Sachez apprécier le besoin
9. d'entraînement
10. Pratique : Listez vos coachings
11. Coacher : (Fin)

16 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

17 Storytelling et prise de parole en public

1. Comment écrire et structurer un récit pour captiver
2. votre audience ?
3. Comment impulser le bon rythme et créer des effets

18 Storytelling et prise de parole en public (suite)

1. Vidéo : Préparation - Evaluer les compétences
2. Vidéo : Préparation - Evaluer l'engagement

19 Comment raconter une histoire ?

1. Exercice animé : Évaluer les compétences et l'engagement
3. Vidéo : Comment créer votre histoire ?
4. Vidéo : Préparation - Objectifs SMART
5. Synthèse : Créer une histoire
6. Exercice animé : Fixer des objectifs SMART
7. Exercice animé : Raconter une histoire-Ordonnez
8. Exercice animé : Quels moyens pour atteindre
9. Exercice animé : Identifier le plan de l'histoire ses
10. objectifs
11. Exercice animé : Créer son histoire
12. Vidéo : Préparation du collaborateur
13. Exercice animé : Adapter vos slides à votre histoire
14. Vidéo : Préparation-Note globale
15. Pratique : Créez une histoire
16. Synthèse : Préparer son entretien d'évaluation

20 Passer du mode présentation au mode histoire

1. Exercice animé : Attribuer une note globale
2. Vidéo : Améliorez vos présentations
3. Exercice animé : Utile ou pas utile lors de votre
4. Synthèse : Optimisez vos slides entretien d'appréciation
5. ?
6. Exercice animé : S'inspirer de Steve Jobs pour sa
7. présentation
8. Pratique : Modifiez votre présentation

21 Regard & rythmes

1. Vidéo : Regard & Rythme
2. Synthèse : Regards & rythmes
3. Exercice animé : Varier regard et rythme
4. Pratique : Présentation concrète

22 Créer des effets

1. Vidéo : Création des effets
2. Synthèse : Créer des effets
3. Exercice animé : Savoir utiliser les effets
4. Exercice animé : Varier les effets
5. Exercice animé : Dynamiser son histoire avec des effets
6. Synthèse : Travailler votre gestuelle
7. Exercice animé : Travailler votre gestuelle

23 Gérer les situations difficiles

1. Vidéo + Synthèse : Le méticuleux
2. Vidéo + Synthèse : Le chuchoteur
3. Vidéo + Synthèse : Le retardataire
4. Vidéo + Synthèse : Le disque rayé
5. Vidéo + Synthèse : Le ronchon
6. Vidéo + Synthèse : L'autorité
7. Vidéo + Synthèse : L'attaquant
8. Vidéo + Synthèse : L'expérimenté
9. Vidéo + Synthèse : Le fayot
10. Vidéo + Synthèse : L'homme pressé
11. Vidéo + Synthèse : Le désintéressé
12. Synthèse : gérer les situations difficiles
13. Pratique : Gérez les situations difficiles
14. Exercice animé : Gérer les situations difficiles

24 Entretien d'évaluation et professionnel

25 Préparer son entretien d'évaluation

1. Vidéo : Introduction
2. Vidéo : Préparation - Intro

26 Mener à bien son entretien d'évaluation

1. Vidéo : Évaluation des objectifs
2. Exercice animé : Pratiquer une écoute active
3. Vidéo : Évaluation des compétences
4. Vidéo : Évaluation de l'engagement
5. Exercice animé : Échange sur la compétence et
6. l'engagement lors de l'entretien d'évaluation
7. Vidéo : Appréciation générale
8. Synthèse : Mener son entretien d'évaluation
9. Aide : Modèle d'entretien d'évaluation à télécharger
10. Exercice animé : Mener son entretien d'évaluation
11. Pratique : Mener son entretien d'évaluation
12. Exercice animé : Définir un RACI pour mener à bien son
13. entretien d'évaluation
14. Vidéo : Fixer les objectifs et les moyens
15. Exercice animé : Équilibrer moyens et objectifs
16. Exercice animé : Ce qu'il faut noter ou non lors de
17. l'entretien d'évaluation
18. Exercice animé : Évaluer les résultats de l'année

27 Préparer son entretien professionnel

1. Vidéo : Le but de l'entretien professionnel
2. Lexique : Quelques définitions utiles pour l'entretien
3. professionnel
4. Vidéo : Quand faire l'entretien professionnel ?
5. Vidéo : Historique de la formation
6. Vidéo : Le parcours du collaborateur
7. Vidéo : Mission et lien évaluation
8. Vidéo : Certifications et progression
9. Vidéo : Formations
10. Exercice animé : Où trouver l'information ?
11. Vidéo : Futur et évolution potentielle
12. Exercice animé : Préparer l'ordre du jour de son
13. entretien professionnel
14. Vidéo : Demander que le collaborateur se prépare
15. Synthèse : Préparer son entretien professionnel
16. Exercice animé : Préparer son entretien professionnel -
17. Association
18. Pratique : Préparer son entretien professionnel

28 Entretien d'évaluation et professionnel (suite)

1. Vidéo : Le vrai coaching
2. Vidéo : Phase 2-Rendre compétent
3. Vidéo : Phase 3-Épauler pour rendre autonome

29 Mener à bien son entretien professionnel

1. Vidéo : Phase 4-Délégation et erreurs sur les quatre
2. Vidéo : Déroulé formation, parcours, missions phases
3. Exercice animé : Qui fait quoi - RACI 1
4. Vidéo : Déroulé lien avec l'entretien d'évaluation
5. Exercice animé : Qui fait quoi - RACI 2
6. Vidéo : Déroulé bilan des formations
7. Exercice animé : Qui fait quoi - RACI 3
8. Vidéo : Certification, progression et futur
9. Exercice animé : Qui fait quoi - RACI 4
10. Aide : Modèle d'entretien professionnel
11. Synthèse : Mener son entretien professionnel
12. Exercice animé : Mener son entretien professionnel
13. Exercice animé : Mener son entretien professionnel de
14. main de maître
15. Exercice animé : Maîtriser le questionnement
16. Pratique : Mener ses entretiens professionnels

30 Synthèse finale et les grandes erreurs à éviter

1. Synthèse : Comprendre entretiens d'évaluation et
2. entretiens professionnels
3. Vidéo : Les erreurs sur l'entretien d'évaluation
4. Vidéo : les erreurs sur l'entretien professionnel
5. Exercice animé : Entretien pro ou entretien d'évaluation
6. ?
7. Pratique : Entretiens d'évaluation ou professionnels

31 Piloter votre unité avec brio

1. Vidéo : Fonction n°2-Piloter
2. Vidéo : Plan Stratégique
3. Vidéo : SWOT (Forces Faiblesses Opportunités Menaces)
4. Vidéo : Qui crée le SWOT ?
5. Synthèse : Définir sa stratégie et SWOT
6. Exercice animé : Mission
7. Exercice animé : Vision
8. Exercice animé : Valeurs
9. Exercice animé : Mission, Vision, Valeurs
10. Pratique : Mission, Vision, Valeurs
11. Exercice animé : PESTEL n°1
12. Exercice animé : PESTEL n°2
13. Pratique : Votre PESTEL
14. Exercice animé : Maîtriser le SWOT
15. Pratique : votre SWOT
16. Exercice animé : Plan stratégique-réordonnez
17. Pratique : Votre Plan stratégique 1 questions
18. Vidéo : Objectifs SMART
19. Vidéo : Problèmes Objectifs
20. Synthèse : Fixer des objectifs SMART
21. Exercice animé : Fixer des objectifs SMART
22. Exercice animé : SMART-Réordonner
23. Pratique : Fixer des objectifs SMART

32 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

33 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
4. Réordonnez
5. Exercice animé : Conformez-vous aux demandes de
6. votre manager !
7. Exercice animé : Soyez une force de proposition
8. Exercice animé : Le process pour obtenir une décision
9. d'un supérieur
10. Exercice animé : Proposer des solutions à votre
11. Hiérarchie - Réordonnez
12. Pratique : Hiérarchie

34 Gestion des conflits

35 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

36 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
5. arbitrage ?
6. Exercice animé : Sortir des conflits
7. Exercice animé : Se fixer un objectif solide

37 Gestion des conflits (suite)

1. Synthèse : Méthodes et procédures pour réussir ses
2. réunions

38 Résoudre un conflit

1. Exercice animé : Méthodes et procédures pour réunion
2. Vidéo : Trouver un accord de brainstorming
3. Vidéo : Rester centré sur l'autre
4. Pratique 1 : Méthodes et procédures
5. Vidéo : Synchroniser vos actions
6. Exercice animé : M17 - 6 Méthodes et procédures -
7. Synthèse : Créer des conditions propices au dialogue
8. Les critères prioritaires avec la synchronisation
9. Pratique 2 : Méthodes et procédures
10. Exercice animé : Résoudre un conflit - Réordonnez
11. Exercice animé : M17 - 6 Méthodes et procédures -
12. Exercice animé : Créer des conditions propices
13. Avancement de projets au dialogue
14. Pratique 3 : Méthodes et procédures
15. Exercice animé : Gérer le conflit en personne morale
16. Vidéo : Réunion et Ordre du jour
17. Pratique : Résoudre un conflit
18. Synthèse : Rédiger l'ordre du jour d'une réunion
19. Exercice animé : Identifier les couleurs de ses
20. interlocuteurs
21. Exercice animé : Contenu de l'ordre du jour
22. Exercice animé : Gérer les conflits avec les couleurs
23. Exercice animé : Raisons du contenu de l'ordre du jour
24. Synthèse : La gestion des conflits, la pratique
25. Exercice animé : Résoudre un conflit

39 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
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

40 Conduite de réunions et optimisation de comités

41 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
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
8. comités
9. Exercice animé : Les cinq principes pour réussir vos
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
21. comité
22. Exercice animé : Rôle et responsabilités de chacun dans
23. la réunion
24. Pratique : Rôle et responsabilité de chacun dans la
25. réunion
26. Vidéo : Animer sa réunion Prise de décision
27. Vidéo : Réunion Debout

42 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

43 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

44 Bien manager malgré la distance (suite)

1. Process de délégation
2. Nouveau contrat de collaboration à distance
3. Exercice animé : Quel style de leadership à distance?
4. Exercice animé : Préparer un contrat de délégation à distance
5. distance
6. Coacher à distance
7. Comment coacher ?
8. Exercice animé : Coacher 1
9. Exercice animé : Coacher 2
10. Exercice animé : Coacher 3
11. Exercice animé : Coacher 4
12. Structurer votre reporting
13. Exercice animé : Créer un reporting efficace
14. Fiche de synthèse : Management à distance
15. Pratique finale : Manager à distance