



PROGRAMME DE FORMATION

Management "Expert" 3/3

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE
WF-0172

VERSION
V2026-002

ÉDITION
2 octobre 2026

DOMAINE
Management, RH & Développement professionnel



DURÉE
12 h



MODALITÉ
**Distanciel ·
Présentiel**



PROGRAMME
12 modules
188 leçons



SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

🎯 Objectifs pédagogiques

Faire monter en compétence un manager qui possède de bonnes bases et de l'expérience et qui désire améliorer ses compétences. Idéalement, cette formation suit le parcours "intermédiaire" 6 Modules de formation pour développer ses savoir être et savoir faire clés sur les sujets : 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 "Expert" » 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) : **1 090 €**

OPCO : **420 €**

FIF PL : **650 €**

FAFCEA : **650 €**

AGEFICE : **420 €**

France Travail : **420 €**

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

12 modules, 188 leçons — durée totale 12 h.

01 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
24. Vidéo : Erreurs classiques de management
25. Vidéo : Adapter votre leadership aux différents profils
26. Vidéo : Erreur de profil
27. Vidéo : Compétences moyennes
28. Vidéo : Le vrai coaching
29. Vidéo : Phase 2-Rendre compétent
30. Vidéo : Phase 3-Épauler pour rendre autonome
31. Vidéo : Phase 4-Délégation et erreurs sur les quatre
32. phases
33. Mini Examen : Piloter

02 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
12. Mini Exam : Auditer

03 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
13. Mini Exam : Relations avec la hiérarchie

04 Gestion des conflits

05 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

06 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
8. Mini exam : Préparer sa gestion de conflit

07 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
8. dialogue
9. Exercice animé : Gérer le conflit en personne morale
10. Pratique : Résoudre un conflit
11. Exercice animé : Identifier les couleurs de ses
12. interlocuteurs
13. Exercice animé : Gérer les conflits avec les couleurs
14. Synthèse : La gestion des conflits, la pratique
15. Exercice animé : Résoudre un conflit

08 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. 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
10. Mini examen : Arbitrer un conflit

09 Conduite de réunions et optimisation de comités

10 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. Vidéo : Les différents types de réunions et 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. Exercice animé : Les cinq principes pour réussir vos réunions et comités
11. Pratique : Les cinq principes pour bien gérer vos comités 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
22. Exercice animé : Rôle et responsabilités de chacun dans la réunion
24. Pratique : Rôle et responsabilité de chacun dans la 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
33. Exercice animé : Méthodes et procédures pour réunion de brainstorming
35. Pratique 1 : Méthodes et procédures
36. Exercice animé : M17 - 6 Méthodes et procédures - Les critères prioritaires
38. Pratique 2 : Méthodes et procédures
39. Exercice animé : M17 - 6 Méthodes et procédures - 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

11 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
24. Mini exam Gérer les situations difficiles

12 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 distance
20. Coacher à distance
21. Comment coacher ?
22. Exercice animé : Coacher 1
23. Exercice animé : Coacher 2
24. Exercice animé : Coacher 3