



PROGRAMME DE FORMATION

Management intermédiaire 2/3

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE
WF-0171

VERSION
V2026-001

ÉDITION
1 octobre 2026

DOMAINE
Management, RH & Développement professionnel



DURÉE
14 h



MODALITÉ
**Distanciel ·
Présentiel**



PROGRAMME
17 modules
197 leçons



SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

🎯 Objectifs pédagogiques

Faire monter en compétence un manager qui possède les bases et qui désire améliorer ses compétences. Idéalement, cette formation suit le parcours "Les fondamentaux" 6 Modules de formation pour développer ses savoir être et savoir faire clés sur les sujets : 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 (Sachez 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)

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 "Intermédiaire" » 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 : **490 €**

FIF PL : **740 €**

FAFCEA : **740 €**

AGEFICE : **490 €**

France Travail : **490 €**

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

17 modules, 197 leçons — durée totale 14 h.

01 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
25. Mini Exam : Organiser

02 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
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 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

04 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
34. Mini Exam : Leadership

05 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 sur
4. votre public ?
5. Comment s'assurer de maîtriser les bases de toute
6. communication réussie ?
7. Comment gérer les cas difficiles ?

06 Comment raconter une histoire ?

1. Vidéo : Comment créer votre histoire ?
2. Synthèse : Créer une histoire
3. Exercice animé : Raconter une histoire-Ordonnez
4. Exercice animé : Identifier le plan de l'histoire

07 Storytelling et prise de parole en public (suite)

1. Vidéo : Préparation - Evaluer les compétences
2. Vidéo : Préparation - Evaluer l'engagement
3. Exercice animé : Évaluer les compétences

08 Passer du mode présentation au mode histoire

1. et l'engagement
2. Vidéo : Améliorez vos présentations
3. Vidéo : Préparation - Objectifs SMART
4. Synthèse : Optimisez vos slides
5. Exercice animé : Fixer des objectifs SMART
6. Exercice animé : S'inspirer de Steve Jobs pour
7. Exercice animé : Quels moyens pour atteindre sa
8. présentation ses objectifs
9. Pratique : Modifiez votre présentation
10. Vidéo : Préparation du collaborateur
11. Mini exam : Passer du mode présentation au mode
12. Vidéo : Préparation-Note globale
13. Synthèse : Préparer son entretien d'évaluation histoire
14. Exercice animé : Attribuer une note globale

09 Regard & rythmes

1. Exercice animé : Utile ou pas utile lors de votre entretien
2. d'appréciation ?
3. Vidéo : Regard & Rythme
4. Mini exam : Préparer son entretien d'évaluation
5. Synthèse : Regards & rythmes
6. Exercice animé : Varier regard et rythme
7. Pratique : Présentation concrète
8. Mini exam : Regard & rythmes

10 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
8. Mini exam : Créer des effets

11 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
15. Mini exam : Gérer des situations difficiles

12 Entretien d'évaluation et professionnel

13 Préparer son entretien d'évaluation

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

14 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
19. Mini Exam : Mener à bien son entretien d'évaluation

15 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 Mener à bien son entretien professionnel

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

17 Synthèse finale et les grandes erreurs à éviter

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