



PROGRAMME DE FORMATION

Management "Les fondamentaux" 1/3

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE
WF-0170

VERSION
V2026-001

ÉDITION
1 octobre 2026

DOMAINE
Management, RH & Développement professionnel



DURÉE
9 h



MODALITÉ
**Distanciel ·
Présentiel**



PROGRAMME
12 modules
108 leçons



SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

🎯 Objectifs pédagogiques

Déceler chez l'apprenant les failles et la montée en compétence nécessaire sur chacune des 6 compétences fondamentales d'un manager. 6 Modules de 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

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 "Les fondamentaux" » 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) : **990 €**

OPCO : **315 €**

FIF PL : **480 €**

FAFCEA : **480 €**

AGEFICE : **315 €**

France Travail : **315 €**

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, 108 leçons — durée totale 9 h.

01 Conduire le changement

1. Exercice animé : Épauler
2. Synthèse : Style de leadership 3 : Épauler
3. Vidéo : Phase 4 Délégation
4. Vidéo : La courbe du changement
5. Exercice animé : Déléguer ou pas ?
6. Vidéo : Qui a piqué mon fromage?
7. Synthèse : Styles de leadership 4 : Déléguer
8. Synthèse : Conduire le changement avec les 4 phases
9. Pratique : Contrat de délégation
10. Exercice animé : Qui a piqué mon fromage?
11. Mini Exam : Le Process de délégation
12. Exercice animé : Conduire le changement au quotidien
13. Exercice réordonner : Les bons réflexes pour le
14. changement
15. Pratique finale : Appliquez le changement dans votre
16. équipe
17. Mini-examen fin de module

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
10. Mini examen : Couleur DISC

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
22. faire et comment? (TWI) – Ordonnez
23. Vidéo : Phase 2 Coacher - Faire raisonner

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
10. Mini Exam : Remotiver

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
9. Mini Exam : Recadrage

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

09 Gestion du temps (suite)

10 Amélioration de l'efficacité

1. Vidéo : L'efficacité
2. Synthèse : Gagner en efficacité
3. Vidéo : MUDA
4. Synthèse : Organiser et éliminer les MUDAS
5. Exercice animé : Utiliser les lois de l'efficacité
6. Exercice animé : Gagner en efficacité
7. Pratique exo 1 : Améliorer votre efficacité
8. Pratique exo 2 : Améliorer votre efficacité
9. Mini exam : Améliorer son efficacité

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
8. Mini exam : Planifier efficacement

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
10. Mini exam : Adopter les bons réflexes