



PROGRAMME DE FORMATION

Management

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE
WF-0347

VERSION
V2026-002

ÉDITION
2 octobre 2026

DOMAINE
Management, RH & Développement professionnel



DURÉE
21 h



MODALITÉ
**Distanciel ·
Présentiel**



PROGRAMME
26 modules
159 leçons



SANCTION
Attestation
et certificat de réalisation

🎯 Objectifs pédagogiques

Cette formation Management d'équipe vous permettra d'acquérir, en 26 modules, les bons réflexes et bonnes postures. Vous apprendrez les fondamentaux du management : Comment développer la motivation, comment déléguer, comment mener des entretiens managériaux ? Vous pourrez aller plus loin sur le sujet grâce aux apports sur le management situationnel, l'accompagnement au changement et le positionnement de leader.

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 d'équipe » 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) : **1 590 €**

OPCO : **735 €**

FIF PL : **1 090 €**

FAFCEA : **1 090 €**

AGEFICE : **735 €**

France Travail : **735 €**

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

26 modules, 159 leçons — durée totale 21 h.

01 Manager une mission, une posture

1. Pourquoi devenir manager ?
2. Quel est le rôle du manager d'équipe ?
3. Quelles sont les devoirs du manager
4. Les compétences du manager
5. Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
7. Comment réussir sa prise de fonctions
8. Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction

02 Quiz - Manager une mission, une posture

1. Quiz de module

03 Individualiser les stratégies de motivation du manager

1. Comment individualiser les stratégies de motivation
2. Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance
4. Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?
6. Stratégie pour remotiver ses collaborateurs
7. Comment créer une alliance avec son chef ?
8. Comment manager un senior
9. Manager plus sénior que soit
10. Manager la génération Y

04 Quiz - Individualiser les stratégies de motivation du manager

1. Quiz de module

05 Le management situationnel

1. Comment maîtriser les 4 styles de management situationnel
3. 4 Colors
4. Maîtriser les quatre styles de management
5. Les différentes approches managériale en fonction des styles
7. Développer des compétences en partant des besoins
8. Réguler les différents comportements
9. Développement de la performance opérationnelle

06 Quiz - Le management situationnel

1. Quiz de module

07 Apprendre à déléguer

1. Déléguer : Passer du faire au faire faire
2. Les 6 Étapes de la délégation
3. Prendre des singes ou déléguer

08 Mener des entretiens avec ses collaborateurs

1. Les étapes d'un entretien réussi
2. Pratiquer l'écoute active
3. Qu'est-ce qu'un feedback ?
4. Les étapes d'un Feedback réussi
5. Mener l'entretien annuel d'évaluation
6. Mener l'entretien biannuel professionnel

09 Quiz - Mener des entretiens avec ses collaborateurs

1. Quiz de module

10 Mener des entretiens avec ses collaborateurs

1. Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABC du leadership
2. Leadership et influence

11 Manager le changement

1. Mettre en place une culture du changement
2. Un leadership sans peur
3. Agilité organisationnelle
4. Accompagner les transformations
5. Gérer les résistances du changement

12 Animer une réunion

1. Les 3 clés pour animer vos réunions

13 Animer une réunion

1. Quelles sont les principales sources de conflit au travail
2. Du désaccord au conflit
3. Quelles sont les coûts et les risques de conflits
4. Le conflit peut-il être une opportunité ?
5. La mécanique interne du conflit
6. Les 5 étapes du conflits
7. Les facteurs d'inflation du conflit
8. Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

14 Développer une intelligence relationnelle

1. Intro
2. Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
4. Cultiver un regard positif
5. S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
6. Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
8. Pratiquer l'écoute active
9. Poser des limites et dire non
10. Les états du moi, parent, adulte, enfant
11. Sortir des jeux relationnels

15 Résoudre un conflit ouvert

1. Intro
2. Anticiper et désamorcer les conflits latents
3. Les préalables avant de gérer le conflit
4. Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
5. Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
6. Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
7. Désamorcer l'escalade d'un conflit
8. Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
9. Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
10. La réunion de régulation, régler les problèmes

16 Adopter une attitude constructive dans le conflit

1. Intro
2. Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann
3. Gérer nos conflits intérieurs
4. Maîtriser l'art du contournement
5. Répondre aux objections du client ou du collaborateur
6. La méthode DESC - communication non violente
7. Questionner et changer ses perceptions
8. Oser le lâcher prise
9. Gérer l'après conflit

17 Arbitre au médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

1. Les approches de la gestion de conflits
2. Les avantages et rôles du médiateur
3. Être manager et médiateur
4. Les qualités du médiateur
5. Une médiation réussie en 8 étapes

18 Créer un environnement de travail plus collaboratif

1. Intro
2. Des valeurs pour faciliter la collaboration
3. La charte relationnelle / Le code de bonne conduite
4. Les chartes de l'engagement mutuel
5. Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

19 Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit

1. La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
2. Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir
3. pouvoir

20 Communiquer dans le désaccord

1. Qu'est-ce qu'un désaccord
2. Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

21 Améliorer ses talents relationnels

1. Améliorer ses talents relationnels - Partie 1
2. Améliorer ses talents relationnels - Partie 2

22 Management à distance

1. L'histoire du management à distance
2. Genèse : Du manager au E-manager
3. Les spécificités du management à distance
4. Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management
5. Une pratique managériale évolutive pour prendre acte de la distance
6. Le concept de distance - partie 1
7. Le concept de distance - partie 2
10. La notion d'équipe à distance
11. Les risques associés aux équipes dispersées
12. Les déterminants de la performance des équipes
13. distantes
14. Les outils pour gérer la distance - Partie 1
15. Les outils pour gérer la distance - Partie 2
16. Les outils pour gérer la distance - Partie 3
17. Les bonnes pratiques du management à distance
18. Le rôle du manager - Partie 1
19. Le rôle du manager - Partie 2
20. Le rôle du manager - Partie 3
21. L'accompagnement RH pour gérer la distance - Partie 1
22. L'accompagnement RH pour gérer la distance - Partie 2
23. Les outils
24. Conclusion

23 Gestion du stress

1. Intro
2. Qu'est-ce que le stress
3. Définition psychologique
4. Les agences stresseurs
5. Les manifestations et signes du stress
6. Les conséquences du stress sur la santé
7. Comment évaluer son stress
8. Comment mieux gérer son stress et ses émotions
9. Résoudre les situations difficiles et conflits
10. interpersonnels - Partie 1
11. Résoudre les situations difficiles et conflits
12. interpersonnels - Partie 2
13. L'ascenseur émotionnel : Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
14. Comment la médecine chinoise analyse les émotions
16. Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
17. travail et éviter le stress
18. Les solutions pour appréhender le stress
19. Comment être positif - Partie 1
20. Comment être positif - Partie 2
21. Éviter les influences négatives
22. L'importance de savoir dire non au travail
23. Comment dire non sans culpabiliser
24. 5 étapes pour lâcher prise
25. Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
26. l'anxiété
27. La MINDFULNESS, la méditation pleine conscience
28. L'EFT our Emotional Freedom Technique pour réduire le stress
29. stress

24 Le management public – Approches conceptuelles et enjeux de pilotage (1)

1. Support téléchargeable partie 1

25 Le management public – Approches conceptuelles et enjeux de pilotage (2)

1. Support téléchargeable partie 2

26 Quiz final

1. Quiz final – Management d'équipe