

PROGRAMME DE FORMATION

Management

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0347	V2026-006	2 novembre 2026	Management, RH & Développement professionnel

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
21 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	10 modules 19 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

- Prendre sa place de manager : clarifier son rôle, asseoir sa légitimité et réussir sa prise de fonction.
- Fixer des objectifs clairs et poser les règles de fonctionnement de l'équipe.
- Adapter son style de management au niveau d'autonomie de chaque collaborateur (management situationnel).
- Déléguer une mission, de sa préparation à son suivi, sans reprendre les problèmes à son compte.
- Individualiser la motivation de chacun et remotiver un collaborateur qui décroche.
- Mener les entretiens managériaux : feedback, entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel.
- Préparer et animer une réunion d'équipe qui fait participer et se conclut par des décisions.
- Accompagner un changement et affirmer son positionnement de leader.
- Désamorcer un désaccord, médier entre deux collaborateurs et garder son calme dans les situations difficiles.

L'essentiel de la formation

Public visé

Managers d'équipe, chefs d'équipe et responsables de service, nouvellement nommés ou en poste, ainsi que les futurs managers, qui veulent acquérir les réflexes et les postures du management d'une équipe au quotidien.

Prérequis

- Aucune connaissance théorique en management n'est exigée.
- Une première expérience professionnelle est recommandée ; un positionnement en début de parcours situe vos réflexes actuels.
- Comprendre et s'exprimer en français ; disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone et d'une connexion Internet stable.
- 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 à distance, accessible en ligne. Un positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon part d'une mise en situation vidéo avec des personnages animés récurrents, puis fait pratiquer : scénarios à décisions, conversations simulées à embranchements où l'apprenant choisit ou rédige ses répliques, études de cas, analyses d'erreurs et rédaction de documents professionnels. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle (étude de cas, jeu de rôle simulé ou rédaction) qui produit un livrable. Plus des deux tiers du temps de formation sont consacrés à la pratique. Accompagnement par un formateur par messagerie.

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

Positionnement initial (non éliminatoire) ; retour détaillé sur chaque scénario et chaque conversation ; livrable de fin de module vérifié sur grille critériée ; quiz de module ; évaluation finale composée d'un mois de management à embranchements et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas.

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

Vidéos sous-titrées et transcrites, dialogues aussi disponibles en texte, navigation au clavier. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils).

Tarif de la formation

Prix : **1 380 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

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

10 modules, 19 leçons — durée totale 21 h.

01 Positionnement

1. Positionnement — vos réflexes de manager d'équipe

02 Prendre sa place de manager

1. Le rôle et les missions du manager
2. Réussir sa prise de fonction

03 Fixer des objectifs et les règles du jeu

1. Fixer des objectifs clairs
2. Poser les règles de fonctionnement

04 Adapter son style de management

1. Évaluer l'autonomie de chaque collaborateur
2. Choisir le style adapté et le faire évoluer

05 Déléguer

1. Préparer une délégation
2. Confier et suivre une mission

06 Motiver chaque collaborateur

1. Individualiser la motivation
2. Remotiver un collaborateur qui décroche

07 Mener les entretiens individuels

1. Écouter et donner un feedback
2. Conduire l'entretien annuel et l'entretien professionnel

08 Animer les réunions d'équipe

1. Préparer une réunion utile
2. Animer et faire participer

09 Accompagner le changement et affirmer son leadership

1. Conduire le changement dans son équipe
2. Affirmer son leadership

10 Gérer les tensions et les situations difficiles

1. Désamorcer un désaccord
2. Médier et garder son calme