

# MANAGEMENT POSITIF, BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL : LE MANAGER BIENVEILLANT

ADOPTER UN MANAGEMENT BIENVEILLANT POUR INSPIRER VOS ÉQUIPES, CULTIVER LA MOTIVATION ET BÂTIR UN CLIMAT DE CONFIANCE PROPICE À LA RÉUSSITE COLLECTIVE !

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### DÉFINIR LE MANAGEMENT BIENVEILLANT

- > Définir la bienveillance
- > Qu'est-ce qu'un management bienveillant
- > Avantages à un management bienveillant

Retours d'expériences :

Inviter les participants à partager des exemples concrets où la bienveillance a fait la différence dans leur travail

### DÉVELOPPER UNE POSTURE DE MANAGEMENT BIENVEILLANT

- > Poser un cadre bienveillant
- > Donner du sens au travail
- > Faire primer le collectif
- > Gérer son propre stress et prendre du recul

Brainstorming : les participants identifient les comportements et actions qui illustrent un management bienveillant, ainsi que les freins et leviers à leur mise en place.

### COMMUNIQUER AVEC AUTHENTICITÉ ET EMPATHIE

- > Pratiquer l'empathie
- > Communiquer ses ressentis, ses émotions
- > Se rendre disponible
- > Savoir écouter son équipe
- > Être vrai, s'autoriser et autoriser l'erreur

Atelier : Animer une réunion avec bienveillance

### DÉVELOPPER LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

- > Reconnaître la réussite
- > Cultiver la joie, l'optimisme
- > Faire preuve de gratitude
- > Être attentif à ses propres besoins pour montrer l'exemple
- > Développer l'autonomie et savoir faire confiance

Atelier : Etablir les signes de reconnaissance

### RESTER BIENVEILLANT EN SITUATION DÉLICATE

- > Éviter les écueils de la bienveillance - devenir copains-copains, le laxisme
- > Réussir à conjuguer la bienveillance et l'exigence

Discussion informelle "Peut-on être bienveillant tout en étant ferme ?"

## OBJECTIFS

- > Identifier les avantages à manager de manière positive et bienveillante
- > Savoir gérer son propre stress et sa propre pression afin d'être disponible pour un management bienveillant
- > Appréhender les leviers d'action pour mettre en place le management positif

## LES + DE CETTE FORMATION

- > Cas pratiques, mises en situation
- > Conseils avisés et personnalisés
- > Formateur expert en pédagogie et expérimenté à la fonction managériale

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager soucieux d'instaurer une bonne ambiance de travail.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid

## TARIFS

700 € HT - Réf : #10024

Validité 31 décembre 2025



## Participant(e)

Mme M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail.....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél (ligne directe).....  
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....

## Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal..... Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret.....

## Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Réglement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....  
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

*LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/](http://www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/)