

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 d'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/Règlement

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

Objectifs, motivations:

Avez-vous des besoins de compensation liés à un handicap ?

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/cgv/