



COREOD
CARE

COREOD ACADEMY



BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL
PERFORMANCE
GESTION DES CONFLITS

FORMATIONS COLLABORATEURS

- Management du stress p 7
- Équilibre & Communication p 9
- Gestion des conflits p 13
- Gestion des émotions & assertivité p 15
- Performance & Développement collectif p 17
- Conduite au changement p 19

FORMATIONS DIRECTION

- Executive Elite Mind® p 23
- Formation RH p 25

TEAM BUILDING

- KALA - Bien-être psychologique & Sérénité p 32
- IRÉMIA - Gestion du stress p 33
- POLYTÉLIS - Dynamisme & Développement p 34
- APLOS - Évasion à la carte..... p 35
- Activités p 37
- Destinations p 39

MASTERCLASS & CELLULE DE CRISE

- Masterclass p 43
- Cellule psychologique de gestion de crise p 45
- Cellule psychologique Métavers p 47

COREOD ACADEMY

Contact : +33 (0)1 88 61 25 35

E-mail : info@coreodacademy.com

COREOD ACADEMY

Coreod Academy est spécialisée dans le management du stress au travail, les risques psychosociaux et la gestion des conflits.

Fort de plus de 10 ans d'expérience dans ce domaine, Coreod Academy propose un large éventail de solutions pour le bien être psychologique des salariés.

La transversalité des échanges et la conscience de l'impact des comportements sont devenus les clés de voûte du succès d'une entreprise.

Nos interventions contribuent à fluidifier les relations et favoriser le travail collectif que nous considérons comme deux enjeux majeurs de la performance.

Coreod Academy partage avec ses clients son expertise dans la santé mentale et positionne les relations de l'individu avec lui-même (confiance en soi, gestion du stress...) ou de l'individu avec les autres (gestion des conflits management des équipes...) au cœur des processus de changement et d'apprentissage.







LES FORMATIONS

Management du stress

3 jours

Comprendre
les mécanismes du stress



Acquérir des méthodes
et réflexes durables
pour réguler le stress



Savoir récupérer
et augmenter son niveau de
résistance au stress

Équilibre & Communication

3 jours

5 ateliers « sur-mesure »
d'une demi-journée
qui s'adaptent à votre vécu et
aux cas concrets
que vous vivez au quotidien



Debriefings sur les
bonnes attitudes relation-
nelles à adopter

Gestion des conflits

2 jours

Plan d'action et d'améliora-
tion personnalisé :
fixer ses objectifs personnels
et de changement
afin d'améliorer ses relations
professionnelles



Outils et méthodes pour in-
staller l'assertivité
dans son fonctionnement

**Gestion
des émotions
& assertivité**

2 jours

Trouver la bonne distance
émotionnelle avec les autres



Comprendre et dépasser les
dysfonctionnements
émotionnels



Utiliser ses émotions à bon
escient pour faire passer ses
messages

**Performance &
développement
collectif**

2 jours

Comprendre et apprivoiser
ses « grignoteurs de temps »



Apprendre la disponibilité et
l'indisponibilité



Gérer son temps comme on
gère un projet

**Conduite du
changement**

2 jours

Identifier les différentes
étapes d'un changement



Utiliser le changement com-
me facteur de progrès



Lever les résistances par des
techniques de communica-
tion
Accompagner le changement

MANAGEMENT DU STRESS

Jour 1

Comprendre les mécanismes du stress

- Prendre conscience des effets induits par le stress : réactions corporelles et attitudes du participant face au stress
- Identifier ses stresseurs et repérer ses propres signaux d'alerte
- Stress positif/stress négatif et le mécanisme du stress
- Sortir de la « zone de confort » : résistance au changement et capacité à se remettre en question

Cas pratique :

*Analysez et évaluez votre stress personnel
Les techniques clés pour réguler son stress durablement*

- Acquérir des techniques de relaxation physique et mentale : respiration, gestuelle, visualisation positive
- Modifier ses habitudes émotionnelles et ses automatismes de pensée
- Agir sur son environnement physique (bruits, sommeil...) et professionnel (sollicitation, téléphone, mail...)
- Réduire l'impact du stress sur soi : affirmer ses priorités, savoir dire non...
- Établir une communication antistress : améliorer son écoute pour éviter l'escalade du stress

Cas pratique :

*Comment gérer et limiter l'impact des comportements de déstabilisation.
Entraînement en groupe et binômes*

Jour 2

Savoir garder un niveau de stress positif

- Décoder les comportements et stratégies de déstabilisation
- S'entraîner à développer son adaptabilité
- Faire tomber les fausses étiquettes et a priori
- Identifier le « défaut de la cuirasse » et y remédier

Cas pratique :

Faire tomber les masques, augmenter son authenticité et se positionner sur ses valeurs fortes.

Auto-évaluation de son propre style de comportement, jeux pédagogiques

Jour 3

Savoir récupérer et éliminer le stress

- Concilier contraintes professionnelles et équilibre personnel
- Le contrôle des émotions
- Le pouvoir des convictions
- Savoir évacuer le stress

Cas pratique :

Mettre en pratique des techniques simples de relaxation.

Exercices de récupération flash et d'ancrages positifs

ÉQUILIBRE & COMMUNICATION

Jour 1

Connaître son style de communication et clarifier ses objectifs

- « Communiquer », c'est quoi et à quoi ça sert ?
- Qu'est-ce qu'une « bonne » communication ?
- Situer son style de communication (tests « mon style de communication » et « mes tris dominants »)
- Techniques pour décoder rapidement le style de communication de son interlocuteur
- Les prérequis d'une bonne communication : aligner verbal et non-verbal, allier empathie, congruence et cohérence
- Le manager funambule : trouver la bonne posture entre son équipe et sa hiérarchie
- Connaître l'objectif de sa communication et toujours rester connecté à « l'objectif supérieur » à atteindre

ATELIER 1

La communication one-to-one : mise en situation d'entretien individuel, d'évaluation ou de recadrage avec un collaborateur

Les participants sont mis en situation d'entretien et s'entraînent à :

- Fixer le cadre de l'entretien et utiliser des techniques de questionnement et de reformulation
- Être dans l'écoute et l'empathie en accordant au collaborateur toute son attention
- Dire "non" (notamment face aux demandes d'augmentation)
- Recadrer et exprimer une critique constructive
- Exprimer de la reconnaissance et faire un compliment

La communication face à un groupe

ATELIER 2

Jeu de rôle sur la gestion des conflits

Les participants piochent dans leurs cas personnels de conflits vécus et apprennent, notamment grâce à l'outil de la Communication Non-Violente à :

- Déterminer avec précision l'intention de sa communication
- Débloquer les situations de tensions et de « non-dits »
- Ne pas laisser les désaccords dégénérer en conflit ouvert
- Déjouer la manipulation et la mauvaise foi
- Adopter les attitudes et comportements efficaces : oser en parler, trouver les bons mots

ATELIER 3

La communication descendante : entraînement à la motivation d'équipe

Les participants dressent l'état des lieux des actions qu'ils mettent en place pour favoriser la motivation au sein de leur(s) équipe(s). Ils échangent ensuite pour trouver des solutions aux problématiques suivantes :

- Techniques pour souder son équipe et donner du sens aux missions de chacun
- Ce qu'il faut dire ou ne pas dire à son équipe : compliments et critiques, informations confidentielles, annonce d'informations difficiles...
- Trouver la juste autorité : entre autoritarisme et « copinage »
- Apprendre à être disponible sans être constamment dérangé (communication en open-space)
- Mener une réunion constructive (attitudes, comportements, règles de base...)

ÉQUILIBRE & COMMUNICATION

Jour 3

La communication ascendante

ATELIER 4

« Convaincre sa hiérarchie »

Les participants sont mis en situation de réunion ou d'entretien avec leur supérieur hiérarchique :

- Faire passer ses idées et remonter l'information : doser factuel et opinion personnelle
- Faire face aux objections et recevoir une critique
- Clarifier les attentes, moyens et contraintes pour faciliter la prise de décision
- Négocier des objectifs : être ferme tout en étant diplomate
- Jusqu'où puis-je aller dans ma communication avec mon responsable ?

ATELIER 5

La communication transversale : simulation de réunion transverse

Au travers de scénettes, les participants expérimentent des techniques pour optimiser leur communication en transversal et faciliter la mise en œuvre de leurs projets sans lien d'autorité hiérarchique :

- Identifier les rôles et motivations de chacun
- Gagner en influence sans autorité hiérarchique : s'affirmer sans s'imposer
- Adapter son discours aux profils de ses interlocuteurs
- Mobiliser autour de l'objectif commun en cas de désaccords et d'intérêts divergents



ÉQUILIBRE & COMMUNICATION

GESTION DES CONFLITS

Jour 1

Mieux connaître son style relationnel : autodiagnostic de ses relations à l'autre

- Découvrir ses comportements, ses fonctionnements et conséquences personnelles, pour l'entourage et dans le contexte professionnel : l'agressivité, la passivité, la manipulation, l'assertivité
- Évaluer son fonctionnement en situation de communication et lors d'un conflit
- Stress positif/stress négatif et le mécanisme du stress
- Comprendre ses zones de confort, de risque, de panique

Avec des exercices et des questionnaires d'évaluation chacun dessine son profil et évalue ses choix instinctifs.

Réagir aux comportements agressifs, passifs, manipulateurs, déstabilisants :

- Développer la maîtrise de soi : canaliser ses émotions et ses comportements
- Faire face à l'agressivité par un mode de communication verbal et non-verbal adapté
- Gérer les personnalités difficiles
- Réduire l'impact du stress sur soi : affirmer ses priorités, savoir dire non...
- Repérer et désamorcer les manipulations

Cas pratique :

Identification et analyse des réactions de chacun en situation de communication, recherche de solutions par l'assertivité

Formuler et recevoir une critique, savoir exprimer un désaccord

- Savoir dire non sans agressivité en expliquant son refus
- Formuler une critique de manière constructive
- Gérer et utiliser les critiques justifiées et faire face aux critiques injustifiées

Cas pratique :

Formuler ses propos de manière assertive. Résoudre et prévenir les conflits

- Découvrir et pratiquer les stratégies de communication adaptées aux cas les plus courants : conflits ouverts, conflits latents
- Repérer les sources de conflits, lever les zones de blocage
- S'entraîner aux techniques de négociation utilisant l'assertivité et

comment amener chacun à sortir du conflit

Cas pratique :

Jeux de rôle en sous-groupes sur des cas.

Instaurer des relations positives au quotidien et mieux s'affirmer :

- Savoir et oser demander : se préparer, intégrer les étapes méthodologiques pour formuler clairement ses demandes
- Transformer les difficultés en éléments positifs et neutraliser les pensées négatives
- S'affirmer tout en respectant l'autre
- Reconnaître les qualités de l'autre, savoir faire un compliment
- Amener l'autre à adopter une attitude positive
- L'assertivité au quotidien : au téléphone, dans les courriers, en réunion, etc.

Cas pratique :

chacun fixe son objectif personnel et prépare les objectifs de changement qu'il souhaite atteindre

GESTION DES ÉMOTIONS & ASSERTIVITÉ

Jour 1

Trouver la juste expression de ses émotions

- Approfondir et clarifier son fonctionnement émotionnel
- Se reconnecter à son système de valeurs
- Distinguer les émotions authentiques des émotions de substitution
- Déchiffrer ses émotions non apprivoisées
- Décoder les émotions « trafiquées »
- Déceler les vrais déclencheurs et les faux-semblants

Cas pratique :

Autodiagnostic : comprendre ses manifestations émotionnelles et faire de son ressenti une ressource.

Travail sur la grille des émotions et des profils de personnalités :

- Avoir une attitude émotionnelle positive dans les situations difficiles
- Identifier rapidement la probléma-

tique émotionnelle et tempérer les réactions excessives

- Mieux gérer les conflits larvés
- Dédramatiser les situations conflictuelles
- Critique, désaccord, sentiment d'injustice... Garder le contrôle et répondre par des émotions positives
- Optimiser ses ressources face aux jeux psychologiques (triangle dramatique de Karpman : persécuteur, victime, sauveur)

Cas pratique :

Positivez vos émotions paralysantes, excessives et inappropriées : travailler sur le recentrage émotionnel.

Du contrôle de ses émotions... à la gestion de celles des autres

- Développer son intelligence relationnelle : trouver la bonne distance émotionnelle aux autres
- Comprendre, anticiper et gérer les comportements sous l'emprise des émotions
- Savoir démasquer les « bonnes intentions suspectes »
- Repérer et corriger les comportements menant à l'impasse et déjouer les résistances passives

Cas pratique :

Identifiez et dépassez les jeux de pouvoir.

Développer son charisme émotionnel pour générer des émotions positives :

- Être « relié à soi »
- Développer la maîtrise de soi : être

leader de soi-même pour se donner la force d'agir

- Mieux communiquer grâce à l'empathie
- Utiliser ses émotions à bon escient pour faire passer ses messages

Cas pratique :

Quels actes et actions pour développer son charisme émotionnel, renforcer sa crédibilité et favoriser un climat de confiance.

Rester en « veille » émotionnelle et mobiliser toutes ses énergies pour éliminer le stress :

- Détecter les signaux d'alerte des séquences de stress : écoutez les messages que vous adresse votre corps
- Pratiquer des mises en situations déjà vécues ou à « futuriser » avec application des nouvelles solutions sur mesure
- S'entraîner à l'intégration et la pratique de ces techniques pour autonomiser chacun
- Accroître sa capacité de centration et de gestion des émotions

PERFORMANCE & DÉVELOPPEMENT COLLECTIF

Jour 1

Les 4 grands domaines de la gestion du temps pour un manager

- L'organisation personnelle avec ses outils et techniques : l'efficacité opérationnelle
- La capacité d'anticipation : la vision stratégique
- Le temps passé avec les autres (les équipes, les services transversaux, les clients)
- Les systèmes de management de l'entreprise

Cas pratique :

Autodiagnostic : construire sa base de décision pour mieux réagir aux urgences et priorités contradictoires.

Apprivoiser son temps pour plus d'efficacité :

- Mettre de l'ordre dans ses priorités : La matrice des priorités
- Hiérarchiser ses priorités en fonction de ses objectifs
- Apprendre à ne pas travailler dans l'urgence : comment reconnaître les signaux d'alerte et être prêt ?
- Composer son propre « cocktail » d'outils : outils de planification, outils de connexion...
- Savoir allier temps productif et temps affectif

Cas pratique :

Identifier les dérives : comment gérer ces imprévus et apprendre à dire « non ».

Trouver sa propre méthode de gestion du temps avec les autres

- Qu'est-ce qu'accorder du « temps de qualité » ?
- Mettre en place des « temps collectifs » : réunions, entretiens
- Assurer l'efficacité de ces moments collectifs : la préparation et la programmation
 - S'assurer que l'équipe s'organise bien pour éviter le stress
- Bien évaluer la charge de travail de son équipe
- S'assurer de ne pas mettre son équipe dans une situation d'urgence

Cas pratique :

Quels sont les outils et process d'efficacité collective ?

Apprivoiser son temps pour plus d'efficacité :

- Connaître et éviter les 4 perversions de la délégation
- Former pour déléguer, déléguer pour responsabiliser
- Ce qu'est une délégation réussie : créer une dynamique collective « hors du manager »
- Motiver par la reconnaissance, un enjeu managérial

Cas pratique :

Savoir accorder du temps de qualité pour en gagner.

Gérer son temps comme un enjeu de qualité pour l'entreprise :

- Le temps et les systèmes de management de l'entreprise
- Gérer son temps comme on gère les autres ressources
- Quelles sont les résistances aux changements ?
- Mettre en place un plan d'action

CONDUITE DU CHANGEMENT

“

L'entreprise doit pouvoir s'adapter à un environnement en permanente mutation, qu'il soit externe (épidémie, besoins du marché) ou interne (fusion/acquisition, recherche de nouvelles compétences, de nouvelles activités,...). Dans ce cadre, il est nécessaire d'être accompagné dans la conduite de ces changements perçus comme des ruptures plus ou moins fortes en fonction des salariés.

”

Jour 1

Identifier les étapes du changement

- Définir le changement
- Les formes du changement et stratégies associées
- Identifier les acteurs clés du changement et leur motivation

Donner du sens et motiver au changement :

- Utiliser le changement comme facteur de progrès
- Clarifier les objectifs
- Envisager les atouts du changement
- Associer les membres de l'équipe à la réflexion

Jour 2

Lever les résistances

- Diagnostiquer l'attitude des membres de son équipe face au changement
- Comprendre les résistances face au changement
- Communiquer autour du changement : les différents styles de conduite au changement

Accompagner le changement :

- Les acteurs
- Le diagnostic
- Le déploiement
- Le pilotage

Cas pratique :

Entretiens individuels et communication de groupe pour faciliter l'adhésion au changement.





EXECUTIVE ELITE MIND®

PROGRAMME EXCLUSIF

DES SPÉCIALISTES POUR VOUS ACCOMPAGNER

Ce programme est spécialement dédié aux leaders, aux libéraux, et aussi aux cadres dirigeants et CEO.

Notre protocole exclusif étudie votre personnalité grâce à une Matrice unique, spécifique au monde de l'entreprise, déposée et développée par nos experts depuis plus de 10 ans.

Cette Matrice analyse vos potentiels professionnels et identifie vos axes d'améliorations et de développements, dans le but d'atteindre votre plus haut niveau possible, mental et managérial.

Pour toute demande d'Information sur le programme EXECUTIVE ELITE MIND® joignez votre contact privilégié : eudes.dorleans@coreodcare.com

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Développement de votre leadership et de vos capacités managériales
- Plan d'action et d'amélioration de la personnalité : se fixer des objectifs personnels et de changement afin d'améliorer ses relations professionnelles
- Outils et méthodes pour installer l'assertivité dans son fonctionnement
- Comprendre et dépasser les dysfonctionnements émotionnels
- Capacité d'anticipation : la vision stratégique
- Maîtrise de la matrice des priorités

Possibilité d'accompagnement Psy sur les problématiques suivantes :

- Stress, burn-out
- Dépendances: alcool, tabac, drogue, médicaments
- Gestion de troubles du sommeil
- Renforcement du système immunitaire

FORMATION RH

L'HUMAIN AU CENTRE DES RESSOURCES

CONTINUEZ DE VOUS FORMER

La fonction Ressources Humaines a pour mission de faire en sorte que l'organisation dispose du personnel nécessaire à son fonctionnement et que ce personnel fasse de son mieux pour améliorer la performance de l'organisation, tout en s'épanouissant.

Vous êtes en première ligne face aux émotions de vos collègues. Vous aidez à gérer stress, difficultés, à pacifier les relations. Vous êtes présents pour chaque personne de l'entreprise, et pour les accompagner dans leur évolution.

Cependant pour offrir des outils concrets sans que cela ne devienne une charge mentale pour vous, il est tout aussi important que l'équipe des Ressources Humaines soit épaulée et continue à être formée. Vous aussi méritez un accompagnement pour améliorer votre quotidien et vous épanouir.

Notre formation vous permet de bénéficier à vie de notre expertise et de nos outils de gestion des émotions. Étendez vos champs de connaissance et devenez l'équipe RH que vous rêveriez trouver dans une entreprise.

Demandez votre devis personnalisé via info@coreodacademy.com

Jour 1

Comprendre les mécanismes du stress

- Prendre conscience des effets induits par le stress : réactions corporelles et attitudes du participant face au stress
- Identifier ses stressors et repérer ses propres signaux d'alerte
- Stress positif/stress négatif et le mécanisme du stress
- Sortir de la « zone de confort » : résistance au changement et capacité à se remettre en question

Accompagnement du salarié sur ces thématiques:

- En cas de maladie, de harcèlement moral, sexuel ou de problématique personnelle, deuil, divorce...
- Outils pour la détection du burnout et le début de la dépression
- Outils pour détecter l'envie de démission et le manque de motivation du salarié
- Amélioration du « talent acquisition » et mener à bien l'entretien de recrutement

Jour 2

Du contrôle de ses émotions...à la gestion de celles des autres

- Développer son intelligence relationnelle : trouver la bonne distance émotionnelle face aux autres
- Comprendre, anticiper et gérer les comportements sous l'emprise des émotions
- Savoir démasquer les « bonnes intentions suspectes »
- Repérer et corriger les comportements menant à l'impasse et déjouer les résistances passives

Savoir garder un niveau de stress positif :

- Décoder les comportements et stratégies de déstabilisation
- S'entraîner pour développer son adaptabilité
- Faire tomber les « fausses étiquettes » et a priori
- Identifier le « défaut dans la cuirasse » et y remédier
- Gestion des tensions suite à un rachat ou une fusion
- La gestion humaine d'un licenciement individuel ou massif





TEAM BUILDING



TEAM BUILDING

COHÉSION & COMMUNICATION

FONCTIONNEMENT

Nous vous proposons 4 formules (cf page suivante) avec des Ateliers déjà choisis, inhérents à la thématique du séjour.

Puis, vous agrémentez chaque formule des activités de votre choix, parmi la liste proposée.

UN ESPRIT APAISÉ

Si l'Organisation Mondiale de la Santé alerte sur les effets néfastes du stress, c'est parce que cela impacte la santé, mentale comme physique.

Nos ateliers ont été pensés afin de réduire le stress et offrir à tous vos collaborateurs des outils pour apprendre à le gérer et à être serein au quotidien.

Réduire son stress permet notamment :

- Accroître sa concentration
- Augmenter ses performances
- Réduire le risque de maladies cardiaques
- Favoriser le bien-être émotionnel
- Et plus généralement, d'être épanoui dans sa vie

NOS ATELIERS

- Atelier de groupe coaching arbre de vie : Instaurer une dynamique de confiance basée sur l'écoute, la cohésion, la communication et les synergies construites avec vous-même et entre vous. (Ile de France – Normandie – Provence)
- Atelier et travaux de groupe sur la gestion du stress au travail dans le but de comprendre les mécanismes du stress et de repartir avec les techniques clés pour réguler son stress durablement (Île-de-France – Normandie – Provence).
- Atelier respiration Pranayama : respirer mieux pour se sentir mieux (ensemble de techniques, certaines vieilles de plus de 2 500 ans, rassemblées dans le Pranayama)
- Experience Casque VR : développement et dynamisme

TEAM BUILDING KALA

BIEN-ÊTRE PSYCHOLOGIQUE & SÉRÉNITÉ

Jour 1

ACCUEIL CAFÉ

ATELIER D'ÉQUIPE

Prise de parole et atelier d'équipe avec un tour de table sur le sujet défini en amont

DÉJEUNER

COACHING ARBRE DE VIE

1re Partie

Instaurer une dynamique de confiance basée sur l'écoute, la cohésion, la communication et les synergies construites avec vous-même et entre vous

TEMPS LIBRE / ACCÈS SPA

APÉRITIF & DÎNER

Soirée conviviale au Casino ou au Château selon la destination choisie

Jour 2

YOGA / MÉDITATION

Séance de méditation guidée
Séance de yoga coachée

PETIT-DÉJEUNER

COACHING ARBRE DE VIE

2e Partie

DÉJEUNER

SOINS RELAXANTS

Parenthèse de détente, de calme et de soins relaxants au sein de notre luxueux SPA

ATELIER DE DEBRIEF

TEAM BUILDING IRÉMIA

GESTION DU STRESS

Jour 1

ACCUEIL CAFÉ

ATELIER GESTION DU STRESS AU TRAVAIL

1^{re} Partie
Prise de parole et tour de table

DÉJEUNER

ACTIVITÉ AU CHOIX

Selon la destination retenue

TEMPS LIBRE / ACCÈS SPA

APÉRITIF & DÎNER

Soirée festive au Casino ou au Château selon la destination choisie

Jour 2

ATELIER RESPIRATION PRANAYAMA*

Respirer mieux pour se sentir mieux

PETIT-DÉJEUNER

ATELIER GESTION DU STRESS AU TRAVAIL

2^e Partie
Comprendre les mécanismes du stress et de repartir avec les techniques clés pour réguler son stress durablement

DÉJEUNER

ACTIVITÉ AU CHOIX

Selon la destination retenue

ATELIER DE DEBRIEF

*Ensemble de techniques, certaines vieilles de plus de 2 500 ans, rassemblées dans le Pranayama.

TEAM BUILDING POLYTÉLIS

DYNAMISME & DÉVELOPPEMENT

Jour 1

ACCUEIL CAFÉ

ATELIER D'ÉQUIPE

Prise de parole et atelier d'équipe avec un tour de table sur le sujet défini en amont

DÉJEUNER

ACTIVITÉ AU CHOIX

Selon la destination retenue

TEMPS LIBRE / ACCÈS SPA

APÉRITIF & DÎNER

Soirée festive au Casino ou au Château selon la destination choisie

Jour 2

PETIT-DÉJEUNER

EXPÉRIENCE EN CASQUE VR

Développement et dynamisme
Atelier et travaux de groupe sur la gestion du stress au travail dans le but de comprendre les mécanismes du stress et de repartir avec les techniques clés pour réguler son stress durablement

DÉJEUNER

ACTIVITÉ AU CHOIX

Selon la destination retenue

ATELIER DE DEBRIEF

TEAM BUILDING APLOS

ÉVASION À LA CARTE

Jour 1

L'offre Aplôs vous propose une **expérience à la carte** sur 1 journée de Team Building

Vous pouvez choisir :
1 atelier et 1 activité parmi toutes les propositions disponibles.

Durant cette journée, notre équipe mettra tout en œuvre pour vous offrir une expérience unique et régénératrice pour vos collaborateurs.



NOS ACTIVITÉS

TEAM BUILDING



UN PROGRAMME À LA CARTE

Que vous souhaitiez une parenthèse de détente dans un SPA luxueux, partager un moment d'évasion et de cohésion d'équipe en naviguant sur la Manche, ou encore développer votre sens de la stratégie en vous échappant d'un Escape Game avec vos collaborateurs, choisissez les activités que vous préférez afin de créer votre Team Building idéal :

- Atelier Botanique (idf)*
- Atelier Art Floral (idf)
- Méditation Guidée
- Yoga Coaché
- Équitation (idf)
- Bateau à Voile (Normandie)
- Tournoi de Pétanque (idf)
- Visites historiques
- Atelier Olfactif
- Cérémonie du Thé (idf)
- Cours de cuisine
- Atelier œnologie
- Escape Game
- Ballade, Parcours en Forêt (idf)
- Spa & Massage
- Randonnée GR21 (Normandie)



NOS DESTINATIONS

TEAM BUILDING



NORMANDIE

CHÂTEAU D'AOR

PROVENCE









MASTERCLASS

PARTAGE & APPRENTISSAGE

APPRENDRE EN MOUVEMENT

Selon Aristote, la mise en mouvement du corps entraîne un apprentissage durable et permet une meilleure assimilation des informations*, ce qui a été démontré par la science moderne.

C'est pourquoi nous proposons des Masterclass d'une journée, alliant apprentissage et mouvement pour une assimilation mentale accrue grâce à une activité physique ludique.

À partir de l'un des points clés abordés dans nos formations tels que :

- Les techniques clés pour gérer son stress
- Trouver la juste expression de ses émotions
- Formuler et recevoir une critique**

Nous vous proposons une journée de Masterclass pour approfondir le sujet choisi et vivre une expérience unique.

**L'école péripatéticienne, ou école péripatétèque, est l'école philosophique fondée par Aristote en 335 av. J. -C. au Lycée d'Athènes*

***Thématique à choisir parmi les thèmes abordés en formation, chaque point clé développé dans nos formations peut se décliner en Masterclass.*

Exemple 1

Masterclass animées par des formateurs & experts dans leur domaine

Une journée avec un **botaniste** dans une forêt pour faire l'expérience de la cueillette et la **découverte** des plantes, accompagné d'un **psychologue** spécialisé dans la **gestion du stress** qui met en application des outils et des thérapies comportementales brèves tels que la **méditation** de pleine conscience, la cohérence cardiaque, etc.

Exemple 2

Une journée avec l'intervention d'experts qui communiqueront sur leurs domaines d'expertise : tel un CEO réputé à propos du management du stress au travail, un astronaute pour parler de la capacité de résilience dans un milieu extrême tel que l'espace ou encore un athlète de haut niveau reconnu pour parler de la gestion du stress avant une grande compétition.

Les Masterclass ont lieu sur notre site parisien, mais peuvent aussi se dérouler dans des lieux exclusifs & exceptionnels, sélectionnés selon le thème et le programme que vous aurez choisi. Pour plus d'informations, n'hésitez pas à vous rapprocher de notre équipe coordinatrice (cf dernière page).

CELLULE PSYCHOLOGIQUE DE GESTION DE CRISE

DES SPÉCIALISTES POUR VOUS ACCOMPAGNER

N'importe quel salarié peut connaître au cours de sa carrière, des événements de crise, brutaux et inhabituels, tels que : accident du travail, décès brutal ou de maladie, suicide d'un collègue, harcèlement moral et/ou sexuel, restructuration... qui fragilisent à la fois la personne, l'équipe et l'entreprise.

Ces événements génèrent de manière instantanée ou différée des souffrances chez l'être humain avec des conséquences multiples : angoisses, burn-out, réactions post-traumatiques, dépression, absentéisme.

Ces situations, même exceptionnelles, ne peuvent pas être ignorées car elles impactent les membres de l'entreprise et le bon fonctionnement de celle-ci.

Une prise en charge par des professionnels de santé mentale devient une nécessité. Dans ce cadre nous proposons aux entreprises une prise en charge par nos spécialistes (psychiatres, psychologues, psychothérapeutes) formés à la gestion de crise.

Un contact d'urgence vous sera communiqué lors de la mise en place de la cellule de crise

PRINCIPE D'INTERVENTION

- Mise à disposition d'une équipe de professionnels de la santé mentale au sein de l'entreprise
- Cellules de soutien psychologique, en présentiel ou en téléconsultation, dédiées aux salariés
- Disponibilité pro-active auprès de l'encadrement
- Suivi post-crise avec des groupes de parole
- Transmission des techniques de gestion du stress avec des exercices de relaxation et de pleine conscience
- Mise en place d'une flexibilité horaire pour les collaborateurs directement touchés
- Formation aux connaissances de base sur la manière d'apporter un soutien émotionnel aux personnes touchées
- Valorisation de l'expression d'une demande de soutien
- Aide à la recherche de soutien social et de partage émotionnel auprès des collègues
- Encouragement à prendre soin de soi, y compris pour rester efficace professionnellement : respect des pauses, repos suffisant, alimentation saine, activité physique, maintien des contacts avec les proches
- Détection et dissuasion sans jugement de l'usage de substances psychoactives à visée anxiolytique mais souvent délétères (alcool, cannabis, autres...)
- En cas de doute sur un état émotionnel nécessitant des soins psychiatriques, orientation vers un spécialiste pour avis

CELLULE PSYCHOLOGIQUE DE GESTION DE CRISE

DES SOINS CONFIDENTIELS DANS LE MÉTAVERS

Nous avons fondé le premier Laboratoire International spécialisé en Neuropsychologie Aéro-Spatiale (LIRNAS), grâce auquel nous avons développé une solution de e-santé mentale pour les astronautes. Une solution que nous avons adaptée afin de la rendre accessible aux entreprises.

Ainsi vous pouvez accéder à nos chat-rooms anonymes, francophones et anglophones, permettant aux salariés d'échanger directement avec les professionnels de santé de COREOD CLINIC.

Retrouvez bientôt toutes nos solutions de réalité virtuelle pour vous accompagner.

Ainsi grâce à nos casques VR vous allez pouvoir suivre des protocoles de Gestion du Stress issus du monde de l'espace.

Demandez votre devis personnalisé via info@coreodacademy.com



NOS COACHS, EXPERTS ET PROFESSIONNELS DE SANTÉ



Nathalie TISSEYRE-BOINET
Coach Entreprise



Catherine FARÇAT
Responsable des
Formateurs Psychologues



Bouchra COLLINI-ZRYOUIL
Coach Entreprise



Eudes D'ORLÉANS
Gestionnaire Comptes
Entreprises



Lily TOURNIER
Coach Sportif



Maïté LACROIX
Coach Yoga



Marie LEBLANC
Expérience Métavers



Aurélie TABURET
Coordinatrice Team Building
et MasterClass

COREOD ACADEMY

166 bis avenue des Champs-Élysées | 75008 Paris | France

Contact : +33 (0)1 88 61 25 35

E-mail : info@coreodacademy.com