

## POSTURE PROFESSIONNELLE

### DOMAINE

**Compétences transverses • Communication • Employabilité • Relations professionnelles**

Développer une posture professionnelle adaptée aux attentes du monde du travail, renforcer la crédibilité, l'autonomie et la qualité des interactions au quotidien.

### MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports courts, mises en situation, analyses de pratiques, échanges guidés, exercices individuels et collectifs.  
Supports : présentation PowerPoint, fiches mémo, grilles d'auto-positionnement, études de cas.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Recueil des attentes en début de formation  
Évaluations formatives tout au long de la session  
Quiz ou étude de cas en fin de formation

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les attentes liées à une posture professionnelle  
Adopter des comportements adaptés en contexte professionnel  
Ajuster sa communication verbale et non verbale  
Gérer ses émotions dans les situations professionnelles  
Renforcer la confiance et l'affirmation de soi

### PROGRAMME

**Comprendre ce qu'est la posture professionnelle**  
**Identifier ses points d'appui et axes de progrès**  
**Adopter une attitude professionnelle au quotidien**  
**Savoir se positionner face aux interlocuteurs**  
**Gérer les situations délicates avec assertivité**  
**Développer une image professionnelle cohérente**

### VALIDATION

Remise d'une attestation de fin de formation.



#### DURÉE

Sur mesure selon besoin



#### PUBLIC

Toute personne en charge d'activités administratives  
Groupe : 4 à 12 personnes



#### PRÉREQUIS

Comprendre des consignes simples en français  
Test de positionnement



#### ORGANISATION

Sur site ou à distance



#### CERTIFICAT

Remise en fin de formation



#### ACCESSIBILITÉ

Besoins étudiés avant la formation