




WEB  DESIGN HUMAIN

MÉTHODES DE PRODUCTIVITÉ SELON TON DESIGN HUMAIN

 Les meilleures méthodes de gestion du temps pour chaque type de design humain

RELAB - WEB . FR

B O N J O U R , E T B I E N V E N U E
D A N S C E T E - B O O K !



RESPECTE TON FONCTIONNEMENT

R E L A B - W E B . F R



LYDIA POLIENOR

TREIZE² PIQUE & RELAB²

Je crée pour les praticiennes du mieux-être,
santé mentale & émotionnelle

↳ logo, site & univers percutant

RESPECTE:

▸TON 🪫 énergie

▸TON ⚙️ fonctionnement

▸& DONNE DU SENS À TA COM' 🧭

R E L A B - W E B . F R

TU LIS SUREMENT CET EBOOK CAR...

Tu te sens épuisée énergétiquement et mentalement ?

Tu réalises que les méthodes que tu utilises pour booster ta productivité ne sont pas adaptées à ton propre rythme.

Résultat : tu te sens rapidement vidée, stressée ou démotivée.

Malgré tout, tu redoubles d'efforts, mais les résultats restent décevants. Tu passes pourtant des heures à essayer de suivre la dernière méthode tendance vue sur Instagram... Et pourtant, rien ne fonctionne comme tu le voudrais.

👉 **La frustration s'installe.** Tu perds confiance en toi.

Je te comprends : ne pas réussir avec des méthodes populaires peut donner l'impression que *le problème vient de toi*. Que tu manques de discipline ou de compétences.

Mais laisse-moi te dire une chose : **ce n'est pas toi le problème.**

Et si le problème venait de la méthode, et non de toi ?

Nous avons toutes des besoins et des rythmes uniques. Ce n'est pas ton énergie qui fait défaut, c'est la façon dont tu la gères avec des outils qui ne te correspondent pas.

📉 Sur le long terme, cela t'amène souvent à décrocher de tes projets.

Sans méthode adaptée, il devient difficile de laisser à ton projet le temps de mûrir. *Spoiler alert* : rien n'arrive tout de suite. Patience, régularité et répétition sont nécessaires pour établir de vraies bases solides sur 3, 6, 9, voire 12 mois.

La solution : Trouver une méthode alignée sur ton énergie

Pour booster ta productivité de façon durable, il est essentiel d'utiliser des outils et des méthodes qui respectent :

1. **Ton type énergétique** (selon le Design Humain).
2. **Tes besoins émotionnels et cognitifs** (préférence pour la structure ou la flexibilité).
3. **Les contraintes de ton environnement** (temps, charge de travail, responsabilités).

Tu veux découvrir quelles méthodes sont les plus adaptées à ton Design Humain ? **Lis la suite** pour commencer à profiter de **tes pics d'énergie**, avoir une **vraie concentration**, comprendre d'où vient ta **procrastination**, réduire ton **stress**, respecter ton **rythme naturel** et retrouver ta **puissance**.

COMMENT CONNAÎTRE TON TYPE ÉNERGÉTIQUE ?

🔍 Découvrir ton type énergétique est la première étape pour optimiser ta productivité selon le Design Humain. Voici comment faire :

1. Trouve ton type Design Humain
2. Rend-toi sur un site spécialisé comme Jovian Archive ou My Human Design. Moi, j'utilise <https://www.designhumainfrance.com/votre-carte>
Tu auras besoin des informations suivantes :
 - Date de naissance
 - Heure de naissance exacte (si possible)
 - Lieu de naissance
3. Identifie ton type énergétique
4. Une fois que tu as généré ton schéma (ou BodyGraph), regarde le type énergétique indiqué. Il peut s'agir de :
 - Générateur
 - Générateur Manifesteur
 - Manifesteur
 - Projecteur
 - Réflecteur
5. Comprends ton type
6. Ton type énergétique détermine comment tu interagis avec le monde, gères ton énergie et prends des décisions. Une fois que tu connais ton type, tu peux utiliser ce guide pour choisir les méthodes qui te correspondent le mieux.

SOMMAIRE

1

INTRODUCTION

2

**GÉNÉRATEURS
GÉNÉRATEURS-MANIFESTEURS**

3

MANIFESTEURS

4

PROJECTEURS

5

RÉFLECTEURS

6

POUR TOUT LE MONDE



WEB DESIGN HUMAIN

1

CHAPITRE

INTRODUCTION

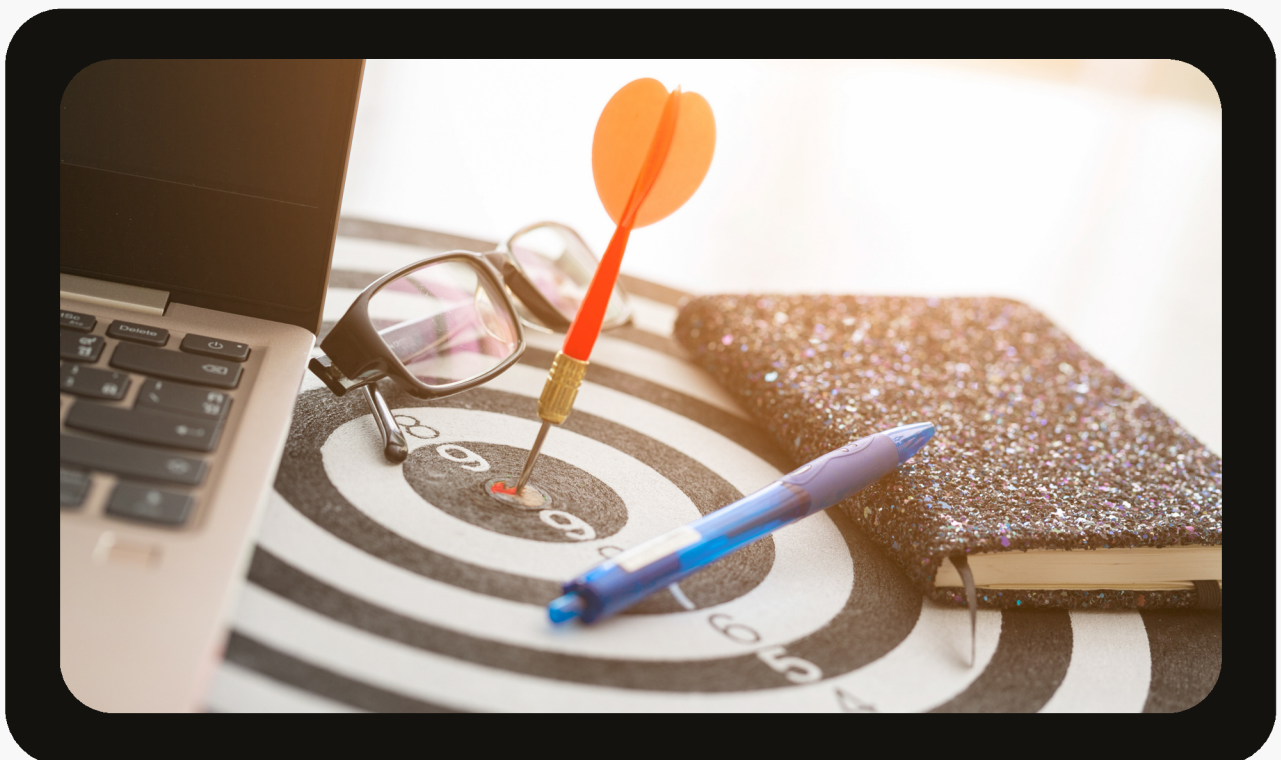
RELAB - WEB . FR

CONTEXTE ET OBJECTIF DE L'E-BOOK

Dans ce guide, je vais te montrer comment chaque type de Design Humain peut gérer son énergie et son temps de manière optimale.

Que tu sois un Générateur, Projecteur, Manifesteur ou Réflecteur, il existe des stratégies spécifiques pour maximiser ton efficacité sans te surcharger.

Mon but est de te permettre de trouver la méthode qui correspond à ton énergie unique et d'adopter des habitudes de travail qui respectent ton rythme naturel.



DANS LES PAGES SUIVANTES, TU DÉCOUVRIRAS

- Les particularités de chaque type Design Humain et comment elles influencent ta productivité.
- Les méthodes de gestion du temps spécifiques à chaque type pour éviter “le burnout”, l'épuisement.



ACTION

Je t'invite à prendre ton temps pour lire et appliquer chaque conseil.

Il ne s'agit pas simplement d'améliorer ta productivité, mais de t'offrir un véritable espace de liberté et de fluidité dans ta vie professionnelle et pourquoi pas personnelle.

Prête à découvrir des méthodes qui respectent ton rythme naturel ? C'est parti !





WEB DESIGN HUMAIN

2

CHAPITRE

GÉNÉRATEURS & GÉNÉRATEURS MANIFESTEURS

RELAB - WEB . FR



6 MÉTHODES POUR LES GÉNÉRATEURS ET GÉNÉRATEURS MANIFESTEURS

- **Technique Pomodoro** : S'accorde bien avec leur énergie sacrale constante.

🍅 *la technique pomodoro est une méthode de gestion du temps qui consiste à travailler en cycles de 25 minutes, suivis de courtes pauses, pour rester concentrée et productive.*


- **Eat the frog** : Efficace s'ils utilisent leur réponse sacrale pour déterminer la tâche prioritaire.

🐸 *la technique eat the frog consiste à commencer ta journée en accomplissant ta tâche la plus difficile ou la plus importante pour libérer ton esprit et booster ta productivité.*


- **Règle des 1-3-5** : Aide à structurer leur journée tout en restant flexible.

📝 *la méthode règle des 1-3-5 consiste à organiser ta journée autour d'1 tâche prioritaire, 3 tâches secondaires et 5 petites tâches, pour gérer ton temps efficacement.*


- **Méthode KANBAN** : Permet de visualiser le flux de travail et de répondre aux tâches de manière sacrée.

 *la méthode kanban est un système visuel d'organisation qui consiste à gérer les tâches en les déplaçant à travers des colonnes comme À faire, En cours et Terminé.*

- **Liste par Énergie (avec un bémol)***: S'aligne avec leur besoin de décharger leur énergie sacrée quotidiennement.

 *la méthode liste par énergie consiste à classer tes tâches selon ton niveau d'énergie requis, pour les réaliser au moment où tu es le plus en forme.*

- **Planning Papier Classique** : Peut aider à structurer leur journée tout en restant flexible.

 *la méthode planning papier classique consiste à organiser tes tâches et rendez-vous sur un agenda ou un carnet pour une gestion simple et tangible de ton temps.*

SPÉCIFIQUEMENT POUR LES GÉNÉRATEURS MANIFESTEURS


- **Éliminer le multitâche** : Les aide à canaliser leur énergie plus efficacement, malgré leur talent naturel pour le multitâche.

🚫 *la méthode éliminer le multitâche consiste à te concentrer sur une seule tâche à la fois pour être plus efficace et réduire le stress.*




 **LES MÉTHODES
À ÉVITER OU À UTILISER
AVEC PRÉCAUTION :**


- ***Liste par Énergie** : Les Générateurs ont une énergie sacrée constante et fiable, donc classer les tâches par niveau d'énergie pourrait ne pas être nécessaire ou efficace pour eux. Donc, tu l'auras compris : si tu te sens en énergie pour tout... cette méthode n'a aucun intérêt.

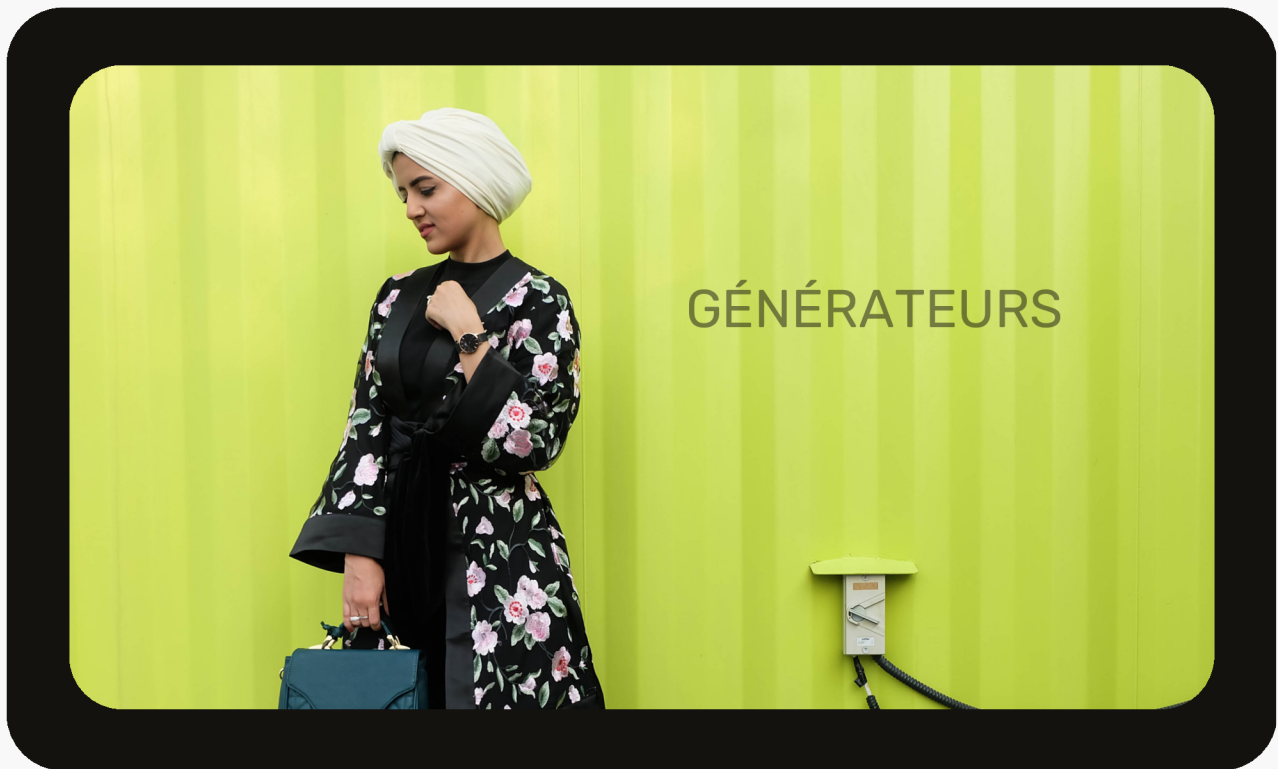
 *la méthode liste par énergie consiste à classer tes tâches selon ton niveau d'énergie requis, pour les réaliser au moment où tu es le plus en forme.*

- **Établir des deadlines auto-imposées** : Les Générateurs fonctionnent mieux en répondant à l'énergie extérieure plutôt qu'en s'imposant des contraintes artificielles.

 *la méthode établir des deadlines auto-imposées consiste à fixer toi-même des échéances pour tes tâches afin de rester motivée et éviter la procrastination.*

- **5 second rule** : Cette méthode pourrait interférer avec leur besoin de répondre naturellement à travers leur sacré.

 *la méthode 5 second rule consiste à compter à rebours de 5 à 1 pour surmonter l'hésitation et agir immédiatement sur une décision ou une tâche.*



EXEMPLE GÉNÉRATEUR : "LE MARATHONIEN DE LA PRODUCTIVITÉ"



CAS PRATIQUE

Marie, thérapeute énergétique

- **Problème** : Marie se lance dans la création d'un site web pour son activité, mais elle se sent débordée par les nombreuses tâches techniques.
- **Solution** : Elle divise son projet en étapes claires et utilise la méthode **Kanban** : À faire / En cours / Terminé.
- Chaque matin, Marie prend un moment pour écouter son sacral en se demandant : "Est-ce que cette tâche me donne de l'enthousiasme aujourd'hui ?".
- **Résultat** : En répondant uniquement aux tâches qui l'inspirent, elle avance régulièrement et termine son site en 3 mois sans épuisement.

GÉNÉRATEURS
MANIFESTEURS



**EXEMPLE GÉNÉRATEUR
MANIFESTEUR : "LE MIX
ENTRE INITIATION &
ENDURANCE"**



CAS PRATIQUE

Paule, coach sportive

- **Problème** : Paule veut lancer une série de vidéos sur Instagram, mais elle a tendance à s'éparpiller et à abandonner en cours de route.
- **Solution** :
 - Paule commence par initier son projet en informant sa communauté ("Je vais publier une vidéo par semaine pendant 2 mois") pour se créer une responsabilité externe.
 - Ensuite, elle utilise la règle des **1-3-5** pour organiser chaque semaine :
 - **1 tâche prioritaire** : Filmer une vidéo.
 - **3 tâches secondaires** : Écrire le script, éditer, publier.
 - **5 petites tâches** : Répondre aux commentaires, ajouter des sous-titres, etc.
- **Résultat** : En combinant son talent pour initier avec une structure flexible, elle publie sa série complète avec succès.



WEB DESIGN HUMAIN

3

CHAPITRE

MANIFESTEURS

RELAB - WEB . FR



4 TECHNIQUES POUR MANIFESTEURS

- **Règle des deux minutes** : Permet d'agir rapidement sur leurs impulsions pour les petites tâches.

🕒 la règle des deux minutes consiste à réaliser immédiatement toute tâche qui prend moins de deux minutes, pour éviter l'accumulation de petites choses.


- **Visualisation des conséquences** : Aide à réfléchir à l'impact de leurs actions avant d'informer les autres.

🧠 la méthode de visualisation des conséquences consiste à imaginer les résultats positifs ou négatifs d'une action pour te motiver à agir ou à prendre une décision.

- **Liste par Contexte** : Peut aider à organiser leurs actions selon les différents domaines où ils souhaitent initier.


📁 la méthode liste par contexte consiste à organiser tes tâches en fonction des lieux ou des ressources nécessaires, afin de les accomplir plus efficacement selon ta situation.

- **Méthode SMART** : Utile pour définir clairement leurs objectifs avant d'informer et d'agir.


 la méthode SMART consiste à définir des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis pour maximiser leur succès.




MANIFESTEURS

 **LES MÉTHODES
À ÉVITER OU À UTILISER
AVEC PRÉCAUTION :**


- **Technique Pomodoro** : Les Manifesteurs ont une énergie pour initier mais pas pour maintenir, donc des cycles de travail fixes pourraient ne pas correspondre à leur flux naturel d'énergie.

 *la technique pomodoro est une méthode de gestion du temps qui consiste à travailler en cycles de 25 minutes, suivis de courtes pauses, pour rester concentrée et productive.*

- **Eat the frog** : Cette méthode pourrait ne pas s'aligner avec leur impulsion naturelle d'initier.

 *la technique eat the frog consiste à commencer ta journée en accomplissant ta tâche la plus difficile ou la plus importante pour libérer ton esprit et booster ta productivité.*

- **Règle des 1-3-5** : Une structure rigide quotidienne pourrait limiter leur capacité à agir sur leurs impulsions.

 *la méthode règle des 1-3-5 consiste à organiser ta journée autour d'1 tâche prioritaire, 3 tâches secondaires et 5 petites tâches, pour gérer ton temps efficacement.*



EXEMPLE MANIFESTEUR: "L'INITIATRICE IMPULSIVE"



CAS PRATIQUE

Clara, consultante en communication

- **Problème** : Clara se lance souvent dans des projets ambitieux, mais elle a du mal à aller au bout, car elle s'épuise rapidement.
- **Solution** :
 - Clara commence chaque nouveau projet en informant son entourage (clients, équipe, famille) pour éviter les résistances et obtenir leur soutien.
 - Elle utilise **la règle des deux minutes** pour avancer sur les petites tâches rapidement, sans se sentir submergée.
 - Pour les grandes décisions, elle prend un moment pour visualiser les conséquences de ses actions et planifie des périodes de repos après ses phases d'initiation intense.
- **Résultat** : Clara termine ses projets sans burnout en s'appuyant sur des collaborations et des pauses stratégiques.



WEB DESIGN HUMAIN

CHAPITRE

4

PROJECTEURS

RELAB - WEB . FR



7 MÉTHODES POUR LES PROJECTEURS

- **Décomposer les tâches en petites étapes** : Aide à gérer leur énergie non-sacrale de manière plus efficace.

🔧 *la méthode de décomposer les tâches en petites étapes consiste à diviser une grande tâche en actions plus simples et réalisables pour faciliter son accomplissement.*


- **Liste des choses à ne pas faire** : Les aide à se concentrer sur ce qui est vraiment important.

🚫 *la méthode liste des choses à ne pas faire consiste à identifier et éviter les distractions ou actions contre-productives pour rester concentrée sur tes priorités.*


- **Établir des deadlines auto-imposées et trouver un partenaire de responsabilisation** : Aide à rester motivé et à utiliser l'énergie de manière ciblée.

🕒 *la méthode établir des deadlines auto-imposées consiste à fixer toi-même des échéances pour tes tâches afin de rester motivée et éviter la procrastination.*


- **Méthode des 7 Habitudes** : Peut aider à se concentrer sur le développement personnel et la sagesse unique.

 *la méthode des 7 habitudes, développée par Stephen Covey, consiste à adopter des habitudes efficaces pour améliorer ta gestion du temps, ta productivité et ta croissance personnelle.*


- **Liste Digitale Intelligente** : Peut aider à gérer l'énergie en priorisant les tâches efficacement.

 *la méthode Liste Digitale Intelligente consiste à utiliser des outils numériques pour organiser, prioriser et automatiser tes tâches de manière dynamique et personnalisée.*

- **Time Management de Peter Drucker** : Aide à se concentrer sur les points forts et à éliminer les tâches improductives.

 *la méthode de gestion du temps de Peter Drucker consiste à se concentrer sur les tâches les plus importantes et à les planifier pour maximiser l'efficacité et la productivité.*


- **Bullet Journal (BuJo)** : Offre la flexibilité nécessaire pour capturer leurs insights et planifier leur énergie.

 *la méthode Bullet Journal (BuJo) consiste à créer un système d'organisation personnalisé en utilisant des symboles, des listes et des calendriers pour suivre ses tâches, objectifs et réflexions.*




 **LES MÉTHODES
À ÉVITER OU À UTILISER
AVEC PRÉCAUTION :**


- **Technique Pomodoro** : Les Projecteurs n'ont pas d'énergie sacrée constante, donc des cycles de travail fixes pourraient être épuisants.

 *la technique pomodoro est une méthode de gestion du temps qui consiste à travailler en cycles de 25 minutes, suivis de courtes pauses, pour rester concentrée et productive.*

- **Eat the frog** : Cette méthode pourrait être trop intense pour leur énergie non-sacrée.

 *la technique eat the frog consiste à commencer ta journée en accomplissant ta tâche la plus difficile ou la plus importante pour libérer ton esprit et booster ta productivité.*

- **Règle 80-20** : Cette approche pourrait ne pas tenir compte de leur besoin de reconnaissance et d'invitation.

 *la règle 80-20, ou principe de Pareto, stipule que 80% des résultats proviennent de 20% des efforts, te guidant à te concentrer sur les tâches les plus impactantes.*



EXEMPLE PROJECTEUR : "L'OBSERVATRICE STRATÉGIQUE"



CAS PRATIQUE

Léa, créatrice de contenu

- **Problème** : Léa est passionnée par ses idées de contenu, mais elle se fatigue rapidement en essayant d'en produire trop à la fois.
- **Solution** :
 - Léa crée **une liste des choses à ne pas faire** pour éviter de se disperser sur des tâches inutiles.
 - Elle planifie une journée par semaine pour la création, avec des pauses régulières, et utilise un **Bullet Journal** pour capturer ses idées sans les exécuter immédiatement.
 - Pour les grandes décisions, elle consulte un partenaire de responsabilisation qui reconnaît sa vision et l'encourage.
- **Résultat** : Léa conserve son énergie tout en restant productive et créative sur le long terme.



WEB DESIGN HUMAIN

5

CHAPITRE


RÉFLECTEURS

RELAB - WEB . FR




4 MÉTHODES POUR LES RÉFLECTEURS


- **Règle 80-20** : Aide à se concentrer sur ce qui est vraiment important, en tenant compte de leur nature changeante.

 *la règle 80-20, ou principe de Pareto, stipule que 80% des résultats proviennent de 20% des efforts, te guidant à te concentrer sur les tâches les plus impactantes.*


- **5 second rule** : Peut aider à prendre des décisions quand ils se sentent clairs.

 *la méthode 5 second rule consiste à compter à rebours de 5 à 1 pour surmonter l'hésitation et agir immédiatement sur une décision ou une tâche.*

- **Méthode Franklin-Covey** : Peut aider à réfléchir sur leurs expériences et à s'aligner avec leurs valeurs changeantes.

 *la méthode Franklin-Covey consiste à prioriser les tâches en fonction de leur importance, plutôt que de leur urgence, pour mieux gérer son temps et ses objectifs à long terme.*


- **Planning Papier Classique** : Permet une flexibilité pour s'adapter à leurs cycles énergétiques changeants.

 *la méthode planning papier classique consiste à organiser tes tâches et rendez-vous sur un agenda ou un carnet pour une gestion simple et tangible de ton temps.*




 **LES MÉTHODES
À ÉVITER OU À UTILISER
AVEC PRÉCAUTION :**


- **Technique Pomodoro** : Les Réflecteurs ont un fonctionnement énergétique unique et cyclique, donc des cycles de travail fixes ne conviendraient probablement pas.

 *la technique pomodoro est une méthode de gestion du temps qui consiste à travailler en cycles de 25 minutes, suivis de courtes pauses, pour rester concentrée et productive.*

- **Eat the frog** : Cette méthode pourrait ne pas s'aligner avec leur besoin de temps pour la réflexion et l'observation.

 *la technique eat the frog consiste à commencer ta journée en accomplissant ta tâche la plus difficile ou la plus importante pour libérer ton esprit et booster ta productivité.*

- **Règle des 1-3-5** : Une structure rigide quotidienne pourrait ne pas convenir à leur nature changeante.

 *la méthode règle des 1-3-5 consiste à organiser ta journée autour d'1 tâche prioritaire, 3 tâches secondaires et 5 petites tâches, pour gérer ton temps efficacement.*



RÉFLECTEURS

EXEMPLE RÉFLECTEUR : "L'OBSERVATRICE INTUITIVE"



CAS PRATIQUE

Amélie, graphiste freelance

- **Problème** : Amélie se sent perdue face aux nombreuses options pour développer son activité et hésite constamment.
- **Solution** :
 - Amélie utilise un **planning papier** classique pour noter ses idées et suivre ses cycles énergétiques naturels.
 - Elle **prend 28 jours pour réfléchir** à ses grandes décisions (comme choisir un nouveau client ou un projet majeur), en discutant avec des personnes de confiance.
 - Chaque jour, elle applique la **règle 80-20** pour se concentrer uniquement sur les tâches qui ont le plus d'impact sur ses résultats (ex. répondre aux prospects).
- **Résultat** : Amélie prend des décisions alignées sans précipitation et développe une activité stable et épanouissante.



WEB DESIGN HUMAIN


6

CHAPITRE


POUR TOUT
LE MONDE

RELAB - WEB . FR


- **Règle des deux minutes** : Aide à éviter l'accumulation de petites tâches.

 *la règle des deux minutes consiste à accomplir immédiatement toute tâche qui peut être réalisée en moins de deux minutes, afin d'éviter la procrastination.*


- **To-Do List Classique** : Peut être adaptée à chaque type selon leur stratégie et autorité.

 *la méthode To-Do List Classique consiste à créer une liste de tâches à accomplir, en les cochant au fur et à mesure de leur réalisation pour suivre ses progrès.*

- **Méthode des Quadrants (Matrice d'Eisenhower)** : Utile pour tous, mais doit être appliquée en respectant la stratégie et l'autorité de chaque type.

 *la méthode des quadrants (matrice d'Eisenhower) consiste à classer les tâches en fonction de leur urgence et importance pour déterminer lesquelles prioriser, déléguer ou éliminer.*

- **Méthode ABC** : Peut aider tous les types à prioriser, mais les critères de priorité doivent être alignés avec leur design unique.

 *la méthode ABC consiste à classer les tâches par priorité en trois catégories : A pour les plus importantes, B pour celles de moindre importance, et C pour les moins urgentes.*

**J'ai d'ailleurs créé un
template gratuit qui combine
la To-Do List et la matrice
d'Eisenhower pour former une
DID-LIST.**

**À mon sens, il est bien plus
satisfaisant de voir ce que
l'on a accompli au cours de la
journée, plutôt que de se dire:
*'Pfff, il me reste encore tout
ça à faire demain...'***



Lien ressources partagées ;)

TEMPLATE GRATUIT

MOT DE LA FIN

Il est crucial de rappeler que ces méthodes doivent être expérimentées et adaptées individuellement.

Chaque personne doit les utiliser en accord avec sa stratégie et son autorité spécifiques, en minimisant les "il faut-je dois" et en étant à l'écoute de ses propres marqueurs d'énergie et de fatigue.

L'objectif est de trouver un équilibre qui respecte l'énergie unique de chacun tout en maximisant la productivité de manière saine et durable.

J'ai quelques questions pour toi...



QUELQUES QUESTIONS

- As-tu trouvé **intéressantes les stratégies personnalisées proposées** en fonction de ton type?
- Est-ce que **tu connaissais déjà ces méthodes de productivité**, ou étaient-elles une découverte pour toi ?
- T'es-tu déjà demandée si les méthodes de productivité que tu utilises sont **vraiment alignées avec ton énergie**, ou si tu **t'es laissée emporter par des tendances** qui ne te correspondent pas ?
- **As-tu envisagé de combiner le Design Humain, l'expérimentation et des approches issues de différentes écoles de pensée** pour créer ta propre méthode de travail sur-mesure ?



QUELQUES QUESTIONS

- As-tu trouvé **intéressantes les stratégies personnalisées proposées** en fonction de ton type?

Le guide est-il intéressant pour toi ?

Oui

NoN

Envoyer

● Loading...



QUELQUES QUESTIONS

- Est-ce que **tu connaissais déjà ces méthodes de productivité**, ou étaient-elles une découverte pour toi ?

tu connaissais déjà ces méthodes de productivité

Oui

Non

Envoyer

● Loading...



QUELQUES QUESTIONS

- T'es-tu déjà demandée si les méthodes de productivité que tu utilises sont **vraiment alignées avec ton énergie**, ou si tu **t'es laissée emporter par des tendances** qui ne te correspondent pas ?

Tu utilises des outils alignés à toi ? (ou tu suis les tendances)

Oui

Non

Envoyer

● Loading...



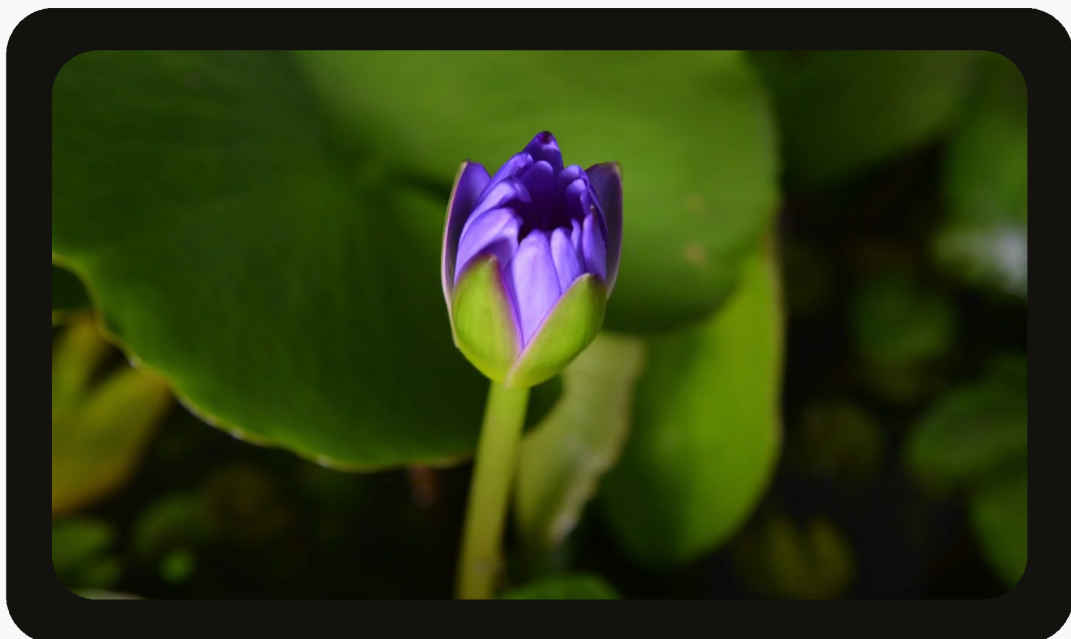
MERCI DE M'AVOIR LU

✨ **Créer un support PDF et un espace dédié sur Notion est un travail de longue haleine.**

Il s'agit de regrouper une multitude d'informations, de tester une grande partie des techniques développées au cours de ces quatre dernières années, et d'établir un parallèle entre la gestion de l'énergie et mes connaissances en Design Humain.

✨ Si ce travail t'a apporté de nouvelles connaissances, un éclairage précieux sur ton énergie, ou une vision différente qui te permet d'aborder les tendances avec plus de pertinence et de discernement, sans agir comme "un mouton", j'en serais comblée.

J'espère avoir contribué à t'ouvrir l'esprit sur la manière de gérer ton énergie de façon juste et alignée.



LEXIQUE

- **Design Humain** : Une méthode de connaissance de soi combinant astrologie, I Ching, Kabbale, et physique quantique pour comprendre son fonctionnement unique.
- **BodyGraph** : Le schéma énergétique personnalisé issu du Design Humain, représentant les centres, canaux et portes.
- **Type énergétique** : Les cinq catégories principales du Design Humain : Générateur, Générateur Manifesteur, Manifesteur, Projecteur, Réflecteur.
- **Énergie sacrée** : L'énergie vitale et constante spécifique aux Générateurs et Générateurs Manifesteurs.
- **Stratégie et Autorité** : Les mécanismes clés pour prendre des décisions alignées selon le Design Humain.



WEB DESIGN HUMAIN



ÇA T'AS PLU ?

On échange sur ce guide
ou sur la création d'un logo et/ou d'un site web ?

 bonjour@treizedepique.com

A B O N N E - T O I

@TREIZEDEPIQUE OU
@RELAB_HD

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le document fourni est protégé par les droits d'auteur.

Il est interdit de copier, revendre, distribuer ou utiliser ce document sous un autre nom sans mentionner son auteure, Lydia Polienor Treizedepique.

Toute utilisation non autorisée de ce document constitue une violation des droits de propriété intellectuelle et est passible de poursuites judiciaires.

Pour toute question concernant l'utilisation de ce document, veuillez me contacter directement.