

# **RAPPORT CONFIDENTIEL DESTINE A :**

**Madame XXX**

## **PROCESS COM PROFIL®**

Votre profil pour mieux vous connaître et optimiser  
vos relations avec les autres

Utilisation non autorisée à des fins de formation.

14/01/2014

v7.05w # 77206, FPh 76, FB 86 , ,v10

Avril 2002 - Tous droits réservés à Kahler Communication, France.

# ***SOMMAIRE***

<b>LA REUSSITE PROFESSIONNELLE</b>	<b>4</b>
<b>VOS POINTS FORTS</b>	<b>5</b>
<b>VOS CONDITIONS D'EFFICACITE</b>	<b>6</b>
<b>LES SITUATIONS "PIEGEANTES"</b>	<b>8</b>
<b>VOS RISQUES D'ECHEC</b>	<b>10</b>
<b>VOS RISQUES D'ECHEC</b>	<b>10</b>
<b>SIGNAUX D'AVERTISSEMENT</b>	<b>11</b>
<b>VOS COMPORTEMENTS SOUS STRESS</b>	<b>12</b>
<b>SE PRENDRE EN CHARGE</b>	<b>15</b>
<b>LES TYPES DE PERSONNALITE</b>	<b>18</b>
<b>VOTRE STRUCTURE DE PERSONNALITE</b>	<b>19</b>
<b>VALIDITE</b>	<b>20</b>
<b>REPRESENTATIONS GRAPHIQUES</b>	<b>21</b>
<b>EVENTAIL DE RELATIONS</b>	<b>24</b>

# INTRODUCTION

"PROCESS COM PROFILE®" , votre profil pour mieux vous connaître et optimiser vos relations avec les autres, est élaboré sur la base du modèle PROCESS COM®."

La **PROCESS COM®** est à la fois un outil de communication et un modèle de découverte et de compréhension de sa propre personnalité et de la personnalité des autres.

La compréhension des personnalités donne **des clés pour développer des stratégies de communication adaptées**, réagir de manière appropriée aux sollicitations de son entourage, construire dans le court terme aussi bien que dans le long terme **des relations constructives et efficaces**.

La **PROCESS COM®** a été développée par **Taibi KAHLER**, docteur en psychologie, dans les années 70, à partir de ses observations des relations et du management des entreprises. La NASA a financé ses recherches dans le cadre du recrutement des astronautes afin de constituer des équipes homogènes.

Les travaux de Taibi KAHLER ont été couronnés par le prix scientifique Eric BERNE en 1977.

La **PROCESS COM®** repose sur deux concepts originaux :

1. **La manière de dire les choses a autant, et parfois plus d'importance, que ce qui est dit.** C'est bien souvent sur la forme que réagissent, en bien ou en mal, nos interlocuteurs. Un bon PROCESSUS de communication permet d'**optimiser la relation**, d'aller à l'essentiel et de construire en s'appuyant sur le meilleur de chacun. A l'inverse, un processus inadapté risque d'engendrer une " mécommunication ", source de mésentente, de conflit, d'incompréhension et également de démotivation : les "*A quoi bon ?*", "*Il (elle) ne comprend rien !*"... sont des révélateurs de cette incapacité que nous avons eue à ce moment-là à communiquer efficacement.
2. **Chacun de nous développe au cours de son histoire plus ou moins des caractéristiques de chacun des 6 types de personnalité.** Nous possédons un **type de personnalité de BASE**, acquis pour la vie. Au cours de notre histoire, nous pouvons développer des caractéristiques d'un autre type de personnalité que notre Base, ce que Taibi KAHLER appelle un "**changement de Phase**". Notre phase actuelle détermine nos sources de motivation psychologiques et nous indique les réactions les plus probables que nous aurons en cas de stress.

## LA REUSSITE PROFESSIONNELLE

La réussite est un concept très personnel.

Certains, dont la réussite paraît évidente si l'on en juge par des critères extérieurs, (l'argent, le statut, le pouvoir) ne sont pas heureux pour autant; d'autres se sentent heureux et productifs dans des situations de vie qui, de l'extérieur, paraissent moins satisfaisantes.

Pour chacun, parvenir à la réussite implique que nous ayons une bonne connaissance de nous-mêmes, que nous sachions profondément ce que nous voulons et que nous orientions notre vie pour qu'elle corresponde à nos aspirations personnelles.

Au cours des différentes **phases** de notre vie, nos buts et nos aspirations peuvent changer. Développer la conscience de soi nous permet d'être au plus clair avec nos sources de motivation ou de démotivation. Pour réussir nous devons :

- ❑ nous fixer des buts qui constituent un défi tout en restant accessibles.
- ❑ les atteindre.
- ❑ nous réjouir d'y être parvenu.

Si l'une de ces 3 étapes est omise, nous n'aurons aucun sentiment de réussite, quoi que nous ayons pu accomplir.

Peu importe la nature des buts que nous nous fixons, l'important est qu'ils représentent un défi et nous permettent de développer notre potentiel. Nos buts doivent être ambitieux et réalistes pour que nous puissions faire l'expérience de la réussite et que nous sachions la reconnaître et l'apprécier.

Vous allez trouver dans ce document des informations et des pistes de réflexion vous permettant de MIEUX VOUS CONNAITRE c'est à dire :

- ❑ Identifier votre type de personnalité et son évolution dans le temps
- ❑ Repérer vos conditions de réussite et les mettre en œuvre
- ❑ Identifier les situations qui, pour vous-même, sont sources de stress et avoir des conseils pour les gérer.

## **VOS POINTS FORTS**

Vous avez développé certains points forts qui, bien utilisés, vous aident à atteindre vos objectifs. Vos ressources majeures résident dans votre capacité à être spontanée, créative et ludique. Vous savez très vite ce qui vous plaît ou vous déplaît, vous dégagez une grande énergie, vous avez plaisir à résoudre des problèmes notamment en brainstorming et vous aimez vous amuser même en travaillant.

De plus, vous développez votre capacité à être compatissante, sensible et soucieuse des autres. Grâce à votre intuition, vous pressentez les besoins et les sentiments des autres et vous êtes sensible au fait que chaque individu a des qualités uniques.

Ces points forts représentent la ligne de crête de votre évolution personnelle et professionnelle. Plus vous utiliserez et développerez ces atouts, plus vous libérerez vos potentialités individuelles.

Lorsque vous utilisez ces points forts, vous avez plus de facilité à gérer les stress quotidiens. Vous pouvez utiliser votre capacité à être spontanée, créative et ludique, pour faire partager aux autres votre enthousiasme et votre énergie, pour exprimer des idées originales et pour inventer constamment de nouvelles façons de rendre votre travail agréable et stimulant.

## **VOS CONDITIONS D'EFFICACITE**

Certains environnements, certaines situations vous offrent un maximum de possibilités pour mettre en œuvre vos capacités individuelles. Vous avez plus de chance de réussir dans les environnements professionnels qui sont en adéquation avec votre dynamique personnelle, selon les critères suivants :

### **1. STYLES D'INTERACTIONS**

Le style qui vous convient le mieux est le style LAISSER FAIRE. Autrement dit vous préférez pour fonctionner efficacement le style un mode d'association très peu structuré entre les personnes, autorisant à chacun un maximum de liberté pour déterminer la direction à prendre, fixer les objectifs et accomplir les tâches à sa façon. L'autorité est informelle, constituée surtout par l'exemple donné.

Vous fonctionnerez bien également avec un style BIENVEILLANT.

Le style BIENVEILLANT est caractérisé par le principe selon lequel votre responsabilité primordiale a trait aux individus, avant les tâches à accomplir. Dans ce style les personnes sont reconnues et prises en compte individuellement, et en éprouvent un sentiment d'appartenance et de loyauté. Ce style se fonde sur le concept selon lequel lorsque les gens sont heureux, ils sont loyaux et plus engagés dans ce qu'ils font.

### **2. PARTIES DE LA PERSONNALITE**

La partie de votre personnalité la plus développée est votre "**EMOTEUR**". Pour fonctionner à votre niveau optimal, utilisez aussi fréquemment que possible cette partie de personnalité. Votre "**Emoteur**" est la partie de vous spontanée et ludique qui prend plaisir à la vie, exprime sans détour ses goûts et ses dégoûts et réagit énergiquement au monde et aux événements qui vous entourent. Votre spontanéité est l'étincelle qui fait démarrer les autres, créant une atmosphère dans laquelle il se passe toujours quelque chose. Votre attitude "effervescente" contribue à rendre le travail plus amusant autour de vous.

Vous avez également développé votre "**RECONFORTEUR**". Votre "**Réconforteur**" est la partie de vous qui ressent, qui se soucie des autres, qui est sensible à vos propres besoins ainsi qu'à ceux des autres. Vous attachez beaucoup d'importance au bien-être affectif et physique de vos collaborateurs et vous vous efforcez de créer l'harmonie dans les rapports personnels et professionnels. Pour vous, la "haute technologie" n'est rien sans "haute sympathie".

### **3. CANAUX DE COMMUNICATION**

Chacun de nous a un ou plusieurs canaux de communication préférés. Ces canaux ont trait à notre utilisation du langage non verbal (ton de voix, gestes, postures, mimiques), indépendamment du contenu de la communication. Vos compétences de communication sont les plus fortes lorsque vous communiquez de façon ludique, par des échanges vifs, légers et toniques. Cette attitude établit une atmosphère accueillante, non restrictive, dans laquelle les idées fusent librement et les tâches s'accomplissent sur un mode créatif et agréable. Ce canal convient tout particulièrement aux situations de type "brainstorming" et constitue la trame quotidienne du management "**laisser-faire**".

Vous obtenez aussi de bons résultats quand vous communiquez de façon nourricière, montrant

que vous vous souciez des autres et considérez chacun comme un être unique et important. Pour vous les individus ne sont pas des numéros. Ce canal est utilisé dans le style de management "**bienveillant**".

#### **4. ENVIRONNEMENTS PREFERES**

Vous préférez probablement travailler dans un environnement dans lequel vous pouvez vous en lisière d'un ou de plusieurs groupes. Ainsi vous pouvez entrer et sortir librement, trouvant dans ces divers groupes la satisfaction de besoins différents.

Néanmoins, vous fonctionnez bien aussi lorsque vous êtes dans des situations de groupe, notamment avec des groupes dans lesquels vous vous sentez bien et où règne un esprit d'équipe, ou bien avec des groupes dont vous avez le sentiment de vraiment faire partie même dans les situations de tensions et de conflits.

#### **5. MODES DE PERCEPTION**

Pour entrer en contact et en communication vous commencez par réagir rapidement et intensément aux situations, en connaissant d'emblée vos préférences et en vous arrangeant à obtenir ce que vous voulez même si pour cela vous devez ignorer ou rejeter les autres options possibles.

Vous pouvez aussi obtenir de bons résultats avec des personnes portées comme vous à percevoir le monde par l'intermédiaire des émotions, à sentir les choses et à avoir de bonnes intuitions, un bon "feeling", concernant les gens ou les situations.

#### **6. TYPES DE PERSONNALITE**

Vous êtes plus facilement disponible et à l'écoute lorsque les personnes qui vous entourent sont spontanées, créatives et ludiques, de compagnie divertissante et ayant un niveau d'énergie et d'enthousiasme élevé.

Vous êtes également efficace avec des personnes chaleureuses, compatissantes et sensibles, exprimant ce qu'elles ressentent, de contact facile et d'un abord agréable.

## **LES SITUATIONS "PIEGANTES"**

Certains environnements nous demandent d'utiliser des ressources qui sont peu développées chez nous-même.

Dans ces situations, nous serons confrontés à des sentiments de frustrations, de doute, voire d'impuissance. Les connaître nous permettra de mieux les gérer, soit par l'évitement, soit par un entraînement spécifique.

Ci-dessous, vous trouverez des situations qui peuvent facilement vous entraîner dans le STRESS NEGATIF.

**Dans la mesure du possible, évitez des situations pour lesquelles :**

### **1. APTITUDES**

Evitez dans la mesure du possible des situations dans lesquelles on vous demande surtout d'être imaginative, calme et réfléchi ou bien d'être uniquement, pleine de ressources, adaptable et charmeuse.

### **2. STYLES D'INTERACTION**

Les situations pour lesquelles vous serez probablement la moins performante sera celles où vous devez utiliser exclusivement un style AUTOCRATIQUE. Le style AUTOCRATIQUE se caractérise par un modèle hiérarchisé dans lequel les droits, les devoirs et les responsabilités de chacun sont clairement définis, où la prise de décision et l'échange d'informations s'effectuent d'abord au sommet de la pyramide et généralement de façon unilatérale. L'efficacité et l'opportunité sont les objectifs de ce style de management.

### **3. PARTIES DE PERSONNALITE**

Vous risquez de vous sentir particulièrement déstabilisé s'il vous est demandé d'utiliser votre "**DIRECTEUR**". Votre "**Directeur**" est la partie parentale de vous-même, qui donne aux autres des ordres et des directives.

### **4. CANAUX DE COMMUNICATION**

Vous serez très probablement en difficulté si vous êtes régulièrement contraint à communiquer avec les autres en donnant des ordres, des consignes, des directives.

### **5. ENVIRONNEMENT**

Lorsque vous devez passer une part importante de votre temps seule, sans instructions précises, vous ressentirez très probablement de la frustration ou bien à collaborer en rapports étroits avec une autre personne.



## **6. MODES DE PERCEPTION**

Vous aurez des difficultés à comprendre des personnes qui ont tendance à n'exprimer que leur volonté à agir très prudemment, à attendre jusqu'à la dernière minute avant d'entrer en action ou à se contenter de riposter aux actions plutôt que de prendre l'initiative ou bien à agir impulsivement, à trop se préoccuper des objectifs à court terme ou à passer trop rapidement d'une stratégie, d'un but à d'autres.

## **7. TYPES DE PERSONNALITE DE VOS INTERLOCUTEURS**

Si vous devez passer une bonne partie de votre temps avec des gens tellement calmes qu'ils en deviennent invisibles, réfléchis jusqu'à l'introversion et dont l'imagination les rend irréalistes, alors vous risquez d'adopter à leur égard des comportements négatifs ou bien si convaincants qu'ils frisent la démagogie, si adaptables qu'ils ne semblent pas authentiques et tellement charmeurs qu'ils ne cherchent qu'à séduirevous risquez d'adopter des comportements négatifs à leur égard.

## VOS RISQUES D'ECHEC

Nos potentialités d'échec, au même titre que notre dynamique de succès, composent une partie de la trame psychologique qui nous est propre. Ces potentialités peuvent être gérées ou évitées, mais jamais éliminées complètement. Il est donc important que nous apprenions à identifier les problèmes potentiels, pour éviter nos scénarios d'échec.

Chacun de nous a un ou deux scénarios d'échec, bien que ceux-ci puissent varier avec le temps. Si à l'heure actuelle, il devait vous arriver d'activer un de ces scénarios d'échec, vous le feriez vraisemblablement en "geignant", en vous sentant en position d'infériorité, en vous vivant comme une victime. En secret, vous pourriez vous sentir anxieuse ou inadéquate, douter de vous-même ou vous sentir déprimée. Vous commencerez probablement à commettre des erreurs que vous auriez évitées dans le passé. Peut-être inviterez-vous les autres à vous critiquer.

Dans une position d'autorité, vous risquez à la longue de saboter votre carrière en vous faisant licencier ou en démissionnant en ressentant : "ils ne m'aimaient pas".

Soumise à un stress plus intense, vous pourriez échouer en montrant une faible tolérance à la frustration et en devenant irritable sous prétexte que les choses ne se font pas comme vous le désirez. Peut-être vous énerverez-vous ou vous ennuierez-vous, entrant alors dans des comportements négatifs et "râleurs". Si les autres vous le font remarquer, vous vous mettrez probablement en colère et sur la défensive, à partir d'une position de supériorité. Vos relations personnelles et professionnelles pourront souffrir de votre tendance à blâmer les autres, tels que : "sans cet abruti de ... , j'aurais pu ...", ou bien "regarde ce que tu m'as fait faire ...". Toute tentative d'autrui pour résoudre les conflits avec vous se heurteront sans doute à un "oui, mais..." et à des reproches redoublés. A la longue, vous risquez de saboter votre carrière en vous faisant renvoyer et en claquant la porte sur un défi revanchard : "vous allez me le payer, je vous montrerai ce dont je suis capable".

## **SIGNAUX D'AVERTISSEMENT**

*(comment repérer que vous avez besoin de "recharger" votre batterie psychologique)*

Heureusement, il existe des signaux d'avertissement comportementaux, qui nous préviennent du risque imminent de nous mettre en situation d'échec. En apprenant à reconnaître vos premiers signes de détresse, vous pourrez recharger vos batteries psychologiques, retrouver une énergie positive et donc, éviter des problèmes plus sérieux.

### **\*\*\* SIGNAUX D'AVERTISSEMENT *Sous stress léger***

Avant de vous plaindre, de commettre des erreurs et d'inviter les critiques, vous passerez d'abord par une phase de suradaptation aux autres où vous ne saurez plus vous affirmer. Vous vous sentirez obligée de faire plaisir, vous serez hésitante face à la moindre décision, craignant de déplaire, ou vous ne demanderez pas directement ce que vous voulez. Ceci peut s'accompagner d'une tendance à démarrer un projet, à "presque" le mener à bien puis à avoir une défaillance tout à la fin en ne le terminant pas complètement ou en commettant une erreur qui sabote ou ternit l'image que les autres ont de vous.

### **\*\*\* SIGNAUX D'AVERTISSEMENT *Sous stress sévère***

Avant de vous mettre en colère et sur la défensive, de blâmer les autres de vos propres difficultés et de manifester des comportements négatifs ou "râleurs", vous passerez d'abord par une phase de grands efforts. Tout vous paraîtra difficile, vous ne comprendrez plus, vous vous débattrez plus que nécessaire dans des problèmes mineurs et vivrez une période d'indécision. Au lieu de faire les choses avec aisance et efficacité, vous y travaillerez trop dur et sans succès. Vous inviterez peut-être autrui à se charger de vos propres tâches ou à résoudre les problèmes à votre place. Vous activerez sans doute alors, une croyance selon laquelle les choses tournent "toujours" de la même façon et d'une tendance à vous sentir piégée ou coincée, en double contrainte dans des situations de type "si je fais x, alors je ne peux pas faire y, mais si je fais y alors je ne peux plus faire x". Par exemple, "il faudrait que je participe à ce congrès pour garder mes connaissances à jour, mais si j'y vais, je ne rattraperai jamais mon travail en retard".

## VOS COMPORTEMENTS SOUS STRESS

Lorsque vous remarquerez ces signaux d'avertissement vous saurez que vous subissez un stress fort. Dans ce cas, votre comportement peut à certains moments être indésirable pour vous-même ou pour les autres. Or **ce qui nous rend vulnérables à la détresse**, nous fait ressentir nos signaux d'avertissement et peut même nous amener à saboter notre vie personnelle et professionnelle, c'est que **nous n'avons pas obtenu la satisfaction positive de nos besoins psychologiques**.

Satisfaire nos besoins psychologiques est ce qui nous motive à entrer en action; ils déterminent par ailleurs notre façon de faire face au stress. Si nous ne trouvons pas de façons positives, constructives, pour satisfaire nos besoins psychologiques propres, nous allons probablement, hors du champ de notre conscience, tenter de les satisfaire sur un mode **négatif**. **Car il vaut mieux une attention négative que pas d'attention du tout**. Veuillez trouver ci-dessous quelques exemples de ces comportements négatifs visant à la satisfaction des besoins psychologiques.

Nous vous suggérons **d'utiliser ces exemples-types pour identifier vos propres comportements** dont la manifestation, désormais, vous indiquera que vous n'obtenez pas la satisfaction positive de vos besoins psychologiques.

### SOUS STRESS NEGATIF LEGER

#### BESOINS : Reconnaissance en tant que personne

##### \*\*\* *Personnel*

- Se dévaloriser.
- Se plaindre, se présenter en victime impuissante.
- Ennuyer les autres avec tout ce qui ne va pas bien.
- Susciter la colère et le rejet des autres par un comportement envahissant.
- Etre celle qu'on évite, plutôt qu'on invite.
- Etouffer ses proches par ses demandes, ou ses dons d'amour.
- Maintenir ses enfants dans une relation de dépendance et les empêcher de grandir.

##### \*\*\* *Professionnel*

- Ne voir que ceux dont l'on ne se sent pas aimée et oublier ceux qui nous aiment.
- Accumuler des erreurs « stupides » et agaçantes pour les autres.
- S'arranger à ce que les autres se moquent de soi.
- Se dire que si les autres sont en colère, cela prouve qu'ils ne nous aiment pas et méconnaître que leur colère peut être la conséquence de nos erreurs.

- Eviter les moments d'échange personnels avec ses collègues.
- Faire de l'auto-dérision.

### **BESOIN : satisfaction sensorielle**

#### **\*\*\* Personnel**

- Avoir des excès de boulimie.
- Ne plus être vigilant à son bien-être.
- Abuser « des bonnes choses » (trop manger, trop boire ...).
- Prendre des kilos, sans réagir, suite à une suralimentation.
- Ne pas prendre le temps le matin dont on a besoin pour se sentir bien.
- Renoncer à ce qui pour soi est source de plaisir : parfum, fleurs, musique ...
- Ne plus prendre soin de son apparence, se laisser aller.

#### **\*\*\* Professionnel**

- Rester dans un environnement qui ne convient pas.
- Se moquer de son apparence physique, se laisser aller.
- Grignoter toute la journée au bureau et se sentir mal avec cela.
- Etre mal à l'aise avec son apparence physique.
- Laisser ses plantes vertes dépérir.

Ne pas investir son bureau en prétextant que cela n'est pas chez soi.

### **SOUS STRESS NEGATIF SEVERE**

#### **BESOINS : Contact**

#### **\*\*\* Personnel**

- Se moquer de l'incidence sur le voisinage de la musique trop forte, de fêtes trop fréquentes.
- Refuser de faire quelque chose qui n'est pas *éclatant*.
- Boudier ou provoquer ses proches dès que survient un refus ou une situation d'ennui.
- Refuser systématiquement les idées des autres sans proposer autre chose.
- Accuser ses proches d'être responsables de ses échecs, manques ou malaises.

- Rejeter sur les autres la responsabilité de ses comportements négatifs.
- Dire ou sous-entendre que les autres sont responsables de ses manques ou malaises.
- Ne pas terminer la mise en place de ses idées sous prétexte de les remettre en cause.
- Aller chercher du contact auprès de quelqu'un d'indisponible.

**\*\*\* Professionnel**

- Aller déranger un collègue juste parce que l'on s'ennuie.
- Ne pas accepter d'échanges sérieux plus de quelques minutes d'affilée.
- Pousser ses collègues ou son supérieur au-delà des limites acceptables jusqu'à ce qu'ils se mettent en colère.
- Se moquer de ceux qui préfèrent finir leur travail avant de faire une pause.
- Refuser de reconnaître sa part de responsabilité dans les problèmes.
- S'arranger pour que se soit les autres qui fassent ce que l'on n'a pas envie de faire.
- Traîner les pieds uniquement pour le plaisir de contester.
- Etre de mauvaise foi juste pour jouer.
- Ne pas terminer ce que l'on fait.
- Se justifier longuement lorsqu'une erreur a été commise.

## SE PRENDRE EN CHARGE

Vous n'êtes jamais votre pire ennemie, même à vos moments les plus sombres. Vous êtes à présent en mesure de comprendre le message que vous essayez de vous communiquer, de quoi vous avez réellement besoin, et comment assurer au mieux votre développement personnel et professionnel. **La clé de votre réussite, c'est votre capacité à connaître vos besoins psychologiques et à les satisfaire de façon positive au quotidien.**

Voici quelques suggestions concernant les moyens de satisfaire vos besoins psychologiques de façon positive et constructive. **Nous vous invitons à compléter et à personnaliser ces listes selon vos préférences.**

### SOUS STRESS NEGATIF LEGER

#### BESOINS : Reconnaissance en tant que personne

##### \*\*\* *Personnel*

- Veiller à avoir des amis proches et chaleureux et les rencontrer fréquemment.
- S'offrir régulièrement un dîner dans un restaurant chaleureux avec son conjoint ou un(e) ami(e) proche et partager un moment d'intimité.
- Demander directement et simplement à ses intimes ce qui ferait plaisir.
- Se faire à soi-même des petits cadeaux qui font plaisir et savourer le bien être procuré ainsi.
- Avoir les photos des êtres chers et prendre le temps de les regarder et de ressentir les émotions qu'elles suscitent.
- Prendre soin de soi d'abord, seule façon de donner ensuite aux autres ce dont ils ont besoin.
- S'aimer, soi-même, inconditionnellement.

##### \*\*\* *Professionnel*

- Déjeuner avec quelques collègues proches de soi ou faire des pauses avec eux pour se ressourcer.
- Prendre le temps, chaque matin, d'un moment chaleureux et authentique avec les personnes de son entourage.
- En cas de conflit, mettre de l'énergie pour le résoudre positivement sans le laisser dégénérer.
- Oser s'affirmer positivement.
- A la suite d'un feed-back négatif, s'autoriser à demander un feed-back positif sur ce qui va bien.

## **BESOIN: Satisfaction sensorielle**

### **\*\*\* Personnel**

- Veiller à créer un environnement personnel et si possible professionnel qui soit source de bien être.
- S'offrir régulièrement ce qui fait plaisir : fleurs, parfum, musiques, spectacles ...
- Cuisiner pour soi et ses proches des mets savoureux, raffinés et qui ne font pas grossir.
- Choisir des vêtements qui mettent en valeur.
- En cas de petite déprime, vous faire un cadeau ou se refaire faire une "beauté", plutôt que de foncer dans le frigidaire.
- S'offrir régulièrement des séances de massages, de sauna, de hammam ou pourquoi pas de thalasso.
- Faire du sport régulièrement pour vous sentir bien dans sa peau.

### **\*\*\* Professionnel**

- Avoir autour de soi des objets chargés de valeur affective.
- Prendre le temps, le matin, avant d'aller au bureau de se "nourrir" avec votre environnement personnel.
- Ecouter de la musique.
- Avoir à portée de main quelques "gâteries" bonnes pour soi et pour sa forme.
- Régulièrement pratiquer un sport à l'heure du déjeuner, puis prendre un "en cas" sain, équilibré et bon.

Organiser ses déjeuners professionnels dans des lieux chaleureux et intimes si possible avec une nourriture équilibrée et nourrissante pour les sens.

## **SOUS STRESS NEGATIF SEVERE**

### **BESOINS : Contact**

#### **\*\*\* Personnel**

- Participer ou organiser des fêtes surprises imprévues et originales régulièrement.
- Faire partie d'un groupe d'amis disponibles pour l'imprévu.
- Avoir à portée de la main un gadget, une photo décalée.
- Se démarquer par son habillement ou ses idées en veillant à ne pas choquer les autres.



- Réserver du temps lors de ses soirées ou week-end à faire ce qui plaît (mais sans exclusivité).
- Avoir des activités qui permettent de s'éclater et dans lesquelles exprimer sa créativité (musique, peinture, bricolage, jardinage ...) et marquer sa différence.
- Jouer avec ses enfants ou ses amis et y trouver de la joie.
- Inventer de nouveaux jeux.

### \*\*\* *Professionnel*

- Créer un lien ou une complicité avec des collègues sympas avec qui faire des breaks amusants pour se ressourcer quand le besoin s'en fait ressentir.
- Veiller à la diversité des activités à réaliser tout au long d'une journée de travail.
- Avoir des histoires drôles à raconter lors des pauses pour détendre l'atmosphère.
- Se faire écouter sérieusement tout en ne se prenant pas au sérieux.
- Utiliser votre créativité pour proposer des idées nouvelles et originales et accepter que les autres aient besoin d'y réfléchir avant de réagir.
- Accepter les règles établies sans systématiquement les remettre en cause.
- Profiter des breaks pour faire *se marrer* ses collègues avec humour.

## Les Types de Personnalité

*Votre profil de réussite professionnelle a pour base théorique un modèle de la personnalité appelé : "La Process Communication". Un des concepts centraux est expliqué ci-après, afin de vous faciliter la compréhension de votre profil.*

Chacun de nous a un type de personnalité : Empathique, Travaillomane, Persévérant, Rêveur, Rebelle ou Promoteur.

Aucun de ces types n'est meilleur ou moins bon, plus ou moins intelligent. Dès le début de notre vie, nous acquérons un type de personnalité, qui ne changera plus par la suite. Chacun de ces types possède des points forts et des points faibles, des attributs positifs, et, sous stress, des comportements négatifs.

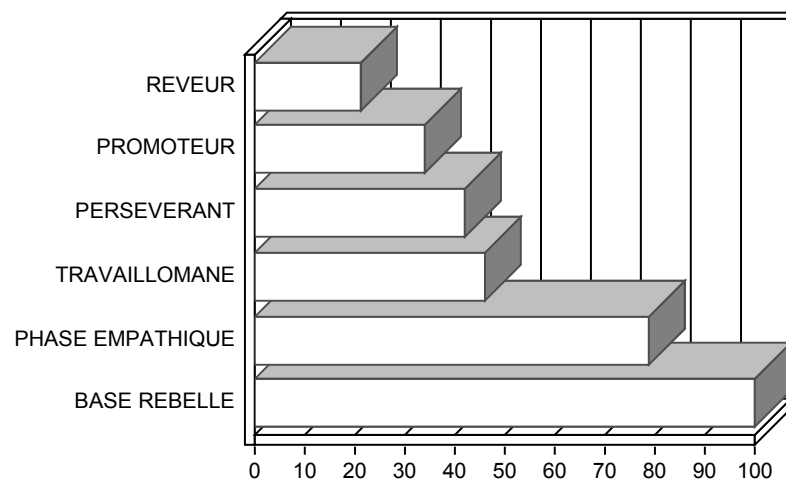
Parfois, sous stress, lorsque nous n'obtenons pas suffisamment l'attention positive dont nous avons besoin, nous portons un masque... Nous mécommuniquons ... Nous manifestons alors des comportements négatifs. Bien que ces comportements négatifs soient souvent indésirables, nous pouvons retrouver une énergie positive. Plus nous nous connaissons ainsi que nos besoins, plus nous avons de moyens à notre disposition pour générer des interactions positives qui satisferont alors ces besoins.

Chacun de nous possède plus ou moins des caractéristiques de ces 6 types de personnalité. Mais de même que nous penchons plutôt pour un certain style de maison, nous préférons certaines architectures de personnalité. Certains d'entre nous construiront des fondations, et ne souhaiteront pas ajouter d'étage à leur construction. Ceux d'entre nous dont c'est le cas correspondront d'assez près aux descriptions suivantes des types de personnalité purs. D'autres choisiront d'édifier des étages supplémentaires. La nature de l'étage ou des étages que nous construisons actuellement nous renseigne sur ce qui nous motive en ce moment, ainsi que sur notre comportement probable en cas de stress. Notre étage actuel est appelé notre phase, laquelle peut ou non être identique à notre type de personnalité de base.

Votre structure de personnalité est décrite sur la page suivante, suivie de plusieurs autres sur lesquelles figurent des représentations graphiques de certaines de vos caractéristiques de personnalité. Vous trouverez ensuite une annexe décrivant chacun des types de personnalité, ainsi qu'un glossaire définissant succinctement les termes utilisés dans ce livret.

Vous pourrez approfondir la compréhension de ce profil avec un formateur-consultant certifié en Process Communication.

## VOTRE STRUCTURE DE PERSONNALITE



Votre type de personnalité est REBELLE, actuellement en phase EMPATHIQUE.

Ce qui vous motive, ainsi que vos comportements actuels sous stress, est déterminé par votre phase EMPATHIQUE (La durée d'une phase peut aller de deux ou trois ans à une vie entière). Un événement marquant, positif ou négatif, peut induire un changement de phase.

Le diagramme ci-dessus reflète la structure de votre personnalité. Par exemple, le type REVEUR est le tout dernier que vous pourriez vivre et manifester.

Les scores correspondant à chaque type de personnalité désignent votre potentiel relatif à vivre, manifester, et communiquer à partir de ce type là.

## VALIDITE

### FB 86

Le niveau de validité de votre base est dans la partie normale

### FPH 76

Le niveau de validité de votre phase est dans la partie haute

#### ***Niveaux de validité de la Base***

Moyenne = 70, Ecart-Type = 24

Score FB	26	46	70	94
% de la population	2	16	50	84
Partie	Très Basse	Basse	Normale	Haute

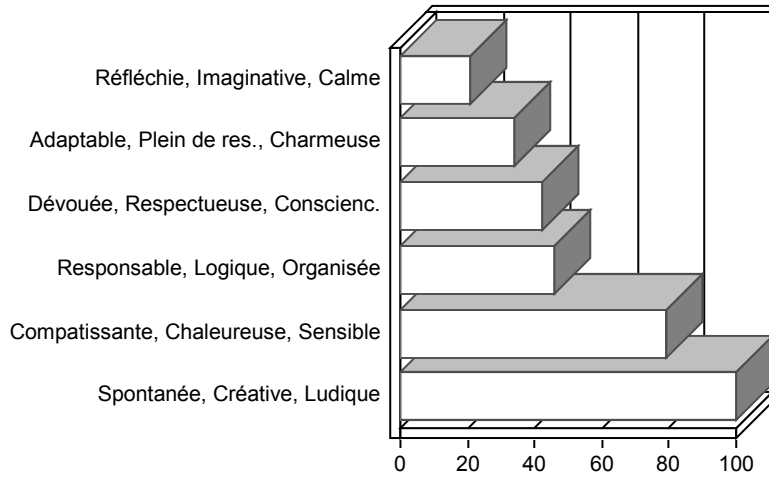
#### ***Niveaux de validité de la Phase***

Moyenne = 48, Ecart-Type = 14

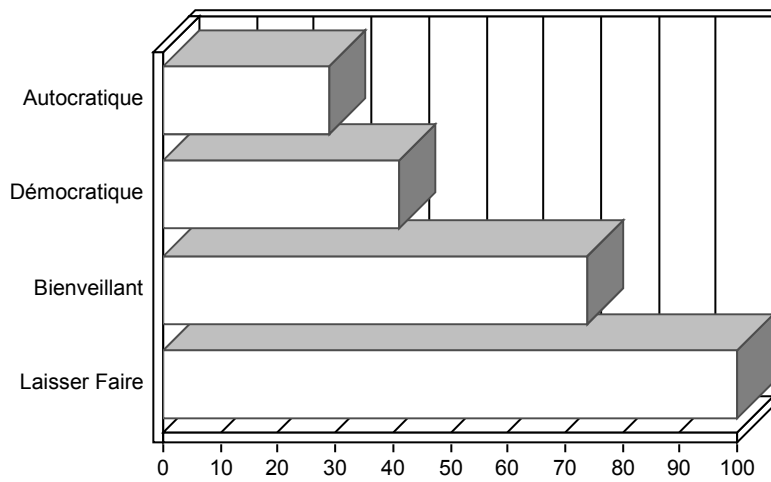
Score FPH	20	34	48	62	76
% de la population	2	16	50	84	98
Partie	Très Basse	Basse	Normale	Haute	Très Haute

# REPRESENTATIONS GRAPHIQUES

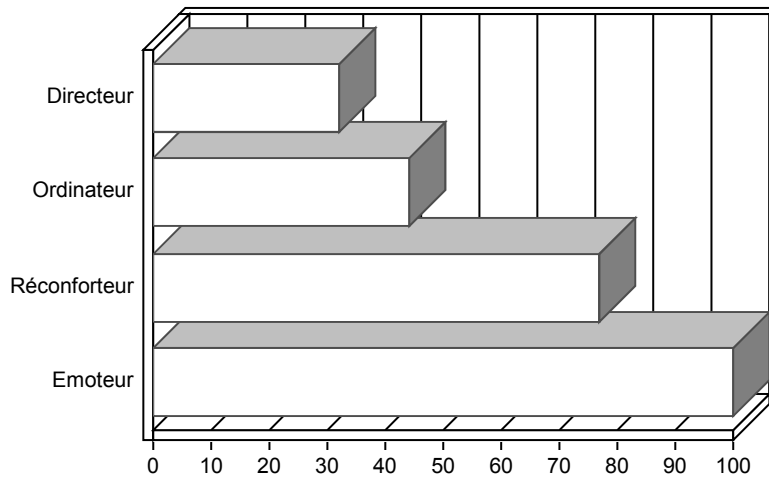
## *Points forts de votre caractère*



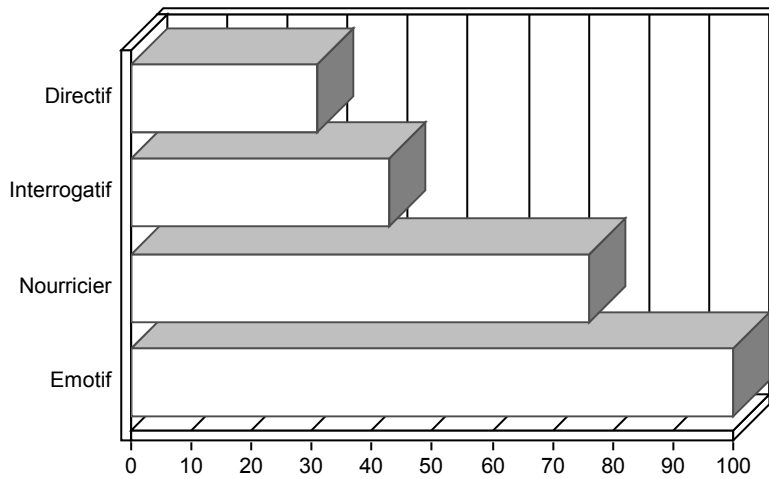
## *Style de Management*



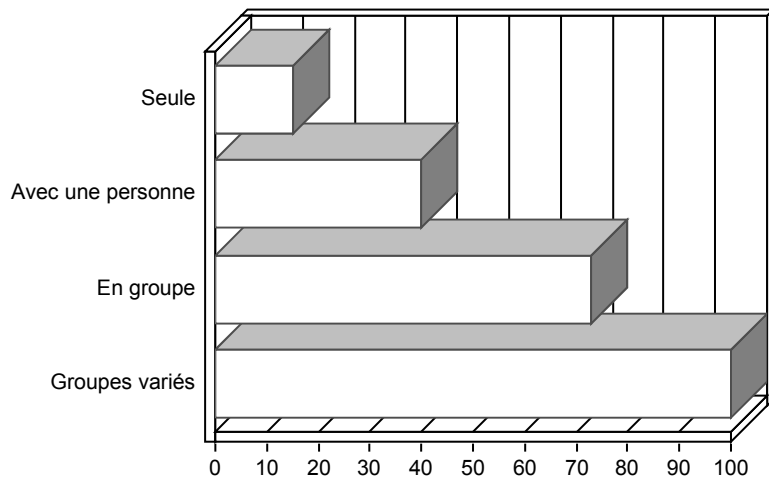
### ***Partie de Personnalité***



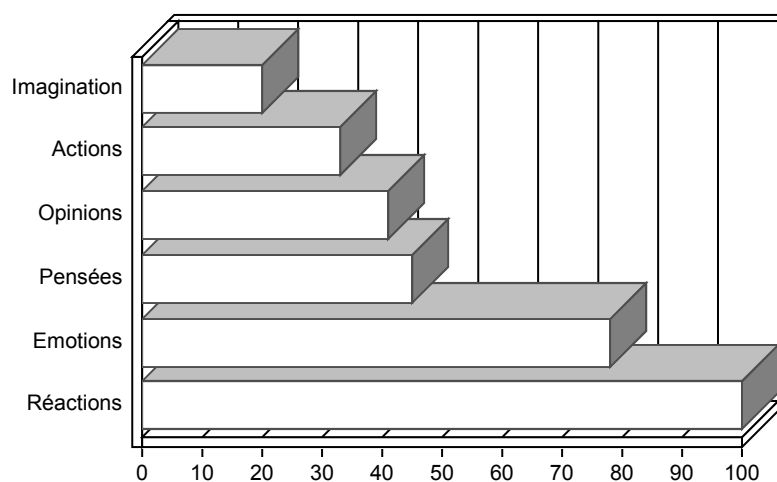
### ***Canaux de communication***



### ***Environnements préférés***

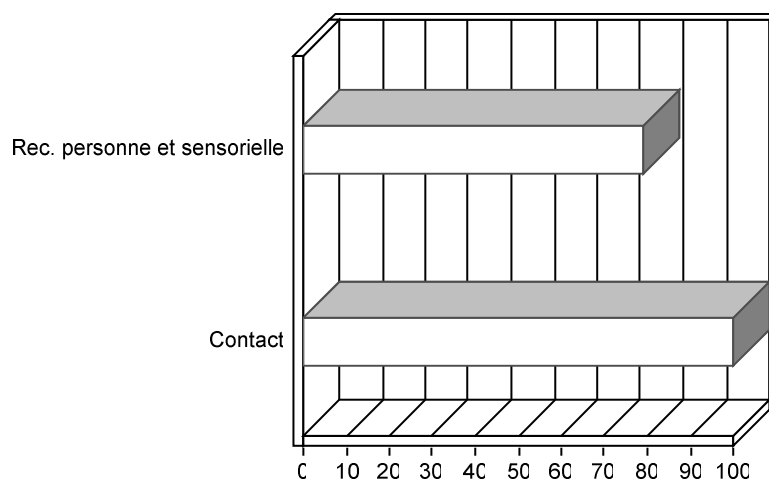


## Perceptions



## Besoin Psychologiques

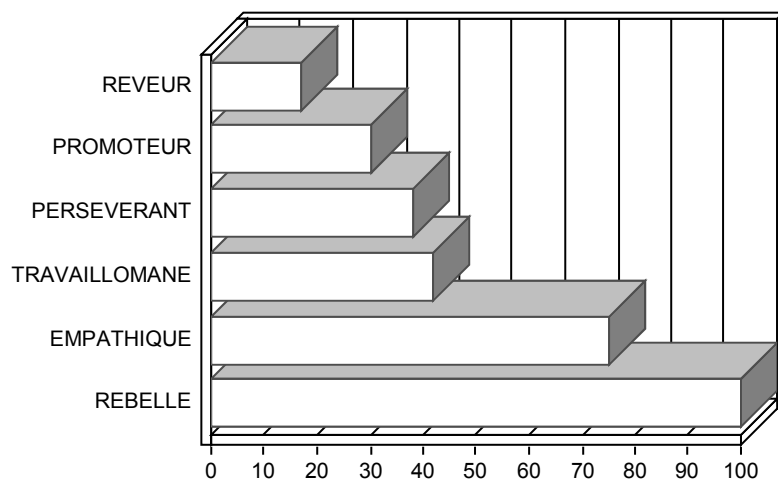
Stress Positif (Eustress)



Votre score de 100 indique que vous savez obtenir facilement la satisfaction de vos besoins de contact.

Etant en phase EMPATHIQUE, il vous faut trouver des moyens positifs d'obtenir la satisfaction de vos besoins de reconnaissance de la personne et sensoriels. Si vous ne vous arrangez pas pour combler ce besoin de phase de façon positive ou si vous êtes soumis à un stress léger, alors sans même vous en rendre compte, vous tenterez vraisemblablement de satisfaire ces besoins de façon négative.

## EVENTAIL DE RELATIONS



Vous avez développé un style de personnalité qui vous permet d'entrer facilement et naturellement en relation avec certains types de personnalité, en particulier ceux ayant des points forts et des ressources identiques ou compatibles avec les vôtres

Vous éprouverez une plus grande difficulté, et sans doute même une certaine détresse, à établir un rapport avec les personnes dont la constitution de la personnalité diffère fortement de la vôtre.

Le graphique ci-dessus montre votre capacité relative à avoir des relations faciles et naturelles avec chaque type de personnalité. Pour une description de chaque type, reportez-vous à l'annexe A.



***DESCRIPTION DES TYPES DE PERSONNALITE***

## **EMPATHIQUE**

la description suivante s'appliquerait à un type de personnalité empathique pur

---

### **POINTS FORTS DU CARACTERE**

Compatissant, sensible, chaleureux

### **POURCENTAGE DE POPULATION**

30 % dont 75 % de femmes et 25 % d'hommes

### **EXPRESSIONS DU VISAGE**

Rides en demi-lune au dessus des sourcils, maquillage, ongles soignés, recherché.

### **HABILLEMENT**

Destiné aux autres empathiques, couleurs d'automne, bijoux, air soigné, recherché.

### **BUREAU/MAISON**

Décor accueillant, doux, évoquant un nid, plantes, photos de famille, odeurs agréables, meubles confortables, couleurs douces, musique apaisante.

### **TRAITS**

Capacité à se montrer nourricier, éprouver de l'empathie et donner aux autres. Sait créer l'harmonie.

### **MODE DE PERCEPTION**

Commence par sentir, se fonde sur un "senti" pour évaluer un lieu ou une personne.

### **BESOINS PSYCHOLOGIQUES**

A besoin d'être reconnu en tant que personne, a envie d'entendre : "je tiens à toi", "tu es important pour moi". Désire être accepté inconditionnellement. "Est-ce que tu m'aimes pour moi-même ?" A besoin d'un environnement plaisant aux sens.

### **SEQUENCE DE DETRESSE DE BASE**

1er degré : ne s'affirme pas suffisamment dans ses décisions de management. Veut faire plaisir à tout le monde

2ème degré : se sent inadéquat et invite les critiques (je ne suis pas OK, vous êtes OK)

3ème degré : se fait renvoyer ou bien s'en va ("je n'avais pas l'impression qu'on voulait vraiment de moi là-dedans").

## **TRAVAILLOMANE**

la description suivante correspondrait à un type de personnalité travaillomane pur.

---

### **POINTS FORTS DU CARACTERE**

Logique, responsable et organisé

### **POURCENTAGE DE POPULATION**

25 % dont 25 % de femmes et 75 % d'hommes

### **EXPRESSIONS DU VISAGE**

Sillons sur le front (rides d'inquiétude)

### **HABILLEMENT**

En fonction de la situation, net, propre, soigné, repassé.

### **BUREAU/MAISON**

Décor organisé, fonctionnel, rangé, contemporain, distinctions, certificats et plaques mis en évidence. "Chaque chose à sa place".

### **TRAITS**

Capacité à penser clairement, intègre les faits et les idées pour en tirer une synthèse.

### **MODE DE PERCEPTION**

Commence par penser, identifie et catégorise les choses et les gens.

### **BESOINS PSYCHOLOGIQUES**

A besoin d'être reconnu par ses réflexions et ce qu'il accomplit. "Beau travail", "Excellente idée", "Un travail rondement mené". A besoin de structuration du temps. Veut connaître les dates limites.

### **SEQUENCE DE DETRESSE DE BASE**

1er degré : exige de soi-même la perfection absolue. Ne délègue pas bien.

2ème degré : se sent frustré face aux gens qui ne pensent pas assez clairement. Sur-contrôle par des critiques concernant l'argent, l'ordre, la justice ou la propreté (je suis OK, vous n'êtes pas OK).

3ème degré : Renvoie les autres (ils ne sont même pas capables de penser).

## **PERSEVERANT**

la description suivante correspondrait à un type de personnalité persévérant pur

---

### **POINTS FORTS DU CARACTERE**

Dévoué, respectueux des règles, consciencieux

### **POURCENTAGE DE POPULATION**

10 % dont 25 % de femmes et 75 % d'hommes

### **EXPRESSIONS DU VISAGE**

Rides verticales entre les yeux, regard perçant

### **HABILLEMENT**

En fonction de l'entreprise, style conservateur

### **BUREAU/MAISON**

Décor fonctionnel, meubles traditionnels, quelques pièces d'époque, des antiquités et/ou des motifs orientaux.

### **TRAITS**

Capacité à donner des opinions, des convictions, des jugements.

### **MODE DE PERCEPTION**

Commence par juger, évalue les choses et les gens à partir de ses opinions.

### **BESOINS PSYCHOLOGIQUES**

A besoin que ses opinions ou ses croyances soient reconnues. "J'admire la force de vos convictions", "Votre opinion a beaucoup de valeur pour moi", "Que croyez-vous que nous devons faire". A besoin d'être reconnu pour ce qu'il a accompli "beau travail", "excellente idée", "un travail rondement mené".

### **SEQUENCE DE DETRESSE DE BASE**

1er degré : se focalise sur ce qui ne va pas, pas sur ce qui va.

2ème degré : se sent frustré face aux gens qui ne partagent pas ses convictions. Impose ses croyances (prêche) et part en croisade. Soupçonneux et sûr de son bon droit (je suis OK, vous n'êtes pas OK).

3ème degré : Licencie les autres ("ils ne s'engagent pas à fond comme moi").

## **REVEUR**

la description suivante correspondrait à un type de personnalité rêveur pur

---

### **POINTS FORTS DU CARACTERE**

Imaginatif, réfléchi et calme

### **POURCENTAGE DE POPULATION**

10 % dont 60 % de femmes et 40 % d'hommes

### **EXPRESSIONS DU VISAGE**

Visage lisse, peu de rides même avec l'âge, peu ou pas de maquillage, cheveux portés naturellement, non coiffés.

### **HABILLEMENT**

En fonction du temps ou pour le confort, peu d'importance accordée à la dernière mode ou à l'assortiment des couleurs.

### **BUREAU/MAISON**

C'est un endroit où l'on travaille, ou bien où l'on vit, neutre, rustique, sans fioritures. L'environnement n'a guère d'importance.

### **TRAITS**

Capacité d'introspection, sait bien s'atteler à une tâche, travailler avec des choses. Généralement très doué pour un travail nécessitant une grande habileté manuelle.

### **MODE DE PERCEPTION**

Ce sont les autres ou bien les événements qui le motivent à agir.

### **BESOINS PSYCHOLOGIQUES**

A besoin de temps d'intimité et d'un lieu à soi.

### **SEQUENCE DE DETRESSE DE BASE**

1er degré : devient trop passif dans ses décisions de management. N'est plus assez présent.

2ème degré : retrait prolongé. Projets démarrés mais pas menés à bien.

3ème degré : se fait renvoyer ("on ne m'a pas suffisamment dirigé").

## **REBELLE**

la description suivante correspondrait à un type de personnalité rebelle pur.

---

### **POINTS FORTS DU CARACTERE**

Spontané, créatif et ludique

### **POURCENTAGE DE POPULATION**

20 % dont 60 % de femmes et 40 % d'hommes

### **EXPRESSIONS DU VISAGE**

Rides de sourire autour des yeux et de la bouche, yeux brillants.

### **HABILLEMENT**

Visé à attirer l'attention, inhabituel, voire même unique

### **BUREAU/MAISON**

Décor plein de stimulations, posters, jeux, jouets, lumières et sons.

### **TRAITS**

Capacité à jouer et à goûter le présent.

### **MODE DE PERCEPTION**

Réagit aux gens et aux choses : "J'aime" ou "Je n'aime pas".

### **BESOINS PSYCHOLOGIQUES**

A besoin de beaucoup de contacts avec les gens, besoin de s'amuser. Le meilleur contact se fait sur le mode ludique : "je parie que si tu arroses cette plante, tu te feras une amie pour la vie".

### **SEQUENCE DE DETRESSE DE BASE**

1er degré : prend ses décisions "à la roulette"

2ème degré : se met en colère et blâme. Devient négatif et "râleur". Irréprochable. (je suis OK, vous n'êtes pas OK).

3ème degré : se fait renvoyer ("Ah, ils vont voir !").

## **PROMOTEUR**

la description suivante correspondrait à un type de personnalité promoteur pur

---

### **POINTS FORTS DU CARACTERE**

Adaptable, persuasif et charmeur

### **POURCENTAGE DE POPULATION**

5 % dont 40 % de femmes et 60 % d'hommes

### **EXPRESSIONS DU VISAGE**

Animé, aime rire, se sert de ses expressions pour souligner ce qu'il dit.

### **HABILLEMENT**

Vêtements et bijoux coûteux "tant qu'on en a, autant les montrer".

### **BUREAU/MAISON**

Moquette profonde, fauteuils rembourrés, trophées, coloris rouge et noir.

### **TRAITS**

Capacité à se montrer ferme et direct

### **MODE DE PERCEPTION**

Orienté vers l'action

### **BESOINS PSYCHOLOGIQUES**

A besoin d'excitation, à forte dose en peu de temps.

### **SEQUENCE DE DETRESSE DE BASE**

1er degré : N'offre pas le soutien approprié à ses subordonnés

2ème degré : détourne ou enfreint le règlement. Seuil de tolérance à la frustration bas. Manipule, en se convainquant que la fin justifie les moyens (je suis OK, vous n'êtes pas OK).

3ème degré : Licencie les autres ("on ne tient pas le choc, hein ?").

***DEFINITION DES TERMES***



**ADAPTABLE**

Qui s'adapte facilement à des circonstances nouvelles.

**AUTOCRATIQUE**

Le style de management utilisé par des personnes orientées vers l'action et qui donnent des ordres et des directives.

**BESOINS PSYCHOLOGIQUES**

Les désirs d'attention et de motivation dont la satisfaction est nécessaire chez l'individu pour qu'il puisse avoir un fonctionnement efficace et productif.

**BIENVEILLANT**

Le style de management utilisé par des gens plus préoccupés des personnes que des tâches. L'hypothèse d'un tel manager est que les employés sont plus productifs lorsqu'ils se sentent bien.

**CALME**

Tranquille, imperturbable.

**CANAUX DE COMMUNICATION**

Cinq voies différentes qui sont à notre disposition pour entrer en contact les uns avec les autres, de sorte à garantir que les messages parviennent bien à destination. Impliquent une offre et une acceptation dans des parties de la personnalité bien définies. Absence de masques.

**CHALEUREUX**

Compatissant ou aimant.

**CHARMANT**

Attirant, fascinant, délicieux

**COMPATISSANT**

Qui ressent de la peine face à la souffrance d'autrui et éprouve le besoin de l'aider.

**CONSCIENCIEUX**

Qui agit en fonction de convictions relatives au bien ou au mal, dont les motivations le poussent à choisir l'action juste et bonne (selon ses critères).

**CONTACT**

Besoin fondamental propre aux personnes désirant un environnement qui les stimule.

**CONVAINQUANT**

Doté de pouvoirs de persuasion ou qui a tendance à convaincre.

**CONVICTION**

Besoin fondamental désignant l'engagement envers une croyance, une opinion ou un jugement.

**CREATIF**

Qui a la capacité de créer.

**DEMOCRATIQUE**

Style de management employé par les personnes qui encouragent et favorisent des interactions entre les membres d'une équipe. Ce manager invite les feed-backs et la pensée indépendante.

**DEVOUE**

Loyal ou fidèle à une personne ou à une idée, une société, etc...

**DIRECTEUR**

Partie de la personnalité qui donne des ordres ou des directives, à soi-même ou aux autres, en visant la partie pensante.

**DIRECTIF**

Canal de communication dont l'offre part de la partie Directeur de notre personnalité et qui est acceptée par l'Ordinateur.

**DRIVERS**

Comportements subtils indiquant le début de la mécommunication et de la détresse subie par soi-même ou autrui : Sois Parfait, Sois Fort, Fais Effort, Dépêche-toi et Fais Plaisir.

**EMOTEUR**

Partie ludique et sensible de la personnalité, ni revancharde, ni taquine, ni rancunière mais au contraire spontanée et amusante.

**EMOTIF**

Canal de communication dont l'offre part de la partie Emoteur de notre personnalité et qui est acceptée par l'Emoteur également.

**EVENTAIL DE CONTROLE**

Désigne la combinaison optimale entre le Type de Personnalité du manager et les types de personnalité compatibles chez ses employés.

**EXCITATION**

Besoin fondamental correspondant au désir d'éprouver une forte quantité d'excitations en un laps de temps court.

**INDIVIDUALISE**

Style d'interaction utilisé par une personne dotée de souplesse. Au lieu d'utiliser le même style avec tout le monde, elle change sa façon d'entrer en contact et de communiquer de sorte à se faire entendre par chaque interlocuteur de la façon qui convient le mieux à ce dernier.

**INTERROGATIF**

Canal de communication dont l'offre part de la partie Ordinateur de notre personnalité et qui est acceptée par l'Ordinateur.

**LAISSER FAIRE**

"Pratique de la non-interférence". Style de management dans lequel l'on intervient le moins possible dans la direction des autres.

**LOGIQUE**

Qui utilise un raisonnement juste.

**LUDIQUE**

Qui aime jouer ou s'amuser, plein d'entrain.

**MANIPULATION**

Le fait de manoeuvrer ou d'utiliser les autres de façon à satisfaire ses propres intérêts.

**MASQUE**

Façade comportementale utilisée à la place d'une communication. Les masques constituent la mécommunication.

**NOURRICIER**

Canal de communication dont l'offre part de la partie Réconforteur de notre personnalité et est acceptée par la partie Emoteur.

**ORDINATEUR**

Partie pensante de l'individu. Donne et/ou demande.

**ORGANISE**

Systematisé, pourvu d'une structure.

**PARTIES DE LA PERSONNALITE**

Systemes d'énergie que nous montrons aux autres afin de communiquer. Fonctionnent comme des muscles pouvant être fortifiés par l'exercice.

**PERCEPTION**

La façon dont on reçoit les informations extérieures et dont on comprend les autres.

**ACTIONS**

Faire quelque chose, comportements

**EMOTIONS**

Ressentir avec force de façon généralisée, tout ressenti spécifique tel que l'amour, la peur, la colère, le chagrin.

**IMAGINATIF**

Qui a de l'imagination, s'en sert ou la manifeste.

**INACTION**

Absence de toute action, nécessite une motivation ou une stimulation extérieure.

**OPINIONS**

Croyance basée non sur une certitude mais sur ce qui paraît vrai ou probable, le fait d'avoir des convictions.

**PENSEES**

L'aptitude au raisonnement, idée, concept, vivre le monde par l'intermédiaire des faits, de logique, de structure.

**REACTIONS**

Action contraire ou en retour, réponse à un stimulus à une personne, à une situation. Aimer ou détester.

**POINTS FORTS DU CARACTERE**

Capacités naturelles, attributs et qualités personnelles suffisamment développées pour être utilisées régulièrement et à volonté.

**PROCESSUS**

Notre façon de dire une chose, montrée par nos mots, ton de voix, gestes, mimiques et postures corporelles.

**PROCESSUS COMMUNICATION**

Modèle interactif focalisé sur COMMENT nous disons et CE QUE nous disons.

**RECONFORTEUR**

Partie de la personnalité qui offre du réconfort et manifeste son souci d'autrui ou son appréciation.

**RECONNAISSANCE COMME PERSONNE**

Besoin fondamental désignant le désir d'être accepté tel que l'on est par les autres.

**RECONNAISSANCE DU TRAVAIL**

Besoin fondamental propre aux personnes orientées vers des objectifs et des réalisations.

**REFLECHI**

Méditatif, pensif.

**RESPECTUEUX DES REGLES**

Qui respecte scrupuleusement une règle, une coutume, etc...

**RESPONSABLE**

Qui rend compte de ses actes, à qui l'on rend des comptes.

**SCENARIO**

Plan ou schéma de vie inconscient en fonction duquel l'individu vit sur une période quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, ou bien sur la totalité de son existence.

**APRES**

Schéma de vie ayant pour thème "ça va bien pour le moment, mais après, ça va sûrement se gêter".

**JAMAIS**

Schéma de vie ayant pour thème "je n'obtiens décidément jamais ce que je veux le plus".

**JUSQU'A**

Schéma de vie ayant pour thème "jusqu'à ce que j'ai fini X, impossible de m'amuser".

**PRESQUE (type 1)**

Schéma de vie ayant pour thème "j'y arrive presque mais pas tout à fait. Si seulement x, si seulement y.

**PRESQUE (type 2)**

Schéma de vie ayant pour thème "j'y suis arrivé et alors ? C'est tout ?".

**TOUJOURS**

Schéma de vie ayant pour thème "si c'est ça que tu veux faire, très bien. Tu n'as qu'à le faire pour le restant de tes jours". Le résultat est de se sentir coincé.

**SENSIBLE**

Qui perçoit avec acuité les moindres stimuli.

**SENSORIEL**

Besoin fondamental propre aux personnes qui apprécient intensément ce qu'elles peuvent voir, sentir (odorat), toucher, goûter, entendre.

**SOLITUDE**

Besoin fondamental propre aux personnes qui ont tendance à se replier sur elles-même, se plongeant souvent dans des rêveries imaginatives ou introspectives.

**SPONTANE**

Capacité à réagir sans beaucoup d'efforts planifiés.

**STRUCTURATION DU TEMPS**

Ce terme désigne le besoin de savoir ce qui doit être fait et quand.

**TYPES DE PERSONNALITE**

Regroupement de caractéristiques et de comportements cohérents - ne sont ni bons ni mauvais, plus ou moins intelligents, meilleurs ou pires - différenciant six types de personnalité.