Автор: admin
06.10.2014 13:35 -

Как применить фэн-шуй в офисе, или Десять золотых правил

Начнем с вопросов, на которые ответили специалисты Академии Фэншуй.

Как найти хорошую высокооплачиваемую работу с помощью фэн-шуй?
Сначала нужно определить, энергетики каких профессий вам благоприятны. Ведь высокооплачиваемость работы еще не означает, что она вам подходит. Очень важно, чтобы энергетика профессии гармонировала с вашей личной энергетической картой. Тогда и жизнь на такой работе будет яркой и радостной, а ведь это именно то, к чему мы все стремимся.

С чем может быть связано ухудшение дел на фирме?
Ухудшение в деятельности некоторых фирм может быть связано с изменением общей энергетики на Земле, которое произошло на рубеже 2003-2004 годов. Для улучшения ситуации часто требуется изменение интерьера офисов. Как правило, это изменение цвета стен, привнесение определенных материалов и форм, а также новая организация рабочих мест. Конкретные рекомендации можно дать только после проведения исследований помещений на месте.

Как создать атмосферу удачи в офисе?
Удача в офисе - это способность каждого работника соответствовать энергетике фирмы и офиса, а также правильно сбалансированная энергетика всех частей помещения. В этом случае энергия людей гармонично взаимодействует с энергией помещения, создавая атмосферу, притягивающую удачу. В действительности, как это сделать - вопрос весьма и весьма непростой. Требуется глубокое понимание фэн-шуй и опыт работы. Чтобы исправить неблагоприятную ситуацию, порой требуется кардинально изменить весь офис, включая и изменение размещения отделов, и интерьер в них. А порой и этого бывает недостаточно, и требуется переезд в другое, более благоприятное для фирмы помещение. То же касается подбора людей по соответствию личной энергетики и энергетики фирмы. Все это требует тщательного исследования настоящим специалистом. По этой причине мы не даем каких-либо рекомендаций, пока вопрос не будет изучен на месте. Слишком велика ответственность, когда вторгаешься в судьбу других людей.

Десять золотых правил фэн-шуй

Предлагаю вам десять универсальных правил, которые помогут максимально улучшить и обустроить ваше рабочее место в офисе, в соответствии с вашими желаниями и наклонностями.

1. Поставьте ваш стол так, чтобы он не располагался прямо напротив входа в кабинет. Если стол стоит прямо напротив входной двери в кабинет, к вам первому будут обращаться с разными просьбами и поручениями, а также нагружать вас дополнительной работой.
Выход из этой ситуации – передвинуть стол немного в сторону.

2. Когда вы сидите на своем рабочем месте, вам должна быть видна входная дверь. Чтобы концентрироваться на выполнении своих задач, служащему необходимо испытывать ощущения безопасности. Если мы не видим приближающегося к нам человека, то подсознательно мы ощущаем опасность, так как наш инстинкт самосохранения постоянно находится настороже.

3. Должен отсутствовать проход сзади вашего стула.
Если сзади вас кто-то проходит, вас это отвлекает и раздражает. Опять же срабатывает инстинкт самосохранения. Как говорят, на войне тыл должен быть всегда защищен.

4. Защитите ваше рабочее место от чужих взглядов.
Открытость для взглядов других людей может вызвать у вас чувство дискомфорта. Даже если вы работаете в дружном коллективе, все равно постарайтесь как-то закрыться, ведь в случае если столы слишком близки друг другу, возникает чувство дискомфорта. Ощущение защищенности от вторжения в личное пространство позволит максимально сосредоточится на работе.

5. Прямой свет должен направляться на вашу нерабочую руку.
Поставьте настольную лампу так, чтобы свет падал со стороны нерабочей руки, чтобы на рабочей поверхности не было тени от рабочей руки.

6. Держите ваше рабочее место в чистоте.
Все участки вашего рабочего места должны быть в чистоте.
Регулярно очищайте ящики и полки от ненужных бумаг. Папки с документами не должны находиться за пределами зоны досягаемости. Выбрасывайте все бумаги, которые вы имеете обыкновение складывать за дверью и других местах, предполагая, что они полежат «временно».

7. Поставьте телефон со стороны доминирующего уха.
Ну, чтобы телефон не стоял только со стороны ведущей руки, а было действительно удобно, ведь разговор по телефону занимает больше времени, чем набор номера ведущей рукой.

8. Поставьте рабочие материалы, которыми вы пользуетесь, таким образом, чтобы легко доставать их с вращающегося стула.
Разместив все необходимые материалы поблизости, вы сэкономите уйму времени, ведь вам не придется постоянно ходить в течение рабочего дня за ними к шкафам или другим местам.

9. Поставьте на рабочем месте горшки с растениями.
Состояние растения отражает состояние самого владельца этих растений. Когда цветы вянут, у хозяина тоже перестают возникать идеи и планы. Когда растения чувствуюет себя хорошо, то и у владельца дела идут соответственно.

10. Убирайте ваше рабочее место после рабочего дня, чтобы не было пыли на поверхностях стола и других местах.

Почему-то мы быстро привыкаем к беспорядку. Обычно уборка начинается только тогда, когда офис собираются посетить клиенты или соответствующие лица. Мы можем не обращать никакого внимание на это, но грязь и беспорядок на рабочем месте отрицательно влияют на эффективность нашей же работы.

Освободитесь от ненужных вещей и сделайте ваше рабочее место комфортным и привлекательным. Это важно не только с точки зрения эстетики, но и с точки зрения психологии и здоровья. При этом вы обязательно приобретете ясность ума и мудрость

разума, которые необходимы для достижения успехов в карьере.

Автор - **Урал Нуриев**
Источник