

VANITY FAIR.it

[MYBUSINESS / NEWS] **Le dieci regole del Feng Shui in ufficio** La forma della scrivania, i colori delle pareti, l'orientamento della sedia. Un esperto racconta i segreti per raggiungere più serenità e produttività

di Redazione MyBusiness

Circola meglio l'energia, si diventa più tranquilli e la produttività aumenta. E allora perché non provarci? Omar Discepoli, Feng Shui Teacher, diplomato in Naturopatia con specializzazione in energia Vibrazionale, ci ha svelato le dieci regole fondamentali che, secondo il Feng Shui, l'antico sistema di geomantica cinese, armonizzerebbero gli uffici. Utile da sapere: prima di urlare contro un collega, magari basta solo spostare una scrivania.

1) La posizione che assumiamo quando siamo seduti alla nostra scrivania deve dare un senso di solidità e radicamento. Per questo è molto importante avere una parete dietro di noi o comunque una struttura che protegga le nostre spalle. Meno movimento c'è dietro la nostra schiena, più riusciamo a concentrarci aumentando la nostra produttività.

2) E' importante avere il controllo su tutto ciò che avviene intorno a noi. La collocazione migliore è quella che ci permette, stando comodamente seduti, di monitorare tutte le aperture della stanza: siano finestre o porte. Se ciò non fosse possibile si possono utilizzare specchi o altre superfici riflettenti in modo da avere il controllo sull'intero ufficio anche alle proprie spalle. Questo aumenta il senso di sicurezza e serenità.

3) Le immagini che i nostri occhi vedono, stimolano la nostra creatività e fantasia. Avere, per esempio, poster di paesaggi caraibici, foto di distese paradisiache o di colline armoniose, permette alla nostra mente di spaziare e allargare virtualmente gli spazi ristretti nei quali siamo abituati a lavorare.

4) La quantità di oggetti presenti sulla scrivania influenza la nostra attività lavorativa. Più oggetti, fogli, libri, dispense, materiali sono presenti sul piano di lavoro, meno novità ci arriveranno. Se siamo già oberati di lavoro questo non crea nessun tipo di problema se si tiene tutto in ordine; se siamo disordinati ciò porterà confusione mentale. Se invece abbiamo bisogno di novità, nuovo lavoro, nuove entrate, allora tenere sulla scrivania solo gli oggetti assolutamente necessari. Più spazio libero abbiamo, più l'Universo avrà la possibilità di provvedere alle nostre richieste.

5) Attenzione all'elettromagnetismo: tutte le parti del nostro corpo devono essere distanti almeno 50 centimetri da tutte le apparecchiature elettriche presenti. Questo comprende anche il caricatore del nostro cellulare. I nuovi monitor piatti, che hanno sostituito i vecchi video con il tubo catodico, non creano nessun tipo di problema. Attenzione invece ai mini-frigoriferi posizionati sotto la scrivania perché potrebbero causare gonfiori o problemi alle gambe.

6) La forma della scrivania deve essere sempre squadrata per dare senso di radicamento. Se il nostro lavoro richiede dei meeting o delle riunioni è bene predisporre un aggiuntivo tavolo rotondo od ovale che permetta a tutti i partecipanti di potersi guardare negli occhi e poter comunicare con più facilità.

7) I colori che ci circondano stimolano specifiche abilità: l'arancione aiuta negli stati confusionali, l'argento aumenta la stima personale, l'azzurro previene l'esaurimento nervoso, il bianco seda, il blu calma la mente, il giallo la stimola, l'indaco richiama l'intuizione, il marrone protegge dall'insicurezza, il nero evita l'ipertensione emotiva, l'oro è utile per raggiungere gli obiettivi, il rosa allenta la tensione mentale, il rosso diminuisce la stanchezza fisica, il verde rilassa il sistema nervoso, il viola richiama l'inconscio e la spiritualità.

8) Se potete scegliere l'orientamento cardinale del vostro ufficio evitate il Nord. In questo caso infatti si hanno più probabilità di incorrere in tristezza o depressione. Per avere successo e una buona produttività lavorativa è bene essere irrorati dalla luce solare. Quindi ottime soprattutto le esposizioni Est e Sud. L'Ovest è consigliato solo se state fino a tarda ora in ufficio.

9) La presenza di piante favorisce un ambiente disteso e rilassato. Inoltre alcune piante sono utili anche per purificare l'ambiente da sostanze inquinanti. Se nella stanza in cui lavorate sono presenti molti computer inserite una Dracena marginata. Se ci sono stampanti o fotocopiatrici sono utili bambù, Sansevieria e Spatifillo. Se lavorate in un ambiente con moquette, tappeti, pavimenti incollati, con molta probabilità è presente della formaldeide: in tal caso si potrebbero introdurre Aloe, Ficus o Pathos.

10) La serenità dell'ambiente in cui lavoriamo è fondamentale per il nostro benessere. Ricordati sempre di dare il buongiorno ai tuoi colleghi, sii sempre disponibile, dona sorrisi a più persone possibili. Se il tuo collega ha idee differenti dalle tue cerca di prendere spunto anche dalla sua visione senza per forza prevaricarlo. Non avere fretta, tanto se le tue proposte sono le migliori, il tempo ti darà ragione.

HOT
*da*MYBUSINESS

NEWS
11 donne supertecno

TOP VIDEO

VANITY PROMOTION
Live Club powered by Visa
LIVE CLUB BY VISA

LIVE!
50 Sfumature di Grigio, il secondo trailer