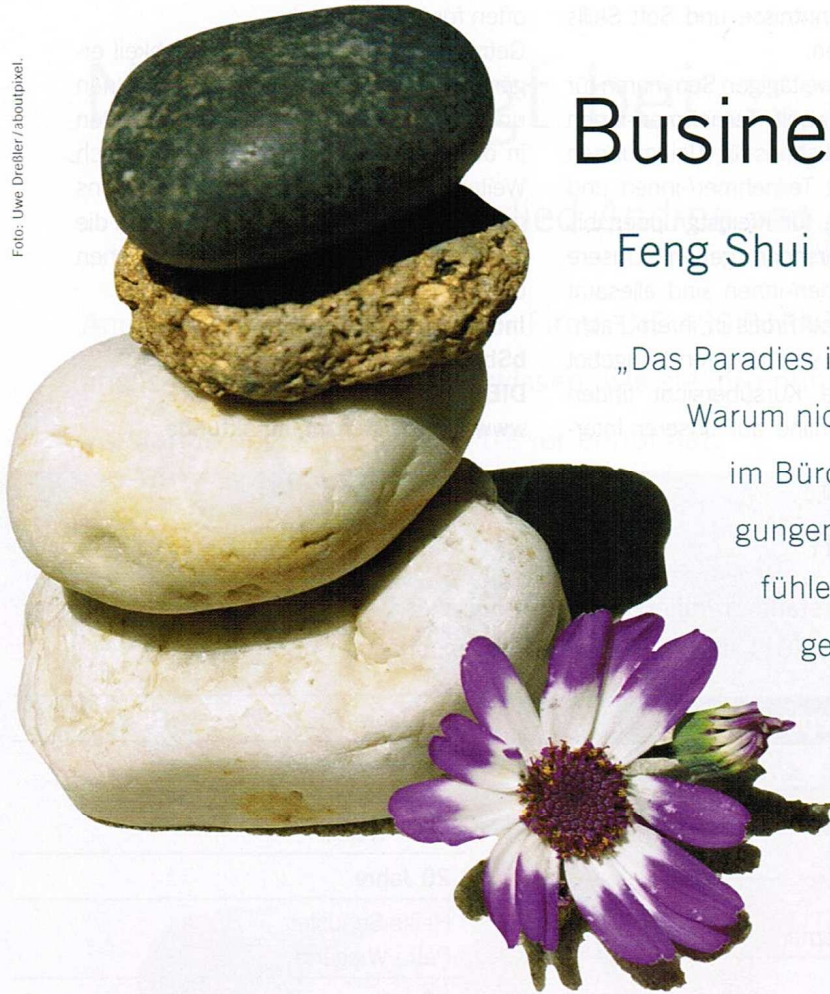


Business ohne Ballast

Feng Shui im Büro

„Das Paradies ist da, wo ich bin“ – das wusste bereits Voltaire.

Warum nicht auch in Ihrem Büro? Da wir sehr viel Zeit im Büro verbringen, ist es besonders wichtig, Bedingungen zu schaffen, um sich dort nicht nur wohl zu fühlen, sondern auch dauerhaft leistungsstark und gesund zu arbeiten. Feng-Shui-Beraterin Danijela Saponjić gibt hier wertvolle Tipps, wie Sie Ihr Wohlfühl-Büro erreichen können.



Feng Shui wird im Geschäftsleben gerne mit Erfolg in Verbindung gebracht, was durchaus seine Berechtigung hat. Die alte Lehre zeigt, wie wir die uns unterstützende Energie der Natur in unsere Lebens- und Arbeitsräume bringen. Die bedeutsamen Vorteile eines optimalen Energieflusses sind allgemeines Wohlbefinden sowie beruflicher Erfolg.

Bevor Sie jedoch damit beginnen, Ihr Büro neu zu gestalten, sollten Sie einen wichtigen Schritt nicht vergessen: Schaffen Sie Ordnung und lösen Sie sich von unnötigem Ballast. Warum ist das so wichtig? Die Natur folgt einem eigenen Gesetz: Sie füllt leere Räume wieder auf. Also schaffen Sie Raum für neue Projekte, Kontakte und Kooperationen. Schaffen Sie eine gesunde Basis für Ihren beruflichen Erfolg.

Aufräumen

Machen Sie den Test. Setzen Sie sich in Gedanken an einen sehr vollgeräumten

Schreibtisch. Sollte der Schreibtisch nicht voll genug sein, häufen Sie noch ein paar Akten obendrauf. Wie fühlt sich das an? Angespannt, kraftlos oder überwältigend?

Wischen Sie den ganzen Haufen in Gedanken mit einem Schwung weg. Was fühlen Sie jetzt? Befreiung? Erleichterung? Sind Sie glücklich, den Überblick über Ihren Arbeitsbereich zu haben? Genau dieses Gefühl wird sich einstellen, wenn Sie Ihren Schreibtisch tatsächlich und nicht nur in Gedanken aufgeräumt haben. Die vielen unerledigten Dinge, Vorgänge und Akten ziehen uns gedanklich und energetisch in den Keller. Wir beschäftigen uns permanent damit. So steckt ein Teil unserer Aufmerksamkeit förmlich in den Stapeln. Genau diese Energie fehlt uns jedoch für die täglichen Aufgaben.

Sollten Sie aufgrund Ihrer Arbeitsbelastung keine Zeit haben, um zu entrümpeln, schlage ich Ihnen vor, hierfür zur Not

auch einen Urlaubstag zu investieren. An diesem Tag gehen Sie ins Büro, nur um aufzuräumen. Denken Sie jedoch daran, dass Sie im Urlaub und für niemanden zu sprechen sind. Der PC bleibt aus und der Anrufbeantworter Ihres Telefons an. Falls Sie sich von der Menge in Ihrem Büro überwältigt fühlen, fangen Sie mit kleinen Bereichen an, mit einer Schublade oder einem Ablagekorb. Auch kleine Schritte bringen Sie zum Ziel.

Die Technik

Es gibt viele Möglichkeiten, wie Sie beim Ausmisten vorgehen können. Wichtig ist, dass Sie in Erfahrung bringen, was Sie für Ihre Arbeit benötigen und wo der richtige und dauerhafte Platz dafür ist. Folgen Sie dem Motto: Alles an seinem Platz und ein Platz für alles. Entsorgen Sie alles, was Sie mehrfach haben. Mit Entsorgen meine ich nicht unbedingt, dass Sie alles in den Müll werfen müssen. Wenn Sie beispielweise fünf blaue Kugelschreiber, vier Bleistifte,

drei gelbe Marker, unzählige Post-it-Notizblöcke oder ähnliches auf dem Schreibtisch liegen haben, dann bringen Sie das Überflüssige in den Büromaterialschrank zurück. So stellen Sie die Sachen Ihren Kollegen zur Verfügung.

Am Ende eines solchen Aufräumtages sind Sie zwar erschöpft, aber glücklich und erleichtert. Wenn Sie am nächsten Tag in das aufgeräumte Büro kommen, werden Sie sich richtig wohl und motiviert fühlen.

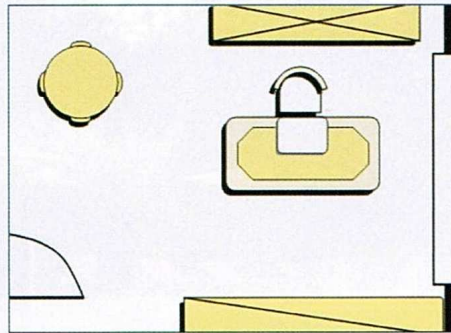
So bleiben Sie frei

Entscheiden Sie bereits im Vorfeld, was Sie mit dem neu gewonnenen Platz anfangen möchten. Vielleicht wollten Sie schon längst eine Blume auf die Fensterbank stellen oder einen Brunnen? Nun haben Sie die Möglichkeit, Ihr Büro „besonders“ zu machen.

Im Folgenden noch einige Tipps, wie Sie die Papierflut unter Kontrolle halten:

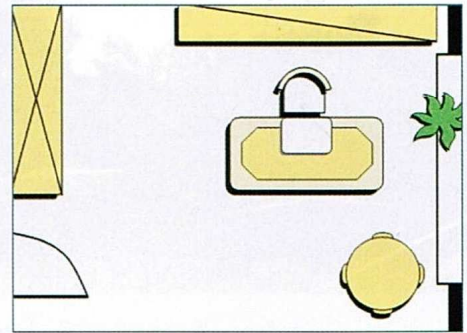
- Tauschen Sie Ihren derzeitigen, meist zu kleinen Altpapier-Behälter gegen einen größeren aus. Das wird Sie dazu bringen, schneller überflüssiges Papier zu entsorgen. Mit der Zeit wird Ihnen bewusst werden, wie viel Papier Sie täglich wegschmeißen, und Sie werden sich genauer überlegen, wann Sie den Druckerknopf betätigen müssen.
- Wenn Sie mit einer Pinnwand arbeiten, dann benutzen Sie diese nur für aktuelle Dinge. Alles, was erledigt oder veraltet ist, können Sie gleich entsorgen.
- Gewöhnen Sie es sich ab, Gesprächsnotizen oder Erinnerungen auf Post-its zu schreiben, denn diese Notizen verschmutzen Ihren Verstand und zerstreuen Ihre Aufmerksamkeit. Besorgen Sie sich ein gebundenes Notizbuch, in dem Sie alles strukturiert festhalten und abzeichnen, sobald Sie ein „To Do“ erledigt haben.
- Wenn Sie einen Brief oder eine E-Mail erhalten, öffnen und lesen, dann beantworten Sie diese gleich. So reduzieren Sie automatisch die Papiermenge auf Ihrem Schreibtisch und einen Posten auf Ihrer To-Do-Liste.

So nicht:



Hohe und offene Schränke hinter dem Schreibtisch erzeugen eine unterbewusste Angst, dass etwas von oben hinabstürzen könnte.

So ist's besser:



Den Schrank mit Schranktüren zuschließen, wenn dieser nicht anderweitig platziert werden kann.

Wie Feng Shui helfen kann

Nachdem Sie eine stabile Grundlage für das Feng Shui im Büro geschaffen haben, ist es an der Zeit, wirkungsvolle Feng-Shui-Maßnahmen umzusetzen.

Der wichtigste Schritt ist es, Ihre Blick- bzw. Sitzrichtung zu überprüfen. Blicken Sie auf eine Wand oder sitzen Sie mit dem Rücken zur Tür? Entspanntes Arbeiten ist in dieser Position nahezu unmöglich. Deswegen ist die Positionierung des Schreibtisches aus Sicht des Feng Shui der Schlüssel zum Erfolg und Wohlfühlen.

Eine weiße, kahle Wand als Ausblick verhindert einen guten Ideenfluss und bremst die Motivation. Im Feng Shui gilt der Grundsatz: „Was man sieht, bekommt man auch!“ Im Umkehrschluss bedeutet dies aber auch: „Von nichts kommt nichts!“ Ist es nicht möglich die Blickrichtung zu verändern, kann mit einem lebendigen, offenen Bild die Wand verschönert und geöffnet werden.

Verzichten Sie auf hohe und offene Schränke hinter Ihrem Schreibtisch. Diese erzeugen eine unterbewusste Angst, dass etwas von oben hinabstürzen könnte. Es entsteht innerliche Unruhe. Eine einfache Lösung hierfür ist, den Schrank mit Schranktüren zu schließen, wenn dieser nicht anderweitig platziert werden kann.

Nicht nur der Schreibtischposition wird eine zentrale Rolle für den Erfolg bzw. Misserfolg zugeschrieben, sondern auch der Materialauswahl. Glas ist beispielsweise ein Material, das keine Stabilität bietet,

da es schnell und einfach in die Brüche gehen kann. Das soll mit Ihrem Erfolg, den Sie sich durch die Arbeit am Schreibtisch erschaffen haben, keinesfalls passieren. Holz hingegen bietet Standfestigkeit, die Sie für eine stabile Basis im Beruf brauchen.

Außerdem sollten Sie für eine gute Beleuchtung sorgen, denn es ist nachgewiesen, dass das natürliche Sonnenlicht für den Menschen und die Augen das Beste ist. Wenn Ihr Arbeitsplatz nicht durch ausreichend Tageslicht erhellt wird, dann können Sie auf tageslichtähnliche Lichtquellen ausweichen. Denn eine gute Beleuchtung fördert Ihre Konzentration und Ihren Fokus. Und nicht zuletzt beugt sie müden Augen vor.

Fazit

Als Feng-Shui-Beraterin habe ich viele Büros und Arbeitsplätze gesehen und kann sagen: Ein strukturiertes Büro und ein aufgeräumter und gut positionierter Schreibtisch bedeuten einen klaren Verstand und die volle Aufmerksamkeit für Ihre Arbeit. Und das sind die besten Voraussetzungen für Ihre persönliche Wohlfühlatmosphäre.

AUTORIN

Danijela Šaponjić,

Feng-Shui-Expertin
und Buchautorin.

www.haus-des-fengshui.de

