

# millionaire

il mensile che ti mette in proprio

[www.millionaire.it](http://www.millionaire.it)

**ESCLUSIVO**  
**METTITI**  
in proprio  
nelle tlc  
**senza**  
investimenti!

pag. 46

I.P.

# €KO

## Canada

fare business in  
un Paese da sogno



**Vita da padroncini**  
Quanto si guadagna  
con il camion

**Lauree più facili**  
Cepu, Ime & company  
funzionano?  
E convengono?



Antonella  
Lucato,  
formatrice  
in discipline  
psico-corporee



**Scusi,**  
**mi presta**  
**20 milioni?**

alla ricerca dei soldi  
per mettersi in proprio

**intimo-moda**  
tutte le opportunità  
in franchising

101 CONSIGLI E TECNICHE PER

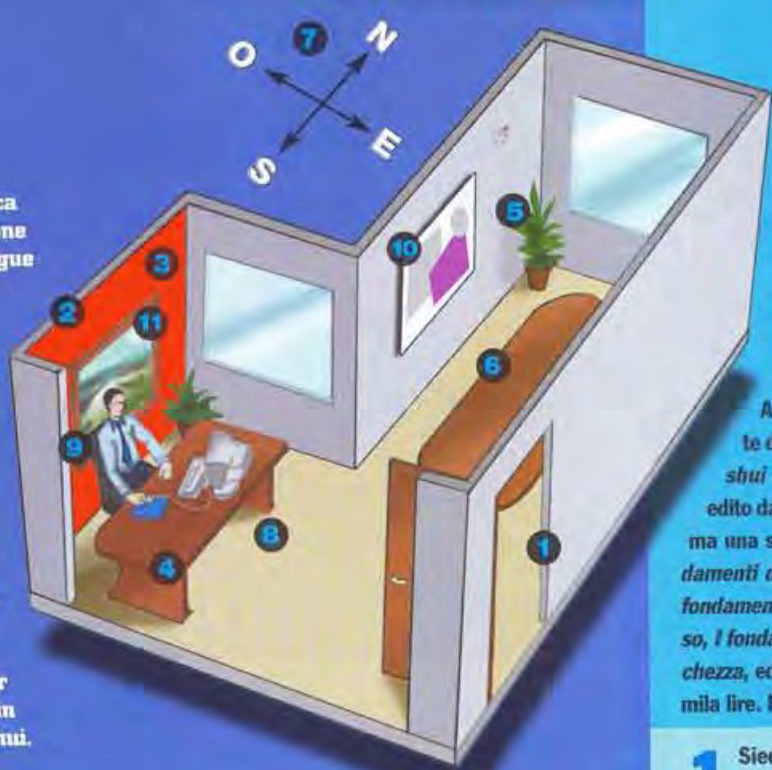
## tornare al lavoro e sentirsi

# FELICI

tutti i segreti per **migliorare i rapporti con i colleghi** • scoprire la **giusta motivazione** • organizzare una **postazione perfetta**



Il feng shui è un'antica tecnica di composizione architettonica che segue gli aspetti legati alla salute e al benessere. Nel disegno, una postazione ideale: sedia con schienale alto rivolta verso la porta, muro alle spalle, mobili in legno, spigoli "bloccati" con piante, scrivania sgombra... In basso, gli uffici dell'agenzia J. Walter Thompson, arredati in base a criteri feng shui.



## felici con il FENG SHUI

Il feng shui (la pronuncia più corretta è "feng shuei") è un'antica tecnica di composizione architettonica di matrice orientale, che nella vita privilegia gli aspetti legati a salute e benessere.

«I primi occidentali a utilizzare il feng shui sono stati gli americani, negli anni Trenta. Oggi questa dottrina è seguita anche nel nostro Paese. Il nostro studio ha curato, fra gli altri, l'arredamento degli uffici dell'agenzia di pubblicità J. Walter Thompson, in sintonia con questa dottrina. L'amministratore delegato aveva lavorato per anni a Singapore e ne aveva sperimentato la bon-

tà» spiega Mauro Bertamè, bioarchitetto ed esperto di feng shui.

Ma come organizzare una postazione di lavoro seguendo i dettami di questa tecnica architettonica? «Difficile generalizzare, perché di feng shui esistono oggi ben nove scuole. In primo luogo, sulla scrivania l'ordine è fondamentale, perché implica chiarezza. La scrivania - illustra Bertamè - può essere divisa in sei aree: all'estrema destra si trova quella delle relazioni sociali, a sinistra quella della conoscenza. Così, chi pone il telefono a destra si propone di servirsene per aumentare i ▶▶

## alla ricerca dell'armonia in ufficio

A seguire, indicazioni tratte da *Il piccolo libro del feng shui al lavoro*, di Lillian Too, edito da Könemann. L'autrice firma una serie di libri fra cui *I fondamenti del feng shui. Carriera, I fondamenti del feng shui. Successo, I fondamenti del feng shui. Ricchezza*, editi in Italia da Armenia e in vendita al prezzo di 15 mila lire. Per maggiori info: [www.lillian-too.com](http://www.lillian-too.com).



- 1** Siediti sempre rivolto verso la porta. Se dai le spalle alla porta, puoi essere tradito, ingannato o colpito alla schiena.
- 2** Siediti con il muro alle spalle. Un solido muro alle spalle ti assicura un sostegno importante.
- 3** Esponi qualcosa di **ROSSO**. Dai un forte impulso alla tua carriera con il colore rosso (un dipinto, una tenda...), oppure sistema una luce rossa sulla parete sud della stanza. Ciò faciliterà negli altri il riconoscimento dei tuoi sforzi.
- 4** Preferisci mobili in **legno** a quelli in vetro o plexiglas, che rappresentano assenza di supporto e possono essere alla base di un rifiuto.
- 5** Blocca gli spigoli delle pareti con **fiori o piante**. Posiziona fiori o piccole piante in modo che si interpongano tra te e qualsiasi angolo di parete o spigolo di pilastro, che potrebbero sprigionare un'energia negativa.
- 6** Usa **tavoli ovali rotondi** per le riunioni. I tavoli tondi stabiliscono buoni rapporti interpersonali e favoriscono il lavoro di gruppo.
- 7** Orienta l'ufficio a **nord ovest**. Questa posizione è ottima per un leader.
- 8** **Sgombra** la zona frontale della tua scrivania. Indipendentemente dalla direzione rappresentata, mantieni sempre sgombrato da pile di fogli, oggetti o altri elementi lo spazio frontale della tua scrivania. Qualsiasi oggetto in questa posizione bloccherebbe simbolicamente la buona sorte.
- 9** Scegli **sedie** dallo schienale alto e solido, con braccioli.
- 10** Utilizza i **colori viola e argento**. Questa combinazione favorevole di colori è simbolo di soldi. Combinazioni altrettanto buone sono il blu con il verde e il rosso con l'oro.
- 11** Appendi una **montagna dietro di te**. Nei periodi neri, rafforza il sostegno alle tue spalle appendendo l'immagine di una montagna sul muro dietro la sedia. Prova con l'Everest!

**gli errori:** sedersi con la porta alle spalle; sedersi sotto una trave a vista; sedersi in fondo a un lungo corridoio; impilare carte sulla scrivania; disporre due scrivanie frontalmente (relazioni interpersonali insopportabili e nocive); sedersi di fronte al muro di una toilette (disastroso per la carriera); usare mobili di vetro; usare sedie con schienali bassi e senza braccioli; avere una luce forte alle spalle.





A sinistra, Mauro Bertamè, bioarchitetto ed esperto di feng shui. Secondo questa filosofia, anche il posizionamento degli oggetti sulla scrivania è strategico. Il computer in alto a destra, per esempio, è utile a chi lavora su progetti futuri. A destra, Luca e Laura Varvelli.

▶▶ propri contatti sociali (per esempio, chi lavora nel marketing), chi lo mette a sinistra, privilegia la conoscenza. In alto a sinistra c'è la zona del passato, in alto a destra quella del futuro. Anche in questo caso, il posizionamento degli oggetti è strategico: il computer in alto a sinistra aiuta ad attingere alle proprie esperienze passate, in alto a destra serve per lavorare su progetti futuri. Infine, in basso a sinistra si trova l'area della ricchezza, in basso a destra quella del matrimonio, del legame con i soci.

## La perfetta scrivania feng shui

Dividi il piano in nove sezioni uguali e usa una bussola per segnare le direzioni. Il centro dovrà essere lasciato libero.

▶ Sistema a est o sud est dei fiori, una piccola pianta, o un oggetto colorato di verde per il successo e la prosperità.

▶ Espone qualcosa di blu a nord per attirare la fortuna sul lavoro.

▶ Disponi il computer, il telefono e la calcolatrice a ovest o nord ovest, per assicurarti il benefico influsso di amici potenti o maestri autorevoli.

▶ Sistema una lampada da tavolo luminosa a sud per favorire le eventuali promozioni, o disponete un uccello decorativo, preferibilmente la fenice, per attirare la possibilità di guadagno.

▶ Espone una sfera liscia di cristallo a sud ovest per assicurare relazioni amichevoli con collaboratori e colleghi.

▶ Espone un cristallo o una sfera a nord est per migliorare i risultati personali.

Per farsi invece due risate, ecco un contro-manuale del feng shui: *Il piccolo libro del wrong shui (come migliorare la tua vita in modo significativo spostando casualmente la roba di qua e di là)*, di Rohan Candappa, Zelig Editore, 4.900 lire.



Qui sopra, il libro di Laura e Luca Varvelli per migliorare l'utilizzo del proprio tempo (edizioni Il Sole 24 Ore, 16.900 lire). La consapevolezza di come si trascorre il tempo è fondamentale per capire i motivi della propria insoddisfazione.

## TEMPO: mettilo a frutto

Il tempo è la vera ricchezza. Infatti l'esigenza sempre più sentita da tutti è quella di avere più tempo libero per se stessi e la propria vita privata.

«Il tempo non è né buono, né cattivo: siamo noi a renderlo tale», spiega Laura Varvelli, imprenditrice, consulente e formatrice. E prosegue: «Il tempo è la risorsa più critica, perché scarsa e difficile da gestire».

Indubbiamente, un cattivo uso del tempo finisce per creare piccoli disagi quotidiani, ma anche grandi sofferenze.

Da Laura Varvelli ecco tre regole d'oro per imparare a utilizzarlo meglio.

1) «E' molto meglio dedicare più tempo alla pianificazione delle attività, che non alle attività stesse. Insomma: più tempo per pensare e meno per fare».

A chiarire il concetto, un racconto canadese. Un tale che passeggiava fra gli alberi incontrò un boscaiolo, intento a segare un tronco con grande fatica. Curioso di scoprire come mai una tale attività costasse tanta fatica, il tale si fermò a osservare, poi osservò: «Potrò sbagliare, ma mi sembra che la tua sega tagli poco. Che ne diresti di appuntirle i denti?». Fra un sospiro affannoso e l'altro, il boscaiolo rispose brusco: «Non ho tempo, devo segare».

2) «Il passo successivo è rendersi conto di come si utilizza esattamente il tempo al lavoro. Bisogna segnare, giorno dopo giorno, quante ore si dedicano alla programmazione e quante alle telefonate, quanto tempo occupa la lettura e quanto la supervisione dei collaboratori. Questo aiuta a capire quanto tempo serve a fare le cose e a evitare gli sprechi» prosegue Laura Varvelli. La consapevolezza dell'uso del tempo è fondamentale anche per capire le ragioni alla base della propria soddisfazione-insoddisfazione. E' evidente, infatti, che le attività di routine tendono a essere meno divertenti, mentre quelle di programmazione sono maggiormente appaganti.

3) «Del tempo, poi, bisogna avere rispetto. Questo vuol dire arrivare puntuali agli appuntamenti, rispettare le scadenze, fare una scala di priorità e dedicarsi ai problemi in ordine di importanza. Il tutto alla luce di una grande verità: noi dedichiamo alle cose il tempo che abbiamo deciso di dedicare» conclude Laura Varvelli.