

Organizando a mesa de trabalho

Se sua mesa de **trabalho** esta cheia de papel pra todos os lados e voc nunca acha o que precisa, saiba que isto gera fuga de **energia** e atrapalha seu rendimento.

Aproveite o final da sexta-feira e organize sua mesa, separe os assuntos em pastas e jogue fora aquilo que n for til.

Etiquete as pastas por assunto, arquive os assuntos conclusos e deixe a sua frente somente os papeis referente aquilo em que voc estiver trabalhando.

Utilize-se da regra do cinco esses

- Um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar.
- Utilize tamb uma agenda para marcar os compromissos e assuntos pendentes.

Desta forma, sua aten estar focada em apenas uma coisa e sua mente estar livre para se dedicar ao que esta fazendo.

Seu tempo render muito mais e sem tanto estresse.

Tente e experimente voc vai comer sua segunda feira diferente!

Claudia Morgado

Consulte sobre Feng Shui para sua casa ou escritorio

#808080;">Atendimento presencial e
♦dist♦cia</p> <p style="text-align: center;"><span style="color:
#808080;">claudia-morgado@vidaebemestar.com<br
</p> <div style="text-align: center;"><span
style="font-size: medium;">(11) 2215-4637</div> <p><span style="line-height:
115%; font-size: 12pt;">
</p> <p class="MsoNormal" style="text-align: justify; margin: 0cm 0cm
10pt;">♦</p> <p>♦</p> <p class="MsoNormal" style="text-align: justify; margin: 0cm 0cm
10pt;">♦</p>