

Checkliste Räuchern Business. Was müssen Sie wissen und was dürfen Sie vorab erledigen?

Mit dieser Checkliste ist eine gute Vorbereitung zum Räuchern Ihres Büros / Praxis garantiert. Beginnen Sie frühzeitig mit entrümpeln und Plunder entsorgen. Erfahrungsgemäss brauchen diese Schritte am meisten Zeit (mindestens 1 Tag). Eine unvollständige Liste von Plunder ist auf der übernächsten Seite. Bei Fragen kontaktieren Sie mich frühzeitig, damit die Räucherung zum Erfolg wird und Sie die neue Energie geniessen können.

WICHTIG! Stress ist ein schlechter Einfluss, der auf jeden Fall vermieden werden muss.

Die 7 Schritte für eine erfolgreiche Räucherung

1. Plunder entsorgen im Büro / Praxis.

- Eine Liste mit Anhaltspunkten was Plunder sein kann, ist auf der letzten Seite.

2. Die Räumlichkeiten gründlich «entrümpeln».

- Dinge loslassen, die Sie nicht mehr benötigen.
- Alle Gegenstände entsorgen, zu denen Sie keine, oder eine negative emotionale Bindung haben.

3. Böden und alle Gegenstände gründlich reinigen lassen.

- Lauwarmes Wasser mit Himalaya Kristallsalz und einigen Spritzern Zitronensaft vermischen und alles gründlich reinigen. Es kann auch so gereinigt werden wie es immer gemacht wird durch die Putzfrau.

Die 7 Schritte für eine erfolgreiche Räucherung

4. Einen schönen, frischen Blumenstrauss besorgen. (40-50 sFr.)

- **WICHTIG:** 1 Rose / Person, die an der Räucherung dabei ist zusätzlich besorgen. Farbe nach Gefühl.

5. Einen kleinen Tisch frei machen damit ich die Utensilien aufbauen kann.

6. Eigene Vorbereitung

- Gestalten Sie den Abend vor der Reinigung angenehm.
- Die Räucherung ist nur an einem Tag an dem nicht gearbeitet wird (Samstag) möglich.

7. Einstimmung am Morgen der Reinigung

- Stehen Sie bei Sonnenaufgang auf und ziehen Sie sich frische und bequeme Kleidung an.
- Geniessen Sie eine Tasse ungezuckerten Tee.
- Entfernen Sie alle Metallgegenstände vom Körper (Uhren, Ringe, Ketten, Piercings – auch unsichtbare) wenn Sie bei der Räucherung dabei sein wollen.
- Trinken Sie schon am Morgen genügend Wasser.

Was ist Plunder? Was ist wertvoll?

Diese Frage ist von Mensch zu Mensch unterschiedlich. Hören Sie auf Ihr Herz und Ihr Bauchgefühl, wenn Sie die untenstehende Liste Punkt für Punkt durchgehen. Sie werden sofort fühlen, was für Sie Plunder ist und was wertvoll. Gehen Sie nun durch das Büro und schauen Sie sich bewusst um. Sicherlich werden Sie mehr Plunder finden als Sie sich gedacht haben. Wagen Sie den Schritt und entsorgen Sie grosszügig, damit eine vollkommen neue, frische und positive Energie Platz hat. Der erste Schritt ist der Schwierigste, aber Sie werden erleben, wie viel Spass das macht und wie sich sofort etwas verändert in Ihrem Leben.

Die reinste Form des Wahnsinns ist es, alles beim Alten zu lassen.... und gleichzeitig zu hoffen, dass sich etwas ändert....! Albert Einstein

Eine nicht vollständige Plunderliste

- Schrott
- Müll
- Gerümpel
- Erbstücke
- «Antiquitäten»
- Trödel
- Schnickschnack
- Alles was man nicht mehr braucht
- Alles was man für andere aufbewahrt
- Unnütze Geschenke
- Alles was lange nicht mehr gebraucht wurde (12 Monate)
- Alles was nicht mehr funktioniert
- Veraltetes
- Defektes
- Trophäen
- Geistiger Müll
- Alles was keinen Platz hat und nur umgeräumt wird
- Dateien auf der Festplatte
- Nicht mehr benötigte, alte Dokumente