

Der schrittweise Aufbau von Focusing-Kompetenz Regeln für das Co-Focusing

Diese Auflistung von Regeln sind Vorschläge aus der Erfahrung mit Focusing-Tandems. Sie dienen dazu, sich über mögliche Konflikte klar zu werden und einen guten und sicheren Rahmen für die Arbeit miteinander zu finden.

Während des Focusing

1. Den Rahmen festlegen

Benutzen Sie als Co-Focuser jedesmal die Eingangsfragen, um einen klaren und verlässlichen Rahmen zu schaffen.

2. Die Regeln während des Focusing Prozesses einhalten

Fühlen Sie sich als Focuser jederzeit frei, eine Reflektion zu korrigieren, eine Einladung zu ignorieren oder nach etwas zu fragen, was Ihnen wichtig ist. Achten Sie als Co-Focuser darauf, nicht zu interpretieren, nicht zu kommentieren, nicht zu analysieren und keine Fragen zu stellen.

3. Den Zeitrahmen einhalten

Halten Sie den am Anfang festgelegten Zeitrahmen auf jeden Fall sein, auch wenn es gerade wichtig scheint oder Sie das Gefühl haben, nicht unterbrechen zu wollen. Die Zeitanzeige ist eine wichtige Orientierung für den Focuser und außerdem wichtig für die Verbindlichkeit und Verlässlichkeit Ihrer Zusammenarbeit.

4. Verlängerung der Zeit auf Anfrage

Wenn Sie sich schon etwas kennen, dann können Sie die Option einer Zeitverlängerung einführen. Sie geben das Zeitsignal und gleich darauf eine Einladung im Sinne von: „... und wenn Sie gerne x Minuten mehr haben möchten, so lassen Sie mich das bitte jetzt wissen.“ Oder aus der Rolle des Focuser (direkt nach der Zeitanzeige): „Vielen Dank, und ich würde gerne wie besprochen x Minuten verlängern.“

5. Gleiche Zeitanteile in der Partnerschaft

Achten Sie darauf, dass Sie jeweils exakt gleiche Zeitanteile für die Focusing-

Prozesse bekommen. Wenn ein Prozess vor Ablauf der Zeit zu einem Abschluß kommt, so ist das natürlich völlig in Ordnung.

6. Klare Grenzen

Achten Sie darauf, dass Sie den Co-Focusing Termin ausschließlich für Focusing nutzen und nicht in die Gewohnheiten des Small Talk oder Klönschnacks fallen. Halten Sie den Raum für Focusing frei von anderen Themen, Diskussionen usw. und machen Sie dafür eventuell andere Zeiten aus.

Organisatorisches

1. Verbredung zu einzelnen Terminen

In jedem Co-Focusing legen Sie einen neuen, nächsten Termin fest. Wichtig beim Co-Focusing ist es, sich nicht verpflichtet zu fühlen. Es sollte jederzeit legitim sein, mit dem Co-Focusing zu pausieren oder die Focusing-Partnerschaft zu beenden.

2. Rollenwechsel

Wechseln Sie kontinuierlich die Rollen „Focuser“ / „Begleitung“. Achten Sie darauf, dass auch über längere Zeit kein Ungleichgewicht in den Rollen entsteht. Sie können während einer Tele-Sitzung die Rollen wechseln oder dies in separaten Sitzungen tun.

3. Wer ruft zurück?

Legen Sie fest, wer bei einer Unterbrechung der Leitung für den Rückruf verantwortlich ist.

4. Du oder Sie?

Diskutieren und legen Sie fest, ob die Anrede mit „Sie“ oder „Du“ sich besser, verbindlicher, sicherer anfühlt.

5. Mehrere Focusing-Tandems

Fühlen Sie sich frei, Focusing in verschiedenen Tandems auszuprobieren. Sie werden vielleicht feststellen, dass eine bestimmte Person hilfreich für bestimmte Themen ist – und für andere eher nicht.