

Die Core Protokolle V. 3.01

Die CORE PROTOKOLLE werden unter den Bedingungen der GNUPL verbreitet. Die genauen Bestimmungen finden Sie unter <http://www.gnu.org/licenses/gpl.txt>. Die CORE PROTOKOLLE werden als Source Code angesehen der dieser Vereinbarung unterliegt. Sie dürfen dieses Werk und alle Abwandlungen, die Sie machen, verwenden und verbreiten, vorausgesetzt, Sie verbreiten auch dieses Originaldokument, einschließlich dieses Absatzes.

Die folgenden CORE PROTOKOLLE setzen sich aus Verpflichtungen und Protokollen zusammen.

1 Die Core Verpflichtungen

1. Ich engagiere mich, wenn ich anwesend bin.
 - (a) Ich weiß und gebe bekannt:
 - i. Was ich will.
 - ii. Was ich denke.
 - iii. Was ich fühle.
 - (b) Ich suche immer nach effektiver Hilfe.
 - (c) Ich lehne es ab, inkohärente emotionale Mitteilungen darzubringen oder zu akzeptieren.
 - (d) Wenn ich eine bessere Idee als die zur Zeit vorherrschende habe oder gehört habe, werde ich sofort:
 - i. Sie für endgültige Annahme oder Ablehnung vorschlagen.
 - ii. Und/Oder explizit nach ihrer Verbesserung trachten.
 - (e) Ich unterstütze persönlich die beste Idee:
 - i. Ungeachtet ihrer Quelle.
 - ii. Auch wenn ich noch so hoffe, daß später eine bessere Idee entstehen könnte.
 - iii. Wenn ich keine überlegene alternative Idee habe.
2. Ich strebe mehr danach zu verstehen, als verstanden zu werden.
3. Ich benutze Teams, besonders bei schwierigen Aufgaben.
4. Ich spreche immer und nur dann, wenn ich glaube, damit das generelle Verhältnis zwischen Resultaten und Aufwand zu verbessern.
5. Ich offeriere und akzeptiere nur vernünftige, ergebnisorientierte Verhaltensweisen und Kommunikation.
6. Ich verlasse weniger produktive Situationen:
 - (a) Wenn ich die hier aufgezählten Verpflichtungen nicht einhalten kann.
 - (b) Wenn es wichtiger ist, daß ich mich woanders engagiere.
7. Ich tue jetzt, was schlußendlich getan werden muß und jetzt auch tatsächlich getan werden kann.
8. Ich strebe nach einem bestimmten Ziel durch handlungsorientiertes Verhalten.
9. Ich verwende die CORE PROTOKOLLE (oder besser) wenn passend.
 - (a) Ich offeriere und akzeptiere unvoreingenommen die rechtzeitige und korrekte Verwendung des PROTOCOL CHECK Protokolls.
10. Ich schade niemandem, und werde nicht tolerieren, daß jemand zu Schaden kommt, weil er sich diesen Verpflichtungen gegenüber treu verhält.
11. Ich mache niemals absichtlich eine Dummheit.

2 Die Core Protokolle

2.1 Pass

Das PASS Protokoll beschreibt, wie Sie die Teilnahme an etwas verweigern. Benutzen Sie es immer dann, wenn Sie an einer Aktivität nicht teilnehmen wollen.

Schritte

1. Wenn Sie sich entschieden haben nicht teilzunehmen, dann sagen Sie „*Ich passe.*“
2. Steigen Sie wieder ein wann immer Sie möchten. Steigen Sie wieder ein sobald Sie wissen, daß Sie wieder teilnehmen möchten, indem Sie sagen „*Ich nehme wieder teil.*“

Verpflichtungen

1. Behalten Sie Ihre Gründe fürs Passen für sich.
2. Passen Sie sobald Ihnen bewußt wird, daß Sie passen werden.
3. Respektieren Sie das Recht der anderen ohne Rechtfertigung zu passen.
4. Unterstützen Sie jene, die passen, indem Sie deren Passen nicht diskutieren.
5. Verurteilen, beschämen, belästigen, befragen oder bestrafen Sie niemanden, der passt.

Anmerkungen

1. Im allgemeinen werden Sie keinen guten Stand mit Ihren CORE VERPFLICHTUNGEN haben, wenn Sie die meiste Zeit passen.
2. Sie können bei jeder Aktivität passen; wenn Sie jedoch die CORE VERPFLICHTUNGEN akzeptiert haben, dann gilt:
 - (a) Sie dürfen bei einer DECIDER Abstimmung nicht passen.
 - (b) Sie müssen beim CHECK IN „*Ich bin dabei*“ sagen.
3. Sie können auch passen, wenn Sie mit einer Aktivität schon begonnen haben.

2.2 Check In

Benutzen Sie CHECK IN um Meetings zu beginnen, oder wann immer ein individuelles oder ein Gruppen CHECK IN den Wert der gerade stattfindenden Teaminteraktion erhöhen würde.

Schritte

1. Der Sprecher sagt „*Ich bin [eines oder mehrere aus VERÄRGERT, TRAUIG, ERFREUT, BESORGT].*“
Der Sprecher kann eine kurze Erklärung hinzufügen.
Wenn andere bereits ein CHECK IN gemacht haben, dann darf der Sprecher auch „*Ich passe*“ sagen. (siehe PASS Protokoll).
2. Der Sprecher sagt „*Ich bin dabei.*“ Das bedeutet, daß der Sprecher beabsichtigt, sich gemäß den CORE VERPFLICHTUNGEN zu verhalten.
3. Die Zuhörer antworten „*Willkommen.*“

Verpflichtungen

1. Sagen Sie Gefühle ohne Vorbehalt.
2. Sagen Sie Gefühle nur soweit diese Sie selbst betreffen.
3. Schweigen Sie während des CHECK IN einer anderen Person.
4. Beziehen Sie sich nicht auf die Bekanntgaben, die eine andere Person bei ihrem CHECK IN gemacht hat, ohne zuvor deren ausdrückliche Erlaubnis eingeholt zu haben.

Anmerkungen

1. Im Kontext der CORE PROTOKOLLE werden alle Emotionen als Kombinationen von VERÄRGERT, TRAUIG, ERFREUT und BESORGT ausgedrückt. Zum Beispiel könnte „aufgeregt“ eine Kombination von ERFREUT und BESORGT sein.
2. Machen Sie ein CHECK IN so innig und aufrichtig wie möglich. Ein CHECK IN mit zwei oder mehr Emotionen ist die Norm. Die Tiefe des CHECK IN eines Teams überträgt sich direkt auf die Qualität der Ergebnisse dieses Teams.
3. Tun Sie nichts, was Ihren emotionalen Zustand herabsetzen oder vergrößern würde. Beschreiben Sie sich selbst nicht als „etwas“ verärgert, traurig, erfreut oder besorgt. Vermeiden sie auch Formulierungen wie „Ich bin verärgert, aber trotzdem erfreut.“
4. Wenn mehr als eine Person ein CHECK IN macht, ist es empfehlenswert, daß alle ein CHECK IN machen, außer es handelt sich um eine große Gruppe.

2.3 Check Out

CHECK OUT erfordert, daß Ihre physische Anwesenheit immer bedeutet, daß Sie sich engagieren. Sie müssen ein CHECK OUT machen:

- Wenn Ihnen bewußt wird, daß Sie sich nicht länger an die CORE VERPFLICHTUNGEN halten können.
- Wann immer es besser für Sie wäre, woanders zu sein.

Schritte

1. Sagen Sie „*Ich checke aus.*“
2. Wahlweise können Sie sagen, wann Sie glauben zurückzukehren, wenn es bekannt und relevant ist.
3. Verlassen Sie physisch die Gruppe, bis Sie wieder für ein CHECK IN bereit sind.

Verpflichtungen

1. Kehren Sie zurück sobald Sie wieder in der Lage sind, die CORE VERPFLICHTUNGEN einzuhalten.
2. Kehren Sie zurück und machen Sie ein CHECK IN, ohne übermäßige Aufmerksamkeit zu erregen.
3. Verurteilen, beschämen, belästigen, befragen oder bestrafen Sie niemanden, der ein CHECK OUT macht.

Anmerkungen

1. Es stellt einen Missbrauch von CHECK OUT dar, wenn Sie es benutzen:
 - Um ungerechtfertigte Aufmerksamkeit zu erregen.
 - Um durch Ihr Verhalten Wut auszudrücken.
 - Um eine Unterbrechung zu erzwingen, usw.

Falls Sie jedoch beabsichtigen, eine dieser Verhaltensweisen an den Tag zu legen, müssen sie ein CHECK OUT machen.

2. Machen Sie ein CHECK OUT:
 - (a) Falls Ihr emotionaler Zustand Ihren Erfolg behindert.
 - (b) Falls Ihre Aufnahmefähigkeit für neue Informationen zu gering ist.
 - (c) Falls Sie nicht wissen, was Sie wollen.
3. Mit CHECK OUT gestehen Sie ein, daß Sie zur Zeit nicht in der Lage sind, einen Beitrag zu leisten.

2.4 Ask For Help

Das ASK FOR HELP Protokoll:

- Ermöglicht Ihnen, auf effiziente Art und Weise von den Fähigkeiten und Kenntnissen anderer Personen Gebrauch zu machen.
- Ist die Tätigkeit, die persönliche Beziehungen und Shared Vision katalysiert.

Verwenden Sie ASK FOR HELP fortlaufend – vor und auch während Ihres Strebens nach einem Ergebnis.

Schritte

1. Der um Hilfe Suchende erkundigt sich bei jemanden: „*[Name des Helfers], werden Sie X?*“
2. Der um Hilfe Suchende äußert etwaige Details oder Beschränkungen des Ansuchens.
3. Der Helfer antwortet mit „*Ja*“ oder „*Nein*“ oder er bietet eine alternative Form von Hilfe an.

Verpflichtungen

1. Benutzen Sie ASK FOR HELP immer mit der Phrase „*Werden Sie . . .*“
2. Seien Sie sich ganz genau im klaren darüber, was Sie vom Helfer wollen. Wenn es Ihnen nicht klar ist, welche Hilfe Sie wollen, signalisieren Sie das indem Sie sagen: „*Ich bin nicht sicher wofür ich Hilfe brauche, aber werden Sie mir helfen?*“
3. Gehen Sie davon aus, daß alle Helfer immer verfügbar sind und vertrauen Sie darauf, daß jeder Helfer die Verantwortung „*Nein*“ zu sagen akzeptiert.
4. Sagen Sie „*Nein*“, wann immer Sie nicht helfen wollen.
5. Akzeptieren Sie die Antwort „*Nein*“ ohne Nachfragen oder emotionales Drama.
6. Seien Sie empfänglich für die angebotene Hilfe.
7. Geben Sie Ihre beste Hilfe.

8. Verschieben Sie das Hilfesuch, wenn Sie außerstande sind, sich voll zu engagieren.
9. Ersuchen Sie um mehr Informationen, wenn Ihnen die Details des Hilfesuchts unklar sind.
10. Entschuldigen Sie sich nicht dafür, daß Sie um Hilfe fragen.

Anmerkungen

1. ASK FOR HELP ist ein Unterfangen mit geringem Aufwand. Das schlechtest mögliche Ergebnis ist ein „Nein“, wodurch Sie nicht besser oder schlechter dastehen als vor Ihrem Hilfesuch. Im besten Fall haben Sie die Zeit verringert, die notwendig ist, um eine Aufgabe zu erledigen und/oder zu lernen.
2. Helfer sollten „Nein“ sagen, wenn sie sich nicht sicher sind ob sie helfen wollen. Sie sollten der Ablehnung eines Hilfesuchts sonst nichts hinzufügen.
3. Sie können eine Person nicht um Hilfe „über-fragen“, ausgenommen sie wurden gebeten, ein bestimmtes Limit zu respektieren.
4. Wenn Sie
 - den Wert der angebotenen Hilfe nicht verstehen, oder
 - fühlen, daß sie nicht nützlich ist, oder
 - von sich selbst glauben, die angebotene Idee schon vorher erwogen und verworfen zu haben,
 dann nehmen Sie eine neugierige Haltung an, anstelle einer reflexartigen Zurückweisung mit „Aber . . . “ (siehe INVESTIGATE Protokoll).
5. Wenn Sie in schwierigen Zeiten um Hilfe fragen so bedeutet das, daß Sie zu lange mit ASK FOR HELP gewartet haben. Benutzen Sie ASK FOR HELP wenn alles gut läuft.
6. Einfach mit jemandem in Beziehung zu treten, auch wenn diese Person nichts über das Thema weiß, zu dem sie Hilfe benötigen, kann Ihnen helfen, die Antworten in Ihnen selbst zu finden, besonders wenn sie die Person ersuchen, das INVESTIGATE Protokoll bei Ihnen anzuwenden.

2.5 Protocol Check

Benutzen Sie PROTOCOL CHECK immer dann wenn sie glauben:

- Ein CORE PROTOKOLL wird auf irgendeine Weise inkorrekt angewendet.
- Ein CORE VERPFLICHTUNG wird nicht eingehalten.

Schritte

1. Sagen Sie „*Protocol Check.*“
2. Wenn Sie die korrekte Anwendung des Protokolls kennen, erklären Sie diese. Wenn nicht, benutzen Sie ASK FOR HELP.

Verpflichtungen

1. Sagen Sie „*Protocol Check*“, sobald Sie auf die inkorrekte Anwendung eines Protokolls oder eine nicht eingehaltene CORE VERPFLICHTUNG aufmerksam werden. Machen Sie das ohne Rücksicht auf die laufende Aktivität.
2. Unterstützen Sie jeden, der PROTOCOL CHECK anwendet.
3. Beschämen oder bestrafen Sie niemanden, der PROTOCOL CHECK anwendet.
4. Benutzen Sie ASK FOR HELP sobald Sie erkennen, daß Ihnen die korrekte Verwendung des Protokolls nicht geläufig ist.

2.6 Intention Check

Benutzen Sie INTENTION CHECK:

- Um den Zweck Ihres eigenen Verhaltens klarzustellen.
- Um den Zweck des Verhaltens einer anderen Person klarzustellen.

Verwenden Sie dieses Protokoll, wenn Sie sich nicht vorstellen können, daß das aktuelle Verhalten ein positives Ergebnis liefern wird. INTENTION CHECK ermöglicht die Einschätzung der Integrität Ihrer eigenen Absicht bzw. der Absicht einer anderen Person in einer gegebenen Situation.

Schritte

1. Fragen Sie die Person, deren Absicht Sie wissen wollen „*Was ist meine/Ihre Absicht mit X?*“, wobei X ein aktuelles oder bevorstehendes Verhalten bezeichnet.
2. Wenn es hilfreich ist, fragen Sie „*Welche Antwort oder welches Verhalten wollten Sie von wem als Ergebnis von X?*“

Verpflichtungen

1. Seien Sie sich Ihrer eigenen Absichten bewußt, bevor Sie INTENTION CHECK auf eine andere Person anwenden.
2. Machen Sie ausreichend von INVESTIGATE Gebrauch, um die Absichten der Person oder ihrer Aktionen zu enthüllen.
3. Stellen Sie sicher, daß Sie die Absicht haben, jeden möglichen Konflikt friedlich zu lösen, bevor Sie INTENTION CHECK auf eine andere Person anwenden. Wenn Sie keine friedliche Absicht haben, machen Sie ein CHECK OUT.
4. Fühlen Sie sich nicht angegriffen, wenn INTENTION CHECK auf Sie angewendet wird. Wenn Sie das nicht können, machen Sie ein CHECK OUT.

Anmerkungen

1. Wenn ein nicht zu lösender Konflikt entsteht, machen Sie ein CHECK OUT und benutzen Sie ASK FOR HELP.

2.7 Decider

Verwenden Sie DECIDER immer dann, wenn Sie ein Team rasch und einstimmig zu Ergebnissen führen wollen.

Schritte

1. Der Antragsteller sagt „*Ich schlage vor [prägnantes, handlungsorientiertes Verhalten].*“
2. Der Antragsteller sagt „1 – 2 – 3.“
3. Alle Wähler stimmen gleichzeitig ab, entweder mit:
 - *Ja* (Daumen nach oben).
 - *Nein* (Daumen nach unten).
 - *Unterstützung* (flache Hand).
4. Wähler, die völlig gegen den Vorschlag sind, erklären sich, indem sie sagen „*Ich bin absolut dagegen.*“ Wenn das passiert, dann ist der Vorschlag abgelehnt.
5. Der Antragsteller zählt die Stimmen. Der Antragsteller zieht den Vorschlag zurück:
 - Wenn die Kombination von Gegenstimmen (*Nein*-Wähler) und *Unterstützern* (flache Hand) zu groß ist, oder
 - Wenn er erwartet, daß er RESOLUTION nicht erfolgreich zu Ende führen wird.

Sie können „zu groß“ mit der folgenden Heuristik annähern:

- Ungefähr 50% (oder mehr) der Stimmen sind *Unterstützung*, oder
 - Der erwartete Gewinn, wenn der Vorschlag angenommen wird ist weniger als die voraussichtlichen Kosten des RESOLUTION Versuchs, oder
 - Der erwartete Gewinn, wenn der Vorschlag angenommen wird, MULTIPLIZIERT mit der geschätzten prozentuellen Wahrscheinlichkeit, daß der Vorschlag schließlich mit einem RESOLUTION Versuch angenommen wird, ist geringer oder gleich den Kosten, mit RESOLUTION fortzufahren.
6. Der Antragsteller benutzt mit jeder Gegenstimme das RESOLUTION Protokoll, um deren Zustimmung zu erlangen. Er fragt „*Was ist notwendig, damit Sie zustimmen?*“
 7. Der Antragsteller proklamiert den Vorschlag als angenommen, wenn alle Gegenstimmen ihre Wahl auf *Ja* oder *Unterstützung* geändert haben. Das Team ist nun dem vorgeschlagenen Ergebnis verpflichtet.

Verpflichtungen

1. Schlagen Sie nicht mehr als einen Punkt pro Antrag vor.
2. Bleiben Sie anwesend, bis das DECIDER Protokoll beendet ist; Seien Sie sich immer bewußt, wie Ihr eigenes Verhalten das Team antreibt oder abbremst.
3. Schenken Sie einem Vorschlag Ihre volle Aufmerksamkeit, auf Kosten jeder anderen Aktivität.
4. Sprechen Sie nur dann, wenn Sie der Antragsteller sind oder vom Antragsteller aufgefordert wurden zu sprechen.
5. Behalten Sie die Gründe Ihrer Wahl während des Protokolls für sich.
6. Wenn Sie *absolut dagegen* sind, dann geben Sie dies sofort bekannt und seien Sie bereit, eine bessere Idee vorzuschlagen.
7. Erklären Sie sich persönlich dafür verantwortlich, die Ziele einer DECIDER Verpflichtung zu erreichen, auch wenn diese Verpflichtung in Ihrer Abwesenheit zustande kam.

8. Informieren Sie sich über DECIDER Verpflichtungen, die während Ihrer Abwesenheit zustande kamen.
9. Streiten Sie nicht mit jemandem, der *absolut dagegen* ist. Fragen Sie immer nach einer besseren Idee.
10. Unterstützen Sie tatkräftig die getroffenen Entscheidungen.
11. Benutzen Sie Ihre Fähigkeit „die Show zu stoppen“ (indem Sie *absolut dagegen* wählen) mit großer Besonnenheit und so selten wie möglich.
12. Bestehen Sie immer darauf, daß die DECIDER und RESOLUTION Protokolle genau der Beschreibung gemäß befolgt werden, egal wie oft Sie darauf bestehen.
13. Während DECIDER ist PASS nicht erlaubt.
14. Arbeiten Sie unaufhörlich auf Vorwärts-Schwung hin; Haben Sie eine Neigung zum Handeln.
15. Achten Sie nicht darauf, wie andere wählen, um Ihre eigene Wahl zu treffen.
16. Vermeiden Sie es, DECIDER in großen Gruppen zu verwenden. Teilen Sie sich in kleine Untergruppen auf, um Entscheidungen zu treffen, und berichten Sie in der großen Gruppe nur über Ihren Status.

Anmerkungen

1. Stimmen Sie nur dann mit *Nein*, wenn Sie wirklich glauben, daß Ihr voraussichtlicher Beitrag zum Vorwärts-Schwung des Teams, nach der von Ihnen durch diese Stimme herbeigeführten Verlangsamung oder Anhaltung, die (üblicherweise beträchtlichen) Kosten, die Ihre *Nein* Stimme verursacht, bei weitem aufwiegen wird.
2. Wenn Sie durch einen Vorschlag unsicher oder verwirrt sind, unterstützen Sie ihn und trachten Sie „offline“ nach Klarstellung, nachdem der Vorschlag beschlossen worden ist. Wenn Sie nach dem Erhalt von mehr Informationen einen alternativen Vorschlag haben, können Sie darauf vertrauen, daß Ihr Team die beste Idee unterstützen wird. (Vergleiche CORE VERPFLICHTUNGEN.)
3. Mit *Nein* zu stimmen, um geringfügige Verbesserungen an einem im übrigen akzeptablen Vorschlag zu machen, verlangsamt den Schwung und sollte vermieden werden. Offerieren Sie stattdessen einen ergänzenden Vorschlag, nachdem der aktuelle angenommen worden ist, oder noch besser, beteiligen Sie sich selbst an der Durchführung um sicherzugehen, daß Sie Ihre Idee einbringen.
4. Ziehen Sie schwache Vorschläge zurück. Wenn ein Vorschlag weniger als ca. 70 Prozent *Ja* Stimmen erzielt, dann ist er ein schwacher Vorschlag und sollte vom Antragsteller zurückgezogen werden. Diese Entscheidung liegt jedoch im Ermessen des Antragstellers.
5. Stellen Sie sich selbst als die möglicherweise einzige Gegenstimme vor, wann immer Sie *Nein* wählen.
6. Stimmen Sie nur dann *absolut dagegen* wenn Sie überzeugt sind, daß sie einen bedeutsamen Beitrag für die Richtung oder Führung der Gruppe leisten, oder wenn es Ihre Integrität absolut erfordert.

2.8 Resolution

Wenn eine DECIDER Abstimmung eine kleine Minderheit von Gegenstimmen liefert, dann verhandelt der Antragsteller schnell und auf strukturierte Art und Weise mit diesen Gegenstimmen. Das RESOLUTION Protokoll unterstützt den Vorschlag unverfrozen, indem es sich darauf konzentriert, die Gegenstimmen mit dem geringsten Aufwand hereinzubringen.

Schritte

1. Der Antragsteller fragt die Gegenstimme „*Was ist notwendig, damit Sie zustimmen?*“
2. Die Gegenstimme sagt in einem einzigen, kurzen Aussagesatz die genaue Modifikation, die notwendig ist, um ihre Zustimmung zu erlangen.
3. Der Antragsteller erklärt sich bereit, die Änderungen der Gegenstimme zu übernehmen, oder er zieht den Vorschlag zurück.

Anmerkungen

1. Wenn die Änderungen der Gegenstimme einfach sind, dann wird ein einfacher Augen-Check gemacht um festzustellen, ob noch jeder dafür ist.
2. Wenn die Änderungen der Gegenstimme kompliziert sind, dann muß der Antragsteller den aktuellen Vorschlag zurückziehen und einen neuen Vorschlag unterbreiten, der die Änderungen der Gegenstimme einschließt.
3. Wenn die Gegenstimme beginnt zu sagen, warum sie *Nein* gewählt hat oder Erklärungen für anderes abgibt als das, was für ihre Zustimmung notwendig wäre, dann muß der Antragsteller die Gegenstimme unterbrechen mit „*Was ist notwendig, damit Sie zustimmen?*“

2.9 Perfection Game

Das PERFECTION GAME Protokoll unterstützt Sie in Ihrem Wunsch, die besten Ideen anzusammeln. Benutzen Sie es jedesmal, wenn Sie etwas, das Sie kreiern haben, verbessern wollen.

Im folgenden bezeichnet „*Perfectee*“ die Person, die etwas perfektionieren lassen will, und „*Perfektor*“ die Person, die Vorschläge zur Verbesserung gibt.

Schritte

1. Der Perfectee vollführt eine Handlung, oder präsentiert ein Objekt zur Perfektionierung, wobei er wahlweise „*Ich beginne*“ und „*Ich bin fertig*“ sagt, um dem Perfektor den Beginn und das Ende der Vorstellung anzuzeigen.
2. Der Perfektor beurteilt den Wert der Vorstellung oder des Objekts auf einer Skala von 1 bis 10 beruhend darauf, wieviel Wert er glaubt hinzufügen zu können, indem er sagt „*Ich gebe Ihnen X von 10.*“
3. Der Perfektor sagt „*Was mir an der Vorstellung/am Objekt gefallen hat war Y,*“ wobei Y für die gegebenen Punkte verantwortlich ist.
4. Der Perfektor bietet Verbesserungen an der Vorstellung/am Objekt an, indem er sagt „*Um 10 zu erhalten müßten Sie Z.*“

Verpflichtungen

1. Akzeptieren Sie das Perfektionieren ohne zu diskutieren.
2. Geben Sie nur positive Kritiken: Was Ihnen gefällt und was für eine 10 notwendig wäre.
3. Erwähnen Sie nicht, was Ihnen nicht gefällt und seien Sie nicht auf irgendeine andere Weise negativ.
4. Ziehen Sie Punkte nur dann ab, wenn Ihnen Verbesserungen einfallen.
5. Verwenden Sie eher Bewertungen, die einen Maßstab für Verbesserung widerspiegeln, als einen Maßstab dafür, wie sehr Ihnen das Objekt gefallen hat.

Anmerkungen

1. Eine Bewertung von 10 bedeutet, Sie können keinen Wert hinzufügen, und eine Bewertung von 1 bedeutet, Sie können im wesentlichen den ganzen Wert des Objekts mit Ihren Ideen herbeiführen. Wenn Sie keine Einfälle haben, um das Objekt besser zu machen, dann müssen Sie eine 10 geben, auch wenn Ihnen das Objekt nicht gefällt.
2. Die wichtige Information, die es im PERFECTION GAME mitzuteilen gilt, verbessert die Vorstellung oder das Objekt.
Zum Beispiel: *„Der ideale Klang eines Fingerschnippens ist für mich scharf, ausreichend laut, und er erschreckt mich etwas. Um 10 zu erhalten müßten Sie die Lautstärke erhöhen.“*
3. Als Perfectee dürfen Sie nur klärende Fragen stellen oder mehr Informationen für Verbesserungen sammeln. Wenn Sie mit den Ihnen angebotenen Ideen nicht übereinstimmen, berücksichtigen Sie diese einfach nicht.

2.10 Personal Alignment

Das PERSONAL ALIGNMENT Protokoll hilft Ihnen dabei, tief in Ihre Wünsche einzudringen und herauszufinden, was Sie blockiert, das zu erhalten was Sie wollen. Verwenden Sie es um das, was Sie wollen:

- herauszufinden,
- zu artikulieren und
- zu erreichen.

Die Qualität Ihres PERSONAL ALIGNMENT wird gleich sein der Qualität Ihrer Resultate.

Schritte

1. Bedürfnis.
Beantworten Sie die Frage *„Was genau will ich?“*
2. Block.
Fragen Sie sich selbst *„Was blockiert mich, das zu haben was ich will?“*
3. Tugend.
Finden Sie heraus, was diesen Block beseitigen würde indem Sie sich fragen *„Welche Tugend – wenn ich sie hätte – würde diesen Block von mir zerschlagen.“*
4. Verschiebung.
Tun Sie so als ob die Tugend, die Sie identifiziert haben, das ist, was Sie wirklich wollen.
5. Von neuem.
Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 solange, bis dieser Prozeß konsistent eine Tugend liefert, die stark genug ist, um Ihre Blöcke zu zerschlagen, und Ihnen das verschafft, von dem Sie ursprünglich dachten, daß Sie es wollten.
6. Fertig.
Schreiben Sie nun Ihre PERSONAL ALIGNMENT Erklärung nieder in der Form *„Ich will [Tugend].“* Zum Beispiel: *„Ich will Mut.“*
7. Signal/Erwiderung/Aufgabe.
Denken Sie sich ein Signal aus, das andere wissen läßt, wenn Sie Ihr PERSONAL ALIGNMENT praktizieren, und bestimmen Sie eine Erwiderung, die andere Ihnen geben können, um Unterstützung zu demonstrieren.

Zum Beispiel „*Wenn ich ‚X‘ sage/tue, wollt ihr ‚Y‘ sagen/tun?*“

Wahlweise, verwandeln Sie es in eine Aufgabe indem Sie sagen, Sie wollen X jeden Tag zu wiederholten Malen tun, wobei X eine Handlung ist, die von Ihnen erfordert sich darin zu üben, Ihr PERSONAL ALIGNMENT zu leben.

8. Beweis.

Schreiben Sie, in präzisen und meßbaren Begriffen, die langfristigen Beweise dafür auf, daß Sie Ihr PERSONAL ALIGNMENT praktizieren.

9. Hilfe.

Fragen Sie jedes Mitglied Ihres Teams mit ASK FOR HELP um Hilfe. Diese helfen, indem Sie die von Ihnen gewünschte Erwiderung zeigen, wenn Sie das Signal geben, daß Sie Ihr PERSONAL ALIGNMENT praktizieren.

Verpflichtungen

1. Identifizieren Sie Blöcke und Wünsche, die spezifisch und persönlich sind.
2. Identifizieren Sie Blöcke, die, wenn behoben, Ihre Effektivität in Leben, Arbeit und Spiel radikal erhöhen würden.
3. Wählen Sie eine Tugend, die Sie betrifft und am besten ein Wort lang ist.
Zum Beispiel: *Integrität, Leidenschaft, Frieden, Spaß.*
4. Wählen Sie ein Signal und eine Erwiderung, die Sie mehrmals täglich einleiten werden, die für Sie positiv und bedeutungsvoll sind und anders als übliches Verhalten aussehen.
5. Fragen Sie Leute, die Sie und/oder PERSONAL ALIGNMENT kennen, mit ASK FOR HELP um Unterstützung.
6. Identifizieren Sie Beweise, die von einer objektiven dritten Partei gemessen werden können.

Anmerkungen

1. Ein persönlicher Block ist etwas, das Sie in Ihnen selbst finden. Es bezieht sich nicht auf äußere Umstände oder andere Personen. Nehmen Sie an, daß sie mittlerweile haben könnten, was Sie wollen, und daß Ihr Block ein Mythos ist, der Sie irgendwie Ihres vollen Potentials beraubt.
2. Identifizieren Sie sowohl unmittelbare als auch langfristige Beweise für Ihr PERSONAL ALIGNMENT. Schreiben Sie sowohl Resultate nieder, die jetzt (oder sehr bald) eintreffen, als auch Resultate, die Sie mindestens 5 oder mehr Jahre in der Zukunft sehen.
3. Die erfolgreichsten Erwiderungen sind einzigartig, denkwürdig, irgendwie dramatisch und oft bombastisch. (Ein Moment ritueller Stille in einer für gewöhnlich geräuschvollen Umgebung ist jedoch immer eine intensive Erwiderung.)
4. Wenn die Mitglieder eines Team ihr PERSONAL ALIGNMENT gemeinsam erledigen (mit gegenseitigem ASK FOR HELP), dann ist der letzte Schritt des Prozesses am wirksamsten, wenn er als Zeremonie ausgeführt wird.
5. Wenn Sie Schwierigkeiten haben herauszufinden, was Sie wollen, dann wählen Sie das PERSONAL ALIGNMENT „*Ich will Selbst-Kenntnis.*“ Es gibt keinen Fall, bei dem erhöhte Selbst-Kenntnis nicht förderlich wäre.

2.11 Investigate

INVESTIGATE erlaubt es Ihnen, etwas über ein Phänomen zu lernen, das bei einer anderen Person auftritt. Benutzen Sie es, wenn eine Idee oder das Verhalten, das jemand zeigt, mangelhaft, verwirrend, oder einfach nur interessant erscheint.

Schritte

1. Handeln Sie so, als wären Sie ein distanzierter aber faszinierter Fragesteller. Fragen Sie solange:
 - bis Ihre Neugier befriedigt ist, oder
 - bis Sie keine Fragen mehr stellen wollen.

Verpflichtungen

1. Stellen Sie wohl-formulierte Fragen.
2. Stellen Sie nur Fragen, die Ihr Verständnis vergrößern.
3. Fragen Sie nur dann, wenn die betreffende Person engagiert ist und bereit erscheint, weitere Fragen zu beantworten.
4. Unterlassen Sie es, Ihre Meinung zu äußern.
5. Stellen Sie keine Suggestivfragen, bei denen Sie glauben zu wissen, wie die betreffende Person antworten wird.

Anmerkungen

1. Vermeiden Sie es, Theorien über die betreffende Person aufzustellen oder irgendeine Art von Diagnose zu stellen.
2. Ziehen Sie für Ihre Fragen die folgenden Formen in Betracht:
 - (a) „Was an X macht Sie Y Z?“
 - (b) „Würden Sie ein typisches Beispiel erklären?“
 - (c) „Wie läuft X ab wenn es passiert?“
 - (d) „Was ist die eine Sache, die Sie am meisten als Ergebnis der Lösung von X wollen?“
 - (e) „Was ist das größte Problem, das Sie jetzt bezüglich X sehen?“
 - (f) „Was ist die wichtigste Sache, die Sie jetzt tun könnten, um Ihnen mit X zu helfen?“
3. Ineffektive Fragen sind unter anderen:
 - (a) Fragen, die eine Agenda widerspiegeln.
 - (b) Fragen, die versuchen eine Antwort zu verbergen, von der Sie glauben, daß sie wahr ist.
 - (c) Fragen, die dazu einladen, Geschichten zu erzählen.
 - (d) Fragen, die mit „Warum“ beginnen.
4. Bleiben Sie bei Ihrer Absicht mehr Informationen zu sammeln.
5. Wenn Sie sich fühlen als würden Sie explodieren, wenn Sie nicht sagen können, was Sie auf dem Herzen haben, dann sollten Sie gar nicht sprechen. Ziehen Sie CHECK OUT oder INTENTION CHECK für sich selbst in Betracht.