

GABINETE DE COMUNICAÇÕES HUBBARD

(HUBBARD COMMUNICATIONS OFFICE)

Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex

CARTA POLÍTICA DO HCO DE 1 DE AGOSTO DE 1983

Remimeo
Todas as Orgs
Execs
Management
Internacional
FB
FOLOs
Escola de Treino
Internacional

CHECKSHEET DE ESTATUTO DE MANAGEMENT

Para
ESTATUTO UM DE EXECUTIVO

NOME: _____ ORG: _____

POSTO: _____

DATA DE COMEÇO: _____ DATA DE COMPLETAÇÃO: _____

REQUISITOS: Estatuto Dois de Staff

Manual Básico de Estudo ou Student Hat

PROPÓSITO: O PROPÓSITO DESTA CHECKSHEET É DAR UM HAT INSTANTÂNEO A UM EXECUTIVO SOBRE AS FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.

NOTA: Esta checksheet não tem a intenção de substituir um OEC (Curso de Executivo da Organização) ou para um FEBC (Curso de Briefing de Executivo de Flag).

O seu único propósito é dar um hat instantâneo ao executivo sobre o facto de que ele tem FERRAMENTAS com as quais gerir, o que são as FERRAMENTAS BÁSICAS de management, e o facto de que é VITAL que ele comece a USAR estas ferramentas simples instantânea e imediatamente.

DURAÇÃO DO CURSO: 5 dias a tempo parcial, 2 dias a tempo inteiro.

TECH DE ESTUDO: Este curso é estudado usando Tech de Estudo standard. Esta checksheet é feita na sequência descrita.

Todos os demos com plasticina são feitos até passarem pelo

supervisor. Para estudantes que não são de Fluxo Rápido, starrate checkouts são feitos em todas as emissões.

PRODUTO: Um executivo a qualquer nível que:

- 1) conhece as FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT
- 2) sabe que elas são VITAIIS para uso.
- 3) e que pode e que vai USÁ-LAS.

CERTIFICADO: O graduado deste curso recebe o certificado de

ESTATUTO UM DE EXECUTIVO.

Os materiais nesta checksheet foram traduzidos em cassetes para Português. Toca essas cassetes na ordem mostrada na checksheet e indicada nas caixas das fitas. Rubrica as tuas iniciais para cada item (Boletim, etc.) gravado na checksheet quando acabaste de o ouvir. Utiliza os tempos escritos na checksheet para maior facilidade de localização das emissões nas cassetes. Prepara o teu leitor de cassetes da maneira que aprendeste e começa. Nós desejamos-te um curso muito bem sucedido.

COMEÇA!

A. MANTER A CIENTOLOGIA A FUNCIONAR

1. HCO PL 7 Fev. 65 N°1 Série KSW
Corr & MANTER A CIENTOLOGIA
Reemit 12.10.85 A FUNCIONAR
2. HCO PL 17 Jun. 70RB N°5 Série KSW
Re-rev 25.10.83 DEGRADAÇÕES TÉCNICAS

B. AS FERRAMENTAS DE MANAGEMENT

1. HCO PL 28 Jul. 72 N°26 Série Esto
N°16 Série Exec
N°32 Série Org ESTABELECER, MANTER A FORMA DA
ORG
2. DEMO: O que se quer dizer por MANTER A FORMA DA
ORG.
3. HCO PL 29 Dez 82R N°63R Série Org
Rev. 30.7.83 N°34R Série Exec
N°53R Série Esto N°44R Série Know-How Admin

AS FERRAMENTAS DE MANAGEMENT

- 4a) DEMO COM PLASTICINA: "Saber como tocar o piano" ao teu próprio nível de operação, como também a qualquer nível abaixo dele. _____
- b) DEMO: Demonstra para o teu twin o que "saber como tocar o piano" significaria para os que estão a níveis de management acima do teu. _____
5. HCO PL 31 Jul. 83 II N°49 Série Know-How Admin VITAL À IMPORTANTE DESCOBERTA NAS FERRAMENTAS DE MANAGEMENT _____
6. DEMO: A descoberta relativa às ferramentas de management. _____
7. DEMO COM PLASTICINA: Os três pedaços de dados vitais sobre os quais um executivo ou manager (gerente) tem de operar ._____

C. FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT

1. ESCALA DE ADMIN

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de ESCALA DE ADMIN. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)_____
- b) DICT DE ADMIN: Clarifica a definição de cada uma das palavras seguintes no Dicionário de Admin:

OBJETIVO

PROPÓSITO

POLÍTICA

PLANO

PROGRAMA

PROJETO

ORDEM

CENA IDEAL

ESTATÍSTICAS

PRODUTO FINAL VALIOSO

- c) HCO PL 6 Dez 70 N°13 Série Pessoal
N°18 Série Org DESABERRAÇÃO DE TERCEIRA DINÂMICA
- d) EXERCÍCIO: Seleciona uma Divisão de uma org ou ramo de rede. Faz uma Escala de Admin para a área selecionada que mostra cada item em concórdia com todos os outros. Apresenta o teu trabalho ao supervisor.
- e) DEMO: As consequências de a Escala de Admin não ser usada como ferramenta de management.
- f) DEMO: Demonstra para o teu twin como a Escala de Admin é usada como uma ferramenta básica para management, e os resultados do seu uso.

2. POLÍTICA DE METAS

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de META.
(Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)
- b) HCO PL 24 Jan 69 N°4 Série Metas TIPOS DE METAS
- c) DEMO: Cada um dos tipos de metas.
- d) HCO PL 18 Ago 82R N°42R Série Know-How Admin Rev. 28.2.84 METAS E PRODUÇÃO
- e) EXERCÍCIO: Escreve uma meta que seja precisamente fazível. Agora volta a escrever a mesma meta de uma forma nebulada, geral, que não se possa fazer. Compara as duas e devolve a meta a uma forma clara, que se possa fazer de forma precisa, melhorando as palavras da primeira se necessário. Apresenta o teu trabalho ao supervisor.
- f) DEMO: Demonstra para o teu twin:
- 1) As consequências da política de metas não ser usada e ser usada corretamente.
 - 2) Porque é que a política de metas é vital como uma ferramenta básica de management.

3. PLANOS, PROGRAMAS, PROJETOS

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de PLANO ESTRATÉGICO. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)
- b) HCO PL 5 Jan 83 N°46 Série Know-How Admin PLANEAMENTO ESTRATÉGICO
- c) DEMO COM PLASTICINA: PODE DIZER-SE QUE ESTRATÉGIA É A FORMA COMO SE VAI REALMENTE MANIFESTAR UM PROPÓSITO EFICAZ E RAPIDAMENTE E PÔ-LO A DESENROLAR-SE NO VERDADEIRO UNIVERSO FÍSICO COM VELOCIDADE E SEM ENGANOS.
- d) EXERCÍCIO: Faz o mock-up de uma situação ampla que requeira um manejo e arranja um plano estratégico para a manejá-lo que não só corrige a situação, mas que resulta numa viabilidade aumentada. Apresenta-o ao teu supervisor.
- e) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de PROGRAMA. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)
- f) HCO PL 19 Ago 71 PROGRAMAS, USO DE À COMO ECONOMIZAR EM TRABALHO DESNECESSÁRIO
- g) HCO PL 30 Dez 82 N°32 Série Know-How Admin ESCREVER PROGRAMAS E PROJETOS
- h) EXERCÍCIO: Escreve um programa para implementar o teu Plano Estratégico. Apresenta-o ao teu supervisor.
- i) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de PROJETO. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)
- j) EXERCÍCIO: Escreve um projeto com metas para levar a cabo um passo do teu programa. Apresenta-o ao supervisor.
- k) HCO PL 22 Ago 82 PLANOS DE BATALHA
- l) DEMO: O que é um Plano de Batalha.
- m) DEMO COM PLASTICINA: Faz um demo com plasticina que mostre a coordenação entre um Plano Estratégico, um Programa, um Projeto e Planos de Batalha.
- n) DEMO: Demonstra para o teu twin as consequências do planeamento estratégico,

programação, projetos e planos de batalha não serem usados e seguidos.

- o) DEMO: Demonstra para o teu twin os resultados do uso eficaz de planeamento estratégico, planeamento, programação, projetos e planos de batalha em management.
- _____

4. ORDENS

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de ORDEM. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)
- _____
- b) HCO PL 3 Mar 70 COMO ESCREVER UMA ED OU ORDEM
- _____
- c) EXERCÍCIO: Escreve uma ordem exemplo para um júnior e apresenta-a ao supervisor.
- _____
- d) DEMO: Demonstra para o teu twin as consequências de não usar ordens numa posição executiva ou de management.
- _____
- e) DEMO: O uso correto de ordens como uma ferramenta de management.
- _____

5. RELATÓRIOS DE CUMPRIMENTO

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)
- _____
- b) HCO PL 8 Jan 75 CUMPRIMENTO, COMO CONSEGUIR
- _____
- c) EXERCÍCIO: Escreve um relatório de cumprimento standard e segundo a política para uma das metas no teu programa e apresenta-o ao supervisor.
- _____
- d) DEMO: Demonstra para o teu twin a consequência de Relatórios de Cumprimento não serem usados.
- _____
- e) DEMO: O uso standard de tais relatórios como uma ferramenta de management, e os benefícios do seu uso correto.
- _____

6. TERMINAIS DA ORG E LINHAS ESPECÍFICAS

a) Clarifica a definição de:

1) TERMINAL _____

2) LINHA

(Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)

b) HCO PL 22 Jun. 64 POSTO DE ORGANIZAÇÃO - DOIS TIPOS

c) EXERCÍCIO: Com o teu twin, caminha pela org e descobre os postos de linha e terminais fixos. Faz isto até que consigas reconhecer cada um facilmente.

d) DICIONÁRIO DE ADMIN: Clarifica

1) LINHA DE COMANDO

2) LINHA DE COMUNICAÇÃO

e) HCO PL 14 Mar 72 II N°7 Série Esto
SEGUE POLÍTICA E LINHAS

f) DEMO: Demonstra para o teu twin o que acontece se linhas e terminais não forem usados.

g) DEMO: O uso correto das linhas e terminais como ferramentas de management.

7. ORG BOARDS

a) DEFINIÇÃO: Clarifica e definição de ORG BOARD.
(Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)

b) HCO PL 25 Jul. 72 N°24 Série Esto
A FORMA DA ORG

c) EXERCÍCIO: Com o teu twin, vai até ao org board afixado na org onde estás a estudar. Aponta os vários terminais e linhas nele. Segue o fluxo de uma partícula através da org. Faz isto com vários dos tipos principais de partículas que a org maneja (incluindo a pessoa pública que está na org para serviços, se for uma org de serviço).

- d) EXERCÍCIO: Seleciona uma partícula da org e faz dummy run da linha que esta segue. Escreve as tuas ações e observações e apresenta-as ao supervisor. _____
- e) DEMO: As consequências de não haver org board ou de falhar em usar o org board. _____
- f) A importância de org boards como uma ferramenta básica de management, e os resultados do seu uso correto. _____

8. HATS E HATTING

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de HAT. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.) _____
- b) HCO PL 23 Jul. 72RA N°23RA Série Esto Re-rev 24.11.85 N°15RA Série Exec N°31RA Série Org A NECESSIDADE VITAL DE HATTING _____
- c) HCO PL 30 Jan 83 O TEU POSTO E A VIDA _____
- d) DEMO COM PLASTICINA: O dado vital dado nesta HCO PL. _____
- e) EXERCÍCIO: Inspecciona uma Divisão de uma org para ver se cada staff membro nessa Divisão tem um pack de hat para o seu posto e se completou de o estudar. Escreve o que encontraste, incluindo as estatísticas e o moral do staff e Divisão, e apresenta-o ao supervisor. _____
- f) DEMO: As consequências de não dar hats ao staff. _____
- g) DEMO: Os resultados de dar os hats ao staff para os seus postos. _____

9. TELEEXES E DESPACHOS

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de TELEX. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.) _____
- b) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de DESPACHO. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE

MANAGEMENT.)

c) HCO PL 4 Jan 66 III SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES DE CIENTOLOGIA: DESPACHOS

d) EXERCÍCIO: Escreve a apresenta ao supervisor:

1) Um exemplo de TELEX.

2) Um exemplo de DESPACHO.

e) DEMO: Demonstra para o teu twin as consequências da falta de uso ou do uso incorreto de telexes e despachos em management.

f) DEMO: Os resultados do uso completo e correto de telexes e despachos em management.

10. ESTATÍSTICAS E GRÁFICOS

a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de ESTATÍSTICA. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)

b) DEFINIÇÃO: Clarifica a palavra GRÁFICO. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)

c) HCO PL 28 Set 82 AS BASES DE ESTATÍSTICAS E MANAGEMENT

d) HCO PL 9 Out 70RA INTERPRETAÇÃO DE Re-rev 27.8.82 ESTATÍSTICAS

e) HCO PL 9 Nov. 79R COMO DETERMINAR Rev. 27.8.82 CORRETAMENTE A TENDÊNCIA DE UMA ESTATÍSTICA

f) EXERCÍCIO: Com o teu twin, exercita descobrir a tendência de cada um dos GDSes de uma org para:

1) as últimas 3 semanas

2) as últimas 6 semanas

g) Demonstra para o teu twin as consequências de não usar estatísticas, tendências de estatísticas e gráficos em management.

h) DEMO: O uso correto de estatísticas, gráficos e

tendências de estatísticas em management, e como isto vai resultar em expansão.

11. CONDIÇÕES

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de CONDIÇÕES. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)
- _____
- b) HCO PL 20 Out 67 N°17 Série Know-How Admin CONDIÇÕES, COMO ATRIBUIR
- _____
- c) EXERCÍCIO: Inspecciona os GDSEs da Org na qual estás a estudar, e descobre um que esteja em baixo segundo a tendência. Inspecciona essa área da Org segundo a PL CONDIÇÕES, COMO ATRIBUIR, e escreve o que descobrires e como manejarias a cena, para o supervisor.
- _____
- d) DEMO: As consequências de não usar condições como uma ferramenta em management.
- _____
- e) DEMO: Os resultados do uso correto das condições como uma ferramenta de management.
- _____

12. PASTAS DE PESSOAL

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de PASTA DE PESSOAL. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)
- _____
- b) EXERCÍCIO: Inspecciona rapidamente 10 pastas de pessoal numa org para ver se contêm aquilo que devem conter. Escreve o que descobres e apresenta isso ao teu supervisor.
- _____
- c) DEMO: As consequências de não usar pastas de pessoal em management, e a sua importância como uma ferramenta de management
- _____
- d) DEMO: Uso correto de pastas de pessoal em management, e os resultados do seu uso.
- _____

13. PASTAS DE ÉTICA

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de PASTA DE

ÉTICA. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)

- b) EXERCÍCIO: Obtém do Oficial de Ética de uma orga(s) pasta(s) de ética de um staff membro cujas estatísticas têm estado em baixo nas semanas recentes. Inspeciona a pasta para ver o que contém, escreve o que descobriste (e como o manejarias) e apresenta isto ao teu supervisor.
- c) DEMO: As consequências de não usar pastas de ética como uma ferramenta de management.
- d) DEMO: Os resultados do uso correto de pastas de ética como uma ferramenta de management.

14. ARQUIVOS

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de ARQUIVO. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)
- b) HCO PL 19 Mar 72 N°10 Série Esto ARQUIVOS
- c) EXERCÍCIO: Com o teu twin, localiza tantos dos conjuntos de arquivos de org seguintes que existem ou estão disponíveis para ti, e, com a permissão da pessoa encarregada dessa área, olha para dentro de uma das pastas. Por exemplo, quando localizas os Arquivos de Mimeo, olha verdadeiramente para uma das pastas do arquivo de mimeo e vê para que é usada:

(1^a NOTA: Os arquivos de Pessoal e de Ética não são incluídos abaixo pois já foram cobertos nos exercícios 12b e 13b desta checksheet.)

(2^a NOTA: Se ao procurares um conjunto em particular de arquivos na Org não conseguires encontrar esse conjunto de arquivos, escreve um Relatório de Conhecimento sobre isto, com uma cópia para o teu supervisor, e continua com o próximo conjunto de arquivos na lista. Não viajes de um lado para o outro para outras orgs à procura deles.)

(3^a NOTA: A lista seguinte de arquivos é para uma Org de Serviço. Se estiveres a fazer o exercício numa Org de Management usa a lista de arquivos dada no Anexo A desta HCO PL. É

preferível, mas não obrigatório, que faças este exercício no mesmo tipo de org em que estás [ou onde estarás daqui a pouco tempo] a trabalhar.)

Dept.2:	Arquivos de Mimeo	_____
Dept.3:	Arquivos Mortos	_____
Dept.4:	Arquivos de Promoção e Revistas	_____
Dept.6:	Arquivos Centrais	_____
	Arquivos de Adresso	_____
Dept.7:	Arquivos de Contas Recebíveis	_____
Dept.8:	Arquivos de Contas	_____
	Arquivos de Pagamentos	_____
Dept.9:	Arquivos de Reconciliação Bancária	_____
	Arquivos de Cartões de Inventário	_____
Dept.10:	Arquivos de Processamento do HGC (pastas [folders] de pc)	_____
	(Nota: Não olhes para dentro do folder de pc de ninguém.)	_____
Dept.11:	Arquivos de Estudantes	_____
Dept.14:	Arquivos de Programação de Pessoal	_____
Div.6:	Arquivos de Prospectos	_____
	Arquivos de FSM	_____
	Arquivos de Co-Audição da Div.6	_____
	Arquivos de Estudantes da Div.6	_____
	Arquivos do Curso de Extensão	_____
	Arquivos de Sucessos	_____
d)	DEMO: Demonstra para o teu twin as consequências da falta de arquivos ou de arquivos imprecisos.	_____
e)	DEMO: O uso e o valor dos arquivos como uma	_____

ferramenta básica de management.

15. SÉRIE SOBRE DADOS

- a) DEFINIÇÃO: Clarifica a definição de SÉRIE SOBRE DADOS. (Ref: HCO PL 31 Jul. 83, FERRAMENTAS BÁSICAS DE MANAGEMENT.)
 - b) DEMO: Demonstra para o teu twin as consequências que ocorreriam se a Série sobre Dados não fosse usada como uma ferramenta básica de management.
 - c) DEMO: O uso da Série sobre Dados como uma ferramenta de management.
-

16. PRÁTICA FINAL: Faz um DEMO COM PLASTICINA grande de um ciclo de ação de management que inclui e mostra o uso de cada uma das Ferramentas Básicas de Management.

C. COMPLETAÇÃO DO ESTUDANTE

Eu completei os requerimentos desta checksheet e sei e posso aplicar os materiais.

ATESTAÇÃO DO ESTUDANTE: _____ DATA: _____

ATESTAÇÃO DO SUPERVISOR: Eu treinei este estudante ao melhor das minhas capacidades e ele/ela completou os requerimentos desta checksheet e sabe e pode aplicar os dados da checksheet.

ATESTAÇÃO DO SUPERVISOR: _____ DATA: _____

ATESTAÇÃO DO ESTUDANTE EM C&A: Eu atesto que: (a) inscrevi-me no curso, (b) paguei pelo curso, (c) estudei e comprehendo todos os materiais na checksheet, (d) fiz todos os exercícios requeridos nesta checksheet e (e) posso produzir os resultados requeridos nos materiais do curso.

ATESTAÇÃO DO ESTUDANTE: _____ DATA: _____

C&A: _____ DATA: _____

CERTIFICADOS E RECOMPENSAS:

Este estudante recebeu o Certificado de:

ESTATUTO UM DE EXECUTIVO.

C&A: _____ DATA: _____

(Enviar este impresso ao Admin de Curso para arquivar na pasta de estudante.)

L. RON HUBBARD

Fundador

Translated into Portuguese by the TRANSLATIONS
UNIT, Copenhagen.

HCO PL 1.8.83

CHECKSHEET DE ESTATUTO DE MANAGEMENT

PARA ESTATUTO UM DE EXECUTIVO

ANEXO A

A seguinte é uma lista de alguns dos arquivos que se encontram em Orgs de management médio e superior. É para ser usada por estudantes que tenham postos ou que tenham sido destinados a tais Orgs, ao fazer o exercício 14c da secção de ARQUIVOS da Checksheet do estatuto Um de Executivo.

Nem todos os arquivos listados serão encontrados em qualquer Org, pois cada Org, a cada nível, tem certos arquivos que são particulares para a sua própria operação (por exemplo, num FOLO não se encontrariam Arquivos de Dados Internacionais).

1. Arquivos de Ação.
 2. Arquivos de Debrief.
 3. Arquivos do Bureau de Programas.
 4. Arquivos de Ética Continentais (ou Internacionais).
 5. Arquivos de Pessoal Continentais (ou Internacionais).
 6. Arquivos de Dados Continentais (ou Internacionais).
 7. Arquivos de Recrutamento.
 8. Arquivos de Contas Recebíveis.
 9. Arquivos de Contas.
 10. Arquivos de Pagamentos.
 11. Arquivos de Reconciliação Bancária.
 12. Arquivos de Cartões de Inventários.
-