

SISTEMA DE TREINO INTENSIVO

PARTE 0
Volume II
Comunicação

Índice

VOLUME II	3
ENSAIO SOBRE A TEORIA DA COMUNICAÇÃO	5
A COMUNICAÇÃO E O ESTUDO	5
A FORMULA DA COMUNICAÇÃO	5
O ACUSO DE RECEPÇÃO	7
O ACUSAR DE RECEPÇÃO	7
O AXIOMA DA COMUNICAÇÃO	8
UMA DEMONSTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO	8
A COMUNICAÇÃO NOS DOIS SENTIDOS	9
ENSAIO SOBRE PÔR EM PRÁTICA A COMUNICAÇÃO	10
INTRODUÇÃO A PÔR EM PRÁTICA A COMUNICAÇÃO	10
A APLICAÇÃO DAS ROTINAS DE TREINO	10
O VALOR DA ATENÇÃO E DA CONFRONTAÇÃO	11
ROTINA DE TREINO 0	12
O VALOR DA INTENÇÃO	13
ROTINA DE TREINO 1	14
O VALOR DO ACUSAR DE RECEPÇÃO	15
O ACUSO DE RECEPÇÃO E O ESTUDO	16
ROTINA DE TREINO 2	16
COMO OBTER UMA RESPOSTA À VOSSA PERGUNTA	17
ROTINA DE TREINO 3	17

**SISTEMA DE TREINO INTENSIVO
PARTE 0**

VOLUME II

Nome do estudante _____ Data de começo _____

Estabelecimento de estudo _____ Data da terminação _____

SECÇÃO III – A TEORIA DA COMUNICAÇÃO
(Capítulo 8)

- | | | |
|---|--|-------|
| 0 | A comunicação e o estudo | _____ |
| * | A formula da comunicação | _____ |
| * | O acusar de recepção | _____ |
| * | Demonstrar em plasticina a fórmula de comunicação | _____ |
| 0 | O axioma sobre a comunicação | _____ |
| 0 | A comunicação nos dois sentidos | _____ |
| * | Exercício de aplicação : Observar primeiramente pessoas que comunicam entre elas, depois observar pessoas que não comunicam bem, e constatar porque é que a sua comunicação é imperfeita. Observar em seguida pessoas que comunicam bem e notar em quê a sua comunicação é eficaz. Escrever as observações feitas e remetê-las ao supervisor . (25 pontos) | _____ |

SECÇÃO IV - O PÔR EM PRÁTICA A COMUNICAÇÃO
(Capítulo 9)

- | | | |
|---|---|-------|
| * | Introdução a pôr em prática a comunicação | _____ |
| 0 | A aplicação da rotina de treino | _____ |
| 0 | O valor da atenção e da confrontação | _____ |
| * | Exercício de aplicação : Observai pessoas dotadas duma boa confrontação numa esfera qualquer da sua vida. Escrevam exemplos encontrados e remetam-nos ao supervisor (25 pontos) | _____ |
| * | Rotina de treino 0 | _____ |
| * | Exercício prático : Confrontações de olhos fechados | _____ |
| * | Exercício prático : Confrontação | _____ |
| * | Exercício prático confrontação com provação | _____ |
| * | O valor da intenção | _____ |
| Exercício de aplicação : Tomai nota de pessoas que fazem prova da intenção numa esfera qualquer da sua vida. Escrevam os exemplos observados e remetam-nos ao supervisor (25 pontos) | | _____ |
| * | Rotina de treino 1 | _____ |
| * | Exercício prático : Alice no País das Maravilhas | _____ |
| * | O valor do acusar de recepção | _____ |

- * O acuso de recepção e o estudo _____
- * Rotina de treino 2 _____
- * Exercício de aplicação : Os acuses de recepção _____
- * Como obter uma resposta à vossa pergunta _____
- * Rotina de treino 3 _____
- * Exercício de aplicação : A pergunta duplicativa _____

Atesto ter estudado inteiramente todos os materiais da FOLHA DE CONTROLO DO MANUAL BASE DE ESTUDO ,PARTE II; ter procurado no dicionário todas as palavras as quais não tinha compreendido perfeitamente o sentido; ter feito todos os ensaios e exercícios requeridos e passado em todas as verificações ; e não ter nenhuma dúvida relativamente aos materiais.

Na minha qualidade de monitor eu mostrei as mesmas exigências com o meu parceiro. Examinei-o e treinei-o sem compromissos afim de ele compreender na integra os materiais do curso , Eu sou capaz com toda a honestidade de pôr em prática na totalidade de pôr em prática na totalidade, a tecnologia de estudo apresentada nesta folha de controle. Este atestado é igualmente válido para o meu parceiro depois da minha avaliação e da sua.

Assinatura do estudante ----- Data -----

Atesto não ter cessado de utilizar com este estudante toda a gama de tecnologia de supervisão dum curso, seguindo à risca todos os aspectos do texto. Assegurei-me que ele satisfez todas as condições desta folha de controle, que ele não tem palavras ou símbolos mal compreendidas e pode aplicar a tecnologia de estudo tal como é apresentada aqui; e que ele examinou e treinou o seu parceiro de modo a atingir o mesmo nível de competência

Assinatura do supervisor ----- Data -----

FIM DA FOLHA DE CONTROLO II

A TEORIA DA COMUNICAÇÃO

"Pode definir-se a comunicação. Enquanto troca de ideias ou objectos entre duas pessoas "

L: Ron Hubbard

A COMUNICAÇÃO E O ESTUDO

Nós comunicamos através dos livros.

Nós comunicamos através das revistas, filmes, cassetes, discos jornais e programas de televisão.

Os professores comunicam.

Os estudantes comunicam, nas aulas, durante os exames, as composições, nas suas dissertações e na vida.

Ouvir é uma forma de comunicação.

É a mesma coisa para a leitura para a palavra e para a escrita.

O estudo é uma forma de comunicação.

Eis aqui porque nos propomos neste capítulo abordar o assunto da comunicação.

A FORMULA DA COMUNICAÇÃO

A comunicação pode ser definida como a troca de ideias ou objectos entre duas pessoas

Ressalta pois que, para comunicar, nós temos necessidade de pelo menos duas pessoas e pelo menos de uma ideia ou de um objecto.

Ponto - origem ... ideia ou objecto ... ponto - recepção

Primeiramente é preciso que uma pessoa ponha em marcha a comunicação. Chamaremos o *ponto - origem*, porque é ela que desencadeia a comunicação é ela que desencadeia a comunicação. No exemplo A é ela que diz em primeiro lugar "Bom dia" (ela comunica uma ideia). No exemplo B é a pessoa que lança a bola (ela comunica um objecto).

Temos em seguida uma pessoa que recebe a comunicação. Chamá-la-emos de *ponto de recepção*. No exemplo A, é ela que ouve o que a outra disse (comunicação através duma ideia). No exemplo B, é a pessoa que apanha a bola (comunicação através dum objecto).

Até ao presente, constatamos que são necessários três elementos para que haja uma boa comunicação:

- 1º Uma ideia ou um objecto a comunicar
- 2º Uma pessoa que *causa* (engendra, inicia) a comunicação
- 3º Uma pessoa que recebe (aceita, agarra a possessão de) a comunicação.

Intenção e atenção

Afim de que haja uma boa comunicação, a partícula (ideia ou objecto) que se pretende comunicar deve vencer a distância que separa as duas pessoas em questão.

Noutros termos , a partícula deve ir do ponto - origem ao ponto - recepção, percorrendo uma certa distância.

Duas condições devem ser reunidas afim de poder transmitir uma partícula, dum ponto a um outro, através duma distância .

São :

1. *A intenção* (determinação ou decisão)
2. *A atenção* (interesse ou observação).

Se o ponto - origem quer "fazer passar " a sua ideia é preciso que ela tenha a *intenção* de atingir a outra pessoa. Se vós quereis, por exemplo, transmitir qualquer coisa a uma pessoa que se encontra do outro lado da sala, não é preciso sussurrar. É necessário servirem-se da vossa intenção afim de obter a atenção da outra pessoa, ou suscitar o seu interesse.

O ponto - origem deve também fixar, um pouco, da sua *atenção* sobre a outra pessoa, afim de ver se ela está pronta a receber a comunicação. Por consequência, a abstracção feita do factor intenção, é-nos necessária no ponto - origem este outro factor de atenção.

O ponto-recepção para receber uma mensagem, deve pôr a sua *atenção* sobre o emissor. Também não é necessário juntar a atenção no ponto-recepção .

Duplicação

Um outro factor deve igualmente estar presente no ponto-recepção para que aí possa haver boa comunicação. Esse factor é a *duplicação*. Duplicar, é reproduzir fielmente qualquer coisa.

Tomemos por exemplo a mensagem que um comandante enviou do campo de batalha para o quartel general. A mensagem inicial : " enviem reforços , nós vamos avançar", transmitida de boca em boca desde a frente, à falta de outro meio de comunicação, transformou-se, uma vez chegada ao quartel general em : " Chamar os reforços, nós vamos dançar".

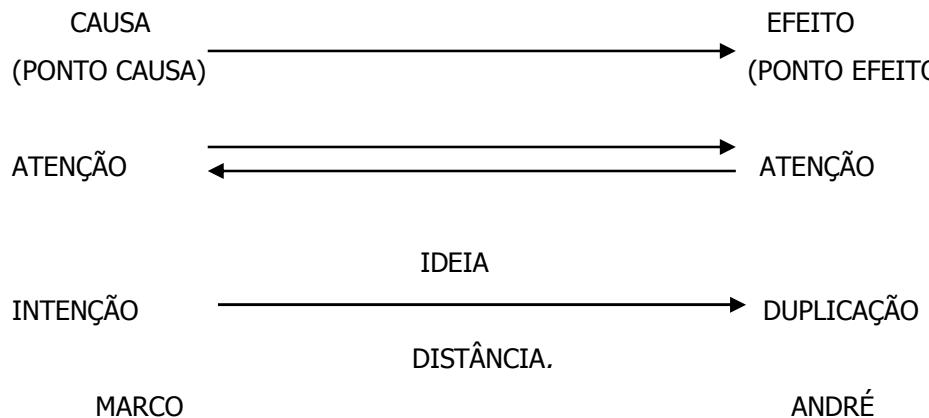
Qual foi o factor que falhou e que tornou esta comunicação imperfeita? É a duplicação. Cada um dos indivíduos que leram a mensagem não copiaram fielmente o que foi transmitido.

A maior parte das comunicações são votadas ao insucesso, quer seja por não captarmos a atenção da pessoa, quer seja por a nossa própria intenção de fazer chegar a nossa ideia não ter sido bastante forte ; a ideia não é então duplicada, a pessoa engana-se sobre o sentido das nossas palavras, e então nascem os mal entendidos.

Anteriormente, nós nomeamos a pessoa que engendra uma comunicação, ponto-origem. Pode igualmente chamá-la ponto-causa.

A pessoa que recebe esta comunicação foi nomeada de ponto-recepção. Pode igualmente chamar-se *ponto-efeito*.

A comunicação apresenta-se então assim:



Nós retiramos desta ilustração a formula da comunicação:

CAUSA - DISTÂNCIA - EFEITO com INTENÇÃO, ATENÇÃO e DUPLICAÇÃO.

Marco é *causa*, André é *efeito*. Uma *distância* separa-os. O Marco coloca a sua *atenção* sobre o André e ele obtém a *atenção* de André. Marco transmite com *intenção* a sua comunicação ao André que a *duplica*.

Eis aqui a maneira como é transmitida uma ideia.

Eis aqui a maneira como se fala e como se escuta.

O ACUSO DE RECEPÇÃO

Quando duas pessoas estão em boa comunicação a fórmula opera assim : Marco envia a sua ideia ao André. Este último recebe-a e envia a sua resposta ou a sua réplica ao Marco que é por sua vez o receptor.

O que é que o Marco vai fazer agora? Geralmente não faz nada.

Falta aqui um elemento indispensável a uma comunicação eficaz. O elemento que faz falta é o *acusar de recepção*. Um acusar de recepção é simplesmente o que se utiliza para fazer saber a alguém que duplicaram a sua resposta. Isso pode ser um sinal com a cabeça, um sorriso, um "obrigado" que faz saber ao vosso interlocutor que receberam a sua comunicação e que a compreenderam.

O ACUSAR DE RECEPÇÃO

Quando duas pessoas estão em boa comunicação a formula opera assim: Marco envia a sua ideia ao André. Este último recebe-a e envia a sua resposta ou a sua réplica ao Marco que é por sua vez o receptor.

O que é que o Marco vai fazer agora? Geralmente não faz nada.

Falta aqui um elemento indispensável a uma comunicação eficaz. O elemento que faz falta é o acusar de recepção. Um acusar de recepção é simplesmente o que se usa para fazer saber a alguém que duplicaram a sua resposta. Isso pode ser um sinal com a cabeça um sorriso ou um "obrigado" que faz saber ao vosso interlocutor que receberam a sua comunicação e que a compreenderam.

A pessoa que fala a torto e a direito é persuadida que nunca ninguém entende o que ela diz. Ela está sempre a tentar fazer-se entender. Se uma pessoa ao redor dela, pudesse acusar-lhe a recepção e lhe fizesse saber que a ouviu, ela sentir-se-ia melhor.

As pessoas podem, ao longo do tempo, deixar de trabalhar para alguém que nunca conhece o que elas fizeram. Um pequeno acusar de recepção pode realizar, por vezes pequenos prodígios. Não se trata dum cumprimento , mas antes de um sinal indicando que notaram o que o outro fez. Constatareis que as pessoas que vos rodeiam tornar-se-ão mais alegres se reconhecerem os esforços e acusos de recepções das suas comunicações.

O que se passa quando não acusam a recepção

Se eu vos perguntasse que horas são e que me respondessem : "São 9 hrs.", como poderiam saber, que tinha recebido a vossa resposta, se não acusei a recepção? Perguntar-se-iam se a vossa comunicação tinha chegado até mim.

Essa falha em acusar a recepção, muito frequente na nossa sociedade, é a origem duma quantidade de dificuldades em comunicar.

Encontrareis pessoas que jamais falam, persuadidas de falar no vazio. Há muito tempo que perderam a esperança de que alguém as possa ou queira ouvir.

Estai atentos à terminação dos ciclos.

Uma comunicação que é eficaz e segura termina-se geralmente por um acusar de recepção. Aplicada ao exemplo mencionado acima, um ciclo de comunicação completo revestirá a forma que se segue:

Marco: Que horas são?

André: São nove horas.

Marco: Obrigado.

Ou : "Vejo que cortaste a relva" "Obrigado por teres passado a minha camisa". Obrigado por te teres deitado a horas". Nós apenas estamos prontos a notar os erros, a constatar aquilo que NÃO foi feito ou a queixar-nos de NÃO ter recebido resposta à nossa pergunta . Devíamos estar também dispostos a receber o que foi feito ou a reconhecer que se recebeu uma resposta.

O AXIOMA DA COMUNICAÇÃO

Como vimos a comunicação é constituída de : CAUSA - DISTÂNCIA - EFEITO - com INTENÇÃO , ATENÇÃO e DUPLICAÇÃO.

Consideramos agora o verdadeiro axioma da comunicação :

A COMUNICAÇÃO É A CONSIDERAÇÃO E A ACÇÃO QUE CONSISTE EM ENVIAR UM IMPULSO OU UMA PARTÍCULA A PARTIR DUM PONTO-ORIGEM ATRAVÉS DUMA DISTÂNCIA ATÉ A UM PONTO-RECEPÇÃO, COM A INTENÇÃO DE REALIZAR NO PONTO-RECEPÇÃO UMA DUPLICAÇÃO DO QUE EMANOU O PONTO-ORIGEM.

UMA DEMONSTRAÇÃO DA COMUNICAÇÃO

Afim de aumentar a vossa compreensão, demonstrem o axioma da comunicação com a ajuda de pauzinhos, fósforos, cliques, etc. Representa um ponto-origem e um ponto-recepção por meio de dois objectos separados por uma certa distância.

Peguem agora outro objecto nas vossas mãos. Qualifiquem-no de *impulso* (ideia) ou de *partícula* (produto do pensamento). Incorporem aí a *intenção* de realizar no ponto-recepção uma duplicação da partícula *emanada* do ponto-fonte.

(Ela foi recebida tal e qual como foi enviada? Ela foi duplicada?)

Repitam esta demonstração até se sentirem seguros de terem compreendido o axioma da comunicação.

A COMUNICAÇÃO NOS DOIS SENTIDOS

Não é necessário, por definição, que haja reciprocidade num ciclo de comunicação. Quando uma comunicação é reenviada, a formula repete-se, o ponto-origem torna-se nesse momento ponto-recepção, e o ponto-recepção torna-se então ponto-origem.

(Demonstrem este ciclo recíproco com a ajuda de pauzinhos, clipes, etc. invertendo o vector da partícula).

Constatamos que há comunicação e comunicação nos dois sentidos.

Constatareis que a comunicação tem lugar *ciclicamente*. Um ciclo é o desenrolar que segue uma acção no decurso da qual a acção é começada. Continuada o tempo necessário e depois termina-se como se previu.

PÔR EM PRÁTICA A COMUNICAÇÃO

" Todo o objectivo é de estar lá". L. Ron Hubbard

INTRODUÇÃO A PÔR EM PRÁTICA A COMUNICAÇÃO

Munidos de alguns dados sobre a natureza da comunicação, iremos agora examinar em que é que a formula da comunicação se aplica ao estudo e à vida e como nos podemos SERVIR-NOS DELA.

Natureza das capacidades próprias à comunicação

Como aprendemos no capítulo precedente, a comunicação viva faz entrar em jogo mais capacidades de base que são:

1. A atenção (confrontação)
2. A intenção
3. O acusar de recepção
4. A duplicação

Cada ensaio que se segue propõem-se a abordar cada capacidade relativa à comunicação e de tratar o seu desempenho respetivo na comunicação viva e na sua aplicação no domínio do estudo.

As rotinas de treino

Este capítulo tem uma *rotina de treino* ou exercício correspondente a cada uma das capacidades próprias da comunicação. A prática destes exercícios aumentará a aptidão do indivíduo a :

1. Confrontar (estar atento)
2. Projectar a sua intenção
3. Acusar a recepção
4. Duplicar

Estes exercícios devem ser executados na ordem indicada, visto que cada exercício sucessivo põe em marcha as capacidades adquiridas no decurso dos exercícios precedentes. Cada rotina de treino feita com competência permite-vos adquirir uma capacidade maior na comunicação.

Estas capacidades podem servir para se exprimirem, ouvirem, escutarem, escreverem, lerem, estudarem e aplicarem às inumeráveis situações da vida que requerem comunicação.

A APLICAÇÃO DAS ROTINAS DE TREINO

Praticam-se as rotinas de treino ou exercícios de comunicação entre parceiros . O termo de "parceiros" serve para designar dois estudantes do mesmo nível emparelhados pelo supervisor de curso.

Na prática, um dos parceiros tem o papel de estudante, o outro de monitor. Os papéis são em seguida invertidos.

A tecnologia de estudo e particularmente os ensaios intitulados : "O que é um estudante?", " O que é um monitor? " e " O exercício dirigido " descritos neste manual, são precisamente adaptados a estas rotinas de treino.

O VALOR DA ATENÇÃO E DA CONFRONTAÇÃO

O termo *confrontar* significa : encontrar-se face a face, fazer face, conduzir à presença de :

O papel da confrontação na palavra

Quantas vezes falaram a uma pessoa que não prestava atenção e que não tinha interesse nenhum no que diziam? É um pouco como se falassem para uma parede, e é também estéril.

O olhar vidrado, os olhos no vago, vazios de expressão, os batimentos rápidos das pálpebras e todos os fenómenos deste género indicam um fraca capacidade de confrontar.

Recordem agora indivíduos com os quais conversaram e vos pareceram cheios de vida: constatarão que essas pessoas se interessam por tudo, têm um espírito vivo e sagaz, quantidades de energia a gastar, e por isso sentimo-nos descontraídos na sua presença. O seu olhar pousa sobre vós. Não tendes a impressão que vos olha sem vos ver.

Esses indivíduos têm uma grande capacidade de confrontação. São duma abordagem fácil interessam-se por vós. Podem pôr a sua atenção sobre um objecto e mantê-la aí sem se deixarem embarcar numa corrente de pensamentos fugitivos. Estão atentos ao que os rodeia, e não são nem introvertidos nem fixos nos seus problemas pessoais.

Se um indivíduo não pode confrontar a pessoa a quem se dirige, a relação que estabelece com ela não produzirá o efeito pretendido.

O manejamento dos problemas.

O melhor meio de resolver os problemas é de os analisar sem tentar fugir.

Certas pessoas acreditam sinceramente que o facto de os escamotear eles desaparecem. Esta é uma ideia sedutora mas que, infelizmente, não funciona! Visto que eles voltam em força.

Melhorem a aptidão duma pessoa a fazer face e a confrontar, e ela descobrirá que maneja mais facilmente a sua vida e os seus problemas.

A confrontação dos grupos.

É essencial para poder falar em público. Ser capaz de confrontar. Já viram um conferencista que prefere não ter público? Ele é tímido, as suas propostas são incongruentes, ele não encontra as palavras, ele está tenso; estamos perante um indivíduo cuja confrontação é má. Melhorar a sua confrontação ajudá-lo-á a sentir-se mais à vontade, a reunir as suas ideias e a transmiti-las ao seu auditório.

Melhorem a confrontação do indivíduo e aumentarão a sua capacidade para controlar as situações.

Os indivíduos cuja função é de dirigir os outros em qualquer esfera da vida, quer seja no trabalho, nas actividades de carácter social, na escola ou no seio da lar, deve ser capaz de confrontar, se ele, deseja ajudar aqueles sobre os quais assumiu responsabilidade.

A confrontação e o estudo

Os resultados obtidos pelo estudante são em larga medida determinados pela sua confrontação e atenção.

Ele consente ser estudante?

Ele está pronto a confrontar a disciplina em questão?

Ele pode confrontar submeter-se a um horário, de estar presente nos cursos e fazer os seus deveres da escola?

Na escola é aplicado? Está atento ao que o professor diz ..., ao que ele explica ..., ao que ele comunica ...?

Ele sente dúvidas em ser estudante fora das horas do curso ... ?

Ele pode provar uma atenção continua nas suas leituras ..., nos seus deveres ..., e nos seus estudos ...?

Ele pode enfrentar fazer uma experiência no laboratório, redigir uma composição ou dissertação?

Ele pode confrontar entregar um dever a tempo e horas?

Em resumo, Ele está disposto a ser estudante a tempo inteiro?

A sua capacidade de confrontar vai assegurar ou destruir o seu futuro.

ROTINA DE TREINO 0

Nome : CONFRONTAÇÃO DE OLHOS FECHADOS

Comandos : Nenhum

Posição : O estudante e o monitor estão sentados um em frente do outro, olhos fechados, a uma distância adequada - mais ou menos um metro.

Objectivo : Treinar o estudante a estar ali, à vontade e a confrontar uma outra pessoa. Tudo o que se pretende é de habituar o estudante a poder ESTAR ali, sem dificuldade, a um metro de distância de outra pessoa, a ESTAR ali e a não FAZER mais nada.

Sobre o que pôr o assento neste exercício : O estudante e o monitor estão sentados frente a frente, olhos fechados sem conversarem. É um exercício silencioso. É formalmente proibido gesticular, mexer, servir-se de uma parte do corpo para confrontar, de utilizar um "sistema", um intermediário para confrontar ou qualquer outro auxiliar, excepto ESTAR lá. ESTEJAM AÍ, À VONTADE E CONFRONTEM.

Quando o estudante pode ESTAR lá, à vontade, confrontando, e conseguiu um *melhoramento estável e importante*, termina o exercício.

Nome: CONFRONTAÇÃO (TR 0)

Comandos : Nenhuns

Posição : O estudante e o monitor estão sentados frente a frente, a uma distância adequada - mais ou menos um metro.

Objectivo : Treinar o estudante a confrontar. O objectivo é de habituar o estudante a poder MANTER uma posição a um metro de alguém, a ESTAR lá a não fazer NADA mais.

Sobre o que pôr o assento neste exercício : O estudante e o monitor estão sentados um em frente ao outro; Eles não devem discutir nem procurar tornarem-se interessantes . Eles estão sentados a olhar-se, e não dizem nem fazem nada durante um certo tempo. O estudante não deve nem falar, nem agitar-se, nem rir nervosamente, nem ficar atrapalhado, nem cair em torpor.

Notar-se-á que o estudante tem tendência a SERVIR-SE duma parte do seu corpo para confrontar, mais do que simplesmente confrontar, ou a utilizar um sistema de confrontação mais do que ESTAR somente ali. A solução é simplesmente de confrontar e de ESTAR ALI.

Os estudantes usam subterfúgios mentais para evitar ter de confrontar verdadeiramente, tais como de se desinteressar de se aperceber que as coisas não tem a importância que lhe atribuem, de não dar qualquer sinal de vida, etc. No entanto, estas reacções desintensificam-se, e finalmente o estudante pode estar unicamente lá e confrontar.

Passa-se ao lado do sentido do exercício se se pensa que confrontar significa : "CRIAR UM EFEITO sobre o monitor". Todo o seu objectivo é de acostumar o estudante a ESTAR ALI , a um metro de distância duma outra pessoa, sem ter de se desculpar, de se mexer, de se sobressaltar ou defender-se .

Logo que o estudante pode ESTAR ali e confrontar e que atinja um melhoramento importante, ele terminou o exercício.

Nome : CONFRONTAÇÃO COM PROVOCAÇÃO.

Comandos :A utilizar pelo monitor : "Começar", "É tudo" "Falha".

Posição : O estudante e o monitor estão sentados um em frente do outro, a uma distância adequada-mais ou menos um metro.

Objectivo : Treinar o estudante a confrontar. Todo o objectivo é de conduzir o estudante a poder ESTAR ali, à vontade, a um metro de uma outra pessoa, sem perder a calma, sem estar distraído e sem reagir , de modo nenhum, ao que os outros dizem ou fazem.

Sobre o que pôr o assento neste exercício : depois do estudante ter passado o TR 0 e que ele pode estar lá, sem embaraços, a "provocação" pode começar. Tudo, excepto o facto de ESTAR LÁ, é objecto duma severa reprovação da parte do monitor. As contracções, os batimentos de pálpebras, os suspiros, os tiques e tudo o que sai do quadro da simples confrontação são objecto duma rápida reprovação, motivo provado.

Método a seguir : O estudante tosse - o monitor diz : "errado! Tu tossiste. Começar". Não diz mais nada.

Como abordar um tema de provocação : O monitor deve deixar o estudante obter qualquer sucesso, depois, submete-o a uma tensão mais considerável, começa a arrasá-lo, afim de provocar nele reacções que o conduzirão ao chumbo. É a isto que se chama "provocação". O estudante é chumbado todas as vezes que tem a mais pequena reacção à provocação. O monitor tem o direito de dizer ou fazer tudo o que desejar; excepto deixar a cadeira. Todas as palavras pronunciadas pelo monitor que não sejam aquelas que ele se serve para dirigir, não devem provocar qualquer reacção no estudante . Se o estudante reage o monitor retoma imediatamente o seu papel de monitor (ver o método acima). O estudante termina logo que ele consegue ESTAR ali, à vontade, sem estar desconcertado, distraído, sem reacções a qualquer coisa que o monitor diz ou faz e logo que ele atinja um *melhoramento importante e estável*.

N.B. - O monitor não deve rir dum comum acordo com o estudante, mas assumir o seu papel de monitor, utilizando unicamente as palavras acima referidas.

O VALOR DA INTENÇÃO

O termo *intenção* significa : aplicação ou direcção do espírito. A expressão *ter intenção* significa: propor-se a um objectivo ou um fim - visar.

A intenção na comunicação

O estado de espírito duma pessoa que pensa que " de qualquer forma isso não interessa a ninguém", ou " eles vão seguramente troçar de mim " ou " vou pôr-me ao ridículo ", leva-a a asfixiar ou a reter a sua comunicação. A murmurar as suas palavras e a exprimir-se confusamente e com hesitação.

Certas pessoas exprimem-se pelo canto da boca, articulam mal as palavras ou engolem-nas , falam para as paredes, etc. ..., em lugar de se dirigirem à pessoa com a qual se querem entender.

Outras pessoas falam com uma voz tão fraca ou com tanta hesitação que é preciso estar com o ouvido à escuta para se perceber o que elas querem dizer.

Outras ainda utilizam mais esforço ou gestos do que o necessário para transmitirem a sua comunicação : elas exprimem-se por movimentos bruscos e sacudidelas gesticulando, fazendo trejeitos no rosto, agitando as mãos ,fazendo sobrolho, etc. .

Deve-se poder exprimir uma ideia e transmiti-la sem para tal ser necessário tanto esforço.

Isto não significa que é preciso ficar imóvel quando se comunica, mas que se devem *poder* transmitir as suas ideias sem esforço.

Uma comunicação eficaz, é uma comunicação directa que se acompanha de intenção que o interlocutor a recebe e quem tem um volume suficiente para atravessar facilmente uma distância

Logo que dizem seja o que for, deve poder entender-se e compreender-se.

A intenção no estudo

Admitindo que o estudante esteja desejoso de confrontar a matéria que ele escolheu, haverá sucesso na medida em que ele tiver intenção de aprender.

A longo prazo, a sua intenção dá origem à orientação que dará ao assunto. Ele tem a intenção de SE SERVIR dos materiais que ele estuda. Num quadro conceptual, ele quer pôr em execução as ideias recebidas afim de alargar o campo de consciência dos outros e do seu. Ele pode ter a intenção de se servir disso como veículo para transformar as condições que o rodeiam.

De momento o estudante quer terminar o seu curso ou os seus cursos na medida das suas capacidades. Ele projecta de se servir de todas as técnicas de estudo à sua disposição, e é o que ele faz. Ele encontra por exemplo uma palavra que não comprehende. Ele interrompe a sua leitura, consulta um dicionário, insere o termo em várias frases, demonstra a massa equivalente, enquanto não assimila a palavra em questão.

O estudante é o único dono do seu tempo de estudo; ele trabalha sem freio. A sala de estudos contém todos os materiais de que ele necessita para consultar. Ele faz prova de uma atenção continua. A sua intenção é de compreender o que ele estuda e de ser capaz de se servir dos dados.

O estudante obtém resultados à medida da sua intenção. A intenção não exige esforços.

ROTINA DE TREINO 1

Nome : ALICE NO PAIS DAS MARAVILHAS (TR 1)

Objectivo : Treinar o estudante a transmitir uma comunicação nova *numa nova unidade de tempo*, sem recuar nem tentar *submergir* nem utilizar *intermediários*.

(Numa nova unidade de tempo significa que o comando ou a declaração são dados com frescura - agora - como se acabássemos de pensar neles, e não como se os repetíssemos de novo, ou como se eles estivessem esbatidos por declarações passadas.)

Submergir : 1) Abater-se sobre, pesar sobre, transportar sobre, de forma irresistível; esmagar; 2) Subjugar o pensamento ou os sentimentos de alguém.

Um intermediário é toda a acção, movimento expressão ou inflexão de voz utilizada para fazer passar a comunicação mais do que simplesmente a transmitir, tal como falar as sobrancelhas os movimentos das mãos etc.

Comandos : O estudante lê ao monitor uma expressão (frase do discurso entre aspas) extraído do livro " Alice no País das Maravilhas" . Ele repete-a tantas vezes quantas o monitor achar necessárias até que ela lhe chegue correctamente onde ele se encontra.

Posição : O estudante e o monitor estão sentados frente a frente a uma distância adequada.

Sobre o que por o assento neste exercício : A comunicação vai do livro ao estudante que, tendo-a feito sua, transmite-a ao monitor. Ela não deve passar do livro ao monitor. Não deve ser artificial, deve soar natural. A dicção e alocução não têm qualquer função.. No entanto, o volume da voz pode ter a sua influencia. O monitor deve ter recebido claramente a expressão ou a questão e compreende-la antes de dizer "Bem"

Método a seguir : O monitor diz "Começar" ; ele diz "Bem" sem voltar a dar o "Começar" se ele recebeu a comunicação, ou ele diz "Chumbado" se ele não a recebeu . " Começar" não se utiliza de novo. A expressão "é tudo" serve para interromper o exercício em vista duma discussão ou para terminar a acção em curso. No caso em que a sessão seja interrompida em vista duma troca de opinião, o monitor deve voltar a dizer "Começar" antes de continuar.

Este exercício não termina a não ser que o estudante consiga fazer passar uma comunicação de forma natural, sem esforço, sem afectação, sem gestos ou efeitos oratórios, e logo que o possa praticar facilmente e duma forma descontraída.

O VALOR DO ACUSAR DE RECEPÇÃO

No quadro da comunicação, O ACUSAR DE RECEPÇÃO é o que faz saber à pessoa que falou que a ouviram e compreenderam a sua comunicação.

Ausência do acusar de recepção .

A melhor maneira de julgar o valor do acusar de recepção é de observar o que se passa na, sua ausência .

Quantas vezes temos visto pessoas a ficarem coléricas porque não lhe fizeram saber que a sua comunicação tinha sido recebida e compreendida.

Acontece que uma pessoa fique contrariada depois de ter oferecido um presente e não ter recebido nenhum agradecimento nem sequer um sorriso à laia de acuso de recepção.

A pessoa que escreve uma carta e não recebe nem resposta nem acuso de recepção do destinatário fica em suspenso e interroga-se . Suponhamos que ela recebia, alguns anos mais tarde, uma carta a acusar a recepção. Pode acontecer que ela sinta então um sentimento de alívio. O ciclo de comunicação a partir de agora terminou.

Uma pessoa que, dia após dia, termina a sua tarefa sem receber um só acuso de recepção perde o seu entusiasmo o gosto pelo trabalho, e apodera-se dela um sentimento de inutilidade. Um acuso de recepção que reverte na forma de aumento de salário, mostra à pessoa que é apreciada.

A criança à qual nunca se lhe acusa a recepção faz cada vez mais barulho para captar a atenção; os pais perguntam-se porque é que as crianças sofrem um sentimento de frustração. Estes poderiam aprender o que é um acusar de recepção e praticá-lo. Eles poderiam escutar e compreender o que eles lhe dizem, e depois acusar-lhes a recepção. A criança que recebe um acuso de recepção fica feliz rapidamente.

Às pessoas a quem nunca foi dado um acuso de recepção têm a mesma a reiterar a mesma comunicação enquanto não a receberem. A título de exemplo familiar tomem a mulher que chama , depois de cozinhar, o seu marido que está a ver televisão : "Querido está na hora de ir para a mesa". Não recebendo resposta , ela continua a chamar: "Querido está na hora de ir para a mesa"; contrariada entra na sala e diz: "Está na hora de ir para a mesa", o marido responde-lhe então num tom desagradável ao mesmo tempo que vê televisão. "Está bem não sou surdo". Esta cena doméstica pode ser evitada se o marido acusar a recepção à sua mulher por um por um "Obrigado" ou um "Bem" , logo que ela o chamou à primeira vez, ou se ele lhe faz saber duma maneira ou de outra que ele recebeu a sua comunicação

Confusão e ordem :

Vimos que a comunicação segue um ciclo de causa - distância - efeito . O ponto-origem tem a intenção que o ponto-recepção recebe a comunicação . Quando o expedidor duvida da recepção da mensagem que ele enviou ele coloca perguntas e a sua interrogação toma a forma dum ciclo de comunicação incompleto : a mensagem tem tendência a persistir e a reter a sua atenção.

Estes ciclos de comunicação acabados acabam por se acumular e por tornar a vida complicada em excesso. O acuso de recepção permite por fim ao ciclo de comunicação e pôr uma ordem harmoniosa na vida.

A confusão

O facto de se ouvir o que se disse não é , só por si , suficiente para pôr fim a um ciclo de comunicação. É preciso igualmente compreender o que foi dito. Também é preciso indicar que ouviram e compreenderam a comunicação para terminar o ciclo. O acuso de recepção faz saber ao seu interlocutor : "Ouvei e compreendi o que me disse. O ciclo de comunicação é a partir deste momento terminado."

Um acuso de recepção não constitui necessariamente "uma resposta" à comunicação; indique simplesmente ao interlocutor que receberam e compreenderam o que ele disse e que o ciclo está terminado. Responder ou manejar esta comunicação faz o objecto dum novo ciclo. (tal como está descrito no ensaio intitulado; "A comunicação nos dois sentidos").

O ACUSO DE RECEPÇÃO E O ESTUDO

O acuso de recepção encontra no estudo um campo de aplicação imediata: Permite ao estudante terminar os ciclos de acção que ele empreende.

Um ciclo de acção é o desenvolvimento que se segue a uma acção no decurso da qual a acção é começada, continua o tempo necessário, depois termina-se como se previu.

"Compreender o significado duma palavra" constituirá um exemplo de ciclo de acção de trabalho no estudo.

O estudante empreende este ciclo de acção logo que ele encontra na passagem que ele lê uma palavra uma palavra que não compreenda o sentido. Ele prossegue o ciclo consultando o dicionário lendo aí a definição do termo em questão, demonstrando-a em seguida com a ajuda da caixa de demonstrações e inserindo-a em frases da sua invenção. Esse ciclo termina logo que tenha assimilado a palavra e tenha reconhecido que terminou o ciclo.

Para tomar o exemplo dum dever da escola , o estudante termina as acções pedidas depois reconhece ter terminado a sua tarefa.

O facto de compreender o estudo em termos de ciclo de acção , mais do que sob forma de "trabalho a fornecer", trás um apoio inesperado ao estudante. O facto de terminar vários ciclos de acção em lugar de "estudar" durante tantos minutos ou tantas horas , dá-lhe a possibilidade de conseguir melhor os seus objectivos. Eis o que é mais produtivo!

Ao reconhecer a terminação dos ciclos empreendidos - como nos exemplos acima mencionados acima - , o estudante pode libertar o espírito e criar outros. Pode assim completar mais.

ROTINA DE TREINO 2

Nome : ACUSO DE RECEPÇÃO (TR 2)

Objectivo : Ensinar ao estudante que um acuso de recepção é um método destinado a controlar as comunicações duma pessoa e que um acusar de recepção põe-lhe ponto final.

Comandos : O monitor lê ao estudante expressões extraídas do livro Alice no País das Maravilhas (ler unicamente as frases do discurso entre aspas) às quais este último acusa fielmente a recepção. Ele repete cada expressão à qual, segundo ele, o estudante não acusou realmente a recepção.

Posição : O estudante e o monitor estão sentados face a face, a uma distância adequada.

Sobre o que pôr o assento neste exercício : Ensinar ao estudante a acusar a recepção com precisão ao que diz o monitor de forma a que este saiba que o estudante compreendeu a sua comunicação. Perguntar de vez em quando ao estudante o que acabaram de dizer. Cortar logo todo o acuso de recepção incipiente ou exagerado. Deixem no entanto o estudante fazer tudo o que ele desejar afim de conseguir os seus acuses de recepção, e depois estabilizem a sua maneira de o fazer .

Ensinem-lhe que um acusar de recepção põem fim a um ciclo e que não constitui mais o começo dum novo ciclo de comunicação que não incite o interlocutor a prosseguir.

Ensinem-lhe, sobretudo, que pode não conseguir transmitir um acusar de recepção, ou não conseguir parar uma pessoa com um acusar de recepção, ou que pode tirar-lhe a vontade de falar através dum acusar de recepção.

Método a seguir : O monitor diz: "Começar", depois lê uma frase tirada do livro; ele chumba o estudante por cada acusar de recepção que lhe pareça incorrecto . Ele repete a mesma frase todas as vezes que

chumbou o estudante. Ele tem o direito de utilizar: "É tudo" seja para interromper a rotina e trocar pontos de vista com o estudante , seja para terminar a sessão em curso. ". O "É tudo" uma vez dado, deve utilizar-se "Começar" antes de retomar a sessão.

NOTA . Os acusares de recepções habituais são "Bom", "Obrigado", "De acordo" ou "Bem".

NDT : controlar é empregue aqui no sentido de : pôr em andamento, mudar, parar .

COMO OBTER UMA RESPOSTA À VOSSA PERGUNTA

Encontraram certamente na vossa vida de todos os dias pessoas que não respondem as vossas perguntas ou que não se dão conta do que disseram, pessoas que abordam um assunto e que concluem uma discussão sem que nem um nem outro se lembram do tema da conversa ou as razões pelas quais eles a tinham iniciado. Talvez se lembrem de ter perguntado a alguém - criança, empregado ou amigo - de completar uma determinada tarefa, e ter constatado que a vossa ordem não teve eco, fosse por desobediência, fosse por ter sido executada completamente ao inverso, ou que o tempo fosse gasto em vão e em intermináveis discussões!

A única razão pela qual os quadros estão estafados e sobrecarregados de trabalho vem do facto das suas directivas não foram executadas e que eles omitiram de os *reiterar* até ao seu acabamento, sem fazer caso de todas as reacções absurdas que elas suscitam .

Já viram uma pessoa aceitar uma resposta que não tem nada a ver com a pergunta que ela colocou, e encontrar-se no mesmo mistério que antes?

As perguntas que ficam sem resposta e a desobediência às ordens concorrem para mergulhar a pessoa num estado de confusão e de fadiga, não lhe dando qualquer oportunidade de abordar aquilo a que ele se propôs empreender.

Tudo isto decorre da nossa impotência em obter as respostas às nossas perguntas ou a fazer executar as nossas ordens, ou perseguir as pessoas responsáveis enquanto não sejam capazes de ser levadas a bem.

Não prosseguir até ao fim um trabalho em curso, de não obter resposta às nossas perguntas, esquivar-se ao sujeito ou ao tema que estão a tratar são fonte de quantidades de problemas e contrariedades. Não obter resposta definitiva a uma questão deixa o ciclo inacabado, e retém ainda uma parte da nossa atenção. Não concluir um assunto antes de abordar um outro é uma fonte habitual de confusão e de disputa no decurso das conversações. A resolução do problema é de aprender " a terminar os ciclos em curso e evitar de executar uma nova ordem, um novo requerimento, ou de abordar uma nova pergunta ou um novo tema de ter manejado bem ou concluído o ciclo em curso.

Duplicação e estudo

Já sublinhamos que o indivíduo que estuda tem um objectivo bem preciso em mente.

A capacidade adquirida na próxima rotina de treino intitulada "A pergunta duplicativa", permite ao estudante de discernir os textos pertinentes dos estranhos ao assunto.

Eis um exemplo prático e elementar: um estudante é confrontado com uma pergunta de desertarão; ele lê a pergunta e comprehende ao que ela faz apelo; é-lhe dada a possibilidade de investigar os elementos necessários para a tratar. Ela encontra-os seja nos seus materiais seja na biblioteca , e ele responde a fundo à pergunta sem sair do assunto.

ROTINA DE TREINO 3

Nome : PERGUNTA DUPLICATIVA (TR 3)

Objectivo : Ensinar o estudante a duplicar sem variações na sua própria unidade de tempo, uma pergunta como se tratasse cada vez duma nova pergunta, sem a sufocar noutras perguntas depois do acusar de recepção da resposta . Ensinar que não se faz nunca uma segunda pergunta antes de ter recebido uma resposta à que foi colocada.

Comandos : "Os peixes nadam?" ou "As aves voam?"

Posição: Estudante e monitor sentados frente a frente, a uma distância adequada.

Sobre o que pôr o assento neste exercício : O estudante faz uma pergunta e acusa a recepção resposta a esta pergunta , numa só unidade de tempo que é então terminada . Impedir o estudante de desencaminhar variando os comandos . Seja como for que ponham a mesma pergunta , ela é posta como se ela nunca tivesse vindo ao espírito de quem quer que seja antes.

O estudante deve aprender a dar um comando, a receber uma resposta e a acusar a recepção numa única unidade de tempo.

Reprova-se o estudante se não repetir exactamente a mesma pergunta, se faz Q and R e não consegue controlar as digressões do monitor. (Q and R @nome) impotência para terminar um ciclo de acção; (verbo) não terminar um ciclo de acção ou desviar-se da linha de acção adoptada) .

Método a seguir : O monitor diz : "Começar" e "É tudo" como nas rotinas anteriores . O exercício uma vez iniciado, não é obrigatório responder às perguntas do estudante , e pode fazer um comentário ou, noutros termos, sujeita-o a um atraso de comunicação para enfraquecer o estudante. (Atraso de comunicação: tempo necessário a um indivíduo para dar uma resposta a uma pergunta feita, quer seja silenciosa até que ele responda, quer ele fale no intervalo).

O monitor deverá responder frequentemente; e, um pouco menos de vezes tentar baralhar e treinar o estudante no Q and R ou de o mergulhar na confusão.

Exemplo :

Estudante : Os peixes nadam?

Monitor : Sim.

Estudante : Bom .

Os peixes nadam?

Monitor : Tu não tens fome?

Estudante : Sim.

Monitor : Chumbado.

Sempre que o monitor não obtenha resposta à sua pergunta, o estudante deve dizer sem brusquidão: "Vou repetir a pergunta" e isto até receber uma resposta. Reprova-se um estudante por tudo aquilo que não é : pergunta, acusar de recepção e, se necessário, a frase de repetição. Reprova-se por um mau acusar de recepção. Reprova-se por Q and A (como no exemplo acima) , por todo o estado de confusão, por ausência do acusar de recepção, ou por um acusar de recepção que chega depois dum atraso de comunicação indubitável.

Todas as palavras pronunciadas pelo monitor fora da resposta à pergunta e "Começar", "Chumbado" , "Bom" , "É tudo" , não deverão ter qualquer influência no estudante senão a de o conduzir a repetir a frase de repetição e a pergunta .Entende-se por frase de repetição : "Eu vou repetir a pergunta ". "Começar", "Chumbado", "Bom" e "É tudo" não pode ser empregue para desconcertar o estudante ou pregar-lhe uma ratoeira. Não importa qual outra afirmação à face da terra possa ser utilizada. O monitor pode tentar deixar a cadeira neste exercício. Se ele o consegue, o estudante é chumbado. As palavras derrotistas do monitor deverão todas elas tocar o estudante e ter por objectivo de o desacorçoar e de lhe fazer perder o controle da sessão ou o fio das suas ideias.

A tarefa do estudante é de continuar a sessão apesar de tudo, servindo-se unicamente da pergunta, da frase de repetição ou do acusar de recepção.

Se o estudante fizer seja o que for doutra coisa que não seja o que está mencionado acima, é chumbado e o monitor deve dizer-lhe.