



SISTEMA DE TREINO INTENSIVO

1^a PARTE
DAR ENTREVISTAS
EM SESSÃO

E - A escrita do Auditor 1



CURSO DE DAR ENTREVISTAS EM SESSÃO

Este curso fornece os dados essenciais teóricos e práticos sobre a audição e tem como produto um auditor que seja capaz, no mínimo, de dar sessões constituídas por entrevistas ou perguntas do C/S.

É constituído pelas seguintes partes:

| | |
|---|-----------------|
| <i>A - Curso de Orientação I</i> | <i>Volume A</i> |
| <i>B - Curso de Trs 1</i> | <i>Volume B</i> |
| <i>C - Curso de E-Metro 1</i> | <i>Volume C</i> |
| <i>D - Bases de Audição 1</i> | <i>Volume D</i> |
| <i>E - A escrita do Auditor</i> | <i>Volume E</i> |
| <i>F - A Folha De Avaliação Inicial</i> | <i>Volume F</i> |

REQUISITOS: ST0 (Método Um de Clarificação de Palavras é recomendado.)

CERTIFICADO: AUTORIZAÇÃO PARA DAR ENTREVISTAS EM SESSÃO.

ÍNDICE

| | |
|---|----------|
| <i>E - A escrita do Auditor 1 - Checksheet</i> | 3 |
| A PASTA DO PC | 4 |
| A PASTA DO PC E O SEU CONTEÚDO | 6 |
| A FOLHA DE PROGRESSO DO CASO | 10 |
| FOLHA DE PROGRESSO DE CASO | 11 |
| SUMÁRIO DA PASTA | 12 |
| FORMULÁRIO DO SUMÁRIO DA PASTA | 15 |
| RELATÓRIO DO AUDITOR | 16 |
| AS FOLHAS DE TRABALHO | 18 |
| AUDIÇÃO ESTENOGRÁFICA | 21 |
| O RELATÓRIO DE EXAME | 22 |
| O C/S DO AUDITOR | 25 |
| RELATÓRIO SUMÁRIO | 26 |
| SUMÁRIO DE COMO ESCREVER UM RELATÓRIO DE AUDITOR, FOLHAS DE TRABALHO E RELATÓRIO SUMÁRIO, COM ALGUMA INFORMAÇÃO ADICIONAL | 28 |



SISTEMA DE TREINO INTENSIVO

1^a PARTE

ENTREVISTAS EM SESSÃO

(Pré-requisito: Parte D)

NOME: _____ DATA INÍCIO: _____

E - A escrita do Auditor 1 - Checksheet

| <u>Lista de Acções:</u> | Estudante | Supervisor |
|---|-----------|------------|
| 5.1 - B 3/11/72R – A pasta do pc | _____ | _____ |
| 5.2 - BTB 4/11/72 – A pasta do pc e o seu conteúdo | _____ | _____ |
| 5.3 - BTB 3/11/72R – A folha de progresso do caso | _____ | _____ |
| 5.4 - BTB 5/11/72R – A folha de progresso do caso | _____ | _____ |
| 5.5 - B 5/11/72R - Sumário da pasta | _____ | _____ |
| 5.6 - B 6/11/72RVI - O Relatório do Auditor | _____ | _____ |
| 5.7- B 6/11/72RVII - As folhas de trabalho | _____ | _____ |
| 5.8 - BTB 10/7/69 - Audição Estenográfica | _____ | _____ |
| 5.9 – BTB 6/11/72RVI – O Relatório de exame | _____ | _____ |
| 5.10 - B 6/11/72 III - O C/S do Auditor | _____ | _____ |
| 5.11 - BTB 6/11/72V - Relatório Sumário | _____ | _____ |
| 5.12 - B 7/5/69 VI - Sumário da forma de redigir um relatório de auditor... | _____ | _____ |
| 5.12a- Exercício: Esquematiza e elabora: | | |
| a) Um conjunto completo de folhas de trabalho; | _____ | _____ |
| b) Um relatório de audição completo; | _____ | _____ |
| c) Um relatório sumário completo; | _____ | _____ |
| d) O C/S completo do auditor | _____ | _____ |

Declaro compreender e saber aplicar tudo o que aprendi ao longo deste programa, esclareci todas as incompreensões e treinei as ações até à perfeição.

O Estudante

Declaro que este estudante está apto a aplicar as ações treinadas neste nível e tem autorização para o fazer .

O Supervisor

Data



B 3/11/72r

A PASTA DO PC

Um pasta é feita para cada pc. O pasta é em cartolina de tamanho "A4".

O nome do pc e o seu Grau são escritos a letra maiúscula (com uma caneta de feltro grossa) na capa frontal da pasta, bem como na lombada. Escreve-se na lombada, a fim de se poder identificar se estiver numa pilha.

Nas pastas dos pcs, em níveis de Cursos Avançados, escreve-se "Confidencial" e cola-se uma tira na capa frontal, verde para R6EW e Clear, dourada (amarela na prática, visto a fita dourada não ser fácil de encontrar) para OT I a OT VIII.

As pastas da Dn Expandida são marcadas com uma fita vermelha desde a capa frontal a toda a volta

até às costas, de forma a poder ser extraída de uma pilha.

Se uma Org. tiver dois HGCs, a fita colorida pode ser usada de forma semelhante para distinguir que pasta vai para qual C/S.

As cores das fitas usadas até agora são:

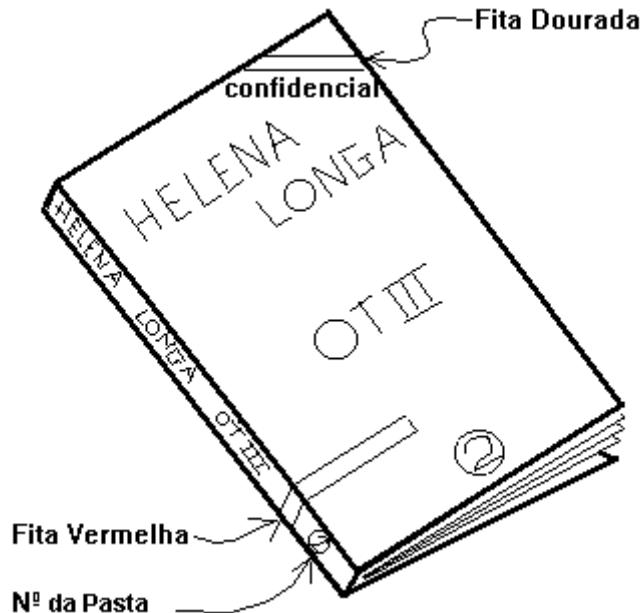
Vermelho: Pastas de Dianética Expandida;

Verde: Pastas de pcs em Níveis de Cursos Avançados - R6EW e Clear

Dourado: Pastas de pcs em Níveis em Níveis de Cursos Avançados - OT I a OT VIII.

Estas cores não devem ser usados para quaisquer outros fins.

Exemplo:



Esta é a pasta do pc Helena Longa, OT III que está neste momento a ter audição de DN Expandida.

Um elástico grosso, ou fita elástica é colocado à sua volta para evitar perca do conteúdo e tornar mais fácil o manuseio.

O administrativo do HGC não deve deixar que as pastas fiquem demasiado grossas, visto que isso a arruina e torna o manuseamento difícil.

Quando a pasta corrente fica demasiado grossa (aproximadamente 6 cm), é iniciada uma nova.

NOVAS PASTAS



A folha de Progresso de Caso, Folha Amarela, Sumário do Pasta, Gráfico OCA e Folhas de Programa são todas transportadas para a nova pasta para a parte frontal.

A factura, Folha de Encaminhamento, Tabela de Fluxos de Dn e FES são também, transferidos para a parte de trás da pasta.

À nova pasta é dado um número (por exemplo 2) que é escrito bem grande no canto inferior esquerdo da capa e na lombada.

Na antiga pasta, que já se encontra numerada (neste caso com o n.º 1) são escritas as datas do conteúdo, na frente e na lombada.

por exemplo: (1) 25 Mar 71 - 4 Out. 71

A mudança para uma nova pasta é registada no Sumário da Pasta.

Os pastas de Solo têm números também : Solo 1, Solo 2, Solo 3, etc. e, quando é iniciada uma nova pasta, a mudança é registada no Sumário da Pasta corrente do HGC.

Deste modo o C/S pode dizer se tem *todas* as pastas.

É da responsabilidade do administrativo do HGC (ou do Admin dos Cursos Avançados) ver se tudo isto é feito.

PASTAS DE DIANÉTICA

Não são mantidas quaisquer pastas de Dianética separadas. Todos os relatórios de audição, qualquer que seja o tipo de acção, são simplesmente arquivados por ordem cronológica na pasta corrente do HGC.

A única categoria separada de pastas são as Pastas de Solo mantidas pelos Cursos Avançados.

ARMAZENAGEM DOS PASTAS

As pastas antigas e as de pcs que não estão presentemente nas linhas de audição, são armazenadas, por ordem alfabética, num arquivo.

Tem de haver um livro de registo das pastas dos pcs. Ele inclui o número das pastas para cada pc (e onde estão arquivados, se não estiverem em uso).

TRANSPORTE DAS PASTAS

As pastas *nunca* são entregues ao pc. São manuseadas de acordo com a Emissão 25 das Séries do C/S.

Quando as pastas do pc são enviadas para outra Org. (tal como uma AO ou Flag) são verificadas a fim de ver se estão completas, fortemente embrulhadas e atadas com uma corda que é selada com lacre.

Usa-se um sistema de registo para assegurar que as pastas não se extraviam no transporte.

O registo de correio é feito em triplicado: pode usar-se papel normal ou livros de facturas de 3 cópias.

O original fica para quem envia. As outras duas cópias (devem ser bem legíveis) vão no embrulho da pasta. *Não* são postos dentro de um envelope no embrulho. São deixados no topo, bem visíveis. O embrulho é dirigido ao "Director dos Serviços Técnicos" da Org. para onde se está a enviar.

Quando se recebem as pastas, uma das cópias é enviada pelas vias normais de volta à Org. que as enviou, a fim de se completar o ciclo.

NENHUM PASTA ADMINISTRATIVO

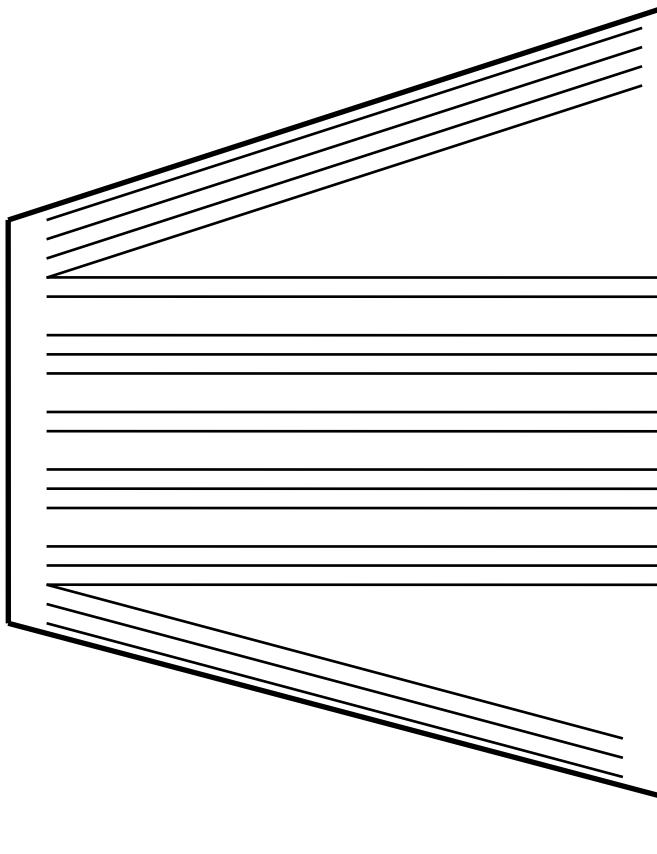
A prática de iniciar uma "Pasta Administrativa" separada a fim de juntar todas as peças administrativas, não é necessária e não é administração standard.



BTB- 4/11/72

A PASTA DO PC E O SEU CONTEÚDO

A pasta “corrente”, que está a ser usada pelo pc, é dividida em quatro partes básicas:



ITENS DA CAPA FRONTAL

- Folha de Progresso de Caso
- Folha Amarela
- Sumário da Pasta
- Gráfico de OCA
- Folhas de Programa

CONTEÚDO DA PASTA

- C/S do Auditor
- Relatório de Exame
- Relatório Sumário
- Relatório do Auditor
- Folhas de Trabalho
- Listas de Correcção
- Listas de L&N
- Listas de Assessment de DN
- Relatórios Vários

ITENS DA CAPA DE TRÁS

- Tabela de Fluxos de DN
- F.E.S
- Form. de Encaminhamento
- Folhas de Saldos

A PASTA

A *Pasta* é composta por uma cartolina dobrada, que contém todos os relatórios de sessão e outros itens. É em formato A4 em cartolina.

ITENS DA CAPA FRONTAL

A *folha de Progresso de Caso* é uma folha com os detalhes dos Níveis de Processamento e Treino que o pc atingiu ao longo da sua subida na Carta de Graus. Também menciona Rundowns ocasionais e Acções de Preparação que o pc teve. A folha dá, num relance o progresso do pc para OT.

A *folha Amarela* dá detalhes de todas as listas de Correcção e conjuntos de Comandos cujas palavras foram clarificadas. Também menciona o processo corrente de Havingness do pc e o tipo de latas que ele usa.

O *Sumário da Pasta* é escrito em folhas localizadas no interior da Capa frontal e é um sumário das acções feitas a um pc em ordem consecutiva.

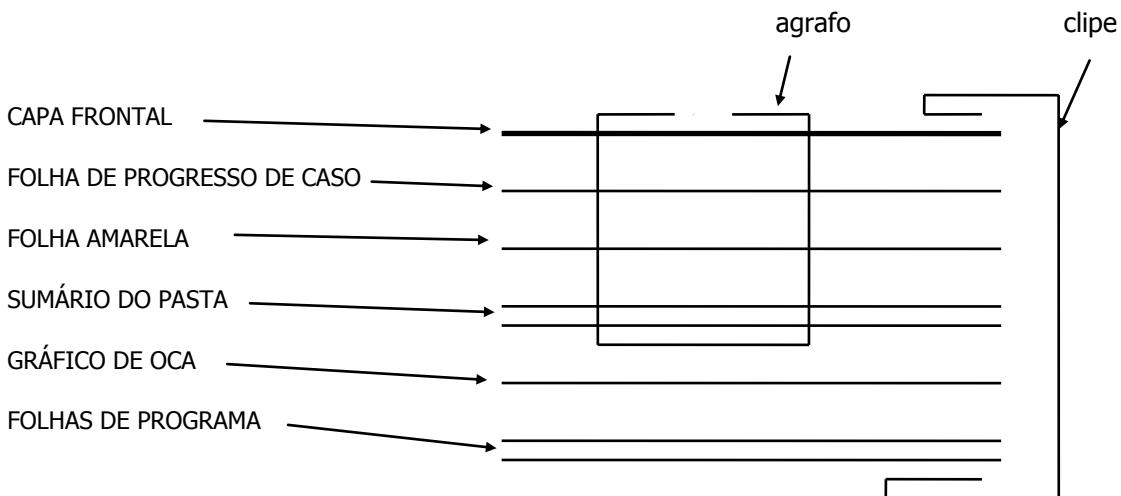
O *Gráfico de OCA* é uma gráfico especialmente preparado que traça 10 aspectos da personalidade de um pc a partir de um teste de personalidade feito pelo pc.



OCA= Oxford Capacity Analysis (Análise da Capacidade Oxford)

O teste de personalidade também é conhecido por APA = American Personality Analysis (Análise de Personalidade Americana).

A *folha de Programa* é uma folha que delineia a sequência de acções, sessão após sessão, a serem auditadas no pc a fim de levarem a um resultado definido.



A folha de Progresso de Caso, Folha Amarela e Sumário da Pasta são agrafados no interior da Capa Frontal.

O Gráfico de OCA e as Folhas de Programa são presas com clipe sobre o Sumário da Pasta com um grande clip.

O CONTEÚDO DO PASTA

O *C/S do Auditor* é uma folha na qual o Auditor escreve as instruções para a sessão seguinte.

O *Relatório de Exame* é um relatório feito pelo Examinador de Qual quando o pc vai ao Examinador após a sessão ou quando o faz por sua própria vontade. Contém detalhes do E-Metro, indicadores do pc e a declaração do pc.

O *Relatório Sumário* é escrito pelo Auditor após a sessão num formulário tipo e é simplesmente um registo exacto do que aconteceu e do que foi observado durante a sessão.

O *Formulário de Relatório do Auditor* é feito no final de cada sessão e é um esboço das acções que foram empreendidas durante a sessão.

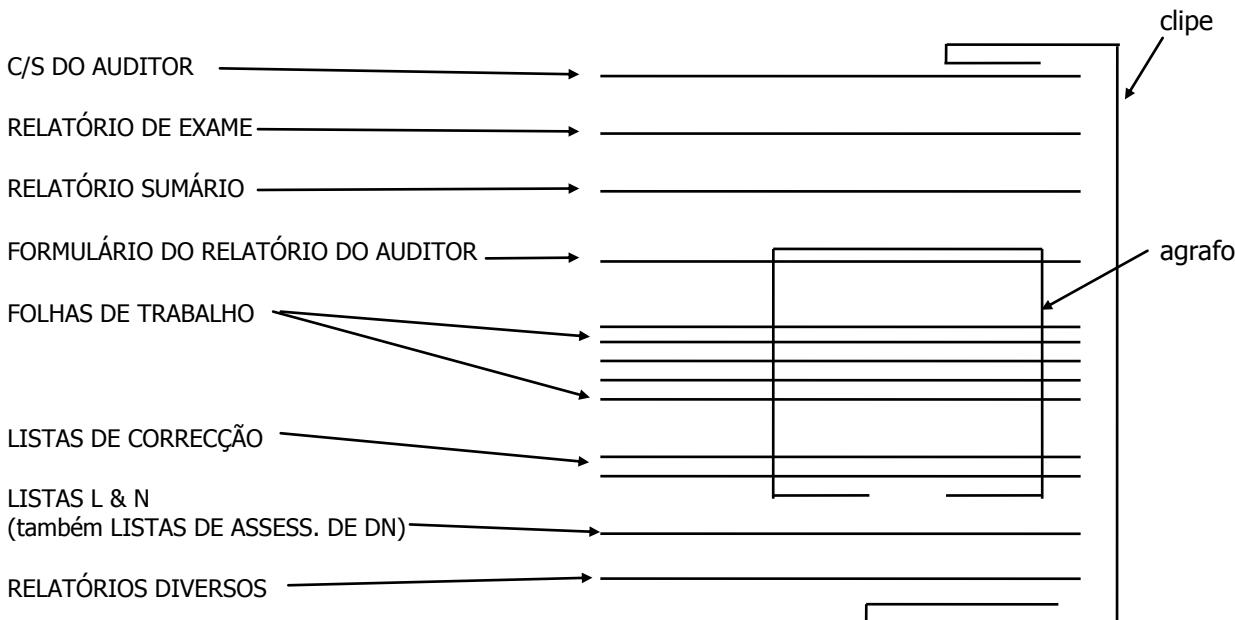
As *Folhas de Trabalho* são as folhas nas quais o Auditor escreve um registo corrido completo da sessão do início ao fim, página após página à medida que a sessão avança.

Uma *Lista de Correcção* é uma lista de perguntas preparadas numa folha fotocopiada, que é usada pelo Auditor para reparação de uma situação particular, de uma acção ou de um Rundown.

Uma *Lista de L & N* (Lista de Listing and Nulling) é uma lista de itens dados por um pc em resposta a uma Pergunta de Listing e escritos pelo Auditor pela sequência exacta em que lhe são dados pelo pc. Cada Lista é feita numa folha separada.

Uma *Lista de Assessment de Dianética* é uma lista de itens somáticos dados por um pc e escritos por um Auditor com o registo das leituras que ocorreram no E-Metro.

Um *Relatório Diverso* é um relatório tal como do Oficial Médico, uma entrevista do D. de P. um relatório de Ética, uma História de Êxito, etc., que é colocado no pasta do pc e dá ao C/S mais informações sobre o caso.



Os relatórios de uma sessão arquivados na pasta consistem em:

As Folhas de Trabalho agrafadas junto com o Relatório do Auditor por cima delas. Qualquer Lista de Correcção usada fica por baixo das Folhas de Trabalho e é incluída no mesmo agrafado.

Quaisquer *Listas de L & N* ou *Listas de Assessment de Dn* também são agrafados entre si, mas permanecem soltas e são postas sob os outros relatórios da sessão.

Por cima do conjunto agrafado vem o *Relatório Sumário*, depois o *Relatório de Exame* e então o *C/S do Auditor*.

Todos os relatórios da sessão são agora presos em conjunto, com um clipe.

Os relatórios de sessão, tal como descritos, são postos na pasta, em sequência, com os mais recentes por cima dos outros.

Qualquer Relatório Diverso é arquivado apropriadamente no ponto cronológico correcto da pasta.

OS ITENS DA CAPA DE TRÁS

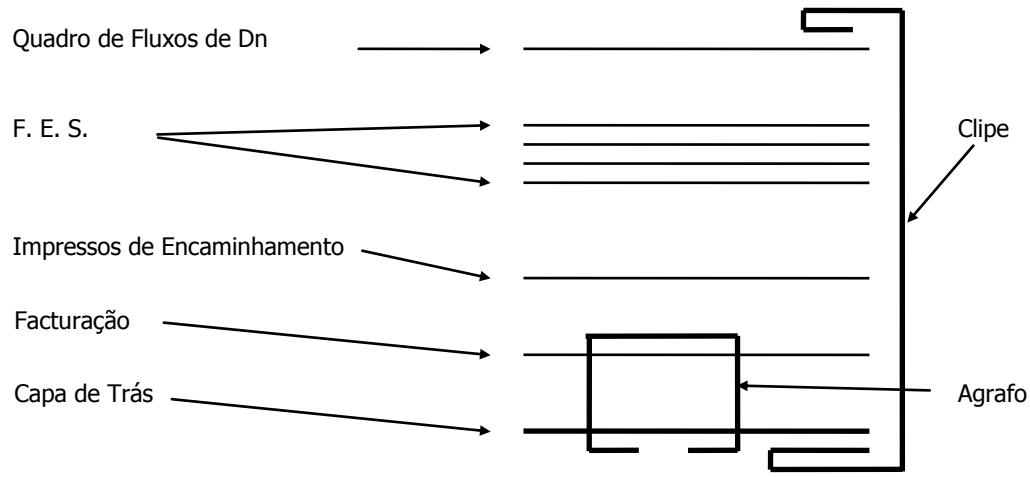
Um *Quadro de Fluxos de Dianética* é uma lista cronológica dos itens de Dn auditados, do mais antigo para o mais recente, com os fluxos que foram auditados.

Um *F.E.S.* (Folder Error Summary - Sumário de Erros da Pasta) é um sumário dos erros de audição numa pasta e no caso do pc, que não foram corrigidos à data em que o sumário é feito.

O *Impresso de Encaminhamento* é um impresso com a lista dos terminais da Org. que o pc tem de ver de modo a chegar ao HGC e à cadeira de audição.



A *Facturação* é uma folha-resumo de quanta audição o pc comprou e pagou e quanta já foi entregue.



A facturação é agrafada à capa de trás. O resto dos itens são presos com um clipe ao interior da capa.



BTB 3/11/72R

A FOLHA DE PROGRESSO DO CASO

A folha de progresso de Caso é uma folha com detalhes dos Níveis de Processamento e de Treino que o pc atingiu na sua subida da Carta de Graus.

Também refere Rundowns e Acções Preparatórias ocasionais que o pc teve.

A Folha dá numa vista de olhos o Progresso do pc para OT.

NÃO CONSTITUI O PROGRAMA DO PC E NEM TODOS OS ITENS NESTA FOLHA NECESSITAM DE SER AUDITADOS NO PC.

USO DA FOLHA

A Folha de Progresso é agrafada ao interior da capa frontal do folder pelos Serviços Técnicos (Admin do HGC).

O formulário é originalmente preenchido pelo Sumarizador dos Erros do Folder, pelo C/S ou Auditor, quem quer que faça um estudo completo e cuidadoso de todos os folders do pc.

Coisas que o pc tenha atingido falsamente são marcadas a vermelho.

Coisas que o pc tenha feito a fundo de forma honesta, são marcadas a verde.

(Vendo todo o Ciclo de Treino meio branco na folha significa mais ignorância e sarilhos para o pc ao tentar pôr os seus ganhos estáveis.)

MANTENDO A FOLHA EM DIA

A folha é mantida em dia pelo Auditor à medida que as acções são completadas e atestadas.

Ref.: BPL 14/9/71RA

HCOB 12/6/70 C/S 2



BTB 5/11/72R

FOLHA DE PROGRESSO DE CASO

Cada folder corrente de pc tem de ter esta folha agrafada ao interior da sua capa frontal. A folha é originalmente preenchida por quem faz o FES, pelo C/S ou pelo Auditor (quem quer que seja que faça um estudo completo e cuidadoso de todos os folders do pc). A folha é mantida em dia pelo auditor à medida que as acções são completadas e atestadas.

NOME DO PC _____

Marque a verde a data em que cada item foi honestamente atingido. Se atingido falsamente, marca-se a vermelho.

PROCESSAMENTO DE GRUPO _____

REPARAÇÃO DE VIDA _____

OAS _____

BOOK ONE _____

C/S 1 SCN _____

GRAUS: ARC SW _____

0

1

2

3

4

NED:C/S1 DN _____



BTB-5/11/72R

SUMÁRIO DA PASTA

Emissão III

O Sumário da Pasta está escrito em folhas localizadas no interior da Capa Frontal e é um sumário adequado das acções empreendidas no pc por ordem consecutiva.

É agrafado na parte de dentro da Capa Frontal da pasta corrente do pc e requer a seguinte informação:

1. DETALHES DE ADMIN

Data da sessão, duração da sessão e tempo de admin. Quando uma nova pasta é iniciada. O tempo total de uma série se sessões de audição. Quando é feito um OCA. Quando é feito um FES.

2. DETALHES DO PROCESSO

O que foi auditado e se funcionou. Marca-se um EP ao lado de cada acção empreendida, ou se não foi levada a EP marca-se a vermelho "Não Flat", "O/R", ou do que se tratar.

A pergunta de listagem de uma acção L & N é escrita totalmente.

Itens R3R são totalmente escritos.

Se um item ou terminal R/S em sessão, é anotado a vermelho no Relatório Sumário com o número da página e inscrito num círculo.

Um mau propósito que surja numa sessão é igualmente marcado a vermelho com a data e inscrito num círculo.

3. RELATÓRIO DE EXAME

No final dos detalhes de processos marque F/N para indicar que ocorreu uma F/N no Examinador, ou BER (vermelho) se se tratar de um Mau Relatório de Exame. Se o TA estava alto ou baixo no exame, pode também ser anotado.

4. ATESTAÇÕES

Data e o que foi atestado.

Se o pc foi enviado para atestar, mas NÃO o fez, isso é anotado.

5. DADOS SOBRE CURSOS AVANÇADOS

Data de início do Curso Avançado, Nível, Data em que atestou a Conclusão.

(As sessões de solo individuais NÃO são anotadas, mas devem entrar num Sumário de Pasta separado na Pasta de Cursos Avançados)

6. DADOS MÉDICOS

Quando o pc dá parte de doente.

Data e breve declaração da doença.

Depois mais uma entrada quando o pc SAI do circuito do M.O.

7. DADOS ÉTICOS

Quaisquer ciclos Éticos ou Condições.



É usada uma caneta AZUL ou PRETA para registos normais. É usada uma caneta VERMELHA para marcar qualquer item que R/Sou, Maus Propósitos, correcção de lista de Dn, BER, alto ou baixo TA no Exame, atestação falhada, acções médicas ou ciclos Éticos.

No HGC o Auditor é responsável por manter em ordem este Sumário depois de cada sessão e imediatamente após a recepção de um Relatório Médico ou de um BER voluntariado pelo pc. Faz parte da admin da Sessão do Auditor.

Quando o pc avança para Cursos Avançados, todas as pastas (do HGC e qualquer pasta de Cursos Avançados) são enviadas ao C/S dos Cursos Avançados que mantém a Folha do Progresso do Caso, Folha Amarela e a Folha de Sumário em dia na pasta do HGC como foi acima descrito.

O Auditor Solo mantém em dia o Sumário da Pasta de Solo separado na parte de dentro da capa da frente da sua Pasta de Solo corrente.

As Folhas de Sumário da Pasta são em papel almaço, divididas em quatro colunas. Abaixo segue-se em exemplo de como o Sumário da Pasta é mantido:



| | | | |
|------------------------------|---|---|---|
| 1 Jun. 72 | RELATÓRIO DO M.O. o pc feriu o cotovelo | (Quando mais tarde o pc se encontra nos Cursos Avançados o F/S será como o que segue) | |
| 2 Jun. 72 3hrs 20m 20m | (tempo de sessão) (tempo de admin) R3R Narr. em inc. do cotovelo. Triplo até EP R3R "dor no meu cotovelo" F1,2,3 até EP F/N | 10 Ago. 72 | OT I Começado |
| | | 14 Ago. 72 | OT I Completado |
| | | | Declarado |
| | | 16 Ago. 72 | Preparação para OT II |
| | | 1hr 37m 15m | RUDS TRIPLO até EP Estudo + W/C M4 nas matérias do OT II 2wc re. a esse nível até EP F/N |
| 2 Jun. 72 | PC FORA DAS LINHAS DO M.O. | 17 Ago. 72 | OT II Começado |
| 3 Jun. 72 | Nova Pasta Nº3 | 28 Ago. 72 | O pc enterrou-se no OT II BER |
| 4 Jun. 72 4hrs 28m 20m | 2 wc "O que é que na verdade queres resolvido" até EP. R/S em "barcos" p.4 L&N "Que intenção está relacionada com o mar" até BD F/N item. R3R "A intenção de ser afundado" F1,2 até EP F3 BOGGED BER TA 4.2 | 29 Ago. 72 1hr 05m 10m | L-7 Clarificação de palavras L-7 estimada e resolvida até EP F/N |
| 4 Jun. 72 1hr 23m 20m | <u>L3RD</u> em F3 "A intenção de ser afundado" até EP F/N | | |
| | ETC. | | |
| 15 Jul. 72 | Novo OCA | | |
| 15 Jul. 72 | DECLAROU CONCLUSÃO DE EXP. DN | | |
| 15 Jul. 72 | Hrs Totais de Exp. Dn 42hrs 18m | | |



FORMULÁRIO DO SUMÁRIO DA PASTA

Quando um novo pc começa a ser auditado e é feita a primeira pasta, agrafa-se uma cópia do impresso junto, com dois agrafos, ao topo do interior da capa frontal.

O impresso é impresso em papel leve de maneira a não ficar volumoso.

O auditor preenche este impresso à medida que progride com as audições.

Novas folhas são adicionadas se necessário, a mais antiga no fundo, a mais recente no topo.

Quando uma nova pasta é feita, TODAS as Folhas de Sumário são removidas da pasta antiga e postas no interior da capa da nova pasta de maneira a que o Sumário completo da Pasta do caso esteja sempre na pasta corrente do HGC.

É responsabilidade do Admin do HGC zelar para que o que se disse seja feito.

Referência: Tape 7 Abr 72 Exp. Dn Tape 3
AUDITOR ADMINISTRATION



BTB 6/11/72R

RELATÓRIO DO AUDITOR

EDIÇÃO VI

Revisto e reeditado em 27/8/74 como BTB

Série de Admin do Auditor 13R

Faz-se um Relatório de Auditor no final de cada sessão. Ele dá uma ideia geral de quais as acções que foram praticadas durante a sessão.

Cada Relatório deve ser preenchido a partir do topo com:

- A. O nome do pc (nome completo) e Grau (muito destacado).
- B. Nome do Auditor (nome completo).
- C. Data.
- D. Nº de horas de intensivo marcadas (12 1/2; 25; 50; etc.).
- E. Duração da sessão excluindo tempo dos intervalos (exemplo 5hrs 15m). Isto são "horas na cadeira".
- F. Total de horas marcadas já utilizadas até à data.
- G. Total de TA da sessão. Muitas vezes negligenciado, mas muito importante como um indicador do progresso do caso.

O corpo do impresso preenche-se com a seguinte informação:

- H. Horas do início e fim da sessão.
- I. Condição do pc.
- J. TA e sensibilidade no princípio e fim da sessão.
- K. Rudimentos.
- L. Qual o processo percorrido - COM A LISTA DOS COMANDOS EXACTOS - muitas vezes esquecido pelos auditores.
- M. Horas, TA e Sens no início e fim do processo
- N. Se o processo está "flat" ou não.
- O. Quaisquer F/Ns.
- P. Quaisquer Itens R/S ou Ev. Purps. (Maus Propósitos) são anotados na coluna da direita a vermelho.
- Q. Amplitude do TA.

No fundo da folha anota-se o resultado da Verificação do Trim.



EXEMPLO:

Preclear: EMÍLIO TOGG VaData: 22 Out. 72Auditor: DAVID SWIFTNº de horas de intensivo: 25Nº de horas: 2hrs 58mTotal de horas: 14hrs 23mTotal de TA: 8 divs

| Ambiente: | Auditor: | W/Hs: | PTPs: | |
|---|----------|---------|------------------------|--|
| Processo | Tempo | TA | Sensibilidade | Resultados e comentários |
| É A SESSÃO | 3.20 | 3.2 | 6 | PC UM POUCO BRANCO |
| TENS UMA QUEBRA DE ARC? | 3.28 | 2.8 | 6 | F/N VGIs PC MAIS VIVO |
| L1C MÉTODO 3 "RECENTEMENTE" | 4.58 | 2.6 | 6 | F/N VGIs COG. |
| O/W 1. O QUE É QUE TU FIZESTE A UM POLÍCIA? 2. O QUE É RETIVESTE DE UM POLÍCIA? | 6.16 | 2.5 | 6 | R/S EM "DINHEIRO" ATÉ EP F/N VGIs COG |
| É TUDO | 6.18 | 2.5 | 6 ESTÁ BRANCA DO | CARA ROSADA, JÁ NÃO |
| AMPLITUDE 2,5 VER. TA = 2.0 | | - DO | | A: 3,8 TRIM |

Instruções e Comentários:

Director de Processamento



BTB- 6/11/72RVII

AS FOLHAS DE TRABALHO

EDIÇÃO VII

O MESMO TÍTULO

Série de Admin do Auditor 14R

É nas folhas de trabalho que o auditor escreve um relato actual e completo da sessão do princípio ao fim, página a página, à medida que a sessão avança.

Uma folha de trabalho é sempre de papel almoço A4, escrita de ambos os lados e cada página numerada, na frente e nas costas, na parte superior e central da página.

Isto é assim para que o auditor possa dizer: "Pois, a R/S ocorreu na página 25" o que poupa uma data de tempo. Além disso, dá o número correcto de páginas que a sessão levou.

A folha de trabalho é escrita em duas colunas. O auditor escreve pela coluna da esquerda abaixo e depois pela coluna da direita abaixo.

CONTEÚDO DA FOLHA DE TRABALHO

As partes mais importantes da sessão a serem anotadas são:

- A. Quando o TA sobe (em quê?)
- B. Quando o TA desce (em quê?)
- C. Quando ocorre uma F/N (em quê? - alguma cognição?)
- D. Quando ocorrem VGIs (em quê?)
- E. Quando ocorrem Bis (em quê?)
- F. Como correu o processo (quais os comandos que estão a ser percorridos?)
- G. Leituras.

Devem fazer-se apontamentos sobre o TA e horas em intervalos regulares durante a sessão.

Quando um processo atinge o EP, escreve-se a cognição do pc, inscreve-se a F/N num círculo e, se foi ou não indicada, anota-se os indicadores do pc, as horas e o TA.

Quando se fizer comunicação nos 2 sentidos sobre um assunto é essencial que todos os itens (terminais, declarações, etc.) que lerem sejam marcados como tal nas folhas de trabalho (LF, LFBD). Todos os itens que tiverem leitura são inscritos num círculo verde após a sessão.

Itens R/S, situações Éticas, Service-Facs e Maus Propósitos são circulados a vermelho nas folhas de trabalho, depois da sessão.

TAQUIGRAFANDO



Os Auditores normalmente desenvolvem um sistema de taquigrafar as acções que são feitas na sessão, de maneira a que a velocidade da sessão não seja embaraçada pela Administração.

Por exemplo, o processo repetitivo:

- Recorda uma mudança
- Recorda uma não mudança
- Recorda uma mudança falhada

é manejado como enquadramento (ao PC é dado o primeiro comando, depois o segundo e depois o terceiro e então o primeiro, o segundo, etc.)

O primeiro comando pode ser abreviado para 1, o segundo para 2 e o terceiro para 3.

A W/S então ficaria assim:

| | | |
|---|--|-----|
| 12.32 | | 2.8 |
| uma ✓ | | |
| mudança ✓ | | |
| falhada ✓ | | |
| não-mudança ✓ | | |
| recorda (F/M) ✓ | | |
| (note que cada palavra do comando é clarificada antes de clarificar o comando como um todo) | | |
| 1. clarificado | | |
| 2.clarificado | | |
| 3.clarificado | | |
| 12.49 | | 2.6 |
| 1. A mãe foi para férias | | |
| 2. na escola | | |
| 3. não vendi a bicicleta | | |
| 1. mudei-me para uma casa nova | | |
| 2. etc. | | |



Depois da sessão, quando os comandos são escritos completos no Relatório do Auditor, os números são outra vez anotados de maneira a que o C/S se possa referir a eles.

QUALQUER QUE SEJA O SISTEMA DE ABREVIACÃO USADO PELO AUDITOR, A FOLHA DE TRABALHO TEM QUE COMUNICAR AO C/S QUAIS AS ACÇÕES QUE FORAM FEITAS DURANTE A SESSÃO.

LEGIBILIDADE

As folhas de trabalho devem ser escritas legivelmente. Nunca são recopiadas.

O Auditor deve ler sempre as suas W/S do princípio ao fim antes de mandar a pasta para o Supervisor de Caso e se faltarem quaisquer palavras ou letras ou se estiverem ilegíveis, devem ser postas em letra de imprensa, a vermelho.

Exemplo:

TOTALMENTE

Quero ficar t6t#l»&nt& bem
(palavra ilegível)

Isto pode ser exagerado, até se tornar quase sarcasmo. No máximo deve atingir somente uma ou duas correções por página. Se o Auditor tem de corrigir a página mais do que isso, então deve aprender como escrever rápida e legivelmente. Veja-se o B-3/11/71 *Série do C/S 66*, "Folhas de Trabalho do Auditor" que também aparecem como *Série de Admin. do Auditor 15* e que vem a seguir nesta série.

NECESSIDADE DAS FOLHAS DE TRABALHO

É um CRIME dar qualquer sessão sem fazer um Relatório do Auditor, isto é, a própria W/S feita nessa altura) ou copiar as W/S originais depois da sessão e apresentar uma cópias em vez dos relatórios reais.

Relatórios de assists. que só usem Assists. de Contacto ou Toque, são escritas depois da sessão e enviadas para o Admin do HGC (Centro de Orientação Hubbard) a fim de serem arquivadas na pasta do pc. O pc é enviado ao examinados depois de um assist.



BTB-10/7/69

AUDIÇÃO ESTENOGRÁFICA

Sempre que o Supervisor de Caso veja longas narrações estenográficas e notas nas folhas de trabalho do auditor sabe que o pc não teve lá um auditor a conduzir a sessão.

Se o auditor escreve cada palavra que o pc diz (como um estenógrafo) os TRs do auditor estarão ausentes e o controlo da sessão terá passado para o pc. Nenhum auditor é capaz de escrever suficientemente rápido para tomar nota de tudo o que o pc diz e, ao mesmo tempo, observar o pc, manter o controlo da sessão e manter os seus TRs.

Nas folhas de trabalho anota-se, de forma abreviada, as acções técnicas empreendidas pelo auditor, a resposta do pc, as horas e o TA.

O Supervisor de Caso espera um resumo do incidente ou do que o pc diz, p.e., em audição de Dianética, o auditor escreve a informação suficiente para que o Supervisor de Caso veja que espécie de incidente está a ser percorrido e se está na cadeia correcta.

Não se deve ir para o outro extremo e anotar somente as acções técnicas do auditor visto que isto não dá ao C/S meios de avaliar a sessão.

O auditor que se senta e deixa o pc desfilar e desfilar percorrendo uma espécie de sessão solo, raramente obterá resultados. É um simulacro de audição. O auditor *controla* a sessão. O auditor não relega a audição em prol do admin. Nunca se mantém o pc à espera enquanto se escreve ou o pc entrará em automático.

Em consequência de não ver as imagens do pc, o auditor, nalguns casos, sente que não é capaz de as controlar ou que elas não existem na realidade.

As imagens existem na realidade. Respondem ao auditor, não ao pc. O auditor mais o pc é mais forte que o banco. Um estenógrafo não é um auditor. Um auditor controla a sessão, tem excelentes TRs e obtém resultados.



BTB-6/11/72RVI

O RELATÓRIO DE EXAME

EDIÇÃO VI

Série de Admin do Auditor 11RA

(Junta a este BTB a PL-8/3/71 "Formulário de Exame")

O Relatório de Exame é um relatório feito pelo examinador do Qual quando o pc vai ao exame depois da sessão ou se apresenta de sua própria vontade.

CONTEÚDO

O Relatório de Exame contém os detalhes do E-Metro, os indicadores do pc e a declaração.

A PL junta "Formulário de Exame" é preenchida como segue:

No topo à esquerda:

Se DEPOIS DA SESSÃO põe-se uma chamada nessa linha. Se depois de Solo escreve-se com letra de imprensa SOLO na linha. Se for uma pergunta *feita ao pc pedida pelo C/S* (e não depois da sessão) escreve-se na linha a letra de imprensa PERGUNTA DO C/S.

Se VOLUNTÁRIO põe-se uma chamada grande.

Se MÉDICO faz-se um círculo na palavra 'Médico' e escreve-se ENTRADA ou SAÍDA se o pc vai entrar ou sair nos circuitos do médico, ou RELATÓRIO se for esse o caso.

No topo à direita:

DIV QUAL: Quando a PL "Formulário de Exame" é policopiada o nome da Org. pode vir já impresso, o que evita muita escrita.

Anota-se a DATA, p.e. 4 Jun 72.

Anota-se a HORA, p.e 18.03.

A Data e a Hora são importantes pois evitam alterações de sequência.

O NOME DO PC ou PRE-OT escreve-se em letra de imprensa.

ÚLTIMO GRAU ATINGIDO: Isto é importante do ponto de vista do C/S, visto que lhe poupa Dev-T ao procurá-lo através da pasta.

GRAU, CURSO OU ACÇÃO A SER ATESTADA: O que quer que seja que está a ser declarado, escreve-se DECLARAR ao longo da linha e o Grau, Estado, Curso ou Acção a ser declarado.

DECLARAÇÃO DO PC: Escreve-se exactamente o que o pc disser. Anota-se também o que ler, BDs, e onde os seus indicadores mudarem e variarem, o tom em que as declarações são feitas e assim por diante.

POSIÇÃO DO TA E QUALQUER BD: Anota-se a posição do TA no início do exame e a posição no final, se for diferente.



OS INDICADORES DO PC são avaliados pela seguinte escala:

| | |
|------|-------------------------------|
| VBI | Muito Maus Indicadores |
| BI | Maus Indicadores |
| POOR | Indicadores Assim-assim |
| OK | Indicadores Aceitáveis |
| GI | Bons Indicadores |
| VGI | Muito Bons Indicadores |
| VVGI | Muito, Muito Bons Indicadores |

Contudo, anota-se qualquer manifestação óbvia que possa ajudar o C/S.

Exemplos:

| | |
|------|---------------------------------------|
| BI | Pc a chorar |
| OK | Pc a franzir o sobrolho |
| VVGI | Pc radiante, tom da pele muito rosado |

ESTADO DA AGULHA: Isto é importante visto que diferentes manifestações da agulha indicam coisas diferentes. P.e. R/S, D.N., RISE, etc.

Nas F/Ns anota-se também a amplitude:

| | | |
|-------------|---|---|
| F/N Pequena | = | 2,5 a 5 cm |
| F/N Normal | = | 5 a 7,5 cm |
| F/N Ampla | = | 7,5 a 10 cm |
| F/N Dial | = | A flutuar de um extremo ao outro através do dial |
| F/TA | = | Não se consegue manter a agulha no dial, cai imediatamente. Aqui é possível por vezes obter a amplitude do TA, p.e. a agulha aparece no dial a 2.3 e outra vez a 2.5. Isto seria indicado como um F/TA = 2.5 - 2.3. |

O tamanho das F/Ns é importante. Um F/TA no final da sessão e uma pequena F/N no Examinador, indicaria alguma coisa mal.

ASSINATURA DO EXAMINADOR: O impresso nesta linha é assinado pela pessoa que fez o exame.

SENSIBILIDADE: Todos os exames são feitos com a sensibilidade *apropriada segundo o B-18/3/74 "Ajustamento da Sensibilidade do E-Metro"*.

PLACAS DE PÉS: Se o pc é auditado com placas de pés deve ser examinado com placas de pés. Isto é anotado escrevendo-se PLACAS DE PÉS acima da leitura do TA.

TIRAS VERMELHAS

Definições:



UMA AGULHA FLUTUANTE "é o movimento indolente e não influenciado da agulha no dial sem quaisquer normas ou reacções. Pode ser tão estreito quanto 1" ou tão amplo quanto toda a largura do dial. Não pende nem cai para a direita do dial. Move-se para a esquerda com a mesma velocidade com que se move para a direita. É observada num E-Metro Mark V calibrado com o TA entre 2.0 3 3.0 com GIs no pc. Pode ocorrer depois de um Blowdown do TA por cognições ou simplesmente começa a flutuar. O pc pode ou não exprimir a cognição." LRH

UM EXAME COM TIRA VERMELHA é aquele em que o Examinador vê qualquer das seguintes manifestações no pc após a sessão:

1. Posição não-óptima do TA (acima de 3.0 ou abaixo de 2.0);
2. Agulha não-óptima (agulha quebra de ARC, Stage Four, R/S, Stuck, Parada ou Suja)
3. Maus Indicadores segundo o *B-26/4/69 "Maus Indicadores"*
4. Declaração não-optima do pc, crítico, hostil, depreciativo, triste, etc.
5. Relatório de doença depois da sessão ou dentro de alguns dias depois de uma Acção Maior de Audição.
6. *Grande Out-Tech na sessão que poderia causar perturbações no pc.*
7. Declaração "flunked" acompanhada por um BER.

Quando acontece um EXAME COM TIRA VERMELHA o Examinador prende com um clip um tira vermelha ao Impresso de Exame. As pessoas com Tiras Vermelhas não devem ser guardadas pelo Auditor até ao fim do dia. Vão imediatamente para o C/S e são tratadas numa base de prioridade urgente.

RELATÓRIOS DE EXAMES MÉDICOS

Um pc vai para o *Oficial de Ligação Médica* via Examinador. O MLO escreve um relatório para o Oficial de Ética. O Examinador faz uma cópia com papel químico (ou copia o Impresso de Exame original) e dá-o imediatamente ao MLO e leva o original rapidamente aos Serviços Técnicos. Os Serviços Técnicos peguem as pastas e enviam-nas rapidamente ao C/S ou ao C/S do Pessoal se se trata de um membro do pessoal que está doente.

Isto DEVE entrar na pasta do pc para evitar que o C/S ordene que se faça uma accção maior num pc doente.

O Relatório de Exame é manejado de modo semelhante quando o pc sai das linhas do MLO.

O MLO envia um relatório diário ao C/S sobre TODAS as pessoas nas suas linhas com um relatório final quando saem, junto com o Exame.

LOCALIZAÇÃO NA PASTA

O Impresso do Relatório de Exame coloca-se na pasta por cima do Impresso de Relatório do Auditor (ou Relatório Sumário se for usado).

Os Impressos de Relatórios de Exame Voluntariados são colocados na pasta segundo a respectiva data.

É responsabilidade dos Serviços Técnicos (Admin. HGC) zelar para que estes impressos entrem na pasta.



BTB-6/11/72RIII

O C/S DO AUDITOR

EMISSÃO III

Série de Admin do Auditor Nº10R

O C/S do Auditor é uma folha na qual o Auditor escreve as instruções de C/S para a sessão seguinte. Isto é conforme a *Série de C/S Nº25*.

Nome do pc (em vermelho)

Data:

Nome do Auditor (em vermelho) *Classe de Auditor requerida para a sessão seguinte:*

(*Nota da Sessão*) deixar em branco

Comentário (em vermelho) ou pensamento do Auditor a respeito do caso se desejar fazê-lo.

C/S seguinte:

1 _____ (em azul)

2 _____ (em azul)

3 _____ (em azul)

4. _____ (em azul)

Assinatura do Auditor (em vermelho)

O Auditor não dá nota à sua própria sessão. Deixa o espaço em branco.

POSIÇÃO NA PASTA

As instruções de C/S para a sessão ficam por baixo daquela sessão; assim temos o C/S de 4.6.68, a Sessão de Audição de 4.6.68, o C/S de 5.6.68, a Sessão de Audição de 5.6.68, o C/S de 7.6.68, etc.,etc.

SITUAÇÃO ÉTICA

Na parte dos comentários do Auditor, seriam anotadas quaisquer Situações de Ética que possam ter surgido na sessão.



BTB-6/11/72RV

RELATÓRIO SUMÁRIO

EDIÇÃO V

Série de Admin do Auditor Nº12R

O Relatório Sumário é um relatório usado simplesmente como relato exacto do que aconteceu e do que foi observado durante a sessão.

Usa-se o formulário BTB-20/6/70 "RELATÓRIO SUMÁRIO" para o auditor preencher com a respectiva informação.

USO DOS RELATÓRIOS SUMÁRIOS

Com a introdução da *Série C/S A FANTÁSTICA NOVA LINHA DO HGC*, os Formulários dos Relatórios Sumários foram retirados do procedimento administrativo no Flag.

Contudo, o uso dos Formulários de Relatórios Sumários é deixado inteiramente à disposição do C/S de uma Org.

São usados amplamente em treino.

CADA AUDITOR ESTUDANTE EM CURSOS E CO-AUDIÇÃO TEM DE ESCREVER UM RELATÓRIO SUMÁRIO DEPOIS DE CADA SESSÃO.

É um instrumento para aumentar a obnoscência do auditor do que se está a passar numa sessão. Ensina os auditores a analisar e relatar rápida e concisamente sobre um caso.

PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO

O Formulário do Relatório Sumário é preenchido como se segue:

1. A Data.
2. O Nome do pc e o Nome do Auditor em LETRA DE IMPRENSA
3. O processo auditado, o total de acção do tone arm para a sessão e a duração da sessão em horas e minutos.
4. Já não se estabelecem metas no início da sessão, mas se o pc de passagem mencionar quaisquer metas que tenha atingido, ou mais provavelmente quaisquer ganhos que tenha tido na sessão, estes são anotados neste ponto.
5. Aspectos da audição do processo: responde-se a cada uma das perguntas 1 a 22 do formulário. Aqui se escreve sucintamente o que o pc esteve a fazer na sessão. Não se escrevem opiniões relativas ao que aconteceu ou como o pc esteve a percorrer o processo.

Aqui apenas interessam os aspectos do caso em relação ao processo ou processos que estão a ser auditados.

6. Relatório de Ética
7. Sugestões

Estes são escritos na folha de C/S do Auditor segundo *Série do C/S Nº25*



O Sumário deve ser feito para as sessões dadas ao pc nesse dia. Não é agrafado às folhas de trabalho, mas sim preso com um clip para papéis no topo do Formulário de Relatório do Auditor, por baixo do Relatório de Exame.

Duas sessões no mesmo dia pedem só um Relatório Sumário com o TA e as informações de cada sessão.

Deve ser LEGÍVEL e AGRADÁVEL de LER. Se a escrita do auditor é pobre, deve ser escrito em letra de imprensa pelo auditor.

Escrever os Relatórios deve levar ao auditor somente 15 minutos no máximo. Tendo acabado de auditar o pc deve preencher o relatório com bastante facilidade.



B-7/5/69

SUMÁRIO DE COMO ESCREVER UM RELATÓRIO DE AUDITOR, FOLHAS DE TRABALHO E RELATÓRIO SUMÁRIO, COM ALGUMA INFORMAÇÃO ADICIONAL

EDIÇÃO VI

RELATÓRIO DO AUDITOR

Um Relatório de Auditor deve conter:

Data

Nome do Auditor

Nome do pc

Condição do pc

Duração da sessão

Horas de início e fim da Sessão

TA no início e no final da Sessão

Rudimentos

Que processo foi auditado, FAZENDO A LISTA DOS COMANDOS EXACTOS (muitas vezes esquecido pela maioria dos auditores)

vezes

Horas de Início e Fim do Processo

Se o Processo está flat ou não

Quaisquer F/Ns

FOLHAS DE TRABALHO

Uma Folha de Trabalho pretende-se que seja um registo corrente e completo da sessão do início ao fim. O Auditor não deve saltar de uma página para a outra, mas deve escrever página após página à medida que a sessão avança.

Uma Folha de Trabalho é sempre em papel A4 escrita de um lado e do outro e cada página é numerada. O nome do pc é escrito em cada folha .

Uma Folha de Trabalho pode ser em 2 colunas, dependendo do tamanho da letra do Auditor.

Quando a sessão está completa, as Folhas de Trabalho são postas na respectiva sequências agrafadas com o Formulário do Relatório do Auditor no topo, do início para o fim da sessão.

TA e anotações das horas devem ser feitas a intervalos *regulares* através da sessão.

Quando se fizer uma lista num pc:

1. Marca-se sempre uma leitura quando lê - F, LF, BD
2. Faz-se sempre um círculo à volta do item que lê. Marca-se com IND se indicado ao pc.
3. Sempre que se prolonga uma lista põe-se uma linha no ponto a partir do qual foi prolongada.



Exemplo:

| | |
|------|--------------------------|
| Item | Joe |
| | Sapatos |
| | Peúgas |
| | Prolongada |
| | Céu |
| | Cera |
| | Porcos, etc., etc., etc. |

Nota: Quando se repara uma sessão de audição antiga escreve-se *sempre* no Relatório de Audição e nas Folhas de Trabalho com uma caneta de *cor diferente*.

Quando se auditam vários processos em sessão, marca-se cada F/N claramente, anotando as horas e o TA.

RELATÓRIO SUMÁRIO

Um Relatório Sumário é escrito exactamente segundo o B-17/3/69.

Duas grandes asneiras que eu notei desde que supervisava pastas no RSM (navio Royal Scotsman) é que os Auditores não têm mandado os casos Éticos para o MAA (Master av Arms – Mestre de Armas, o nome antigo do Oficial de Ética). Uma vez um pc foi auditado por dois auditores em duas sessões diferentes, obteve uma R/S em crimes contra a Cientologia 3 M/WHs e nenhum dos auditores enviou o pc para a Ética. Este não é o único exemplo. A segunda coisa é que os auditores são muito avaliativos do caso do pc como se pode ver pelos seus comentários do Relatório Sumário. Isto é incorrecto; este relatório é usado simplesmente como registo exacto do que aconteceu durante a sessão. Não cabe ao auditor avaliar o Caso do pc, este é o trabalho do Supervisor de Caso. O auditor pode sugerir o que deve ser auditado, em cujo caso o Supervisor de Caso reverá a sessão, o que foi auditado, como o pc se portou em relação ao que estava a ser auditado, para então dar as suas direcções.

+++

Os Formulários do Relatório do Auditor ou Folhas de Trabalho nunca são copiados. O Auditor deve sempre reler as suas Folhas de Trabalho antes de mandar a pasta para o Supervisor de Caso e, se quaisquer palavras ou letras faltarem ou não puderem ser lidas, devem ser escritas uma caneta de cor diferente.

Se estas regras forem seguidas tornar-se-á o trabalho do Supervisor de Caso muito, muito mais fácil e os relatórios do auditor mais valiosos.

Para juntar o óbvio, é um CRIME dar qualquer sessão ou assistência sem fazer um relatório de auditor ou copiar o relatório original e actual depois da sessão e apresentar uma cópia em vez do relatório original. Os relatórios de assistências que usem só assistências por contacto ou toque podem ser escritos depois da sessão e enviados para o Qual.