

BOLETIM TÉCNICO DO CONSELHO
BTB 30 DE SETEMBRO DE 1971RA,
EMISSÃO IX,
REVISTO E REEMITIDO 21 SET 77
PARA INCLUIR AS DEFINIÇÕES DOS SENTIDOS,
CANCELA BTB 30 SET 71R EMISSÃO IX MESMO TÍTULO,

EXERCÍCIO - SESSÃO MODELO PARA AS LISTAS DE RECORDAÇÃO

NOME: Exercício - Listas de Recordação (Ref: Autoanálise por L. Ron Hubbard.)

COMANDOS:

1. "Consegues recordar-te de uma vez em que _____ (item de uma lista de Autoanálise)?"
"Qual foi o (sentido) que tiveste na recordação?"
2. "Consegues recordar-te de outra altura em que _____ (item de uma lista de Autoanálise)?"
"Qual foi o (sentido) que tiveste na recordação?"
3. "Recorda-te da altura mais antiga que consigas em que _____ (item de uma lista de Autoanálise)."
"Qual foi o (sentido) que tiveste na recordação?"

Sentidos a serem usados: Vista, Cheiro, Tato, Cor, Tom, Movimento Externo, Emoção, Volume de Som, Posição do Corpo, Som, Peso e Movimento Pessoal.

PROPÓSITO: Treinar o estudante a ser capaz de coordenar e aplicar os comandos e procedimento das Listas de Recordação (de Autoanálise) para que as possa fazer suavemente em coaudição.

POSIÇÃO: Estudante (auditor) e uma boneca (representando o Pc) estão sentados em cadeiras a uma distância confortável, defronte um para o outro. O estudante tem um bloco com as folhas de trabalho e a forma de relatório.

ÊNFASE DE TREINO: O estudante (auditor) começa a sessão e percorre uma sessão standard que inclui os passos dados abaixo. O estudante também mantém registos nas folhas de trabalho e formas de relatório à medida que ele avança.

Considera-se que o exercício é passado quando o estudante o pode fazer suave e confortavelmente sem enganos ou TRs out.

PASSOS:

1. Prepara as tuas formas de relatório e prepara o teu espaço de audição e duas cadeiras defronte uma para a outra. Tem também uma cópia de Autoanálise, abrindo-o na lista em que tu vais trabalhar.
2. Informa o supervisor de que vais começar uma sessão e mostra ao supervisor que chegaste a essa parte da checksheet e exatamente onde é que a sessão vai ser.

3. Consegue a pasta do Pc e verifica com o supervisor para que ele saiba que tu comprehendes qual é a próxima ação. Ele vai dar-te um OK para começares a sessão.
4. Pega no Pc, senta-o na sua cadeira e depois senta-te defronte do Pc, com os joelhos a poucos centímetros dos do Pc.
5. Pergunta ao Pc se está bem auditar na sala e põe as coisas bem ajustando a sala ou local da audição no caso negativo.
6. Diz ao Pc qual é o propósito de tais sessões (Fator de Realidade) - "Eu quero melhorar a tua capacidade."

Uma hora deveria ser uma boa duração aproximada para a sessão. O ponto de vitória do processo pode ocorrer antes disso e se assim for, acaba a sessão.

7. Diz ao Pc "Começo de sessão" e começa a tua folha de trabalho. (Estas vão ser feitas durante a sessão inteira, à medida que o auditor vai avançando.)
8. Clarifica os três comandos básicos (sem os fins), um de cada vez. Clarifica as palavras no primeiro comando numa sequência inversa. Depois diz o comando ao Pc e descobre o que este significa para ele. Usa um dicionário e põe o Pc a fazer frases para clarificar quaisquer palavras até que o Pc comprehenda todos os comandos. (Anota rapidamente na tua folha de trabalho o que os comandos significam para o Pc e quaisquer palavras que tu o fazes procurar.) Repete este procedimento para os outros dois comandos básicos (Ref: BTB 2 Mai. 72R CLARIFICAR COMANDOS).
9. Dá ao Pc um fator de realidade de que vais usar fins diferentes nas perguntas à medida que vais avançando e que vais clarificar cada novo fim quando lá chegas.
10. Dá ao Pc o fator de realidade de que a seguir de cada pergunta tu lhe vais pedir para recordar um sentido em particular nesse incidente.
11. Clarifica os "sentidos" um de cada vez com o Pc e descobre o que significam para ele. Usa o dicionário e as definições conforme dadas abaixo, pondo o Pc a fazer frases para clarificar quaisquer palavras até que o Pc comprehenda todos os sentidos.

Clarifica "vista" como aquilo que o Pc na verdade viu na altura em que o incidente estava a tomar lugar.

Clarifica "olfato" como os odores que estavam presentes durante a cena de que ele se está a lembrar.

Clarifica "tato" como qualquer coisa em que ele esteja realmente a tocar nessa altura com a sensação de toque incluindo a pressão.

Clarifica "cor" como a verdadeira cor contida na cena chamada.

Clarifica "tom" como a qualidade do som presente quando a cena ocorreu.

Clarifica "movimento externo" como o movimento de outras pessoas ou objetos ou energia.

Clarifica "emoção" como a emoção que o Pc sentiu na altura do incidente.

Clarifica "volume de som" como a sonoridade dos vários sons no incidente.

Clarifica "posição do corpo" como a posição do seu próprio corpo na altura em que o incidente ocorreu.

Clarifica "som" como os sons presentes no incidente.

Clarifica "peso" como o peso das coisas, incluindo o puxar da gravidade sobre o Pc e o peso de qualquer coisa que ele possa na verdade estar a suportar no incidente como, por exemplo, as suas roupas, uma bola ou outra coisa qualquer que ele esteja realmente a segurar na altura em que o incidente ocorreu.

Clarifica "movimento pessoal" como o movimento que o próprio Pc estava a tomar na altura em que o incidente ocorreu.

NOTA: Durante a sessão mantém as tuas folhas de trabalho à medida que vais avançando. Os comandos que tu dás podem ser indicados por números e nota também quaisquer o que o Pc diz e quaisquer mudanças que ocorram.

12. Diz ao Pc "Começo de Processo". Começa com a Lista Um, p.76 de Autoanálise, por L. Ron Hubbard.)
13. Clarifica as palavras do primeiro fim (em sequência inversa). Depois l-lhe o primeiro comando "Consegues lembrar-te de uma altura em que estavas contente?" e pergunta-lhe o que isso significa para ele. Usa um dicionário se necessário.
14. Diz ao Pc "Eu quero que tu te concentres em conseguir a VISTA na recordação." Assegura-te de que ele comprehende isso e depois acusa-lhe a receção.
15. Dá ao Pc o comando "Consegues lembrar-te de uma vez em que estavas contente?"
16. Permite que o Pc responda e depois acusa a receção à sua resposta. (Se o Pc só responder "Sim" ou que o fez, descobre o que era perguntando "O que era?". Assegura-te de que acusas a receção à sua resposta quando ele acaba de responder à pergunta.)
17. Pergunta ao Pc "Que VISTA é que tiveste nessa recordação?"
18. Permite que o Pc responda e depois acusa-lhe a receção.
19. Dá o próximo comando ao Pc "Consegues lembrar-te de outra altura em que estavas contente?"
20. Permite que o Pc responda e depois acusa-lhe a receção.
21. Pergunta ao Pc "Que VISTA é que tiveste nessa recordação?"
22. Permite que o Pc responda e depois acusa-lhe a receção.
23. Dá o próximo comando ao Pc "Recorda a vez mais antiga em que estavas contente."
24. Permite que o Pc responda e depois acusa-lhe a receção.
25. Pergunta ao Pc "Que VISTA é que tiveste nessa recordação?"
26. Permite que o Pc responda e depois acusa-lhe a receção.
27. Clarifica o próximo fim como no passo 13. Diz ao Pc "Eu agora vou dar-te o próximo comando e gostaria de saber o que significa para ti." "O comando é 'Consegues lembrar-te de uma altura em que tínhas acabado de construir qualquer coisa? O que significa para ti?'"
28. Permite que o Pc responda, acusa a receção e usa o dicionário conforme necessário.
29. Diz ao Pc "Eu quero que tu te concentres em conseguir o CHEIRO na recordação."
30. Dá o comando ao Pc "Consegues lembrar-te de uma altura em que tínhas acabado de construir qualquer coisa?"
31. Permite que o Pc responda e depois acusa-lhe a receção.
32. Pergunta ao Pc "Que CHEIRO recordaste?"
33. Permite que o Pc responda e depois acusa-lhe a receção.
34. Continua para baixo na lista com o mesmo padrão usado de 13 até 29. Cada vez que vais para o item seguinte usa o próximo "sentido" (que são dados ou num disco ou em cada página da lista de recordação).
- NOTA: Para cada item assegura-te de que o clarificas primeiro conforme feito em 27 e dá o fator de realidade do "sentido" a ser usado com o item conforme dado em 29.
35. Se o Pc disser algo que tu não comprehendes, pede ao Pc para o repetir.
36. Se o Pc disser que não se consegue lembrar de nada num item, acusa-lhe a receção e vai para o próximo item.
37. Continua pela lista abaixo até que o Pc tenha o EP (Cognição e VGIs). Acaba com "Pára" e escreve brevemente o que aconteceu no EP. Nessa altura faz um sinal ao supervisor. Ele vai fazer-te levar o Pc ao examinador para verificar uma F/N ou continuar o processo (se o EP não

foi totalmente atingido). Quando vais ao examinador, traz de volta contigo o relatório e junta-o aos teus relatórios de audição.

38. Se a altura de acabar a sessão vier antes do EP (Fenómenos Finais) do processo, faz o seguinte:

- A. Assegura-te de que o processo está num ponto flat e diz-lhe: "Vamos acabar daqui a pouco tempo.".
- B. Quando o Pc levou a cabo mais alguns comandos, tu dizes "Vamos agora fechar a sessão." (Acaba um ciclo completo depois do terceiro comando e sentido de um item ter sido respondido) "Fizeste alguns ganhos nesta Sessão?"
- C. Anota rapidamente na tua forma relatório a resposta do Pc.
- D. Acaba a sessão com "Fim de Sessão". Leva o Pc ao examinador que vai pôr o Pc num meter.

39. Arranja e completa as tuas formas de relatório, põe-nas na pasta do Pc e dá tudo ao teu supervisor. (Folhas de Trabalho e Forma de Relatório de Auditor são usadas.)

NOTA: Tu podes não ter de atravessar a lista inteira antes do Pc ter o EP (Cognição e VGIs). Noutros casos, se o Pc não teve o seu EP no processo quando tu chegas ao fim da lista, volta para o princípio dessa lista a atravessa-a mais uma vez.

As outras listas (Dois até Doze - p.78 até p.137 de [Autoanálise](#)) são feitas segundo o mesmo padrão. Toma nota de que em algumas listas, como a lista Três, existem muitas sublistas. Cada uma delas deveria ser percorrida da mesma maneira até uma Cognição e VGIs.

Se o Pc tiver uma grande vitória nas listas em geral ou acerca do assunto da recordação, não é necessário percorrer o resto das listas. Isso pode ser considerado uma completação.

Revisto e Reemitido como BTB
por Missão Flag 1234
I/C: CPO Andrea Lewis,
2nd: Molly Harlow,
Re revisto por
Sally Miscavige
para Julie Gillespie
Assessor de Formação e Serviços