

BOLETIM TÉCNICO DO CONSELHO
BTB DE 6 DE NOVEMBRO DE 1972R
Emissão VII
Revisto & Reeditado 25 Jul. 74 como BTB

Remimeo

CANCELA
HCOB 6 NOV. 1972
Emissão VII
MESMO TÍTULO

(A única revisão está em CONTEÚDO DA FOLHA DE TRABALHO:
“G. Leituras” foi adicionado).

Admin do Auditor Série 14R

AS FOLHAS DE TRABALHO

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

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

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 correto 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 tomar-se notas sobre o TA e hora 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, anotam-se os indicadores do Pc, hora e TA.

Ao fazer 2WC 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 de Ética, Facs de Serviço e Propósitos Malévolos são circundados a vermelho nas folhas de trabalho, depois da sessão.

ESTENOGRAFAR

Os Auditores desenvolvem normalmente um sistema de estenografar as ações feitas na sessão, de maneira a que a velocidade da sessão não seja embaralhada pela Admin.

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 chamado 1, o segundo 2 e o terceiro 3.

A W/S então ficaria assim:

12.32		2.8
uma ✓		
mudança ✓		
falhada ✓		
não-mudança		
recorda	(F/N)	

(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 completos são escritos 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 ABREVIATURAS USADO PELO AUDITOR, A FOLHA DE TRABALHO TEM QUE COMUNICAR AO C/S AS AÇÕES FEITAS DURANTE A SESSÃO.

LEGIBILIDADE

As folhas de trabalho devem ser legíveis. Nunca são recopiadas.

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

Exemplo:

TOTALMENTE

Quero ficar to ^{bac}be bem
(palavra ilegível)

Isto pode ser exagerado, até se tornar quase um 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 a escrever rápida e legivelmente. Veja-se o HCOB 3/11/71 C/S Série 66, “Folhas de Trabalho do Auditor” que também aparecem como *Admin. do Auditor Série 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/Ss originais depois da sessão e apresentar uma cópia em vez dos relatórios reais.

Os Relatórios de Assists apenas de Contacto ou Toque, são feitos depois da sessão e enviados para a Admin do HGC (Centro de Orientação Hubbard) a fim de serem arquivadas na pasta do Pc. O Pc é enviado ao examinador depois de um assiste.

Refs: HCOPL 19 Nov. 65 “Relatórios de Audição”
HCOB 7 Maio 69 “Resumo de Como Escrever um Relatório do Auditor”

Fita 12 Jun. 71 “Bem-vindo ao Curso de Estagiário de Flag”
HCOB 3 Nov. 71 “As Folha de trabalho do Auditor” C/S Série 66
Fita 7 Abril 72 Dn Exp. fita 3, “Admin do Auditor”

BDCS