

BOLETIM DO HCO DE 4 DE DEZEMBRO DE 1977

Remimeo

Todos os Níveis

Todos os Auditores

CHECKLIST PARA PREPARAR**SESSÕES E O E-METER**

Para evitar interrupções constantes de uma sessão para obter dicionários, listas preparadas, etc., etc. e no interesse vital de manter o pc suavemente em sessão - interessado no seu próprio caso e disposto a falar com o auditor - foi feita a checklist seguinte.

Um auditor deverá exercitar esta checklist até a ter completamente de cor sem ter que se referir a ela.

A. PRÉ-APONTAMENTO

1. Factura de pagamento do pc. _____
2. Folders do pc:
2A. Actuais. _____
2B. Antigos. _____
3. Estudo do folder do pc pelo auditor. _____
4. Sumário de Erros do Folder. _____
5. Um C/S para a sessão. _____
6. Quaisquer acções de Cramming sobre o C/S. _____

B. CHAMAMENTO

7. Tempo suficiente para a sessão. _____
8. APONTAMENTO (feito pelo auditor ou Serviços Técnicos). _____
9. Quadro de Marcações (auditor, pc, sala, hora). _____

C. PRONTIDÃO DA SALA

10. Limpa a sala. _____
11. Cheiros removidos. _____
12. Temperatura ambiente manejada. _____
13. Sinais de silêncio feitos para o corredor e área. _____
14. Sinais de silêncio colocados. _____
15. Saber onde é a casa de banho. _____
16. Mesa de tamanho certo, não chia. _____
17. Mesa secundária. _____
18. Luz adequada se a sala ficar escura. _____
19. Lanterna para se houver falta de luz. _____
20. Relógio silencioso. _____
21. Cobertor para o pc para o caso de ele ficar com frio. _____
22. Ventoinha ou Ar Condicionado para o caso do pc ficar com calor demais. _____

D. MATERIAIS DE AUDIÇÃO

23. Papel para as folhas de trabalho e listas. _____
24. Esferográficas ou lápis. _____
25. Lenços de papel. _____
26. Anti transpirante para mãos suadas. _____
27. Creme para as mãos secas. _____

28. Dicionários, incluindo Dicionários de Tech e Admin e um não pequenino da língua. _____
29. Gramática. _____
30. Materiais de audição, formas brancas, listas preparadas, incluindo aquelas que podem ser chamadas noutras listas preparadas. _____
31. E-Meter. _____
32. Meter sobressalente. _____
33. Verificação preliminar do meter para carga e condição operacional. _____
34. Escudo do Meter (para esconder o meter do pc). _____
35. Sinal de em sessão na porta. _____
36. Fio de meter extra. _____
37. Latas de tamanhos diferentes. _____
38. Um saco de plástico para cobrir uma lata para os pcs que batem com as latas uma na outra. _____
39. Finalizar a preparação da sala para a sessão. _____

E. ENTRADA DO PC PARA A SALA DE AUDIÇÃO

40. Sinal de em sessão na porta. _____
41. Telefone desligado. _____
42. Pôr o pc na cadeira. _____
43. Conforto da cadeira verificado com o pc e manejado. _____
44. Ajustar a cadeira do pc. _____
45. Verificar as roupas do pc, sapatos para ver se estão apertados, manejar. _____
46. Verificar com o pc se a sala está bem e maneja. _____

F. PREPARAÇÃO DO METER PARA A SESSÃO

47. Verificar TEST (para a carga). _____
48. Assegura-te de que a agulha não está a dançar ou a auditar-se a si mesma. _____
49. Assegura-te de que $2.0 = 2.0$ pelo afinar (trim). _____
50. Encaixar a banana do fio das latas. _____
51. Verificar a afinação através da resistência de calibragem com as pinças. _____
52. Põe a agulha em SET. _____
53. Põe lá o pc. _____
54. Ajusta a sensibilidade para queda de $1/3$ de mostrador pelo apertar de latas do pc. _____
55. Passa através de correcção de TA Falso conforme necessário, incluindo mudança de latas, creme, anti transpirante conforme necessário. _____
56. Faz o pc respirar fundo e vê se a agulha dá a queda latente (que deveria). _____
57. Verifica se dormiu o suficiente. _____
58. Verifica para te assegurares de que comeu o suficiente e que não está com fome. _____
59. Pergunta por qualquer razão para no começar a sessão. _____

G. COMEÇA A SESSÃO

L.RON HUBBARD
FUNDADOR