

**GABINETE DE COMUNICAÇÕES HUBBARD  
SAINT HILL MAINOR, EAST GRINSTEAD, SUSSEX  
CARTA DE POLÍTICA DO HCO DE 26 DE MAIO DE 1959**

**EMISSÃO I**

CENOCON ESTUDANTES DE  
SHSRC MISSÕES CAMPO

**O QUE UM EXECUTIVO QUER NAS SUAS LINHAS**

Existem apenas quatro coisas que um executivo quer nas suas linhas de entrada de comunicação, a saber:

1. Informações;
2. Nomeações e despedimentos de pessoal para acção ou confirmação;
3. Assuntos financeiros;
4. Acusares de recepção.

Ele não quer nas suas linhas:

1. Pedidos de decisão;
2. Refutações (flashbacks) e "não se pode";
3. Entheta.

Os pedidos de decisões são sempre indicativos de irresponsabilidade; as pessoas querem que o executivo cometa erros; e pode cometer erros se for chamado a tomar decisões longe da sua esfera de acção, dispondo de dados insuficientes para que a decisão seja correcta.

Flashback é, por definição, uma resposta desnecessária a uma ordem. Isto pode tornar-se bastante desagradável. Não é acusar a recepção; são comentários ou recusas. Por exemplo: a ordem "vende tijolos" recebe a resposta: "os tijolos são difíceis de vender" ou "Devíamos tê-los vendido ontem". Isto é apenas uma doença peculiar de algum do pessoal. Não podem receber uma ordem directamente e procuram fazer parte da comunicação, e não os receptores. Isto vai ao ponto de se ouvir "Cumprirei" ou "Tratarei disso" quando o executivo apenas quer saber se está feito. Despachos ou ordens, na maioria dos casos, são retidos até estarem completos. Nós presumimos que eles chegaram ou confiamos noutros meios para dizer que eles não chegaram. Poucas são as situações que exigem acusar a recepção a uma ordem em linhas distantes, e todas estas ocorrem quando há dúvidas de que o receptor esteja lá.

Acerca de "não pode ser", um executivo raramente ordena o impossível, e em geral consulta as pessoas antes de emitir uma ordem. Um "não se pode fazer" persistente significa "não estou disposto". Aprendi isto com uma longa experiência. A pessoa A num posto está sempre a dizer: "Não posso". Mudando para a pessoa B, que recebe as mesmas ordens, revela que o trabalho *podia* fazer-se, visto que B, no mesmo posto, recebendo as mesmas ordens, nunca disse "Não posso" e o trabalho foi, de facto, executado.

Entheta significa relatórios adulterados. Dados são dados. Não são opiniões. São os dados, não o entheta, que produzem acção. Tudo o que entheta faz é cortar as linhas.

Obstruir as linhas de um executivo é uma coisa grave. O resultado é uma linha cortada. O pessoal cria um engarrafamento quando é o pessoal a obstruir as linhas de um executivo. Devorar o tempo e a paciência de um executivo destrói a harmonia, disseminação e ingressos.

Depender de um executivo para decisões de menor importância certamente que obstrui as linhas e custa unidades.

O papel de um executivo é planejar e executar acções, e coordenar actividades. Para isso ele põe as pessoas a fazer o seu trabalho e estabelece o plano geral de acção. Só um executivo pode estender as linhas e desfazer obstruções que bloqueiam as coisas. Pôr um executivo a tomar decisões pelas pessoas, apenas aplicáveis à esfera de um posto, é loucura.

## COMO DEVERÃO SER AS LINHAS DE UM EXECUTIVO

### *INFORMAÇÕES:*

Quando um membro de uma organização faz alguma coisa importante, deverá sempre informar o executivo depois do facto. É perfeitamente correcto tomar acções dentro do propósito organizacional da pessoa. Não é correcto mantê-las secretas.

1. Fá-lo.
2. Avisa as pessoas indicadas e o executivo, por despachos adequados, à velocidade requerida pela situação.

Do mesmo modo, o executivo deverá avisar as pessoas das suas metas e planos, quando faz alguma coisa de importância para os outros, deverá dizê-lo. O capitão que informa a tripulação como vai a acção, economiza muito nervosismo e movimentos desnecessários.

### *NOMEAÇÕES E DESPEDIMENTOS:*

Os contratos e despedimentos de menor importância num departamento, feitos por pessoas autorizadas, deverão ser sempre submetidos a confirmação, pelo menos depois do facto. As nomeações e despedimentos importantes de pessoal-chave devem receber a aprovação de um executivo superior antes do facto, e a acção tomada, apenas com autorização do executivo superior.

Por exemplo, nomear, transferir ou despedir o Secretário da Organização ou Associação é uma acção que cabe ao conselho. Cabe ao Director Executivo nomear ou demitir chefes de departamento e ainda com o acordo do Secretário da Organização ou Associação. É função do Secretário da Organização ou Associação nomear, transferir ou demitir adjuntos ou chefes de secção. É uma acção do chefe do departamento nomear ou despedir outro pessoal mas sempre, em todos os casos, com autorização do superior imediato e informação aos escalões superiores.

### **ASSUNTOS FINANCEIROS:**

Informações financeiras regulares sob a forma de actas do Comitê Consultivo e autorizações para alterações e despesas são assuntos que interessam a um executivo. A minha própria autorização só é necessária para alterações importantes em política ou despesas, ou em situações financeiras de extrema emergência. O planeamento financeiro normal e as acções de rotina são melhor manejados a nível local pelo Secretário da Organização ou Associação, ou pelo Director de Contabilidade. Eu preciso de informações financeiras. Mas quando fiz planeamento e promoção e houve acordo, o manejo posterior das finanças é feito sob uma autorização global minha, excepto em emergências financeiras extremas ou gastos importantes de meios financeiros que sejam assuntos locais.

Estas são as coisas que eu quero nas minhas linhas. Mudo o pessoal como resposta a informações cronicamente ocultadas, nomeações e despedimentos irregulares ou a uma organização que começa a tornar-se insolvente. Quando as pessoas estão continuamente a pedir-me que torne as decisões que elas deveriam tomar, reconheço aqui outras doenças e também mudo o pessoal.

Se todos compreenderem o que é desejado, poderemos fazê-lo.

Bem, vamos examinar isto, fazê-lo e vencer.

**L. RON HUBBARD  
FUNDADOR**