

GABINETE DE COMUNICAÇÕES HUBBARD
Solar de St. Hill, Grinstead Oriental, Sussex,
HCO PL DE 13 DE JUNHO DE 1972

Remimeo

Oficial de estabelecimento Série 19

EXERCÍCIO de PROGRAMAÇÃO

A maioria das pessoas não pode seguir um programa escrito. Contudo, todos os projetos legais estão em forma de programa.

As razões são várias. Mas quando os programas não são compreendidos, eles podem ser contraordenados, abandonados, deixados a meio e a seguir você tem uma acumulação (HCO P/L 26 Jan 72, Emissão I, Não Feitos, Meio Feitos & Acumulações).

Pode haver (e usualmente há) outras situações que impedem a execução de um programa. Ética fora, (P/L 3 de Maio de 72), PTS ou SP (P/L 5 de Abril de 72), falta de compreensão de um produto ou permuta, uma área sem pessoal ou com falta de pessoal são as razões mais comuns. Mas quando tudo isto foi manejado, pode haver duas outras razões: o próprio projeto escrito ficar bloqueado e não poder ser feito (precisando de equipamento especial ou finanças ou ter pontos fora ou não se aplicar) ou AS PESSOAS ENVOLVIDAS NÃO PODEREM SIMPLESMENTE FAZER UM PROJETO. O antecedente destas razões é muito frequentemente em tudo usado para desculpar a posterior, QUE É USUALMENTE O CASO. Eles não podem executar um projeto e podem preferir ordens cruzadas, porque as linhas orientadoras de um projeto, ou o que ele é, não são compreendidas. Por isso, para o manejador, temos os seguintes exercícios de projeto.

A pessoa só tem que os fazer, honestamente, cada um, da meta 1 em diante.

PROJETO MODELO 1

PROPÓSITO: aprender fazer um projeto.

ALVO PRINCIPAL. Fazê-lo executar.

ALVOS PRIMÁRIOS:

1. Ler esta P/L até "Projeto Modelo 1"
2. Marcar cada um deles como feito.

ALVOS VITAIS:

1. Ser honesto a fazê-lo.
2. Fazê-lo todo.

ALVOS OPERACIONAIS:

1. Descalçar o sapato direito. Olhar para a sola. Notar o que lá está. Voltar a Calçá-lo.

2. Beber água.
3. Pegar numa folha de papel. Fazer três círculos concêntricos. Virar a folha. Escrever o nome na parte de trás. Rasgar a folha e pôr os fragmentos num livro.
4. Descalçar o sapato esquerdo. Olhar para a sola. Notar o que lá está. Voltar a calçá-lo.
5. Ir à procura de alguém e dizer olá. Voltar e escrever um despacho seu para o seu posto relativo ao modo como eles receberam isso.
6. Escrever um despacho do seu posto para você próprio, na forma apropriada de despacho segundo o Volume 0 do OEC, corrigindo a forma como o despacho for escrito em 5 acima. Arquivar na sua pasta da função.
7. Descalçar ambos os sapatos, bater os tacões três vezes um contra o outro e voltar a calçá-los.
8. Escrever uma lista de projetos da sua vida deixados incompletos ou por fazer.
9. Escrever por que razão isto aconteceu.
10. Verificar este projeto cuidadosamente para ter certeza que tudo foi feito honestamente.
11. Listar a suas cognições se as houver enquanto fazia este projeto.
12. Decidir se este projeto foi feito honestamente.
13. Entregar todos os papéis escritos, incluindo os fragmentos do livro, ao seu Esto ou superior com um despacho apropriado em cima de: Projeto Modelo Nº 1 concluído.

FIM DO PROJETO

PROJETO MODELO 2

PROPÓSITO: aprender produção.

ALVO PRINCIPAL: produzir alguma coisa de facto.

ALVOS PRIMÁRIOS:

1. Pegar num lápis e 5 folhas de papel.
2. Colocar-se em posição de poder fazer este projeto.

ALVOS VITAIS:

1. Ler um alvo operacional e assegurar-se de fazer tudo antes de continuar.
2. Produzir de facto o que é pedido.

ALVOS OPERACIONAIS:

1. Parecer muito ocupado sem de facto fazer nada.
2. Fazer isso outra vez, mas desta vez ser muito convincente.
3. Trabalhar o produto final válido do seu posto. Obter ajuda do seu Esto ou superior conforme necessário.
4. Ordenar os documentos do cesto de entrada.
5. Pegar na folha 1 dos alvos primários acima. Escrever se o Nº 4 foi ou não produção.

6. Examinar o cesto de entrada e encontrar um papel ou despacho que não contribua de forma alguma para obter o seu próprio produto.
7. Responder.
8. Pegar na segunda folha pedida no alvo primário. Escrever nela porque é que a ação em 7 é perfeitamente razoável.
9. Pegar na terceira folha e traçar as linhas de comm corretas do posto.
10. Tirar um produto correto para o posto, completo e de alta qualidade.
11. Entregá-lo.
12. Rever os alvos operacionais e ver qual o fez sentir melhor.
13. Pegar na 4^a folha de papel e escrever se a produção é ou não a base da moral.
14. Pegar na 5^a folha de papel, usá-la como capa e escrever um resumo do projeto.
15. Reparar que completou um projeto.
16. Entregar o projeto com todos os documentos ao Esto ou superior.

FIM DE PROJETO

L. RON HUBBARD
Fundador

LRH:nt.gm