

SCIENTOLOGY

Rendere il mondo un luogo migliore

Fondata e sviluppata da L. Ron Hubbard, Scientology è una filosofia religiosa applicata che fornisce a chiunque l'esatto cammino verso la riconquista della verità e la semplicità della propria essenza spirituale.

Scientology consiste di specifici assiomi che definiscono le cause e i principi che stanno alla base dell'esistenza. Questi assiomi costituiscono anche la base di un vasto campo d'indagine nelle discipline umanistiche e formano un corpo filosofico che trova reale applicazione letteralmente in ogni aspetto della vita.

Questo vasto campo di conoscenza può venir applicato in due modi: il primo consiste in una tecnologia che permette all'uomo di aumentare la sua consapevolezza spirituale e di raggiungere la libertà a cui aspiravano molte grandi dottrine filosofiche; il secondo consiste in un gran numero di principi fondamentali che possono venir utilizzati per migliorare la propria vita. Di fatto, in questa seconda applicazione, Scientology offre niente meno che dei reali metodi pratici per migliorare *qualsiasi* aspetto della nostra esistenza, mezzi per creare nuovi modi di vivere. È da quest'applicazione che è tratto l'argomento che state per leggere.

Tratti dalle opere di L. Ron Hubbard, i dati presentati in quest'opuscolo non sono che uno degli strumenti descritti ne *Il Manuale di Scientology*. Questo manuale è una guida esauriente che descrive numerosi modi di applicare Scientology per migliorare molti altri aspetti della vita.

I redattori hanno ampliato quest'opuscolo con una breve introduzione, esercizi pratici ed esempi di applicazioni di successo.

Corsi per aumentare la vostra comprensione e ulteriori materiali per approfondire la vostra conoscenza sono disponibili presso le chiese o missioni di Scientology che vi sono più vicine, il cui elenco è disponibile presso www.scientology.org.

In Scientology sono descritti molti nuovi fenomeni sull'uomo e sulla vita, ed è possibile che alcuni dei termini in queste pagine non vi siano familiari. Troverete la loro spiegazione la prima volta che appaiono, nonché nel glossario alla fine dell'opuscolo.

Scientology è una materia da usare. È una filosofia pratica, qualcosa da *fare*. Mettendo in pratica questi dati, voi *potete* migliorare lo stato delle cose.

Milioni di individui che vogliono fare qualcosa per migliorare le condizioni di ciò che li circonda, hanno messo in pratica questa conoscenza. Essi sanno che la vita può venir migliorata e sanno che Scientology funziona.

Mettete in pratica il contenuto di queste pagine per aiutare voi stessi e gli altri e lo saprete anche voi.

È facile per chiunque ammettere che, se le cose fossero meglio organizzate, la gente starebbe sicuramente meglio. Tutti abbiamo avuto a che fare con le lungaggini burocratiche, con enti statali impersonali o con imprese commerciali poco serie. Il problema della cattiva organizzazione è un problema serio e costa migliaia di miliardi in termini di spreco, inefficienza e calo della produttività.

Su un piano più individuale, l'organizzazione è un fattore chiave, spesso mancante, del successo personale ed è altrettanto necessaria per il benessere di una famiglia. Per realizzare i propri scopi, grandi o piccoli che siano, bisogna avere familiarità con l'organizzazione. Qual è il modo più efficace e produttivo di amministrare il proprio tempo, le proprie attività e risorse? Come si possono ridurre al minimo le distrazioni? Come si possono coordinare le proprie forze per realizzare i propri scopi?

L. Ron Hubbard si rese conto che l'uomo mancava della comprensione di come organizzare le sue attività, come del resto non l'aveva della propria natura spirituale. Egli dedicò una parte considerevole della sua ricerca a chiarire il soggetto dell'organizzazione, compito che svolse fino in fondo.

Sebbene questo opuscolo non descriva che alcuni dei principi fondamentali della tecnologia organizzativa da lui sviluppata, queste basi sono di per se stesse sufficienti per migliorare enormemente qualunque tipo di attività, sia essa individuale o collettiva. Il caos e la confusione non sono condizioni naturali della vita.

Nascono soltanto quando le leggi naturali non vengono capite e seguite. Ecco alcune delle leggi naturali dell'organizzazione e dell'organizzare.

ORGANIZZAZIONE



A

volte capita che, nel cercare di mandare avanti qualcosa, manchino i fondamenti dell'organizzazione.

La parola *organizzare* significa formare un tutto con parti reciprocamente collegate e dipendenti; dare una struttura definita e ordinata. Da questo concetto deriva il termine *organizzazione*.

L'organizzazione è la suddivisione di azioni e compiti in funzioni specializzate.

Una serie di azioni che una persona deve fare, può essere organizzata. Questo consiste nello stabilire quello che deve essere fatto, nel fare ciò che si può fare immediatamente e quindi il resto, come una serie di avvenimenti fattibili, tutti tesi a portare a termine un'azione in grado di promuovere gli scopi che si era prefissa o che le erano stati assegnati.

Un gruppo è organizzato in modo da rendere possibili dei flussi e da portare a termine azioni specializzate di per sé complete. Attraverso queste azioni minori o complementi lo scopo del gruppo, assegnato o specifico che sia, viene promosso o conseguito.

C'è differenza tra il fare e il dirigere, anche se alcune persone hanno delle difficoltà a distinguere le due cose. A volte una persona responsabile di un'attività non capisce bene i principi dell'organizzazione e così cerca di fare tutte le azioni da sola. Questo fenomeno, se spinto all'eccesso, può veramente distruggere un gruppo e renderlo inefficiente, dato che tutti i suoi membri, eccetto uno, non hanno alcuna funzione, essendone stati privati da questa sorta di monopolio dell'azione da parte di un'unica persona.

È anche vero che una persona attiva e competente *può* far meglio le cose, ma non può mai fare più di tanto. Un gruppo ben organizzato, i cui membri abbiano tutti una loro funzione specialistica e che sia coordinato da un responsabile, può fare molto più lavoro di una persona sola.

L'*organizzazione* è ciò che rende un gruppo più difficile da sconfiggere rispetto a un singolo individuo.

Un individuo competente, che troppe volte è rimasto deluso dai gruppi, tende ad accollarsi tutto il lavoro invece di mettere sotto torchio il gruppo perché si dia da fare e organizzarne le attività.

Quando ci si trova di fronte ad una situazione cruciale, provocata dall'incompetenza di un gruppo o da altre cause, l'azione corretta consiste nel:

1. Risolvere la situazione.
2. Organizzare il gruppo affinché risolva tali situazioni e faccia il proprio lavoro.

Se una persona si blocca nel punto (1), da quel momento in poi sorgeranno difficoltà e sovraccarico di lavoro, dato che non si occupa di eseguire *anche* il punto (2).

Non organizzare è l'errore principale di un gruppo.

I lavoratori di tutto il mondo possono insorgere, ma se non vengono organizzati rapidamente, sia prima che dopo, la ribellione verrà immediatamente soffocata!

La causa principale della mancata organizzazione è la non comprensione del suo significato.

Prendiamo ad esempio un dirigente a cui venga dato l'incarico di realizzare il progetto X. Non ne sa molto, ma ha due uomini che lo conoscono bene. Se cercasse di realizzare da solo il progetto X o se emanasse a questo proposito un sacco di ordini irreali, commetterebbe un errore. L'azione corretta sarebbe invece quella di convocare l'uomo che conosce il progetto, assegnargli l'altro come assistente e dire loro che si diano da fare. Poi, senza interferire, il dirigente dovrebbe acquisire una migliore conoscenza del progetto X, in modo da potersi assicurare che venga eseguito e intanto lasciare che siano le persone a cui è stato assegnato ad occuparsene.

Comprendere l'organizzazione è semplicemente questo: affidare il lavoro a qualcuno e lasciare che se ne occupi. Se si tratta di un progetto, ci si deve procurare le informazioni sulle cose da fare, raggruppare i tipi di azioni in singoli compiti, assegnarli a delle persone, fornire i canali di comunicazione tra i membri del gruppo, i materiali e la coordinazione e lasciare che il gruppo ci lavori sopra.

Ogni tipo di lavoro, anche quello subalterno, dev'essere organizzato.

Chiunque sia responsabile di altre persone dev'essere in grado di organizzare funzioni e lavoro.

In caso contrario non conclude molto, si sovraccarica malamente di lavoro e il resto del gruppo è sprecato.

Ogni individuo o gruppo può veder realizzati i propri sforzi se comprende che esiste un qualcosa che si chiama organizzazione, un soggetto che è stato codificato e che può essere imparato e messo in pratica.

L'ORGANIZZAZIONE DI BASE

Che cos'è l'organizzazione?

La maggior parte delle persone ha associato così tante idee alla parola "organizzazione", che spesso la considera un'identità o un ente, più che un'attività dinamica.

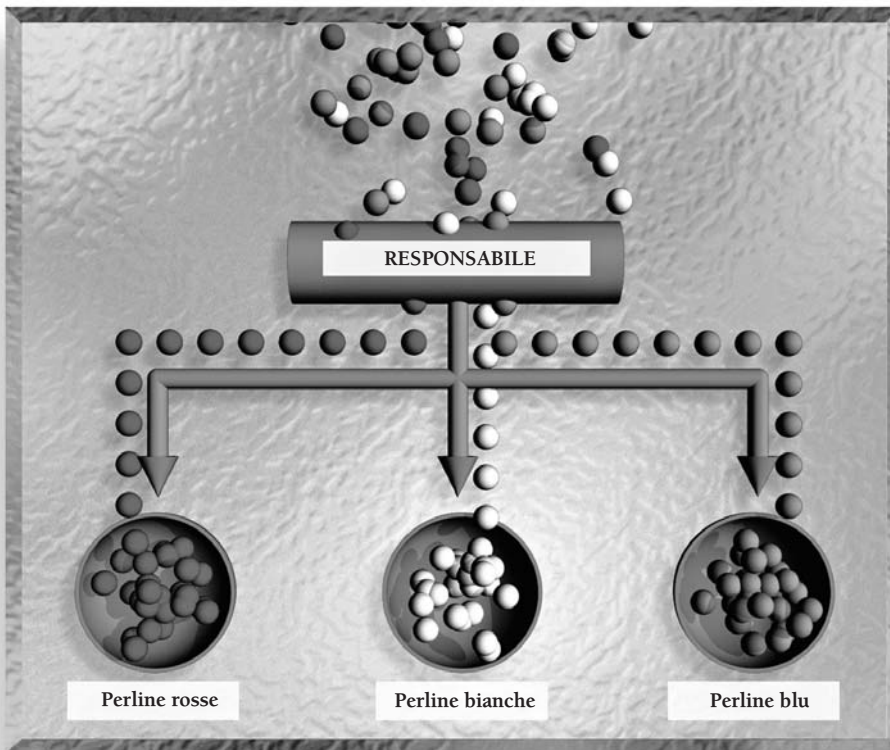
Vediamo di chiarire il suo vero significato.

Prendiamo una pila di perline rosse, bianche e blu e organizziamole.

Ora tracciamo l'*organigramma*. In breve questo mostra le funzioni, i doveri, i canali di comunicazione, le sequenze d'azione e i livelli d'autorità di un'organizzazione.

Lasciamo cadere tutte le perline, mischiate confusamente fra loro, sulla persona responsabile.

Ovviamente, per venirci fuori, il responsabile deve *instradare* le perline. Abbiamo dunque:



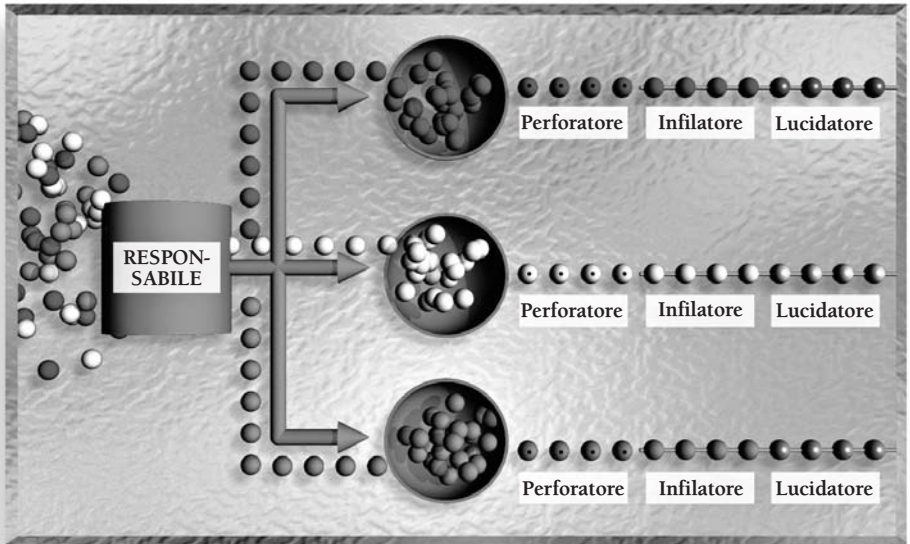
Così viene fuori qual è la funzione di un responsabile. Egli instrada. Suddivide cose o azioni in tipi o classi.

Fino a questo punto, abbiamo un'organizzazione immobile.

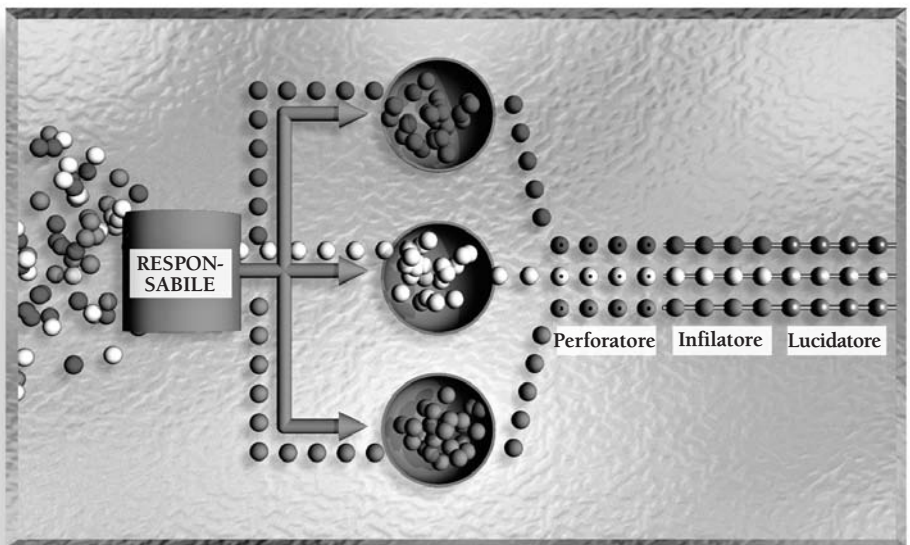
Dobbiamo avere dei *prodotti*, vale a dire delle cose finite che abbiano valore di scambio all'interno o all'esterno dell'attività. Un prodotto può essere un servizio o un oggetto consegnato a qualcuno al di fuori dell'organizzazione o a un altro membro dell'organizzazione.

Supponiamo che i prodotti della nostra ditta siano perline forate, infilate e inscatolate.

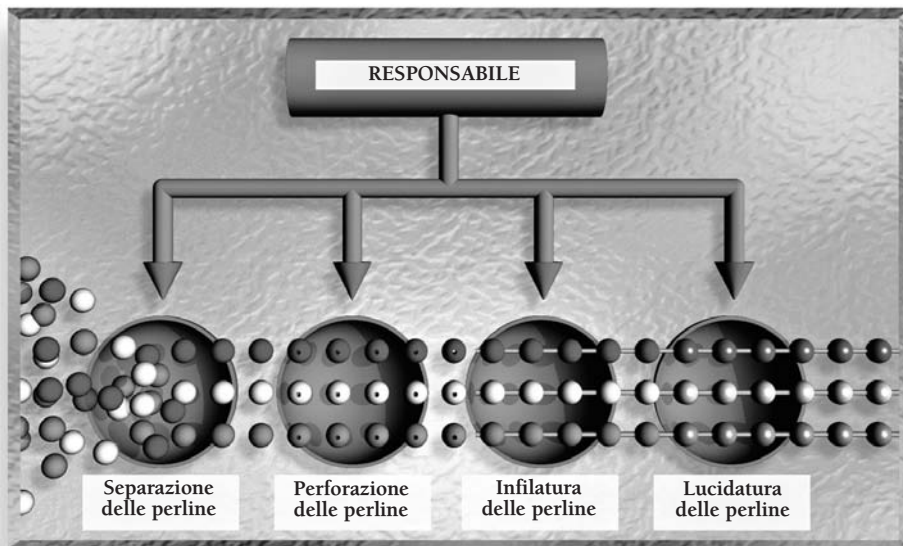
Avremmo:



Oppure avremmo:



Oppure avremmo:



Il tipo di organigramma che utilizziamo non ha particolare importanza; l'importante è che riesca ad occuparsi dell'intero volume di perline.

Se tale "organizzazione" è costituita da una persona sola, questa deve comunque avere una certa comprensione dell'organizzazione e un organigramma di qualche sorta.

Se il volume del lavoro da fare è notevole, si dovranno assumere altre persone. Ma se lo facciamo senza un organigramma, aggiungeremo anche della confusione. Senza un organigramma, l'organizzazione si disintegra per il sovraccarico di lavoro e i flussi e correnti che si scontrano. Il conflitto tra questi elementi genera confusione.

La confusione non è altro che un flusso di particelle (corpi, comunicazioni o altri elementi) che non segue nessuno schema. Le particelle si scontrano, rimbalzano l'una contro l'altra e restano NELL'AREA. Quindi non ci sono prodotti, dato che per avere un *prodotto* qualcosa deve fluire ALL'ESTERNO.

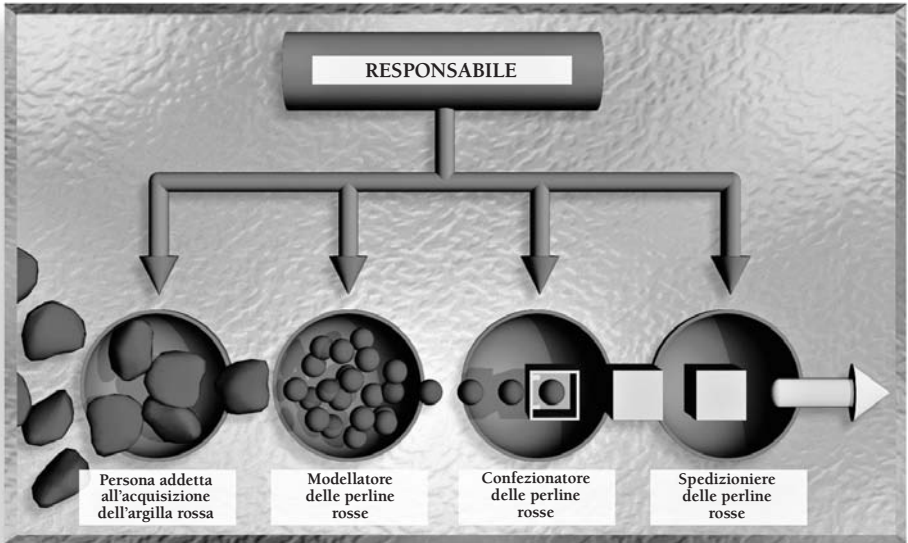
Ora possiamo notare due cose: abbiamo alcuni elementi immobili – le posizioni o posti di lavoro – e abbiamo elementi che fluiscono, cioè cose soggette a cambiamenti.

Perciò i posti di un'organizzazione modificano le particelle che fluiscono.

Le particelle fluiscono *in sequenza*.

Le cose entrano in un'organizzazione, vengono modificate e fluiscono all'esterno dell'organizzazione.

Un'organizzazione che tratta soltanto un tipo di prodotto, ad esempio le perline rosse, è meno complessa di quella che lavora prodotti di diverso tipo.



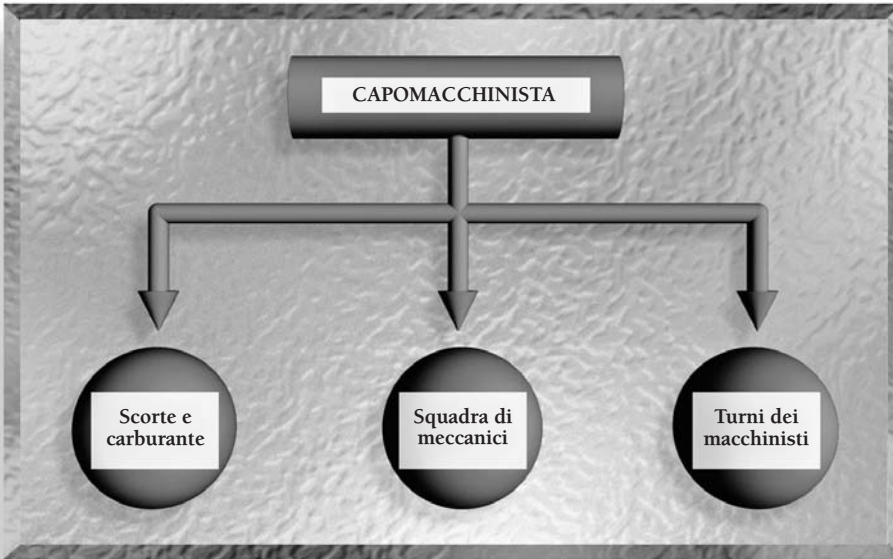
Ogni attività è costituita da una *sequenza* di azioni. Deve avere punti stabili che non si muovono per potersi occupare di quelle cose che fluiscono.

Non è necessario avere un terminale stabile che si occupa di una sola cosa, ma se così fosse, deve comunque seguire una sequenza corretta di azioni. (Con "terminale" s'intende una persona che invia, riceve o trasmette una comunicazione.)

Questo vale per una sala macchine, per lo studio di un avvocato o per qualunque tipo di organizzazione.

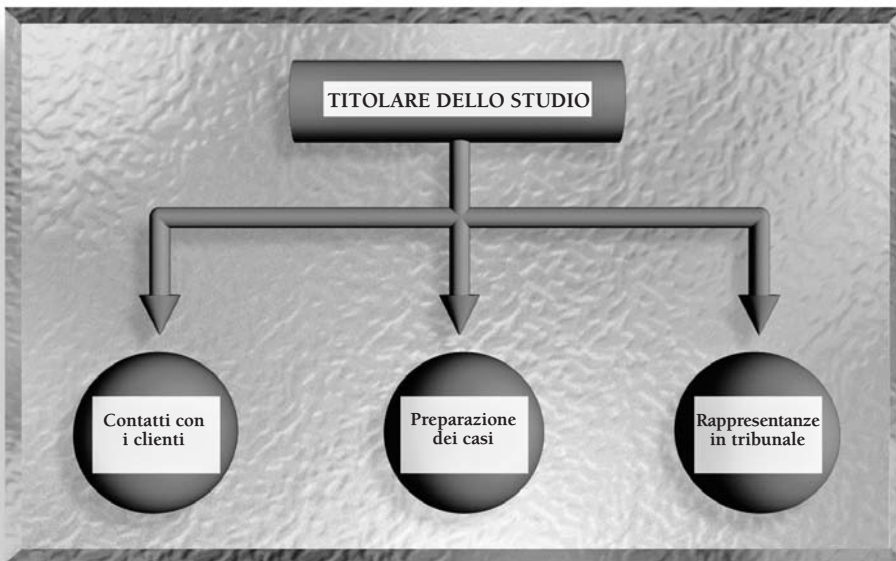
In una sala macchine, il carburante entra e viene trasformato in moto che fluisce all'esterno. Qualcuno fa funzionare le macchine. Qualcuno le ripara. Può darsi che sia una persona sola a occuparsi di tutto, ma non appena il volume di lavoro aumenta, è indispensabile pianificare le azioni, classificarle e rappresentarle in un organigramma che sia conosciuto e seguito dal personale della sala macchine, altrimenti l'attività non funzionerà bene.

La cosa da fare è classificare il funzionamento delle macchine e la loro riparazione come due azioni distinte, in modo che costituiscano due funzioni dello stesso organigramma.



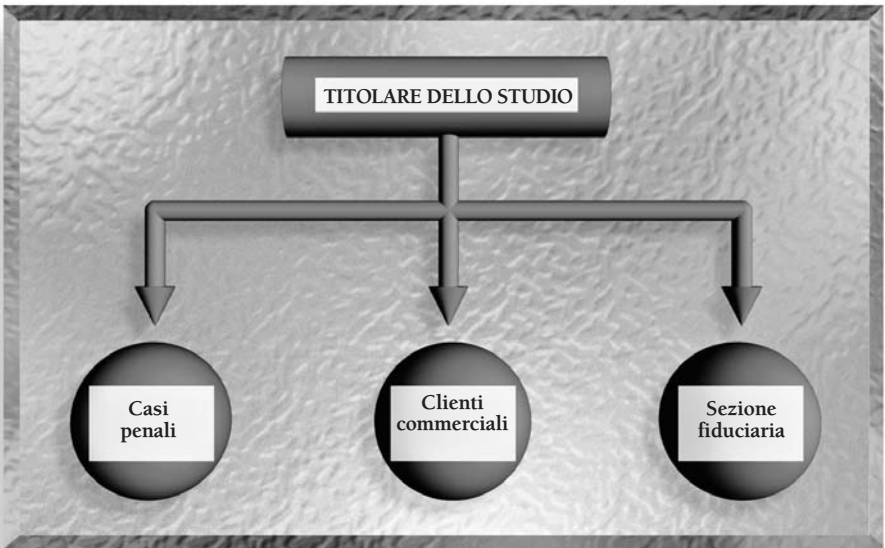
Il capomacchinista si assicura che il traffico dei flussi continui e che i terminali svolgano le loro attività.

In uno studio legale, il flusso è costituito da azioni diverse.

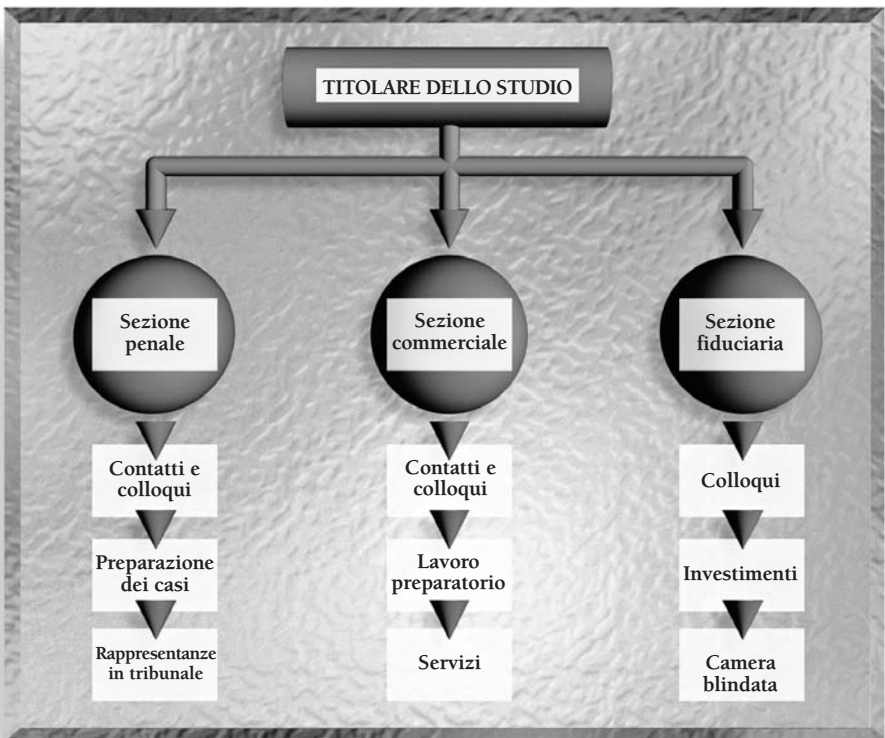


Il disegno illustra uno schema di flussi, possibilmente con una persona diversa (con una capacità diversa) in ogni punto.

Potremmo anche avere una sorta di organigramma immobile.

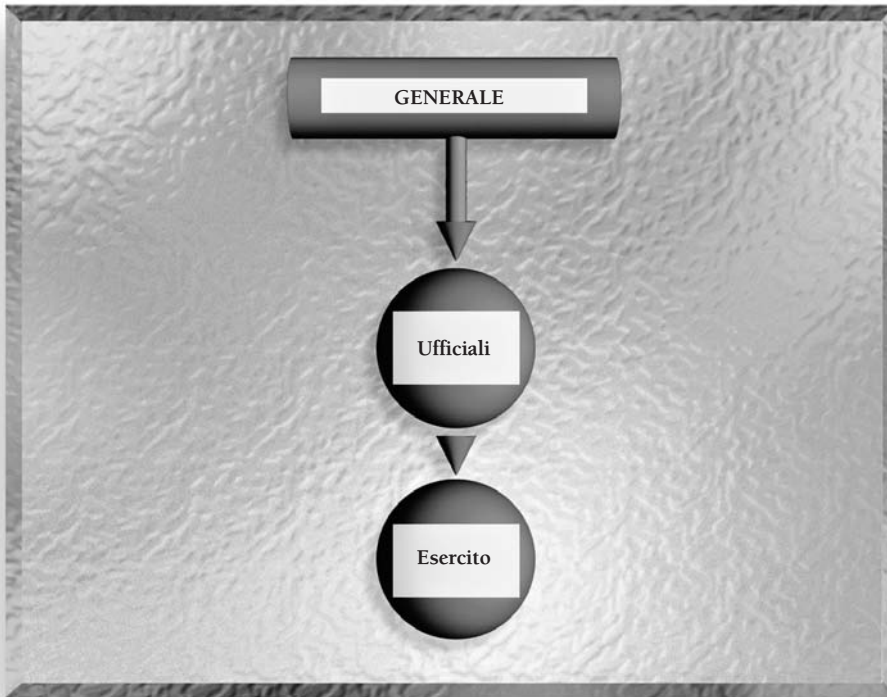


Ma se lo facessimo, dovremmo rappresentare il movimento in senso verticale in modo da avere un flusso.

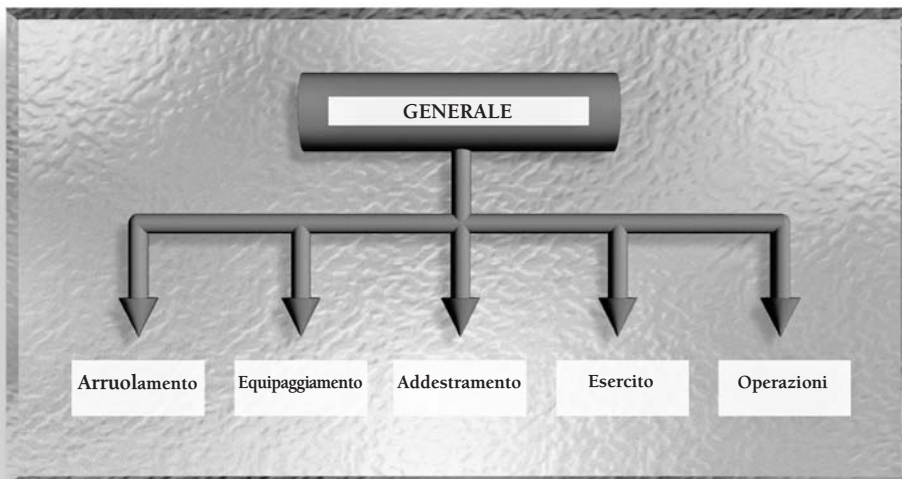


Gli organigrammi che riportano soltanto i terminali di solito non scorrono.

Ecco il tipico organigramma dell'esercito di una volta:



Con l'aggiunta di molti altri uomini, si rese necessario avere una tabella di *flusso*.



In conclusione, queste sono le azioni per *organizzare*:

1. Stabilire quali sono i tipi di particelle.
2. Stabilire le modifiche da apportare ad ogni particella in modo che esse creino il prodotto.
3. Assegnare una posizione ai terminali che effettueranno le modifiche in base alla sequenza del cambiamento.

Il tabellone deve includere anche un *riconoscimento* dei tipi di particelle in (1) che li *instradi* ai *terminali* che li *modificano* e successivamente li *faccia uscire* sotto forma di *prodotti*.

Per avere un valore pratico, l'organigramma deve anche tenere presenti l'approvvigionamento di materie prime, la distribuzione del prodotto e il pagamento per il ciclo d'azione (la serie completa delle fasi che hanno portato alla realizzazione del prodotto) e la sua supervisione.

Un'azienda è caratterizzata da numerose azioni.

Essenzialmente è un complesso di piccoli organigrammi combinati per funzionare insieme come un grande organigramma.

Questa sezione dell'opuscolo espone i principi di base che bisogna conoscere per organizzare qualcosa.

Per pianificare *qualunque* azione, bisogna essere in grado di visualizzarne la sequenza dei flussi e i cambiamenti che si verificano in ogni punto. Bisogna avere la capacità di vedere dove entra e dove esce una particella (foglio, persona, denaro).

Bisogna essere capaci di individuare ogni punto in cui la particella si può fermare e correggere o sistemare quella parte di flusso.

Un organigramma corretto è una combinazione perpetua di flussi che senza scontrarsi fra di loro, entrano, vengono sottoposti ai cambiamenti desiderati ed escono sotto forma di prodotti.

ORGANIZZARE E GLI HAT

L'organigramma mostra come organizzare per ottenere un prodotto.

Un organigramma è quindi uno schema dei flussi lungo i quali scorrono, uno di seguito all'altro, i *prodotti* realizzati da terminali disposti in sequenza.

Questi terminali sono rappresentati sotto forma di cariche o posizioni.

Ognuno di essi è un hat.

Il termine *hat*, che letteralmente significa cappello, è un'espressione gergale che sta a indicare il titolo e la funzione di un posto in un'organizzazione. Deriva dal fatto che in molte professioni, ad esempio nelle ferrovie, il tipo di cappello identifica la funzione della persona. Sul treno, ad esempio, il controllore porta un cappello che lo identifica come tale, ossia colui che è responsabile dei passeggeri e verifica i loro biglietti.

In un'organizzazione, abbiamo un flusso che scorre lungo questi hat.

Il risultato dell'organigramma nel suo insieme è un prodotto.

I prodotti di ogni hat di un organigramma si combinano nel prodotto globale.

Sviluppo di un organigramma

Lo spreco di personale e la perdita di produzione che si verificano in assenza di un organigramma, giustificano qualsiasi sforzo per sviluppare, far conoscere e utilizzare un organigramma corretto.

L'uomo usa istintivamente l'organigramma e protesta per la sua assenza. A bordo di una nave, anche il mozzo più sprovvisto dà per scontata l'esistenza di un organigramma, che se non è affisso, almeno sia conosciuto. Presume che ci sia qualcuno che abbia la responsabilità della nave e che le varie attività siano state assegnate a persone diverse. Quando non esiste un organigramma conosciuto, il marinaio protesta. Si sente insicuro, perché non sa qual è il suo posto nell'organizzazione della nave.

Quasi tutte le persone che partecipano a una rivolta sono quelle che sono state escluse dall'organigramma della nazione e non ne fanno parte. Questo è talmente vero, che tempo fa negli Stati Uniti accadde un episodio ridicolo. Un presidente scoprì di avere dei "sovrzionati di professione". Certe persone

avevano assunto la qualifica di “dipendenti del governo” e dicevano che questa era la loro professione. Naturalmente era una professione per modo di dire, e poiché non era riconosciuta come tale dal governo, ci furono alcune sommosse.

Lo sforzo di appartenere a qualcosa o di farne parte è espresso da un organigramma. Una persona che non ha un posto è molto infelice. Una persona con un posto irreali si sente vittima di una frode o di un equivoco.

Anche il morale, quindi, è notevolmente influenzato dalla qualità di un organigramma o dalla sua assenza.

Comunque, il test generale del gruppo è la sua capacità di autosostentamento, ovvero la sua capacità di crescere, espandersi, svilupparsi ecc. La capacità di autosostentamento dipende dalla presenza di un prodotto accettabile. I gruppi che non hanno un prodotto accettabile difficilmente sopravvivono.

La quantità e l'accettabilità di un prodotto dipendono in misura non indifferente da un organigramma funzionale e conosciuto. Questo vale anche per un prodotto individuale.

Per ottenere qualche risultato, un singolo individuo o un piccolo gruppo devono avere un organigramma molto preciso. Può sembrare strano, ma quanto più piccolo è il gruppo tanto più necessario è l'organigramma. E invece individui e piccoli gruppi sono proprio quelli che più raramente sono dotati di un organigramma. I grandi gruppi si disintegrano in assenza di un organigramma e diventano inefficaci in presenza di un organigramma mediocre.

La qualità di un prodotto, di solito attribuita esclusivamente all'abilità individuale, dipende in misura enorme dall'organigramma. Prendiamo, ad esempio, il caso di un gruppo disordinato che cercava di ottenere un certo prodotto; il personale doveva lavorare senza sosta, era continuamente incalzato, i suoi membri litigavano tra loro, e il risultato era un prodotto assolutamente inaccettabile a un costo circa il doppio del normale. L'attività di questo gruppo fu poi parzialmente organizzata e a quel punto, pur essendo ancora privo di orari appropriati e pur non essendo in gran parte addestrato, il gruppo cominciò a ottenere un prodotto accettabile dedicandovi circa metà dello sforzo di prima. Perciò era bastata *un po'* di organizzazione per farlo funzionare.

La quantità e la qualità del prodotto dipendono completamente ed esclusivamente dall'organigramma, dagli hat e dal loro impiego. Il personale può anche essere addestrato all'infinito, ma se non opera in base a un organigramma funzionale, otterrà un prodotto scadente o in quantità limitata.

La mancanza di un organigramma conosciuto ed effettivo può significare il fallimento. E quando manca la conoscenza *relativa* all'organizzazione, dev'essere rimpiazzata da puri lampi di genio ad ogni punto.

Insomma, per ottenere qualcosa, per migliorare qualunque prodotto, per sostenere il morale, distribuire equamente il lavoro e far sì che il lavoro abbia un valore, è necessario avere un organigramma effettivo e conosciuto.

Come si elabora un organigramma?

Gli hat

Un organigramma è composto da hat.

La definizione di hat è “ciò che si è e ciò che si fa per ottenere un prodotto”. (Con l'espressione “ciò che si è”, intendiamo qui l'assunzione o la scelta di una categoria di identità. Con l'espressione “ciò che si fa”, intendiamo il compimento di un'azione o attività.)



Prendiamo l'esempio di un treno.

Il macchinista che porta il cappello (hat) da macchinista ha il titolo di macchinista. Quello è ciò che è.

Egli accetta ordini, osserva i segnali e le condizioni generali, maneggia leve e valvole per regolare il funzionamento del motore e per avviare, cambiare e fermare la locomotiva. Quello è ciò che fa.

Egli trasporta i passeggeri e/o le merci da un luogo a un altro con puntualità e senza incidenti. Il suo prodotto è un treno e un carico trasportati.

Come scopriamo che esiste un hat chiamato “macchinista”?

Dato che la gente accetta e vede continuamente dei titoli già esistenti, quando le si chiede di ideare un organigramma, all’inizio può non rendersi conto che le viene richiesto di inventare i posti corretti.

Non deve inventarsi “macchinista”. Tutti sanno che “un macchinista guida un treno”.

E se non si sapesse? Bisognerebbe farsene un’idea.

Lo si farebbe in questo modo. Si dovrebbe ragionare più o meno in questa maniera:

L’idea nasce dal fatto che persone e merci devono essere trasportate via terra da un luogo all’altro. O che una nuova area in via di sviluppo richiede il trasporto di persone e merci da e verso di essa.

Ah. Quest’attività è utile in un contesto economico, perché la gente pagherà per essere trasportata e per il trasporto dei propri beni.

Questa è la funzione dei treni.

Quindi prendiamo i treni.

Sistemando il lato finanziario (o pagando in anticipo) e ottenendo la concessione per un diritto di passaggio, si possono ora posare le rotaie e costruire locomotive, carrozze, stazioni e cantieri per la manutenzione e la riparazione delle locomotive.

A questo punto sorge la necessità che qualcuno guidi il treno, perciò bisogna assumere una persona.

Comincia così a profilarsi il *posto* di macchinista.

Come lo sappiamo? Perché dobbiamo ottenere un *prodotto* consistente in persone e merci trasportate. Questo era il nostro obiettivo iniziale.

Ecco, dunque, l’hat di macchinista.

Supponiamo ora di non avere nessun organigramma.

L’hat di macchinista sarebbe l’unico esistente, quindi la stessa persona dovrebbe vendere i biglietti, dirigere le stazioni, riparare il motore della locomotiva, acquistare il carburante, caricare le carrozze, vendere le azioni ecc. ecc.

Fermi un attimo. Che cosa succederebbe se il macchinista facesse tutto questo?

1. Sarebbe esausto.
2. Sarebbe di cattivo umore.
3. Potrebbe avere guasti alle macchine.
4. Potrebbe avere incidenti.
5. Le proprietà della ferrovia, non sottoposte a manutenzione, andrebbero in malora.
6. La quantità di prodotto sarebbe scarsa.
7. Il prodotto sarebbe discontinuo e di pessima qualità, dato che la persona non riuscirebbe a rispettare gli orari.
8. In breve tempo la ferrovia sparirebbe.

Vediamo ora in che modo questa situazione è stata “risolta” in passato.

Nominiamo una persona per ogni stazione e diciamo “ora siamo a posto!”

Beh, la situazione continuerebbe ad essere caotica.

Quindi assumiamo altri macchinisti, altri impiegati per le stazioni, altri macchinisti, altri impiegati per le stazioni... alla fine abbiamo una gran confusione, somme ingenti da pagare per gli stipendi e un prodotto scadente. È così che fa il governo. Ed è interessante notare che i governi attuali non ottengono dei prodotti, ma solo dei disastri.

No, dobbiamo risolvere la situazione in modo completamente diverso.

Non raggiungeremo nessun risultato, non otterremo un organigramma intelligente e non avremo niente che funzioni o sia proficuo se non **CONTIAMO CORRETTAMENTE I PRODOTTI ED ELABORIAMO GLI HAT CHE LI OTTENGANO.**

Fatto questo, possiamo disporre gli hat in un organigramma in modo che ci sia un *flusso*, canali di comando e canali di comunicazione; avremo così un organigramma.

Non si può sviluppare un organigramma senza prima contare i prodotti!

Man mano che la quantità aumenta, si valutano i prodotti che vengono prima del prodotto finale e si assegna loro un hat.

La qualità del prodotto finale dipende da un organigramma e da hat che siano entrambi effettivi e completi, dipende dal fatto che il personale li conosca bene e che le funzioni vengano SVOLTE.

Vediamo ora come suddividere un prodotto *finale* nei prodotti che lo costituiscono.

Il prodotto finale di una ferrovia è: passeggeri e merci trasportati in modo proficuo. Quanti prodotti minori compongono un prodotto globale?

In questo settore sono presenti delle macchine. Qualunque macchina ha due prodotti: (a) la macchina stessa in buone condizioni operative, (b) il prodotto della macchina. Un meccanico, un collaudatore, un gestore di un'officina di riparazioni hanno un prodotto che rientra nel punto (a). Essi lavorano solo per la macchina, per la locomotiva.

Sotto il punto (b) abbiamo ciò che la macchina stessa produce (carrozze trainate, nel caso di una locomotiva).

Qui abbiamo dunque due prodotti principali i quali si suddividono in prodotti minori, che precedono il prodotto finale nella sequenza.

C'è un altro prodotto che viene ancora prima di questi prodotti minori, e cioè "locomotive acquistate". E anche un prodotto precedente a quest'ultimo, e cioè "denaro per le macchine".

Per quanto riguarda il carico – merce consegnata e accettata dal destinatario – percorrendo a ritroso la sequenza dei prodotti troviamo "merce immagazzinata". E prima di questa, "merce scaricata". E prima ancora, "merce trasportata". E prima ancora, "merce caricata". E prima di questa, "merce preparata per la spedizione". Ancora prima viene "contratti di vendita stipulati". E prima di questi, "pubblicità esposta alla vista dei consumatori". E prima ancora, "sondaggi sulle esigenze dei consumatori". E prima ancora, "sondaggio circa le attività che richiedono spedizioni di merci".

Ognuno di questi prodotti è un hat.

Se riesaminiamo tutti questi passaggi, vediamo che non sono menzionati profitti o tariffe, quindi la cosa non è proficua da un punto di vista economico. Bisogna dunque aggiungere un altro prodotto: le entrate necessarie alla sopravvivenza della ditta, al pagamento delle sue fatture, all'acquisto dei mezzi indispensabili alla produzione futura, e così via. Naturalmente questo prodotto comporta l'esistenza di hat antecedenti. Alcune persone (e molti dirigenti) non hanno il punto di vista di ottenere un prodotto; pensano che i profitti gli

caschino in grembo o cadano dal cielo. Non sanno stabilire la sequenza dei prodotti necessaria per ottenere i profitti, di conseguenza falliscono e muoiono di fame. Il prodotto “entrate” è sempre preceduto da numerosi altri prodotti. Le persone fissate si fissano esclusivamente sul denaro, ignorano la sequenza dei prodotti e così falliscono o sono in cattive condizioni finanziarie.

Bisogna avere un prodotto desiderabile che sia venduto a un prezzo superiore al costo della sua produzione, e per avere delle entrate bisogna venderlo e consegnarlo.

Perfino nei regimi socialisti o comunisti, la domanda “in che modo si mantengono?” deve essere compresa e deve ottenere una risposta, bisogna identificare la sequenza dei loro prodotti, fornirli di organigramma e hat. In una società priva di denaro come quella comunista, lo sviluppo dell’organigramma deve essere molto più rigido, dato che il denaro fornisce flessibilità, e la sua mancanza crea problemi che sono difficili da risolvere.

Organizzare

Per organizzare qualcosa, è sufficiente compiere le seguenti azioni:

1. Stabilire qual è il prodotto finale.



2. Elaborare a ritroso la sequenza dei prodotti precedenti necessari per realizzare ogni prodotto successivo e che, tutti in fila, conducono al prodotto finale.



Ingredienti consegnati alla panetteria



Ingredienti consegnati



Ingredienti preparati



Ingredienti miscelati



Ingredienti impastati

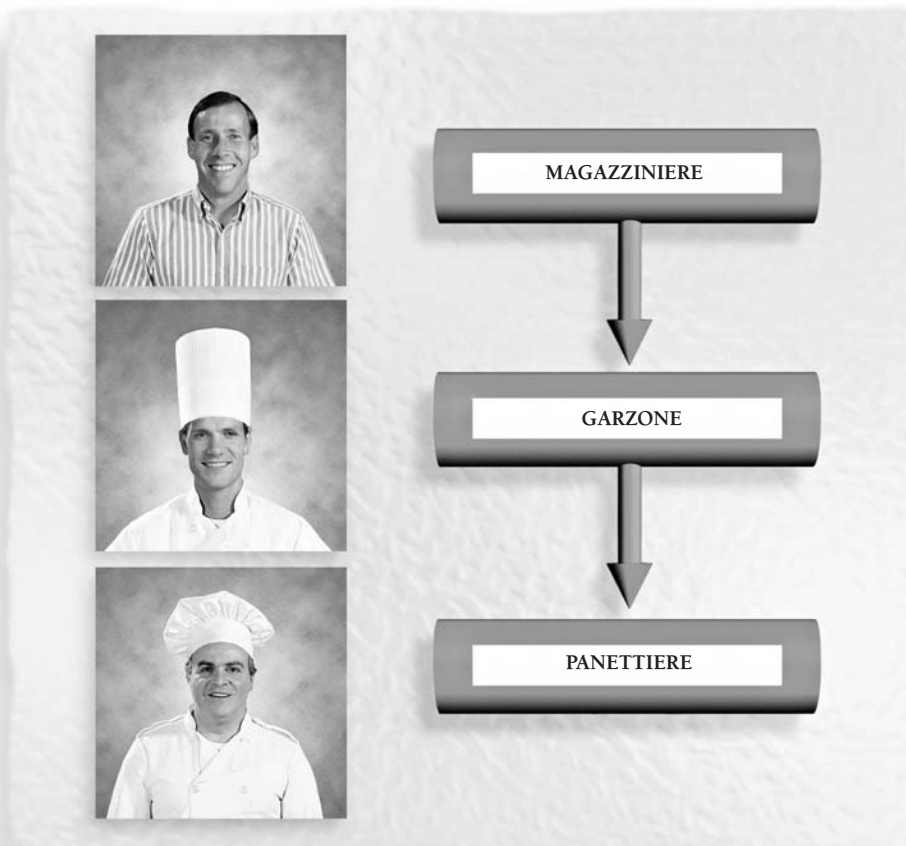


Pane cotto

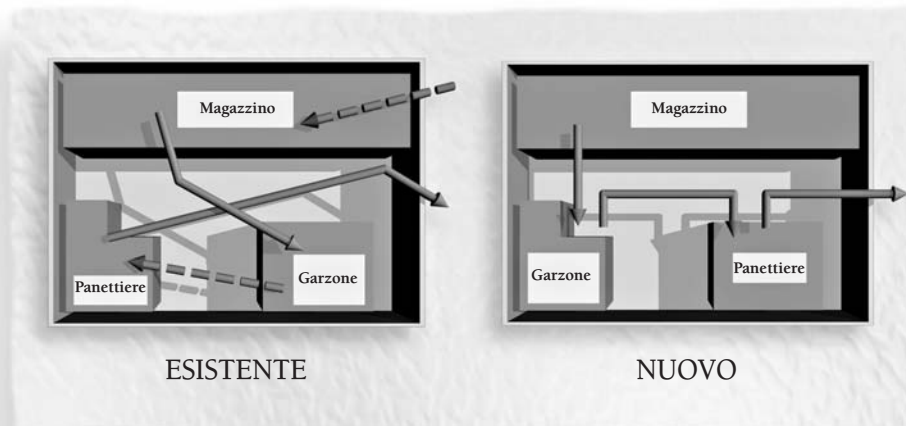


Pane confezionato (prodotto finale)

3. Stabilire i posti secondo un ordine d'importanza e di completezza del prodotto, espresso verticalmente, in modo da ottenere i canali di comando.



4. Mettere a punto l'organigramma con i flussi.



5. Assegnare la sua sequenza di comunicazione.

MAGAZZINIERE

Ingredienti
consegnati

GARZONI

Ingredienti
preparati

PANETTIERI

6. Elaborare ciò che bisogna fare per ottenere ogni prodotto, scrivendolo sotto forma di funzioni e azioni, e includendo tutte le abilità tecniche.

PANETTERIA
FUNZIONI E AZIONI

A. Una provvista di ingredienti pronta per la consegna ai garzoni.

Individuare i fornitori
Acquistare gli ingredienti
Immagazzinare gli ingredienti
Occuparsi della contabilità

B. Ingredienti preparati nelle dovute quantità per i panettieri.

Leggere le ricette
Misurare gli ingredienti

C. Ingredienti mescolati come dettato dalle ricette, sfornati e decorati come necessario.

Leggere le ricette
Mescolare gli ingredienti
Impastare
Preparare le pentole
Regolare i forni
Decorare i prodotti

7. Assegnare loro il nome di un posto.



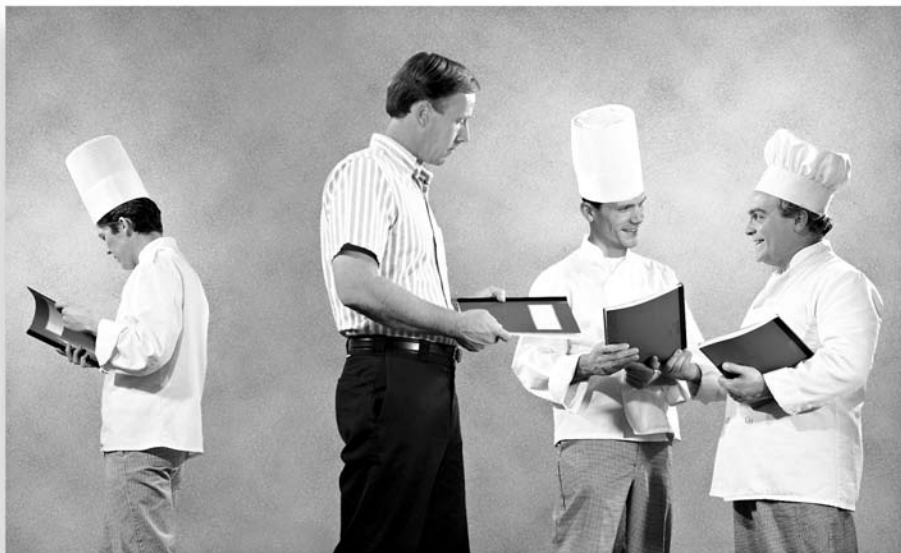
8. Affiggerlo.



9. Far esercitare le persone su di esso per farlo conoscere.



10. Preparare e pubblicare le raccolte dei materiali che descrivono le funzioni e i compiti di ogni hat.



11. Farle conoscere.



12. Fare in modo che le funzioni vengano svolte in modo da ottenere i prodotti.





Il prodotto finale viene realizzato quando, in un'attività organizzata, sono stati eseguiti tutti i passi che lo precedono.

Questo è ciò che chiamiamo “organizzare”.

A proposito, dato che le ferrovie americane *non si sono* mai organizzate completamente, la loro redditività e il loro uso sono diminuiti molto.

Loro pensano che la ragione sia il governo, la concorrenza degli aerei o molte altre cose, ma non è così. Nelle ferrovie mancavano troppi hat, ed erano troppo disorganizzate per restare al passo con le esigenze della società, così hanno smesso di fornire un servizio completo ed è iniziato il loro declino. In realtà, il bisogno di servizi ferroviari non è mai stato sentito come oggi, ma la disorganizzazione e l'elaborazione di organigrammi e hat scorretti impediscono alle ferrovie di fornire un servizio ottimale, e così vengono contestate, regolamentate dal governo, tartassate dai sindacati, e crollano.

Per ottenere un prodotto di qualità, organizzate!

Per innalzare il morale, organizzate!

Per sopravvivere, organizzate!

L'ORGANIGRAMMA

Come avete letto nelle sezioni precedenti di questo opuscolo, in Scientology sono state fatte importanti scoperte sul soggetto dell'organizzazione. Ma quanto descritto finora non è che una piccola parte delle leggi naturali dell'organizzazione scoperte e sviluppate in Scientology nel corso della ricerca sugli assiomi fondamentali della vita. La formulazione di questi assiomi – i fondamenti dell'esistenza stessa – ha fatto luce su tutti i settori della vita.

Scientology rende la persona abile ancora più abile. Ognuna delle sue organizzazioni ha lo scopo di offrire questo insieme di tecniche ai membri della propria comunità per renderli più abili, migliorare la loro vita e la vita delle persone che hanno intorno. Grazie a queste tecniche, l'individuo può raggiungere le proprie mete, la comunità cresce e contribuisce a creare una nuova civiltà libera dalla follia, dai conflitti e dalla discordia che tormentano l'uomo da migliaia di anni. Questa è la meta finale di Scientology.

Per servire nel modo migliore i singoli individui e la propria comunità, un'organizzazione di Scientology deve essere molto organizzata ed efficiente. I tipici organigrammi che venivano utilizzati in precedenza non erano altro che quadri di comando che mostravano la direzione degli ordini dall'alto verso il basso, ed erano inutilizzabili per lo scopo unico di un'organizzazione di Scientology. Occorreva uno schema organizzativo che fosse incentrato soprattutto sulla consegna dei servizi di Scientology e che comprendesse tutte le altre funzioni necessarie non solo per assicurare la continua esistenza dell'organizzazione, ma anche per consentirle di espandersi senza sforzo realizzando nel contempo le proprie mete. Da qui la necessità di elaborare un organigramma specifico per le organizzazioni di Scientology.

Ogni settore di un'organizzazione di Scientology può svolgere l'una o l'altra di queste due funzioni: sia fornire direttamente i servizi offerti dall'organizzazione, ad esempio i suoi numerosi corsi, oppure contribuire alla consegna dei servizi assumendo e distribuendo il personale, pagando le fatture dell'organizzazione, prendendosi cura del personale, informando il pubblico sui servizi offerti dall'organizzazione e svolgendo molte altre attività. Tutte le parti di un'organizzazione di Scientology agiscono come un solo organismo unificato e dedito

al conseguimento dello scopo dell'organizzazione. Ed è l'organigramma che fornisce a quest'ultima le indispensabili fondamenta organizzative per riuscire.

Sebbene quest'organigramma fosse inizialmente elaborato per le organizzazioni di Scientology, una delle sue caratteristiche migliori è la flessibilità d'impiego. Essendo basato sulle leggi della vita stessa, questo organigramma può essere utilizzato in qualunque settore dell'esistenza e da qualunque organizzazione, a prescindere dalle sue dimensioni o funzioni; inoltre può essere usato anche da un singolo individuo per organizzare e migliorare la propria vita.

L'organigramma è suddiviso in sette zone distinte chiamate divisioni. Queste sono numerate da 1 a 7 e ognuna di esse svolge le funzioni necessarie per ottenere il proprio prodotto specifico.



Per avere successo, qualunque tipo di organizzazione deve comprendere tutte le attività a cui si riferiscono i nomi di queste divisioni, ossia: Dirigenziale, Comunicazioni, Disseminazione (promozione e marketing dei servizi e dei prodotti dell'organizzazione), Tesoreria, Produzione, Qualificazioni (garantisce la qualità dei servizi e dei prodotti dell'organizzazione) e Pubblica (fa conoscere i servizi e i prodotti dell'organizzazione a nuovi clienti). Priva di una o più di queste divisioni, un'organizzazione finisce col fallire.

Le sette divisioni di quest'organigramma possono sembrare troppe per un'organizzazione di piccole dimensioni, tuttavia, come abbiamo detto, sono del tutto adatte a gruppi di qualunque dimensione. Durante lo sviluppo di questo organigramma vennero fuori due problemi che poi furono risolti: come

superare i continui cambiamenti organizzativi prodotti dall'espansione e come adattarlo a gruppi di dimensioni diverse. Perciò questo organigramma può essere utilizzato, senza modifiche, sia da una singola persona che da una ditta con migliaia di dipendenti. L'unica differenza è il numero dei posti occupati. Questa è l'unica differenza.

Una caratteristica esclusiva di questo organigramma è il fatto che va da sinistra verso destra, cominciando dalla Divisione 1 e proseguendo attraverso tutte le divisioni fino alla 6, dove si esce. Persone e particelle non fluiscono attraverso la Divisione 7, quella che coordina le attività del resto dell'organizzazione e si assicura che essa funzioni correttamente e raggiunga il proprio scopo. L'ideale sarebbe montare questo organigramma su un grosso cilindro, così si potrebbe mostrare che il suo flusso descrive un cerchio continuo, ove la Divisione 7 incontra la Divisione 1. Per enfatizzare questa caratteristica, la Divisione 7 si trova prima di tutte le altre divisioni nell'organigramma.

Le Divisioni da 1 a 7 non sono disposte in modo arbitrario, ma descrivono una sequenza nota come il "ciclo di produzione". Una legge fondamentale di questo universo è che, per chiudersi efficacemente, ogni ciclo d'azione deve attraversare esattamente queste sette fasi principali. In altre parole, per ottenere un prodotto o un servizio di alta qualità, una ditta o associazione deve avere tutte le sette divisioni correttamente funzionanti. Nel corso dei secoli, innumerevoli civiltà, governi e gruppi sono stati vittima di molte disgrazie e sono spariti dalla faccia della Terra. La vera causa del loro declino era l'assenza di una o più di queste sette divisioni.

L'applicazione diretta di questo organigramma in un gruppo di qualunque dimensione o nella vita di un singolo individuo, risulta subito evidente a un esame accurato.

Ad esempio, dovrete essere in *Comunicazione* con la gente riguardo a ciò che state facendo e dovrete stabilire le vostre linee di comunicazione.

Dovrete dire alla gente che cosa state producendo e promuovere i vostri prodotti: questa sarebbe *Disseminazione*.

Per ottenere il vostro prodotto, dovete obbligatoriamente avere i materiali necessari, e qui entra in scena la *Tesoreria*, che si occupa dei fondi per acquistare i materiali, dei metodi per acquistarli e della cura delle vostre proprietà.

Viene poi la *Produzione* del prodotto, che può essere un servizio o un articolo.

E quando il prodotto è completo, il settore *Qualificazioni* lo esamina per assicurarsi che soddisfi i requisiti e, in caso negativo, corregge i responsabili in modo che il prodotto sia valido e scambiabile. Nel raggio d'azione delle

qualificazioni rientrano anche l'istruzione e l'addestramento per voi e per il personale dell'organizzazione.

Quando il prodotto è qualificato, la Divisione del *Pubblico* lo distribuisce, crea una nuova clientela che usufruisca del prodotto e rende voi e i vostri prodotti noti e desiderati.

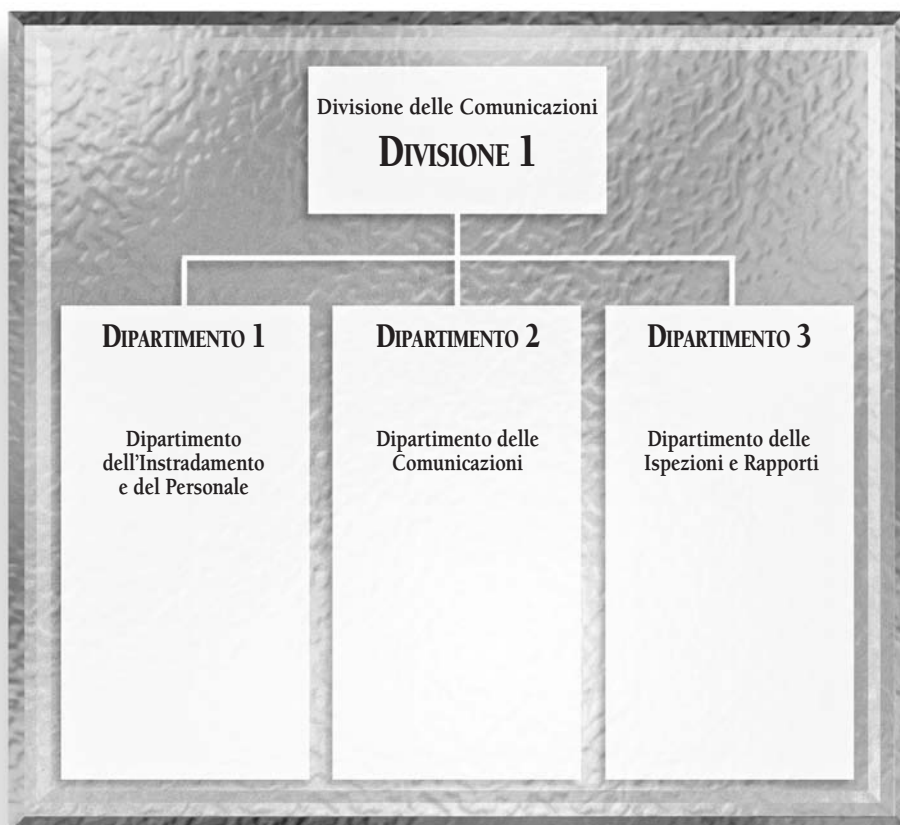
La determinazione delle mete e la pianificazione per il futuro è di competenza della Divisione *Dirigenziale*, che ha anche il compito di mantenere le cose in funzione e di risolvere i vari problemi e difficoltà che potrebbero insorgere.

Le funzioni svolte da ogni divisione sono a loro volta suddivise in *dipartimenti*, di solito tre per ogni divisione, per un totale di ventuno. Ogni dipartimento ha uno o più prodotti specifici che, uniti a quelli degli altri dipartimenti, vanno a formare il prodotto finale della divisione.

Nella Divisione delle Comunicazioni, ad esempio, il prodotto finale è “personale efficiente, produttivo ed etico”. Il primo dipartimento è il Dipartimento dell'Instradamento e del Personale, il cui prodotto è “personale efficiente a cui è stata assegnata una carica e addestrato sulle funzioni del suo posto”. Alcune funzioni di questo dipartimento sono: ricevere le persone che entrano nell'organizzazione e instradarle al terminale corretto, assumere personale, determinare l'impiego adeguato del personale nuovo e distribuirlo in modo da favorire l'espansione della ditta o organizzazione, assicurarsi che il personale conosca i propri compiti.

Il Dipartimento delle Comunicazioni è pienamente responsabile delle comunicazioni che entrano nell'organizzazione, che ne escono, e che fluiscono tra il personale all'interno di essa. Il suo prodotto è “comunicazioni accettate facilmente e consegnate rapidamente”. Questo dipartimento risponde al telefono e smista rapidamente le chiamate ai terminali giusti; riceve la posta in entrata e la distribuisce rapidamente al personale di tutta la ditta; fa in modo che il gruppo comunichi abbondantemente con il suo pubblico; istituisce i sistemi di comunicazione del gruppo in modo che il personale e i dirigenti possano inviare e ricevere le comunicazioni necessarie per il corretto funzionamento dell'organizzazione; instrada rapidamente i dispacci interni tra i membri del personale.

Il terzo dipartimento è quello delle Ispezioni e dei Rapporti e il suo prodotto è “personale etico e produttivo”. Esso controlla lo svolgimento dei progetti in corso e riferisce il loro stato ai dirigenti in modo che, quando necessario, essi possano agire per ovviare agli inconvenienti; raccoglie e rappresenta graficamente le statistiche della ditta, in modo che queste possano essere esaminate e



analizzate dai dirigenti per migliorare la produzione e l'efficienza; mantiene un alto livello di comportamento etico all'interno dell'organizzazione.

Ogni persona ha il proprio organigramma a ventuno dipartimenti. La sua sopravvivenza e il suo successo dipendono dall'accuratezza con cui svolge le funzioni di questi dipartimenti.

È piuttosto facile applicare i principi dell'organigramma nella propria vita: considerando le funzioni di ogni singolo dipartimento e comparandole a quelle delle proprie attività, si può stabilire se tali funzioni vengono svolte o meno. Continuando a fare altrettanto con tutti gli altri dipartimenti, si possono accertare le funzioni o i dipartimenti che mancano nel proprio organigramma, e a questo punto si può agire per porre rimedio a tali carenze e migliorare la propria esistenza.

Nelle pagine che seguono troverete una versione semplificata dell'organigramma di Scientology. Esso descrive le funzioni delle divisioni che possono essere svolte da qualunque persona, organizzazione o gruppo.

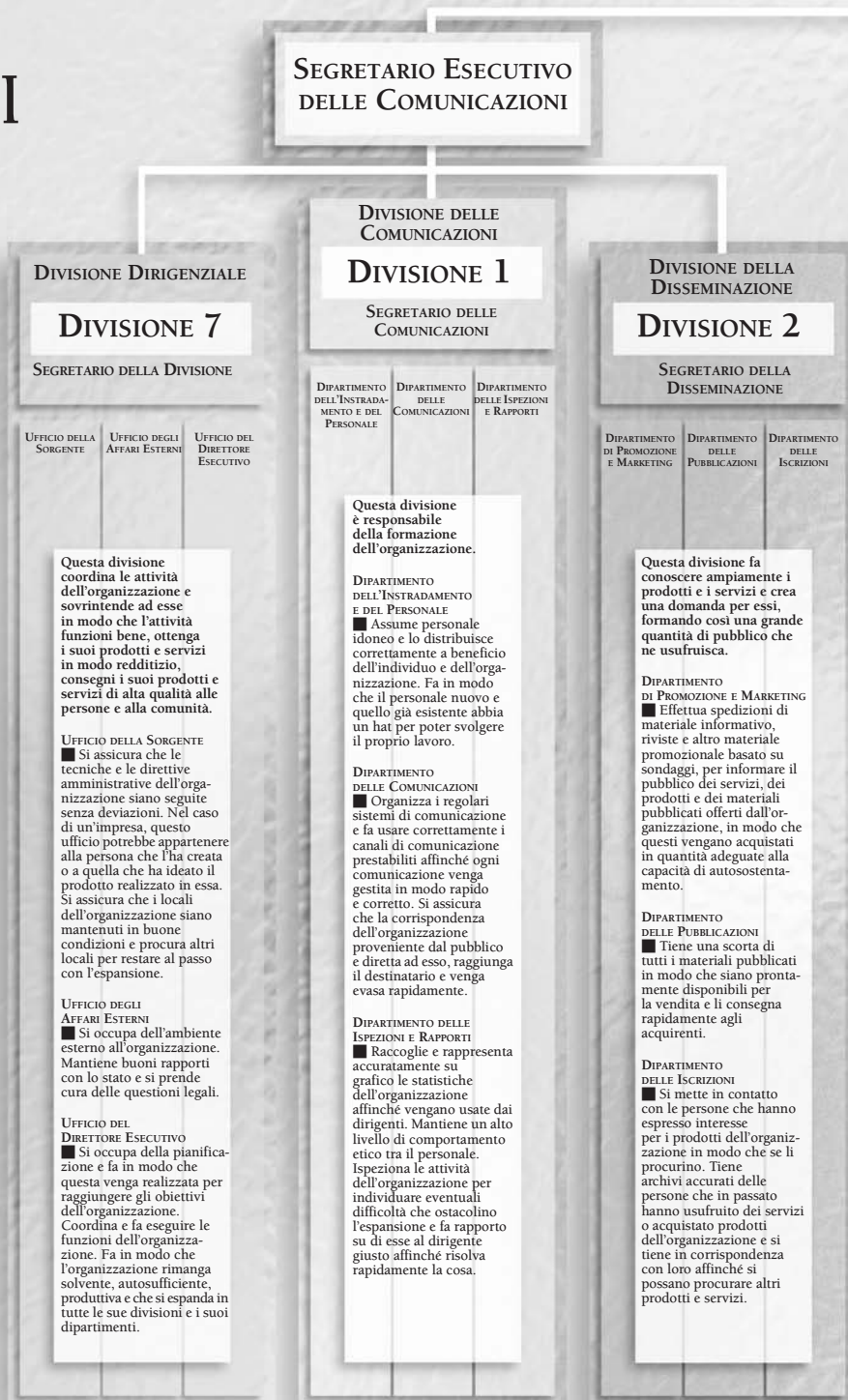
ORGANIGRAMMA

A SETTE DIVISIONI

Ogni organizzazione richiede un organismo dirigenziale che si occupi della supervisione e della coordinazione delle attività divisionali. Nell'organigramma a sette divisioni, ogni divisione è diretta da un segretario.

Per fornire una direzione ottimale alle divisioni, ci sono due segretari esecutivi, uno dei quali gestisce tre divisioni e l'altro quattro.

Il direttore esecutivo amministra l'organizzazione nel suo insieme. Egli lavora con i segretari esecutivi e tramite essi, per realizzare la produzione e l'espansione dell'organizzazione.



DIRETTORE ESECUTIVO

SEGRETARIO ESECUTIVO DELL'ORGANIZZAZIONE

DIVISIONE DELLA TESORERIA

DIVISIONE 3

SEGRETARIO DELLA TESORERIA

DIPARTIMENTO
DELLE ENTRATE

DIPARTIMENTO
DEGLI ESORSI

DIPARTIMENTO
DELLE
DOCUMENTAZIONI,
BENI E
MATERIALI

Questa divisione si occupa delle questioni finanziarie, dei beni e dei materiali dell'organizzazione, prendendosi pienamente cura delle sue strutture fisiche e consentendole di ottenere i suoi prodotti, fornire i suoi servizi e restare solvente.

DIPARTIMENTO DELLE ENTRATE
■ Documenta correttamente i fondi che entrano in cambio dei prodotti dell'organizzazione. Mantiene accuratamente aggiornate le cartelle dei conti dei clienti e riscuote i crediti dovuti all'organizzazione.

DIPARTIMENTO DEGLI ESORSI
■ Sforsa il denaro per gli acquisti, per il pagamento di tutte le fatture e per le paghe del personale, così da soddisfare le proprie obbligazioni finanziarie e in modo che le altre divisioni abbiano i mezzi per ottenere i loro prodotti.

DIPARTIMENTO DELLE DOCUMENTAZIONI, BENI E MATERIALI
■ Si occupa delle scorte dell'organizzazione. Mantiene documentazioni precise di tutte le operazioni finanziarie, tiene la contabilità e i rapporti finanziari e preserva tutti i beni e le riserve.

DIVISIONE DELLA PRODUZIONE

DIVISIONE 4

SEGRETARIO DELLA PRODUZIONE

DIPARTIMENTO
DEI SERVIZI PER
LA PRODUZIONE

DIPARTIMENTO
DELL'ATTIVITÀ

DIPARTIMENTO
DELLA
PRODUZIONE

Questa divisione fornisce al proprio pubblico prodotti e servizi di ottima qualità e senza ritardi.

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI PER LA PRODUZIONE
■ Serve la sua divisione stabilendo in anticipo quali mezzi siano necessari per produrre e si assicura che arrivino in tempo per la produzione; stabilisce gli orari di produzione per ottenere la massima efficienza e fornire il miglior servizio possibile al pubblico.

DIPARTIMENTO DELL'ATTIVITÀ
■ Prepara le risorse necessarie per ottenere i prodotti dell'organizzazione e li consegna.

DIPARTIMENTO DELLA PRODUZIONE
■ Realizza il prodotto dell'organizzazione e fornisce i suoi servizi rapidamente, in gran quantità e con un'ottima qualità, in modo che la gente sia soddisfatta dei risultati.

DIVISIONE DELLE QUALIFICAZIONI

DIVISIONE 5

SEGRETARIO DELLE
QUALIFICAZIONI

DIPARTIMENTO
DEGLI ESAMI

DIPARTIMENTO
DELLA
REVISIONE

DIPARTIMENTO
DI CERTIFICATI
E
CONFERIMENTI

Questa divisione si assicura che ogni prodotto che esce dall'organizzazione sia della qualità prevista.

DIPARTIMENTO DEGLI ESAMI
■ Esamina la validità e la correttezza dei prodotti e li passa al Dipartimento di Revisione o a quello dei Certificati, in modo che ogni prodotto sia certificato o venga corretto per poter poi essere certificato.

DIPARTIMENTO DELLA REVISIONE
■ Analizza il prodotto dell'organizzazione per individuare le cause di un livello di qualità inferiore a quello accettabile. Analizza anche azioni del personale e, quando necessario, le corregge, assicurandosi così che le tecniche e le direttive amministrative siano utilizzate correttamente per ottenere risultati eccellenti. Si prende cura di ogni singolo membro del personale, facendo in modo che si addestri completamente in tutti gli aspetti del proprio lavoro e nelle tecniche e direttive amministrative dell'organizzazione, e si assicura che diventi una persona competente che contribuisce al successo del gruppo.

DIPARTIMENTO DEI CERTIFICATI E CONFERIMENTI
■ Si occupa dell'emissione e della documentazione di validi attestati di abilità, stati e conseguimenti, che sono siano onestamente meritati, ottenuti e guadagnati. Osserva in modo da filevare eventuali prodotti mal riusciti e si assicura che vengano corretti.

DIVISIONE DEL PUBBLICO

DIVISIONE 6

SEGRETARIO DEL PUBBLICO

DIPARTIMENTO
DELLA
INFORMAZIONE
AL PUBBLICO

DIPARTIMENTO
DELLA
DISTRIBUZIONE

DIPARTIMENTO
DEI SUCCESSI

Attraverso tutte le sue attività, questa divisione informa ampiamente il pubblico dei servizi e dei prodotti dell'organizzazione e li distribuisce in gran volume.

DIPARTIMENTO DELL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO
■ Fa in modo che l'organizzazione e il suo personale abbiano un ottimo aspetto. Fa conoscere bene alla comunità l'organizzazione e i suoi servizi e prodotti. Collabora con i gruppi sociali e con altre organizzazioni per migliorare la società.

DIPARTIMENTO DELLA DISTRIBUZIONE
■ Istituisce e costituisce al di fuori dell'organizzazione punti produttivi di distribuzione che offrano i propri servizi e prodotti al pubblico nuovo.

DIPARTIMENTO DEI SUCCESSI
■ Documenta e fa conoscere ampiamente al pubblico i successi conseguiti tramite le attività dell'organizzazione e i suoi prodotti.

ORGANIZZAZIONE E MORALE

Le basi organizzative descritte in questo opuscolo comprendono scoperte che possono invertire il declino di qualunque gruppo e crearne la produttività; se un gruppo sta già prosperando, questi principi possono aumentare la sua espansione. Possono essere utilizzati a casa, a scuola, sul posto di lavoro: la loro applicazione ha un raggio d'azione illimitato. Ogni persona può trarre beneficio dall'organizzazione delle sue attività.

Se si organizza in modo corretto ed efficiente, il morale sarà alto e le condizioni migliori.

Quando il morale è basso, organizzate!

Un accurato sondaggio condotto tra la gente dimostra che le loro proteste fondamentali riguardano la mancanza di organizzazione. "Non funziona bene!" è la ragione per cui protestano contro qualcosa.

L'impiego delle tecniche organizzative può smorzare queste proteste, aumentare la produzione e quindi innalzare il morale.

Queste basi organizzative avranno bisogno di qualche adattamento nei metodi di applicazione per persone o gruppi, comunque sono relativamente semplici da applicare. E se si desidera il successo, vale la pena di utilizzarle, poiché la loro efficacia è stata definitivamente dimostrata. Impiegando questi principi, qualunque impresa può prosperare. ■

ESERCIZI PRATICI

- 1 Scrivete un risultato che volete ottenere, ad esempio un'automobile pulita, un piccolo giardino coltivato, una stanza dipinta, ecc. Dovrebbe trattarsi di qualcosa che possiate fare nel presente, in un tempo relativamente breve. Poi elencate la serie di azioni che dovrebbero essere compiute per ottenere il conseguimento finale di questo risultato. Ripetete le azioni di cui sopra scegliendo altri due risultati diversi che volete ottenere.

- 2 Prendete una delle liste che avete compilato nell'esercizio 1 ed eseguitene i passi fino al completamento dell'azione.

- 3 Scrivete un prodotto di una ditta o attività con cui avete qualche familiarità. Poi scrivete in che modo questo prodotto viene scambiato all'interno o all'esterno dell'organizzazione o attività.

- 4 Fate i seguenti passi:
 - a. Scrivete il nome di una carica o di un lavoro con cui avete una certa familiarità.
 - b. Scrivete il nome della particella o particelle di cui questa carica o lavoro si occuperebbero.
 - c. Scrivete in che modo la/e particella/e menzionate nel punto (b) sarebbe cambiata da una persona che occupasse la carica o svolgesse il lavoro.
 - d. Ripetete i punti da (a) a (c) con altri due esempi di cariche o lavori.

- 5 Descrivete brevemente il vostro hat e specificate il suo prodotto o i suoi prodotti. Ripetete quest'operazione con altri dieci esempi di hat appartenenti a organizzazioni o attività di cui avete una certa conoscenza.

- 6 Prendete uno degli hat che avete descritto nell'esercizio precedente e compilate una lista degli scritti da includere nel dossier che dovrebbe insegnare le azioni necessarie per ottenere il prodotto dell'hat. Ripetete l'esercizio con un altro degli hat descritti nel punto precedente.

- 7** Fate i seguenti passi:
- Elaborate e scrivete il prodotto finale di un'organizzazione, un settore di un'organizzazione o un'attività con cui avete una certa familiarità.
 - Elaborate ed elencate in sequenza i prodotti minori che conducono al prodotto finale, partendo da quest'ultimo e procedendo a ritroso.
 - Specificate in che modo assegnereste a questi prodotti un hat per ottenere i canali di comando.
 - Ripetete i punti da (a) a (c) con altre due organizzazioni o attività con cui avete familiarità o che conoscete.
- 8** Scrivete il nome di un'attività, organizzazione o settore di un'organizzazione che avete osservato o di cui avete fatto parte, i cui flussi avevano bisogno di modifiche. Tracciate come meglio potete i flussi esistenti. Poi tracciate i flussi nel modo in cui dovrebbero essere modificati per migliorare l'organizzazione e la produzione.
- 9** Scegliete uno dei prodotti minori citati nel punto 7 e scrivete tre esempi di funzioni e azioni che si dovrebbero fare per ottenere tale prodotto. Ripetete l'operazione con altri due prodotti minori.
- 10** Utilizzando i dati che avete scritto nell'esercizio 7, scrivete tre esempi di posti che svolgerebbero le funzioni necessarie per ottenere i prodotti minori e i prodotti finali.
- 11** Con i dati degli ultimi due esercizi pratici e quelli dell'esercizio 7, elaborate la Divisione di Produzione dell'organizzazione o attività. Per eseguire le azioni necessarie a tal fine, fate riferimento alle informazioni contenute in questo opuscolo. Fate uno schizzo della Divisione di Produzione, mostrando i diversi posti con il loro nome.
- 12** Scrivete un esempio realistico di un'azione che potreste fare e che rientrerebbe nella Divisione delle Comunicazioni di un'organizzazione o attività. Ripetete la stessa operazione per ognuna delle altre sei divisioni: Disseminazione, Tesoreria, Produzione, Qualificazioni, Pubblico, Dirigenziale.

13 Procuratevi un grosso foglio di carta oppure fabbricatelo unendo più fogli con del nastro adesivo. Usando l'organigramma a sette divisioni descritto in questo opuscolo, tracciate uno schema dell'organigramma a ventuno dipartimenti. Fate le seguenti azioni: (a) appoggiate il foglio su una superficie piana, disponendolo in posizione orizzontale di fronte a voi. (b) Tracciate delle linee verticali per suddividere le sette divisioni. Utilizzate l'intera estensione del foglio, lasciando uno stretto margine ai lati. Ogni divisione deve avere più o meno la stessa larghezza. Tracciate due linee orizzontali, una lungo la parte superiore e l'altra nella parte inferiore del foglio. Nella parte superiore del foglio lasciate uno spazio vuoto di circa 13 cm. (c) Tracciate due linee verticali in ogni divisione, suddividendola così in tre dipartimenti di ampiezza uguale. (d) Scrivete i nomi di ogni divisione e di ogni dipartimento nello spazio al di sopra della linea orizzontale superiore. Passate al prossimo esercizio.

14 Come ultimo esercizio, elaborate un organigramma a ventuno dipartimenti per la vostra vita. Usate lo schema di organigramma a ventuno dipartimenti che avete disegnato nell'esercizio precedente e l'organigramma a sette divisioni. Mettete a confronto la vostra vita con le funzioni delle divisioni e dei dipartimenti per individuare quelle che sono assenti. Considerate le funzioni descritte relativamente al Dipartimento 1 e stabilite quali vengono svolte nella vostra vita e quali no. Quando vi accorgete che manca una certa funzione (non viene svolta nella vostra vita), scrivetela nella colonna del Dipartimento 1 del vostro organigramma. Passate quindi al dipartimento seguente. Continuate in questo modo fino a quando avrete analizzato la vostra vita in rapporto a tutto l'organigramma. Utilizzate ciò che trovate attraverso questa analisi per rendere operativi le funzioni e i dipartimenti che mancano nella vostra vita.

RISULTATI PRATICI

Usando gli elementi fondamentali dell'organizzazione formulati da L. Ron Hubbard, innumerevoli persone, famiglie e dirigenti hanno prodotto cambiamenti radicali e durevoli nella loro vita. Con le scoperte di L. Ron Hubbard, le tecniche organizzative sono definitivamente emerse da secoli di oscurità. La semplicità e l'efficacia della loro applicazione producono miracoli quotidiani nelle imprese e nei gruppi che le usano. La loro applicazione nell'ambito domestico ha reso molto più efficaci e gratificanti le attività familiari. Lo stress da lavoro e i disturbi ad esso connessi diventano un ricordo del passato e lasciano il posto a un benessere generale e alla soddisfazione di produrre. Queste tecniche annullano anche l'imprevedibilità della sopravvivenza futura per se stessi e per le attività del proprio gruppo. Il risultante aumento della produttività e la soddisfazione di poter determinare in mo-

do causativo il futuro del gruppo si riflettono nelle testimonianze seguenti.

Il presidente di un'impresa della California ha sempre usato le tecniche amministrative di L. Ron Hubbard nei dodici anni di attività della sua ditta.

“La nostra ditta, che all'inizio era soltanto un piccolo ufficio gestito da una persona sola, è cresciuta fino a diventare una grande azienda la cui sede generale occupa 2400 metri quadri, dà lavoro a 200 persone e ha dieci filiali sparse in tutta la California. La nostra impresa è comparsa per tre anni consecutivi nell'elenco delle 500 aziende private statunitensi col maggior tasso di crescita. Questo è un risultato diretto dell'applicazione della tecnologia amministrativa di L. Ron Hubbard relativa all'organigramma e ad altri soggetti, tutti progettati per produrre risultati. Dopo essermi specializzato in economia aziendale presso l'università dell'Illinois, sapevo ben poco della gestione vera e propria di una società e posso attribuire il successo della nostra ditta esclusivamente all'impiego delle tecniche di L. Ron Hubbard.”

Un giovane marinaio si proponeva come meta di lavorare nel mondo della musica. Si era dato molto da fare, ma non aveva mai ottenuto risultati veri e propri fino a quando non venne a conoscenza delle tecniche di L. Ron Hubbard sull'impiego dell'organigramma.

“Per tutta la vita mi ero occupato di musica a livello professionale, poi ero diventato marinaio, ma volevo ritornare



a lavorare nel campo della musica. Ho cercato di farlo in tutti i modi senza ottenere nessun risultato per cinque anni. Poi sono venuto a conoscenza delle tecniche di L. Ron Hubbard sugli organigrammi e ho cominciato a utilizzare questi principi, in particolare i dati sulle Divisioni 4 e 6. Improvvisamente le mie prestazioni hanno cominciato ad essere richieste, e meno di un mese dopo sono stato chiamato dal direttore del personale di una società di musica, il quale mi ha chiesto di lavorare in uno dei loro modernissimi studi. Mentre aspettavo di cominciare, ho iniziato a produrre musica come compositore e ho continuato la mia promozione personale. Sono stato assunto e adesso sono dove volevo essere. La svolta è stata senza dubbio l'applicazione dei principi dell'organigramma, grazie ai quali tutto è andato a posto.”

Una dirigente di Washington era stata incaricata di gestire un'importante operazione e per sua fortuna conosceva le tecniche organizzative sviluppate da L. Ron Hubbard. Applicandole ha ottenuto i seguenti risultati.

“Usando i principi organizzativi di L. Ron Hubbard, sono riuscita a organizzare, con linee e terminali, un gruppo di 25 persone e a fare in modo che ottenesse i prodotti nel giro di ventiquattr'ore. (Era una situazione particolare per cui la squadra del turno di notte doveva preparare i materiali per la squadra diurna entro le sette del mattino.) Ho usato i principi dell'organizzazione, li ho seguiti alla lettera e ho fatto esercitare la squadra su ogni azione. Mi ci sono voluti un paio di giorni per preparare gli esercizi, ma, una

volta messi in pratica, tutto ha funzionato come per magia. La squadra che si era esercitata era pronta, sapeva esattamente cosa fare e cosa dovevano fare gli altri membri, così tutto ha funzionato alla perfezione.”

Una ragazza ha fatto un'esperienza nel campo dell'organizzazione che le ha dimostrato tutto il valore dei principi organizzativi di L. Ron Hubbard.

“Qualche tempo fa sono andata in Florida insieme ad altre quindici persone per lavorare a un importante convegno in cui dovevamo servire più di 200 partecipanti. Eravamo molto disorganizzati, a nessuno era stato assegnato un hat specifico e ci intralciavamo continuamente; la gente si lamentava per la lentezza del nostro servizio e noi lavoravamo come pazzi per star dietro a tutto. In occasione del convegno successivo, in Inghilterra, abbiamo deciso di non ripetere gli stessi errori e di imparare qualcosa dalle esperienze precedenti. Abbiamo steso un semplice organigramma che stabiliva nei dettagli chi si sarebbe occupato di ogni funzione e abbiamo assegnato un hat specifico ad ogni membro del nostro staff. Risultato? Abbiamo servito centinaia di persone con uno staff più ridotto rispetto all'ultima volta e con molta confusione in meno. Non ci saremmo mai riusciti se non avessimo utilizzato le tecniche di L. Ron Hubbard sugli organigrammi.”

Un carpentiere australiano venne assunto da una ditta del settore, che si occupava sia di lavori generici che della produzione di mobili. All'orizzonte vi era

un grosso contratto per la fornitura di mobili per un grande complesso di appartamenti, ma non erano organizzati per una efficiente attività produttiva.

“Circa sei mesi fa, venni assunto da una ditta di carpenteria. Quando vi arrivai, non sapevo nemmeno dove si trovassero le cose, e neanche gli altri carpentieri se per questo. C’era molto risentimento per gli utensili che andavano smarriti e per il fatto che, nella carpenteria, gli uni lavoravano intralciando gli altri. Una simile situazione era causa di molta confusione e di lentezza nella produzione.

Il caporeparto mi assegnò ad un progetto inteso ad organizzare la ditta affinché una vera produzione diventasse possibile. Avevo studiato la tecnologia amministrativa di L. Ron Hubbard e afferrai al volo l’occasione di metterla in pratica alla grande.

La prima cosa che feci fu quella di allestire delle destinazioni di lavoro per ciascun carpentiere; con tutti gli utensili personali e quanto altro gli occorreva per produrre un prodotto.

Individuai, poi, le linee necessarie per trasformare un pezzo grezzo di legno in un prodotto finito, e le misi in funzione.

Una volta attivate e rese funzionali tutte le linee, e con ciascuna area personale dei carpentieri allestita e operante, è scomparso qualsiasi turbamento circa utensili smarriti o prodotti in ritardo. Le cose vengono fatte entro i tempi prestabiliti e tutti nella ditta sono orgogliosi di mantenere un elevato standard di produzione.

Analizzare la propria vita, alla luce di un organigramma, ha aiutato un’artista californiana a riacquistare una prospettiva luminosa del futuro e a iniziare a fare quanto era necessario per rendere quel futuro una realtà:

“Mi sono resa conto che l’elaborare il proprio organigramma personale equivale a fare piazza pulita di qualsiasi confusione e mettere ordine nella propria vita! Mi sento una STELLA! Le mie abilità si dischiudono e tutto senza sforzo, senza patemi e in modo molto diretto. Vedere la mia vita da questo punto di vista è stata un’esperienza meravigliosa. Non provo nessun senso di colpa o di rimorso né il bisogno di incolpare qualcuno. Divento sempre più consapevole e riesco a vedere il mio futuro che continua verso l’alto, da qui. Sono FELICE!”

Un grosso cantiere edile non stava funzionando a dovere. Edifici in urgente bisogno di completamento erano in forte ritardo alla consegna e l’organizzazione esistente rendeva impossibile realizzare la produzione necessaria. Il dirigente edile francese, che aveva studiato i dati sull’organizzazione di L. Ron Hubbard, ha riorganizzato l’area a mezzo di quanto appreso.

“Analizzando la scena esistente divenne evidente la non appropriata organizzazione delle nostre unità di produzione.

La mia ditta è specializzata nella costruzione degli edifici e copre tutte le attività coinvolte nella loro realizzazione.

Basandoci sulla tecnologia dell’organigramma di L. Ron Hubbard, individuammo

e denominammo tutte le funzioni richieste per la costruzione di un edificio. Individuammo, parimenti, tutti i flussi tra le varie funzioni. Ciò ci permise di raggruppare le attività affini e allestire delle unità e delle sezioni.

Assegnammo gli hat e tutto il personale venne indicato sul nuovo organigramma; nonché istruito ed addestrato sulle loro nuove mansioni.

Individuammo le statistiche atte a misurare la produzione reale e rafforzare la responsabilità sul posto.

Il risultato di questa organizzazione rudimentale è stato un marcato aumento nella produzione, con i prodotti che fluivano da un posto al successivo. Inoltre, ciascun nel mio gruppo è diventato un artigiano e specialista e ogni prodotto viene realizzato con grande orgoglio.”

Un insegnante tedesco d'asilo ha scoperto che i bambini piccoli adorano avere un loro posto nell'organigramma e imparare cose nuove.

“Ho studiato i dati di L. Ron Hubbard sull'organizzazione e li ho usati per organizzare la mia vita. La mia attività è decisamente migliorata. Utilizzo i dati in ogni aspetto della mia vita, in famiglia, nel mio tempo libero e sul lavoro.

Quando mi occupavo dei bambini di un asilo, con loro mi servivo di questi dati. Ognuno aveva il proprio posto ed era responsabile delle funzioni che doveva svolgere, sulle quali riceveva un addestramento specifico con molti esercizi pratici

finché non si fosse sentito sicuro di potercela fare. Ognuno di loro mi disse ciò che voleva fare e che cosa gli sarebbe piaciuto sapere e imparare. Erano molto orgogliosi delle abilità pratiche che avevano raggiunto e ne volevano imparare sempre di nuove.

Avevano il loro organigramma e quando qualcuno aveva bisogno che venisse fatto qualcosa, sapevano a chi rivolgersi. Se qualcuno faceva degli sbagli, veniva corretto nella Divisione delle Qualificazioni. Facevamo i nostri piani finanziari settimanali decidendo che cosa comperare con i soldi che avevamo. Inoltre i bambini si assicuravano che i terminali responsabili stessero facendo il loro lavoro e, come risultato, avevamo più tempo per giocare. Ne erano entusiasti ed era bello vedere come si occupavano della propria area e delle altre persone – sia dei bambini che degli adulti.

Questo gruppo era così ben organizzato, che potevo andare con 6 bambini di 3 anni a fare la spesa o nella metropolitana senza che nessuno facesse niente di imprevedibile.

Accadeva molto spesso che qualcuno, dopo aver osservato la situazione, mi chiedesse come avessi fatto a ottenere un risultato del genere. Per quanto sembrasse impossibile, in effetti era stato molto semplice farlo, applicando la tecnologia di L. Ron Hubbard sull'organizzazione.”

GLOSSARIO

beingness: condizione o stato di essere; esistenza (dall'inglese *be* che significa "essere"). La *beingness* si riferisce anche al fatto di assumere o scegliere una categoria di identità. La beingness può essere assunta da una persona o può esserle data o può essere conseguita. Alcuni esempi di beingness sarebbero il proprio nome, la propria professione, le proprie caratteristiche fisiche, il proprio ruolo in un gioco; ognuna di queste cose potrebbe essere chiamate la beingness della persona.

comunicazione: uno scambio di idee fra due persone attraverso lo spazio.

ciclo di azione: la sequenza attraversata da un'azione in cui questa viene cominciata, continuata finché è necessario e terminata come prestabilito.

doingness: lo svolgimento di un'azione o attività.

hat: (espressione gergale inglese, letteralmente *cappello*) il titolo e la funzione di un posto in un'organizzazione. Deriva dal fatto che in molte professioni, ad esempio nelle ferrovie, il tipo di cappello identifica la funzione

della persona. Sul treno, ad esempio, il controllore porta un cappello che lo identifica come tale, ossia colui che è responsabile dei passeggeri e verifica i loro biglietti.

linea di comunicazione: il percorso lungo il quale la comunicazione viaggia da una persona all'altra.

organigramma: una tabella che mostra le funzioni, i doveri, i canali di comunicazione, le sequenze d'azione e i livelli d'autorità di un'organizzazione. Mostra il modello di organizzazione per ottenere un prodotto.

Scientology: filosofia religiosa applicata sviluppata da L. Ron Hubbard. È lo studio ed il modo di occuparsi dello spirito in relazione a se stesso, agli universi e ad altre forme di vita. Deriva dal latino "*scio*" che significa "conoscere" e dal greco "*logos*" che significa "la parola o la forma esteriore mediante la quale il pensiero interiore viene espresso e fatto conoscere". Per cui Scientology significa sapere riguardo al conoscere.

terminale: una persona, punto o posizione che invia, riceve o trasmette una comunicazione.

CENNI BIOGRAFICI SU L. RON HUBBARD



Nato a Tilden nel Nebraska il 13 marzo 1911, inizia precocemente il percorso di scoperte e di dedizione al prossimo. All'età di diciannove anni aveva già percorso oltre quattrocentomila chilometri, dedicandosi all'esplorazione della cultura di Giava, del Giappone, dell'India e delle Filippine.

Ritornato negli Stati Uniti nel 1929, Ron riprese il suo corso regolare di studi e l'anno successivo si iscrisse alla George Washington University. Qui studiò matematica, ingegneria e fisica nucleare – una materia nuova a quell'epoca – tutte discipline che gli fornirono strumenti di vitale importanza per le sue continue ricerche. All'inizio degli anni trenta, L. Ron Hubbard intraprese la carriera letteraria allo scopo di finanziare tale ricerca, e ben presto diventò uno tra i più seguiti autori di narrativa popolare. Tuttavia non perse mai di vista il suo obiettivo primario e continuò la sua ricerca principale affrontando lunghi viaggi e spedizioni esplorative.

Quando scoppiò la seconda guerra mondiale, si arruolò in Marina con il grado di sottotenente di vascello e prestò servizio come comandante di cacciatorpediniere. Rimasto parzialmente cieco e zoppo a causa delle ferite subite in combattimento, nel 1945 gli venne diagnosticata l'invalidità permanente. Tuttavia attraverso l'applicazione delle sue teorie sulla mente umana riuscì non solo a dare un aiuto ai suoi commilitoni, ma anche a riprendersi fisicamente.

Dopo cinque anni di intensa ricerca, le scoperte di L. Ron Hubbard vennero presentate al mondo in *Dianetics: la forza*

del pensiero sul corpo, il primo manuale divulgativo sulla mente umana scritto appositamente per l'uomo comune. La pubblicazione di *Dianetics* segnò l'inizio di una nuova era di speranza per il genere umano e di una nuova fase nella vita del suo autore. Eppure, egli non abbandonò la sua ricerca e mentre le scoperte, una dopo l'altra, venivano attentamente codificate fino alla fine del 1951, la filosofia religiosa applicata di Scientology prendeva forma.

Poiché Scientology spiega la vita nella sua interezza, non esiste aspetto dell'esistenza umana che i lavori successivi di L. Ron Hubbard non abbiano affrontato. Scegliendo come propria dimora alternativamente gli Stati Uniti e l'Inghilterra, la sua continua ricerca portò alla luce soluzioni per malanni sociali come il declino degli standard scolastici e la disgregazione della famiglia.

A conti fatti, i lavori di L. Ron Hubbard che riguardano Scientology e Dianetics comprendono in tutto quaranta milioni di parole, tra conferenze registrate, libri e altre pubblicazioni. Nel complesso queste opere rappresentano l'eredità di un'intera vita, una vita che finì il 24 gennaio 1986. Tuttavia la scomparsa di L. Ron Hubbard non ha costituito affatto una fine: con oltre cento milioni di libri in circolazione e milioni di persone che applicano quotidianamente le sue tecnologie per un miglioramento, si può ben dire che il mondo non abbia mai avuto un amico più grande. ■

NEW ERA Publications International ApS
Store Kongensgade 53, 1264 Copenhagen K, Danimarca
ISBN 87-7816-077-4

© 1994, 2001 L. Ron Hubbard Library.
Tutti i diritti riservati.

Qualsiasi forma di copiatura, traduzione, duplicazione, importazione e distribuzione non autorizzata, effettuata in modo integrale o parziale con qualsiasi metodo, ivi compresi mezzi elettronici di copiatura, preservazione d'informazioni o trasmissione, costituisce una violazione delle leggi pertinenti. *Scientology*, *Dianetics*, *Celebrity Centre*, *L. Ron Hubbard*, *Flag*, *Freewinds*, la firma di L. Ron Hubbard, la croce di Scientology (con i bracci arrotondati) e la croce di Scientology (con le punte) sono marchi d'impresa e di servizio di proprietà del Religious Technology Center e vengono usati con il suo permesso.

Scientologist è un marchio di appartenenza collettivo che indica membri delle chiese e missioni di Scientology affiliate.

NEW ERA è un marchio d'impresa e di servizio di proprietà di NEW ERA Publications International ed è registrato in Danimarca e in altri paesi.

Bridge Publications, Inc. è un marchio d'impresa e di servizio, registrato in California e di proprietà di Bridge Publications, Inc.
Stampato in Danimarca

