

LETTERA DI POLICY DELL'HCO DEL 16 MAGGIO 1969

Remimeo
Foglio di verifica
di Dianetics

AMMINISTRAZIONE DEL CORSO

Normalmente, particolarmente con una classe ampia, più di 18, il Supervisore di Corso dovrebbe avere un AMMINISTRATORE DEL CORSO.

Lo scopo degli Amministratori del Corso è di AIUTARE IL SUPERVISORE DI CORSO A TENERE TUTTE LE PERSONE CORRETTAMENTE DISPOSTE, SISTEMATE O INDIRIZZATE E TENERE SOTTO CONTROLLO, COMPILARE E PROPRIAMENTE ARCHIVIARE TUTTI I MATERIALI DEL CORSO, LE CARTELLE, LE REGISTRAZIONI, I FOGLI DI VERIFICA, LE FATTURE E I DISPACCI.

L'essenziale, sia che si abbia o meno un amministratore, è:

- Avere materiali, pacchi, libri e fogli di verifica adeguati.
- Distribuire prontamente ciò di cui c'è bisogno.
- Richiedere prontamente ciò che deve essere compilato.
- Archiviare con precisione.
- Mantenere scorrevoli le linee di comm del corso (i basket IN e OUT).

Non permettete mancanze di materiali, libri, moduli o fare che gli studenti "si arrangino" con meno del dovuto.

Salvaguardare tutte le registrazioni dei materiali e i materiali amministrativi, non perderli e tenerli in ordine e a disposizione.

Il sistema delle fatture di un corso è una voce che deve essere mantenuta *in vigore*. Se in un'org non la trovi in vigore, devi forzarla in vigore.

Il Supervisore di Corso riceve una copia della fattura che iscrive lo studente. Questo è il "pass" degli studenti per accedere al corso. Significa che ha pagato e che le questioni finanziarie sono a posto.

Senza questo, non lasci che l'aspirante acceda al corso.

Questo salva parecchie cose e previene pesanti turbamenti. Puoi realmente insegnare ad un intero corso e poi scoprire improvvisamente che non era "economico" per l'org, visto che dalla parte dell'iscrizione, che non è visibile da parte del Supervisore di Corso, la linea era caduta e non fu incassato alcun denaro o solo una piccola cifra.

Lo studente che non è propriamente iscritto è uno scroccone e ha un withhold che gli impedisce i miglioramenti. In più, troverai che quelli che non pagano non danno valore al corso e avrai turbolenza.

Il Supervisore di Corso lavora duro, improvvisamente trova che non può avere materiali o facilitazioni o promozione perché non è "economico". Se ha le sue fatture, SA quanto sta venendo fatto e può esigere una porzione di questo per far procedere il suo corso o per ottenere aiuto nel farlo.