

LETTERA DI POLICY DELL'HCO DEL 24 OTTOBRE 1968

Remimeo  
Supervisor  
D of T  
Hat di Supervisore  
Fogli di verifica  
di Supervisore

**KNOW-HOW DEL SUPERVISORE**

**Dirigere la classe**

Per essere un Supervisore efficiente bisogna sapere che c'è la Tech Standard e perciò che c'è la Supervisione Standard.

La tech è contenuta SOLO in HCOB, conferenze e libri scritti e pubblicati da LRH. Lo stesso vale per la Supervisione Standard.

Il lavoro del Supervisore consiste in

1. Assicurarsi che i membri della classe siano presenti con puntualità.
2. Fare l'appello.
3. La presentazione di studenti nuovi o di chi ritorna dall'Esaminatore.
4. Fattore R per i nuovi arrivati.
5. Occuparsi dei quesiti e/o domande riguardanti il corso e la sua conduzione.
6. Assicurarsi che siano a disposizione spazio e attrezzatura.
7. Fare in modo che il personale di Servizi Tecnici fornisca servizio eccellente e nessun sciatto "arrangiati per qualsiasi cosa tu voglia".
8. Fare in modo che gli intervalli vengano iniziati e conclusi prontamente con appello.
9. L'area deve essere sempre pulita e ordinata. Sedie e tavoli usati e a disposizione che siano uniformi, la roba degli studenti in eccesso riposta altrove.
10. Dovrebbe essere disponibile una biblioteca contenente tutti i libri ed i PAB nel caso che la libreria esaurisca il materiale stampato.
11. Gli studenti non arrivano né se ne vanno di propria iniziativa.
12. Durante il lavoro non si devono interrompere l'un l'altro e tutte le domande vanno rivolte al Supervisore che li indirizzerà al materiale che contiene le informazioni richieste.
13. Non permettere MAI MAI a chiunque di entrare e interrompere o rivolgersi ad uno studente sul corso.
14. Il Supervisore è presente e presente puntualmente.
15. L'orario viene rispettato in modo esatto e non varia mai.