



WORLD INSTITUTE OF SCIENTOLOGY ENTERPRISES

CÓMO DIRIGIR POR ESTADÍSTICAS

INFORMACIÓN:

En las secciones *Estadísticas* y *Las Fórmulas de las Condiciones* se exponen los fundamentos del éxito.

Este programa se ha escrito para ayudarte a llevar a la práctica los artículos contenidos en esas secciones. Siguiendo los pasos que se dan a continuación, podrás implantar el uso de las estadísticas y las fórmulas de las condiciones en tu empresa. Si tienes alguna pregunta con respecto al programa o a un objetivo del programa, vuelve a consultar los artículos en los que está basado este programa.

Dirigir por estadísticas es usar las estadísticas para determinar la condición de una situación y así aplicar un manejo para mejorar la condición.

PROPÓSITO:

El propósito de este programa es ayudarte a establecer y usar las estadísticas para incrementar la productividad de tu oficina, compañía u organización.

OBJETIVO MAYOR:

Todos los empleados usando estadísticas correctas y aplicando las fórmulas de las condiciones correctas para incrementar la producción.

MODELO DE PERICIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS PRIMARIOS:

1. Lee la sección *Estadísticas*.

Miembro de WISE

2. Lee la sección *Las Fórmulas de las Condiciones*.

Miembro de WISE

3. Si no has hecho los ejercicios prácticos en la sección *Estadísticas*, hazlos ahora.

Miembro de WISE

4. Haz los ejercicios prácticos de la sección *Las Fórmulas de las Condiciones*.

Miembro de WISE

OBJETIVOS VITALES:

1. Lee un objetivo operativo y asegúrate de hacerlo todo antes de continuar.

Miembro de WISE

2. Marca cada uno cuando lo hayas hecho.

Miembro de WISE

OBJETIVOS OPERATIVOS:

1. Toma la estadística que concebiste para tu puesto (ejercicio práctico en la página 75) y haz una gráfica para esta.

Miembro de WISE

2. Cuelga la gráfica en tu área de trabajo de tal manera que puedas verla y usarla.

Miembro de WISE

3. Asigna una condición a tu producción basándote en tu gráfica.

Miembro de WISE

4. Usando la fórmula para la condición que has asignado a tu estadística, escribe lo que vas a hacer para completar cada paso de la fórmula.

Miembro de WISE

5. Diariamente revisa tu fórmula y asegúrate de que estás consiguiendo que las acciones se realicen.

Miembro de WISE

6. Con cada empleado, consigue que se haga lo siguiente:

a. Asegúrate de que tiene un producto correctamente nombrado para su posición en el organigrama.

Miembro de WISE

b. Concibe su estadística de tal manera que sea real y mida su producción.

Miembro de WISE

c. Haz que la estadística se ponga en una gráfica.

Miembro de WISE

d. Haz que coloque su gráfica cerca de su espacio de trabajo de tal forma que pueda verla.

Miembro de WISE

7. Asigna una condición a cada gráfica.

Miembro de WISE

8. Muestra al empleado la fórmula para la condición.

Miembro de WISE

9. Haz que planifique los pasos que se tienen que hacer para aplicar la condición, que los redacte, y que te dé una copia para que tú (o su superior) puedas supervisarlos.

Miembro de WISE

10. Diariamente recuerda a tus empleados que hagan las acciones según los pasos de su fórmula.

Miembro de WISE

MODELO DE PERICIA ADMINISTRATIVA

11. Al final de la semana, calcula tu estadística para la semana, trázala en tu gráfica, y ve si hubo progreso o no.

Miembro de WISE

12. Si hubo una mejora, determina cuál es la fórmula de la condición que necesitas aplicar y escribe la fórmula. Usa el escrito que usaste la semana anterior como ayuda, ya que este fue exitoso y ayudó a incrementar la producción.

Miembro de WISE

13. Si no hubo mejora:

a. Asegúrate de que has asignado la condición correcta.

Miembro de WISE

b. Revisa los pasos que se escribieron y verifica si eran correctos y si se hicieron. Encuentra el error que se cometió.

Miembro de WISE

c. Basándote en lo anterior, planifica y escriba las acciones correctas que hay que llevar a cabo para mejorar la estadística.

Miembro de WISE

14. Haz que tus empleados dibujen sus estadísticas para la semana.

Miembro de WISE

15. Revisa las gráficas de tus empleados y las fórmulas que están aplicando y asegúrate de que sean las correctas.

Miembro de WISE

16. Basándote en lo anterior, planifica y escribe las acciones que se tienen que llevar a cabo para mejorar la estadística.

Miembro de WISE

17. Haz que tus empleados apliquen la fórmula para la condición en la que están a lo largo de la semana.

Miembro de WISE

18. Determina un lugar donde se puedan exhibir juntas todas las gráficas principales para tu empresa, de tal manera que todos tus empleados y ejecutivos puedan ver la producción de la organización y sus partes. Nosotros lo llamamos Centro de Información de la Organización*.

Miembro de WISE

19. Haz copias de las principales estadísticas para cada división y haz que se exhiban en tu OIC.

Miembro de WISE

20. Lee el artículo *Premios y Sanciones*.

Miembro de WISE

21. Observa el OIC y localiza las estadísticas que están en afluencia.

Miembro de WISE

22. Haz saber a las persona con estadísticas en normal y afluencia que lo están haciendo bien.

Miembro de WISE

23. Observa en el OIC las estadísticas que están constantemente en emergencia, peligro o inexistencia. Inspecciona estas áreas y su aplicación de las fórmulas de las condiciones, y corrige los errores.

Miembro de WISE

24. Determina un momento de la semana para el cual tus empleados deberían tener actualizadas sus estadísticas, y anúncialo a los empleados.

Miembro de WISE

25. Asigna a la persona responsable de tu departamento de inspecciones e informes la responsabilidad de conseguir que se haga lo siguiente:

- a. Hacer que tus empleados actualicen su gráfica cada semana en el momento asignado.
- b. Hacer que tus empleados apliquen la fórmula correcta de la condición semanalmente.
- c. Mantener el OIC actualizado semanalmente.

Miembro de WISE

* Centro de Información de la Organización: (OIC [del inglés Organization Information Center]): una perspectiva completa, una predicción oportuna y, a la larga, soluciones a los problemas para llevar una organización multidepartamental. El secretario del ejecutivo encargado del establecimiento de la organización se encarga del tablero, y lo actualiza cada semana antes de las reuniones de coordinación de manera que él esté al tanto del *estado* completo de la organización antes de la reunión.

26. Escribe cualesquiera ganancias y éxitos que hayas tenido al hacer este programa. Envíalos junto con fotos, copias de las gráficas, etc., a tu Comité Charter local, el cual se lo hará llegar al Oficial de Servicios a los Afiliados de tu oficina local de WISE, y luego a WISE Internacional.

Miembro de WISE

OBJETIVO DE PRODUCCIÓN:

Estadísticas, fórmulas de las condiciones y un Centro de Información de la Organización funcionando en tu empresa en un plazo de cuatro semanas.

FIN DEL PROGRAMA

Para comprender completamente las estadísticas y adquirir un conocimiento completo de ellas y las fórmulas, haz los cursos de *Fórmulas para el Éxito Empresarial* y *Dirección por Estadísticas*. Estos se pueden hacer localmente teniendo un nivel de afiliación de Compañía o Corporativo de WISE o superior.

La tecnología completa está contenida en los volúmenes del Curso de Organización para Ejecutivos y en los volúmenes de las Series de Dirección, que están disponibles en la librería de WISE.