



WORLD INSTITUTE OF SCIENTOLOGY ENTERPRISES

EL PROFESIONAL

INFORMACIÓN:

Este programa está diseñado para el profesional que tiene una empresa individual. Este programa ayuda a abarcar los principios básicos tratados en este libro de trabajo. Si tienes alguna pregunta respecto al programa o a un objetivo del programa, vuelve a consultar los artículos en el libro de trabajo.

PROPÓSITO:

El propósito de este programa es establecer el sistema de dirección Hubbard en tu empresa simple y fácilmente.

OBJETIVO MAYOR:

Tu negocio listo con las herramientas básicas para funcionar.

OBJETIVOS PRIMARIOS:

1. Lee la sección *El Producto* (página 13).

Miembro de WISE

2. Haz el ejercicio práctico para la sección *El Producto*.

Miembro de WISE

MODELO DE PERICIA ADMINISTRATIVA

3. Lee la sección *Organización* (página 39).

Miembro de WISE

4. Haz el ejercicio práctico para la sección *Organización*.

Miembro de WISE

5. Lee la sección *Estadísticas* (página 67).

Miembro de WISE

6. Haz los ejercicios para esa sección de tal manera que puedas usar estadísticas en tu lugar de trabajo.

Miembro de WISE

OBJETIVOS VITALES:

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

Miembro de WISE

2. Marca cada uno cuando lo hayas hecho.

Miembro de WISE

OBJETIVOS OPERATIVOS:

1. Hay puntos específicos para poner a una persona en el puesto. La primera acción es verificar que tienes todos estos puntos vigentes para ti mismo como jefe de tu empresa.

a. Consigue para ti mismo un lugar específico e inalterable para sentarte donde puedas guardar tus cosas y trabajar.

Miembro de WISE

b. Coloca una estación de tres canastillas para "ENTRADA", "PENDIENTE" y "SALIDA" para seguir la pista a tus comunicaciones. Adicionalmente, consigue un teléfono, e-mail, teléfono celular y/o biper, según sea necesario, de tal manera que puedas funcionar.

Miembro de WISE

- c. Haz un escrito que abarque las funciones que realizas. (Consulta el artículo *Hats* en este libro de trabajo).

Miembro de WISE

- d. Como el propietario de la empresa, tendrás ciertos deberes diaria y semanalmente que tienen que hacerse. Nómbralos claramente.

Miembro de WISE

- e. Establece un horario para tu jornada laboral de cuándo manejarás cualesquiera comunicaciones como cartas, cuentas, finanzas y cualquier otro de los elementos nombrados anteriormente.

Miembro de WISE

- f. Determina tus métodos de paga de tal manera que sepas qué sistema de paga tienes para ti mismo, y pon en orden tus impuestos sobre la nómina.

Miembro de WISE

2. Toma el organigrama que trazaste en ejercicios anteriores, y haz los siguientes pasos:

- a. Haz un bosquejo con las siete divisiones.
- b. Escribe el producto o productos de cada división en la parte de abajo de la columna de esa división.
- c. Escribe los departamentos nombrados dentro de las divisiones de tal manera que se vea como el organigrama en las páginas 48-49 pero especializado para tu empresa.

Miembro de WISE

3. Toma la División 4, tu División de Producción, y establece el producto final valioso de cada departamento.

Miembro de WISE

4. Toma el Departamento de Producción, Departamento 12, y trabaja hacia atrás en secuencia para establecer los productos anteriores necesarios para crear cada producto siguiente y con todos, en una fila, formar el producto final valioso.

Miembro de WISE

MODELO DE PERICIA ADMINISTRATIVA

5. Establece esto verticalmente de tal manera que cada vez sea más completo el producto para obtener los conductos de mando.

Miembro de WISE

6. Ajústalo para que fluya.

Miembro de WISE

7. Determina la secuencia de comunicación.

Miembro de WISE

8. Determina las acciones que resultan en cada producto. Escribe estas como funciones y acciones con todas las destrezas incluidas.

Miembro de WISE

9. Nombra estas como cargos.

Miembro de WISE

10. Haz esto para el resto de tus divisiones.

Miembro de WISE

11. Revisa el organigrama y asegúrate de que las secuencias de acciones fluyen de una a la siguiente, y ajusta según sea necesario.

Miembro de WISE

12. Haz cualesquiera correcciones finales necesarias al organigrama para asegurarte de que los productos de tu compañía se producirán en el volumen necesario.

Miembro de WISE

13. Diseña qué aspecto quieres que tenga tu organigrama de tal manera que haga juego con la decoración de tus espacios de trabajo y sea profesional. Tiene que ser lo suficientemente grande para que lo puedas leer fácilmente e informar al personal nuevo y asociados sobre tu organización.

Miembro de WISE

14. Una vez hecho esto, haz que se fabrique y se cuelgue el organigrama.

Miembro de WISE

En capítulos anteriores sobre las estadísticas, determinaste la estadística para tu trabajo y la pusiste en una gráfica. Ahora realiza las siguientes acciones:

15. Cuelga tu estadística en un área donde puedas verla.

Miembro de WISE

16. Asegúrate de que tienes asignada la condición correcta a la gráfica.

Miembro de WISE

17. Encuentra y lee la fórmula para esa condición.

Miembro de WISE

18. Determina los pasos que han de llevarse a cabo para esa condición. Escribe esto y tenlo disponible para usarlo diariamente de tal manera que realices esas acciones y mejores la condición.

Miembro de WISE

19. Diariamente, revisa tu fórmula y asegúrate de estar llevando a cabo las acciones.

Miembro de WISE

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

Miembro de WISE

21. Si hubo mejora, determina la nueva condición y aplica la fórmula. *(No pases por alto pasos de las fórmulas: asegúrate de que realmente completas una antes de pasar a la siguiente).*

Miembro de WISE

22. Si no hubo mejora

a. Asegúrate de que tenías la condición correcta.

Miembro de WISE

MODELO DE PERICIA ADMINISTRATIVA

b. Revisa las acciones que se escribieron, y ve si fueron las acciones correctas que había que llevar a cabo, y si se llevaron a cabo. Encuentra el punto que estaba mal y corrígelo.

Miembro de WISE

23. Basándote en lo anterior, escribe las siguientes acciones que hay que llevar a cabo para mejorar la estadística.

Miembro de WISE

24. Lleva a cabo los pasos anteriores a lo largo de la semana.

Miembro de WISE

25. Habiendo comenzado a funcionar con una estadística, puede que ahora quieras añadir más. Usa el conocimiento que tienes acerca de las listas de subproductos, y elabora cualesquiera otras estadísticas que quieras llevar, y ponlas en gráficas.

Miembro de WISE

26. Determina un sitio donde se puedan colgar todas las gráficas juntas de tal manera que puedas ver la producción de tu empresa.

Miembro de WISE

27. Lee el artículo *Premios y Sanciones* (página 213) y ve cómo se aplicará esto a ti y a tu producción.

Miembro de WISE

28. Toma el programa *Cómo Volverse Estable Financieramente* y haz cada paso de tal manera que tu empresa esté preparada para mantener la solvencia o volverse solvente y ganar una reputación impecable de crédito.

Miembro de WISE

29. CONDICIONAL: SI ES NECESARIO Y VIABLE CONTRATAR PERSONAL NUEVO, HAZ LO SIGUIENTE:

a. Dales un lugar inalterable y concreto para sentarse, donde puedan guardar sus cosas y donde no estorben a otra persona.

Miembro de WISE

- b. Consigue una estación de tres canastillas para las comunicaciones de “ENTRADA”, “PENDIENTE” Y “SALIDA”.

Miembro de WISE

- c. Dales una copia de la descripción de su trabajo y cualquier otro escrito que pueda existir acerca de ese trabajo, y haz que lo lean de tal manera que comprendan lo que se necesita y desea de ellos como parte del trabajo.

Miembro de WISE

- d. Infórmales de lo que se necesita de ellos, de tal manera que sepan lo que esperas de ellos como empleados.

Miembro de WISE

- e. Asegúrate de que entienden los fundamentos de la organización, el horario, cuándo deben responder a todas sus comunicaciones, los uniformes si se necesitan, etc.

Miembro de WISE

- f. Asegúrate de que su paga esté establecida correctamente.

Miembro de WISE

30. Dales trabajo concreto que hacer y luego vigila sus estadísticas y aplica el artículo *Premios y Sanciones* según sea pertinente.

Miembro de WISE

31. Pon en práctica el programa *Cómo Establecer la Comunicación en tu Oficina*, de tal manera que tengas comunicaciones que se muevan rápidamente.

Miembro de WISE

32. Revisa este programa y su crecimiento. Maneja cualesquiera puntos que se hayan salido y vuelve a meterlos.

Miembro de WISE

MODELO DE PERICIA ADMINISTRATIVA

33. Elabora un plan para incrementar tu entrenamiento (y el de tus empleados si has añadido más personal). Esto puede hacerse obteniendo un nivel de afiliación de WISE donde puedas poner en marcha una sala de curso en la empresa.

Miembro de WISE

34. Entrénate tú y, según proceda, haz que se entrenen tus nuevos empleados para sus trabajos con el resultante crecimiento en afluencia.

Miembro de WISE

OBJETIVO DE PRODUCCIÓN:

Todos los objetivos terminados en un plazo de tres meses.

FIN DEL PROGRAMA