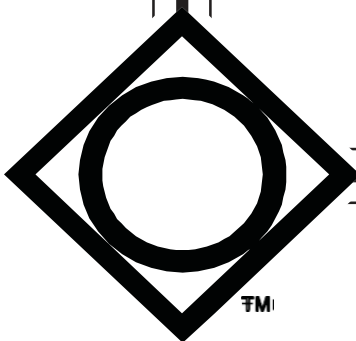


Podręcznik planowania wydarzeń
GRUP RODZINNYCH NAR-ANON



PODREČZNIK PLANOWANIA WYDARZEŃ

GRUP RODZINNYCH NAR-ANON

Zatwierdzony przekład oraz przedruk
Literatury Zatwierdzonej na Konferencji Nar-Anon z 2018 r.
za zgodą
Główniej Siedziby Grup Rodzinnych Nar-Anon
Nar-Anon Family Group Headquarters, Inc. Copyright © Nar-Anon Family Group
Headquarters, Inc. Rok 2022

Translated and reprinted from „Event Planning Handbook” (S-320)



© 2018 NFGH Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone.

S-320 ~ 18-05-29

Nar-Anon Family Group Headquarters, Inc.
23110 Crenshaw Blvd. Suite A
Torrance, CA 90505
(310) 534-8188 — (800) 477-6291
www.nar-anon.org

PREAMBUŁA

Grupy Rodzinne Nar-Anon są ogólnościatową Wspólnotą dla tych, którzy dotknięci są uzależnieniem bliskiej osoby.

W ramach programu Dwunastu Kroków - oferujemy naszą pomoc, dzieląc się doświadczeniem, siłą i nadzieją.

Niesiemy posłanie nadziei poprzez uświadamianie innym, że nie są sami; poprzez praktykowanie Dwunastu Kroków Nar-Anon oraz poprzez zmianę naszego nastawienia.

Będziemy szanować Twoją anonimowość.

Nasz program nie jest programem religijnym, lecz duchowym.

DEKLARACJA MISJI

Grupy Rodzinne Nar-Anon są ogólnościatową Wspólnotą dla tych, którzy dotknięci są uzależnieniem bliskiej osoby. W ramach programu Dwunastu Kroków - oferujemy naszą pomoc, dzieląc się doświadczeniem, siłą i nadzieją.

DEKLARACJA WIZJI

Będziemy nieść posłanie nadziei na całym świecie, wszystkim tym, którzy są dotknięci uzależnieniem bliskiej im osoby.

Będziemy to robić poprzez:

- uświadamianie im, że nie są sami;
- praktykowanie Dwunastu Kroków Nar-Anon;
- zachęcanie do rozwoju poprzez pełnienie służb;
- rozpowszechnianie Informacji Publicznej w szpitalach, instytucjach, Internecie oraz
- zmienianie własnego nastawienia.

SPIS TREŚCI

PREAMBUŁA	1
DEKLARACJA MISJI	1
DEKLARACJA WIZJI	1
SPIS TREŚCI	2
WPROWADZENIE	3
PIERWSZE KROKI	3
ANONIMOWOŚĆ NA KONWECJACH I INNYCH WYDARZENIACH.....	4
Sugerowane oświadczenie	4
WSPÓŁPRACA Z, A NIE PRZYNALEŻNOŚĆ DO, ANONIMOWYCH NARKOMANÓW	4
WYDARZENIE JEDNODNIOWE	5
WYDARZENIA JEDNODNIOWE OKRĘGU/REGIONU	5
ROLE I OBOWIĄZKI KOMITETU	6
Komitet Wykonawczy.....	6
Przewodniczący/Wiceprzewodniczący	6
Sekretarz	6
Skarbnik	6
Inne role (jeśli dotyczy) łącznik z NA	6
Łącznik ds. hoteli	7
Koordinator Narateen	7
Subkomitety	7
Planowanie Programu	7
Rejestracja.....	7
Sprzedaż produktów	7
Sztuka i grafika.....	7
Działania	8
Gościnność	8
Podkomitety Lokalne (Okręg lub Grupa)	8
Obowiązki	8
SUGESTIE DOTYCZĄCE POSZUKIWANIA SPIKERÓW.....	9
NAGRYWANIE SPIKERÓW	9
WYTYCZNE DLA SPIKERÓW NA WYDARZENIA NAR-ANON	10
ROZPOWSZECHNIANIE INFORMACJI.....	11
LISTA KONTROLNA PRZED WYDARZENIEM:	12
FORMULARZ ZGODY NA NAGRYWANIE	13
OPIS WYDARZEŃ.....	14

WPROWADZENIE

Wydarzenia są organizowane dla członków Nar-Anon, aby uczcić ich zdrowienie oraz podzielić się swoim doświadczeniem, siłą i nadzieją. Grupy, Okręgi, Regiony i Krajowe Biuro Służb organizują wiele różnych rodzajów wydarzeń przez cały rok. Niezależnie od tego, czy jest to mała grupa organizująca Duchowe Śniadanie; Okręg lub Region, organizujący całonocne lub weekendowe wydarzenie; lub konwencja we współpracy z Anonimowymi Narkomanami, każda wymaga czasu na zaplanowanie i zorganizowanie.

Wydarzenia mogą obejmować mityngi spikerskie, panele dyskusyjne, warsztaty i różne uroczystości, takie jak odliczanie lat w zdrowieniu. Kiedy wydarzenie jest planowane przez Okręg, Region lub Krajowe Biuro Służb, powinni oni zwrócić się do Grup w swojej strukturze Służb, prosząc członków o dołączenie do Komitetu Organizacyjnego. Odbywa się to w duchu jedności.

Koncepcja Siódma: *Wszyscy członkowie struktury służb ponoszą pełną odpowiedzialność za decyzje swoich zespołów i powinni mieć możliwość pełnego uczestniczenia w procesie podejmowania decyzji.*

Ten podręcznik jest przewodnikiem dla grup, Okręgów, Regionów i Krajowego Biura Służb do wykorzystania w planowaniu wydarzeń. Zasady przewodnie Nar-Anon, Dwanaście Tradycji i Dwanaście Koncepcji Służb są podstawą w planowaniu wszystkich naszych wydarzeń.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat planowania wydarzeń, skontaktuj się ze Światowym Komitetem ds. Konwencji pod adresem wccommittee@nar-anon.org.

PIERWSZE KROKI

Kiedy Okręg lub Region zgłasza za zorganizowaniem wydarzenia Nar-Anon, tworzony jest Komitet Organizacyjny i określa się osobę kontaktową. Reprezentanci Grup powinni ogłosić na swoich mityngach, że ochotnicy są proszeni o podjęcie pracy w Komitecie Organizacyjnym i podają dane kontaktowe. Osoba kontaktowa zaplanuje pierwsze spotkanie wszystkich chętnych w celu wybrania Służebnych Komitetu Organizacyjnego i przewodniczących Podkomitetów.

Większość Komitetów ma przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Zazwyczaj jest ustalony fundusz lub kwota budżetu, aby zapewnić, że działania konwencji są pokryte finansowo. Celem finansowym wydarzenia powinno być pokrycie kosztów z opłaty rejestracyjnej. Koncepcja Jedenasta stwierdza: *Fundusze Nar-Anon są przeznaczane na realizowanie głównego celu, jakim jest niesienie posłania; należy nimi odpowiedzialnie zarządzać.* Planowanie udanego wydarzenia wymaga czasu. W zależności od wydarzenia, planowanie może wymagać roku regularnie zaplanowanych spotkań komitetu.

ANONIMOWOŚĆ NA KONWECJACH I INNYCH WYDARZENIACH

Tradycja Jedenasta: *Nasz wizerunek publiczny opiera się na przyciąganiu, a nie reklamowaniu; zawsze powinniśmy zachowywać osobistą anonimowość wobec prasy, filmu, Internetu oraz innych form środków masowego przekazu. Ze szczególną troską powinniśmy chronić anonimowość wszystkich członków NA.*

Anonimowość jest duchowym fundamentem naszej wspólnoty. Oświadczenie o anonimowości umieszczone w programie spotkania będzie sugerować uczestnikom, profesjonalistom i przedstawicielom mediów, aby pamiętali o naszej Jedenastej Tradycji. Pomocne może być dołączenie poniższego oświadczenia do pakietów rejestracyjnych oraz ogłoszenie go na początku każdego spotkania.

Sugerowane oświadczenie

Zgodnie z naszymi Tradycjami, prosimy o nieumieszczanie zdjęć lub nagrań wideo z widoczną nazwą lub logo Nar-Anon/NA na portalach społecznościowych, włączając w to Twoje osobiste media społecznościowe. Prosimy o powstrzymanie się od robienia zdjęć lub robienia osobistych nagrań podczas spotkań. Należy pamiętać, że możemy narazić innych na osąd i krzywdę pokazując, że uczestniczyli w spotkaniu Nar-Anon lub NA. Chcemy, aby wszyscy uczestnicy, w tym nowi, wiedzieli, że konwencja jest bezpiecznym miejscem.

WSPÓŁPRACA Z, A NIE PRZYNALEŻNOŚĆ DO, ANONIMOWYCH NARKOMANÓW

Niektóre Okręgi lub Regiony organizują wydarzenia Nar-Anon we współpracy z wydarzeniem Anonimowych Narkomanów (NA). Szósta Tradycja Nar-Anon mówi o współpracy z Anonimowymi Narkomanami; jednakże Tradycje NA nie mówią o współpracy z Nar-Anon. Wydarzenie jest organizowane w duchu współpracy. Szacunek dla Tradycji drugiej strony honoruje obie wspólnoty i ich przesłanie.

Aby zorganizować wydarzenie Nar-Anon w tym samym miejscu co wydarzenie NA, należy skontaktować się z Komitetem Organizacyjnym NA i poprosić o udział w spotkaniu planistycznym. Jeśli prośba zostanie zaakceptowana, sugeruje się udział dwóch członków w spotkaniu. Na spotkaniu należy poprosić o przestrzeń, której Nar-Anon będzie potrzebował, np. jedną lub dwie salki, oraz omówić koszty korzystania z pomieszczeń w oparciu o Siódmą Tradycję obu wspólnot. Należy być gotowym, aby odpowiedzieć na wszelkie pytania lub wątpliwości, jakie może mieć komitet NA i podać im swoje dane kontaktowe. Komitet Organizacyjny NA może być zmuszony przekazać zgłoszoną prośbę do swojego lokalnego Okręgu lub Regionu w celu poddania pod głosowanie.

Jeżeli NA zdecyduje, że może zapewnić miejsce na mityngi, ulotki zapowiadające wydarzenie Nar-Anon powinny zawierać tylko nazwę Nar-Anon i temat konwencji. Jediną wzmianką o NA powinno być stwierdzenie "Odbywa się w duchu współpracy, a nie przynależności do NA."

Jeśli NA nie może zapewnić miejsca na mityngi, można zapytać, o stolik w pobliżu miejsca rejestracji, który byłby obsadzony przez członków Nar-Anon, mogących udzielić informacji i odpowiedzieć na pytania.

WYDARZENIE JEDNODNIOWE

Wiele jednodniowych wydarzeń jest planowanych dla lokalnych wspólnot Nar-Anon i są one zazwyczaj mniejsze niż wydarzenia w Okręgu lub Regionie. Przykłady lokalnych wydarzeń to: warsztaty, dni jedności, improwizacje spikerskie, śniadania lub zbiórki pieniędzy (zobacz opisy wydarzeń na stronie 14). Komitety Służb Regionu lub Okręgu mogą zostać poproszone o dostarczenie zasobów, takich jak spikerzy lub fundusze początkowe.

Wszystkie wydarzenia powinny być planowane z uwzględnieniem Tradycji, Koncepcji i sumienia grupy w procesie podejmowania decyzji.

Nawet jeśli wydarzenie jest tylko jednodniowe, chcemy, aby było udane; dlatego potrzebny jest Komitet Organizacyjny. Oto kilka propozycji:

- Utworzenie Komitetu Organizacyjnego
- Ustalenie celów i zadań
- Przedyskutowanie budżetu wydarzenia
- Decyzja o tym, czy wymagana będzie rejestracja
- Decyzja o tym, czy rejestracja będzie odpłatna
- Decyzja o tym, czy posiłki będą uwzględnione i w jaki sposób zapewnione
- Decyzja o częstotliwości spotkań komitetu

WYDARZENIA JEDNODNIOWE OKRĘGU/REGIONU

Niektóre Okręgi/Regiony organizują także jednodniowe wydarzenia, które są mniejsze niż konwencje, obejmują większy obszar geograficzny niż wydarzenie lokalne i są uważane za wydarzenia zdrowieniowe, takie jak Naraton lub Dzień Jedności. (Zobacz opisy imprez na stronie 14). Planowanie tych wydarzeń wymaga komitetu, najprawdopodobniej na mniejszą skalę niż konwencja, jak te sugerowane powyżej dla lokalnych wydarzeń jednodniowych. Pomysły z wytycznych komitetu zarówno konwencji, jak i wydarzenia lokalnego mogą być wykorzystane w zależności od potrzeb danego wydarzenia.

Wydarzenia Okręgu/Regionu są zawsze planowane z uwzględnieniem Tradycji, Koncepcji Służb i sumienia grupy w procesie podejmowania decyzji.

ROLE I OBOWIĄZKI KOMITETU

Komitet Wykonawczy

Komitet Wykonawczy składa się z przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika komitetu wydarzenia. Celem Komitetu Wykonawczego jest nadzorowanie wszelkich kwestii, które mogą pojawić się między spotkaniami komitetu. Wszelkie działania podejmowane przez Komitet Wykonawczy muszą być zgłaszane Komitetowi Organizacyjnemu.

Przewodniczący/Wiceprzewodniczący

- Opracowuje harmonogram spotkań Komitetu Organizacyjnego
- Prowadzi mityngi robocze Komitetu Organizacyjnego
- W razie potrzeby asystuje przewodniczącym podkomisji
- Pełni funkcję łącznika z hotelami (jeśli dotyczy)
- Pełni funkcję łącznika z NA (jeśli dotyczy)

Sekretarz

- Sporządza notatki na wszystkich spotkaniach Komitetu
- Dostarcza przewodniczącemu Komitetu Organizacyjnego protokoły, tak szybko jak to możliwe, aby mogły zostać użyte do ustalenia porządku dziennego następnego spotkania
- Zbiera raporty podkomisji, które mają być uwzględnione w protokole
- Dostarcza protokoły wszystkim członkom Komitetu

Skarbnik

- Przygotowuje budżet z przewodniczącym i wiceprzewodniczącym, aby przedstawić go do zatwierdzenia przez Komitet
- Zbiera wszystkie pieniądze otrzymane na wydarzenie i zachowuje szczegółową listę wszystkich dochodów
- Przechowuje listę wszystkich wstępnych rejestracji, w tym imię i kwotę otrzymaną od każdej osoby
- Przygotowuje raporty finansowe i przekazuje je sekretarzowi w celu dołączenia do protokołu
- Rozporządza wszystkimi pieniędzmi wypłaconymi na rzecz wydarzenia i prowadzi szczegółową listę wydatków wraz z rachunkami
- Współpracuje z przewodniczącymi rejestracji i sprzedaży produktów – przygotowanie list instrukcji dla ochotników, obsługujących kasy.
- Otrzymuje raporty z rejestracji wstępnej od przewodniczącego ds. rejestracji
- Dostarcza wystarczającą ilość drobnych do kas w rejestracji i kas z produktami
- Zbiera fundusze ze sprzedaży produktów i rejestracji po zakończeniu wydarzenia na dany dzień
- Opracowuje wszystkie informacje finansowe w raport końcowy na spotkanie podsumowujące

Inne role (jeśli dotyczy)

Łącznik z NA

- Kontaktuje się z przewodniczącym wydarzenia NA i prosi o zorganizowanie wydarzenia Nar-Anon we współpracy z NA
- Pyta o cenę salek mityngowych
- Prosi o możliwość umieszczenia informacji w miejscu rejestracji NA, kierującej rodziny i przyjaciół do miejsca rejestracji Nar-Anon
- Pyta NA do jakich wydarzeń wstęp umożliwia plakieta Nar-Anon
- Dostarcza pisemny raport do sekretarza przed każdym spotkaniem Komitetu Organizacyjnego

Łącznik ds. hoteli

- Pełni służbę przewodniczącego podkomitetu ds. hoteli
- Współpracuje z Komitetem Organizacyjnym w celu ustalenia dat, lokalizacji i wyboru posiłków (jeśli dotyczy)
- Szuka hotelu odpowiedniego do potrzeb wydarzenia
- Spotyka się z przedstawicielami hoteli i pozyskuje oferty
- Przedstawia Komitetowi Organizacyjnemu oferty w celu zgłoszenia na hotel
- Kontaktuje się z hotelem w celu przygotowania umowy do zatwierdzenia przez Komitet
- Dostarcza pisemny raport do sekretarza przed każdym spotkaniem Komitetu Organizacyjnego

Koordinator Narateen

Jeśli planowane wydarzenie obejmuje Narateen, w Komitecie Organizacyjnym powinien być Koordynator Narateen, który wniesie wkład odnośnie Wytycznych Bezpieczeństwa Narateen i zaplanuje działania Narateen

Subkomitety

Planowanie Programu

- Przygotowanie programu wydarzenia
- Zapewnienie czytania otwierającego i zamykającego podczas mityngów i warsztatów
- Kontakt ze spikerami i przewodniczącymi w celu uzyskania numerów telefonów komórkowych wszystkich potwierdzonych spikerów i prowadzących warsztaty
- Przygotowanie formularzy zgłoszeniowych dla wszystkich spikerów, prowadzących mityngi i warsztaty
- Wyznaczenie członka komisji jako koordynatora logistyki, który będzie wykonywał następujące czynności:
 - Codziennie sprawdzanie formularzy zgłoszeniowych spikerów
 - Kontakt ze spikerami, którzy nie wypełnili formularzy zgłoszeniowych
 - Codziennie sprawdzanie sałek pod kątem przedmiotów potrzebnych do przeprowadzenia mityngu/warsztatów
- Dostarczenie pisemnego raportu do sekretarza przed każdym spotkaniem Komitetu Organizacyjnego

Rejestracja

- Proponowanie zawartości pakietu rejestracyjnego
- Sprawdzenie cen elementów składowych pakietu rejestracyjnego
- Odbiór kopii wszystkich rejestracji wstępnych od skarbnika
- Zapewnienie stołu rejestracyjnego z formularzami rejestracyjnymi na miejscu
- Pozyskanie ochotników do pracy przy stole
- Weryfikacja harmonogramu ochotników do pracy przy stole
- Zaplanowanie godzin otwarcia rejestracji
- Dostarczenie pisemnego raportu do sekretarza przed każdym spotkaniem Komitetu

Sprzedaż produktów

- Zamówienie literatury Nar-Anon do sprzedaży na wydarzeniu
- Poszukanie i zaproponowanie produktów na sprzedaż
- Pozyskanie ochotników do pracy przy stole sprzedażowym
- Zaplanowanie godzin otwarcia stołu sprzedażowego
- Dostarczanie pisemnego raportu do sekretarza przed każdym spotkaniem Komitetu

Sztuka i grafika

- Opracowanie sugerowanego logo wydarzenia (patrz: *Rozpowszechnianie informacji* na str. 11)
- Zaprojektowanie programu, ulotek, plaketek rejestracyjnych, znaków i banerów wydarzenia
- Koordynacja umieszczenia wszystkich znaków i banerów z osobą odpowiedzialną za lokalizację
- Dostarczenie pisemnego raportu do sekretarza przed każdym spotkaniem Komitetu

Działania

- Planowanie i koordynowanie zbiórki funduszy na wydarzenie
- Zaplanowanie różnych aktywności podczas wydarzenia, np. gry, zabawy taneczne
- Jeśli jest to dozwolone w danym Okręgu lub regionie, można zorganizować loterię 50/50 i/lub aukcję koszykową
- Pozyskanie ochotników do prowadzenia i przygotowania tych aktywności
- Dostarczenie pisemnego raportu do sekretarza przed każdym spotkaniem Komitetu Organizacyjnego

Gościnność

- Pozyskanie ochotników do pracy w pokoju gościnnymi i bycia „witającymi” na wydarzeniu
- Opracowanie listy rzeczy potrzebnych do pokoju, np. woda, kawa, przekąski
- Zaplanowanie godzin, w których pokój gościnny będzie otwarty
- Dostarczenie pisemnego raportu do sekretarza przed każdym spotkaniem Komitetu Organizacyjnego

Podkomitety Lokalne (Okręg lub Grupa)

Konwencje regionalne mogą być organizowane corocznie przez Region i mogą odbywać się w różnych miastach Regionu. Lokalny Podkomitet jest korzystnym atutem dla Komitetu Konwencji regionalnej/krajowej, zapewniając niektóre z poniżej wymienionych.

Obowiązki

- Koordynowanie ochotników
- Znalezienie lokalnych sprzedawców w celu zakupu pakietów rejestracyjnych lub innych towarów (zmniejszy to koszty wydarzenia)
- Zapewnienie lokalnego adresu do wysyłki towarów lub literatury

SUGESTIE DOTYCZĄCE POSZUKIWANIA SPIKERÓW

Oto kilka sugestii, które mogą pomóc komitetowi w opracowaniu listy spikerów. Poszczególne komitety organizacyjne mogą chcieć dodać do tej listy inne elementy w oparciu o potrzeby ich konkretnego wydarzenia okręgowego lub regionalnego. Na przykład, jeśli spikerzy będą nagrywani, możesz dodać punkt dotyczący podpisania formularza zgody na nagrywanie.

- Szukaj spikerów poza lokalnymi grupami lub Okręgiem
- Pomocne może być odsłuchanie nagrań z poprzednich wydarzeń, ale pamiętaj, aby nie powtarzać za często dzielenia się tych samych osób. Jeśli członek przemawiał na wydarzeniu w zeszłym miesiącu, lepszym wyborem może być inny osoba. Komitet może otrzymywać sugestie na podstawie wiedzy członka na temat sugerowanego spikera. Czy spiker podzielił się zdrowieniem w duchu Nar-Anon na poprzednim mityngu spikerskim? Czy regularnie uczęszcza na mityngi Nar-Anon? Czy jest aktywny w służbie we wspólnocie?
- Lista zarejestrowanych członków może być przydatna do szukania spikerów. Spiker zawsze powinien się zarejestrować, aby wziąć udział w danym wydarzeniu. Dzielenie się jest częścią naszego Dwunastego Kroku i nie wyklucza spikera z opłacania rejestracji. Jednak niektóre Okręgi lub Regiony oferują opłacenie rejestracji lub w jakiś sposób rekompensują koszty poniesione przez głównego spikera.
- Spikerzy spoza wspólnoty mogą odwrócić uwagę od naszego zdrowienia. Specjaliści z dziedziny narkomanii mogą dostarczyć cennych informacji, ale można ich usłyszeć w innych miejscach.
- Przygotuj listę tematów do wyboru przez spikerów lub poproś ich o wypowiedzenie się na określony temat. Większość powie „tak”, jeśli wie, o co się ich prosi.
- Gdy masz już listę spikerów, uzyskaj potwierdzenie od każdego z nich e-mailem. Potwierdzenie powinno zawierać temat oraz dzień i godzinę dzielenia się (jeśli są już znane).

NAGRYWANIE SPIKERÓW

Wielu członków lubi zdobywać nagrania spikerów, aby dzielić się nimi z innymi, którzy nie mogli uczestniczyć w wydarzeniu. Nar-Anon Family Groups, Inc. nie przechowuje ani nie sprzedaje nagrań. Komitet Organizacyjny może samodzielnie nagrać lub zatrudnić firmę, która będzie nagrywać mityngi spikerskie. W każdym przypadku konieczny będzie formularz zgody na nagrywanie.

Jeśli zatrudnisz firmę zewnętrzną, będzie ona negocjować kontrakt z komitetem na wykonanie nagrań; jednak firma ta staje się właścicielem tych nagrań. Zwykle posiada ona formularz, który muszą podpisać wszyscy spikerzy. Jeśli firma nagraniowa nie dostarczy formularza zgody na nagrywanie, sugeruje się, aby Komitet Organizacyjny opracował taki formularz. Przykładowy formularz znajduje się na stronie 13. tego podręcznika.

WYTYCZNE DLA SPIKERÓW NA WYDARZENIA NAR-ANON

Aby zapewnić, że będzie to wspaniałe wydarzenie dla wszystkich członków, opracowaliśmy zestaw wytycznych. Nie mają one na celu kontrolowania dzielenia się, ale doświadczenie pokazuje, że należy przypomnieć naszym spikerom o następujących kwestiach:

- To jest wydarzenie i uroczystość Nar-Anon. Pamiętaj, aby skupić się na naszym programie.
- Pamiętaj, aby skupić się na swoim temacie.
- Pamiętaj, że nie wszyscy członkowie mają tę samą koncepcję Siły Wyższej. Proszę, szanuj prawo każdego członka do posiadania Boga, według jego własnego rozumienia.
- Celem naszego wydarzenia jest zdrowienie i świętowanie. Uważaj, aby nie popierać żadnego zewnętrznego przedsięwzięcia. Pamiętaj, że nie mamy żadnych powiązań.
- Nar-Anon posiada Literaturę Aprobowaną na Konferencji, która okazała się pomocna w naszym procesie zdrowienia. Proszę nie wymieniaj żadnej innej literatury ani nie czytaj literatury niezatwierdzonej.
- Aby zapewnić sukces naszym mityngom w rozwiązywaniu naszych wspólnych problemów, prosimy o unikanie trzech destrukcyjnych sił: dyskusji o jakimkolwiek wyznaniu religijnym; plotkowania o innych, w tym o uzależnionych i dyktatury. Musimy pamiętać, że jesteśmy zaufanymi służebnymi – nie rządzący.
- Istotą Nar-Anon jest to, że cały program opiera się na sugestiach. Podziel się SWOIM doświadczeniem, siłą i nadzieją, aby inni mogli rozwijać się we własnym programie. Proszę nie próbuj udzielać porad.
- Anonimowość jest duchowym fundamentem naszych Tradycji, zawsze przypomina nam o przedkładaniu zasad ponad osobiste ambicje.
- Prosimy o przestrzeganie ram czasowych przypisanych do danej sesji.

Dziękujemy za udział w wydarzeniu. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące tych wytycznych, skontaktuj się z Komitetem Organizacyjnym, chętnie pomożemy.

ROZPOWSZECHNIANIE INFORMACJI

Tradycja Jedenasta: *Nasz wizerunek publiczny opiera się na przyciąganiu, a nie reklamowaniu; zawsze powinniśmy zachowywać osobistą anonimowość wobec prasy, filmu, internetu oraz innych form środków masowego przekazu. Ze szczególną troską powinniśmy chronić anonimowość wszystkich członków NA.*

Aby Wasze wydarzenie zakończyło się sukcesem, należy rozpowszechnić informacje. Podobnie jak w przypadku mityngu grupy macierzystej, im więcej osób w niej uczestniczy, tym większy jest sukces. Oto tylko kilka sposobów na rozpowszechnianie informacji:

- Poinformuj o wydarzeniu:
 - W biuletynie serwisu światowego: skontaktuj się z newsletter@nar-anon.org
 - Na stronie serwisu światowego: kontakt wso@nar-anon.org
 - W witrynie i/lub biuletynie z Twojego Regionu lub Okręgu
 - Na stronie internetowej i/lub biuletynach sąsiednich Okręgów
- Wyślij e-mail do Reprezentantów Grup (RG) i poproś o ogłoszenie wydarzenia w grupach macierzystych
- Jeśli jest to możliwe, prześlij ulotkę wydarzenia do WSO, Regionu/Okręgu i sąsiedniego Regionu/Okręgu, prosząc o dodanie ulotek do ich witryn internetowych
- Podczas tworzenia ulotek pamiętaj, aby zapoznać się z Przewodnikiem Służb Światowych na temat używania logo Nar-Anon
- Wykorzystanie jakichkolwiek innych logotypów, takich jak logo innej wspólnoty, może sugerować przynależność.
- Zapoznaj się z Podręcznikiem Nar-Anon dla stron internetowych (Nar-Anon Website Handbook) dotyczącym stosowania linków w ulotkach elektronicznych
- Prosimy o powstrzymanie się od używania grafik chronionych znakami towarowymi lub prawami autorskimi innych osób
- Współpracuj z Regionalnym Komitetem Informacji Publicznej, aby uwzględnić ogłoszenie o wydarzeniu podczas działań informacyjnych

W jaki sposób Komitet może ustalić, czy wydarzenie zakończyło się sukcesem?

Najprostszym sposobem ustalenia, czy Twoje wydarzenie zakończyło się sukcesem, jest zapytanie uczestników. Możesz utworzyć ankietę po wydarzeniu dla uczestników. Może to być wręczone na jednym ze spotkań pod koniec wydarzenia lub ewentualnie na kolacji lub imprezie, jeśli taka się odbywa. Oto kilka sugerowanych pytań:

Czy zostałeś powitany, kiedy przyjechałeś?

Czy podobał Ci się wybór tematów mityngów? Czy były dla ciebie pomocne?

Czy miejsce spotkań było wygodne? Czy słyszałeś osobę mówiącą? Jak oceniasz hotel, jedzenie, obsługę i zakwaterowanie?

Proszę przedstawić wszelkie uwagi lub sugestie dla następnego **Komitetu Organizacyjnego**.

LISTA KONTROLNA PRZED WYDARZENIEM:

- Przewodniczący** – Potwierdza, czy wszystkie podkomitety posiadają niezbędne służby/ochotników, zorganizowanie wsparcia tam, gdzie jest to niezbędne
- Skarbnik** – pudełka na gotówkę i/lub koperty na datki, pieniądze do wydawania reszty, bilety na loterię 50/50 i/lub aukcję koszykową
- Gościnność** – Zapasy (np. kawa, woda, przekąski, kubki, talerze, serwetki)
- Rejestracja** – Pakiety rejestracyjne, przedrejestracyjne produkty sprzedażowe, formularze rejestracji dostępne na miejscu
- Program** – Weryfikacja czy wszyscy spikerzy i prowadzący mityngi są zapisani; koordynator logistyki sprawdza czy wszystkie przedmioty niezbędne na mityngi i warsztaty są dostępne
- Sprzedaż/Produkty** – przygotowana kasa, cennik produktów

(jeśli dotyczy)

- Łącznik z NA** – Uzgodnienie z osobą kontaktową z NA
- Kurator Narateen** – Potwierdzenie harmonogramu mityngów Narateen; potwierdzenie czy spikerzy się zarejestrowali
- Łącznik ds. hoteli** –Kontakt z przedstawicielem hotelu i sprawdzenie osobiście wynajmowanej przestrzeni

FORMULARZ ZGODY NA NAGRYWANIE

Każda sesja spikerska zostanie nagrana, dlatego prosimy o wypełnienie poniższego formularza zezwolenia/zgody na nagrywanie.

(Imię, inicjał nazwiska) rozumiem, że jestem nagrywany i wyrażam zgodę na umieszczenie mojego imienia i inicjału nazwiska oraz nagranie całej mojej wypowiedzi. Rozumiem, że celem tych nagrań jest niesienie posłania i że nie odniosę korzyści finansowych z mojego udziału w tym procesie.

Nagrania stają się własnością (NAZWA FIRMY NAGRYWAJĄCEJ).

Podpis

Data

OPIS WYDARZEŃ

Śniadanie Duchowe: poranne wydarzenie, zazwyczaj organizowane przez Region lub Okręg w prywatnym pomieszczeniu z kilkoma spikerami, ale bez dzielenia się.

Improwizacja spikerska: wydarzenie zazwyczaj organizowane przez Region lub Okręg ze spikerami, ale bez otwartego dzielenia się.

Dni Jedności/ minikonwencja: jednodniowe wydarzenie, podobne do weekendowej konwencji, zazwyczaj organizowane przez Region lub Okręg.

Warsztaty: wydarzenia w formie zdrowieniowych warsztatów mogą uwzględniać udział członków, skupiając się na tematach programowych związanych ze służbą, sponsorowaniem, pisaniem literatury, 12 Krokami czy 12 Tradycjami.

Naraton: dzień zdrowieniowy, który może być zorganizowany przez Region lub Okręg z ciągłymi sesjami spikerów. Może uwzględniać poczęstunek, gry losowe i/lub Siódmą Tradycję. Może zostać wykorzystany do zbierania funduszy i Informacji Publicznej, które są spójne z naszymi Tradycjami i Koncepcjami Służby.

Odliczanie: uznanie czasu, który członkowie spędzili w ramach programu Nar-Anon, zaczynając od liczby lat, kończąc na jednym dniu

Koszyki: datki z grup mogą być wykorzystane podczas wydarzenia jako zbiórka pieniędzy, np. na narzędzia zdrowieniowe, noce filmowe i wszelkie inne pomysły, które mogą zostać połączone.