

Proposta per Banchetto

Data Evento: _____

Luogo Evento: _____

Obiettivo: Fornire informazioni riguardo NA ai professionisti e i partecipanti a questo evento.

Preventivo per Banchetto

Affitto Banchetto: € _____
Letteratura: _____
Lista delle riunioni: 100 x _____ per liste = _____
Misc. (comprende copie, block notes, penne): _____
Albergo per i membri _____ notti x _____ = _____
Totale: _____

letteratura a disposizione

Chi, Cosa, Come e Perché
Recupero e ricaduta
Sono un dipendente?
Solo per oggi
Vivendo il programma
Sponsorizzazione
Da giovani dipendenti per giovani dipendenti
Per i genitori o tutori di giovani
L'esperienza di un dipendente
Per il nuovo venuto
L'accettazione di se
Benvenuto a Narcotici Anonimi
Stare puliti nel mondo esterno
Accessibilità per chi ha bisogni supplementari 14 opus.x 50 di ognuno = 700 x _____ = _____

Informazioni su NA 30 x _____ = _____
NA: Una risorsa nella società 30 x _____ = _____
Per quelli in trattamento 30 x _____ = _____
Il solitario 10 x _____ = _____

10 ognuno :
Libretto bianco
Dietro le sbarre
Una guida introduttiva a NA 10 = _____

10 ognuno:
Lavorando il Quarto Passo in Narcotici Anonimi

Durante le malattie

10 x 2 = 20 x ____ = ____

Testo Base (copertina morbida)

Solo per oggi

Funziona, Come e Perché

Le guide per lavorare i passi

1 di ogni portachiavi

9 x ____ = ____

Totale Letteratura: _____

Lista di controllo per I banchetti:

- Scaffale letteratura
- Letteratura (vedi sopra)
- Lista riunioni
- Raccoglitore per volantini
- Lista di contatti
- Rapporto WS
- Modelli per ordinare letteratura
- Modelli per richiesta di servizi
- Copie del progetto Hope Info
- Blocco Note
- Penne

Scheda per i turni ai banchetti

Linee Guida per i banchetti o Manuale delle PR

Linee Guida suggerite:

- Assicuratevi che un coordinatore sia presente durante l'evento con la responsabilità di restituire tutto il materiale al comitato d'area. Il coordinatore dovrebbe essere il punto di riferimento e il responsabile del banchetto, pronto a stare al banchetto qualora membri e volontari non fossero disponibili. Il responsabile dovrebbe essere in grado di rispondere alle domande più delicate in modo appropriato usando come riferimento le Dodici Tradizioni. Esempi di domande si possono trovare nella guida delle PR o sul sito www.na-pi.org.
- I volontari si dovrebbero incontrare con il coordinatore almeno una volta prima di operare in un banchetto, per familiarizzare con la procedura. Questi incontri dovrebbero includere la pratica delle Domande e Risposte ed esplorare i potenziali scenari di violazione delle tradizioni.
- I volontari con tempi di pulizia inferiore ad un anno dovrebbero essere accoppiati con membri più anziani.
- Se un visitatore fa domande più specifiche o gradisce maggiori informazioni, consigliate di scriverlo nel block notes presente sul tavolo. Assicuratevi di prendere i suoi contatti.
- Mostrate interesse nei confronti dei partecipanti, guardandoli negli occhi mostrate loro le liste delle riunioni, la lista dei contatti, i vari moduli e spiegate le loro funzioni. Siate gentili e aperti e non mostratevi permalosi o arroganti quando esposti a domande scomode o argomenti delicati. Parlate in modo diretto usando la nostra letteratura come riferimento.
- Annotate le conversazioni particolarmente interessanti che avete avuto con i visitatori. Specialmente qualsiasi dubbio, domanda o necessità sorta ai vostri interlocutori, che sembra NA non riesca a soddisfare adeguatamente. Queste informazioni possono essere di estrema utilità.
- Passate tutti i contatti al comitato d'area di riferimento.

MODULO DI RICHIESTA SERVIZI

Organizzazione: _____

—

Contatto: _____

Indirizzo: _____

Numero di Tel.: _____ Ora per

chiamare: _____

Email:

Richieste

Informazioni: si no

Informazioni Specifiche: _____

Spedire lista delle riunioni: _____

Città'/Area lista delle riunioni (specificare le città o le aree di appartenenza) :

Comunicazioni mensili o annuali: siete interessati nel ricevere comunicazioni e aggiornamenti regolarmente inclusi liste delle riunioni, opuscoli delle attività e informazioni generali riguardo NA nella vostra area? Specificate se si o no, con che frequenza, che tipo di informazione vorreste ricevere con regolarità?

Pubblica Informazione Pannello di presentazione(per staff):

.....
(Fornisce informazioni generali riguardo NA, include una panoramica del nostro programma di recupero, della nostra letteratura, dei servizi da noi offerti, della nostra storia e uno spazio di tempo dedicato alle domande e risposte. Sono indirizzati ai professionisti che potrebbero venire in contatto con dipendenti.)

Riunioni/Pannelli per Istituzioni (Per Utenti).....

(Indirizzati a dipendenti che ricevono servizi in strutture come le vostre. Questi sono facilitati da esperti membri di NA che sono preparati a lavorare entro i parametri delle procedure della struttura/istituzione. Queste presentazioni hanno lo scopo di introdurre Il programma di Narcotici Anonimi.)

Altre Richieste:

Compilare e restituire a: _____ Comitato d'area
Indirizzo: _____

LISTA DI CONTATTI

- Lista delle aree (con le città più importanti incluse), indirizzi, numeri di telefono e siti web.
- Lista delle altre Regioni/Paesi, contatti, dettagli e siti web.
- Informazioni sui Servizi Mondiali

L'idea è di consolidare tutte le informazioni e contatti in un posto facilmente accessibile.