

Az A.A. irányelvek az A.A. tagok különböző területeken szerzett közös tapasztalataiból állnak össze. Tükrözik továbbá a Tizenkét Hagyomány és az Általános Szolgálati Konferencia (USA és Kanada) által adott útmutatásokat is. Az autonómia hagyományának megfelelően, kivéve azokat az ügyeket, amelyek más csoportokat vagy az A.A.-t egészében érintik, a legtöbb döntést az érintett tagok csoportlelkismerete hozza meg. Ezen irányelvek célja, hogy segítsenek a tájékozott csoportlelkismeret elérésében.

Hogyan lehetnek az A.A.-tagok találkozási élvezetesekek, ugyanakkor hatékonyak a felépülésről szóló üzenet átadásában?

MIÉRT TARTUNK A.A.-TALÁLKOZÓT?

Az A.A. életének szerves részévé váltak az egyes csoportokon túlmutató összejövetelek. A Box 4-5-9 vagy a Grapevine naptára jól mutatja, milyen sok találkozót, konferenciát és bankettet tartanak az A.A.-ban világszerte.

Mitől lesz jó egy A.A.-találkozó a résztvevők számára? Valószínűleg nem is annyira a stílus vagy a forma számít, hanem a mögöttes szellemiség és érzés. Az egyik tagunk ezt így fogalmazta meg: „A legjobb A.A.-találkozó nem más, mint egy remekül sikerült, hatalmas nagy A.A.-gyűlés.”

Elég, ha elnézzük bármelyik A.A.-találkozón a lelkes A.A.-tagokat, és tudjuk, mire gondolt. Már maga a légkör meleg, szeretettel. Barátság, nevetés, szívélyesség és megértés – egy rakáson, összesűrítve, mindent elárasztva.

SOKFÉLE TÍPUSÚ ÉS MÉRETŰ TALÁLKOZÓ LÉTEZIK

Szinte minden, egy csoportnál több résztvevőt számláló összejövetelet A.A.-találkozónak nevezhetünk. A skála széles: az egy estén át tartó speciális gyűlésektől a hosszabb, egy hétvégén át tartó területi, egy államra kiterjedő (itt: országos), illetve regionális rendezvényekig. Ezek nagy valószínűséggel az alábbi kategóriák egyikébe tartoznak:

1. Speciális, nyitott gyűlés

Az efféle összejövetelek hasznos célokat szolgál. Természetesen valamely város vagy körzet A.A.-tagjai gyűlnek ilyenkor össze, de jó lehetőséget teremt arra, hogy az A.A. iránt érdeklődő barátainkat is meghívjuk. Helyenként az ilyen alkalmakra külön meghívót küldenek az egyházi tagoknak, az orvosoknak, ügyvédeknek, szociális munkásoknak, a közegészségügy dolgozóinak és másoknak, akiket érdekelhet az A.A..

2. Egynapos összejövetelek

Ilyenkor több általános gyűlést is lehet tartani a nap folyamán. Kezdetben van egy „köszöntő” gyűlés reggel, amit más tevékenységek követnek. Lehet még egy nyitott gyűlést tartani délután, és a fő esemény – a nyitott gyűlésre meghívott speaker részvételével – az esti zárógyűlés legyen.

Ha a találkozót egy iskolában, civil klubban vagy más, több terem-ből álló épületben tartjuk, az egynapos találkozó programjába beleférnek A.A.-műhelyek és panelek, szolgálati gyűlések, küldöttgyűlések, valamint zárt gyűlések is.

3. A bankett

Sok területi vagy központi iroda évente rendez bankettet, gyakran azzal a céllal, hogy hozzájáruljon az iroda fenntartási és működési költségeihez. Egyes csoportok vagy területek is szervezhetnek bankettet (vagy büfét, illetve egytálétel-vacsorát) születésnapokon vagy hálából.

Ezeket gyakran szombat este vagy vasárnap délután tartják, esetleg egy nagyobb A.A.-találkozó részeként. A bankett alkalmából gyakran hívnak meg speakert a vacsora utánra, vagy szerveznek valami mást, az A.A.-tagok érdeklődésére számot tartó programot.

4. A hétvégi találkozó

Az állami (országos), vidéki vagy regionális találkozó ideális formája. A tagok általában péntek este érkeznek egy megnyitó gyűlésre vagy „kávé melletti beszélgetésre”. Szombaton további gyűlésekkel és műhelyekkel – valamint más programokkal – folytatódik a találkozó, egészen vasárnap délutánig. A találkozón lehet bankettet, ebédeket, különleges reggeliket, szombat esti bulit vagy műsort szervezni, esetleg vasárnap reggel egy spirituális gyűlést.

A TALÁLKOZÓ A SZERVEZŐBIZOTTSÁG FELÁLLÍTÁSÁVAL KEZDŐDIK

Ha elhatároztuk, hogy találkozót szervezünk, szervezőbizottságra van szükség. A találkozó megszervezése túlságosan nagy feladat egyvalaki számára. Legalább egy tucat, de gyakran még annál is több segítőtőre lesz szükség.

A bizottság felállításának egyik módszere, hogy egyszerűen kinevezünk egy általános elnököt, aki a különböző albizottságok vezetésére alkalmas önkénteseket igyekszik a bizottságba beszervezni.

Egy másik módszer – akkor szokásos, ha néhány csoport szponzorálja a találkozót –, ha minden csoport egy-egy küldöttet küld a bizottságba. Ha összejöttek a küldöttek, maguk közül választhatnak elnököt, és kijelölik az egyes bizottságokat.

Egyes esetekben a találkozó megszervezése a terület általános szolgálati bizottságának a feladata, máskor a találkozó szervezőbizottságát külön szokták felállítani. Bármelyik módszer jól működhet, ha megfelel az illető terület A.A.-csoportjai kívánalmainak.

Van, ahol a területi bizottságon belül állandó szervezőbizottság létezik, hogy a találkozó szervezése során összegyűlt értékes tapasztalatokat át lehessen vinni egyik évről a másikra. Az ilyen bizottságbeli tagság természetesen a rotáción alapul, úgy, hogy évente új tagok csatlakoznak, de a tapasztalt találkozószervezők aránya minden adott időszakban állandó.

Maga a szervezőbizottság általában a funkciók köré szerveződik, minden alelnök (szervezőbizottsági tag, felelős) a szervezés egy bizonyos fáziséért felelős. Az alábbiakban bemutatunk egy tipikus bizottságot:

1. Az elnök felügyeli az egész találkozót (egy vagy két társelnök segítségével), összehangolja az albizottságok elnökeinek munkáját, figyelemmel kíséri az előkészületek haladását, szükség esetén összehívja a szervezőbizottsági üléseket.

2. A titkár gyűjti össze az összes írásos feljegyzést, beleértve a szervezőbizottsági ülések jegyzőkönyveit is, valamint „postázza” a bizottság tagjainak az ülésekre szóló meghívókat és más értesítéseket.

3. A pénztáros természetesen az összes pénzért felelős, beleértve a regisztrációból és a bankettre szóló jegyekből befolyt összegeket is, kifizeti a számlákat, általában tájékoztatja az elnököt a készpénz állásáról, a bevételekről és kiadásokról.

(A gyakorlat azt mutatja, hogy a legjobb, ha a pénztárosnak négy éves vagy annál hosszabb józansága és megfelelő üzleti tapasztalata van. Minden csekket, kifizetést általában két személynek kell aláírnia. A legtöbb szervezőbizottság megköveteli, hogy a pénztáros a találkozó után egy vagy két hónapon belül teljes körű jelentést, elszámolást adjon. Egyes bizottságok a jelentést még tovább is adják auditálásra (ellenőrzésre, felülvizsgálásra) a találkozó pénzalapjának biztosítása érdekében.)

4. A programfelelős mivel ez általában igen összetett munkát kíván, céljait külön, a „Mitől jó egy találkozó programja?” című részben

tárgyaljuk. A programért felelős bizottsági tag küldi ki általában a meghívókat a speakereknek és az egyes gyűléseken elnöklő testületek tagjainak, vagy az adott csoportoknak.

5. A regisztráció-felelős megtervezi és felügyeli a regisztrációs folyamatot. Ez a feladat külön figyelmet igényel a befizetések nyomon követésében és a díj beszédésében. Felelős a nyomtatott és online meghívók, ill. programfüzetek, űrlapok, névtáblák és üdvözlő csomagok elkészítéséért; valamint a regisztrációs asztal felügyeletéért.

6. A Nyilvánosság tájékoztatása felelős kényes feladata, hogy nagy hallgatóságot biztosítson anélkül, hogy megsértené az A.A. Elvét, mely szerint a „vonzás”, nem pedig a „hírvérés” a fontos. A következő eszközök segítségével lehet az A.A. méltóságával és szellemével összeegyeztetni a nyilvánosságra való törekvéseket:

- A programról, a nyilatkozókról, valamint a találkozó idejéről és helyéről szóló anyag előkészítése és terjesztése (szükség esetén térképpel).
A találkozó információs anyagát el kell küldeni a sajtónak, a rádióknak és a körzeti tv-állomásainak. (A kézikönyv „A nyilvánosság informálásáról” hasznos tanácsokat ad a média megközelítésére.)
Ha a médiát vagy a nagyközönséget meghívják, gondoskodnia kell arról, hogyan fogadják őket, és hogy szerveznek-e számukra külön gyűlést vagy kapcsolatfelvételt.
- A találkozóról szóló rendszeres szórólapokat, információkat általában havonta küldik el a Terület összes csoportjának, az első kiküldés körülbelül hat hónappal a megrendezés időpontja előtt kezdődik.
- A találkozó időpontját és helyszínét, valamint a felvilágosítás és regisztráció elérhetőségét egy hónappal korábban kell a VSZ címére elküldeni, hogy a naptárjában megjelenhessen.

7. Akadálymentesítési felelős gondoskodik arról, hogy a rendezvény tervezésének minden szempontja (helyszín, program, fizikai hozzáférhetőség, technológia használata stb.) akadálymentesítési szempontból is figyelembe legyen véve.

- Dolgozhat külső szolgáltatókkal is, például hitelesített jelnyelvi tolmácsokkal.
- Együttműködhet a Programfelelőssel olyan szervezők, előadók bevonásában, akik az akadálymentesítésre összpontosítanak.
- Együttműködhet a Regisztráció-felelőssel a fogyatékkal élő tagok igényeinek kezelése érdekében.
- Szükség szerint együttműködik a Nyilvánosság tájékoztatása felelőssel annak kommunikálásában, hogy a rendezvény milyen mértékben lesz akadálymentes.

8. A szórakozásért felelős megszervezi a találkozó ideje alatt esetlegesen rendezett táncos összejöveteleket és műsorokat. Ő szerződteti a zenekart és a többi előadót (vagy gondoskodik a lemezekről, kazetákról). Egyes találkozókra a helyi A.A.-tagok biztosítják a szórakozást (előadnak egy a Hagyományokról szóló színdarabot, vagy kórusokat,

műsorokat szerveznek). A szórakoztatásért felelős személy városnézési lehetőségről is gondoskodhat a találkozó résztvevői számára.

9. A vendéglátásért felelős a találkozó házigazdája. Az általa szervezett bizottság fogadja a más városból érkezőket, szükség esetén megszervezi a szállásukat, és gondoskodik a találkozó ideje alatt felmerülő szükségleteikről. A vendéglátásért felelős bizottság tagjai (rendezők) rendszerint megkülönböztető kitűzött viselnek, ők válaszolnak a résztvevők kérdéseire, és ők nyújtanak nekik segítséget.

10. A kiállítás- és irodalomfelelős feladata a kiállított szemléltető anyagok és plakátok biztosítása, valamint az, hogy az A.A.-irodalom mindenki számára elérhető legyen. A VSZ minden konferenciához és találkozóhoz küld irodalmi szemléltető anyagot (lásd a „Szemléltető anyagok” című részt az 5. oldalon).

11. A hangrögzítésért felelős tárgyal a találkozó anyagáról felvett készítő személlyel vagy céggel. Az illető személy közvetlenül felel a szervezőbizottság elnökének (lásd az „Írányelvek a hangrögzítéshez” című részt a 6. oldalon).

A SZÁMLÁK KIFIZETÉSE

Hogyan fedezzük a találkozó költségeit, és mit lehet tenni azért, hogy a vállalkozás ne legyen súlyosan veszteséges? Vannak találkozók, ahol milliós költségek is felmerülnek, így a bizottságnak már jóval a találkozó időpontja előtt reális képet kell alkotnia a pénzügyi helyzetről. Itt semmi sem helyettesítheti a józan megfontolást; a bizottságnak üzleti szemlélettel kell a pénzügyeket megközelítenie; a kiadások a visszafogott bevételbecslés és az előre várható bevételek keretei között kell maradniuk. Ami a találkozó finanszírozását illeti, az alábbi épkezláb módszerek használatosak:

1. A jótállásos módszer

A körzetben található csoportok – esetleg a szervezőbizottságban jelen levő képviselőiken keresztül – megegyeznek abban, hogy jótállást vállalnak az esemény teljes költségeiért. Mivel a regisztrációs díj mértékét meg lehet úgy állapítani, hogy a befolyt összeg fedezze az összes költséget, így nem kell a csoportoknak a zsebükbe nyúlniuk.

Eldöntendő, hogy a regisztrációs díjba a különleges programok is beletartoznak-e.

2. Találkozó-alap

Egyes területeken a csoportok egész évben folyamatosan hozzájárulnak egy találkozó-alaphoz. Ilyenkor nincs regisztrációs díj, csak a „kívülről” érkezetek számára.

A hiány fedezésére az egyik módszer lehet „ha kellő tapintattal és megfelelő magyarázattal alkalmazzuk”, hogy a találkozóon külön gyűjtést rendezünk. De ha már konzultáltunk a csoportokkal, és már beleegyeztek abba, hogy jótállnak a találkozóért, akkor a hiány pótlása az

ő alapvető felelősségük. A legtöbb találkozó azonban hasznot termel. Mit tegyünk a többletpénzzel? A legtöbb esetben a többlet egy része átmegy a következő évi találkozó alapjába. A bizottság a különbözetet a helyi szolgálati irodák vagy a VSZ támogatására adja át.

A Hetedik Hagyomány szellemében a találkozóon csak az A.A.-tagok hozzájárulásai fordíthatók az A.A. tevékenységének támogatására.

3. Önfenntartás

Az Általános Szolgálati Irodával megosztott A.A.-tapasztalatok alapján a bizottságok azt találták a legjobbnak, ha semmilyen külső adományt nem kérnek. Ez összhangban van az A.A. Önfenntartás elvével. (Ez nem vonatkozik az esemény helyszínénél szolgáló létesítménnyel folytatott szokásos üzleti tárgyalásokra.) További forrásokért látogass el az Általános Szolgálati Iroda weboldalán található „contribution and self-support” oldalra.

MITŐL JÓ EGY TALÁLKOZÓ PROGRAMJA?

Az egyik A.A.-tag véleménye szerint egy találkozóon valójában nem is a program a legfontosabb dolog. Ő valami pluszt szeretne: találkozni régi és új barátokkal, örülni a mindnyájunk javára végzett együttes munkának, tapasztalataink, erőnk és reményeink megosztásának.

Ugyanakkor azzal folytatja véleményét, hogy akkor is érezhetünk kiábrándulást egy találkozó végén, ha a program nem volt elég fantáziadús és inspiráló. Mindez azt jelenti, hogy már jóval a találkozó időpontja előtt alaposan fontolóra kell venni a program kérdését. Egy kiegyensúlyozott program a következőket tartalmazhatja:

1. A találkozó témája

Gyakran könnyebb az egész programot egy egyszerű téma köré rendezni. Ilyen témák lehetnek az „Egység”, „Eljutottunk a hitre...”, „Először a legfontosabbat”, vagy más hasonló A.A.-szlogenek vagy témák. Ez nem jelenti azt, hogy az egész programot a főtémának kell szentelni, ugyanakkor arra emlékeztet, hogy az A.A.-találkozó az Anonim Alkoholisták közös célját hirdeti.

Egyes események az adott év Általános Szolgálati Konferencia témáját választják.

2. Fő programpontok – bankettek, nyitott gyűlések stb.

A találkozó szervezésekor a programért felelősök általában több nagy nyitott gyűlést terveznek a találkozó folyamán, bár nem szükségképpen közvetlenül egymás után. Egy szombat esti bankett szolgálhatja egyben a nyitott gyűlés célját, vacsora után speaker közreműködésével.

A nagy nyitott gyűlés egységbe foglalja a találkozózt, és alkalmas arra is, hogy bizonyos ügyeket – például a következő évi találkozó színhelyét – összes jelen levő A.A.-tag elé tárjunk. De egy találkozó alkalmával a túl sok nyitott gyűlés fárasztó lehet; általánosságban három vagy négy ilyen gyűlés egy hétvégi találkozó alkalmával elegendő.

3. Panelek (bizottsági, műhelygyűlések)

Sok programfelelős műhelyeket és bizottsági gyűléseket is betervez, hogy megfelelő programot biztosítson anélkül, hogy túl sok nyitott gyűléssel terhelné meg a programot.

A műhelyek és a panelek sokfélék lehetnek, egy népszerű forma a három speakerből és egy elnökből álló panel létrehozása. Minden speaker kaphat egy témát és időkeretet. Az ülés után rövid kérdezz-felelek rész következhet, ha az idő engedi.

Ami a panelek témáját illeti, a gyakorlat azt mutatja, hogy az olyan témák, mint „Hogyan működik a VSZ” vagy „Mitől VSZ?” csak kis számú hallgatóságot vonzanak, így nem közvetítik az üzenetet kellő módon. A VSZ (Választmányi Szolgálati Iroda) munkatársai kiválóan használható speakerok az ilyen paneleken, ahol többletértéket adhat az előadásoknak rálátásuk az A.A. működésére.

Ne feledkezzünk meg a saját általános szolgálati képviselőinkről, bizottsági tagjainkról és küldötteinkről sem. Munkájuk során a saját csoportjainkon kívül is viszik az üzenetet, sok ötletük lehet az olyan témákban, mint „Változik-e az A.A.?”, „Az A.A. működése hajdan és most”. Sok egyéb A.A.-tagnak – öregeknek és nem olyan öregeknek – szintén sok érdekes és értékes információja és gondolata lehet az ilyen témákról.

Íme néhány ajánlott téma a műhelyek és panelek számára:

- Büntetés-végrehajtási intézetek
- Kórházak
- A nyilvánosság informálása
- Együttműködés a szakemberekkel
- Szponzorálás
- Szolgálat
- Az általános szolgálati képviselők
- A Tizenkét Hagyomány
- A Tizenkét Lépés
- A Tizenkét Alapelv
- Intergroup és központi irodák

(Egyes programfelelősök az A.A. irodalomból vett idézeteket, szlogeneket adnak meg témának a műhelyek és panelek számára.)

A találkozó programjának megtervezésekor a „kiegyensúlyozottság” és a „folyamatosság” a két kulcsszó, különösen a panelek összeállításakor. Fontos, hogy a program simán folyjék, az egyes programpontok kellemes, logikus sorozatban kövessék egymást. Fontos az is, hogy a paneltémák és a résztvevők között is egyensúly legyen, ne kapjon a hallgatóság túl sokat valamelyik témából, ne legyen túl sok speaker egy régióból, vagy túl sok résztvevő hasonló tapasztalattal vagy nézőponttal.

A találkozón a maximális érdeklődést és részvételt úgy lehet hatékonyan biztosítani, ha minden egyes gyűlést, műhelyt vagy panelt a találkozó színhelyének körzetében lévő csoportoknak adjuk ki gondozásra. Így maguk a csoportok tervezik és szervezik meg a gyűléseket, de az egyensúly érdekében mindig szorosan együttműködnek a találkozó programfelelősével.

4. Gondoskodás a speakerekről

A legtöbb találkozóra a városon kívülről hívnak meg speakereket, gyakran a találkozó helyszínétől távolabb élők. A Hetedik Hagyomány szellemében és az önfenntartás elvével összhangban a programfelelősök felelőssége annak biztosítása, hogy bizonyos fontos kérdések megfelelően rendezve legyenek a speakerek számára:

d. Kiadások.

Világossá kell tenni a speakerekkel való egyeztetéskor a költségeik fedezésének feltételeit. Ha csak nem másképp állapodnak meg, a speakerek jogosan feltételezik, hogy a teljes útiköltségüket, étkezésüket és szállásköltségüket az utazás teljes időtartamára fizetik. A speakerek természetesen veszik, hogy szállodában vagy motelben helyezik el őket, amennyiben magánháznál szállnak meg, ezt érkezésük előtt tisztázni kell.

e. A felszólalás megszervezése.

A speakereknek tudniuk kell, mikor fognak beszélni, és jelenlétükre a találkozó alatt máshol is szükség van-e. (Egyes speakerek nem tudnak végig jelen lenni a találkozón.) A speakereknek tudomásuk és beleegyezésük nélkül a beszédükön kívül más feladatot nem szabad adni. A legtöbb speaker szereti tudni beszédének a körülményeit is, tudassuk velük, lesz-e pódium, hangosító-berendezés, stb. Ha a beszédet rögzítik, az előadónak előzetesen tudnia kell róla, és bele kell egyeznie.

f. A speakerek házigazdái

A helyi csoport felelős tagjait kell kijelölni, hogy házigazdái legyenek a találkozóra látogató speakereknek, gondoskodjanak a megfelelő szállásukról, valamint az utazásukról és egyéb kényelmükről.

A KÜLÖNLEGES SZOLGÁLTATÁSOKAT IGÉNYLŐ A.A.-TAGOK ELLÁTÁSA

Siket és nagyothalló A.A.-tagok

Az A.A.-konferencián vagy találkozón részt vevő siket vagy nagyothalló A.A.-tagokra külön gondolni kell. Azok számára, akik valamennyire hallanak, és tudnak szájról olvasni, elég, ha a speaker közelében biztosítunk helyet, a siketeknek azonban szükségük lehet jelnyelvi tolmácsra. Az alábbiakban megadjuk, mire kell ügyelni egy olyan konferencia vagy találkozó szervezésénél, amelyen siket vagy nagyothalló A.A.-tagok is részt vesznek:

1. Időben biztosítsunk jelnyelvi tolmácsot, mert nagy a kereslet irántuk.
2. Számoljunk a tolmácsolás költségeivel. Mérjük fel időben, mik lesznek a becsült költségek, s azt is, óránként vagy napra kérik-e a fizetést. Ha a találkozó kis létszámú (és rövid), lehet, hogy szerencsénk lesz, és akad képzett önkéntes, de ne számítsunk önkéntesre.

3. A siketek és nagyothallók igényeinek megfelelő üléseket egyértelműen jelöljük. „Kérjük, tartsák fenn halláskárosult tagjaink számára.”
4. Tudatosítsuk a műhelyeket és a gyűléseket vezetőkhöz a tolmács szerepét.
5. Ragaszkodjunk a terveinkhez, ha már bejelentettük, hogy egy rendezvényen tolmács is lesz. A siketek nagy valószínűséggel messziről is odautaznak arra a néhány eseményre, ahol tolmács is segíti őket.
6. Ha a rendezvény nagy létszámú, és egy időben több gyűlés és műhely van, biztosítsuk, hogy több tolmács folyamatosan elérhető legyen.
7. Ha a rendezvényt szeretnénk fölvetetni a VSZ, a helyi csoportközi iroda vagy bármely más A.A.- kiadvány, weboldal listájára, külön jelezzük, hogy jelnyelvi tolmácsot is biztosítottunk. Ha lehetséges, legyen olyan speciális telefonszám, amelyen a siketek is kérhetnek információt.

Egyéb fogyatékkal élő A.A.-tagok számára

Néhány találkozó rendezőbizottsága vakok számára Braille-írással is kiad programot.

Amennyiben tolokocsival is meg lehet közelíteni a gyűléseket, ezt is tüntessük fel a programban.

HOGYAN ÜGYELJÜNK AZ ANONIMITÁS SÉRTETLENSÉGÉRE

Ha az A.A.-találkozóról a sajtó is beszámol, az a szokás, hogy a gyűlés elején megkérjük a sajtó képviselőit, működjenek együtt velünk a tagok névtelenségének megőrzésében. Ez a felhívás a következőképpen hangozhat:

„Névtelenségünk, akárcsak józanságunk, féltett kincsünk. Vendégeink – különösen a sajtó vagy az elektronikus média képviselői – segítségét kérjük a mai jelenlévő vagy megemléített alkoholisták anonimitásának megőrzésében.

Reméljük, ezen a gyűlésen hallanak majd valami olyat, amit magukkal vihetnek és felhasználhatnak. Tisztelettel kérjük azonban, hogy az Anonim Alkoholisták Közössége tagjaira való hivatkozásnál ne használjanak neveket.”

Kevésbé valószínű, hogy bármely újság vagy elektronikus média-állomás ne tenne eleget ennek a kérésnek. Azon kívül, hogy az A.A. névtelenségről szóló alapelve széles körben ismert, a VSZ évente tájékoztatja a sajtót az A.A.-nak ebben a kérdésben vallott álláspontjáról.

Sérülhet azonban a tagok anonimitása közvetett úton is. Előfordulhat például, hogy a találkozó szervezőbizottsága túlságosan ügybuzgó a nyilvánosság megnyerése érdekében, és sok információt ad a speakerekről anélkül, hogy a nevüket kifejtene. Ez azt jelenti egyes ismert egyének esetében, hogy technikailag megóvják

névtelenségét, de gyakorlatilag megsértik, mivel bárki, aki csak távolról ismeri is őket vagy munkásságukat, könnyedén azonosíthatja őket.

Egy alkalommal például egy egyetemi professzort hívtak meg, hogy abban az államban, ahol élt, beszéljen egy nagy A.A.-banketten. A plakátokon csak keresztnéve, beceneve és a vezetéknevének kezdőbetűje jelent meg, de teljes nevével volt feltüntetve a tanintézménye és egyik főiskolai kapcsolata is. Akkor sem lehetett volna jobban azonosítani az illető professzort, ha kiírják a teljes nevét, és még a fényképét is közlik.

Van-e biztonságos módszer arra, hogy elkerüljük a névtelenség ilyen de facto megsértését? Az egyik eljárás, hogy megkérdezzük a speakereket, milyen formában szeretnék a plakátokon és az előzetes programokban szerepelni. Ők mindenképpen jobban fogják tudni, mennyi legyen az az információ, amit kiadhatunk róluk. Mindenesetre, függetlenül a speaker érzéseitől, az A.A. és az egyének védelme szempontjából mindig kövessük azt a gyakorlatot, hogy vezetéknevük helyett csak kezdőbetűt használunk.

ÖTLETEK A TALÁLKOZÓ JÓ MEGSZERVEZÉSÉHEZ

Amikor a bizottságok a találkozót tervezi, vegyék sorra azokat a dolgokat, amelyek az elmúlt találkozókon tetszettek és nem tetszettek, különösen az apró kellemetlenségeket vagy zavaró dolgokat. Ezeket nagy valószínűséggel el lehet kerülni. Íme néhány javaslat:

1. Árusítás a találkozón

Az A.A.-találkozó nem az üzletelésről szól. Ezért és más indokok miatt a 2019.04.27-én tartott Küldöttgyűlés úgy döntött – a 6. Hagyomány szellemében –, hogy a találkozókon kizárólag az A.A. irodalmat lehessen árusítani.

6. Hagyomány: Egy A.A.-csoport soha ne adja pénzét, nevét vagy támogatását semmilyen kapcsolódó intézménynek vagy külső vállalkozásnak, nehogy a pénzzel, tulajdonnal és presztízzsel kapcsolatos problémák eltérítsék elsődleges céljától.

2. Kitűzők

Az A.A.-találkozó nem igazán képzelhető el azonosításra szolgáló kitűzők nélkül. Vastag, színes betűkkel ajánlott megírni őket, hogy első pillantásra el lehessen olvasni. Érdemes úgy szervezni a regisztrációt, a kitűzők átvételét, hogy a vendégeknek néhány percnél tovább ne kelljen várakozniuk. A regisztráció gyors és zökkenőmentes legyen.

3. Kávé

Alapvető fontosságú, hogy a találkozó ideje alatt bőven legyen lehetőség kávé melletti beszélgetésre. Ne feledjétek, sok A.A.-tag inkább azért jön el, hogy beszélgessen a társaival, nem azért, hogy meghallgasson egy speakert. Biztosítsatok számukra kellő alkalmat, hogy összegyűlhessenek egy csésze kávé mellett.

4. Elérhetőség

Nagy találkozókön néha szükség lehet arra, hogy a nyitott gyűlések közül néhányat ne a találkozó központi épületében tartsunk. Ebben az esetben minden erőfeszítést meg kell tenni annak biztosítására, hogy a fogyatékossggal élő A.A.-tagok számára is elérhető legyen. Úgy érdemes megtervezni a gyűléseket, hogy a résztvevőknek ne kelljen néhány háztömbnél messzebbre mennie egy gyűlésre vagy panelülésre. Egy kivétel lehet a találkozó utolsó nyitott gyűlése, valószínűleg ez lesz az a helyszín, ahonnan a vendégek hazautaznak.

5. Hotel- és motelregisztráció

A helyi utazási irodák és más hivatalok gyakran bocsátják rendelkezésre a helyi szálláslehetőségek árait és más információkat tartalmazó listáját. Rendelkezésre állnak online információs felületek is. Ha lehetséges, küldjétek szét ezeket a listákat, elérhetőségeket a regisztrációs lappal együtt, hogy a résztvevők már jóval a találkozó előtt szobát foglalhassanak.

A listák szétküldésénél ne feltételezzétek, hogy az A.A.-tagok csak közepes vagy magas színvonalú szállásokat akarnak igénybe venni, adjatok meg olcsóbb szállodák és motelek címeit is. Van, ahol a kemping-lehetőségeket is felsorolják a lakókocsival érkező tagok számára.

6. Szakmai segítség

Ne habozzatok segítséget kérni a helybéliektől, a rendezvényszervezőktől vagy az utazási irodáktól. Ők már ismerik a rátok váró problémákat, és értékes tanácsokat és segítséget nyújthatnak.

7. Szemléltető anyagok

A VSZ-nél beszerezhető szemléltető eszközök segítségével vonzó módon adhatók tovább fontos információk az A.A.-ról. Ha közlitek velük a találkozó időpontját, automatikusan küldenek pamfletből és könyvből álló válogatást az irodalmunkból. Nézzétek át az irodalmat megrendelő nyomtatványt a többi hasznos anyag miatt, vagy kérjétek javaslatokat a VSZ-től.

8. Ne versenyezzetek a tavalyi találkozóval

Nem érdemes versenyezni a korábbi találkozókkal.

Ha te vagy a szervezőbizottság elnöke, természetesen hasznosíthatod a korábbi bizottságok tapasztalatait.

AZ A.A. ÉS AZ AL-ANON

Gyakran merülnek fel a következő kérdések:

Hogyan működhet együtt az A.A. és az Al-Anon a területi és regionális találkozókön?

A Tizenkét Hagyomány szellemében egy találkozó vagy az A.A. Találkozó vagy Al-Anon Találkozó – nem mindkettő. Mégis, a legtöbb A.A.-találkozóra meghívják az Al-Anont, hogy vegyen részt a saját programjával, és a szervezőbizottság gondoskodik helyiségről az Al-Anon-gyűlések számára is.

Az A.A. szervezőbizottsága a találkozó anyagi profitjából juttasson az Al-Anonnak?

Mindkét közösségnek az önellátásról szóló hagyományai szerint és az „együttműködés, de nem társulás” elvének betartásával azt javasoljuk, hogy az A.A. ne adjon adományt vagy hozzájárulást az Al-Anonnak. Ugyanezen az alapon az A.A. se fogadjon el az Al-Anontól hozzájárulást. Ha a helység bérleti szerződésében külön tételként szerepeltetjük az Al-Anonra eső terembérleti díjat, a költségeket pontosan meg tudjuk osztani. Ha a két közösség külön regisztrációt működtet, a bevételt könnyen el lehet különíteni.

További megosztott tapasztalatért lásd az A.A. Irányelvek „Kapcsolat az A.A. és az Al-Anon között (MG-8)” című kiadványát.

IRÁNYELVEK A HANGFELVÉTELHEZ

Közös tapasztalatunk azt mutatja, hogy az A.A.-találkozó hanganyagának felvételét gondosan kell megtervezni, előkészíteni és lebonyolítani. Nehéz és időigényes munka, a következő feladatokból áll: előzetes beszélgetés a speakerekkel, döntés arról, ki fogja a találkozót felvenni, a hangfelvételt készítő és társainak tennivalói a találkozó alatt és az utómunkálatok során. Az alábbiakban átadjuk néhány javaslatunkat:

1. A felvételért felelős bizottsági tag képviseli a találkozót, megállapodik a felvétel készítőjével, és írásos szerződést köt vele.
2. A felvételért felelős készíthet formanyomtatványt, amelyen a speakerek nyilatkoznak arról, hozzájárulnak-e a felvételhez vagy sem.
3. A gyakorlat azt mutatja, hogy ajánlatos a speakereknek szólni, ne használják a teljes nevüket, és beszédükben se hivatkozzanak magukra teljes néven. A névtelenségről szóló hagyományaink erejét még jobban hangsúlyozza, ha a speakerek nem használják a vezetéknévüket, és a felvételt készítő cégek a címkéiken vagy katalógusaikban szintén nem azonosítják a speakereket vezetéknévükkel, címükkel, szolgálattal, munkahelyük megnevezésével vagy leírásukkal.
4. A felvételért felelős biztosítja, hogy a felvételt készítő ismeri és betartja a hagyományokat.
5. A szervezőbizottság által elkészített egyezmény meghatározza, mit árulhat a helyszínen a felvételt készítő.
6. A szervezőbizottság világossá teszi, hogy a felvétel készítése nem hivatalos része a találkozásnak.
7. Az GSO 1980-as konferenciája ajánlásának értelmében ne készítsünk videofelvételt a speakerekről.
8. A szervezőbizottság nem fogadhat el jutalékot a felvétel jogdíjából.