

PARA EVENTOS DE AL-ANON E ALATEEN

Quase desde o início, grupos de membros do Al-Anon costumavam se reunir para se divertir, confraternizar, comemorar aniversários de Grupos, intensificar sua compreensão do programa e encontrar maneiras de atrair novos membros. Algumas experiências compartilhadas mostram que os elementos necessários para um evento bem-sucedido, são a **cooperação** e a **participação**.

Tipos de eventos

As seguintes sugestões, vindas de nossos membros, refletem a experiência em: Miniencontros, grupos de trabalho, Encontros, etc. Elas podem ser aplicadas a reuniões de Distrito, de Serviço de Informação Al-Anon (SI) e de Comitê de Área ou adaptadas às necessidades locais.

O termo “encontro” se refere a eventos de confraternização e compreensão do programa Al-Anon (recuperação, unidade e serviço). O termo “seminário” é reservado para um evento onde são tratados assuntos de serviço, sob a responsabilidade do ESGA. (Ver **GE-3 Para Seminários de Serviços Regionais** e **GE-9 Tipos de reuniões e eventos do Al-Anon e Alateen.**)

Para simplificar, vamos usar o termo “evento”, no entendimento de que o conteúdo deste Guia pode ser utilizado na organização de qualquer tipo de evento do Al-Anon.

Planejamento

É necessário um comitê para coordenar o evento. Geralmente a organização do evento começa com a escolha de um Coordenador numa reunião do Comitê de Área, Distrito ou Serviço de Informação Al-Anon.

O Coordenador escolhe alguns membros para a formação do comitê. Estes escolhem outros membros para fazerem parte dos comitês de apoio.

O comitê do evento tem, então, liberdade para planejar seu próprio programa, mantendo sempre um vínculo com o Comitê de Área.

Comitê Organizador do evento

O Coordenador

- a. Escolhe o local para o evento junto com o Comitê de Inscrições.
- b. Coordena o trabalho dos comitês de apoio.
- c. Mantém informações atualizadas sobre o andamento dos trabalhos.
- d. Convoca reuniões.
- e. Dirige as atividades durante o evento e coordena a reunião de abertura.
- f. Apresenta os Coordenadores dos comitês de apoio.
- g. Coordena as atividades com os Coordenadores de AA, quando houver essa participação.
- h. Apresenta ao Comitê de Área relatórios periódicos e um relatório final. Se o evento for regional, enviar uma cópia também ao Curador indicado pela Região.
- i. Contata o Serviço de Informação ou o Comitê de Área, para que providencie um estoque de Literatura Aprovada pela Conferência (LAC) para exposição e aquisição pelos participantes durante o evento.

O Secretário

- a. Elabora atas de todas as reuniões de planejamento.
- b. Envia as convocações para essas reuniões.
- c. Envia cartas de convite e de agradecimento aos oradores.

O Tesoureiro

- a. É responsável por todo o dinheiro, recibos, contribuições, venda de ingressos para refeições, taxa de inscrição, etc.
- b. Providencia uma pasta para guardar os recibos.
- c. Paga todas as contas do evento.
- d. Informa o Coordenador sobre o saldo disponível, a receita e as despesas.
- e. Mantém registros permanentes das entradas e saídas de dinheiro e apresenta relatórios regularmente.
- f. Dá assistência na realização dos orçamentos e controla as despesas dos comitês de apoio.

Comitês de apoio

Comitê de Programação

- a. Mantém estreito contato com os Comitês de Hospitalidade e de Divulgação.
- b. Planeja as reuniões.
- c. Planeja os horários e tópicos para grupos de trabalho, painéis e oradores.
- d. Apresenta o tema e a programação para serem aprovados pelo Comitê Organizador do evento.
- e. Providencia a impressão da programação, que deve incluir o tema do evento.
- f. Designa as salas para a realização das várias reuniões.
- g. Providencia transporte, alojamento e outros preparativos para os oradores convidados e informa os mesmos sobre os procedimentos para o reembolso de despesas.
- h. Coordena as atividades com AA, se houver essa participação.
- i. Apresenta os oradores convidados.

Comitê de Inscrições

- a. Ajuda o Comitê Organizador do evento a escolher o local para o evento.
- b. Providencia uma carta de confirmação do encarregado da instituição ou hotel escolhido, contendo a data, acordos ou preços relativos a salas de reunião, alojamentos, refeições, lanches, café, estacionamento, segurança, etc.
- c. Submete os dados obtidos à aprovação do Comitê Organizador do evento.
- d. Supervisiona a impressão e a distribuição dos cartões para as refeições planejadas, se houver.
- e. Encoraja os membros a fazerem sua inscrição no evento, com antecedência, assegurando assim a sua vaga, e colaborando para um melhor planejamento.
- f. Mantém registro das inscrições e dos cartões adquiridos.
- g. Trabalha com o Tesoureiro, repassando o dinheiro proveniente das inscrições e dos cartões, à medida que vai sendo arrecadado.
- h. Providencia e distribui crachás de diferentes cores para o Al-Anon/Alateen e AA.

Comitê de Divulgação do evento

- a. Envia matéria para a imprensa, rádio e televisão.
- b. Aproximadamente seis meses antes do evento prepara volantes para serem distribuídos, mensalmente, aos Grupos. Esses volantes devem conter um mapa com a indicação do local onde se realizará o evento. Os endereços para correspondência dos Grupos podem ser solicitados ao Comitê de Área. Ao enviar os volantes, deve haver o máximo cuidado de **jamaís colocar no envelope o nome Al-Anon ou Alateen**.
- c. Envia data, localização e contatos para informações aos boletins locais, com tempo hábil para publicação.
- d. Solicita cooperação do Coordenador de Divulgação da Área.
- e. Durante o evento mantém um estoque de folhetos para oferecer aos recém-chegados.

Comitê de Hospitalidade

- a. Presta serviço como anfitrião do evento e dá as boas-vindas. (Seria bom usar um crachá ou outra coisa diferente que o identifique facilmente.)
- b. Estabelece um centro de mensagens e um quadro de avisos no saguão ou na sala de hospitalidade.
 - c. Encarrega-se de passeios, bailes e entretenimentos, se programados.
- d. Providencia uma caixa de primeiros socorros e uma lista de médicos e dentistas que possam ser encontrados durante o evento, em caso de necessidade.
- e. Providencia a decoração dos centros de mesa, símbolos do Al-Anon (bandeiras, etc.), palco, saguão de entrada e sala de hospitalidade.
- f. Providencia um sistema de som para a sala de reuniões.
- g. Providencia a venda de refrigerantes, chá e café **nos intervalos**.
- h. Providencia a **manutenção** da limpeza das salas de reunião e banheiros de uso comum **durante o evento**.

Esclarecimentos

Literatura

A Literatura Aprovada pela Conferência (LAC) deve ser exposta para ser adquirida pelos interessados. O Comitê de Área ou o Serviço de Informação Al-Anon se encarregará de providenciar um estoque suficiente para a ocasião do evento.

Cobrindo as despesas

Os eventos do Al-Anon devem ser autossuficientes, não ocasionando prejuízos para o Comitê de Área ou o Serviço de Informação Al-Anon. Um orçamento cuidadoso ajudará a equilibrar a receita e as despesas.

Nada estraga mais depressa um agradável evento do que a perspectiva de contas a pagar. Portanto, é bom não assumir compromissos além dos fundos com os quais sabemos que podemos contar.

Para facilitar o planejamento, pode ser necessário fixar datas-limite para as inscrições e aquisição de cartões para as refeições planejadas, se houver.

O financiamento pode ser realizado de várias maneiras. Pode ser formado um comitê vinculado ao Tesoureiro do evento para arrecadar fundos através de rifas, chás, almoços, jantares, bailes, etc., para ajudar a pagar as despesas extras com oradores convidados e outras que se façam necessárias. O valor da taxa de inscrição deve ser calculado de maneira que cubra todos os custos estimados no orçamento. Incentivar os participantes a pagarem com antecedência, a taxa de inscrição e os cartões para as refeições programadas, ajuda a manter um ponto de equilíbrio.

Às vezes é necessário pedir um empréstimo ao Comitê de Área ou ao Serviço de Informação Al-Anon para cobrir as primeiras despesas. Contudo, logo que houver fundos suficientes, o empréstimo deve ser restituído.

Distribuição de saldo positivo

De acordo com as Tradições, o acúmulo de dinheiro deve ser desestimulado. Se houver saldo positivo do evento, este deve ser distribuído proporcionalmente entre ESGA, Comitê de Área e Serviço de Informação Al-Anon, se houver.

Programação

Um tema central, enfocando um aspecto do programa Al-Anon, pode ajudar a planejar as reuniões e proporcionar um fator unificador. Temas de Conferências de Serviços Gerais e Mundiais passadas têm sido usados juntamente com os Lemas e frases dos Passos, das Tradições e dos Conceitos de Serviço.

Pelo menos uma reunião para esclarecimentos deve ser planejada, com a finalidade de reunir todos os participantes, fazer comunicados e apresentar oradores convidados.

Painéis e grupos de trabalho sobre diferentes tópicos proporcionam diferentes escolhas para os participantes. Os painéis geralmente são constituídos por diversos membros de Al-Anon que discutem um determinado tópico, durante um período de tempo limitado. Em geral segue um período de perguntas e respostas. Os painéis e grupos de trabalho oferecem a oportunidade de usar a experiência prática dos atuais e dos ex-servidores de Área, Delegados, Padrinhos Alateen, Representantes de Grupo e de Distrito, Serviço de Informação Al-Anon, membros do ESGA convidados e outros.

De acordo com os princípios de nossas Tradições, a Oração da Serenidade e as cerimônias de encerramento devem ser feitas por membros do Al-Anon/Alateen, nunca por líderes religiosos, políticos, empresários ou mesmo AA.

Oradores

Os membros nos dizem que o toque pessoal, o compartilhar de experiência, força e esperança, o conhecimento e a prática do programa Al-Anon, sinceridade e habilidade ao compartilhar sua vida antes e depois do Al-Anon, são fatores de grande importância, tanto para os membros novos como para os antigos que estão ouvindo. A experiência anterior diante de uma grande audiência é também um fator que deve ser considerado.

As despesas dos oradores convidados são pagas pelo evento.

Os nomes dos oradores Alateen geralmente são sugeridos por Padrinhos Alateen e incluídos na reunião, nos painéis e grupos de trabalho. Quando houver um número significativo de Alateens inscritos, podem ser organizadas reuniões de Alateen em separado, num dado momento.

Não é apropriado convidar profissionais nem pessoas que não sejam membros do Al-Anon/Alateen como participantes de painéis ou grupos de trabalho realizados num evento.

Tópicos

Não é necessário manter um tema central único em todas as reuniões, mas é bom ter alguns assuntos relacionados entre si e com o tema central. É importante selecionar tópicos relacionados com a recuperação no Al-Anon e Alateen.

Aqui estão algumas ideias para tópicos e grupos de trabalho:

- Nosso bem-estar comum – Al-Anon e Alateen como um todo
- Unidade e Serviço
- Al-Anon/Alateen – como funciona
- Sobriedade no lar – um novo começo
- Trabalhando o programa – reconhecer ressentimentos, tomar atitudes e decisões
- Participação – a chave da harmonia e do serviço: em nível local, de Área, nacional e mundial
- Unidade – Grupos, Distritos, Áreas, ESGA e ESM
- Confiança – nossa palavra-chave

- Comunicação – nossa linha de vida: falar, ouvir, confiar
- As Tradições – nossa segurança: dinheiro, propriedade e prestígio
- Que comece por mim – serviço com um sorriso
- Apadrinhamento
- Anonimato – nossa base espiritual
- Recuperação através do serviço

Anonimato

Os profissionais dos meios de comunicação em geral não conhecem a Tradição do anonimato do Al-Anon. Por isso é bom ter preparada uma declaração que desencoraje o uso dos nomes, fotos ou filmes dos participantes por parte daqueles que estão cobrindo o evento para jornais, rádio ou televisão. Nossas Tradições nos lembram também de proteger o anonimato dos membros de AA que estejam participando. É uma boa ideia consultar os oradores Al-Anon, Alateen e AA acerca da maneira como gostariam de ser relacionados na programação (folhetos e convites).

Participação de AA

Muitas vezes a participação de AA (cônjuges, amigos, etc.) é planejada de maneira informal.

Se o AA foi convidado a participar do evento, deve ser solicitado que envie um representante para as reuniões do Comitê Organizador do evento.

Quando o evento for organizado por Al-Anon, **com participação de AA**, geralmente o Al-Anon fica com a receita de todas as inscrições. No local do evento devem ser providenciadas salas de reunião separadas para AA. (Ver **G-7 Para participação do Al-Anon e Alateen num evento de AA.**)

Lembretes para o Comitê Organizador do evento

- a. Pratique o programa em todas as reuniões do comitê; delegue e compartilhe responsabilidades.
- b. Coloque os princípios acima das personalidades.
- c. Cultive o espírito de cooperação; lembre os voluntários de que eles não estão sozinhos.
- d. Lembre-se de que sempre há mais de uma maneira de fazer alguma coisa.
- e. Envolve tantas pessoas quanto possível, principalmente recém-chegados no serviço; utilize a estrutura do Distrito ou do Serviço de Informação Al-Anon, sempre que possível.
- f. Mantenha uma mesa de inscrição para o Al-Anon e Alateen e outra para AA.
- g. Estabeleça um centro de mensagens.
- h. Designe um “quebra-galho”, uma pessoa que possa resolver problemas de troca de salas, cadeiras extras, etc.
- i. Organize os procedimentos de inscrição e reúna o material em pacotes para rápida distribuição.
- j. Mantenha contato com os funcionários do local do evento antes, durante e depois do evento.
- k. Comece pequeno e mantenha simples.
- l. Deixe algum tempo livre para encontro com “velhos amigos” e para lazer.
- m. Para a participação de Alateens em eventos é necessária a autorização dos pais ou responsáveis, conforme **G-16 Para uma Confraternização do Alateen** e formulário de autorização de viagem.
- n. Saiba que quando alguma coisa não dá certo, 99% do tempo somente o Comitê Organizador toma conhecimento.
- o. Reconheça que uma vez que o evento começa, ele geralmente tem “vida própria”, por isso, relaxe e desfrute a experiência!

Nota

Este Guia se aplica, também, à preparação de uma Convenção.

Traduzido e adaptado de
G-20 Al-Anon/Alateen Area Conventions, de propriedade de
Al-Anon Family Group Headquarters, Inc., para distribuição na estrutura do Brasil.

Revisado em 12/2009



Grupos Familiares Al-Anon do Brasil
Rua Antônio de Godói, 20 – 5º andar – CEP 01034-000
Caixa Postal 2034 – CEP 01031-970 – São Paulo – SP
Telefax: (11) 3331-8799
www.al-anon.org.br