

**Руководство по
организации событий
СЕМЕЙНЫХ ГРУПП НАР-АНОНА**



РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ СОБЫТИЙ СЕМЕЙНЫХ ГРУПП НАР-АНОНА



Перевод литературы, одобренной конференцией Нар-Анона
«THE NAR-ANON FAMILY GROUPS»
EVENT PLANNING HANDBOOK»

© Copyright 2018 by
Nar-Anon Family Group Headquarters, Inc. 1971
23110 Crenshaw Blvd. Suite A
Torrance, CA 90505
310-534-8188 - 800-477-6291
nar-anon.org

Перевод, издание и распространение
с разрешения Центра семейных групп Нар-Анона (**NFGH Inc.**)

Все права защищены. Никакая часть данной публикации не может быть воспроизведена в любой форме и любыми средствами (электронными, механическими, фотокопировальными, записывающими или иными) без письменного разрешения Центра семейных групп Нар-Анона

© Перевод на русский язык осуществлён Межрегиональным общественным движением
«Содружество членов семей и друзей наркозависимых»
117452 Москва, ул. Азовская, д.35, корп.3
naranon.ru, shop.naranon.ru



© Перевод литературы,
одобренной конференцией
Нар-Анона, S-320~18-05-29

МОСКВА 2019

ПРЕАМБУЛА

Семейные группы Нар-Анона – это всемирное содружество людей, на чью жизнь повлияла наркомания близкого человека.

Мы предлагаем помощь, делимся опытом, силой и надеждой, применяя программу «Двенадцать Шагов».

Используя программу «Двенадцать Шагов» Нар-Анона и изменяя собственное отношение к проблеме, мы несём послание надежды людям, даём им понять, что они больше не одиноки.

Мы сохраним вашу анонимность.

Наша программа предлагает духовный образ жизни, не основанный ни на какой конкретной религии.

НАША ЦЕЛЬ

Семейные группы Нар-Анона – это всемирное содружество людей, на чью жизнь повлияла наркомания близкого человека. Мы предлагаем помощь, делимся опытом, силой и надеждой, применяя программу «Двенадцать Шагов».

НАША ЗАДАЧА

Всем людям в мире, на кого повлияла наркомания близкого человека, мы несем послание надежды.

Мы делаем это так:

- даём этим людям понять, что они больше не одиноки;
- применяем программу «Двенадцать Шагов» Нар-Анона;
- поддерживаем духовный рост своим служением;
- распространяем информацию о программе в печати, лечебных и иных учреждениях, на веб-сайтах;
- изменяем собственное отношение к проблеме.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
С чего начать.....	3
Анонимность на конвенциях и других событиях.....	4
Сотрудничество, а не аффилиация с Анонимными наркоманами.....	4
Однодневные события.....	5
Областные/региональные однодневные события.....	5
Структура и функции оргкомитета.....	6
Исполнительный комитет.....	6
Председатель/ Заместитель председателя.....	6
Секретарь.....	6
Казначей.....	6
Другие подкомитеты (по необходимости).....	7
Взаимодействие с АН.....	7
Взаимодействие с гостиницей.....	7
Куратор Наратина.....	7
Подкомитеты.....	7
Составление программы.....	7
Регистрация.....	8
Мерчендайзинг (продажа сувенирной продукции и литературы).....	8
Художественное оформление.....	8
Культурные мероприятия.....	8
Гостеприимство.....	9
Местный подкомитет (область или группа).....	9
Предложения по поиску спикеров.....	10
Записи спикерских выступлений.....	10
Рекомендации спикерам, выступающим на событиях Нар-Анона.....	11
Информирование.....	12
Чек-лист готовности к событию.....	13
Форма разрешения на запись.....	14
Описания событий.....	15

ВВЕДЕНИЕ

Члены Нар-Анона проводят события, чтобы отпраздновать выздоровление и обменяться опытом, силой и надеждой. В течение года проводится много разных событий группами, Областными и Региональными комитетами обслуживания (ОКО и РКО) и национальными центрами обслуживания (НЦО). Будет ли это Духовный завтрак, в котором участвует небольшая группа, событие на областном или региональном уровне в рабочий день или в выходные или конвенция в сотрудничестве с Анонимными наркоманами (АН) – планирование и организация любого события требует времени.

События могут включать выступления спикеров, публичные обсуждения, семинары и различные праздничные мероприятия, например, обратный отсчет лет выздоровления членов Нар-Анона. Для того чтобы действовать в духе единства, после того как событие запланировано ОКО, РКО или НЦО, этим структурам обслуживания следует обратиться к группам, предлагая их членам принять участие в комитете по организации события.

Седьмая Концепция: «Каждый член любой структуры обслуживания несет полную ответственность за деятельность этой структуры и обязан участвовать в принятии решений».

Группы, ОКО, РКО и НЦО, организуя события, используют Седьмую Концепцию как руководство. При организации всех наших событий мы опираемся на принципы Нар-Анона, Двенадцать Традиций и Двенадцать Концепций служения.

Для получения дополнительной информации об организации событий свяжитесь с Всемирным комитетом по организации событий: wccommittee@nar-anon.org.

С ЧЕГО НАЧАТЬ

После голосования за проведение события членами ОКО или РКО создается комитет по организации события (оргкомитет) и определяется контактное лицо. Представителям групп по обслуживанию (ППГО) следует объявить на собраниях своих групп, что для служения в оргкомитете требуются волонтеры, и представить информацию о контактах. Контактное лицо назначает первое собрание волонтеров, на котором выбираются должностные лица оргкомитета и председатели подкомитетов.

Обычно оргкомитет выбирает председателя, заместителя председателя, секретаря и казначея и устанавливает фонд или бюджет для проведения всех мероприятий события. Финансовая цель любого события состоит в том, чтобы покрыть расходы на его проведение регистрационными взносами. Одиннадцатая Концепция гласит: *«Средства Нар-Анона используются для нашей основной цели – нести весть – и должны расходоваться ответственно».* Для успешной организации события требуется время. В зависимости от события его организация может потребовать проведение регулярных собраний оргкомитета в течение года.

АНОНИМНОСТЬ НА КОНВЕНЦИЯХ И ДРУГИХ СОБЫТИЯХ

Одиннадцатая Традиция: *«Наши отношения с обществом основываются на привлекательности наших идей, а не на пропаганде; нам следует всегда сохранять личную анонимность во всех наших контактах с прессой, радио, кино, интернетом и другими средствами массовой информации. Мы должны особенно бережно охранять анонимность всех членов АН».*

Анонимность – духовная основа нашего содружества. Заявление об анонимности, включенное в программу события, напомнит присутствующим, профессионалам и сотрудникам СМИ о соблюдении нашей Одиннадцатой Традиции. Возможно, полезно включить это заявление в регистрационные папки и озвучивать его в начале каждого заседания.

Предлагаемое заявление

В соответствии с нашими Традициями, просим, чтобы любые сделанные вами фотографии или видеозаписи с именем Нар-Анона/АН или заметным логотипом не были размещены в средствах массовой информации, включая ваши личные страницы в социальных сетях.. Просим вас воздерживаться от фото- или видеосъемки и аудиозаписи во время собраний. Помните, мы можем нанести вред другим людям: они могут подвергнуться осуждению, если станет известно, что они приняли участие в событии Нар-Анона или АН. Мы хотим, чтобы все присутствующие, включая новичков, знали, что событие Нар-Анона – безопасное место.

СОТРУДНИЧЕСТВО, А НЕ АФФИЛИАЦИЯ С АНОНИМНЫМИ НАРКОМАНАМИ

Бывают случаи, когда в области или регионе событие Нар-Анона проводится в сотрудничестве с событием АН. В Шестой Традиции Нар-Анона говорится о сотрудничестве с АН, однако Традиции АН не заявляют об этом. Для того чтобы поступать в духе сотрудничества, Нар-Анону следует получить согласие АН на проведение своего события параллельно с событием АН. Во взаимном уважении Традиций и соответствующих им поступков выражается почтительное отношение Нар-Анона и АН друг к другу.

Для того чтобы организовать проведение события Нар-Анона в том же самом месте, где проходит событие АН, следует связаться с оргкомитетом АН и получить разрешение посетить их организационное собрание. Если разрешение получено, целесообразно отправить на него двух членов Нар-Анона. На этом собрании необходимо решить вопрос о достаточно большом помещении, например, одна или две комнаты, и обсудить стоимость его оплаты согласно Седьмой Традиции АН и Нар-Анона. Будьте готовы предоставить ваши контакты и ответить на любые вопросы, которые члены оргкомитета АН могут задать. Возможно, оргкомитет АН вынесет ваши предложения на свои ОКО или РКО для голосования.

Если АН примет решение предоставить Нар-Анону помещение для проведения события, то флаеры с объявлением о нашем событии должны содержать имя и названия события

только Нар-Анона. Единственным упоминанием АН должно быть заявление: «Проводится в духе сотрудничества с АН, автономно от АН».

Если АН не может предоставить подходящее помещение для нашего события, то обговорите возможность разместить рядом с местом регистрации членов АН наш информационный стол, за которым несколько членов Нар-Анона будут отвечать на возникающие вопросы.

ОДНОДНЕВНЫЕ СОБЫТИЯ

Многие однодневные события организуются для нескольких групп Нар-Анона и, как правило, с меньшим числом участников, чем областное или региональное событие. Например: семинары, дни единства, спикерские минутки, завтраки или акции по сбору денег (см. Описание событий, стр. 15). В таких случаях можно обратиться к ОКО или РКО с просьбой обеспечить событие ресурсами, такими как спикеры или стартовый капитал.

Все события организуют, используя Традиции, Концепции и групповое сознание для принятия решений.

Даже если проводится всего лишь однодневное событие, чтобы оно прошло успешно, необходим оргкомитет. Вот некоторые предложения:

- Создайте комитет по организации события
- Разработайте цель и задачи
- Обсудите бюджет для проведения события
- Решите, нужна ли регистрация
- Решите, будет ли взиматься регистрационный взнос
- Решите, будет ли включено питание и как его организовать
- Решите, как часто будет собираться оргкомитет.

ОБЛАСТНЫЕ/РЕГИОНАЛЬНЫЕ ОДНОДНЕВНЫЕ СОБЫТИЯ

Некоторые области/регионы также проводят однодневные события, которые меньше по масштабу, чем конвенции, но охватывают более крупную географическую территорию, чем местное событие. Это такие события для выздоровления как Нарафон или День единства. (См. раздел Описания событий на странице 15). Для организации этих событий требуется создание комитета, но не такого многочисленного, как для организации конвенции, такого как предложено выше для местных однодневных событий. При необходимости для проведения такого события можно использовать рекомендации по организации конвенции и рекомендации по организации местного события.

При организации областных/региональных событий всегда соблюдаются Традиции, Концепции служения, и используется групповое сознание для принятия решений.

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ ОРГКОМИТЕТА

Исполнительный комитет

В состав исполнительного комитета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и казначей оргкомитета. Цель исполнительного комитета – отслеживать и решать любые проблемы, возникающие между заседаниями оргкомитета. О любых мерах, принятых исполнительным комитетом, нужно сообщать оргкомитету.

Председатель/Заместитель председателя

- Разрабатывает график заседаний оргкомитета
- Планирует рабочие заседания оргкомитета
- Помогает председателям подкомитетов по мере необходимости
- Осуществляет связь с гостиницей (если используется)
- Осуществляет связь с АН (если событие проводится совместно)

Секретарь

- Ведет протоколы всех заседаний оргкомитета
- Предоставляет председателю оргкомитета протоколы без задержки, чтобы использовать их при подготовке повестки следующего заседания
- Собирает отчеты подкомитетов, чтобы включить их в протоколы
- Раздает протоколы всем членам комитета

Казначей

- Совместно с председателем и заместителем председателя составляет бюджет и представляет его оргкомитету для одобрения
- Собирает деньги, предназначенные для события, и ведет учет всех доходов
- Составляет списки предварительной регистрации участников события, включая имя и сумму, полученную от каждого человека
- Готовит финансовые отчеты и предоставляет их секретарю для включения в протоколы
- Распределяет деньги, выделенные для проведения события, и составляет подробный список расходов, сохраняя чеки
- Совместно с председателями подкомитетов по регистрации и мерчендайзингу (продажа сувенирной продукции и литературы) осуществляет координацию и составляет инструкцию по пользованию сейфами для волонтеров
- Получает предварительный отчет о регистрации от председателя подкомитета по регистрации
- Вносит обоснованные изменения в инструкцию по хранению денег от регистрации и продажи сувенирной продукции
- В конце каждого дня проводимого события собирает денежные средства от регистрации и продажи сувенирной продукции
- Сводит всю информацию по финансам в итоговый отчет, который представляется на завершающем заседании события

Другие подкомитеты (по необходимости)

Взаимодействие с АН

- Взаимодействует с председателем комитета по организации события АН и выясняет возможность проведения события Нар-Анона совместно с АН
- Выясняет стоимость аренды конференц-зала(-ов)
- Договаривается об установлении рядом с местом регистрации АН указателя, направляющего друзей и членов семей наркозависимых к месту регистрации Нар-Анона
- Выясняет у АН права участников события с бейджиком Нар-Анона
- Представляет письменный отчет секретарю перед каждым заседанием оргкомитета

Взаимодействие с гостиницей

- Председатель подкомитета отвечает за обеспечение гостиницей
- Работает с оргкомитетом, чтобы определить время и место проведения обедов (если необходимо)
- Подбирает гостиницы, приспособленные для проведения события
- Встречается с представителями гостиниц и узнает цены
- Представляет оргкомитету предлагаемые цены за гостиницы для голосования по выбору гостиницы
- Подготавливает контракт с гостиницей и представляет его подкомитету для одобрения
- Представляет письменный отчет секретарю перед каждым заседанием оргкомитета

Куратор Наратина

Если в событии планируется участие членов Наратина, в оргкомитет следует включить куратора Наратина, чтобы учитывать положения Руководства по безопасности групп Наратина и запланировать мероприятия для членов Наратина.

Подкомитеты

Составление программы

- Готовит программу для события
- Обеспечивает материалами для открытия и заключительного чтения на собраниях и семинарах
- Поддерживает связь через Интернет или по телефону со спикерами и фасилитаторами собраний и семинаров и получает подтверждение их участия
- Готовит регистрационные листы всех спикеров, председателей и фасилитаторов семинаров
- Дает задание координатору – члену подкомитета по логистике:
Проверять ежедневно регистрационные листы спикеров
Связываться со спикерами, если они не регистрировались

Проверять ежедневно готовность помещения по критериям, необходимым для собрания/семинара

- Представляет письменный отчет секретарю перед каждым заседанием оргкомитета

Регистрация

- Предлагает содержание регистрационной папки участника события
- Выясняет стоимость каждой позиции регистрационной папки
- Получает от казначея списки всех предварительно зарегистрированных участников
- Обеспечивает регистрационный стол регистрационными бланками
- Доставляет волонтеров к рабочему столу
- Проверяет график работы волонтеров
- Назначает часы регистрации
- Представляет письменный отчет секретарю перед каждым заседанием оргкомитета

Мерчендайзинг (продажа сувенирная продукция и литературы)

- Заказывает литературу Нар-Анона для продажи на событии
- Изучает и предлагает сувенирную продукцию для продажи на событии
- Находит волонтеров для продажи литературы и сувенирной продукции
- Назначает часы для продажи продукции
- Представляет письменный отчет секретарю перед каждым заседанием оргкомитета

Художественное оформление

- Собирает предложения и разрабатывает эмблему события (см. Информирование на стр.12)
- Разрабатывает и заказывает эскизы оформления бланка программы, флаеров, бейджика участника, символов и баннеров события
- Совместно с представителем помещения, в котором проводится событие, координирует размещение символов и баннеров
- Представляет письменный отчет секретарю перед каждым заседанием оргкомитета

Культурные мероприятия

- Планирует и координирует проводимые на событии акции со сбором денежных средств
- Планирует мероприятия на событии, например, игры, танцы
- Организует, если разрешается в вашей области или регионе, лотерею и/или аукцион
- Находит волонтеров для мероприятий
- Представляет письменный отчет секретарю перед каждым заседанием оргкомитета

Гостеприимство

- Находит волонтеров для работы в комнате гостеприимства и для приглашения новичков на событие
- Составляет список необходимого при проведении события, например, вода, кофе, легкая закуска
- Назначает часы работы комнаты гостеприимства, если она будет
- Представляет письменный отчет секретарю перед каждым заседанием оргкомитета

Местный подкомитет (область или группа)

Региональные конвенции могут ежегодно проводиться в разных городах региона. Для РКО и НЦО при организации события местный подкомитет представляет полезный ресурс, поскольку выполняет перечисленные ниже функции.

Функции

- Координирует волонтеров
- Закупает материалы для регистрационных папок или другие товары у местных продавцов, что уменьшает затраты средств на событие
- Предоставляет местный адрес для доставки и хранения сувенирной продукции и литературы.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПОИСКУ СПИКЕРОВ

Вот некоторые рекомендации, которые помогут оргкомитету подобрать спикеров. Оргкомитеты могут добавить пункты на основании особых потребностей их областного или регионального события. Например, при регистрации спикеров, можно добавить пункт подписания формы разрешения на запись.

- Ищите спикеров не только в местных группах и вашей области
- Полезно прослушать записи прошлых событий. Не злоупотребляйте спикерскими выступлениями. Если спикер выступал на событии в прошлом месяце, стоит пригласить другого. Оргкомитет может получить предложение от члена Нар-Анона пригласить спикера, которого он хорошо знает. Постарайтесь выяснить, продемонстрировал ли спикер выздоровление по программе в своем предыдущем выступлении? Регулярно ли он посещает собрания групп Нар-Анона? Действительно ли активно несет служение в содружестве?
- Список зарегистрированных на событии членов Нар-Анона – хороший источник для поиска спикеров. Спикеру следует всегда регистрироваться, чтобы присутствовать на событии. Выступление – это часть нашего Двенадцатого Шага, который не освобождает спикера от регистрационного взноса. Однако некоторые области или регионы предлагают оплатить или другим образом компенсировать регистрационный взнос главного спикера
- Внешние спикеры – не члены Нар-Анона – могут сместить центр нашего внимания от выздоровления. Профессионалы в области наркомании могут предоставить ценную информацию, но их можно послушать в других местах
- Подготовьте спикерам список тем на выбор или попросите выступать по определенной теме.
- Составив список спикеров, получите подтверждение от каждого по электронной почте. Подтверждение должно включать тему, дату, время и длительность выступления.

ЗАПИСИ СПИКЕРСКИХ ВЫСТУПЛЕНИЙ

Многим членам Нар-Анона нравится покупать записи спикерских выступлений, чтобы поделиться с теми членами, которые не могли присутствовать на событии. Центр семейных групп Нар-Анона (NFGH, Inc.) не хранит и не продает записи спикерских выступлений. Оргкомитет может сделать сам записи или нанять компанию, которая сделает запись спикерских собраний. Так или иначе, необходима форма разрешения на запись, подписанная каждым спикером.

Если для записи выступления нанимается компания, то оргкомитету необходимо подписать с ней контракт, однако, в таком случае компания становится владельцем записей. У компании звукозаписи обычно есть форма разрешения на запись, которую должны подписать все спикеры. Если у компании звукозаписи нет такой формы, то предлагается оргкомитету создать форму разрешения на запись. Типовую форму разрешения на запись вы найдете на странице 14 этого руководства.

РЕКОМЕНДАЦИИ СПИКЕРАМ, ВЫСТУПАЮЩИМ НА СОБЫТИЯХ НАР-АНОНА

Чтобы событие прошло для всех замечательно, можно воспользоваться некоторыми рекомендациями. Это не значит, что мы диктуем вам, как выступать, но опыт показал, что необходимо напомнить нашим спикерам о следующем:

- Событие – это праздник Нар-Анона. Не забывайте сосредоточивать внимание на нашей программе
- Не забывайте сосредоточивать внимание на своей теме
- Имейте в виду, что не у всех членов Нар-Анона одинаковое представление о Высшей Силе. Пожалуйста, уважайте право каждого члена иметь Бога, как он Его понимает
- Цель нашего события – выздоровление и празднование. Будьте осторожны – не поддерживайте никакую постороннюю организацию. Помните, что мы не аффилируемся с другими организациями
- У Нар-Анона есть литература, одобренная конференцией, которая, как показывает опыт, помогает в процессе нашего выздоровления. Пожалуйста, не упоминайте никакую другую литературу или не читайте отрывки из не одобренной литературы
- Для успешного решения нашей общей проблемы, пожалуйста, избегайте трех разрушительных сил на наших собраниях: обсуждения какого-либо конкретного вероисповедания; сплетен о других людях, включая наркомана; и властолюбия. Помните: мы – облеченные доверием исполнители, мы не управляем.
- Сущность Нар-Анона заключается в том, что вся программа просто предлагается. Делитесь СВОИМ опытом, силой и надеждой, чтобы другие люди могли духовно расти в программе. Пожалуйста, не пытайтесь давать советов.
- Анонимность – духовная основа всех наших Традиций, постоянно напоминающая нам ставить принципы выше личностей
- Пожалуйста, соблюдайте время, выделенное на ваше выступление.

Спасибо за участие в событии. Если у вас есть какие-либо вопросы относительно этих рекомендаций, пожалуйста, свяжитесь с комитетом, и мы будем рады помочь.

ИНФОРМИРОВАНИЕ

Одиннадцатая Традиция: *«Наши отношения с обществом основываются на привлекательности наших идей, а не на пропаганде; нам следует всегда сохранять личную анонимность во всех наших контактах с прессой, радио, кино, интернетом и другими средствами массовой информации. Мы должны особенно бережно охранять анонимность всех членов АН».*

Для того чтобы предстоящее событие прошло успешно, необходимо дать информацию о нем, точно так же, как собрание вашей семейной группы проходит успешнее, если в нем участвуют больше людей. Ниже приводятся несколько примеров информирования:

- Составьте список мест для подачи объявления о событии:
 - Всемирный информационный бюллетень – newsletter@nar-anon.org
 - Веб-сайт Всемирного обслуживания – wso@nar-anon.org
 - Веб-сайт вашего региона или области и/или ваша газета
 - Веб-сайты других областей, регионов, стран и/или их газеты.
- Разошлите по электронной почте письма ППГО с просьбой объявить о событии в своих группах
- Возможно, стоит отправить флаер события во Всемирный центр обслуживания (ВЦО), в РКО и ОКО своего и соседних регионов с просьбой разместить флаер на их веб-сайтах.
- Создавая флаер, помните, что использовать логотип Нар-Анона необходимо в соответствии с «Руководством по Всемирному обслуживанию семейных групп Нар-Анона» (РВО)
- Использование любых других логотипов, таких как логотипы параллельных сообществ и содружеств, может быть расценено как аффилирование с ними.
- При создании флаеров в электронном виде обратитесь к «Руководству по веб-сайту семейных групп Нар-Анона»
- Пожалуйста, воздержитесь от использования чужих торговых марок или от защищенной авторским правом графики
- Работайте с Региональным подкомитетом по информированию общественности, чтобы его члены приняли участие в оповещении о событии

Как комитет может определить, было ли событие успешным?

Самый простой способ определить, было ли событие успешным, – это спросить тех, кто принял в нем участие. Можно провести анкетирование для участников после события. Анкету можно раздать на одном из заседаний в конце события или на банкете (ужине), если он проводится. Вот несколько возможных вопросов:

Вас приветствовали по прибытию?

Вас порадовали выбранные для собраний темы? Действительно ли они были полезны для вас?

Собрания проходили в удобном помещении? Хорошо ли вам было слышно выступающего человека?

Понравилась ли вам гостиница, еда, обслуживание и размещение?

Пожалуйста, дайте любые комментарии или предложения для комитета по организации следующего события.

ЧЕК-ЛИСТ ГОТОВНОСТИ К СОБЫТИЮ

- Председатель:** убеждается, что во всех подкомитетах есть необходимое число волонтеров, и при необходимости запрашивает дополнительных волонтеров
- Казначей:** готовит сейфы и/или конверты для денег, разменные монеты для сдачи, конверты для денег, билеты для лотереи и/или аукциона, коробку или сумку для пожертвований
- Гостеприимство:** готовится все необходимое для чаепития (кофе, вода, закуски, чашки, тарелки, салфетки и т.д.)
- Регистрация:** подготавливаются регистрационные папки или наборы, сувенирную продукцию, регистрационные бланки
- Программа:** подтверждается согласие заявленных спикеров, проводится регистрация ведущих собраний. Координатор по логистике проверяет все пункты готовности собраний и семинаров
- Сувенирная продукция:** готовится сейф, прайс-лист на продукцию
(Если необходимо)
- Взаимодействие с АН:** подтверждается контакт с АН
- Куратор Наратина:** подтверждается расписание собраний групп Наратина, участие заявленных спикеров
- Взаимодействие с гостиницей:** совместно с представителем гостиницы проверяется готовность арендованного помещения

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАПИСЬ

Каждое выступление спикера регистрируется, и мы просим Вас заполнить форму разрешения на звукозапись, приведенную ниже.

Я _____ (имя, первая буква фамилии) понимаю, что подписывая это разрешение, даю согласие использовать мое имя и первую букву фамилии, а также полную звукозапись моего выступления. Я понимаю, что запись моего выступления производится с целью несения вести, а не извлечения финансовой выгоды.

Оригинал записей становится собственностью _____
(НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ ЗВУКОЗАПИСИ)

Подпись

Дата

ОПИСАНИЯ СОБЫТИЙ

Духовный завтрак: утреннее событие в каком-нибудь кафе для членов Нар-Анона области или региона с несколькими спикерами, но без высказываний по кругу.

Спикерские минутки: событие с непрерывным выступлением спикеров с места, организуемое обычно областью или регионом.

День единства/Мини конвенция: однодневное событие, подобное конвенции, проводится в выходные дни, организуется обычно областью или регионом.

Семинары: семинары для выздоровления проводятся членами Нар-Анона по таким темам как служение, наставничество, создание литературы, работа по Шагам и Традициям.

Нарафон: Однодневное событие для выздоровления со спикерскими выступлениями, которое может быть организовано областью или регионом. Оно может включать лотерею и/или Седьмую Традицию, чаепитие, на которое приносят свое угощение. Может использоваться для сбора средств и информирования общественности, что соответствует нашим Традициям и Концепциям служения.

Обратный отсчет: поочередное приветствие каждого участника события, начиная с тех, у кого самый большой срок пребывания в программе Нар-Анона в обратном порядке до тех, у кого один день.

Корзины: пожертвованные группами ресурсы, объединенные в одну корзину и используемые для сбора средств на таких событиях, как, например: инструменты выздоровления, обретения душевного покоя, вечер кино и т.д.