



Adult Children of Alcoholics®/Dysfunctional Families
World Service Organization, Inc.

DIRECTRICES PARA NUEVAS REUNIONES

A. Las reuniones son autónomas (Tradicción # 4): Cada reunión toma sus propias decisiones siguiendo y en acuerdo con las Doce Tradiciones. Las Tradiciones proporcionan pautas para la conducta grupal al igual que los Pasos proporcionan pautas para la recuperación individual. Pida ayuda al Intergrupo para material de inicio y apoyo para coordinar las primeras reuniones. **Recuerde que no tenemos por que saber todo y tampoco por que hacerlo SOLOS.**

B. Localice una instalación

Un grupo necesita un lugar seguro para reunirse. Los grupos han encontrado espacio en centros de recuperación, centros intergrupales, iglesias, parques, escuelas, hospitales, librerías de recuperación u organizaciones de servicio público a precios razonables. Algunas reuniones han comenzado en la casa de alguien, pero generalmente encontraron la necesidad de mudarse a un "espacio neutral" más grande en unos pocos meses. Si ya tienen el lugar ponga lugar y hora de la reunión, este deberá ser fijo para poder brindar un lugar siempre seguro para el niño adulto.

C. Como iniciar:

1. Es necesario obtener el compromiso de dos o tres personas para presentarse durante las primeras 12 reuniones para asegurar la supervivencia temprana del nuevo grupo. El intergrupo dará de alta el nuevo grupo e invitara a personas de su localidad para que asistan, también se publicará en nuestro Directorio de reuniones en línea que ayudará a las personas a encontrar la reunión.
2. Su Intergrupo local también puede tener directorios de reuniones locales o centros de llamadas que pueden ayudar a los nuevos miembros a encontrar su reunión.
3. Su intergrupo local mandara a un servidor de confianza para que pueda orientarlos las primeras 2 reuniones.
4. Necesitara servidores pero esto puede esperar hasta la segunda reunión cuando haya mas miembros. En la primera reunión puede nombrar secretario que este servicio dura 6 meses y tesorero por 3 meses. (lea folletos de manejo del dinero)
5. Como coordinar la primera reunión: Si ya esta en este paso es por que ya pidió ayuda y el Intergrupo ya lo puso en contacto con alguien que los asistirá en su localidad o en caso de no haber servidor de confianza el representante del intergrupo lo orienta por teléfono o llamada via skype.

D. Servidores

Cada reunión brinda oportunidades de servicio que la mantienen operando. En una reunión saludable, varias personas hacen un poco del trabajo y los trabajos se hacen.

E. Formatos de reunión: El intergrupo le proporciona un paquete que contiene un formato par coordinar la reunión, folletos para los recién llegados y las lecturas que se leen al inicio de todas las reuniones. Necesitara el Libro rojo este se compra aparte.

F. Charla cruzada es interrumpir, dar consejos o hacer comentarios sobre el compartimiento de otras personas. También lo es el estar hablando con alguien o haciendo ruido que distrae durante el tiempo de compartimiento de otra personas. Cuando otros compartan, y solo escuchamos; nuestra realidad, nuestra verdad, nuestras ideas, nuestros sentimientos, nuestra propia imagen, nuestros seres se afirman. Cuando nos enfocamos solo en nuestra propia recuperación (alejándonos de la de otras personas), estamos asumiendo la responsabilidad de nuestras propias vidas. Hacemos esto presentando todas las declaraciones en forma de "yo", en primera persona.

G. Anonimato El anonimato nos permite compartir nuestros sentimientos y experimentar una "Identidad" aparte de una "etiqueta". "A quién ves aquí, lo que escuchas aquí, cuando salgas de aquí, deja que se quede aquí", es una buena regla a seguir para crear un lugar seguro para compartir nuestro sentimientos y recuperación sin temor a chismes, represalias o que nuestro anonimato se rompa.

H. literatura Cada reunión determina los libros, volantes o folletos apropiados para su tabla de literatura (de ACA), ya que cada reunión es autónoma. De acuerdo con la Tradición Seis, "Un grupo ACA nunca respalda, financia o presta nuestro nombre a ninguna instalación o fuera de la empresa para que los problemas de dinero, propiedad y prestigio nos desvíen de nuestro propósito principal ". Pida apoyo a intergrupo

I. Atracción El nuestro es un programa de atracción, no de promoción. Si ya existen reuniones de ACA en el área, es posible que desee distribuir un volante anunciando su nueva reunión para ellos. Si no lo hacen, puede distribuir volantes con permiso en otras reuniones de Doce Pasos e invite a algunos amigos cercanos.

J. Recién llegados

El amor y el respeto que ofrecemos a los recién llegados es un reflejo del amor y el respeto que estamos aprendiendo a ofrecernos a nosotros mismos.

K. Políticas de seguridad En una reunión de TRABAJO regular, elabore su plan de reunión para saber qué hacer con las interrupciones en las reuniones de acuerdo con el consenso grupal. Algunas ideas que puede considerar:

1. Mantenga la Tradición Uno: Nuestro bienestar común debe ser lo primero; La recuperación personal depende de la unidad de ACA.
2. Pídale a quienes interrumpen que se vayan.
3. Pídale a los que interrumpen que tomen una semana (dos semanas, cuatro semanas ...) fuera de esta reunión.
4. Ofrezca a quienes interrumpen la oportunidad de volver a la reunión haciendo las paces con el grupo.
y realizando un servicio designado.
5. Prohibir a las personas que continúan interrumpiendo la reunión.
6. Acompañar a una persona que interrumpe la reunión. El acompañamiento lo realiza un grupo de miembros de la reunión designados según lo determinado en una reunión de trabajo.
7. Cierre la reunión de inmediato y haga que todos los miembros partan hacia el bienestar común.
8. Llame a la policía si existe un peligro claro y presente para la vida, la salud o la propiedad.

El programa crece porque alguien tiene la necesidad de comenzar una nueva reunión y trata de satisfacer esa necesidad.

POSICIONES DE SERVIDORES

Sugerimos que los términos de los puestos de servicio sean de al menos seis (6) meses de duración. Estas pautas se proporcionan para su fácil referencia. Cada reunión es autónoma y puede modificar, cambiar o eliminar pautas según lo considere conveniente la mayoría del grupo.

A. SECRETARIA

1. Contacta al intergrupo y representa al grupo.
2. Abre y cierra la reunión, a menos que se delegue a otro servidor de confianza.
3. Asegura que la sala de reuniones esté lista y limpiada.
4. Da la bienvenida a los recién llegados. Saluda a los recién llegados antes de las reuniones, habla con ellos después de la reunión y proporciona los Paquetes para nuevos miembros en consecuencia, a menos que se delegue lo contrario.
5. Es responsable de la unidad y seguridad de la reunión:
6. Celebra reuniones de trabajo.
7. Ayuda a garantizar la regla de "no charla cruzada".
8. Anuncia oportunidades de servicio al menos una (1) semana antes de la apertura y facilita el proceso de elección para trabajos de servicio nuevos o establecidos.
9. Presenta el Informe / Anuncios del Secretario durante la reunión de trabajo
10. Completa o ayuda a encontrar reemplazos temporales para otros puestos de servicios según sea necesario.

B. Tesorero

1. Recopila y registra donaciones de la Séptima Tradición.
2. Paga los gastos de la reunión (alquiler, café, etc.).
3. Reembolsa a los miembros que presenten recibos por refrigerios, literatura, copias, chips, etc.
4. Mantiene una "reserva prudente" (generalmente los gastos normales de reunión de un mes).
5. Después de pagar todos los gastos, manteniendo una reserva prudente, y según lo aprobado por una conciencia de grupo, envía el exceso de fondos al Intergrupo local de ACA - 60% para intergrupo y el 40% el intergrupo lo envía a la Organización de Servicio Mundial para continuar su trabajo: información telefónica, directorios de reuniones, literatura, eventos, etc.
6. Da el estado financiero de la reunión a los miembros de la reunión según lo designado por el formato de reunión (semanal, mensual, etc.). Esto durante la Junta de Trabajo.

C. Literatura

1. Muestra literatura en cada reunión (configura una tabla de literatura, etc.).
2. Repone toda la literatura agotada (compra libros, etc.).
3. Limpia y guarda la literatura al final de cada reunión.
4. Presenta todos los recibos al Tesorero de la reunión para su reembolso.

D. Otras posibles oportunidades de servicio

Coordinador de reuniones (persona que se compromete abrir y coordinar), persona de café, persona de chip o monedas para recién llegados, etc.