

La programación es un componente fundamental de una convención o evento de NA. La elaboración cuidadosa del programa ofrece la mejor oportunidad para que el mensaje de recuperación de NA se comparta en los talleres y reuniones del evento. La función principal del trabajo de este comité suele incluir la selección de oradores y la identificación de temas, así como la creación de una afluencia amena y eficiente de talleres, reuniones y actividades del evento. Mantener una fuerte conexión con los Doce Pasos, las Doce Tradiciones y los Doce Conceptos de NA, mientras se avanza en el trabajo, garantizará un resultado exitoso. Aunque hay espacio para la creatividad, mantener nuestros principios rectores como referente es fundamental.

Ayudamos a los demás cuando participamos en el trabajo de servicio y tratamos de llevar el mensaje recuperación...

¿Qué puedo hacer? Texto Básico, p. 67

El proceso de elaborar el programa puede incluir la oportunidad de invitar a los miembros de NA interesados en aportar ideas, pero normalmente el trabajo de los servidores de confianza a quienes se asigna esta tarea, se hace con un alto respeto por la confidencialidad y el anonimato de quienes se tienen en cuenta para el servicio en los talleres o las reuniones. Las discusiones pueden ser delicadas y pueden requerir que todos los miembros del comité ejerzan fidelidad e integridad al completar el trabajo. Honrar la diversidad demográfica y las necesidades e intereses de la comunidad de NA es una parte importante del trabajo de este comité.

Como parte de la planificación y la elaboración, es importante identificar cómo el programa apoya otros aspectos de la convención, y cómo esos otros aspectos apoyan el programa. Además, los objetivos del programa del evento probablemente impactarán las necesidades de espacio de sala específico y apoyo técnico. La comunicación con todas las demás funciones de la convención o del evento asegurará que todas estas necesidades puedan ser satisfechas. Mantener la comunicación y la responsabilidad con el comité anfitrión o de supervisión es fundamental para que la relación de trabajo sea continua y eficaz, y apoyará el objetivo de llevar el mensaje de recuperación de NA.

A continuación se presentan algunas ideas, enfoques y mejores prácticas recopiladas de los comités de NA de toda la Confraternidad. Todas pueden tener valor para algunos comités, pero ninguna debe considerarse un mandato. Copia, adapta o construye sobre cualquiera de ellas según lo consideres oportuno. Animamos a los comités a tomar lo que necesitan y dejar el resto.

Comité/Grupo de Trabajo

Cualidades sugeridas para los miembros y conformación del comité

- Debido a la delicada naturaleza del trabajo, la calificación para ser miembro de este comité requiere discreción y respeto a la confidencialidad. La información sobre los debates y los posibles oradores debe mantenerse en secreto.
- Coordinador y vicecoordinador, además de cualquier requisito de tiempo limpio
 - ✓ Experiencia previa en un comité de programación
 - ✓ Cualidades de liderazgo efectivo y habilidades de facilitador
 - ✓ Buenas habilidades de manejo del tiempo, incluyendo la capacidad de estar disponible cuando el comité lo necesite
 - ✓ Comprensión general de los presupuestos y contratos



- Miembros del Comité, además de cualquier requisito de tiempo limpio:
 - ✓ Miembros del Comité, además de cualquier requisito de tiempo limpio:
 - ✓ Capacidad de colaborar y comprometerse
- Algunas convenciones regionales ofrecen la oportunidad de que cada área de la región envíe un representante para servir en el comité de programación.
- Es útil fomentar la diversidad en el comité de programación, incluyendo edad, raza, identidad sexual, tiempo limpio y ubicación geográfica.

Las funciones del Comité de Programación pueden incluir

- Recopilar aportes e ideas para los oradores y temas de los grupos de NA en la comunidad.
- Identificar todos los temas/títulos de los talleres, todos los oradores de los talleres y de la reunión principal y todos los coordinadores (usualmente para la aprobación del comité de convenciones).
- Preparar el texto para el programa impreso, incluyendo el tema, la hora y el lugar de todas las reuniones y talleres; coordinar con otros comités que participan en la elaboración del programa.
- Comunicarse con los servicios de grabación para asegurarse de que todas las grabaciones de las reuniones y talleres estén programadas.
- Comunicar cualquier necesidad de señalización relacionada con el programa a la parte responsable.
- Disponer de un traductor de lenguaje de señas u otro tipo de apoyo relacionado con reuniones para aquellos con necesidades adicionales.
- Prevenir la cantidad de asistentes a las reuniones y talleres (basándose en convenciones pasadas) y compararlas con la capacidad real de las salas disponibles para utilizar el espacio de reunión de manera efectiva.
- Coordinar con los servidores de confianza apropiados y/o el personal del hotel para asegurar una planificación eficaz de la gestión de la afluencia del público.
- Coordinar con los servidores de confianza apropiados y/o el personal del hotel para asegurar que todas las salas de reuniones estén preparadas para acomodar el tipo de reunión o taller programado en ellas.
- Mantener un proceso de registro en la convención para confirmar que los oradores y responsables estén disponibles para la tarea asignada. Algunas opciones incluyen:
 - ✓ Mantener una mesa de registro del comité de programación.
 - ✓ Registro de oradores y responsables con un miembro del comité de programación en la sala de reunión asignada, justo antes del taller.
 - ✓ Los oradores y responsables se registran vía texto/correo electrónico con un miembro del comité de programación asignado el día del taller.
- Asignar un miembro del comité de programación a cada taller/reunión para asegurar que el orador o los oradores lleguen y el taller/reunión comience y termine según lo programado.
 - ✓ El miembro del comité debe estar presente antes del comienzo del taller/reunión para asegurarse de que la reunión tenga todo lo necesario (véase la lista de verificación para abrir una plantilla de taller).
 - ✓ Debe existir un plan de contingencia en caso de que un orador del taller cancele; por ejemplo, el miembro asignado del comité de programación podría seleccionar a un sustituto para llenar una cancelación de último minuto
- Proporcionar materiales, según sea necesario, para cada taller y reunión de la convención; los ejemplos incluyen el formato del taller o de la reunión, las lecturas, la presentación de diapositivas y el guión.
- Supervisar y registrar los números de asistencia a los talleres y reuniones para planificar futuras convenciones.
- Agradecer a todos los oradores de los talleres y reuniones principales; esto puede incluir un recuerdo o un regalo.



- Mantener una lista de oradores de convenciones anteriores como recurso de referencia para la asignación de talleres y reuniones.

Selección de Oradores

Recomendaciones generales para los oradores

- Establecer requisitos de tiempo limpio para los oradores de las reuniones principales y los talleres.
- Buscar posibles oradores locales; considerar la posibilidad de asistir a eventos/reuniones de oradores como un comité.
- Publicar el evento en www.na.org/events; un llamado por oradores, e información de contacto del comité de programación.
- En el espíritu de la rotación, limitar la reutilización de los mismos oradores en convenciones consecutivas.
- Generalmente, los oradores no serían miembros del comité de la convención.
- Buscar la diversidad en la programación con respecto a cosas como el estilo de hablar, el género, la raza, la edad, la orientación sexual, el tiempo limpio y las relaciones de padrinazgo.
- Asegurarse de que los oradores tengan un conocimiento práctico de los Doce Pasos y las Doce Tradiciones de NA y ofrezcan un mensaje de esperanza.
- Para garantizar la mayor confianza en la selección, buscar el consenso o un amplio acuerdo (80%+) del comité de programación en la selección de los oradores.
- Comunicar cualquier expectativa que el comité tenga con respecto a los oradores; los ejemplos pueden incluir:
 - ✓ Pedimos que utilicen el lenguaje de NA.
 - ✓ Sin referencias religiosas, por favor.
 - ✓ Abstenerse de usar palabras vulgares.
 - ✓ Por favor, llegue 10 minutos antes del inicio del taller.
 - ✓ Por favor, comparta durante 20 minutos como máximo.

Recomendaciones para los oradores de la reunión principal

- Solicite las grabaciones actuales de los oradores (MP3 o CD).
- Considere a los oradores de los estados, áreas y regiones circundantes.
- Busque la diversidad al escoger los oradores de la reunión principal.
- Solicite a los miembros del CSA/CSR los aportes de los oradores anteriores para conocer las expectativas del organismo de servicio.
- Una vez seleccionados los oradores de la reunión principal:
 - ✓ Contacte a los oradores seleccionados. Envíe recordatorios a medida que se acerque la convención.
 - ✓ Contacte a los que fueron considerados pero no seleccionados, agradeciéndoles su buena disposición.
- Asigne un miembro del comité de programación como punto de contacto para cada orador principal. Esto es especialmente útil para los oradores que viven fuera de la ciudad.
- Si corresponde, explique cualquier política de reembolso de viajes a los oradores principales invitados.

Recomendaciones para los oradores del taller

- Elija oradores apropiados para el tema considerando detalles como la edad, el género, el tiempo limpio y la experiencia de servicio en relación con el tema del taller.
- Seleccione los oradores del taller de la lista de pre registrados para asegurar su asistencia y fomentar el pre registro.
- Una vez seleccionados los oradores del taller, póngase en contacto con ellos. Envíe recordatorios a medida que se acerque la convención.

Talleres y Reuniones

- Programe las reuniones y cursos prácticos teniendo en cuenta el volumen previsto de asistentes, basándose en los registros de asistencia anteriores.
- Considere el impacto de otras actividades, como funciones de entretenimiento, al programar talleres o reuniones.
- Se valora la creatividad y se anima a los comités a considerar nuevas ideas; antes de avanzar, es mejor compartir cualquier nueva idea con el comité de la convención para asegurar el consenso.
- Las encuestas en línea pueden usarse para recoger aportes de los miembros sobre temas de interés o ideas sobre el formato de las reuniones.
- Considere las necesidades o el interés de cualquier reunión o taller de necesidades comunes; recuerde las



comunidades o poblaciones poco representadas cuando identifique los temas y formatos de los talleres.

- Identifique los temas que son relevantes para el tema del evento.
 - ✓ Usar partes de la literatura de NA.
 - ✓ Usar nuestros principios rectores.
- Los temas que son oportunos y se relacionan con los desafíos/experiencias actuales de la comunidad de NA suelen aumentar el interés en los talleres.
- Discuta cualquier tema y/o asunto identificado con oradores seleccionados.
- Considere el uso de formatos alternativos para los talleres (ver plantillas para ejemplos detallados):
 - ✓ Formato de podio abierto para horas/ubicaciones de baja asistencia.
 - ✓ Formato de discusión en pequeños grupos de recuperación (grupos flash) para oportunidades de participación para todos
- Considere la duración y la secuencia de las reuniones principales
 - ✓ Si se programan reuniones que duren más de 90 minutos, es probable que los miembros se vayan antes de que termine la reunión
 - ✓ Programe el conteo de tiempo limpio, el recuento geográfico y otras actividades similares después del orador principal garantizará que la mayoría de los miembros estén presentes para el orador, y minimizará el estrés del orador
- Considere la posibilidad de transmitir en directo la parte de audio de las reuniones principales a las instituciones locales y/o a los miembros de NA que no puedan asistir al evento
- Talleres de servicio
 - ✓ Trabaje con otros comités (por ejemplo, H&I, RP) y con servidores de confianza (por ejemplo, MCR, DR) para identificar oportunidades de talleres de servicio.
 - ✓ Los talleres de servicio suelen atraer una asistencia menor; programe los talleres de servicio de modo que sea más probable que tengan una buena asistencia.
- Reuniones maratónicas (nota: algunas comunidades asignan esto a un comité separado)
 - ✓ Programe espacios de tiempo de 55 minutos para los coordinadores de reuniones maratónicas. Comience una nueva reunión al final de la hora y termine a los 55 minutos de la hora, permitiendo un descanso de cinco minutos.
 - ✓ Proporcione un formato de reunión y tarjetas de lectura en la sala de reuniones.
 - ✓ Algunas convenciones piden a los CSA o a los grupos de NA que "organicen" reuniones maratónicas por períodos de una hora.



