



## محتویات

(فهرست زیر به صفحات مربوطه در این سند پیوند خورده است)

### قسمت یک - شروع کار

- مقدمه
- انتخاب پلنفرم جلسه
- انتخاب فورمت جلسه
- فهرست کردن اطلاعات جلسه
- پست های خدماتی برای جلسه مجازی
- راهکارها جهت شرکت در جلسه مجازی

### قسمت دو - برگزاری یک جلسه مجازی

- برقراری امنیت در یک جلسه مجازی و برخورد با اختلالات
- حفظ گمنامی شخصی
- رعایت سنت هفتم
- توزیع نشریات و چپ
- امضا کارت حضور در جلسه
- جلسات ترکیبی
- جلسات اداری گروه

### قسمت سه - فضای بهبودی

- آداب برگزاری جلسه
- خوشامدگویی به تازه واردان و کمک به ایشان جهت برقراری ارتباط
- راهنما و رهجویی
- در دسترس قرار دادن جلسات برای کسانی که نیازهای مضاعف دارند

### جلسات مجازی و سیستم خدماتی NA—ژوئن ۲۰۲۳

انجمن با اجماع پیشنهاد شماره ۴ را در کنفرانس ۲۰۲۳ خدمات جهانی تصویب کرد: "اذعان داشتن به این که یک جلسه NA که به طور منظم به شکل حضوری یا مجازی جلسه برگزار می‌کند، می‌تواند انتخاب کند یک گروه NA باشد، به شرط اینکه ضوابط توصیف شده در کتابچه گروه، که شامل شش نکته برای یک گروه NA است را دارا باشد و با فلسفه NA به گونه‌ای که در سنت های مان بیان شده‌اند مطابقت داشته باشد."

بدنه‌های خدمات محلی را تشویق می‌کنیم تا گروه‌های مجازی را به عنوان بخشی از سیستم خدماتی NA بشناسند و از آنها استقبال کنند. کنفرانس خدمات جهانی ۲۰۲۳ همچنین موافقت کرد تا علاوه بر جلسات خدماتی/اداری، شرکت گروه‌های مجازی و نواحی در سیستم خدماتی، و کارگاه‌های مجازی و آموزش‌ها در دوره پیش رو بر تلاش‌ها بر روی منابع خدماتی گروه‌های مجازی تمرکز کنند.



# راهنمای شروع سریع



## ۱. حمایت اعضا NA را جلب کنید

"ما با تشریح مساعی در راه هدف مشترکمان، معنای واقعی گمنامی را درک می‌کنیم و بدان دست می‌یابیم." کتاب پایه، سنت دوازده

## ۲. انتخاب پلتفرم جلسه

هزینه، قابلیت دسترسی، استفاده آسان، و ویژگی‌ها را بررسی کنید.

## ۴. ارائه اطلاعات جلسه

تمام اطلاعات لازم جهت دسترسی به جلسه را اعلام کنید و مکان‌هایی جهت ارائه آن در نظر بگیرید. جهت قرار گرفتن در لیست جلسات آنلاین خدمات جهانی ([na.org/virtualmeetings](http://na.org/virtualmeetings))، این فرم را پر کنید.

## ۳. روز، ساعت، و فورمت جلسه را انتخاب کنید

گروهها فورمت‌های متنوعی انتخاب می‌کنند تا فضای بهبودی جلسات حفظ شوند.

## ۵. چه پست‌های خدماتی لازم است؟

جلسات مجازی می‌توانند از پست‌های خدماتی مضاعفی سود ببرند.

## ۶. اطمینان حاصل کنید که تنظیمات جلسه امن است

توجه دقیق به این مسئله از اخلال در جلسه جلوگیری می‌کند.

## ۷. در نظر گرفتن گزینه‌هایی

برای سنت هفتم جلسات مجازی آزاد هستند تا اصل خود-اتکایی را به کار گیرند.

## ۸. تصمیم بگیرید که نشریات و چپ را چگونه توزیع کنید

جلسات مجازی تشویق می‌شوند تا از رهنمودهای انجمن در رابطه با چگونگی در دسترس قرار دادن نشریات استفاده کنند.

## ۹. آیا کارت حضور در جلسه امضا می‌شود؟

جلسه می‌تواند انتخاب کند که بعضی انواع از تائید حضور در جلسه برای اعضای که نیاز به آن دارند را فراهم کند.

## ۱۰. حصول اطمینان از وجود فضای بهبودی

"فضای بهبودی، یکی از گرانبهاترین سرمایه‌های ما در گروه‌هایمان است و ما باید با دقت از آن نگهداری کنیم." کتاب پایه، سنت دو

## ۱۱. آیا تازه‌واردان در گروه پذیرفته

می‌شوند و راهنما پیدا می‌کنند؟ اعضا جدید ممکن است به کمک بیشتری احتیاج داشته باشند تا بتوانند وصل شوند و روابط جدیدی در NA ایجاد کنند.

## ۱۲. آیا جلسه در دسترس اعضا با نیازهای

مضاعف هست؟  
".... در این برنامه هر معتادی می‌تواند به طور مساوی بهبود پیدا کند." کتاب پایه، سنت سه



### مقدمه

این جزوه خدماتی حاوی راهنمایی‌های لازم در مورد طیف وسیعی از موضوعات مربوط به راه اندازی و اداره جلسات بهبودی مجازی NA می‌باشد. در این جزوه از واژه "جلسات مجازی" به مفهوم هر نوع جلسه غیرحضوری استفاده شده است، که شامل جلسات اینترنتی یا تلفنی می‌شود. جلسات مجازی می‌توانند توسط گروه‌ها یا بدنه‌های خدماتی NA و یا بطور غیررسمی بین چند دوست تشکیل شوند. برای اعضایی که از نظر جغرافیایی در انزوا هستند، یا کسانی که مشکلات جسمی دارند، و یا اشخاصی که به زبان غالب جامعه‌ای که در آن زندگی می‌کنند صحبت نمی‌کنند، جلسات مجازی می‌توانند تنها گزینه معتبر برای بهبودی باشند. بسیاری از اعضا نیز پی برده‌اند که جلسات مجازی به آنها توانایی ایجاد ارتباط با معنادان یا جوامع NA دیگری را می‌دهد که در غیر این صورت برایشان غیرممکن بود.

جلسات مجازی سالیان زیادی در NA وجود داشته‌اند. قبل از اختراع اینترنت، جلسات از طریق تلفن یا از طریق نامه نگاری برگزار می‌شد. پلتفرم‌های آنلاین در دسترس بودن جلسات مجازی را گسترش دادند و اجازه دادند ساختاری به وجود آید که بیشترین شباهت را به جلسات حضوری دارند، و کارکرد اصلی برگزاری جلسات در آن برای معنادان مشابه است. **کتابچه گروه** منبعی مفید برای سازماندهی جلسات مجازی است زیرا بسیاری از پیشنهادهای که در این کتابچه موجود است در ارتباط با جلسات NA است، علیرغم اینکه جلسه کجا و چگونه برگزار شود.

این جزوه بهترین پیشنهادات جهت برگزاری جلسات مجازی براساس تجارب اعضا NA را ارائه می‌کند. این پیشنهادات ممکن

است قابل اجرا در کلیه انواع پلتفرم‌های جلسات مجازی نباشند، و یا هر جامعه NA قابلیت دسترسی برابر جهت میزبانی جلسات مجازی را نداشته باشند. اعضا را تشویق می‌کنیم عواملی مانند هزینه تلفن و اینترنت، یا سرعت اینترنت را هنگام تصمیم‌گیری درباره برگزاری جلسات مجازی در نظر بگیرند. توجه دقیق به تجارب این جزوه کمک می‌کند تا بر متداول‌ترین چالش‌ها فائق شویم.



### انتخاب پلتفرم جلسات

گزینه‌های زیادی برای پلتفرم میزبانی جلسات مجازی وجود دارد، همانطور که گزینه‌های بسیاری برای مکان جلسات حضوری وجود دارد. توصیه می‌شود که بجای تصمیم‌گیری به تنهایی درباره انتخاب پلتفرم، در این رابطه بصورت گروهی گفتگو و تصمیم‌گیری کنید. شاید ایده خوبی باشد که قبل از انتخاب پلتفرم در چند جلسه مجازی شرکت کنیم تا تجربه کافی در مورد نحوه کارکرد پلتفرم‌ها بدست آوریم.

هنگام انتخاب پلتفرم جلسات چند عامل را باید در نظر بگیریم:

- ✳ آیا هزینه پلتفرم منطقی است؟
- ✳ آیا جلسات در طیف وسیعی از مکان‌های جغرافیایی و در انواع مختلف دستگاه‌ها قابل دسترسی خواهند بود؟
- ✳ آیا اعضا، یا اعضا بالقوه با پلتفرم آشنایی دارند و استفاده از آن ساده است؟
- ✳ آیا پلتفرم ظرفیت کافی برای حضور شرکت کنندگان مورد انتظار را دارد؟

ویژگی‌های مطلوب شامل موارد زیر است:

- ✳ بتوان بسادگی با یک کلیک بر روی یک لینک به جلسه ملحق شد.
  - ✳ بخش صوتی جلسه بدون اینترنت قابل دسترسی باشد.
  - ✳ پلتفرم امکاناتی داشته باشد که کمک کند تا جلسه در برابر رفتارهای اخلاق‌گرانه ایمن سازی شود.
  - ✳ امکان اشتراک‌گذاری صفحه نمایش برای نشان دادن نشریات یا دیگر مطالب را داشته باشد.
- کتابچه گروه** به ما یادآور می‌شود که تا سر حد امکان جلسات نباید در منزل اعضا برگزار شوند. این موضوع درباره جلسات مجازی نیز صدق می‌کند: گروه باید سعی کند که حساب کاربری در پلتفرمی که در آن جلسه برگزار می‌کند، داشته باشد.

### انتخاب فورمت جلسه

در کل، جلسات مجازی فورمت‌هایی مشابه جلسات حضوری انتخاب می‌کنند، اگرچه بعضی در صورت امکان آن را ساده سازی می‌نمایند. بسیاری از جلسات مجازی تمرکز خود را بر روی یکی از نشریات یا یک موضوع بهبودی خاص می‌گذارند. همچنین گنجاندن یک توضیح خلاصه فنی برای استفاده از پلتفرم در فورمت جلسه ممکن است مفید باشد.



## فهرست اطلاعات جلسات

گروهها ممکن است بخواهند هنگام تصمیم‌گیری در مورد مکان قرار دادن فهرست اطلاعات جلسات، مسائل امنیتی بالقوه را در نظر بگیرند. قرار دادن این فهرست در معرض دید عموم ممکن است به ایجاد اختلال در جلسات منجر شود، اما اقدامی است جهت ایجاد تعادل. ما همچنین باید اطمینان حاصل کنیم که معنادار هر زمان که نیاز دارند، بتوانند جلسات را پیدا کنند. فهرست جلسات در هر کجا و به هر شکلی قرار بگیرد، موثرترین روش برای به حداقل رساندن اختلال، استفاده از تنظیمات موجود در پلتفرم جلسه است، که درباره بعضی از آنها در قسمت ایمن سازی یک جلسه مجازی و برخورد با اختلال این مقاله صحبت شده است.

برخی از گزینه ها جهت فهرست کردن اطلاعات جلسات مجازی از قرار زیر است:

✳ در سایت [na.org](http://na.org) توسط تکمیل **کردن فرم** مربوطه در [na.org/virtualmeetings](http://na.org/virtualmeetings)

✳ گروهها در رسانه‌های اجتماعی

✳ سندی در ابر مجازی که قابلیت اشتراک گذاری دارد

✳ در لیست جلسات (کاغذی یا الکترونیک) که قابلیت توزیع دارد

✳ در کنار لیست جلسات محلی حضوری

اطلاعاتی که باید در فهرست قرار گیرند:

✓ نوع پلتفرم جلسه

✓ شماره (آیدی) جلسه، گذر واژه، و شماره تلفن مخصوص ارتباط صوتی

✓ روز و ساعت (شامل ساعت در کشورهای مختلف)

✓ جلسه به چه زبانی برگزار می‌گردد و آیا ترجمه می‌شود یا خیر

✓ فرمت و موضوع

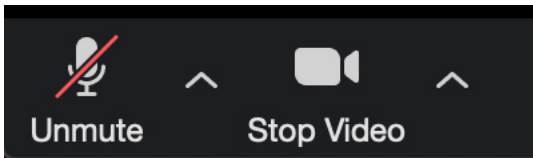


در ضمن توصیه می‌شود دستور العمل‌های اصلی در مورد نحوه استفاده از پلتفرم در کنار فهرست جلسات ارائه شود. همچنین پیوندهای (لینک‌های) مربوط به فیلم‌های کوتاه آموزشی، پمفلت‌ها، پاورپوینت‌ها، و کارگاهها در مورد ویژگی‌های اساسی پلتفرم انتخابی و نکاتی جهت استفاده موفقیت‌آمیز از آن همگی گزینه‌هایی برای دستیابی به این هدف هستند. ویدیوهای آموزشی ساخته شده در انجمن‌های محلی را می‌توانید در [na.org/virtual](http://na.org/virtual) پیدا کنید.

## پست‌های خدماتی در جلسات مجازی

جلسات مجازی هم پست‌های خدماتی مشابه جلسات حضوری دارند، اما ممکن است شرح وظایف آنها قدری متفاوت باشد. برای مثال، خزانه‌دار نیاز به "سبد مجازی" دارد.

همچنین برخی وظایف اضافی وجود دارند که ممکن است به برگزاری یک جلسه مجازی کمک کنند. جلساتی که از یک پلتفرم آنلاین استفاده می‌کنند، می‌توانند چند کمک میزبان (co-host) داشته باشند تا به مسئولین فنی جلسه کمک کنند یا اگر میزبان (host) دچار مشکل فنی شد جایگزین او شوند. بعضی دیگر از وظایف کمک میزبان از قرار زیر است:



✳ قطع و وصل کردن میکروفون شرکت‌کنندگان در صورت لزوم

✳ نمایش نشریات یا تصویر چپ‌ها

✳ بررسی دست‌های مجازی که بالا هستند

✳ مراقبت از اتاق انتظار و چت در صورتیکه از آنها استفاده شود

✳ مراقبت از اینکه تصویر نامناسبی پخش نشود و جلوگیری از مزاحمت

✳ خوشامدگویی به تازه‌واردان

✳ تأیید حضور مجازی

دیگر پست‌های خدماتی یا شرح وظایف ممکن است از قرار زیر باشد:

✳ یک مسئول نشریات که بسته‌های خوشامد، نشریات، و چپ را ارسال کند و فروش نشریات را مدیریت کند.

✳ یک آموزشگر مجازی تا اطمینان حاصل کند که خدمتگزاران مورد اعتماد جلسه طریقه استفاده از پلتفرم را بلد هستند.

✳ شخصی که اطلاعات جلسه را در وبسایت یا جاهای دیگر بروز رسانی کند.

✳ هماهنگ کننده فعالیت‌های مجازی و رسانه‌های اجتماعی.

✳ مسئول اشتراک‌گذاری لینک نشریات NA در سایت [na.org](http://na.org) و لینک اعانات سنت هفتم.



## رهنمودهایی برای شرکت در جلسات مجازی

### شیوه‌های رایج:

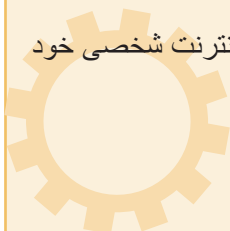
- زمانیکه صحبت نمی‌کنید، میکروفون خود را ببندید.
- از اسم کوچک و حرف اول نام خانوادگی خود برای اسم مجازی خود استفاده کنید.
- با پلتفرم جلسه قبل از آغاز جلسه آشنا شوید.
- توجه داشته باشید که جلسات مختلف ممکن است شیوه‌های متفاوتی برای استفاده از دوربین، مشارکت، امکانات چت، و نحوه اعانه مالی داشته باشند.
- زودتر به جلسه بپیوندید و اگر سئوالی دارید پرسید.

### رهنمودهایی جهت استفاده هنگامیکه اینترنت ضعیف است:

- دوربین خود را خاموش کنید تا در پهنای باند صرفه‌جویی کنید (که البته این استفاده از جلسه را برای اعضای که مشکل شنوایی دارند غیرممکن می‌کند).
- به جای استفاده از وای فای با سیم به مودم وصل شوید.
- از تلفن برای شنیدن صدای جلسه استفاده کنید.
- جلسه را ترک کنید و دوباره به آن بپیوندید، یا از یک دستگاه دیگر استفاده کنید.
- اطمینان حاصل کنید که نرم‌افزار پلتفرم شما بروز رسانی شده است.

### رهنمودهایی جهت داشتن امنیت آنلاین:

- هنگام ارائه مشخصات شخصی خود یا هنگام استفاده از امکانات چت احتیاط کنید.
- اگر از وای فای عمومی استفاده می‌کنید اطمینان حاصل کنید که اتصال شما امن است.
- استفاده از وی پی ان را در نظر بگیرید.
- اگر نگرانی در مورد جمع‌آوری داده‌های شخصی خود دارید، تنظیمات کوکی را در حساب اینترنت شخصی خود بررسی کنید.
- فقط وارد وبسایتی شوید که با <https://> شروع شود.
- از آنتی ویروس استفاده کنید.
- از گذرواژه امن استفاده کنید.



یادداشت



## بخش دو - برگزاری یک جلسه مجازی



### تامین امنیت یک جلسه مجازی و نحوه برخورد با اختلالات

متأسفانه این یک واقعیت است که جلسات مجازی خیلی بیشتر در معرض رفتارهای اخلاص‌گراانه هستند تا جلسات حضوری. این ممکن است خیلی ساده به علت عدم آشنایی یک عضو با پلتفرم جلسه باشد، اما ممکن هم هست که تلاشی عمدی از طرف یک غیر عضو باشد و شامل تصاویر و اصوات آزاردهنده و ناهنجار گردد. با برنامه‌ریزی از قبل و آشنایی کامل با ویژگی‌های پلتفرم جلسه، می‌توان جلسات مجازی را به گونه‌ای ایمن‌سازی کرد که قبل از وقوع هر نوع اختلالی آن را ریشه‌کن یا به حداقل رساند.

رویه برخورد با اعضای مزاحم یا متجاوز در یک جلسه، و همینطور غیرعضوی که با هدف ایجاد مزاحمت و اختلال وارد جلسه می‌شود تا حد زیادی یکسان است.

سه اقدام احتیاطی زیر ضروری است:

- ❖ همه ویژگی‌هایی که امکان اشتراک‌گذاری محتوا بر روی صفحه نمایش می‌دهد را برای کلیه شرکت‌کنندگان به غیر از خدمتگزاران مورد اعتماد غیرفعال کنید.
  - ❖ امکان ضبط جلسه را برای شرکت‌کنندگان غیرفعال کنید، مگر اینکه مشارکت سخنران ضبط می‌شود، که آن هم باید فقط توسط خدمتگزار مورد اعتماد جلسه که برای این کار برگزیده شده است، انجام گردد.
  - ❖ اطمینان حاصل کنید که میکروفون شرکت‌کنندگان هنگام ملحق شدن به جلسه بسته است.
- گزینه‌های دیگری که می‌توانید در نظر بگیرید، عبارتند از:



- ❖ پس‌زمینه مجازی را غیرفعال کنید یا در صورت لزوم تصویر شرکت‌کننده را خاموش کنید.
- ❖ به شرکت‌کنندگان یادآوری کنید که استفاده از عکسی که تائید کننده یک سازمان خارجی، یا مذهب و سیاست خاصی است در پروفایل ایشان مجاز نیست.
- ❖ به شرکت‌کنندگان امکان باز کردن میکروفون خود را ندهید، بخصوص در جلسات بزرگتر تا از شلوغی بیجا اجتناب کنید.
- ❖ وظیفه باز کردن میکروفون‌ها را به عهده یک کمک‌میزبان بگذارید.
- ❖ امکانات چت را غیرفعال یا محدود کنید.

اقدامات زیر را نیز می‌توانید قبل از شروع جلسه انجام دهید:

- ❖ درباره استانداردهای رفتاری در جلسه، و همینطور روش برخورد با رفتارهای اخلاص‌گراانه گفتگو و توافق کنید.
  - ❖ وظیفه زیر نظر داشتن رفتارهای اخلاص‌گراانه را به یک خدمتگزار مورد اعتماد خاص محول کنید.
  - ❖ خدمتگزاران مورد اعتماد جلسه را آموزش دهید.
  - ❖ نسبت به تغییرات فنی پلتفرم به روز باشید.
- و اقدامات زیر را نیز می‌توانید هنگام برگزاری جلسه انجام دهید:
- ❖ در فرمت جلسه نحوه رفتارهای قابل قبول را بگنجانید.
  - ❖ با اعضا اخلاص‌گرا از طریق چت ارتباط خصوصی برقرار کنید.
  - ❖ در صورت داشتن امکان، افراد اخلاص‌گرا را به اتاق انتظار منتقل کنید.
  - ❖ شخص مورد نظر را از جلسه خارج کنید، این گزینه مخصوص افراد غیر عضو اخلاص‌گرا یا بعنوان آخرین راه حل برای یک عضو به کار گرفته می‌شود.
  - ❖ افراد غیر عضو اخلاص‌گرا را به سازنده پلتفرم گزارش کنید.
  - ❖ بعضی پلتفرم‌ها دارای ویژگی قفل کردن اتاق هستند که از ورود افراد جدید جلوگیری می‌کند. این مخصوص زمانی است که اختلال بیش از اندازه باشد.

### حفاظت از حریم شخصی

رهنمودهای این بخش هم برای حریم خصوصی خود فرد و هم برای حریم خصوصی اعضا دیگر حاضر در جلسه کاربرد دارند. میزبانی یک جلسه NA در اینترنت، لزوماً در تعارض با سنت یازدهم نیست، هر چیزی که در اینترنت و آنلاین باشد را نمی‌توان مشمول جمله "در سطح مطبوعات، رادیو و فیلم" بحساب آورد. اگرچه برای بعضی اعضا این نگرانی وجود دارد که سهولت دسترسی به جلسات مجازی، رعایت معقول حریم شخصی اعضا شرکت‌کننده را دشوار کند. برای یک شخص غیرمعتاد پیوستن به یک جلسه مجازی بسیار آسان‌تر است تا پیوستن به یک جلسه حضوری، اما به هر حال هیچکدام از این دو روش را نمی‌توان کاملاً خصوصی بحساب آورد. در واقع برخی جلسات NA در مکان‌های عمومی مانند پارک‌ها برگزار می‌شوند، در حالیکه برخی دیگر از جلسات در مکان‌های خصوصی‌تر برگزار می‌گردند. این شرایط در مورد جلسات مجازی صدق می‌کند از طریق تنظیمات پلتفرم





و مکان‌هایی که در مورد جلسه اطلاع‌رسانی می‌شود. اگر نگرانی‌ای در این رابطه وجود دارد، گام‌های زیر کمک می‌کنند تا جلسه خصوصی‌تر شود.

- ✳️ تنظیمات ضبط جلسه و ذخیره‌سازی آن بر روی یک ابر مجازی یا کامپیوتر میزبان جلسه، باید هم مانند امکان ضبط برای شرکت‌کنندگان غیر فعال باشد. تنها استثنا این است که صدای سخنران ضبط شود تا بعد از جلسه در دسترس قرار گیرد. در این صورت باید اطمینان حاصل کرد که این موضوع برای سخنران و شرکت‌کنندگان توضیح داده شود. فقط فایل صوتی باید در دسترس قرار گیرد. غیرفعال کردن گزینه ذخیره‌سازی چت را هم می‌توانید در نظر بگیرید.
- ✳️ می‌توانید از اعضا درخواست کنید که در اماکن خصوصی به جلسه وصل شوند و از گوشی یا هدفون استفاده کنند تا حریم خصوصی دیگر شرکت‌کنندگان حفظ شود.
- ✳️ بعضی از گروه‌ها ممکن است امکان استفاده از دوربین را غیرفعال کنند تا هویت اعضا محفوظ باشد، و برخی گروه‌ها نیز درخواست می‌کنند تا دوربین (در بعضی موارد برای چند لحظه کوتاه) فعال شود تا هویت عضو تأیید شود.
- ✳️ اعضا به جای اسم کامل خود باید فقط با نام کوچک و حرف اول نام خانوادگی به جلسه بپیوندند. این باعث حفظ گمنامی شخصی عضو می‌شود و هم از مسائل ناخواسته جلوگیری می‌کند. اگر امکان نام‌گذاری مجدد باعث بشود تا افراد از اسامی نامناسب و مستهجن استفاده کنند، بهتر است تا این امکان را غیرفعال کنید و آن را به عهده یک خدمتگزار مورد اعتماد محول کنید.
- ✳️ مانند هر فعالیتی در اینترنت، اعضایی که در جلسه آنلاین NA شرکت می‌کنند را تشویق می‌کنیم تا تنظیمات کوکی خود را در صورتیکه نگران جمع‌آوری اطلاعات در مورد فعالیت‌های آنلاین خود هستند را بررسی کنند.

### گروه‌ها را تشویق می‌کنیم تا درباره گزینه‌های زیر گفتگو کنند و تصمیم بگیرند کدام یک برای جلسه آنها مناسب است:

- مشخصات جلسه را تا سر حد امکان در جامعه توزیع کنید تا معنادار بیشتری به آن دسترسی داشته باشند، یا برعکس اطلاعات جلسه را فقط در وبسایت NA و رسانه‌های خصوصی اطلاع‌رسانی کنید تا از حضور مزاحمین اخلاک‌گر جلوگیری کنید.
- یک لینک که با یک کلیک بتوان به جلسه ملحق شد / یا آی دی جلسه و گذرواژه را جداگانه فراهم کنید.
- دسترسی شرکت‌کنندگان به تعویض نام خود را محدود کنید یا از ایشان درخواست کنید تا نام مناسبی برای خود انتخاب کنند.
- در نظر بگیرید که آیا دوربین‌ها باید برای تأیید هویت افراد روشن شود، یا دوربین باید خاموش باشد تا گمنامی اعضا حفظ شود و از اعمال یا تصاویر نامناسب جلوگیری شود.
- گزینه چت را غیرفعال کنید تا از حواس پرتی و پیام‌های نامناسب جلوگیری شود، یا می‌توانید آن را فعال کنید تا شرکت‌کنندگان بتوانند به تازه‌واردان خوشامد بگویند و تلفن با آنها رد و بدل کنند. (ممکن است مفید باشد که در برخی جلسات این گزینه فعال باشد تا اعضایی که در اماکن خصوصی نیستند از این طریق مشارکت کنند. که در این صورت باید یکی از خدمتگزاران مورد اعتماد مشارکت کتبی ایشان را با صدای بلند برای جلسه قرائت کند.

### تمرین سنت هفتم

اگرچه جلسات مجازی توسط یک گروه NA یا یک بدنه خدماتی، یا حتی بشکل یک گروه‌آبی غیررسمی دوستان میزبانی می‌شود، اما فرصتی هستند برای تمرین اصل خود اتکایی. تمرین سنت هفتم در یک محیط مجازی نیازمند روش‌های متفاوتی به غیر از گردش سب در جلسات حضوری است، اما می‌توان در انجام آن موفق بود. رهنمودهای موجود در کتابهای خدماتی NA در رابطه با ویژگی‌های یک خزانهدار و همین‌طور رویه‌های مالی محتاطانه در جلسات مجازی نیز کارایی دارند. البته رعایت بعضی از این موارد شاید ممکن نباشد مانند شمردن پول جمع شده در سبد توسط دو عضو دیگر. که در این صورت باید به ویژگی‌های خاص انتخاب خزانهدار بیشتر دقت کرد.

سه روش متفاوت برای رعایت سنت هفتم در جلسات مجازی وجود دارد. اولین آن بسیار شبیه جلسات حضوری است که اعضا می‌توانند اعانات خود را از طریق نرم‌افزارهای انتقال پول یا مستقیم برای خود خزانهدار و یا به حساب بانکی گروه واریز نمایند. اگر اعضا نسبت به رعایت حریم خصوصی خود نگران هستند، می‌توانند تنظیمات نرم‌افزار را بررسی کنند تا ببینند آیا گزینه‌ای دارد که بتوانند بدون ذکر نام کامل خود پول را حواله دهند. چالشی که برای جلساتی که اعضا از چند کشور در آن شرکت می‌کنند، این است که نرم‌افزارهای انتقال پول در همه کشورها فعال نیستند. در ضمن اینکه هزینه‌گزار انتقال بین‌المللی پول نیز مانعی بر سر راه است. برخی گروه‌ها چند روش مختلف اعانه را جهت گذر از این موانع در نظر می‌گیرند.



یک مورد که باید در رابطه با آن احتیاط کرد این است که قوانین مالیاتی محلی را بررسی کرد که آیا حساب بانکی شخصی که جهت دریافت اعانات استفاده می‌شود مشمول مالیات می‌شود یا خیر.

روش دوم این است که اعضا می‌توانند اعانات خود را مستقیم برای بدنه‌های خدماتی ارسال کنند. این می‌تواند یک بدنه خدماتی محلی باشد، بخصوص اگر هزینه پلتفرم را توسط بدنه خدماتی، یا خدمات جهانی، و یا هر دو پرداخته شود. برخی وبسایت‌های متعلق به بدنه‌های خدماتی دارای دکمه‌ای جهت اعانه آسان‌تر هستند. دستورالعمل چگونگی اعانه را می‌توان هنگام برگزاری جلسه بر روی صفحه نمایش یا از طریق چت اعلام کرد. همانند جلسات حضوری ممکن است از طریق گنجاندن بیانیه خود-اتکایی در فرمت جلسه یا از طریق انتخاب موضوع سنت هفتم به عنوان موضوع جلسه، اعضا را نسبت به تمرین سنت هفت تشویق کرد.



روش سوم این است که خیلی ساده در حین جلسه اعانه مالی جمع‌آوری نشود و در عوض از اعضا درخواست کرد تا روش‌های دیگری برای حمایت از NA پیدا کنند.

گروه‌هایی که از لحاظ جغرافیایی به یک بدنه خدماتی متصل نیستند، ممکن است بخواهند از روش گردش سرمایه سنتی یعنی اعانه مازاد پول به ناحیه و / یا منطقه که لزوماً عضو آن نیستند استفاده کنند. گروه‌ها مجاز هستند تا مستقیم به هر بدنه خدماتی که می‌خواهند اعانه کنند و تشویق می‌شوند تا در مورد اینکه این موضوع برای آنها چگونه به نظر می‌رسد گفتگو کنند. همانگونه که در پمفلت شماره ۲۴، متکی به خود بودن در NA: پول بی‌اهمیت نیست ذکر گردیده است:

"کمک سخاوت‌مندانه به انجمنی که زندگی ما را نجات داده است، رضایت روحانی برای ما به همراه دارد. ما با علم به اینکه اعانات ما جزئی از تلاشی جهانی برای در میان گذاشتن بهبودی است، در حد توان خود کمک می‌کنیم." چند منبع از انجمن‌های محلی در [na.org/virtual](http://na.org/virtual) در بخش مربوط به "سنت هفتم" موجود است که می‌توانند مفید واقع شوند.

## توزیع نشریات و چیپ

چند گزینه برای توزیع نشریات و چیپ در جلسات مجازی موجود است:

- ❖ پمفلت‌ها و کتابچه‌ها به چند زبان مختلف در [na.org/ips](http://na.org/ips) جهت دسترسی اعضا و نمایش در جلسات هنگام نیاز موجود هستند.
- ❖ نسخه‌های چاپی و الکترونیکی نشریات، و چیپ و سکه را می‌توان از طریق پست یا ایمیل برای اعضا ارسال کرد.
- ❖ نسخه‌های چاپی، چیپ، و سکه را می‌توان مستقیم از دفتر خدمات جهانی NA و شعبات آن، و سایت خدمات جهانی [na.org/webstore](http://na.org/webstore) و نسخه‌های الکترونیکی را از [na.org/elit](http://na.org/elit) خریداری کرد.
- ❖ اعضا را می‌توان به جلسات حضوری راهنمایی کرد تا نسخه‌های چاپی را تهیه کنند.



لطفاً به یاد داشته باشید که انجمن NA به این نتیجه رسیده است که بارگذاری و

توزیع PDF نشریات در اینترنت نامناسب است و مایملک معنوی انجمن را به مخاطره می‌اندازد. لطفاً به این وجدان گروه احترام بگذارید و فقط پیوند (Link) به نشریاتی که در سایت [na.org](http://na.org) بارگذاری شده را توزیع کنید و از بارگذاری نشریات در وبسایت انجمن محلی یا توزیع از طریق ایمیل اجتناب کنید.

## امضا کارت شرکت در جلسه

جلسات ممکن است تصمیم بگیرند تا نوعی از تائید شرکت در جلسه برای اعضایی که نیاز دارند را فراهم کنند. یک روش ساده این است که یک ایمیل مخصوص جلسه بسازید. بسیاری از ارائه دهندگان خدمات ایمیل گزینه پاسخ خودکار را در تنظیمات خود دارند. این گزینه را می‌توانید فعال کنید تا هنگام برگزاری جلسه یک پاسخ خودکار و ساده حاوی اطلاعاتی در مورد جلسه را ارسال کند.

از روش‌های دیگری مانند ارسال پیامک یا ایمیل دستی در پاسخ به درخواست تائید حضور می‌توان استفاده کرد. رهنمودهای بیشتری در مورد این موضوع در بولتن شماره ۳۱ خدمات جهانی NA به نام کارت شرکت در جلسه در سایت [na.org/bulletins](http://na.org/bulletins) موجود است.







## جلسات ترکیبی

اصطلاح "ترکیبی" جلساتی را توصیف می‌کند که در آن اعضا هم حضوری و هم از راه دور و مجازی شرکت می‌کنند. جلسات ترکیبی به گروهها کمک می‌کند تا تعداد شرکت کنندگان در جلسه را از طریق اعضایی که مجازی شرکت می‌کنند افزایش دهند، و کمک برای معتادانی که در غیر این صورت امکان شرکت در جلسه NA را نداشتند فراهم کنند.

چند اقدام ساده جهت راه اندازی جلسات ترکیبی:

- ✓ دسترسی را ایجاد کنید – آیا مکان برگزاری جلسه دارای تلفن یا امکانات اینترنت هست؟
- ✓ یک دستگاه میزبان براساس قابلیت دسترسی انتخاب کنید – این دستگاه جهت پخش / و یا دریافت صوت و تصویر شرکت کنندگان از راه دور مورد استفاده قرار می‌گیرد. این دستگاه می‌تواند یک لپ تاپ یا گوشی هوشمند باشد.
- ✓ با انتخاب نوع میکروفون مناسب خروجی صوتی با کیفیتی ایجاد کنید – کیفیت صدا بالاترین اولویت و گاهی اوقات بزرگترین چالش برای یک جلسه ترکیبی است.
- میکروفون های cardioid و دینامیک صدا را مستقیماً از جلوی میکروفون جمع آوری می‌کنند.
- میکروفون های همه جهته و کندانسور صدا را از کل اتاق جمع آوری می‌کنند و برای جلسات ترکیبی مناسب تر هستند، اگرچه ممکن است هرگونه صدای پس زمینه در اتاق جلسه را نیز دریافت کنند.
- ✓ خروجی صدای واضحی داشته باشید – نوع بلندگویی که نیاز دارید بستگی به اندازه اتاق جلسه و نوع دستگاه میزبان دارد.
- ✓ تصمیم بگیرید که آیا تصویر جلسه برای شرکت کنندگان از راه دور پخش می‌شود یا خیر، و آیا تصویر شرکت کنندگان از راه دور در اتاق جلسه قابل رویت است یا خیر.

یک چالش بالقوه در فرمت جلسات ترکیبی این است که اعضایی که بطور مجازی در جلسه شرکت می‌کنند ممکن است احساس کنند بطور کامل دست اندر کار جلسه نیستند. باید مراقب باشیم که همه شرکت کنندگان بصورت برابر درگیر جلسه باشند. گروهها می‌توانند حداقل یک خدمتگزار مورد اعتماد انتخاب کنند تا بصورت مجازی در جلسه شرکت کند تا صدا و تصویر را بررسی کند و به شرکت کنندگان مجازی خوشامد بگوید.

گروهها را تشویق می‌کنیم تا از منابعی که در اختیار دارند استفاده کنند، و تنظیمات مختلف را آزمایش کنند. تجربیات گروههای که بطور موفق جلسات ترکیبی راه اندازی نموده اند با جزئیات بیشتر در [na.org/virtual](http://na.org/virtual) قرار دارد.

## جلسات اداری گروه

تمام گروهها، شامل آنهایی که جلسات مجازی دارند، می‌توانند از جلسات اداری منظم بهره ببرند تا هر تصمیمی که درباره چگونگی برگزاری جلسه گرفته می‌شود طی فرآیند وجدان گروه باشد. پمفلت خدماتی [جلسات اداری گروه](#) که حاوی رهنمودهای خوبی در این باره است را می‌توانید در [na.org/sps](http://na.org/sps) پیدا کنید.

اگر رای گیری در حال انجام است، لطفاً به یاد داشته باشید اعضایی که نابینا یا دارای اختلال بینایی هستند نمی‌توانند دست های بالا رفته را ببینند، بنابراین لازم است رای گیری همزمان با صدای بلند گزارش شود.

یادداشت



### آداب شرکت در جلسه

چند استاندارد ساده رفتاری که همگی بر سر آن توافق دارند می تواند کمک کند تا فضای بهبودی جلسه حفظ گردد. اکثر این استانداردها همانی است که در جلسات حضوری نیز رعایت می شوند، مانند: عدم تحمل مواد مخدر یا وسایل مصرف آن، یا رفتارهای توهین آمیز و اخلاص گرانه. (به پمفلت شماره ۲۹: [یک راهنما جهت معرفی جلسات NA](#) برای آداب بیشتر جهت شرکت در جلسه NA به [na.org/ips](http://na.org/ips) مراجعه کنید)



دیگر گزینه های که می توان از شرکت کنندگان در جلسه مجازی درخواست کرد:

- \* از حرکت مداوم یا سایر موارد که از لحاظ بصری باعث حواس پرتی دیگران می شود اجتناب کنید.
- \* هنگامی که مشارکت نمی کنید میکروفون خود را ببندید.
- \* جهت مشارکت دست مجازی خود را بالا بیاورید.
- \* در حین جلسه استفاده از چت را محدود کنید تا حواس دیگران پرت نشود.
- \* از خوردن، سیگار یا سیگار الکترونیک کشیدن پرهیز کنید.

هر گونه اقدام در جلسات NA یا اقدامی که ارتباط نزدیکی با جلسات NA دارد که توانایی یک عضو را در بهبودی آزادانه محدود می کند باید به شدت نکوهش شود، که شامل پیشنهادات جنسی، عشقی، و مالی می شود. هدف اصلی هر گروه NA رساندن پیام NA است، و رفتارهای توهین آمیز و اخلاص گرانه ما را از این هدف منحرف می سازد و باید توسط گروه مورد رسیدگی قرار گیرد. پمفلت خدماتی [رفتارهای اخلاص گرانه](#) چندین گزینه به گروهها در این رابطه پیشنهاد می کند که می توانید آن را در [na.org/sps](http://na.org/sps) مطالعه کنید.

### خوشامدگویی به تازه واردان و کمک به ایشان جهت اتصال به برنامه

اعضا جدید ممکن است نیاز به کمک مضاعف داشته باشند تا به برنامه وصل شوند و روابطی در NA ایجاد کنند. این را می توان درخواست کمک از انجمن تعریف کرد که می تواند به رشد و تقویت جلسه هم کمک کند. در این رابطه پیشنهادات زیر را داریم:

- \* با هدف خوشامد به اعضا جدید، پست های خدماتی یا شرح وظایفی ایجاد کنید.
- \* در فرمت جلسه با اشاره به سنت سوم جمله ای جهت خوشامد با تازه واردان اضافه کنید.
- \* برنامه ریزی کنید تا قبل و بعد از جلسه فرصت صحبت با تازه واردان وجود داشته باشد.
- \* شماره تلفن و اطلاعات تماس را از طریق چت یا ایمیل با تازه واردان به مشارکت گذارید.
- \* به اعضا نشان بدهید نشریات NA و لینک جلسات را چگونه آنلاین پیدا کنند.
- \* بسته نشریات و چیب را از طریق ایمیل ارسال کنید.
- \* از رسانه اجتماعی و گروههای چت جهت ایجاد ارتباط بعد از جلسات استفاده کنید.
- \* فعالیت هایی اجتماعی مجازی یا در صورت امکان حضوری را سازماندهی کنید.



### راهنما و رهجو

بعلاوه پیشنهادات این سند در رابطه با کمک به اعضا جدید جهت اتصال به برنامه، جلسات می توانند ایده های مضاعفی جهت تشویق راهنما گرفتن و رهجو پذیرفتن ارائه کنند.

- \* از افرادی که تمایل دارند راهنما شوند بخواهید خود را معرفی کنند و بعد از جلسه در جلسه بمانند.
- \* فهرستی از راهنمایان بالقوه تهیه کنید و در صورت درخواست در اختیار اعضا بگذارید.
- \* راهنما و رهجویی را تشویق کنید و پمفلت شماره ۱۱ [راهنما گرفتن و رهجو شدن](#) را موضوع جلسه قرار دهید.
- \* به راهنمایان اجازه دهید تا از پلتفرم جلسه استفاه کنند تا با رهجویان خود ملاقات کنند، می توانید از اتاقهای مجزا نیز استفاده کنید.
- \* اطلاعات درباره راهنما گرفتن از راه دور که توسط بدنه های خدماتی فراهم شده را به مشارکت بگذارید.



