



Indice

(la lista qui sotto è collegata alla pagina corrispondente del documento)

PRIMA PARTE – Nozioni di base

- Introduzione
- Scegliere la piattaforma
- Scegliere il formato delle riunioni
- Pubblicare le informazioni
- Posizioni di servizio
- Suggerimenti per partecipare a una riunione online

SECONDA PARTE – Moderare una riunione online

- Mantenere una riunione protetta e gestire le interferenze
- Garantire l'anonimato personale
- Praticare la Settima Tradizione
- Distribuire letteratura e portachiavi
- Certificare la presenza alle riunioni
- Riunioni ibride
- Riunioni di servizio

TERZA PARTE – L' atmosfera di recupero

- Regole della riunione
- Accoglienza dei nuovi venuti e aiuto per mantenerli connessi
- Sponsorizzazione
- Rendere le riunioni accessibili ai membri con ulteriori necessità



Le riunioni online e il sistema di servizio di NA— giugno 2023

Alla Conferenza dei servizi mondiali (WSC) del 2023, con la mozione n. 4 la Fratellanza ha approvato il seguente testo: “Riconoscere che una riunione di NA che si tiene regolarmente, in presenza o online, è un gruppo di NA se rispetta i criteri descritti nell’opuscolo *Il Manuale del gruppo*, inclusi i sei punti che lo qualificano come gruppo e se è coerente con la filosofia di NA così com’è espressa nelle nostre Tradizioni.”

Le strutture di servizio locali sono incoraggiate a riconoscere e accogliere i gruppi online come parte del sistema di servizio di NA. Inoltre, la WSC del 2023 è d’accordo per concentrare gli sforzi per il prossimo ciclo di risorse sul servizio online, incluse le riunioni di servizio online, la partecipazione dei gruppi e delle aree al sistema di servizio nonché i seminari e la formazione online.



Guida veloce



Guida
base alle
riunioni
online

1. Ricevere aiuto dagli altri membri di NA

“Lavorando insieme per il nostro comune benessere, acquistiamo l'autentico spirito dell'anonimato.” Testo base, Dodicesima Tradizione

2. Scegliere una piattaforma per le riunioni

Considerare il costo, l'accessibilità, la facilità d'uso e le funzionalità che essa offre.

4. List the meeting information

Includere tutte le informazioni che servono per l'accesso alle riunioni e valutare dove elencarle. Per inserirle negli elenchi delle riunioni online dei Servizi mondiali (na.org/virtualmeetings), compilare questo [modulo](#).

3. Decidere il giorno, l'ora e il formato delle riunioni

Per migliorare l'atmosfera di recupero delle riunioni, i gruppi ricorrono a una molteplicità di formati.

5. Quali posizioni di servizio sono necessarie/richieste?

Le riunioni online possono trarre vantaggio da posizioni di servizio aggiuntive.

6. Accertarsi che le impostazioni delle riunioni siano sicure

Una particolare attenzione alla sicurezza può prevenire azioni di disturbo.

7. Impostare le opzioni per la Settima Tradizione

Le riunioni online possono adottare il principio dell'autofinanziamento.

8. Decidere come fornire letteratura e portachiavi

I gruppi online possono farsi guidare dalla Fratellanza quando decidono come rendere disponibile la letteratura.

9. I certificati di presenza saranno firmati/rilasciati?

I gruppi possono scegliere se rilasciare attestati di frequenza ai membri che ne fanno richiesta.

10. Assicurarsi che ci sia un'atmosfera di recupero

“L'atmosfera di recupero dei gruppi è una delle nostre qualità più apprezzate, e dobbiamo custodirla attentamente ...”
Testo base, Seconda Tradizione

11. I nuovi venuti vengono accolti e trovano lo/la sponsor?

I nuovi membri potrebbero aver bisogno di un aiuto extra per connettersi e iniziare a costruire relazioni in NA.

12. La riunione è accessibile per i membri con bisogni speciali?

“...chiunque può recuperare su una base di uguaglianza” Testo base, Terza Tradizione.



PRIMA PARTE – Nozioni di base



Introduzione

Questo documento fornisce una guida su una serie di argomenti relativi all'organizzazione e alla gestione delle riunioni di recupero online di Narcotici Anonimi. Questo opuscolo utilizza il termine "riunioni online" per indicare qualsiasi riunione di NA che non si tenga in presenza, nelle stanze, e quindi include riunioni che si tengono su internet e per telefono. Queste riunioni possono essere proposte da gruppi di NA o da comitati di servizio, e possono anche avere luogo in modalità informale tra amici. Per i membri geograficamente isolati, per quelli che possono avere difficoltà fisiche o per quelli che non parlano la lingua madre nella comunità in cui risiedono, le riunioni online potrebbero essere l'unica opzione possibile per il recupero. Molti membri hanno anche scoperto che tali riunioni permettono loro di entrare in contatto con altri dipendenti e altre comunità di NA che altrimenti non sarebbero stati in grado di raggiungere.

Le riunioni online esistono da molti anni in NA. Prima dell'avvento di internet, le riunioni si svolgevano per telefono e per posta. Le piattaforme sul web hanno ampliato la disponibilità di queste riunioni e hanno permesso una struttura più simile alle riunioni in presenza; tuttavia, la funzione primaria di garantire riunioni ai dipendenti rimane la stessa. Il [Manuale del gruppo](#) è un'utile fonte di orientamento per l'organizzazione di riunioni online, poiché molti suggerimenti in esso contenuti sono applicabili a tutte le riunioni di NA, indipendentemente da dove o come si svolgono.

Questo opuscolo fornisce suggerimenti sulle procedure più efficaci per le riunioni online, basate sull'esperienza dei membri di NA. Questi suggerimenti potrebbero non essere attinenti a tutti i tipi di piattaforme per riunioni online, né tutte le comunità NA hanno identico accesso ai mezzi per ospitare queste riunioni. I membri sono incoraggiati, mentre decidono come meglio organizzare le riunioni online, a considerare fattori come il costo delle telefonate e del traffico internet, l'accesso a internet ad alta velocità. Una particolare attenzione alle esperienze contenute in questo opuscolo può aiutare a superare molte delle problematiche più comuni.



Scegliere la piattaforma

Esistono molte piattaforme per tenere riunioni online, così come ci sono molte possibili stanze per fare riunioni in presenza. Sugeriamo che sia il gruppo a discutere la scelta della piattaforma, piuttosto che far prendere la decisione a un singolo; inoltre, potrebbe essere una buona idea partecipare ad altre riunioni online prima di decidere, così da acquisire esperienza sul funzionamento delle varie piattaforme.

Prima di scegliere la piattaforma delle riunioni ci dovremmo porre qualche domanda:

- ✳ Il costo dell'abbonamento è sostenibile?
- ✳ Le riunioni saranno accessibili in varie località geografiche e attraverso differenti strumenti?
- ✳ I membri e i potenziali membri conoscono la piattaforma? Essa è semplice da utilizzare?
- ✳ La piattaforma può reggere l'afflusso dei membri che ci si aspetta?

Utili caratteristiche potrebbero essere:

- ✳ Accesso alla riunione cliccando semplicemente su di un link.
- ✳ I contenuti audio della riunione sono accessibili senza la rete internet.
- ✳ Ci sono funzioni della piattaforma che aiutano a proteggere la riunione da eventuali disturbatori.
- ✳ Uno schermo condiviso è attivo per consentire che la letteratura e altro materiale siano visibili.

Il [Manuale del gruppo](#) ci ricorda che, quando possibile, le riunioni non dovrebbero svolgersi in abitazioni private dei membri. Un gruppo dovrebbe cercare di ottenere il proprio abbonamento per qualunque piattaforma utilizzerà per le riunioni.

Scegliere il formato delle riunioni

In generale, le riunioni online adottano formati simili alle riunioni in presenza, per quanto i gruppi potrebbero valutare di semplificarle, se possibile. Molti gruppi online scelgono di incentrare le proprie riunioni sulla letteratura di NA o su un argomento di recupero. Potrebbe essere utile includere una breve guida tecnica nell'enunciato della riunione.



Elencare riunioni e relative informazioni

Nella decisione su dove pubblicare le informazioni sulle riunioni, ai gruppi può convenire di valutare potenziali problemi di sicurezza. Rendere pubblico l'elenco delle riunioni potrebbe disturbarne lo svolgimento, ma dobbiamo trovare il giusto compromesso e assicurare che i dipendenti possano trovare facilmente una riunione, quando ne hanno bisogno. Comunque sia, il modo più efficace per limitare il disturbo è utilizzare le impostazioni disponibili nella piattaforma usata per le riunioni; alcune di esse sono discusse in questo documento, nella sezione "[Mantenere una riunione online protetta e gestire le interruzioni](#)" section of this document.

Alcune possibili scelte per pubblicare le informazioni sulle riunioni online, sono le seguenti:

- ✳ In na.org compilando [il form](#) postato su [na.org/virtualmeetings](#)
- ✳ Presso i gruppi nei social media
- ✳ In un documento "cloud" che possa essere condiviso
- ✳ Volantini sulle riunioni (cartacei ed elettronici) che possano essere distribuiti
- ✳ Nei volantini, accanto alle riunioni in presenza.



Informazione da includere negli elenchi:

- ✓ Tipo di piattaforma della riunione
- ✓ ID della riunione, password e numero di telefono per la connessione in modalità solo audio
- ✓ Orario (compreso il fuso orario) e giorno
- ✓ Lingua in cui si tiene la riunione e servizio di traduzione, ove previsto
- ✓ Formato e argomento della riunione

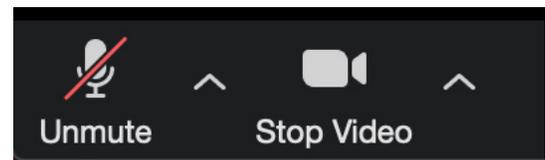
Può anche essere consigliabile, insieme all'elenco delle riunioni, fornire istruzioni di base sull'uso della piattaforma. A tal fine, è possibile inserire link a brevi video tutorial, opuscoli, PowerPoint e workshop sulle caratteristiche di base della piattaforma scelta e sui consigli per utilizzarla al meglio. Alcuni video tutorial creati localmente e altre risorse sono su [na.org/virtual](#).

Posizioni di servizio

Le riunioni online prevedono la maggior parte delle stesse posizioni di servizio delle riunioni in presenza, ma alcuni di questi ruoli potrebbero venir gestiti in modo diverso. Per esempio, un tesoriere avrà bisogno di una sorta di "cesta online".

Ci sono anche funzioni aggiuntive che possono aiutare una riunione online a svolgersi in maniera più fluida. Le riunioni che utilizzano una piattaforma online possono assegnare più moderatori per agevolarne la gestione tecnica e per assumere il ruolo di host nel caso quest'ultimo avesse problemi tecnici. Altri compiti del cohost potrebbero includere:

- ✳ Silenziare e aprire i microfoni dei partecipanti quando necessario
- ✳ Condividere sullo schermo letteratura e medaglie
- ✳ Verificare se ci sono mani alzate.
- ✳ Monitorare la stanza di attesa e la chat, se queste opzioni vengono utilizzate.
- ✳ Monitorare lo schermo riguardo l'utilizzo inappropriato e contenere i disturbatori.
- ✳ Accogliere i nuovi venuti
- ✳ Certificare le presenze online



Ulteriori posizioni o compiti potrebbero includere:

- ✳ Un servitore che invia via mail pacchetti di benvenuto, letteratura, medaglie e gestisca la vendita online della letteratura
- ✳ Un formatore per garantire che i servitori sappiano usare la piattaforma.
- ✳ Qualcuno che gestisca gli aggiornamenti delle informazioni sulle riunioni sia sui siti web che negli altri posti dove esse sono pubblicate
- ✳ Coordinatori per le attività online e i social media
- ✳ Condivisione dei link, nella chat, riguardo la letteratura di NA pubblicata su na.org e i contributi della Settimana Tradizione



SECONDA PARTE - Gestire una riunione online



Mantenere una riunione online sicura e gestire le interruzioni.

Purtroppo, le riunioni online possono essere disturbate più facilmente di quelle in presenza. Ciò può essere dovuto semplicemente alla scarsa dimestichezza di un membro con la piattaforma della riunione, ma può anche essere un tentativo deliberato da parte di non membri e può comportare immagini e suoni molto fastidiosi. Pianificando in anticipo e acquisendo familiarità con le caratteristiche della piattaforma, le riunioni online possono essere impostate in modo da fornire una serie di salvaguardie per ridurre al minimo o eliminare questi problemi prima che si verifichino.

Le procedure per affrontare i membri che disturbano o abusano di una riunione e le persone che non sono membri di NA che si collegano alle riunioni con l'intento di disturbarle, sono in gran parte le stesse.

Le tre precauzioni essenziali sono:

- ✳ **Disattivare** tutte le funzioni che consentono ai partecipanti, ad eccezione dei server di fiducia della riunione, di condividere il contenuto sullo schermo.
- ✳ **Disattivare** la possibilità per i partecipanti di registrare la riunione, a meno che non si tratti di un oratore. In questo caso, la possibilità di registrare deve essere limitata ai server di fiducia designati dal gruppo.
- ✳ **Assicurarsi** che tutti i partecipanti siano silenziati quando si uniscono alla riunione.



Altre opzioni da considerare sono

- ✳ **Disattivare** gli schermi o spegnere il video dei partecipanti, se necessario.
- ✳ **Ricordare** ai partecipanti che è sconsigliato l'uso di immagini del profilo che sostengono imprese esterne, come organizzazioni politiche o religiose.
- ✳ **Non consentire** ai partecipanti di disattivare l'audio da soli: ciò può essere particolarmente necessario in riunioni di grandi dimensioni per evitare il chiasso dell'audio. Assegnare il compito di disattivare l'audio a un altro server.
- ✳ **Disattivare** o limitare l'uso della chat.

Queste azioni possono essere intraprese prima di una riunione:

- ✳ **Discutere** e concordare le norme di comportamento per la riunione e le misure da adottare in caso di interruzioni e comportamenti abusivi.
- ✳ **Assegnare** il compito di monitorare la riunione per verificare l'assenza di comportamenti scorretti a persone di fiducia designate.
- ✳ **Fornire** una formazione ai server di fiducia della riunione.
- ✳ **Rimanere aggiornati** sulle modifiche apportate alle funzionalità della piattaforma.

Queste azioni possono essere intraprese durante la riunione:

- ✳ **Includere** una guida per il comportamento ammissibile nel programma della riunione.
- ✳ **Comunicare** privatamente con i membri che disturbano utilizzando la funzionalità della chat.
- ✳ **Mettere** le persone che disturbano in una sala d'attesa, se la piattaforma lo permette.
- ✳ **Allontanare** la persona dalla riunione: questa opzione dovrebbe essere riservata ai non membri che disturbano, o solo come ultima risorsa per i membri di NA.
- ✳ **Segnalare** i non membri che disturbano al gestore della piattaforma.
- ✳ **Alcune piattaforme consentono** di bloccare la sala riunioni per impedire l'ingresso di nuovi partecipanti. Questa soluzione può essere presa in considerazione se il disturbo è estremo.

Proteggere la privacy personale

Le indicazioni contenute in questa sezione si applicano sia alla privacy dell'individuo che a quella degli altri membri che partecipano alla riunione. Ospitare una riunione di NA su Internet non rappresenta necessariamente un conflitto con l'Undicesima Tradizione; non tutto ciò che è online può essere considerato "a livello di stampa, radio e filmati". Tuttavia, alcuni membri temono che la facilità di accesso a una riunione online renda difficile garantire un livello ragionevole di privacy per i partecipanti. Per una persona che non è dipendente può essere meno impegnativo partecipare a una riunione su una piattaforma online di quanto non lo sarebbe entrare in una riunione di persona, ma nessuno dei due metodi di accoglienza può essere considerato del tutto privato. Infatti, alcune riunioni di NA si tengono in luoghi pubblici come i parchi, mentre altre si tengono in



luoghi più privati. Scelte simili sono disponibili per le riunioni online, regolando le impostazioni della piattaforma e i luoghi in cui la riunione è elencata. Se ci sono preoccupazioni, si possono adottare queste misure per rendere le riunioni più private.

- ✳ Le impostazioni che registrano la riunione e la salvano su un sistema cloud o sul computer dell'organizzatore dovrebbero essere sempre disattivate, così come la possibilità per i partecipanti di registrare. "unica eccezione è se la registrazione di un oratore deve essere resa disponibile per l'ascolto dopo la riunione. In questo caso, è necessario assicurarsi che ciò venga spiegato all'oratore e ai partecipanti della riunione. Solo la parte audio della condivisione deve essere resa disponibile. Si può anche considerare la possibilità di disabilitare l'opzione di salvataggio della chat.
- ✳ Ai membri può essere chiesto di partecipare alla riunione in un luogo privato e di usare le cuffie per proteggere la privacy degli altri.
- ✳ Alcuni gruppi possono disabilitare l'uso delle telecamere per garantire la riservatezza dell'identità dei membri, mentre altri possono richiedere l'accensione delle telecamere (in alcuni casi solo per un breve periodo) per verificare la loro identità.
- ✳ I membri possono scegliere di accedere a una riunione usando solo il nome e l'iniziale del cognome, piuttosto che il nome completo. Questo può sia preservare l'anonimato personale di un membro, sia aiutare a evitare proposte sgradevoli. Se la possibilità di rinominare i partecipanti porta all'uso di nomi inappropriati o osceni, è consigliabile disattivare questa funzione e assegnare questo compito a un servitore di fiducia.
- ✳ Come per qualsiasi attività su Internet, i membri che partecipano alle riunioni di NA online sono incoraggiati a controllare le impostazioni dei cookie se hanno dubbi su come possono essere raccolte le informazioni che riguardano la loro partecipazione.

I gruppi sono incoraggiati a discutere queste opzioni e a scegliere la più adatta alle loro riunioni:

- Elencare le informazioni sulla riunione il più pubblicamente possibile, in modo che possano essere trovate facilmente da qualsiasi dipendente che desideri parteciparvi, oppure elencare le informazioni sulla riunione solo sui siti web di NA e nei gruppi privati dei social media per scoraggiare gli intrusi che disturbano.
- Fornire un link con un solo clic per partecipare alle riunioni e/o elencare separatamente gli ID e le password delle riunioni.
- Considerare la possibilità di limitare la possibilità per i partecipanti di rinominarsi o richiedere ai membri di nominarsi in modo appropriato.
- Considerare la possibilità di richiedere l'accensione delle telecamere per confermare l'identità o di spegnere le telecamere per consentire ai membri di proteggere la propria privacy e per evitare che vengano mostrate azioni o immagini inappropriate.
- Disattivare la funzione della chat per evitare distrazioni e messaggi inappropriati o lasciare la funzione della chat attiva in modo che possa essere utilizzata dalle piattaforme di riunione per condividere i numeri di telefono con i nuovi arrivati e dare loro il benvenuto. [Può essere utile considerare che alcune riunioni consentono ai membri di utilizzare la funzione di chat per condividere se si trovano in un luogo non privato. In questo caso, si può chiedere a uno dei servitori di fiducia della riunione di leggere la condivisione ad alta voce].

Osservare la Settima Tradizione

In qualsiasi modo venga ospitata una riunione online, sia da un gruppo di NA che da una struttura di servizio, o anche come incontro informale di amici, ci sono diversi modi per osservare il principio dell'autofinanziamento. Mettere in pratica la Settima Tradizione online richiede un approccio diverso dal fare passare la cesta in una riunione in presenza; la cosa, tuttavia, può essere gestita in maniera efficace. Le indicazioni contenute nel materiale di servizio di NA relative alle qualità di un tesoriere e alla cautela da usare nelle procedure finanziarie valgono anche nelle riunioni online. Non sempre è possibile seguire tutti i suggerimenti, come ad esempio far contare a due membri la raccolta della Settima Tradizione. In questo caso, è necessario attenersi alle altre indicazioni fornite, in particolare per quanto riguarda l'elezione del tesoriere.

Esistono tre approcci principali alla Settima Tradizione nelle riunioni online. Il primo è più simile a quello delle riunioni in presenza: i membri inviano i loro contributi direttamente al tesoriere o a un conto bancario di gruppo tramite una delle diverse applicazioni per il trasferimento di denaro. I membri sono incoraggiati a controllare le impostazioni di queste applicazioni per determinare se è disponibile un'opzione per fare donazioni senza rivelare il loro nome completo, se sono preoccupati per la loro privacy. La sfida per le riunioni con membri che partecipano da più di un Paese è che non tutte le app sono disponibili in tutti i Paesi. Inoltre, può essere proibitivo trasferire fondi a livello internazionale. Per ovviare a questo problema, alcune riunioni offrono diversi metodi per versare contributi.



Una raccomandazione è quella di considerare attentamente le leggi fiscali locali se si utilizza un conto bancario personale per ricevere i contributi, in quanto ciò può comportare una certa responsabilità fiscale personale.



Il secondo approccio è che i membri possono inviare i contributi direttamente alle strutture di servizio. Può trattarsi di una struttura di servizio locale, in particolare se la riunione utilizza una piattaforma pagata da quella struttura, o direttamente ai Servizi Mondiali di NA, o a entrambi. Alcuni siti web di strutture di servizio hanno il pulsante “Contribuisci” per facilitare le operazioni. Le istruzioni su come effettuare i pagamenti possono essere visualizzate sullo schermo durante la riunione o tramite la funzione chat. Proprio come in una riunione di persona, i membri possono essere incoraggiati a partecipare includendo una dichiarazione di autosostegno nel formato della riunione o scegliendo periodicamente la Settima Tradizione come argomento di discussione della riunione.

Il terzo approccio consiste semplicemente nel non raccogliere contributi finanziari durante la riunione, chiedendo invece ai membri presenti di trovare altri modi per sostenere NA.

I gruppi che non sono associati a una struttura di servizio geograficamente definita potrebbero scoprire che il modello tradizionale di flusso di fondi, che consiste nel contribuire con i fondi in eccesso a un'area e/o a una regione, non si applica necessariamente a loro. I gruppi sono liberi di contribuire direttamente a qualsiasi struttura di servizio e sono incoraggiati a discutere su come questo aspetto potrebbe essere per loro. Come si legge nell'IP #24, [Questioni di denaro: autonomia in NA](#):

“C'è una soddisfazione spirituale nel dare liberamente per supportare la Fratellanza che ci ha salvato la vita. Diamo quello che possiamo, sapendo che i nostri contributi diventano parte di uno sforzo mondiale per condividere il recupero”.

Potrebbero risultare utili le molte risorse create localmente su na.org/virtual sotto il titolo “[Seventh Tradition](#)”.

Distribuire letteratura e portachiavi

Nelle riunioni online è possibile utilizzare diverse opzioni per la distribuzione di letteratura e di portachiavi:

- ✦ Gli opuscoli e i libretti di NA sono pubblicati in più lingue sul sito na.org/ips e possono essere consultati dai membri e mostrati sullo schermo durante le riunioni, se necessario.
- ✦ Le copie cartacee e le versioni elettroniche della letteratura, i portachiavi e le medaglie possono essere inviati direttamente ai membri per posta e per e-mail.
- ✦ Le copie cartacee della letteratura, i portachiavi e le medaglie possono essere acquistati direttamente dagli uffici dei servizi NA e da altri punti vendita, compresi i servizi mondiali di NA all'indirizzo na.org/webstore e le copie elettroniche dei libri dai link all'indirizzo na.org/elit.
- ✦ I membri possono essere indirizzati alle riunioni in persona per ottenere copie cartacee della letteratura.



Ricordate che la Fratellanza di NA ha stabilito che la pubblicazione e la distribuzione dei pdf della letteratura non è appropriata e mette a rischio la protezione della proprietà intellettuale della Fratellanza. Vi preghiamo di rispettare questa coscienza di gruppo e di postare solo i link al materiale pubblicato su na.org piuttosto che postare la letteratura direttamente sui siti web locali o distribuirla via e-mail.

Firmare attestati di presenza

Le riunioni possono scegliere di fornire una forma di conferma delle presenze ai membri che ne fanno richiesta. Un metodo semplice consiste nel creare un indirizzo e-mail per la riunione che possa essere utilizzato a questo scopo. Molti provider di posta elettronica offrono la possibilità di impostare risposte automatiche alle e-mail. Questo può essere attivato durante la riunione e impostato per inviare una semplice risposta con le informazioni sulla riunione.

Altri metodi includono l'invio di un messaggio di testo o l'invio manuale di una e-mail in risposta alle richieste di verifica delle presenze.

Ulteriori indicazioni su questo argomento sono contenute nel Bollettino NAWS n. 31, Certificati di presenza alle riunioni, disponibile qui:





Riunioni ibride

Il termine “ibrido” descrive le riunioni in cui sono presenti sia partecipanti di persona che a distanza. Le riunioni ibride permettono ai gruppi di aumentare la loro partecipazione, facendo partecipare anche membri provenienti da altri luoghi in modo online, e di fornire assistenza ai dipendenti che altrimenti non sarebbero in grado di partecipare a una riunione di NA.

Ecco alcuni semplici passi per organizzare una riunione ibrida:

- ✓ Stabilire la raggiungibilità: la sede della riunione è dotata di telefono o internet?
- ✓ Scegliere un dispositivo host in base all’accessibilità: questo dispositivo è responsabile dello streaming del segnale audio e video da e verso i partecipanti remoti e può essere un computer portatile o uno smartphone.
- ✓ Stabilire un ingresso audio di qualità scegliendo il tipo di microfono giusto: la qualità dell’audio è la massima priorità, e a volte la sfida più grande, per una riunione ibrida:
 - microfoni stereo e dinamici raccolgono il suono direttamente di fronte al microfono.
 - microfoni omnidirezionali e a condensa raccolgono il suono dall’intera stanza e possono essere più adatti a una riunione ibrida, anche se possono raccogliere il rumore di fondo della sala riunioni
- ✓ Stabilire un’uscita audio chiara: il tipo di altoparlante necessario varia a seconda delle dimensioni della sala e del dispositivo host.
- ✓ Decidere se il video della riunione sarà fornito ai partecipanti remoti e se i partecipanti remoti saranno visibili alla riunione di persona.

Un possibile problema con un formato ibrido è che i membri che si uniscono alla riunione online possono avere la sensazione di non essere pienamente coinvolti. Occorre fare attenzione a coinvolgere tutti i partecipanti in egual misura. I gruppi possono prendere in considerazione la possibilità che almeno un servitore di fiducia che si unisca alla riunione online per dare il benvenuto ai partecipanti virtuali e controllare il suono e l’audio.

I gruppi sono incoraggiati a lavorare con le risorse di cui dispongono e a sperimentare e testare diverse configurazioni. Esperienze più dettagliate di gruppi che hanno organizzato con successo riunioni ibride sono disponibili [qui](https://na.org/virtual) su na.org/virtual.

Riunioni di servizio del gruppo

Tutti i gruppi, compresi quelli che si riuniscono online, possono trarre beneficio da riunioni di servizio periodiche per garantire che le decisioni sulla gestione della riunione siano prese attraverso un processo basato sulla coscienza del gruppo. L’opuscolo del servizio, [Riunioni di servizio del gruppo](#), offre una serie di indicazioni su questo argomento e può essere consultato qui na.org/sps.

Quando si vota, ci si deve ricordare che i membri ciechi o ipovedenti non possono vedere le mani alzate; pertanto, il conteggio dovrebbe essere fatto ad alta voce.



Note



TERZA PARTE – Atmosfera di recupero



Regole della riunione

Alcune semplici norme di comportamento, generalmente condivise, possono aiutare a preservare l'atmosfera di recupero in una riunione. Molte di queste norme sono le stesse che ci si aspetterebbe in una riunione in presenza, come ad esempio il divieto di tollerare droghe o oggetti relazionati con l'uso, o comportamenti abusivi e predatori. (Si veda IP #29: [Introduzione alle riunioni di NA](#), fper ulteriori informazioni alle regole comuni delle riunioni di NA: na.org/ips)

Altre modalità che potrebbero essere richieste in riunione online includono:



- ✳ Evitare movimenti continui o altri gesti fonte di distrazione
- ✳ Silenziare il microfono quando non si sta condividendo
- ✳ Alzare la mano per condividere
- ✳ Limitare l'utilizzo della chat durante la riunione per evitare distrazioni
- ✳ Non mangiare, fumare sigarette, o sigarette elettroniche di fronte allo schermo

Qualsiasi iniziativa nelle riunioni di NA, o azione strettamente associata a una riunione di NA, che limiti la capacità di un membro di recuperare in libertà, dovrebbe essere fortemente scoraggiata. Queste possono includere avance sessuali, romantiche o finanziarie indesiderate. Lo scopo primario di ogni riunione di NA è quello di trasmettere il messaggio di NA, e il comportamento predatorio ostacola direttamente questo scopo e dovrebbe essere affrontato dal gruppo. L'opuscolo di servizio, [Comportamenti violenti e destabilizzanti](#), offre ai gruppi una serie di opzioni da prendere in considerazione e può essere consultato su na.org/sps.

Accogliere i nuovi venuti e aiutarli a rimanere connessi

I nuovi membri potrebbero aver bisogno di un aiuto supplementare per sentirsi connessi e iniziare a costruire relazioni in NA. Questo può essere considerato come "a portata di mano" (in contrapposizione a fuori portata) e può aiutare a rafforzare e far crescere la riunione. I suggerimenti a proposito includono:

- ✳ Creare ruoli di servizio o compiti per accogliere i nuovi venuti
- ✳ Includere nel formato un trafiletto di accoglienza per il nuovo venuto, con riferimento alla Terza Tradizione.
- ✳ Strutturare la riunione in modo che ci sia tempo, prima e dopo la fine di essa, per parlare con i nuovi venuti.
- ✳ Condividere i numeri di telefono e altre informazioni di contatto con i nuovi membri tramite la chat o inviando via e-mail un allegato con un elenco di numeri.
- ✳ Mostrare ai nuovi membri dove si possono trovare online i materiali di NA e i link per altre riunioni.
- ✳ Inviare via mail un pacchetto di materiale di letteratura e portachiavi.
- ✳ Utilizzare i social media o chat di gruppo per comunicare al di fuori della riunione
- ✳ Organizzare attività di intrattenimento online o in presenza, se possibile



Sponsorizzazione

Oltre ai suggerimenti proposti per aiutare i nuovi membri a connettersi, le riunioni possono utilizzare anche queste ulteriori idee per incoraggiare la sponsorizzazione:

- ✳ Chiedere a chi è disposto a sponsorizzare di farlo sapere e di rimanere dopo la riunione.
- ✳ Creare un elenco di potenziali sponsor da condividere con i membri quando richiesto.
- ✳ Incoraggiare la condivisione sul tema della sponsorizzazione e utilizzare l'IP #11, [La sponsorizzazione](#), come argomento della riunione.
- ✳ Consentire agli sponsor di utilizzare la piattaforma della riunione per incontrare i loro sponsorizzati, compresa la stanza secondaria, se disponibile.
- ✳ Condividere informazioni, sul servizio di sponsorizzazione a distanza, fornite dai comitati di servizio.

Informazioni e risorse aggiuntive sono disponibili all'indirizzo na.org/virtual



