

## بهترین روش برای برگزاری جلسات غیرحضوری NA

(پیش‌نویس برای مرور - سپتامبر 2021)

این نوشتار دومین پیش‌نویس یک جزوه جدید خدماتی مختص به جلسات غیرحضوری یا آنلاین است. پروژه جعبه ابزار خدمات محلی در حال حاضر بر روی دو موضوع زیر متمرکز است:

1. بهترین روش برای برگزاری جلسات غیرحضوری
2. چگونگی وصل شدن جلسات غیرحضوری به جامعه گسترده تر NA که این شامل خدمات رسانی نیز می‌گردد.

این پیش‌نویس در ارتباط با موضوع اول نوشته شده است. برای جمع آوری نقطه نظر اعضا در رابطه با این پیش‌نویس، ما یک نظرسنجی کوتاه را در بخش جعبه ابزار خدمات محلی سایت جهانی NA ([www.na.org/toolbox](http://www.na.org/toolbox)) بارگذاری کرده ایم که تا پایان نوامبر 2021 در سایت باقی خواهد ماند.

این پیش‌نویس شامل رهنمودهایی در مورد طیف وسیعی از موضوعات مربوط به جلسات غیرحضوری است که ما معتقدیم انجمن جویای تجربیات مشترک در مورد آنهاست. لطفاً به مطالب زیر به عنوان یک کار در حال اجرا بنگرید. اطلاعاتی که از شما دریافت می‌کنیم باعث خواهد شد که رهنمودهای تکمیل‌تری در آینده ارائه داده شود.

### محتویات

- مقدمه
- انتخاب بستر اینترنتی
- اطلاع رسانی جزئیات جلسه
- آداب رفتاری قابل قبول در جلسه
- نکاتی برای شرکت داشتن بهتر در جلسات غیرحضوری
- حفظ امنیت در جلسات غیرحضوری و مقابله با عوامل اخلال‌گر
- حفظ گمنامی شخصی
- خوش آمدگویی به تازه واردین و کمک به آنها در وصل شدن به جلسه و سایر اعضا
- راهنما شدن و راهنما گرفتن
- امضای برگه‌های تأیید حضور در جلسات
- قابل دسترس نمودن جلسات برای اعضا با نیازهای خاص
- تمرین سنت هفتم
- توزیع نشریات و چپ و سکه
- پستهای خدماتی مختص به جلسات غیرحضوری
- پیشنهادات مختص به جلسات غیرحضوری
- جلسات دوگانه (حضوری/غیرحضوری)

### مقدمه

در این جزوه از اصطلاح "غیرحضوری" در رابطه با هر جلسه NA که بصورت حضوری برگزار نمی‌گردد استفاده شده است که این شامل جلساتی که در اینترنت و از طریق تلفن برگزار می‌شوند نیز می‌گردد. جلسات غیرحضوری می‌توانند توسط گروه‌های NA، توسط بدنه‌های خدماتی و همچنین به صورت غیررسمی بین دوستان برگزار گردند.

حتی سال‌ها قبل از تولد اینترنت، جلسات غیرحضوری در NA وجود داشتند و از طریق تلفن و پست و نامه برگزار می‌شدند. بسترهای اینترنتی دستیابی به جلسات غیرحضوری را افزایش داده و امکان ایجاد یک ساختار مرسوم‌تر را فراهم نموده‌اند، ولیکن نقش اساسی این جلسات مانند سابق، فراهم نمودن شرایطی است که معنادار در حال بهبودی که شرکت در جلسات حضوری برایشان مقدور نیست، بتوانند به اینگونه جلسات دسترسی داشته باشند. جلسات غیرحضوری برای اعضای جدا شده از لحاظ جغرافیایی، کسانی که ممکن

است مشکلات جسمی داشته باشند و یا کسانی که به زبان غالب جامعه محل سکونت خود تکلم نمی‌کنند، گزینه مناسبی را برای بهبودی ارائه می‌دهند. بسیاری از اعضا دریافتند که بدون جلسات حضوری قادر به ارتباط گذاشتن با دیگران و جوامع NA نبودند و جلسات غیرحضوری این امکان را برای آنها فراهم نمودند.

بیماری همه گیر ۲۰۲۰ باعث شد جلسات غیرحضوری به تنها ابزار بهبودی در بسیاری از جوامع NA تبدیل شوند. بدین ترتیب، پیدایش اینگونه جلسات نیاز مبرم انجمن را به رهنمودهای خدماتی جدید در رابطه با برگزاری جلسات غیرحضوری، نمایان کرد. هدف از این جزوه ارائه پیشنهاداتی است که مبتنی بر تجارب اعضای انجمن بوده و بهترین روش‌ها را برای برگزاری جلسات غیرحضوری، بازگو می‌نماید. شایان ذکر است که این جزوه ممکن است در رابطه با همه بسترهای اینترنتی که توسط گروه های مختلف بکار گرفته می‌شوند، کارایی نداشته باشد. کتابچه گروه می تواند منبع اطلاعاتی مفیدی برای مدیریت جلسات غیرحضوری باشد چرا که بسیاری از پیشنهادات لحاظ شده در آن، بدون توجه به محل و فرمت برگزاری، در مورد همه جلسات NA صدق می‌کند.

جلسات غیرحضوری می توانند کمک کنند تا پیام NA به همان شکلی که در جلسات حضوری انتقال داده می‌شود در آنجا منتقل گردد. اینگونه جلسات همچنین می‌توانند به عنوان بخشی از خدمات ارائه شده توسط یک بدنه خدماتی، برگزار گردند. در این جزوه خدماتی، نقش جلسات غیرحضوری در سیستم‌های خدماتی به بحث گذاشته نشده و در عوض تمرکز بر روی این است که رهنمودهایی برای برگزاری جلسات NA در فضای مجازی ارائه شود.

### انتخاب بستر اینترنتی

همانطور که در جلسات حضوری مکان‌های متنوعی برای برگزاری جلسه وجود دارد، در سیستم‌های غیر حضوری هم بسترهای مختلف و متنوعی وجود دارد که می‌توان از آنها برای جلسات غیرحضوری استفاده نمود. پیشنهاد می‌شود که تصمیم در رابطه با انتخاب نوع بستر، بطور گروهی و نه بصورت فردی گرفته شود.

پیشنهاد می‌شود در وهله اول در جلسات مختلف با بسترهای اینترنتی متفاوت شرکت کرده و در مورد طرز کار بسترهای متفاوت تجربه کسب کنید. سپس می‌توانید در مورد انتخاب بستری مناسب برای جلسه خود تصمیم بگیرید.

عوامل زیر می‌توانند در رابطه با تصمیم‌گیری در مورد انتخاب بستر اینترنتی، مد نظر قرار گیرند:

- آیا هزینه خرید بستر اینترنتی در حد معقول است؟
- آیا جلسات در مکان‌های جغرافیایی متفاوت و با استفاده از وسیله‌های ارتباطی مختلف (لپتاپ، گوشی غیر هوشمند، تلفن و غیره) قابل دسترسی خواهند بود؟
- آیا اعضای حاضر و اعضای احتمالی آینده با آن بستر آشنا هستند و به آسانی می‌توانند از آن نرم افزار استفاده کنند؟
- آیا ظرفیت پذیرش بستر اینترنتی برای تعداد اعضایی که انتظار می‌رود در جلسه شرکت کنند، کافی است؟

ویژگی‌های یک بستر می‌تواند شامل موارد زیر گردد:

- بتوان با یک کلیک بر روی لینکی که از طریق پیامک فرستاده شده به جلسات وصل شد.
- بخش صوتی جلسه بدون اینترنت و تنها از طریق شماره تلفن قابل دسترسی باشد.
- تنظیمات بستر امکاناتی داشته باشد که بتوان با استفاده از آنها امنیت جلسات را طی مقابله با عوامل اخلاک‌گر حفظ نمود.
- نرم افزار این امکان را بدهد که بتوان نشریات و سایر تابلوها را در طی جلسه به نمایش گذاشت.

### اطلاع رسانی جزئیات جلسات

زمانی که گروه می‌خواهد در مورد اطلاع رسانی لینک جلسات خود و اینکه جزئیات مربوطه در کجا باید به نمایش گذاشته شود تصمیم‌گیری کند، ممکن است بخواهد مسائل ایمنی مربوطه را نیز مد نظر قرار دهد.

هر چه جزئیات جلسات در سطح گسترده‌تری اطلاع رسانی شود احتمال اینکه مورد حمله عوامل اخلاط‌گر واقع شود بیشتر خواهد بود. در عین حال معتادانی که ممکن است به جلسات نیاز داشته باشند باید براحتی بتوانند جلسات را پیدا کنند.

جزئیات جلسات غیرحضوری را می‌توان با استفاده از منابع زیر اطلاع رسانی نمود:

- وبسایت NA و امکاناتی که در این لینک وجود دارد [www.na.org/virtual](http://www.na.org/virtual)
- رسانه‌های اجتماعی
- بانک‌های ذخیره اطلاعات در اینترنت (iCloud)
- بصورت تک برگی های چاپی یا الکترونیک

جزئیاتی را که می‌توان توسط پیشنهادات فوق اطلاع رسانی نمود بشرح زیر است:

- نوع بستر اینترنتی که جلسات در آن برگزار می‌شود.
- شماره شناسه جلسه، رمز عبور جلسه و شماره تلفن برای آن دسته از اعضا که فقط می‌خواهند به صورت صوتی در جلسه شرکت کنند.
- زمان و تاریخ برگزاری جلسه (با قید منطقه زمانی)
- جلسه به چه زبانی برگزار می‌شود؟ و آیا دارای مترجم می‌باشد؟
- فرمت و موضوع جلسه

پیشنهاد می‌شود دستورالعمل ساده‌ای را در مورد نحوه استفاده از بستر اینترنتی جلسه ایجاد نموده و آن را به همراه جزئیات جلسه اطلاع رسانی کنید. گزینه‌های دیگری که می‌توان در این رابطه بکار گرفت عبارتند از: لینک کلیپ‌های ویدیویی کوتاه مدت، به نمایش گذاشتن پمفلت و پاورپوینت‌های مرتبط و همچنین برگزاری کارگاه‌های آموزشی.

### آداب رفتاری قابل قبول در جلسات

چند طرز رفتار ساده که عموماً مورد قبول همه واقع می‌گردد، می‌تواند به حفظ فضای بهبودی در یک جلسه غیرحضوری کمک کند. بسیاری از این رفتارها همان‌هایی هستند که از شرکت کنندگان در جلسات حضوری انتظار می‌رود، رفتارهایی مانند مصرف نکردن مواد مخدر یا به همراه نداشتن وسایل مصرف، یا به نمایش نگذاشتن رفتارهای توهین آمیز و توأم با خشونت. (برای اطلاعات بیشتر در مورد آداب رفتاری عمومی در جلسات NA به پمفلت اطلاعاتی شماره 29 IP با عنوان "مقدمه ای بر جلسات NA" مراجعه کنید.)

آداب رفتاری دیگری که ممکن است گروه‌ها به شرکت کنندگان پیشنهاد کنند از قرار ذیل است:

- اجتناب از حرکت مداوم و رفتارهای نامناسب در جلوی دوربین
- بستن میکروفون‌ها در زمانی که مشارکت نمی‌کنید
- بالا بردن دست برای مشارکت
- محدود کردن استفاده از چت در طول جلسه برای جلوگیری از حواس پرتی
- جلوی دوربین غذا نخوردن و سیگار معمولی یا الکترونیک نکشیدن

### حفظ امنیت در جلسات غیرحضوری و مقابله با عوامل اخلاط‌گر

این یک واقعیت تأسف بار است که جلسات غیرحضوری راحت‌تر از جلسات حضوری می‌توانند دچار اختلال شوند. این می‌تواند به دلیل ناآشنایی یکی از اعضا با نرم افزار بستر جلسه یا یک تلاش عمدی توسط یک شرکت کننده غیرعضو باشد که تصاویر غیراخلاقی و یا صداهای بسیار ناهنجار را در طی جلسه به نمایش می‌گذارد. برگزار کنندگان جلسات می‌توانند با برنامه ریزی قبلی و آشنا شدن با ویژگی های بستر جلسات غیرحضوری، اینگونه اختلال ها را به حداقل رسانده یا کاملاً از میان بردارند. روش‌های برخورد با اعضای مزاحم یا اخلاط‌گر و افرادی که عضو NA نبوده و فقط به منظور ایجاد اختلال وارد جلسه می‌شوند، عمدتاً یکسان است. سه اقدام اساسی در این رابطه عبارتند از:

- غیرفعال کردن هر ویژگی که به شرکت کنندگان معمولی، و نه خدمتگزاران گروه، اجازه می‌دهد بر روی صفحه اصلی جلسه، تصویر یا فایلی را به نمایش بگذارند.
- قابلیت ضبط جلسه را غیرفعال کنید

-اطمینان حاصل کنید که همه شرکت کنندگان با میکرفن بسته وارد جلسه می‌شوند.

سایر گزینه‌ها عبارتند از:

- پس زمینه‌های مجازی (Virtual Background) شرکت کنندگان را غیرفعال کنید یا در صورت لزوم دوربین‌ها را ببندید.
- اجازه ندهید که شرکت کنندگان میکروفون خودشان را باز و بسته کنند - این ممکن است در جلسات بزرگتر که احتمال هرج و مرج صوتی در آنها بسیار زیاد است، ضروری باشد. وظیفه باز و بستن میکروفون‌ها را به یکی از خدمتگزاران گروه واگذار کنید.
- استفاده از ویژگی چت را غیرفعال یا محدود کنید.
- اقدامات زیر را می‌توان قبل از شروع جلسه انجام داد:
- در مورد آداب رفتاری قابل قبول در جلسه و اقدامات لازم برای برخورد با رفتارهای متفاوت اخلاک‌گرا و توهین آمیز، بحث و گفتگو و توافق کنید.
- نظارت بر روی رفتارهای اخلاک‌گرا را به خدمتگزاران گروه واگذار کنید
- برای خدمتگزاران گروه جلسات آموزشی و آماده سازی برگزار کنید.
- اطلاعات خود در مورد توانایی‌های ویژه بستر اینترنتی‌تان را به روز نگه دارید

اقدامات ذیل را می‌توان در طی برگزاری جلسه بهبودی به انجام رساند:

- رهنمودهای مربوط به رفتارهای مورد قبول در جلسه را در خواندن‌های جلسه لحاظ کنید.
- با استفاده از چت به اعضای که رفتارشان اخلاک‌گرا است پیغام دهید.
- اگر بستر اینترنتی‌تان اجازه می‌دهد، چنین افرادی را به اطاق انتظار بفرستید.
- شخص اخلاک‌گرا را از جلسه خارج کنید - این گزینه فقط باید در مورد افراد غیر عضو اخلاک‌گرا و یا اعضای که همه راه‌های موجود در رابطه با آنها بکار گرفته شده است، اعمال گردد.
- نام افراد غیر عضو اخلاک‌گرا را به شرکتی که بستر اینترنتی را فراهم می‌نماید گزارش دهید.

#### نکاتی برای شرکت داشتن بهتر در جلسات غیرحضوری

##### رهنمودهای متداول:

- وقتی صحبت نمی‌کنید میکرفن خود را ببندید
  - در پروفایل‌تان فقط از اسم و حرف اول نام خانوادگی خود استفاده کنید
  - قبل از شروع جلسه، با طرز کار بستر اینترنتی جلسه آشنا شوید
  - توجه نمایید که ممکن است جلسات مختلف شیوه‌های مختص بخودشان را در مورد دوربین شرکت کنندگان، مشارکت‌ها، استفاده از چت و نحوه اعانه به سبب داشته باشند.
  - قبل از اینکه جلسه شروع شود در آنجا حاضر شده و سؤالات خود را مطرح کنید
- پرداختن به مشکلات مربوط به سیگنال اینترنت:**
- دوربین خود را خاموش کنید تا سرعت اینترنت کند نشود
  - بجای استفاده از وای فای، لپتاپ خود را مستقیماً توسط سیم به مودم متصل کنید.
  - با استفاده از تلفن به جلسه وصل شوید تا به بخش صوتی جلسه دسترسی داشته باشید.
  - جلسه را ترک کرده و مجدداً بدان برگردید یا اینکه از یک لپتاپ یا گوشی تلفن متفاوت استفاده کنید.
  - مطمئن شوید که نرم افزار بستر اینترنتی جلسه به روز شده است.

##### حفظ گمنامی شخصی

رهنمودهای این بخش هم به گمنامی فردی و هم به گمنامی دیگر حاضرین در جلسه مربوط می‌گردد. برگزاری یک جلسه معتادان گمنام در اینترنت با سنت یازدهم تضادی ندارد، زیرا هر چیزی که در اینترنت

وجود دارد، نمی‌تواند الزاماً در سطح "روزنامه، رادیو و فیلم" باشد. ولیکن برخی از اعضا ابراز نگرانی می‌کنند که آسانی دسترسی به یک جلسه غیرحضوری، حفظ گمنامی در حد معقول را برای شرکت کنندگان در جلسه، مشکل می‌سازد. بدیهی است که ورود به یک جلسه غیرحضوری توسط یک شخص غیرمعتاد آسان‌تر از ورود به یک جلسه حضوری است ولیکن فضای هیچکدام را نمی‌توان کاملاً خصوصی تلقی کرد. واقعیت امر این است که بعضی از جلسات در محل‌های عمومی مثل پارک‌ها برگزار شده و برخی دیگر در مکان‌های کاملاً خصوصی برگزار می‌گردند. همین گزینه‌ها نیز می‌توانند با تغییر دادن تنظیمات نرم افزار بستر اینترنتی، در اختیار جلسات غیرحضوری قرار گیرند. بنابراین با انجام اقدامات زیرمی‌توان هر گونه نگرانی را که می‌تواند در رابطه با گمنامی در جلسات وجود داشته باشد، کاهش داد:

- تنظیمات ضبط محتوای جلسه در کامپیوتر شخصی هوست یا در فضای اینترنت همیشه باید غیرفعال گشته و امکان ضبط جلسه برای شرکت کنندگان دیگر نیز مقدور نباشد. به همین ترتیب غیرفعال نمودن گزینه "سیو" برای چت‌هایی که در طی جلسه رد و بدل می‌شوند نیز می‌تواند مورد ملاحظه قرار گیرد.
- از شرکت کنندگان درخواست شود تا در یک مکان خصوصی در جلسه شرکت کرده و از هدفون استفاده کنند تا گمنامی دیگران حفظ شود.
- بعضی از گروه‌ها ممکن است برای حفظ گمنامی اعضا، دوربین‌های جلسه را ببندند و در عین حال، بعضی دیگر از جلسات ممکن است از همه بخواهند که دوربین شان را حداقل برای مدت کوتاهی فعال کنند تا هویت اعضا به اثبات برسد.
- در زمان ورود به جلسه فقط از اسم اول خود و حرف اول نام فامیل‌تان استفاده کرده و اسم و فامیل کامل خود را قید نکنید. انجام اینکار باعث می‌شود که هم گمنامی شخصی یک عضو حفظ گردد و هم کمک شود تا از دریافت پیشنهادات ناخواسته اجتناب شود. اگر شرکت کنندگان قادر به تغییر نام خود باشند و این باعث دیدن نام‌های نامناسب و زشت شود، شاید بهتر باشد که ویژگی تغییر نام توسط اعضا در بستر جلسه غیر فعال شود و انجام این کار به یکی از خدمتگزاران گروه محول گردد.

گروه‌ها تشویق می‌شوند تا گزینه‌های زیر را به بحث گذاشته و مناسب‌ترین آنها را برای جلساتشان انتخاب کنند:

- تا آنجا که امکان دارد جزئیات جلسه را در محل‌های عمومی اطلاع رسانی کنید تا هر معنایی که خواهان شرکت در جلسه باشد بتواند آن را براحتی پیدا کند. یا اینکه جزئیات جلسه را فقط در وبسایت‌های NA و رسانه‌های اجتماعی خصوصی اطلاع رسانی کنید تا احتمال دیده شدن آن توسط عوامل اخلاک‌گر کاهش یابد.
- لینکی را اطلاع رسانی کنید که با یکبار کلیک کردن آن بتوان وارد جلسه شد. یا اینکه شماره شناسه جلسه (Meeting ID) و پس کد آن را بطور جداگانه قید کنید.
- ویژگی تغییر دادن نام توسط شرکت کنندگان را غیرفعال کنید یا اینکه از اعضا درخواست کنید طی تغییر دادن نام خود، از اسم‌های مناسب استفاده کنند.
- از شرکت کنندگان درخواست کنید که برای اثبات هویت خود دوربین شان را باز نموده و یا برای حفظ گمنامی شخصی خود آن را ببندند که این از به نمایش گذاشته شدن عکس‌های پروفایل نامناسب نیز جلوگیری می‌کند.
- چت را غیرفعال کنید تا پیغام‌های نامناسب به نمایش گذاشته نشود و جلسه از مسیرش خارج نگردد. یا اینکه آن را فعال نمایید تا شماره تماس با تازه واردان رد و بدل گردد و به توان به آنها خوشامد گفت.

#### خوشامد گویی به تازه واردان و کمک به آنها در وصل شدن به جلسه و سایر اعضا

ممکن است اعضای جدید نیاز به کمک داشته باشند تا بتوانند به جلسه وصل شوند و بتوانند در NA شروع به بنا نمودن روابط کنند. ارائه این خدمت می‌تواند بجای "انسوی دیوارها"، "اینسوی دیوارها" در نظر گرفته شده و کمک کند که جلسه تقویت شده و رشد نماید. پیشنهادات مربوط به این خدمت شامل موارد زیر می باشد:

- پست‌های خدماتی یا فعالیت‌هایی را ایجاد کنید که هدفش خوشامدگویی به تازه واردان باشد
- در فرمت جلسه متن خوشامدگویی به تازه واردان و اشاره به سنت سوم را نیز لحاظ کنید
- جلسه را طوری برگزار کنید که قبل از شروع و بعد از اتمام آن زمان کافی برای صحبت با تازه واردان وجود داشته باشد.
- با استفاده از چت یا از طریق ایمیل، شماره تلفن و جزئیات تماس دیگر را با تازه واردان رد و بدل نمایید.
- به تازه واردان نشان دهید که چگونه مطالب مربوط به NA و لینک‌های جلسات دیگر را در اینترنت پیدا کنند.
- بسته خوشامدگویی و چپ و سکه الکترونیک را به تازه واردان ایمیل کنید.
- بیرون از جلسه از طریق گروه‌های چت یا رسانه‌های اجتماعی دیگر با یکدیگر ارتباط برقرار کنید.
- فعالیت‌های گروهی ایجاد کنید که این می‌تواند بصورت حضوری یا غیر حضوری باشد.

### راهنما گرفتن و راهنما شدن

- گروه‌ها می‌توانند، علاوه بر پیشنهادهایی که کمک می‌کند اعضای جدید به جلسه و دیگران وصل شوند، ایده‌های مضاعف زیر را که اعضا را به راهنما گرفتن و راهنما شدن تشویق می‌کنند، بکار گیرند:
- از اعضای که تمایل به رهجو گرفتن دارند خواهش کنید که بعد از اتمام جلسه آنرا ترک نکنند.
- فهرستی از اعضای که تمایل به راهنما شدن دارند را ایجاد نمایید که در صورت درخواست، در اختیار اعضا قرار داده شود.
- اعضا را به خواندن پمفلت اطلاعاتی شماره ۱۱ و راهنما گرفتن تشویق نموده و آنرا به عنوان موضوع جلسه انتخاب کنید.
- به راهنماها اجازه دهید تا از اطاق برگزاری جلسه غیرحضوری برای ملاقات با رهجوهایشان استفاده کنند که این شامل اطاق‌های درون اطاق اصلی نیز می‌شود (بستگی به نوع بستر اینترنتی).
- به اشتراک گذاشتن اطلاعات مربوط به خدمت راهنما بودن از راه دور که توسط بدنه‌های خدماتی ارائه می‌شود.

### امضای برگه‌های حضور در جلسات

- گروه‌ها ممکن هست بخواهند از روش‌های خاصی برای تأیید حضور یک عضو در جلسه، استفاده کنند. یکی از روش‌های ساده برای انجام اینکار ایجاد یک آدرس ایمیل بخصوص برای گروه است. بسیاری از شرکت‌های فراهم کننده ایمیل، گزینه پاسخ اتوماتیک به ایمیل‌های دریافتی را فراهم می‌کنند و این گزینه می‌تواند هنگام برگزاری جلسه فعال گشته و اطلاعات مربوط به جلسه را با یک ایمیل ساده ارسال نماید.
- روش دیگری برای پاسخ به درخواست‌های تأیید حضور، ارسال پیامک یا ایمیل توسط یکی از خدمتگزاران گروه می‌باشد.
- بولتن شماره ۳۱ با عنوان "برگه‌های تأیید حضور در جلسات" که در بخش بولتن‌های وبسایت خدمات جهانی ([www.na.org/bulletins](http://www.na.org/bulletins)) آورده شده است، اطلاعات بیشتری را در این رابطه ارائه می‌دهد.

### در دسترس قرار دادن جلسات برای اعضا با نیازهای خاص

جلسات غیرحضوری می‌توانند فرصتی منحصر بفردها برای رساندن پیام به معتادانی باشند که شرکت در جلسات حضوری NA برایشان توأم با چالش است. این چالش‌ها می‌تواند بدلیل ناتوانایی‌های جسمی یا اختلال در بینایی و شنوایی، یا سایر مسایل شخصی باشد. ممکن است اعضای نابینا یا ناشنوا برای شرکت کامل در جلسات غیرحضوری احتیاج به کمک بیشتری داشته باشند. این کمک ممکن است شامل برخی از این ایده‌ها باشند:

- خواندن‌های جلسه در قالب متن به اشتراک گذشته شود و نه بصورت تصویری، تا اعضای نابینا بتوانند از نرم افزار تبدیل متن به صدا استفاده کنند.
- استفاده از ابزار تفسیر زبان اشاره در جلسات و ارائه دستورالعمل در فرمت جلسه برای نحوه دسترسی به آن خدمات.

- ارائه زیر نویس در جلسات
- ارائه اطلاعات مربوط به نشریات با فرمت‌های صوتی در سایت خدمات جهانی [www.na.org/audio](http://www.na.org/audio)
- از اعضایی که نیازهای خاص دارند پرسید که گروه چگونه می‌تواند به ایشان کمک کند
- گروه یک خدمت‌گزار که وظیفه‌اش ارتباط با اعضایی که نیازهای خاص دارند، می‌باشد تعیین کند تا گروه تلاش کند کمک‌های لازم را برای ایشان فراهم کند.
- جلسات غیرحضوری که توانایی پذیرش اعضا با نیازهای خاص را دارند، ممکن است بتوانند با آن بدنه‌های خدماتی که با مراکز متادون درمانی برای معتادان با نیازهای خاص، در ارتباطند همکاری کنند.

### تمرین سنت هفتم

بدون توجه به اینکه آیا یک جلسه غیرحضوری توسط یک گروه NA، یک بدنه خدماتی یا حتی چند دوست برگزار می‌گردد، اینگونه جلسات فرصتی را برای تمرین سنت هفتم و اصل خود اتکایی بوجود می‌آورند. تمرین سنت هفتم در فضای مجازی با چرخاندن سیدی که در جلسات حضوری صورت می‌گیرند تفاوت دارد ولیکن روش‌های متفاوتی در این رابطه وجود دارد که می‌توان آنها را با موفقیت به اجرا درآورد. رهنمودهای موجود در نشریات خدماتی NA در مورد ویژگی‌های یک خزانه دار و روش‌های حساب‌گرانه‌ای که باید به کارگرفته شود، در مورد جلسات غیرحضوری نیز صدق می‌کند. البته ممکن است ما همیشه نتوانیم کلیه رهنمودهای مزبور، مانند شمردن مبالغ جمع آوری شده توسط دو عضو، را به اجرا درآوریم ولیکن باید مراقب باشیم که سایر رهنمودها، به ویژه زمانی که گروه یک خزانه دار انتخاب می‌کند، مد نظر قرار گیرند.

در ارتباط با حمایت از سبب سنت هفتم در جلسات غیرحضوری، سه روش اصلی وجود دارد. طی اولین روش که بسیار به جلسات حضوری نیز شباهت دارد اعضا اعانات خود را مستقیماً به حساب بانکی خزانه دار یا به حساب بانکی گروه از طریق یکی از چندین نرم افزار انتقال پول پرداخت می‌کنند. اگر اعضا نگران حفظ گمنامی خویش هستند، ایشان تشویق می‌شوند تنظیمات نرم افزارهای پرداخت اتوماتیک را بررسی کنند تا مشخص شود که آیا امکان اعانه نمودن و درعین حال فاش نکردن اسم کامل وجود دارد یا خیر. یکی از چالش‌هایی که در برخی از جلسات غیرحضوری وجود دارد این است که ممکن است شرکت کنندگان از کشورهای مختلف باشند و نرم افزار پرداختی اعانات در بعضی کشورها قابل استفاده نباشد. درعین حال انتقال پول از یک کشور به کشور دیگر می‌تواند بصورت محدود کننده‌ای گران باشد. به همین دلیل، برخی از جلسات برای مقابله با این چالش، بیش از یک طرز پرداخت را پیشنهاد می‌کنند. اگر حساب بانکی شخصی یک خدمت‌گزار برای دریافت اعانات مورد استفاده قرار می‌گیرد، پیشنهاد می‌شود قوانین مالیاتی کشور محل اقامت آن خدمت‌گزار به دقت در نظر گرفته شوند چرا که ممکن است او مجبور شود مالیات مربوط به آن اعانات را پرداخت کند. روش دوم این است که اعضا بتوانند اعانات خود را مستقیماً به بدنه‌های خدماتی مربوطه پرداخت کنند که این می‌تواند یک بدنه خدماتی محلی (مخصوصاً اگر مخارج بستر اینترنتی توسط آن بدنه پرداخت شود) یا خدمات جهانی انجمن معتادان گمنام باشد. برای سهولت بیشتر در این امر، بعضی از وبسایت‌های انجمن در صفحه اصلی خود، دکمه‌های مخصوص پرداخت اینترنتی ایجاد نموده اند.

نحوه پرداخت اعانه در جلسات را می‌توان در طی برگزاری جلسه روی صفحه اصلی به نمایش گذاشته و یا در بخش چت اطلاع رسانی نمود. درعین حال، به منظور تشویق اعضا به حمایت از سبب سنت هفتم، می‌توان بیانه خوداتکایی را در فرمت جلسه لحاظ نمود و یا هرچند وقت یکبار موضوع جلسه را سبب سنت هفتم برگزید. رویکرد سوم می‌تواند این باشد که حمایت از جلسه در طی برگزاری آن عنوان نگردد و در عوض از شرکت کنندگان درخواست شود که خودشان راه‌های دیگری را برای حمایت از NA انتخاب کنند. منابعی از جوامع محلی مختلف با عنوان "سنت هفتم" در بخش غیرحضوری سایت خدمات جهانی ([www.na.org/virtual](http://www.na.org/virtual)) بارگذاری شده است که می‌تواند مفید واقع گردد.

### توزیع نشریات و چیپ و سکه

برای توزیع نشریات و چیپ و سکه در جلسات غیرحضوری، چندین روش وجود دارد:

- می‌توان پمفلت‌ها و کتابچه‌های NA را که به زبان‌های مختلف (منجمله فارسی) در بخش اطلاعات عمومی سایت خدمات جهانی ([www.na.org/ips](http://www.na.org/ips)) بارگذاری شده‌اند در طی برگزاری جلسه به نمایش گذاشت و یا اطلاعات مربوطه سایت فوق را در اختیار شرکت کنندگان قرار داد.

- نسخه‌های چاپی یا الکترونیک نشریات را می‌توان توسط پست یا ایمیل برای اعضا فرستاد.
- نشریات و چیپ و سکه را می‌توان مستقیماً از دفاتر خدماتی NA و مراکز فروش دیگر مانند بخش نشریات سایت خدمات جهانی ([www.na.org/orderlit](http://www.na.org/orderlit)) خریداری نمود.
- می‌توان اعضا را به جلسات حضوری هدایت نمود تا نشریات مورد نیاز خود را در آنجا خریداری کنند.

لطفاً به خاطر داشته باشید که انجمن معتادان گمنام تصمیم گرفته است که فتوکپی کردن نشریات و ارسال پی‌دی‌اف چه بصورت اینترنتی و چه با پست معمولی، حفظ مایملک معنوی و قرارداد و دیعه انجمن را به مخاطره می‌اندازد. لطفاً به این وجدان گروهی انجمن احترام بگذارید و بجای بارگذاری نشریات بر روی وبسایت‌های محلی و یا ارسال فایل‌های الکترونیک نشریات، فقط لینک سایت خدمات جهانی را اطلاع رسانی کنید.

### پست‌های خدماتی مختص به جلسات غیرحضوری

اکثر جلسات غیرحضوری دارای کوهوست‌های متعددی هستند که در مدیریت فنی جلسه نقش دارند و اگر هوست جلسه دچار مشکل فنی شود، می‌توانند وظایف او را به عهده بگیرند. وظایف کوهوست‌های دیگر می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- میکروفون شرکت کنندگان را باز و بسته نمودن.
- به نمایش گذاشتن تصویر نشریات و چیپ‌ها
- چک کردن دستهای آنلاین اعضایی که می‌خواهند شرکت کنند.
- توجه به بخش چت در گروه و همچنین اطاق انتظار
- توجه به صفحه اصلی جلسه و به حداقل رساندن هرگونه اختلال
- خوشامدگویی به اعضای جدید

پست‌های خدماتی و یا وظایف دیگر ممکن است شامل موارد زیر گردد:

- مسئول نشریات که پمفلت‌های خوشامدگویی، نشریات و چیپ‌ها را ارسال کرده و فروش نشریات را مدیریت می‌نماید.
- مسئول آموزش خدمتگزاران در بکارگیری بستر اینترنتی برگزاری جلسه.
- مسئول به روز نگه داشتن اطلاعات جلسه در وبسایت‌های انجمن و دیگر جاهایی که لینک جلسه در آنجا اطلاع رسانی شده است.
- هماهنگ کننده فعالیت‌های اینترنتی
- هماهنگ کننده شبکه‌های رسانه اجتماعی

### پیشنهادات مختص به جلسات غیرحضوری

جلسات غیرحضوری، عموماً دارای فرمت‌هایی مشابه با جلسات حضوری هستند ولیکن گروه‌ها می‌توانند هر جا که امکان دارد، آنها را ساده‌تر کنند. بسیاری از جلسات غیرحضوری توجه‌شان را بر روی یکی از نشریات NA معطف می‌سازند. لحاظ نمودن متنی در فرمت جلسه برای آموزش فنی شرکت کنندگان، می‌تواند کمک مفیدی باشد.

جلسات اداری: جلسات غیرحضوری که بطور مداوم برگزار می‌گردند، می‌توانند دقیقاً مانند جلسات حضوری، بطور مرتب جلسات اداری برگزار کنند تا اطمینان حاصل شود که تصمیمات مربوط به نحوه برگزاری جلسات، برطبق فرایندی که مبتنی بر وجدان گروه می‌باشد، گرفته شده است.

### جلسات دوگانه (حضوری/غیرحضوری)

اصطلاح "دوگانه" جلساتی را تشریح می‌کند که شرکت کنندگان در آن هم حضوری و هم غیرحضوری باشند. جلسات دوگانه به گروه‌ها کمک می‌کنند تا با استفاده از اعضایی که در محل نبوده و بصورت غیرحضوری در جلسه شرکت می‌کنند، هم به تعداد شرکت کنندگان شان بیافزایند و هم بستری را فراهم کنند تا به اعضایی که به جلسات حضوری NA دسترسی ندارند، کمک شود.



اقدامات ساده زیر می‌تواند برای ایجاد یک جلسه دوگانه انجام پذیرد:

- از قابل دسترس بودن محل جلسه اطمینان حاصل کنید – آیا در محل برگزاری خط تلفن یا اینترنت پرسرعت وجود دارد؟
  - بستگی به قابل دسترس بودن محل برگزاری جلسه، وسیله‌ای برای میزبانی جلسه انتخاب کنید که این می‌تواند یک لپ‌تاپ یا گوشی هوشمند باشد. کار این وسیله انتقال سیگنال صوت و تصویر بین اعضای حاضر در محل و آنهایی که از طریق اینترنت در جلسه شرکت می‌کنند، می‌باشد.
  - با انتخاب مناسب‌ترین نوع میکروفون، از وجود صدای پرکیفیت اطمینان حاصل کنید – در جلسات دوگانه کیفیت صدا بیشترین اولویت را داشته و بعضی اوقات بزرگترین چالش نیز هست:
    - میکروفون‌های قلب شکل و دینامیک فقط صدای جلوی خود را انتقال می‌دهند.
    - میکروفون‌های چند جهته و میکروفون‌های کوندانسور صدای کلیه بخش‌های اطاق را ثبت نموده و انتقال می‌دهند و احتمالاً برای جلسات دوگانه مناسب‌تر هستند.
  - از وجود صدای دریافتی شفاف اطمینان حاصل کنید – نوع اسپیکر مورد نیاز به سبب محل برگزاری جلسه و همچنین نوع دستگاه میزبانی (لپ‌تاپ یا گوشی هوشمند) بستگی دارد.
  - در رابطه با اینکه آیا تصویر حاضرین در محل، توسط شرکت کنندگان اینترنتی، و همچنین تصویر این شرکت کنندگان توسط حاضرین در محل، قابل رویت خواهد بود یا خیر تصمیم‌گیری کنید.
- گروه‌ها تشویق می‌شوند تا با منابعی که در دسترس دارند کار کرده و شرایط مختلف را به آزمایش بگذارند. تجارب جامع‌تری از گروه‌هایی که بطوری موفقیت‌آمیز جلسات دوگانه برگزار می‌کنند، را می‌توان در سایت خدمات جهانی ([www.na.org/virtual](http://www.na.org/virtual)) مشاهده نمود.