



Referat fra regionsmøte den 14 februar 2015

Presentasjonsrunde:

Tilstede 28 stykker: Nestleder, Sekretær, Kasserer, Vara-Kasserer, Delegat, Vara-Delegat, RKM Midt, Vara RKM Midt, Vara RKM Område øst 2, RKM Nord, Vara RKM nord, RKM Vest, VARA RKM Vest, RKM Sør, RKM OOSK, Leder oversettelseskomiteen, Nestleder oversettelseskomiteen, Leder Felleskapsutviklingskomiteen (FU), Nestleder Felleskapsutviklingskomiteen (FU), Nestleder Litteraturkomiteen, Leder web, Leder europakonvent, Sekretær Telefonkomiteen, Nestleder Telefonkomiteen, Kaffe- og matansvarlig, 2 Nominerte, 2 observatører.

Sinnsrobønnen. Stille stund. NA s 12 tradisjoner, konsepter og visjoner lest.

Post: brev til kasserer

Kasserer: Saldo per 20 jan 2015 er kr: 356769,45

Referat: Fra sist godkjent

Agenda: Godkjenning av regnskap legges til på sakslisten, og kommer før «spørsmål og svar».

Dagsorden:

Saker:

1. Godkjenning av regnskap 2014:

Kommentarer fra kasserer: 48000,- i overskudd i 2014. Sekretær hadde 0,- i utgifter.

Spørsmål og kommentarer til regnskapet:

- Er postboksen gratis? Svar: Det var ingen regning i 2014 på grunn av sen henting av post.
- Stemmer den summen som står på posten for lokaler til regionsmøte? Svar: Nei. Regionsmøtet i Drammen hadde ingen kostnader. Nytt spørsmål: Er det da noe som henger

igjen? Konklusjon: OOSK ser på dette sammen med kasserer. Sannsynligvis er det noe som henger igjen i forhold til mat eller leie av lokaler. Summen på ca. 2000,- stemmer ikke.

- Vedrørende Delegatene: Vara har brukt 50 000,- og delegat har brukt 8000,-. RKMene mangler regnskap fra delegatene, så det er vanskelig å godkjenne noe som de ikke har sett. Regnskapene må sendes ut til RKMene. Det må inn i retningslinjene at alle sender sine regnskap til alle sammen. Kasserer får ansvar for å minne alle på å sende det ut. Forslag til neste møte; justering av retningslinjene. Delegatene sender regnskapene sine til RKMene.
- Avklaring om donasjonen til WSO: den var fra servicekonferansen.

2. Spørsmål og svar

Spørsmål og svar fra alle i komiteen, områder, underkomiteer og delegat:

Nestleder:

- Er det enighet om å bruke Planning Basic i grupperansakelsen for å få en struktur på forbedringsforslag og hvordan vi implementerer dette?

Svar: Ja, det er enighet om dette.

Sekretær:

- Hva tenker dere om at en annen betrodd tjenere i regionen som bor mer sentralt i Oslo tar ansvar for postnøkkelen for å få tømt den mer regelmessig? Og finnes det eventuelt noen frivillige til dette?

Svar/Kommentarer: Vi undersøker muligheter for å få bruke DIGI-post. Vara-delegat tar ansvar for å tømme postboksen en gang pr. mnd. inntil videre.

- Bør samledokumentet legges ut på NA Norge sine sider slik som rapportene?

Svar/Kommentarer: Det er en god idé at det legges ut på nett så alle får innsyn.

NB: husk anonymiteten, fjern navn o.l.

Beslutning: Samledokumentet skal legges ut på NA Norge sine sider, slik som referat og agenda.

- Er det bestemt at regionsmøtet i juni skal avholdes under konventet til område nord den siste helgen i juni?

Svar/Kommentarer: Noen synes det er bra, noen kan ikke. Fellesferien er begynt. Sekretær kan ikke delta. En person melder seg frivillig til å være referent på neste regionsmøte. Interimsstyret ordner med det.

Bestill billetter/hotell allerede nå – festspillene i Nord-Norge er i den samme uken.

Kommentar: takk for service. Ryddig og fint.

Beslutning: Regionsmøtet flyttes til siste helgen i juni. **Møtet starter klokken 09.00. Lørdag 27. juni.**

Område vest:

- Vi ønsker kommentarer og erfaringer fra Regionen på utfordringene med servicevilligheten i området. Vi står uten Leder og Sekretær på neste områdemøte i Februar, og er redd for at dersom vi som RKM'er leder dette møtet, blir vi sittende med flere hatter.

Svar/Kommentarer: OOSK2 har hatt samme utfordringer på alle nivå, både i området og i grupper. Medlemmer som gjør mye service, har satt ned foten og sier at de ikke vil sitte med flere hatter. OOSK2 lå i fare for å legges ned pga. manglende villighet. Da kom villigheten tilbake. Det oppleves som at det er mindre og mindre villighet i området.

OMSK har hatt samme utfordring. Gruppene ble spurt om hvorvidt de ønsket ett område. På siste områdemøte ble interimsstyret nesten fullsatt.

OVSK sier at nå kommer det en del medlemmer fra en gruppe i området som vil gjøre service. Utfordringen er at gruppene ikke innser at de må ta ansvar og at området er til for gruppene. Det har vært avholdt service-læredager og lignende uten nevneverdig resultat mht. servicevilligheten.

OOSK2 sier at HI/OI bruker å opplyse på møtene om når de har komitémøter, og de reiser også rundt i gruppene og deler om HI/OI service.

OVSK og OOSK2 fortsetter dialogen seg imellom vedrørende en konferanse senere i år i Stavanger.

OSSK sier at i stedet for å steppe inn og ta på seg flere hatter, slik at sekretærarbeidet ble gjort, så lot de være å gjøre dette da de hadde gått i lenger tid uten sekretær i området. Da fikk gruppene og GSR ene kjenne på konsekvensene av å gå uten referater. OSSK håpet dette skulle føre til en bevissthet av hvor viktig det er at vervene er besatt, men at det er gruppene sitt ansvar. Det kan også være lurt å headhunte folk til verv noen ganger.

Nestleder tror det dreier seg om frykt for service. Det er viktig med balanse i sitt personlig program, og service er en del av denne balansen. Hver enkelt må ta inn over seg at det er en gave å få gjøre service. «Takket være service i NA er jeg i stand til å gjøre den jobben jeg gjør i dag. Frykt for forpliktelser må sees på i trinnene». OVSK lurer på om de gjør «feil» når de tar på seg å gjøre interimstyreoppgaver?

Kommentar: Ikke når det gjøres for å få en struktur slik at folk kan komme til for å begynne å gjøre tjeneste. Men område skal ikke drives på den måten.

Delegatene:

- Forslag om at dersom det blir vedtatt å legge inn bud på ECCNA, så kan leder for arbeidsgruppen til europakonventet reise til Polen for å være med å legge fram budet.

Spørsmålet og saken utgår.

Kommentar: Husk å sende ut EDM-rapporten til alle regionsmedlemmer for input.

Spørsmål og svar til Område Midt:

- Enkelte grupper i OMSK sliter med at utenforstående foretak «rekrutterer» medlemmer.

Svar/Kommentarer: OSSK minner om at 3. tradisjon gjelder! NA er ett fellesskap som bygger på NAs 12 trinn. I OSSK har enkelte medlemmer forlatt møtene, følt at delinger har vært støtende og det har vært manglende gjenkjenning. Under NA-møtet har vi retningslinjer. Etter møtet kan vi ikke si noe på hva som skjer. Reklame for andre fellesskap, krenkende delinger eller ting som ikke har med NA og gjøre blir stoppet. Om noen blir stoppet under en deling, skal de snakkes med etter møtet. Om noen kommer flere møter på rad og ikke vil ta tilbakemeldinger, kan de få sanksjoner som utestenging. Det skal være en atmosfære av tilfriskning fra kjemisk avhengighet. Det skal være HI/OI møte med noen av gruppene som har utfordringer på disse tingene.

Varadelegat sier at i OOSK har endret møteledernøkkelen slik at den minner på om fokus for delinger og det å ikke nevne navn på andre institusjoner/fellesskap.

Varakasserer minner på at det er erfaringer om at identiteten blir utvasket. Nøkkelen på dilemmaet ligger på gruppesaksmøte-nivå.

Delegaten opplyser om at vi har fått innspill og erfaringsdeling fra andre land. Det ligger i rapporten fra Marbella.

- RKM Midt har vært i kontakt med en gruppe i Florø som aldri har hørt om ett Område. Midt og Vest utveksler info. Vest inviterer gruppen i Florø til sitt område.

Spørsmål og svar til telefon:

- Angående rusfri tid på tjenesteverv i komiteen; er det en anbefaling i forhold til at lengden på rusfri tid er +/-, eller er det ett krav til at rusfri tid i komiteen skal være sånn eller sånn?

Svar: I alle retningslinjer i NA står det om anbefalinger.

- Spørsmål vedrørende økonomi: Det er planlagt aktiviteter på konventet i Harstad, på Ski&Recovery og på Bragdøya. Dette koster litt. Litteraturkomiteen avstår fra å delta på alle konventer, og Bragdøya hadde selv ansvar for salg av litteratur. Kan dere gjøre dette?

Kommentarer/Svar: Telefonkomiteen dekker utgiftene til Ski&recovery. Til konventet i Harstad dekkes det ett hotellrom og ikke reisen. Kostnadene gjelder da for Ski&recovery og ett hotellrom i Harstad. Bragdøya koster ikke noe.

Oversettelse minner på om at telefonkomiteen rekrutterer 12-trinnsfrivillige, og det skiller seg ut fra litteraturkomiteen som selger litteratur, og det er noe som «alle kan gjøre». Men alle kan ikke rekruttere 12-trinnsfrivillige.

Nestleder minner om at budsjettet til telefonkomiteen er godkjent og at telefonkomiteen har fått tilliten til å disponere budsjettet slik de ser det best.

OOSK sier at det finnes en lang liste med 12-trinnsfrivillige i OOSK. Den oversendes til telefonkomiteen.

- Hvor mange henvendelser får telefonkomiteen?

Svar: Det er mange som ringer utenom åpningstiden som er klokken 17-19. Vi får i snitt 3-4 telefoner i åpningstiden.

Spørsmål og svar til Område Nord:

- Spørsmål om dilemmaet med pengene som står på privat konto er blitt ordnet?

Svar: Ja, de holder på å få ordnet dette. Det har vært problemer med brønnøysundregisteret o.l.

Spørsmål og svar til Område Sør:

- I rapporten nevnes det noe om utforming av budsjett og konkrete forslag, men at det ikke blir noe gjennomgang av dette nå. Blir dette en sak til neste gang?

Svar: Det blir ingen sak, men OSSK fremhever at det er ønskelig med en bedre utforming av budsjetter. Kassererne har vært i dialog med OSSK og endringene som ble gjort ble satt pris på i OSSK.

Det var ingen spørsmål, svar eller kommentarer til eller fra følgende;

OOSK, OOSK2, Litteraturkomiteen, Oversettelseskomiteen, Felleskapsutviklingskomiteen, Kasserer, Vara-Kasserer, Webkomiteen, Arbeidsgruppen for Europakonvent

3. Valg i NA Regionen Norge.

- a) **Leder NA regionen Norge** (4 år rusfritid).
Område midt har en nominert, nestleder i dag. Kandidaten leste opp sin tjeneste resymé, og delte om seg selv og sin erfaring fra service. Kandidaten ble stilt spørsmål fra komiteens medlemmer. Kandidaten gikk ut mens medlemmene fikk sjansen til å komme med 3 pro og 3 kontra for å velge kandidaten.
Kandidaten ble enstemmig valgt inn.
- b) **Leder Telefonkomiteen** (3 år rusfritid).
Telefonkomiteen har en nominert. Kandidaten leste opp sin tjeneste resymé, og delte om seg selv og sin erfaring fra service. Kandidaten ble stilt spørsmål fra komiteens medlemmer. Kandidaten gikk ut mens medlemmene fikk sjansen til å komme med 3 pro og 3 kontra for å velge kandidaten.
Kandidaten ble valgt ved flertall.
- c) **Varasekretær NA regionen Norge** (3 år rusfritid).
Ingen nominerte.
- d) **2. varadelegat** (3 år rusfritid).
Område øst har en nominert. Kandidaten leste opp sin tjeneste resymé, og delte om seg selv og sin erfaring fra service. Kandidaten ble stilt spørsmål fra komiteens medlemmer. Kandidaten gikk ut mens medlemmene fikk sjansen til å komme med 3 pro og 3 kontra for å velge kandidaten.
Kandidaten ble enstemmig valgt inn.

e) **Kasserer Litteraturkomiteen** (år rusfritid).

Litteraturkomiteen har en nominert. Kandidaten leste opp sin tjeneste resymé, og delte om seg selv og sin erfaring fra service. Kandidaten ble stilt spørsmål fra komiteens medlemmer. Kandidaten gikk ut mens medlemmene fikk sjansen til å komme med 3 pro og 3 kontra for å velge kandidaten.

Kandidaten ble enstemmig valgt.

4. Sak videre fra forrige møte: ECCNA 2016

Vi har tatt en avgjørelse i arbeidskomiteen om å ikke legge inn bud for 2016, men tidligst 2017. Neste møte i arbeidsgruppen er den 22. Mars kl. 16.00 i Moss. Der vil vi ta en avgjørelse på hvor vi skal ha konventet – lokaliseringen. Eventuelle aktuelle steder må være sjekket ut og avklart i forhold til retningslinjene som ligger fra EDM vedrørende de kravene som ligger til grunn for lokalisering og presenteres på møtet 22 mars i Moss. Budet må være klart til EDM i Birmingham i August.

Spørsmål: Blir møtene i arbeidsgruppen gjort tilgjengelig via Skype eller lignende, slik at medlemmer fra hele Norge kan delta? Svar: Det vil gjøres hvis de tekniske mulighetene er tilgjengelig.

Kommentarer: Gruppene er interessert i å avholde europakonvent. Det er en tydelighet fra område øst at det ikke skal avholdes så tidlig som i 2016, men det er et ønske om å avholde europakonvent.

Spørsmål: Leder i arbeidskomiteen spør Regionen om å få dekket utgifter som arbeidskomiteen har for å kunne jobbe med å fremlegge et bud.

Svar/Beslutning: Regionen går for at Norge skal legge inn bud på europakonvent, men tidligst i år 2017. Arbeidskomiteen får ansvaret fra Regionen for å sette opp ett interimsstyre og lage ett bud til EDM i Birmingham i August 2015.

Leder i arbeidskomiteen skal sende ut retningslinjer for Europakonventet til alle RKMere. Leder for arbeidskomiteen sender også ut en fremdriftsplan og budsjett til alle RKMere. RKMene videreformidler denne informasjonen på sine områdemøter slik at dette kommer ut til alle gruppene og alle som ønsker det får mulighet til å delta på arbeidsmøte i mars. Regionen er enig i at reiseutgiftene til arbeidskomiteen blir dekket.

5. Sak videre fra forrige møte: Bud på Servicekonferansen (vår 2016) og valg av leder for konferansen: Ingen nominerte. Går videre til neste møte. Kommentarer: det var

en servicekonferanse som gjorde at serviceleden ble tent for et medlem da h*n var nykommer.

6. Sak videre fra forrige møte: Forslag til endring i retningslinjene for valg i NA Norge Regionskomité:

De som ønsker å stille til valg til ledige verv i NA Regionen Norge sender inn en tjeneste cv til komiteen i forkant slik at RKMene kan sette seg inn i den og det gjennomføres et vanlig valg slik vi gjør det i dag hvor RKMene stemmer. Det skal ikke være et krav at man er nominert fra et område da det kan finnes grunner til at dette ikke er praktisk.

Kommentarer/spørsmål:

Hvor lenge i forkant skal cv sendes inn? Til hvem skal de sendes?

Hva med og oppdatere retningslinjene slik;

For at noen skal komme i betraktning ved et valg av betrodde tjenere i NA Norge Regionskomite må de nomineres. Nominasjonene må komme fra områdene gjennom RKMene. **Unntaktsvis er dersom det finnes praktiske årsaker til at dette ikke er mulig - kandidaten må da sende en tjeneste CV til regionen senest 14 dager før møtet.**

Dette forslaget sendes ut til områdene for godkjenning, og kommer som sak på neste møte. Saken er da om dette godkjennes eller ikke.

7. Selvransakelse med Planning Basic

- Vi bruker planning basic for å starte overgang til en prosjektstyrt servicestruktur. Leder informerer om gangen i å arbeide med PB. Tanken var at vi i dag starter en brainstorming gjennom en selvransakelse, og ser på veien videre ut fra det som kommer fram der.

TJENESTE SELVRANSAKELSE

Et tjeneste organ kan ønske å vurdere å sende denne selvransakelsen til gruppene, betrodde tjenere, og erfarne medlemmer. Alle bidrar til planleggingsprosessen når de svare på disse spørsmålene. Ved hjelp av en fem punkts skala bistår et tjenesteorgan for å se hvor forbedring er nødvendig og hvor det er fremragende tjenesteyting. En skala kan ganske enkelt være:

1	2	3	4	5
Ikke i det hele tatt	Behøver forbedring	Tilstrekkelig	Fremragende	Utmerket

Medlemmene gir et nummer ved siden av hvert spørsmål. Tallene summeres og tjenesteorganet vil se hvor det største behov for forbedring (2) er notert og kunne se hvor tjenester er utmerket (5).

Her er resultatet fra vårt første møte i Planning Basic;

Hvor godt har tjenesten organet gjort det dette året med å tilby tjenester?

- 1: Tjenesteorganet kommuniserer informasjonen effektivt og regelmessig mellom tjenesteorganet og gruppene: 2
2. Tjenesteorganet reagerer på behovene til dem de tjener. 3
3. Tjenesteorganet har tilstrekkelige midler til å oppfylle tjenestebehov. 5
4. Betrodde tjenere i tjenesteorganet har veiledning og opplæring, de føler seg verdsatt og støttet. 2 (kommentar: velkomstpakke for nye medlemmer til regionen)
5. Tjenesteorganet fokuserer på samhold og effektivt bringe budskapet om tilfriskning gjennom sine tjenester. 3 (underkomiteene er effektive)
6. Betrodde tjeneste stillinger er fylt med kvalifiserte medlemmer med kvaliteter tilpasset oppgavene. 4
7. Betrodde tjeneste ledere har en tidsperiode på tjenesten som inkluderer opplæring av en betrodd tjener til lederskap. 5
8. Åpne betrodde tjenestestillinger i tjenesteorganet er fylt innen 60 dager med et kvalifisert medlem. 2
9. Tjenesten organet bruker konsensusbaserte beslutningsprosesser. 5

Hvor godt har tjenesteorganet gjort det dette året med å gjøre NAs budskap mer allment kjent i det større samfunnet?

10. Betrodde tjenere av tjenesteorganet har regelmessige samhandling med fagfolk i samfunnet som samhandler med rusavhengige. 1
11. Tjenesten organet er tidsriktig i sin respons til behovene til det større samfunnet. 2
12. Tjenesten organet har de menneskelige og økonomiske ressurser til å gjennomføre NAs budskap om tilfriskning på en virksom og effektiv måte. 4

13. Betrodde tjenere som samhandler med medlemmer av samfunnet er jevnlig trent. _x_

14. Tjenesteorganet har etablert nyttige, gjensidige relasjoner med de i det større samfunnet. _1_

15. Fagfolk og organisasjoner i det større samfunnet kan lett komme i kontakt med NA medlemmer som er i posisjon til å svare på deres spørsmål eller forespørsler. _2_
(kommentar: skulle det vært en egen mail og verv som tok seg av forespørsler til NA via mail? Dette er strengt tatt ikke webkomiteens ansvar).

16.

Er det noen bestemt tjeneste og/eller funksjoner som du oppfatter er enestående innenfor tjenesteorganet? Vennligst spesifiser:

Telefonkomiteen. Webkomiteen (svarer innen 24 timer) Sekretæren holder tidsfristen. Litteratur. Oversettelse. FU. Pakkelaget i litteraturkomiteen.

Er det noen tjenester og/eller funksjoner innenfor tjeneste organet som du oppfatter har behov for forbedring? Vennligst spesifiser:

Alle komiteer har rom for forbedring. Mer strukturert arbeid i forhold til komitéarbeid og informasjonsflyten. 12trinns frivillige for telefonkomiteen. Litteraturkomiteen trenger flere pakkere. Kommunikasjon innad i komiteen. Møtelokalet har dårlig luft. Holde tidsfrister på rapporter og budsjett.

Er det noen tjenester som blir gjort som ikke lenger er nødvendig eller kan kombineres med en annen tjeneste?

Digi Post/postboks.

Er det noen tjenester som ikke blir gitt som trengs?

OI koordinering, Informasjonspool/arkiv på nettsider FU informasjon om oppdrag og fellesskapets vekst, Hva legges ut av arrangementer på NA norge.org

På neste regionsmøte avsettes det ca. 1 time til videre arbeid med Planning Basic. Leder og sekretær tar dialogen videre i forhold til prioritering av punktene.

8. Ny servicestruktur – hva gjør vi med denne?

De som er interessert kan få mer informasjon hos FU inntil videre.

9. Kontaktliste/E-mail-liste

- Nestleder savner en liste med hvem som innehar forskjellige verv, og hvordan de kan kontaktes.

Skal vi opprette en intern kontaktliste med navn, nummer og mail til bruk innad?

Det sendes rundt en liste i dag, som vi bruker internt. Sekretær sender denne listen til alle i komiteen.

10. Sak fra telefonkomiteen: Komiteen ønsker å få overført telefonabonnementet til NA Regionen Norge, så det ikke er privatpersoner som står ansvarlig for dette.

Beslutning: Dette ordnes. Telefonkomiteen og kontaktperson for regionen i Brønnøysund registeret ordner dette og e-faktura sammen med kasserer.

11. Sak fra kasserer: Forslag om å endre vedtak fra 2009 om at alle penger over 20.000,- skal sendes videre i strukturen. Nytt forslag om at alle penger over 125.000,- sendes videre i strukturen på slutten av hvert år slik fordelingsnøkkelen i vedtaket fra juni 2011 sier; 70 % til NAWS og 30% til EDM.

Beslutning: Alle områdene støtter forslaget. Vedtaket endres.

12. Sak fra kasserer: Forslag om at underkomiteene får utbetalt 2/3 av sine godkjente budsjetter i begynnelsen av januar måned, og at resterende 1/3 utbetales når regionen har fått inn penger – forhåpentligvis innen juli måned. De betrode tjenerne får sine budsjett utbetalt i forbindelse med hvert regionsmøte.

Beslutning: Enstemmig vedtatt.

13. Sak fra telefonkomiteen: Er det greit at det annonseres treff på www.nanorge.org med begrensede antall plasser? Bryter vi da Tradisjon 3?

Spørsmål: Hvilket treff er det snakk om? Svar: Ett treff som var på nyttårsaften med begrensning i antall plasser.

Innspill:

- Dette ble gjort av nye medlemmer som ikke var kjent med strukturen, og var entusiastiske i å få til ett arrangement på nyttårsaften. Lokalet var plassbegrenset.
- Dette har egentlig ingenting med tradisjon 3 og gjøre.
- Alle våre treff og arrangementer har plassbegrensning.

- Spørsmålet er om vi skal annonsere for arrangementer som har klart begrensede plasser på våre sider? Hvor skal i tilfelle grensen gå for hvor mange det skal være plass til før det kan annonseres?

Beslutning: Saken legges til på Planning Basic listen.

Møte avsluttes med sinnsrobønnen.

Neste møte; Lørdag 27. juni i Harstad. Møtet starter klokken 09.00.

IKS Sekretæren ☺

Vedlegg til referatet:

Oppdatert Loggbok

Gjenstående tjenestetid på verv i regionen:

Leder, februar 2017

Nestleder, **ledig**

Kasserer, juni 2016

Vara kasserer, oktober 2016

Sekretær, oktober 2016

Vara sekretær, **ledig**

Delegaten, juni 2016

Varadelegat, juni 2016

2. varadelegat, februar 2017

Leder Oversettelse, juni 2016

Leder FU, oktober 2015

Nestleder FU, oktober 2016

Leder Litteratur, oktober 2015

Leder Telefon, februar 2017

Leder Web, oktober 2016

SAKER SOM GÅR VIDERE TIL NESTE MØTE;

- **Valg; vara sekretær** (3 år rusfritid)
- **Bud på servicekonferanse 2016 og valg av leder for konferansen.**
- **Forslag til endring i retningslinjene for valg i NA Norge Regionskomite:**

For at noen skal komme i betraktning ved et valg av betrodde tjenere i NA Norge Regionskomite må de nomineres. Nominasjonene må komme fra områdene gjennom RKMene.

Unntaktsvis er dersom det finnes praktiske årsaker til at dette ikke er mulig - kandidaten må da sende en tjeneste CV til regionen senest 14 dager før møtet.

SAKER SOM OGSÅ SKAL PÅ DAGSORDEN TIL NESTE MØTE;

- **Justering av retningslinjer;** Det må inn i retningslinjene at alle sender sine regnskap til alle sammen. Kasserer får ansvar for å minne alle på å sende det ut.
- **Bud på ECCNA**
- **Planning Basic**



Dagsorden

Tid: Lørdag 14. februar 2015 kl. 11.00

Sted: Majorstua kirke, Oslo

Spørsmål og svar fra alle i komiteen, områder, underkomiteer og delegat.

Spørsmål som kom tydelig fram i rapportene er listet opp nederst på dagsorden.

Saker:

1. Valg i NA Regionen Norge:
Leder
Leder telefonkomiteen
Varasekretær
2. varadelegat
Kasserer i Litteraturkomiteen
2. Sak videre fra forrige møte: ECCNA 2016
3. Sak videre fra forrige møte: Bud på Servicekonferansen og valg av leder for konferansen.
4. Sak videre fra forrige møte: Forslag til endring i retningslinjene for valg i NA Norge Regionskomité:

De som ønsker å stille til valg til ledige verv i NA Regionen Norge sender inn en tjeneste cv til komiteen i forkant slik at RKMene kan sette seg inn i den og det gjennomføres et vanlig valg slik vi gjør det i dag hvor RKMene stemmer. Det skal ikke være et krav at man er nominert fra et område da det kan finnes grunner til at dette ikke er praktisk.

5. Selvransakelse med Planning Basic
 - Vi bruker planning basic for å starte overgang til en prosjektstyrt servicestruktur.
6. Ny servicestruktur – hva gjør vi med denne?
7. Kontaktliste/E-mail-liste
 - Nestleder savner en liste med hvem som innehar forskjellige verv, og hvordan de kan kontaktes.
8. Sak fra kasserer: Forslag om å endre vedtak fra 2009 om at alle penger over 20.000,- skal sendes videre i strukturen. Nytt forslag om at alle penger over 125.000,- sendes videre i strukturen på slutten av hvert år slik fordelingsnøkkelen i vedtaket fra juni 2011 sier; 70 % til NAWS og 30% til EDM.
9. Sak fra kasserer: Forslag om at underkomiteene får utbetalt 2/3 av sine godkjente budsjetter i begynnelsen av januar måned, og at resterende 1/3 utbetales når regionen har fått inn penger – forhåpentligvis innen juli måned. De betrode tjenerne får sine budsjett utbetalt i forbindelse med hvert regionsmøte.
10. Sak fra telefonkomiteen: Er det greit at det annonseres treff på www.nanorge.org med begrensede antall plasser? Bryter vi da Tradisjon 3?
11. Sak fra telefonkomiteen: Komiteen ønsker å få overført telefonabonnementet til NA Region Norge, så det ikke er privatpersoner som står ansvarlig for dette.

Spørsmål som kom tydelig fram i rapportene:

Nestleder:

- Er det enighet om å bruke Planning Basic i grupperansakelsen for å få en struktur på forbedringsforslag og hvordan vi implementerer dette?

Sekretær:

- Hva tenker dere om at en annen betrodd tjenere i regionen som bor mer sentralt i Oslo tar ansvar for postnøkkelen for å få tømt den mer regelmessig? Og finnes det eventuelt noen frivillige til dette?
- Bør samledokumentet legges ut på NA Norge sine sider slik som rapportene?
- Er det bestemt at regionsmøtet i juni skal avholdes under konventet til område nord den siste helgen i juni?

Område vest:

- Vi ønsker kommentarer og erfaringer fra Regionen på utfordringene med servicevilligheten i området. Vi står uten Leder og Sekretær på neste møte i Februar, og er redd for at dersom vi som RKMer leder dette møtet, blir vi sittende med flere hatter.

Delegatene:

- Forslag om at dersom det blir vedtatt å legge inn bud på ECCNA, så kan leder for arbeidsgruppen til europakonventet reise til Polen for å være med å legge fram budet.

Budsjett 2014

Hva	UT	korrr	INN
Bidrag fra områder/grupper			kr 150 000,00
Litteratur salg			kr 200 000,00
Leder	kr 10 000,00		
Nestleder	kr 10 000,00		
Sekretær	kr 1 500,00		
Kasserer	kr 7 000,00		
Vara- sekretær	kr 3 400,00		
Vara- kasserer	kr 3 000,00		
Delegat	kr 3 000,00		
Vara- delegat	kr 32 242,00	40000	
2. vara- delegat	kr 3 000,00		
Telefonkom.	kr 20 000,00		
Webkom.	kr 10 000,00	30000	
Oversettelseskomm.	kr 4 230,00		
Fellesskapsutv.komm.	kr 58 000,00		
Postboks	kr 1 200,00		
Lokaler og mat ved regionsmøte	kr 10 000,00		
Service konferanse	kr 35 000,00		35000
Støtte ubemidl. Områder	kr 10 000,00		
EDM	kr 30 000,00		
NAWS	kr 70 000,00		
Totalt	kr 321 572,00		kr 385 000,00
Resultat			kr 63 428,00

Budsjett 2015

Hva	UT		INN
Bidrag fra områder			kr 150 000,00
Litteratur salg			kr 85 000,00
Leder	kr 10 000,00		
Nestleder	kr 13 000,00		
Sekretær	kr 5 000,00		
Kasserer	kr 5 000,00		
Vara- sekretær	kr 5 000,00		
Vara- kasserer	kr 5 000,00		
Delegat	kr 21 000,00		
Vara- delegat	kr 20 000,00		
2. vara- delegat	kr 5 000,00		
Telefonkom.	kr 19 320,00		
Webkom.	kr 30 300,00		
Oversettelseskom.	kr 12 599,00		
Fellesskapsutv.kom.	kr 58 000,00		
Postboks	kr 1 200,00		
Lokaler	kr 10 000,00		
Service konferanse	kr 30 000,00		30000
Regions konvent	kr 0,00		0
Støtte ubemidl. Områder	kr 0,00		
Totalt	kr 250 419,00		kr 265 000,00
Resultat			kr 14 581,00



Narcotics Anonymous
World Services, Inc.

19737 NORDHOFF PLACE
CHATSWORTH, CA 91311-6601
Federal ID 95-3090596

*****DONATION*****

PAGE: 1

RECEIPT NUMBER: NA22542-IN
DATE RECEIVED: 12/12/2014

DONOR: NA NORWAY REGION
POSTBOKS 5801
MAJORSTUA
NORWAY, EU 0308
NOR

DONOR NUMBER: 3971601

CURRENT CONTACT: TROND

REGION: Norway Region

NO GOODS OR SERVICES DIRECTLY PROVIDED FOR THIS DONATION	AMOUNT
/D8 REGIONS	1,116.00
900 EUROS RECEIVED ON WSO-EUROPE ACCOUNT	

When there is a clear connection between the money we put in the basket and NA's needs, most of us are willing to give more. After all, NA belongs to us and its well-being depends on our efforts.

(IP #24, Money Matters: Self Support in NA)

Thank you for contributing to NA World Services.

IN THE USA, THE IRS HAS DETERMINED THAT DONATIONS TO "NAWS" MAY BE TAX EXEMPT. TAX CODE 501(c)3

DONATION TOTAL:	1,116.00
-----------------	----------

Regnskap 2014 – Bill: vara-delegat/delegat

Jeg har blitt et par erfaringer rikere når jeg skulle lage regnskap for 2014. Pengene har fulgt meg som person, og ikke vervet – dvs. at det ikke ble levert sluttregnskap for meg som vara-delegat i juni, men at de resterende pengene fulgte med meg inn i delegat-vervet. Da jeg satte opp budsjettet, budsjetterte jeg med det jeg som person ville trenge i 2014, og i den beregningen var det lagt inn at jeg ville bli valgt som delegat. Det ble heller ikke tilbakeført penger til regionen i 2013. Jeg hadde trukket de pengene som var igjen i 2013 fra de 40.000,- jeg ville be om i 2014. I tillegg til dette har jeg levert kvitteringer underveis til kasserer ved regionsmøtet i juni, noe som gav meg noen utfordringer når jeg nå skulle sette meg ned å skrive regnskapet.

Det er erfaringer som har gitt meg litt hodebry, og som jeg vil lære av når vi går inn i 2015. Jeg har ikke tatt høyde for valutakursene når jeg har regnet mellom Euro, Dollar og NKR, samt shuttlebuss til og fra hotell. Jeg får ikke kontrollert alt dette, da kvitteringene mine er levert til kasserer. Noen av disse kvitteringene har også gått tapt på veien. På grunn av dette er det 1950,- i regnskapet som jeg ikke kan redegjøre for, slik det ser ut nå.

Spesifisert regnskap følger etter hovedregnskap.

HVA	INN:	UT:
SOM VARA-DELEGAT		
OVERFØRT FRA 2013	7.758,-	
UTBETALT FRA REGIONEN I FEBRUAR 2014	32.242,-	
REGIONSΜØTE FEBRUAR 2014		550,-
EDM PORTO FEBRUAR 2014		8.963,-
WSC LA APRIL 2014		24.242
REGIONSΜØTE JUNI 2014		550,-
RESULTAT VARA-DELEGAT:		
SUM INN:	40.000,-	
SUM UT:		34.305,-
BALANSE (JUNI 2014):	5.695,-	
SOM DELEGAT:		
OVERFØRT FRA VARA-DELEGAT I JUNI 2014	5.695,-	
UTBETALT FRA REGIONEN I JULI 2014	5.800,-	
EDM ATHEN SEPTEMBER 2014		8.995,-
REGIONSΜØTE OKTOBER 2014		550,-
RESULTAT DELEGAT:		
SUM INN:	11.495,-	
SUM UT:		9.545,-
BALANSE (OKTOBER 2014)	1950,-	

HVA	UT
EDM PORTO FEBRUAR 2014	
HOTELL	2.333,-
FLY	4.442,-
TOG	688,-
PER DIEM	1.500,-
SUM EDM PORTO:	8.963,-

HVA	UT
WSC LA APRIL 2014	
HOTELL LA + HOTELL GARDERMOEN	10.234,-
FLY	10.346,-
TOG	577,-
PER DIEM	3.000,-
VISUMGEBYR	85,-
SUM WSC LA:	24.242,-

HVA	UT
EDM ATHEN SEPTEMBER 2014	
HOTELL	4.883,-
FLY	2.116,-
TOG/BUSS	796,-
PER DIEM	1.200,-
SUM EDM ATHEN:	8.995,-

HVA	UT
REGIONSMØTER	
FEBRUAR	550,-
JUNI	550,-
OKTOBER	550,-
SUM REGIONSMØTER:	1.650,-

Regnskap Fu 2014

Regionsmøte, Februar:	Anders Aa	2414,-
Jørpeland, Mars:	Anders Aa	4224,-
	Anders B	4224,-
	Ken og Anders R	1330,-
Sørviskonferansen, April:	Anders Aa	3393,-
Regionsmøte, Juni:	Anders Aa	3067,-
Tromsø, Juni:	Anders Aa	4831,-
Haugesund, Juni	Totto	4256,-
	Ken	450,-
Regionsmøte, Oktober	Anders Aa	2438,-
	Monica	875,-
Bergen, November	Anders Aa	1162,-
	Monica	2534,-
Evenskjer, November	Anders Aa	3232,-
	Monica	3480,-
Sum		41910,-

Innskudd	Beløp i kr
Overført fra webkomiteen 2012	20511,57
Fra NA regionen	15027
Renter	25,52
Sum innskudd	35564,09
Utlegg	
Leie av webtjenester	2400
Tilbakebetaling Regionen	10288
Utlegg reise/overnatting Regionsmøte Trondheim	1610
Utlegg reise Regionsmøte Oslo	287
Sum Utlegg	14585
På konto 31.12.13	20979,09

Budsjett for Webkomiteen 2014		
	Beløp i kr	Detaljert informasjon
Webtjenester	3 000	Leie av webhotell, mailserver, domeneadmin
Drift nettside	7 500	Support og lisensavtale CMS
Webutvikling	20 000	Til generell utvikling
Regionsmøter	3 800	2 møter inklusiv reise og 1 overnatting per møte
Reiseutgifter komiteemøter	1 000	2 møter i året
Sum Budsjett	35 300	
Saldo 01.10.2013	21 240	
AdWords testperiode(utgående)	1 000	3 mnd test av søkemotormarkedsføring
Restbeløp	15 060	Tilskuddet webkomiteen behøver for å nå budsjett

Innskudd	Beløp i kr
Overført fra webkomiteen 2013	20 979
Renter	18
Sum innskudd	20 997
Utlegg	
Leie av webtjenester:	
Nettbox	2 400
Uvikling ny nettside	5 250
Support/oppdatering av nettside: Lett på nett	2 625
Utlegg reise/overnatting regionsmøte Leder	
Tilbakeført Region Norge	10 704
Sum Utlegg	20 979
På konto 31.12.14	18

Budsjett for Webkomiteen 2015		
	Beløp i kr	Detaljert informasjon
Webtjenester	3 000	Leie av webhotell, mailserver, domeneadmin Support og lisensavtale
Drift nettside	7 500	CMS
Webutvikling	15 000	Til generell utvikling av nettstedet
Regionsmøter	3 800	2 møter inklusiv reise og 1 overnatting per møte
Reiseutgifter komiteemøter	1 000	2 møter i året
Sum Budsjett	30 300	

Innskudd		Beløp i kr
Overført fra Region Norge 2015		21 200
Renter		
Sum innskudd		21 200
Utlegg		
Leie av webtjenester:		
Uvikling ny nettside		
Support/oppdatering av		
Utlegg reise/overnatting		
Tilbakeført Region Norge		
Sum Utlegg		0
På konto 31.12.15		21 200

Utvalgskriterier: REGNSKAP: Regnskapsår = 2014 (01.01.2014-31.12.2014) og Periode >= 1 og Periode <= 13 og Kilde = 'Hovedbok'

(NOK)

Konto	Beskrivelse	Sum
1040	Lisenser	33 004,00
1280	Kontormaskiner	5 000,00
1460	Innkjøpte varer for videresalg	29 300,12
1510	Kundefordringer	104 067,30
1910	Kasse	77 052,00
1930	Bankinnskudd	-50 088,51
1931	Feil i inn/ut betalinger	10 850,00
2050	Annen egenkapital	-217 734,20
2090	Udekket tap	98 968,41
Sum:		90 419,12
3019	Frakt	-1 973,00
3110	Salgsinntekter, avgiftsfrie	-524 326,55
4110	Innkjøp varer, avgiftsfritt	224 286,14
4170	Frakt, toll og spedisjon, avgiftsfritt	17 001,05
6800	Kontorrekvisita	2 243,00
6860	Møter, kurs, oppdatering mv.	60 000,00
6901	Internett	4 770,32
6940	Porto	16 895,90
7040	Forsikringer	2 828,00
7140	Reisekostnader, ikke oppgavepliktig	107 715,02
8160	Purregebyr. leverandør	141,00
Sum:		-90 419,12

Postboks 192
3400 LIER

Regnskapsår 2014 (01.01.2014-31.12.2014), F.o.m. periode 1 t.o.m. periode 13.,
Avdeling (Ingen), Valuta NOK, Kilde Hovedbok

Periodeutvalg Periodeutvalg i
fjor Budsjett denne
periode

Driftsresultat

Driftsinntekter

Salgsinntekter

3019	Frakt	-1 973,00	282,00	0,00
3110	Salgsinntekter, avgiftsfrie	-524 326,55	-493 495,50	0,00

Salgsinntekter

-526 299,55	-493 213,50	0,00
--------------------	--------------------	-------------

Driftsinntekter

-526 299,55	-493 213,50	0,00
--------------------	--------------------	-------------

Driftskostnader

Varekostnad

4110	Innkjøp varer, avgiftsfritt	224 286,14	260 673,87	0,00
4170	Frakt, toll og spedisjon, avgiftsfritt	17 001,05	12 518,25	0,00

Varekostnad

241 287,19	273 192,12	0,00
-------------------	-------------------	-------------

Annen driftskostnad

6300	Leie lokaler	0,00	8 000,00	0,00
6431	Leiebil	0,00	4 594,50	0,00
6800	Kontorrekvisita	2 243,00	585,00	0,00
6860	Møter, kurs, oppdatering mv.	60 000,00	0,00	0,00
6901	Internett	4 770,32	2 945,99	0,00
6940	Porto	16 895,90	17 889,50	0,00
6941	Postboks	0,00	3 211,00	0,00
7040	Forsikringer	2 828,00	5 262,00	0,00
7140	Reisekostnader, ikke oppgavepliktig	107 715,02	38 315,60	0,00
7600	Lisensavgifter og royalties	0,00	14 955,00	0,00
7770	Bank og kortgebyrer	0,00	5 497,00	0,00

Annen driftskostnad

194 452,24	101 255,59	0,00
-------------------	-------------------	-------------

Driftskostnader

435 739,43	374 447,71	0,00
-------------------	-------------------	-------------

Driftsresultat

-90 560,12	-118 765,79	0,00
-------------------	--------------------	-------------

Finansinntekter og finanskostnader

Finanskostnader

Annen finanskostnad

8160	Purregebyr. leverandør	141,00	0,00	0,00
------	------------------------	--------	------	------

Annen finanskostnad

141,00	0,00	0,00
---------------	-------------	-------------

Finanskostnader

141,00	0,00	0,00
---------------	-------------	-------------

Finansinntekter og finanskostnader

141,00	0,00	0,00
---------------	-------------	-------------

Resultat før ekstraordinære inntekter og kostnader

-90 419,12	-118 765,79	0,00
-------------------	--------------------	-------------

Resultat før skattekostnad

-90 419,12	-118 765,79	0,00
-------------------	--------------------	-------------

Årsoverskudd / Underskudd

8980	Avsatt til fri egenkapital	0,00	217 734,20	0,00
8990	Udekket tap	0,00	-98 968,41	0,00

Annen egenkapital

0,00	118 765,79	0,00
-------------	-------------------	-------------

Oppskrivninger og overføringer (Aksjeselskap)

0,00	118 765,79	0,00
-------------	-------------------	-------------

Disponeringer

0,00	118 765,79	0,00
-------------	-------------------	-------------

Postboks 192
3400 LIER

Regnskapsår 2014 (01.01.2014-31.12.2014), F.o.m. periode 1 t.o.m. periode 13.,
Avdeling (Ingen), Valuta NOK, Kilde Hovedbok

	Periodeutvalg	Periodeutvalg i fjor	Budsjett denne periode
Driftsresultat			
Salgsinntekter	-526 299,55	-493 213,50	0,00
Driftsinntekter	-526 299,55	-493 213,50	0,00
Varekostnad	241 287,19	273 192,12	0,00
Annen driftskostnad	194 452,24	101 255,59	0,00
Driftskostnader	435 739,43	374 447,71	0,00
Driftsresultat	-90 560,12	-118 765,79	0,00
Finansinntekter og finanskostnader			
Annen finanskostnad	141,00	0,00	0,00
Finanskostnader	141,00	0,00	0,00
Finansinntekter og finanskostnader	141,00	0,00	0,00
Resultat før ekstraordinære inntekter og kostnader	-90 419,12	-118 765,79	0,00
Resultat før skattekostnad	-90 419,12	-118 765,79	0,00
Årsoverskudd / Underskudd	-90 419,12	-118 765,79	0,00
Annen egenkapital	0,00	118 765,79	0,00
Oppskrivninger og overføringer (Aksjeselskap)	0,00	118 765,79	0,00
Disponeringer	0,00	118 765,79	0,00

planleggingsforsamlingen. Eller, i enkelte tjenesteorganer, kan en idédugnad eller et åpent forum på tjenestemøte være et alternativ til planleggingsforsamling. Vi skanner, samler innspill fra alle våre medlemmer og betrodde tjenere. Denne informasjonen brukes som utgangspunkt for planlegging. Vi begynner å evaluere effektiviteten til våre tjenester ved å lytte til og erkjenne oppfatningene til medlemmer og betrodde tjenere. I løpet av denne evalueringen vil vi spesielt vurderer de nødvendige eksisterende tjenestene som for eksempel H&I, OI/OR og telefontjenesten. Vi vil ønske å ta hensyn til budsjettene for hver komité og se på nøyaktig hvordan pengene er fordelt. Det er viktig å undersøke hvor mye Grunnleggende planlegging vi bruker på tjenester som NA litteratur til H&I paneler, plakater og buss benker til offentlig informasjon, automatiserte møtelister for NA telefontjenesten, og fornuftig reserve / oppstart penger for aktiviteter som konventer. Ved skanning, har vi muligheten til å identifisere tjenester som er utdatert eller ikke lenger fungerer og til å starte prosessen med å finne løsninger. Siden vi samler inn et bredt spekter av innspill fra ulike perspektiver, lytter vi heller enn å debattere verdiene av ideer eller deltar i å kjempe for et tjenesteområde over et annet. Vi har fortsatt et åpent sinn til alles ideer om styrker og svakheter til tjenesteorganet og dets komiteer, betrodde tjeneres ressurser, og økonomi. Vi kan også vurdere steder hvor det kan være mangler, eller hvor et behov i samfunnet ikke blir oppfylt

GRUNNLEGGENDE PLANLEGGING

RETNINGSLINJER FOR STRATEGISK TENKNING, FORBEREDELSE OG Å NÅ VÅRE MÅL

Ofte i våre anstrengelser for å bringe budskapet om tilfriskning og tilby effektive tjenester, står NA fellesskapet overfor utfordringer. Disse tilbakevendende spørsmål kommer opp gang på gang på tjenestemøter. Planlegging kan tilby den etterlengtede løsning på felles problemer.

Tema (spørsmål): Det er kommunikasjons sammenbrudd mellom tjeneste organer. Betrodde tjenere vet ikke hva de skal rapportere og hvordan organisere all informasjonen som skal kommuniseres. Det er ingen kommunikasjons sløyfe der informasjonen er sendt fra verden, sone, region, område, til grupper og deretter tilbake igjen.

Tema: Det er en mangel på økonomiske ressurser for identifiserte lokale tjenester. Bidrag blir ikke videresendt fra gruppene, og betrodde tjenere er avhengig av det årlige konventets bidrag til dekning av utgifter. Ingen spør "Hva skjer hvis konventet taper penger?"

NA midler skal brukes til å fremme vårt hovedformål, og må håndteres forsvarlig.

Tolv Konsepter for NA tjenesten (sjekk konsept 11 for eksakt ordlyd).

Planlegging hjelper til med å bringe budskapet

til den rusavhengige som fortsatt lider. NA var der for oss når vi hadde et ønske om å slutte å bruke rusmidler. Når vi planlegger, sikrer vi at vårt budskap om håp vil være tilgjengelig i fremtiden, til alle rusavhengige som ønsker tilfriskning fra aktiv avhengighet.

Hvorfor Planlegge?

Ganske enkelt, planlegging gjør våre tjenester mer effektive, og det hjelper oss å jobbe mot et felles mål. *En Visjon for NA Tjenester* minner oss om at vi streber etter å arbeide sammen i en ånd av enhet og samarbeid for å støtte gruppene i å bringe budskapet om tilfriskning.

Vi deler et felles formål: til bedre å bringe budskapet om tilfriskning. Planlegging for NA tjenester ber oss om å tenke fremover, tar oss tid å forberede, og utvikle handlingsplaner for å nå identifiserte mål. Muligheter for planleggingen begynner med identifisering av saker som påvirker vår evne til å levere konsekvente effektive tjenester.

Mer effektiv tjeneste gjennom planlegging

Evnen til å kommunisere effektivt er høyt verdsatt i NA tjenestene. Kommunikasjons svikt kan påvirke vår evne til å bringe budskapet om tilfriskning på en rekke måter. Gjennom planlegging kan vi finne løsninger for å forbedre våre tjenester.

For eksempel, er møtelistene oppdatert med jevne mellomrom. Dersom gruppens representant ikke forstår hvordan man skal videre formidle informasjon om møte, eller gjøre de nødvendige forandringer på et nettsted, kan gruppens møtesteder og tider være utdatert. Grunnleggende planlegging Resultatet er at nykommere ikke finner møtet, de lokale behandlingsstedene vet ikke hvor de skal sende sine klienter, og vi har ikke klart å bringe budskapet.

Det finnes en rekke mulige løsninger. Det kan være en god idé å lage et skjema for gruppens representanter som bruk ved innlevering av møteoppdateringer. Dette kan gjøres online hvis en e-postadresse er oppgitt, eller gjennom tjeneste organer. Dersom dette skjemaet er distribuert til grupper regelmessig, er utskriftsfristen for planen kommunisert, og gruppene får god tid til å svare, og da kan møte informasjonen holdes oppdatert. Det kan inkluderes i hver trykking av nye møtelister og nøyaktig gjengitt på nettsiden. Planlegging bidrar til å identifisere et problem som dette - unøyaktige møtelister og iverksette tiltak for å løse det.

Dette høres ut som en stor ordre, men planlegging kan bli brutt ned til håndterbare biter. Det vil ikke bli oppnådd på en gang. Som vår personlige tilfriskning, fremdrift, ikke perfektjon - teller!

Skanning

En titt på våre tjenester og en titt på vårt lokalsamfunn

Planlegging starter vanligvis med å samle informasjon om behovene til det lokale NA fellesskapet, tjeneste organ, og det større samfunnet (by, kommune, fylke). Vi kaller dette skanning. Vi vurderer nøye tjenestene rutine som allerede blir gjort av lokale komiteer. Vårt mål med skanningen er å identifisere styrker og svakhetene til våre eksisterende tjenester, og å oppdage nye muligheter for levering av tjenester. Dette krever at vi skal se på hvordan våre tjenesteorgan fungerer og hvordan NA kan svare på behovene til det større samfunnet. Vi innhenter verdifull informasjon sett fra ståstedet til medlemmer, grupper og tjeneste organer, samt fra fagfolk og instanser i samfunnet.

Se på våre tjenester ...

Vi tar hensyn til hvordan medlemmer og grupper oppfatter tjenestene og hvordan våre komiteer leverer tjenester. Dette kan gjøres ved hjelp av ulike tilnærminger. Vi kan bruke et selvransakelsesverktøy så som tjenesteselvransakelse, gruppeselvransakelse, eller spørsmålene fra *The Group Booklet*. Noen tjenesteorganer kan ha utviklet sine egne selvransakelsesverktøy. Når en selvransakelses ressurs verktøy blir brukt, trengs en arbeidsgruppe for å sammenstille svarene og ha denne informasjonen tilgjengelig for medlemmene til å lese før (fortsetter på side 4)

Hvem Planlegger?

Ethvert medlem som ønsker mere effektive tjeneste innsatser kan planlegge. Planlegging kan utføres av grupper, områder, regioner, soner, komiteer og verdens tjenester.

Alle medlemmer kan delta i denne prosessen. Betrodde tjenere og andre medlemmer oppfordres til å arbeide sammen. Dette kan omfatte et administrativt organ, en arbeidsgruppe, erfarne medlemmer, regionale delegater eller en kombinasjon av betrodde tjenere.

Først, betyr planlegger at vi samler ideer og emner om tjenestene. Det er viktig at vi evaluerer alle rutinemessige tjenester som tilbys av lokale komiteer som sykehus og institusjoner, offentlig informasjon / offentlig relasjoner, telefonlinjer og aktiviteter. Vi spør oss selv: Tilbyr disse komiteene fortsatt relevante tjenester, eller gjør de bare det de alltid har gjort? Vi trenger ikke begrense oss; vi vurderer nye ideer og eksisterende områder av tjenester som kan trenge forbedring. Alle synspunkter blir tatt hensyn til. Vårt mål er en fritt flytende utveksling av tanker, og vi kan ha det gøy! Tjenester som er morsomme er attraktive, og medlemmer blir entusiastisk i en fornøylig planleggings atmosfære.

Vi begynner med å tildele en person eller liten gruppe til å koordinere planleggings innsatser. Dette er en nødvendig del av planprosessen. Vi kan alle delta, men effektiv planlegging krever innsats av en teamleder eller en liten arbeidsgruppe.

Mer effektiv tjeneste gjennom planlegging

All vår tjenesteinnsats bør være motivert av ønsket om å bedre bringe vårt budskap til den fortsatt lidende rusavhengig, men dette krever penger. Mangel på økonomiske ressurser innenfor tjeneste organene forstyrres med sin manglende evne til å skaffe litteratur og levere tjenester.

For eksempel, gruppe bidragene er nede og tjenesteorganet er avhengig av konventet for å frembringe midler. På grunn av mangel på effektiv planlegging av tjenesteorganet, har H&I komiteen ingen litteratur å ta med inn på institusjonene på dette tidspunktet. Grunnleggende planlegging

Som en del av planprosessen, vurderer tjenesteorganet hvor mye penger som trengs årlig for litteratur. Med et mål i tankene, kan et budsjett lages. Dette tillater organet å identifisere hvor mye hver gruppe må bidra med månedlig for å gjøre dette til en realitet, og så kan de informere hver gruppe om behovet. Dette er et planleggingstiltak som bidrar til å sikre at vår litteratur fortsetter å nå dem som søker tilfriskning og som ikke kan delta på et møte, så vell til fagfolk som samhandler med rusavhengige.

Hvordan planlegger vi? Bestem at planlegging er en prioritet. Vi kan forutse fortjenester og mulige fordeler av mere effektive tjenester i et område, region eller sone.

Velg en arbeidsgruppe eller koordinator. Hold en diskusjon i tjenesteorganet til å avgjøre om en enkel koordinator eller arbeidsgruppe kan være best for planleggingen. Villighet, tjeneste erfaring, og evnen til å gjennomføre er verdifulle kvaliteter for betrodd tjenere som kommer til å ta på seg dette ansvaret.

Samle ideer, emner, problemer og oppfatninger. Dette er ofte referert til som "skanning". Skanning er prosessen med å se innenfor, for å undersøke effektiviteten av de tjenestene vi leverer; og leter utenfor NA til det større samfunnet, for å se hvor vi trengs. Når mange medlemmer er involvert i å samle og frembringe informasjon, får vi et bredere perspektiv.

Samle inn alle ideer og temaer samlet, og deretter idédugnad for å avklare problemstillinger og identifisere alt som var savnet. Dette hjelper oss å sørge for at vi ikke overser en idé eller et problem, og bekrefter at vi alle forstår de identifiserte områdene.

Prioriter sakene. Vi kan ikke gjøre alt vi ønsker å gjøre på en gang. Bestemme hva som er mest nødvendig for å yte bedre tjenester er hvordan vi prioriterer. Noen elementer vil typisk fremstå som høyt prioritert. Vi undersøker alle saker og bestemmer rekkefølgen av betydning i å bedre bringe budskapet om tilfriskning.

Utvikle mål for å adressere de prioriterte spørsmålene. Bestemme hvordan vi skal løse sakene.

Tenk gjennom tilgjengelige ressurser. En løsning eller mål kan bare være effektivt dersom ressurser (menneskelige og økonomiske) for å oppnå det eksister.

Velg hvem som skal adressere og utvikle handlingsplaner. Veldig enkelt, er en handlingsplan en samling av trinn for å nå målet. Denne planen kan være utviklet av en arbeidsgruppe, komité eller et tjenesteorgan. For eksempel, hvis målet er fokusert mot å bygge effektiv kommunikasjon, er det fornuftig at de medlemmene som arbeider med denne planen har erfaring med å rapportere tjenesteinformasjon.

Overvåk og evaluer din innsats. Grappa eller komiteen som utvikler og implementerer handlingsplanen er ansvarlig overfor det større tjenesteorganet. Det større tjenesteorganet er ansvarlig for å overvåke mål og bestemme hvor ofte rapporter er nødvendig. Kvartalsvise Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 5

rapporteringer kan bidra til å opprettholde fokus på planen, og gir mulighet for løsnings baserte handlinger. Det er viktig å overvåke og evaluere planen for å oppnå de ønskede resultater.

Når vi planlegger, er vi i stand til å vokse og forandre oss for å møte behovene til vårt fellesskap. Hvis vi ønsker å fortsette å nå rusavhengige med budskapet vårt, må vi være fleksible og villige til å bevege oss fremover på en sti med planlegging.

Se på samfunnet vårt ... Vi ønsker også å forstå hvordan vårt større samfunn ser NA for å hjelpe oss å nå rusavhengige som vi kan gi en mulighet for tilfriskning. Denne typen skanning kan gjøres på en rekke måter. Kanskje ser vi at en profesjonell helsekonferanse vil være i byen vår. Vi kan bruke denne hendelsen som en mulighet til å ha en diskusjon om deres oppfatninger av NA. Vi kan også ønske å be om opplysninger fra sosialtjenesten, behandlingssentre, narkotika domstoler, selv politiet for å se hvordan NA kan være en ressurs for rusavhengige i samfunnet. Vi ønsker å samarbeide med andre organisasjoner på måter som er nyttig for begge. Når alle spørsmålene har blitt identifisert, er det på tide å komme sammen for å snakke om løsninger 6

La oss komme i gang!

☐ Sett opp en planleggingskalender som vil fungere best for ditt tjenesteorgan. Bruk sunn fornuft for å omgå årlige arrangementer som konventer, helligdager og komiteens møter. Etter hvert som planlegging blir rutine, kan en planleggings syklus oppstå og datoer kan bearbeides til en årlig eller annen hvert års tjeneste kalender.

☐ Bestem hvor og når du skal ha planleggingsmøter. Vurder å inkludere planlegging som en del av et tjenestemøte. Vi kan oppleve at medlemmene deltar på komité og tjenesteorgansmøter med et bestemt fokus, så planlegging kan gjøres som en egen hendelse. Men i enkelte NA fellesskap, planlegging er rutinemessig gjort i forbindelse med et annet tjenestemøte eller arrangement.

☐ I tillegg til hvor de skal ha planleggingsmøtene, medlemmene trenger å tenke på hvor mange som trengs. Det kan være en god idé å bryte opp møter, holde fire 2-timers møter i stedet for et 8-timers møte. Det er viktig å minne oss selv på at vi ikke oppnår resultater over natten, planlegging er en prosess.

☐ Velg en møteplass som er behagelig og lett å finne; en som kan nås med offentlig transport. Når en møteplass har blitt identifisert, velger tre mulige møtedatoer. Kunngjøre datoene og se hvilken som mottar mest støtte fra medlemmer. Dette kan bidra til å oppnå best mulig resultat med medlemsoppmøte. Velg datoen som synes å ha mest støtte og reserver møteplassen.

☐ GSRer, RKMer og andre betrode tjenere trenger å ha god tid (30 til 90 dager) for å informere medlemmene om møtetider og datoer. Pass på at planleggingsmøte er lagt ut

Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 6

på det lokale NA nettstedet, i lokale NA nyhetsbrev og annonsert på andre tjeneste møter.

□ Planleggingsmøtene kan bli mer produktive med forfriskninger. Medlemmer liker å spise, og kan fort glemme å ta med seg en matbit eller lunsj til et tjenestemøte. Forfriskninger trenger ikke å være dyre eller forseggjort, men tilby snacks forteller medlemmene som er tilstede at deres deltakelse er verdsatt. I tillegg til mat og drikke, ha med penner og papir til medlemmene vil støtte prosessen.

PLANLEGGINGS TRINN Planlegging kan gjøres i håndterbare biter. Alt vil ikke bli gjort på en gang. Disse trinnene er designet for å være gjennomført i løpet av flere møter.

FØRSTE MØTE

SKANNING: SAMLE INFORMASJON I noen NA fellesskap, kan det første møtet kalles en planleggingssammenkomst. Vi begynner med skanning, noe som er nødvendig for effektiv planlegging og bidrar til å nå felles mål. Hvordan vi samler informasjon vil avhenge av hva som er fornuftig for vårt NA fellesskap. Noen vil ha ett møte med en sentral beliggenhet, andre vil planlegge flere møter på ulike steder for å nå flere medlemmer. Målet med skanningen er å få innspill fra så mange medlemmer og betrodde tjenere som mulig. Dette vil identifisere hvilke tjenester som fungerer og hvor forbedring er nødvendig. I skanning samler vi informasjon om hvordan NA kommuniserer internt, hvordan vi gjør det med å tilby tjenester, og hvordan vi fungerer i det større samfunnet.

Under vår evaluering av dagens NA tjenester, kan det være nyttig å inkludere en forklaring av rollene til underkomiteene som H&I, OI/OR og telefontjenesten. Vi kan også ønske å forklare funksjonen og ansvaret for det administrative organet til området tjeneste komiteen. Forklare vår terminologi og tydelig definer rollene og ansvaret for hver tjeneste komité vil hjelpe alle medlemmene med å føle seg inkludert. Dette kan også resultere i økt interesse for tjeneste.

Vi ønsker velkommen og oppmuntrer medlemmene til å delta i skanningsprosessen! Når sakene kommer til overflaten som følge av skanning, vil vi ønske å være oppmerksomme. Ta ideene samlet, del tanker for å oppklare og slå sammen beslektede ideer. Idédugnad for alt som er uteblitt. Skriv alt ned! Fordi vi samler ideer fra så mange medlemmer som mulig under skanning, er det viktig å skape en innledende prioriteringsliste som identifiserer tjenesteområder verdsatt av et bredt spekter av medlemmer.

7 (fortsetter fra side 6) Skanning kan gjøres på ethvert nivå av tjeneste fra verdens tjenester til lokal tjeneste organer og soner. Ideen er ganske enkelt å måle pulsen på fellesskapet og samfunnet. Vi gjør dette i et forum som inviterer alle medlemmer til å delta. Dette vil bidra til å få et bredt perspektiv av tjenester som trengs, snarere enn å fokusere på ønskene til de enkelte underkomiteene eller de mest høyrøstede medlemmene. Vi samler informasjon for å se hvor det er behov som NA kan fylle.

Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 7

SELVRANSAKELSE AV EKSISTERENDE TJENESTER Vi har alle vært på et tjenestemøte hvor vi har hørt uttrykket, "men det er slik vi alltid har gjort det!" Tjeneste medlemmer har ulike verktøy for å hjelpe dem med å identifisere hva som fungerer og hvor våre nåværende tjenester må forbedres. Disse inkluderer en idédugnad, et åpent diskusjonsforum, eller et selvransakelses verktøy for eksempel en tjenesteselvransakelse eller et som har blitt utviklet av tjenesteorganet. Hvis en selvransakelses verktøy er utnyttet, må vi sammenstille svarene og har en fullført rapport tilgjengelig for medlemmer. Gjennom disse prosessene, kan vi komme opp med nye løsninger eller låne den beste praksisen fra det som for tiden fungerer godt, å finne måter å anvende dem på steder som er svakere.

SELVRANSAKELSES UTFORDRINGER OG HVOR NA KAN TRENGES I DET STØRRE SAMFUNNET Dette kan bety evaluering av hvor samtaler kommer fra på hjelpetelefonen. Vi kan også vurdere fagfolk vi ikke har nådd på akuttmottak, døgneklinikker eller sosialtjenester. Det er også viktig å finne ut om det er steder i samfunnet hvor NA har behov for å reparere sitt rykte. Vi kan høre at et sted er misfornøyd fordi et H&I panel ikke holder en forpliktelse eller varsler personalet. Det kan være forespørsler om oppfølging av en OI presentasjoner som har gått ubesvart. Vi trenger å vite! Når skanningen er fullført, vil medlemmene som deltok foreta en innledende prioriteringsliste som vil bli videresendt til tjenesteorganet. Medlemmene vil identifisere hvilke tjenester de mener er viktigst å iverksette tiltak på først. Ettersom vi velger punkter, husker vi vårt felles mål med tjeneste levering - å bringe budskapet om tilfriskning. Tilrettelegger for dette møtet vil hjelpe medlemmene i prioriteringsprosessen.

ANDRE MØTE Da vi ankommer det andre møtet, bør planleggings konflikter løses når vi går inn i planleggingssyklusen. De involverte medlemmer og betroddet tjener av tjenesteorganet er sannsynlig forpliktet på dette stadiet. *"Mens det er viktig å sette mål og prioritere, kan det være enklere å trene i en liten gruppe".*

PRIORITERTE PROBLEMER SOM BLIR ADRESSERT Tjenesteorganet evaluerer listen som var prioritert i utgangspunktet av skanningsgruppen for å sørge for at listen er komplett. Vi er fortsatt åpne for endringer, men vi bør også ta hensyn til ting som fungerer. Vi vil ønske å vurdere om det er noen mangler på listen. Vi ser på eksisterende hull, vurderer gjeldende budsjetter, og benytter anledningen til å vurdere sårt tiltrengt tjeneste forbedringer. Vi bestemmer deretter hvilke prosjekter som synes mest nødvendig å gjøre først, andre og så videre. Vi kan tenke på hvilke prosjekter som kan være lett å oppnå med dagens ressurser som vil tilføre verdi for levering av tjenester, og vi kan også identifisere et mer involverende prosjekt. Begge disse kunne blitt prioritert. Som vi prioriterer, holder vi i tankene våre på vårt felles mål om å tilby effektive tjenester for å bringe budskapet om tilfriskning.

8 Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 8

UTVIKLE MÅL På dette stadiet tar vi ideer og løsninger som er samlet under idédugnad og snur dem om til mål. Det er viktig å fokusere på hva som trengs å gjøres, ikke hvordan det vil bli gjort; som kommer senere! Begynn med å se på listen over prioriteringer og husk på tilgjengelig menneskelige og økonomiske ressurser.

EKSEMPLER PÅ MÅL: • Bedre kommunikasjon mellom tjeneste organer, komiteer og grupper • Øke bidrag fra gruppene til å finansiere tjenester

Flere mål kan bli identifisert som med rimelighet kan rettes i nær fremtid. Det er ikke nødvendig å prioritere mål; ikke begrense dere selv. Men på dette punktet, må dere bestemme hvor mye dere kan bruke på menneskelige og økonomiske ressurser. Dette kan begrense hvor mange mål som kan jobbes med umiddelbart og hvilke mål trenger å bli jobbet med på et senere tidspunkt.

IDENTIFISER TILGJENGELIGE RESSURSER Det er viktig å vite hvor mye penger tjenesteorganet har budsjettet for sine tjenester. Vi går gjennom budsjettene for hver komité for å se hvordan pengene er belagt. Ved å gjøre dette, får vi en vane å regelmessig evaluere den mest effektive bruken av våre ressurser. For eksempel vil vi vurdere hvor mye litteratur vi har levert til fasiliteter gjennom H&I komiteen og avgjøre om det aktuelle beløpet er for mye, for lite eller tilstrekkelig. Betrodde tjenere trenger å vite om det er realistisk å be gruppene om å øke bidragene til tjenestene. Dette vil hjelpe dem med å avgjøre hva som kan oppnås. Det er også viktig å vurdere menneskelige ressurser.

Medlemmer med rusfritid og tjenesteerfaring, som kan eller ikke kan være involvert for tiden, er ofte godt egnet for dette arbeidet. Disse medlemmene kan være verdifulle ressurser, og vi kan være i stand til å identifisere mål og handlingsplaner som tiltrekker seg erfarne medlemmer til tjeneste. For eksempel, har vi vurdert når det er mangel på villige betrodde tjenere til å gjøre H&I - tjeneste hvor retningslinjene kan være en medvirkende faktor? Vi kunne spørre: "Hvorfor trenger medlemmer med mange års erfaring å delta på månedlige H&I komitémøter? Har oppmøte på komitémøter gjort dem mer kvalifisert til å drive et panel?" I et forsøk på å tiltrekke seg erfarne medlemmer tilbake til tjeneste, vi må kanskje revurdere de godkjente komité retningslinjene, dvs. den måten vi alltid har gjort en bestemt tjeneste på. Planlegging kan vise at fleksibilitet er nødvendig for å trekke erfarne medlemmer tilbake til tjeneste.

TREDJE MØTE LAG HANDLINGSPLANER På dette tidspunkt i planprosessen, bestemmer vi hvem som er best egnet til å gjennomføre målene. Handlingsplaner er sjelden skapt av et tjenesteorgan, vanligvis er dette arbeidet mer egnet for komiteer, arbeidsgrupper eller ad hoc komiteer. Det kan være nyttig å dele og gi målene i oppdrag. Mål som er spesifikke for H&I, OI/OR og telefontjenesten, kan bli overlevert til sine respektive komiteer. Likeledes kan mål som er spesifikke for et administrerende organ overlates til dem eller en arbeidsgruppe. Involvering av medlemmer som er kjent med tjenesten kan bidra til å identifisere de nødvendige skritt for å nå målene. Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 9

Hver gruppe som jobber med målene vil komme tilbake til tjenesteorganet med skisser for: • Hvilke oppgaver må gjøres • Når disse oppgavene må utføres • Hvem den ansvarlige betrodde tjenere vil bli • Identifisering av en pålitelig ansvarlig person til å spore fremgang • Hvor mye tid og penger vil være involvert

TILBAKEMELDINGS SLØYFE Vurderer alle innspill som avgjørende for planprosessen. Vi ønsker å forstå hva som fungerer og hva som ikke fungerer, så vi kan justere. Overvåke fremdriften av våre planer bidrar til å sikre at de oppnår de tiltenkte målene. Når vi holder nøyaktige nedtegninger og håndhever ansvarlighet gjennom rapportering, bidrar vi til den langsiktige planleggingsprosessen. Vi ønsker å holde rede på tid og penger som er involvert i gjennomføringen av ethvert mål. Dette bidrar til å skape realistiske planer i fremtiden.

9 I tillegg vil vi ønske å vurdere hvor lenge disse handlingene kan ta og hvor ofte de ansvarlige medlemmene vil rapportere tilbake til det større tjenesteorganet. Det større tjenesteorgan er ansvarlig for å overvåke mål og bestemme hvor ofte rapporter er nødvendig. Organet kan avgjøre om en plan spenner over år, da kan det være en god idé å rapportere tilbake kvartalsvis eller to ganger i året.

En handlingsplan er hvordan vi implementerer identifiserte tilnærminger og oppnår mål. Dersom det er deler av en gjeldende plan som fungerer, inkluder "hva som fungerer" i handlingsplanen. For eksempel, områdets nettsted oppdaterer møteendringer. Dette kan være en ressurs for å holde behandlingssentre og narkotika domstoler informert. Vi kan arbeide for å forbedre kommunikasjonen med tjenesteorganet for å hjelpe nettsider å forbli nøyaktige.

Tilnærminger er utviklet og rangert av gruppen eller tjenesteorganet som er ansvarlig for gjennomføring.

Mål: Bedre kommunikasjon mellom tjeneste organer, komiteer og grupper. **Tildelt til:** Administrative organet. **Eksempler på tilnærminger:** • Å etablere bedre kommunikasjons praksis, utvikle et arbeids ark for betrodde tjenere som fylles ut på komiteens møter for å fange opp viktig informasjon. • Hold regelmessige - planlagte kommunikasjonstreningers møter for betrodde tjener (lære å være en aktiv lytter på tjeneste møter, ta notater, stille spørsmål, og skrive / gi rapporter).

Mål: Økt bidrag fra grupper til å finansiere tjenester **Tildelt til:** Administrative organet. **Eksempler på tilnærminger:** • Å øke bevisstheten om nødvendigheten av gruppe bidrag, gjennomføre en workshop om penge - flyt i NA. Heftene *Money Matters: Self-support in NA* og *Funding NA Services* kan bli diskutert. Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 10

- Identifiser hvor mye penger som trengs årlig for tjenester (H&I, OI/OR, telefontjeneste etc). Finne ut hva hver gruppe trenger å bidra med til å gjøre dette til en realitet. Informer hver gruppe om behovet, og be om deres hjelp.

Eksempel på handlingsplan 1 Utviklet av utpekt gruppe eller tjenesteorgan: **Sak: Kommunikasjons sammenbrudd** mellom tjeneste organer kan skyldes uinformerte eller utrente betrodd tjenere.

Prioritert mål: Regelmessig kommunikasjonstrening for betrodd tjenere. **Tilnærming:** Planlegg en 45-minutters kommunikasjonstrening for alle betrodd tjenere. **Handlings trinn:** • Planlegg kommunikasjonstrening til å skje før ordinære tjeneste komitémøter i samme lokaler, hvis mulig. • Spør et medlem av det administrative organet til å tilrettelegge og invitere noen erfarne tjeneste medlemmer til å delta i opplæringen. • Rapportere til de respektive tjeneste organer om kommunikasjonstrening. • Etter de tre første samlingene, ha en deltaker undersøkelse i et forsøk på å evaluere resultatene. • Bruk innspill til å bestemme hvordan fortsette, og utvikle en liste over den beste praksisen for tjeneste komiteer og felles løsninger. **Finansiell Virkning:** (Vi prosjekterer så mye penger vi trenger for å oppnå målet.)

10

SAMVITTIGHETEN TIL EN GRUPPE formes og blir åpenbart når dens medlemmer tar seg tid til å prate med hverandre om sine personlige behov, behovene til denne gruppen, og behovene til NA som helhet. Det Works: Hvordan og hvorfor (se trad 6, avsnitt 6)

FJERDE MØTE OVERVÅKE OG EVALUERE En viktig del av planleggingsprosessen kommer når planer blir satt ut i livet. Dette er veldig spennende fordi ideer, resultater av skanning, prioriteringer, mål og tilnærminger blir levende!

Medlemmer som er ansvarlig for gjennomføringen av handlingsplaner tildelt av tjeneste organet er også ansvarlig for overvåking av planer og rapportere tilbake til tjenesteorganet som anvist. Mål og tilhørende handlingsplaner kan gis til komiteer eller arbeidsgrupper for ferdigstilling. For eksempel, hvis et mål innebærer at H&I paneler betjener alle institusjonene i området, ville det typiske være å tildele ansvaret for å lage en handlingsplan til H&I komiteen. Når en handlingsplan har blitt utpekt til den tildelte gruppen, bekrefter tjenesteorganet de identifiserte trinnene før handlingene starter.

Medlemmer som er ansvarlig for gjennomføringen av tildelte handlingsplaner, rapporterer fremdrift til det større tjeneste organ på en jevnlig basis. Det er viktig å holde oversikt over Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 11

bruken av menneskelige og økonomiske ressurser, og viktig å spørre om planen er på rett spor, eller om justeringer må gjøres.

De to ressursområdene, menneskelig og økonomisk, er inkludert i fremdriftsrapporten til tjenesteorganet. Overvåking kan vise at krone beløpet budsjettert ikke er nok og må justeres og bringes til tjenesteorganets oppmerksomhet. Opprettholde denne ressurs informasjonen vil hjelpe et tjenesteorgan å planlegge mer effektivt i fremtiden.

EKSEMPEL HANDLINGSPLAN 2 Utviklet av utpekt gruppe eller tjenesteorgan: **Sak:** Mangel på økonomiske ressurser innenfor tjenesteorganet forstyrres med sine manglende evner til å kjøpe litteratur og levere tjenester. **Prioritert mål:** Øke bidrag til tjeneste litteratur og årlig plan for bidragsbeløpet som trengs fra gruppene månedlig. **Tilnærming:** Informere gruppene med behovet for bidrag til å dekke det årlig litteratur budsjettet for alle komiteer. **Handlings Trinn:** • Bestem hvor mye penger som trengs årlig til tjeneste litteratur. • Identifiser hvor mye hver gruppe må bidra med for å gjøre dette til en realitet. • Informere hver gruppe om behovet for bidrag og be om deres hjelp. • Videreføre en pågående overvåking av bidragene og foreta nødvendige justeringer. **Finansiell Virkning:** (Vi prosjekterer så mye penger vi trenger for å oppnå målet.) 11

En visjon for NA tjeneste All innsats i Anonyme Narkomane er inspirert av den primære hensikten for våre grupper. På denne felles grunn står vi forpliktet. Vår visjon er at en dag:

- ☐ Hver rusavhengig i verden har sjansen til å oppleve vårt budskap i hans eller hennes eget språk og kultur, og finne muligheter for en ny livsstil;
- ☐ Hvert medlem, inspirert av tilfriskningens gave, erfaringer med åndelig vekst og oppfyllelse gjennom tjeneste;
- ☐ NAs tjenesteorganer over hele verden jobber sammen i en ånd av enhet og samarbeid for å støtte grupper i å bære vårt budskap om tilfriskning;
- ☐ Anonyme Narkomane har universell anerkjennelse og respekt som et levedyktig program for tilfriskning.

Ærlighet, tillit og velvilje er grunnlaget for vår tjeneste innsats, som alle er avhengige av veiledningen til en kjærlig Høyere Kraft. Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 12

PLANLEGGINGSTRINN - UTKAST TIL ORDSTYRER

FØRSTE MØTE SAMLE INFORMASJON VED Å SKANNE Invitere alle medlemmer til å delta - nåværende betrodd tjenere og komité medlemmer, medlemmer som kanskje ikke lenger er involvert i tjenester og nyere medlemmer. Oppmuntre alle til å delta. **A. Selvransakelse av gjeldende tjenester**

- ☐ Prosess: idédugnad, bruk et selvransakelsesverktøy, ha diskusjon i åpent forum
- ☐ Gjennomgå og forklare tjenester levert av komiteer inkludert administrative organ
- ☐ Identifisere hva som fungerer av tjenester og hvor våre nåværende tjenester må forbedres

B. Selvransakelses utfordringer og Hvor NA kan trenge i samfunnet

- ☐ Områder som skal sees på: Anrop som kommer til hjelpetelefonen, svar fra plakater og tavler, antall presentasjoner forespurt, etc.
- ☐ Utfordrende områder: Se på hvordan NAs omdømme er og bekymringer med offentlighetens bilde. For eksempel har vi mistet møtefasiliteter på grunn av atferd? Er fasiliteter misfornøyde fordi vi ikke har fulgt opp, etc?
- ☐ Områder vi kan ha oversett: Hvordan er våre tjenester overfor politiet / prøveløslatelse avdelinger, sosiale tjenester, akuttmottak, etc?

C. Innledende Prioritering: Med skanning ferdig, gjør en innledende prioritert liste som vil bli videresendt til tjenesteorganet. Identifiser hvilke tjenester det skal iverksette tiltak på først, holde våre felles mål i tankene.

ANDRE MØTE ENDELIG PRIORITERING OG ETABLERING AV MÅL Tjenesteorganets betrodd tjenere og medlemmer deltar. Endelig prioritering og vurdering av elementer fra skanningsmøte; utvikle mål

A. Prioriter Sakene

- ☐ Gjennomgang av liste med et åpent sinn og avgjøre om noe mangler, identifisere eksisterende hull, og vurdere gjeldene budsjetter.
- ☐ Prioriter prosjekter som syntes mest nødvendig å gjøre først, andre, osv.

Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 13

☐ Vurder prosjekter som er enkle å oppnå med dagens ressurser og som tilfører verdier til tjenesteleveringer, disse kan prioriteres og slås sammen med et mer involverende prosjekt.

B. Utvikle mål

☐ Fokus på hva som må gjøres, ikke hvordan det vil bli gjort.

☐ Få sammen listen over prioriteringer med nåværende menneskelige og økonomiske ressurser.

☐ Eksempler på Mål: Bedre kommunikasjon mellom tjeneste organer og økt bidrag fra grupper til å finansiere tjenestene.

☐ Undersøk tilgjengelige ressurser:

o Gjennomgang av tjeneste budsjett inkluderer penger avsatt til komiteer for tjenester.

o Vurdere medlems ressurser, dvs. identifiser nåværende involverte medlemmer og de som ikke lenger er involvert.

VÅR VISJON ER AT EN DAG: NAs tjenesteorganer over hele verden jobber sammen i en ånd av enhet og samarbeid for å støtte grupper i å bringe vårt budskap om tilfriskning ...

13 TREDJE MØTE LAG HANDLINGSPLANER Dette er vanligvis egnet for komiteer, arbeidsgrupper eller ad hoc komiteer.

A. Tildele mål til spesifikke komiteer som H&I, OI/OR, telefonlinje, aktiviteter, administrative organ. Involver medlemmer som er kjent med tjenesten til å identifisere nødvendige skritt for å nå målene.

B. Komiteer/arbeidsgrupper returnerer til tjenesteorganet med forslag til ferdigstillelse av mål; som innbefatter: • Hvilke oppgaver må gjøres • Oppgavenes sluttdato • Hvem den ansvarlige betrodde tjenere vil være, med en identifisert nøkkelperson • Bemerk tid og penger som er involvert

C. Tilnærminger: utviklet og rangert av gruppen eller tjeneste organ som er ansvarlig for gjennomføring. Eksempler: • Hold regelmessige - planlagte kommunikasjonstrenings møter for betrodde tjenere (lære å være en aktiv lytter på tjeneste møter, ta notater, stille spørsmål, og skrive/gi rapporter) Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 14

D. For å øke bevisstheten om nødvendigheten av gruppenes bidrag, gjennomføre en workshop om pengeflyt i NA. Heftene *Money Matters: Self-support in NA* og *Funding NA Services* kan bli diskutert • Tjenesteorganet: avgjør hyppighet av rapporteringen fra komité/arbeidsgruppe og evaluerer fremgangen mot målet

FJERDE MØTE OVERVÅKING OG EVALUERING A. Medlemmer/komiteer, som er tildelt handlingsplaner av tjenesteorganet, rapporterer fremdrift på regelmessig basis (bestemmes av tjeneste organet).

B. Spor menneskelige og økonomiske ressurser som blir brukt, er vi innen budsjettet?

C. Spør: Er planen på rett spor eller må justeringer gjøres?

D. Oppretthold korrekte protokoller; bidrar til langsiktig planlegging

E. Tilbakemeldings sløyfe: juster rutinemessig om nødvendig, basert på innspill

F. Eksempel: Handlingsplan:

☐ Tema: Kommunikasjons sammenbrudd mellom tjeneste organer kan skyldes uinformerte eller utrent betrodde tjenere.

☐ Prioriterte mål: Regelmessig kommunikasjonstrening for betrodde tjenere

☐ Tilnærming: Planlegg en 45-minutters kommunikasjonstrening for alle betrodde tjenere

☐ Handlings trinn:

☐ Planlegg kommunikasjonstrening til å skje før ordinære tjeneste komitémøter i samme lokaler, hvis mulig.

☐ Spør et medlem av det administrative organet til å tilrettelegge og invitere noen erfarne tjeneste medlemmer til å delta i opplæringen.

☐ Rapportere til de respektive tjeneste organer om kommunikasjonstrening.

☐ Etter de tre første samlingene, ha en deltaker undersøkelse i et forsøk på å evaluere resultatene.

☐ Bruk innspill til å bestemme hvordan fortsette, og utvikle en liste over den beste praksisen for tjeneste komiteer og felles løsninger.

14 Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 15

TJENESTE SELVRANSAKELSE Et tjeneste organ kan ønske å vurdere å sende denne selvransakelsen til gruppene, betrodde tjenere, og erfarne medlemmer. Alle bidrar til planleggingsprosessen når de svare på disse spørsmålene. Ved hjelp av en fem punkts skala bistår et tjenesteorgan for å se hvor forbedring er nødvendig og hvor det er fremragende tjenesteyting. En skala kan ganske enkelt være:

1 2 3 4 5

Ikke i det hele tatt Behøver forbedring Tilstrekkelig Fremragende Utmerket

Medlemmene gir et nummer ved siden av hvert spørsmål. Tallene summeres og tjenesten organ vil se hvor det største behov for forbedring (2) er notert og kunne se hvor tjenester er utmerket (5).

Hvor godt har tjenesten organet gjort det dette året med å tilby tjenester? _____ Tjenesteorganet kommuniserer informasjonen effektivt og regelmessig mellom tjenesteorganet og gruppene. _____ Tjenesteorganet reagerer på behovene til dem de tjener. _____ Tjenesteorganet har tilstrekkelige midler til å oppfylle tjenestebehov. _____ Betrodde tjenere i tjenesteorganet har veiledning og opplæring, de føler seg verdsatt og støttet. _____ Tjenesteorganet fokuserer på samhold og effektivt bringe budskapet om tilfriskning gjennom sine tjenester. _____ Betrodde tjeneste stillinger er fylt med kvalifiserte medlemmer med kvaliteter tilpasset oppgavene. _____ Betrodde tjeneste ledere har en løpetid på tjenesten som inkluderer opplæring av en betrodd tjener til lederskap. _____ Åpne betrodde tjenestestillinger i tjenesteorganet er fylt innen 60 dager med et kvalifisert medlem. _____ Tjenesten organet bruker konsensusbaserte beslutningsprosesser.

Hvor godt har tjenesteorganet gjort det dette året med å gjøre NAs budskap mer allment kjent i det større samfunnet? _____ Betrodde tjenere av tjenesteorganet har regelmessige samhandling med fagfolk i samfunnet som samhandler med rusavhengige. _____ Tjenesten organet er tidsriktig i sin respons til behovene til det større samfunnet. _____ Tjenesten organet har de menneskelige og økonomiske ressurser til å gjennomføre NAs budskap om tilfriskning på en virksom og effektiv måte.

_____ Betrodde tjenere som samhandler med medlemmer av samfunnet er jevnlig trent. _____ Tjenesteorganet har etablert nyttige, gjensidige relasjoner med de i det større samfunnet. Grunnleggende planlegging

Ikke godkjent oversettelse, av NA konferanse godkjent litteratur © 09/2011 16

_____ Fagfolk og organisasjoner i det større samfunnet kan lett komme i kontakt et NA medlemmer som er i posisjon til å svare på deres spørsmål eller forespørsler.
15

Er det noen bestemt tjeneste og/eller funksjoner som du oppfatter er enestående innenfor tjenesteorganet? Vennligst spesifiser:

_____ Er det noen tjenester og/eller funksjoner innenfor tjeneste organet som du oppfatter har behov for forbedring? Vennligst spesifiser:

_____ Er det noen tjenester som blir gjort som ikke lenger er nødvendig eller kan kombineres med en annen tjeneste?

_____ Er det noen tjenester som ikke blir gitt som trengs?

_____ Copyright © 2011
by Narcotics Anonymous World Tjenestes, Inc.

THE 4 CS

THINKING, PREPARING, AND REACHING OUR GOALS

Linda Ward Beech

A GUIDE TO STRATEGIC THINKING, PREPARING, AND REACHING OUR GOALS

2011

IDEA

JATE

TNT

PLANNING PROCESS



FORECAST



Often, in our efforts to carry the message of recovery and provide effective services, NA communities face challenges. These recurring issues come up time and time again at service meetings. Planning may offer the long-sought solution to common problems.

ISSUE: There is a communication breakdown between service bodies. Trusted servants do not know what to report and how to organize all the information to be communicated. There is no communication loop where information is passed along from world, zone, region, area, to the groups, and then back again.

ISSUE: There is a lack of financial resources for identified local services. Contributions are not being forwarded from the groups, and trusted servants are relying on the yearly convention contribution to cover expenses. No one asks, “What happens if the convention loses money?”

NA funds are to be used to further our primary purpose, and must be managed responsibly.

Twelve Concepts for NA Service

PLANNING HELPS CARRY THE MESSAGE

to the addict who still suffers. NA was there for us when we had a desire to stop using drugs. When we plan, we ensure that our message of hope will be available, in the future, to any addict who desires recovery from active addiction.

WHY PLAN?

Quite simply, planning makes our services more effective; it helps us work toward a common goal. *A Vision for NA Service* reminds us that we strive to work together in the spirit of unity and cooperation to support the groups in carrying the message of recovery.

We share a common purpose: to better carry the message of recovery. Planning for NA services asks us to think ahead, take time to prepare, and develop action plans to reach identified goals. Opportunities for planning begin with the identification of issues that affect our ability to provide consistently effective services.

MORE EFFECTIVE SERVICE THROUGH PLANNING

The ability to communicate effectively is highly valued in NA service. Communication breakdowns can affect our ability to carry the message of recovery in a number of ways. Through planning, we can find solutions to improve our services.

For example, the meeting directory is updated periodically. If the group representative does not understand how to pass along meeting information or make the necessary adjustments to a website, group meeting locations and times may be out of date. The result is that newcomers can't find meetings, the local treatment center doesn't know where to take their clients, and we have failed to carry the message.

There are a number of possible solutions. It may be a good idea to create a form for the group representatives to use when submitting meeting updates. This can be done online, if an email address is provided, or through a service body. If this form is distributed to groups regularly, the printing deadline for the schedule is communicated, and the groups are given plenty of time to respond, then meeting information can be kept current. It can be included in each printing of the new meeting directory and accurately reflected on the website. Planning helps to identify a problem like this—inaccurate meeting directories—and take action to solve it.

This sounds like a big order, but planning can be broken down into manageable pieces. It won't be accomplished all at once. Like our personal recovery, progress—not perfection—matters!

SCANNING

A look at our services and a look into our community

Planning usually starts with gathering information about the needs of the local NA community, service body, and the larger community (town, city, county). We call this scanning. We carefully consider the routine services that are already being provided by local committees. Our goal with scanning is to identify the strengths and weaknesses of our existing services, and to discover new opportunities for service delivery. This requires us to look at how our service bodies function and how NA can respond to the needs of the larger community. We collect valuable information from the perspective of the members, groups, and service bodies, as well as from professionals and agencies in the community.

LOOKING AT OUR SERVICES...

We consider how members and groups perceive services and how our committees are providing services. This can be done using various approaches. We can use an inventory tool such as the service inventory, group inventory, or the questions from *The Group Booklet*. Some service bodies may have developed their own inventory tool. When an inventory resource tool is used, a workgroup needs to collate the responses and have that information available for members to read prior

(continued on next page)



to the planning assembly. Or, in some service bodies, a brainstorming session or open forum at a service meeting may be an alternative to a planning assembly.

We scan, collecting input from all of our members and trusted servants. This input is used as the starting point for planning. We begin to evaluate the effectiveness of our services by simply listening to and acknowledging the perceptions of members and trusted servants.

During this evaluation, we especially consider the essential existing services such as H&I, PI/PR, and phonedlines. We will want to take into account the budget of each committee and look at exactly how the money is allocated. It is important to examine how much we are spending on services like NA literature for H&I panels, posters and bus benches for public information, automated meeting directories for the NA phonedline, and prudent reserve/start-up monies for activities including conventions. During scanning, we have the opportunity to identify services that are outdated or no longer working and to begin the process of finding solutions.

Since we are collecting a broad range of input from various perspectives, we listen rather than debate the value of ideas or engage in championing one service area over another. We remain open-minded to everybody's ideas about the strengths and weakness of the service body and its committees, trusted servant resources, and finances. We also consider places where we may be lacking, or where a need in the community is not being met.

WHO PLANS?

Any member who wants to have more effective service efforts can plan. Planning can be done by groups, areas, regions, zones, committees, and world services.

All members can participate in this process. Trusted servants and other members are encouraged to work together. This can include an administrative body, a workgroup, experienced members, regional delegates, or any combination of trusted servants.

At first, planning means we gather ideas and topics about services. It is important that we evaluate all the routine services provided by local committees like hospitals and institutions, public information/public relations, phonedlines, and activities. We ask ourselves: Are these committees still providing relevant services, or simply doing what they have always done? We do not limit ourselves; we consider new ideas and existing areas of service that may need improvement. All viewpoints are taken into consideration. Our goal is a free-flowing exchange of thoughts—and we can have fun! Service that is fun is attractive, and members become enthusiastic in an enjoyable planning atmosphere.

We begin by assigning a person or small group to coordinate planning efforts. This is a necessary piece of the planning process. We can all participate, but effective planning requires the efforts of a team leader or small workgroup.

MORE EFFECTIVE SERVICE THROUGH PLANNING

All our service efforts should be motivated by the desire to better carry our message to the still-suffering addict, but this requires money. A lack of financial resources within the service body interferes with its ability to purchase literature and deliver services.

For example, group contributions are down and the service body is relying on the convention to generate funds. Due to the lack of effective planning by the service body, the H&I committee has no literature to take into the institutions at this time.

As part of the planning process, the service body considers how much money is needed yearly for literature. With a goal in mind, a budget can be created. This allows the body to identify how much each group needs to contribute monthly in order to make this a reality, and then they can inform each group of the need. This is a planning action which helps to make certain that our literature continues to reach those seeking recovery who cannot attend a meeting, as well as professionals who interact with addicts.

HOW DO WE PLAN?

Decide that planning is a priority. We can foresee the rewards and possible benefits of more effective services in an area, region, or zone.

Choose a workgroup or coordinator. Hold a discussion in the service body to determine whether a single coordinator or workgroup may be best for planning. Willingness, service experience, and the ability to follow through are valuable qualities for a trusted servant who is going to take on this responsibility.

Gather ideas, topics, issues, and perceptions. This is often referred to as “scanning.” Scanning is the process of looking within, to examine the effectiveness of the services we provide; and looking outside NA, to the larger community, to see where we may be needed. With many members involved in gathering and generating input, we gain a broader perspective.

Collect all ideas and topics gathered, and then brainstorm to clarify issues and identify anything that was missed. This helps us to make sure we didn't overlook an idea or issue, and confirms that we all understand the identified areas.

Prioritize issues. We cannot do everything we want to do all at once. Deciding what is most needed to provide better services is how we prioritize. Some items will typically emerge as high priorities. We examine all issues and decide their order of importance in better carrying the message of recovery.



Develop goals to address the prioritized issues. Decide how we are going to resolve the issues.

Consider available resources. A solution or goal can only be effective if the resources (human and financial) needed to accomplish it exist.

Choose who is going to address and develop action plans. Very simply, an action plan is the collection of steps needed to reach the goal. This plan can be developed by a workgroup, committee, or service body. For example, if the goal is focused toward building effective communication, it makes sense for the members who work on this plan to be experienced with reporting service information.

Monitor and evaluate your efforts. The group or committee that is developing and implementing the action plan is accountable to the larger service body. The larger service body is responsible for monitoring goals and deciding how often reports are needed. Quarterly reporting may help to maintain focus on the plan, and offers the opportunity for solution-based action. It is important to monitor and evaluate the plan to achieve the desired results.

WHEN WE PLAN,

we are able to grow and change to meet the needs of our fellowship. If we want to continue to reach addicts with our message, we need to be flexible and willing to move forward on a path of planning.

LOOKING AT OUR COMMUNITY...

We also want to understand how our larger community sees NA in order to help us reach addicts who we can provide with an opportunity for recovery. This type of scanning can be done a number of ways. Perhaps we see that a professional healthcare conference will be in our town. We can use this event as an opportunity to have a discussion about their perceptions of NA. We may also want to solicit information from social service agencies, treatment centers, drug courts, even the police department to see how NA can be a resource for addicts in the community. We want to work together with other organizations in ways that are helpful for both. Once all the issues have been identified, it is time to get together to talk about solutions.

LET'S GET STARTED!

- Set a planning calendar that will work best for your service body. Use common sense to work around yearly events such as conventions, holidays, and committee meetings. Eventually, as planning becomes routine, a planning cycle may emerge and dates can be worked into an annual, or biennial, service calendar.
- Decide where and when to have the planning meetings. Consider whether to include planning as part of a service meeting. We may find that members attend committee and service body meetings with a specific focus, so planning may be done as its own event. However, in some NA communities, planning is routinely done in conjunction with another service meeting or event.
- In addition to where to have planning meetings, members need to think about how many are needed. It may be a good idea to break up meetings, holding four 2-hour meetings rather than one 8-hour meeting. It's important to remind ourselves that we do not achieve results overnight; planning is a process.
- Choose a meeting place that is comfortable and easy to find; one that can be accessed by public transportation. Once a meeting place has been identified, choose three possible meeting dates. Announce the dates and see which one receives the most support from members. This can help achieve the best possible outcome with member attendance. Choose the date that appears to have the most support and reserve the meeting place.
- GSRs, RCMs, and other trusted servants need to have plenty of time (30 to 90 days) to inform members about the meeting times and dates. Make sure the planning meeting is posted on the local NA websites and in local NA newsletters, and announced at other service meetings.
- Planning meetings may be more productive with refreshments. Members like to eat, and we may not remember to bring a snack or lunch to a service meeting. Refreshments don't need to be costly or elaborate, but offering snacks does tell the members in attendance that their participation is valued. In addition to food and drink, supplying pens and paper for members will support the process.

PLANNING STEPS

Planning can be done in manageable pieces. It won't be done all at once. These steps are designed to be accomplished over the course of several meetings.

FIRST MEETING

SCANNING: GATHER INFORMATION

In some NA communities, this initial meeting may be called a planning assembly. We begin with scanning, which is necessary for effective planning and to help reach common goals. How we gather information will depend on what makes sense for our NA community. Some will have one meeting in a central location; others will plan several meetings at various locations in order to reach more members. The goal of scanning is to get input from as many members and trusted servants as possible. This will identify what services are working and where improvement is needed. In scanning, we collect information about how NA is communicating internally, how we're doing at providing services, and how we are functioning in the larger community.

During our evaluation of current NA services, it may be helpful to include an explanation of the roles of subcommittees such as H&I, PI/PR, and phonelines. We may also want to explain the function and responsibilities of the administrative body of the area service committee. Explaining our terminology and clearly defining the roles and responsibilities of each service committee will help all members feel included. This may even result in increased interest in service.

We welcome and encourage members to participate in the scanning process! When issues surface as a result of scanning, we will want to pay attention. Take the ideas gathered, share thoughts to clarify, and group related ideas together. Brainstorm for anything that was missed. Write everything down! Because we are collecting ideas from as many members as possible during scanning, it is important to create an initial priority list which identifies service areas valued by a broad range of members.



Scanning can be done at any level of service from world services to local service bodies and zones. The idea is simply to get a pulse from the fellowship and the community. We do this in a forum that invites all members to participate. This will help to get a broad perspective of services needed, rather than focusing on the desires of individual subcommittees or the most vocal members. We gather information to see where there are needs that NA can fill.

INVENTORY CURRENT SERVICES

We have all been in a service meeting where we heard the phrase, “but that’s how we’ve always done it!” Service members have various tools to help them identify what is working and where our current services need improvement. These include a brainstorming session, an open forum discussion, or an inventory tool such as a service inventory or one that has been developed by the service body. If an inventory tool is utilized, we need to collate the responses and have a completed report available for members. Through these processes, we can come up with new solutions or borrow best practices from what is currently working well, finding ways to apply them in places that are weaker.

INVENTORY CHALLENGES AND WHERE NA MAY BE NEEDED IN THE LARGER COMMUNITY

This may mean evaluating where the calls are coming from on the helpline. We may also consider professionals we have not reached in emergency rooms, 24-hour clinics, or social service agencies. It is also important to find out if there are places in the community where NA needs to mend its reputation. We may hear that a facility is disgruntled because an H&I panel didn’t keep a commitment or notify personnel. There may be requests for follow-up PI presentations that have gone unanswered. We need to know!

Once the scanning process is completed, the members who participated will make an initial prioritized list which will be forwarded to the service body. Members will identify which services they consider most important to take action on first. As we choose items, we remember our common goal with service delivery—carrying the message of recovery. The facilitator for this meeting will help members in the prioritization process.



SECOND MEETING

By the time we arrive at the second meeting, scheduling conflicts should be resolved as we enter into the planning cycle. The involved members and trusted servants of the service body are likely to be committed at this stage.

“While it is important to set goals and prioritize, it may be easier to drill down in a small group.”

PRIORITIZE ISSUES TO BE ADDRESSED

The service body evaluates the list that was initially prioritized by the scanning group to make sure the list is complete. We remain open to change, but we should also take into account the things that are working. We will want to consider whether anything is missing from the list. We look at existing gaps, consider current budgets, and take the opportunity to consider much-needed service improvements. We then decide which projects seem most necessary to do first, second, and so on. We can think about which projects may be easy to accomplish with current resources that will add value for service delivery, and we may also identify a more involved project. These both could be prioritized. As we prioritize, we keep in mind our common goal of providing effective services to carry the message of recovery.

DEVELOP GOALS

At this stage, we take the ideas and solutions gathered during brainstorming and turn them into goals. It is important to focus on what needs to be done, not how it will get done; that comes later! Begin by looking over the list of priorities and keep in mind the human and financial resources available.

EXAMPLES OF GOALS:

- Improve communication between service bodies, committees, and groups
- Increase contributions from groups to fund services

More goals may be identified than can be reasonably addressed in the near future. It is not necessary to prioritize goals; don't limit yourself. However, at this point, you have to decide how much you can take on with your human and financial resources. This may limit how many goals get worked on immediately and what goals need to be worked on at a later date.

IDENTIFY AVAILABLE RESOURCES

It is important to know how much money the service body has budgeted for its services. We review the budgets for each committee to see how the money is allocated. By doing this, we get in the habit of regularly evaluating the most efficient use of our resources. For example, we will consider how much literature we have been providing to facilities through the H&I committee and decide if the current amount is too much, too little, or adequate. Trusted servants may need to know whether it is realistic to ask groups to increase contributions for services. This will help them decide what can be accomplished. It is also important to consider human resources.

Members with time clean and service experience, who may or may not be currently involved, are often well-suited for these efforts. These members can be valuable resources;

we may even be able to identify a goal and action plan to attract experienced members to service. For example, have we considered when there is a lack of trusted servants willing to do H&I service that guidelines may be a contributing factor? We could ask, "Why do members with many years of experience need to attend monthly H&I committee meetings? Does attendance at the committee meeting make them more qualified to carry a panel?" In an effort to attract experienced members back to service, we may need to rethink accepted committee guidelines, i.e., the way we have always done a particular service. Planning may show that flexibility is needed to draw experienced members back to service.

THIRD MEETING CREATE ACTION PLANS

At this point in the planning process, we decide who is best suited to carry out the goals. Action plans are rarely created by a service body; usually this work is more suited for committees, workgroups, or ad hoc committees. It may be helpful to divide and assign the goals. Goals specific to H&I, PI/PR, and phonline, may be handed over to their respective committee. Likewise, goals specific to an administrative body may be assigned to them or a workgroup. Involving members familiar with the service can help to identify the necessary steps to take to achieve the goals.

Each group working on goals will return to the service body with their outline for:

- What tasks need to be done
- When these tasks need to be accomplished
- Who the trusted servants responsible will be
- Identification of a responsible accountable point person to track progress
- How much time and money will be involved



THE FEEDBACK LOOP

Considering all input is vital to the planning process. We want to understand what is working and what is not, so we can adjust. Monitoring the progress of our plans helps ensure that they are accomplishing the intended goals. When we keep accurate records and maintain accountability through reporting, we contribute to the long-term planning process. We want to keep track of the time and money that are involved in accomplishing any goal. This helps create realistic plans in the future.



In addition, we will want to consider how long these actions may take and how often the responsible members will report back to the larger service body. That larger service body is responsible for monitoring goals and deciding how often reports are needed. The body may decide if a plan spans a year; it may be a good idea to report back quarterly or twice a year.

An action plan is how we implement the identified approaches and accomplish goals. If there are parts of a current plan that are working, include “what is working” in the action plan. For example, the area website posts meeting changes. This may be a resource to help keep treatment centers and drug courts informed. We can work to improve the communication from the service body to help websites remain accurate.

Approaches are developed and ranked by the group or service body responsible for their implementation.

Goal: Improve communications between service bodies, committees, and groups.

Assigned to: Administrative Body.

EXAMPLES OF APPROACHES:

- To establish better communication practices, develop a worksheet for trusted servants to fill out at committee meetings in order to capture important information.
- Hold regularly-scheduled trusted servant communication training meetings (learning how to be an active listener at service meetings, taking notes, asking questions, and writing/giving reports).

Goal: Increased contributions from groups to fund services.

Assigned to: Administrative Body.

EXAMPLES OF APPROACHES:

- To raise awareness of the necessity of group contributions, conduct a workshop about fund-flow in NA. The pamphlets *Money Matters: Self-Support in NA* and *Funding NA Services* could be discussed.
- Identify how much money is needed yearly for services (H&I, PI/PR, phonelines, etc). Figure out what each group needs to contribute to make this a reality. Inform each group of the need, and ask for their help.

SAMPLE ACTION PLAN I

As developed by assigned group or service body:

Issue: Communication breakdown between service bodies can be due to uninformed or untrained trusted servants.

Prioritized Goal: Regularly scheduled communication training for trusted servants.

Approach: Plan a 45-minute communication training for all trusted servants.

Action Steps:

- Schedule communication training to happen before regular service committee meetings in the same location, if possible.
- Ask a member of the administrative body to facilitate and invite some experienced service members to participate in the training.
- Report to respective service bodies about the communication training.
- After the first three sessions, survey participants in an effort to evaluate results.
- Use the input to decide how to continue, and develop a list of best practices for service committees and common solutions.

Financial Impact: (We project how much money we need to accomplish goal.)

THE CONSCIENCE OF A GROUP

takes shape and is revealed when its members take the time to talk with each other about their personal needs, the needs of that group, and the needs of NA as a whole.

It Works: How & Why

SAMPLE ACTION PLAN 2

As developed by assigned group or service body:

Issue: A lack of financial resources within the service body interferes with its ability to purchase literature for service delivery.

Prioritized Goal: Increase contributions for service literature and plan yearly for the contribution amount needed monthly from the groups.

Approach: Inform groups of a need for contributions to meet a yearly literature budget for all committees.

Action Steps:

- Decide how much money is needed yearly for service literature.
- Identify how much each group needs to contribute to make this a reality.
- Inform each group of the need for contributions and ask for their help.
- Continue an ongoing monitoring of the contributions and make necessary adjustments.

Financial Impact: (We project how much money we need to accomplish goal.)

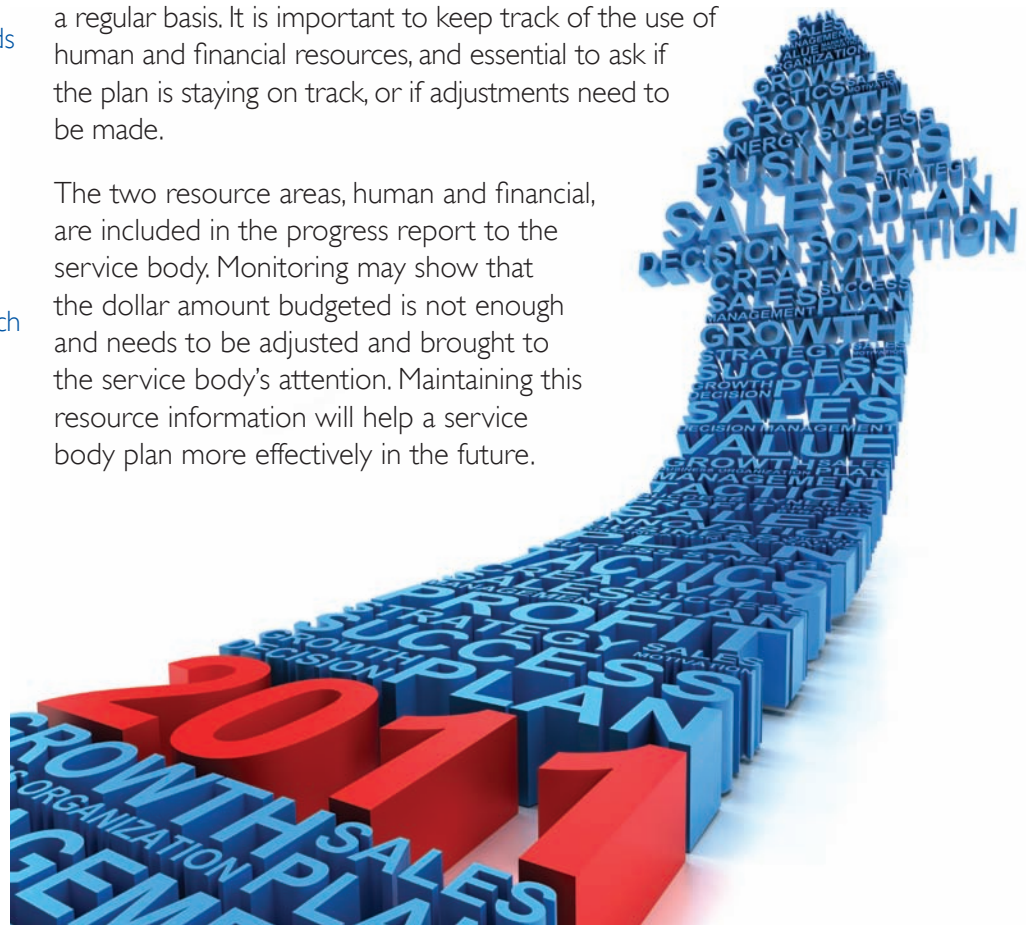
FOURTH MEETING MONITORING AND EVALUATION

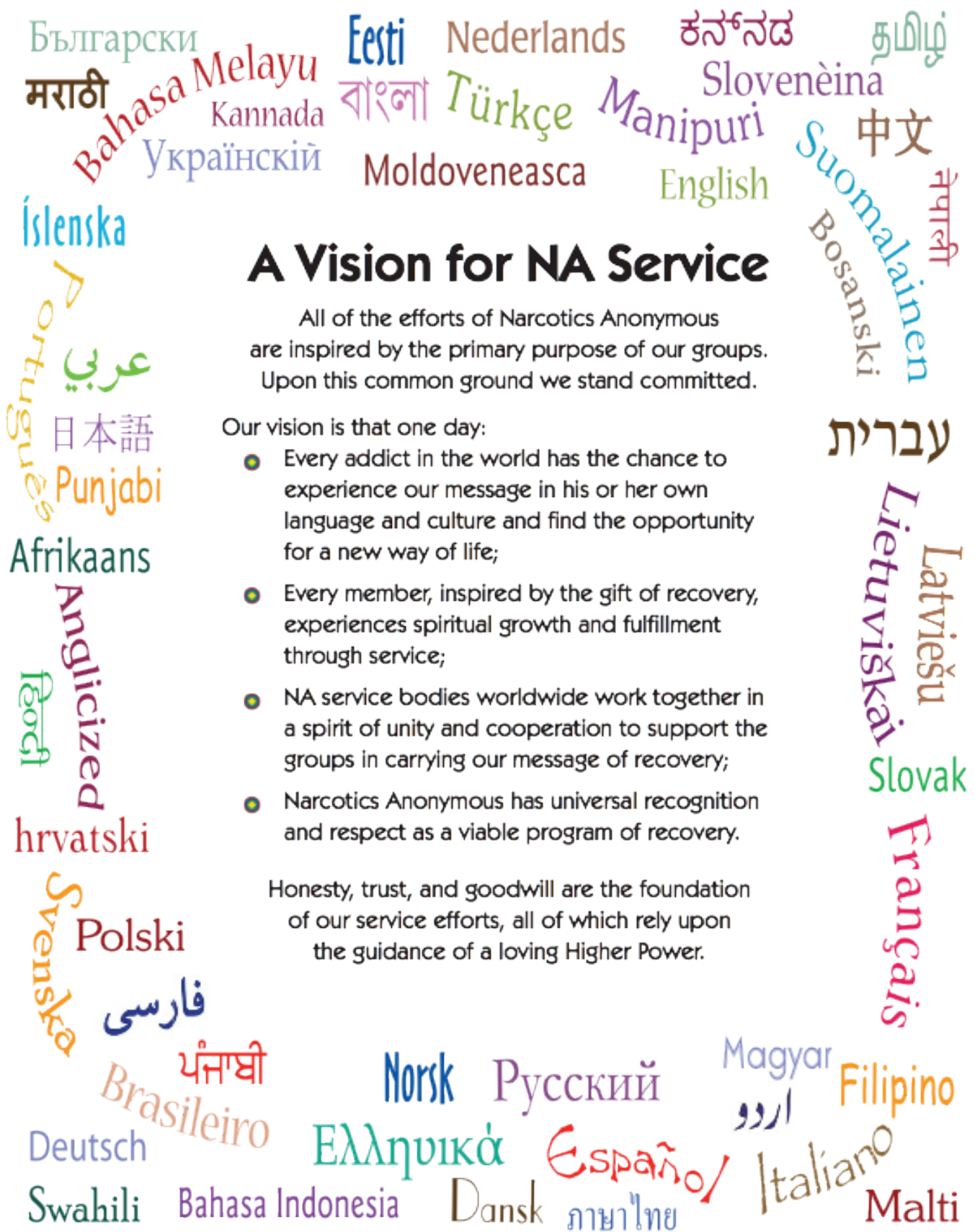
A vital piece of the planning process comes when plans are put into action. This is very exciting because the ideas, results of scanning, priorities, goals, and approaches come alive!

Members who are responsible for carrying out action plans assigned by the service body are also responsible for monitoring the plans and reporting back to the service body as directed. Goals and corresponding action plans may be given to committees or workgroups for completion. For example, if a goal involves having H&I panels serve all institutions in the area, the H&I committee would typically be assigned the responsibility to create an action plan. Once an action plan has been developed by the assigned group, the service body affirms the identified steps prior to initiating actions.

Members who are responsible for carrying out the action plan as assigned, report progress to the larger service body on a regular basis. It is important to keep track of the use of human and financial resources, and essential to ask if the plan is staying on track, or if adjustments need to be made.

The two resource areas, human and financial, are included in the progress report to the service body. Monitoring may show that the dollar amount budgeted is not enough and needs to be adjusted and brought to the service body's attention. Maintaining this resource information will help a service body plan more effectively in the future.





PLANNING STEPS—FACILITATOR OUTLINE

FIRST MEETING

GATHER INFORMATION BY SCANNING

Invite all members to participate—current trusted servants and committee members, members who may no longer be involved in service and newer members. Encourage all to take part.

A. Inventory Current Services

- Process: brainstorm, use an inventory tool, have open forum discussion
- Review and explain services provided by committees including administrative body
- Identify what is working with services and where our current services need improvement

B. Inventory Challenges and Where NA may be needed in community

- Areas to review: Calls coming into helpline, responses from posters and billboards, number of presentations requested, etc.
- Challenge areas: Look at how NA's reputation is and public image concerns. For example, have we lost meeting facilities due to behavior? Are facilities disgruntled because we didn't follow through, etc?
- Overlooked areas: How are our services toward the police/parole departments, social service agencies, emergency rooms, etc?

C. Initial Prioritization: With scanning completed, make an initial prioritized list which will be forwarded to the service body. Identify which services to take action on first, keeping our common goal in mind.

SECOND MEETING

FINAL PRIORITIZATION AND ESTABLISHING GOALS

Service body trusted servants and members participate. Final prioritization and review of items from scanning meeting; develop goals

A. Prioritize Issues

- Review list with open mind and determine whether anything is missing, identify existing gaps, and consider current budgets.
- Prioritize projects that seem most necessary to do first, second, etc.
- Consider projects that are easy to accomplish with current resources and that add value to service delivery; these could be prioritized and paired with a more involved project.

B. Develop Goals

- Focus on what needs to be done, not how it will get done.
- Bring together list of priorities with current human and financial resources.
- Examples of Goals: Improve communication between service bodies and increase contributions from groups to fund services.
- Inventory Available Resources:
 - Review service budget including money allocated to committees for services.
 - Assess member resources, i.e., identify currently involved members and those who are no longer involved.

OUR VISION IS THAT ONE DAY:

NA service bodies worldwide work together in a spirit of unity and cooperation to support the groups in carrying our message of recovery...



THIRD MEETING CREATE ACTION PLANS

This is usually suited for committees, workgroups, or ad hoc committees.

- A. Assign goals to specific committees such as H&I, PI/PR, phonline, activities, administrative body. Involved members familiar with service to identify necessary steps to achieve goals.
- B. Committees/workgroups return to service body with proposal for goal completion; to include:
 - What tasks need to be done
 - Tasks completion date
 - Who the responsible trusted servants will be, with an identified point person
 - Time and money involved noted
- C. Approaches: developed and ranked by the group or service body that is responsible for implementation. Examples:
 - Hold regularly-scheduled trusted servant communication training meetings (learning how to be an active listener at service meetings, taking notes, asking questions, and writing/giving reports)
- D. To raise awareness of the necessity of group contributions, conduct a workshop about fund-flow in NA. The pamphlets *Money Matters: Self-Support in NA* and *Funding NA Services* could be discussed
 - Service body: determines frequency of reporting from committee/workgroup and evaluates progress toward goals

FOURTH MEETING MONITORING AND EVALUATION

- A. Members/committees, that are assigned action plans by service body, report progress on regular basis (determined by service body).
- B. Track human and financial resources being used; are we staying within the budget?
- C. Ask: Is the plan staying on track or do adjustments need to be made?
- D. Maintain accurate records; helps long-term planning process
- E. Feedback loop: routinely adjust, if necessary, based on input
- F. Sample Action Plan:
 - Issue: Communication breakdown between service bodies can be due to uninformed or untrained trusted servants.
 - Prioritized Goal: Regularly scheduled communication training for trusted servants
 - Approach: Plan a 45-minute communication training for all trusted servants
 - Action Steps:
 - Schedule communication training to happen before regular service committee meetings in the same location, if possible
 - Ask a member of the administrative body to facilitate and invite some experienced service members to participate in the training
 - Report about the communication training
 - After the first three sessions, survey participants in an effort to evaluate results
 - Use the input to decide how to continue and develop a list of best practices for service committees and common solutions

SERVICE INVENTORY

A service body may want to consider sending this inventory to the groups, trusted servants, and experienced members. Everyone contributes to the planning process when they answer these questions. Using a five-point scale assists a service body to see where improvement is needed and where there is outstanding service provision.

A scale can simply be:

1	2	3	4	5
Not at all	Needs Improvement	Adequate	Outstanding	Excellent

Members provide a number next to each question. The numbers are totaled and the service body will see where the largest need for improvement (2) is noted and be able to see where services are excellent (5).

How well has the service body done this year with providing services?

- _____ The service body communicates information effectively and regularly between service bodies and the groups.
- _____ The service body responds to the needs of those they serve.
- _____ The service body has sufficient funds to meet the service needs.
- _____ Trusted servants of the service body have mentoring and training; they feel valued and supported.
- _____ The service body focuses on unity and effectively carries the message of recovery through its services.
- _____ Trusted servant positions are filled with qualified members by matching talent to task.
- _____ Trusted servant leaders have a term of service which includes mentoring a trusted servant for leadership.
- _____ Open trusted servant positions within the service body are filled within 60 days with a qualified member.
- _____ The service body uses consensus-based decision making.

How well has the service body done this year in making NA's message more widely known in the larger community?

- _____ The trusted servants of the service body have regular interactions with professionals in the community who interact with addicts.
- _____ The service body is timely in its response to the needs to the larger community.
- _____ The service body has the human and financial resources to carry NA's message of recovery in an efficient and effective way.
- _____ The trusted servants who interact with members of the community are regularly trained.
- _____ The service body has established helpful, mutual relationships with those in the larger community.
- _____ Professionals and agencies in the larger community can easily reach an NA member who is in a position to respond to their questions or requests.

Is there any particular service and/or function that you perceive is outstanding within the service body?
Please identify:

Is there any one service and/or function within the service body that you perceive needs improvement?
Please identify:

Is there any service that is being provided that is no longer needed or can be combined with another service?

Is there any service that is not being provided that is needed?

Copyright © 2011 by
Narcotics Anonymous World Services, Inc.
All rights reserved.

World Service Office
PO Box 9999
Van Nuys, CA 91409 USA
TEL (818) 773-9999
FAX (818) 700-0700
WEB www.na.org

World Service Office—Canada
Mississauga, Ontario

World Service Office—Europe
Brussels, Belgium
TEL +32/2/646-6012
WEB www.na.org

World Service Office—Iran
Tehran, Iran
TEL +021/2207 7295
WEB www.na-iran.org



This is Board-approved service material.

Narcotics Anonymous, , , , and The NA Way are registered trademarks of
Narcotics Anonymous World Services, Incorporated.

ISBN 9781557768704 • 4/11
WSO Catalog Item No. 2116