

به جلسه هماهنگی کمیته H&A
شورای منطقه ایران با نواحی
خوش آمدید

۱۴۰۳/۳/۲۵

موضوع آموزشی :

آماده سازی فرمت های پانل پیام رسانی متناسب با مراکز تحت پوشش خدمات

کمیته H&A شورای منطقه ایران

خرداد ۱۴۰۳

هدف کمیته H&A

رساندن پیام بهبودی NA به معتادانی است که دسترسی کامل به جلسات
منظم انجمن معتادان گمنام را ندارند.

شیوه انجام خدمات

اجرای پانل های پیام رسانی
ارائه نشریات

در چه مراکزی پانل پیام رسانی اجراء می شود؟ مراکز بلند مدت



تعریف مراکز بلند مدت در مراکز تادیبی: مراکزی که بیش از یکسال از افراد مقیم خود نگهداری می کنند.

تعریف مراکز بلند مدت در مراکز درمانی: مراکزی که بیش از ۲۸ روز از افراد مقیم خود نگهداری می کنند.

در چه مراکزی نشریات را ارائه می کنیم ؟ مراکز کوتاه مدت



مراکز کوتاه مدت (مراکز زود گذر یا مراکزی که زیر ۲۸ روز دوره درمانی خود را به پایان می رسانند)

الویت بندی

الویت اجرای پانل پیام رسانی همواره با مراکز بلند مدت می باشد و بهتر است در مراکز کوتاه مدت فقط نشریات تایید شده انجمن معتادان گمنام را ارائه نماییم .

چگونگی ارائه خدمات به مراکز

- شناخت قوانین مرکز
- شناخت افراد مقیم مراکز
- بررسی منابع مورد نیاز برای ارائه خدمات و درخواست منابع از ساختار مربوطه
- برنامه ریزی جهت استفاده از شیوه پیام رسانی متناسب با مراکز
- جذب نیروی انسانی فعال و آموزش اصول اجرای پیام رسانی

شیوه ارائه نشریات

- تهیه پکیج نشریات متناسب با مراکز تادیبی و درمانی
- بررسی شیوه ارائه نشریات جهت جلوگیری از اتلاف منابع مالی
- بررسی فصلی از نحوه در اختیار قرار گرفتن نشریات به افراد مقیم و مشخص نمودن نقاط ضعف و قوت
- برگزاری جلسات مشترک با کمیته روابط عمومی جهت گفتگو با مسئولین مراکز و تشویق آنها برای خرید نشریات از دفتر خدمات جهانی شعبه ایران برای مدیریت مسئولانه منابع مالی انجمن معتادان گمنام

اجراء پانل پيام رساني

- آموزش اعضا

- تهیه تقویم جهت اعزام اعضا

- تهیه لیست موضوعات برای اجراء پانل

- تهیه فرمت های متناسب با مراکز

- زمان بندی صحیح برای اجراء پانل ها

- ترازنامه نویسی از فعالیت های انجام شده

- برگزاری جلسات گفتگو با موضوع ارائه ایده جهت بهتر برگزار کردن پانل

های پیام رساني

اجراء پانل پیام رسانی

- تهیه فرمت های متناسب با مراکز : در هر مرکزی باید فرمت مناسب آن به کار گرفته شود.

- اصل خلاقیت و تنوع باید برای بکارگیری فرمت ها لحاظ شود تا مخاطبین دچار دلزدگی از یک شیوه تکراری نشوند.

- در مورد فرمت ها تقویم تهیه شود و لیستی از منابع مورد نیاز با هر فرمت تهیه شود تا اعضا پانل قبل از برگزاری پانل پیام رسانی با احتمالات مربوط به فرمت آشنا شوند و از قبل راجع به موضوعات احتمالی آگاهی داشته باشند. (برای مثال سوالات احتمالی افراد مقیم مرکز در مورد چه مسائلی می باشد یا در سه ماه گذشته با اجراء فرمت مخاطبین آیا جذب شده اند یا نیاز به چه خلاقیتی برای جذب مخاطب در آن فرمت ها وجود دارد؟)

اجراء پانل پیام رسانی

- زمان بندی صحیح برای اجراء پانل ها
- زمان بندی ها با توجه به تعداد افراد حاضر در مراکز باید برنامه ریزی شود
- متناسب با زمان می توانیم فرمت نویسی کنیم
- در فرمت نویسی اصول سنت های دوازده گانه و H&A را در نظر بگیریم

مهم

تعریف مرکز+ چه کسانی در آن مرکز اقامت دارند+ تفاهم نامه با مرکز توسط کمیته روابط عمومی+ منابع مورد نیاز مالی+ نیروی انسانی مورد نیاز+ آموزش نیروی انسانی+ تهیه پکیج نشریات متناسب با مراکز+ تهیه فرمت مورد نیاز با لحاظ کردن زمان و تعداد افراد شرکت کننده در پانل های پیام رسانی+ استفاده خلاقانه از فرمت ها به صورت دوره ای برای جذب مخاطب+ بررسی نقاط ضعف و قوت اجرای شیوه های پیام رسانی+ به کارگیری خلاقانه روش های اجرای موثرتر فرمت ها در پانل های پیام رسانی+ برگزاری جلسات مشترک با کمیته روابط عمومی جهت تسهیل مسیر پیام رسانی در مراکز+.....

به امید دیدار مجدد شما عزیزان

کمیته H&A شورای منطقه ایران