

رهنمون‌های AA که در ادامه آمده‌اند، حاصل تجارب خدماتی به‌اشتراک گذاشته‌شده توسط اعضای AA در سراسر ایالات متحده و کانادا هستند. این رهنمون‌ها همچنین بازتاب‌دهنده‌ی راهنمایی‌هایی هستند که از طریق دوازده سنت و کنفرانس خدمات عمومی ارائه شده‌اند. مطابق با سنت ما درباره‌ی خودمختاری (سنت چهارم) - مگر در مواردی که بر سایر گروه‌ها یا کل AA تأثیر گذارد - اکثر تصمیم‌ها بر اساس وجدان گروهی اعضای درگیر گرفته می‌شود. هدف از این رهنمون‌ها، کمک به رسیدن به یک وجدان گروهی آگاهانه است.

دفاتر بین گروهی یا مرکزی

دفاتر محلی AA که اغلب با عنوان دفاتر بین گروهی یا مرکزی شناخته می‌شوند، از نخستین سال‌های شکل‌گیری AA وجود داشته‌اند، حتی پیش از آن که ساختار کنفرانس خدمات عمومی ایجاد شود. پس از آن که نخستین دفتر AA در منطقه نیویورک افتتاح شد، دو دفتر دیگر نیز در اکرون و کیولند افتتاح گردیدند.

در برخی از جوامع AA، دفتر مرکزی هنوز مرکز اصلی فعالیت‌های خدماتی محلی است. در برخی دیگر، کمیته‌های بخش که بخشی از ساختار خدمات عمومی هستند، مراکز خدمات محلی‌ای را اداره می‌کنند که وظایف یک دفتر مرکزی معمولی را انجام می‌دهند. در بخش‌های دیگری از انجمن ما، یک دفتر بین گروهی و یک کمیته خدمات عمومی به‌صورت جداگانه (اما هماهنگ) در اجرای فعالیت‌های AA همکاری می‌کنند. همان‌طور که در کل AA نیز این‌گونه است، تصمیم‌گیری درباره عملکرد این نهادهای حیاتی، بهتر است به وجدان گروهی محلی واگذار شود.

دفتر بین گروهی یا دفتر مرکزی چیست؟

یک دفتر بین گروهی یا مرکزی، یک نهاد خدماتی AA است که شامل مشارکت میان گروه‌ها در یک جامعه است — درست همان‌طور که خود گروه‌های AA نیز مشارکتی از افراد هستند. یک دفتر بین گروهی/مرکزی برای اجرای وظایف خاصی که میان همه گروه‌ها مشترک است و بهتر است توسط یک دفتر متمرکز انجام شوند، تأسیس می‌شود — و معمولاً توسط همین گروه‌ها در راستای منافع مشترکشان نگهداری، نظارت و پشتیبانی می‌شود. هدف آن، کمک به گروه‌ها در هدف مشترکشان یعنی رساندن پیام AA به الکلی‌ای است که هنوز در رنج است.

وظایف دفتر بین گروهی/مرکزی

تجربه‌ی AA نشان داده است که دفاتر بین گروهی/مرکزی به‌ویژه در مناطق پرجمعیت بسیار سودمند هستند. در سراسر جهان بیش از ۸۰۰ دفتر بین گروهی/مرکزی وجود دارد که خدمات حیاتی AA را ارائه می‌دهند. این دفاتر، شبکه‌ای از مراکز خدماتی و تماس‌های AA را تشکیل می‌دهند که برای رساندن پیام AA کمک می‌کنند.

پیشنهاد‌های زیر، خدمات پایه‌ای را که یک دفتر بین گروهی/مرکزی ممکن است ارائه دهد، فهرست می‌کنند:

۱. پاسخ‌گویی به پرسش‌های مربوط به AA — از آن‌جا که دفاتر محلی AA اغلب درگاه اولیه‌ی ورود کسانی هستند که به

- دنبال کمک هستند، بسیاری از دفاتر مرکزی، وبسایت‌هایی با دسترسی آسان، فهرست جلسات با قابلیت جست‌وجوی ساده، و خطوط تماس تلفنی با پاسخ‌گویی اعضای هوشیار AA را نگهداری می‌کنند. این دفاتر تماس‌گیرنده را به نزدیک‌ترین گروه یا جلسه‌ی AA ارجاع می‌دهند، جایی که ممکن است حمایت‌کننده‌ای برای او تعیین شود، یا یکی از اعضا برای کارکرد قدم دوازدهم با آنها تماس بگیرد.
۲. امکانات دفتری — دفتر بین گروهی/مرکزی می‌تواند دفتری با موقعیت مناسب فراهم کند که در آن، کارکنان حقوق‌بگیر یا داوطلبان خدمات محلی AA را هماهنگ می‌کنند.
۳. فهرست جلسات و سایر نشریات — در فواصل منظم، دفتر بین گروهی/مرکزی ممکن است فهرست‌های به‌روزشده‌ی جلسات و دیگر اطلاعات درباره خدمات محلی AA را منتشر و توزیع کند. بسیاری از دفاتر بین گروهی/مرکزی، نشریات AAWS و مجله‌ی Grapevine را برای سهولت دسترسی گروه‌های محلی به فروش می‌رسانند.
۴. تبادل اطلاعات — دفتر خدماتی ممکن است به‌عنوان مرکزی برای گردش و تبادل اطلاعات میان تمام گروه‌های AA در آن جامعه عمل کند. در همین راستا، یکی از وظایف منطقی دفتر بین گروهی/مرکزی، برگزار کردن جلسات تبادل است؛ جایی که مسئولان برنامه‌ی گروه‌ها به‌طور منظم گرد هم می‌آیند تا (اطلاعات) جلسات را با دیگر گروه‌ها به اشتراک بگذارند.
۵. کمیته‌های محلی اطلاع‌رسانی عمومی (PI) و همکاری با جامعه‌ی حرفه‌ای (CPC) در همکاری با کمیته‌های PI و CPC بخش و ناحیه — از آن‌جا که یک دفتر مرکزی اغلب منبع AA ای است که بیشترین قابلیت دیده شدن و دسترسی را دارد، معمولاً نخستین نقطه‌ی تماس برای متخصصان و عموم مردم است که به دنبال اطلاعات درباره‌ی AA هستند. بنابراین، ارتباطات AA با عموم و حرفه‌ای‌ها در حوزه‌ی الکلیسم اغلب از طریق همکاری بین کمیته‌های خدمات عمومی و دفاتر بین گروهی/مرکزی انجام می‌شود. برای اجتناب از تکرار تلاش‌ها و بروز دیگر دشواری‌ها، ارتباط مؤثر میان تمام بخش‌های AA بسیار حیاتی است. رهنمون‌ها و دفترچه‌های کار AA درباره‌ی PI و CPC در وبسایت GSO به آدرس www.aa.org در دسترس هستند.
۶. AA در مراکز/اصلاحی و درمانی — دفتر بین گروهی/مرکزی می‌تواند با گروه‌های محلی در زندان‌ها و مراکز درمانی در تماس باشد و نشریات، تماس‌های پیش از آزادی و ترتیب بازدید اعضای AA و سخنرانان جلسات را فراهم کند. هنگامی که کمیته‌ای برای اصلاحات یا درمان وجود دارد، دفتر خدماتی ممکن است از طریق همکاری نزدیک با بیمارستان‌ها و زندان‌های محلی از آن پشتیبانی کند. دفاتر بین گروهی/مرکزی که مسئول تماس با مؤسسات هستند،

خدماتی جامعه را پوشش دهد. اگر اطلاعات بیشتری لازم است، GSO رهنمون‌هایی درباره خدمات پاسخ‌گویی تلفنی AA در اختیار دارد.

جایی که پول و معنویت باهم درمی‌آمیزند

(از رهنمون‌های مالی AA)

اعضا با اهدای وقت، انرژی و پول خود، در حمایت از گام دوازدهم‌مان هوشیاری‌شان را جشن می‌گیرند؛ -رساندن پیام- خدمتی بنیادی، که انجمن AA ارائه می‌دهد.

اعضا با انداختن پول در سیدی که در هر جلسه می‌گردد، اطمینان حاصل می‌کنند که هزینه‌های گروه پرداخت شود. هر عضو مسئولیت دارد که از خدماتی که انجمن AA درخواست کرده پشتیبانی کند تا انجام گام دوازدهم AA ممکن شود. این کمک‌های مالی با روحیه‌ی فداکاری صورت می‌گیرد، و به اصول AA یعنی «عشق و خدمت» احترام می‌گذارند. این کمک‌ها همچنین بر ماهیت معنوی انجمن ما و عشق و اعتماد متقابل‌مان تأکید می‌گذارند. ما دریافته‌ایم که این کمک‌ها برای هر عضو به همان اندازه مهم‌اند که برای مراکز خدماتی‌ای که از آن‌ها پشتیبانی می‌کنند.

مکان‌ها

پرسش‌هایی نیز باید درباره مکان‌های پیشنهادی برای دفتر بین گروهی/مرکزی، پرسنل و تجهیزات مورد نیاز مطرح شوند. گاهی وسوسه‌انگیز است که از امکانات نسبتاً ارزان یا رایگانی که توسط سازمان‌هایی در حوزه الکلیسم یا دیگر زمینه‌ها فراهم می‌کنند، استفاده شود. اما بهتر است حتی اگر مزیت کوتاه‌مدتی دارد، از چنین پیشنهادی صرف‌نظر شود چراکه این احتمال وجود دارد که AA استقلال خود را از دست بدهد یا در نگاه عموم، زیر نظر یا وابسته به آن سازمان دیگر به نظر برسد.

این پرسش نیز مطرح می‌شود که آیا باید ملک یا ساختمانی خریداری شود یا خیر؟ AA به‌طور سنتی مالک هیچ ملکی نیست، «تا مبدا مسائل مالی، ملکی و شهرت ما را از هدف اصلی‌مان منحرف کند.» تجربه همچنین نشان داده است که متعهد کردن اعضای آینده‌ی AA به تعهدات مالی که خودشان در ابتدا مسئولیتی در قبالش نداشته‌اند، نه منصفانه است و نه عاقلانه؛ بنابراین اجاره کردن یک مکان بهترین گزینه بوده است. گاهی این نیز وسوسه‌انگیز است که دفتر بین گروهی/مرکزی را با امکانات و عملیات یک باشگاه ادغام کنیم، اما خطرات و مشکلات چنین کاری بسیارند. یکی از دلایل نهمی این اقدام، احتمال درهم‌تنیدگی مسائل اجرایی باشگاه با فعالیت‌های خدماتی دفتر است، که به هر دو آسیب می‌زند. از همه مهم‌تر، باید جداسازی شفاف بین عملیات باشگاه و فعالیت‌های گروه‌های AA حفظ شود؛ هرگونه شناخته شدن جدی (دفتر بین گروهی/مرکزی) با یک باشگاه می‌تواند توانایی دفتر بین گروهی/مرکزی را برای خدمت‌رسانی به گروه‌ها تضعیف کند.

یک مکان مرکزی برای دفتر معمولاً در صورت توان مالی مطلوب است. همچنین دوراندیشی است که نیازهای احتمالی آینده همزمان با بررسی مکان اولیه در نظر گرفته شوند؛ گاهی امکان اجاره‌ی مکانی در ساختمانی وجود دارد که اتاق‌های مجاور بعداً در دسترس قرار گیرند. فضای کافی باید برای پرینت و کپی کردن، ارسال نامه‌ها، جلسات کمیته‌ها و گفت‌وگو با تازه‌واردان در نظر گرفته شود. از آن‌جا

می‌توانند از طریق وبسایت aa.org به رهنمون‌ها و سایر مطالب خدماتی برای تجربه‌های مشترک در ارائه‌ی این خدمات دسترسی پیدا کنند.

۷. **رویدادهای محلی AA-** یک دفتر بین گروهی/مرکزی نهاد منطقی‌ای است برای رسیدگی به جزئیات مربوط به شام سالانه، پیک‌نیک یا همایش، اگر گروه‌های مشارکت‌کننده تمایل داشته باشند. برای پیشنهادها در این زمینه، به رهنمون **MG-04** با عنوان **همایش‌ها، کنوانسیون‌ها و گردهمایی‌ها** رجوع کنید که در آن تجربه‌ی AA در برگزاری رویدادهای AA بیان شده است.

۸. **نشریه یا بولتن AA-** تهیه‌ی یک نشریه برای توزیع دوره‌ای، بین گروه‌های AA اغلب از وظایف دفتر بین گروهی/مرکزی است. بسیاری از دفاتر با بهره‌گیری از تحویل دیجیتال، در هزینه‌ی پست صرفه‌جویی کرده و دامنه‌ی توزیع را افزایش می‌دهند.

۹. **دسترسی‌ها -** بسیاری از دفاتر بین گروهی/مرکزی اطلاعاتی درباره‌ی گروه‌هایی دارند که برای صندلی چرخ‌دار قابل دسترسی هستند، یا ممکن است برای اعضای ناشنوا ترجمه‌ی زبان اشاره آمریکایی (ASL) ارائه دهند. برخی دفاتر، تجهیزات یا لوازم لازم را برای ارتباط با الکلی‌هایی که دچار چالش‌های بینایی و شنوایی هستند، خانه‌نشین یا بیمار مزمن‌اند، یا با عوارض آسیب مغزی یا سکنه زندگی می‌کنند، یا چالش‌هایی که زیاد مشهود نیست، دارند، نگهداری می‌کنند. برخی دفاتر فهرستی از مترجمان تأییدشده‌ی زبان اشاره دارند که برای جلسات یا رویدادها در دسترس هستند.

۱۰. **وبسایت -** بسیاری از دفاتر بین گروهی/مرکزی خدمات گفت‌وگوی آنلاین ارائه می‌دهند، مطالب دیجیتال AA را به زبان‌های رایج در جوامع‌شان منتشر می‌کنند، و از قالب‌های وبسایتی قابل دسترس مطابق با قانون آمریکایی معلولان ADA Accessible - استفاده می‌کنند. هنگام افزودن مطالب از aa.org به وبسایت‌های محلی، حتماً از پیوندهای وب استفاده کنید، نه دانلود فایل‌های PDF؛ این کار تضمین می‌کند که جدیدترین نسخه‌های این مطالب در دسترس باشند.

آغاز خوب

مانند بسیاری از تلاش‌های نیک‌نهاد در AA، دفاتر بین گروهی/مرکزی گاه دچار مشکل می‌شوند، چرا که بدون برنامه‌ریزی قبلی در نظر گرفته و تأسیس می‌شوند. تجربه‌های ناخوشایند و آسیب‌زای این گونه تلاش‌ها نشان داده‌اند که پیش از افتتاح یک دفتر بین گروهی/مرکزی، چند پرسش باید مطرح شود.

یکی از این پرسش‌ها باید مربوط به نیاز واقعی باشد. آیا تعداد کافی‌ای از گروه‌ها در جامعه وجود دارد که ایجاد یک دفتر بین گروهی/مرکزی را توجیه کند؟ آیا نیاز گسترده‌ای به آن ابراز شده است؟ آیا تأثیر احتمالی این دفتر بر دفاتر محلی دیگر AA در جامعه بررسی شده است؟ آیا گروه‌ها مایل و توانمند هستند که چنین دفتری را از نظر مالی پشتیبانی کنند؟ آیا با گروه‌ها درباره این موضوع که چنین دفتری می‌تواند نیازهای خدماتی مشخص آن‌ها را برطرف کند، مشورت شده است؟ آیا آن‌ها با اهداف و مقاصد دفتر جدید همکاری و همیاری خواهند داشت؟

اگر پس از چنین بررسی‌هایی، به نظر رسید که تأسیس دفتر، عملی یا ضروری نیست، یک سرویس پاسخ‌گویی تلفنی ممکن است نیاز

تأمین نیروی انسانی دفتر بین گروهی

اکثر دفاتر بین گروهی/مرکزی AA در حال حاضر دست کم یک منشی یا مدیر تمام وقت حقوق بگیر را به کار می گیرند، در کنار داوطلبان — اعضای AA که در دفتر پاسخ گوی تماس های قدم دوازدهم هستند، تلفن ها را پاسخ می دهند، و اغلب سایر وظایف دفتر خدماتی را انجام می دهند. دفاتر بزرگ تر ممکن است کارکنان دفتری حقوق بگیر بیشتری نیز برای کمک به فرد تمام وقت داشته باشند.

هرچند اصول مربوط به داشتن برخی کارکنان حقوق بگیر در مراکز خدماتی اکنون در AA به خوبی شناخته شده، مرور سنت مربوطه هنگام تأسیس یک دفتر خدماتی جدید همچنان سودمند است. سنت هشتم "الکلی های گمنام باید برای همیشه غیرحرفه ای باقی بمانند، اما مراکز خدماتی ما می توانند کارکنان خاصی استخدام کنند".

از این سنت مشخص است که منشی حقوق بگیر به عنوان یک کارمند دفتر مرکزی فعالیت می کند — نه به عنوان یک عضو AA — و در ساعات کاری، بیشتر بر اساس مهارت حرفه ای اش استخدام می شود.

در مورد جبران خدمات کارکنان حقوق بگیر، بیل دابلیو. در کتاب «دوازده مفهوم برای خدمات جهانی» چنین می نویسد:

"ما باور داریم که هر مدیر، کارمند یا مشاور حقوق بگیر باید بر اساس ارزشی که خدمات یا توانایی های مشابه او در دنیای حرفه ای دارد، دستمزد منصفانه ای دریافت کند".

مانند هر موقعیت شغلی حرفه ای، مزایای اضافی مانند بیمه و مرخصی با حقوق نیز معمولاً بخشی از بسته ای جبران خدمات است. پیشنهاد می شود که منشی تمام وقت دفتر بین گروهی/مرکزی نیز حق رأی و اظهار نظر در کمیته ای راهبری را داشته باشد. این سیاست توسط موسسه ی خدمات جهانی AA (AA World Services Inc.) با موفقیت دنبال می شود: هماهنگ کننده ی کارکنان — که هم کارمند حقوق بگیر و هم عضو AA است — همچنین به عنوان یکی از مدیران فعالیت می کند و بنابراین در تصمیم گیری های سیاست گذاری حق رأی دارد.

نظارت — خدمت گذاری دفتر

واضح است که موفقیت یک دفتر بین گروهی/مرکزی، نیازمند توافق سراسری در جامعه درباره ی مسئولیت ها و اختیارات اجرایی است. مطابق با پیشنهاد مفهوم دهم از مفاهیم خدمات جهانی — که می گوید «دامنه ای اختیار هر خدمت گزار باید به روشنی تعریف شود» — کمیته ای راهبری باید در همان ابتدا به توافقی روشن در این باره برسد؛ و در صورت لزوم، آن را در آیین نامه یا مجموعه ای از رهنمون ها توضیح دهد، چرا که اگرچه تعیین قوانین دقیق و پایبندی به آن ها ممکن است دشوار باشد، اما دست کم شفاف سازی مواردی مانند وظایف دفتر و حدود اختیارات و مسئولیت های منشی حقوق بگیر، منطقی و ضروری است.

برخی تصمیم ها را می توان به منشی حقوق بگیر واگذار کرد. در موارد دیگر، ممکن است منطقی تر باشد که کمیته ای راهبری نظارت کامل بر بسیاری از امور را حفظ کند. در هر صورت، مهم است که

که دفتر بین گروهی/مرکزی قرار است به همه گروه های AA در یک جامعه خدمت کند، تجربه نشان داده که بهتر است دفتر، فضای خود را به هیچ گروهی برای جلسات ندهد یا اجاره ندهد. البته تصمیم نهایی در این باره به اختیار هر دفتر، با استقلال کامل، بستگی دارد.

نمایندگی گروه در یک دفتر بین گروهی/مرکزی

مراکز خدماتی معمولاً خودشان به تنهایی هیچ اختیاری ندارند؛ آن ها اختیار خود را از گروه های مشارکت کننده می گیرند. دفاتر بین گروهی/مرکزی نهادهای خدماتی AA هستند، و مطابق با سنت نهم، «مستقیماً در برابر کسانی که به آن ها خدمت می کنند، پاسخ گو هستند». نمایندگان گروه های محلی در شکل گیری وجدان گروهی ای که راهنمای عملکرد دفتر خدماتی است، مشارکت می کنند.

در اغلب جوامع، یک کمیته ی دفتر بین گروهی/مرکزی یا یک کمیته ی راهبری تشکیل می دهد تا فعالیت های اجرایی دفتر خدماتی را مدیریت کند. این کمیته ی راهبری جلسات منظم دارد و به سیاست گذاری های کلی و برنامه ریزی می پردازد. این کمیته در بازه های زمانی مشخص به نمایندگان گروه ها درباره ی مسائل و دستاوردهای دفتر بین گروهی/مرکزی گزارش می دهد. ایجاد یک جریان دوسویه ی اطلاعات میان دفتر بین گروهی/مرکزی و گروه ها از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است.

شروع کار

وقتی برخی از مقدمات اولیه به خوبی انجام شد، مسیر برای انجام کارهای سازمانی رسمی، هموار می شود. در ادامه، طرحی پیشنهادی آمده است که نتایج خوبی داشته است: از هر گروه در جامعه خواسته می شود که یک نماینده و یک علی البدل نماینده به جلسه ای ویژه بفرستند تا کمیته ی دفتر بین گروهی/مرکزی را تشکیل دهند (در برخی جاها به آن «کمیته ی راهبری» نیز گفته می شود). در جوامع بزرگ، گاهی لازم است که گروه ها به زیربخش تقسیم شوند، و نماینده ی زیربخش به نمایندگی از چند گروه فعالیت کند. پس از تشکیل این کمیته، مسئولیت پروژه را بر عهده می گیرد و اهداف و مقاصد خود را برای تأیید به گروه های شرکت کننده ارائه می دهد. چنین طرحی ممکن است شامل این موارد باشد:

۱. فهرستی از همه گروه های موجود در جامعه که مایل به مشارکت هستند؛
۲. یادآوری این نکته که حمایت مالی داوطلبانه است و شرط عضویت نیست در راستای سنت های AA؛
۳. توضیح روشن درباره اینکه مسئولیت نگهداری دفتر خدماتی بر عهده ی گروه ها است. بنابراین، هر گروه باید یک نماینده و یک علی البدل نماینده برای دفتر بین گروهی/مرکزی تعیین کند که برای مدت زمان مشخصی به عنوان پل ارتباطی مابین گروه و دفتر بین گروهی/مرکزی خدمت کند؛
۴. خلاصه ای از وظایف دفتر بین گروهی/مرکزی و شرحی از چگونگی تأمین نیروی انسانی و اداره ی آن؛
۵. بحث درباره نحوه ی رسیدگی دفتر خدماتی به مسائل حیاتی مانند تماس های تازه واردان، ارتباط با مطبوعات، و وظایف مشابه؛
۶. اطمینان از اینکه دفتر خدماتی در راستای دوازده سنت AA اداره خواهد شد.

مشکلات توسط کسی که اختیار رسیدگی دارد به موقع بررسی و حل و فصل شود، تا عملکرد دفتر خدماتی دچار آسیب نشود.

در اداره‌ی دفتر، توجه ویژه به موارد زیر مفید خواهد بود:

۱. توزیع منصفانه‌ی تماس‌های قدم دوازدهم — هر چند

ممکن است وسوسه‌انگیز باشد که تماس‌های پیگیری را به افرادی یا گروه‌هایی واگذار کنیم که به‌ویژه مشتاق هستند، اما کار قدم دوازدهم وظیفه‌ای است که همه‌ی گروه‌های جامعه باید تشویق شوند در آن سهیم شوند. همچنین مهم است که تماس‌ها بر اساس موقعیت مکانی گروه‌ها توزیع شوند؛ به این معنا که تازه‌واردان معمولاً باید با گروهی در نزدیکی محل زندگی‌شان در تماس قرار بگیرند.

۲. پاسخ‌گویی بعد از ساعات کاری — تماس‌های تلفنی

ورودی پس از ساعت کاری باید توسط داوطلبان AA یا یک سرویس پاسخ‌گویی تلفنی — که با دقت انتخاب شده باشد — پاسخ داده شوند. (برای اطلاعات بیشتر به رهنمون خدمات پاسخ‌گویی تلفنی AA مراجعه شود).

۳. تناسب اختیار و مسئولیت — واگذاری مسئولیت‌هایی

خاص به منشی حقوق‌بگیر یا داوطلب بدون اعطای اختیار متناسب با آن منصفانه نیست.

"هر خدمت‌گزار مورد اعتماد و هر نهاد — AA در همه‌ی سطوح خدمات — حق دارد "تصمیم بگیرد... چگونه اختیار و مسئولیت خود را نسبت به هر مسئله یا وضعیت خاص تفسیر و اعمال کند." به بیان دیگر، آن‌ها می‌توانند "خود تصمیم بگیرند که کدام مشکلات را شخصاً حل و فصل کنند، و درباره‌ی کدام مسائل گزارش دهند، مشورت بگیرند، یا دستورالعمل خاص بخواهند." این، جوهره‌ی "حق تصمیم‌گیری" است."

(از کتاب «دوازده مفهوم در قالب تصویر»، صفحه ۷)

پذیرفتن مسئولیت مالی

تشکیل شخصیت حقوقی: (Incorporation)

ماهیت دفتر خدماتی ایجاب می‌کند که تعهدات مالی خاصی پذیرفته شود — تعهداتی که با مسئولیت‌های رایج در اداره‌ی یک گروه AA متفاوت هستند. برای نمونه، فضای دفتری باید اجاره شود؛ یک منشی باید استخدام و حقوق دریافت کند؛ لوازم اداری باید خریداری شود؛ و صورت‌حساب تلفن باید به‌طور منظم پرداخت گردد. برای رسیدگی مناسب به این مسئولیت‌ها، معمولاً عاقلانه است که برای امکانات خاصی مثل دفتر خدماتی که به پول یا مدیریت نیاز دارد، یک شخصیت حقوقی مستقل ثبت شود.

از آن‌جا که اهداف گروه‌ها، شرایط محلی، و قوانین ایالتی یا کشوری متفاوت است، پیشنهاد می‌شود که یک وکیل محلی برای بررسی مواردی مانند: وضعیت معافیت مالیاتی مناسب برای مؤسسات غیرانتفاعی، الزامات مربوط به اظهارنامه‌های مالیاتی، و لزوم حسابرسی‌های منظم، مشاوره داده شود.

هم‌زمان، نکات زیر نیز باید مورد تأکید قرار گیرد:

- اگر ممکن باشد، نام «الکلی‌های گمنام» از عنوان حقوقی موسسه حذف شود. (این نام، تنها دارایی انجمن الکلی‌های گمنام "AA" به عنوان یک کل است)

- فعالیت‌های شرکت باید به همان محدوده‌ی محلی محدود باشد.
- هزینه‌ها، نیاز به مسئولیت‌پذیری مالی را ایجاد می‌کنند — نیازی که باید از همان ابتدا درک شود؛ اگر این موضوع به‌درستی فهمیده و مدیریت شود، هرگز نباید باعث بروز مشکل گردد.

با این حال، گاهی تلاش‌های دفتر بین‌گروهی/مرکزی درگیر اختلافاتی درباره‌ی پول، اختیار و مسائل مشابه شده‌اند — و همین امر باعث کاهش اثربخشی آن‌ها در رساندن پیام AA شده است. دلیل این مشکلات همیشه روشن نیست، اما اغلب به این دلیل بوده که وظایف دفتر بین‌گروهی/مرکزی به‌درستی توضیح داده نشده یا درک نشده‌اند، یا اصول سنت‌های دوازده‌گانه‌ی AA نادیده گرفته شده‌اند.

روش‌های پیشنهادی برای تأمین مالی دفتر بین‌گروهی/مرکزی:

۱. کمک‌های گروهی: گروه‌های AA که در پشتیبانی مالی

از دفتر خدماتی مشارکت دارند ممکن است تصمیم بگیرند. مبلغ مشخصی از جمع‌آوری‌های منظم خود را اختصاص دهند. بسیاری از گروه‌ها مبلغ ثابتی را متعهد می‌شوند که به‌صورت دوره‌ای پرداخت می‌شود. این موضوع درآمد منظمی برای دفتر بین‌گروهی/مرکزی فراهم می‌آورد و به آن کمک می‌کند تا تعهدات خود را بهتر برنامه‌ریزی کند.

گاهی گروه‌هایی وجود دارند که از دفتر بین‌گروهی/مرکزی پشتیبانی نمی‌کنند. در این موارد، روحیه‌ی داوطلبانه‌ی مشارکت مالی — که در سراسر AA رایج است — همچنان حاکم است. اگر گروه‌ها نتوانند یا نخواهند سهم خود از هزینه‌ها را بپردازند، نباید از خدمات دفتر محروم شوند.

۲. مشارکت‌های ویژه: برخی گروه‌ها در زمان برگزاری

جلسه، یک صندوق یا سبد مخصوص برای کمک‌های ویژه قرار می‌دهند و از اعضا دعوت می‌کنند که مشارکت کنند. همچنین، اعضای AA ممکن است کمک‌های مالی فردی — به‌صورت تعهد یا داوطلبانه — مستقیماً به دفتر خدماتی ارائه دهند. بسیاری از اعضای AA در سال‌روز هوشیاری‌شان به دفتر بین‌گروهی/مرکزی کمک مالی می‌کنند. برخی دفاتر، کمک‌های سنت هفتم را به‌صورت الکترونیکی از طریق وب‌سایت می‌پذیرند. بعضی دفاتر از اعضا می‌خواهند که ماهانه مبلغ ۵ دلار اهدا کنند (که به آن‌ها «پنج‌دلاری‌های وفاداری» می‌گویند) یا در ماه نوامبر — که اغلب «ماه قدرانی» خوانده می‌شود — پوشش‌های ویژه‌ای برگزار می‌کنند.

۳. فروش نشریات: بسیاری از دفاتر خدماتی فهرست جلسات

خود را منتشر می‌کنند؛ برخی دیگر نیز بروشورهای مقدماتی درباره‌ی AA تهیه می‌کنند. این موارد را می‌توان با سود جزئی فروخت تا بخشی از هزینه‌های دفتر را پوشش دهند. همچنین می‌توان کتاب‌ها را از دفتر خدمات عمومی (GSO) خریداری کرده و با قیمت خرده‌فروشی به فروش رساند، که سود آن صرف پشتیبانی از دفتر بین‌گروهی/مرکزی شود. کاتالوگ نشریات مورد تأیید کنفرانس، تخفیف‌های مختلف را توصیف می‌کند. دفاتر مرکزی باید مطمئن شوند که در صورت مشارکت در فروش خرده‌فروشی نشریات، با قوانین مالیاتی محلی، ایالتی یا استانی سازگار هستند.

توجه:

گروه‌ها نباید تصور کنند که صرف ثبت خود در دفتر بین‌گروهی/مرکزی، به‌صورت خودکار در دفتر خدمات عمومی نیز ثبت می‌شوند.

گروه‌های جدید توصیه می‌شوند که «فرم اطلاعات گروه» را مستقیماً به GSO ارسال کنند، به آدرس پستی:



General Service Office
P.O. Box 459
Grand Central Station
New York, NY 10163

یا ایمیل کنند به:

memberservices@aa.org

اپلیکیشن Meeting Guide موسسه خدمات جهانی AA (AAWS)

اپلیکیشن Meeting Guide ابتدا به‌عنوان یک پروژه برای کمک به اعضای AA در شهرستان سانتا کلارا، کالیفرنیا آغاز شد. این اپلیکیشن در نوامبر ۲۰۱۵ با اتصال به هفت وبسایت دفتر بین‌گروهی/مرکزی شروع به کار کرد.

برای مطالعه‌ی بیشتر درباره‌ی تاریخچه‌ی این اپ، می‌توانید به مقاله‌ای در نسخه‌ی پاییز ۲۰۱۹ خبرنامه‌ی AA Box 4-5-9 مراجعه کنید.

اپلیکیشن Meeting Guide با وبسایت‌های دفاتر ناحیه‌ای، بخش‌ها، دفاتر بین‌گروهی/مرکزی و دفاتر خدمات عمومی بین‌المللی (آن‌هایی که در بخش AA "در نزدیکی شما" در aa.org فهرست شده‌اند) همگام‌سازی می‌شود، و اطلاعات جلسات را از بیش از ۵۰۰ نهاد خدماتی AA به‌طور مستقیم به کاربر منتقل می‌کند.

هم‌اکنون، اطلاعات مربوط به نزدیک ۱۵۰۰۰۰ جلسه‌ی هفتگی در این اپ درج شده است، و داده‌ها روزی دو بار به‌روزرسانی می‌شوند. این اپلیکیشن ماهانه توسط بیش از ۷۶۸۰۵۰۰ نفر استفاده می‌شود.

این اپلیکیشن به نهادهای خدماتی AA اختیار کامل برای مدیریت اطلاعات جلسات محلی‌شان را می‌دهد، و در عین حال این اطلاعات را در یک مکان متمرکز جمع‌آوری می‌کند تا هر کسی بتواند به‌راحتی جلسه‌ای پیدا کند.

اطلاعات جلسات توسط نهادهای محلی به‌صورت داوطلبانه ارائه می‌شود. کاربران اپلیکیشن Meeting Guide می‌توانند با استفاده از پیوندهایی که داخل اپ وجود دارد، اصلاحات یا پیشنهادات مربوط به اطلاعات جلسات را به نهاد خدماتی محلی مسئول آن اطلاعات ارسال کنند.

۴. **رویدادهای ویژه:** برخی دفاتر خدماتی مراسم سالانه مانند صیافت‌ها، همایش‌ها، و رویدادهای مشابه برگزار می‌کنند، و سود حاصل از این برنامه‌ها را برای حمایت مالی از دفتر استفاده می‌کنند.

برای برنامه‌ریزی مالی، کنفرانس خدمات عمومی در سال ۱۹۷۷ پیشنهاد کرد که:

"اندوخته‌ی احتیاطی پیشنهادی... ترجیحاً بین یک تا دوازده ماه هزینه‌های جاری باشد، بسته به نیازهای محلی."

دفاتر بین‌گروهی/مرکزی و دفتر خدمات عمومی (GSO)

در سال ۱۹۸۶، نخستین سمینار مشترک مابین دفاتر بین‌گروهی/مرکزی و موسسه خدمات جهانی AA (AAWS) با عنوان سمینار IC0AA برگزار شد. هدف این سمینار، بررسی مسائلی نظیر توزیع نشریات، قیمت‌گذاری، تخفیف‌ها، و نیز تبادل تجربه درباره راه‌های همکاری مؤثر میان دفاتر خدماتی بود. این سمینارها اکنون به‌صورت سالانه برگزار می‌شوند. تاریخچه و اطلاعات مربوط به این سمینارها در وبسایت www.icoaa.org قابل دسترسی است.

از طرف دیگر، دفتر خدمات عمومی AA (GSO) نیز به‌طور منظم تلاش می‌کند که دفاتر بین‌گروهی/مرکزی را مطلع و در جریان امور نگه دارد. به‌عنوان بخشی از سیاست جاری، خبرنامه‌ی GSO با عنوان Box 4-5-9، به‌همراه به‌روزرسانی فعالیت‌ها و نکات مهم از AAWS، برای تمامی دفاتری که خود را در GSO ثبت کرده‌اند، ارسال می‌شود. همچنین، هرگونه تغییر قیمت یا تخفیف‌های برنامه‌ریزی‌شده، از قبل به دفاتر اطلاع داده می‌شود. بنابراین، به‌روزرسانی اطلاعات تماس دفاتر بسیار ضروری است.

مسئول تماس در GSO برای امور دفاتر بین‌گروهی/مرکزی، کارمند بخش خدمات گروهی است. برای تماس با این بخش می‌توانید با شماره تلفن زیر تماس بگیرید:

(212) 870-3287

یا ایمیل بفرستید به:

groupservices@aa.org

تجربه‌ی مشترک در AA نشان داده است که وحدت جهانی انجمن، زمانی به بهترین شکل حفظ می‌شود که گروه‌های AA خودشان ارتباط مستقیم با GSO داشته باشند. این تماس مستقیم جای خدمات دفتر محلی را نمی‌گیرد، اما کمک می‌کند تا GSO بتواند با همه‌ی گروه‌ها در ارتباط نزدیک باقی بماند.

با این حال، در برخی زمینه‌های خاص، حفظ ارتباط نزدیک بین دفاتر بین‌گروهی/مرکزی و GSO نه تنها مطلوب، بلکه ضروری است. برای نمونه، برخی دفاتر بین‌گروهی/مرکزی مایل هستند که فرم‌های ثبت گروه جدید را از GSO دریافت کنند، تا بتوانند گروه‌های تازه‌تأسیس را فوراً با GSO ثبت کنند. این فرم‌ها، همچنین فرم‌های تغییر اطلاعات گروه، در وبسایت aa.org در دسترس هستند.

نکته:

همه نهادها به‌جز AAWS باید در پایین صفحه یادداشت کنند که این نام یا علامت تجاری، متعلق به شرکت خدمات جهانی AA است. اطلاعات بیشتر در بخش «شرایط استفاده» وبسایت aa.org موجود است.

ارتباطات (COMMUNICATION)

ارتباط، کلید کار گروهی میان دفتر بین‌گروهی یا مرکزی و کمیته‌ی خدمات عمومی ناحیه، کمیته‌ی بخش، و دفتر خدمات عمومی AA (GSO) است. در سال ۱۹۹۰، کنفرانس خدمات عمومی بر اهمیت ارتباط تأکید کرد و توصیه نمود که نمایندگان، ارتباط خود را با دفتر خدماتی در ناحیه‌شان برقرار و حفظ کنند تا اطلاعات کنفرانس را به اشتراک بگذارند و اطمینان حاصل شود که دفاتر بین‌گروهی/مرکزی صدای خود را از طریق ساختار خدماتی موجود به گوش انجمن برسانند.

تلاش کنید از آنچه در حال رخ دادن است باخبر شوید؛ با کمیته‌های متناظر در ناحیه‌تان گاهی دیدار و تبادل نظر داشته باشید. اشتراک ایده‌ها و گفت‌وگو درباره فعالیت‌ها بسیار مهم است تا از دوباره‌کاری جلوگیری شود. مهم نیست چه کسی کار را انجام می‌دهد (کمیته خدمات عمومی ناحیه یا کمیته دفتر بین‌گروهی/مرکزی)، مهم این است که کار انجام شود — تا کمک برای الکلی بعدی که به ما و انجمن‌مان نیاز دارد، مهیا باشد.

دفاتر بین‌گروهی/مرکزی و کمیته‌های خدمات عمومی ناحیه‌ای، مکمل هم هستند، نه رقیب. هر دو برای حفظ وحدت AA و انجام هدف اصلی آن، یعنی رساندن پیام، وجود دارند.

آرزوی موفقیت و دریای آرام

امیدواریم این پیشنهادها کمک کند دفتر بین‌گروهی یا مرکزی شما، بخشی زنده و پر بار از فعالیت‌های AA در ناحیه‌تان باشد. این‌ها فقط پیشنهادند، و این «روحیه» و «همکاری» پشت ایده‌ی دفتر مرکزی است که باعث موفقیت آن خواهد شد.

اگر در حال راه‌اندازی دفتری جدید هستید، لطفاً به GSO اطلاع دهید؛ دفتر شما به فهرست مکاتبات و نیز بخش AA در نزدیکی شما در وبسایت aa.org افزوده می‌شود، تا بتوانید تجربه‌های AA را با دیگران به اشتراک بگذارید و در دسترس هر الکلی‌ای باشید که به دنبال کمک است.

خبرنامه‌ها یا بولتن‌هایی که توسط دفاتر بین‌گروهی/مرکزی منتشر می‌شوند، ممکن است شامل اخبار و رویدادهای دفتر باشند، همچنین اطلاعات مشابه درباره‌ی گروه‌ها و کمیته‌هایی که این دفاتر به آن‌ها خدمت می‌کنند — مانند زمان جلسات، افتتاح گروه‌های جدید، تغییر مکان یا مسئولان گروه‌ها.

اغلب، مطالبی از نشریات AA بازنشر و مورد بحث قرار می‌گیرد، و مقاله‌هایی درباره‌ی موضوعاتی که برای اعضای AA جالب هستند نیز منتشر می‌شود.

تجربه نشان داده که مانند اغلب فعالیت‌های خدماتی در AA، بهتر است مسئولیت فرمت، برنامه‌ریزی، و محتوای بولتن بر عهده‌ی یک کمیته باشد، نه فقط یک یا دو نفر.

❖ بسیاری از نشریات محلی، نقل‌قول‌هایی از نشریات AA مانند کتاب بزرگ (Big Book)، دوازده قدم و دوازده سنت، کتاب خدمات AA، و بروشورهای مورد تأیید کنفرانس را منتشر می‌کنند. هر خبرنامه، بولتن یا فهرست جلسات AA می‌تواند از این مطالب استفاده کند؛ فقط حتماً خط اعتبار (credit line) مناسب را درج کنید تا حقوق کپی‌رایت نشریات AA رعایت شود.

برای نمونه:

- متن پیش‌گفتار AA تحت کپی‌رایت مجله‌ی Grapevine است. برای اطلاع از سیاست بازنشر این پیش‌گفتار و سایر مطالب Grapevine به سایت:

www.aagrapevine.org/copyright_reprint_policy

مراجعه کنید.

- قدم‌ها و سنت‌ها باید با این جمله همراه باشند: بازنشر با اجازه‌ی شرکت خدمات جهانی AA
- برای نقل‌قول از یک کتاب یا بروشور AA، جمله‌ی زیر باید درج شود:

بازنشر از [نام کتاب یا بروشور، شماره صفحه] با اجازه‌ی شرکت خدمات جهانی AA

- عبارت «الکلی‌های گمنام (Alcoholics Anonymous)» و حروف اختصاری AA، علائم تجاری ثبت‌شده هستند و باید همراه با نماد © درج شوند. برای مثال: