

PLANLÆGNINGS REDSKAB (OMRÅDET)

Indhold

Områdets Planlægnings redskab

Formål og fordele ved planlægning	1
Planlægningens syv trin	3
Vedligehold planen	8
Oversigt over områdets planlægning.....	10

Tillæg

<i>Tillæg A:</i> Områdets status	13
<i>Tillæg B:</i> Eksempel: Dagsorden for Planlægningsmøde	15
<i>Tillæg C:</i> Et andet valg i andet trin—Problemliste	17
<i>Tillæg D:</i> Arbejdsskema for Målsætning.....	19
<i>Tillæg E:</i> Mål og muligheder for at nå målet.....	21

OMRÅDETS PLANLÆGNINGSREDSKAB

Formål og fordele ved planlægning.

Hvorfor planlægge?

Det enkle svar på dette spørgsmål er, at planlægning hjælper os til, at blive bedre til at bringe budskabet videre til den addict der stadig lider. Planlægning hjælper enhver servicekomite til i fællesskab, at afgøre hvor der er mest brug for at sætte ind og beslutte hvordan man bedst opnår de mål, man er blevet enige om.

En område service komite (OSK) skal sigte mod at koordinere service på vegne af grupperne den tjener. Kort sagt er et område den måde, hvorpå grupper går sammen om, at gøre en indsats for at fremme NA's hovedformål – At stille budskabet om bedring til rådighed og gøre det tilgængeligt for alle i deres lokalområde.

Når der ikke planlægges, er der fare for, at områder kommer til at arbejde i en form for vakuum. Ofte vil et udvalg komme til at stå i stampe. "Sådan har vi altid gjort det" kan blive en ofte benyttet sætning. Når dette sker, kan området opleve at dets underudvalg ikke samarbejder med hinanden, med gruppe service repræsentanterne (GSR'er) og med administrationskomiteen. Denne planlægningsproces kan regioner og zoner også drage nytte af. Her fokuseres mest på område service komiteer, men de forskellige trin i planlægningsredskabet kan også bruges af regionale og zonale serviceorganer. Hvad enten serviceorganet er på område- regions- eller zoneplan opfordrer vi medlemmerne til at bruge dette planlægningsredskab.

Fordele ved planlægning

For at fremme vores hovedformål er NA grupperne gået sammen om at skabe en struktur som udvikler, koordinerer og vedligeholder serviceopgaver på vegne af NA som helhed.

Første koncept

Som addicts ved vi hvordan det føles når andre tager beslutninger for os. Mange af os levede vores liv uden at tage personligt ansvar i vores aktive addiction. Ligesom bedring tillader os at blive "Acceptable, ansvarlige og produktive" individer, tillader den os også at indlemme disse kvaliteter i vores servicearbejde. Gennem planlægning bliver hvert enkelt medlem af område service komiteen bedre i stand til at tage ansvarlige beslutninger og medlemmernes bidrag bliver derved værdsat.

Planlægning hjælper os til at fokusere og koordinere serviceaktiviteter på vegne af grupperne. Vi slår os sammen med visheden om at vores servicearbejde vil bidrage til at ingen addict som søger bedring behøver at dø af afhængighedens rædsler.

Hvem planlægger?

Alle betroede tjenere i en område service komite deltager i planlægningen, men man er nødt til at betro ansvaret for at sætte planlægningsprocessen i gang til nogle specifikke personer. I mange områder vil dette ansvar blive givet til områdets administrationskomité med områdets formand som den der samler trådene og derigennem letter arbejdet. Nogle områder kan vælge at nedsætte en ad-hoc komite hvis sammensætning består af forskellige betroede tjenere sammen med administrationskomiteen.

F

or ethvert ansvar som er tildelt servicestrukturen bør ethvert bør alt vedrørende dette være klart defineret.

Femte Koncept

Hvorfor administrationskomiteen? Disse betroede tjenere er valgt af området og står til regnskab for området. Områdets formand leder diskussionen under OSK møderne og han er, ofte sammen med andre medlemmer af administrationskomiteen, ansvarlig for at sætte dagsordenen på områdets møder.

Husk...

Planlægningsprocessen vil blive lettet af at have en mødeleder som har erfaring med at bruge planlægningsredskabet, som kan engagere medlemmerne og holde fokus rettet mod den foreliggende opgave.

Selvfølgelig kan der være tilfælde hvor en områdeservicekomité kan vælge en anden til at lede processen, men for at sikre sammenhæng og ansvarlighed foreslår vi at bruge områdets formand. Jeres regionsdelegerede eller et andet erfarent medlem som ikke på nuværende tidspunkt laver service i området kan også bruges, hvilket tillader områdets formand at deltage i diskussionerne.

Forberedelse

Når en områdeservicekomité beslutter at fortsætte med at planlægge dens serviceopgaver skal man afsætte tilstrækkelig med tid. Betroede tjenere fra området, her i blandt GSR'er, bør gives tilstrækkelig tid til at informere grupper og medlemmer i området om planlægningsprocessen og planlagte mødedatoer. At give alle som ønsker at deltage i processen mulighed for dette, er et vigtigt aspekt i planlægningen. Nye medlemmer og erfarne medlemmer som ikke for nuværende laver service for området kan med fordel inddrages. Der er visse ting man er nødt til at tage højde for inden man kan sætte sig ned og planlægge. Nogle få enkle foranstaltninger kan være med til at planlægningssessionen bliver produktiv og tilfredsstillende for alle de involverede medlemmer.

- ◆ **Mødets fysiske rammer** — Er mødelokalets størrelse passende? Giver rummet mulighed for at der kan dannes små grupper når der skal "Brainstormes"? Er det let at komme til mødelokalet? – ligger det centralt for hovedparten af områdets medlemmer?
- ◆ **Kommunikation** — Er vi tidligt nok ude med hensyn til at varsle om det kommende planlægningsmøde i passende tid? Er dato, tidspunkt og sted for planlægningsmødet blevet meddelt områdets medlemmer?
- ◆ **Engagement** — De syv handlingstrin som er en del af denne planlægningsproces kan finde sted på et enkelt møde, eller over to eller tre møder. Det er vigtigt at informere medlemmerne om antallet af møder og hvornår de afholdes, for at sikre at de som deltager i processen har mulighed for at være med hele vejen igennem.
- ◆ **Planlægnings materialer** — Det vil være en fordel at der på hvert bord ligger papir og kuglepen. Når tanker og idéer opstår, vil vi være i stand til at skrive dem ned. Koordinatoren skal have mulighed for at nedskrive information fra diskussionerne, f.eks. på en tavle, whiteboard, flip-over, eller post-it sedler, så alle kan følge med i hvad der bliver nedskrevet.
- ◆ **Forfriskninger** — Har området snakket om at sørge for kaffe, the, vand, eller snacks til planlægningsmødet? I den forbindelse kan det være en god idé at overveje hvor mange frivillige der behøves og vigtigheden af at skabe en gæstfri og imødekommende atmosfære. Nogen gange tænker servicekomitéer ikke på at det at sørge for forfriskninger hjælper med at skabe en form for fællesskab.

De syv planlægningstrin

- ❶ At indsamle information
- ❷ Lav en liste med emner
- ❸ Udvikling af mål
(Hvad vil vi? Ikke Hvordan vil vi?)
- ❹ Prioriter målene
- ❺ Udform strategier
(Hvordan når vi målene?)
- ❻ Prioriter strategier
(Hvad vil virke bedst)
- ❼ Udform en handlingsplan

1

Indsamling af information – Trin et.

Dette kan nås gennem en "Områdeselvransagelse", eller gennem en anden, mere informativ proces. Det er vigtigt at planlægningsprocessen starter med at de betroede tjenere identificerer hvilke serviceområder der fungerer, hvilke der kan forbedres og om der er serviceområder man helt mangler. Det er afgørende for dette trin at der både fokuseres på hvordan området fungerer internt og på hvordan man agerer i forhold til samfundet omkring os. - Hvordan denne information indhentes er mindre vigtigt.

De følgende fire emner kan sikre at området både kigger indad og udad.

- ◆ Hvor godt har området fungeret i forhold til at servicere grupperne og hvordan kan det blive bedre til at servicere dem i det kommende år?
- ◆ Hvor godt har området fungeret med hensyn til at servicere samfundet omkring os og hvordan kan det blive bedre?
- ◆ Hvor godt har området fungeret det sidste år? Forstår underudvalg og betroede tjenere hvad deres arbejdsopgaver går ud på?
- ◆ Hvor gode har OSK været til at støtte og samarbejde i regionen (RSK) og på Europa og verdensplan? (EDM og WSO) Hvordan kan området tilvejebringe bedre støtte for disse serviceorganer?

Husk...

En vigtig del af dette trin er at området begynder at tænke på sig selv på en helt ny måde. For eksempel kan det være at medlemmer ikke så tit overvejer hvad det er grupperne vil bruge området til og hvad der eventuelt måtte mangle i disse forhold. Hvis der eventuelt er grupper som ikke deltager i områdemøderne kan området bruge dette trin til at finde på mulige veje til at give disse grupper opmærksomhed og støtte. Dette trin kan ligeledes bruges af området til at se på dets forhold til samfundet og om hvorvidt NA's program anses for at være et pålideligt og troværdigt program for bedring. Alle disse forhold—både med hinanden i området og med dem uden for NA—hjælper i arbejdet med at bringe NA's budskab til addicts som lider.

Enhver service komité eller organisation udvikler med tiden mønstre for opførsel. Dette er en mulighed for en åbenhjertig diskussion om hvilke arbejdsgange på områdemødet og i underudvalgene som virker og hvad der kan forbedres. Ved nye GSR'er hvad der forventes af dem? Er områdemødet imødekommende og effektivt Forstår og tager området hånd om underudvalgene og det arbejde de er blevet bedt om at gøre på vegne af området.

At gennemgå områdets forhold til serviceorganer på regionalt og verdens plan er også vigtigt i dette trin og: Medlemmer begynder måske at få øje på støtte som har været til rådighed men som aldrig er blevet brugt. Regionale betroede tjenere, for eksempel, kan besidde erfaring som kunne forbedre serviceindsatser og styrke underudvalg.

Dette trin tillader området at tænke på sig selv på en ny måde: Når vi ser nøje på vores forhold til folk udenfor NA, såvel som på de bånd der binder os sammen inden for NA, hjælper det os med at sikre en grundig planlægningsproces.

Som bilag til denne skrivelse findes et forslag til hvordan en "Områdeselvransagelse" kan se ud. Et område kunne vælge at sende en selvransagelse som denne til grupperne, samle informationen og så fortsætte med trin to. Eller et område vælger måske at søge information på områdeservicemødet og straks gå videre til trin to. Nogle områder laver regelmæssigt en selvransagelse og bruger denne til dette trin. Der er ikke nogen forkert måde at påbegynde denne planlægningsproces.

2 Problemliste – andet trin

OSK har nu fuldført processen med informationsindsamling og er som et resultat blevet rig på oplysninger. For at kunne beslutte hvilke serviceområder der ikke fungerer og få forbedret disse, skal Området nu igennem processen med at få identificeret problemerne.

Dette trin fuldføres bedst ved at anvende små grupper á seks til ti medlemmer. I de små grupper kan medlemmerne frit dele ideer og brainstorme på løsninger. Der afsættes mellem 30 og 60 minutter til at gennemgå de indsamlede informationer, og lave en problemliste i hver lille gruppe.

Tip til koordinatoren (Facilitator)

Mens smågrupperne laver brainstorming på problemerne, kan koordinatoren gennemgå den indsamlede information og lave et forslag (liste) over nogle overordnede kategorier. De overordnede emner kunne inkludere *træning og vejledning, relationer til samfundet, økonomiske problemstillinger, samarbejde imellem underudvalg etc.* koordinatoren kalder derefter alle tilbage og beder hver lille gruppe dele/oplæse den problemliste, de er nået frem til.

Mødelederen skriver hver enkelt problem op under den kategori, det hører hjemme under (for eksempel kunne Mangel på velorienterede GSR'er skrives under kategorien *Træning & Vejledning*, Møder, der mister deres lokaler kan gå under kategorien *relationer til samfundet*). Er der et problem, der falder udenfor en af kategorierne, kan gruppen lave en ny kategori. Der vil højst sandsynligt være problemer, der overlapper hinanden under de overordnede kategorier. **Målet for dette trin er at få identificeret de overordnede kategorier – og at der laves en liste med specifikke/konkrete eksempler på problemer for hver kategori.**

3 Udvikle Mål (identificer "hvad," ikke "hvordan") – tredje trin

Nu begynder processen med at få lavet mål for hver enkelt kategori og de tilhørende, konkrete problemer. Hvis for eksempel "Træning & Vejledning" var en kategori, med flere konkrete problemer, kunne målene være *planlægning af regelmæssige undervisningsdage, orientering af GSR, støtte fra området står til rådighed ved vejledning/træning af betroede tjenere*. Mål er formuleringer, der er klare, konkrete, udførlige og resultatorienterede. Det er vigtigt, at målet er et resultat.

Forsamlingen kan også her bruge smågrupper til at få formuleret mål for kategorierne.

Tip til koordinatoren (Facilitator)

Glem ikke at minde grupperne om, at det handler om at få sat mål, men IKKE om at diskutere *hvordan* målet skal nås. Mind også gruppen om, at nogle mål kan nås hurtigt, mens det for andre mål kan tage lang tid, årevis. Når de små grupper har formuleret mål, kan koordinatoren notere hvert enkelt mål – og med de problemer, som målet omhandler nedenunder.

4 Hele gruppen ser nu på listen over mål og prioriterer listen. Når man overvejer hvilket mål der er en prioritet, er det nok klogt at overveje de menneskelige og finansielle ressourcer på området, så vel som hvilke mål der forekommer at være mest presserende at fuldende. Hvert medlem har et fastsat antal mål muligheder (F.eks. vil hvert medlem vælge hans eller hendes top fem prioriteter) og laver en markering (flueben, stjerne, punktum, etc.) ud for hvert mål der menes at være en prioritering. Når alle deltagere har foretaget deres valg, vil koordinatoren tælle og markere de mål der oftest er valgt. De mål der har flest markeringer, bliver de prioriterede problemer for området.

Husk...

Hvis planlægningsprocessen ikke finder sted på selve OSK-mødet, så skal planen forelægges OSK efterfølgende.

5 Udvikle metoder (handlinger, der vil fore til målet) – Femte Trin

Hvad er en metode eller tilgang? En metode beskriver, hvordan man når et specifikt mål – hvilke skridt området er nødt til at tage, for at nå frem. Når handleplanen udformes, skal alt tages med i overvejelserne: Den indsamlede information fra grupperne, områdets status og nye ideer. For at holde det enkelt og overskueligt, kunne det være en idé at begrænse antallet af trin, der skal til for at nå målet, til et par stykker eller tre.

Under udvikling af fremgangsmåder/metoder kunne det være, at gruppen opdagede, at området allerede har nogle eksisterende madder, at nå målet på. Områder har ofte visse fremgangsmåder for at nå sine mål, men har blot ikke fået det tydeliggjort gennem discussion på deres forretningsmøder. Hvis en eksisterende strategi allerede fungerer, så inkluder den.

Tips til koordinator

Husk på, at vi ofte kører fast! Vi kan måske blive enige om hvad, der skal gøres, men ender i diskussion om hvordan. Det følgende er to muligheder til at få gang i processen igen: **1)** Opdel jer i smågrupper for at udvikle fremgangsmåder/metoder. På denne måde er hver lille gruppe ansvarlig for at udvikle metoder til at nå ét mål – og rapportere tilbage til alle tilstedeværende medlemmer. Medlemmer i den store gruppe kan tilbyde deres ideer og indfaldsvinkler til den lille gruppe, når hver gruppe deler om deres tanker og ideer.

2) En anden mulighed er, at bestyrelsen for området eller et underudvalg udvikler fremgangsmåder, der så præsenteres på et OSK-møde. At anmode et bestemt underudvalg udarbejde fremgangsmåder, for et mål der netop er indenfor deres ansvarsområde kan være en mulighed. Det vil også give mening, at anmode administrationen udvikle fremgangsmåder vedrørende mål, der handler om hvordan området fungerer/opererer.

6 Prioritere metoder/fremgangsmåder – Sjette Trin

Nu er tiden inde for Planlægningsgruppen, at få prioriteret metoderne for hvert mål. Medlemmerne gennemgår hver målsætning, og de trin der skal tages samt tager hensyn til de menneskelige og økonomiske ressourcer, der skal til. Hvor mange medlemmer skal der til, og er der nok villige til at nå målet? Vil området være i stand til at fortsætte med eksisterende opgaver, når der skal afsættes ressourcer til den nye opgave? På same tid som brug af ressourcer overvejes, tages der også stilling til om fremgangsmåden rent faktisk er den bedste.

Denne genprioritering er velovervejet og beslutsom. Medlemmerne stiller simpelthen de forskellige metoder/fremgangsmåder op i rangorden, hvor de tydeligt viser deres prioritering ved at give dem numrene 1, 2 og 3.

Husk...

Af og til kan der dukke tilsyneladende vigtige forslag op i løbet af året på OSK-møderne. Det kan for eksempel være, at en GSR kommer midt i året og foreslår, at lave et konvent i området. Måske ikke nogen dårlig idé, men måske en idé, der vil konflikte og måske ødelægge områdets planlægning for året. At have en plan åbner mulighed for, at evaluere problemer og forslag mere ansvarligt ved at holde dem op mod allerede lagte målsætninger. En måde kunne være at spørge: *Hvordan passer denne idé, mulighed, forslag eller anmodning ind i den plan området har lagt for året? Ved at besvare dette, kan området holde fokus på allerede lagte mål og metoder - og blive afledt af "nye ideer".*

7 Udvikle en handleplan – syvende trin

Handleplanen er sædvanligvis udviklet af områdets administrative gruppe eller et ad hoc-udvalg på et særskilt møde. Disse betroede tjenere afsætter noget tid til at udvikle planen mellem de regulære møder.

Dette er trinnet før udførelse af planen. Der udarbejdes en handleplan for hver metode eller fremgangsmåde. I denne fase afdækker den administrative gruppe (eller ad hoc udvalg):

1. opgaver der skal varetages,
2. tidsrammer for gennemførelse af opgaverne,
3. hvilke betroede tjenere, der er ansvarlige for gennemførelse af opgaverne,
4. nødvendige ressourcer og
5. dato for afslutning af opgaven.

De betroede tjenere i OSK's administrative grupper anmodes sædvanligvis om at lave dette trin, fordi de – og her specielt formanden – repræsenterer/har det endelige ansvar for OSK.

Husk...

En handleplan hjælper medlemmer med at holde focus på målet, metoden og på afslutningsdato. Kort sagt: Det gør det nemmere at være ansvarlig. Alle ved, hvad der skal gøres, hvem der gør det, hvornår de gør det – og hvornår de er færdige med den opgave, de har påtaget sig.

Når en plan skal overvåges er god kommunikation nøgleordet. God kommunikation på hvert forretningsmøde. Selvom en plan dækker et helt år ud i fremtiden, skal hvert et skridt fremad helst ikke tage et år. Kommunikation er også en god hjælp til problemidentifikation og -løsning. Et område vil på denne måde (ved god kommunikation) kunne opdage et problem og tage sig af dem hen ad vejen – inden de vokser sig store og uhåndterlige. Et eksempel kunne være, at de menneskelige og/eller økonomiske ressourcer ikke er tilstrækkelige til at kunne

fuldføre en bestemt handling. Ved at informere området om dette og få diskuteret nye løsninger, får medlemmerne mulighed for at tilpasse planen.

Vedligeholde planen

Udførelse og overvågning af planen

Med planlægningsprocessen overstået, og områdets planer og mål er godkendt, skulle området være klar til at sætte planen i værk – mål, metoder og handleplan.

Sædvanligvis er det underudvalg, der tager sig af gennemførelse af Mål og Plan. Hvis et mål for eksempel involverer at kontakte medicinsk professionelle (læger, psykiatere etc.) i lokalsamfundet, vil gennemførelsen højst sandsynligt blive givet til OI-udvalget. På områder hvor der ikke eksisterer nogen specifik servicestruktur, kunne det tænkes at området ville vælge at danne arbejdsgrupper eller ad hoc udvalg – det er dog ikke ethvert mål, der kræver et helt udvalg eller arbejdsgruppe.. Hver arbejdsgruppe eller underudvalg har brug for et klart og tydeligt formål, for at kunne hjælpe området med at nå målet.

Arbejdsplaner

Når først målsætninger og handleplaner er blevet uddelegeret til udvalg og arbejdsgrupper, skal medlemmerne i disse have lavet arbejdsplaner. En arbejdsplan er mere konkret og specifik end en handleplan. Medlemmerne i udvalget eller arbejdsgruppen går hver især ind og påtager sig ansvaret for visse dele af handleplanen.

Under udarbejdelse af arbejdsplanen, tages der hensyn til både menneskelige og økonomiske ressourcer. Hvor mange timer vil det tage et medlem at udføre opgaven? 16 eller 60 timer? Hvor meget vil det koste – og på hvilket tidspunkt skal pengene udbetales/bruges? Disse to ressourceområder er en del af en fremskridtsrapport til området.

En arbejdsplan er også mere konkret og detaljeret med hensyn til tidsrammer. Hvis der for eksempel er afsat 30 dage i handleplanen, kan det være der i arbejdsplanen faktisk afsættes 45 dage, idet gruppens medlemmer har fået øje på flere detaljer og forhindringer.

Registrering og rapportering

Et udvalg rapporterer sine fremskridt jævnligt til OSK. Denne rapport giver et præcist billede af den nuværende situation med hensyn gennemførelse af målsætninger – og af penge og tid involveret. Derved bliver rapporten en hjælp til mere realistisk planlægning næste gang. At være omhyggelig med registrering og rapportering kan være en hjælp for området til at få forbedret sin årlige planlægningsproces

Planlægnings cyklus

Hvert år kunne det være godt at et udvalg opdaterer sin plan ved brug af følgende trin:

- ◆ Gennemgå sidste års plan og afgøre fremskridt og manglende prioriteter.
- ◆ Indsamle ny information vedrørende medlemmers behov, områdets drift etc.
- ◆ Gennemgå målsætninger, der varer længere tid (2 – 3 år), og lav delmål (prioriteter og metoder) for det kommende år.

Erfaringen fortæller os, at det kan være en god idé, at lægge planlægningsmøder efter nedenstående, da selve planlægningsprocessen koster energi og fokus:

- ◆ Lige efter der er valgt en ny administrations gruppe i OSK
- ◆ Før udarbejdelsen af områdets budget
- ◆ Før underudvalgenes målsætninger udarbejdes

Tilpasninger

Hvert område får brug for at afgøre, hvor mange møder der er brug for, for at få afsluttet planlægningsprocessen. Vi har udpenslet trinene baseret på den antagelse at områder har månedlige møder – og at denne planlægning ville foregå i tillæg til selve mødet. Hvis for eksempel et OSK møde normalt varer et par timer, kunne man vælge at strække mødet et par timer mere i en periode (ca. 2 – 3 måneder). En anden mulighed kunne være, at adskille OSK møde og Planlægningsdage, og måske afsætte/hellige en hel dag til planlægning. Hvert område må vælge den metode, der bedst tilpasses deres forretningsgang og behov. Når først den indledende plan er lavet og er godkendt af OSK, skulle et ikke tage mere end et par timer per år at følge op på planen.

Tidsrammerne – den tid, der er brug for at afsætte til arbejdet – er afhængig af områdets størrelse og det antal medlemmer, der er involveret i planlægningen. Det kan naturligvis være, at regioner og zoner ønsker at mødes over en weekend, og afsætte en hel dag til

planlægningen. Valget og mulighederne er flydende og fleksibelt. Husk at vores Basis Tekst siger at: "Hvis det ikke er praktisk/gennemførligt, er det ikke åndeligt."

Oversigt over Områdets Planlægning

Alle medlemmer i en servicestruktur bærer et væsentligt ansvar for dennes beslutninger, og skal have mulighed for at deltage fuldt ud i dens beslutningsproces.

Syvende Koncept

I. Formål og fordele ved planlægning

- ◆ Forbedre indsatsen for at fuldføre NA's primære formål
- ◆ Inddrage forskellige medlemmers interesser og perspektiver
- ◆ Opbygge stærkere enighed
- ◆ Tydeliggøre prioriteter for brugen af ressourcer
- ◆ Opnå større pålidelighed og ensartethed både på kort og lang sigt
- ◆ Forbedre ansvarlighed for at nå frem til målet (opnåelse af mål)

II. Forberede planlægning

- ◆ "Hvem" skal inddrages
 - GSR'er
 - Områdets administrative gruppe
 - Udvalgsformænd / koordinatore
 - Interesserede medlemmer fra området
- ◆ "Hvor og Hvornår" for planlægningsmøder
 - Fastsæt konkret tid/tidspunkt for planlægningsmøderne
 - Afsæt tilstrækkelig tid til at medlemmer og grupper kan blive informeret
 - Find et sted, der opfylder behovene for møderne
 - Skab produktive (gode) rammer for planlægningsmøderne

III. De syv planlægningstrin

- ◆ Første Trin: Indsamle information
 - Typer af information der skal indsamles
 - ❖ Medlemmer og grupperes behov og udfordringer
 - ❖ Effektiviteten i nuværende områders service, aktiviteter, procedurer, underudvalg og drift
 - ❖ Kvaliteten i relationer til offentligheden/lokalsamfundet, herunder opfattelsen af NA og det lokale områdes servicestruktur
 - Værktøjer til hjælp med indsamling af information
 - ❖ Prøve på statusværktøj for området – følger efter denne oversigt
 - ❖ Planlægningsværktøj for området A: prøve på gruppens spørgeskema
 - ❖ Planlægningsværktøj for området B: prøve på spørgeskema til evaluering af problemer i lokalsamfundet
 - ❖ Enighed om punkter (sager), der er rejst under et OSK møde
 - Gennemgang af indsamlet information og problemer, der skal behandles/tages hand om
 - ❖ Udsendelse af information og dagsorden for planlægningsmøde forud for mødet
 - ❖ Gennemgang af NAWS Vision Erklæring og formal for en områdeservicekomite
- ◆ Andet trin: Udarbejde problemliste
 - Diskutere indsamlet materiale
 - Udvikle prioriteret problemliste inddelt i kategorier
- ◆ Tredie trin: Udvikle mål
 - Definer hvad et godt mål er (inkluder fakta: at det kan tage mere end et år, at nå frem til mallet); giv eksempler
 - Lav mål for hvert nøgleområde (service og/eller drift)
- ◆ Fjerde trin: Prioritering af mål
 - Diskuter vigtigheden af prioritering – områders menneskelige og finansielle support
 - Beslut hvilken metode, der skal anvendes ved prioritering af mål
- ◆ Femte trin: Skab fremgangsmåder/metoder
 - Definer hvad der gør en fremgangsmåde/metode god; giv eksempler
 - Indpasse/integrere nuværende service og aktiviteter i området med nye ideer
 - Udvikling af fremgangsmåder/metoder for hvert enkelt mål (begynd med prioriterede mål)
- ◆ Sjette trin: Prioritering af fremgangsmåder/metoder
 - Diskuter vigtigheden af fremgangsmåder/metoder – og behovet for at prioritere disse
 - Lav/udform prioriteringer
- ◆ Syvende trin: Udvikling af en handleplan
 - Forklar behovet for disse planer

- Opnå enighed omkring hvem der udvikler
- Udarbejd en handleplan

IV. Iværksættelse og overvågning af planen

- Brug områdets underudvalg (eller arbejdsgrupper) for at få planen sat effektivt iværksat/gennemført
- Udvikling af opgaver og arbejdsplaner for komite, med hensyntagen til OSK's budget og menneskelige ressourcer
- ◆ Overvågning/opfølgning af planen
 - Planlæg tilbagerapportering til OSK – hvor ofte og med hvilket formål
 - Brug OSK møder til at diskutere fremgang og håndtering af problemer
 - Hold medlemmer og grupper informeret
 - Udvikle måder til at overveje nye ideer på forskellige områder, når først planen er udviklet og adopteret

V. Planlægnings cyklus

- ◆ Årlig gennemgang af indført plan
 - Fastslå fremgang med mål og plan
 - Indsamle ny information fra medlemmer
 - Gennemgå flerårige mål – opdater fremgangsmåder
- ◆ Planlægning af planlægningsmøde
 - Lige efter valg af en ny OSK samling/bestyrelse
 - Før udarbejdelsen af områdets budget og underudvalgenes mål

OMRÅDETS STATUS

Et område kunne måske ønske, at sende denne status – eller et lignende sæt spørgsmål – ud til grupperne. Medlemmer eller grupper kan besvare spørgsmålene på en skala fra 1 til 5 efter nedenstående eksempel:

①	②	③	④	⑤
Overhovedet ikke	Behøver forbedring	Tilstrækkelig	Fremragende	Fortræffelig

Når tallene lægges sammen for hvert udsendt/besvaret spørgsmål, er det tydeligt for området, hvad der er størst brug for at ændre/forbedre (1), og hvad der fungerer ret godt (5).

Hvor godt har området været til at servicere de lokale grupper dette år?

- Hvor god er området til at kommunikere med lokale grupper? _____
- Hvor god er området til imødekomme lokale gruppers behov? _____
- Hvor god er området til at administrere områdets donationer og finanser? _____
- Hvor effektivt udviser området ansvarlighed og pålidelighed? _____
- Hvor udførligt træner og støtter området medlemmer, der er betroede tjenere i OSK? _____
- Hvor god er OSK til at fremme en atmosfære af imødekommenhed og gensidig respekt? _____
- Hvor gode er området til åbne op kommunikation med lokale grupper og medlemmer vedrørende udvalgets / komiteens anliggender? _____
- Hvor godt fremmes følelsen af enighed og sammenhold (unity) indenfor områdets servicegruppe? _____
- Hvor positivt kommer ånden af sammenhold og enighed (unity) til udtryk i lokale grupper? _____
- Hvad er områdets erfaring med betroede tjenere? _____
- Hvor godt har området fremmet villigheden til at melde sig til serviceposter i det lokale fællesskab? _____
- Hvor god er området til at praktisere kontinuitet (sammenhæng) og rotation? _____
- Hvor godt fungerer området med hensyn til at have alle poster besat? _____
- I hvor høj grad formår området at skabe omgivelser, hvor forsamlingens samvittighed bliver guide for beslutninger og retning i området? _____

Hvor godt har området gjort det i år med hensyn til at udbrede NA's budskab til det omgivende samfund?

- Hvor god er området til at kommunikere med de i samfundet, som har kontaktflade (interact) med addicts? _____
- I hvor høj grad imødekommer området behovene fra det omgivende (større) samfund? _____

- Hvor godt anvender området de menneskelige og finansielle ressourcer til at bringe NA's budskab på en effektiv og formålstjenstlig måde? _____
- Hvor trænedede er (og hvor megen støtte får) de betroede tjenere, der har forbindelse med medlemmer af det lokale samfund? _____
- Hvor godt har området fået opbygget samarbejdsvillige relationer med de i det større samfund? _____
- Hvor nemt kan personer i det omgivende samfund få fat i et NA medlem, som er i stand til at imødekomme/besvare deres spørgsmål eller anmodning? _____

Hvor godt har området medvirket og samarbejdet med regionen (RSK) og NA World Services dette år?

- Hvor effektivt kommunikerer området med regionen (RSK) og NA World Services? _____
- Hvor god er området til at imødekomme ønsker fra regionen og NA World Services? i hvor høj grad deler området sine behov og bekymringer med regionen og NA World Services?? _____
- I hvor høj grad er området pålidelig omkring at sende midler videre til regionen og/eller NA World Services? _____

- Hvor effektivt anvender området ressourcer (såsom skriftligt materiale eller erfaring fra andre betroede tjenere), der er til rådighed gennem regionen og/eller NA World Services? _____
- Hvor god er området til at fremme en ånd af enhed/unity med regionen og NA World Services? _____

Er der et bestemt serviceområde/-opgave eller servicefunktion, du opfatter som fortræffeligt? Beskriv venligst: _____

Er der et bestemt serviceområde/-opgave eller servicefunktion, du mener kunne trænge til forbedring? Beskriv venligst: : _____

DAGSORDEN FOR LANLÆGNINGSMØDE

(E K S E M P E L)

Fokus på opgaven

20 minutter

- Gennemgå planlægningsmødets formål, struktur (rammer) og forventet udfald (resultat).
- Gennemgå NA Vision Erklæring, OSK formålserklæring, traditioner og koncepter.
- Diskuter kort områdets fremtid, og den effekt området kan have på medlemmer, grupper og samfundet som helhed.

Tydeliggør problemstillinger

45 minutter

- Gennemgå, tydeliggør og diskuter informationerne fra områdets status.
- Lav overordnede kategorier – noter problemerne.

Målsætning

45 minutter

- Lav målsætning for hver enkelt problem.
- Prioriter mål.

Fremgangsmåder

45 minutter

- For hvert mål, gennemgå og evaluér områdets nuværende serviceopgaver og aktiviteter.
- Brainstorm nye elementer.
- Udform og noter fremgangsmåder for hver målsætning.
- Prioriter strategier under hvert mål(sætning).

Tag de næste trin (skridt)

30 minutter

- Diskuter hvilke trin (skridt) der skal tages, for at kunne dokumentere informationen og forbedre områdeplanen.
- Identificer trin til to: 1) forberede planens iværksættelse, herunder de underudvalg og arbejdsgrupper, der er brug for, 2) tildel målsætning til underudvalg og arbejdsgrupper, 3) udarbejd arbejdsplaner.

Som antydnet i titlen på denne side, så er dette et *eksempel/prøve* på en Dagsorden. Og den tid, der er afsat til hvert trin/punkt er cirkatid. Den faktiske tidsansættelse vil variere alt efter hvor mange medlemmer, der er involveret i processen, hvor omfattende den indsamlede information fra områdets status er, samt antallet af problemstillinger.

Som nævnt tidligere i dette dokument, så skal disse opgaver måske spredes over to møder i området – og i nogle tilfælde udvidet til tre møder.

Uanset hvad, så foreslår vi at pauser – mulighed for at strække benene, gå på toilet, få noget at drikke etc. – er en del af processen. En 20 minutters pause for hver halvanden til to timers arbejde er en god rettesnor.

EN ANDEN MULIGHED FOR ANDET TRIN - PROBLEMLISTE:

1. Alle får tre små kort og en pen. De bliver bedt om at skrive et problem på hvert kort.
2. Mødelederen spørger et tilfældigt medlem om det første kort. Kortet placeres på væggen.
3. Andre kort med "lignende" problemer placeres derefter i en række over / under det første.
4. Kortene vil indeholde forskellige grader af detaljer vedrørende de "lignende" problemstillinger. Mødelederen udvælger et af kortene, som værende "titelkort" for listen. Og fordeler de andre kort som en slags oversigt alt efter kortenes grad af detaljer og emner til problemet.
5. Nogle kort skal måske flyttes til en ny kategori, alt efter hvad gruppen mener er nødvendigt; andre sættes måske på "parkering".
6. Denne proces fortsætter indtil alle kortene er på væggen – og har fundet deres rette plads. Resultatet vil blive 5 til 8 overordnede emner med diverse tilhørende/relaterede emner og detaljekort nedenunder.
7. Deltagerne bliver bedt om at prioritere kategorierne ved at skrive prikker. (1 prik på kortet for første prioritet, 2 for anden osv. Derefter tælles prikkerne og den med mindst prikker har højest prioritet etc.). Resultatet er en prioriteret problemliste (titelkort) med støttende skitse (de andre kort).

ARBEJDSKEMA FOR MÅLSÆTNING

Overordnet kategori: Træning og vejledning		
Problem	Mål	Prioritet
<i>Mangel på informerede GSR'ere</i>	Regelmæssigt planlagte & nyskabende undervisningsdage (læring)	
Overordnet kategori: Relationer til samfundet		
Problem	Mål	Prioritet
<i>Møder bliver bedt om at forlade lokalerne</i>	Stærke relationer med de, der stiller lokaler til vores rådighed (udlejer)	

MÅL OG FREMGANGSMÅDER (TRIN) TIL AT NÅ MÅLET

Mål: Stærke relationer med de, der stiller lokaler til vores rådighed

Nuværende praksis, tjenester (services) og aktiviteter, der er relateret til målet	Overordnet Prioritet
1. Betale leje og følge op med den ansvarlige (udlejer) af lokalerne	
Nye ideer (metoder/strategier)	
1. Skab en åben kontakt/udveksling med ansvarlige (udlejer/udlåner) af lokalerne	
2. Inviter repræsentanter for udlejer til at deltage i åbne NA møder	

Lav flere kopier efter behov

