



Subcomitê de IP

MANUAL
DE SERVIÇOS
DE SUBCOMITÊS

2018

Prefácio

Este manual é um volume da coletânea de um trabalho realizado pelo Comitê de Serviço Regional Brasil Central. Ele tem a pretensão de facilitar e ser eficiente nos trabalhos desenvolvidos dentro da região pelas áreas e subcomitês.

Observando o grande acúmulo de informações e procedimentos idênticos em todos os manuais de subcomitês existentes o CSR decidiu compilar as informações e dividi-las em duas funções:

1 – APRENDIZADO DE ESTRUTURA

2 – SERVIÇO PRÁTICO DO SUBCOMITÊ NA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os manuais são divididos em 6 volumes

1 – Manual de estrutura de subcomitê;

2 – Manual de informação ao público;

3 – Manual de linha de ajuda;

4 – Manual de hospitais e Instituições;

5 – Manual de longo alcance;

6 – Catálogo de materiais de apoio;

Os matérias acima poderão ser encontrados para download no link abaixo:
https://drive.google.com/open?id=IkqeLAgWQ9jn0-CIc9IPyd7EQcp6HPg2v

Sumário

PREFÁCIO	1
ORIENTAÇÕES PARA O SERVIÇO DE IP	3
O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER	3
O QUE FAZER	3
O QUE NÃO FAZER SERVIÇOS EM GERAL	5
CAPÍTULO 1 - IMPRESSOS	7
LISTA DE GRUPOS	7
PANFLETOS OU FOLHETOS E CARTAZES	7
CORRESPONDÊNCIAS	10
PACOTES DE INFORMAÇÃO	10
CAPÍTULO 2 - SERVIÇOS DIGITAIS	11
E-MAILS	11
E-MAIL MARKETING	12
PÁGINAS DE INTERNET	12
FACEBOOK COMO MEIO DE DIVULGAÇÃO DE NA.	14
CAPÍTULO 3 - LIDANDO DIRETAMENTE COM O PÚBLICO	15
REUNIÕES DE IP PARA COMUNIDADE	15
PAINÉIS DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO	16
MODELO DE REUNIÃO POR TÓPICO:	18
MODELO DE REUNIÃO FALADO:	19
JORNAIS IMPRESSOS (ANÚNCIOS)	20
MESA REDONDA	20
CAPÍTULO 4 - ATENDENDO A IMPRENSA	22
COMO LIDAR	22
DEFININDO O ATENDIMENTO	22
ABRANGÊNCIA DA MATÉRIA:	23
AUDIÊNCIA:	24
PROGRAMAS:	24
QUANDO SERÁ GRAVADO E VEICULADO:	25
COMEÇANDO O ATENDIMENTO	25
COMO ATENDER	25
PROJETO ENTREVISTA	27
COORDENADOR DE ENTREVISTAS	27
PACOTES DE INFORMAÇÕES	27
OS ENTREVISTADOS	28
ANTECIPANDO A ENTREVISTA	28
RELATANDO A ENTREVISTA	28
O ANONIMATO NA IRMANDADE	29
ALGUMAS INFORMAÇÕES SOBRE REPÓRTERES	29
INICIANDO CONTATOS COM A IMPRENSA	30
PROGRAMAÇÃO LOCAL	31
NOTICIÁRIOS LOCAIS	31
JORNAIS LOCAIS	32
CAPÍTULO 5 – FORMANDO AMIGOS DE NA	32
COMO IDENTIFICAR O “AMIGO”?	32

Orientações para o serviço de IP

O que fazer e o que NÃO fazer

Todos os serviços de Narcóticos Anônimos são orientados pelos princípios espirituais contidos nos nossos 12 passos, 12 tradições e 12 conceitos. Se no serviço não nos desviarmos desses princípios o resultado será benéfico a irmandade, gerando credibilidade e confiança de quem recebe a mensagem. Porém, nossa experiência prática em diversos serviços facilita e deixa claro a maneira de como lidar com situações já conhecidas. Aplicar o programa para levar uma mensagem clara de NA.

O que fazer e o que não fazer pode ser criado para qualquer serviço de NA.

O que fazer

EM TODOS OS SERVIÇOS

- 👉 Ter um conhecimento prático das 12 tradições.
- 👉 Lembrar-se que outras Irmandades de Doze Passos fazem parte do público que estamos informando. Praticar a cooperação, não a afiliação, deixe sempre claro que estamos citando outra irmandade e que não fazemos parte dela. **Não indique apenas informe.**
- 👉 Treinar antes de qualquer atividade de IP, com foco no público específico;
- 👉 Pedir ajuda a membros mais experientes no serviço (caso haja possibilidade);
- 👉 Deixar claro qual é a mensagem de NA;
- 👉 Destacar que é um programa espiritual, não religioso e só há um requisito para ser membro, o desejo de parar de usar.
- 👉 Deixar claro que não temos vínculos, não apoiamos e nem financiamos.
- 👉 Salientar que somos autossustentáveis e não aceitamos doações de fora.
- 👉 Informar que NA **não** se destina a exclusivamente nenhum tipo de droga e sim a qualquer pessoa que queira parar, independente da droga que usou.
- 👉 Ser sensível, tolerante e gentil com o público.
- 👉 Apresentar uma boa imagem de recuperação. Ser pontual, vestir-se apropriadamente, evitar o emprego de obscenidades, gírias, etc.
- 👉 Procure não passar números de telefones pessoais de outras pessoas.
- 👉 Lembrar-se que nossa política de relações públicas se baseia na atração, não em promoção.
- 👉 Lembrar que, embora não represente NA, você estará sendo visto como um membro de NA. Comporte-se de acordo.
- 👉 Não utilize membros que tenham ligação com o local, isso quebraria o anonimato e colocaria o membro à frente da mensagem de NA.

APENAS PARA SUBCOMITÊ

- 👉 Seguir diretrizes aprovadas, planejamento e ou plano de ação do subcomitê.
- 👉 Ser perseverante com seu planejamento ou plano de ação.
- 👉 Manter registros atualizados de contatos, anúncios enviados e de utilidade pública, de listas de oradores. Dê acompanhamento constante.
- 👉 Assegurar-se de que as listas de grupos, voluntários para 12º Passo e oradores sejam regularmente atualizados;
- 👉 Lembrar-se que **qualidade** é mais importante que **quantidade**. Comece com um ou dois projetos e faça-os bem feitos, antes de partir para outros.

APENAS PARA PANFLETAGEM E COLAGEM DE CARTAZES

- 👉 Ao abordar pessoas para colar cartazes, sempre que a pessoa der abertura para saber sobre o programa, disponha tempo e atenção para explicar o máximo possível. Lembre-se qualidade é mais importante que quantidade.
- 👉 Procure rever as colagens periodicamente, mantendo cartazes sempre nos mesmos locais, isso gera maior proximidade com o público, tornando-os defensores da causa e aumentando a credibilidade de NA.
- 👉 Procure colar somente onde não haja consumo de álcool.

APENAS PARA PAINÉIS OU APRESENTAÇÕES

- 👉 Ao descobrir o público do painel, peça ajuda a membros com experiência na área. (Ex. Se o painel for em um fórum e na sua localidade possuir membros dessa área, como um advogado, convide-o para ajudar no treinamento, isso ajudará atrair novos membros e também antecipar dificuldades do painel).
- 👉 Se possível, escolha oradores de acordo com o público. Favorecer a empatia. (Ex.: Painel em escolas de ensino médio, membros mais jovens causarão maior identificação);
- 👉 Não diga que foi internado, use o termo “afastado da sociedade”, porém, procure falar sobre a recuperação que vem encontrando em NA, vivendo só por hoje.
- 👉 Se o painel tiver um formato com líder fique sempre atento a ele. Fale ou responda alguma pergunta apenas com a permissão do líder.
- 👉 Dar ênfase no nosso bem-estar comum e a importância da unidade;
- 👉 Deixar claro que em NA não existem chefes ou profissionais. Apenas companheiros;
- 👉 Sempre lembrar do nosso propósito primordial;
- 👉 Deixar claro que somos autossustentáveis e não recebemos doações de fora.
- 👉 Tenha clareza que o público NÃO compreende nossa linguagem, e que as vezes é muita informação para absorver. Nossa função é informar sobre o programa, sempre que usar um termo de NA explique ou torne fácil a compreensão. *(Muitas vezes o público fica por entender quando dizemos “nossa sétima tradição”, é mais claro e mais fácil dizermos que somos autossustentáveis).*

APENAS PARA CORRESPONDÊNCIAS

- 👉 Se for escrever cartas utilize correio para o envio. A maioria das correspondências são selecionadas pelo tipo de postagem, “Impressos” raramente são lidos.
- 👉 Dirigir-se a alguém específico (Prezado Sr. Silva...). Leva mais tempo para conseguir esta informação, mas a maioria das pessoas descarta correspondência impessoal.
- 👉 Escrever num formato padrão. Ninguém vai leva-lo a sério se suas cartas forem confusas.
- 👉 Procure não usar termos que não signifiquem nada para o público. Termos de NA como adicto, tempo limpo, poder superior, as vezes são compreendidos apenas por nós da irmandade, se for usá-los explique-os previamente.
- 👉 **Ir direto ao ponto.** Evite “enrolar”. Tente ater-se a fatos tais como:
 - ☞ Funciona!
 - ☞ É gratuito!
 - ☞ Está à disposição!
- 👉 Deixar claro que não estamos aqui para tomar o lugar de nenhum profissional. Jamais dê motivos para imaginarem que pensamos que podemos fazer o trabalho do profissional em seu lugar. Deixar claro que temos um objetivo em comum: ajudar o adicto que ainda sofre.
- 👉 Dar acompanhamento. Pesquisas demonstram que contato pessoal, telefonemas, visitas, etc. são muito mais eficazes que qualquer correspondência.

APENAS RÁDIO E TV

- 👉 Seja objetivo, foque todas energias em informar sobre NA. (Quem, o que, como e porque)
- 👉 Procure dar respostas que levem a outras perguntas sobre NA;
- 👉 Procure demonstrar nossa unidade como grupos e irmandade;

APENAS PARA INTERNET

- 👉 Tenha um objetivo claro para usar essa ferramenta;
- 👉 Procure manter a informação clara e precisa.
- 👉 Procure profissionais qualificados para produzir essa mídia. Um site desorganizado passa uma imagem desorganizada.
- 👉 Procure saber se NA já tem site que promove esse serviço. A duplicação de recursos é mal-uso do dinheiro da irmandade.

APENAS PARA JORNAIS E IMPRENSA

- 👉 Ajudar a imprensa na revisão das matérias ou artigos antes da publicação, para evitar violação das Tradições;

O que NÃO fazer serviços em geral

EM TODOS OS SERVIÇOS

- 👉 Não agir sozinho ou por conta própria. A estrutura de serviços existe para ser usada;
- 👉 Não apoiar, financiar ou emprestar o nome de NA a nenhuma instituição afim ou organização de fora;
- 👉 Não tomar posição em nenhuma questão controversa;
- 👉 Não agir motivado por benefícios pessoais;
- 👉 Não encaminhar ninguém para instituições de fora da Irmandade;
- 👉 Não falar em nome de NA como um todo;
- 👉 Não discutir com pessoas cuja **visão da adicção seja diferente da de NA**;
- 👉 Não aceitar contribuições de fora de NA;
- 👉 Não utilize de camisetas ou artigos que vinculem ou promovam outras instituições ao fazer um serviço de NA. (Ex.: Fazer uma panfletagem com camiseta de uma instituição de tratamento ou partido político);
- 👉 Não sensacionalize;
- 👉 Não vanglorie ativa;
- 👉 Evite repetições ou termos de autoafirmação (Né!? Concorda!? Não é isso!? Etc.);
- 👉 Não use linguagens que empobrecem nossa imagem (Cara, véi, mano, truta, etc.);
- 👉 Nunca identifique ninguém do público como adicto;
- 👉 Não quebrar seu anonimato, evitando deixar-se identificar através de sua profissão ou localização geográfica;
- 👉 **Não se esqueça: o espírito do anonimato é o sacrifício das ambições pessoais;**

APENAS PARA SUBCOMITÊS

- 👉 Não fazer o trabalho de outro comitê, como o de H&I por exemplo.
- 👉 Não sobrecarregar pessoas e recursos materiais. Abandonar um projeto depois de iniciado cria uma má imagem de NA junto à imprensa e/ou à comunidade.
- 👉 Não ultrapassar as fronteiras geográficas de sua Área/Região. Caso tiver dúvidas, informe-se!

APENAS PARA PANFLETAGEM

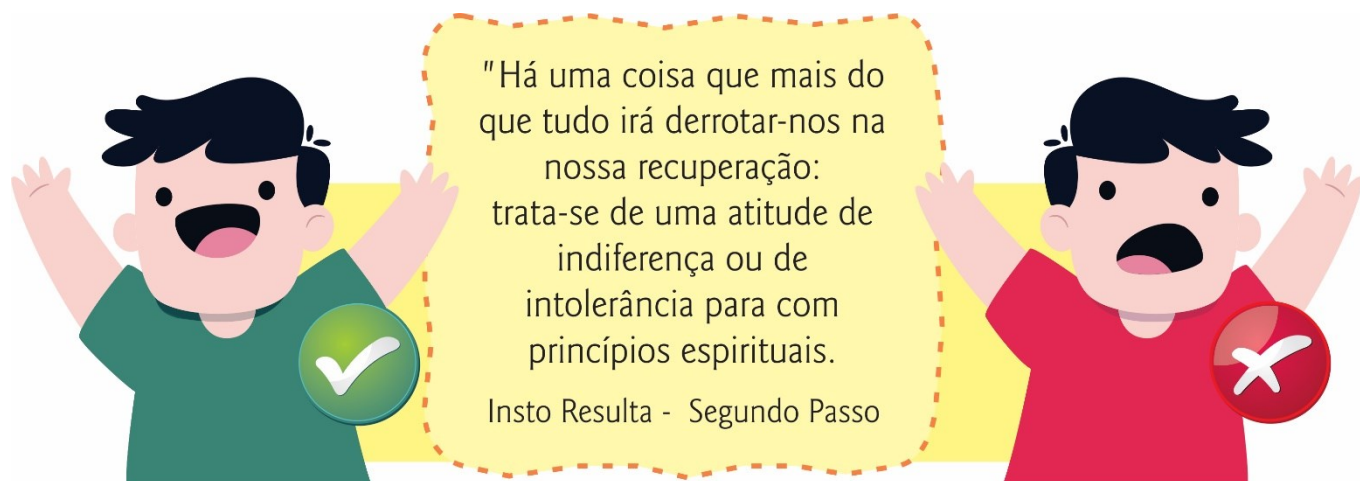
- 👉 Não colar em locais públicos sem permissão do poder público.
- 👉 Evite mesmo em locais privados, colar de fora, normalmente o cartaz não fica fixado por muito tempo devido chuva e pessoas que arrancam. Use o bom senso.
- 👉 Não entregar panfletos onde possa sujar vias públicas. Deixa uma má impressão de NA.
- 👉 Não tente convencer, ou force a colagem, nem discuta sobre a eficácia de NA. Caso haja o mínimo de resistência, agradeça educadamente e se despeça.

APENAS PARA PAINÉIS OU APRESENTAÇÕES

- 👉 Evite cumprimentar o companheiro quando ele se apresenta. (A não ser que o painel seja formato de reunião de partilha de NA);
- 👉 Não é necessário que toda vez que for responder ou falar diga seu nome e tempo limpo como estamos acostumados em nossas reuniões. Normalmente o público não compreende isso.
- 👉 Não ultrapasse o tempo de partilha e nem do painel.

APENAS PARA CORRESPONDÊNCIA

- 👉 Não utilize títulos genéricos (Prezado Responsável pelo Atendimento de Saúde).
- 👉 Não intimidar o pessoal.
- 👉 Enviar a correspondência e esquecer o assunto.

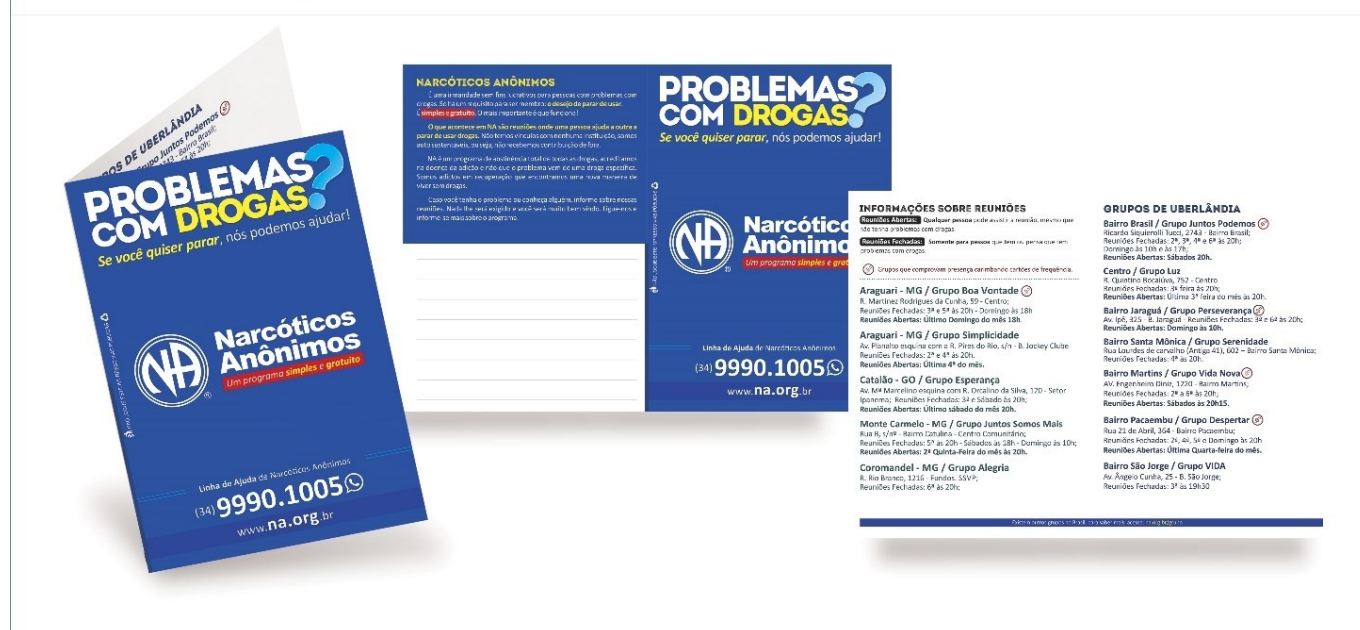


Lista de Grupos

As listas de grupo deverão ser desenvolvidas com o apoio dos comitês de área (Ou por uma região). O coordenador do subcomitê coleta todas as informações dos grupos para disponibilizar nessas listas. Normalmente elas contêm o telefone do Linha de Ajuda do CSA, endereços, dias e locais das reuniões. Além disso podem conter informações explicativas sobre o programa de NA e sobre formatos de reuniões. A diversidade de listas no Brasil é gigantesca, cada CSA desenvolve um modelo específico de acordo com sua necessidade.

A figura 01 é um exemplo de lista de grupos para criar uma ideia mais concreta do material.

FIGURA 01 - Lista de Grupo Dobrável



Panfletos ou Folhetos e Cartazes

Panfletos

Panfletos são um ótimo meio de chegar ao adicto que ainda sofre. Ao criar panfletos, deixe claro o que NA possibilita. Não promova Narcóticos Anônimos com promessas que não cumprimos, não vincule a outras instituições. Esteja atento às 12 tradições.

Cuidado ao distribuir, serviços que sujam vias públicas podem deixar uma má impressão de Narcóticos Anônimos perante o público. Caixas de correio e distribuição em veículos tendem a ter menos problemas com o descarte do folheto. Apesar disso, é impossível controlar o descarte do folheto. Lembre-se de inserir sempre a informação sobre leis de responsabilidade ambiental ao criar o panfleto, ao inserir os selos preventivos podemos nos resguardar de leis de poluição pública.

Outra dificuldade que temos ao criar mídias impressas é a inserção de logotipos da gráfica, informe sempre que NA não permite nenhum tipo de informação que não seja de Narcóticos Anônimos no material.



Não jogue este impresso em vias públicas



Impresso em papel reciclado

A figura 02 exemplifica um modelo de panfleto. Toda área tem a autonomia para usar toda sua criatividade para criar seus panfletos, contanto que respeitem nossos princípios.



PROBLEMAS COM DROGAS?

Se você quiser parar, **nós podemos ajudar!**

É possível parar de usar drogas se você quiser, **nós podemos ajudar.**

Narcóticos Anônimos é uma irmandade de homens e mulheres que conseguem se manter longe das drogas e encontram uma nova maneira de viver.

Se nós conseguimos você também pode conseguir.
Ligue e informe-se:
(34) **3084-3554**
(34) **9990-1005**
www.na.org.br



Narcóticos Anônimos
Um programa simples e gratuito

Não pague este impresso em vias públicas

Cartazes

Cartazes em várias localidades são o meio mais eficaz de divulgação de Narcóticos Anônimos. Além disso, é um ótimo recurso para atrair recém-chegados para o serviço. Os cartazes e os panfletos andam juntos, pois sempre que for permitido a colagem de cartaz em um estabelecimento é também providenciado uma quantidade de panfletos ou listas de grupo para ser deixado em um espaço onde as pessoas possam pegar para obter o contato por escrito. Às vezes os próprios profissionais do local pedem esse material para distribuir.

Os cartazes assim como qualquer mídia de NA podem ser desenvolvidas de acordo com a criatividade e recurso da área. O modelo de panfleto que foi citado acima poderá ser utilizado também como cartaz. O importante é que o material se mantenha coerente com nossos princípios.

Ao colar cartazes, tome cuidado com o tipo de fita adesiva, normalmente são utilizadas fitas crepes, apesar de pouca aderência ela não prejudica a parede do local ao retirar o cartaz. Muitos estabelecimentos desistem da permissão da colagem ao observarem que será utilizado uma fita para empacotamento, por exemplo. Também observe a possibilidade de levar percevejos ou alfinetes para quadro, pois muitos locais possuem murais feitos de cortiça onde a fita não terá funcionamento.

Crie um vínculo de credibilidade com o local que foi fixado o cartaz, realizando uma manutenção periódica, se possível. Caso saiba que sua área não possui capacidade de promover essa manutenção, não diga nada sobre retorno. Prometer voltar ao local e não voltar pode deixar uma má imagem de NA.

Caso sua área possua pouco recurso para essas colagens, você poderá escolher dois ou três lugares onde julgar mais importante para realizar essa manutenção: Hospitais, Delegacias, Órgãos públicos, são ótimos lugares para criar essa proximidade.

Definindo uma estratégia para distribuição:

- Subdividir a área em territórios menores pelos quais um companheiro do subcomitê de IP concorde em ser o responsável pela manutenção e distribuição naquela localidade. Este compromisso envolve determinar onde deverão ser distribuídos os panfletos, qual a quantidade necessária para cada território, e providenciar para que sejam distribuídos.
- Trabalhar através de seu CSA para garantir que os grupos que apareçam na lista de grupos estejam cientes desta atividade. **Os Grupos deverão estar prontos para lidar com um possível aumento do número de recém-chegados nas reuniões.**
- Providenciar a impressão dos panfletos e fornecê-los juntamente com orientações para cada uma das pessoas que são responsáveis por localidade de distribuição.
- Determinar os procedimentos de acompanhamento que serão necessários. **Exemplo:** Poderá ser necessário maior número de pessoas para atender linha de ajuda ou mais voluntários do 12º passo e até mesmo mais pacotes de informações sobre NA para enviar para formadores de opiniões interessados que poderão encontrar o panfleto.
- Ficar atento em locais que precisem de maior quantidade de panfletos. Fica a critério do responsável pela localidade distribuir e gerenciar as quantidades necessárias.
- Enviar panfletos para todas as instituições públicas em que um grande número de pessoas possa vê-los. Geralmente não é preciso ter autorização para fazê-lo, entretanto, quando tiver dúvidas, informe-se, especialmente se pretender deixar grande quantidade de panfletos no local.
- **NÃO afixe panfletos em postes, árvores, muros ou locais públicos. Não deixe em salas de espera públicas, a não ser que consiga permissão do responsável. Muitas comunidades têm regulamentos sobre este tipo de atividade, portanto é mais importante ser prudente na distribuição, pois isto pode afetar a reputação da Irmandade como um todo.**

PRIORIDADE DE INFORMAÇÃO	LOCAIS TAMBÉM IMPORTANTES
👉 Delegacias de Polícia	👉 Lojas (mercearias, farmácias, etc.)
👉 Postos de Saúde	👉 Auditórios Públicos
👉 Postos de Assistência Social	👉 Igrejas
👉 Hospitais (tanto nos pronto-socorro quanto nos quadros de aviso dos empregados)	👉 Lavanderias Automáticas
👉 Fóruns	👉 Fábricas
👉 Universidades	👉 Supermercados
👉 Escolas de Ensino Fundamental e Médio	
👉 Bibliotecas Públicas	
👉 Agências dos Correios	

Ao decidir se deve ou não colar cartaz ou deixar panfletos, normalmente observamos se não há consumo de álcool no local. Procure não colar onde haja consumo.

Correspondências

Todas as correspondências de Narcóticos Anônimos deverão conter, logotipo de NA e informações de contato. O responsável pelo subcomitê normalmente não utiliza seu nome inteiro, assinando apenas o primeiro nome e a primeira letra do segundo. *Exemplo: Antônio C.*

Hoje, as cartas são muito pouco utilizadas como meio de correspondência, apesar disso, não é totalmente dispensável seu uso junto a um pacote de informações. As cartas podem conseguir maior atenção que, e-mails, malas diretas digitais ou outro tipo de mídia.

É bom saber o melhor momento de usá-las. O melhor momento é ao enviar alguma literatura ou lista de grupo. A carta pode ir com um agradecimento, explicação sobre o funcionamento do subcomitê ou da área que está efetuando o serviço.

Além dessas situações, existem casos que as cartas são exigidas. Alguns veículos de comunicação exigem a carta de aprovação ou de permissão sobre o anúncio a ser colocado. Se o caso da carta for exigido, não crie resistência, produza a carta. Caso não seja necessário, utilize o e-mail.



Pacotes de informação

O subcomitê pode criar diversos pacotes de informação. Todos têm por objetivo tornar claro nossa mensagem e informar sobre o programa de NA.

PACOTE COMUM DE APRESENTAÇÃO

- Lista de grupo;
- Folheto (Quem o que como e por que);
- Correspondência de apresentação;
- Mídia com vídeo informativo;

De acordo com a necessidade e capacidade financeira da sua área, o subcomitê pode planejar criar pacotes específicos para grupos ou locais. Bibliotecas públicas, presídios, instituições de tratamento que não conhecem o programa de NA e que o subcomitê de Hospitais e Instituições (H&I) tenha intenção de se apresentar.

E-mails

E-mails são como cartas, cumprem a mesma função, hoje são mais utilizados. Normalmente utilizamos para apresentação de NA, aprovações de serviços, agradecimentos, etc.

Devemos tomar cuidado pois não falamos em nome de NA, não damos opiniões, não aconselhamos e nem somos profissionais.

Normalmente os vínculos gerados pelo relacionamento com o público permitem aos coordenadores conversas informais, irreverentes e até divertidas. Isso acontece com membros da sociedade que possuem contato constante com Narcóticos Anônimos (Pode ser secretário municipal, dirigente de uma clínica onde o subcomitê de Hospitais e Instituições presta serviços ou qualquer outro), mesmo nesses casos não se pode esquecer da responsabilidade de nossos princípios espirituais.

Mesmo dentro de uma conversa mais informal nunca utilize gírias, não demonstre preconceitos e nem aja de forma intimidadora. Caso haja qualquer resistência ao programa não tente convencer ou insistir em afirmar nossa eficiência, apenas agradeça pela atenção e encerre a conversa.



Ao enviar e-mails para pessoas menos contatadas, procure limitá-las à literatura de NA e informações sobre o que o programa oferece. Sendo o mais formal o possível.

Definindo uma estratégia para envio de e-mails:

- ☞ Dentro do planejamento do subcomitê de IP, aprovado pelos grupos, normalmente já está definido o segmento específico a ser trabalhado. Caso não esteja, entre em contato com outros subcomitês e segmente as ações a fim de poder beneficiá-los e para que eles estejam cientes do possível aumento de serviços;
- ☞ Pesquisar e catalogar os contatos dos responsáveis do segmento que foi definido. (Exemplo se foi definido a área de saúde, descobrir os contatos dos médicos, enfermeiros, secretário de saúde);
- ☞ É melhor que tanto as cartas como e-mails sejam endereçados nominalmente, a atenção a este tipo de correspondência é maior. Utilize pronomes de tratamento. (Exemplo: À Vossa Excelência Fulano de Tal.). Tente não utilizar títulos genéricos (Prezado Responsável pelo Atendimento de Saúde);
- ☞ Escrever num formato padrão. Ninguém vai leva-lo a sério se seu e-mail se for confuso, vá direto ao ponto. Funciona, é gratuito, está à disposição;
- ☞ Caso use termos que não tenha significado para pessoas de fora de NA, explique-os;
- ☞ Deixar claro que não tomamos o lugar de um profissional. Jamais dê motivos para que pensem que podemos fazer o trabalho de um profissional em seu lugar. O objetivo de NA é ser uma possibilidade de ajudar o adicto que ainda sofre;
- ☞ Dar acompanhamento. Manter um fluxo periódico de envio que seja nem muito curto e nem muito extenso;
- ☞ Ficar atento ao retorno para atender prontamente.

E-mail marketing

Os e-mails marketings são ferramentas poderosas para divulgar Narcóticos Anônimos, eles são disparadores automáticos de mídia por e-mail. (Evite enviar de um e-mail pessoal, melhor que o remetente esteja no nome de Narcóticos Anônimos ou de uma estrutura como subcomitê de Informação ao público).

Esse serviço tem uma vantagem de atingir uma quantidade muito alta de pessoas sem um trabalho muito árduo. A dificuldade normalmente é a necessidade contratar uma empresa especializada em envio e produção, tornando-se as vezes um custo alto para algumas áreas.

Evite enviar em períodos muito curtos, pois o serviço possa vir a ser desgastante ao público que recebe. Receber uma quantidade muito grande de informações sobre NA poderá gerar uma repulsão e má credibilidade.

Tenha em mente que o envio desse tipo de material pode gerar um acúmulo de pedidos de serviços de Narcóticos Anônimos. Esteja preparado.

Páginas de Internet

Devemos a nos atentar as possibilidades de levar a mensagem pela internet. O que não podemos esquecer é a forma de exposição, devemos sempre lembrar do anonimato, mesmo o pessoal, princípio que parece sempre mais esquecido nessas mídias.

Tome cuidado! Nenhum membro, área ou região tem autoridade, para publicar sobre literatura de narcóticos anônimos pela internet.

Somente corpos de serviço registrados, grupos registrados e representantes licenciados pelo NAWS possuem direitos legais de utilizar os logotipos e marcas de NA, pois prestam contas aos proprietários desses símbolos – a Irmandade de NA. Isto inclui a Internet, impressos, materiais promocionais, banners, etc. Existem boletins sobre a propriedade intelectual de Narcóticos Anônimos para conhecer entre em contato com site www.na.org.

No caso de um corpo de serviço decidir ter um site, deve se questionar quanto:

Existe site de Narcóticos Anônimos em território nacional ou do mesmo idioma, que já proporciona o mesmo serviço?

- ☞ Não duplicaremos esforços e recursos para manter um novo site?
- ☞ Se queremos uma nova funcionalidade não seria mais fácil sugerirmos uma melhoria no site existente (Isso pode ser feito através de moções)?
- ☞ Vários sites não trariam mais confusão ao público do que apenas um com todas as informações?

CONHECE PESSOAS QUE POSSAM TER PROBLEMAS COM DROGAS?

Se você é um profissional da área da saúde

Você pode contribuir muito para que várias pessoas saibam que é possível parar de usar drogas.

Existe um local onde pessoas se reúnem e se ajudam mutuamente a sem manterem livres das drogas.

Uma irmandade mundial com um programa gratuito, não religioso, sem vínculos com qualquer tipo de instituição, auto sustentada, onde qualquer um pode participar, basta querer parar de usar.

IRMANDADE MUNDIAL SEM FINS LUCRATIVOS DESDE 1953

Essa doença é incurável e se não for detida pode nos levar à morte.

Um programa SIMPLES E GRATUITO

Nosso programa lida com a doença da adicção. Doença que nos leva sempre aos seguintes fins: prisões, instituições e morte.

Caso tenha interesse em se informar sobre Narcóticos Anônimos, peça-nos uma visita para explicarmos sobre o programa e como você pode ajudar pacientes ou informar a pessoas sobre o que oferecemos.

Narcóticos Anônimos
Um programa simples e gratuito

(34) 3084-3554
(34) 9990-1005
www.na.org.br

NARCÓTICOS ANÔNIMOS

PARA O PÚBLICO • LOJA VIRTUAL • PERIÓDICOS • PARA MEMBROS • EVENTOS • FALE CONOSCO

Informação ao Público
(clique e leia)

Narcóticos Anônimos
www.na.org.br

Sobre o NA.ORG

Não é uma irmandade mundial ativa em mais de 121 países e com mais de 88.000 membros em todo o mundo. Qualquer um independente de raça, cor, idade, sexo, cultura, estado ou situação financeira pode participar de nossas reuniões que são TOTALMENTE GRATUITAS.

[Continue lendo...](#)

Reuniões
Encontre o local mais próximo para você!

Eventos
Veja as datas com os eventos agendados!

Literatura
Comece alguns livros que podem te ajudar!

Calculadora
Calcule seu tempo tempo!

Normalmente chegamos à conclusão que é mais interessante unir esforços em volta de um único site do que possuir vários sites. Hoje no Brasil possuímos o www.na.org.br.

Se após a avaliação da necessidade ainda chegarmos à conclusão que devemos criar um site então podemos começar:

- O site é uma mídia de abrangência mundial, afeta todas as estruturas de NA. É importante informar todas áreas e regiões atingidas. Peça auxílio e ajuda na revisão e acompanhamento de todos.
- Sites de NA não podem postar literatura de NA, mas isso poderá ser feito incluindo o link do site do NAVS (<https://www.na.org/?ID=ips-br-index>);
- Todo banco de dados do site deverá conter backup;
- É essencial manter o anonimato dos membros de NA. (O anonimato pessoal deverá ser mantido em mídias de acesso público, isso inclui também a internet)
- Não utilize plataforma grátis de criação de site, elas podem inserir links e banners de outras instituições ou com assuntos que divergem do nosso programa.
- Ter sempre em mente que quem entrará no site não será somente membros de NA. Faça o site de forma que todas pessoas entendam o conteúdo e não só adictos.
- Contrate profissionais de excelência para produzir o site, lembre-se que o site acaba de certa forma representando Narcóticos Anônimos, pois terá nosso logotipo, um site desorganizado e mal produzido passa a ideia de uma irmandade mal organizada e desleixada.
- Deverá ser discutido a melhor forma de manter o registro, pois exige um titular. Pode-se entrar em contato com uma estrutura que possua um CNPJ, como a ACS, ou se a área decidir pode ser colocado em nome de um servidor da estrutura (Normalmente o tesoureiro), isso caso a área não possua CNPJ. Faça de forma que consiga manter o registro em funcionamento, o importante é que não seja a empresa contratada ser a titular do registro.

MÍDIA SOCIAIS E NOSSOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES



O site www.na.org é o site do escritório mundial de serviços de NA, ele possui um lista de materiais digitais que são disponibilizados gratuitamente, no endereço:

<https://www.na.org/?ID=ips-br-index>

Você também pode encontrar periódicos e materiais de serviço, sendo que vários estão na língua portuguesa.

Facebook como meio de divulgação de NA.

O Facebook é uma rede social, ou seja, sempre é exigido um envolvimento pessoal. Membros ou pessoas engajadas na causa serão envolvidas. Normalmente o anonimato é o princípio mais prejudicado, seguido de questões frequentes de promoção, apoio e vínculos com outras organizações. É complicado ter controle, porém é necessário criar mecanismos para evitar essas situações.

O Facebook, como toda internet é uma mídia de comunicação e faz parte da imprensa. Nossa décima primeira tradição é bem clara: “Na IMPRENSA, rádios e filmes” devemos sempre manter o anonimato pessoal.

Também devemos lembrar que Narcóticos Anônimos é detentora de sua marca, sendo que um membro não possui permissão para produzir materiais publicitários ou qualquer outro. No caso apenas se aprovado em um subcomitê ou em uma estrutura de NA o material pode vir a ser confeccionado. Ver **“o custódio da propriedade intelectual da irmandade”**. Mesmo dessa forma desencorajamos totalmente este tipo de mídia. Ela tende a trazer mais prejuízo para nossa imagem do que informação de qualidade.

Lembre-se que tratamos aqui sobre informar o público pelo Facebook e em nenhum momento citamos essa ferramenta para outros serviços que são fechados a somente membros.

Mas se depois de tudo, dos pontos levantados acima, se o seu subcomitê ou a estrutura de NA do local decidir utilizar esta mídia, alguns passos poderão ajudar a reduzir possíveis danos à imagem de NA. Vá em configurações da página e defina algumas funções:

☞ **PUBLICAÇÕES DO VISITANTE:** não permita que eles publiquem na página, isso reduzirá o endosso, apoio e a quebra de anonimato

☞ **OPÇÕES DE MARCAÇÃO:** permita somente pessoas que administrem a página. (Nunca marque pessoas utilizando esta página, mesmo se você for o administrador);

☞ **OUTRAS PESSOAS MARCANDO ESTA PÁGINA:** Não permita que outras pessoas consigam marcar a página.

☞ **FILTROS DE LINGUAGEM OFENSIVA:** Defina o filtro para forte.

Procure utilizar na capa lembretes dos princípios de unidade e anonimato. Lembretes para que não haja endosso, promoção ou apoio, também ajudam a manter a página orientada nos princípios de NA.

Favoritos	A Página não foi adicionada aos favoritos	Editar
Visibilidade da Página	Página publicada	Editar
Publicações do visitante	Escolha quem pode publicar na Linha do Tempo da sua Página	Editar
Público do Feed de Notícias e visibilidade das publicações	A opção de restringir o público potencial do Feed de Notícias e limitar a visibilidade das suas publicações está desativada	Editar
Publicações com validade	A opção de definir publicações que expiram está desativada para a minha Página	Editar
Mensagens	Pessoas e Páginas podem contatar minha Página de forma privada.	Editar
Opções de marcação	Somente pessoas que ajudam a gerenciar minha Página podem marcar fotos publicadas nela.	Editar
Outras pessoas marcando esta Página	Pessoas e outras Páginas não conseguem marcar a minha Página.	Editar
Restrições de país	A Página fica visível para todos.	Editar
Restrições de idade	A Página é mostrada para todos.	Editar
Moderação da Página	Nenhuma palavra está sendo bloqueada na Página.	Editar
Filtro de linguagem ofensiva	Definido para forte	Editar
Sugestões de Páginas semelhantes	Escolha se sua Página é recomendada a outras pessoas	Editar
Classificação de comentários	Por padrão, os comentários mais recentes da minha Página são exibidos primeiro.	Editar
Mesclar Páginas	Mesclar Páginas duplicadas	Editar
Remover Página	Excluir sua Página	Editar

Reuniões de IP para Comunidade



Reuniões de informação ao público podem ser realizadas por iniciativa de seu subcomitê, ou por solicitação de alguma pessoa ou grupo de pessoas. Na maioria das vezes, o contato inicial é feito através de telefone, o que é mais um motivo importante para que haja uma boa comunicação entre os subcomitês. Os voluntários de atendimento telefônico devem ter os nomes e os telefones de contato dos membros ativos de IP, para que as solicitações possam ser respondidas com rapidez e eficiência.

O que é uma reunião de informação ao público?

O propósito deste tipo de reunião é informar o público sobre nossa irmandade. Uma reunião de informação ao público é diferente de uma reunião aberta de NA, pelo fato que convidamos gente de fora da irmandade para participar, e estruturamos toda a reunião em função dos nossos convidados. **Ela é uma reunião “especial” e não uma reunião normal de NA.**

O foco de uma reunião deste tipo será determinado em parte pela escolha das pessoas que participarão.

Exemplos disso são:

1. Reunião comunitária de bairro tendo como convidados sacerdotes, professores das escolas próximas ou membros de uma associação de bairro.
2. Reunião para toda a cidade ou município para informar profissionais da saúde pública e funcionários de repartições governamentais.

Uma questão importante é escolher a melhor hora e dia semana para o público alvo. O fundamental é que esta é uma reunião realizada por Narcóticos Anônimos e estruturada efetivamente para levar a mensagem a pessoas que estejam em contato com adictos.

Tarefas para realizar uma reunião comunitária de IP

1. Definir quais os grupos ou pessoas que pretende atingir.
2. Encontrar um lugar de fácil acesso, com localização central e, se possível, bem conhecido.
3. Enviar correspondências convidando estas pessoas ou grupos.
4. Reforçar o convite contatando as organizações/grupos para ver se enviarão algum representante.
5. Se pretender atingir a comunidade como um todo, anunciar a reunião pelo rádio, nas agendas de atividades comunitárias, nos jornais, etc.
6. Designar oradores convidando-os com antecedência.
7. Providenciar refrigerantes/café.
8. Assegurar-se de que os oradores tenham entendido qual o tempo limite.
9. Assegurar-se de que todos os participantes tenham entendido a necessidade de vestir-se adequadamente e de evitar linguagem obscena.
10. Observar a viabilidade de reproduzir mídia de NA.
11. Começar na hora marcada.
12. Encerrar na hora marcada.
13. Levar literatura de NA e listas de Grupo.

Painéis de Informação ao Público

Um painel de IP diferente de uma reunião de informação ao público ele é móvel, ele que se desloca até a empresa, instituição ou evento. O painel de Informação ao público possui o mesmo objetivo de uma reunião de IP, informar o público que Narcóticos Anônimos é uma opção viável de recuperação da doença da adicção.

Ao receber o contato da instituição que deseja o painel o coordenador ou membro responsável pelo agendamento do painel deve efetuar os seguintes questionamentos:

- ✎ Qual é o público?
- ✎ Qual tipo de roupa seria mais adequado? (Alguns órgãos têm diretrizes quanto a isso);
- ✎ Qual é a média de público? (Quantidade de pessoas);
- ✎ Qual o tempo disponível para apresentação de NA? Que horário devemos começar e terminar?
- ✎ Qual os aparelhos disponíveis para apresentação (Som, TV, Datashow, Computador);
- ✎ Que tipo de organização é?
- ✎ Se for evento de qual tipo? (Podemos participar de alguns eventos que os membros não precisam aparecer, normalmente colocam-se stands, distribui-se lista de grupo e criamos painéis em locais que a imprensa não participa, ou ainda podemos utilizar dos “amigos de NA”);
- ✎ A instituição, evento ou organização, está ciente que não podemos aparecer em mídias? Está ciente do nosso anonimato? (Normalmente eventos empresariais vão para jornais e imprensa).

Após se inteirar totalmente do assunto, defina se a apresentação é viável, observando:

- ✎ O evento ou empresa gera vínculo ou apoio a instituição? (Ex.: Comício eleitoral pode gerar apoio à uma candidatura).
- ✎ A instituição se comprometeu de não nos expor em mídias e imprensa?
- ✎ Há materiais de IP suficiente para distribuir no painel?
- ✎ Existem pessoas capacitadas a falar de NA para esse público? Caso não haja, teremos tempo suficiente para treinarmos?
- ✎ O tempo de apresentação é suficiente para deixar uma mensagem clara de NA? Quais são as melhores informações a passar no tempo proposto?
- ✎ Este serviço está previsto no planejamento que os grupos aprovaram ou extrapola a margem de erro do plano? Se não está qual o impacto financeiro e de recursos humanos será alocado sem aprovação da consciência coletiva dos grupos? Será que mesmo assim deveríamos aceitar o convite?

Normalmente os pedidos de informação ao público são de urgência, com datas próximas. É necessária uma boa avaliação do subcomitê na quantidade de apresentações que seja possível de fazer. Deixar recursos reservados para realizar esses pedidos pode ser feito antecipadamente em um planejamento ou reavaliado a cada reunião de área, caso necessário.



Se em um período exigiu uma quantidade de painéis de IP que quase ultrapassou a margem de erro do projeto, normalmente devemos ver a possibilidade de aumentar essa margem para o próximo período.

A intenção de ter o planejamento é deixar que os serviços sejam escolhidos pelo Poder Superior em uma consciência coletiva representadas pelos grupos de Narcóticos Anônimos, atendendo nossa segunda tradição e primeiro e segundo conceito e não por nossa vontade própria ou opinião sobre o que é bom ou ruim para NA. O Guia de Planejamento Básico de NA pode auxiliar nesse processo.

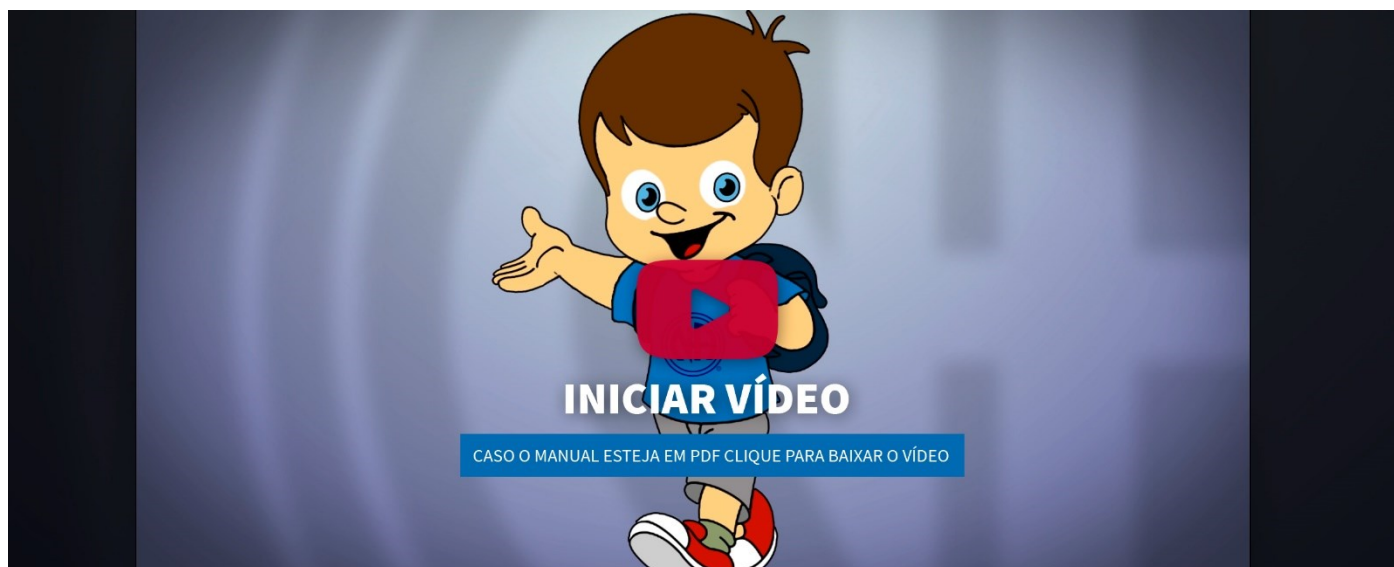
É natural justificarmos para fazer os serviços que nós queremos e achamos importantes e não o que os grupos pediram. Essa reflexão deve ser feita no subcomitê.

Mas devemos nos ater também aos outros conceitos e ao atribuir a função de informar o público ao subcomitê de IP, ele arca com todas as responsabilidades e deverá tomar suas decisões e responder a elas perante aqueles a quem servem.

Quando as apresentações forem viáveis, o público definido, tempo e aparelhagem é hora de criar uma apresentação adequada para o público. Você pode criar vários formatos de apresentação, isso será determinado de acordo com as variáveis citadas. Por exemplo, se foi dado apenas 20 minutos para o painel, talvez não haja necessidade de partilhas pessoais ou pode ser usado apenas um partilhador. Pode-se abrir para perguntas e respostas, mas caso o tempo for muito escasso pode pedir que as façam depois da apresentação, caso possível.

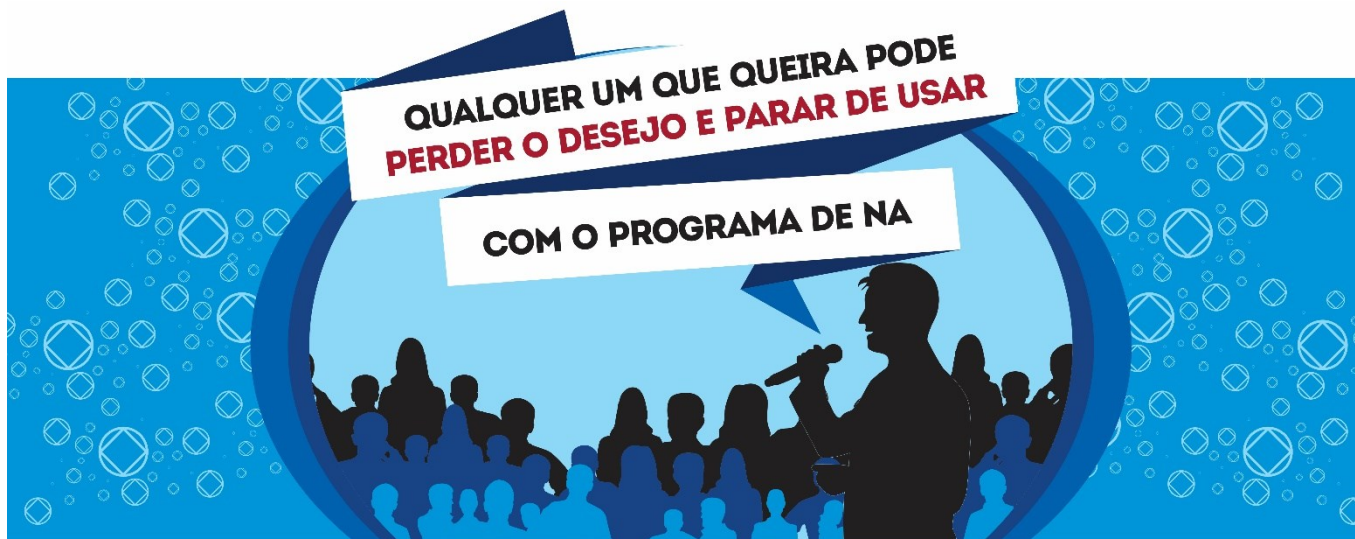
Caso você já se sinta seguro para falar, levar apenas tópicos para lembrar do que você abordará no painel, caso prefira um roteiro mais específico prefira um modelo com todas as falas.

Antes da reunião começar, é importante informar a quem nos apresentará, que somos anônimos e que seria um grande favor de não tirarem fotos ou filmarem. Caso isso não aconteça e você perceba que estão tirando fotos ou filmando, escolha um momento oportuno, seja educado e explique sobre o anonimato.



Modelo de reunião por tópico:

Caso o líder já tenha um pouco de experiência com painéis, um simples roteiro com tópico pode ser mais fácil e menos robótico. Avalie isso no momento do treinamento no seu subcomitê.



- Agradecer o espaço cedido;
- Apresente-se e peça os companheiros para se apresentarem.
- Explique os termos adicto e tempo limpo;
- Informe o formato da reunião. (Leitura de folheto ou vídeo, experiências e perguntas)
- Leia o folheto ou passe o vídeo.
- Propósito da reunião (Informar a comunidade e transformar o público em multiplicadores da nossa mensagem)
- Rápida história local de NA e mundial caso não tenha passado o vídeo;
- Lembre-se que não somos profissionais e algumas perguntas não respondemos.
- Falar sobre o anonimato;
- Lembrar que ninguém fala em nome de NA;
- Convide o companheiro para partilhar sobre força, fé e esperança.
- Dar mais detalhes da irmandade de acordo com o partilhador, caso necessário.
- Convidar o segundo orador para partilhar;
- Complementar a partilha quando necessário;
- Falar novamente sobre anonimato e o propósito da reunião;
- Abra para perguntas (pode ser por caixinha, lista ou levantando a mão, etc.)
- Desvincule, lembre-se que somos autossustentados e que nosso programa é gratuito;
- Informe sobre reuniões abertas e fechadas.
- Agradecer novamente o espaço cedido e informe sobre o Linha de Ajuda.

Modelo de reunião falado:

Apresentação inicial do (a) líder: (bom dia, boa tarde ou boa noite) a todos.

Meu nome é _____, eu sou um (a) adicto (a) e estou limpo (a) há _____ anos.

Apresentação dos outros membros do painel: convido os demais membros a se apresentarem.

Os companheiros utilizaram alguns termos que talvez vocês não conheçam, que são:

- **Adicto** é qualquer pessoa que tem ou teve a vida controlada pelas drogas.
- **Limpo** é o tempo que estamos sem usar drogas.

Gostaria de agradecer o convite. Obrigado à direção do evento que teve interesse por NA e permitiu estarmos aqui.

Vimos falar sobre Narcóticos Anônimos e nossa apresentação está estruturada da seguinte forma:

- Falaremos um pouco sobre a irmandade;
- Depois os membros contarão suas experiências em NA;
- No final abriremos para perguntas.

Narcóticos Anônimos é uma Irmandade ou Sociedade sem fins lucrativos, de pessoas para quem as drogas se tornaram um problema maior. Somos adictos em recuperação e nos reunimos regularmente para ajudarmos uns aos outros a nos mantermos limpos.

- Só existe um requisito para ser membro: o desejo de parar de usar.

Em _____ o primeiro grupo foi criado em _____. Hoje temos cerca de _____ grupos na cidade e vários outros nas cidades próximas.

Partilha 1: convido o companheiro _____ para contar sua experiência sobre **o que é um adicto**.

Narcóticos Anônimos é autônomo e autossustentável. Não somos filiados a nenhuma organização e também não recebemos doações de fora. Não temos clínicas e não fazemos internações. Oferecemos apenas reuniões para pessoas que tenham o desejo de ficar livres das drogas.

Partilha 2: convido agora o companheiro _____ para falar **como chegou em NA**.

Um princípio muito importante é o anonimato dos nossos membros. Não somos uma irmandade secreta, mas quem vai às nossas reuniões precisa ter a confiança de que terá sempre seu anonimato mantido. Dessa forma aproveito para pedir a todos vocês que ao saírem daqui não nos identifiquem na rua como membros de NA. O anonimato é o alicerce do nosso programa.

Partilha 3: Nosso último partilhador _____, falará **como o programa de NA funciona**.

Perguntas: Agora abriremos para perguntas, mas lembrem-se que não somos profissionais e não temos todas as respostas. Também só responderemos sobre nossas experiências em Narcóticos Anônimos, pois nós não temos opiniões sobre questões alheias.

Fim da apresentação: chegamos ao término da nossa apresentação. Gostaria de pedir a vocês que, caso conheçam alguém que tenha problema com drogas, por favor, indiquem Narcóticos Anônimos. NA é gratuito, nossas reuniões são livres, nada lhe será exigido e você poderá entrar e sair quando quiser.

Na saída deixaremos com vocês listas com os endereços de grupos. Nessas listas temos reuniões abertas, que são reuniões para pessoas que não têm problemas com drogas e querem assistir para ver como funciona. Convido a todos a participarem de uma reunião. Obrigado a todos pela atenção.

Jornais Impressos (Anúncios)

Existe uma diferença entre colocar um anúncio de NA e de dar uma entrevista. Caso seja apenas de um anúncio, é muito fácil, basta você ter o modelo do anúncio e entrar em contato com o jornal. A forma mais eficaz é visitar o local com pacotes de informações e um ofício requerendo o espaço no veículo de comunicação. Observe sempre antes de fazer o anúncio se o jornal é impresso em apenas uma cor ou várias cores. Não envie anúncios coloridos para impressões em preto em branco.

Caso tratar-se de uma entrevista veja atentamente a parte de ATENDIMENTO À IMPRENSA nesse manual.

PROBLEMAS COM DROGAS? Se você quiser parar, nós podemos ajudar!  Narcóticos Anônimos UM PROGRAMA SIMPLES E GRATUITO (34) 3084-3554 (34) 9990-1005 www.na.org.br	PROBLEMAS COM DROGAS? Se você quiser parar, nós podemos ajudar!  Narcóticos Anônimos UM PROGRAMA SIMPLES E GRATUITO (34) 3084-3554 (34) 9990-1005 www.na.org.br
--	---

Mesa Redonda



Uma mesa redonda normalmente atende um fim específico, a maioria das vezes é feita para conversar sobre a possibilidade de abrir um grupo ou para iniciar um painel do subcomitê de hospitais e instituições (H&I).

Entretanto as mesas redondas são utilizadas para infinitos objetivos, podem ser feitas com conselhos de medicina ou saúde, centros de bairros, membros da justiça, servidores públicos, etc. O importante é ter em mente o que cada um destes públicos deseja de Narcóticos Anônimos. Normalmente todos buscam NA por que possuem um objetivo a atingir.

Ao nos reunirmos em uma mesa redonda, precisamos antes de tudo, de membros que saibam falar “NÃO”. Muitas propostas não convêm à NA. Nossos princípios são inegociáveis.

Porém, a maioria das vezes quem nos recebe tem a mente aberta para nos ouvir e nos compreender. Um diálogo aberto e honesto pode abrir portas para adictos e deixar claro o que

oferecemos. Quando dizemos o que somos e o que oferecemos realisticamente, impedimos frustrações futuras e nossa credibilidade cresce.

Uma mesa redonda não é uma reunião padrão, não há como ter um roteiro ou controlá-la, mas antes pode-se tomar alguns direcionamentos, para ajudar manter a reunião focada:

- Pense no objetivo da mesa. Tenha foco em partes da literatura que podem conflitar e que poderiam ajudar. Ex.: Mesa redonda em uma instituição evangélica para iniciar um painel de H&I (Hospitais e Instituições). Algumas comunidades evangélicas pregam a cura. Diga antecipadamente que o programa fala de uma doença da qual não se conhece a cura, por isso dizemos que é incurável, assim como a diabetes. Isso ajudaria a deixar claro o que eles poderão ouvir em um painel de H&I, antes de ocasionar um problema, mas também convém dizer que não temos opinião sobre crenças e que o único requisito para ser membro é o desejo de parar de usar.
- Lembre-se que NA não participa de política, nenhum de nós representa Narcóticos Anônimos, apenas damos informações sobre o programa.
- Não damos conselhos, sugestões ou participamos de votações fora de NA.
- Crie um cronograma específico, abaixo um exemplo:
 - ☞ Pergunte como ficou sabendo de NA. (Ajuda saber qual meio de comunicação é eficiente)
 - ☞ Explicar o que é NA;
 - ☞ Explicar que não tem taxas ou cobranças. É simples e gratuito;
 - ☞ Qualquer um pode fazer parte, basta querer parar;
 - ☞ Falar do auto sustento e do anonimato;
 - ☞ Falar que só temos um propósito;
 - ☞ Explicar os serviços que NA oferece a comunidade (H&I, IP, LDA);
 - ☞ Não podemos apoiar, financiar ou vincular;
 - ☞ Lembrar do auto sustento;
 - ☞ Citar pontos da literatura que deveria ser abordado nesta ocasião.

O subcomitê pode criar vários cronogramas específicos para cada área que constar no seu planejamento de IP, isso ajudará em uma prática mais objetiva e tornará o serviço dos companheiros mais consistentes. Um cronograma para a área da saúde poderá ser diferente de um cronograma para a justiça, pois enquanto um está mais interessado na forma de tratamento da adicção o outro está poderá estar preocupado em como as reuniões funcionam e como mandar beneficiários da lei para essas reuniões.

Como lidar

Para atender a imprensa alguns cuidados devem ser tomados, algumas diretrizes foram criadas para permitir que Narcóticos Anônimos mantenha sua credibilidade perante o público.

Sua área deve saber que é essencial informar todo membro para que saiba como contatar o responsável de um subcomitê. Além disso, para que serve cada um. Mesmo no caso de encargo vago, um outro servidor deverá ser designado responsável a responder pela estrutura.

No caso de um membro receber um pedido da imprensa, ele saberá como entrar em contato com a área ou subcomitê para realização do serviço.



CONTATAR O RESPONSÁVEL

Quando um companheiro recebe pedido de informação de alguém da imprensa ele deve imediatamente chamar:

- O responsável pelos subcomitês de IP ou de relações públicas (RP) da área.
- O responsável pelo Comitê de Serviço de Área (CSA).

****Normalmente quem é o responsável é o coordenador, mas na falta existem outros membros que assumem essa função.***

Definindo o atendimento

O servidor designado deverá responder ao contato da imprensa o mais rápido possível, de preferência em horário comercial.

Deverão ser obtidas as seguintes informações:

- Qual a abrangência da matéria? Vai passar em rede local, regional ou nacional?
- Pode nos informar a audiência prevista?
- Que tipo de programa será veiculado?
- Quando deve ser gravado e quando vai passar a matéria?

Abrangência da matéria:

Ao compreender a abrangência da matéria poderemos decidir quem deverá fazer o serviço e quais áreas e regiões deverão ser contatadas.



1. **Abrangência Local:** a área poderá atender tomando os cuidados descritos no capítulo deste manual. Não esqueça que todos os grupos, toda estrutura, toda localidade atingida pela matéria deve ser informada para que se preparem para receber demanda maior de pessoas e ligações.
2. **Abrangência Regional:** Pode ser feito por uma área, em conjunto com outras áreas, ou pela região. Da mesma forma toda localidade atingida deve ser informada.
3. **Abrangência Nacional:** As regiões deverão ser contatadas, poderá ser feito por uma delas, ou por múltiplas regiões. Este tipo de serviço exige uma atenção de todas as nossas áreas de serviço e o impacto é gigantesco. Exige uma responsabilidade maior com nossas tradições e de membros experientes no serviço de Informação ao público. Normalmente cria-se um pequeno corpo de atendimento a esse serviço.

Defina quem fará o atendimento!

Nota: É sempre aconselhável contatar o tanto o Comitê de IP da região quanto o da Conferência Mundial de Serviços para discutir qualquer solicitação da imprensa que possa envolver equipes de filmagem e/ou entrevistas na TV com adictos.

E quando a abrangência for internacional?

Da mesma forma coletamos as informações de audiência, abrangência, programação e de datas. Elas terão a mesma funcionalidade para o atendimento.

A diferença é que, enquanto Irmandade Internacional, necessitamos ter diretrizes específicas para garantir o máximo apoio aos companheiros que lidarem com contatos com a imprensa. Os servidores de confiança que forem mencionados nestes planos de contingência deverão ter o máximo de experiência possível tanto no trabalho de informação ao público quanto em recuperação pessoal.

As diretrizes desses serviços podem ser adaptadas às necessidades das comunidades de NA espalhadas pelo mundo, e devem ser empregados onde haja servidores de confiança com capacidade e experiência para desenvolver esses serviços.

Cobertura de Imprensa de Âmbito Nacional ou Internacional que NÃO AFETE O ANONIMATO de um membro:

A responsabilidade pelo atendimento a solicitação de imprensa deve ser atribuída ao coordenador de IP do WSO (Escritório Mundial de Serviços) em conjunto com uma das pessoas listadas abaixo:

- O Coordenador (ou vice) de IP da WSC (Conferência Mundial de Serviços). Caso nenhum deles possa ser contatado, deve-se procurar o Coordenador (ou vice) da WSC.
- O Assistente Administrativo do Escritório Mundial de Serviços ou o Diretor Executivo do Escritório Mundial de Serviços.
- O membro do Quadro de Custódios designado para o IP da WSC e/ou o coordenador do WSB (Quadro de Custódios do Serviço Mundial). Se nenhum dos dois estiver disponível, deve-se procurar o Custódio que estiver geograficamente mais próximo do contato da imprensa.

Cobertura de imprensa de âmbito nacional ou internacional QUE AFETE O ANONIMATO de um membro

Contatos que envolvam o anonimato de um membro **requerem atenção imediata de todo o Serviço Mundial**:

Uma ou mais das pessoas acima mencionadas deve ser contatada para atender com toda a ajuda que for possível. Este tipo de contato com a imprensa pode exigir a presença de um Custódio ou de membros de comitê de IP do WSC (Conferência Mundial de Serviços) designados para a Região em questão.

Certos tipos de cobertura de imprensa eletrônica que envolvam equipes de filmagem ou de vídeo podem exigir a presença de um Custódio não adicto, que possa aparecer frente às câmeras, garantindo o anonimato de nossos companheiros.

Audiência:

Essa informação nos ajudará a termos a ideia da quantidade de pessoas que chegará e se nossos grupos e serviços estão aptos a atender.

Tenha em mente que nem sempre uma grande quantidade de pessoas chegando em NA é algo vantajoso. Isso ocorre quando os grupos e serviços não estão preparados para dar atenção e apoio a certa quantidade de público.

Caso o Linha de Ajuda encontra-se com problemas no atendimento ou exista incapacidade de membros a atender uma demanda grande. Devemos observar esses pontos para que a entrevista gere bons frutos e não uma imagem negativa de NA.

Mesmo nesses casos, algo pode ser feito: agrupe forças em locais onde o serviço é mais fraco, tente direcionar pessoas onde os grupos estão mais preparados a receber.

Programas:

Saber qual programa irá passar, ajudará a você a compreender o público, você pode pedir também o perfil da audiência, isso poderá ajudar a escolher os servidores que podem gerar mais empatia com o público alvo.

Existem alguns programas que podem prejudiciais a NA. Programas com fins partidários ou que nos vinculem a uma imagem depreciativa. Discuta no subcomitê se for o caso.

Quando será gravado e veiculado:

Como já citamos na abrangência, todos os servidores das áreas atingidas deverão ser comunicados, isso ajuda nossa unidade e promove um serviço mais consistente. Os membros escolhidos devem estar sempre entre os mais experientes do subcomitê e, tanto a imprensa quanto os membros, devem estar cientes do anonimato.

Apesar de tudo existem casos que a gravação é urgente, normalmente em 48h. Isso dificulta a informação a todos. Nesse tipo de situação é necessário pensar se estamos preparados para produzir esse serviço, na menor dúvida: **NÃO FAÇA**.

Uma entrevista que não deixa claro ou que passe uma visão deturpada de NA, deixa confusa nossa mensagem e pode gerar incredibilidade perante o público.

Ao observar se o subcomitê está preparado, e com membros experientes para fazer este serviço, tome as decisões de modo a conseguir atender a imprensa.

Começando o atendimento

Contatos com a imprensa podem representar uma magnífica oportunidade para levar a mensagem de recuperação de Narcóticos Anônimos. Contudo, podem também ser a maior fonte de violação das Tradições, inflação de egos e desunião da Irmandade, o que é prejudicial não apenas para o indivíduo envolvido, mas pode afetar NA como um todo.

Informe-se do planejamento de cada CSA (Comitê de serviço de área) e CRS (Comitê de Serviço de Região) que for atingido pela matéria. Peça ajuda a todos, principalmente os mais capacitados e mais experientes. As seguintes orientações, devem ser observadas ao atender qualquer tipo de contato com a imprensa, isso pode ajudar a evitar problemas.

Como atender

Os dois tipos básicos de solicitação que os subcomitês de IP recebem da imprensa são:

1. Informações gerais sobre Narcóticos Anônimos
2. Solicitação de membros de NA para entrevistas.

Vários subcomitês de IP de área ou regionais tem uma [carta](#) padrão e um [pacote de literatura](#) que enviam automaticamente a cada solicitação. Em muitos lugares, este material já é deixado junto ao local da linha de ajuda, para que os membros que trabalham com o telefone possam ajudar o IP a responder o mais rapidamente possível as solicitações.

As seguintes perguntas são normalmente as mais frequentes nos primeiros contatos telefônicos. Muitas solicitações podem ser tratadas facilmente pelo telefone e exigem pouco ou nenhum acompanhamento posterior.

PERGUNTA:

Podem nos dar informações atualizadas para um guia de grupos de autoajuda (ou qualquer outro tipo de lista ou guia)? Como NA deve ser listado?

RESPOSTA:

O nosso site www.na.org.br tem telefones e grupos de cada região. São muitos, caso informe a cobertura da mídia podemos informar telefones e grupos específicos de cada área. Narcóticos Anônimos pode ser listado como um programa de “Utilidade Pública”, “Instituições sem fins lucrativos”, “Mútuo Ajuda”, “Autoajuda”, “Abuso de Drogas”, “Serviços comunitários” e outros relacionados.

PERGUNTA: Oferecemos reuniões/oradores de informação ao público fora de NA?
RESPOSTA: Sim. Aachamos que esta é uma boa maneira de informar ao público em geral sobre quem somos e o que somos. São duas as razões para fazê-lo. Em primeiro lugar, conscientizar a comunidade não adicta sobre NA e abrir a comunicação com estas pessoas. Em segundo lugar, pode ser que na apresentação estejam presentes pessoas que precisem de nós.
PERGUNTA: O que fazer se um repórter quiser assistir a uma reunião?
RESPOSTA: Um repórter só pode assistir reuniões abertas e deve estar acompanhado por um membro do subcomitê de IP. É sempre bom fornecer ao repórter uma cópia de nossa declaração de anonimato. Para uma explicação sobre a diferença entre reunião “aberta” e “fechada”.
PERGUNTA: O que fazer se o repórter quiser levar uma equipe de filmagem e tomar imagens de uma reunião para fazer parte de uma matéria?
RESPOSTA: Dizer-lhe NÃO.
PERGUNTA: Por que não?
RESPOSTA: Imagens tomadas durante uma reunião de NA, independente dela ser uma reunião normal ou uma reunião especial de NA podem representar um perigo potencial para o anonimato individual dos companheiros.
PERGUNTA: E quanto ao uso de silhuetas, sombras ou faces cobertas perante as câmeras?
RESPOSTA: Geralmente estas técnicas são empregadas para proteger o anonimato de pessoas envolvidas ou acusadas de envolvimento em atividades criminosas. Estamos trabalhando arduamente para mudar esta imagem negativa do adicto. Alguns adictos são entrevistados de costas para as câmeras. Temos tido mais sucesso com entrevistas gravadas em estúdio do que aquelas filmadas ao vivo. Entretanto, a melhor maneira de garantir o anonimato de nossos membros é usar “não adictos” que conheçam bem os Passos e as Tradições de nossa Irmandade.

Mesmo quando não estiver claro se a imprensa precisa de informações gerais ou de uma entrevista com um adicto, nunca será demais ter à mão um pacote de informação contendo carta de utilidade pública e alguma literatura, para dar uma resposta imediata contendo informações claras e por escrito.

Às vezes, o contato da imprensa não sabe muito bem o que é NA, e se uma entrevista com um adicto será adequada aos seus propósitos. Com frequência, nossa literatura poderá tirar as suas dúvidas, melhor que nós próprios, e nossas reuniões abertas poderão explicar-lhe o que é NA melhor que nossas palavras.

Projeto Entrevista

Muitas vezes solicitações de imprensa de âmbito nacional são encaminhadas de volta à área ou região na qual o evento ocorrerá. Lidaremos agora com situações para lidar com eventos de IP para a imprensa em nível de área, regional, nacional ou internacional.

O importante após definir as áreas ou regiões que irão atender, será montar um corpo de serviço e atribuir funções. Apesar de definirmos encargos, lembre-se: todo membro servidor envolvido é importante, cada um cumpre seu papel e SERVIR É UM PRIVILÉGIO.

Coordenador de entrevistas

-  Contato direto com a imprensa até que o projeto tenha sido concluído.
-  Não deve ser a mesma pessoa a ser entrevistada.
-  Responsável por criar e manter um “grupo de entrevista” para atender a imprensa.
-  Comunicar qualquer informação do trabalho e de toda alteração de última hora que venha acontecer.
-  Deve redigir relatórios aos membros do grupo de entrevista. Ao término do projeto, enviar informações e o material produzido a todas as estruturas envolvidas e atingidas. Com isto, garante-se uma avaliação contínua dos nossos procedimentos e decisões, de forma a ajudar-nos a aumentar nossa eficiência nas relações com a imprensa e com organizações de âmbito nacional.
-  O coordenador é responsável por captar e catalogar todas as informações de contato: Nome do órgão, nome do repórter, endereço, telefones, sites, e-mails, data do contato, data provável em que será veiculada e os diferentes jornais ou órgãos de imprensa que poderão utilizar a matéria.

Pacotes de informações

O coordenador providenciará com urgência, um [pacote de informações](#) para as seguintes pessoas envolvidas no projeto:

-  Produtor executivo do programa;
-  Produtor;
-  Repórter (pessoa que fará a entrevista);
-  Entrevistado de NA;
-  Membro de NA que coordenará a entrevista;

O pacote de informações deverá conter material necessário para esclarecimento:

Um pacote de informação específico para esse caso deverá ser criado. A intenção é deixar o claro sobre o programa e nossas diretrizes. Você poderá baixar um modelo no material de apoio – [Pacote de informações para imprensa](#).

Os membros de NA envolvidos (entrevistados e coordenador) devem saber que informações foram dadas a imprensa, e devem ter cópias adicionais da declaração de anonimato para entregar a equipe de filmagem/fotografia e/ou som quando houver.

Os entrevistados

Os membros entrevistados de NA devem ter:

- Conhecimento das tradições;
- Calma, atenção e habilidade em lidar com adversidades;
- Não terem visão de ganho ou interesse pessoal;
- Objetividade e clareza para expressar a mensagem de recuperação de NA.

O coordenador de entrevista, como servidor de confiança, tem a responsabilidade de encontrar membros de NA que tenham condições de lidar com este tipo de entrevista “por sua própria conta”.

O coordenador deve dedicar algum tempo aos possíveis entrevistados, deve estar confiante de que estes não participarão da entrevista visando obter algum ganho ou por interesse pessoal, e que compreendam perfeitamente a importância, para si próprios e para a Irmandade como um todo, de preservar o anonimato.

Como servidores de confiança, temos a responsabilidade de encontrar os membros de NA que melhor consigam se expressar sobre a recuperação em NA numa entrevista.

Antecipando a entrevista

Uma vez que a entrevista tenha sido marcada, e que um ou mais membros de NA tenham concordado em dela participar, pode ser útil aos entrevistados conversarem diretamente com o repórter ou o coordenador para ter uma boa ideia de como deverá ser a entrevista.

O produtor ou o repórter da matéria pode ter a impressão que a estrutura de serviço de NA está tentando censurar e/ou controlar a entrevista, ou que a preocupação com o anonimato foi exagerada, e que tentaremos impor uma linha de propaganda, ao invés de permitir uma entrevista pessoal.

Deixar os entrevistados conversarem diretamente com o contato da imprensa pode dissipar muito dos receios dos produtores, e pode ajudar a criar um clima muito mais leve para o dia da entrevista.

O produtor ou o repórter, normalmente, vão querer saber antecipadamente algumas coisas sobre a pessoa que entrevistarão, para poderem preparar-se melhor e para garantir que não estarão perdendo tempo, falando com alguém que não se encaixe em sua matéria ou programa.

Relatando a entrevista

Imediatamente após a entrevista, o coordenador deve escrever anotações claras sobre o tema que foi abordado, as informações que foram fornecidas e outras informações sobre a entrevista. Um relatório verbal ou por escrito deverá ser feito para o coordenador do subcomitê ou dos subcomitês imediatamente após o encerramento da entrevista.

O anonimato na irmandade

O anonimato do membro de NA a ser entrevistado também deve ser preservado dentro da irmandade.

Os companheiros de Narcóticos Anônimos entrevistados podem ser afetados ao terem que lidar com a inveja, ciúmes, julgamentos e opiniões de outros membros de NA sobre sua participação na entrevista. Muitos de nós concordamos em ser entrevistados pois isso pode ajudar o adicto que está usando, mas não queremos que isto afete negativamente nossa recuperação dentro de NA. A identidade dos membros de NA envolvidos só deve ser revelada quando necessário.

Algumas informações sobre repórteres.

Se um repórter souber, através de uma fonte qualquer, da participação de uma “personalidade pública” (um esportista profissional, um artista, etc.), ele fará de tudo para conseguir a informação, mesmo que seja apenas a confirmação desta sua participação em NA.

Repórteres têm um trabalho a fazer. Eles são responsáveis, perante seus editores e seus jornais ou seus órgãos de imprensa, por produzir matérias que contenham fatos que, se possível, revelem fatos, inclusive nomes e outras informações específicas que acreditem ser importantes. Eles dirigem suas perguntas da maneira que acreditam ser a mais informativa para seu público de uma maneira geral.

Na matéria, a informação sobre NA que eles podem achar mais importantes, podem não ser as mesmas que você acredita ser. Sua tarefa é responder às necessidades deles e as nossas necessidades, fornecendo informação positiva que não crie problemas para você e para a Irmandade.

Repórteres são treinados para usar todo o item ou informação que lhe cair nas mãos, por escrito ou oralmente. Se você mencionar o nome de pessoas, eventos ou lugares, eles vão registrar isto, seja no papel, seja em câmeras, seja em suas mentes, e vão usar isto, mesmo que você acredite que eles tenham esquecido.

Se você revelar a um repórter algo que não deveria ter sido dito, como por exemplo uma quebra de anonimato, você deve **IMEDIATAMENTE** pedir que esta informação não seja revelada. Se isto não for pedido imediatamente, poderá ser tarde demais. É pouco provável que respondam favoravelmente ao mesmo pedido feito no dia seguinte através de um telefonema.

Os objetivos de um membro de um subcomitê de IP e de um repórter são diferentes. Um repórter é responsável por conseguir informações para uma matéria que ficará melhor caso inclua nomes, datas, lugares e números de telefones específicos.

Ele vai querer saber especialmente sobre a relação do uso de droga de forma específica e sobre os níveis de dependência. Poderá querer informação a fim de diferenciar uma droga de outra. Vai querer saber sobre as relações entre membros e seus antigos fornecedores e outros usuários.

A tarefa do subcomitê de IP é aproveitar as oportunidades de conversar com repórteres para dar informações sobre Narcóticos Anônimos, e **NÃO** dar informações para se expor. Pode ser necessário ter alguma experiência e um pouco de paciência para evitar dar respostas indevidas a perguntas como as indicadas acima, mas é importante fazê-lo.

Nossa experiência demonstra que as perguntas dos repórteres frequentemente referem-se a substâncias específicas ou a questões específicas. Embora respostas diretas a este tipo de pergunta possam levar a uma violação de nossas Tradições, é possível responder aos repórteres de forma a dar o máximo de informações protegendo ao mesmo tempo a integridade de nossos princípios espirituais.

**BOOK DE PERGUNTAS
DE INFORMAÇÃO AO PÚBLICO**



Iniciando contatos com a imprensa

Além de atender as solicitações da imprensa, alguns subcomitês de IP de área ou regionais assumiram a iniciativa de contatar jornais, rádios e TVs. Além das informações fornecidas anteriormente, há várias outras questões a considerar neste tipo de iniciativa de IP:

1. **Fazer uma lista de contatos das emissoras da área.** Contatar a emissora e pedir o seu endereço para correspondência e os nomes do diretor da emissora, do diretor de programação, do responsável pelos serviços de utilidade pública e do diretor de jornalismo. Isto é importante pois precisaremos de todos eles mais tarde.
2. **Selecionar a seguir a emissora que você pretende contatar primeiro**, e telefonar para marcar um encontro com o responsável pelos anúncios de utilidade pública. Tenha a disposição diferentes tipos e tamanhos de anúncios de utilidade pública.
3. **Leve um pacote de informação se conseguir marcar a entrevista**, você terá de compartilhar sobre o que somos e o que queremos. Normalmente compartilhamos um pouco sobre nós mesmos.
4. **Lembre-se de oferecer apenas informações. Não promova!** Não é responsabilidade da imprensa seguir nossas Tradições, é responsabilidade nossa.
5. **Sempre que possível, cite ou fale sobre a literatura de NA aprovada pela Conferência.** Isto garantirá uma mensagem consistente e fornecerá informações sobre a literatura que temos disponíveis.
6. **Todas as pessoas envolvidas no contato** devem estar preparadas, ser corteses e pacientes! Criar bom relacionamento com a imprensa tornará os contatos futuros mais produtivos.
7. **Se o responsável pelos serviços de utilidade pública** tiver tempo para um encontro, pedir-lhe se podemos deixar um anúncio de utilidade pública na portaria (não se esqueça de telefonar mais tarde para perguntar se o material foi bem recebido e quando pretendem terminar de usá-lo). Em qualquer caso, tentar descobrir quando começarão a veiculá-lo.
8. **Imediatamente após ter feito o contato, enviar uma correspondência de agradecimento** pelo encontro marcado e/ou pela atenção dispensada, independentemente de ter ou não conseguido entrevistar-se com eles. ([Modelo de carta de agradecimento](#))
9. **Manter sempre o comitê de serviço de área ou de região (CSA ou CSR) a par** de quais emissoras vão passar a mídia e pedir aos grupos que avisem se algum companheiro ver. Isto lhe dará a oportunidade de enviar outra correspondência de agradecimento à emissora. Desta vez, envie ao diretor da emissora, agradecendo pela iniciativa da emissora.
10. **Ter contato regular com o responsável** pelos serviços de utilidade pública e descobrir se ele precisa de alguma coisa.
11. **A cada 6 meses tente contato novamente.** Veja a possibilidade de passar a mídia novamente.
12. **Mantenha uma agenda anotando contatos e providências tomadas.**

Como sempre, as fronteiras entre áreas e regiões devem ser levadas em conta antes de qualquer contato. Embora sua área esteja totalmente ciente dos efeitos de um contato com a imprensa, pode ocorrer que alguma das áreas afetadas não o esteja.

A vantagem deste tipo de contato é que você é que estará solicitando contato para difundir nossa mensagem, ao invés de simplesmente atender as necessidades de um requerimento da imprensa. Entretanto, é importante preparar previamente toda a informação a ser apresentada.

Algumas questões a lembrar

Pode parecer que não houve resultado após a veiculação do anúncio. Não se frustre, caso não chegue recém-chegados ou o número de ligações não aumente. Antes de qualquer coisa, é preciso que haja muito interesse para

que as linhas telefônicas fiquem entupidas de ligações. Em muitos casos, não há alteração na quantidade de atendimentos. Lembre-se de nosso propósito primordial: se um único adicto nos chamar, a iniciativa já valeu a pena.

Pode ser que comecem a chegar mais ligações de pessoas interessadas e de organizações solicitando informações por escrito. É bom preparar-se previamente para isto. ([Pacote de informações](#))

Existem alguns milhares de grupos sem fins lucrativos competindo pelo limitado tempo gratuito no ar. Cada emissora decide quanto tempo quer colocar à disposição, e este tempo nunca é grande.

Programação Local

A maioria das emissoras produzem suas próprias programações locais de ação/serviço comunitários. Estas normalmente duram de trinta minutos a uma hora. Chame a emissora e peça para falar com o produtor ou com assistente de produção do programa. Pergunte-lhes se precisam de um novo assunto para seus programas. Em caso positivo, combine um horário, envie informações sobre NA e fique de prontidão. Caso respondam negativamente, agradeça pela atenção e envie informações. Em qualquer um dos casos contatamos mensalmente cada programa.

Mantenha-se informado sobre todas as atividades da imprensa local que digam respeito a drogas ou adicção. Isto o ajudará a saber qual o momento mais oportuno para contata-los.

Muitos jornais/emissoras realizam regularmente projetos de utilidade pública que vão desde promover dias de conscientização e campanhas a um simples anuncio de serviços locais. Iniciar um contato através deste tipo de projeto pode ser uma boa oportunidade de voltar a dar ao público informações sobre NA com regularidade e muitas vezes com pouco trabalho.

Vários programas precisam e agradecem novas ideias ou casos. Há muita conversa na imprensa sobre a face negativa do abuso de drogas. Chame-os e ofereça-lhes o outro lado da história.

Convidar o eventual entrevistador a assistir uma reunião aberta pode ser muito útil. Isto o capacitará a fazer, durante o programa, perguntas mais adequadas sobre como é uma reunião. Antes de sua participação numa reunião, sempre explique as nossas Doze Tradições, para proteger o grupo.

Após cada contato, envie novamente uma correspondência de agradecimento, informações sobre NA, etc.

Noticiários Locais

Embora possamos contatar diretores de jornalismo e dar nossas referências para contato, é melhor mantermo-nos afastados dos noticiários. Os motivos para isto são:

1. O tempo curto das notícias.
2. A possibilidade de a notícia ser levada a nível nacional.
3. A edição pode tirar nossas declarações do contexto.
4. É difícil dar o número da nossa linha de ajuda na tela.

E com respeito à seleção dos voluntários para falar? A primeira consideração a fazer é selecionar a cada vez oradores diferentes. Assim podemos evitar desavenças, ciúmes e inveja. Membros administrativos e coordenadores de IP só devem aparecer em caso de alguém faltar. A todos deve ser dada a oportunidade de falar, mas não a oportunidade de virar estrela ou representante. Quando a imprensa está envolvida, nunca faltam voluntários.

Para simplificar o processo de seleção, os oradores podem ser selecionados da lista de voluntários da “linha de ajuda” ou do subcomitê de IP.

Entre as características mais importantes que os oradores devem ter, estão as seguintes:

1. O maior tempo possível limpo.
2. Um compromisso ativo com NA.
3. Experiência anterior de serviço.
4. Experiência em falar de recuperação em NA.
5. Conhecimento prático dos Doze Passos, Doze Tradições e Doze Conceitos.
6. Boa capacidade de expressão.

Jornais Locais

Quase todos os jornais têm uma seção de eventos/reuniões comunitárias. Verifique em todos os jornais que puder se há uma seção de comunicados/anúncios comunitários. Envie correspondência de apresentação de NA para cada jornal.

No material de apoio deste manual, tem material que pode ser útil para ajudá-lo a dar informações precisas e consistentes sobre NA. Entre estes materiais incluem-se anúncios de utilidade pública em áudio e vídeo, modelos, correspondências e pacotes de informação sobre a história e crescimento de NA da sua área ou região. A quantidade e o tipo de informações adequadas a um contato deste tipo dependerão da audiência do veículo de imprensa, do tamanho de NA e do apoio disponível na área a ser coberta, e do quanto à imprensa pretende atender a sua solicitação. Independente da reação da imprensa à sua solicitação, você terá dado uma visão da recuperação em NA. Caso continue em contato com eles através de cartas de acompanhamento e de agradecimento, você terá boas chances de vir a contar com um veículo que ajude a levar a mensagem de NA.

Capítulo 5 – Formando amigos de NA

Como identificar o “amigo”?

Nossa experiência nos mostra que temos muitos amigos não adictos que podem falar em prol de NA. Se um profissional quiser apoiar NA, compartilhando sobre a eficácia de nosso programa, estão livres para fazer isso. O que podemos fazer é tentar assegurar que o entusiasmo do não membro para nosso programa não deturpe a natureza de nosso programa de um adicto ajudando o outro. NA não é um programa onde os profissionais tratem adictos, mas os profissionais querem frequentemente advogar a viabilidade de NA porque já viram a recuperação funcionando em seus clientes ou entes queridos. O papel do comitê de serviço local em uma situação como esta é crucial. A comunidade de NA pode fornecer o treinamento e estabelecer a responsabilidade com o não membro; dessa maneira o não membro pode transformar-se em um recurso em favor do propósito primordial de NA.

- ☐ Como as áreas podem evitar afiliação (ou a aparência de afiliação) ao trabalhar com profissionais de saúde?
- ☐ Quais ações a área pode tomar ao trabalhar com não adictos amigos de NA?
- ☐ Outra opção poderá ser contratar um não adicto e treiná-lo como um membro de NA.

Capítulo

5