Planeringsredskap för distrikt
(Area Planning Tool)

I. Syfte och fördelar med planering

Varför ska man planera?

Det enkla svaret på den frågan är att planering hjälper oss att bättre föra ut budskapet till den beroende som fortfarande lider. En distriktsservicekommitté har som mål att samordna service för de grupper som distriktet tjänar. Kärnan i ett distrikt är det sätt på vilket alla grupper förenas i en ansträngning att fullfölja NAs huvudsyfte - att göra vårt budskap om tillfrisknande tillgängligt och åtkomligt för alla i vårt närsamhälle. Planering hjälper grupperna och distriktsservicekommittén att avgöra var serviceinsatser behövs bäst och också att försäkra sig om att alla aktiviteter i distriktet stödjer strävandet att uppnå gemensamt överenskomna mål.

Om det inte finns någon planering är det lätt att vi jobbar i ett vakuum där vi gör felaktiga antaganden baserade på inkorrekt eller gammal information. Ofta arbetar en serviceenhet framåt på ett stagnerat sätt - ”det är så här vi alltid har gjort” kan vara standardsvaret. Och med ett sådant svar kan disktrikt finna att deras underkommittéer inte samarbetar med varandra, med grupp service representanterna (GSRerna) eller med administrativa kommittén. Den högra handen vet inte vad den vänstra gör, så att säga.

Planering gör det enklare för medlemmar i ett DSK - GSRerna, distriktskommittémedlemmar och den administrativa kommittén - att arbeta tillsammans. Och eftersom hjärtat i ett DSK är gruppen, bidrar ett bättre fungerande DSK till att grupperna ännu bättre kan fullfölja sitt huvudsyfte.

Den här planeringsprocessen är också välgörande för regioner och zoner. Fokus här ligger på distriktsservicekommittéer, ändå är planeringsstegen tillämpliga i regionala och zon-service sammanhang. Vare sig serviceenheten är ett distrikt, en region eller zon uppmuntrar vi alla medlemmar att använda planeringsprocessen.

Fördelarna med planering

”För att fullfölja vår gemenskaps huvudsyfte har NA-grupperna förenats för att skapa en struktur som utvecklar, samordnar och upprätthåller servicefunktioner å hela NA:s vägnar.”

Första konceptet

Som beroende vet vi hur det känns när andra fattar beslut åt oss. Många av oss levde våra liv i aktivt beroende genom att bara låta saker ske. Precis som tillfrisknandet tillåter oss att bli ”acceptabla, ansvarsfulla och produktiva” individer, tillåter det oss också att inlemma dessa kvaliteter i våra serviceansträngningar. Genom planering kan varje medlem av distriktsservicekommittén delta i ett ansvarsfullt beslutsfattande och alla medlemmars bidrag uppskattas. Planering hjälper oss att kollektivt investera i livaktigheten i vårt distrikt, vilket föder en positiv känsla av stolthet inför våra servicemål och ansträngningar. Det är ofta lätt att glömma när vi gör service, att vi är ansvariga inför grupperna. Planering hjälper oss att fokusera och samordna serviceaktiviteter å gruppernas vägnar. Vi förenas med kunskapen om att våra serviceansträngningar kommer att bidra till att försäkra oss om att ingen beroende som söker tillfrisknande behöver dö av beroendets fasor.

II. Förberedelser för planering

Vem planerar?

Alla betrodda tjänare i en distriktsservicekommitté deltar i planeringen, men vissa medlemmar behöver ges förtroendet att ansvara för att se till att planeringen omsätts i handling. I många distrikt skulle detta ansvar falla på den administrativa kommittén där ordförande ges rollen att leda den processen. Andra distrikt kan välja att tillsätta en *ad hoc* kommitté vars medlemmar utgörs av betrodda tjänare och den administrativa kommittén.

”För varje ansvarsområde som tilldelas servicestrukturen ska klart definieras exakt var beslut och redovisningsskyldighet ligger.”

Femte konceptet

Varför den administrativa kommittén? De är betrodda tjänare som väljs på distrikts-, snarare än gruppnivå, och som är redovisningsskyldiga inför distriktet som helhet. Distriktets ordförande leder diskussionerna under DSK möten och är ofta, i samarbete med andra medlemmar i administrativa kommittén, ansvarig för att skapa dagordningen för distriktsmöten.

Eftersom det tar flera distriktsmöten att gå igenom planeringsprocessen, behöver planeringssessionerna samordnas med andra ärenden som distriktet har på dagordningen. Ordföranden är välplacerad för den uppgiften och är även vald som en ledare som kan fungera som distriktets definition om ”exakt var (...) redovisningsskyldighet ligger” i arbetet att samordna planeringsprocessen. Det kan förstås finnas tillfällen då ett distrikt väljer en annan person för att leda processen, men för kontinuitet och redovisningsskyldighet föreslår vi att distriktets ordförande leder planeringssessionerna.

Att planera insatser

När ett distrikt väl beslutar att gå vidare med att planera sina serviceinsatser bör man avsätta tillräcklig tid till det under flera distriktsmöten och i förväg bestämma en dagordning för det. Distriktets betrodda tjänare, inklusive GSRerna, bör ges gott om tid att informera grupperna om planeringsprocessen och de inplanerade tidsramarna. Att ge alla som vill tillfälle att delta i processen är en viktig aspekt av planering. Processen kan berikas av att erfarna medlemmar som för närvarande inte gör distriktsservice är med och också av att nya medlemmar deltar.

Det finns sju planeringsinsatser: att samla information, att lista frågorna/problemen, att sätta mål, att prioritera, att formulera tillvägagångssätt, att omprioritera och att utveckla en handlingsplan. Varje steg är nödvändigt för den övergripande utvecklingen och skapandet av planen.

Förberedelser

Det finns saker som måste övervägas *innan* medlemmar faktiskt kan sätta sig och planera för distriktets service. Några enkla, tydliga handlingar kan bidra till att planerings sessionerna blir produktiva och tillfredställande för alla medlemmar som deltar.

- Mötesplats – Är storleken på rummet tillräckligt? Om DSK tänker hålla planerings sessionen i samma utrymme som distriktsmötet bör distriktet överväga om utrymmet passar för det. Finns det utrymme för att bilda smågrupper då man skar brain-storma? Är det lätt att hitta till lokalen – är det centralt för de flesta medlemmarna i distriktet?
- Kommunikation – Finns det tillräckligt med tid för att på ett bra sätt informera om det kommande planeringsmötet? Har medlemmar tydligt informerats om dagar, tider och platser för planerings sessionerna?
- Åtagande – De sju planerings stegen i den här planeringsprocessen kan gås igenom under två eller möjligen tre distriktsmöten. Idealt sett skulle ett distrikt försöka klara det på två möten. Distriktet har skapat entusiasm för processen, önskar att medlemmar fortsätter att delta och vill behålla energin genom hela planeringen. Att förlänga sessionerna över tid kan motverka distriktets

mål. Vi är till naturen resultat orienterade och vill utveckla praktiska lösningar på ett effektivt och verksamt sätt.

- Planeringsmaterial – Varje bord har nytta av papper och pennor. Allteftersom tankar och idéer kommer upp vill vi kunna få ner dem på papper. Ledaren behöver stora pappersark och tuschpennor för att skriva ner informationen från smågrupperna så att alla kan läsa förslagen från andra medlemmar. Det behöver också finnas material för att underlätta för planeringsgruppen när det blir dags att prioritera målen för servicen (se steg fem nedan).
- Förfriskningar – Har distrikts kommittén diskuterat om man ska ha kaffe, te, vatten eller snacks vid planerings sessionen? Det kan vara bra att be om frivilliga som åtar sig detta och som också bidrar till att skapa en välkomnande atmosfär. Ibland inser inte serviceenheter att servering av kaffe med mera bidrar till att skapa enighet och en känsla av samhörighet.

Att samla information – steg ett

Den här handlingen sker oftast under två månader före planerings mötet där man listar ämnena/ frågorna (steg två).

Detta steg genomförs ofta genom en distriktsinventering. Att samla information med hjälp av en inventering hjälper betrodda tjänare att se vilken service som fungerar och var det behövs förbättringar. Inventeringen bidrar också till att identifiera vilken service som inte finns eller som är felinriktad. Den här informationen ger goda grunder för distriktets planeringsbeslut. En inventering består av tre öppna frågor:

- Hur väl har distriktet arbetat under året för att tjäna grupperna och hur kan vi bättre tjäna dem under det kommande året?
- Hur väl har distrikts kommittén tjänat samhället det verkar i och hur kan vi bli bättre på det?
- Hur väl har DSK stöttat och samarbetat med NA:s regionala och världsservice? Hur kan distriktet tillhandahålla bättre stöd för den servicen?

Dessa allomfattande frågor utgör grunden för diskussionerna. Medlemmar kanske inte har tänkt på hur distriktet har tjänat sina grupper. Vad vill grupperna ha av distriktet och vad kan de tänkas sakna? Ett distrikt kan ha grupper som inte deltar regelbundet på distriktsmöten och kan besluta att dessa grupper behöver uppmärksamhet och stöd från distriktet.

En inventering kan hjälpa till att avtäcka en del av orsakerna till brist på delaktighet i serviceenheten. Till exempel kan det visa sig för DSK att dess underkommittéer inte samverkar och kommunicerar med varandra. En aktivitetskommitté kanske har planerat ett evenemang på samma dag som telefonservice håller en lärodag för och OI deltar på en hälsomässa. Ett distrikt kan tro att det saknar servicevilliga, men det kan visa sig att samordning och planering för en funktion i taget bidrar till att flera betrodda tjänare deltar.

Det är inte bara viktigt att relationerna inom DSK är starka, att bygga värdefulla relationer med samhället och uppvisa en positiv image av NA som ett pålitligt och livskraftigt program för tillfrisknande, hjälper också arbetet att föra budskapet vidare till den beroende som fortfarande lider. En utvärdering av de relationerna och NA:s image är en viktig del i att samla information. Distriktet kan till exempel upptäcka att flera möten har förlorat sina möteslokaler på grund av att medlemmar betett sig störande och respektlöst. Distriktet kan i ett sådant fall besluta att deras primära mål är att stärka trovärdigheten för NA:s program.

Utöver detta kan det visa sig för distriktet då det ser över sin kommittés relationer med regional- och världsservice, att de kan dra nytta av erfarenheten hos betrodda tjänare i regionen som till exempel kan generera idéer för att bidra till att förbättra service och stärka underkommittéer. Distriktets inventering är ett ovärderligt redskap för att säkerställa att banden som knyter oss samman är starka.

Det finns ett exempel på en distriktsinventering som en bilaga till det här dokumentet. Ett distrikt kan överväga att skicka en sådan inventering till sina grupper. När svaren väl har kommit in till DSK och informationen är sammanställd, är distriktet redo att gå vidare till steg två.

III. Att utveckla planen för distriktet

Att fokusera sig

När informationen är insamlad från medlemmar och grupper är distriktet redo att påbörja utvecklingen av en plan på riktigt. Men innan man går in på detaljerna i distriktsinventeringen, behöver distriktsplaneringsgruppen påminna sig om de grundläggande mål och den känsla av syfte som redan finns gemensamt. Börja med att se över NAWS Vision Statement (Narcotics Anonymous World Services visionsuttalande) och syftet med en distriktsservicekommitté. Om DSK har ett syftes- eller uppdragsuttalande är det bra att se över det i arbetsgruppen; om DSK inte har något uppdragsuttalande kan det här vara ett bra tillfälle att utveckla ett.

> ***NA World Services Vision Statement***
> Anonyma Narkomaners världsservices alla ansträngningar inspireras av huvudsyftet för de grupper vi tjänar. Vårt åtagande vilar på denna gemensamma grund.
>
> Vår vision är att en dag:
> • Har varje beroende i världen möjligheten att erfara vårt budskap på sitt eget språk och kultur och finna möjligheten till ett nytt sätt att leva;
>
> • Arbetar NA-gemenskaper över hela världen och NA:s världsservice tillsammans i en anda av enighet och samarbete för att föra vårt budskap om tillfrisknande vidare;
>
> • Har Anonyma Narkomaner universellt erkännande och universell respekt som ett livskraftigt program för tillfrisknande.
>
> Som vår gemensamma känsla av de högsta strävanden som bestämmer vår riktning, är vår vision vår grundsten, vår referens och inspirerar allt vi gör. Ärlighet, tillit och goodwill är grunden för dessa ideal. I alla våra serviceansträngningar litar vi till vägledningen från en högre makt.

Att lista ämnena/frågorna/problemen - steg två

Denna handling sker på det första mötet.

Genom distriksinventeringsprocessen har DSK fått in en massa information. Liksom med vår personliga inventering gömmer vi inte undan informationen i en byrålåda. Snarare tar sig distriktet an processen att identifiera problem som behöver lösas och insatser som behöver förbättras.

Det här kan bäst åstadkommas genom att man delar upp sig i mindre grupper med sex till åtta medlemmar i varje grupp. I mindre grupper kan medlemmar fritt dela idéer och brainstorma fram lösningar. I en stor grupp kanske medlemmar inte lämmer sig lika fria att uttrycka sina idéer. rocessen att identifiera problem/frågor/ämnen kan också ta tid. Att skapa en miljö där idéer flödar fritt och genomgången av inventringsmaterialet är fritt, hjälper ofta medlemmar att aktivt dela och dela med sig av sina tankar. Varje grupp bör, utöver en kopia av inventeringsmaterialet, ha papper och penna att skriva ner sina frågor. Det är bra att ha begränsad tid, till exempel en timme, för att gå igenom inventeringsmaterialet och skriva en lista med frågor/problem/ämnen. Planerings medlemmarna påminns om våra andliga principer under denna process.

Den som leder planeringsmötet (t ex distriktsordförande) ber sedan varje grupp dela med sig av ett problem eller en fråga och skriver upp den på ett stort ark papper. Planeringsgruppen kan välja att dela in frågor/problem i två breda kategorier, såsom mål för distrikts service (den service ett distrikt

tillhandahåller eller vill tillhandahålla) och operativa mål för distriktet (hur ett distrikt fungerar eller sköter sitt arbete). Om frågorna/problemen listas på det här sättet kan de två breda kategorierna överlappa varandra. Till exempel kan en grupp identifiera bristen på betrodda tjänare, särskilt att grupper saknar representation i distriktet därför att det inte finns någon GSR. En annan grupp kan identifiera brist på betrodda tjänare i distriktets underkommittéer. Den gemensamma tråden är en brist på betrodda tjänare, viket påverkar både hur ett distrikt tillhandahåller service och hur en distrikskommitté fungerar.

Att sätta mål (identfiera "vad", inte "hur") - steg tre
Denna handling sker på det första mötet.
Efter att alla smågrupper har delat med sig av de frågor/problem de har identifierat och dessa har dokumenterats, går hela planeringsgruppen tillsammans igenom alla frågor och börjar identifiera mål, eller, helt enkelt lösningar för identifierade problem. Mål är tydliga, kortfattade, resultatorienterade avsikter som går att uppnå. Ett sådant mål skulle kunna vara att alla serviceposter ska vara tillsatta i grupperna och i distriktsservicekommittérna. Det är ett påstående med ett bestämt syfte i sikte. När man sätter mål bör medlemmar inte börja prata om vad man måste göra för att ta sig dit. Uppgiften är helt enkelt att identifiera distriktets avsikter. Många av de identifierade målen kommer att ta ett år att uppnå medan andra mål kan sträcka sig över en två eller treårs period. Målen som tar längre tid att uppnå har en tendens att tillföra kontinuitet i distriktsplanen och stadga till distriktets ledning, även om betrodda tjänare byts ut årligen.

Prioritera - steg fyra
Denna handling sker på det första mötet.
Efter att frågorna/problemen har gåtts igenom och målen har identifierats och skrivits ner på separata stora pappersark, tar medlemmar ett steg tillbaka och ser över sitt arbete för att försöka avgöra vad som behöver göras först för att förbättra distrikts servicen. Även om den första tanken kan vara att göra allt, inser medlemmarna att DSK inte realistiskt och ansvarsfullt kan uppnå alla identifierade mål på en gång. Distriktet behöver utvärdera var det omedelbara behovet ligger. En produktiv plan är utmanande och spännande och får distriktets medlemmar att handla utan att överväldiga dem.

- *Metoder för prioritering*

Det finns flera sätt att välja prioriteter. Varje medlem som deltar i planeringsmötet kan ges fem prickar och ombes att prioritera listan genom att klistra upp en prick vid varje punkt han eller hon anser ha hög prioritet - bara en på varje. När alla har gjort det räknar mötesledaren ihop prickarna vid varje mål. det kommer att synas tydligt vad gruppen som kollektiv anser vara de fem viktigaste målen.

Ett annat sätt är att använda tuschpennor. Varje deltagare gör en markering (ett kryss, stjärna, prick osv) vid de mål som de prioriterar. Varje deltagare har ett visst antal markeringar att förfoga över. Distriktet beslutar vilken metod som fungerar bäst för dem. Att använda prickar kräver lite mera förberedelse, men säkerställer att varje medlem väljer ett visst antal prioriteter.

När alla medlemmar, alla deltagare i processen, har gjort sina val, räknar och markerar distriktets ordförande de frågor/problem som har fått flest markeringar. Frågorna/problemen med det största antalet markeringar blir de frågor distriktet kommer att prioritera. Under planeringsmötet deltar alla som är närvarande på lika grunder, det faktiska antagandet av planen sker på ett distriktsmöte där beslultsfattande går till enligt riktlinjerna man har i distriktet.

Att formulera tillvägagångssätt
Idealt sett sker den här processen på det första mötet, men längden på den förra sessionen och möjlig "utbrändhet" hos deltagarna behöver tas hänsyn till. Det här steget kan flyttas till det andra

mötet, om man gör det är det viktigt att påminna om vikten av att alla som var med kommer nästa gång också.
Vad är ett tillvägagångssätt? Enkelt uttryckt beskriver ett tillvägagångssätt hur man ska nå ett givet mål - vilka steg ett distrikt behöver vidta för att uppnå sina identifierade och prioriterade mål. Planen för att nå målen tar hänsyn till alla nuvarande serviceinsatser i distriktet, informationen som hämtades hos grupperna och i inventeringsprocessen samt till nya idéer. För att göra det enkelt är det rimligt att begränsa stegen för att nå varje mål, till två eller tre.

I processen att utforma olika tillvägagångsätt kan gruppen upptäcka att distriktet redan har vissa tillvägagångssätt för några av de identifierade målen. Distrikt har ofta sätt att nå sina mål, men har ofta inte diskuterat dessa på servicemöten eller genom en planeringsprocess. Om det finns fungerande strategier bör de inkluderas bland tillvägagångssätten.

- *Hur man uppnår det man vill*

Ett distriksplaneringsmöte kan välja att använda sig av smågrupper för att utveckla tillvägagångssätt. Det ger medlemmar tillfälle att brainstorma och enas kring idéer för tillvägagångssätt att uppnå mål. Varje mindre grupp kan ges i uppgift att utveckla sätt att uppnå varsitt mål och sedan berätta om sina förslag för de andra grupperna som deltar. Nya idéer som kommer från andra kan läggas till på listan.

Alternativt kan en distriktsservicekommitté välja att utveckla tillvägagångssätt utanför ordinarie distriktsmöten. Underkommittér kan ombes att skapa planer för att uppnå mål, särskilt om de identifierade målen gäller underkommittéarbetet. Den administrativa kommittén i distriktet kan utveckla handlingssteg för att nå distriktets operativa mål. Vi nästa distriktsmöte kan dessa mål och tillvägagångssätt diskuteras av hela distriktet.

Omprioritering (en andra översyn) - steg sex
Detta sker på det andra mötet. Idealt har alla deltagare haft möjlighet att tänka över distriktets mål och prioriteringar och har tagit sig tid att diskutera dem med sina grupper. Under denna granskningsperiod är det till hjälp att komma ihåg att prioriteringarna har satts av planeringsrguppen, på det här stadiet kan målen flyttas om.

Nu behöver distriktet ta hand om prioriteringen av tillvägagångssätten för varje mål. Medlemmarna granskar varje mål och de identifierade stegen som ska tas, medan de håller mänskliga och finansiella resurser i åtanke. Finns det tillräckligt med villiga medlemmar för att uppnå detta tillvägagångssätt? Kommer distriktet att kunna fortsätta tillhandahålla befintlig service och lägga till nya tillvägagångssätt för att uppnå givna mål? Medan de överväger distriktets resurser, tänker medlemmarna också på om detta är det bästa tillvägagångssättet för att uppnå ett mål och bedömer om det är avgörande för den service distriktet ska tillhandahålla.

Omprioriterings processen är noga övervägd och avgörande. Medlemmar rankar helt enkelt de utvecklade tillvägagångssätten och visar tydligt sina prioriteringar genom att numrera dem i ordning 1,2 och 3.

Även om det här kan vara svårt - ett numrerat system innebär fasta parametrar - kan fasta parametrar vara till stor hjälp. Ett distrikt ska förbli fokuserat på sina mål och handlingarna för att uppnå dessa mål hellre än att kastas ur kurs genom ”nya idéer” som kan dyka upp under ett år. Till exempel kan en GSR efter ett halvår motionera om att hålla ett distriktskonvent. En plan ger ett distrikt ett sätt att utvärdera dessa frågor och angelägenheter mera ansvarsfullt genom att se den i förhållande till distriktets prioriterade mål. En fråga man kan ställa sig är *Passar den här idén, möjligheten eller förfrågan in i de mål och prioriteringar distriktet har identifierat för ett år?* Att svara på den frågan hjälper ett distrikts service kommitté att förbli fokuserat på sina prioriterade mål snarare än

att avledas av impulsivitet eller känsloladdade anföranden.

Att uveckla en handligsplan - steg sju
Det här steget sker vanligen mellan det andra och det tredje mötet som fokuserar på genomförandet och uppföljningen av planen. Handlingsplanen utvecklas av distriktets administrativa kommitté eller ad hoc kommittén för distriksplaneringen på ett möte som sker vid sidan av det vanliga distriktsmötet. Dessa betrodda tjänare tar sig tid mellan mötena att utveckla handlingsplanen.

Det här är steget som föregår genomförandet. En handlingsplan har skapats för varje tillvägagångssätt. I den här fasen identifierar den administrativa kommittén (eller ad hoc kommittén): 1) uppgifter som behöver utföras, 2) tidsplaner för att genomföra uppgifterna, 3) betrodda tjänare som ansvarar för att uppgifterna fullföljs, 4) resurser som behövs och 5) och ett slutförande datum. De betrodda tjänarna i DSKs administrativa kommitté tillfrågas oftast att slutföra detta steg eftersom de, särskilt ordförande, representerar exakt var redovisningsskyldigheten i distriktsservicekommittén ligger.

”Effektivt ledarskap värderas högt i Anonyma Narkomaner. Ledaregenskaper bör omsrogsfullt övervägas vid val av betrodda tjänare.”

Fjärde konceptet

En handlingsplan hjälper medlemmar att förbli fokuserade på målet, på tillvägagångssättet och på slutförande datumet, kort sagt, det är lättare för medlemmar att vara ansvariga. Alla involverade vet vad som behöver göras, vem som gör jobbet och när man kan förvänta sig att nästa steg ska vara klart.

Att kommunicera fortskridandet på varje distriktsmöte hjälper medlemmarna att följa processen. Även om en plan sträcker sig över kommande år vill vi inte att varje steg tar ett år. Kommunikationen hjälper också att undanröja problem - ett distrikt kan få syn på hinder och kunna lösa dem genom diskusioner allteftersom de uppstår. till exempel resurser, mänskliga eller finansiella, kanske inte är tillräckliga för att fullfölja ett handlingssteg. Att informera distriktet om detta och diskutera lösningar vägleder medlemmar i att göra de nödvändiga anpassningarna.

IV. Genomförande och uppföljning av planen

Detta sker på det tredje mötet, det ordinarie distriktsmötet.
När planeringsprocessen är färdig och distriktets planer och mål är godkända är distriktet redo att sätta planen i verket. Allt det nedskrivna arbetet - mål, tillvägagångssätt och handlingsplaner - blir levande, redo att förverkligas.

Mål och planer överlämnas vanligen till motsvarande underkommitté för att genomföras. Till exempel om ett mål har att göra med att ta kontakt med läkare och andra professionella är det mest troligt att det målet och handlingsplaner skulle ges till OI kommittén. I distrikt som inte har en särskild struktur för underkommittéer kan DSK skapa arbetsgrupper för att genomföra uppgiften. Det är inte alla mål som kräver permanenta underkommittéer. Varje arbetsgrupp behöver ha ett tydligt syfte för att hjälpa distriktet att nå sina mål.

När målen och handlingsplaneran har tilldelats underkommittér och arbetsgrupper kan medlemmarna i de dessa grupper skapa arbetsplaner. En arbetsplan växer ur en handlingsplan med ökad specifikation och påtagliga siffror. Medlemmarna inom varje kommitté åtar sig ansvar för specifika aspekter i handlingsplanen och kommittén rapporterar sina framsteg till DSK regelbundet - vid varje ordinarie distriktsmöte då underkommittéerna rapporterar. Arbetsplaner tar också hänsyn till mänskliga och finansiella resurser. Kommer det att ta en medlem sexton eller sextio timmar att genomföra en uppgift? Hur mycket pengar krävs och när är det mest troligt att de behövs? Den här typen av resursfrågor finns med i rapporten till distriktet. Att upprätthålla information om resurs-

åtgång kommer att hjälpa distriktet att planera bättre i framtiden.

Även om en handlingsplan anger ett slutförandedatum med ungefärliga tidsramar för att genomföra uppgifter återger en arbetsplan mera specifika tidsramar. Om en milstolpe satts upp för trettio dagar i en handlingsplan kan en arbetsplan ange fyrtiofem dagar för att uppnå identifierade punkter eftersom kommitté medlemmarna har hittat flera detaljer och utmaningar än man insett fanns när handlingsplanen utvecklades. Noggranna anteckningar och rapporter kan hjälpa ett distrikt att förbättra sin årliga planeringsprocess. Den här informationen fångar en rättvisande bild av den tid och de pengar som krävs för att uppnå vilket distriktsmål som helst och bidrar till att skapa grunden för en mera realistisk planering under kommande planeringscykler.

V. Planeringscykel

Varje år bör en distriktsservicekommitté uppdatera sin plan genom att använda följande steg:

- Granska planen från året innan och bedöma framsteg och kvarvarande prioriteringar
- Samla in ny information om medlemmarnas behov, distriktets operativa prestation
- Granska längre (två- till tråriga) mål och göra nya prioriteringar and tillvägagångssätt för kommande år

Idealt sett driver de beslut som en distrikts service kommitté fattar under sin planeringsprocess inriktningen i arbetet och nyttjandet av distriktets resurser för kommande år. Som ett resultat kan ett distrikt överväga att lägga in sin årliga planeringssession enligt följande:

- Så snart den nya administrativa kommittén har tillsatts
- Före fastställandet av distriktets budget
- Före underkommitéernas utveckling av mål

Anpassningar

Även om antalet möten skisseras ovan är det knappast hugget i sten. Varje distrikt behöver avgöra hur många möten som behövs för att åstadkomma planeringsprocessen. Vi har identifierat steg baserat på tanken att ett distrikt möts en gång i månaden och den här planeringen skullle ske utöver de ordniarie mötena. Till exempel, om ett distrikt vanligen har möte i två timmar kan de välja att lägga till ett par timmar till varje möte under en två eller tre månaders period. Andra distrikt kan välja att korta av sina distriktsmöten eller att ha ett planeringsmöte skilt från distriktsmötet och ägna en hel dag åt planering. När väl den första planen är skapad och godkänd av distriktsservicekommittén bör årliga uppdateringar bara ta en timme eller två.

Tidsramar är beroende av distriktets storlek och antalet medlemmar som deltar i planeringen. Regioner och zoner kan välja att ses över en helg och avsätta en hel dag för planering. Det här är flytande och flexibelt. Kom ihåg vad Basic text säger oss: ”Om det inte är praktiskt, är det inte andligt”.

Översikt för distriktsplanering

”Alla medlemmar i en serviceenhet bär ett betydande ansvar för den enhetens beslut och ska ges möjlighet att till fullo delta i dess beslutsprocesser.”

Sjunde konceptet

I. Syften och fördelar med planering

- Förbättra ansträngningar att uppfylla NA vision i distriktsservicekommittéer
- Involvera en mångfald av medlemmarnas intressen och perspektiv
- Bygga starkare koncensus i ett distrikt
- Tillhandahålla tydlig prioritering för hur distriktets resurser används
- Uppnå högre stabilitet i distriktets inriktning både kort och långsiktigt
- Förbättra ansvarighet för att uppnå mål

II. Att förbereda planering

- Vem bör vara delaktig
  - GSRer
  - Distriktets administrativa kommitté
  - Underkommitté ordföranden
  - Intresserade distriktsmedlemmar

- Logistik för planeringssessioner
  - Bestäm specifik tid för planeringssession
  - Bestäm lokal som passar behoven för planeringen
  - Skapa en produktiv miljö för planeringsprocessen

- Insamling av information – *steg ett* i planeringsprocessen
  - Vilken sorts information som ska samlas in
    - Behoven och utmaningarna hos medlemmar och lokala grupper
    - Effektiviteten hos nuvarande distriktsservice, aktiviteter och funktioner
    - Kvaliteten i relationerna med allmänheten inklusive hur NA uppfattas och den lokala distriktsservicestrukturen

  - Redskap för att samla in information
    - Exempel på distriktsinventering som följer denna översikt
    - Redskap för distriktsplanering A: exempel på frågeformulär till grupperna
    - Redskap för distriktsplanering B: exempel på frågeformulär för hur man utvärderar frågor/problem i närsamhället

III. Att utveckla distriktsplanen

- Granska den insamlade informationen och de frågor/problem som behöver hanteras
  - Dela ut information och dagordning för planeringssessionen i god tid före planeringsmötet
  - Granska NAWS visionsuttalande och distriktets syfte
  - Diskutera den insamlade informationen och utveckla en indelad lista av frågor/problem som ska hanteras – *steg två* i planeringsprocessen

- Utveckla mål och prioriteringar
  - Definiera vad som utgör ett bra mål (inklusive det faktum att mål kan ta mer än ett år att uppnå), ge exempel
  - Skapa mål för varje nyckelområde (service och/eller operativa funktioner) – *steg tre* i planeringsprocessen
  - Efter diskussion om vikten av att ha och välja metoder för att prioritera mål, gör en prioritering av målen – *steg fyra* i planeringsprocessen

- Utveckla tillvägagångssätt och handlingsplaner
  - Definiera vad som utgör ett bra tillvägagångssätt, ge exempel
  - Integrera nuvarande distriktsservice och aktiviteter med nya idéer
  - Utveckla tillvägagångssätt för varje mål (börja med de högst prioriterade) – *steg fem* i planeringsprocessen
  - Efter diskussion om vikten av att ha bestämda tillvägagångssätt och behovet att prioritera dem, gör en prioritering – *steg sex* i planeringsprocessen
  - Förklara behovet av att ha och utveckla en handlingsplan – *steg sju* av planeringsprocessen

IV. Genomförande och uppföljning av planen

- Genomförande av planen
  - Använd distriktets underkommittéer (eller arbetsgrupper) för att effektivt genomföra planen
  - Utveckla underkommittéernas/arbetsgruppernas uppgifter och arbetsplaner, med distriktets budget och mänskliga resurser i åtanke

- Uppföljning av planen
  - Lägg in rapportering från kommittér och/eller arbetsgrupperr i DSKs dagord ning – hur ofta och i vilket syfte
  - Använd distriktsmöten för att diskutera hur arbetet går och för att hantera eventuella problem som kan uppstå
  - Håll grupper och medlemmar informerade
  - Utveckla sätt att ta hand om nya idéer som kan komma upp i distriktet efter att planen har utvecklats och antagits

V. Planerings cykel

- Årlig granskning av antagen plan
  - Värdera framsteg med mål och planer
  - Samla ny information från medlemmar
  - Granska fleråriga mål – uppdatera tillvägagångssätt

- Tidsbestäm planeringssessionen
  - När den nya DSK valts
  - Före framtagningen av distriktets budget och mål för underkommittéerna

Distriktsinventering

Ett distrikt kan välja att skicka den här inventeriengen eller en liknande uppsättning frågor till grupperna. Medlemmar eller grupper kan svara på frågorna med siffror från ett till fem med till exempel en sådan här skala:

1	2	3	4	5
Inte alls	Behöver förbättras	Tillfredställande	Utmärkt	Enastående

När man räknar ihop siffrorna kan distriktet se var störst förbättring behövs (1) och vad som redan fungerar ganska bra (5).

Hur väl har distriktet tjänat de lokala grupperna under året som gått?

- Hur väl kommunicerar distriktet med de lokala grupperna?

_____

- Hur väl svarar distriktet an till behoven hos grupperna?

_____

- Hur väl förvaltar distriktet donerade medel och distriktskassan?

_____

- Hur effektivt visar distriktet ansvar och redovisningsskyldighet?

_____

- Hur fullständigt stödjer och utbildar distriktet demedlemmar som tjänar i distriktsservicekommittén?

_____

- Hur väl främjar distriktsservicekommittén en atmosfär av artighet och ömsesidig respekt?

_____

- Hur fullständigt bidrar distriktet till att angelägenheter som berör distriktets kommittéer kommuniceras ut till lokala medlemmar och grupper?

_____

- Hur väl främjas en känsla av enighet inom servicenheten?

_____

- Hur positivt uttrycks en känsla av enighet i de lokala grupperna?

_____

- Vilka erfarenheter har distriktet av betrodda tjänare?

_____

- Hur bra har distriktet varit på att öka servicevilligheten i den lokala gemenskapen?

_____

• Hur väl tillämpar distriktet kontinuitet och rotering av poster?

• Hur bra är distriktet på att ha serviceposter tillsatta?

• Hur fullständigt skapar distriktet en miljö där gruppsamvetet vägleder beslut och riktning i distriktet?

Hur bra har distriktet gjort NAs budskap vidare känt i samhället där det verkar?

• Hur väl kommunicerar distriktet med dem i samhället som kommer i kontakt med beroende?

• Hur fullständigt svarar distriktet an på behoven i närsamhället?

• Hur väl nyttjar distriktet mänskliga och finansiella resurser för att föra NAs budskap vidare på ett verksamt och effektivt sätt?

• Hur fullständigt utbildade och stöttade är de betrodda tjänarna som kommer i kontakt med samhället i stort?

• Hur bra har distriktet byggt upp samarbetsrelationer med dem i samhället i stort?

• Hur lätt kan människor i samhället nå NA-medlemmar som kan svara på frågor och förfrågningar?

Hur väl har distriktet samarbetat och samverkat med regionen och NA World Services under året som gått?

• Hur effektivt kommunicerar distriktet med regionen och NA World Services?

• Hur väl svarar distriktet an på förfrågningar från regionen och från NA World Services? Hur fullständigt delar distriktet med sig om sina behov och problem med regionen och NA World Services?

• Hur tillförlitligt skickar distriktet vidare medel till regionen och/eller NA World Services?

• Hur effektivt använder distriktet sina resurser (sådant som skrivet material eller erfarenhet från andra betrodda tjänare) som finns tillgängliga genom regionen och/eller NA World Services?

• Hur fullständigt har distriktet utvecklat samarbetsrelationer med regionen och/eller NA World Services?

• Hur väl skapar distriktet en känsla av enighet med regionen och NA World Services?

Finns det något särskilt område av service och/eller distriktsfunktion som ni anser vara enastående? Vänligen beskriv:

Finns det något särskilt område av service och/eller distriktsfunktion som ni anser skulle behöva förbättras? Vänligen beskriv:

Exempel på dagordning för en planeringssession

Fokus på uppgifter *(30 minuter)*

• Granska syftet med, formatet och det förväntde resultatet av planeringsprocessen. Granska NA:s visionsuttalande. DSK:s syftesuttalande, traditioner och koncept.

•Diskutera kort distriktets framtid och den inverkan distriktet kan ha på medlemmar, grup per och samhället i stort.

Utveckla ämnen/frågor *(75 minuter)*

• Granska, förtydliga och diskutera informationen från distriktsinventeringen.

• Dela in informationen i ”distriktets service frågor” och ”distriktets operativa frågor”.

Sätta mål *(45 minuter)*

• Sätt mål för varje identifierad fråga.

• Prioritera målen.

Utveckla strategi *(75 minuter)*

• För varje mål, granska och utvärdera befintliga serviceinsatser och aktiviteter.

• Brainstorma fram nya ämnen/frågor.

• Skapa och skriv ner tillvägagångssätt för varje mål.

• Prioritera strategier för varje mål.

Ta nästa steg *(45 minuter)*

• Diskutera vad som behöver göras för att dokumentera informationen och godkänna planen för distriktet.

• Bestäm hur ni ska göra för att: 1) förbereda genomförandet av planen, inklusive att bestämma vilka arbetsgrupper och kommittéer som behövs, 2) tilldela arbetsgrupperna och kommittéerna de olika målen och 3) utveckla arbetsplaner.

Precis som rubriken anger är det här bara ett *exempel* på en dagordning och de angivna tiderna är ungefärliga. Hur lång tid varje steg tar kommer att variera med antalet deltagare i planeringsprocessen, omfattningen av informationen som samlats in och antalet ämnen/frågor som identifieras.

Som vi nämnde tidigare i det här dokumentet kan de här uppgifterna behöva delas upp på två distriktsmöten och i några fall kan distriktsplaneringssessionerna behöva utsträckas till tre eller fyra sessioner.

Oavsett hur det görs föreslår vi att ni lägger in pauser - tillfällen att ställa sig upp, gå på toa, dricka kaffe osv - i processen. En tjugo minuters rast för varje 90 till 120 minuters arbete är en bra tumregel.

Redskap för distrikts planering A

Exempel på frågeformulär till grupper

1 *Vilka är de huvudsakliga utmaningarna din grupp står inför när det gäller att skapa en atmosfär av tillfrisknande?*

2 *Ta ett separat papper och lista den service och de aktviteter som distriktet tillhandahåller. Utvärdera sedan varje service eller aktivitet genom att svara på följande två frågor: På vilka sätt är denna service värdefull för vår grupp? Hur kan den utvecklas?*

3 *Vad skulle distriktet kunna göra bättre för att stödja lokala grupper?*

4 *Hur skulle distrikten kunna uppmuntra flera medlemmar att involvera sig på distriktsnivå?*

5 *Har du några ytterligare förslag till vad DSK skulle kunna ta upp under sin planeringssession?*

Redskap för distrikts planering B

Exempel på frågeformulär för att värdera frågor/problem i närsamhället

1 *Vad uppfattar ni idag som de mest akuta trenderna eller frågorna gällande beroende och beroendet?*

2 *Vilka informationskällor tror ni att människor använder sig av för att hitta alternativa vägar till tillfrisknande? Tror ni att NA vanligen inkluderas i de informationskällorna?*

3 *Hur lätt är det att hitta information om NA? Hur kan vi göra det enklare för människor i vårt närsamhälle att få veta mera om NA?*

4 *Hur kan vi öka allmänhetens medvetenhet om NA?*

5 *Vad kan göra bättre för att kommunicera med människor utanför NA?*

Distriksplaneringsredskap C

Arbetsblad för målplanering

Mål för distriktets service		
Ämnen/frågor/problem	Mål	Prioritet
Exempel: Att utveckla relationer till lokala kriminalvården	Tillhandahålla information om NA (via informella kontakter, presentationer, litteratur osv) till tre lokala fängelser och häkten	

Mål för distriktets operativa funktioner		
Ämnen/frågor/problem	Mål	Prioritet
Exempel: Förbättra distriktets sätt att diskutera och lösa problem	Ha som metod att hålla små-grupps diskussioner före röstning och att utbilda GSRer i de tolv traditionerna och de tolv koncepten genom att ha korta genomgångar i början på varje distriktsmöte	

Distriksplaneringsredskap D

Mål och steg för att uppnå mål (kopiera upp så många blad som behövs)

Mål:

Befintliga arbetssätt, service och aktiviteter i distriktet som har att göra med målet	Övergripande prioritering
Nya idéer (tillvägagångssätt/strategier)	

Distriksplaneringsredskap E

Distriktets antagna årliga arbetsplan (kopiera upp så många blad som behövs)

Mål:

Tillvägagångssätt: Ansvarig/a:

Uppgift att genomföra/steg	Färdig datum	Resursbehov	Status/kommentarer/kontakter

Distriksplaneringsredskap F

Mål som överlämnats till distriktets kommittéer/arbetsgrupper

Arbetsblad för arbetsplan

	Mål:		
	Plan för att nå mål:	Plan för att nå mål:	Plan för att nå mål:
Underkommitté eller annan grupp som behövs			
Förväntat resultat av kommitténs eller gruppens arbete			
Viktiga deadlines			
Tillgängliga resurser			
Kordinering med andra som behöver göras			