

CONSIDERACIONES ESPECIALES Y ROL DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO PARA LAS REUNIONES VIRTUALES

I. Consideraciones especiales para sacar el mejor provecho de las reuniones en línea de FA.

Las reuniones en línea/virtuales de Familias Anónimas™ (FA™) tienen los mismos componentes esenciales que las reuniones presenciales: se hacen en voz alta las lecturas básicas, se trabajan los Pasos y se comparten nuestras *experiencias, fortaleza* y esperanza acerca de cómo encontrar serenidad a pesar de estar lidiando con la enfermedad de la adicción. Pero las reuniones en línea son muy distintas a las presenciales en cuanto a que no estamos reunidos en un mismo lugar, sino que cada uno de nosotros está en su propio espacio, en casa, frente a una cámara.

Dado esto, toma algún cuidado lograr vernos y sonar como lo hacemos personalmente, de tal manera que saquemos lo mejor de las reuniones. Aquí presentamos algunas sugerencias básicas para tener en cuenta:

1. Verifique el ángulo de la cámara: Coloque su computador o su teléfono de tal manera que la cámara quede al mismo nivel o un poco más arriba de sus ojos, y mirando hacia abajo frente a su cara. Siéntese lo suficientemente cerca de su computador o de su teléfono para que su cara, cuello y hombros llenen la tercera parte central de la pantalla y que no haya mucho espacio sobre su cabeza. Esto lo hará ver con una postura natural, equilibrada y con su cara completa. Las mismas reglas aplican si están asistiendo a la reunión en pareja: coloque la cámara a nivel o un poco más arriba de sus ojos, y asegúrese que la imagen de los dos llene la mayor parte de la pantalla. Cerciórese también del fondo: si está muy lleno o “desordenado”, esto haría que sus colegas de FA tengan dificultad para ponerle atención.
2. Cerciórese de que usted está bien iluminado: Lo mejor es tener una luz tenue, difusa, directamente frente a usted, de tal manera que su cara no estará en la sombra ni tampoco estará demasiado iluminada o pálida. Estar frente a una ventana con la luz natural funcionará bien para las reuniones durante el día. Para las reuniones en la noche, una buena luz artificial puede ser tan simple como una lámpara de mesa colocada detrás o al lado de su cámara, al nivel de sus ojos aproximadamente, así ilumina su cara. Puede verificar su iluminación antes de la llamada volteando la cámara de su teléfono hacia usted. Camine alrededor de su casa e intente diferentes sitios para encontrar el lugar en el que mejor se vea, para después ubicarse y tomar la llamada en línea desde ahí.
3. Disminuya las distracciones: Así como apagamos nuestros celulares en las reuniones presenciales, para prevenir interrupciones, debemos hacer lo mismo cuando asistimos a reuniones en línea. Además, si hay una mascota en la casa, niños u otras personas que no están asistiendo a la reunión, debemos tomar medidas con anterioridad para asegurarnos que ellos no interrumpan la reunión. Si es posible, tome la llamada en un lugar separado y pídeles que no lo interrumpan durante la reunión. Si siente que debe levantarse y moverse alrededor, apague la cámara para evitar que otros se distraigan.
4. Preséntese como lo haría en las reuniones presenciales: Vístase como lo haría si estuviera asistiendo a la reunión de FA de manera presencial. Cuando hable, mire directo a la cámara de su computador o de su teléfono, no a la imagen en la pantalla de su cara o de las caras de otros participantes en la reunión. Esto les aumentará la sensación de que usted está compartiendo directamente con ellos.
5. Siga las reglas: La persona liderando la reunión en línea, presentará las reglas de la reunión tal como silenciar los micrófonos a no ser que usted esté participando, chequear que en el CHAT (Chat Room en inglés) esté disponible la información y demás herramientas que se requiera, como lo referente a publicaciones, donaciones o similares. Por favor atienda y siga las reglas cuidadosamente para asegurar que la experiencia de todos en la reunión en línea sea lo más gratificante posible.

Las siguientes son algunas reglas sugeridas:

- Todos, excepto dos personas, deberán permanecer con sus dispositivos en silencio: el moderador y la persona que esté hablando. Los demás podrán silenciarse o no, dependiendo de si están participando, o no. El administrador de la reunión tendrá la posibilidad de silenciar a todos los participantes en caso de que exista ruido en el fondo.
- Cuando sea el momento de hacer alguna lectura específica, será muy útil que el moderador pueda compartir su pantalla con el grupo, así todos podrán acompañar la lectura en línea.
- Es mejor y aconsejable, que los miembros del grupo tomen turnos para leer. El moderador puede pedir a alguien que lea, o los asistentes podrán leer voluntariamente; lo que funcione mejor para el grupo.
- Pida a algunos voluntarios que permanezcan después de la reunión, para hablar con los nuevos miembros, responder sus preguntas o escuchar sus comentarios, y para coordinar el envío del Paquete de Bienvenida, o cualquier otro material de interés. Anuncie esto tanto al comienzo, como al final de la reunión.

Usando el área de Chat:

- Solicite a las personas que escriban su primer nombre y su teléfono en el chat, si están dispuestos a que los contacten entre una reunión y otra. Esto es útil para que los miembros nuevos tengan el número de alguien más del grupo.
- Use el Chat para que la gente exprese allí su interés de liderar una reunión futura.
- Use el Chat para que los miembros expresen su interés de ser padrino o madrina, o de estar buscando uno.
- Use el Chat para informar de la cuenta bancaria de Familias Anónimas para hacer las aportaciones de la Séptima y de literatura. Este es un método conveniente para que los participantes hagan sus donaciones durante la reunión.
- Use el Chat para dirigir a las personas a: www.familiasanonimas.es/literatura para hacer sus pedidos a través del formulario.

II. Roles en las reuniones con formato virtual

A continuación, encontrará algunos deberes adicionales de los roles del grupo en las reuniones virtuales. Dependiendo del tamaño y necesidades del grupo, se podrán combinar algunos de estos roles.

Administrador

– Este es un rol nuevo. Alternativamente, el secretario puede llevar a cabo estas tareas o funciones.

- Envía el enlace a los miembros para que puedan conectarse a la reunión virtual cada semana. Puede también incluir el tema de la semana para que los miembros se puedan preparar con antelación.
- Envía el “Formato sugerido para las reuniones” a los nuevos miembros.
- Agrega la siguiente información en el Chat:
 - Sitio web de FA: www.familiasanonimas.es
 - **Descargas gratis de material de FA [www.familiasanonimas.es/literatura/descargas gratis](http://www.familiasanonimas.es/literatura/descargas-gratis).**
 - Abre la reunión en línea y admite a los miembros, a medida que van entrando.
 - Solicita voluntarios para moderar la siguiente reunión.
 - Cierra al final de la reunión.

Tesorero de Grupo

- Ayuda a los miembros si ellos tienen dudas de cómo donar.
- Reporta el estatus financiero y de las donaciones al grupo de manera periódica.

Encargado de la Literatura de Grupo

- Envía por correo el paquete de bienvenida a los miembros nuevos.
- Recomienda literatura acerca de ciertos temas específicos y ayuda con las preguntas de los miembros.

Persona que saluda

- Saluda a los miembros a medida que se van conectando a la llamada.
- Hace que los miembros nuevos se sientan bienvenidos.
- Se queda en la llamada después de que se acaba, para responder preguntas de los miembros nuevos.



Familias Anónimas España.

www.familiasanonimas.es - e-mail: info@familiasanonimas.es - móvil 667 368 356

Families Anonymous, Inc.

701 Lee Street, Suite 670, Des Plaines, IL 60016-4508

(847) 294-5877 ▪ fax (847) 294-5837 ▪ (800) 736-9805 (USA only)

Website: www.FamiliesAnonymous.org ▪ Email: famanon@FamiliesAnonymous.org

© Families Anonymous, Inc. • Todos los derechos reservados.

Familias Anónimas, el acrónimo y los logos de FA, pertenecen y son propiedad exclusiva de Families Anónimas Inc.