



Jak zorganizować zlot online AJ?

Wskazówki i sugestie dla grupy organizującej zlot.

Osoby lub grupy chętne do organizowania zlotu zgłaszają swoją kandydaturę na Zgromadzeniu SKAJ, gdzie wniosek zostaje poddany głosowaniu. Można zgłaszać się poza Zgromadzeniem, na adres skazposlanie@gmail.com. Wniosek będzie poddany głosowaniu na Radzie SKAJ. Grupa organizująca zlot ma do wykonania szereg zadań, które postaraliśmy się opisać w niniejszym materiale.

Przypominamy, by w całym procesie organizacji zlotu mieć na względzie 12 Kroków, 12 Tradycji i 12 Koncepcji Służby AJ, w szczególności zaś Tradycje Szóstą i Dziesiątą.

1. Założenie konta e-mail na potrzeby korespondencji związanej ze zlotem online.

Warto zacząć od założenia konta e-mail, na ten adres będą się zgłaszać uczestnicy zlotu i przysyłać potwierdzenia dokonania wpłaty zaliczki. Na każdy kolejny zlot można zakładać nowe konto pocztowe lub przekazywać dostęp do już utworzonego - **WAŻNE**, aby po podsumowaniu zlotu usunąć wszelkie dane kontaktowe (RODO).

2. Proces rejestracji uczestników.

Tworząc listę zarejestrowanych uczestników, można skorzystać z formularza Google, w którym należy zaznaczyć opcję “Zbieraj adresy mailowe”, a następnie “Potwierdzenia odpowiedzi” - dzięki temu osoby wypełniające formularz na podanego przy rejestracji maila otrzymują jego kopię i mogą do niego zajrzeć ponownie. Formularz udostępniamy na ulotce w formie linku.

W formularzu dobrze jest prosić o podanie następujących informacji:

- adres e-mail,
- zgoda na udostępnianie danych (Twoje dane wykorzystamy jedynie w celu zarejestrowania uczestnictwa w Zlocie AJ online. Po zakończeniu Zlotu zostaną one usunięte. Jeżeli nie wyrażasz zgody, nie będziesz mógł/mogła zarejestrować się. Czy wyrażasz zgodę? Tak/Nie - w przypadku zaznaczenia “Nie”, dane nie będą zapisywały się.),
- imię i nazwisko (niezbędne do identyfikacji płatności),
- telefon kontaktowy,

- informacja o płatności - wysokość opłaty, data końcowa jej dokonania, numer konta, dopisek „zlot online, darowizna na cele statutowe, imię i nazwisko uczestnika”,
- informacja o platformie, na której będzie zlot oraz terminy wysyłania materiałów organizacyjnych (instrukcja zoom, program zlotu) i linku do spotkania (dobrze jest wysłać go 24 h przed zlotem),
- dane kontaktowe do organizatorów (adres e-mail, numery telefonów).

Rejestracja podczas I Zlotu AJ online była możliwa do poniedziałku, do końca dnia (zlot był w sobotę). Można rozważyć przyjmowanie zgłoszeń do środy najpóźniej, po tym terminie nie przyjmować już zgłoszeń, aby dać sobie czas na sprawdzenie poprawności danych.

Dane udostępniane przez uczestników zapisują się w arkuszu excel, tam też wygodnie jest dodać osoby z potwierdzoną wpłatą do kontaktów, by później jednym mailem z opcją UDW (ukryte do wiadomości) wysłać wiadomość z dołączoną instrukcją obsługi platformy oraz programem zlotu, a na koniec link do spotkania.

W tym arkuszu można zweryfikować wpłaty - informacje otrzymane od skarbnika, warto jest skontaktować się (telefonicznie lub mailowo) z osobami, które się zarejestrowały, ale nie zapłaciły. Gdy arkusz obsługuje kilka osób, wygodnie jest nanosić w nim komentarze. W przypadku wątpliwości można dopytać pod adresem skazsekretarz@gmail.com.

3. Przygotowanie materiałów informacyjnych.

Zalecane jest, aby materiały graficzne były spójne ze stroną www AJ, czyli miały te same kolory i czcionkę - zawierały główne hasło lub/i datę oraz ten sam motyw graficzny lub/i zdjęcie, które powtarzane będzie w kolejnych wersjach. Oprócz poniższych materiałów, można przygotować małe banerki do wklejania na grupy online lub proste animacje. Wszystko zależy od pomysłowości i chęci osoby przygotowującej materiały.

Ulotka na temat zlotu:

- format A5, wersja elektroniczna PDF (save for web),
- powinna być przygotowana na miesiąc przed zlotem,
- powinna zawierać następujące informacje:
 - hasło zlotu np. „Podziel się nadzieją!”,
 - data zlotu,
 - koszt udziału,
 - interaktywny, klikalny link do formularza rejestracyjnego,
 - dokładne dane do przelewu zaliczki (nr konta, nazwa i adres odbiorcy, tytuł przelewu – doświadczenie uczy, żeby niczego w tych sprawach nie pozostawiać w domyśle) – zaliczka jest konieczna,
 - dane kontaktowe organizatorów (adres e-mail, na który zgłaszać się będą uczestnicy, dobrze jest też umieścić numer telefonu),
 - można umieścić logo „AJ Polska” na wszystkich materiałach informacji publicznej.

Przygotowując materiały informacyjne warto skorzystać z pomocy Komitetu Informacji Publicznej aj.informacjapubliczna@gmail.com i Komitetu ds. Internetu skazinternet@gmail.com. Gotową ulotkę należy przesłać do Sekretarza skazsekretarz@gmail.com w celu akceptacji przez Radę SKAJ.

Strona WWW:

- baner na temat zlotu, zlinkowany do ulotki umieszczonej na stronie WWW,
- news na stronę WWW w zakładce „[aktualności](#)” (można przeredagować poprzedni news) z linkiem do formularza rejestracyjnego.

Facebook:

- utworzenie publicznego wydarzenia (z włączoną opcją ukrycia osób biorących udział) z banerem do wydarzenia (aktualne wymiary do sprawdzenia),
- utworzenie baneru cover photo na temat zlotu.

Instagram:

- utworzenie bardzo prostego baneru zawierającego podstawowe informacje - data, hasło, miejsce wydarzenia.

4. Przygotowanie materiałów potrzebnych na zlot.

Do prowadzenia mityngów i warsztatów dobrze jest przygotować teksty:

- Dwanaście Kroków AJ,
- Dwanaście Tradycji AJ,
- Preambuła AJ,
- scenariusze mityngów i warsztatów zawierające ogólne zasady wypowiedzania się,
- pytania do mityngów tematycznych i warsztatów - do udostępnienia na ekranach uczestnikom.

Podczas przerw między mityngami warto udostępnić informację (z numerem konta Wspólnoty) o możliwości wpłacania datków na VII Tradycję oraz informację o możliwości zakupu literatury AJ w sklepie na stronie internetowej anonimowijedzeniolicy.org.

Można napisać do Komitetu ds. Niesienia Posłania z prośbą o przesłanie sugerowanego scenariusza mityngu lub warsztatu i pozostałych materiałów, na adres skazposlanie@gmail.com.

5. Ułożenie programu i zaplanowanie tematów mityngów.

Wybór konkretnego terminu należy do kompetencji organizatorów zlotu.

Planowanie programu zlotu dobrze jest zacząć od sporządzenia planu godzinowego, uwzględniającego krótsze przerwy między wydarzeniami i dłuższe na posiłki. Można na początku ustalić temat przewodni zlotu i planując wydarzenia (najczęściej są to mityngi tematyczne, mityngi spikerskie i warsztaty oraz część rozrywkowa) dostosować się do niego przy układaniu pytań pomocniczych, treści warsztatów czy wyborze tematów spikerek. Dobrze na mityng spikerski z więcej, niż jednym spikerem przeznaczyć 1,5 godziny, żeby był czas także na pytania, odpowiedzi i wypowiedzi uczestników. Na I Zlocie online było to 1 godzina 15 minut i brakowało czasu na pytania.

Jeśli mają być jakieś imprezy towarzyszące, należy zwrócić uwagę, by nie stały one w sprzeczności z Tradycjami (np. nie zapraszamy terapeutów, specjalistów dietetyków, duchownych).

Program należy skonsultować z Komitetem ds. Niesienia Posłania skazposlanie@gmail.com.

Na I Zlocie AJ online tematy mityngów i warsztatów oraz pomysł wspólnej zabawy zostały zaczerpnięte ze Zlotów AJ z USA.

6. Podział służb podczas przygotowania i trwania zlotu online.

Służby przedzlotowe:

Przed zlotem warto wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przygotowanie :

- programu godzinowego i tematycznego zlotu, materiałów do prowadzenia wydarzeń zlotowych,
- materiałów informacyjnych,
- formularza rejestracji,
- arkusza wpłat we współdziałaniu ze Skarbnikiem skazskarbnik@gmail.com,
- ankiety po zlocie i uwag dla następnych organizatorów na podstawie własnych doświadczeń i odpowiedzi z ankiety.

Służby zlotowe:

- **Prowadzący** - służba taka jak na zlotach stacjonarnych - prowadzi mityng, warsztaty, część rozrywkową, zgodnie ze scenariuszem, dba o prawidłowy przebieg mityngu, pilnuje przestrzegania zasad i Tradycji AJ; dobrze jest, by prowadzący mityng/warsztaty, rozrywkę cały czas zachęcał uczestników do **włączania kamerek**, żebyśmy wychodzili izolacji, mogli siebie widzieć i w pełni skupić się na zlocie online na zoomie,
- **Host-gospodarz spotkania** - musi mieć stabilne łącze internetowe, łączyć się na komputerze, nie na telefonie - wpuszcza uczestników, którzy są w poczekalni, pomaga w sprawach technicznych, odpowiada na pytania na czacie, obserwuje przebieg,
- **Co-Host - pomocnik gospodarza spotkania** - wpuszcza osoby czekające na mityng.
 - **Co-Host „Łapkowy”** - śledzi kolejność pojawiających się „łapek”, czyli zgłoszeń do wypowiedzi, udziela głosu wymieniając imię oraz zapowiada następną osobę, po skończonej wypowiedzi wycisza uczestnikowi mikrofon i opuszcza „łapkę”,
 - **Co-Hosta Asystent** - śledzi z „Łapkowym” kolejność zgłaszania się, pomaga, w razie rozłączenia „Łapkowego” przejmuje jego służbę,
- **Timer** - osoba pilnująca czasu wypowiedzi podczas mityngu, warsztatu, zgodnie z ustaleniami prowadzącego, może mówić: „CZAS”, sygnalizować głośnym dzwonkiem z telefonu, pokazywać upływający czas zapisany na kartce; **WAŻNE: trzeba z góry ustalić czas na wypowiedzi np. 2-3 minuty, żeby każdy mógł się wypowiedzieć**,
- **Czytający** - osoba, która na prośbę prowadzącego odczytuje Kroki lub Tradycje AJ podczas mityngów, lub warsztatów,
- **Nagrywający spikerki** - jeśli spikerzy wyrażą zgodę na nagrywanie spikerki, wtedy host nagrywa na zoomie spikerki, a prowadzący mityng za każdym razem musi przypominać, że nikt z uczestników **nie może nagrywać spikerki ani wypowiedzi innych, żeby chronić naszą anonimowość**, tylko organizatorzy mogą nagrywać spikerki, które po zlocie będą udostępnione zainteresowanym osobom.

Dobrze jest zorientować się, które osoby spośród uczestników są chętne do prowadzenia mityngów, by uniknąć szukania na ostatnią chwilę. Można skontaktować się wcześniej mailowo lub telefonicznie z uczestnikami, pytając o to, czy ktoś z nich miałby ochotę podjąć się służby prowadzenia, czytania czy pilnowania czasu podczas wydarzeń zlotowych.

7. Rozliczenie finansowe.

W formularzu rejestracyjnym należy podać wysokość opłaty zlotowej oraz numer konta:
Stowarzyszenie Służb Grup Anonimowych Jedzeniophilików.

BNP Paribas S.A.

25 1600 1462 1821 7140 2000 0001

IBAN: PL25 1600 1462 1821 7140 2000 0001

SWIFT: PPABPLPK

Należy przypominać o obowiązku wpisania tytułu przelewu: zlot online, darowizna na cele statutowe, imię i nazwisko uczestnika.

WAŻNE: jeśli chodzi o wykupienie platformy Zoom: po zakończeniu rejestracji uczestników, w zależności ile będzie zgłoszeń, trzeba poprosić Skarbnika skazskarbnik@gmail.com o wykupienie abonamentu na platformę Zoom, czyli powyżej 100 osób do 500 osób (cena około 49 € na miesiąc), jeśli będzie poniżej 100 osób, wystarczy zwykła opcja Zoom za około 15 € na miesiąc.

WAŻNE: podczas przerwy i mityngów można wyświetlać informację o możliwości przekazywania Tradycji 7 oraz zakupu literatury za pośrednictwem sklepu online.

Dane do przelewu na Tradycję 7:

Stowarzyszenie Służb Grup Anonimowych Jedzeniophilików.

BNP Paribas S.A.

25 1600 1462 1821 7140 2000 0001

IBAN: PL25 1600 1462 1821 7140 2000 0001

SWIFT: PPABPLPK

obowiązkowo wpisując tytuł: **darowizna na cele statutowe**

Baner informacyjny dotyczący wpłacania datków na Tradycję VII można wykonać samemu i wykorzystać go po sprawdzeniu poprawności danych przez Skarbnika. Baner do sprawdzenia należy wysłać na adres skazskarbnik@gmail.com.

8. Ankieta po zlocie.

Ankieta, utworzoną również w formularzu Google, można wysyłać do uczestników zlotu z adresu wykorzystywanego podczas rejestracji, tylko tym razem nie zaznaczać w formularzu ankiety opcji zbierania adresów mailowych i potwierdzenia odpowiedzi. Dane kontaktowe (imię, adres mailowy i numer telefonu można uzyskać jedynie od osób chcących pomóc przy organizacji kolejnych zlotów). Przykładowa ankieta wykorzystana po I Zlocie online zawierała następujące pytania:

Ankieta po I zlocie AJ online „Podziel się nadzieją”.

Prosimy o odpowiedzi na kilka pytań. Chcemy poznać Wasze „pozlotowe” odczucia. Ankieta jest anonimowa.

1. Skąd dowiedziałeś/aś się o zlocie?

(Ze strony www Anonimowi Jedzeniolicy, Z portalu społecznościowego Facebook, Z informacji wklejonej w grupach internetowych, np. na Skypie lub Discord, Od osoby ze wspólnoty AJ, Z mityngu stacjonarnego, Byłem/am organizatorem, inne...)

2. Oceń, proszę, poziom zadowolenia:

(bardzo zadowolony, zadowolony, nieco zadowolony, niezadowolony)

(Ogólne doświadczenie zlotu, Proces rejestracji, Główni prelegenci/spikerzy, Warsztaty, Doświadczenie Zoom)

3. Która część zlotu podobała Ci się najbardziej?

(np. Mityngi spikerskie, Warsztaty, Część rozrywkowa, Mityng pożegnalny, Wszystkie)

4. Który temat najbardziej Cię zainspirował?

(wpisujemy konkretne tematy spotkań)

5. Która część zlotu podobała Ci się najmniej?

(np. mityngi spikerskie, warsztaty, część rozrywkowa, mityng pożegnalny, nie było takiej...)

6. Czy polecilibyś zlot komuś innemu?

(tak/nie)

7. Czy przewidujesz swój udział w kolejnym zlocie?

(tak/nie)

8. Prosimy o podzielenie się z nami wszelkimi dodatkowymi uwagami lub sugestiami, które pomogą w przyszłości poprawić organizację zlotu:

.....

9. Jakie tematy możesz zaproponować na warsztaty/mityngi podczas kolejnego zlotu?

.....

10. To był nasz pierwszy zlot online. Jakie są Twoje przemyślenia na temat organizacji kolejnych?

- *Mimo że podobał mi się zlot online, wolę spotkania na żywo.*
- *Wolę spotkania online ze względu na różnorodność dostępnych spikerów.*
- *Wolę spotkania online ze względu na łatwiejszy dostęp - bez konieczności podróżowania.*
- *Chciałbym korzystać z obydwu form zlotów - stacjonarnych i online.*
- *Nie mam zdania.*

11. Czy chciałbyś zaangażować się w pomoc przy organizacji kolejnego zlotu online?

(jeśli tak - tworzymy sekcję, w której prosimy o podanie imienia, numeru telefonu i adresu mailowego, które możemy przekazać kolejnym organizatorom).

9. Pomoc SKAJ.

Na każdym etapie organizacji członkowie SKAJ służą radą i pomocą, szczególnie Komitet ds. Niesienia Posłania AJ skazposlanie@gmail.com, a także Reprezentant AJ poland.oa@gmail.com.

*Służba, która pomaga dotrzeć do cierpiącego jedzeniolicy, sprawia,
że zmienia się jakość naszego własnego zdrowienia.*