

# Istruzioni & Guida per le Riunioni Zoom

(Modificato dal Comitato Interni CNS Italia luglio 2023)

Zoom è la tecnologia che molti gruppi OA stanno adottando e queste raccomandazioni non implicano da parte di OA nel suo insieme, degli Intergruppi OA o di qualsiasi riunione OA, l'avvallo di alcuna organizzazione esterna, compreso [zoom.us](https://zoom.us)

**Potete usare questo testo come volete: prendete ciò che vi serve e lasciate andare il resto.**

## Indice dei Contenuti

1. Esempi di inviti alle riunioni
2. Prima di partecipare a una riunione Zoom
3. Indicazioni per sessioni di formazione sull'uso di Zoom e informazioni che possono essere condivise ad una riunione OA per orientare i membri sul funzionamento di Zoom.
4. Funzioni di Organizzatore (host) e Co-organizzatore (co-host)
5. Organizzare e pianificare una riunione
6. Esempio di Formato di Riunione Zoom

## 1. Esempi di inviti alle riunioni

Gli inviti possono essere distribuiti più facilmente attraverso messaggi di testo, email o la chat WhatsApp del vostro gruppo, se ne avete una. È più semplice copiare ed incollare i link in un messaggio di testo.

Link e numeri di telefono zoom vengono generati quando pianificate una riunione Zoom e possono essere copiati ed incollati nei vostri inviti.

*ESEMPIO:*

*“numero e nome della riunione”* ti sta invitando ad una riunione pianificata in Zoom: **copia ed incolla il link qui.**

## 2. Prima di partecipare ad una riunione su Zoom

Per favore, prima della riunione, scaricate l'app “Zoom” su uno smartphone, un tablet, un PC o un Mac. Non è necessario pagare per avere un account.

Nota bene:

Se possibile, per partecipare alla riunione, sistemati in un posto tranquillo o, se ne hai, usa delle cuffie. Zoom è una piattaforma video, per favore vestiti e comportati in modo adeguato.

**MOLTO IMPORTANTE:** se ti sei registrato sulla piattaforma Zoom (con l'app o dal sito web), il tuo indirizzo email viene salvato nell'account della riunione Zoom. Pertanto è fortemente consigliato non effettuare l'accesso al proprio account prima di partecipare ad una riunione Zoom.

### 3. Orientarsi su Zoom: come entrare e partecipare a una riunione.

*Ecco delle informazioni aggiuntive utili a quei membri totalmente nuovi all'uso di Zoom e che possono essere incluse nel vostro invito.*

*Le stesse informazioni possono essere usate per orientare questi membri prima che la riunione formale cominci.*

*Molte riunioni "aprono" la stanza Zoom un po' prima, in modo che i membri possano arrivare e familiarizzare con i tasti di comando della riunione.*

*Ricorda che Zoom appare leggermente diverso a seconda del dispositivo che i membri stanno usando. Queste informazioni cercano di essere valide per la maggior parte dei dispositivi.*

- a) **Silenziare e riattivare il microfono**
- b) **Attivare e disattivare il video**
- c) **Come alzare la mano (virtuale)**
- d) **Come cambiare il tuo nominativo**
- e) **La funzione Chat**

#### a) **Silenziare e riattivare il microfono**

- Ti chiediamo gentilmente di silenziare il microfono quando entri.
- Il microfono è sulla barra in fondo a sinistra o in alto del tuo schermo. Ha l'icona di un microfono.
- Trovi la barra muovendo il mouse o il dito in fondo, a sinistra o in alto del tuo schermo.
- Puoi trovarla anche nel box che racchiude la tua immagine oppure puoi semplicemente trovare la parola "silenzia".
- Scorrendo con il mouse sulla tua immagine, potresti trovare 3 puntini ("...") o la parola "silenzia".
- Se sei collegato con il telefono, digita asterisco 6 (\*6) per silenziare o riattivare il microfono.
- Questa riunione **non** viene registrata. Non abbiamo autorizzato nessuno a registrare.
- Per favore rispetta la nostra tradizione di anonimato: **ciò che vedi qui, ciò che senti qui, lascialo qui.**
- Se sei preoccupato per il tuo anonimato, per favore disattiva il video e cambia il tuo nominativo (vedi come, di seguito)
- OA ha sempre rispettato la tradizione dell'anonimato e non ha autorizzato nessuno a registrare o trattenere immagini di questa riunione.

***Per favore disabilita ogni dispositivo che registri o trattenga immagini mentre partecipi a questa riunione.***

Se stai partecipando a questa riunione, riteniamo che hai accettato di **non** registrare o trattenere immagini. A queste riunioni potrebbero partecipare membri al di fuori dell'Italia e non è stato dato nessun consenso per registrare questa riunione.

#### b) **Attivare e disattivare il video**

- Puoi accendere e spegnere il video quando vuoi.
- Vicino al tuo microfono, ci sarà l'icona di una video camera, clicca per attivarla o disattivarla. Quando è disattivata, si vedrà una linea diagonale sull'icona.

#### c) **Come alzare la mano (virtuale)**

- Per alzare la mano su un tablet, PC o smartphone, cerca la parola "partecipanti", la parola "alza la mano" o il simbolo della mano.
- Potrebbe essere vicina al banner o al riquadro dove hai trovato i tasti microfono e video.
- Se hai trovato il tasto della mano o il simbolo della mano, semplicemente cliccaci su per alzarla.
- Per favore abbassa la mano quando hai finito di condividere.
- Potresti anche trovare il simbolo della mano alzata sotto "Partecipanti".
- "Partecipanti" su alcuni dispositivi è rappresentato da un'un'immagine con una silhouette di 2 persone.
- Se hai ancora problemi a capire come alzare la mano, cerca i 3 puntini (...) o qualcosa che dice "altro".

- Clicca su “Partecipanti”, cerca il tuo nominativo sull’elenco e cliccaci sopra o clicca su “altro” per trovare il simbolo per alzare la mano.

***L’organizzatore della riunione (host) o il co-organizzatore (co-host) ha un elenco di mano alzate nell’ordine in cui sono state alzate e ti chiamerà per condividere o leggere.***

#### **d) Come cambiare il proprio nominativo**

(come appare in riunione: ciò non condiziona le impostazioni sul tuo account personale)

- Troverai anche questa funzione cliccando sui tre puntini(...), scorrendo il menu a tendina e cliccando su “rinomina”.
- La coscienza di gruppo della nostra riunione ha deciso di non usare i nostri cognomi.
- Per favore rimuovi il tuo cognome o lo farà il co-organizzatore.
- Non è richiesto di mostrare il proprio nome ma devi nominarti in qualche modo se vuoi essere chiamato dal conduttore.
- Va bene anche usare un nome di fantasia.
- Alcuni membri inseriscono il loro nome e il loro numero di telefono per indicare agli altri membri che sono disponibili per telefonate di recupero.

#### **e) La funzione chat**

- **Per favore non parlare incrociato in chat, non citare commenti di altri membri e non condividere informazione non legate ad OA.**
- Se hai bisogno di supporto tecnico, puoi richiederlo in chat.

## **4. Organizzatore e Co-organizzatore di una riunione.**

Potrebbe essere necessario ricoprire diverse posizioni di servizio per la vostra riunione. Naturalmente riunioni più piccole (sotto i 16 membri) non richiedono tutte queste posizioni di servizio.

Tuttavia per ogni riunione ci sarà bisogno di un organizzatore (host) e di un co-organizzatore (co-host) nel caso l’organizzatore perda la connessione internet e per dare una mano durante la riunione.

Le posizioni di servizio raccomandate per le riunioni con più di 16 membri sono le seguenti:

#### **A) Organizzatore**

Le cui funzioni comprendono:

- condividere lo schermo
- individuare il co-organizzatore
- abbassare le mani (se non già fatto dai membri)
- assistere il conduttore della riunione nel chiamare i membri a condividere
- rimuovere i disturbatori
- mettere membri in sala d’attesa (se usata)

#### **B) Co-organizzatore - possibilmente uno per ognuna delle seguenti funzioni:**

- Silenziare/attivare il microfono, disattivare il video o mettere qualcuno in sala d’attesa.
- Cambiare il nome e il numero delle persone che chiamano dal telefono (i numeri devono essere modificati. Generalmente si rimuovono tutte le cifre tranne le ultime 3).
- Sala d’attesa per i nuovi arrivati o per chi fa fatica con la tecnologia.
- Conduttore della riunione.

#### **Informazioni per organizzatore/co-organizzatore**

- L’organizzatore può apportare cambiamenti nella Chat cliccando sui 3 puntini in fondo alla chat impostando su “nessuno”, “organizzatore e partecipanti”, “solo organizzatore”.

- Disabilita i messaggi privati perché considerati come parlare incrociato.
- In quanto organizzatore, puoi consentire ad altri di diventare co-organizzatore.
- Selezionali cliccando sul loro nome dall'elenco dei Partecipanti.
- Si potrebbe aprire una finestra sulla sinistra, sotto, oppure si può cercare la parola "altro".
- Oppure si può cliccare sull'immagine di un membro o su "altro" o sui 3 puntini per rendere qualcuno co-organizzatore.
- I comandi del co-organizzatore sono simili ai comandi personali. Ti permettono di cliccare sui Partecipanti nell'Elenco dei Partecipanti o sulle loro immagini.
- A volte c'è bisogno di cliccare su "altro" o scorrere la finestra pop-up sulla sinistra.
- Organizzatore e co-organizzatore possono silenziare il microfono, disattivare il video, rinominare, alzare o abbassare le mani.
- L'organizzatore può anche avere necessità di trasferire il ruolo di "organizzatore" ad un altro partecipante.
- Chi partecipa telefonicamente non può avere il ruolo di organizzatore e co-organizzatore.

### **Funzionalità della Sala d'attesa**

- L'organizzatore può usare le funzionalità della sala d'attesa per sessioni di training individuali, incontri con i nuovi arrivati, per presentare degli sponsor e per rimuovere i disturbatori.
- L'organizzatore può selezionare le persone da mandare in sala d'attesa cliccando su "sala d'attesa" nell'area comandi e selezionando i partecipanti che andranno nella sala (es. nuovi arrivati, servitori che accolgono i nuovi arrivati, ecc.)

### **Disturbatori**

I disturbatori sono persone che intenzionalmente entrano nella stanza per disturbare la riunione. Se non si è sicuri che si tratti di un disturbatore, lo si può mettere in attesa.

- Selezionare il suo nome nell'Elenco dei Partecipanti o su "altro" e selezionare "metti in attesa".
- "Metti in attesa" può tenerli fuori per un tempo indefinito.
- "Rimuovi" significa invece che non potrà MAI ritornare, per cui dovrebbe essere usato solo in situazioni estreme.

### **Chiave-organizzatore**

- Il servitore del vostro Intergruppo che conserva le licenze può programmare una riunione per condividere la chiave-organizzatore in modo che non debba essere presente ad ogni riunione.
- Se devi fare da organizzatore di una riunione, fatti dare la chiave-organizzatore dal servitore dell'Intergruppo o da chi ha organizzato la precedente riunione.
- Se hai la chiave-organizzatore, entra nella riunione, vai in fondo al riquadro Partecipanti con il tuo mouse o dito e clicca in quella area.
- Dovresti vedere "richiedi ruolo organizzatore" e inserire la chiave.

**IMPORTANTE - Ricordate di chiudere sempre la riunione quando avete finito, altrimenti la riunione successiva non potrà avere accesso alla stanza.**

## **5. Condurre la riunione e altre posizioni di servizio.**

Per riunioni con molti partecipanti, si suggerisce di avere un servitore o una servitrice che possano accogliere i nuovi arrivati e chiamarli dopo la riunione.

Se un gruppo non ha una persona che chiama i membri mancanti, suggeriamo di trovare un servitore che ricopra questo ruolo.

Le letture dei 12 Passi, delle 12 Tradizioni, del Benvenuto a Casa, del Preambolo di OA, del Come Funziona, possono essere postate e lette online.

È una violazione delle leggi sul copyright postare qualsiasi estratto della letteratura approvata da OA, tranne per la prefazione originale e le prime 165 pagine del Grande Libro, le copie delle schede di lavoro del Seminario di Studio dei 12 Passi (libro verde) e la relativa Guida.

*Per i grandi gruppi potrebbe essere difficile leggere la letteratura insieme o condividere.*

Di seguito alcuni suggerimenti/indicazioni utili, ma ricorda che le decisioni finali spettano ai singoli gruppi.

- Durante le letture, ricordate spesso da quale libro state leggendo e a quale pagine siete arrivati.
- Chiedete di alzare la mano usando la funzione “alza la mano” per leggere se hanno il libro che state leggendo (es.OA12&12, Seconda Edizione).

*“Per favore non leggete se non avete questa edizione del libro perché potrebbe diventare complicato seguire.”*

- Il conduttore potrebbe vedere una serie di mani alzate e vi chiamerà quando sarà il vostro turno.
- Si suggerisce di chiamare a condividere l'organizzatore e il co-organizzatore per primi, in quanto loro non possono alzare la propria mano.
- Chiedete ai partecipanti di rispettare le linee guida per la condivisione e di non parlare incrociato, non discutere questioni non legate ad OA, né dare consigli in Chat.
- I membri possono lasciare i propri numeri dopo le condivisioni proprio come in una riunione telefonica.
- La funzione chat può essere modificata in modo che tutte le informazioni vadano solo all'organizzatore e non a tutti i membri.
- Date il benvenuto ai nuovi arrivati e date loro il tempo per condividere.

Condivisioni: il conduttore della riunione vi chiamerà per nome quando sarà arrivato il vostro turno per condividere.

Chi partecipa telefonicamente sarà identificato con le ultime 4 cifre del numero. Un volta identificato, per favore silenziosi. Per condividere riattiva il microfono.

### **Letture Condivise**

Per farla semplice, fino a quando nelle riunioni non si diventerà pratici nell'uso della nuova tecnologia, suggeriamo che sia il conduttore a leggere i brani di letteratura che egli stesso ha selezionato.

In ogni caso indicate sempre i riferimenti (libro, pagina, ecc.) in modo che chi ha il libro possa seguire. Più in là, quando i conduttori e i membri diventeranno più pratici con i comandi, la condivisione dello schermo e delle letture sarà più semplice.

Assicuratevi che il conduttore della riunione abbia una copia del formato della riunione. Un buon modo per distribuirlo è di allegarlo agli inviti per le riunioni spediti via email.

In questo modo molti partecipanti lo avranno a portata di mano e potranno offrirsi come volontari per condurre. Quando tutti diventeranno più pratici delle procedure, la coscienza di gruppo potrà decidere in che modo calendarizzare le conduzioni, gli organizzatori e i co-organizzatore e adattare il formato ai propri bisogni.

La condivisione dello schermo è un'opzione per visualizzare i materiali.

È caldamente suggerito, per questioni di sicurezza, che la funzione “condividi schermo” sia impostata su “solo organizzatore”, in modo che solo l'organizzatore possa usarla oppure decidere di trasferirla al co-organizzatore o ad un membro fidato.

Per farlo, cliccate sul tasto verde “condividi schermo” oppure, se avete la lettura o il formato della riunione aperti sul vostro desktop, cliccateci su per dividerlo con tutti.

## **6. Esempio di Formato di Riunione**

Questo formato è stato adattato da un formato di riunione standard presente su [oa.org](http://oa.org), aggiungendo le istruzioni per le riunioni Zoom. Inizia nella pagina successiva per cui può essere usato una documento separato.

## Formato suggerito - versione per il conduttore.

Benvenuti alla riunione del (giorno ed ora)\_\_\_\_\_di Overeaters Anonymous. Il mio nome è \_\_\_\_\_, sono un mangiatore compulsivo e il conduttore di questa riunione.

“Chi lo desidera, può unirsi a me nella Preghiera della Serenità:

Signore concedimi la serenità di accettare le cose che non posso cambiare, il coraggio di cambiare quelle che posso e la saggezza di conoscerne la differenza”

“Mentre porgiamo il cuore e la mano dell'Associazione a coloro che ancora soffrono, ricordiamo il principio di Unità nella Diversità di OA, che rispetta le differenze individuali, mentre ci unisce nella soluzione del nostro problema comune. Qualunque sia il tuo problema col cibo, sei il benvenuto a questa riunione, senza distinzione di etnia, fede, nazionalità, religione, identità di genere, orientamento sessuale o qualunque altro tratto distintivo.

Di seguito alcuni dettagli procedurali per partecipare ad una riunione Zoom:

“Vi informiamo che come per altra tecnologia che fa uso del web, Zoom raccoglie i dati suoi utenti. Vi preghiamo di rivedere le politiche sulla privacy di Zoom per restare informati su come tali dati vengono usati e prendere una decisione informata circa la vostra scelta di partecipare.

Vi informiamo che questa riunione non viene registrata. Inoltre, essendo questa una riunione spirituale, si suggerisce di non svolgere altre attività durante la riunione, ma se capita, ti chiediamo di disattivare il video; inoltre, quando si arriva a riunione iniziata o se si esce prima della fine della riunione, si invita a non utilizzare la chat per salutare per non distogliere l'attenzione dei partecipanti. Grazie.”

1. Siete tutti pregati di aprire o silenziare il microfono secondo quanto richiesto.

Per la tranquillità della riunione, suggeriamo di rimanere silenziosi finché non sarete chiamati per leggere o condividere. Se ci saranno rumori di sottofondo provenienti dalla vostra postazione e non vi sarete silenziati da soli, sarà l'organizzatore a silenziarvi.

Cliccando sul tasto “Partecipanti” sul vostro schermo vedrete un elenco di tutti i partecipanti a questa riunione.

Per favore selezionate il vostro nominativo (dovrebbe essere quasi in cima all'elenco) e cliccate sui 3 puntini accanto al vostro nome.

Scegliete “rinomina” e cambiate il vostro nominativo in modo tale che appaia solo il nome. Fatelo adesso, per favore.

Se state chiamando dal telefono, l'organizzatore si rivolgerà a voi con le ultime 4 cifre del vostro numero telefonico.

*[Se necessario, concedete loro un minuto per completare.]*

2.Chiederemo se ci sono volontari per leggere e per condividere. Per proporsi come volontari, per favore alzate la mano cliccando sull'icona della mano in fondo all'Elenco dei Partecipanti.

3.Per favore alzate la mano se volete servire tenendo il tempo. Le condivisioni saranno limitate a 3 minuti.

Grazie\_\_\_\_\_per tenere il tempo.

4.Per favore alzate la mano se siete in una riunione OA per la prima, seconda o terza volta.

*[Dai loro il benvenuto].*

Siamo lieti che siate qui. I nuovi arrivati sono invitati a rimanere dopo il termine della riunione in modo da potere rispondere alle vostre domande su OA.

5. Quello che segue è il Preambolo di OA:

Overeaters Anonymous è un'associazione di persone che, condividendo la propria esperienza, forza e speranza, vivono il recupero dal mangiare compulsivo.

Diamo il benvenuto a chiunque voglia smettere di mangiare in modo compulsivo. Non ci sono quote di iscrizione da pagare per essere membri; siamo autosufficienti attraverso le nostre contribuzioni e non sollecitiamo, né accettiamo, donazioni esterne. OA non è affiliata ad alcuna organizzazione pubblica o privata, movimento politico, ideologia o dottrina religiosa; non prendiamo posizione su controversie esterne.

Il nostro scopo primario è astenerci dal mangiare compulsivo e dai comportamenti compulsivi con il cibo e portare questo messaggio di recupero attraverso i Dodici Passi di OA a quelli che ancora soffrono.”

6.Per favore alzate la mano se volete fare servizio leggendo i 12 Passi di OA.

7.Per favore alzate la mano se volete fare servizio leggendo le 12 Tradizioni di OA.

## 8.DEFINIZIONI DI “ASTINENZA” E “RECUPERO” IN OVEREATERS ANONYMOUS:

“Astinenza è l’azione di astenersi dal mangiare compulsivo e dai comportamenti compulsivi con il cibo mentre si lavora per raggiungere o mantenere un peso corporeo sano. Il recupero spirituale, emotivo e fisico è il risultato del lavoro sul programma dei Dodici Passi di Overeaters Anonymous mettendoli in pratica nella propria vita quotidianamente”

9.STRUMENTI: “Gli Strumenti di Recupero di OA ci aiutano a lavorare sui Passi e ad astenerci dal mangiare compulsivo. I nove strumenti sono: il piano alimentare, la sponsorizzazione, le riunioni, il telefono, la scrittura, la letteratura, il piano d’azione, l’anonimato e il servizio. Per maggiori informazioni, leggete l’opuscolo “Gli Strumenti di Recupero”.

10.SPONSOR: “La sponsorizzazione è una delle chiavi del nostro successo. Gli sponsor sono membri OA impegnati nell’astinenza e nel vivere i Dodici Passi e le Dodici Tradizioni al meglio delle loro capacità.

Gli sponsor condividono il loro programma fino al livello della loro esperienza e rafforzano il loro recupero attraverso il servizio per gli altri. Per trovare uno sponsor, cerca qualcuno che ha ciò che tu desideri e chiedigli come ha fatto a raggiungerlo.”

*[Se ci sono meno di 20 partecipanti]:*

Prendiamoci un momento per presentarci.

Gli sponsor astinenti si possono identificare?”

Vi chiamerò per nome o con le ultime 4 cifre del vostro numero telefonico quando sarà il vostro turno per presentarvi. Per favore attivate il microfono e diteci il vostro nome.

*[Se ci sono più di 20 partecipanti]:*

Questa volta ci sono più di 20 partecipanti, per cui chiedo a tutti gli sponsor astinenti di alzare per favore la mano in modo da identificarvi.

*[Dopo un momento per permettere ai partecipanti di vedere le mani]*

Grazie sponsor. Per favore abbassate le mani.”

11.” Per la riunione di oggi abbiamo scelto: \_\_\_\_\_ *[Un Passo? Una Tradizione? Una riunione con oratore? Una lettura?]*”

12. “Dopo l’oratore/la lettura, condivideremo sull’argomento fino a metà riunione. Le condivisioni dureranno al massimo 3 minuti.

Per favore alzate la mano per condividere e sarete chiamati per farlo. Potete alzare la mano cliccando sull’elenco dei partecipanti e poi selezionando l’icona blu della mano o il bottone “alza la mano” sull’elenco dei partecipanti. Per favore abbassate la mano quando avete finito.”

13. A metà riunione:

“Ci sono annunci o relazioni da fare?”

*[Le relazioni del rappresentante di gruppo e del tesoriere vengono fatte una volta al mese.]*

14.SETTIMA TRADIZIONE: “Secondo la nostra Settima Tradizione, siamo autosufficienti attraverso le nostre contribuzioni. Inviando regolarmente contributi al nostro Intergruppo, al Consiglio Nazionale, alla Regione 9 e all’Ufficio Servizi Mondiali per aiutare a portare il messaggio ad altri mangiatori compulsivi.”

*[Inserire qui il metodo che il vostro gruppo ha scelto per raccogliere la settimana]*

15.LINEE SUGGERITE PER LA CONDIVISIONE:

“Adesso sono aperte le condivisioni. Per favore alzate la mano se volete condividere. Vi chiamerò quando sarà il vostro turno. Per favore attivate il microfono per condividere. Per favore abbassate la mano quando avete finito.”

16.“Condividendo la vostra esperienza e forza in OA, vi preghiamo di condividere anche la vostra speranza. Per favore limitiamo le condivisioni alla nostra esperienza con la malattia del mangiare compulsivo, la soluzione offerta da OA ed il nostro recupero personale dalla malattia, piuttosto che condividere i soli avvenimenti della giornata o della settimana. Se stiamo vivendo un periodo di difficoltà, condividiamo in che modo utilizziamo il programma per affrontarlo. Se abbiamo bisogno di parlare ulteriormente delle nostre difficoltà e cercare soluzioni, suggeriamo di discuterne con il nostro sponsor e con gli altri membri dopo la riunione.

Le opinioni in risposta a testimonianze altrui, il parlare incrociato e i consigli qui sono scoraggiati. **Il parlare incrociato durante una riunione OA Zoom equivale ad usare la chat per parlare con i membri mentre altri condividono, a dare consigli ad altri che hanno già condiviso, a rivolgersi direttamente ad una persona piuttosto che al gruppo.**

Adesso chiederò alla prima persona che ha alzato la mano di iniziare a condividere.”

17.CHIUSURA: “Seguendo i Dodici Passi, partecipando regolarmente alle riunioni ed utilizzando gli strumenti OA, in migliaia stiamo cambiando le nostre vite. In Overeaters Anonymous troveremo speranza ed incoraggiamento. Al nuovo arrivato suggeriamo di partecipare almeno a sei riunioni diverse per vedere i diversi modi in cui OA può aiutarlo. Le opinioni qui espresse oggi sono dei singoli OA e non rappresentano OA nel suo insieme. Vi prego di ricordare il nostro impegno a rispettare l'anonimato reciproco. **‘Ciò che sentiamo e ciò che vediamo qui, quando andiamo via, lasciamolo qui’**. Teniamoci in contatto per telefono o e-mail con i nuovi arrivati, con i membri che sono tornati e l'uno con l'altro. Insieme possiamo migliorare la nostra vita.”

In chiusura:

“Grazie a tutti per aver partecipato e aver reso possibile questa riunione: a chi ha letto, a chi ha condiviso, al nostro organizzatore e co-organizzatore e per avermi permesso di fare servizio come conduttore della riunione di oggi. Qualcuno è disponibile a fare servizio come conduttore per la riunione della prossima settimana? *[oppure usa il calendario delle conduzioni]*.

I Nuovi arrivati e chi lo desidera sono invitati a rimanere in linea se hanno delle domande.

L'organizzatore può aiutarvi.

Dopo un momento di silenzio, vi chiedo di unirvi a me nella Preghiera \_\_\_\_\_ ad alta voce.

*[Scegli una delle seguenti chiusure suggerite: Preghiera della Serenità, Preghiera del Settimo Passo, Preghiera del Terzo Passo o la Promessa di OA “ Metto le mie mani nelle tue” ]*

*[Insieme]: “ Torniamo che funziona!”*

Adesso abbiamo a disposizione 15 minuti per scambiarsi i recapiti telefonici, dare la disponibilità a sponsorizzare, conoscerci meglio, fare domande, ...”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Contenuti redatti & ricevuti con gratitudine da IG Contea di Nassau, Regione 6 e Regione 1, insieme possiamo!Adattati dalla Regione 9 (2020)  
Traduzione Italiana (11.2022)