

Οδηγίες για τις Εκδηλώσεις Δημόσιας Πληροφόρησης

Σκοπός

Οι εκδηλώσεις για την δημόσια πληροφόρηση είναι ένας εξαιρετικός τρόπος πληροφόρησης του κόσμου για το πρόγραμμα ανάρρωσης των Ανώνυμων Υπερφαγών.

Είδη Εκδηλώσεων Δημόσιας Πληροφόρησης

Βραδιές Νεοφερμένων: Αυτές είναι συνήθως ανοιχτές συναντήσεις των ΑΥ, των οποίων το περιεχόμενο μπορεί να είναι έτσι διαμορφωμένο ώστε να καλύπτει τις ανάγκες ενός συγκεκριμένου κοινού. Συνήθως υπάρχουν κάποιοι ομιλητές και υπάρχει χρόνος για ερωτήσεις και απαντήσεις. Εάν είναι δυνατόν, δίνεται βιβλιογραφία των ΑΥ υπό μορφή ενημερωτικών φυλλαδίων. Η συνάντηση εστιάζεται σε νέα μέλη ή σε ανθρώπους που ενδιαφέρονται για τους ΑΥ, είτε είναι δυνάμει μέλη είτε όχι.

Εκδηλώσεις για νέους: Παρόμοιες εκδηλώσεις γίνονται σε σχολεία (και κολλέγια και πανεπιστήμια), είτε με τη μορφή ομιλίας μέσα σε τάξη είτε στα πλαίσια μιας συγκέντρωσης. Συνήθως υπάρχουν δύο ή περισσότεροι ομιλητές και η εκδήλωση είναι παρόμοια με αυτές που γίνονται στις βραδιές νεοφερμένων. Άλλος ένας τρόπος για να προσεγγίσουμε νέους ανθρώπους και εφήβους είναι συμμετέχοντας σε μια σχολική εκδήλωση γύρω από την υγεία. Πολλές Διασμάδες χρησιμοποιούν κίσκια που στήνονται στα πλαίσια των εκδηλώσεων αυτών. Για πληροφορίες σχετικά με τη συμμετοχή σε Εκθέσεις με θέμα την Υγεία, συμβουλευτείτε τις Οδηγίες για Συμμετοχή σε Φεστιβάλ Υγείας (<http://www.anonymoi-yperfagoi.org.gr/membersmaterial/guidelines>)

Παρουσιάσεις σε Προγράμματα Υποστήριξης Εργαζομένων: Τα ΠΥΕ είναι συμβουλευτικά κέντρα, που κάποιες μεγάλες εταιρείες χρησιμοποιούν για να βοηθούν, σε εμπιστευτικό περιβάλλον, τους υπαλλήλους τους που αντιμετωπίζουν προσωπικά προβλήματα. Οι εργαζόμενοι και/ή οι σύμβουλοι είναι συχνά πολύ δεκτικοί στο να μάθουν πώς οι ΑΥ βοηθούν τα μέλη τους.

Άλλα είδη εκδηλώσεων Δημόσιας Πληροφόρησης: Υπάρχουν πολλές άλλες ευκαιρίες για δράσεις δημόσιας πληροφόρησης. Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με Εκδηλώσεις Δημόσιας Πληροφόρησης και Συνεργασίας με Επαγγελματίες, συμβουλευτείτε το Εγχειρίδιο Δημόσιας Πληροφόρησης και το Εγχειρίδιο Συνεργασίας με Επαγγελματίες (Public Information Manual και Professional Outreach Manual).

Πότε να οργανώσετε μια Εκδήλωση Δημόσιας Πληροφόρησης

Οποιαδήποτε στιγμή είναι καλή στιγμή!

Χρονικές περίοδοι στρατηγικής σημασίας:

- Πριν τις γιορτές
- Μετά την Πρωτοχρονιά
- Στην αρχή της Άνοιξης

Επίσης συστήνουμε να οργανώνετε εκδηλώσεις σε ημερομηνίες σχετικές με τους ΑΥ:

- Στα γενέθλια των ΑΥ (το τρίτο Σάββατο του Ιανουαρίου)
- Την Ημέρα της Ενότητας (το τελευταίο Σάββατο του Φεβρουαρίου)
- Την Ημέρα Διεθνούς Εμπειρίας στην Αποχή – IDEA (το τρίτο Σάββατο του Νοεμβρίου)

- ο Την Ημέρα Δωδέκατου Βήματος Εντός (12 Δεκεμβρίου)

Προετοιμασία και Προγραμματισμός (περίπου τρεις με τέσσερις μήνες νωρίτερα)

- Συστήστε μια επιτροπή και επιλέξτε έναν πρόεδρο
- Ενθαρρύνετε τη συμμετοχή μέσα από τη Διαομάδα σας, παρουσιάζοντας τις επιμέρους εργασίες και τη χρονική περίοδο μέσα στην οποία πρέπει να ολοκληρωθούν.
- Κάνετε έναν προϋπολογισμό. Έχετε κατά νου ότι οι Εκδηλώσεις Δημόσιας Πληροφόρησης, έχουν στόχο την πληροφόρηση του κόσμου και όχι τη συγκέντρωση χρημάτων. Δωρεές ή πώληση λαχνών (λοταρία) γίνονται δεκτά και χρησιμοποιούνται σε Ημερίδες και Συνέδρια. Εάν η Διαομάδα σας δεν έχει τα χρήματα για να οργανώσει μια εκδήλωση από μόνη της, επικοινωνήστε με την Περιφέρειά σας. Ορισμένες Περιφέρειες χρηματοδοτούν Εκδηλώσεις για την Δημόσια Πληροφόρηση.
- Επιλέξατε τον τόπο διεξαγωγής. Εάν η εκδήλωση λάβει χώρα σε σχολείο ή ίδρυμα, βεβαιωθείτε ότι οι αρμόδιες αρχές είναι ενήμερες και έχουν γίνει οι απαραίτητες διαδικασίες. Ο τόπος διεξαγωγής πρέπει να είναι εύκολα προσβάσιμος, με καλά φωτιζόμενο χώρο στάθμευσης. Εκτός από τα σχολεία και τα νοσοκομεία, βιβλιοθήκες και εκκλησίες είναι συνήθως κατάλληλοι χώροι.
- Αποφασίστε το είδος της εκδήλωσης. Αυτό θα καθορίσει τις ανάγκες σας. Θα πρέπει να λάβετε υπόψιν:
 - ο Πόσοι άνθρωποι θα συμμετέχουν;
 - ο Θα έχετε έναν ή περισσότερους ομιλητές; Ομάδα ομιλητών (panel); (Χρειάζονται μικρόφωνα, βήμα, τραπέζι).
 - ο Θα υπάρχει προγραμματισμένος χρόνος για ερωτήσεις και απαντήσεις; (χρειάζεται γραφική ύλη – χαρτί και μολύβια)
 - ο Το κοινό που θα παρακολουθήσει έχει ιδιαίτερα ενδιαφέροντα; (χρειάζεται η κατάλληλη βιβλιογραφία).
- Επιθεωρήστε τον τόπο διεξαγωγής και ρωτήστε ό,τι χρειάζεται να μάθετε. Μιλήστε με τον υπεύθυνο διαχειριστή, πείτε τι χρειάζεστε και δείτε τι είναι διαθέσιμο. Ρωτήστε τα εξής:
 - ο Η χρήση του χώρου χρεώνεται;
 - ο Η χρήση του χώρου στάθμευσης;
 - ο Ποια είναι η μέγιστη επιτρεπόμενη χωρητικότητα της αίθουσας;
 - ο Στην εκδήλωση (είτε γίνει μέρα είτε βράδυ) θα παρίσταται κάποιος υπεύθυνος του χώρου; Εάν ναι, υπάρχει επιπλέον χρέωση για προσωπικό υπεύθυνο για το κλείσιμο του χώρου μετά το πέρας της εκδήλωσης;

Υλικό (περίπου δύο με τρεις μήνες νωρίτερα)

- Παραγγείλετε το έντυπο υλικό και τα άλλα υλικά (π.χ. βίντεο κλπ.) που μπορεί να χρειαστείτε. Προτείνουμε να χρησιμοποιείται μόνο εγκεκριμένη βιβλιογραφία των ΑΥ. Βεβαιωθείτε ότι έχετε μαζί σας τις λίστες με τις τοπικές συναντήσεις και λίστες με τηλέφωνα των υπευθύνων για τις συναντήσεις αυτές, την παγκόσμια ιστοσελίδα των ΑΥ (oa.org) και την ιστοσελίδα της Διαομάδα σας, εφόσον υπάρχει. Θυμηθείτε: το Internet είναι μια από τις σημαντικότερες πηγές πληροφόρησης του κοινού. Νεοφερμένοι που δεν πλησιάζουν να συζητήσουν σε μια εκδήλωση, μπορεί να θελήσουν να μάθουν περισσότερα για τους ΑΥ μετά το πέρας της εκδήλωσης. Μπορείτε επίσης να έχετε διαθέσιμες κάρτες με το τηλέφωνο της Διαομάδας σας και τη διεύθυνση της ιστοσελίδας σας.

- Προτεινόμενη βιβλιογραφία για τις βραδιές νεοφερμένων:
 - ✓ Σχετικά με τους ΑΥ (About OA)
 - ✓ Ένα πρόγραμμα ανάρρωσης (A Program of Recovery)
 - ✓ Δεκαπέντε Ερωτήσεις (Fifteen Questions)
 - ✓ Πολλά Συμπτώματα, Μία Λύση (Many symptoms, One Solution)
 - ✓ Για το Νεοφερμένο (To the Newcomer)
 - ✓ Για τον Έφηβο (To the Teen)
 - ✓ Τα μέλη των ΑΥ βγαίνουν σε όλα τα μεγέθη (OA Members Come in All Sizes)
 - ✓ Για την οικογένεια του Ψυχαναγκαστικού Υπερφάγου (To the Family of the Compulsive Overeater)
- Προτεινόμενη βιβλιογραφία για Εκδηλώσεις για Νέους και Εφήβους:
 - ✓ Για τον Έφηβο
 - ✓ Πολλά Συμπτώματα, Μία Λύση
 - ✓ Τα μέλη των ΑΥ βγαίνουν σε όλα τα μεγέθη
 - ✓ Για την οικογένεια του Ψυχαναγκαστικού Υπερφάγου (για γονείς και δασκάλους)
 - ✓ Για γονείς και ενδιαφερόμενους ενήλικες
 - ✓ Πακέτο για Νέους Ανθρώπους
 - ✓ Πακέτο για τα άτομα με Ανορεξία / Βουλιμία
 - ✓ Λίστες Συναντήσεων Νέων και τηλέφωνα επικοινωνίας, εφόσον είναι δυνατόν
- Επιπλέον μπορείτε να συμπεριλάβετε:
 - ✓ Παλιά τεύχη του περιοδικού *Lifeline* (Σωσίβιο), διαθέσιμα από το Παγκόσμιο Γραφείο Υπηρεσίας
 - ✓ Τα Δώδεκα Βήματα και τις Δώδεκα Παραδόσεις των Ανώνυμων Υπερφάγων
 - ✓ Δείγμα του περιοδικού *Lifeline*
 - ✓ Ανώνυμοι Υπερφάγοι, Τρίτη Έκδοση (το καφέ βιβλίο)
 - ✓ Καταλόγους των ΑΥ
 - ✓ Άλλα ειδικά φυλλάδια, ανάλογα με το κοινό στο οποίο απευθύνεστε
- Προτεινόμενη βιβλιογραφία για Επαγγελματίες:
 - ✓ Συστήνοντας τους ΑΥ σε Επαγγελματίες Υγείας (Introducing OA to Health Care Professionals)
 - ✓ Θεραπεία και πέρα από αυτή (Treatment and Beyond)
 - ✓ Το ενημερωτικό δελτίο *Courier*
 - ✓ Παλιά έντυπα του περιοδικού *Lifeline* (προτείνετε να κάνουν μια συνδρομή για τις αίθουσες αναμονής των ιατρείων τους)

Ομιλητές (περίπου δύο με τρεις μήνες νωρίτερα)

Οι ομιλητές πρέπει να επιλεγούν με προσοχή. Θα αντιπροσωπεύσουν το πρόγραμμα των ΑΥ και θα πρέπει να παρουσιάσουν την ανάρρωση και στα τρία επίπεδα: συναισθηματικό, πνευματικό και σωματικό. Ως προϋπόθεση, θα πρέπει να βρίσκονται σε αποχή. Συστήνεται οι ομιλητές να βρίσκονται τουλάχιστον ένα χρόνο σε ανάρρωση και να διατηρούν ένα υγιές σωματικό βάρος. Αναζητήστε μέλη που έχουν υποφέρει από τα διάφορα συμπτώματα της ασθένειας.

Μιλώντας σε Νέους και Εφήβους: Χρειάζονται κατά προτίμηση δύο ομιλητές, καθότι δύο ιστορίες

προσφέρουν την απαραίτητη ποικιλία. Δύο άνθρωποι επίσης, μπορούν να απαντήσουν σε ερωτήσεις πιο αποτελεσματικά. Ο καθένας θα πρέπει να μοιραστεί για δεκαπέντε λεπτά. Οι ομιλητές θα πρέπει να έχουν την ίδια ηλικία (ή λίγο μεγαλύτερη) με το ακροατήριο. Ο ένας θα πρέπει να είναι βουλιμικός. Θα πρέπει να εστιαστούν στην εφηβεία τους ή στα νεανικά τους χρόνια και να μοιραστούν τα προσωπικά τους προβλήματα καθώς και το πώς κινδύνεψε η υγεία τους από το ψυχαναγκαστικό φαγητό. Παρακαλώ σημειώστε ότι όποιος έρχεται σε επαφή με παιδιά σε σχολικό περιβάλλον, θα πρέπει πρώτα να έχει πάρει την έγκριση της διοίκησης του σχολείου μέσα στο οποίο λαμβάνει χώρα η εκδήλωση ενημέρωσης σχετικά με το πρόγραμμα των ΑΥ.

Μιλώντας σε Επαγγελματίες του Προγράμματος Υποστήριξης Εργαζομένων: Στο πλαίσιο της συνεργασίας σας, και όχι σύμπραξης, πείτε τους πόσο μπορούν να βοηθήσουν οι ΑΥ τους υπαλλήλους τους που παλεύουν με διατροφικές διαταραχές. Τονίστε ότι δεν τους ανταγωνίζεστε, και ότι απλά είστε μια εξωτερική πηγή βοήθειας.

Για να βρείτε λεπτομερέστερη πληροφόρηση για το πώς γίνονται οι παρουσιάσεις σε σχολεία, επαγγελματίες ή άλλες ειδικές ομάδες, δείτε το Εγχειρίδιο Δημόσιας Πληροφόρησης (Public Information Manual) και το Εγχειρίδιο Συνεργασίας με Επαγγελματίες (Professional Outreach Manual).

Δημοσιότητα (περίπου δύο μήνες πριν)

- **Φτιάξτε φυλλάδια διαστάσεων 21.5 X 29 εκ (8½ by 11 inch):** Ετοιμάστε τα εγκαίρως ώστε να μοιραστούν τέσσερις με έξι εβδομάδες πριν την εκδήλωση. Θα πρέπει να περιλαμβάνουν τον τίτλο της εκδήλωσης, το όνομα της Διαομάδας που την έχει αναλάβει, την ημερομηνία, την ώρα και τηλέφωνα επικοινωνίας (χωρίς όμως όνομα). Μέσα στο έντυπο πρέπει να γίνεται ξεκάθαρο, ότι η εκδήλωση απευθύνεται στο ευρύ κοινό και όχι μόνο στα μέλη των ΑΥ. Προτεινόμενα σημεία διανομής των εντύπων: κλινικές δημόσιας υγείας, φοιτητικά κέντρα υγείας, γυμναστήρια, βιβλιοπωλεία των Δώδεκα Βημάτων, ιατρεία γιατρών και γραφεία άλλων επαγγελματιών (αφού πρώτα πάρετε την άδεια για να το κάνετε), συναντήσεις των ΑΥ. Αφήστε αρκετά φυλλάδια στις συναντήσεις των ΑΥ και ενθαρρύνετε τα μέλη να πάρουν μαζί τους αρκετά ώστε να τα τοποθετήσουν σε πίνακες ανακοινώσεων σε σούπερ μάρκετ, πλυντήρια, εκκλησία, σχολεία κλπ.
- **Διαδώστε το νέο στην κοινότητα:** Επικοινωνήστε με ραδιοφωνικούς και τηλεοπτικούς σταθμούς και ζητήστε τους να κάνουν Ανακοινώσεις Δημόσιας Υπηρεσίας (ΑΔΥ). Εξηγήστε τους ότι οι ΑΥ είναι μη κερδοσκοπικός οργανισμός. Βεβαιωθείτε ότι στις Ανακοινώσεις που θα κάνουν, θα έχει μπει τηλέφωνο επικοινωνίας. Επίσης: Στείλτε ανακοινώσεις σε εφημερίδες τοπικές, περιφερειακές, της τρίτης ηλικίας, σχολικές και δωρεάν διάθεσης, που συχνά έχουν ημερολόγιο των εκδηλώσεων που γίνονται στην περιοχή τους. (Για να βρείτε δείγματα Ανακοινώσεων Δημόσιας Υπηρεσίας και Δελτία Τύπου, δείτε το Εγχειρίδιο Δημόσιας Πληροφόρησης, για να αγοράσετε ΑΔΥ, επικοινωνήστε με το Γραφείο Παγκόσμιας Υπηρεσίας). Εξετάστε την περίπτωση να διαφημιστείτε δωρεάν σε Διαφημιστικές Ιστοσελίδες. Αυτές οι ιστοσελίδες συχνά έχουν ένα μέρος στο οποίο μπαίνουν ανακοινώσεις εκδηλώσεων και συναντήσεων. Ακόμα και αν δεν έχουν σχετική θέση στη σελίδα τους, μπορείτε να βάλετε μια διαφήμιση καλώντας τον κόσμο σε μια Συνάντηση Δημόσιας Πληροφόρησης ή απλά προτείνοντας να έρθουν σε επαφή με τους ΑΥ για περισσότερες πληροφορίες.
- **Ενημερώστε την Αδελφότητα:** Ανακοινώστε την εκδήλωση σε όλες τις συναντήσεις των ΑΥ, παρουσιάζοντας στα μέλη τη δομή της εκδήλωσης. Καλέστε τους να συμμετέχουν και να φέρουν έναν καλεσμένο έξω από τους ΑΥ. Κάνετε μια λίστα των εργασιών για τις οποίες χρειάζονται

εθελοντές και δώστε ένα όνομα και τηλέφωνο επικοινωνίας σε περίπτωση που κάποιος θέλει να βοηθήσει.

Τελικές Ετοιμασίες (περίπου ένα μήνα πριν)

Βεβαιωθείτε ότι οι εθελοντές έχουν δεσμευτεί απόλυτα με τις υποχρεώσεις που έχουν αναλάβει. Οι Υπηρεσίες περιλαμβάνουν:

- ✓ Τραπέζι Υποδοχής και Εγγραφής των συμμετεχόντων
- ✓ Βιβλιογραφία
- ✓ Καθάρισμα
- ✓ Υποδοχή κατά την είσοδο και έξοδο
- ✓ Να κατασκευαστούν και να μοιραστούν τα καρτελάκια ταυτότητας
- ✓ Γράψιμο φυλλαδίων
- ✓ Μοίρασμα φυλλαδίων
- ✓ Διακόσμηση, εάν αυτό είναι απαραίτητο
- ✓ Το φτιάξιμο οδηγιών / πινακίδων που θα οδηγούν τους συμμετέχοντες στη σωστή αίθουσα

Καλέστε όλους τους εθελοντές και θυμίστε τους τις υποχρεώσεις που έχουν αναλάβει.

Λίστα ελέγχου για την εβδομάδα πριν την εκδήλωση:

- ✓ Καλέστε ξανά όλους τους εθελοντές για να βεβαιωθείτε ότι σίγουρα θα είναι παρόντες για να βοηθήσουν.
- ✓ Βεβαιωθείτε ότι η αίθουσα (ο χώρος) είναι έτοιμη για εσάς.
- ✓ Δώστε ένα ενημερωτικό έντυπο στο άτομο που απαντά στα τηλέφωνα στο χώρο που θα γίνει η εκδήλωση.

Την Ημέρα της Εκδήλωσης

Πηγαίνετε στο χώρο της εκδήλωσης μια ώρα πριν την ώρα έναρξης. Θα χρειαστεί να:

- Ετοιμάσετε την αίθουσα της εκδήλωσης
- Συντονίσετε τους εθελοντές
- Βεβαιωθείτε ότι υπάρχει η σωστή βιβλιογραφία
- Βεβαιωθείτε ότι έχει στηθεί το τραπέζι της υποδοχής και εγγραφής των συμμετεχόντων
- Τσεκάρετε το τραπέζι με τα αναψυκτικά

Παρακολούθηση (Follow – up)

- Οργανώστε μια συνάντηση μετά την εκδήλωση. Αξιολογήστε το τι συνέβη, το πώς πήγε η εκδήλωση και κάντε προτάσεις για το μέλλον.
- Στείλτε ευχαριστήρια σε όλους όσους βοήθησαν εκτός των ΑΥ, όπως το ραδιόφωνο, η τηλεόραση και το προσωπικό του χώρου της εκδήλωσης.
- Πάρτε πίσω ό,τι Ανακοινώσεις Δημόσιας Υπηρεσίας είχατε δώσει σε ραδιοφωνικούς και τηλεοπτικούς σταθμούς.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη Δημόσια Πληροφόρηση και τις Βραδιές Νεοφερμένων συμβουλευτείτε το Εγχειρίδιο Υπηρεσίας Δημόσιας Πληροφόρησης (Public Information Service Manual) και το Εγχειρίδιο Συνεργασίας με Επαγγελματίες (Professional Outreach Manual).

Υπόσχεση Ευθύνης των Α.Υ.
«Πάντα θα τείνω το χέρι και την καρδιά των Α.Υ.
σε όλους, όσοι μοιράζονται τον ψυχαναγκασμό μου.
Γι' αυτό είμαι υπεύθυνος»

OA Board-approved - Εγκεκριμένο από το Συμβούλιο των Επιτρόπων των ΑΥ

Overeaters Anonymous[®], Inc.
6075 Zenith Court NE
Rio Rancho, New Mexico 87144-6424 USA
Mail Address: PO Box 44020, Rio Rancho, NM 87174-4020 USA Tel: 1-505-891-2664 • FAX: 1-505-891-4320
info@oa.org • www.oa.org
© 2016 Overeaters Anonymous, Inc. All rights reserved.

Rev. 11/2014
570

© 2016 Ανώνυμοι Υπερφάγοι. Διατηρούνται όλα τα δικαιώματα.

Ελληνική έκδοση ΕΕΣΥ, 2017
Μετάφραση, επιμέλεια & διόρθωση κειμένου: Επιτροπή Μεταφράσεων & Επιμέλειας

www.anonymoi-yperfagoi.org.gr