

Un Coordinador debe tener cualidades para dirigir y organizar, pero ha de actuar como un servidor y no como un dictador. Es importante que sea capaz de planear un programa y dirigir las reuniones de manera ordenada. La comunicación y la cooperación con otros son elementos claves de una buena coordinación.”

Manual de Servicio pág. 40

INTRODUCCIÓN:

No existen fórmulas rígidas para el funcionamiento de un Distrito Al-Anon/Alateen, el éxito depende de una buena coordinación, una variada programación y participación de los miembros.

Las siguientes pautas surgen de la necesidad de determinar el alcance de las funciones y responsabilidades del servicio de coordinación de un Distrito.

Los Coordinadores de Distritos, luego de nutridos debates llegaron a la conclusión que estas guías pueden ser un apoyo a la hora de ser postulado o Coordinar un Distrito.

IMPORTANCIA DEL PADRINAZGO EN EL SERVICIO

- ✓ Teniendo en cuenta la rotación en los servicios, cada Distrito cuidará la constante preparación de servidores.
- ✓ Los miembros que ya han realizado el servicio de coordinación transmitirán sus experiencias a los nuevos Coordinadores, sugiriendo las pautas para respetar el temario y el tiempo dedicado a cada ítem.
- ✓ Cuando realice la primera coordinación será importante tener un miembro experimentado a su lado para transmitirle confianza.

Es imprescindible que el Distrito guíe a los miembros en el conocimiento y práctica del Programa Al-Anon.

COORDINADOR TITULAR Y SUPLENTE

- El Distrito debería, en lo posible, contar con un Coordinador titular y otro suplente. De esta manera, si el Coordinador no está presente o en condiciones de cumplir con el servicio, inmediatamente se hace cargo el suplente.
- Ser responsable de este servicio beneficia en lo personal, predispone mejor, compromete a llegar a horario y a preparar conscientemente el orden del día. De esta forma, el servidor se enriquece y crece espiritualmente al conocer profundamente toda la literatura.
- La presencia del Coordinador titular y del suplente da al Distrito más seguridad ante sus miembros.

REQUISITOS PARA SER COORDINADOR:

- El candidato debe ser en el momento, miembro activo con una antigüedad de tres (3) años en Al-Anon
- Estar integrado al Distrito, con conocimiento y práctica del Programa. Esto significa concurrir con regularidad al grupo. Es necesario saber cómo funciona el Distrito, y conocer su estructura. Resulta indispensable estar familiarizado con el Manual de Servicio y las Guías a Seguir.
- Tener la habilidad suficiente para manejar los tiempos y sentirse apoyado por el Distrito. El Coordinador no está solamente para dar la palabra; es un verdadero servidor a la hora de administrar los tiempos, las actividades y los recursos del Distrito.
- Ser respetuoso y cortés, reflejando en su imagen personal el crecimiento que le ha dado el Programa. Ser flexible pero no blando. Ser cálido y agradable es más importante, para coordinar, que ser técnicamente perfecto.
- Coordinar una reunión es una responsabilidad, pero no se es “más” que los otros miembros por ser Coordinador, se está cumpliendo con un servicio.

Es conveniente llegar temprano, siempre toma unos minutos acomodarse para preparar el material a desarrollar.

DURACIÓN DEL SERVICIO

El Coordinador será designado, en la Asamblea de Elección de Servidores por el término de tres (3) años. La rotación de los servicios es la mejor garantía del buen funcionamiento del Distrito. La responsabilidad de la coordinación será de todo el Distrito, que la delegará en el Coordinador designado.

FUNCIONES DEL COORDINADOR

Saber crear un clima agradable. Incentivar la participación tanto de los Servidores como de los RGs.

Dar a todos los miembros la misma oportunidad de expresarse si lo necesitan.

Evitar que se confunda los roles de cada miembro del Distrito (tener siempre presente los Tres Legados, las Guías a Seguir y el Manual de Servicio).

Tratar de ser claro y utilizar un lenguaje sencillo para no crear confusión.

La conciencia del Distrito deberá elegir a los Coordinadores en su Asamblea de Elección de Servidores, teniendo en cuenta las aptitudes para efectuar este servicio, ya que si bien todos somos iguales en Al-Anon/Alateen, cada uno tiene cualidades diferentes para los diversos servicios.

TAREAS DEL COORDINADOR DE DISTRITO:

- En colaboración con el secretario/a prepara los temarios de las reuniones del Distrito.
- Programa y coordina todas las reuniones de Distrito, las Asambleas y las reuniones del Comité de Servicios del Distrito.
- Pide al Secretario que notifique de todas las reuniones al Delegado, al suplente, a los servidores del Distrito, a los grupos Al-Anon/Alateen del Distrito, y a los RGs, ya sea por la gacetilla del Distrito o por cualquier otro medio.
- Si cualquier servidor que no sea el Delegado renuncia antes de finalizar su término, el Coordinador nombra a otro RG para que ocupe el Servicio temporariamente. Tan pronto como sea conveniente deberá convocar a asamblea y elegir a un sucesor para completar el período de servicio. Si el Coordinador renuncia, el Comité de Servicios del Distrito nombra a un Coordinador interino hasta que el Distrito elija otro Coordinador.
- El Coordinador, luego de consultar con el Delegado tan pronto como éste haya regresado de la Conferencia, convoca a una reunión de Distrito para escuchar el informe sobre los procedimientos y decisiones de la Conferencia. Puede también convocar a una reunión en el momento en que el Delegado o el Comité de Servicios del Distrito lo crean necesario.
- Convoca a las reuniones del Comité de Servicios del Distrito, Preferentemente a intervalos regulares.
- Antes de finalizar el servicio de tres años del Delgado y dejando tiempo suficiente para que el nuevo Delegado tome su servicio el 1º de septiembre, convoca a la Asamblea para la elección del Delegado y otros servidores.
- Si el Delegado renuncia, de no contar con un Delegado suplente, el Coordinador puede asistir a la Conferencia en lugar del Delegado.
- Participa en las reuniones de Coordinadores de Distritos, en las jornadas pre-Seminarios de su Región.

- Observa que se envíe al Sub Comité de Manual, Temario y Admisión todos los años antes de diciembre un informe que contenga:
 - ✓ Problemas, logros y proyectos del Distrito.
 - ✓ Funcionamiento del Comité de Servicios de Distrito.
 - ✓ Nombre de los servidores, indicando a qué grupo pertenecen y servicio que cumple cada uno.
- Junto con el tesorero prepara un presupuesto anual del Distrito.
- Solicita a los miembros del Comité de Servicios del Distrito que entreguen sus informes y los presenten a los RGs.
- Antes del 1º de octubre constata que se envíe al Comité de Conferencia temas y/o mociones sugeridos por sus grupos para ser tratados por la Conferencia.
- Antes de la elección del Custodio Regional, verifica que se envíe a la OSG el currículo del candidato a Custodio Regional o que se informe que su Distrito no tiene candidato.
- El Coordinador saliente convoca a Asamblea para la elección entre los RG de los servidores de Distrito, tales como el Coordinador, RD, Secretario, Tesorero, Encargado de Literatura y sus suplentes.
- Da instrucciones al Secretario para que antes del 15 de septiembre envíe fotocopia del Acta de Asamblea de Elecciones al Comité de Conferencia de OSG.
- Observa los gastos de todos los servidores del Distrito para asistir a las reuniones del mismo o a reuniones especiales del servicio estos deben ser pagados por el Distrito.

Los Representantes de Grupos (RGs) son los que deciden mediante el voto todos los proyectos y nuevos servidores del distrito.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA:

- El propósito de una reunión de Distrito es asegurar un adecuado intercambio de información e ideas acerca de las actividades de servicio, tales como: Asamblea para elección de servidores, Talleres de Oradores, de RG, de Coordinación, de Padrinos Alateen, de Encargados de Literatura, etcétera.
- Durante la reunión de Comité de Servicio del Distrito se determinan qué temas deberían figurar en el programa del mes, incluyendo:
 - Análisis de Tradiciones, Conceptos, Manual de Servicio. (Tratando de profundizar durante el año cada uno de ellos, para concluir con el estudio de la parte 3 del Manual de Servicio).
 - Se sugiere comenzar la reunión con la lectura del Preámbulo, el Acta anterior y la correspondencia.
 - Si hubiese un RG nuevo que presenta su carta, leer la Bienvenida.
 - Desarrollo del programa planificado para ese día.
 - Intercambio de experiencias de servicio.
 - Dar lugar para los informes de los distintos servidores (Delegado, RD, Encargado de Literatura, Secretario Tesorero, Instituciones e Información Pública).
 - Informes de los RGs.
 - Se concluye con la ORACION DE LA SERENIDAD.

IMPRESO POR: OF. DE SERV. GENERALES AL-ANON PARA LA REPUBLICA ARGENTINA.

Adolfo Alsina 1441. 1º Piso Ofic. 102.(1088) Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Tel: (011)4382-9311 – Fax (011)43829229.

e-mail: osg@alananon.org.ar www.alananon.org.ar

Impreso: 2014

Esta guía puede ser fotocopiada.