

Sprawozdania z działań informacyjnych są ważnym elementem komunikacji i archiwizacji w AA. Są one przydatne dla Anonimowych Alkoholików, którzy chcą dowiedzieć się, co się dzieje w innych grupach, intergrupach czy regionach. Są one również źródłem inspiracji i wsparcia dla zespołów informacji publicznej, które chcą w ten sposób nieść przesłanie do cierpiących alkoholików i informować społeczeństwo.

Aby sprawozdanie było zrozumiałe i interesujące dla każdego czytającego, należy pamiętać o kilku zasadach:

1. Podaj źródło sprawozdania: region, intergrupę lub grupę, z której pochodzi.
2. Podaj tytuł sprawozdania: rodzaj działania (np. spotkanie informacyjne, współpraca z mediami itp., wydarzenie), datę i miejsce jego wykonania.
3. Napisz krótką relację z działania: co się działo, kto uczestniczył, jakie były efekty i wnioski.
4. Nie pisz o swoich osobistych odczuciach i opiniach: sprawozdanie to nie jest relacja osobista, ale obiektywny opis wydarzenia.
5. Pisz poprawną polszczyznę: unikaj błędów ortograficznych i stylistycznych, używaj prostego i zrozumiałego języka, bez żargonu i hermetyzmu.
6. Zwróć uwagę, że ważne informacje to nie tylko sukcesy, ale również opis porażek, problemów, trudności, które mogą stać się źródłem istotnych doświadczeń.
7. Pamiętaj, że zespół redakcyjny może poprawić lub skrócić twoje sprawozdanie, jeśli uzna to za konieczne.

Przykład sprawozdania:

Region Wschodni. Spotkanie informacyjne w szpitalu psychiatrycznym 12 marca 2023r., Gdańsk.

W dniu 12 marca 2023 r. odbyło się spotkanie informacyjne w szpitalu psychiatrycznym w Gdańsku. Organizatorem była intergrupa Trójmiasto. Uczestniczyli w nim członkowie AA z różnych grup z regionu oraz lekarze, pielęgniarki i terapeuci pracujący w szpitalu. Jego celem było zaprezentowanie programu AA, historii i Tradycji AA oraz podzielenie się doświadczeniem trzeźwienia. Całość trwała około dwóch godzin i przebiegała w przyjaznej atmosferze. Uczestnicy zadawali wiele pytań dotyczących AA, np. jak działa sponsoring, jak można dołączyć do grupy, jak wyglądają mityngi itp. Zakończyło się wręczeniem ulotek i książeczek adresowych oraz podziękowaniem za zaproszenie. Była to dobra okazja do nawiązania kontaktów z profesjonalistami.

Jak pisać sprawozdania do Biuletynu Informacji Publicznej Anonimowych Alkoholików?

- Biuletyn Informacji Publicznej Anonimowych Alkoholików (BIP AA) jest miesięcznikiem publikowanym jedynie w postaci elektronicznej i dostępny na stronie https://aa.org.pl/dla_uczestnikow/biuletyny

- Jest wydawany przez Komisję Informacji Publicznej KSK AA w Polsce przy współpracy z Radą Powierników. Zawiera informacje o działaniach zespołów informacji publicznej AA w kraju i na świecie.
- Aby napisać sprawozdanie do BIP AA, należy:
 - Zgłosić się do redakcji BIP AA. Kontakt do redakcji można znaleźć na stronie lub za pośrednictwem delegatów na KSK z komisji informacji publicznej. Można posłużyć się formatką zamieszczoną na stronie https://aa.org.pl/dla_uczestnikow/biuletyny

The image shows a web form for submitting a report. It consists of the following elements:

- Region:** A dropdown menu.
- Intergrupa:** A dropdown menu.
- Adres e-mail:** A text input field containing the placeholder text "twój@email.com".
- Załącznik:** A file selection area with a "WYBIERZ PLIK" button and the text "opcjonalnie".
- Wiadomość:** A large text area with the placeholder text "Jak możemy pomóc?".
- Wyślij:** A blue button at the bottom right of the form.

- Przygotować sprawozdanie zgodnie z sugestiami podanymi na tej stronie. Sprawozdanie powinno być krótkie (nie więcej niż 3000 znaków), zwięzłe i na temat. Powinno zawierać podstawowe informacje o rodzaju, dacie i miejscu działania, uczestnikach spotkania, adresatach działań i podsumowaniu.
- Pamiętać o zasadach anonimowości AA i nie podawać nazwisk, inicjałów, zdjęć czy innych danych osobowych uczestników spotkania. Można używać pseudonimów lub pierwszych liter imion.
- Przesłać sprawozdanie do redakcji BIP AA w formacie. Dołączyć załączniki, jeśli są potrzebne (np. ulotki, plakaty, materiały informacyjne, zdjęcia itp.).
- Oczekiwać na odpowiedź od redakcji BIP AA, która może poprosić o poprawki lub uzupełnienia tekstu lub zaakceptować go do publikacji.
- Sprawdzić, czy sprawozdanie zostało opublikowane w najbliższym numerze BIP AA.