



Reasoning Things Out 2.0:

Making meetings work during and after COVID

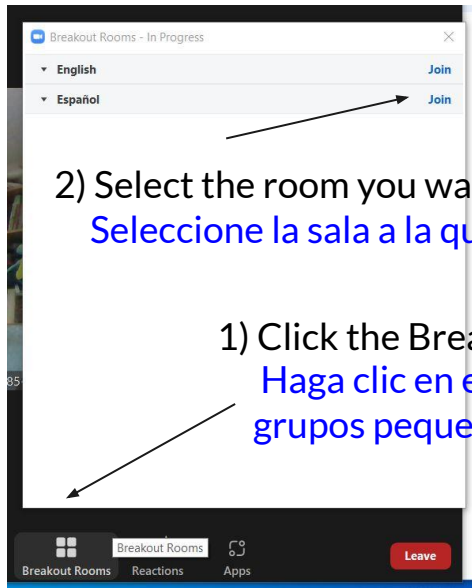
Razonamiento 2.0:

Hacer que las reuniones funcionen durante
y después de COVID

Instructions for Breakout Rooms

Instrucciones para salas de grupos pequeños

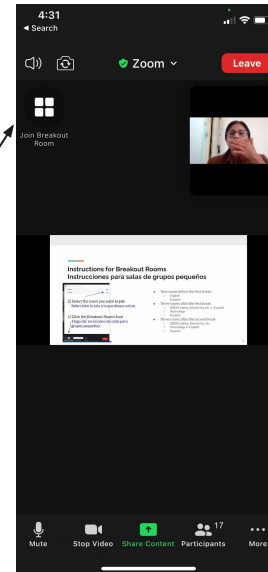
Computer
Computadora



2) Select the room you want to join
Seleccione la sala a la que desea unirse

1) Click the Breakout Rooms Icon
Haga clic en el icono de salas para grupos pequeños

Cell Phone
Teléfono móvil





Instructions for Breakout Rooms

Instrucciones para salas de grupos pequeños

- Two rooms before the first break:
 - Main Room
 - Breakout Room: Español
 - Three rooms after the first break
 - Main Room ⇐ Español
 - Breakout Room: Technology
 - Breakout Room: Español
 - Three rooms after the second break
 - Main Room
 - Breakout Room: Technology ⇐ Español
 - Breakout Room: Español
- Dos habitaciones antes del primer descanso:
 - Cuarto principal
 - Breakout Room: Español
 - Tres habitaciones después del primer descanso
 - Cuarto principal ⇐ Español
 - Breakout Room: Technology
 - Breakout Room: Español
 - Three rooms after the second break
 - Cuarto principal
 - Breakout Room: Technology ⇐ Español
 - Breakout Room: Español

Opening/Welcome

1. Serenity Prayer
2. Workshop Committee Introductions
3. Procedures:
 - Members will remain muted until time for questions/comments
 - Chat questions to Chairperson (Martha). They will be held until the appropriate time.
 - Chat to anyone named “TECH” for technical support.
 - We will provide instructions on breakout rooms when the time comes



Apertura/Bienvenida

1. Oración de la Serenidad
2. Presentaciones del Comité del Taller
3. Procedimientos:
 - Los diputados permanecerán en silencio hasta el momento de las preguntas/comentarios
 - Preguntas por chat a la Presidenta (Martha). Se retendrán hasta el momento oportuno.
 - Chatea con cualquier persona llamada "TECH" para recibir asistencia técnica.
 - Cuando llegue el momento, daremos instrucciones sobre las salas de descanso



Purpose of Workshop

- Follow-up workshop to June 26 Reasoning Things Out, Part 1.
- We asked for your questions in our post-survey and you gave them to us! Thank you!
- This workshop will hopefully help you with your questions.
- We gathered members to share their experience, strength and hope on the topics you requested.



Objetivo del taller

- Taller de seguimiento del 26 de junio Razonamiento, parte 1.
- Hemos pedido vuestras preguntas en nuestra encuesta posterior y nos las habéis dado. Gracias.
- Esperamos que este taller le ayude a resolver sus dudas.
- Hemos reunido a los miembros para que compartan su experiencia, su fuerza y su esperanza sobre los temas que nos habéis pedido.

Workshop Format



- **First part:** Overview of the following
 - **Communication**
 - Business Meetings
 - Knowledge-Based Decision-Making (KBDM)
 - Conflict Resolution
 - Safety / Anonymity
 - 7th Tradition
 - **Technology**
- **Second part:**
 - Breakout rooms addressing your questions and answers about these topics

Formato de taller

- **Primera parte:** descripción general de lo siguiente
 - **Comunicación**
 - Reuniones de negocios
 - Toma de decisiones basada en el conocimiento (KBDM)
 - La resolución de conflictos
 - Seguridad / Anonimato
 - Séptima tradición
 - **Tecnología**
- **Segunda parte:**
 - Salas de reuniones que abordan sus preguntas y respuestas sobre estos temas



Overview of First Workshop

In our Reasoning Things Out Workshop, Part 1 (June 26, 2021), we covered the “things to think about” regarding:

- Returning to face-to-face meetings (internal and external factors)
- The importance of Group Registration Changes (so newcomers can find you!)
- Remaining a Temporary Electronic Meeting (TEM) with no in-person component
- Permanent Electronic Meetings (PEMs)
- Becoming a “split/separate” meeting (these will not be sustainable on a permanent basis)
- Becoming a “hybrid/concurrent” meeting

Please click on the document *PowerPoint Presentation* here:

<https://www.scws-al-anon.org/special-notice/>



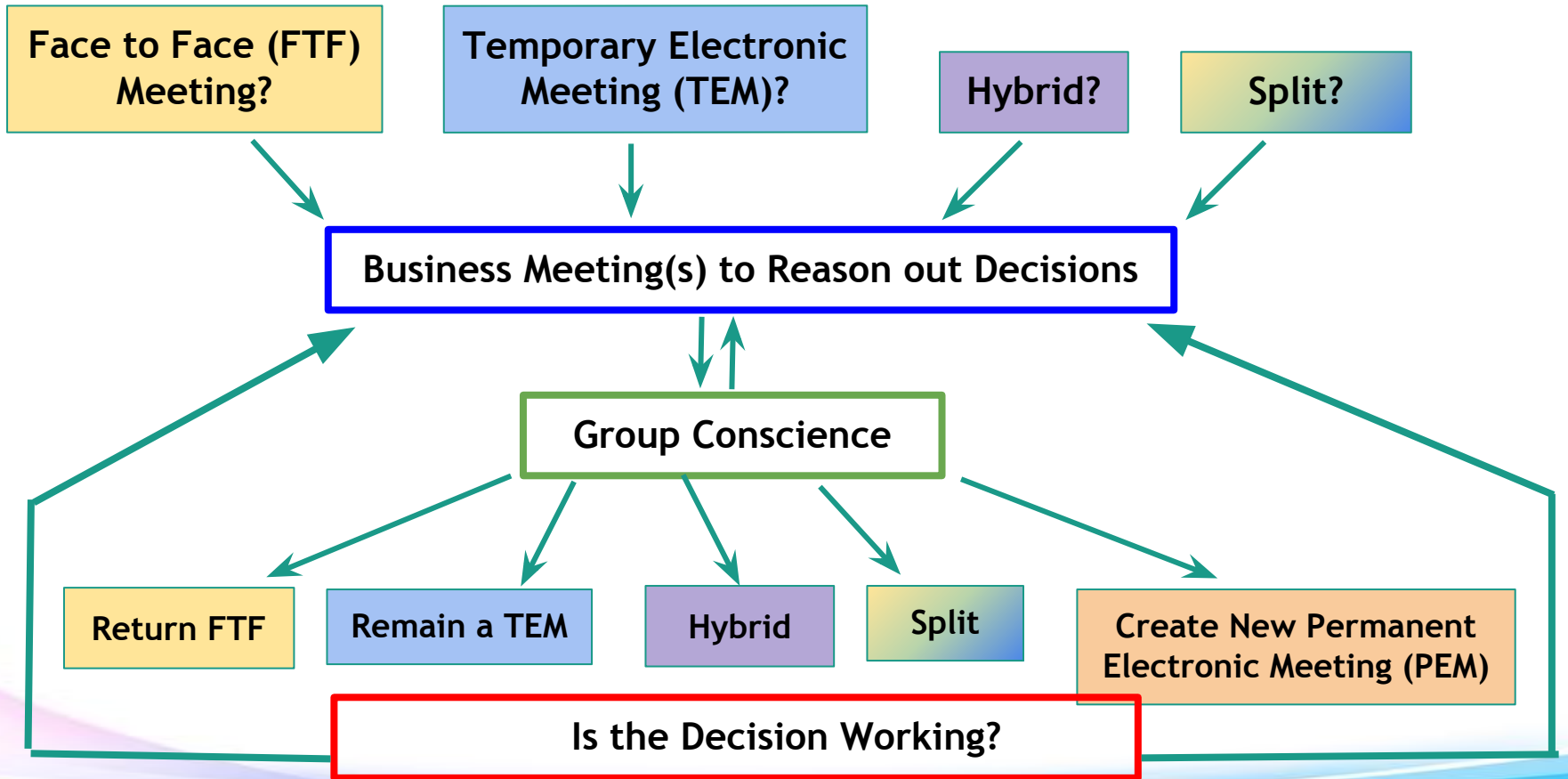
Resumen del primer taller

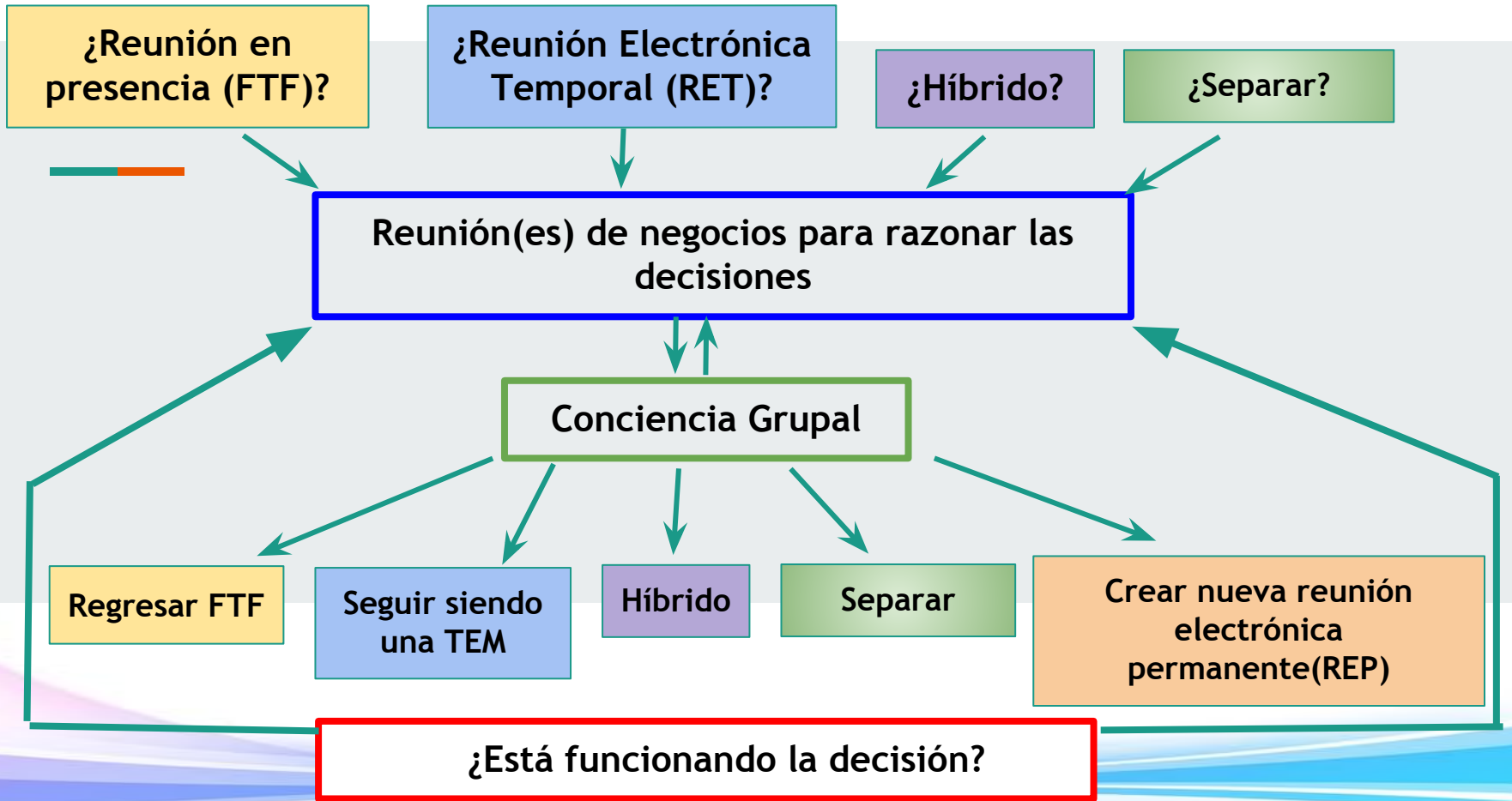
En nuestro Taller de Razonamiento, Parte 1 (26 de junio de 2021), cubrimos las "cosas que hay que pensar" con respecto a:

- El regreso a las reuniones presenciales (factores internos y externos)
- La importancia de los cambios en el registro de grupos (¡para que los recién llegados puedan encontrarte!)
- Seguir siendo una Reunión Electrónica Temporal (RET) sin componente presencial
- Reuniones electrónicas permanentes (REP o PEMs)
- Convertirse en una reunión "dividida/separada" (no será sostenible de forma permanente)
- Convertirse en una reunión "híbrida/concurrente"

Haga clic en el documento de presentación en PowerPoint aquí:

<https://www.scws-al-anon.org/special-notices/>





Overview of First Workshop (cont'd)



- At the 2021 World Service Conference, it was voted to create a new non-geographic (Virtual) Area for Permanent Electronic Meetings (PEMs). At this time, PEMs are registered with the World Service Office. We will not focus on PEMs today.
- We have a Workgroup currently considering whether SCWS will admit PEMs to our Area once the new Area is approved by the 2022 World Service Conference in April.
- En la Conferencia de Servicio Mundial de 2021, se votó para crear una nueva Área no geográfica (Virtual) para Reuniones Electrónicas Permanentes (PEM). En este momento PEMs están registrados en la Oficina de Servicio Mundial. Hoy no nos centraremos en los PEM.
- Tenemos un Grupo de Trabajo que actualmente está considerando si SCWS admitirá los PEM a nuestra Área una vez que la nueva Área sea aprobada por la Conferencia de Servicio Mundial de 2022 en abril.

Overview of First Workshop (cont'd)



- Temporary Electronic Meetings (i.e., virtual meetings that were intended to be *temporary* replacements for in-person meetings during the pandemic) can remain meeting virtually at least until after the 2022 WSC. That is the case whether they are meeting *as a substitute for* the in-person meeting, or whether they are *meeting simultaneously with* the in-person meeting, with technology uniting them in real time (hybrid or concurrent).
- In the survey after our first workshop, you asked us to:
 - Cover some of the communication and organizational issues that are causing conflicts in your groups, and
 - Go into more specifics about the technical aspects of setting up hybrid/concurrent meetings.

So that's what we'll be doing in this workshop!

- Las reuniones electrónicas temporales (es decir, las reuniones virtuales que pretendían sustituir temporalmente a las reuniones en persona durante la pandemia) pueden seguir reuniéndose virtualmente al menos hasta después de la CSM de 2022. Esto es así tanto si se reúnen en sustitución de la reunión en persona, como si se reúnen simultáneamente con la reunión en persona, con la tecnología uniéndolas en tiempo real (híbridas o concurrentes).
- En la encuesta realizada después de nuestro primer taller, nos pidieron que:
 - Que cubriéramos algunos de los problemas de comunicación y organización que están causando conflictos en sus grupos, y
 - Que se profundizara en los aspectos técnicos de la organización de reuniones híbridas/concurrentes.

Así que eso es lo que haremos en este taller.

GROUP RECORDS / REGISTROS DE GRUPOS

When newcomers search online for “how do I find an Al-Anon meeting,” they are directed to al-anon.org. This is an “online directory” of all registered Al-Anon meetings at the World Service Office (WSO) website!

Please go to al-anon.org so that you can see what newcomers see about *your* meeting!

Quando los recién llegados buscan en línea "cómo encuentro una reunión de Al-Anon", son dirigidos a al-anon.org. Este es un "directorio en línea" de todas las reuniones de Al-Anon registradas en el sitio web de la Oficina de Servicio Mundial (OSM).

Por favor, visite al-anon.org para que pueda ver lo que los recién llegados ven sobre *su* reunión.

GROUP RECORDS



Think like a newcomer!

What do you need to tell a newcomer about your meeting in order for them to find you?

Piensa como un recién llegado!


¿Qué hay que decirle a un recién llegado sobre su reunión para que lo encuentre?

Update Your Group's Records



1. Add: “Resumed meeting in person” if you are now meeting in person.
2. Add: “NOT meeting in person, plan to resume when safe” if you are *not* meeting in person OR virtually.
3. Add: Not meeting in person; meeting only Electronically. Then specify where they can find your virtual meeting link.
 - a. Add: the Zoom ID and Passcode on the WSO website OR
 - b. Add: You can find the Zoom ID and Passcode at [your local AI-Anon Information Service office] OR
 - c. Add: A group email address for newcomers to contact for Zoom ID and Passcode
4. Add: Meeting in person and meeting electronically.
 - a. Add: the Zoom ID and Passcode on the WSO website OR
 - b. Add: You can find the Zoom ID and Passcode at [your local AI-Anon Information Service office] OR
 - c. Add: A group email address for newcomers to contact for Zoom ID and Passcode

Actualice los registros de su grupo

- 
1. **Añada: "Reanudación de la reunión en persona" si ahora se reúne en persona.**
 2. **Añada: "NO se reúne en persona, planea reanudar cuando sea seguro" si *no* se reúne en persona O virtualmente.**
 3. **Añadir: No reunirse en persona; reunirse sólo electrónicamente. A continuación, especifique dónde pueden encontrar el enlace de su reunión virtual.**
 - a. **Añadir: el ID y el código de acceso de Zoom en el sitio web de la OSM O**
 - b. **Añadir: Puede encontrar el ID y el código de acceso de Zoom en [su oficina local del Servicio de Información de AI-Anon] O**
 - c. **Añadir: Una dirección de correo electrónico del grupo para que los recién llegados se pongan en contacto con el Zoom ID y el Passcode**
 4. **Añade: Reunión en persona y reunión electrónica.**
 - a. **Añadir: el ID y el código de acceso de Zoom en el sitio web de la OSM O**
 - b. **Añadir: Puede encontrar el ID y el código de acceso de Zoom en [su oficina local del Servicio de Información de AI-Anon] O**
 - c. **Añadir: Una dirección de correo electrónico del grupo para que los recién llegados se pongan en contacto con el Zoom ID y el Passcode**

Business Meetings (Virtual and/or In-Person)

- **Tradition #1:** Our common welfare comes first; personal progress for the greatest number depends upon unity.
- **Tradition #2:** For our group purpose, there is but one authority--a loving God as he may express himself in our group conscience. Our leaders are but trusted servants; they do not govern.
- **Concept #4:** Participation is the key to harmony.
- **Concept #5:** The rights of appeal and petition protect minorities and ensure that they be heard.
- **General Warranty #3:** All decisions be reached by discussion, vote, and whenever possible by unanimity.
- “All Al-Anon discussions should be constructive, helpful, loving and understanding” (*Service Manual, Three Obstacles to Success, p. 22*)

Reuniones de negocios (virtuales y/o presenciales)

- **Tradicción #1:** Nuestro bienestar común debiera tener la preferencia; el progreso individual del mayor número depende de la unión.
- **Tradicción #2:** Existe solo una autoridad fundamental para regir los propósitos del grupo: un Dios bondadoso que se manifiesta en la conciencia de cada grupo. Nuestros dirigentes son tan solo fieles servidores, y no gobiernan.
- **Concepto #4:** La participación es la clave de la armonía.
- **Concepto #5:** Los derechos de apelación y petición protegen a las minorías y garantizan que éstas serán escuchadas.
- **Garantía general #3:** Todas las decisiones se tomen mediante discusión, voto y siempre que sea posible por unanimidad.
- "Todos los debates de Al-Anon deben ser constructivos, útiles, afectuosos y comprensivos" (*Manual de Servicio*, Tres obstáculos el éxito en Al-Anon, p. 22)

Group Business Meeting & Group Conscience

❖ Group Business Meeting --

- The group business meeting is an opportunity for members to share their ideas to increase group membership, express concerns, plan special meetings or projects and discuss other group business.
- Business meetings are also an opportunity to identify and discuss solutions to group problems such as: gossip; dominance; the need for additional group service positions; rotation of leadership; inappropriate behavior of a member and any other matter that affects group unity.
- Groups are within their autonomy to determine how to conduct their group business and how to reach a group conscience. (*Service Manual*, p. 49-53)

❖ Group Conscience --

- The group conscience is the result of the group's business meeting discussions. The group conscience is the will of the group.
- In order to make an informed group conscience decision, members need access to all the information about the issue they are being asked to discuss, they need clarity on what their discussions hope to accomplish, and they are asked to trust each other's motives and capabilities. (p. 51)

❖ Knowledge-Based Decision-Making (KBDM) Process to Reach an Informed Group Conscience

- KBDM is the process that has been adopted by the WSO and SCWS for reaching an informed group decision.

Reuniones de asuntos de grupo y conciencia de grupo

❖ **Reunión de negocios del grupo --**

- brinda la oportunidad de que los miembros compartan sus ideas para aumentar la cantidad de miembros del grupo, manifestar inquietudes, planear reuniones o proyectos especiales y discutir otros asuntos de grupo
- brindan la oportunidad de identificar y discutir sobre las soluciones a problemas de grupo tales como los chismes, la dominación, la necesidad de cargos adicionales en la labor de servicio del grupo, la rotación de líderes y el comportamiento inapropiado de un miembro y cualquier otro asunto que afecte la unidad del grupo.
- Está dentro de la autonomía de los grupos determinar la forma de conducir sus asuntos de grupo y la forma de lograr la conciencia de grupo. (*Manual de Servicio*, p. 49-53)

❖ **Conciencia de grupo --**

- La conciencia de grupo se genera a partir de las discusiones de la reunión de asuntos de grupo. La conciencia de grupo es la voluntad del grupo.
- Para poder tomar una decisión con base en una conciencia de grupo informada, los miembros necesitan acceso a toda la información sobre el asunto que se les solicita discutir, necesitan tener en claro lo que esperan lograr con sus discusiones y se les pide confiar en los motivos y la capacidad que cada uno de ellos tiene. (p. 51)

❖ **Proceso de toma de decisiones basado en el conocimiento (KBDM) para llegar a una conciencia de grupo informada**

- El KBDM es el proceso que han adoptado la OSM y el SCWS para llegar a una decisión de grupo informada.

Business Meetings -- Organizational Issues

- Announce topic at least 2 weeks in advance
- Virtual meeting considerations:
 - Who will run the meeting/facilitate the discussion?
 - Who will call on people who raise their “zoom” hands, in what order?
 - Will questions/comments be timed? How long? Who’s the timer?
 - Who will take notes?
 - Who has a voice and a vote? How to include long-time members who are not on Zoom?
 - Clarify the differences between KBDM and Robert’s Rules and review the KBDM process
 - What service commitments are needed in both locations?
 - Establish “substantial unanimity” numbers
 - Use “Chat” or not during meetings? What is function of “chat”?
- Consider adopting guidelines like: Start and stop on time. Stick to the agenda. No side conversations. No cross talk. Be polite and courteous. Listen: if someone says what you were going to say, don’t repeat it.
- Your individual part? Participate in the dialogue. Practice our principles. Assume good will. The issue may require more than one group conscience: practice patience and humility. “Let it begin with me.”

Reuniones de negocios --

Cuestiones de organización

- Anunciar el tema con al menos 2 semanas de antelación
- Consideraciones sobre las reuniones virtuales:
 - ¿Quién dirigirá la reunión/facilitará el debate?
 - ¿Quién llamará a las personas que levanten la mano "zoom" y en qué orden?
 - ¿Se cronometrarán las preguntas/comentarios? ¿Cuánto tiempo? ¿Quién es el cronometrador?
 - ¿Quién tomará notas?
 - ¿Quién tiene voz y voto? Cómo incluir a los miembros antiguos que no están en el Zoom?
 - Revisar el proceso de DBC y aclarar las diferencias entre el DBC y las Reglas de Robert
 - ¿Qué compromisos de servicio se necesitan en ambos lugares?
 - Establecer cifras de "unanimidad sustancial"
 - ¿Utilizar el "chat" o no durante las reuniones? ¿Cuál es la función del "chat"?
- Considerar la adopción de directrices como: Empezar y terminar a tiempo. Ceñirse al orden del día. No tener conversaciones paralelas. No hablar de forma cruzada. Ser educado y cortés. Escucha: si alguien dice lo que tú ibas a decir, no lo repitas.
- ¿Su parte individual? Participar en el diálogo. Practicar nuestros principios. Asume la buena voluntad. El asunto puede requerir más de una conciencia de grupo: practica la paciencia y la humildad. "Que empiece por mí".

Business Meetings -- Technical Issues



- How to accommodate voting/polling during a hybrid meeting?
 - You can use Zoom's polling feature and the voting is anonymous!
- How and where to share your meeting's phone list?
- Consider creating a group email address.
- What Conference Approved Literature (CAL) can you show on your screen during a meeting:
 - Go to: <https://www.scws-al-anon.org/special-notice/>, click on document: *Sharing and Presenting CAL*
 - Where to find the *Service Manual* online:
<https://al-anon.org/for-members/members-resources/manuals-and-guidelines/>
- Is there a "Technology" person at the meeting *and* at the location to consult with if there are problems?
Check with the location's administrator/secretary to get contact info for the location's technology person.

Reuniones de negocios -- Cuestiones técnicas

- ¿Cómo se puede organizar una votación durante una reunión mixta?
 - Puedes utilizar la función de votación de Zoom y el voto es anónimo.
- ¿Cómo y dónde compartir la lista de teléfonos de su reunión?
- Considere la posibilidad de crear una dirección de correo electrónico de grupo.
- Qué literatura aprobada por la conferencia (CAL) puede mostrar en su pantalla durante una reunión:
 - Vaya a: <https://www.scws-al-anon.org/special-notices/>, haga clic en el documento: *Compartir y presentar CAL*
 - Dónde encontrar el *manual de servicio* en línea:
<https://al-anon.org/for-members/members-resources/manuals-and-guidelines/>
- ¿Hay una persona de "Tecnología" en la reunión y *en el lugar* para consultar si hay problemas? Consulta con el administrador/secretario del local para obtener la información de contacto de la persona encargada de la tecnología del local.

Business Meetings -- Things to Think About

	IN-PERSON	VIRTUAL
Traditions	Same in both modes	
Rotation of Leadership	Same in both modes	
Commitments (Service Positions)	Secretary--opens physical meeting location. Who actually “starts” the meeting?	Host and/or Co-Hosts--starts virtual component w/ log-in
	Literature (hard copies)	Literature -- provides links
	Treasurer--collects money	Treasurer--collects electronically or via snail mail
	Phone list--hard copy	Phone list--provided via email

Reuniones de negocios: cosas que hay que tener en cuenta



	EN PERSONA	VIRTUAL
Tradiciones	Lo mismo en ambos modos	
Rotación del liderazgo	Lo mismo en ambos modos	
Compromisos (Puestos de servicio)	Secretario: abre el lugar de la reunión física. ¿Quién "empieza" realmente la reunión?	Anfitrión y/o coanfitriones: inicia el componente virtual con inicio de sesión
	Literatura (copias impresas)	Literatura -- proporciona enlaces
	Tesorero: recoge el dinero	Tesorero: cobra por vía electrónica o por correo postal
	Lista de teléfonos--copia impresa	Lista de teléfonos - proporcionada por correo electrónico

Knowledge-Based Decision-Making (KBDM)



How It Works (What do we actually do?)

Discussion and information-gathering *before* deciding anything!

The issue is first “framed” or introduced by someone familiar with the topic. Then we gather information, ask questions, and have a conversation *before* crafting a solution. A “Framing the Topic” document may be created.

1. **Exchange Information**—everyone has equal access to the same:
 - a. Printed material (e.g. *Service Manual*, past motions, archives from meeting, etc.), and
 - b. Explore the issue using the 4 KBDM questions (below) as a guide (or this can be assigned to a Task Force or a Committee).

Toma de decisiones basada en el conocimiento (KBDM)

Cómo funciona (¿Qué hacemos realmente?)

Debate y recopilación de información *antes de* decidir nada.


En primer lugar, alguien que conozca el tema lo "enmarca" o lo presenta. A continuación, reunimos información, hacemos preguntas y mantenemos una conversación *antes de* elaborar una solución. Se puede crear un documento de "Encuadre del tema".

1. **Intercambio de información: todos** tienen el mismo acceso a la misma:
 - a. Material impreso (por ejemplo, *Manual de Servicio*, mociones anteriores, archivos de la reunión, etc.), y
 - b. Explorar el tema usando las 4 preguntas del DBC (abajo) como guía (o esto puede ser asignado a un Grupo de Trabajo o a un Comité).

Knowledge-Based Decision-Making (cont'd)

2. **Summarize** what you learned (from the printed material and questions) before moving onto the discussion.
3. **Discuss** the issue, listening to all opinions
 - a. Discuss based on information already exchanged and on experience, strength, and hope.
 - b. Additional questions may be asked at this time.
4. **Summarize** the discussion. Then, before making a decision or offering a “motion” or “solution”:
 - Has everyone asked all the questions needed for clarity?
 - Have all opinions, including the minority opinions, been heard?
 - Does everyone feel they thoroughly understand the topic?
 - Does everyone feel that an informed group conscience has taken place?

Toma de decisiones basada en el conocimiento (continuación)

- 
2. **Resume** lo que ha aprendido (del material impreso y de las preguntas) antes de pasar al debate.
 3. **Discutir** el tema, escuchando todas las opiniones
 - a. Discutir sobre la base de la información ya intercambiada y sobre la experiencia, la fuerza y la esperanza.
 - b. En este momento se pueden hacer preguntas adicionales.
 4. **Resume** la discusión. A continuación, antes de tomar una decisión u ofrecer una "moción" o "solución":
 - ¿Ha hecho todo el mundo todas las preguntas necesarias para la claridad?
 - ¿Se han escuchado todas las opiniones, incluidas las minoritarias?
 - ¿Considera todo el mundo que entiende a fondo el tema?
 - ¿Considera todo el mundo que se ha producido una conciencia de grupo informada?

Knowledge-Based Decision-Making (cont'd)



5. **Make a Decision** (3 possibilities)
 - a. Further research or deliberation may be needed about the issue.
 - b. Suggestion may be made (e.g. informal show of hands).
 - c. Status Quo (leave as is).

Toma de decisiones basada en el conocimiento (continuación)



5. Tomar una decisión (3 posibilidades)
 - a. Puede ser necesario investigar o deliberar más sobre el tema.
 - b. Se puede hacer una sugerencia (por ejemplo, levantar la mano de manera informal).
 - c. Status Quo (dejar como está).

Knowledge-Based Decision-Making (cont'd)



Four KBDM Questions

The answers to the following four questions can provide a basis for discussion. They provide common information so everyone can be on the same page. Gather information regarding these questions. Everyone can add to them. We may find that we have to do additional work or research to help us make a sound decision.

1. What do we know about our members' (and prospective members') needs, wants and preferences that relate to this issue? **What do we wish we knew, but don't?**
 - How important is it?
 - Is it what our current members want?
 - What purpose would this serve?
 - Is it necessary?
 - Is it helpful?
 - Might our decision have unintended consequences?

Toma de decisiones basada en el conocimiento (continuación)



Cuatro preguntas del KBDM

Las respuestas a las cuatro preguntas siguientes pueden servir de base para el debate. Proporcionan información común para que todos puedan estar en la misma página. Reúne información sobre estas preguntas. Todo el mundo puede ampliarla. Es posible que tengamos que realizar trabajos o investigaciones adicionales que nos ayuden a tomar una decisión acertada.

1. ¿Qué sabemos sobre las necesidades, deseos y preferencias de nuestros afiliados (y posibles afiliados) en relación con este tema? **¿Qué deseamos saber, pero no lo sabemos?**
 - ¿Qué importancia tiene?
 - ¿Es lo que quieren nuestros miembros actuales?
 - ¿Para qué serviría esto?
 - ¿Es necesario?
 - ¿Es útil?
 - ¿Podría nuestra decisión tener consecuencias no deseadas?

Knowledge-Based Decision-Making (cont'd)

2. What do we know about the resources and our vision for Al-Anon and our meetings that are relevant to this issue? **What do we wish we knew, but don't?**
 - What are our resources?
 - Can we afford it?
 - Do we have enough volunteers to make it happen?
 - Do we have any background information in our archives that can help us answer this question?

3. What do we know about our “culture” and “environment” that is relevant to this discussion? In other words--Will our decision be consistent with our principles, policies, and legacies: The Twelve Steps, Traditions, and Concepts? What are the implications of our choices? **What do we wish we knew, but don't?**
 - How would this affect our meeting?
 - How would this affect our fellowship? Newcomers? Al-Anon [and A.A.] as a whole?
 - Does our *Service Manual* provide any guidance about this issue?
 - Pros/Cons: What might be the dis/advantages of this change?

Toma de decisiones basada en el conocimiento (continuación)



2. ¿Qué sabemos sobre los recursos y nuestra visión de Al-Anon y de nuestras reuniones que son relevantes para este tema? **¿Qué deseamos saber, pero no lo sabemos?**
 - ¿Cuáles son nuestros recursos?
 - ¿Nos lo podemos permitir?
 - ¿Tenemos suficientes voluntarios para hacerlo?
 - ¿Tenemos en nuestros archivos alguna información de fondo que pueda ayudarnos a responder a esta pregunta?

3. ¿Qué sabemos sobre nuestra "cultura" y "entorno" que sea relevante para esta discusión? En otras palabras: ¿Será nuestra decisión coherente con nuestros principios, políticas y legados ¿Los Doce Pasos, las Tradiciones y los Conceptos? ¿Cuáles son las implicaciones de nuestras elecciones? **¿Qué deseamos saber, pero no lo sabemos?**
 - ¿Cómo afectaría esto a nuestra reunión?
 - ¿Cómo afectaría esto a nuestra comunidad? ¿A los recién llegados? ¿Al-Anon [y A.A.] en su conjunto?
 - ¿El *manual de servicio técnico* ofrece alguna orientación sobre esta cuestión?
 - Ventajas/desventajas: ¿Cuáles podrían ser las desventajas/desventajas de este cambio?

Knowledge-Based Decision-Making (cont'd)



4. What are the ethical implications of our choices? Would we be practicing our “principles in all our affairs”? **What do we wish we knew, but don’t?**
- Is our decision legal?
 - Will our decision help us fulfill our primary purpose?
 - If we decide to take an action, will it be the “right” thing to do?

After our best efforts to answer these questions,
and through listening with open minds and hearts,
we trust in each other and our Higher Power,
and make a decision.

Once a decision is made, the entire group supports the decision.

Toma de decisiones basada en el conocimiento (continuación)



4. ¿Cuáles son las implicaciones éticas de nuestras elecciones? ¿Estaríamos practicando nuestros "principios en todos nuestros asuntos"? **¿Qué deseamos saber, pero no lo sabemos?**
- ¿Es legal nuestra decisión?
 - ¿Nuestra decisión nos ayudará a cumplir nuestro objetivo principal?
 - Si decidimos emprender una acción, ¿será lo "correcto"?

Tras nuestros esfuerzos por responder a estas preguntas, y a través de la escucha con mentes y corazones abiertos, confiamos en los demás y en nuestro Poder Superior, y tomar una decisión.

Una vez tomada la decisión, todo el grupo la apoya.

Knowledge-Based Decision-Making (cont'd)



Please note how the term “motion” is used in KBDM versus Robert’s Rules.

- In KBDM, the **option/solution/suggestion/decision** evolves from the discussion is what is voted on. Some groups use the term “motion” as shorthand for “decision.”
- A decision in KBDM evolves *from the conversation* and surfaces based on reasoning things out. The term “motion” does *not* shift the decision-making process from KBDM to Robert’s Rules.
- Members may sometimes make a “motion,” thinking that this will stop the conversation and trigger the Robert’s Rules procedures that follow a “motion from the floor.” *That is not the function of a “motion” in KBDM.* The term is simply used as a synonym for “decision.”

Toma de decisiones basada en el conocimiento (continuación)

Tenga en cuenta cómo se utiliza el término "moción" en el KBDM frente a las Reglas de Robert.

- En el KBDM, la **opción/solución/sugerencia/decisión** evoluciona a partir de la discusión y a veces da lugar a una votación (o sondeo).
- Algunos grupos utilizan el término "moción" como sinónimo de "decisión" a la hora de votar.
- A veces un miembro hace una "moción", pensando que esto detendrá la conversación y activará los procedimientos de las Reglas de Robert que siguen a una "moción de la sala". *Esa no es la función de una "moción" en el KBDM.* El término se usa simplemente como sinónimo de "decisión".

Conflict Resolution



“All AI-Anon discussions should be constructive, helpful, loving and understanding” (*Service Manual*, “Three Obstacles to Success,” p. 22).

- ❖ Learn how KBDM works.
 - Lack of clarity about who is facilitating the meeting and agreement about how it will be run can lead to disorganization and dissension.
 - Refer back to the Business Meeting slides (and our *Service Manual*, pgs. 50-53) for tips about running an orderly meeting.
 - Agree on the “rules” *before* you start discussing the issue.

- ❖ **Dominance:** No member of AI-Anon should direct, assume authority or give advice. Our program is based on suggestion, interchange of experience, and rotation of leadership. We progress in our own way and pace. Any attempt to manage or direct is likely to have disastrous consequences for group harmony. (*SM*, “Three Obstacles to Success,” p.22)

Resolución de conflictos

"Todos los debates de Al-Anon deben ser constructivos, útiles, afectuosos y comprensivos" (*Manual de Servicio*, Tres obstáculos al éxito en Al-Anon, p. 22)

- ❖ Conozca cómo funciona el KBDM.
 - La falta de claridad sobre quién facilita la reunión y el acuerdo sobre cómo se llevará a cabo puede conducir a la desorganización y la disensión.
 - Consulte las diapositivas de la Reunión de Negocios (y nuestro *Manual de Servicio*, págs. 50-53) para obtener consejos sobre cómo llevar a cabo una reunión ordenada.
 - Acuerda las "reglas" *antes de* empezar a discutir el tema.

- ❖ **Dominio:** Nuestros dirigentes son tan solo fieles servidores, y no gobiernan. Ningún miembro de Al-Anon debe dirigir, asumir ningún tipo de autoridad ni dar consejos. Nuestro programa se basa en las sugerencias, en el intercambio de experiencias y en la rotación de nuestros dirigentes. Avanzamos a nuestro paso y en nuestra propia forma. Es probable que cualquier intento de administrar o dirigir tenga consecuencias desastrosas para la armonía del grupo. (*SM*, "Tres obstáculos al éxito en Al-Anon", p.22)

Conflict Resolution



Following are some **common sources of conflict**

- ❖ It is sometimes the case that Al-Anon members will:
 - be anxious about the topic--and rush to make a decision, any decision
 - become impatient with the KBDM process and rush to take a vote in order to stop further discussion
 - come into the discussion already having decided the “correct” outcome or solution--and not listen to all points of view
- ❖ If this happens
 - your group’s facilitator can remind everyone how the KBDM process works
 - your group could provide the Quick Reference Tool to all members
 - your Chair or Leader could post the Quick Reference Tool on the screen.
- ❖ Choose a facilitator who is calm and not easily flustered. The group might ask the facilitator to moderate the discussion without entering into it.

Resolución de conflictos (continuación)

A continuación se indican algunas **fuentes comunes de conflicto**

- ❖ A veces ocurre que los miembros de Al-Anon lo hacen:
 - estar ansioso por el tema... y apresurarse a tomar una decisión, cualquier decisión
 - impacientarse con el proceso del DBCF y apresurarse a votar para impedir que se siga debatiendo
 - llegar a la discusión habiendo decidido ya el resultado o la solución "correcta", y no escuchar todos los puntos de vista
- ❖ Si esto ocurre
 - el facilitador de su grupo puede recordar a todos cómo funciona el proceso de DBCF
 - su grupo podría proporcionar la herramienta de referencia rápida a todos los miembros
 - su Presidente o Líder podría colocar la Herramienta de Referencia Rápida en la pantalla
- ❖ Elige un facilitador que sea tranquilo y no se altere fácilmente. El grupo puede pedir al facilitador que modere el debate sin entrar en él.

Conflict Resolution (cont'd)



- ❖ Discuss defining “substantial unanimity” as your goal. If you vote on a decision and the group is almost equally split, consider waiting. Most issues can be “paused” for a few weeks so that members can think and pray about it.
- ❖ “Chat” feature on Zoom -- discuss its function and purpose during business meetings.
 - Discuss whether or not to turn the “chat” function off during the business meeting. It can lead to side conversations.
 - Using the “chat” function to comment on other members’ questions or opinions during business meetings may lead to dissension.
- ❖ Keep an open mind! The discussion might be going in one direction, and a comment from one member could turn everything around.

Resolución de conflictos (continuación)



- Discuta la definición de "unaninidad sustancial" como su objetivo. Si se vota una decisión y el grupo está dividido casi por igual, considere la posibilidad de esperar. La mayoría de los temas pueden ser "pausados" durante unas semanas para que los miembros puedan pensar y orar al respecto.
- La función de "chat" en Zoom: discute su función y propósito durante las reuniones de negocios.
 - Discute si debes desactivar la función de "chat" durante la reunión de trabajo. Puede dar lugar a conversaciones secundarias.
 - Utilizar la función "chat" para comentar las preguntas u opiniones de otros miembros durante las reuniones de trabajo puede provocar disensiones.
- Mantén la mente abierta. La discusión puede ir en una dirección, y un comentario de un miembro podría dar un giro a todo.

Conflict Resolution (cont'd)



What to do when there is conflict in a business meeting?

- ❖ Pause the discussion and ask one member--or everyone--to read the Serenity Prayer aloud. Allow a moment of silence before resuming the discussion.
- ❖ The *Conflict Resolution Kit* is made up of three invaluable tools. It could be purchased by your meeting for use by the facilitator and/or the Leader/Secretary during the business meeting.
 - S-71 is the *Loving Interchange to Resolve Conflict* fold-out wallet card, with “pointers” on each panel
 - S-72 is *Conflict Resolution using our Twelve Traditions*--a packet of 6”X 4” laminated cards with a short explanation and summary of a Tradition on each card.
 - S-73 is *Talk to Each Other: Resolving Conflicts within Al-Anon*, a pamphlet with specific specific guidance for conflict in the Group, District, Al-Anon Information Service/Literature Distribution Center (AIS/LDC), and Area. The last 4 pages address “Resolving conflict through an informed group conscience.”

Resolución de conflictos (continuación)

¿Qué hacer cuando hay un conflicto en una reunión de trabajo?

- ❖ Haga una pausa en la discusión y pida a un miembro -o a todos- que lea la Oración de la Serenidad en voz alta. Permita un momento de silencio antes de reanudar el debate.
- ❖ El *kit de resolución de conflictos* se compone de tres valiosas herramientas. Puede ser adquirido por su reunión para ser utilizado por el facilitador y/o el Líder/Secretario durante la reunión de trabajo.
 - S-71 es la tarjeta desplegable de *Intercambio amoroso para resolver conflictos*, con "indicaciones" en cada panel
 - S-72 es la *Resolución de Conflictos utilizando nuestras Doce Tradiciones* - un paquete de tarjetas laminadas de 6 "X 4" con una breve explicación y resumen de una Tradición en cada tarjeta.
 - S-73 es *Hablemos entre nosotros: Resolución de conflictos dentro de Al-Anon*, un folleto con orientación específica para los conflictos en el Grupo, el Distrito, el Servicio de Información de Al-Anon/Centro de Distribución de Literatura (AIS/LDC) y el Área. Las últimas 4 páginas abordan la "Resolución de conflictos a través de una conciencia de grupo informada".

Conflict Resolution (cont'd)



What to do when there is conflict in a business meeting? (cont'd)

- ❖ If the tone of the participants is getting heated, pause the process and summarize the major points that have been made to that point. Acknowledge any progress that may have been made, especially points of agreement. Summarizing allows everyone to slow down, step back from the emotion of the moment, and invites neutrality.
- ❖ If your Group's members cannot come to agreement, consider asking for input through the links of service: from the Group to the District, the District to the Area, the Area to the World Service Conference.
- ❖ An Al-Anon Business Meeting is an **Al-Anon Meeting**, first and foremost. That is, our purpose is to listen for our Higher Power's will for us--not to be right or efficient. Every member's voice carries some part of our Higher Power's message and it is our responsibility to listen with an open mind in order to hear our Higher Power's message--through each and every member who wishes to speak.

Resolución de conflictos (continuación)

¿Qué hacer cuando hay un conflicto en una reunión de trabajo? (continuación)

- ❖ Si el tono de los participantes se está caldeando, haga una pausa en el proceso y resuma los principales puntos que se han tratado hasta ese momento. Reconozca cualquier progreso que se haya hecho, especialmente los puntos de acuerdo. Resumir permite a todos reducir la velocidad, alejarse de la emoción del momento e invita a la neutralidad.
- ❖ Si los miembros de su grupo no pueden llegar a un acuerdo, considere la posibilidad de pedir información a través de los enlaces de servicio: del grupo al distrito, del distrito al área, del área a la Conferencia de Servicio Mundial.
- ❖ Una reunión de trabajo de Al-Anon es, ante todo, una **reunión de Al-Anon**. Es decir, nuestro propósito es escuchar la voluntad de nuestro Poder Superior para nosotros, no ser correctos o eficientes. La voz de cada miembro lleva alguna parte del mensaje de nuestro Poder Superior y es nuestra responsabilidad escuchar con una mente abierta para oír el mensaje de nuestro Poder Superior -a través de todos y cada uno de los miembros que deseen hablar.

Safety & Anonymity



Tradition 12: Anonymity is the spiritual foundation of all our Traditions ever reminding us to place principles above personalities

Safety for members is key!! Newcomers don't understand anonymity in Al-Anon. We need to protect our anonymity, and the anonymity of alcoholic family members. We have to take special care to be aware that the meeting is "broadcast" outside of the four physical walls of the meeting room. So you need to think/talk about:

- Where is the camera located at the physical location?
- Are the members' anonymity protected when they walk into the physical meeting space?
- Are there places to sit outside of the camera range?
- If members are participating via their laptops or phones -- think about who might be walking behind you who could view your screen! This compromises the anonymity of everyone on the screen!
- Members might choose to be in the physical location *and* use their phone/tablet to access the virtual meeting, simultaneously. Is *everyone's* anonymity protected?

Seguridad y anonimato



Tradición 12: El anonimato es la base espiritual de todas nuestras Tradiciones, recordándonos siempre que debemos poner los principios por encima de las personalidades

La seguridad de los miembros es clave!! Los recién llegados no entienden el anonimato en Al-Anon. Tenemos que proteger nuestro anonimato, y el anonimato de los miembros de la familia alcohólica. Tenemos que tener especial cuidado de ser conscientes de que la reunión se "transmite" fuera de las cuatro paredes físicas de la sala de reuniones. Así que hay que pensar/hablar sobre:

- ¿Dónde se encuentra la cámara en el lugar físico?
- ¿Se protege el anonimato de los miembros cuando entran en el espacio físico de reunión?
- ¿Hay lugares para sentarse fuera del alcance de las cámaras?
- Si los miembros están participando a través de sus ordenadores portátiles o teléfonos, piensa en quién podría estar caminando detrás de ti y que podría ver tu pantalla. Esto compromete el anonimato de todos en la pantalla.
- Los miembros pueden elegir estar en el lugar físico y utilizar su teléfono/tableta para acceder a la reunión virtual, simultáneamente. Está protegido el anonimato *de todos*?

Safety & Anonymity (cont'd)

Start small--go step by step!

All you need is: internet access, one camera and one microphone (= one laptop), one external speaker.

- Find out if the meeting space has connectivity. See what resources are available to your group before you begin.
 - Does the facility provide internet connection? Is it wireless?
 - Take a laptop to the meeting location and try it out like you would if you were at home. IPAD can work but is not ideal.
 - Work with others to reason things out.
 - Some physical locations are willing to be of assistance to individual meetings. Just ask!
 - Post a sign that there is a Zoom meeting in progress.
 - Arrange seating to indicate which chairs are off-camera
- Best practice: keep the camera and microphone fixed in one position, facing the Leader or Speaker
 - Each member who wishes to share would move to that position

Seguridad y anonimato (continuación)

Comience con algo pequeño, vaya paso a paso.

Todo lo que necesitas es: acceso a Internet, una cámara y un micrófono (= un portátil), un altavoz externo.

- Averigüe si el espacio de reunión tiene conectividad. Comprueba qué recursos están disponibles para tu grupo antes de empezar.
 - ¿Proporciona el establecimiento conexión a Internet? ¿Es inalámbrica?
 - Lleva un portátil al lugar de la reunión y pruébalo como lo harías si estuvieras en casa. El IPAD puede funcionar pero no es lo ideal.
 - Trabaja con otros para razonar las cosas.
 - Algunas sedes físicas están dispuestas a ayudar en las reuniones individuales. Sólo hay que preguntar.
 - Poner un cartel que indique que hay una reunión de Zoom en curso.
 - Organizar los asientos para indicar qué sillas están fuera de la cámara
- Mejor práctica: mantener la cámara y el micrófono fijos en una posición, de cara al Líder o al Orador
 - Cada miembro que desee compartir se movería a esa posición

Safety & Anonymity (cont'd)



Consider adding a message to your meeting's format regarding anonymity and safety, such as:

Please remember that this is an anonymous fellowship. If there are others in your home, please protect the anonymity of other members by being mindful of who can see your screen. Please use headphones, or go to another location in your home where the meeting cannot be overheard or seen by others. Also, we ask that the participants not record, photograph or screenshot audio or video of anyone at this meeting.

Seguridad y anonimato (continuación)



Considere la posibilidad de añadir un mensaje al formato de su reunión sobre el anonimato y la seguridad, como por ejemplo

Por favor, recuerde que esta es una comunidad anónima. Si hay otras personas en su casa, por favor proteja el anonimato de los otros miembros teniendo en cuenta quién puede ver su pantalla. Por favor, utilice auriculares o vaya a otro lugar de su casa donde la reunión no pueda ser escuchada o vista por otros. Además, pedimos a los participantes que no graben, fotografíen o hagan capturas de pantalla de audio o vídeo de nadie en esta reunión.

7th Tradition



MONEY & PROPERTY can distract us from our primary spiritual aim (Tradition 6).

“All AI-Anon discussions should be constructive, helpful, loving and understanding” (*Service Manual*, “Three Obstacles to Success,” p. 22).

- *Service Manual* doesn't address current treasury issues for online meeting donations.
- *G39, Guideline for Permanent Electronic Meetings* only addresses donating by snail mail to Group Treasurer, or directly to WSO.
- WSO has no formal policy yet on using electronic fund transfers.

7ª Tradición

EI DINERO Y LAS PROPIEDADES pueden distraernos de nuestro principal objetivo espiritual (Tradición 6).

"Todos los debates de Al-Anon deben ser constructivos, útiles, afectuosos y comprensivos"
(*Manual de Servicio*, Tres obstáculos el éxito en Al-Anon, p. 22)

- El *Manual de Servicios* no aborda los problemas actuales de tesorería para las donaciones de las reuniones en línea.
- *G39, Directriz para las reuniones electrónicas permanentes*, sólo aborda la donación por correo postal al tesorero del grupo, o directamente a la OSM.
- La OSM aún no tiene una política formal sobre el uso de las transferencias electrónicas de fondos.

7th Tradition

Donations to Group using electronic sources--Things to Discuss

- Members may want to donate via electronic funds transfers (i.e., Zelle, Paypal). These methods require that the Group has a link to Group's checking account
 - Note: Venmo has stated that it is not to be used for donations to nonprofits.
- Does Group have a checking account (not easy to get one anymore)? (SM, pg. 57)
- *Service Manual* (pg. 58) recommends Group funds not be deposited into member's account, and not be tied to member's social security number.
 - Many Groups are using electronic donations into member's personal account.
 - How to safeguard and keep funds separate? How to have a "double count" of cash for accuracy?
- Venmo and Zelle: Only 1 account per phone number; can't open new account for a group if that phone number is already associated with another account
 - Maybe get Google phone number tied to group's Google gmail?

7ª Tradición

Donaciones al Grupo que utiliza fuentes electrónicas--Asuntos a debatir

- Los miembros pueden querer donar a través de transferencias electrónicas de fondos (por ejemplo, Zelle, Paypal). Estos métodos requieren que el Grupo tenga un enlace a la cuenta corriente del Grupo
 - Nota: Venmo ha declarado que no debe utilizarse para donaciones a organizaciones sin ánimo de lucro.
- ¿Tiene el Grupo una cuenta corriente (ya no es fácil conseguirla)? (SM, pág. 57)
- El *Manual de Servicios* (pág. 58) recomienda que los fondos del Grupo no se depositen en la cuenta del afiliado y que no se vinculen al número de la seguridad social del afiliado.
 - Muchos Grupos utilizan donaciones electrónicas en la cuenta personal de los miembros.
 - ¿Cómo salvaguardar y mantener los fondos separados? ¿Cómo hacer un "doble recuento" del efectivo para mayor precisión?
- Venmo y Zelle: Sólo una cuenta por número de teléfono; no se puede abrir una nueva cuenta para un grupo si ese número de teléfono ya está asociado a otra cuenta
 - ¿Tal vez conseguir el número de teléfono de Google vinculado al gmail de Google del grupo?

7th Tradition

MONEY & PROPERTY can be triggers for some people.

Additional considerations regarding hybrid meetings:

- Who “owns” Zoom/virtual meeting ID (if Host position rotates)
 - Consider setting up group email (*SM*, pg. 33) and use it for Zoom registration
- Who owns equipment needed to meet virtually (i.e., microphone, camera, laptop)
 - Should meetings rent or own the technology needed for virtual meetings?
 - Form a Committee to procure what’s needed?
- Where would members keep the equipment?
- Who would be responsible for it, set it up, store it?
 - New service position? Plan “B” when that person cannot attend?
 - What happens to the equipment purchased by the group if/when the group decides to meet only in-person and no longer meets virtually?

7ª Tradición

El dinero y la propiedad pueden ser factores desencadenantes para algunas personas.

Consideraciones adicionales sobre las reuniones híbridas:

- Quién es el "dueño" de Zoom/identificación de la reunión virtual (si el puesto de anfitrión es rotativo)
 - Considere la posibilidad de crear un correo electrónico de grupo (*SM*, pág. 33) y utilícelo para el registro de Zoom
- Quién posee el equipo necesario para reunirse virtualmente (por ejemplo, micrófono, cámara, ordenador portátil)
 - ¿Deben las reuniones alquilar o poseer la tecnología necesaria para las reuniones virtuales?
 - ¿Formar un Comité para conseguir lo que se necesita?
- ¿Dónde guardarían los miembros el equipo?
- ¿Quién se encargaría de montarlo y almacenarlo?
 - ¿Nuevo puesto de servicio? Plan "B" cuando esa persona no puede asistir
 - ¿Qué ocurre con el equipo adquirido por el grupo si/cuando el grupo decide reunirse sólo en persona y deja de hacerlo virtualmente?

7th Tradition



- **NEWCOMERS:** Group could purchase and send new electronic Newcomer Packet to newcomers at their email addresses.
- Treasurer should continue to report to the Group at regular intervals.
- In hybrid meeting, if Treasurer is not in the in-person meeting, how will he or she retrieve the 7th Tradition basket?
- In hybrid meeting, in-person members cannot see reports/requests put into Chat by the Treasurer.
- Can a member donate his/her own Zoom account for Group use? Tradition 7: Every Group ought to be fully self-supporting declining outside contributions. What are the pros/cons?

Our worldwide fellowship is sharing, learning, evolving together!

7ª Tradición

- **RECIÉN LLEGADOS:** El Grupo podría comprar y enviar el nuevo paquete electrónico para recién llegados a sus direcciones de correo electrónico.
 - El tesorero debería seguir informando al Grupo a intervalos regulares.
 - En la reunión híbrida, si el Tesorero no está en la reunión presencial, ¿cómo recuperará la cesta de la 7ª Tradición?
 - En la reunión híbrida, los miembros presenciales no pueden ver los informes/solicitudes que el Tesorero pone en el Chat.
 - ¿Puede un miembro donar su propia cuenta de Zoom para uso del Grupo?
- Tradición 7: Todo Grupo debe ser totalmente autosuficiente, excluyendo las contribuciones externas. ¿Cuáles son los pros y los contras?

Nuestra confraternidad mundial comparte, aprende y evoluciona junta.

7th Tradition



Contributing to Service Arms -- Things to Discuss:

- How to collect Group's 7th Tradition and how to collect/circulate the personal quarterly appeal to WSO (*Service Manual*, pg. 56-59, 158-160)
 - Support of WSO is responsibility of all Al-Anon members, Groups and service arms
 - Review Group's budget if unable to support service arms (some meetings currently have no funds - are members still supporting group, and service arms?)
- How might Groups utilize electronic funds transfers to send contributions to Service Arms?

7ª Tradición

Contribuir a las armas de servicio -- Cosas a discutir:

- Cómo recoger la 7ª Tradición del Grupo y cómo recoger/distribuir el llamamiento personal trimestral a la OSM (*Manual de Servicio*, pág. 56-59, 158-160)
 - El apoyo a la OSM es responsabilidad de todos los miembros de Al-Anon, los Grupos y los Brazos de Servicio
 - Revisar el presupuesto del Grupo si no se puede apoyar a los brazos de servicio (algunas reuniones no tienen actualmente fondos - ¿los miembros siguen apoyando al Grupo, y a los brazos de servicio?)
- ¿Cómo podrían los Grupos utilizar las transferencias electrónicas de fondos para enviar contribuciones a Service Arms?

7th Tradition (cont'd)

Individually or as a Group, options for contributions/donations to Service Arms:

	SNAIL MAIL/ CHECK	“CONTRIBUTIONS” LINK ON WEBSITE	ACH RECURRING DEDUCTIONS FROM PERSONAL ACCOUNT
WSO *	✓	✓	✓
SCWS	✓	✓	✓
AIS OFFICE	✓	Check website	Check website
DISTRICT	✓	Check w/ District	Check w/ District
GROUP	Check w/ Treasurer	Probably no website. Might accept electronic payments. Check w/ Treasurer.	Probably not.

* You can also contribute to WSO via their AI-Anon App.

7ª Tradición (continuación)

Individualmente o como grupo, opciones de contribuciones/donaciones a Service Arms:

	CORREO POSTAL/ CHEQUE	ENLACE DE "CONTRIBUCIONES" EN EL SITIO WEB	NES RECURRENTE DE LA CUENTA PERSONAL
OSM *	✓	✓	✓
SCWS	✓	✓	✓
OFICINA AIS	✓	Consultar el sitio web	Consultar el sitio web
DISTRITO	✓	Consulta con el distrito	Consulta con el distrito
GRUPO	Cheque con el Tesorero	Probablemente no tenga página web. Podría aceptar pagos electrónicos. Compruebe con el tesorero.	Probablemente no.

* También puede contribuir a la OSM a través de su App de Al-Anon.

Resources

- Where to find the *Service Manual* online:
<https://al-anon.org/for-members/members-resources/manuals-and-guidelines/>
- “Framing the Issue” document:
<https://www.scws-al-anon.org/knowledge-based-decision-making/>, click on *KBDM Framing the Topic WORKSHEET 09/2021*.
- What CAL can we share on screens during meetings?:
<https://www.scws-al-anon.org/special-notice/>, click on document: *Sharing and Presenting CAL*
- groupandmemberconcerns@scws-al-anon.org

Recursos

- Dónde encontrar el *manual de servicio* en línea:
<https://al-anon.org/for-members/members-resources/manuals-and-guidelines/>
- Documento "Framing the Issue":
<https://www.scws-al-anon.org/knowledge-based-decision-making/>, haga clic en *KBDM Framing the Topic WORKSHEET 09/2021*.
- ¿Qué CAL podemos compartir en las pantallas durante las reuniones?:
<https://www.scws-al-anon.org/special-notice/>, haga clic en *Compartir y presentar CAL*
- preguntasdemiembroshispanos@scws-al-anon.org

Hybrid Meetings

Reuniones Híbridas

Technical Things to Consider
Aspectos Técnicos a Considerar





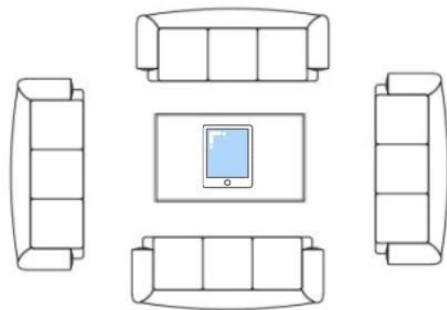
The Goal of a Hybrid Meeting

El Objetivo de una Reunión Híbrida

- Achieve an enriching experience for both in-person and virtual participants
 - Make it possible for everyone to hear and see everyone else
 - Honor anonymity, intimacy, health, wellbeing and hugs
 - Achieve it all without the distraction of technical glitches
-
- Obtener una experiencia enriquecedora tanto para los participantes presenciales como virtuales
 - Hacer posible que todos puedan ver y escuchar a los demás
 - Honrar el anonimato, la intimidad, la salud, el bienestar y los abrazos.
 - Obtener todo esto sin la distracción de las fallas técnicas.

Simplest Approach: Tablet passed from person to person

Enfoque más sencillo: La tableta pasa de persona a persona



Advantages:

- Simple

Disadvantages

- Difficult to see virtual participants
- Only speaker visible to virtual participants

Ventajas:

- Sencillo

Desventajas

- Difícil de ver participantes virtuales
- Solo orador visible para los participantes virtuales.



What Resources Does Your Group Have?

¿Qué recursos tiene su grupo?

Personal assets

- Willingness of the group
- A member interested in AV
- Newer laptops
- Inexpensive video & digital cameras

Group assets

- Financial resources
- How long will COVID last?
 - Fortunately, there are only 24 letters in the Greek alphabet and we've already made it to Delta!

Bienes personales

- Voluntad del grupo
- Un miembro interesado en AV
- Portátiles más nuevos
- Cámaras de video y digitales económicas

Activos del grupo

- Recursos financieros
- ¿Cuánto durará COVID?
 - Afortunadamente, solo hay 24 letras en el alfabeto griego y ya llegamos a Delta.

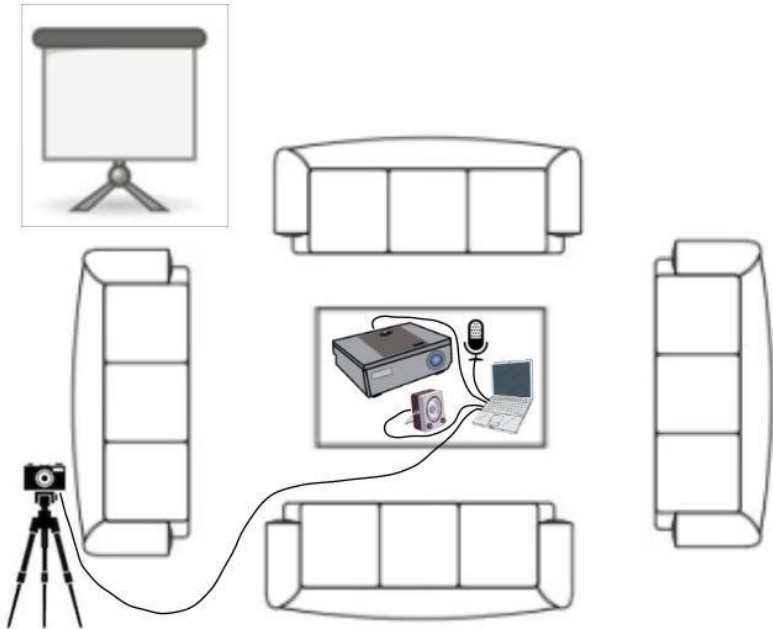


What Resources does Your Site Have?

¿Qué recursos tiene su sitio?

- A room set up for hybrid meetings
 - Monitor
 - WiFi
 - SSID & Password
 - WiFi booster?
 - The best test is a practice meeting
 - Secure storage for hardware
- Una sala preparada para reuniones híbridas
 - Monitor
 - WiFi
 - SSID & Contraseña
 - ¿Amplificador de WiFi?
 - La mejor prueba es una reunión de práctica.
 - Almacenamiento seguro para hardware

A Better Approach



Un mejor enfoque

Advantages

- Better sound
- Everyone is visible

Ventajas:

- Mejor sonido
- Todos son visibles

Requires

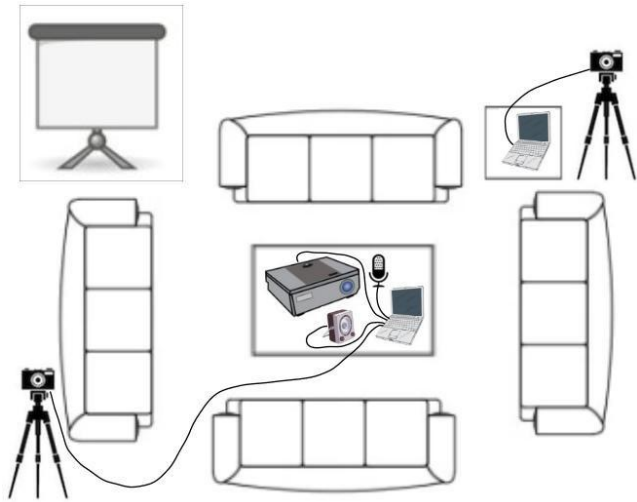
- Laptop
- Camera
- Speaker
- Microphone
- Projector
- Screen
- Tripod

Requiere

- Ordenador portátil
- Cámara
- Bocina
- Micrófono
- Proyector
- Pantalla
- Trípode

Two Cameras Makes More Participants Visible

Dos cámaras hacen más visibles los participantes



Advantages

- More people visible

Requires

- Two Laptops
- Two Cameras
- Speaker
- Microphone
- Projector
- Screen
- Tripod

Ventajas:

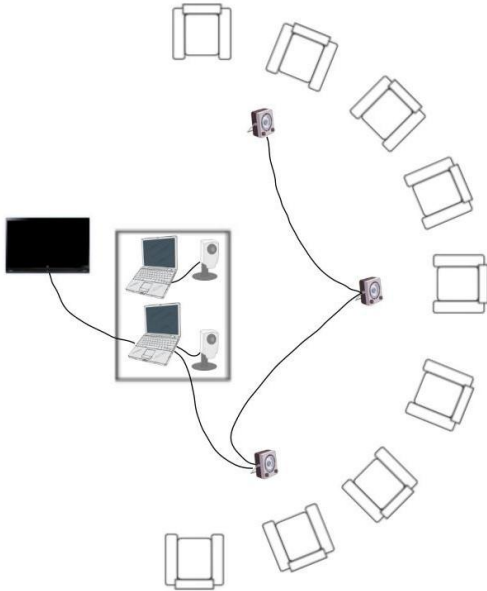
- Más personas visibles

Requiere

- Dos computadoras portátiles
- Dos cámaras
- Bocina
- Micrófono
- Proyector
- Pantalla
- Trípode

Webcams and Daisy-chained Speakerphone

Cámaras web y bocinas conectados en cadena



- Sit in a semicircle
- Inexpensive webcams
- Spread of speakerphones
- Good sound across room
- Sentarse en un semicírculo
- Cámaras web económicas
- Propagación de los altavoces
- Buen sonido en la habitación

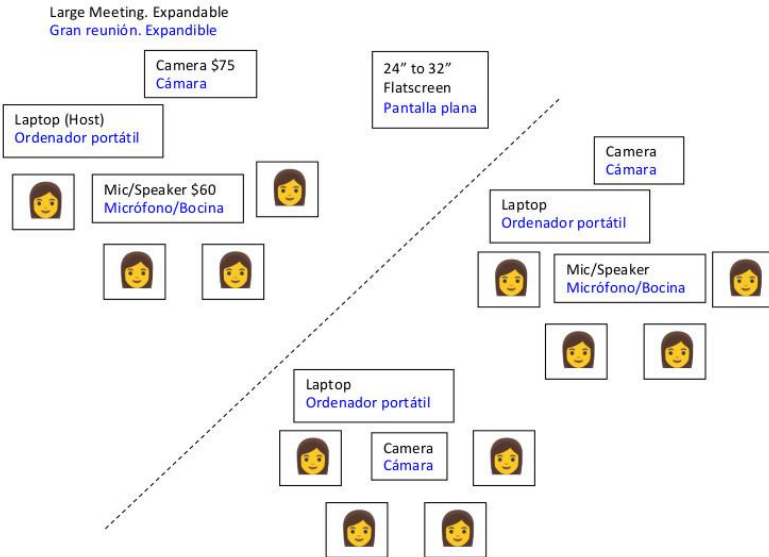


eMeet Luna Lite: \$60
Daisy Chain Speakerphone
bocinas conectados en cadena

Logitech C922: \$76



Expandable Meeting



Reunión Ampliable

- Laptop (Host)
External Camera (logitech C922)
Monitor (24" to 32")
Mic/Speaker (Luna eMeet)

Expansion

1. Laptop
2. External camera
3. Mic/Speaker

1. Ordenador portátil (Anfitrión)
2. Cámara externa
3. Monitor
4. Micrófono/Bocina

Expansión

1. Ordenador portátil
2. Cámara externa
3. Micrófono/Bocina



Sound: Echo

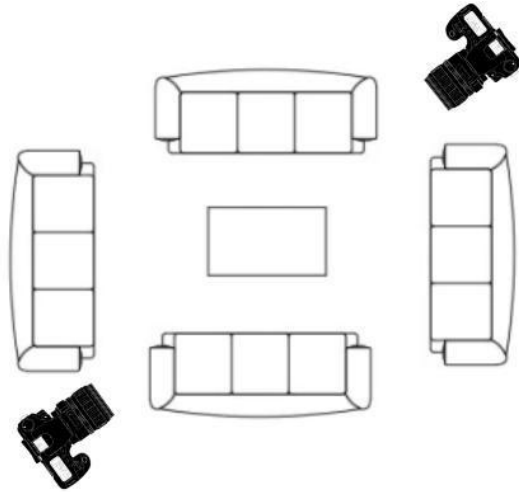
- Use only one speaker and one microphone
- Silence speaker and mute microphone of all but one computer
- Speaker and microphone must connect to the same computer
- Echo can be managed by actively muting (only the person speaking is unmuted)

Sonido: Echo

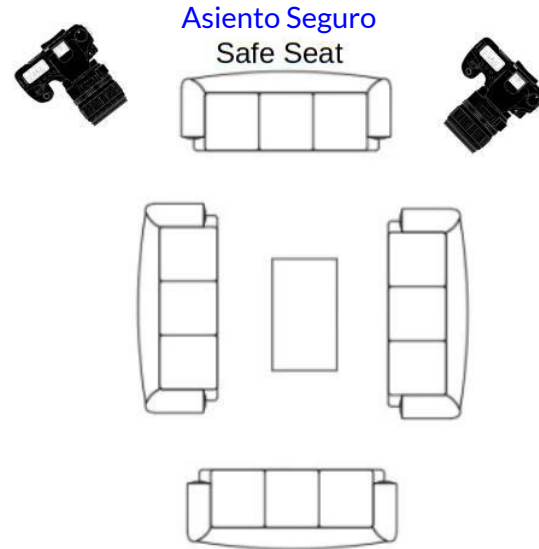
- Use solo un Bocina y un micrófono
- Silenciar la bocina y el micrófono de todas las computadoras menos una
- La Bocina y el micrófono deben conectarse a la misma computadora
- El eco se puede gestionar silenciando activamente (solo se activa el sonido de la persona que habla)

Position Cameras for Anonymity

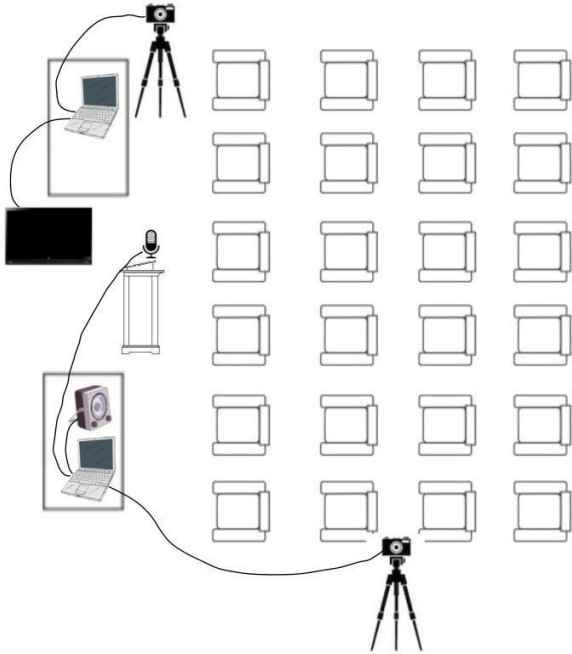
Coloque las Cámaras para Mantener Al anonimato



Full coverage of room. No safe seat.
Cobertura total de la habitación. Sin asiento seguro.



Large Groups



Grandes grupos

- Multiple Cameras
 - Speak from a podium or table
 - Good sound and visibility of person speaking
 - Accept limited visibility of group
 - Similar to a physical meeting
-
- Varias cámaras
 - Habla desde un podio o una mesa
 - Buen sonido y visibilidad de la persona que habla
 - Aceptar visibilidad limitada del grupo
 - Similar a una reunión física



Two ways to Save Money

Dos formas de ahorrar dinero

Shop Wisely

- Group owns equipment
- Does not rely on a particular member

Use member's hardware

- Camcorders used to film the kids
- Can be very economical
- Relies on particular members

Compra sabiamente

- El grupo posee equipo
- No depende de un miembro en particular

Usar hardware del miembro

- Videocámaras solían filmar a los niños
- Puede ser muy económico
- Depende de miembros particulares

Hardware Need Not be Expensive

El hardware no tiene por qué ser caro

Chromebook: \$150 - \$250

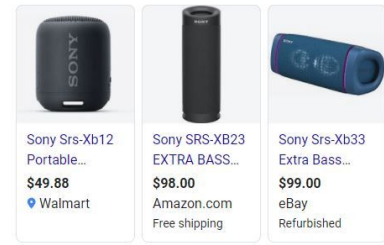
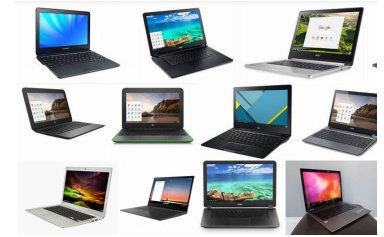
Speaker/Microphone - **Bocina/Micrófono** : \$50 - \$100

Projectors - **Proyector**: \$70 - \$200

Screen - **Pantalla**: \$70 - \$100

Webcam - **Cámara web**: \$40 - \$100

Tripod - **Trípode**: \$25 - \$50



Digital or Video Camera as a Webcam

Cámara Digital o de Video Como Cámara Web

- Newer cameras work out of the box (connect using USB)
 - Older cameras require cable and adapter (HDMI to USB)
 - Cameras use mini and micro HDMI connectors
 - HDMI Webcam Adapter: \$10
 - Plug camera into USB port of laptop computer
 - Select the camera in the Zoom app
- Las cámaras más nuevas funcionan desde el primer momento (se conectan mediante USB)
 - Las cámaras más antiguas requieren cable y adaptador (HDMI a USB)
 - Las cámaras utilizan conectores HDMI mini y micro
 - Adaptador de cámara web HDMI: \$10
 - Conecte la cámara al puerto USB de la computadora portátil
 - Seleccione la cámara en la aplicación Zoom

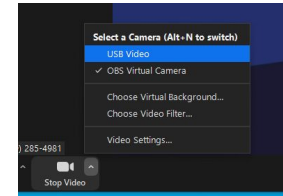
Three HDMI Connectors
Tres conectores HDMI



HDMI Webcam Adapter
Adaptador de cámara web HDMI



Select Camera in the Zoom App
Seleccione la cámara en la aplicación Zoom



Camera Focal Length

Distancia focal de la cámara

- Short focal lengths are common in laptops and webcams
 - A short focal length makes noses big and distant people small
 - Avoid antpeople - Use a longer focal length
 - Zoom lens provides flexibility
 - Even inexpensive cameras have zoom lenses
-
- Las distancias focales cortas son comunes en computadoras portátiles y cámaras web.
 - Una distancia focal corta hace que las narices sean grandes y las personas distantes pequeñas
 - Evite las hormigas. Utilice una distancia focal más larga
 - La lente de zoom proporciona flexibilidad
 - Incluso las cámaras económicas tienen lentes con zoom.

Short Focal Length (webcam)

Distancia focal corta (cámara web)



Long Focal Length (zoom lens)

Longitud focal larga (lente de zoom)



Photos used with permission



Countdown Timer

Temporizador de cuenta regresiva

- Remaining time visible to all participants
- Free and easy to control
- Takes some technical skill to install

- Tiempo restante visible para todos los participantes
- Gratis y fácil de controlar
- Requiere cierta habilidad técnica para instalar

Instructions are here: [Las instrucciones están aquí:](#)

<https://streamgeeks.us/zoom-meeting-countdown-timers-with-obs/>





Odds and Ends

- Extension cords
 - Power
 - Audio: computer-speaker
 - USB - separate camera from computer
- Power strips
- Laptop computer(s)
- Shared readings (CAL)
- WiFi Booster?

Retazos

- Cables de extensión
 - Poder
 - Audio
 - USB
- Regletas de enchufes
- Computadoras portatiles
- Lecturas compartidas (CAL)
- ¿WiFi Booster?



Conclusions

- Your solution depends on your group's requirements and resources
- Older equipment is sufficient
- Use only one speaker and one microphone
- Better sound from an external speaker and microphone
- Use multiple cameras if required

Conclusiones

- Su solución depende de los requisitos y recursos de su grupo
- El equipo más antiguo es suficiente
- Use solo un Bocina y un micrófono
- Mejor sonido desde un micrófono y un Bocina externos
- Utilice varias cámaras si es necesario