

SUGERENCIAS PARA SER ANFITRION DE ASAMBLEAS DEL ÁREA 46

Organizar una Asamblea del Área 46 puede ayudar a construir la unidad dentro de un distrito a medida que los grupos y los miembros se unen para organizar el evento. Todos nosotros en el Área 46 apreciamos su arduo trabajo y dedicación al organizar una asamblea.

Por favor, lea y siga la Sección I.C del Folleto de Información del Área (FIA) lo más cerca posible. Las recomendaciones de FIA fueron votadas por los miembros de la Asamblea de Área. Las siguientes son sugerencias adicionales que se ha encontrado que funcionan bien para hacer una asamblea productiva

1. Apoyo: El coordinador de área puede y debe ser utilizado como un recurso. Además, se recomienda que, al principio de la planificación de la asamblea, el coordinador de la asamblea del distrito anfitrión se ponga en contacto con los coordinadores de las asambleas pasadas recientes para aprender de su experiencia. Se sugiere que se invite al Coordinador de Área a asistir a la reunión de planificación del distrito para responder preguntas y servir como apoyo.

Se solicita que el presidente de área sea informado de cualquier evento significativo que encuentre el comité de la asamblea del distrito anfitrión.

2. Financiamiento: El distrito anfitrión recibirá \$1,200 en gastos del Área 46. El cheque se emitirá a nombre del distrito. El tesorero del área entrega un cheque al MCD del distrito anfitrión en la asamblea cuando se acepta la oferta. *Estos fondos no necesitan ser devueltos al área.* 7º Tradición Las contribuciones recibidas en la asamblea van a los fondos generales del área. Se recomienda el uso de una lata o bote de colecta colocada cerca de la hospitalidad para donaciones adicionales al distrito anfitrión.

3. Seguro: El área ofrece un seguro de responsabilidad civil para cada asamblea del área. Si su instalación requiere un comprobante de seguro, comuníquese con el tesorero del área. Información de contacto treasurer@nm-aa.org

4. Presentación de informes en las asambleas: **Históricamente**, el Coordinador del comité de la asamblea del distrito o MCD da un breve informe durante los "asuntos antiguos" en cada asamblea que conduce a la asamblea organizada por el distrito.

5. Reunión de Planificación de la Asamblea de Área: El coordinador de la asamblea del distrito anfitrión (o su representante) asiste a la Reunión de Planificación de la Asamblea de Área en Albuquerque que se lleva a cabo de 6 a 8 semanas antes de la Asamblea de Área. El anuncio de la reunión de planificación se realiza en *El Farolito* y en el sitio web del Área 46.

6. Instalación: Además de las proporcionadas en el FIA, se debe considerar la accesibilidad para las personas con necesidades especiales al elegir una instalación.

El distrito anfitrión debe proporcionar al área cualquier información especial sobre la instalación, como las reglas relativas a los horarios de apertura y cierre, consideraciones especiales de estacionamiento, mascotas, áreas para fumadores al aire libre y alojamiento para personas con necesidades especiales.

7. Requisitos Para asambleas híbridas: Para garantizar una asamblea híbrida sin problemas, las escuelas e instalaciones educativas deben considerarse por su buena señal de Internet. Si se elige otra instalación, debe ser capaz de acomodar al menos 50 mpbs de carga y 50 mpbs de descarga de prueba de velocidad. Todas las salas y grupos de trabajo deben ser capaces de gestionar este requisito. Póngase en contacto con la coordinador de Tecnología si no está seguro de cómo hacerlo.

8. Volantes (mapas y alojamiento): Se solicita que, por lo menos dos meses antes de la asamblea, el distrito anfitrión proporcione a *El Farolito*, el registrador del área, y publique en el sitio web del Área 46 un volante para la asamblea. El volante debe incluir un mapa que muestre la ubicación de la reunión, así como un número representativo de moteles y parques de casas rodantes en los alrededores. Una lista de los nombres y números de teléfono (y tarifas, si es posible) de los moteles y parques de casas rodantes también es útil para los viajeros.

9. Viernes por la noche: La reunión del viernes por la noche antes de la asamblea crea una oportunidad para el compañerismo y da inicio a la asamblea en el espíritu de nuestros Tres Legados.

Debido a que el equipo híbrido del área se instalará en el lugar donde se lleva a cabo la asamblea, se sugiere encarecidamente que la reunión/taller del viernes se lleve a cabo en el mismo lugar. Esto hace que sea más fácil para los que están en zoom asistir. Si el evento del viernes por la noche se lleva a cabo en un lugar diferente, el distrito anfitrión deberá proporcionar su propio equipo híbrido.

La reunión del viernes por la noche no es una parte oficial de la asamblea, por lo que *el distrito anfitrión es libre de organizar y programar esta noche como lo desee.* Por lo general, los distritos anfitriones organizan una breve recepción de compañerismo (café y galletas) seguida de una reunión de oradores o un panel o taller relacionado con el servicio.

En agosto de los años impares y en diciembre de los años pares, el delegado invita al Custodio de la región suroeste o a un miembro del personal de la OSG a participar en nuestra asamblea. Históricamente, estos invitados han sido invitados a ser los oradores de una reunión de oradores los viernes por la noche.

La hora, el lugar y el formato del evento del viernes por la noche deben proporcionarse al coordinador de área en la

SUGERENCIAS PARA SER ANFITRION DE ASAMBLEAS DEL ÁREA 46

reunión de planificación o antes, para que esta información pueda incluirse en la agenda de la asamblea y en los anuncios.

10. "Diversión" del sábado por la noche: La experiencia ha demostrado que más personas regresan para la sesión de compartimiento del sábado por la noche cuando se sirve algún postre. Se le pide al distrito anfitrión que proporcione un postre simple (como helado o una comida compartida de postre) 1/2 hora antes de que comience la sesión de intercambio.

Además, una actividad divertida durante este tiempo puede crear una mayor unidad. El comité de jóvenes del área es un recurso maravilloso para ideas de juegos.

11. Reunión de MCD: El MCD del distrito anfitrión debe presidir la reunión de MCD'S el sábado y hacer un informe de 5 minutos de la reunión de MCD el domingo. A continuación, se enumeran los temas sugeridos.

12. Reunión del RSG: El MCD anfitrión selecciona a un GSR para presidir la reunión del RSG el sábado y hacer un informe de 5 minutos el domingo. A continuación, se enumeran los temas sugeridos. El RSG es libre de pedir al delegado de área que ayude a dirigir esta sesión de intercambio.

13. Letreros al aire libre: El día del evento, el lugar de la reunión debe estar claramente marcado con letreros. Puede ser útil indicar la entrada al edificio si no está clara.

El área tiene dos letreros de tablero de sándwich que se utilizan para eventos patrocinados por el área. El distrito anfitrión debe hacer arreglos para tomar estos letreros de la asamblea o convención inmediatamente anterior a su evento.

14. Letreros interiores: Proporcione toda la señalización que sea necesaria para ayudar a los miembros a encontrar el camino a las salas para grupos pequeños, la sala de hospitalidad, el registro, etc. *Uno o dos mapas del sitio bien colocados pueden ser muy útiles.* Recuerde que muchas personas asistirán a su primera asamblea y se sentirán abrumadas.

Las salas para grupos pequeños deben asignarse antes del día de la asamblea. Los letreros se pueden colgar rápidamente el día de la asamblea si las salas están preasignadas. Las tablas que se proporcionan a continuación pueden ayudar con la planificación. La pancarta del Área 46, los Tableros y mapas del escenario, y los carteles del Área 46 están a cargo del Coordinador del Área 46 y se proporcionarán en todas las asambleas.

15. Sala de reuniones principal: El FIA sugiere que la sala de reuniones principal tenga capacidad para al menos 200 personas. Esta sala estará en uso constante el sábado desde al menos las 8:30 a.m. hasta las 8:30 p.m. y nuevamente el domingo desde las 8:00 a.m. hasta el mediodía (o varias horas más tarde para las elecciones). Por lo tanto, los asientos deben ser razonablemente cómodos. No se recomienda el uso de gradas, bancos y asientos de cafetería en la sala principal.

16. Salas para Sesiones pequeñas: Hasta seis comités se reúnen al mismo tiempo el sábado por la mañana. *Es deseable celebrar estas reuniones en seis salas separadas;* la experiencia ha demostrado que la celebración de varias reuniones en una sola sala crea un ruido que distrae y perturba. La sala de reuniones principal se puede utilizar como una de las salas para grupos pequeños.

17. Hospitalidad: Si es posible, coloque el café o la comida fuera de la sala principal; esto reduce el ruido y las distracciones durante las reuniones que se llevan a cabo en la sala principal. Ejemplos de costos se pueden encontrar al final del documento.

No se requiere que el Distrito anfitrión proporcione almuerzo o desayuno. El café, el agua y los bocadillos deben ser adecuados (considere incluir bocadillos saludables como una opción). Algunos distritos han optado por proporcionar almuerzo a aquellos que no pueden permitirse comprar el almuerzo fuera del sitio; De nuevo, esto es opcional. Los asistentes aprecian cuando se proporcionan copias de una lista de restaurantes locales (preferiblemente con un mapa simple) el sábado.

Para las asambleas electorales, es muy útil proporcionar un almuerzo ligero el domingo, ya que este día es mucho más largo que los domingos normales.

En general, trate de mantener los costos bajos y evite el desperdicio. Se ha sugerido que se proporcionen contenedores de reciclaje.

18. Sistema de megafonía / equipo híbrido: El coordinador de tecnología y el coordinador de equipo híbrido tienen consigo todas las computadoras, altavoces, micrófonos, cables, etc. Se instalarán en el momento de la asamblea.

19. Mesas:

a. **Mesas :** Mesas en el podio- El coordinador del área tiene los manteles. Se requiere una fuente de alimentación (cable de extensión) para la computadora portátil de la secretaria. Se agradece una fuente de alimentación adicional para la computadora portátil del tesorero.

Además de las mesas, se requerirá un podio (centrado entre las dos mesas). El podio puede ser independiente o de mesa.

b. **Interpretación bilingüe:** Se necesitará al menos una mesa, preferiblemente dos, en la sala principal para los intérpretes bilingües. La mesa debe estar ubicada hacia el fondo de la sala y, si es posible, lejos de otras actividades. Se requerirá acceso a una fuente de alimentación.

c. **Inscripción:** El distrito anfitrión proporcionará mesas. Al menos dos. Se requiere una fuente de alimentación (cable de extensión) para la computadora portátil del registrador. El registrador del área proporcionará los diversos suministros, etiquetas de identificación, etc. necesarios para el registro.

d. **Tecnología:** Se deben proporcionar dos mesas en la sala principal a la derecha o izquierda del podio. (generalmente en la esquina). Se necesita acceso a la fuente de alimentación.

El distrito anfitrión debe proporcionar voluntarios para ayudar al registrador del área a recopilar la información de registro de los asistentes presentes en la asamblea.

e. **Mesas de exhibición:** Otras mesas necesarias en la asamblea incluyen:

- 1) Folletos y ejemplares de *El Farolito*.
- 2) Exhibición de literatura.
- 3) Exposición Grapevine/La Viña.
- 4) Visualización de archivos.
- 5) Otros según se solicite.

El número específico de mesas necesarias se determinará en la reunión de planificación (véase el cuadro siguiente).

20. Copias: Al final de la jornada del sábado. El secretario hará copias de las ofertas y mociones que se votarán el domingo por la mañana. Se pondrán a disposición copias de los procedimientos de votación en inglés y español.

21. Suministros para las asambleas electorales: Para las asambleas electorales, el distrito anfitrión es responsable de asegurarse de que haya una pizarra grande o una pizarra blanca junto con los materiales necesarios para escribir y borrar. Es posible que se le pida al distrito anfitrión que ayude a armar las boletas de papel para la(s) elección(es).

Mesas-

En la reunión de planificación del Área, puede preguntar cuántas mesas necesita cada comité. En el ejemplo se proporcionan estimaciones basadas en la rotación de 2023.

Pantalla/Mesas de trabajo necesarias

(a completar en la reunión de planificación)

Propósito	# necesario	Poder	Otras solicitudes
Frente de la sala principal	2	Sí	Podio (entre dos mesas) Escenario si es posible, Toma de corriente
Bilingüe	2	Sí	Acceso a la energía (es decir, cerca de una toma de corriente) Mesas en la sala principal
Registro	2	Sí	Acceso a la energía (es decir, cerca de una toma de corriente)
Archivo	3	No	
Literatura	4	No	
Grapevine/La Viña	3	No	
Tecnología	2	Sí	Acceso a múltiples fuentes de energía (es decir, cerca de una toma de corriente) Mesas en la sala principal
Convención de Área	1	No	

SUGERENCIAS PARA SER ANFITRION DE ASAMBLEAS DEL ÁREA 46

ASIGNACIÓN DE HABITACIONES

- Las asignaciones de habitaciones (y letreros) deben hacerse ANTES del primer día de la asamblea.
- Si es posible, proporcione 6 salas para grupos pequeños separadas (la sala de reuniones principal cuenta como 1 de las 6).
- La sala de reuniones principal debe tener capacidad para al menos 200 personas (según el AIP). Los asientos deben ser razonablemente cómodos (se desaconseja el uso de asientos en las gradas, los bancos y la cafetería).
- *Las reuniones de los comités de Cierre de Brechas (BTG), Correccionales y Tratamiento se llevan a cabo en la misma sala.

Capacidades de las salas para grupos pequeños

Sala	Nombre de la sala o #	Capacidad
1	Salon Principal	(200 mínimo)
2		
3		
4		
5		
6		

Asistencia promedio a las reuniones de trabajo

Reunión	Asistencia	Reunión	Asistencia
Foro de servicio	25	PI	25
Archivo	20	Accesibilidad	20
Bilingüe	15	Tratamiento*	40
BTG*	40	Tecnología	20
Convención	25	Jóvenes	20
Correcciones*	40		
CPC	20	Orientación GSR	50+
El Farolito	25	Reunión del GSR	100+
Finanzas	20	Reunión de DCM	20
Grapevine/La Viña	20	Servidores de confianza	30
Literatura	30	Delegados anteriores	10

Ejemplo de salas para grupos pequeños de la asamblea de diciembre de 2023

Session	Zoom: Main	Zoom: Room 1	Zoom: Room 2	Zoom: Room 3	Zoom: Room 4	Zoom: Room 5
8:45 AM	GSR Orientation	Bilingual	Corrections	Finance	Technology	Archives
9:45 AM	Literature	El Farolito	Treatment Facilities	Finance	CPC	Grapevine/La Vina
10:45 AM	ARC	Area 46 Convention	BTG	Young People in Service	Public Information	
11:45 AM	GSR Meeting	DCM Meeting	Area Trusted Servants Meeting	Past Delegates Meeting		

SUGERENCIAS PARA SER ANFITRION DE ASAMBLEAS DEL ÁREA 46

Ejemplos de costos de hospitalidad en agosto de 2023

La siguiente lista es solo un ejemplo de algunas de las compras que realizaron los distritos anfitriones en 2023. NO ES NECESARIO QUE COMPRE TODOS ESTOS PRODUCTOS. es simplemente una herramienta de planificación presupuestaria con costos a agosto de 2023

Supplies			
Description	cost	store	
(1) Box Solo Forks	\$ 14.52	Costco	
(1) Dixie 6 7/8" Cups	\$ 18.29	Costco	
(1) pckg 12oz Bowls	\$ 11.83	Costco	
(1) 10ct Table Cloths	\$ 11.28	Sam's Club	
(1) 8oz Foam Cups	\$ 23.66	Sam's Club	
(1) Box Spoons 600ct	\$ 14.83	Sam's Club	
(1) Clorox Wipes 5X85wipes	\$ 17.18	Sam's Club	
(1) Napkins	\$ 12.90	Sam's Club	
(1) Serving Tray	\$ 10.76	Dollar General	
(1) EcoQuality 5oz portion Cups with Lids 2	\$ 51.61	Amazon	
1 box Black Drawstring Trash Bags	\$ 8.60	Walgreens	
1 box Exam Gloves Vinyl Large	\$ 10.75	Walgreens	

Coffee			
Description	cost	store	
(1) Splenda	\$ 17.49	Costco	
(3) Ks Coffee	\$ 41.67	Costco	
(1) Creamer	\$ 14.48	Sam's Club	
(2) Boxes Land O' Lakes Mini Moo Half & H	\$ 25.56	Sam's Club	
(2) Folgers Decaf 28.8oz	\$ 27.96	Sam's Club	
(1) Sugar Packet	\$ 23.99	Shamrock	
(2) Hot Tea Bags	\$ 9.28	Shamrock	

Beverages			
Description	cost	store	
(2) cases of water	\$ 7.98	Costco	
(1) CapriSuns	\$ 9.49	Costco	
(2) 40pack Water	\$ 7.98	Costco	
(2) Coke 35pack	\$ 32.78	Costco	
(2) Cokezero 35pack	\$ 32.78	Costco	
(2) Sprite	\$ 32.78	Costco	
(2) Sunny D	\$ 29.18	Costco	
(2) Waterloo (Sparkling Water Drink)	\$ 17.98	Costco	
(3) Pure Life Water	\$ 17.97	Smiths	
(10) Bags of Ice	\$ 18.80	Walmart	
(2) cases of water	\$ 7.98	Costco	

SUGERENCIAS PARA SER ANFITRION DE ASAMBLEAS DEL ÁREA 46

Continuación :Ejemplos de costes de la hostelería en agosto de 2023

Food				
Description			cost	store
(1) Famous Amos 42 Ct			\$ 17.99	Costco
(1) Quaker Pack			\$ 13.19	Costco
(1) Sunchips Variety			\$ 18.99	Costco
(1) Veggie Straws			\$ 12.99	Costco
(10) Fruit Cups			\$ 105.90	Costco
(2) Butter Croissants			\$ 11.98	Costco
(2) Kind Mini Bars			\$ 37.98	Costco
(2) KS S&C Granola			\$ 17.98	Costco
(2) KS Snack Nuts			\$ 29.98	Costco
(2) KS Trail Mix			\$ 29.98	Costco
(2) Nuggets 52oz			\$ 33.98	Costco
(2) Rice Krispy Treats			\$ 28.98	Costco
(2) Variety Danish			\$ 23.98	Costco
(2) Variety Muffins			\$ 19.98	Costco
(3) String Cheese			\$ 32.37	Costco
(4) Frito Lay Classic Chip Mix 54ct			\$ 59.56	Costco
(5) Nabisco Variety			\$ 64.95	Costco
(6) Yoplait Yogurt			\$ 65.94	Costco
(2) Bags of Clementines (oranges)			\$ 16.66	Sam's Club
(1 each) Strawberry, Chocolate & Carmel Syrup			\$ 12.97	Shamrock
(2) GL Trggr Ice Cream			\$ 21.50	Smiths
(2) Mandarin Oranges			\$ 9.98	Smiths
(6) Blue Bunny Ice Cream			\$ 38.94	Smiths
Bananas & Grapes			\$ 15.22	Smiths
Apples, Bananas & Grapes			\$ 42.00	Sprouts
(4) Doughnuts			\$ 23.88	Walmart
(5) Doughnuts			\$ 29.85	Walmart
(1) Butter Croissants			\$ 5.99	Costco
(1) Variety Muffins			\$ 9.99	Costco
(10) Sandwich Platters			\$ 399.90	Costco
(3) Kroger Potato Salad			\$ 22.47	Smiths
(3) Sabra Hummus			\$ 20.96	Smiths
(7) Dole Salad			\$ 52.43	Smiths



Sugerencias de formato de reunión de MCD

1. Comienza con un momento de silencio seguido de la Oración de la Serenidad.
2. Pídele a alguien que tome notas.
Recupere las notas después de la reunión para usarlas como base para el informe de la reunión de DCM (5 min. o menos) el domingo por la mañana.
3. Permita que todos se presenten y den un breve informe sobre su distrito, limitado a, digamos, 2 minutos por persona.
4. Introduzca un tema de relevancia para los MCD. Algunos temas posibles:

Temas de la conferencia:

- ¿Hay algún tema que se plantee próximamente y que el Delegado desee escuchar de los MCD?
 - Si es así, preséntalo y ábrelo a la discusión.
 - Si el Delegado o el Presidente de Área está presente, puede proporcionar más información sobre el tema.

Liderazgo:

- ¿Estamos predicando con el ejemplo?
- ¿Qué cualidades buscamos? ¿Qué cualidades necesitamos?
 - Tolerancia, responsabilidad, flexibilidad y visión.
 - Buenos para escuchar y buenos comunicadores
 - Capaz de comprometerse
 - Capaz de manejar las críticas
- ¿Cómo estamos ayudando a los RSG y a otros en nuestros distritos a desarrollar su potencial de liderazgo? (Véase especialmente el Concepto IX)

Participación e inclusión:

- ¿Estamos visitando a todos los grupos de nuestros distritos?
 - ¿De qué manera el visitar a un grupo los atrae a participar en el servicio de distrito?
 - ¿Cuáles son los desafíos de visitar grupos?
 - ¿Qué es mejor, hablar durante la reunión regular del grupo o pedir hablar en su reunión de negocios?
- ¿Estamos hablando con los RSG de forma regular y ayudándoles a comprender su papel?
- ¿Estamos hablando con personas que aún no están involucradas en el servicio para que se involucren?
- ¿Nos estamos comunicando con nuestros Servidores del distrito y coordinadores de comités para mantenernos informados sobre sus actividades de servicio y brindar orientación según sea necesario?

Rotación:

- ¿Se anima a las personas que están en servicio y no están en servicio a que aprendan y consideren la posibilidad de postularse para puestos de servicio?
- ¿Qué tan bien se está preparando a las personas en nuestros distritos para el servicio con
 - Literatura de servicio,
 - talleres relacionados con el servicio,
 - Reuniones de tradiciones,
 - Padrinos de servicios,
 - ¿Otro?
- ¿Los servidores en nuestros distritos establecen metas de dos años y tratan de alcanzarlas?
- ¿Podemos, como MCD, pensar en al menos dos personas que estarán listas para asumir el cargo de MCD al comienzo de la próxima rotación?
- ¿Se están preparando nuestros distritos para la próxima rotación?
- ¿Las personas transmiten lo que han aprendido a la siguiente rotación?
- ¿Las personas rotan "encendido" o "apagado"?
- ¿Tienen nuestros distritos estadistas ancianos, diáconos sangrantes, o ninguno de los dos?

Tradiciones y Conceptos:

- ¿Cómo estamos actuando como guardianes de las Tradiciones y Conceptos en nuestros distritos?
- ¿Cómo lidiamos con los problemas de las Tradiciones cuando surgen?
- ¿Cómo podemos hacer que el aprendizaje sobre las Tradiciones y Conceptos sea atractivo para los miembros de nuestros distritos?
- ¿Qué actitud hacia las Tradiciones y Conceptos estamos modelando en nuestro papel como MCD?

Otros temas

- Siéntase libre de preguntar al Delegado o al Coordinador de Área para obtener sugerencias sobre temas adicionales.

5. Cierre con la Declaración de Responsabilidad y/o una oración de su elección.



Sugerencias de formato de reunión del RSG

1. Comienza con un momento de silencio seguido de la Oración de la Serenidad.
2. Pídele a alguien que tome notas.
Recupere las notas después de la reunión para usarlas como base para el informe de la reunión del GSR (5 min. o menos) el domingo por la mañana.
3. Explique el propósito de la reunión del RSG:
Es una oportunidad para que los RSG se reúnan y compartan ideas, problemas y experiencias entre sí.
4. Es posible que desee establecer un límite de tiempo para compartir y alentar a tantos GSR como sea posible a participar.
No se recomienda que dediques tiempo a pedir a todos los asistentes que se presenten. Los RSG pueden presentarse cuando participan en el debate.
5. Introducir un tema de relevancia para los informes generales de gestión. Algunos temas posibles:
 - Temas de la conferencia:**
 - ¿Hay algún tema que se plantee y que el Delegado desee que le diga el RSG?
 - Si es así, preséntalo y ábrelo a la discusión.
 - Si el Delegado o el Delegado Suplente está presente, puede proporcionar más información sobre el tema.
 - ¿Cuál es el papel del RSG?**
 - ¿Cómo vinculamos nuestros grupos con A.A. en su conjunto?
 - ¿Estamos haciendo todo lo posible para asegurarnos de que nuestros grupos tengan voz en el distrito y en la zona? (Véase *Manual de Servicio de A.A.*, Capítulo 2)
 - Informar al grupo:**
 - ¿Qué podemos hacer para asegurarnos de tener una conciencia de grupo informada?
 - ¿Cómo podemos hacer que nuestros grupos tomen conciencia de los problemas que surgen en el distrito, en el área y en A.A. en general?
 - ¿Qué tenemos que hacer para asegurarnos de que, como RSG, tengamos la información que necesitamos?
 - Tradiciones:**
 - ¿Cómo actuamos como guardianes de las Tradiciones?
 - ¿Cómo respondemos cuando surgen problemas con las Tradiciones?
 - ¿Cómo podemos usar los temas de Tradiciones como oportunidades para aprender más sobre las Tradiciones?
 - ¿Qué errores hemos cometido y qué podemos aprender de ellos?
 - Más información:**
 - ¿Estamos buscando orientación de otras personas que han servido como RSG en el pasado, de otros RSG y/o de nuestros MCD?
- ¿Nos estamos educando, leyendo literatura de A.A. y asistiendo a talleres de servicio?
- ¿Qué literatura nos resulta particularmente útil y por qué?
 - Los Doce Pasos y las Doce Tradiciones
 - el Manual de Servicio de A.A.
 - Folleto "El Grupo de A.A."
 - "RSG: Puede ser el trabajo más importante de A.A.",
 - ¿Otro?
- ¿Deberíamos buscar padrinos de servicio?
- Espíritu de rotación:**
 - ¿Estamos transmitiendo nuestra experiencia a la siguiente rotación?
 - ¿Estamos dando a nuestros RSG Alternos la información y la experiencia que necesitarán si tienen que ocupar nuestro lugar?
 - ¿Estamos hablando con posibles futuros RSG y animándolos a participar?
 - ¿Qué les diríamos a los nuevos RSG para ayudarlos a tener éxito y disfrutar de su servicio?
- Derecho de decisión:**
 - ¿Cómo ejercemos nuestro Derecho a Decidir?
 - ¿Cuándo decidimos cómo votar sobre un tema y cuándo lo devolvemos a nuestros grupos?
 - ¿Estamos tratando de hacer las cosas a nuestra manera, sin buscar la opinión del grupo?
 - ¿Estamos actuando como meros mensajeros, sin estar dispuestos a usar la confianza que nuestros grupos han depositado en nosotros? (Véase *Doce Conceptos para el Servicio Mundial*, Concepto III)
- Otros temas:**
 - Siéntase libre de pedirle al Delegado Suplente, al Delegado o al coordinador de Área sugerencias sobre temas si no está seguro de qué discutir.
6. Cierre con la Declaración de Responsabilidad y/o una oración de su elección.