





Abriendo los Brazos y el **Corazón** para Usted



Ministerio de Recepción
Manual de Directrices



Reglamento para recibir el Sello de Excelencia

Ítems a ser evaluados para recibir el SELLO BLANCO

1. Local debidamente preparado, con mesa y equipo atendiendo en todas las reuniones de la iglesia.
2. Equipo identificado por el prendedor/distintivo de la Recepción.
3. Cuaderno de recepción.
4. Tarjeta de bienvenida.
5. Presentación de los amigos que visitan la iglesia.

Ítems a ser evaluados para recibir el SELLO AZUL

1. Todos los ítems del sello Blanco.
2. Local o recipiente para guardar los materiales de la recepción.
3. Uniforme y reuniones mensuales con el equipo de recepción.
4. El primer contacto hecho al menos a un 70% de las visitas durante la primeira semana.
5. Iglesia interactuando con el equipo de recepción.

Ítems a ser evaluados para recibir el SELLO PLATEADO

1. Todos los ítems de los sellos Blanco y Azul.
2. Informaciones enviadas al coordinador de interesados.
3. Material de apoyo como: revistas misioneras, folletos, libro misionero, etc., para enviar a los amigos visitantes.

Ítems a ser evaluados para recibir el SELLO DORADO

1. Todos los ítems de los sellos Blanco, Azul y Plata.
2. Confirmación de que el amigo visitante está siendo atendido por el coordinador o personas indicado por él.
3. Invitar a los amigos a participar de GP, clases bíblicas o proyectos de la iglesia.



La primera impresión es la que permanece y la manera como las personas son tratadas va a definir si volverán o no. Por este motivo, "con la simpatía de Cristo hemos de tratar de despertar su interés en los grandes asuntos de la vida eterna." SC, pág. 147

El Espíritu Santo conduce a las personas a la iglesia y nuestra responsabilidad es hacer lo mejor para que les agrade y sientan el deseo de volver. Cada visita debe sentir el amor de Dios en las actitudes de los miembros de iglesia.

Ministerio de Recepción

Seguir los métodos de Cristo es la mejor estrategia a ser usada. Todos los miembros de la iglesia deben ser receptivos con los visitantes. "Sólo el método de Cristo será el que dará éxito para llegar a la gente. El Salvador trataba con los hombres como quien deseaba hacerles bien. Les mostraba simpatía, atendía a sus necesidades y se ganaba su confianza." Min. Curación, pág. 102. Cautivar a las personas para Cristo es la misión de la vida de cada cristiano.

A pesar de que todos estén comprometidos, recibiendo bien a los visitantes, debe seleccionarse un equipo para actuar específicamente en este ministerio, con representantes de los diferentes segmentos de la iglesia.

Así como la iglesia no puede funcionar sin tener la Escuela Sabática, el culto divino y las otras reuniones oficiales, tampoco puede funcionar sin tener un Ministerio de Recepción organizado y activo.

Participantes del Equipo de Recepción

Cargo	Atribución
Coordinador General	Organizar y acompañar el trabajo de Recepción.
Anciano Consejero	Apoyar al coordinador general y trabajar junto a él.
Pastor Distrital	Apoyar los esfuerzos del Ministerio de Recepción.
Director Ministerios de la Mujer	Trabajar junto al coordinador del Ministerio de Recepción.
Director Ministerio Personal	Apoyar y ayudar en el entrenamiento.
Coordinador de Interesados	Trabajar en armonía con el equipo de recepción.
Secretaria(o)	Responsable por los materiales, anotaciones e informaciones
Recepcionista	En la puerta de la iglesia o en el estacionamiento.
Recepcionista Acompañante	En la nave de la iglesia.
Recepcionista de contactos	Contactarse con el visitante después que vino a la iglesia.
Diáconos y Diaconisas	Actuar como recepcionista.
Director de Clase Bíblica	Recibir visitas que deseen participar en la clase bíblica.
Equipos de Apoyo - Parejas Misioneras	Visitar amigos visitantes y dar estudios a los que deseen.
Equipos de Apoyo – Grupos de Oración	Orar por las visitas y sus pedidos de oración.

Organización del Trabajo

1. Seleccionando al Equipo

La persona elegida por la comisión para coordinar el ministerio de recepción junto con el anciano consejero, el líder de los ministerios de la mujer, el líder del ministerio personal y el coordinador de interesados, formarán el equipo mencionado. El coordinador pasará los nombres de los recepcionistas para aprobación de la comisión de la iglesia. La cantidad de recepcionistas dependerá del tamaño de la iglesia.

2. Perfil del Grupo

Incluir en el equipo a jóvenes, adolescentes, mujeres, hombres, niños, además de los diáconos y diaconisas. Elegir personas que sean responsables y que estén dispuestas a comprometerse con este ministerio. Deben ser personas alegres, amables, puntuales, comunicativas, con buen gusto, buena postura y tacto.

3. Preparación Espiritual

Después de elegir el equipo, buscar auxilio divino para esta misión reuniendo al equipo en un encuentro de oración y capacitación para el ministerio de recepción. Además de la preparación espiritual y capacitación, los participantes conocerán los materiales de la recepción y la dinámica de trabajo.

4. Grupo de Apoyo

Solicitar al líder del ministerio personal y al coordinador de interesados que organicen parejas misioneras y grupos de oración para atender los pedidos de los visitantes, estudios bíblicos en los hogares y oraciones solicitadas por las visitas. Estos grupos de apoyo pueden participar del encuentro de oración y capacitación del ministerio de recepción.

Áreas de Trabajo

Recepcionista

Trabaja en el estacionamiento y puerta de la iglesia.

Este grupo de recepcionistas son los que actuarán en la entrada de la iglesia dando la bienvenida y acompañando a las personas hasta la nave de la iglesia.

Los recepcionistas del estacionamiento (donde hay) estarán dando la bienvenida y con un paraguas o sombrilla cuando fuere necesario. Este equipo puede estar formado por diáconos de la iglesia.

Las diaconisas también pueden participar de este equipo.

Recepcionista Acompañante

Trabaja dentro de la Iglesia: en las unidades de la escuela sabática y en lugares estratégicos en otras reuniones de la iglesia.

Este grupo estará diseminado por la nave de la iglesia para acompañar el culto al lado del amigo visitante, ayudando a completar la tarjeta de catastro del visitante y explicándole el programa.

Si la visita viene acompañada por un miembro de iglesia, éste hará el acompañamiento en lugar del recepcionista.

Algunas familias pueden anotarse como recepcionistas de apoyo y estar preparadas para llevar visitas a almorzar a su casa.

Secretaria

El número de secretarias dependerá del tamaño de la iglesia y de la cantidad de visitas que la iglesia reciba.

Ella es la responsable por cuidar de los materiales de la recepción, pasar el registro de las visitas al Cuaderno de la Recepción, y para el recepcionista que hará el primer contacto.

Después del primer contacto, pasar la información al coordinador de interesados de la iglesia que debe seguir con la visita.

5. Lista de Trabajo

Crear una lista de trabajo para todos los programas y definir las tareas de cada participante en cada área, animándolos a ejecutar su propia tarea.

6. Reuniones

Las reuniones de oración, evaluación y capacitación del Ministerio de Recepción pueden realizarse trimestralmente o cuando los coordinadores crean que es necesario, pero es imprescindible que se realice este encuentro antes de iniciar el trabajo.

Recepcionista de Contacto

Responsable por enviar literatura por correo, hacer contactos telefónicos, enviar e-mails y otros contactos necesarios.

Este grupo especial de recepcionistas será responsable por hacer un contacto con los visitantes la semana siguiente a la visita.

Este contacto puede ser personal, llevando una literatura de la iglesia y también una carta agradeciendo la visita (si es posible); o haciendo una llamada telefónica y diciéndole al visitante cuán buena fue su presencia en la iglesia.

Este contacto puede ser impersonal, enviando un e-mail o carta con un mensaje especial para la persona y agradeciendo su visita; o enviando una literatura por correo (si es posible) con una carta agradeciendo la visita con un cupón ofreciendo un curso de estudios de la Biblia.

Después del primer contacto, entrega la tarjeta de catastro del visitante a la secretaria de recepción.

Grupos de Apoyo

Este grupo debe ser entrenado y especializado en visitación y oración intercesora por los amigos visitantes.

Un grupo estará disponible para atender a los amigos que soliciten una visita en su hogar.

Otro grupo desarrollará un ministerio de oración intercesora por ellos y por sus pedidos de oración.

Coordinador de Interesados

El coordinador de interesados actuará en armonía con el coordinador del ministerio de recepción.

En el momento en que el visitante solicite estudios bíblicos, su nombre pasa de la coordinación de recepción al coordinador de interesados que encaminará al amigo(a) visitante a una clase bíblica de la iglesia, a un pequeño grupo, o a una pareja misionera para atenderlo.

Atribuciones Durante la Recepción

Durante la Programación	Escuela Sabática Sábado	Culto Divino Sábado	Culto J.A. Sábado	Culto Evangelístico Domingo	Culto de Oración Miércoles
Recepcionista Estacionamiento	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ó 2 diáconos en el estacionamiento. • Dar la bienvenida, y si es necesario ofrecer paraguas o sombrilla. 				
Recepcionista Puerta de la Iglesia	<ul style="list-style-type: none"> • 2 ó 3 Recepcionistas (En el JA colocar jóvenes de preferencia). • Dar la bienvenida, entregar la tarjeta de bienvenida y el Libreto <i>Abriendo los Brazos y el Corazón para Usted</i>. • Uno de los recepcionistas encamina a la visita a la nave de la iglesia si vino solo, y lo presenta a uno de los recepcionistas acompañantes en las unidades de Escuela Sabática o en los lugares estratégicos en las otras reuniones de la iglesia. • Si vino acompañado, orientar al hermano que lo trajo para ayudarlo a llenar la tarjeta de visitante. • Retirar la tarjeta llenada por la visita para entregar a la secretaria al final de la reunión. 				
Recepcionista Acompañante	<ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos un recepcionista acompañante para cada unidad de Escuela Sabática y uno cada dos o tres bancos de la iglesia para las otras reuniones. • Permanecer al lado de la visita, hacer amistad, compartir la Biblia, himnario y lección, si no recibió a la entrada de la iglesia. • Explicarle a lo largo de la programación, sobre informativo de las misiones, momento de ofrendas y ayudarlo a entender las expresiones características de la iglesia adventista. • Invitarlo a almorzar en su casa o presentarlo a otro amigo o familia de la iglesia a quienes les gustaría llevarlo a almorzar. • Ayudarlo a completar la tarjeta de catastro del visitante y entregarla a la recepcionista en la puerta o a la secretaria de recepción. 				
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Una o dos secretarias, dependiendo del tamaño de la iglesia y de la disponibilidad de personas. • Proveer el material que usará el equipo de recepción, 30 minutos antes de las reuniones. • Recoger los materiales que sobraron al final de la programación, las tarjetas de las visitas y pasar las informaciones al cuaderno de recepción. • Entregar al equipo de contacto y grupo de apoyo las informaciones para visita, oración y para contacto durante la semana. Hacer este trabajo bajo la orientación del coordinador de recepción y del coordinador de interesados. 				

Atribuciones Después de la Recepción

Acción después de la Programación	La semana siguiente a la visita del amigo a la iglesia
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Dar informaciones para oraciones, entrega de literatura, direcciones y literaturas a los recepcionistas de contacto y al coordinador de interesados.
Recepcionista de Contacto	<ul style="list-style-type: none"> • Recoger de la secretaria, las informaciones para contacto. • Hacer contacto llevando la literatura personalmente, por correo, enviar mensajes por e-mail o contacto telefónico. • Informar a la secretaria para que se anote en el Cuaderno de Recepción.
Coordinador de Interesados	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir a la secretaria los nombres de las personas que solicitaron visita o estudios bíblicos y encaminar a las parejas misioneras o al director de la clase bíblica. • Encaminar los pedidos y nombres de los visitantes al grupo de oración intercesora. • Informar a la secretaria de recepción sobre el trabajo realizado.
Grupos de Apoyo: Parejas Misioneras	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir a la secretaria los nombres de las personas que solicitaron visita o estudios bíblicos y encaminar a las parejas misioneras o al director de la clase bíblica. • Encaminar los pedidos y nombres de los visitantes al grupo de oración intercesora. • Informar a la secretaria de recepción sobre el trabajo realizado.
Grupo de Apoyo: Grupo de Oración	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir al coordinador de interesados los nombres y pedidos de oración de los amigos visitantes. • Orar por ellos en la reunión de oración del grupo o hacer una cadena de oración, pasando los nombres por teléfono para que todos oren. • Continuar orando por estos nombres.

Trabajo de **Equipo**

Capacitación

Realizar cursos de capacitación periódicos con el equipo, como también reuniones para evaluar, motivar y confraternizar. Marcar un horario favorable para que todos puedan estar presentes para recibir las informaciones generales y esenciales para el buen funcionamiento del ministerio de recepción. Reunirse con frecuencia, conforme a las necesidades de la iglesia, para reajustes, complementación y evaluación del trabajo.

Orientaciones Generales para los Líderes

Coordinadores

Actuar con competencia.

1. Hacer que el rol de trabajo sea cumplido.
2. Proveer material de recepción, controlar su distribución y establecer un lugar adecuado para guardarlo.
3. Coordinar todo el trabajo del equipo de recepción.

Evaluar y dar testimonio de las bendiciones.

1. Reunirse periódicamente con todo el equipo para reajustes, evaluación de lo que se ha realizado y compartir las bendiciones, testimonios que van surgiendo en el contacto con los miembros y amigos.
2. En coordinación con el pastor, reservar algunos minutos del culto de miércoles para que los miembros de iglesia involucrados en el trabajo de recepción y visitación, presenten sus testimonios

Secretarias

Buscar auxilio divino para la misión.

1. Oración
2. Estudiar la forma cómo Jesús recibía a las personas.

Actuar con competencia.

1. Proveer, organizar y cuidar el material de Recepción, reponiendo lo que falte (himnarios, Biblias, lecciones, tarjetas de bienvenida y tarjeta de catastro del visitante).
2. Ayudar en la elaboración de listas de atención para

Cómo Cautivar a las Personas.

Mirar con amor.

Hablar amigablemente.

Respetar los sentimientos.

Estar atento a las necesidades.

Ser amable y prestar ayuda.

Crear un ambiente agradable.

Ofrecer una sonrisa espontánea y sincera.



La coherencia de las actitudes con lo que predicamos y profesamos es el punto más observado por aquellos que nos visitan.

cada reunión y comunicar a los recepcionistas, con anterioridad, los días y horarios de cada uno.

3. Repartir las identificaciones antes de las reuniones y recogerlas al final.

4. Mantener actualizados los datos de las personas que forman parte del equipo de recepción, dejar un espacio reservado en el cuaderno de visitas.

5. Mantener actualizado el cuaderno para registro del visitante.

Recepcionistas

Buscar auxilio Divino en esta misión.

1. Oración

2. Estudiar la forma cómo Jesús recibía a las personas.

Trabajar competentemente.

1. Recibir a las personas cautivándolas de manera que se sientan "encantadas".

2. Recibir a las personas con una sonrisa, saludándolas con un apretón de manos firme y mirándolas a los ojos. Esta postura demuestra buena voluntad, interés, cariño y atención por los amigos. Esto demostrará que a usted le gusta lo que hace.

3. Demostrar interés por las personas. Algunas son tímidas y desearán que se reserve su discreción, otras son extrovertidas y permiten ser interrogadas.

4. Preste atención a los niños y adolescentes.

5. Entregar las tarjetas de las visitas a la secretaria, debidamente completados.

Maneras corteses de saludar

» Saludar correctamente es muy sencillo, pero muy importante. Establecer en ese momento un contacto físico, por más formal que sea, es siempre expresivo...

» ¿Quién saluda primero? Actualmente, la iniciativa cabe a aquel que vea primero al otro: SENCILLO.

Cómo hablar con cortesía

¡Buen día!

¡Buenas Tardes!

¡Buenas Noches!

¡Bienvenido/a!

Mi nombre es...

¿Cuál es su nombre?

¿De dónde viene usted?

Por favor, podría llenar...
podría acompañarme...

¡Tenga la bondad!

Voy a buscar un lugar
para que se siente.

Estoy a su disposición
para lo que necesite.

Regrese nuevamente.
Tendremos mucho gusto
en recibirlo.

» ¿Quién extiende la mano? Siempre la mujer.

» Una persona muy joven no extiende la mano antes que la persona mayor lo haga.

» Es de mucha descortesía rehusar una mano extendida.

» Tomar cuidado con palmadas en la espalda.

» El apretón de manos es un gran revelador del carácter. Por lo tanto, debe ser franco y sincero. Ni suave ni indiferente, ni demasiado fuerte. Tocar la mano ligeramente puede significar timidez, excesiva reserva o poca atención. Apretar muy fuerte y sacudiendo, demuestra cierta vulgaridad.

» En un grupo ya reunido, no es necesario extender la mano y besar a cada uno, basta un saludo general.

» Los abrazos y besos son para los amigos.

» No extender la mano a alguien que está en el hospital, sobre todo al enfermo, ni en restaurante cuando la persona está comiendo...

» Dependiendo el tipo de persona, hora, lugar y edad, las presentaciones pueden ser informales, diciendo solamente el primer nombre.

» El hombre siempre es presentado a la mujer. Los mayores son siempre presentados a los más jóvenes.

» Al encontrar una persona que no está reconociéndolo, sea directo: ¿se acuerda de mí? Soy fulano de tal y nos conocimos.... Si la pregunta fuese dirigida a usted y no se acuerda, no invente disculpas, sea sincero, diga que no es buen fisonomista, y termine con la tortura.

Orientações sobre etiquetas e boas maneiras de: Danuza Leão, Claudia Matarazzo e Martha Calderaro.

Responsabilidades y Actitudes

Vestuario.

Sin duda, la apariencia interior es más importante, sin embargo, vestirse adecuadamente, con buen gusto y sin exagerar es una forma de presentarse bien delante de Dios y de las personas. Es importante prestar atención en el aliento, los escotes de las blusas, la limpieza de los zapatos, los cuellos limpios y cabellos perfumados, las faldas de las mujeres no deben dificultar cruzar las piernas o subir escaleras, y tomar cuidado con las faldas amplias expuestas al viento

Llegar 30 minutos antes de la programación

Es necesario organizar el lugar y proveer el material. Llegar antes que los hermanos y amigos para recibirlos, demuestra organización e interés, pues el recepcionista es el anfitrión de la programación.

Verificar el material necesario

Existen varias cosas para observar y que pueden variar conforme al espacio de la iglesia y la programación. No obstante, es importante que se tenga una mesa adecuada, tarjetas de bienvenida, librito *Abriendo los Brazos y el Corazón*, tarjetas de visitas, Biblias, himnarios, lapiceros, boletín de iglesia, folletos y otras cosas propias para cada programación.

Todos estos materiales deben colocarse organizadamente para que el lugar tenga una apariencia agradable. No olvidar la identificación.

Conocer a los miembros de iglesia

Es desagradable para el hermano de iglesia y también para el propio recepcionista saludarlo como si fuese una visita. Lo mismo sucede con aquel que hace dos

meses que viene a la iglesia y nadie sabe que es una visita, un interesado o hasta un hermano que se mudó de ciudad.

Conocer la programación

Saber quién va a predicar, si hay un programa especial, tema del culto, JA, congresos y otras actividades extras que están aconteciendo son esenciales para un recepcionista, que podrá utilizar estas informaciones para motivar al amigo a permanecer y a regresar.

Conocer la iglesia físicamente

Para ayudar a las personas y encaminarlas a los lugares adecuados, es necesario saber donde están los baños, las salas de los niños, de los jóvenes, y otros lugares adicionales como sala de madres, Adra, secretaría, etc.

Conocer a los líderes de la iglesia

Saber el nombre de los líderes y sus funciones, como ancianos, diáconos, diaconisas, profesores y de todos los jefes de departamento, ayuda a ofrecer informaciones correctas. Guardar en el cuaderno de recepción una lista con los nombres de los oficiales de Iglesia.

Tratar bien y ser creativo

Utilizar un trato adecuado con cada persona, dependiendo de su edad, su grupo socio económico, son aspectos importantes a ser observados. Cada persona es diferente, por eso es necesario sensibilidad para tratar bien a los que recibimos.

Sin prisa ni impaciencia

Sonrisa natural, hablar calmamente, mostrar interés en la persona y dar atención e informaciones que son solicitadas.

No hacer distinción

Atender a todos sin hacer acepción de personas, raza, credo, cultura o presentación personal.

Permitir que elijan

El visitante puede elegir donde desea sentarse, si quiere arrodillarse o no. Podemos sugerir de una forma que no parezca imposición.

Comunicar algunos hábitos o reglas

Dar informaciones sobre el uso de celular, espacio propio para niños, ritual de Santa Cena u otras que son necesarias de acuerdo al tipo de programa, tales informaciones ayudarán a las visitas a no pasar por situaciones vergonzosas.

Prestar Biblia e Himnario

Normalmente, los que nos visitan no tienen estos materiales. Por eso, el recepcionista ofrece este material y el recepcionista acompañante le ayuda a utilizarlo.

Estar atento y disponible

A veces, nuestro amigo visitante sale antes.

Podemos abordarlo ofreciendo nuestra ayuda y agradeciendo su visita. Tal vez una información, un remedio o simplemente permitir que emita una opinión, puede hacerlo cambiar de idea.

Ser discreto

Discreción al observar a las visitas, evitar comentarios sobre su apariencia, demuestra sabiduría y cristianismo.

Chismes, críticas y otros comentarios

Existen cosas que nunca deben abordarse en la recepción. Comentar sobre la vida ajena, debatir decisiones tomadas por la iglesia o temas doctrinarios, es dar espacio al enemigo. Tal actitud genera descontento entre los hermanos y amigos.

Despedir a las visitas

Para poder hacer esto, el recepcionista debe estar en su puesto hasta el final del programa. Quien hizo el primer contacto también deberá estar. Deben invitarlo a regresar la próxima reunión.

Nunca vs. Siempre

No decir nunca:

“Vamos a conocer a las visitas. Colóquense de pie porque queremos conocerlos.” (Esto es discriminación y causa constreñimiento).

Decir siempre:

“Estamos felices con la presencia de nuestros amigos. Ellos son... (Decir los nombres y pedir que la iglesia los salude).”

No decir nunca:

“¿Cuántos no son adventistas? Levanten la mano. Queremos entregarles una tarjeta.” (Estamos excluyéndolos. A las personas que se aproximan a un grupo social

nuevo y están realizando el primer esfuerzo para pertenecer al mismo, no les va a gustar oír la expresión: ‘los que no son’).

Decir Siempre:

“Recibimos con alegría a los amigos que vienen por primera vez y con mucho cariño, les deseamos las bendiciones de Dios y le ofrecemos nuestro aprecio.”

En la reunión siguiente: “Es un placer volver a ver a nuestros amigos que estuvieron en la reunión pasada. Notamos que se están sintiendo como en casa y esto nos alegra mucho. Les damos la bienvenida a todos...”

No decir nunca:

“Lamentablemente somos pocos, pero vamos a comenzar el programa igualmente”. (Damos la idea de que las personas presentes no son importantes).

Decir Siempre:

“Qué bueno que llegó puntualmente para el inicio del programa. Vamos a expresar nuestra alegría cantando alabanzas. (Hablar siempre con emoción como si la iglesia estuviese llena).”



Una Iglesia más Receptiva

- La iglesia también debe ser receptiva y estar preparada para recibir nuevos amigos, y mirarlos como futuros miembros.
- El espacio físico de la iglesia debe estar limpio por dentro y por fuera. El templo debe ser ventilado, tener una temperatura agradable y decoración adecuada (cortinas, flores, etc.)
- El pastor también debe saludar a las visitas y a las familias de la iglesia antes del inicio de las reuniones.
- La reverencia en la iglesia creará un ambiente receptivo.
- Evitar cuchicheos y principalmente evitar el hábito de mirar hacia la entrada para ver quién está entrando por primera vez.
- Los miembros deben ejercer simpatía e interés personal por los nuevos amigos que vienen a las reuniones. Deben ayudarlos a manejar la Biblia y el himnario y saludarlos, son gestos simples e imprescindibles para que se sientan bien en nuestro medio.
- El lenguaje debe ser claro, de fácil comprensión para que llegue al corazón. Es necesario evitar expresiones desconocidas para nuestros amigos visitantes.
- La iglesia debe ser un lugar de restauración. Un ambiente de reposo de la lucha semanal. Un lugar donde el amor y la aceptación pueden verse y sentirse.

Recepción – Un ministerio

Nuestras palabras quedarán en la mente y en el corazón de las personas. Si nuestras actitudes fueren bondadosas, amables y sinceras, abrirán las puertas para que sientan deseos de regresar.

Tratar Bien a Todos

Amigos ex-adventistas

Recíbidlos con cariño, no debemos darles lecciones de moral, ni tratar de arreglar sus vidas. Nunca dar la impresión de que se lo identifica como apóstata.

“Las Escrituras enseñan claramente que a los que yerran se los ha de tratar con tolerancia y consideración... el corazón aparentemente endurecido puede ser ganado para Cristo.”
Cons. Para Maestros, pág. 254

Amigos Adventistas

Recíbalos de manera que se sientan que están en su propia congregación.

Miembros Regulares

Recíbalos fraternalmente como hermanos, trate de conocerlos por el nombre.

Amigos de la Iglesia

Recíbalos como alguien por quien Jesús dio su vida. La manera en que son tratados podrá atraerlos o alejarlos.

Recién Bautizados

Recíbalos con mucho amor. Ellos están dejando su ambiente de amigos y muchas veces también el ambiente familiar. Desean conocer todo y ser buenos colaboradores. Necesitan una atención especial y permanente.

Detalles

Equipos Especiales

En algunos eventos de la iglesia sería interesante formar equipos especiales para recepción. Ejemplos: Día del Padre, tener padres en la recepción; sábado de Educación, darles oportunidad a los alumnos para que se queden en la recepción. Día del Conquistador; día de la madre, día del niño, etc.

Boletín de Informaciones

Una idea para las iglesias grandes es elaborar un boletín especial que contenga informaciones como la localización de los baños, salas específicas, fechas de programas especiales, quiénes son los adventistas, algunos consejos de salud de la programación de la iglesia.

Placas

Colocar placas indicativas en las diversas salas, departamentos y baños.

Emergencias

Botiquín de primeros auxilios (toallas femeninas, antitérmicos, termómetros, etc).

Gentileza

Paraguas o sombrillas disponibles para atender a las personas en el estacionamiento en días de lluvia o sol fuerte.

Material de Apoyo

El departamento de recepción puede tener materiales para prestar a las visitas que vienen con niños.

Materiales

1. Tarjeta de Visitante

Para que la visita informe su dirección, teléfono, e-mail y seleccionar las opciones que la iglesia le ofrece.

2. Cuaderno de Recepción

Especial para registrar y acompañar los contactos hechos en la semana después de la visita del amigo a la iglesia. En este cuaderno, la secretaria también anotará los nombres y teléfonos del equipo de recepción.

3. Libreto *Abriendo los Brazos y el Corazón para Usted*

Con artículos conteniendo las doctrinas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Este libreto debe ser entregue apenas al amigo que está venido por la primera vez a la iglesia.

4. Revistas y Libros Misioneros

Paz para Vivir, Momentos de Alegría, La Oración Hace la Diferencia. Tiempo de Esperanza y otras revistas y libros para ofrecer a los interesados.

5. Tarjeta de Interesado *(Material preparado por Ministerio Personal)*

Para que el coordinador de interesados acompañe las personas que manifiestan interés en estudiar la Biblia.

6. Certificado y sello de la excelencia

Para premiar las iglesias que logran la excelencia en la recepción.

7. Diversos

Identificación, paraguas, lapiceros, Biblias, himnarios, folletos, lecciones de escuela sabática, materiales para niño, papel para imprimir cartas (ver modelos anexos), estampillas y sobres.

CARTA PARA LAS VISITAS

NOTA: Adaptar al género femenino cuando corresponda.

Fecha y lugar.

“Yo me alegré con los que me decían:
a la casa de Jehová iremos.” Salmo 122:1 .

modelo

Apreciado amigo:

Estuvimos muy felices y honrados con su presencia en nuestra iglesia el (fecha). Estamos seguros de que fue el inicio de una nueva amistad: nosotros, usted y Dios.

Venga a visitarnos nuevamente. Nos reunimos todos los sábados, domingos y miércoles para cantar, estudiar la palabra de Dios, fortalecer nuestra fe, renovar nuestra esperanza, recibir nuevas bendiciones y hacer nuevos amigos.

Será un placer recibirlo con su familia.

Usted es muy especial para Dios y para nosotros, por eso oramos por usted constantemente.

¡Fue muy agradable conocerlo!

Esperamos con alegría un nuevo encuentro.

Sus amigos de la
Iglesia Adventista del Séptimo Día (lugar)

“Jehová te bendiga y te guarde.” Números 6: 24
Iglesia Adventista del Séptimo Día

Ciudad

Calle, Barrio

Teléfono

Días de Reuniones:

Sábados: ____:____ y ____:____

Domingos: ____:____

Miércoles: ____:____

CARTA PARA LAS VISITAS ADVENTISTAS

Nota: Adaptar al género femenino cuando corresponda.

Fecha y lugar

modelo

Apreciado amigo:

¡Qué alegría que haya venido!

Estamos muy felices y honrados por tener su compañía en la reunión de jóvenes (u otra programación) el (fecha) pasado.

¡Qué bueno que decidió adorar a Dios con nosotros!

Es reconfortante saber que otras personas alrededor del mundo comparten el mismo ideal: el regeso de Jesús.

Somos una gran familia, todos con en el mismo espíritu, diseminados por todas partes, divulgando las buenas nuevas de salvación.

Fue un gran placer recibir la visita de hermanos adventistas en nuestra iglesia.

Esperamos haberlo recibido como merece un hijo de Dios. Sepa que su amistad es muy importante para nosotros, porque fortalece mucho más los lazos que nos unen al Señor. Recuerde siempre que usted es muy especial para Dios y para nosotros.

Nos gustaría que nos visite otra vez, para que nos conozcamos mejor y podamos reafirmar nuestra amistad.

Lo esperamos a usted y a su familia.

“Jehová te bendiga, y te guarde.” Números 6: 24

Sus amigos en Cristo.

Iglesia Adventista del Séptimo Día

Ciudad

Calle o Avenida, Número.

Barrio - CP

Teléfono:

Días de Reuniones:

Sábados: ____:____ y ____:____

Domingos: ____:____

Miércoles: ____:____

