

ESPAÑOL

Ayuda pra comenzar o revitalizer un ministerio en su iglesia

GUÍA DE INICIO RÁPIDO



COORDINADOR DE INTERESADOS



Guía de inicio rápido para el Coordinador de Interesados

Manuscrito creado por Deena Bartel-Wagner para la División Norteamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

Disponible en:

AdventSource

5120 Prescott Avenue

Lincoln, NE 68506

402.486.8800

AdventSource.org

Diseño gráfico: Liv Jacobson

Maquetación: Christal Gregerson

Redacción: Elizabeth Jeanniton y Marilyn Pérez

Un agradecimiento especial a Rich Dubose

© 2021 Corporación de la División Norteamericana de los Adventistas del Séptimo Día

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida, guardada en un sistema de recuperación, o transmitida, en cualquier forma o por cualquier medio electrónico, fotocopia, grabado, o por lo demás, sin el permiso previo por escrito del portador de los derechos de autor, a menos que sea notificado.

Impreso en los Estados Unidos de América

ISBN # 978-1-62909-537-0

Introducción

A usted se le ha encomendado la tarea de ser el coordinador de interesados para su iglesia. Usted ha sido seleccionado con oración y anticipación para que pueda colocar en práctica sus dones espirituales al servicio de Dios en este ministerio. Gracias por aceptar este cargo para este ministerio. Esta posición es muy importante en el propósito de la evangelización de su iglesia.

Como coordinador de interesados, será miembro de la junta de iglesia y la comisión directiva del ministerio personal. Trabjará en conjunto con su pastor y el presidente de la comisión directiva del departamento del Ministerio Personal donde unos de sus roles será mantener un registro actualizado de las personas interesadas en su iglesia y asegurarse que reciban seguimiento de contacto. Usted deberá reportar regularmente a la junta el número de personas interesadas y la forma de cómo estará llevando a cabo el seguimiento.

Las responsabilidades del coordinador de interesados:

- Mantener un registro actualizado de los nombres de todas las personas que han expresado interés en el área del esfuerzo de la evangelización de la iglesia.
- Desarrollar una base de datos de los nombres de personas interesadas.
- Consultar con el pastor y con otros sobre los criterios que deberían incluirse en la base de datos.
- Supervisar la lista para asegurarse que todos los nombres e información personal se utilicen correctamente.
- Capacitar a los miembros de la iglesia, en particular los recepcionistas, a obtener información de contacto precisa.
- Trabajar con el pastor, los miembros de la comisión directiva de Ministerio Personal, los obreros bíblicos y otros para elaborar un plan de seguimiento adecuado.
- Animar continuamente a los miembros a someter nombres de personas interesadas en la iglesia.

Recopilar los nombres

Muchos de los miembros de su congregación se relacionan con personas que no son miembros de la iglesia, y en algún momento han demostrado interés por la iglesia. Esta amistad pudo haber resultado de algún seminario, un evento de servicio comunitario, o a través de la escuela, iglesia o algún programa del club de los Conquistadores. Los nombres a recopilar pueden provenir de servicios comunitarios, suscripciones de revistas de evangelización y de contactos personales de los miembros de la iglesia.

Es su responsabilidad mantener organizada la información de las personas que visitan la iglesia. Su lista deberá contener información de contacto, y de cómo la persona llegó a la iglesia, puede también incluir cualquier información que sea relevante. La lista necesita ser



archivada en una base de datos donde se pueda acceder a la información fácilmente por personas autorizadas, debe ser utilizadas y actualizadas con el propósito de hacerle seguimiento a los contactos.

Una base sencilla de datos en Excel pudiera funcionar. También puede buscar programas de software que le permita rastrear nombres, miembros de familia, direcciones, números telefónicos, eventos al que la persona ha asistido, visitas de seguimiento, y estudios bíblicos. Que cuando introduzca el nombre en la base de datos, pueda revisar la información de contacto y verificar si la persona es un miembro interesado, un miembro actual o un miembro que ya no asiste a la iglesia.

A quiénes incluir

Usted necesitará establecer parámetros de la información que va incluir mientras comienza a crear su base de datos. Esto significa que tendrá que decidir cuales nombres incluir y por cuánto tiempo estarán almacenados en la base de datos.

A continuación, hay una lista de información que pudiera incluir:

- Nombre
- Dirección
- Teléfono (de casa o móvil)
- Correo electrónico
- Información familiar: esposo/a, niños (incluya las edades)
- Cómo se pusieron en contacto con la iglesia: seminario, actividad de alcance comunitario, etc.
- Llamadas y visitas de seguimiento
- Conocidos dentro de la iglesia
- Quién está asignado para dar seguimiento a cada contacto

SOFTWARE

Busque un software que pueda adquirir para el almacenamiento de información de los miembros e interesados en los siguientes sitios web:

(Estos sitios están disponibles solo en inglés)

Software for Ministry
SoftwareForMinistry.com

Servant Keeper
ServantPC.com

Jewel Church Accounting System
JewelSDA.com

Power Church Software
PowerChurch.com

CCIS Church Management Software
wwwCCISoftware.com



- Cuáles materiales han sido dados a cada contacto
- Estudios bíblicos completado

Consulte con el pastor, la comisión de ministerios personales o quizá con la junta de iglesia sobre la información adicional que quisieran recolectar.

¿A quién le está permitido ver la información y que puede ver?

Una de sus principales responsabilidades es resguardar la información privada de las personas. El directorio de contactos no se le distribuye a la iglesia. A la misma vez, el pastor, los ancianos, los diáconos y diaconisas, y otros involucrados con el sistema de seguimiento necesitarán acceso a la información. Ellos también necesitarán la opción de poder actualizar la lista a medida que la información de las personas vaya cambiando.

Trabaje en conjunto con su pastor y la junta de iglesia para establecer una póliza de quienes pueden tener acceso al archivo de información de interesados. El nivel de acceso podría variar dependiendo del uso de aquellos involucrados en los diferentes grupos o departamentos de la iglesia.

La lista servirá para ayudarle a contactar a las personas con información relevante sobre próximos eventos que le interesen y que ellos pudieran asistir también. No caiga en el hábito de enviar todos los anuncios a todas las personas de su lista sin haber seleccionado si el evento en cuestión será de su interés. Por ejemplo, un individuo jubilado que ya no tenga niños pequeños o nietos no le interesará el anuncio de “El Club de Aventureros estará comiendo helados en el patio de la iglesia el segundo domingo del mes de julio”. Sin embargo, este mismo individuo, podría recibir información sobre seminario, o de cómo evitar ser blanco de estafas por teléfonos enfocados a las personas de la tercera edad. Y Si el individuo se interesa en el tema, estará más propenso a asistir.

Recopilar información de contacto

Su responsabilidad involucra entrenar a los miembros, especialmente a los recepcionistas, para obtener información minuciosa. La información solo es valiosa si es correcta. Es muy importante a las personas qué tipo de información deberían recolectar. También puede crear y distribuir tarjetas de recordatorios que enlistan las categorías de información que necesita. Indíquele a las personas que toda la información debe estar impresa de manera legible para así evitar errores.

Si alguien indica un interés, pero no desea compartir información personal, respete las personas pueden estar inseguras al principio, pero esto puede mejorar al ellos familiarizarse con los miembros de la iglesia. Si estás pensando que esto no es un trabajo fácil, Sí, que no lo es. Sin embargo, esta puede ser la forma más sencilla de mantener bajo control las finanzas de su iglesia.



Tenemos la información de contacto. ¿Ahora qué?

Cuando recibas el nombre una persona que desea saber más información acerca de su iglesia, y que haya solicitado un estudio bíblico, o expresado interés en algún evento, el primer paso es darle seguimiento con una llamada telefónica. Durante la llamada, averigüe si la persona recibió la información que solicitó. Si asistió a un seminario, pregúntele si el seminario llenó sus expectativas. Además, averigüe cuales otras actividades y seminarios le pudiera interesar. Siempre pregúntele si puede orar con ellos, y verifique si tienen alguna necesidad en particular.

Cuando realice la llamada, recuerde que usted es la voz de su iglesia. Usted está proveyendo “servicio al cliente” y debe asegurarse que todos los que hayan expresado un interés en su iglesia reciban la ayuda e información que necesitan.

Si hay alguna necesidad física, averigüe si existe alguna forma que la iglesia pueda ayudar. Por ejemplo, los miembros de la iglesia pudieran ayudar a una persona de la tercera edad con la limpieza de su casa o su patio o una madre soltera que necesita una niñera. Usted también puede transmitirle estas necesidades ya sea al coordinador de alcance, al director de servicios comunitarios o al director de Conquistadores para que ese departamento lo realice.

Al realizar llamadas de contactos usted se dará cuenta cuando las personas están listas para recibir estudios bíblicos o visitas personales. Usted también podrá discernir cuando las personas están cercanas a tomar una decisión bautismal. Comparta esta información con el pastor y los ancianos. Ellos se encargarán de los siguientes pasos.

Realizar la llamada telefónica

Antes de realizar una llamada telefónica, verifique cuidadosamente los registros y datos que tiene la iglesia sobre la persona y de quienes residen en el mismo hogar que está a punto de contactar. Tome note de cada nombre. Ore antes de hacer una llamada pidiéndole a Dios que bendiga y dirija las inflexiones de su voz y sus palabras.

1. **Haciendo la llamada.** Cuando realice las llamadas Indique su nombre e identifíquese usted mismo como un miembro de la iglesia. Déjele saber también que usted está realizando llamada telefónica corta para mantenerse conectado y en contacto y que desea saber si tienen alguna necesidad o preocupación en la que le pudieran ayudar.
2. **Sea atento.** Sea atento y pregúnteles como se encuentran ellos y los miembros de su familia.
3. **Manténgase positivo.** Sea cauteloso de no compartir asuntos que sean negativos o críticos. También, asegúrese de no hablar mal de los otros miembros de su iglesia. ¡Usted no es parte de una rueda de chismes! Su meta más bien, es ser un punto de contacto con su iglesia.
4. **Inquietudes personales.** Si ellos tienen inquietudes acerca de otra persona o desean compartir una queja, recuérdelos gentilmente que consideren las instrucciones en Mateo 18:15-17.



5. **Como tratar las peticiones.** Si usted recibe una petición de transporte o alguna otra necesidad física, méncioneles que usted hará una investigación y que los llamará después. Trate de dar seguimiento lo más pronto posible.
6. **Respetar la privacidad y la confidencialidad.** Cuando alguien comparte con usted algún asunto y le indica que lo maneje con discreción y confidencialidad. Honre su palabra a su petición. Si luego surgiera alguna duda o pregunta, contacte a su pastor.
7. **Esté disponible.** Ínstele que le llamen si ellos en algún momento tienen alguna necesidad o si desean que les visite en su hogar. Al final de la conversación pregúnteles si puede culminar la llamada con una oración.

En la última página de esta Guía rápida encontrará un ejemplo del registro de contacto.

Redes sociales

Mientras todavía muchas personas prefieren las llamadas telefónicas, encontrará que funciona mejor contactar a algunas personas a través de sitios de redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter. También puede preguntarles si les gustaría recibir mensajes de texto sobre próximos eventos de la iglesia.

Mantenga su lista actualizada

Mantenga su lista de contactos activa y actualizada. No permita que se estanque. Si usted no tiene la información de contacto actualizado de algunas personas, transfíralas a una lista inactiva.

Actualice la lista de manera regular. Envié recordatorios a los oficiales de la iglesia quienes tienen programas de alcance, a los miembros de la iglesia, los pastores y ancianos. Esto le facilitará coleccionar información.

Resumen

Su ministerio es el de proveer información precisa y actualizada la cual hará una gran diferencia al ciclo de evangelismo de su iglesia. Esto servirá como una motivación a otros miembros de la iglesia cuando vean cuantas personas están interesadas en los programas de la iglesia. Tanto su pastor como otros involucrados en la visitación estarán muy agradecidos por la información correcta y fiable mientras hacen las visitas y organizan los estudios bíblicos.



Registro de contacto

Iglesia: _____

Fecha de contacto: _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Miembros familiares: _____

Otras notas: _____

Coordinador de interesados

Descripción del ministerio

Introducción

Dios solicita que la iglesia sea una confraternidad con un propósito en común; que crezca continuamente en la fe y en el conocimiento del Hijo de Dios. Pablo describe la iglesia como “Su cuerpo, es la plenitud de aquel que lo llena todo por completo” (Efesios 1:23 NVI).

La iglesia es un “reino de sacerdotes” redimidos para ministrar en el nombre de Cristo (1 Pedro 2:9). La responsabilidad nuestra es de servir los unos a los otros como hermanos en Cristo y al mundo. Cada creyente es llamado al ministerio, dotado con dones espirituales por el Espíritu Santo y por medio del bautismo es ordenado para desempeñar su ministerio

(Efesios 4:11-12). Debe considerar su trabajo en la iglesia como un ministerio al cual el Señor le ha llamado. Es Su voluntad manifestada en su vida.

Dios proporciona a cada miembro de la iglesia los recursos necesarios para el ministerio las Escrituras, el poder espiritual, el carácter de Dios y los dones espirituales. Estos dones

espirituales son habilidades especiales otorgadas por el Espíritu Santo que hacen efectivo el ministerio y para la edificación del cuerpo de Cristo.

Responsabilidades del coordinador de interesados

Aunque puede variar de iglesia en iglesia, el ministerio para el cual una persona es llamada cuando es asignada como coordinador de interesados involucra las siguientes responsabilidades:

1. **Recopilar los nombres.** Sistemáticamente obtener los nombres de las personas que visitan la iglesia, los que asistan a seminarios o grupos pequeños, los que solicitan información vía teléfono o por escrito, los que presentan peticiones de oración, contactos conseguidos por los medios de comunicación y los que solicitan revistas misioneras. Revise regularmente estas listas y elimine nombres latentes y de miembros de iglesia.
2. **Realizar contactos.** Llame a las personas por teléfono haciéndoles preguntas tales como: ¿Recibió la información o ayuda solicitada? ¿Es la información que esperaba? ¿Cumplió sus expectativas? ¿Cómo se dio cuenta del programa? ¿Qué le motivo a asistir, llamar o escribir? El coordinador de interesados es representante de los programas de la iglesia delante del público, y uno de los medios por los cuales la iglesia provee mejor “servicio al cliente” al público.
3. **Saber las necesidades.** AEI coordinador de interesados necesita desarrollar habilidades de escuchar. Si es buen oyente la gente se sentirá libre de compartir sus inquietudes. Al escuchar cuidadosamente los comentarios de la gente, su mente categorizará la información, dándose cuenta, por ejemplo, del trasfondo religioso de la persona, su condición espiritual, sus necesidades emocionales, familiares, económicas y de salud.

4. **Contactos con interesados.** Los contactos hechos por el coordinador de interesados son “entrevistas de evaluación” cuyo propósito es de responder al interesado de la manera más apropiada. ¿Tiene la persona una necesidad social o física apremiante? ¿Cuál es su actitud hacia el mensaje e influencia de la Iglesia Adventista del Séptimo Día? ¿Está dispuesta a que se la visite? ¿Estará dispuesta a estudiar la Biblia o participar en alguna actividad religiosa de hermandad? ¿Cómo puede la iglesia servir mejor a esta persona?

La preparación del individuo es codificada en la siguiente escala: “A”: Significa que el interesado aceptará una visita pastoral, y probablemente asistirá a la iglesia o a un ciclo de conferencias. “B+”: Significa que está dispuesto a recibir estudios bíblicos sea personalmente o en un grupo pequeño. “B-”: Indica que tiene interés en un curso bíblico por correspondencia (Escuela radio postal). “C”: Indica que desea literatura, información adicional, o que está solicitando alguna otra clase de ayuda, pero no está dispuesto a estudiar la Biblia. Los nombres de los que no demuestran interés alguno se archivan por separado con el propósito de contactarles nuevamente en algún otro momento futuro.

5. **Realizar referencias.** Realice un plan edificante especialmente para aquellos que comienzan a integrarse, a medida que va escuchando cada persona. Este paso representa el primer adelanto en el crecimiento espiritual de la persona. ¿Hay alguna literatura especial que necesitan? ¿Habrà una persona específica que los debe visitar? ¿Deben ellos asistir a algún seminario o grupo pequeño? ¿Hay algún casete, disco compacto (CD) que deben escuchar, o algún video DVD que deben ver?

En cada entrevista tiene solo pocos minutos para formular el plan de discipulado, de manera que es esencial que tenga a mano la información apropiada y un surtido de materiales que pueda recomendar. Necesitará una lista de recursos para suplir las necesidades emocionales, económicas, espirituales y de salud de los interesados.

6. **Mantener la lista.** El trabajo del coordinador de interesados requiere el mantenimiento de la lista de interesados. Debe tener un sistema de clasificación para que les pueda enviar invitaciones a las varias actividades de la iglesia. Este trabajo puede requerir ayuda secretarial. En las iglesias más grandes una computadora es lo más eficiente.

Es esencial enviar a cada persona de la lista una suscripción de una revista misionera como *El Centinela*, junto con las noticias de seminarios, reuniones, u otras actividades de la iglesia.

Coordinador de Interesados

Esta guía de inicio rápido para el Coordinador de Interesados está llena de información importante que lo ayudará a iniciar y revitalizar un ministerio en su iglesia local. Esta guía contiene una descripción de su responsabilidad, instrucciones para iniciar, consejos para mantener un ministerio exitoso, sugerencias para resolver problemas, recursos recomendados y mucho más. Independientemente de si usted es nuevo en este ministerio o un voluntario de experiencia, esta guía de inicio rápido le inspirará con muchas ideas útiles que podrá poner en uso inmediatamente en su iglesia.

Otros títulos de la serie *Guía de inicio rápido* incluyen:

- Libertad Religiosa
- Ministerio de Adultos de la Tercera Edad
- Ministerio Personal
- Secretaria/o de la Iglesia

Para una lista más completa de las guías de inicio rápido, visite AdventSourceEspanol.org



Iglesia Adventista[®]
del Séptimo Día

AdventSource

ISBN 978-1-62909-537-0



9 781629 095370