

RESUMEN DE LA POSICIÓN:

Esta posición asegura que los elementos del servicio se puedan llevar a cabo de una manera organizada, lo cual es una función esencial que supervisa el flujo general del servicio.

Esto incluye la [planificación](#) y la [preparación](#) (antes del domingo) para confirmar que todos los elementos del servicio estén organizados y que todas las partes implicadas sean [comunicadas](#).

Estos elementos incluyen (posiblemente entre otros) una hoja de ejecución, confirmar los voluntarios que se necesiten, preparar recursos, eventos especiales, etc.

ESTÁNDARES:

- a) Un corazón dispuesto y humilde para servir
- b) Recordar que las personas son la prioridad sobre cualquier tarea
- c) Dones administrativos
- d) Habilidades organizativas
- e) Tener un ojo para los detalles
- f) Capacidad para resolver problemas
- g) Asistir cada domingo / dejar todo listo en caso de no poder estar presente

RECUERDEN – Ser [eficientes](#), significa que [llevamos a cabo el trabajo](#).
Pero hacerlo [con excelencia](#), requiere que se [haga bien el trabajo](#).

PREGUNTAS PARA EMPEZAR:

1. *¿Cuáles son los elementos del servicio más importantes para el pastor?*
2. *¿Cuáles son las cosas que debo preparar antes del domingo?*
3. *¿Quiénes son las personas que sirven cada domingo? ¿Tengo comunicación con ellos?*
4. *¿Qué puedo hacer para mejorar o simplificar el trabajo que se requiere cada domingo?*

RECUERDEN – Donde el [telescopio](#) termina, el [microscopio](#) comienza.
¿Pero cuál de los dos te permite una vista [perspectiva] [más grande](#)?

TAREAS ESPECÍFICAS:

1. Preparar nuestros corazones para el día domingo y llega temprano. [\(a/g\)](#)
2. Comuníquese con el equipo que les toca servir. (Antes del domingo, asegúrese de saber quiénes van a servir y comuníquese con ellos si es necesario.) [\(c\)](#)
3. Ore por el pastor, el equipo dominical con el que trabajarás y por el servicio. [\(b\)](#)

4. Asegurar que el pastor, el equipo de alabanza (líder de alabanza), el equipo técnico (líder técnico), el equipo de bienvenida (líder de ujieres) y el líder de los anuncios, estén en la misma página, con el orden del servicio (incluso antes y después). (c/d)
5. Confirmar si se requiere algo fuera de lo normal para el domingo (comunión / santa cena, bautizos, días festivos, servicios bilingües, etc.) (d/e)
6. Revisar cada área de ministerio - ¿Alguien necesita algo? (f)
7. Estar alerta para ayudar con cualquier necesidad (pastor, ministerios, visitantes). (a/b/f)

ÁREAS IMPORTANTES DE PRIMERA IMPRESIÓN:

¿Cómo se **ve**?

- Abrir las puertas (*tener las llaves necesarias para utilizarse los domingos*)
- Luces encendidas (*en todos los cuartos / espacios donde habrá personas*)
- Revisar los baños (*limpieza, papel de baño, etc.*)
- Revisar cada espacio / cuarto que se utiliza (*sillas, mesas, televisiones, muebles, etc.*)

¿Cómo se **siente**?

- ¿Está bien la temperatura en el edificio?
- ¿Qué está fuera de lugar?
- Saluda a los voluntarios del día de hoy / asegura que estén en sus posiciones

¿Estamos **preparados** para el día de hoy?

- Revisa los ministerios → ¿Están los voluntarios presentes? ¿Alguien necesita algo?
 - Alabanza
 - Bienvenida
 - Escuela dominical
 - Seguridad
 - Sonido / Luces / Transmisión en línea
 - Ujieres

NO OLVIDEN: *Las personas son importantes para Dios. Por lo tanto, deberían ser aún más importantes para nosotros. El tiempo que invertimos para Dios y nuestra congregación (hermanos en Cristo y visitantes), nunca es en vano y puede ser la diferencia entre una buena impresión y una mala impresión para alguien – lo cual puede tener efectos negativos, no solamente en el presente, sino en la eternidad.*

¡Gracias por su disposición y su servicio para el Señor!

NUEVA VIDA CICERO

LISTA DE COORDINACIÓN

ANTES DEL SERVICIO

- GAFETES – Repartirlos a los líderes de equipos (no dejarlos en la mesa de bienvenida)
- TEMPERATURA – Calentón (invierno) / Aire acondicionado (verano)
- AUDITORIO – Revisar las sillas y quitar basura / subir las cortinas de las ventanas
- BAÑOS – Revisar y limpiar (si es necesario)
- SOBRES DE OFRENDA – Poner a un lado de la caja de ofrendas (más en oficina)
- PLUMAS – Sacarlas y poner en los portapapeles / tarjetas de oración / sobres de ofrenda
- HOJAS PARA NOTAS – Asegurar que estén en la mesa de bienvenida
- HOJAS PARA NUEVOS VISITANTES – Que las tengan los hermanos saludando en la puerta
- MATERIALES Y RECURSOS – Arreglar apariencia (que se vea presentable / organizado)
- DEVOCIONALES – Arreglar apariencia y poner más (están en los cajones azules)
- REVISAR EL ALTAR – Subir y acomodar el pulpito / acomodar las cajas de kleenex
- KLEENEX – Asegurar que hay 1 caja en la mesa de bienvenida / 2 en el altar
- GEL ANTIBACTERIAL – Disponible para uso en la mesa de bienvenida
- BOTELLAS DE AGUA – En una de la mesa redonda
- MICRÓFONOS – Para la persona que dará los anuncios / pastor

DURANTE EL SERVICIO

- BOTELLAS DE AGUA – En la mesa
- PLUMAS – Poner más en caso de que no haya suficiente
- Estar al pendiente del PASTOR durante las transiciones del servicio (por si ocupa algo)
- REVISAR los cuartos de escuela dominical
- ASEGURAR que estén los hermanos en sus posiciones (durante el sermón)

DESPUÉS DEL SERVICIO

- GUARDAR LAS PLUMAS – En el cajón azul
- GUARDAR HOJAS (notas / visitantes) – En el cajón azul
- GUARDAR GAFETES – En el cajón azul
- Dejar ARREGLADA la mesa de recursos para el uso entre semana
- COMUNICAR – (al Pastor) lo que hay que mejorar, (al office manager / secretaria) lo que se necesite ordenar / imprimir/ etc, y (a los voluntarios / líderes) cualquier actualización o información que se necesite para la siguiente semana.