

ESPAÑOL

Ayuda para comenzar o revitalizar un ministerio en su iglesia

GUÍA DE INICIO RÁPIDO



MINISTERIO DE RECEPCIÓN



Guía de inicio rápido para el Ministerio de Recepcion

Diseño grafico: Liv Jacobson
Maquetación: Marvin Velasquez
Redacción: Elizabeth Jeanniton

Disponible en:
AdventSource
5120 Prescott Avenue
Lincoln, NE 68506
402.486.8800
AdventSource.org

© 2020 Corporación de la División Norteamericana de los Adventistas del Séptimo Día

Todos los derechos reservados. Este libro puede ser usado y reproducido sin permiso para material impresa a nivel de la iglesia local. Sin embargo, no podrá ser usado o reproducido en otros libros y publicaciones sin previo permiso del portador de los derechos de autor. La reimpresión de todo el contenido con el propósito de regalo o venta queda estrictamente prohibida.

Impreso en los Estados Unidos de América

ISBN# 1-978-62909-505-9

Introducción

Dios solicita que la iglesia sea una confraternidad con un propósito en común; que crezca continuamente en la fe. Pablo describe a la iglesia como el “cuerpo” de Cristo (Efesios 1:23 NVI).

El mundo experimenta la presencia de Jesucristo a través del ministerio de la iglesia. Cuando la iglesia local atiende a las necesidades de la gente es una expresión del amor de Cristo. La iglesia es un cuerpo de servicio, creada con este propósito. “Porque somos hechura de Dios, creados en Cristo Jesús para buenas obras, las cuales Dios dispuso de antemano a fin de que las pongamos en práctica” (Efesios 2:10 NVI).

Cristo llama a cada miembro de la iglesia al ministerio. La iglesia es “un reino de sacerdotes” (1 Pedro 2:9). Como recepcionista, usted es un ministro. Cada creyente cristiano es llamado al ministerio, dotado por el Espíritu Santo, y por medio del bautismo ordenado para el ministerio (Efesios 4:11-12). Poco después del Pentecostés, el don de los recepcionistas o de la hospitalidad (Romanos 12:13, 1 Timoteo 3:2, 1 Pedro 4:9) fue manifestado en forma específica a favor de la iglesia y para aquellos quienes Cristo murió para salvar. Mientras los creyentes alababan a Dios, tenían el favor de todo el pueblo. El amor desinteresado entre ellos atrajo otros nuevos creyentes a su círculo de compañerismo y “el Señor añadía al grupo los que iban siendo salvos” (Hechos 2:47).

Dios proporciona los recursos necesarios para el ministerio a cada miembro de la iglesia: las Escrituras, el poder espiritual, el carácter de Dios, y los dones espirituales. Los recepcionistas están equipados para ejercer su ministerio por medio de los dones del Espíritu Santo. Estos dones espirituales son habilidades especiales otorgadas por el Espíritu Santo para hacer efectivo el ministerio y para la edificación del cuerpo de Cristo.

Cuando una persona entra dentro de una iglesia por primera vez, él o ella evalúa el ambiente. Se pregunta a sí mismo: ¿Seré aceptado? ¿Será fácil hacer amigos? ¿Serán alcanzadas mis necesidades espirituales y personales? ¿Será fácil orientarme? ¿Le gustará a mi familia estar aquí?

Brevemente la visita llegará a algunas conclusiones durante los primeros pocos minutos. Las primeras impresiones son a menudo las impresiones duraderas. Por lo consiguiente, ¡el ministerio de los/las recepcionistas, es uno de las más importantes en cualquier congregación! Muchas veces lleva por nombre “el ministerio del vestíbulo”.

Aunque el afecto manifestado por la recepcionista no deberá superar el amor encontrado en el resto del cuerpo de Cristo, sin duda juega un papel importantísimo en el sentido que las personas pueden visualizar y experimentar personalmente ese amor. En Cristo, usted ha recibido el amor incondicional de Dios, y en Cristo, usted ha sido llamado para extender ese mismo amor incondicional a los demás. El ministerio de recepcionistas es quizás uno de los más cruciales en la iglesia porque es uno de los más visibles. Es un ministerio vital para la obra redentora de la iglesia.



Responsabilidad del Ministerio de Recepción

A pesar de que el programa varía de iglesia en iglesia, el ministerio por medio del cual una persona es llamada cuando llega a ser un recepcionista puede ser mejor descrito de la siguiente manera:

Contacto con las visitas

Cuando vea a alguna visita, preséntese primero, desle la bienvenida, y solicite sus nombres. Puede invitar a los visitantes a firmar el libro de visitas o completar una tarjeta de registro, pero tenga en cuenta que no todos los visitantes se sentirán cómodos escribiendo su información personal. Si un visitante no desea compartir su información personal, respete su decisión. Si un visitante completa la tarjeta de registro, entréguesela al pastor o al coordinador de intereses. Esta es una importante fuente de información a la que luego se dará seguimiento. Si el visitante necesita ayuda para ponerse cómodo en la iglesia, llame a un ujier o diácono. Presente a los visitantes y explique que esta persona les buscará un asiento o los ayudará a encontrar una clase de Escuela Sabática, la sala de madres, etcétera.

Toma un interés en las personas

La congregación depende de los recepcionistas para que hagan su iglesia personalizada Si usted realmente se preocupa por las personas, ellos podrán verlo. Algunos son tímidos y prefieren conservar su dignidad al no ser demasiado efusivos. Otros son sociables y disfrutan que se les haga preguntas. Procure identificar las necesidades que se puedan presentar, como por ejemplo acceso al salón de las actividades para los niños y los horarios, o los accesos a los servicios sanitarios, etc. Trate de ser lo más servicial posible.

Invitaciones a comer

Su iglesia local deberá hacer provisión y tener un plan para asegurar que las visitas sean invitadas a comer en la casa de alguien o en una comida de confraternidad de la iglesia. Las iglesias más grandes organizan grupos para Proveer el almuerzo cada sábado. Las iglesias pequeñas generalmente ofrecen una comida mensual.

Escuchar para las necesidades profundas

Las personas muchas veces vienen a la iglesia apesadumbradas con dolor, desilusiones, y crisis personales. Mientras tenga la oportunidad, dirija estas personas a aquellos en la familia de la iglesia quienes pueden brindar su ayuda – el pastor, consejeros profesionales o compañeros, maestros, médicos, trabajadores 3 sociales, líderes de la comunidad adventista, y otros. Utilice su conocimiento y discreción para auxiliar a las personas desde el punto de vista necesario.



Distribución de materiales

Su tarea como recepcionista tiene que ver mucho más con las relaciones que con los aspectos mecánicos como lo es el entregar los boletines de la iglesia. ¡Y a la misma vez los boletines informativos son importantes! Muchas iglesias ofrecen un folleto especial o paquetes especiales para las visitas también. Estas generalmente incluyen un mapa de los salones de escuela sabática, alguna historia e información de la iglesia, y una lista de las actividades entre semana como estudios bíblicos, club de los Conquistadores, clases de salud, el Centro de Servicios Comunitarios Adventistas, seminarios de vida familiar y seminarios bíblicos. Si su iglesia no tiene material de esta naturaleza, quizás los recepcionistas deberán preocuparse en reunirse para elaborar uno.

Visita es una palabra que al parecer significa “temporal”.

“Huésped” es más cálido y suena más familiar.

Responsabilidades en la Iglesia Local, División Norteamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo día, Copyright 1997, Segunda Edición. Revisión de 2017(modificado por el traductor para adaptarlo del inglés).

El ministerio del recepcionista es uno de los roles más importantes en la iglesia, ya que los recepcionistas tienen la oportunidad única de ayudar a cada persona que atraviesa las puertas de la iglesia a ver, escuchar y sentir el amor de Jesucristo. El “ministerio del vestíbulo” tiene un gran impacto en la vida y el crecimiento de la iglesia. ¡La importancia del ministerio del saludo y la hospitalidad no debe ser subestimada!

Primeras impresiones

Reconocer el poder de las primeras impresiones es un elemento vital cuando planifica formas efectivas de hacer que las personas se sientan bienvenidos y confortables en su iglesia. Existen cuatro factores principales que pueden influenciar las impresiones que tiene una persona de su iglesia antes de que incluso atraviese la puerta: el anuncio de su iglesia, los edificios y el terreno, el estacionamiento, y la entrada principal de la iglesia.

El anuncio de su iglesia

1. ¿El anuncio claramente identifica a su iglesia? ¿Puede ser fácilmente leído por las personas que pasan en sus vehículos? ¿Es preciso?
2. ¿Es atractivo su anuncio? ¿Necesita ser limpiado, pintado, o reparado?

Los edificios y el plantel

1. ¿Cómo se ve su iglesia y el terreno ante un transeúnte? Tome tiempo para caminar y pasar en su vehículo por su iglesia en ambas direcciones y tome nota de sus impresiones. Pídale a otros miembros de la iglesia que hagan lo mismo.
2. ¿Está bien iluminada su iglesia y los terrenos por la noche? La buena iluminación es esencial para la atracción así como para la seguridad.



El estacionamiento

1. ¿Hay suficiente espacio? Si el estacionamiento al lado de la calle es la única opción cuando su estacionamiento está lleno, pida a los miembros regulares que se estacionen en la calle para dejar espacios en el estacionamiento para los invitados.
2. ¿Tiene lugares reservados para los invitados? Si es así, ellos deberán ser los mejores lugares en el estacionamiento, a lado del estacionamiento para minusválidos. Ellos deberán estar claramente señalados por medio de anuncios de pie o con las instrucciones pintadas en el pavimento.
3. ¿Podría servirle utilizar un encargado para el estacionamiento? Algunas iglesias orientadas a los invitados proveen asistentes para el estacionamiento entrenados para reconocer invitados, darles la bienvenida, y dirigirlos a lugares reservados del estacionamiento. Estos asistentes escogidos cuidadosamente son verdaderamente recepcionistas en primera fila.

La entrada principal de la iglesia

¿Es la entrada principal de su iglesia evidentemente la entrada principal? Si existe cualquier forma que un invitado se confunda, considere hacer uno o más de lo siguiente:

- Proveer señalamientos claros, atractivos, discretos, para señalar el camino.
- Tener asistentes en el estacionamiento para dirigir a los invitados a la entrada principal.
- Asignar a un recepcionista al estacionamiento para servir como guía para los invitados. (Esto es una buena idea especialmente si los miembros tienden a congregarse afuera por la puerta. Los invitados se sienten incómodos al caminar entre o pasar con dificultad por en medio de un grupo de extraños).

Si usted está empezando a sentirse abrumado en este instante, respire profundo. No es la responsabilidad única de los recepcionistas crear una primera impresión positiva! Muchas otras personas en su iglesia ayudan con esto – los diáconos y diaconisas, el comité del edificio y terreno, y los miembros de la junta de iglesia, para mencionar unos cuantos. Muchas veces solo compartiendo una visión de lo que se podría llevar a cabo para mejorar el sitio donde se encuentra su iglesia podría inspirar a otros para que se involucren.

Preparándose para ser un recepcionista:

Identificación

Como una cortesía para los desconocidos, los recepcionistas deberán ser claramente identificados. Si los invitados en su iglesia tienen preguntas o necesitan direcciones ellos se sentirán mas cómodos preguntándole a alguien quien está claramente disponible para el propósito de ayudarlos.



Apariencia

Involucra todo sin mencionar que los recepcionistas deberán estar nítidos y pulcros. Recuerde dar atención especial a sus manos, ya que serán vistas y sentidas por muchas personas. Un aliento fresco también es importante. Si usted utiliza perfume o colonia, aplíquelo con moderación. Demasiado es... ¡demasiado! (Recuerde que hay personas quienes tienen alergias al perfume y la colonia).

Vestimenta

Las visitas pueden llegar a la iglesia vestidas de cualquier manera. No tienen experiencia previa en su iglesia, así que es posible que no tengan idea de la vestimenta adecuada, la cual también varía de una iglesia a otra. Si nota que alguien se siente avergonzado por como está vestido, especialmente al compararse con los que los están recibiendo, haga un esfuerzo para que se sienta bienvenido. Además, elija ropa que no haga que las visitas se cohíban al hablarle.

Ubicación

Idealmente, los recepcionistas están ubicados donde los invitados que llegan puedan verlos e identificarlos como recepcionistas desde una distancia razonable. En clima ideal, una entrada principal abierta ofrece una ventaja real porque permite que las visitas que se acercan vean un poquito de lo que se van a estar metiendo. Esto puede facilitar que se sientan más tranquilos a comparación que si tuvieran que abrir una puerta y caminar dentro a lo desconocido.

Si la puerta deberá permanecer cerrada por el clima, vigile la puerta para que pueda abrir la puerta para los invitados que llegan. Quizás una recepcionista, vestida para el clima, podría ubicarse fuera de la puerta. De cualquier forma, una mano cálida y amigable, una cara sonriente, y una voz acogedora es una primera impresión mucho mejor que un picaporte frío y duro.

Filosofía básica

Debemos esforzarnos constantemente en ponernos en los zapatos de las visitas. Los recepcionistas están allí para hacer que los huéspedes se sientan bienvenidos y a gusto, no solo para que se registren. Aprender nombres y otra información pertinente es importante, pero esto no debe hacerse de manera formal o burocrática. Toda persona es increíblemente valiosa a la vista de Dios, y los recepcionistas deben crear una atmósfera de aceptación y calidez que refleje el valor que Dios da a cada individuo que ha elegido asistir a su iglesia. Cuide mucho su lenguaje corporal y su tono de voz, que son las formas principales de transmitir calidez.

Tipos de invitados

Hay cinco categorías generales de invitados que atraviesan las puertas de su iglesia:



1. Personas no acostumbradas a ir a la iglesia que por una razón u otra visitan su iglesia.
2. Personas de otras iglesias denominacionales.
3. Adventistas que asisten ocasionalmente o rara vez.
4. Adventistas fuera de la ciudad u otras iglesias locales adventistas.
5. Personas que son traídas a la iglesia por amigos, familiares o conocidos.

Cada uno de estos grupos tiene sus propias expectativas, temores, e ideas preconcebidas. Hable con otros recepcionistas y desarrollen un acercamiento general sobre cómo dar la bienvenida a cada grupo.

El proceso de recibimiento

Identificando a los invitados

Si su iglesia es pequeña y usted conoce a la mayoría de los asistentes habituales, esto no será un problema. Pero si su iglesia es grande y a ella asisten muchas personas, puede convertirse en un verdadero desafío. Se creará una situación incómoda si le pregunta a alguien que usted no conoce si está de visita, y esa persona le responde: “¡He sido miembro de esta iglesia por cinco años!”. A menos que esté seguro de que alguien está de visita, es preferible no tratar a la gente como visita.

Estableciendo la tranquilidad de los invitados

Cuando dos extraños se encuentran cara a cara puede haber un breve momento de inseguridad. Una fila de preguntas puede estar pasando por sus mentes: ¿He conocido a esta persona anteriormente? ¿Debería conocer su nombre? ¿Dónde nos conocimos? ¿Qué tal si menciona mi nombre y no puedo recordar el suyo? ¿Debería hablar primero, o esperar para ver que va hacer? Este escenario puede durar de uno a dos segundos, pero para los partidos involucrados puede parecer aun más.

Los recepcionistas pueden prevenir este momento inoportuno al tomar la iniciativa. Esto no significa que usted será agresivo, pero que usted deberá hacer el primer gesto de recibimiento.

Un saludo de mano es el gesto convencional al saludar en Norte América. Mientras que las reglas formales de etiqueta pueden indicar que un caballero no debe saludar la mano de una dama a menos que ella ofrezca la suya, la práctica común en su área puede permitir la informalidad. Algunas personas, sin embargo, no quieren ser tocadas para nada. Si usted siente que el invitado está incomodo, no sienta que está obligado a extenderle la mano para dar el recibimiento apropiado.

Sonría, trate de hacer contacto visual, y hable cálidamente, pero no sea tan íntimo y



prepotente. Tomar un medio paso hacia atrás después de extenderle las manos o al dar un boletín informativo a su invitado es una buena forma para asegurar a los extraños que no existe una amenaza a su espacio personal – ¡usted no les va “asfixiar” y “aplastar”! Siempre condúzcase con dignidad propia por su responsabilidad, combinada con un sentido de una actitud genuina, cálida, amigable, acogedora, que sea llamativa.

Otra forma de incrementar el nivel de confort de sus invitados después de la bienvenida inicial es comprometerlos con una conversación casual en algún tema seguro. Los niños de los visitantes son buenos iniciadores de conversaciones ideales. Su mejor opción, sin embargo, es mencionar algún elemento clave de las actividades del día e invitar a sus invitados a asistir/participar. Comparta cualquier información acerca del programa. (La comunión o Santa Cena, por ejemplo, puede ser confusa a alguien que no ha asistido anteriormente). Siempre recuerde que su objetivo es ayudar que el invitado se sienta cómodo y bienvenido.

Distintas personas necesitan acercamientos diferentes. Aprender a decir las cosas

correctas a los invitados toma práctica y sensibilidad, combinada con un “factor de oración”. Mientras usted ve a algún invitado acercarse haga el hábito de elevar una oración para que el Espíritu Santo le dé las palabras que las personas necesitan escuchar. Recuerde además pasar tiempo en oración antes de que llegue a la iglesia. Invitados con niños quieren saber donde sus niños estarán y qué es lo que estarán haciendo. Es amable explicar de lo que se trata la escuela sabática, caminar como un grupo al salón adecuado y presentar a sus invitados al maestro de la clase.

Esté preparado para dar la bienvenida a los invitados quienes sean invidentes, sordos, o físicamente impedidos al tener acceso a la información en www.christianrecord.org y www.deafadventist.org.

Asegurando los nombres de los invitados

Para algunos invitados el anonimato es extremadamente importante. Ellos pueden sentir que el dar sus nombres es más de lo que están listos para realizar. Por lo tanto, la manera ideal para aprender los nombres de los invitados, juntamente con otra información pertinente acerca de ellos, es de la forma natural y discreta: a través de la conversación amistosa. ¿Qué forma del nombre del invitado deberá ser utilizada? Es usualmente mejor ser dirigido de la forma en que el invitado se refiere a sí mismo. Si un invitado se presenta como el Dr. Smith, usted deberá usar ese título. Si el invitado le da el primer nombre, está bien usarlo también.

UN EXCELENTE RECEPCIONISTA ES:

Seguro: está seguro del amor de Dios y el valor de ella o él para Él.

Responsable: aparece cuando está programado, o hace arreglos.

Desinteresado: capaz de concentrarse en los demás.

Acogedor: capaz de transmitir calidez y preocupación genuina por los demás.



A propósito, si usted se presenta como Sr. o Sra. o el Dr. Jones, los invitados no se sentirán a gusto ofreciendo su primer nombre. Si los recepcionistas escogen ser menos formales, los invitados responderán de la misma forma.

Los recepcionistas deberán practicar el arte de recordar los nombres. Un simple método es conectar el nombre en su mente con algo que tenga mucho significado para usted. Otra forma es decir el nombre varias veces en voz alta. No hay necesidad de preocuparse de sobrepasarse –las personas disfrutan escuchar que sus propios nombres sean utilizados.

Necesidades especiales

Además de desarrollar la habilidad de recordar nombres, los recepcionistas deberán ser sensibles a las necesidades mencionadas y no mencionadas de los invitados. Las necesidades mencionadas usualmente no es un gran desafío si los recepcionistas ponen atención a lo que los invitados están mencionando. Son las necesidades no mencionadas que llama la percepción mayor del recepcionista.

Algunas de estas necesidades no mencionadas pueden ser obvias: las visitas con bebés necesitan saber donde está la sala de madres. Un invitado en silla de ruedas necesita saber si hay instalaciones accesibles para minusválidos.

Otras necesidades son menos obvias y pueden permanecer no expresadas o no alcanzadas a menos que usted como un recepcionista perspicaz lo pueda captar. Algunos padres rara vez asisten a la iglesia porque es difícil manejar y tratar con los niños pequeños. Cuando vea frustración en los ojos de una madre acosada, trate de hacer arreglos para que alguien se sienta con ella durante el servicio del culto de adoración o cuide de sus hijos en un salón distinto.

Otra persona puede estar batallando con un desánimo que una corta sonrisa no puede esconder. Un recepcionista con criterio puede captar la necesidad real y pasar tiempo extra expresando la amistad cristiana en formas que preserven la dignidad y levanten los espíritus abatidos. Siempre esté dispuesto a ir una milla extra al alcanzar las necesidades de los invitados. Póngalos en contacto con el pastor, grupos de apoyo o servicios de la comunidad, si es necesario.

Dar la bienvenida a los miembros versus dar la bienvenida a los invitados

Muchas veces los recepcionistas están demasiado envueltos al dar la bienvenida a los miembros de la iglesia que los invitados son pasados por alto. Sí, los miembros necesitan ser recibidos cálidamente así como los invitados y necesitan sentir que sus necesidades son importantes también. Pero los invitados son la prioridad. Esto no deberá crear un conflicto con sus asistentes regulares mientras existan suficientes recepcionistas funcionales. Deberá haber un número suficiente para dar la bienvenida a cada persona que entra a la iglesia, además de recepcionistas adicionales para el estacionamiento, si es necesario.



El libro de invitados

Muchas personas que asisten a las iglesias están acostumbradas a escribir en el libro de invitados o en una tarjeta para invitados, pero invitados no acostumbrados a ir a la iglesia pueden vacilar. Si las personas se sienten que usted les está pidiendo que “firmen” o se “registren”, eso pudiera sugerir más que un compromiso de lo que ellos realmente quieren hacer. Un acercamiento de menor intensidad puede hacer que ellos se sientan más confortables. Por ejemplo, un/a recepcionista pudiera decir: “Somos una familia aquí, y nos gusta recordar a los amigos quienes nos visitan. ¿Pudiéramos anotar su nombre en nuestro libro de invitados?”

Si usted solicita directamente los nombres y las direcciones de los invitados es bueno tener una razón por la cual pedirlo. Ejemplos: “Cada lunes enviamos un pequeño obsequio de amistad a nuestras visitas. ¡No quisiéramos que falte usted!” O: “El pastor nos ha pedido que le enviemos información vía correo de eventos especiales próximos a todos nuestros invitados”. (Esto es más convincente si el pastor lo refuerza del púlpito).

Hay otras alternativas al método del libro de visitas para obtener los nombres y las direcciones. Otra forma es depender de la información de las tarjetas de los invitados abastecidas en los estantes atrás de cada banco. Este método funciona en muchos lugares, pero requiere un anuncio regular y adecuado del pastor o del anciano.

Materiales utilizados por los recepcionistas

Casi todas las iglesias proveen boletines informativos para aquellos quienes asisten a los cultos de servicio, tanto para los miembros y los invitados. ¿Pero cuantas iglesias tienen panfletos para los invitados? ¿No sería amable ofrecerle a cada invitado un panfleto que dé una breve historia de la congregación local, alguna información básica de los Adventistas del Séptimo día, un mapa de su facilidad (con sanitarios y cuartos para madres claramente indicados), y una lista de los servicios y programas? Si usted ya está haciendo esto en su iglesia, ¡felicidades! Si no, el equipo de recepcionistas querrá considerar ensamblar un simple panfleto para sus visitas. No tiene que ser elegante – una simple hoja lo hará. Lo que es importante es que sus invitados sepan que ha considerado sus necesidades y ha planeado con anticipación para hacerlos sentir bienvenidos.

Otros elementos que puede incluir en el paquete de bienvenida para los invitados podrían ser un calendario de actividades, un folleto sobre la Iglesia Adventista del Séptimo Día (disponible en AdventSource) e información sobre estudios bíblicos. Asegúrese de que su literatura invita a visitar la página web y las redes sociales de su iglesia. Al principio, muchos se sentirán más cómodos aprendiendo en línea sobre su iglesia. Además, asegúrese de que el lugar donde coloca la literatura se vea ordenado y contenga material para los invitados que puedan tener necesidades particulares.



Asientos reservados

Si su iglesia tiende a estar demasiado llena, conviene planificar para ayudar a que las visitas encuentren asiento. Si los invitados vacilan o parecen estar inseguros de donde se van a sentar, un ujier atento puede mostrarles los asientos disponibles para ellos o llevarlos a esos asientos.

Seguimiento de los invitados

El ministerio hacia los invitados de una iglesia no debiera terminar cuando ellos dejan el edificio. Su asistencia deberá iniciar un proceso de seguimiento diseñado para mantener contacto, fomentar una amistad, descubrir las necesidades personales, y animarles hacia una profunda relación con Cristo, contestar preguntas espirituales y doctrinales, e invitarlos para que participen de las actividades de la iglesia.

Considere estos tres elementos como seguimiento para los invitados: coordinación del tiempo, contenido y personal.

Coordinación del tiempo

Su primera oportunidad de seguimiento viene inmediatamente después de terminar el servicio. El pastor o el anciano debe enfocarse primeramente en saludar a los invitados.

Los recepcionistas también pueden desempeñar un papel importante en el seguimiento, identificando a los invitados después del servicio, llamándolos por su nombre y presentándoles a otros miembros. Idealmente, los invitados ya habrán recibido al menos una invitación a almorzar por parte de miembros amigables de la iglesia, especialmente si no se a organizado un almuerzo en la iglesia.

La siguiente fase del programa de seguimiento de los invitados viene a principios de la semana, inmediatamente después de que asistieron a la iglesia. Esto implica contactar al invitado por correo, teléfono, correo electrónico o personalmente.

Si los invitados suministraron una dirección postal, puede enviar una tarjeta indicando cuán satisfecho está de que hayan asistido a su iglesia e invitarlos a que vuelvan. También ofrezca ayudarlos de cualquier manera posible. En términos generales, cuanto más corto sea el retraso antes de que se haga este contacto, más efectivo será.

Contenido

Precisamente lo que es dicho y hecho en un seguimiento de invitados depende de lo que es conocido de los invitados. ¿Por qué vinieron a su iglesia? ¿Fueron atraídos a un programa musical, seminario de salud, o un orador invitado? ¿Hay necesidades actuales en la vida del invitado que motivaron su asistencia, tal como la muerte de un amigo cercano o un miembro de la familia? ¿El nacimiento de un hijo ha causado el despertar de un interés por las cosas espirituales?



Lleve a cabo los contactos de seguimiento en base a lo que usted conoce de cada invitado. Por ejemplo, si una familia trajo a sus niños por alguna presentación infantil especial, invítelos a la Escuela Bíblica de Vacaciones o al club de Conquistadores.

Las visitas de seguimiento deben ser amigables y planificadas, pero evitando presionarlos. Un gesto muy bonito es regalarles un libro de parte de la iglesia. Recuerde invitar a los invitados a asistir nuevamente el siguiente sábado. Conviene invitarlos a una clase apropiada de la Escuela Sabática que satisfaga sus necesidades y coincida con su nivel de conocimiento bíblico.

Personal

El plan ideal es tener contacto con los invitados por medio de un miembro de la iglesia que ellos hayan conocido y con quienes tengan algo en común. Los miembros con niños son muchas veces los mejores para alcanzar a los invitados con niños. Miembros de la iglesia de la tercera edad pueden ser capaces de alcanzar a los invitados mayores. Quizás personas de la misma línea de negocios o con intereses compartidos serán los que mejor se pudieran mantener en contacto con las visitas e invitados.

Si los invitados vinieron con un miembro de la iglesia, la persona que hace el seguimiento querrá incluir a este miembro en su contacto. Esto servirá para fortalecer el potencial para el evangelismo de la amistad.

Si usted es el líder del equipo de recepción

Tener a una persona quien sea responsable para coordinar y programar y entrenar a los recepcionistas es muy importante. Si usted ha sido solicitado para cumplir con esta necesidad, aquí hay algunos consejos e ideas:

1. Tenga una comida de confraternidad para todos los recepcionistas, con el fin de tener una sesión de lluvia de ideas. Hable acerca de la primera impresión y como pueden crear mejores impresiones para su iglesia.
2. Tenga una sesión de entrenamiento para todos los recepcionistas. Discuta sobre las habilidades necesarias para a ser un(a) recepcionista (además de la buena disposición de llegar a la iglesia temprano). Recuerde a los recepcionistas que dentro de los primeros pocos minutos de la visita de un invitado él o ella muchas veces decide si regresará o no a su iglesia en una segunda ocasión.
3. Planee una sesión para solucionar problemas. Hable sobre las situaciones difíciles y como puede alcanzar los desafíos efectivamente. Pida que los recepcionistas cuenten acerca de ocasiones que estuvieron inseguros de lo que iban a decir o hacer y solicite al grupo que ofrezca ideas y soluciones. Pueden dramatizar algunos ejemplos. Muchas veces es de gran ayuda.

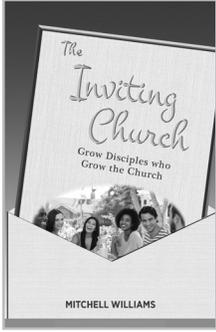


4. Discuta tipos de saludos que son apropiados para su comunidad y haga que los recepcionistas sean conscientes de lo que es considerado apropiado en otras culturas. (Vea la lista de recursos para información adicional).
5. Tenga un momento de celebración, agradeciendo a todos los recepcionistas por su ministerio y ofrezca afirmación y ánimo. Pida a algunos recepcionistas que compartan sus experiencias positivas que han tenido con los invitados.
6. Reclute nuevos miembros como recepcionistas. Muchas veces encienden una “chispa” de frescura e interés al encontrarse con las personas.
7. Desarrolle un plan/reclutamiento del ministerio para el futuro que encaje con la declaración de la misión de su iglesia.



Recursos

Los siguientes recursos recomendados pueden ser adquiridos en su librería cristiana local, en la librería adventista (800-765-6955) o en AdventSource (402.486.8800).



The Inviting Church (solo disponible en inglés)

Por Mitchell L. Williams (AdventSource)

El recurso de “La iglesia invitante” (*The Inviting Church*) es una campaña dirigida por el espíritu santo para dotar a las iglesias para planear, invitación, dirigir eventos de alcance a la comunidad y servicios sabáticos especiales.

Nº de ref. #419297



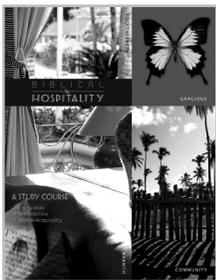
Sabbath School Welcoming and Ushering

(solo disponible en inglés)

Preparado por el ministerio de escuela sabática de la CG (AdventSource)

Este libro te brinda las herramientas para ayudar a tu iglesia a crecer proveyéndote de recursos que te ayuden a crear una ambiente de escuela sabática que anime a los visitantes a seguir viniendo a la iglesia.

Nº de ref. #556299



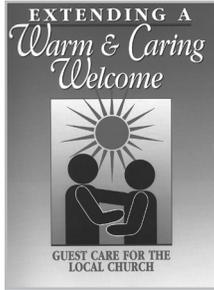
Biblical Hospitality (solo disponible en inglés)

De Peggy Harris (AdventSource)

Este libro contiene todo lo que necesitas para enseñar un curso de hospitalidad bíblica en tu iglesia. Aprenda como alcanzar a los nuevos miembros, miembros antiguos, parientes, vecinos, y amigos a través de la hospitalidad.

Nº de ref. #416697





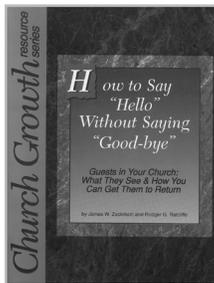
Extending a Warm and Caring Welcome

(solo disponible en inglés)

Preparado por la Conferencia de la Unión del Pacífico (AdventSource)

Es este libro aprenderás cómo dar una primera buena impresión y continuar conectado con los invitados.

Nº de ref. #601640



How to Say Hello Without Saying Goodbye

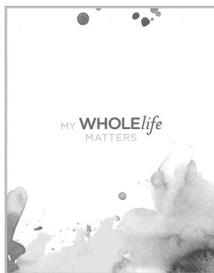
(solo disponible en inglés)

De James Zackrisson y Roger Ratcliffe (AdventSource)

Establezca un sistema de recepcionista y hospitalidad en su iglesia.

Aprenda el sistema de zona, como utilizar mejor el recibimiento y la bienvenida, como desarrollar un paquete de bienvenida, y que opciones tomar para asegurar una segunda visita.

Nº de ref. #416135



My Whole Life Matters Brochure (solo disponible en inglés)

Preparado por el Departamento de Comunicación de la CG

Este folleto a todo color invita a los lectores a explorar lo que la Iglesia Adventista del Séptimo día ha y el porque nosotros creemos que toda tu vida importa.

Nº de ref. #308315



Ministerio de Recepción

Descripción del ministerio para líderes de iglesias locales

Introducción

Dios ordena que la iglesia sea una fraternidad con un propósito en común; que continuamente crezca en la fe y en el conocimiento del Hijo de Dios. Pablo describe la iglesia como “su cuerpo, la plenitud de aquel que todo lo llena en todo” (Efe. 1:23).

El mundo experimenta la presencia de Jesucristo por el testimonio de la iglesia. El servicio que la iglesia local presta es una expresión del amor de Cristo hacia el mundo. La iglesia es un cuerpo de servicio, creada con este propósito. “Porque somos hechura suya, creados en Cristo Jesús para buenas obras, las cuales Dios preparó de antemano para que anduviésemos en ellas” (Efe. 2:10).

Cada miembro de iglesia es llamado al ministerio. La iglesia es “un reino de sacerdotes” (1 Pedro 2:9). Ser recepcionista es un ministerio. Cada creyente cristiano es llamado al ministerio, dotado por el Espíritu Santo, y por medio del bautismo investido para ministrar. (Efe. 4:11-12). Poco después del Pentecostés, el don de la hospitalidad (Romanos 12:13, 1 Tim. 3:2, 1 Pedro 4:9) se manifestó en forma específica a favor de la iglesia. Los creyentes alabaron a Dios, y tenían “favor con todo el pueblo”. El amor desinteresado entre ellos atrajo nuevos creyentes a su círculo y “el Señor añadía cada día a la iglesia los que habían de ser salvos”. (Hechos 2:47).

Dios proporciona los recursos necesarios para el ministerio a cada miembro de la iglesia las Escrituras, el poder espiritual, el carácter de Dios, y los dones espirituales. La (el) recepcionista es equipado para efectuar su ministerio por medio de los dones del Espíritu Santo. Estos dones espirituales son habilidades especiales proporcionados por el Espíritu Santo para la edificación de la iglesia y para hacer efectivo el ministerio.

Cuando una persona por primera vez pasa por el umbral de las puertas de la iglesia siente incertidumbre e inmediatamente analiza el medio ambiente lleno de interrogantes su mente se acerca a la gente que asiste allí ¿que encontraré y descubriré? ¿Qué es lo que hacen aquí? Como también ¿Qué es lo que voy a hacer aquí? ¿Me orientará alguien o seré ignorado? ¿Hará amigos con esta gente? ¿Me obligarán a hacer algo que esté en contra? Muchos son los interrogantes de las visitas. En pocos minutos la visita hará una decisión permanente.

Las primeras impresiones son a menudo las duraderas. El ministerio de los recepcionistas, desde luego, es uno de las más importantes en la iglesia. A veces se llama “el ministerio de la entrada,” o “ministerio de la puerta”.

Aunque el afecto manifestado de parte del recepcionista a las visitas no debe superar al de los miembros, sin embargo juega un papel importantísimo en el sentido de que las visitas captan el grado de sinceridad con que son bienvenidos. Como miembros que hemos experimentado personalmente el amor incondicional de Dios por medio de Cristo somos llamados a



manifestar ese mismo amor incondicional hacia otros que entran a la iglesia. El Ministerio de recepción es quizás uno de los más valiosos por su alta visibilidad. Es un ministerio vital en la obra salvífica de la iglesia.

Las responsabilidades del recepcionista

Aunque puede variar de iglesia en iglesia, en general esta responsabilidad incluye los siguientes componentes:

- 1. Contacto con visitas.** Preséntese de inmediato a las visitas, déles la bienvenida, y pregúnteles sus nombres. Antes de escribir sus nombres en el libro o llenar tarjetas de visitas, presénteles a un diacono, diaconisa o ujier. El diacono o ujier acomodará y ayudará a encontrar una clase de Escuela Sabática apropiada, indicándoles el cuarto de madres, y otras facilidades de acuerdo a las necesidades que se presenten. Es especialmente imprescindible entregar los nombres de las visitas al coordinador de interesados o al pastor, según el plan de la iglesia. Cuando el ministerio de recepcionistas se organiza en forma efectiva es una fuente substancial de ganancia de almas.
- 2. Interés en las visitas.** La congregación depende de los recepcionistas de “personalizar” la iglesia a todo visitante. Por medio de la cortesía y la amabilidad con que son tratadas las visitas reconocerán que el interés es genuino y parte de su disposición cristiana. Algunos son tímidos y prefieren no ser demasiado efusivos. Otros son gregarios y quieren que se les haga conversación dando paso a preguntas. Procure identificar las necesidades que se puedan presentar, como por ejemplo acceso a los servicios sanitarios, confusión sobre la ubicación de las actividades para los niños y sus horarios de clase, cuando comienzan, y la hora que terminan para ser recogidos por los padres, especialmente cuándo hay varios niños de diferentes edades. Trate de ser lo más servicial posible.
- 3. Invitaciones a comer.** La iglesia debería hacer provisión para un almuerzo o que las visitas sean invitadas a comer en casa de alguien. Las iglesias más grandes muchas veces ofrecen comidas cada sábado. Las más pequeñas generalmente las ofrecen una vez al mes, pero siendo que las visitas se deben de atender cuando están presentes, sería atención a este asunto es importante como clave para que las visitas regresen y se quedan en la iglesia.
- 4. Necesidades.** Las personas muchas veces llegan a la iglesia desilusionadas, apesadumbradas y con crisis personales. Cuando se presente alguna situación dirija estas personas a un miembro serio, lleno del Espíritu, con experiencia de buen testimonio, o al pastor, a un profesional, o maestro, médico, etc. Use su discreción para ayudar a las personas de acuerdo a sus necesidades.



- 5. Distribución de materiales.** Parte de su tarea como recepcionista es la entrega del boletín de la iglesia. En adición, algunas iglesias ofrecen folletos especiales o paquetes de materiales para las visitas. Estos materiales generalmente incluyen un mapa de la planta física, la ubicación de los cuartos de Escuela Sabática, información en cuanto a la iglesia y una lista de las actividades semanales como reuniones de pequeños grupos, el Club de Conquistadores, clases de salud y nutrición, el Centro de Servicio a la Comunidad, seminarios sobre vida familiar, y seminarios bíblicos. Si su iglesia no tiene material de esta naturaleza, quizás los recepcionistas deben preocuparse en prepararlo con el conocimiento del pastor y dirección.

Responsabilidades en la iglesia local, preparado por el Consorcio de Recursos para la Iglesia, División Norteamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Derechos de autor © 1997, revisado 2017. Permiso para fotocopiar para uso de la iglesia local.



Ministerio de Recepción

Esta guía de inicio rápido para el Ministerio de recepción 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, recursos recomendados y mucho más. Independientemente si usted es nuevo en este ministerio o un voluntario con experiencia, esta Guía de inicio rápido le inspirará con muchas ideas útiles que podrá poner en uso inmediatamente en su iglesia local.

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

- Coordinador del Ministerio de Oración
- Diáconos y Diaconisas
- Director de Escuela Sabática
- Ministerio del Anciano de Iglesia
- Ministerio Personal

Para obtener una lista completa de todos los títulos de las *Guías de inicio rápido*, visite AdventSourceEspanol.org



Iglesia Adventista[®]
del Séptimo Día

AdventSource

ISBN: 978-1-62909-505-9



9 781629 095059