



ESCOLA SABATINA

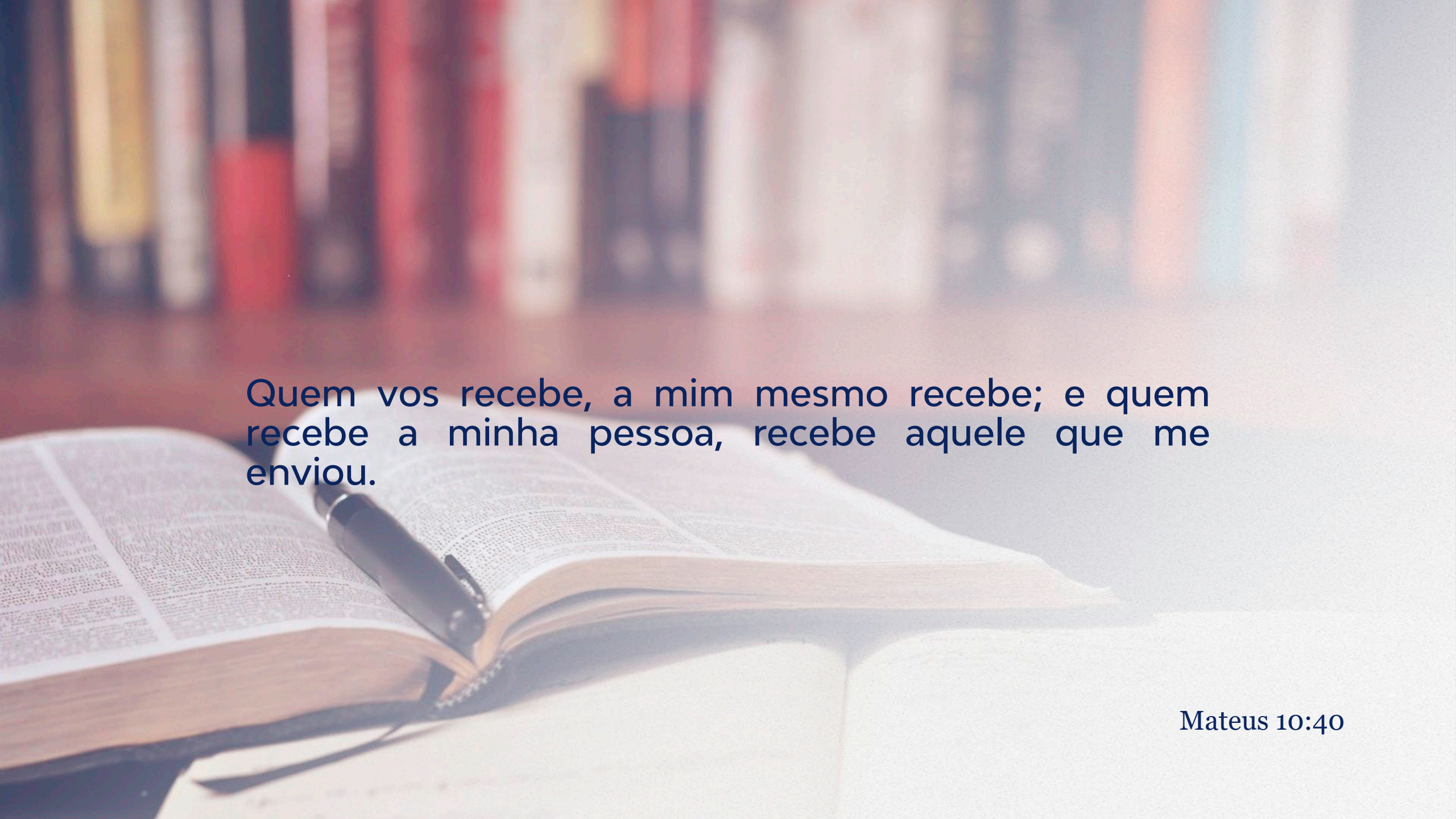
# O MINISTÉRIO *da Recepção*



# *O ministério da recepção*

Objetivos; Como acolher os visitantes na igreja; Atribuições e responsabilidades do coordenador e recepcionistas; Como apresentar publicamente as visitas; Materiais de uso da recepção.

Pr. Oziel Fernandes

An open book with a pen resting on it, set against a background of a bookshelf. The text is overlaid on the book's pages.

Quem vos recebe, a mim mesmo recebe; e quem recebe a minha pessoa, recebe aquele que me enviou.

Mateus 10:40

## Recepção e Acolhimento

Uma coisa é certa: tanto na igreja como na Escola sabatina, existe muito *pouco espírito de amor* entre os adventistas (reformistas) do sétimo dia. Obreiros e alunos têm um alvo muito baixo.

## *Recepção e Acolhimento*

Não se esqueçam da hospitalidade; foi praticando-a que, sem o saber, alguns acolheram anjos.

Hebreus 13:2

## *Recepção e Acolhimento*

Devemos nos aproximar dos homens individualmente, com simpatia semelhante a de Cristo. E procurar despertar lhes o interesse nas coisas da vida eterna.

## Objetivo

- Atender com excelência “todas” as pessoas que chegam à nossa igreja.
- Integrar o amigo à família de Deus.
- Fazer com que o amigo se sinta em casa.
- Ser cortês com as pessoas para que elas se sintam bem-vindas e acolhidas.

## *Que pessoas recebemos na igreja:*

- Os que não pertencem à igreja.
- Reformistas que assistem ocasionalmente.  
(membros isolados)
- Reformistas membros de outras igrejas.
- Membros da igreja.

*O amigo visitante pergunta a si mesmo:*

- Eles me aceitarão?
- Será fácil fazer amigos?
- Serão satisfeitas as minhas necessidades espirituais e pessoais?

## Recepção

- Um casal se posiciona à porta de entrada.  
(simpatia, roupa, etc)
- Após ser recepcionado, presenteie com um kit.  
(livro e material informativo contendo o programa do dia, cartão de contato, etc)
- Em seguida uma outra pessoa inicia o acolhimento.
- Os dados extraídos do cartão de contato é transferido para uma planilha.
- Envie WhatsApp, distribui os nomes para membros da Igreja que atua no modelo de apadrinhamento.

## *Acolhimento*

A pessoa que está atuando no acolhimento desenvolve um diálogo, apresenta a *estrutura física, a programação do dia*. Em seguida acompanha a pessoa até o local da programação. A partir daí uma nova pessoa entra em cena.

## *Atribuições e responsabilidades do coordenador(a)*

- Ter uma vida Cristã exemplar.
- Conhecer bem os membros da igreja.
- Trabalhar em harmonia com o pastor e demais diretores/coordenadores.
- Treinar a equipe.
- Manter a lista de endereços e telefones de todos os membros da equipe.
- Distribuir as tarefas.
- Escalar equipes *para todas as programações da igreja* e lembrar o dia e horário que estarão na recepção.
- Manter todos informados de todas as programações da Igreja.
- Entregar os nomes e endereços de pessoas interessadas ao diretor de evangelismo, que providenciará atendimento imediato a cada um deles.

## *A responsabilidade dos recepcionistas*

- Ser um verdadeiro cristão.
- Ser alegre e comunicativo.
- Ser pontual e responsável.
- Ter espírito missionário.
- Ter tato, iniciativa e ser amável e cortês.
- Ter boa apresentação.
- Conhecer os membros regulares da igreja a fim de poder reconhecer os visitantes.
- Anotar o nome e endereço completo de cada visitante.
- Enviar uma mensagem de agradecimento aos visitantes logo após a sua visita à igreja.

## *Como se relacionar com as visitas*

- Sorria.
- Demonstrar alegria sincera ao estender as boas vindas.
- Receber com alegria evitando emitir opinião sobre sua religião.
- Demonstrar interesse.
- Tentar perceber as suas necessidades e encaminhá-las a quem possa ajudá-las.

# *Como apresentar publicamente as visitas*

## *Maneira Correta*

- Estamos felizes com a presença dos nossos amigos. Isso é integração!
- É com alegria que anunciamos a presença de amigos que nos visitam. Isso é inclusão!

# *Como apresentar publicamente as visitas*

## *Maneira Incorreta*

- Fique em pé quem é visita.
- Quem aqui não é da igreja?
- Levante a mão quem não é reformista.

## *Materiais para os recepcionistas*

- Crachá.
- Bloco para registro de informação.
- Boletins (programação do dia).
- Cartões de boas-vindas (cartão de contato).
- Canetas.

## *Materiais para a mesa de atendimento*

- Bíblias e hinários.
- Literaturas.
- Livro para pedidos de oração.
- Estudos bíblicos.
- Folhetos.
- Estoque do material dos recepcionistas:
  - Cartões de contato;
  - Boletins;
  - Canetas.

*O amor cristão e a bondade são características de uma igreja receptiva.*

O cristão bondoso, cortês é o mais poderoso argumento que se possa apresentar em favor do cristianismo.