



LISTA DE VERIFICACIÓN PARA PREPARAR A SU IGLESIA PARA LA OBRA MISIONERA DE *EL CONFLICTO DE LOS SIGLOS*



01 Pasos rápidos para preparar a su iglesia para el día de la obra misionera

- Finaliza tu pedido
- Crear una estrategia de seguimiento
- Finalizar el programa del sábado
- Crea conocimiento en su iglesia
- Organice su iglesia (asigne papeles y delegue)
- Equipe su iglesia
- Planifique el trabajo para su iglesia
- Recibir el inventario
- Empacar y preparar libros
- Recibir/dar la capacitación
- Mapas
- Ejecutar la obra misionera
- Seguimiento

02 Finaliza tu pedido

1. La fecha límite para enviar pedidos es el March 31..
2. Una vez que tenga la aprobación de la junta, envíe un correo electrónico a info@streamsoflight.net con CC a Stephen@streamsoflight.net.
3. Información a incluir al realizar un pedido:
 - Nombre completo de la iglesia
 - Nombre completo e información de contacto del representante (correo electrónico y número de teléfono)
 - Información de contacto del tesorero (correo electrónico y número de teléfono)
 - Cantidad de libros a ordenar (inglés y español).
4. Dirección de envío

03 Cree una estrategia de seguimiento:

- Planifique fechas y horarios para el seguimiento (se colocará un volante dentro de cada libro).
- Las opciones de seguimiento incluyen, pero no se limitan a, clases de cocinar, seminarios sobre "Revirtiendo la Diabetes", seminarios de salud, series evangelísticas, etc.

04 Finalice el programa del sábado:

Para despertar una sinergia y unidad más profunda en todas las iglesias de la conferencia, alentamos a cada iglesia en la conferencia a seguir el mismo programa para el día de la obra misionera. A continuación se muestra un horario propuesto:

Horario propuesto:

- 10:00 am - 11:30 am Servicio Divino
- 11:30 am - 12:30 pm Capacitación
- 12:30 pm – 5:00 pm Obra Misionera. Para ahorrar tiempo, sugerimos que las iglesias preparen un almuerzo para llevar en el día de la obra misionera.
- 5:30 pm - 7:00 pm Sesión de testimonios en la iglesia. Puede incluir una cena ligera y refrescos.

El servicio divino y la capacitación se transmitirán en vivo y estarán disponibles para que cada iglesia sintonice y observe. Sin embargo, si no puede seguir este programa, no hay problema. Aquí hay algunos principios para organizar el programa.

Principios para organizar el programa del sábado:

- Recuerde, este sábado es especial. Estructure el programa de la iglesia de manera que refleje el evento.
- Programe tiempo para el servicio divino, la comida, la capacitación, la distribución y los testimonios posteriormente.
- Maximice la espiritualidad de los asistentes, al tiempo que maximiza la cantidad de tiempo de alcance.
- Cuanto más tiempo tengan los participantes en el campo para alcanzar el objetivo de distribución, mejor.
- Realice una reunión de oración especial para aquellos que no participarán en la obra.

Nota: Si trabaja solo, cada voluntario debe distribuir aproximadamente 20 libros en una hora. Si están en parejas en la puerta, deben distribuir 20 por pareja por hora.

Para saber cuántos libros esperar distribuir, debe multiplicar la cantidad de libros por hora (veinte) por la cantidad de horas que saldrán (cuatro), luego multiplicar eso por la cantidad de personas que estima que saldrán y distribuirán.

$20 \text{ (libros por hora)} \times 4 \text{ (cuántas horas de alcance)} = 80 \text{ (cantidad estimada de libros por persona)}$
 $80 \times 20 \text{ (cantidad de personas que asistan)} = 1,600 \text{ libros}$

05 Crea conocimiento en su iglesia

- **¡Anuncie, anuncie, anuncie!** Hable de este evento a toda su iglesia, semanas o incluso meses antes. ¡Recuérdales a menudo! (Durante el tiempo de anuncios, en el boletín, correos electrónicos, etc.)
- **Imprima una hoja de registro de voluntarios para los miembros de la iglesia.** (Las áreas necesarias serán la preparación de alimentos, el empaque de libros, etc.)
- **Imprima volantes y colóquelos en los boletines y el vestíbulo.**
- **Venda la idea a los miembros de su iglesia.** Comience a preparar sermones sobre temas de *El Conflicto de los Siglos*, comparta mensajes sobre evangelismo literario, lea los últimos diez capítulos de *El Conflicto de los Siglos* para reuniones de oración, etc. Haga lo que pueda para vender la idea para que “comprendan” este proyecto, participando y haciendo seguimiento en la comunidad.

06 Organice su iglesia (asigne papeles y delegue)

- Una vez que tenga personas inscritas, comience a delegar las siguientes tareas:
 - Preparación de alimentos (un equipo pequeño)
 - Empaque de libros (Una persona a cargo)
 - Inventario (Una o dos personas)
 - Comunicaciones (Una o dos personas)
 - Promociones (Una o dos personas)
 - Seguimiento (Un equipo de tamaño moderado)

***Sugerimos que alguien del equipo de liderazgo de la iglesia supervise estas múltiples áreas.*

Roles definidos:

Preparación de alimentos

- Preparar un menú para cada comida durante el programa.
- Hacer una propuesta de presupuesto (si es necesario) para ser aprobado.
- Asegúrese de que la comida se sirva a tiempo.
- Limpiar.

Empacando los libros

- Combine *El Conflicto de los Siglos*, Revista Prospera, invitaciones a la iglesia y tratados GLOW (opcional) en las bolsas transparentes para las puertas.
- Asegúrese de que todos los paquetes estén ensamblados antes de los días de distribución.
- Etiquete cada caja en el costado con la cantidad de libros que hay en ella.

Inventario

- Recibir el envío de los libros.
- Asegúrese de que el inventario esté almacenado en una ubicación adecuada.
- Asegúrese de que todo el inventario se mantenga seguro y sin daños.
- Lleve una cuenta estricta de cuántas cajas de libros se han empacado hasta que estén completamente terminados.
- Mantenga una cuenta estricta de cuántos libros se distribuyen el día de la obra misionera (¡esperamos que todos!).

Comunicaciones

- ¡Mantenga bien informado al cuerpo de la iglesia! Haga anuncios los sábados, durante las reuniones de oración, a través de correos electrónicos, boletines de la iglesia, etc.
- Recuérdele a la iglesia local con frecuencia la fecha del alcance, el programa y lo que deben traer.
- Comuníquese con las iglesias locales y las organizaciones e instituciones Adventistas para obtener voluntarios.
- Actualizar las plataformas de redes sociales y el sitio web de la iglesia.

Nota: Informe a las personas qué llevar: mochila/bolso con ruedas, bolígrafo, papel para tomar notas o pedidos de oración, ropa y zapatos cómodos, agua y artículos relacionados con el clima (paraguas, sombrero, protector solar, etc.).

Promociones

- Crear un volante para el evento. Esto puede ser para entrar en boletines, para que los miembros de la iglesia compartan y para visitantes.
- Crea un volante invitando a la comunidad a tu iglesia. Esto irá en cada paquete. (El tamaño no debe exceder las 8 x 5 pulgadas).
- Considere la posibilidad de hacer un cartel.

07 Equipar a su iglesia

- Proporcione los recursos que sus miembros necesitan para tener éxito en sus tareas. Si ve alguna necesidad de capacitación en cualquier área, contáctenos.

08 Planifique el trabajo para su iglesia

- Proporcione plazos para las diversas responsabilidades a fin de garantizar la productividad y la rendición de cuentas.
- Asegúrese de que los insertos de la iglesia, como volantes, marcadores, etc., se impriman/ordenen lo antes posible para que puedan empacarse en los libros. Esto también incluirá tratados GLOW si la iglesia desea usarlos.
- Programe el empaque de libros con meses o semanas de anticipación. Programe días en los que el equipo delegado y los miembros de la iglesia puedan empacar libros juntos. ¡Sea creativo!
- Asegúrese de que Comunicaciones se comunique con las iglesias cercanas para informarles sobre el evento, publicándolo en el sitio web de la iglesia y en todas las plataformas de redes sociales.
- Asegúrese de dar el programa del evento y las fechas de las promociones, así como el plan de evangelización para el seguimiento.
- Asigne un presupuesto para el equipo de preparación de alimentos.

09 Enviar y recibir

- Una vez que su pedido esté listo para enviar, espere una llamada nuestra para actualizarlo. Enviaremos la factura luego.
- Todos los libros serán enviados a diferentes centros de distribución en Texas, para luego ser enviados directamente a su iglesia.
- El conductor del camión llamará al representante de la iglesia antes de que llegue el envío para coordinar la entrega.
- Una vez que reciba los libros, asegúrese de que el inventario esté almacenado en una ubicación adecuada.
- Asegúrese de que todo el inventario se mantenga seguro y sin daños.
- Espere que los libros lleguen a mediados de marzo.

10 Capacitación

- Toda la capacitación para líderes y participantes de la iglesia será impartida por SOLI a través de ZOOM.
- También daremos recursos de capacitación básicos y avanzados a cada representante de la iglesia (en inglés y español).
- Las reuniones de ZOOM se grabarán y estarán disponibles para referencia futura.
- La capacitación estará disponible nuevamente si la iglesia ve la transmisión en vivo el sábado por la mañana (29 de abril).

11 Mapas

- SOLI ha subdividido el territorio de cada iglesia de América del Norte y tiene mapas listos para imprimir para cada iglesia.
- Los mapas son para el territorio que rodea directamente a su iglesia y más allá.
- Cada iglesia participante recibirá un archivo con sus mapas para el alcance.
- Debido al volumen de iglesias participantes, no podemos atender ninguna solicitud de mapas personalizados.
- Cada iglesia recibirá sus mapas a principios de abril.
- Tendremos un entrenamiento de seguimiento en el futuro.

12 Ejecutar la Obra Misionera

- Desarrolle un plan para todas las dinámicas de logística en el sitio para el día de la obra misionera.
- Coloque todo el inventario en un lugar al que cada miembro de la iglesia pueda acceder fácilmente cuando salgan al campo.
- Forme equipos según la cantidad de casas especificadas en cada mapa. Calcule cuántas personas deben estar en un territorio, dividiendo la cantidad de casas por la cantidad contable de cada persona (20 x cantidad de horas de salida).
- Ejemplo: El mapa tiene 300 casas y estás haciendo alcance por 3 horas. Cada persona/pareja puede distribuir 60 libros en 3 horas, así que divide 300 entre 60 = 5 personas o 5 parejas.
-
- Nota: Realmente ayuda si usted calcula cuántas personas deben asignarse para cada mapa y las etiqueta con notas adhesivas antes del evento. De esa manera, el día de la obra misionera, todo lo que tiene que hacer es llamar y asignar grupos.
-
- Asegúrese de que las bolsas de almuerzo estén preparadas y listas para que las personas las puedan rápidamente agarrar y llevar.
- Tenga a alguien listo para dirigir un tiempo de oración si alguien quiere quedarse y orar por los que están en el campo.
- Tenga a alguien listo para dirigir la sesión de testimonio por la noche.
- Asegúrese de que todos los intereses para estudio bíblico se envíen a la persona adecuada si alguien los registró en papel o en sus notas telefónicas.
- ¡Grabe y comparta algunos de los mejores testimonios con nosotros!

13 Seguimiento

- Asegúrese de que las estrategias de seguimiento decididas por la iglesia se incluyan en el volante que se anunciará con cada libro.
- Tenga sistemas establecidos para dar seguimiento a los contactos de estudios bíblicos y otros intereses.
- Después de cada alcance, haga un seguimiento inmediato con los contactos para aumentar las posibilidades de mantener el interés.
- Asegúrese de que se ejecute cada estrategia de seguimiento anunciada en el volante.

14 Resources

- Sample of a bookmark insert - [Click here](#)
- Sample of a church flyer insert - [Click here, and here](#)