

Encuentro

CRÉDITOS

Encuentro es publicado por el Ejército de Salvación,
Territorio Este, West Nyack, NY

Autores del programa:

Departamento Territorial de los Ministerios Femeninos y
los oficiales conjuntamente con el personal del Territorio Este

Una adaptación de los materiales creados por los territorios Central y Sur, respectivamente

Gráficos:

David Hulteen Jr. & Joseph Marino

Agradecimiento especial por el apoyo de la Comisionada G. Lorraine Bamford.



Para más información y obtener materiales visítenos en
WWW.SACONNECTS.ORG/ENCUENTRO

Encuentro

INTRODUCCIÓN

El Departamento de los Ministerios Femeninos del Territorio Este ofrece este programa para grupos pequeños modelado por el programa Embrace (creado por el Territorio Central y luego adaptado por el Territorio Sur).

Encuentro es un grupo de enfoque para reunir a las personas e impulsar conversaciones intencionadas acerca de la vida y de Jesús, tendientes a establecer amistades y hermandad en el cuerpo de Cristo.

Encuentro está diseñado para celebrarse una vez al mes. **La estructura prevista para el programa Encuentro se basa en compartir una comida, refrescos o café y luego participar en una discusión dirigida con preguntas proporcionadas para ayudar en el proceso de compartir en grupo.**

Al considerar empezar grupos de Encuentro, por favor tome en cuenta lo siguiente:

Nos **ENCONTRAMOS** para formar una comunidad y compartir experiencias, tristezas, gozo, fortalezas y debilidades. Lo hacemos conscientes de que Cristo está con nosotros en todo y que podemos animarnos unas a otras a medida que crecemos en Él.

Nos **ENCONTRAMOS** para conversar. Nadie está aquí para enseñar o aprender; sino para compartir y recibir.

Nos **ENCONTRAMOS** constantemente. Su grupo decide cuándo y dónde, pero deben reunirse por lo menos una vez al mes. La constancia nos mantiene avanzando y creciendo.

Nos **ENCONTRAMOS** para comprometernos con el grupo. ¡Comprométase con el valor de la comunidad y participe en las conversaciones!

ESTRUCTURA

Encuentro será reportado en las estadísticas como un grupo de los Ministerios Femeninos. El Oficial Directivo o el líder designado para su **Encuentro** organizará los materiales de la reunión y a los líderes de los grupos de **Encuentro**.

Los líderes deben comprometerse durante por lo menos 6 meses. Son responsables de organizar y dirigir las reuniones, delegar la rotación de la anfitriona y reportar las estadísticas cada mes al Oficial Directivo.

De ser necesario, los líderes ayudarán a animar a los miembros más callados para que hablen y a los que participan mucho para que escuchen durante el **Encuentro**. Los líderes deben recordar la confidencialidad de la comunidad, la escucha, etc. en cada **Encuentro**. Al reunirse, los líderes animan a los participantes a bendecir la comida o los refrescos y a terminar en oración.

MATERIALES

Los materiales de liderazgo serán suministrados por el Oficial Directivo. Las tarjetas con las preguntas de discusión de cada mes pueden ser distribuidas por el Oficial Directivo o impresas desde nuestro sitio web en SACONNECTS.ORG/ENCUENTRO. Por favor, note que ahora hay cuatro años de programación a su disposición. El año actual aparecerá primero en el sitio de SACONNECTS.

Los siguientes materiales están disponibles para cada año:

- Guía de liderazgo (Introducción a Encuentro)
- Logotipos de Encuentro (para usos promocionales y en grupo)
- Formulario de participación para grupos
- Hoja de información del grupo (para los líderes)
- Página de los líderes para presentar el tema cada mes
- Tarjetas de discusión y versículos bíblicos para cada mes
- Sección mensual para “profundizar sobre el tema” (se puede usar en grupo o llevarse a casa para estudiar)

CONCLUSIÓN

Lo sencillo siempre es mejor. Queremos animar a los grupos a enfocarse en la discusión y en el tiempo que invierten juntos y con el Señor a través del anfitrión y de los detalles de la presentación. Nuestra meta es tener un compañerismo amigable y sin complicaciones que inste a conversaciones profundas que resulten en una relación más íntima con Cristo.

Encuentro

FIESTA DE LANZAMIENTO

La fiesta de lanzamiento es una gran manera de presentar al Cuerpo y a los miembros de la comunidad una muestra de lo que implica una actividad de **Encuentro**. Esto también le servirá a usted para separar a las personas en grupos basándose en la información que se obtenga de las hojas. Por favor, asegúrese de usar las siguientes semanas como una oportunidad para anunciar la fiesta —incluya una breve explicación en el boletín de su Cuerpo con una invitación—, preparar los volantes comunitarios e incluso llamar a las personas individualmente. Eso garantizará que asistan a la fiesta con una idea general de lo que es **Encuentro**. No dude en utilizar los gráficos de SACONNECTS.COM/ENCUENTRO para personalizar los materiales.

Oficiales, inviten a los líderes potenciales a su casa para una comida y una actividad de **Encuentro**. Sugiera que pueden dirigir un grupo o ayudar con la fiesta de lanzamiento. Comparta las expectativas de un líder. Intente establecer un sistema sencillo (mensajes de texto en grupo/correos electrónicos) para asegurar que todos sus líderes tengan acceso a las actualizaciones y a sus compañeros de modo que reciban ayuda y apoyo.

Fije un día y una hora para la fiesta de lanzamiento con un equipo que esté interesado en el concepto del programa. Esta fiesta podría ser un desayuno-almuerzo (brunch), un almuerzo, un té, un café o una comida informal celebrada en el Cuerpo.

Invite a todas las personas de su Cuerpo, a la gente de su círculo de influencia, etc., y que los demás hagan lo mismo. Invitar es más que anunciar. Haga llamadas telefónicas, sostenga conversaciones cara a cara, envíe mensajes de texto, envíe tarjetas de invitación por correo, etc.

*** El material de **Encuentro** se escribió de forma neutral, no para un género específico, a fin de que los interesados también lo puedan usar con hombres o grupos mixtos.**

La sencillez es clave. Planifique la comida y la decoración de la forma más sencilla posible. Escoja el mes en que esté en ese momento y prepare los materiales a partir de ese mes para la fiesta de lanzamiento. Esto también servirá (en cuanto a las estadísticas) como la reunión del primer mes del grupo. Coloque a un líder previamente escogido en cada mesa.

e

Cuando las personas lleguen, entrégueles un talón con un número y pídale que se sienten en la mesa numerada. Coloque un paquete de cuatro tarjetas con temas de discusión y tarjetas de inscripción en cada mesa.

Después de la comida, indique que es momento de iniciar las conversaciones de Encuentro. No es necesario tener una presentación de PowerPoint, todo se hará en la mesa.

Permita que el líder de cada mesa escoja cualquiera de las tarjetas para comenzar y los grupos conversarán a su propio ritmo hasta tratar los cuatro temas.

Infórmeles que la tarjeta de inscripción se puede llenar y entregar inmediatamente. Ofrecer información de contacto en la tarjeta permitirá que los que deseen inscribirse puedan hacerlo después.

Presente a los líderes e informe a las personas que tendrán noticias de usted o de alguno de los líderes en cuanto a cuándo y dónde será la primera actividad de **Encuentro**.

*** Si sus líderes quisieran realizar su primera reunión ese mismo mes, sugiérales que hagan una pequeña reunión en su casa, o en algún otro lugar, para que todos se presenten.**

Después del evento, tendrá que formar sus grupos de **Encuentro**. La estructura dependerá de varios factores que los participantes hayan compartido: hora, día, ubicación, transportación, edad, género, cantidad de personas que se inscriban, etc. ¡Apunte a la diversidad!

*** Animamos a que, en la medida de lo posible, se separen los familiares y los amigos cercanos. Esto ayudará a que los miembros amplíen su círculo de compañerismo.**

Comparta la información con las personas que se inscribieron. Envíe una nota amena a los que expresaron interés “en otro momento”. Envíe una tarjeta de agradecimiento a sus voluntarios.

Encuentro

EXPECTATIVAS

Como participante de Encuentro, entiendo y estoy de acuerdo con las expectativas de la comunidad:

- Mantener la confidencialidad dentro del grupo
- Actuar como anfitrión o ayudante para celebrar al menos una actividad de Encuentro
- Confirmar anticipadamente con el líder antes de cada reunión, de modo que el anfitrión pueda prepararse respecto a cuántas personas esperar.
- Comprometerse con el mismo grupo durante un lapso determinado. *(Los grupos serán reasignados después de 6 meses.)*
- Aceptar que el grupo no proporciona cuidado para niños *(a menos que se determine lo contrario por todo el grupo)*

Nombre _____

Fecha _____

Encuentro

ESTADÍSTICAS MENSUALES

Cuerpo / ARC / Otro		Mes / Año
Coordinador de Encuentro y Nombre de los oficiales		
Nombre		
Apellido		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Encuentro

TARJETA PARA CONFIRMAR ASISTENCIA

MARQUE LO QUE CORRESPONDA:

- ___ **SÍ**, me gustaría unirme a un grupo de Encuentro.
___ **NO**, no me gustaría unirme a un grupo de Encuentro,
pero póngase en contacto conmigo en el futuro.
___ **NO**, no estoy interesado.

NOMBRE COMPLETO: _____

TELÉFONO: _____ **Circule:** Celular Casa Trabajo

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DIRECCIÓN DE LA CASA: _____

EDAD: _____ **SEXO:** (Masculino) (Femenino)

Día y hora preferidos para participar: Domingo Cena Día entre semana Cena (día: _____)
 Sábado Brunch Sábado Cena

Información adicional: (Por ejemplo: ¿tiene alergia a una mascota o a un alimento?, especifique. ¿Necesita asistir a un grupo en su vecindad? ¿Puede conducir por la noche? ¿Tiene un medio de transporte confiable?, etc.) _____

Encuentro

TARJETA PARA CONFIRMAR ASISTENCIA

MARQUE LO QUE CORRESPONDA:

- ___ **SÍ**, me gustaría unirme a un grupo de Encuentro.
___ **NO**, no me gustaría unirme a un grupo de Encuentro,
pero póngase en contacto conmigo en el futuro.
___ **NO**, no estoy interesado.

NOMBRE COMPLETO: _____

TELÉFONO: _____ **Circule:** Celular Casa Trabajo

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DIRECCIÓN DE LA CASA: _____

EDAD: _____ **SEXO:** (Masculino) (Femenino)

Día y hora preferidos para participar: Domingo Cena Día entre semana Cena (día: _____)
 Sábado Brunch Sábado Cena

Información adicional: (Por ejemplo: ¿tiene alergia a una mascota o a un alimento?, especifique. ¿Necesita asistir a un grupo en su vecindad? ¿Puede conducir por la noche? ¿Tiene un medio de transporte confiable?, etc.) _____
