





Abrindo os Braços e o **Coração** pra Você



Ministério da Recepção
Manual de Diretrizes



REGULAMENTO PARA RECEBER O SELO EXCELÊNCIA

Itens a serem avaliados para receber o selo Branco

1. Local preparado, com mesa, e equipe atendendo em todas as reuniões da igreja.
2. Equipe identificada pelo bóton.
3. Livro de recepção
4. Cartão de boas vindas
5. Apresentação à igreja dos amigos visitantes.

Itens a serem avaliados para receber o selo Azul

1. Todos os itens do selo Branco
2. Local ou recipiente para guardar os materiais da recepção.
3. Uniforme e reuniões mensais com a equipe de recepção.
4. O primeiro contato sendo feito às visitas na semana.
5. Igreja interagindo com a equipe de recepção

Itens a serem avaliados para receber o selo Prata

1. Todos os itens dos selos Branco e Azul
2. Informações enviadas para o coordenador de interessados
3. Material de apoio como revistas missionárias, folhetos, livro missionário, etc...

Itens a serem avaliados para receber o selo Ouro

1. Todos os itens dos selos Branco, Azul e Prata
2. Confirmação de que o amigo visitante está sendo assistido pelo Coordenador ou pessoas indicada por ele.
3. 50 a 60% dos amigos visitados estarem participando de um P.G, classe bíblica ou projeto da igreja.



A primeira impressão é a que fica. A maneira como as pessoas forem tratadas vai definir se voltarão ou não. Por este motivo, “Devemos nos aproximar... (delas) individualmente, com simpatia semelhante à de Cristo e procurar despertar-lhes o interesse nas coisas da vida eterna.” – SC, p. 117.

O Espírito Santo conduz as pessoas à igreja e a nossa responsabilidade é fazer o melhor para que elas apreciem a programação e sintam o desejo de voltar. Cada visitante deve enxergar o amor de Deus nas atitudes dos membros da igreja.

Ministério da Recepção

Seguir os métodos de Cristo é a melhor estratégia a ser usada. Todos os membros da igreja precisam estar envolvidos e serem receptivos com os visitantes. “Unicamente os métodos de Cristo trarão verdadeiro êxito no aproximar-se do povo. O Salvador misturava-Se com os homens como uma pessoa que lhes desejava bem. Manifestava simpatia por eles, ministrava-lhes as necessidades e granjeava-lhes a confiança.” CBV, p. 143. Cativar pessoas para Cristo é a missão de vida de cada cristão.

Mesmo com os membros envolvidos, recepcionando bem os amigos visitantes, uma equipe deve ser escolhida para atuar especificamente nesse ministério, com representantes dos vários segmentos da igreja.

Assim como a igreja não pode funcionar sem ter a Escola Sabatina, o Culto Divino e as outras reuniões oficiais, ela também não pode funcionar sem ter o Ministério da Recepção organizado e atuante.

Participantes da Equipe da Recepção

Cargo	Atribuição
Coordenador da Recepção	Organizar e acompanhar o trabalho da recepção.
Ancião Conselheiro	Apoiar o coordenador geral e trabalhar juntamente com ele.
Pastor Distrital	Apoiar os esforços do Ministério da Recepção.
Diretora dos Ministérios da Mulher	Trabalhar junto com o coordenador do Ministério da Recepção.
Diretor do Ministério Pessoal	Apoiar e ajudar no treinamento.
Coordenador de Interessados	Trabalhar em harmonia com a equipe de recepção.
Secretária(o)	Responsável pelos materiais, anotações e informações.
Recepcionista	Atuar na porta da igreja ou no estacionamento.
Recepcionista Acompanhante	Atuar na nave da igreja.
Recepcionista de Contatos	Atuar no contato com o visitante após a vinda dele à igreja.
Diáconos e Diaconisas	Atuar como recepcionista.
Diretor da Classe Bíblica	Receber visitantes que desejarem participar da classe bíblica.
Equipes de Apoio - Duplas Missionárias	Visitar amigos visitantes e dar estudos para os que desejarem.
Equipes de Apoio – Grupos de Oração	Orar pelos visitantes e seus pedidos de oração.

Organização do Trabalho

1. Escolhendo a Equipe

A pessoa escolhida pela comissão para coordenar o Ministério da Recepção, juntamente com o ancião conselheiro, com a líder local dos Ministérios da Mulher, o líder do Ministério Pessoal e o coordenador de interessados, formarão uma equipe para organizar o trabalho.

O coordenador passará os nomes dos recepcionistas para a aprovação da comissão da igreja.

A quantidade de recepcionistas dependerá do tamanho da igreja.

2. Perfil do Grupo

Incluir na equipe jovens, adolescentes, mulheres, homens, crianças, além dos diáconos e diaconisas. Escolher pessoas que sejam responsáveis e que estejam dispostas a se comprometerem com esse ministério. Devem ser pessoas alegres, corteses, pontuais, comunicativas, com bom gosto, boa postura e tato.

3. Preparo Espiritual

Depois de escolhida, a equipe deve buscar auxílio divino para essa missão reunindo-se num encontro de oração e capacitação para o cumprimento do ministério da recepção. Além do preparo espiritual e treinamento, os participantes conhecerão os materiais da recepção e a dinâmica do trabalho.

4. Grupo de Apoio

Solicitar ao líder do Ministério Pessoal e ao coordenador de interessados que providenciem duplas missionárias e grupos de oração para atender aos pedidos de visitas, orações e estudos bíblicos nos lares solicitados pelos visitantes. Esses grupos de apoio podem participar do encontro de oração e capacitação do Ministério da Recepção.

As Frentes de Trabalho

Recepcionista

Atua no estacionamento e porta da igreja.

Esse grupo de recepcionistas são os que atuarão à entrada da igreja dando as boas-vindas e acomodando as pessoas na nave da igreja.

Os recepcionistas do estacionamento (onde houver) estarão dando as boas-vindas aos membros e visitantes, com um guarda-chuva ou guarda-sol quando for necessário. Essa equipe pode ser formada pelos diaconos da igreja.

As diaconisas também podem participar dessa equipe.

Recepcionista Acompanhante

Atua dentro da igreja: nas unidades da Escola Sabatina e em lugares estratégicos durante as demais reuniões da igreja.

Esse grupo estará espalhado pela nave da igreja para acompanhar o culto ao lado do amigo visitante para ajudar a preencher o cartão do visitante e dar esclarecimentos sobre a programação.

Se o visitante vier com um membro da

igreja, o próprio membro fará o acompanhamento no lugar do recepcionista.

É bom convidar o amigo visitante para almoçar na casa de alguma família. O recepcionista pode tomar essa iniciativa.

Algumas famílias podem se cadastrar como recepcionistas de apoio e estar preparadas a cada sábado para levar o visitante para almoçar em sua casa.

Secretária

O número de secretárias depende do tamanho da igreja e da quantidade de visitantes recebidos a cada reunião.

A secretária é responsável por cuidar dos materiais da recepção, passar as anotações do cartão do visitante para o Caderno da Recepção, colar o adesivo de primeiro contato no cartão do visitante e encaminhar para a recepcionista de contato.

O cartão do visitante deve ser arquivado na secretaria da recepção. Sendo solicitado estudo bíblico, preencher o cartão de interessado e passá-lo ao coordenador de interessados da igreja.

5. Escala

Elaborar uma escala de atuação para todas as programações e definir as tarefas de cada participante das frentes de trabalho, encorajando-os na execução de sua própria tarefa.

6. Reuniões

As reuniões de oração, avaliação e capacitação do Ministério da Recepção podem ocorrer trimestralmente ou quando a coordenação da recepção julgar necessário, mas é imprescindível que haja um encontro de todos antes de iniciar os trabalhos do Ministério de Recepção.

Recepcionista de Contato

Responsável por enviar literatura pelo correio, fazer contatos telefônicos, enviar e-mails e fazer outros contatos necessários.

Esse grupo especial de recepcionistas será responsável por fazer um contato com os visitantes na semana seguinte à sua visita.

Esse contato pode ser pessoal – levando uma literatura da igreja e também uma cartinha de agradecimento à visita (onde for possível), ou por telefone, dizendo ao visitante como foi importante a presença dele na igreja.

Esse contato pode ser impessoal – enviando um e-mail ou carta com uma mensagem especial para o visitante em agradecimento à sua visita, ou enviando pelo correio uma literatura, e, onde for possível, juntamente com a carta de agradecimento, incluir o cupom oferecendo um curso de estudos da Bíblia.

Após o primeiro contato, o recepcionista de contato encaminha o cartão do visitante para a secretária da recepção.

Grupos de Apoio

Esse grupo deve ser treinado e especializado em visitação e oração intercessória em favor dos amigos visitantes.

Um grupo deverá estar disponível para atender os amigos que solicitarem uma visita em seu lar.

Outro grupo desenvolverá um ministério de oração intercessória pelos amigos visitantes e seus pedidos de oração.

Coordenador de Interessados

O coordenador de interessados atuará afinado com o coordenador do Ministério da Recepção.

No momento em que um visitante solicitar estudos bíblicos, seu nome passa da área de coordenação da recepção para o coordenador de interessados que encaminhará o amigo visitante para uma classe bíblica da igreja, para um pequeno grupo ou para uma dupla missionária para que possa ser atendido.

Será preenchido então o cartão de interessado para o coordenador fazer o acompanhamento dos estudos bíblicos.

Atribuições Durante a Recepção

Ação Durante a Programação	Escola Sabatina Sábado	Culto Divino Sábado	Culto J.A. Sábado	Culto Evangelístico Domingo	Culto de Oração Quarta-feira
Recepcionista Estacionamento	<ul style="list-style-type: none"> • 1 ou 2 Diáconos no estacionamento. • Dar as boas-vindas e, se necessário, oferecer guarda-chuva ou guarda-sol. 				
Recepcionista Porta da Igreja	<ul style="list-style-type: none"> • 2 ou 3 Recepcionistas (no JA colocar preferencialmente jovens). • Dar as boas-vindas, entregar o cartão de boas-vindas e o livreto Abrindo os Braços e o Coração. • Um dos recepcionistas encaminha o visitante para a nave da igreja, se ele veio sozinho, e o apresenta a um dos recepcionistas acompanhantes nas unidades da Escola Sabatina ou nos lugares estratégicos em outras reuniões da igreja. • Se veio acompanhado, orientar o acompanhante para ajudá-lo a preencher o cartão do visitante - Como é Bom Recebê-lo! • Pegar o cartão preenchido pelo amigo visitante para passar à secretária no final da reunião. 				
Recepcionista Acompanhante	<ul style="list-style-type: none"> • Pelo menos um recepcionista acompanhante para cada unidade da Escola Sabatina e um a cada dois ou três bancos da igreja para as outras reuniões. • Ficar ao lado do amigo visitante, fazer amizade com ele, compartilhar a Bíblia, hinário e lição, se ele não recebeu à entrada da igreja. • Dar explicações ao longo da programação sobre o informativo das missões, o momento das ofertas e ajudá-lo a entender as expressões características da Igreja Adventista. • Convidá-lo para almoçar em sua casa ou apresentá-lo a outro amigo ou família da igreja que possa levá-lo para almoçar. • Ajudá-lo a preencher o cartão do visitante e entregar esse cartão à recepcionista da porta de entrada ou à secretária da recepção. 				
Secretária	<ul style="list-style-type: none"> • Uma ou duas secretárias, dependendo do tamanho da igreja e da disponibilidade de pessoas. • Providenciar o material a ser usado pela equipe de recepção 30 minutos antes das reuniões. • Recolher os materiais que sobraram no final da programação, recolher os cartões dos visitantes e passar as informações para o Caderno da Recepção. • Encaminhar à equipe de contato e grupo de apoio as informações para visita, oração e para contato durante a semana. Fazer esse trabalho sob a orientação do coordenador da recepção e coordenador de interessados. 				

Atribuições Após a Recepção

Ação Após a Programação	Na semana que se segue à visita do amigo à igreja
Secretária	<ul style="list-style-type: none"> • Fornecer informações para orações, entrega de literatura, endereços e literatura para os recepcionistas de contato e para o coordenador de interessados.
Recepcionista de Contato	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar as informações para o contato com a secretária. • Fazer cada contato levando a literatura pessoalmente, enviando pelo correio, ou enviando mensagens por e-mail, ou fazendo contato telefônico. • Dar o retorno de cada contato para que a secretária anote no Caderno da Recepção.
Coordenador de Interessados	<ul style="list-style-type: none"> • Pegar com a secretária os nomes das pessoas que pediram visitas ou estudos bíblicos e encaminhar às duplas missionárias ou ao diretor da classe bíblica. • Encaminhar os pedidos e nomes dos visitantes ao grupo de oração intercessória. • Dar o retorno à secretária da recepção sobre o trabalho realizado.
Grupo de Apoio Duplas Missionárias	<ul style="list-style-type: none"> • Pegar com o coordenador de interessados nomes para serem visitados e informações sobre a visita a ser realizada. • Fazer as visitas e dar estudos bíblicos se for o caso. • Prestar um relatório ao coordenador de interessados.
Grupo de Apoio Oração intercessória	<ul style="list-style-type: none"> • Pegar com o coordenador de interessados os nomes e pedidos dos amigos visitantes para orar por eles. • Orar por eles na reunião de oração do grupo ou fazer uma corrente de oração, passando os nomes por telefone para que todos orem. • Continuar orando por esses nomes.

Trabalho de *Equipe*

Treinamento

Realizar treinamentos periódicos com a equipe, bem como reuniões para avaliação, motivação e confraternização.

Marcar um horário favorável, em que todos possam estar presentes, para receberem as informações gerais e essenciais sobre o bom andamento do Ministério da Recepção.

Reunir-se, com frequência, conforme a necessidade e a urgência da programação da igreja, para reajustes, complementação e avaliação do trabalho.

Orientações Gerais para Líderes

Coordenadores

Atuar com competência.

1. Fazer com que a escala de atuação seja cumprida.
2. Providenciar o material de recepção, controlar sua manutenção e estabelecer um local adequado para guardá-lo.
3. Coordenar todo o trabalho da equipe de recepção.

Avaliar e testemunhar

1. Reunir-se periodicamente com toda a equipe para reajustes de abordagem, avaliação do que tem sido realizado e partilhar as bênçãos e testemunhos que vão surgindo no contato com os membros e amigos.
2. Em coordenação com o pastor, separar alguns minutos do culto de quarta-feira para que os membros da igreja que estão envolvidos no trabalho de recepção e visitação apresentem seus testemunhos.

Secretárias

Buscar auxílio divino para esta missão.

1. Oração.
2. Estudar a forma como Jesus recebia as pessoas.

Atuar com competência.

1. Providenciar, organizar e cuidar do material da Recepção, repondo o que faltar (hinários, Bíblias, lições, cartões de boas-vindas e cartões de visitante).
2. Auxiliar na elaboração das escalas de atendimento para cada reunião e comunicar

Como Cativar as Pessoas

Olhar com amor.

Falar amigavelmente.

Respeitar os sentimentos.

Ficar atento às necessidades.

Ser atencioso e oferecer auxílio.

Tornar o ambiente agradável.

Oferecer um sorriso espontâneo e sincero.



A coerência das atitudes com o que pregamos e professamos é o ponto mais observado por aqueles que nos visitam.

*aos recepcionistas,
com antecedência,
os dias e horários de
atuação de cada um.*

*3. Distribuir os crachás
antes das reuniões e
recolhê-los no final.*

*4. Manter atualizados os
dados das pessoas que
fazem parte da equipe de
recepção, deixando um
espaço reservado para isto
no caderno da recepção
(pessoal de trabalho).*

*5. Manter atualizado o
cade no da recepção.*

Recepcionistas

Buscar auxílio divino para esta missão.

1. Oração.

2. Estudar a forma como Jesus recebia as pessoas.

Atuar com competência.

*1. Recepcionar de forma cativante, que venha a “encantar”
o amigo visitante.*

*2. Receber as pessoas com um sorriso, cumprimentando-as
com um aperto de mão firme e olhando nos olhos: Essa
postura demonstra boa vontade, interesse, carinho e atenção
pelos amigos. Isso indica que a pessoa gosta do que faz.*

*3. Demonstrar interesse pelas pessoas. Algumas são
tímidas e desejam que você preserve sua discrição,
outras são gregárias e querem ser interrogadas.*

4. Dar atenção às crianças e adolescentes.

*5. Encaminhar à secretária os cartões dos amigos
visitantes devidamente preenchidos.*

Maneiras Gentis de Cumprimentar

» Cumprimentar alguém corretamente é simples, porém, importante. Nesse momento, estabelecer um contato físico, por mais formal que seja, é sempre expressivo.

» Quem cumprimenta primeiro? Atualmente a iniciativa cabe àquele que for o primeiro a avistar o outro. SIMPLES.

» Quem estende a mão? Sempre a mulher.

» Uma pessoa muito jovem não estende a mão antes que a mais velha o faça.

» É grande descortesia recusar uma mão estendida.

» Cuidar com o tapinha nas costas.

» O aperto de mão é um grande revelador do caráter. Portanto, é bom que seja franco e direto. Nem fraco nem indiferente, nem demasiadamente forte. Tocar a mão ligeiramente pode significar timidez, reserva excessiva ou desatenção. Aperto muito forte e sacudido demonstra certa vulgaridade.

» A um grupo já reunido não é necessário estender a mão e beijar cada um, o cumprimento deve ser geral.

» Abraços e beijinhos, só entre amigos.

» Não estender a mão a alguém que está em hospital, sobretudo ao doente, nem em restaurante quando a pessoa está à mesa.

» Dependendo do tipo de pessoa, hora, local e idade, as apresentações podem ser informais, dizendo-se apenas o primeiro nome.

» O homem é sempre apresentado à mulher. Os mais velhos, são apresentados aos mais jovens.

» Ao encontrar uma pessoa que não estiver reconhecendo, a pessoa deve ser direta: “Lembra-se de mim? Sou (dizer o nome) e nos conhecemos (dizer onde).” Não se deve ficar inventando desculpas.

Quando não estiver reconhecendo alguém, a pessoa deve ser franca e dizer que não é boa fisionomista, acabando assim com a tortura.

Como Falar com Cortesia

Bom-dia! Boa-tarde!
ou Boa-noite!

Seja bem-vindo!

Meu nome é..., Qual é o seu nome?

De onde você vem?

Por favor, poderia preencher... poderia me acompanhar...

Tenha a bondade!

Vou conseguir um lugar para você.

Estou à sua disposição para o que precisar.

Volte outra vez.

Teremos prazer em recebê-lo novamente!

Orientações sobre etiquetas e boas maneiras de: Danuza Leão, Claudia Matarazzo e Martha Calderaro.

Responsabilidades e Atividades

Vestuário.

Sem dúvida, a aparência interior é mais importante, porém, vestir-se adequadamente, com bom gosto e sem exagero, é uma forma de se apresentar bem diante de Deus e das pessoas. É importante observar o hálito, a limpeza dos sapatos, os colarinhos limpos e cabelos cheirosos. As mulheres devem usar saias e evitar as que dificultam cruzar as pernas e subir escadas. Devem cuidar com o decote das blusas e com as saias rodadas expostas ao vento.

Sempre chegar 30 minutos antes

É preciso organizar o local e providenciar o material necessário. Chegar antes dos irmãos e amigos para recebê-los demonstra organização e interesse, pois o recepcionista se torna o anfitrião da programação.

Verificar o material necessário

Há vários itens a serem observados e que podem variar conforme o espaço da igreja e a programação, porém, é importante que se tenha mesa adequada, cartões de boas-vindas, livreto *Abrindo os Braços e o Coração*, cartões do visitante, bíblias, hinários, canetas, boletim da igreja, folhetos e outros itens próprios a cada programação.

Todos esses materiais devem estar colocados de forma organizada para que o local tenha uma aparência agradável. Não esquecer de usar o crachá de identificação.

Conhecer os membros da igreja

Torna-se desagradável para o irmão da igreja, e também para o próprio recepcionista, cumprimentá-lo como se fosse um visitante. O mesmo acontece com aquele que já está vindo há algum tempo e ninguém sabe se é um amigo da igreja, um interessado ou mesmo um irmão que se mudou para a localidade.

Conhecer a programação

Saber quem irá pregar, se há programação especial, tema do culto, do JA, dos congressos e de outras atividades que estão ocorrendo são essenciais para um recepcionista, pois ele poderá utilizar essas informações para motivar o amigo a permanecer e também a retornar.

Conhecer a igreja fisicamente

É importante que cada recepcionista conheça a parte física da igreja para encaminhar as pessoas aos locais adequados. É necessário saber onde ficam os banheiros, as salas das crianças, dos jovens, e outras salas adicionais, como berçário, a Adra, a Secretaria, a Tesouraria, etc.

Conhecer os líderes da igreja

Saber o nome dos líderes e suas funções, como os anciãos, diáconos, diaconisas, professores e todos os chefes de departamentos ajuda a oferecer informações corretas. Manter no Caderno da Recepção uma lista com nomes dos oficiais da Igreja.

Tratar bem e ser criativo

Utilizar o tratamento adequado a cada pessoa, dependendo da idade que tem, seu grupo socioeconômico, etc., são aspectos importantes a serem observados. As pessoas são diferentes umas das outras, por isso, é necessário sensibilidade para tratar bem aqueles que recebemos.

Sem pressa e impaciência

Um sorriso natural, fala calma, demonstrando interesse e atenção ao dar as informações são uma forma de atender bem aqueles que chegam à igreja.

Não fazer aceção de pessoas

Atender a todos sem fazer aceção de pessoas, raça, credo, cultura ou apresentação pessoal.

Dar opção de escolha

O amigo visitante pode escolher onde deseja assentar-se de qual programação participar, se deseja ajoelhar-se ou não. As sugestões podem ser feitas de tal forma que não pareçam uma imposição.

Comunicar alguns hábitos ou regras.

Dar informações a respeito do uso do celular, espaço próprio para as crianças, ritual da Santa Ceia ou outras que se façam necessárias de acordo com o tipo de programação; tais informações ajudarão os visitantes a não se sentirem constrangidos.

Emprestar Bíblia e hinário

Normalmente, os que nos visitam não possuem Bíblia e hinário, por isso, o recepcionista os oferece a eles e o recepcionista acompanhante ajuda a utilizá-los.

Estar atento e disponível

Às vezes, o amigo visitante acaba saindo mais cedo. Podemos abordá-lo, oferecendo nossa ajuda e agradecendo sua visita. Talvez uma informação, um remédio simples de que necessite ou simplesmente permitir que ele se manifeste pode fazê-lo mudar de idéia.

Ser discreto

Discrição ao olhar os que nos visitam, evitando comentários sobre a aparência deles, demonstra sabedoria e cristianismo.

Fofocas, críticas e comentários

Há assuntos que nunca devem ser abordados na recepção. Comentar sobre a vida alheia, debater as decisões tomadas pela igreja ou assuntos doutrinários é dar espaço ao inimigo. Tal atitude gera desconforto para irmãos e amigos.

Despedir os visitantes

Para que isso aconteça, o recepcionista deve estar no seu posto até o final da programação. Quem fez o primeiro contato também deverá fazer o último. O visitante, ao sair, deve ser convidado a retornar na próxima reunião.

Nunca x Sempre

Nunca dizer:

“Vamos conhecer nossas visitas. Fiquem em pé, pois queremos conhecê-las.” (Isso é discriminação e causa constrangimentos.)

-os. As pessoas que se aproximam de um novo grupo social e estão fazendo o seu primeiro esforço para pertencer a esse grupo não gostariam de ouvir a expressão: “os que não são”.)

Nunca dizer:

“Infelizmente, somos poucos, mas vamos começar o programa mesmo assim.” (Damos a idéia de que as pessoas que estão ali não são importantes ou que poucos se interessaram pela programação.)

Sempre dizer:

Estamos felizes com a presença de nossos amigos: “São eles... (dizer os nomes e solicitar que aqueles que estão mais próximos os cumprimentem ou pedir uma saudação da igreja a eles).”

Sempre dizer:

“É com alegria que recebemos os amigos que estão aqui pela primeira vez e com muito carinho desejamos a vocês as bênçãos de Deus.”

Na reunião seguinte: “É um prazer rever os amigos que estiveram conosco na reunião passada. Notamos que estão se sentindo em casa e isso nos alegra muito. Damos as boas-vindas a todos!”

Sempre dizer:

“Que bom que você chegou pontualmente para o início do programa. Vamos expressar nossa alegria cantando louvores a Deus.” (Falar sempre com emoção, como se a igreja estivesse lotada.)

Nunca dizer:

“Quanto aqui não são adventistas, levantem a mão. Temos um cartão para vocês.” (Estamos excluindo-



Uma Igreja mais Receptiva

- A igreja também deve ser receptiva e estar preparada para receber novos amigos, olhando para eles como futuros membros.
- O espaço físico da igreja deve estar limpo por dentro e por fora. O templo deve ser ventilado, ter temperatura agradável e decoração adequada (cortinas, flores, etc).
- O pastor também deve cumprimentar os visitantes e as famílias da igreja antes do início das reuniões.
- A reverência na igreja tornará o ambiente receptivo.
- Evitar cochichos e principalmente evitar o costume de todos olharem para ver quem está entrando na igreja pela primeira vez.
- Os membros devem exercer simpatia e interesse pessoal pelos novos amigos que comparecem às reuniões. Cumprimentá-los e ajudá-los a manusear a Bíblia e o hinário são gestos simples e imprescindíveis para que se sintam bem em nosso meio.
- A linguagem deve ser clara e de fácil compreensão para que atinja o coração. É preciso evitar expressões desconhecidas aos amigos visitantes.
- A igreja deve ser um lugar de restauração. Um ambiente de repouso da luta semanal. Um lugar onde o amor e a aceitação podem ser vistos e sentidos.

Recepção – Um Ministério

Nossas palavras ficarão registradas na mente e no coração das pessoas. Se nossas atitudes forem bondosas, amáveis e sinceras, abrirão as portas para que estejam sempre dispostas a voltar.

Tratar Bem a Todos

Amigos Ex-adventistas:

Devem ser recebidos com carinho, não dando a eles lição de moral nem tentando consertar a vida deles. Nunca se deve dar a impressão de que são identificados como apostatados.

“As escrituras dizem claramente que devemos tratar com tolerância e consideração aos que erram... E o coração aparentemente endurecido pode ser ganho para Cristo.” CM, pág. 254.

Amigos Adventistas:

Recebê-los de forma que se sintam como se estivessem em sua própria congregação.

Membros Regulares:

Recebê-los fraternalmente, como irmãos, procurando conhecê-los pelo nome.

Amigos da Igreja:

Recebê-los como alguém por quem Jesus deu a Sua vida. A maneira como forem recebidos poderá atraí-los ou afastá-los.

Recém-batizados:

Recebê-los com muito amor. Eles estão deixando seu ambiente de amigos e, muitas vezes, o ambiente familiar também. Desejam conhecer tudo e querem ser bons colaboradores. Precisam de uma atenção especial.

Detalhes

Equipes Especiais

Em alguns eventos da igreja, seria interessante formar equipes especiais de recepção. Exemplos: no Dia dos Pais, ter pais na recepção; no Sábado da Educação, dar oportunidade aos alunos para recepcionarem, assim como no Dia do Desbravador; Dia das Mães, Dia da Criança etc.

Boletim Informativo

Como idéia, as grandes igrejas podem elaborar um boletim especial que contenha informações sobre a localização dos banheiros, salas específicas, datas de programas especiais, quem são os adventistas, algumas dicas de saúde da programação da igreja.

Placas

Colocar placas indicativas nas diversas salas, departamentos e banheiros.

Emergências

Caixa de Primeiros Socorros (absorventes, antitérmicos, termômetros, etc).

Gentileza

Ter guarda-chuva e guarda-sol para receber as pessoas no estacionamento em dias de chuva ou de sol forte.

Material de Apoio

O Departamento de Recepção pode ter alguns livros de histórias bíblicas ou outros materiais para emprestar aos visitantes que estiverem com crianças.

Materiais

1. Cartão de Boas-vindas

São seis modelos diferentes com mensagens e textos bíblicos sobre: amor, perdão, salvação, paz, amizade e família. Esses modelos são exclusivos para visitantes não-adventistas.

2. Carimbo Para a Recepção - 2 x 5 cm

Para ser usado no cartão de boas-vindas, contendo o endereço da igreja, horário das reuniões e um telefone para contato.

3. Cartão do visitante

Para que o visitante informe o endereço, telefone, e-mail e selecione as opções que deseja sobre o que a igreja tem a oferecer.

4. Caderno da Recepção

Especial para o cadastro e acompanhamento dos contatos feitos na semana após a visita do amigo à igreja. Nesse caderno, a secretária também vai anotar os nomes e telefones da equipe de recepção.

5. Cartão do Interessado

Para o coordenador de interessados acompanhar o andamento do número das pessoas que manifestaram interesse em estudar a Bíblia.

6. Revistas Missionárias

Paz para Viver, Momentos de Alegria, A Oração Faz a Diferença e outras publicações da Igreja para serem oferecidas aos interessados.

7. Livreto *Abrindo os Braços e o Coração*

Contém textos sobre o que cremos como adventistas do sétimo dia.

8. Diversos

Crachás, guarda-chuvas, canetas, bíblias, hinários, folhetos, lições da Escola Sabatina, materiais para crianças, papel para imprimir cartas (ver modelos anexos), selos e envelopes.

9. Adesivo Primeiro Contato

Para ser colado atrás do cartão do visitante, depois que ele entregar preenchido. Esse adesivo tem as informações para serem preenchidas por ocasião do primeiro contato.

CARTA PARA OS VISITANTES

NOTA: Adaptar ao gênero feminino quando necessário.

Local e data.

“Alegrei-me quando me disseram:
Vamos à casa do Senhor.” Salmo 122:1.

modelo

Prezado amigo!

Ficamos muito felizes e honrados com sua presença em nossa igreja no dia (colocar a data). Temos a certeza de que foi o início de uma nova amizade: nós, você e Deus.

Venha nos visitar novamente. Nós nos reunimos todos os sábados, domingos e quartas-feiras para cantar, orar e estudar a Palavra de Deus. Assim, fortalecemos a nossa fé, renovamos a nossa esperança e recebemos grandes bênçãos, além de fazer novos amigos.

Será um prazer recebê-lo juntamente com a sua família.
Tenha certeza de que você é muito especial para Deus e para nós, por isso, oramos por você constantemente.
Foi muito bom conhecer você!

Aguardamos com expectativa um novo encontro.

Seus amigos da

Igreja Adventista do Sétimo Dia de (Localidade).

“O Senhor te abençoe de te guarde.” Números 6:24.

Igreja Adventista do Sétimo Dia

Cidade – UF

Avenida ou Rua, Número

Bairro - CEP

Fone

Dias de Reuniões:

Sábados: ____h e ____h - Domingos: ____h - Quartas: ____h.

CARTA PARA OS VISITANTES ADVENTISTAS

NOTA: Adaptar ao gênero feminino quando necessário.

Local e data.

modelo

Prezado amigo!

Que bom que você veio!

Ficamos muito felizes e honrados em ter sua companhia na palestra para jovens (ou outra programação) que tivemos aqui em nossa igreja no dia (colocar a data) passado.

Tivemos muita alegria em recebê-lo para adorar a Deus conosco!

É muito bom saber que outras pessoas ao redor do mundo compartilham o mesmo ideal: A volta de Cristo.

Somos uma grande família, todos com o mesmo espírito, espalhados por toda parte e divulgando as boas novas da salvação em Jesus.

Foi um grande prazer receber a visita de irmãos adventistas em nossa igreja.

Esperamos tê-lo recepcionado como merece ser recebido: um filho de Deus. Saiba que sua amizade é muito importante para nós, pois fortalece ainda mais os laços que nos unem ao Senhor. Lembre-se sempre de que você é muito especial para Deus e para nós.

Gostaríamos que nos visitasse outras vezes para nos conhecermos melhor e podermos reafirmar a nossa amizade.

Estamos esperando por você e a sua família!

“Que o Senhor te abençoe e te guarde.” Números 6:24.

Seus amigos em Cristo,
Igreja Adventista do Sétimo Dia
Cidade – UF

Rua ou Avenida, Número.

Bairro - CEP

Fone

Dias de Reuniões:

Sábados: ____h e ____h - Domingos: ____h - Quartas: ____h.