

Concordia Seminary - Saint Louis

Scholarly Resources from Concordia Seminary

Evangelismo

Recursos en español

5-1-2004

Recurso 12-Organizando eventos evangelísticos

Edilberto Méndez

Marcos Kempff

Concordia Seminary, St. Louis, kempffm@csl.edu

Follow this and additional works at: <https://scholar.csl.edu/evangelismo>



Part of the [Practical Theology Commons](#)

Recommended Citation

Méndez, Edilberto and Kempff, Marcos, "Recurso 12-Organizando eventos evangelísticos" (2004).
Evangelismo. 14.

<https://scholar.csl.edu/evangelismo/14>

This Article is brought to you for free and open access by the Recursos en español at Scholarly Resources from Concordia Seminary. It has been accepted for inclusion in Evangelismo by an authorized administrator of Scholarly Resources from Concordia Seminary. For more information, please contact seitzw@csl.edu.

LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EVANGELÍSTICOS (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS)

Presentación para pastores, líderes y estudiantes

INTRODUCCIÓN

Para desarrollar este tema es necesario partir del entendimiento de que en los grupos de personas debemos tratar de tener conceptos claros de significados. Entender que muchas veces lo que para mí significa algo, no significa lo mismo o tiene el mismo sentido que para otras personas.

Muchas palabras como: realización, organización, planificación, misión, visión, meta, objetivo, razón, ejecución, seguimiento, evaluación, coordinación, administración, etc., etc., pueden tener para cada persona diferentes significados. Y, ¿qué decir cuando nos vamos a aspectos teológicos? Todavía tenemos palabras mucho más complicadas para algunos hermanos y que requieren mayor atención como: justificación, redención, absolución, resurrección, intercesión, santificación, salvación, entre otras.

Considerando lo anterior para empezar, pienso dar significados a algunas palabras que utilizaremos, las demás quedarán de tarea a la ardua labor de investigación que le corresponde a cada pastor o líder.

Iniciemos con el título de este seminario y la palabra realización que viene de: la acción o efecto de realizar.

Realizar significa según el Pequeño Larousse:

- a. Hacer real o efectivo algo.*
- b. Ejecutar o llevar a cabo una acción.*

Entendiendo esto para llevar a cabo una acción sea cual esta fuera, puedo hacerla de dos maneras:

- a. Sin pensar.*
- b. Pensando.*

Ahora, pensar tiene implicaciones que muchas veces no son muy agradables para algunos.

Pensar significa según el pequeño Larousse:

- a. Formar y ordenar en la conciencia ideas y conceptos.*
- b. Meditar, reflexionar.*
- c. Hacer proyectos para poner en práctica alguna cosa.*
- d. Tener determinada opinión.*
- e. Imaginar, suponer, crear.*

Todo esto es pensar.

Aunque no me gusta citar mucho a algunos escritores de superación personal Napoleón Hill en su libro *“Piense y hágase rico”* nos dice: ***“Pensar es de las cosas más difíciles que hay, ya que muchas veces implicar producir con nuestra mente algo que no se haya dicho o pensado, algo diferente aunque surja de la suma de diferentes ideas y conceptos ya expresados. La mayoría de la gente solo reproduce las cosas que ha oído, visto o leído. Reproducen como también lo hace una grabadora.”***

Esta suma de significados: ordenar ideas, reflexionar, hacer proyectos, opinar, y suponer me llevan a la palabra organización. Que sin duda proviene de la acción de organizar.

Organizar significa según el Pequeño Larousse:

a. Preparar la realización de algo.

b. Disponer algo ordenadamente con miras a una función o uso determinados

Si sabemos que la organización de algo implica un orden entonces es cuestión de conocer o hacer en nuestra mente un orden para las cosas o la realización de lo que nos proponemos.

Y no hay duda de que todo tiene un orden y podríamos citar muchos pasajes que nos hablan de ese orden perfecto con el que Dios tiene organizadas todas las cosas:

La palabra nos dice:

- a. “Pero hágase todo decentemente y con orden” 1 Corintios 14:40.
- b. “Nosotros le amamos a Él, porque Él nos amó primero” 1 Juan 4:19.
- c. “Todo tiene su tiempo, y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su hora”
Eclesiastés 3:1.

Hermanos, si es así para Dios, creo que nosotros Sus hijos e hijas debemos seguir Su ejemplo y llevar lo más posible un orden u organización de lo que hacemos.

**LA
REALIZACIÓN
DE
EVENTOS EVANGELÍSTICOS**
Etapas o pasos a considerar

1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION

Preparación para el evento (pre-evento)

2. EJECUCIÓN

Durante la realización del evento (evento)

3. SEGUIMIENTO

Seguimiento después del evento (post-evento)

4. EVALUACIÓN

Análisis y evaluación del evento

1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION

Preparación para el evento (pre-evento)

Una buena manera de organizarse y planificar un evento es por medio de preguntas, y normalmente estas son las preguntas básicas que deben pasar por nuestra mente:

¿Misión? ¿Qué? ¿Por qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Quién? ¿Cómo?

A. ¿Misión?

Antes de iniciar cualquier proyecto o actividad debo preguntarme y preguntar a los que me rodean:

- a. ¿Sé cuál es la Misión de la iglesia de Cristo?
- b. ¿Nuestra congregación está clara de la misión a la que hemos sido llamados?
- c. ¿Entiendo la Misión de la iglesia y asumo como propia la misma?
- d. ¿Es nuestro entendimiento de misión acorde con la palabra de Dios?
- e. ¿Nuestra misión está claramente enmarcada en el mandado de Cristo Mateo 28:18-20?

B. ¿Qué?

- a. ¿Qué actividad queremos realizar?
- b. ¿Cómo escogemos la actividad que queremos realizar? (Lluvia de ideas, etc.)
- c. ¿Es algo totalmente nuevo o ya lo hemos hecho antes?
- d. ¿Es mi idea solamente o de un grupo de personas?
- e. ¿Qué población se quiere alcanzar? (niños, jóvenes, familias, adultos, hombres, mujeres, público en general)
- f. ¿Qué Tema es el apropiado?
- g. ¿Usaremos algún Lema?
- h. ¿Tenemos un Plan B?

C. ¿Por qué?

PROPÓSITO

- a. ¿Por qué vamos a tener este evento? ¿Cuál es el fin?
- b. ¿Cómo aplicamos y cumplimos el mandado de Cristo en Mateo 28:18-20 con esta actividad?
- c. ¿Es una oportunidad para proclamar claramente a Cristo?
- d. ¿Es “pre-evangelístico”, “evangelístico” o para discipular?
- e. ¿Ofrecerá la oportunidad de dar testimonio de la fe?
- f. ¿Cumple con el propósito de nuestra congregación-iglesia?
- g. ¿La congregación-iglesia se hace partícipe? ¿Se ha adueñada del evento?
¿Participa?
- h. ¿Cuál es nuestro objetivo específico?

D. ¿Cuándo?

- a. ¿Cuándo es la mejor fecha donde nos puede ofrecer mayor movimiento de personas?
- b. ¿Consideramos si es un día libre o laboral?
- c. ¿Si es feriado o es cerca de quincena?
- d. ¿Si tiene que ver con el calendario eclesiástico?
- e. ¿Si tiene que ver con fechas de celebración o conmemorativas, nacionales o internacionales?
- f. ¿Si puede la congregación o los voluntarios participar en esa fecha?
- g. ¿Tenemos un Plan B?

E. ¿Dónde?

- a. ¿Qué tipo de lugar es necesario para este tipo de actividad?
- b. ¿Cuál es el mejor lugar?
- c. ¿Tiene facilidades físicas para realizar la actividad? ¿Son necesarias?
- d. ¿Hemos hecho un buen análisis del lugar, incluyendo cosas como acceso a luz eléctrica, baños, transporte público, entre otros?
- e. ¿El tránsito de personas por ese lugar es adecuado: Fluido, lento, excesivo, imperceptible?
- f. ¿Alguien conoce el lugar? ¿Lo hemos visitado?
- g. ¿Tenemos un Plan B?

F. ¿Quién?

- a. ¿Cuál es el rol del Pastor?
- b. ¿Cuál es el rol de los miembros de la congregación?
- c. ¿Quién va a crear el archivo (historial) del evento? ¿Dónde se va a guardar?
- d. ¿Quiénes serán parte del seguimiento?
- e. ¿Quiénes deben ser reclutados y entrenados para este evento, según las cualidades y dones que las persona puedan tener?
- f. ¿Quién va a ser responsable de entrenar a estas personas?
- g. ¿Cómo vamos a delegar y distribuir las tareas antes, durante y después del evento?
- h. ¿Qué criterios vamos a usar para escoger al coordinador general del evento?
- i. ¿Tenemos un Plan B?

G. ¿Cómo?

- a. ¿Cómo prepararnos para organizarnos bien?
Oración: ¿Cuál va ser nuestro plan de oración?
Predicación, reuniones, otros.
- b. ¿Cómo nos organizamos para el evento?
Equipo de Trabajo, Responsables (Distribución de tareas)
- c. ¿Cómo esperamos realizar el evento?
- d. ¿Estamos usando nuestro tiempo para la planificación de manera eficiente, sin caer en extremos?
- e. ¿Cómo nos estamos preparando para evitar dejar todo al último momento?

- f. ¿Qué materiales pensamos utilizar? ¿Existen o pensamos elaborar uno especial para esta actividad?
Volantes, Tratados, folletos, brochurs, separadores, biblias.
- g. ¿De dónde se obtienes estos materiales?
- h. ¿Los Formularios son apropiados a nuestro propósito?
- i. ¿Qué clase de formulario necesitamos para contabilizar a los contactos del evento? ¿Existe tal formulario o hay que desarrollar uno especialmente para este evento?
- j. ¿Con qué presupuesto contamos para el evento? ¿Quién lo elabora? ¿Quién lo maneja?
Movilización, materiales, alimentación, otros.
- k. ¿Qué entrenamiento vamos a necesitar para: el evento, la visitación y el seguimiento?
- l. ¿Cómo haremos el seguimiento a los contactos del evento? (llamadas telefónicas, visitas, estudios bíblicos, células, visitas a casas, etc.)
- m. ¿Cómo vamos a conectar el evento con la “vida” de la congregación?
- n. ¿Cómo vamos a conectar los contactos con la “vida” de la congregación?
- o. ¿Cómo vamos a preparar a los miembros para dar la bienvenida a los visitantes y contactos?

2. EJECUCIÓN

Durante la realización de la evento (evento)

Durante la realización de todo evento o actividad evangelística es necesario considerar algunos aspectos importantes, tenerlos en mente para que la realización del evento alcance los objetivos esperados:

Misión:

No debo olvidar por ningún motivo la Misión ya que esta es la razón de ser y de existir de mi vida, de la iglesia y de lo que hacemos, Mateo 28:19-20.

Representación:

Esto tiene que ver con nuestro testimonio, cuando somos testigos a favor de alguien lo hacemos públicamente para que tenga validez. Nosotros somos representantes de Jesucristo y su palabra y como dice la escritura *“Porque no me avergüenzo del evangelio, porque es poder de Dios para todo aquel que cree”* Romanos 1:16.

Presentación:

Debemos tener nuestra mejor presentación, tanto físicamente (aseo, vestido, peinado, etc.) como emotiva (nuestra mejor sonrisa y palabras de aliento y motivación). Debemos hacer nuestra tarea como si lo hiciéramos para nosotros mismos y pensar en cómo me hubiese gustado que me presentaran a Jesús.

Responsabilidad:

Tengo tareas específicas que realizar, ya sea que yo las escogí o que me han sido asignadas, yo las acepto con gozo y la alegría de servir a nuestro Salvador y a otros para que conozcan de su mensaje.

Trabajo en equipo:

Somos parte de un gran equipo que cuenta con el Director de Directores y para lograr éxito cada miembro del equipo debe hacer su parte, nuestro pequeño aporte forma parte de algo más grande que muchos otros miembros del equipo hacen alrededor del mundo. Es necesario evitar rivalidades y comentarios entre nosotros que afectan nuestro testimonio.

“No hagan nada por rivalidad o por orgullo, sino con humildad y que cada uno considere a los demás como mejores que él mismo” Filipenses 2:3-4.

Autoridad:

Debemos considerar que no todos tenemos las mismas responsabilidades, no todos podemos coordinar o dirigir en un momento dado, y aunque pareciera sobre entendido no siempre está claro para todos los miembros.

Formularios y clasificación:

El formulario es fundamental durante la ejecución de nuestra tarea. La falta de datos o información impedirán que podamos darle seguimiento a esa persona que mostro interés. Es necesario ahorrar tiempo y esfuerzo utilizando el método de clasificación inmediata (Caliente-A, Tibio-B y Frío-C) que aparece en el formulario, de lo contrario perdemos mucho tiempo con personas que ya son cristianos y miembros de una iglesia, cuando nuestra mayor atención debe ser dedicada a aquellos que no asisten ni tienen una congregación.

Conocimientos:

Todos tenemos un nivel de conocimientos que puede ser utilizado para compartir el mensaje, pero cuando algo va más allá de nuestro conocimiento debemos poder ofrecerles a esas personas a otro de nosotros que puede explicar mejor lo que quieren saber o la oportunidad de ofrecerles un lugar donde pueden obtener estas respuestas. Adicionalmente es recomendable haber leído los folletos y materiales que estamos ofreciendo de manera que en realidad podamos recomendarlos.

Información:

Debo poder saber de memoria y responder sobre toda información de importancia: direcciones, actividades y programas, horarios de las actividades, etc., etc.

3. SEGUIMIENTO

Seguimiento después del evento (post-evento)

El seguimiento de los contactos de resultado de un evento evangelístico incluye:

- Recopilación y organización de los datos para el plan de seguimiento
- Revisar la clasificación de los contactos: Caliente-A, Tibio-B y Frío-C.
- Establecer una lista de prioridades en el seguimiento de los contactos
- Revisar, actualizar y formalizar el plan predeterminado de seguimiento
- Reunión con personas que harán seguimiento
- Formar equipos de seguimiento para llamadas telefónicas, visitación, estudios Bíblicos, etc.
- Métodos para hacer el seguimiento:
 - Llamadas telefónicas – contacto inicial
 - Visitas personalizadas – secuencia y frecuencia
 - Estudios Bíblicos para nuevos creyentes
 - Trabajo en células
 - Invitación a actividades especiales
 - Invitación al culto
- Establecer horario para visitación
- Movilizar equipos de visitación
- Reuniones para revisar y evaluar el trabajo de equipos
- Tener personas preparadas antes, durante y después del culto para atender a los visitantes-contactos
- Contabilizar los resultados
- Recopilar y archivar todos los datos para futura referencia
- Continuar con el proceso de formar personas para el seguimiento
- Fortalecer los equipos permanentes de evangelización
- Fortalecer el rol del Pastor en todo el proceso

4. EVALUACIÓN

Análisis y evaluación del evento

Luego de cumplir con el evento y de haber iniciado el plan de seguimiento, se hace una reunión para evaluar el evento evangelístico, revisando las siguientes preguntas:

1. ¿Logramos el objetivo del evento?
2. ¿De qué maneras de proclamó claramente a Cristo?
3. ¿Fue “pre-evangelístico”, “evangelístico” o para discipular?
4. ¿Cómo fueron las oportunidades de dar testimonio de la fe?
5. ¿Podimos cumplir con el propósito de nuestra congregación-iglesia?
6. ¿La congregación – iglesia participó? ¿Se adueñaron del evento?
7. ¿Nuestra preparación para el evento fue suficiente?
8. ¿Cómo fue la organización final del evento?
9. ¿El lugar fue adecuado?
10. ¿El tema fue apropiado?
11. ¿Alcanzamos la población proyectada?
12. ¿Se realizó el evento como esperábamos?
13. ¿Hemos logrado el seguimiento satisfactoriamente?
14. ¿Cuál son los resultados?
15. ¿El entrenamiento para el evento fue adecuado?
16. ¿Logramos conectar el evento con la “vida” de la congregación?
17. ¿Logramos conectar los contactos con la “vida” de la congregación?
18. ¿Cómo vamos a prepararnos para futuros eventos?
19. ¿Cumplió el pastor con su papel?
20. ¿Cumplieron los miembros de la congregación con su papel?
21. ¿Fueron apropiados?
 - Lema del evento
 - Naturaleza del evento (Escuela Bíblica Vacacional, charla, taller, cultos, evento especial, curso)
 - Materiales
22. ¿Fue adecuado el presupuesto para el evento?
23. ¿Administramos bien nuestro tiempo?

Formulario # 1

Lista de preparativos (pre-evento)

Logrado	Actividad o tarea	Persona(s) responsable(es)
_____	Tema	_____
_____	Presentadores (si es charla, etc.)	_____
_____	Invitados especiales (médicos, deportistas, etc.)	_____
_____	Determinar y fijar la fecha(s)	_____
_____	Alternativas	_____
_____	Determinar y fijar el lugar	_____
_____	Alternativas	_____
_____	Plan B	_____
_____	Permisos correspondientes; cartas, llamadas telefónicas	_____
_____	Coordinación general	_____
_____	Asistencia en coordinación	_____
_____	Equipo de trabajo	_____
_____	Reunión de planificación	_____
_____	Fecha _____ Lugar _____	_____
_____	Participantes	_____
_____	Propaganda (volantes, anuncios, etc.)	_____
_____	Organizar el plan para seguimiento	_____
_____	Entrenamiento para el seguimiento	_____
_____	Fecha _____ Lugar _____	_____
_____	Participantes	_____
_____	Determinar horario de trabajo durante el evento, insistiendo en compromiso y la puntualidad	_____
	mañana _____	
	tarde _____	
	noche _____	
_____	Determinar horario de trabajo después del evento, insistiendo en compromiso (limpieza, guardar todo, devolver lo prestado)	_____
	mañana _____	
	tarde _____	
	noche _____	
_____	Logística	_____
_____	Seguridad	_____
_____	Transporte	_____
_____	Sitio	_____
_____	Tolda	_____
_____	Sillas y mesas	_____
_____	Equipos especiales (música, proyectores, etc.)	_____
_____	Fuente de electricidad	_____
_____	Alimentos y bebidas (agua)	_____
_____	Baños	_____
_____	Materiales	_____
_____	Materiales (papel, lápices, etc.)	_____
_____	Formularios para contactos	_____
_____	Folletos y otros materiales evangelísticos	_____
_____	Volantes con información sobre iglesias, horarios de cultos, actividades	_____
_____	Para el seguimiento (folletos, estudios Bíblicos, etc.)	_____
_____	Elaborar el presupuesto (cuánto, cómo y cuándo)	_____

_____ Encargado del manejo del presupuesto _____

Formulario # 2

Presupuesto

(modelo)

GASTOS

- 1. Propaganda _____
 - anuncios
 - volantes
 - afiches
- 2. Materiales _____
 - papelería
 - evangelísticos
 - para seguimiento
 - formularios
- 3. Viáticos _____
 - antes del evento
 - durante el evento
 - después del evento
 - para hacer el seguimiento
 - llevar y traer tolda, sillas, etc.
- 4. Artículos de limpieza _____
- 5. Comidas, agua, café, etc. _____
- 6. Luz eléctrica, agua, etc. _____
- 7. Gastos de teléfono _____
 - antes del evento
 - durante el evento
 - después del evento
 - para hacer el seguimiento
- 8. Alquileres (varios de ser necesarios) _____
- 9. Otros _____

Total GASTOS

Nota: Este total debe ser igual que el Total ENTRADAS.

ENTRADAS

- 1. Participación de la congregación _____
 - 2. Participación de otras entidades (_____)
- Nota: Hay que asegurar estas participaciones de ante mano; antes de realizar el evento.*
- 3. Participaciones de donaciones especiales _____

Total ENTRADAS

Nota: Este total debe ser igual que el Total GASTOS.



Formulario # 3
EJECUCIÓN

Durante la realización del evento (evento)

<i>Persona responsable</i>	<i>Actividad</i>
_____	Coordinador general
_____	Asistentes
_____	Asistencia pastoral
_____	Recopilación de datos
_____	Coordinar el equipo de trabajo
_____	Visitadores
_____	Presentadores
_____	Hacer mandados
_____	Hacer cumplir el horario
_____	Logística en general (seguridad y cuidado)
_____	Transporte
_____	Arreglos y mantenimiento del sitio
_____	Limpieza y aseo del sitio
_____	Tolda
_____	Sillas y mesas
_____	Equipos especiales (música, proyectores, etc.)
_____	Fuente de electricidad
_____	Alimentos y bebidas (agua)
_____	Materiales (papel, lápices, etc.)
_____	Formularios para contactos (llenar, organizar y conservar)
_____	Folletos y otros materiales evangelísticos
_____	Volantes con información sobre iglesias, horarios de cultos, actividades
_____	ATENDER a las personas que se hacen presentes (café, llenar formulario, etc.)
_____	VISITAR-HABLAR-DIALOGAR con las personas que se hacen presentes
_____	ORIENTAR a las personas que se hacen presentes
_____	Otros: