

Divisão de funções

Estabeleça um cronograma de capacitação, apresentando a descrição de trabalho na Missão Calebe.

Estabeleça um cronograma de capacitação quanto às funções e responsabilidades das equipes Calebe. Os seminários impressos devem ser entregues em uma pasta para que cada participante tenha em mãos suas funções. Peça ajuda de outros líderes para essa tarefa importantíssima que é a prévia do projeto *Missão Calebe*.

Durante o ano, programe encontros Calebe para que, com antecedência, haja capacitação quanto aos aspectos básicos da equipe Calebe.

O mais eficaz é que o projeto seja realizado por distritos missionários. Algumas funções básicas são as seguintes:

1. Oração

- Providenciar uma sala de oração.
- Elaborar uma lista de oração para cada dia.
- Pedir à secretária da campanha a relação dos alunos para orar por eles.
- Monitorar o plano de oração.

2. Mestre de Cerimônia

- Conhecer a programação e o tema de cada dia.
- Fazer as apresentações com entusiasmo.
- Zelar para que a programação seja realizada, levando em conta a sequência e o tempo designado para cada parte do programa.

3. Duplas visitadoras

- Convidar as pessoas para a pregação das noites.
- Visitar os alunos, a cada dia, levando-lhes as respectivas lições e repassando-as nos lares.
- Obter decisões para o batismo.

4. Decoração

- Decorar, fazendo alusão ao projeto.
- Cuidar do bom estado da decoração durante toda a conferência.
- Prover flores frescas para o cenário.

5. Equipe de som e iluminação

- Instalar todo o equipamento com antecedência para que tudo esteja pronto para o início da programação.
- Conhecer em detalhes a sequência do programa para colocar a devida música e para realizar a mudança de luzes na hora certa (apagar algumas luzes na hora do apelo).

6. Multimídia

- Instalar o equipamento com antecedência para que tudo esteja pronto uma hora antes do início da programação.
- Conhecer em detalhes a sequência do programa para colocar devidamente os vídeos, PowerPoint, etc.

7. Secretaria

- Fazer o controle das pessoas que estão assistindo à programação.
- Entregar aos assistentes a lição correspondente.
- Receber dos alunos as lições preenchidas e entregá-las ao coordenador da equipe de visitação.
- Realizar relatório diário na reunião de avaliação quanto à quantidade de alunos.

8. Evangelista

- Entregar, com antecedência, a lista dos temas ao mestre de cerimônia.
- Entregar, com antecedência, os recursos audiovisuais à equipe de multimídia.
- Realizar, diariamente, a exposição do tema, dentro do tempo programado.

9. Recepcionistas

- Receber as pessoas com alegria e cortesia.
- Indicar-lhes os lugares mais próximos da plataforma.
- Ter lápis à mão para que os alunos possam responder a lição.
- Recolher as lições respondidas, tendo o cuidado para que cada pessoa escreva de forma legível seu nome e endereço.
- Zelar pela ordem dentro e fora do auditório. Especialmente, cuidar das crianças.

10. Incentivos

- Entregar ao mestre de cerimônia os incentivos para cada noite.
- Levar em conta o orçamento designado para os incentivos.

11. Evangelismo infantil

- Preparar os materiais didáticos para atender às crianças.
- Buscar professoras dinâmicas, alegres e bem preparadas.
- Realizar o programa de acordo com o estabelecido.

12. Diretor de cantos

- Praticar as músicas com antecedência.
- Dirigir os cânticos a partir da terceira reunião. Ter em mente que sua tarefa não é apenas cantar, mas fazer cantar.

13. Coordenador geral

- Zelar para que cada comissão faça seu trabalho.
- Realizar reunião diárias de avaliação e de motivação.
- Realizar os ajustes necessários para assegurar o êxito da campanha.
- Pedir um relatório da visitação (quantidade de pessoas visitadas, decisões tomadas, etc.).