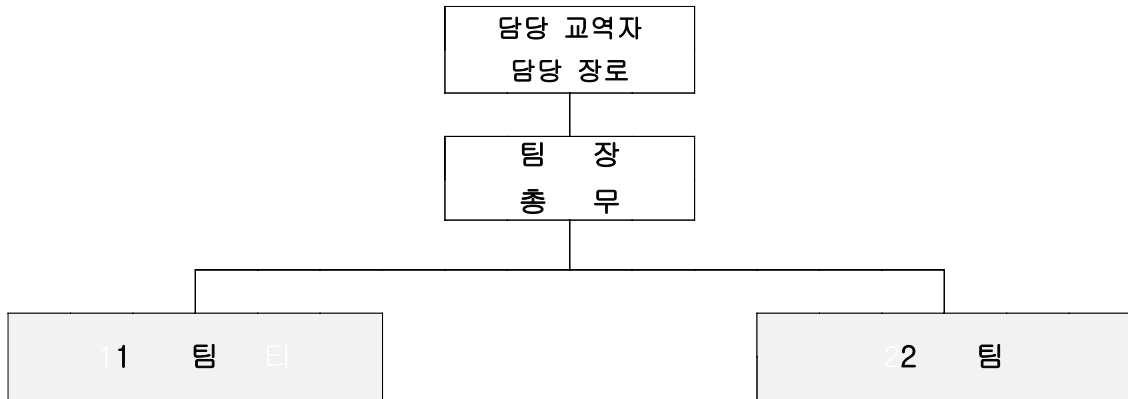


③ 자료관리팀

- 조직



- 사역내용

▶ 목표

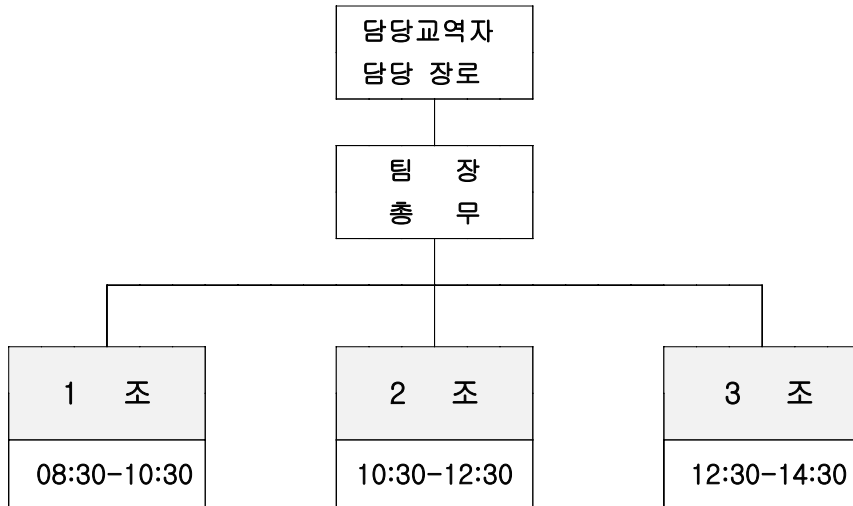
- 새 가족의 교육자료를 준비하여 교육의 진행을 돕는다.
- 매주 필요한 분량(약 50 ~ 100부)의 자료묶음을 준비한다.

▶ 내용

- 다음 주 1주차 통합 교육시 필요한 자료준비
매주 수요일 18:00 ~ 19:30, 선교관 301호
 - 담당간사가 준비해둔 자료를 수령한다.
 - 새가족에게 배포 될 1주차 통합 교육 팩키지를 만든다.
- 자료내용
 - 온누리 교회 소개 책자
 - 교회 안내지도
 - 환영 카드
 - 등록과정 안내서
 - 일대일 연결 신청서
- 준비한 팩키지를 선교관 301호실 캐비닛에 보관한다.

④ 교회안내팀

1. 조직



2. 사역내용

2. 1 단계별 사역 내용

1) 준비물 점검

- 보관 장소 : 담당 간사
- 준비물 :
 - 새가족 안내 데스크 표시판
 - 등록과정 계획표 표시판
 - 안내자 명찰 및 메모지, 필기도구 등
 - 주보, 온누리 신문

2) 안내 준비

- 안내 표시판, 안내 데스크를 준비
 - 본관 1층 로비에 있는 중앙 안내 데스크 가장 좌측에 준비
- 새로 오신 분들의 다양한 질문에 대비
 - 새가족 등록과정, 시간, 장소등을 숙지
 - 교회 시설물, 편의 시설 등의 위치를 숙지
- 러빙핸드팀과 긴밀하게 협조

3) 안내 실시

- 2-4 인 1개조로 편성
 - 1조 : 08:30-10:30

2조 : 10:30-12:30

3조 : 12:30-14:30

- 각종 준비 사항을 사전에 확인
- 밝은 미소로 새로 오신 분께 먼저 인사한다. : “안녕하세요? 무엇을 도와드릴까요?”
- 새가족일 경우 : 등록과정, 시간, 장소 등을 상세히 설명
- 항상 새로 오신 분을 능동적으로 찾아 응대
- 새로 오신 분께는 장소를 직접 안내
- 질문은 끝까지 들은 후에 답변
- 헤어지는 인사를 잊지 말 것

4) 안내자의 자세 : 새로 오는 분에 대한 온누리 교회의 첫 인상임을 명심하여 좋은 인상을 심어주고 편안한 마음을 갖도록 노력

- 항상 밝은 미소로 응대
- 복장을 단정히
- 가능하면 선 자세로 응대
- 장소를 물을 때는 가능하면 현장까지 안내
- 교회의 모든 것을 안내한다는 자세로 임함
- 친절, 성실, 봉사의 자세와 마음을 가짐

2. 2 부문별 사역 내용

2. 2. 1 교역자

- 교회 안내팀 사역자 모임(매월 정기 모임)

시간 : 09:00

장소 : 순형홀

팀 운영에 관한 보고, 토의

- 안내팀 교육

년 1회 안내팀에 대한 교육

시기 : 2-3월 사이, 1일간

대상 : 안내팀 전 사역자

- 안내팀 선발

등록하는 새가족 중 안내팀 사역을 희망하는 인원의 선발, 배치 담당장로, 팀장 협조

2. 2. 2 사역자

- 주일 사역

지정된 안내 시간에 안내를 담당

사전에 도착하여 안내에 필요한 준비사항을 확인, 점검

첫 조(08:30 안내 시작)는 안내 표지판 등을 준비

마지막 조는 안내관련 비품을 정리

안내 근무 중 특기사항이나 교회에 건의하고 싶은 내용은 수시로 팀장에게 통보한다.

· 평일 사역

교회안내를 위한 정기 기도모임(분기 1회)

새 안내 사역자 교육

담당 : 팀장

대상 : 새로 편입되는 안내 사역자

방법 : 일대일, 현장 교육

내용 : - 새가족 등록과정 내용, 시간, 장소 등을 숙지
- 교회의 각종 주요 행사 내용을 숙지
- 교회 시설물, 편의 시설 등의 위치를 숙지
- 안내 사역자의 기본 자세

· 팀간의 친목 도모와 사역위 활성화를 위하여 친목을 갖는다.

주기 : 년 1회

대상 : 안내 사역자 전원

⑤ 기획팀

1 조직

1) 팀장 : 기획팀을 이끌어 가는 책임자2

2) 총무 : 새가족 사역 각 팀들의 팀장 소집 및 연락 담당

3) 실행위원 : 기획팀의 구성원으로 '새가족사역위원회' 각 팀의 실행위원으로 참석하고 의 견제시

2. 사역 내용

· 사역 방향

- 새가족 사역 전체적인 업무와 관련하여 업무개선과 각 팀간의 업무 분담 및 조정을 검토 한다.

- 새가족 사역팀의 전체행사 및 전체회의를 주관한다.

(기도모임, 확대팀장회의, 수련회 및 수련회, WORKSHOP 등)

- 새가족 사역팀의 지침서를 편집, 제작한다.

- 각 사역팀의 소관되지 않은 새가족사역 업무를 우선 주관하고, 이를 정리한 후에는 적합한 팀으로 업무를 이관한다.

3. 세부 내용

- 매 주일 08:30부터 1,2주차 통합 교육 강의실 준비업무 지원과 결석 또는 인원이 부족한 사역을 돕는다.

- 매 월 첫째 주 '팀장 회의'를 소집하고 회의를 주관한다.

- 새가족사역팀의 지침서를 편집, 수정, 보완한다.

- 새가족팀의 업무개선을 위한 아이디어를 제시한다.

- 새가족들에 대한 설문지 실시 및 분석을 통해 사역방향을 제시한다,