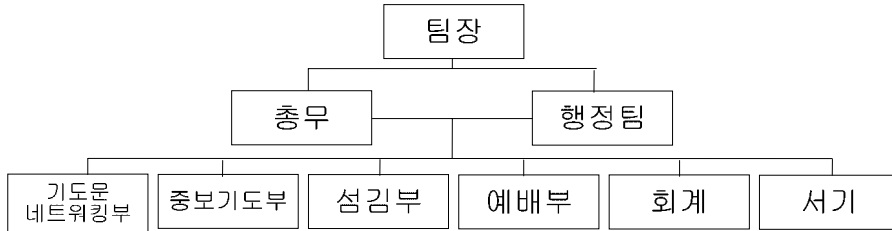


⑥ 중보기도 사역안내

<각 부서별 역할>



- 팀장 : 전체 팀을 리더하고 포용하여 관계를 맺는 일에 힘쓰며 기도한다. 매주 한번 전체실행 위원 부장들과 기도회를 인도한다.
- 총무
  - 매주 실행 위원들이 해야 할 일을 미리 준비하여 광고하며 실행한다.
  - 담당 교역자와 긴밀히 관계하여 팀 운영을 주도한다.
  - 헌신자들이 기도할 수 있도록 출석부, 기도일지, 기도카드 관리 및 준비한다. 일반 긴급 기도카드 날짜 지난 것을 폐기 처분한다.
  - 각 지킴이를 관리한다.
  - 헌신자들을 배출을 목적으로 하는 캠프를 행정팀과 함께 준비한다.
    - 캠프 장소 예약, 사전 답사
    - 버스 예약
    - 신문 광고 및 수련회 홍보(주일예배 후 광고)
    - 플래카드, 포스터, 브로셔, 기안 제작(간사에게)
    - 강의안 입수, 제작, 부탁(간사에게)
    - 지원자 이름표 제작
    - 지원자 관리
- 행정팀: 총무를 도와 실행한다
- 기도문 네트 워킹부
  - 사역의 성격
 

기도카드는 7개의 영역으로 나뉜다. 교인들의 일반카드, 교인들의 긴급카드는 기도함 에서 수거, 비치함으로 자동적으로 공급된다. 그 외에 교역자, 교회, 나라와 민족, 사역, 선교 의 5개 영역의 카드는 네트워킹 팀에서 취합하여 기도문구화하여 카드로 헌신자가 기도할 수 있도록 만듦으로 기도카드를 공급하여야 한다. 따라서 기도문 네트워킹팀의 사역자들은 각 영역의 구석구석의 기도제목을 끊임없이 예의 주시하여 뽑아냄으로 기도제목으로 올릴 수 있는 파수꾼의 날카로운 통찰력이 요구되며 한 순간도 쉬지 않고 성벽을 지키는 성실한 자세가 요구된다.

#### -구성원의 자질과 일의 내용

각 영역에 대해 관심과 품는 마음이 우선이다. 예를 들어 교회를 담당한 사역자는 교회를 사랑하는 뜨거운 마음과 교회의 사정에 밝은 사람이면 좋고 교회의 비전 충분히 이해되고 동일시되는 사람이면 된다. 마찬가지로 선교에 대한 마음이 크고 자세한 정보가 쉽게 눈에 들어오는 사람이면 선교 영역을 맡으면 좋다. 많은 기도제목을 빨리 수집하며 그때그때 헌신자들에게 그 내용이 잘 전달되도록 기도문을 구체화하여 카드로 작성하는 데 이 과정에서 컴퓨터 사용이 자유로운 사람이면 좋다.

#### - 기도제목의 수집과정

- 교회는 신문과 인터넷의 교회뉴스를 참고로 하며 게시판에 붙는 포스터 내용을 일정에 따라 참고로 하면 좋다. 또한 교회 계획을 알고계신 목회자와 사역자들과 개인 연결 채널이 있다면 수시로 정보 수집에 도움이 되며 통합하여 기도제목이 뽑아진다. 교회의 방향과 연중 행사계획이 미리 기도카드로 올려지도록 영두에 둔다. 또 전도집회나 여성사역축제등 한 사역팀의 기도제목이 부각되어 전체 교회의 기도제목으로 강조되어 올려지기도 한다.

- 나라와 민족은 TV뉴스와 신문을 매일 모니터링 하는 것이 어려운 일이지만 필수이며 정치, 사회, 교육, 문화, 경제, 종교 등 국내외 각 분야의 기도제목을 뽑아낸다. 신문기사와 다른 것은 사건의 나열이 모두 기도제목이 되는 것은 아니며 기도해야할 이슈들을 뽑아내는 것이 중요하다. 너무 방대한 범위이므로 혼자서 감당하기는 힘들고 함께 뉴스를 매일 들고 기도제목을 공급해 줄 수 있는 지원세력이 몇 군데 있는 것이 바람직하다.

- 사역의 영역은 각 사역팀의 자세한 기도제목을 직접 받을 수 있다면 생생한 기도제목을 올릴 수 있어서 너무 좋겠지만 실제로는 사람과의 접촉이므로 온누리의 모든 사역팀과 연결되기는 어려운 점이 많다. 기도제목을 받는 자체가 사역팀에 또 일거리를 주는 부담이 되어서는 곤란하므로 늘 섬기는 자세로 살피며 주로 신문과, 인터넷, 포스터를 활용하여 진행되는 사역을 파악하고 가능하면 모든 팀을 기도제목으로 올려드리는 것을 목표로 하면 좋다.

- 선교영역은 에zell과 이천선교 등의 선교팀에서 이미 기도제목이 작성되어 나오는 것이 있으므로 이메일을 통해서 정기적으로 공급받아서 정보를 수집하고 기도카드로 만든다. 또 전체 선교비전과 방향을 관계자와 연결하여 문의하고 파악하여 필요한 기도를 올리는 것이 좋다.

- 교역자 영역은 네트워킹팀에서만 소화하기가 좀 어렵다고 생각된다. 온누리 교회에 70-80명의 교역자가 계신데 한사람이 섬기기에 너무나 무리인 것이 경험이다. 기계적인 기도제목이 되지 않고 살아 있는 기도제목이 올려지기 위해서는 역시 교역자님들을 담당을 정하여 섬기도록 하는 것이다. 이 영역 역시 목회자님들을 섬기는 자세여야지 기도제목을 받는 자체가 부담과 일거리가 되어서는 좋은 관계가 유지되기 어렵다.

따라서 일단 관계가 가능한 교역자를 팀 전체의 인원이 5-6명 정도씩 나누어 담당을 정하여 늘 기도하며 섬기고 한달에 한번씩 직접 기도제목을 받는 것이 가장 바람직하다. 관계가 정착되면 만남, 전화, 이메일 등의 방법으로 진행할 수 있다. 무엇보다도 담당자와 교역자간에 신뢰관계가 중요하며 섬기는 자세가 요구된다.

이상과 같이 수집된 기도제목을 올리는 외에도 영적으로 깊이 기도 할 때에 주시는 기도 제목을 팀에서 공급할 수 있다면 더욱 완벽할 것 같다. 또한 교역자나 사역팀의 정보가 공급 안 될 때에는 기본적인 기도제목을 넣은 카드를 비치하는 것도 한 방법이지만 새로운 기도 뉴스가 공급되는 만큼의 활기는 주지 못한다.

#### - 기도카드의 제작과정

기도정보가 수집되어 기도문구화되면 기도카드에 직접 인쇄하여 출력해 낸다. 헌신자 A, B, C 좌석이 있으므로 같은 내용 3벌을 인쇄하는데 기도제목이 많아지면, A, B, C의 카드 내용이 똑같을 필요는 없다고 생각하며 맡은 사람이 창의적으로 운영할 수 있다.

#### - 기도카드를 넣고 빼는 시기

날짜가 정해진 카드는 그 기도제목이 응답되거나 행사가 끝나면 곧바로 뺀다. 정해진 시일이 없는 경우는 계속 놔두어도 좋지만 헌신자들이 기도할 때 더욱 새롭도록 같은 내용이라도 다시 문구화하는 것이 좋다. 원칙적으로 한 달에 한 번, 적어도 두 달에 한 번은 새롭게 하는 것이 좋다.

#### - 카드의 제작

기도카드를 제작할 때 색상을 의미 있게 잘 선택하고 잔량을 늘 파악하며 미리 떨어지기 전에 제작을 의뢰하여야 한다.

#### · 중보기도부

중보기도팀 내의 중보기도를 맡아 행사와 내부가 하나 되기 위해 매주 일회씩 기도한다. 중보기도부 부장이 인도한다. 각 캠프에 속한 것들을 위해 기도한다.

#### · 섬김부

매주 목요일마다 스태프 모임 때 간식과 식사 준비를 한다. 캠프 때 강사와 교역자 그리고 지원자들의 간식과 식사 준비를 체크, 준비한다(스텝 간식비는 각자가 매달 만원씩 회비로 내고 섬김부가 관리한다).

#### · 예배부

매주 목요일 스태프 모임 때 찬양을 인도한다. 캠프 후 헌신자 전체 모임때(매주 4번, 한 달에 한 번) 예배 전 찬양을 인도한다. 피아노 반주자와 찬양 리더(예배부 부장)가 필요하다.

- 회계

매 캠프 진행시 회계를 담당하여 간사에게 모든 영수증과 회계 장부를 정리하여 제출한다.

- 서기

매주 스태프 모임 때 스태프 출석 관리와 모임을 기록해 놓는다.

<스태프의 역할>

- 모든 스태프들은 위의 부서에 각각 소속되어 있어야 한다.

<지킴이>

- 첫 번째 지킴이의 역할

- 안내실에서 모세 기도실 열쇠를 받아 문을 연다.
- 기도방 사물함의 열쇠 좌(1357), 우(2456)를 연다.
- 헌신자 출석부, 기도함 열쇠, 기도제목 일지를 꺼낸다.
- 교회 네 곳(본당 헌금함 중간 좌우 벽면에 2개, 신관 1층 엘리베이터 옆 1개, 모세 기도실 1개)의 기도함을 열어 기도카드를 꺼내 온다.
- 기도 일지에 각 꺼내온 기도카드를 종류 별로 기록한다.
- 시작 전이나 교대 시간에 틈을 내어 각 기도카드를 각 기도 테이블 위에 세팅한다.
- 각자 자기 지킴이 시간에 오지 않은 헌신자에게 연락한다.
- 전화는 공중전화 박스에서 가져온다(교회 전화 793-9686. 교환 654).
- 자리를 지킨다.
- 특히 월요일 첫 시간 지킴이는 한 시간 일찍 나와서 토요일에 사물함에 넣은 기도카드 pack에서 모든 카드를 순서대로 꺼내서 세팅하고 테이블보도 깔고 청소하여 쾌적하고 잘 정돈된 상태에서 기도 헌신자들이 새마음으로 기도할 수 있도록 한다.
- 목요일 첫 시간 지킴이는 스태프 모임 관계로 미리 나와 기도카드 정리와 기도 일지 정리를 한다. 첫 시간 헌신자 출석 체크를 하고 스태프 모임에 돌아온다.

- 두 번째 지킴이의 역할

- 첫 번째 지킴이가 기도일지 내용을 다 기록 못했을 경우에는 연이어서 기록해 주고 기도카드를 각 파티션에 배치한다.
- 인터넷상으로 올라온 기도 내용을 간사에게 가져와 기도한다.
- 자기 시간에 오지 않은 헌신자들에게 전화 연락한다.

- 세 번째 지킴이 역할

- 두 번째 지킴이가 하지 못한 기도 내용을 기도한다.
- 자기 시간에 오지 않은 헌신자들에게 전화 연락한다.

- 네 번째 지킴이의 역할

- 맨 마지막 헌신자가 기도를 끝냈을 때 출석부와 기도함 열쇠, 기도일지 등을 오른쪽 사물함(2456)에 챙겨 놓는다.

- 긴급 기도는 10일 지난 카드, 일반기도카드는 15일 지난 카드를 각 파티션에서 꺼내서 오른쪽 사물함에 넣는다(총무가 시시때때로 일일이 찢어서 폐기 처분한다).
  - 월요일에서 금요일까지는 불을 끄고 문을 잠그고 나온다.
  - 토요일 지킴이는 각 파티션에 있는 기도카드를 순서대로 각 기도카드 팩에 넣고 테이블 보도 잘 개어서 우측 사물함에 넣어 주말날 예배 중보자들이 보지 못하도록 한다.
- 모든 지킴이가 해야 할 일
- 목요일 스태프 모임이 있을 시는 팀장, 총무, 서기, 그리고 월요일 첫 시간 지킴이를 제외하고 모든 스태프들이 돌아가면서 지킴이 순서대로 헌신자 출석 체크하고 돌아온다.
  - 헌신자가 아무도 오지 않았을 때 대신 들어가 기도한다.