

El trabajo eficaz de un comité

Los médicos recetan medicinas para una enfermedad. En algunos casos se requiere terapia. Pero aun cuando se haya hecho un diagnóstico y se haya recetado la medicina, los médicos frecuentemente dicen: “Esto debe curarla, pero si sigue teniendo problemas, es posible que tenga que cambiar la medicina”.

Lo que el médico está diciendo en verdad es: “Yo creo que sé donde está el problema, y esta medicina debe mejorarle. Pero yo no le puedo garantizar que se pondrá bien. Es posible que tenga que tratar otro medicamento”.

Nadie puede garantizar el éxito aunque una serie de reglamentos y regulaciones prescritas se sigan al pie de la letra. Pero para ayudar a las iglesias a tener comités productivos y que funcionen se requieren algunos reglamentos. Seguirlos pueden ayudar a evitar algunos de los fracasos que algunas iglesias han experimentado.

Adopte reglamentos y procedimientos

Estos son necesarios en todas las organizaciones. Una iglesia tiene reglamentos. Pueden estar escritos o no, pero están allí. Lo mismo es cierto con los procedimientos. Los procedimientos no siempre aparecen deletreados paso a paso, pero cada iglesia sigue ciertos procedimientos para su funcionamiento.

Reglamentos

Los reglamentos son directrices que establecen los límites del trabajo de una organización. Los reglamentos ayudan a que los comités funcionen propiamente. Ellos deben guiar a la iglesia a tener un método fijo para su operación.

Las iglesias deben considerar tener reglamentos en las siguientes áreas:

Clasificación de comités. Este reglamento debe establecer que todos los comités serán clasificados en el momento de su establecimiento. Cuando se forman nuevos comités, se les deben clasificar como regulares, permanentes o especiales y temporales.

Organización. Este reglamento debe explicar como se organizarán los comités. En la mayoría de los casos, la organización de un comité incluye un presidente, un vicepresidente, un secretario/a y cierto número de miembros.

Selección y elección. Este reglamento debe establecer como se seleccionarán y elegirán los miembros del comité.

Rotación. Se necesita un reglamento relacionado con la rotación de los miembros del comité. Por lo general una tercera parte del comité cambia cada año. La rotación se discutirá en una sección más adelante en este capítulo.

Vacantes. Se debe escribir un reglamento que determine como se llenarán las vacantes. En algunas iglesias el comité de comités tiene esta responsabilidad. Otras iglesias usan el comité de nominaciones para realizar esta función.

Reuniones. Una reglamento debe determinar la frecuencia de las reuniones. Todos los comités no tienen que reunirse el mismo número de veces. Pero todos deben reunirse durante el año.

Presupuesto. Muchos comités tienen la responsabilidad de preparar un presupuesto para el año. Se necesita un reglamento que diga como los comités se relacionan con el comité de presupuesto. Por ejemplo, el reglamento puede decir: “Todos los comités regulares someterán una

solicitud de fondos al comité de mayordomía o presupuesto durante el tiempo de planeamiento del presupuesto”.

Gastos del comité. Todos los comités deben ajustarse al reglamento de la iglesia en cuanto al uso de fondos.

Informes. Un reglamento debe reflejar la necesidad de que los comités informen a la iglesia.

Actas. Los comités deben tener actas precisas de sus reuniones. Los reglamentos deben reflejar este requisito.

Muchas otras áreas pueden incluirse en un conjunto de reglamentos relacionados al trabajo del comité. Estos parecen ser las más importantes. No obstante, cada iglesia debe considerar el trabajo de sus comités y escribir los reglamentos necesarios para ayudar al comité a funcionar sin problemas y con eficacia.

Procedimientos

Los reglamentos dicen lo que las reglas son. Los procedimientos indican como se cumplen las reglas. Una iglesia debe considerar el desarrollar procedimientos para varias funciones de la vida de los comités. Las siguientes sugerencias pueden ayudarles:

Elección. Una iglesia usa los siguientes procedimientos para la elección del comité:

- Anualmente el pastor nombrará, con la aprobación de la iglesia, el presidente para el comité de comités.
- La persona nombrada, con la ayuda del pastor, escogerá ocho miembros de ese comité.
- El presidente del comité de comités presentará el grupo para que la iglesia los apruebe.
- Este comité de comités terminará su función después de la elección de los miembros de los comités.

Presupuesto. Si el reglamento relacionado con el presupuesto establece que todos los comités deben presentar sus solicitudes al comité de presupuesto o de mayordomía, el siguiente procedimiento hará más fácil el proceso.

- Los comités se reúnen en junio, julio y agosto para planear sus proyectos para el nuevo año de trabajo. (Los meses cambiarán de acuerdo con el calendario de su iglesia.)
- Los comités planean sus proyectos y actividades y sugieren la cantidad de fondos que necesitan para llevarlos a cabo.
- Los comités entregan sus solicitudes al comité de presupuesto o mayordomía en agosto o en el mes apropiado.

Informes. Los procedimientos deben especificar que los comités deben dar informes. ¿Dan los comités sus informes directamente a la iglesia? Si es así ¿Dan copias a la oficina de la iglesia, al secretario/a, o a alguien más? ¿Guarda el presidente copias de estos informes? Los procedimientos para hacer los informes, dar los informes, y archivarlos deben expresarse con claridad.

Vacantes. Se debe especificar cuidadosamente en un procedimiento paso a paso como se deben llenar las vacantes. Damos un ejemplo de un procedimiento para llenar las vacantes:

- El presidente del comité informa de la baja de un miembro del comité al grupo apropiado (comité de comités, comité de nominaciones, Equipo de liderazgo de la iglesia (concilio) o los diáconos). Si se usa un comité coordinador, el presidente debe reportar la baja a este comité coordinador.
- La persona o comité apropiado toma la acción para alistar y nominar un sustituto.
- El grupo nominador presenta al nuevo miembro del comité alistado a la iglesia para su elección.
- El presidente del comité invita al nuevo miembro a la próxima reunión oficial del comité

Estos son solo ejemplos de procedimientos. Su iglesia necesita escribir los procedimientos para los comités que siguen la línea de los procedimientos normales de la iglesia.

Escriba la descripción del trabajo

Muchos comités fracasan porque no conocen su trabajo. Tener comités sin describir su trabajo es como dar un viaje sin un destino final. La descripción del trabajo de un comité es sencillamente hacer una lista de las responsabilidades.

El escribir la descripción del trabajo evita que se pasen responsabilidades unos a otros. Cuando las responsabilidades están claramente descritas, los comités y sus miembros conocen sus responsabilidades. Una declaración de las responsabilidades de los trabajos provee los límites para el trabajo del comité. Las descripciones ponen los límites hasta donde un comité puede llegar, y se pueden usar como medios para la evaluación.

Las siguientes sugerencias pueden ayudar a escribir las responsabilidades de los comités:

Determine los comités que se necesitan. En ocasiones una iglesia tiene más comités que los que necesita. En artículos anteriores se han dado sugerencias para determinar que comités se necesitan.

Asigne la tarea de escribir las responsabilidades a varios miembros de comités. Pedir a un comité que escriba sus deberes en una reunión del comité presentará una tarea imposible. Las asignaciones deben hacerse a varios miembros de comités antes de la reunión. Si una iglesia tiene suficiente personal, un miembro del personal puede escribir el borrador de las responsabilidades de los comités y presentarla al comité para evaluación y para ponerlo en limpio.

Presente las responsabilidades propuestas a todo el comité para su estudio. Después que las responsabilidades se han escrito por distintos miembros del comité o del personal, se deben presentar a todo el comité para su estudio. Se debe dar suficiente tiempo a los miembros del comité para el estudio. No presente las responsabilidades en una reunión del comité y espere que los miembros las aprueben en esa misma reunión.

Revise las responsabilidades según sea necesario. Cuando se han presentado todas las responsabilidades, el comité puede descubrir que hay repetición y duplicación. Los miembros deben sentir que tienen la libertad para hacer cambios en este momento.

Adopte una declaración de responsabilidades para cada comité. El comité debe llegar a una conclusión y a una recomendación relacionada con esta declaración de responsabilidades.

Presente a la congregación las responsabilidades de cada comité. Cuando los presente conceda suficiente tiempo a la congregación para el estudio. La iglesia debe tener un mínimo de un mes para estudiar las responsabilidades de todos los comités antes de llevarse a votación.

Pida a la iglesia que adopte la declaración de responsabilidades. Esto se debe hacer en una reunión regular de negocios o convocar a una reunión especial para ese fin. Si es una reunión especial, la iglesia debe ser notificada acerca del propósito de la reunión. Cuando las responsabilidades han sido adoptadas, se convierten en la declaración oficial de las responsabilidades de cada comité.

Use el sistema rotativo

Muchas iglesias han descubierto que el uso del sistema rotativo mejora la eficacia total en el trabajo de los comités. Sin embargo, el sistema rotativo tiene ventajas y desventajas. Una iglesia debe estudiar el sistema cuidadosamente si no lo está usando en el presente.

Consideremos algunas de las desventajas. Por ejemplo, miembros eficientes del comité son rotados fuera del comité si se sigue el sistema. Algunas iglesias prefieren mantener en el comité a

los buenos miembros indefinidamente. Las iglesias con menos miembros descubren con frecuencia que no tienen los suficientes miembros para llevar a cabo el sistema rotativo.

Otro problema del sistema se refiere al presidente. Si no se presta cuidadosa atención a la selección, un comité se puede encontrar con un presidente sin experiencia. Colocar a miembros experimentados en los comités provee la solución a este problema.

Las renunciaciones también son un problema con el sistema rotativo. Un miembro del comité renuncia antes de completar su tiempo. Los reglamentos tienen que proveer la forma de reemplazar a esa persona.

En la mayoría de los casos, el sistema rotativo tiene muchas ventajas que superan a las desventajas. Considere las ventajas del sistema rotativo:

Usa los recursos sabiamente. Una iglesia tiene grandes recursos en sus miembros. El uso de las personas en los lugares en que sus talentos y habilidades pueden tener su mayor contribución puede hacer el ministerio de aquella iglesia más eficaz. La rotación de los miembros de los comités aumenta estas posibilidades. La mayoría de las iglesias tienen miembros que desean servir en los comités. Si el sistema rotativo no se usa, muchos de esos miembros nunca tendrán la oportunidad de servir en los comités.

Da a los miembros la oportunidad de ser presidentes. Frecuentemente los miembros de los comités aceptan la responsabilidad de servir como presidentes si saben que la responsabilidad es por uno o dos años nada más. A ninguna persona se le debe pedir que actúe como presidente el primer año que sirve en un comité. Por el contrario, el sistema rotativo prohíbe que una persona tome control de cierta área de la vida de la iglesia o de que llegue a tener demasiado poder. Este principio se hace más importante al considerar áreas tales como las finanzas y el personal.

Despide a los miembros ineficientes. Los miembros ineficientes son frecuentemente el resultado de personas puestas en un cargo incorrecto. El miembro puede estar muy apenado por su incapacidad y no admite el problema. El sistema rotativo elimina esta situación.

El éxito para que un sistema rotativo funcione bien es tener un buen comienzo. Si su iglesia está considerando empezar a usar el sistema, estas recomendaciones pueden ser de ayuda. Primero, comience temprano a discutir las posibilidades. Pedir a la iglesia que adopte el sistema sin haberlo discutido previamente no es aconsejable. Discuta el sistema, con los grupos apropiados: qué es y como funciona. El Equipo de liderazgo de la iglesia (concilio), los diáconos y los comités deben participar en las discusiones. Si es necesario, las discusiones pueden tomar un año antes de pedir que la iglesia adopte el sistema.

Una iglesia debe considerar el nombrar un comité para estudiar el sistema rotativo y presentar una recomendación a la congregación. Este comité especial debe considerar las siguientes acciones:

- Estudiar otras iglesias del mismo tamaño para determinar si usan el sistema rotativo y las ventajas y desventajas que esa iglesia puede identificar.
- Estudie las ventajas y las desventajas.
- Hable con miembros de la iglesia para descubrir sus sentimientos y sus pensamientos. Una palabra de precaución: No espere muchas expresiones de sentimientos y pensamientos positivos si este es un concepto nuevo para su congregación.
- Hable con líderes denominacionales. Con frecuencia estos líderes han servido eficientemente en iglesias. Posiblemente ellos puedan aclarar algunos puntos del sistema.
- Prepare un informe escrito para la congregación además de la recomendación del comité.

Si el comité recomienda que la iglesia adopte el sistema rotativo, la recomendación debe incluir los pasos para ejecutarlo. Algunas cosas que se deben considerar al hacerlo son las siguientes: ¿Quién es la persona responsable de ejecutar el proceso, cómo se asignarán a los miembros del comité su tiempo de servicio, y cuál será el tiempo asignado a los miembros nuevos que se han elegidos?

La mayoría de los sistemas rotativos se basan en tres años de servicio. El número de miembros de los comités necesita ser un múltiple de tres. El primer año de funcionamiento requerirá que a los miembros se les asignen uno, dos o tres años en el comité. En los años siguientes, los nuevos miembros servirán por tres años, a menos que se elija una persona para ocupar una vacante.

Cuando los comités se presentan para su elección, el tiempo de servicio debe escribirse al lado del nombre de cada miembro del comité. El colocar los años de servicio al lado del nombre de cada miembro pudiera eliminar alguna confusión. Vea la lista modelo de los miembros del comité:

Santiago Martínez (3) 10/1/92-9/30/95

Carmen Sotelo (3) 10/1/92-9/30/95

María Acevedo (2) 10/1/92-9/30/94

Carlos Pedroso (2) 10/1/92-9/39/94

Roberto Solano (1) 10/1/92-9/30/93

Ana Carmenate (1) 10/1/92-9/30/93

Informe a la congregación

Como los comités son elegidos por la iglesia, su deber es informar a la misma ya que ella tiene el derecho de saber lo que los comités están haciendo para cumplir con sus responsabilidades. Además, el informar regularmente estimula el espíritu de cumplimiento.

Informar con regularidad mejora y aumenta la comunicación. La mayoría de los miembros de la iglesia desean saber las necesidades, los problemas y las oportunidades de la iglesia. Los informes permiten a los comités comunicarse con la congregación. Los informes también sirven como instrumento para la evaluación. Algunas personas o grupos deben evaluar periódicamente la eficacia del trabajo del comité. Los resultados específicos informados por los comités hará posible que el proceso de evaluación sea más eficaz.

Un comité puede informar de diferentes formas. Los informe orales pueden en ocasiones, despertar sentimientos y reacciones negativas. La probabilidad de que los miembros interpreten mal un informe aumenta cuando el informe se hace oralmente. Las siguientes recomendaciones pueden mejorar el proceso de información de los comités de la iglesia:

Métodos visuales

Los métodos visuales añaden mucho a los informes. Las personas recuerdan mucho más de lo que ven que de lo que oyen. Hay varias opciones para el uso de métodos visuales. Los diagramas y las gráficas ayudan en las presentaciones de datos estadísticos. Las fotos, diapositivas, o videos con frecuencia aumentan el valor del proceso de información. Por ejemplo, su iglesia puede estar considerando la necesidad de un proyecto de renovación para parte de sus edificios. Un video o unas diapositivas que enseñan las paredes rajadas, la pintura cayéndose, y los techos manchados pueden convencer a la congregación con más rapidez que simplemente afirmar que la renovación es necesaria.

Otro método visual para informar son las tablas de anuncios. La iglesia a la que yo pertenezco usa esta técnica para informar acerca de los viajes misioneros, las experiencias de los campamentos y otros viajes. Las fotos de colores se colocan en las tablas de anuncios las cuales proveen un informe visual para la congregación.

Paneles

Los paneles o conferencias y las discusiones abiertas ofrecen excelentes oportunidades para mejorar la información. El comité de mayordomía o de planeamiento del presupuesto pudiera presentar la propuesta del presupuesto a la congregación por medio de un panel. Los líderes de

programas, el personal, y los presidentes de comités pueden formar el panel para presentar e interpretar las varias secciones del presupuesto. Después de la presentación, la congregación puede hacer preguntas a los miembros del panel para otras aclaraciones.

Informes escritos

En la mayoría de los casos, un informe o una recomendación por escrito debe acompañar al informe visual o verbal. Los miembros de la iglesia necesitan algo para leer o para llevar a sus hogares para estudios adicionales. Sin los informes escritos, los miembros tienen que confiar en su memoria. Frecuentemente hay un vacío en la información si el informe no se presenta por escrito.

Limite el tamaño del comité

Mantenga el tamaño de los comités lo más pequeño posible. El número de miembros de un comité debe estar de acuerdo con las responsabilidades del comité. ¿Cuántos miembros del comité se necesitan para hacer el trabajo? Por ejemplo, un comité de flores puede que no tenga más responsabilidad que proveer flores para el templo. Tres personas pueden manejar este asunto sin que ninguno de ellos esté sobrecargado de trabajo. Por otro lado, el comité de mayordomía puede que necesite tener cuatro secciones. Hasta doce personas pueden ser necesarias en este comité.

Otro factor que se necesita considerar es el tamaño de la iglesia. Iglesias con un número pequeño de miembros puede que no tengan suficientes personas para tener más de tres en cada comité. Es obvio que las iglesias más grandes pueden dar participación a un número mayor de personas en el trabajo de la iglesia al aumentar el número de miembros en cada comité.

Use los procedimientos de alistamiento eficazmente

El teléfono suena en la casa de la familia Pérez. Señor Pérez, le habla José García de la iglesia. El comité de nominaciones está reunido en la iglesia. Estamos tratando de organizar todos los comités de la iglesia para el año próximo. Tenemos que presentar todos los comités con sus miembros el miércoles por la noche en la reunión de negocios. ¿Desearía usted servir en el comité de propiedad y espacio?

El Sr. Pérez contesta: “No estoy seguro. Dígame, ¿Qué hace este comité?”

El Sr. García responde, “Bueno, yo no estoy muy seguro. Creo que ellos se ocupan de nuestros edificios o algo por el estilo. Pero yo sé que usted puede hacer el trabajo. ¿Acepta el cargo?”

El Sr. Pérez pregunta, “¿Cuántas veces se reúne el comité?”

El Sr. García contesta, “Yo de verdad no sé. No mucho. Ellos no tienen mucho trabajo que yo sepa. Yo estoy seguro que usted tendría tiempo para trabajar con este comité? ¿Lo aceptaría?”

Si usted tuviera que adivinar como terminó esta conversación, ¿Cree usted que el Sr. Pérez dijo sí o no? Probablemente él dijo que no. Pero no porque no estuviera dispuesto a servir, sino porque el proceso de alistamiento fracasó.

A continuación damos algunas sugerencias para seleccionar, alistar y elegir a los miembros de los comités.

Selección y nominación de los miembros de comité

¿Quién es responsable de seleccionar y nominar los miembros de los comités? Algunas iglesias dan esta responsabilidad al comité de nominaciones. Otras iglesias usan al comité de comités. Con frecuencia, el factor principal lo determina la cantidad de trabajo del comité de nominaciones. En iglesias de un número de miembros más pequeño, el número de personas para ser alistadas en los programas y en las organizaciones no abruma al comité de nominaciones. En

esa situación, el comité de nominaciones puede manejar el alistamiento de los miembros de los comités.

Las iglesias con un mayor número de miembros requieren más voluntarios para sus organizaciones de ministerios. En estas iglesias, un comité de comités puede ser de más ayuda. Por lo general las iglesias más grandes tienen también más comités que las iglesias que tienen menos miembros. Esto hace que el uso de un comité de comités sea más práctico.

¿Cómo se buscan las personas para que sirvan en los comités? Las personas para servir en los comités deben escogerse teniendo en cuenta sus dones espirituales. Los inventarios de los dones espirituales permiten al comité de nominaciones o al comité de comités hacer la mejor selección.

Otro método es hacer una búsqueda de talentos. Prepare una lista de los comités con frases que describan su propósito. Distribuya esa lista y pida a los miembros de la iglesia el comité o comités en el que les gustaría servir.

Otro método requiere que el comité de nominaciones busque en la lista de miembros de candidatos para los comités. Otra forma sería que el comité de nominaciones preguntara a otros líderes de la iglesia, como maestros de la Escuela Dominical, etc. y les pidieran que recomendaran miembros que pudieran servir en los comités.

Uno de los peligros en la selección de miembros de los comités es que con frecuencia se les pide a la misma persona que sirva en varios comités. El comité de nominaciones debe hacer todos los esfuerzos posibles para descubrir y darle participación a diferentes personas en diferentes comités.

Cómo alistar miembros para los comités

Una iglesia debe estar tan interesada en alistar miembros para los comités como para alistar maestros para la Escuela Dominical o cualquiera de los otros ministerios. Los buenos procedimientos para alistar personas requieren esfuerzos diligentes y mucho tiempo. El proceso de alistamiento debe ser precedido por la oración. El comité de nominaciones debe reunirse para orar durante el proceso de selección y alistamiento. Antes de dirigirse a una persona para pedirle que sirva en un comité, se debe pasar tiempo en oración. Además de la oración hay otros principios y procedimientos que permitirán al comité nominador ser más eficaz en el proceso de alistamiento. Las siguientes sugerencias se relacionan con el alistamiento de nuevos miembros para los comités.

Aliste personalmente al candidato. El mejor alistamiento se hace hablando cara a cara con la persona. Una persona puede decir que no hablando por teléfono. También es posible leer el lenguaje del cuerpo cuando usted está mirando a la persona en ese momento. Un encuentro personal añade importancia al trabajo de alistamiento.

Haga una cita para la entrevista. Si se va a hacer un alistamiento en persona, se debe hacer una cita previamente con el miembro que se va a alistar. Esta cita puede ser en el hogar, en el trabajo, en la iglesia, tomando un café o almorzando, o en una variedad de otros lugares. El poner una hora definida también realza la importancia del trabajo del comité.

Explique las responsabilidades del comité. El alistador debe tener una copia de las responsabilidades del comité para entregársela a la persona que se va a alistar para el comité. También debe estar familiarizado con las responsabilidades del comité para que se los pueda explicar al candidato. Si un miembro en perspectiva no comprende las responsabilidades del comité, puede que esté renuente a aceptar el nombramiento.

Tenga la información necesaria. El alistador debe tener cualquier otra información que pueda ser de ayuda al candidato a miembro del comité. Ciertos detalles de información se deben incluir en la información:

- El nombre del presidente del comité
- La frecuencia con que se reúne el comité

- Cualquier proyecto en el cual el comité esté participando en el presente
- El tiempo de servicio (un año, dos años, tres años o indefinidamente)

Dé tiempo al candidato para que considere su petición. En la mayoría de los casos se le debe dar al candidato tiempo para orar y considerar la petición para que participe. En algún caso es posible que la persona acepte inmediatamente. El alistador debe ser considerado con el miembro en este punto y conceder tiempo para que considere el cargo. Señale un tiempo definido para llamar a la persona y saber su respuesta. El alistador debe decir, “¿Le puedo llamar el domingo próximo para tener su respuesta? Pero si necesita alguna información adicional, no le dé pena llamarme antes. Mi número de teléfono es el siguiente_____”.

Cumpla con lo prometido. Si el alistador ha dado una fecha para tener una respuesta, debe hacer lo que prometió. Esto debe hacerse por teléfono. Otra visita personal para continuar la conversación no es necesaria.

La elección de los miembros de los comités

El proceso total de alistamiento incluye la elección de los miembros de los comités. La mayoría de las iglesias requiere que los miembros de los comités sean elegidos por la iglesia. Como ellos hacen trabajo administrativo para la iglesia, el que se elijan por la congregación es una conclusión natural.

Varias sugerencias realzan el proceso de elección. Primero, siga el mismo procedimiento para elegir los miembros de los comités que el que se sigue para la elección de los otros líderes de la iglesia. Además, considere hacer una lista de todos los comités y sus miembros para dársela a la congregación. Distribuir las listas con tiempo antes de la votación puede ser de ayuda y de información.

Yo he aprendido la importancia de hacer las listas temprano. En más de una ocasión alguien se ha puesto de pie en la sesión de negocios para decir que él o ella no ha aceptado que se le elija o que han escrito mal su nombre. Estas situaciones delicadas se pueden evitar si el comité distribuye las listas por adelantado a la sesión de negocios.

La selección, alistamiento y elección de los miembros de los comités requiere atención cuidadosa del comité de nominaciones. Es posible que estas sugerencias permitan que el proceso sea más eficaz. Por lo menos, usted puede evitar la situación que se describe al inicio de esta sección.

Actividades de aprendizaje personal

1. Defina reglamentos y procedimientos.
2. Defina las descripciones de trabajo relacionadas con los comités.
3. Enumere los pasos que la iglesia puede seguir para escribir las descripciones de trabajo de los comités.
4. Enumere las ventajas y desventajas de usar el sistema rotativo para los miembros de los comités.
5. Describa las tres clases de informes sugeridos en este artículo.
6. Enumere y describa los seis principios para alistar los miembros del comité.

Sugerencias para el maestro

1. Prepare una gráfica de las seis secciones principales de este artículo. Úselo para tener un intercambio de ideas de las varias normas presentadas en este material.
2. Copile las declaraciones de los reglamentos de los comités que su iglesia ya ha adoptado. Preséntelas al grupo y compárelas con las normas sugeridas en este artículo.
3. Si su iglesia tiene las descripciones de trabajo escritas, consiga copias y distribúyalas al grupo. Organice dos grupos y pídale que intercambien opiniones sobre las siguientes preguntas:
Grupo 1: ¿Cuáles son las desventajas del sistema rotativo?
Grupo 2: ¿Cuáles son las ventajas del sistema rotativo?

(Material tomado de *Church Officer and Committe Guidebook*, revisado, por Jame A. Sheffield and Tim J. Holcomb.)

Se concede permiso para sacar copias solo para el uso de la iglesia, no para vender.

//