

Roteiro de Aplicação – PALAVRA-PROCESSO-PESSOA

O Guia do Presbitério é um material importante para a formação de lideranças comunitárias em nossas comunidades.

Para que se possa aproveitar ao máximo o material, queremos propor uma metodologia com base na PALAVRA-PROCESSO-PESSOA.

A **Palavra** de Deus precisa tomar lugar no coração de quem é chamado e chamada para servir na comunidade como liderança. Dessa forma, um novo **processo** de pertencimento inicia, afirmando a sua filiação a um Deus que salva e capacita em Jesus Cristo. Servir como uma nova **pessoa**, alcançada pelo amor que impulsiona ao testemunho e serviço a Deus.

Metodologia

Para o estudo da unidade, é importante que se tenha claro:

- 1 – Objetivo geral da unidade.
- 2 – Objetivos específicos da unidade.

Para a pessoa que vai mediar o encontro, que pode ser uma ministra ou um ministro, é preciso que a unidade esteja bem estudada. Grifar frases do texto ajuda a conduzir a reflexão e não deixar que o que é de fato importante fique de fora.

É importante criar um ambiente celebrativo. Preparar uma acolhida para que todas as pessoas se sintam bem no ambiente é fundamental.

Ao longo do encontro, é importante recolher dúvidas e motivações, para que elas possam ser refletidas e resolvidas imediatamente, no grupo.

UNIDADE 10 – PREPARO E CONDUÇÃO DE REUNIÕES

Roteiro de encontro

1. Saudação

2. Dinâmica do Corpo – 1ª parte

Solicite 11 pessoas voluntárias.

Cada pessoa pega uma folha com a indicação escrita de uma parte do corpo (cabeça, pescoço, braço, tronco, perna, pé, pé, mão, mão). Depois desenha e recorta a parte do corpo sem dialogar, nem interagir com as demais pessoas voluntárias.

Quando todas estiverem prontas, a pessoa que coordena junta as partes e forma um corpo. Depois avalia junto com todo o grupo o processo e o resultado do trabalho.

- O que chamou sua atenção nessa experiência?
- Como avalia o resultado?

Dinâmica do corpo – 2ª parte

Convide novamente as pessoas voluntárias e proponha a dinâmica de desenho e recorte das partes do corpo, mas agora, com a possibilidade de diálogo e interação entre elas. Depois junte as partes formando um corpo.

Refleta com o grupo sobre o resultado e faça um comparativo entre o processo e o resultado dos dois processos. Destaque a importância de uma ação coordenada entre as partes e a importância de cada parte para o todo.

Encerrar a dinâmica com a leitura de 1 Coríntios 12.4-11 ou 1 Coríntios 12.12-26

3. Canto: Aqui você tem lugar (Livro de Canto da IECLB, nº 6)

Falar do objetivo do encontro/estudo (ler os objetivos da Unidade 10, p. 103).

4. Dinâmica: refletir (em grupos ou em plenária) sobre as questões:

O que você considera uma reunião ideal?

Quais são os elementos fundamentais?

Tempo: 15 a 20 minutos.

5. Estudo do tema: Apresentação em PowerPoint (Slides)

Slide 1: Preparo e condução de reuniões



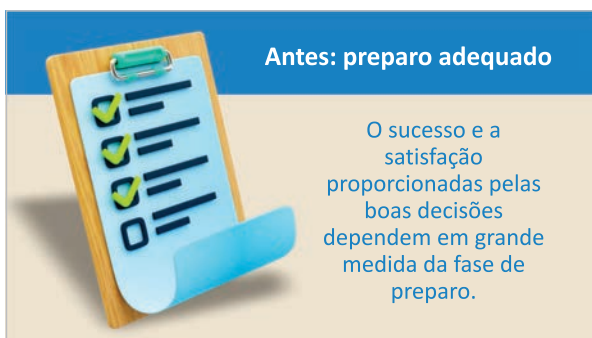
Texto no Guia: p. 104

Reuniões do Presbitério

Para desempenhar sua função, o presbitério necessita reunir-se regularmente, tomar decisões, promover implementação, monitorar a execução e avaliar resultados. É importante que as reuniões do presbitério reforcem a motivação e a alegria de presbíteras e presbíteros em colocar seu tempo, seus dons e seus recursos à disposição da comunidade, para que ela possa executar de forma efetiva sua missão.

Quais as características de uma reunião capaz de promover motivação e alegria? Uma reunião com tal qualidade certamente caracteriza-se, entre outros, pelo bom relacionamento humano, pela comunicação clara e transparente e pela tomada de decisões coletiva e eficaz. Para que isso seja alcançado, o preparo e a condução adequada da reunião são fundamentais. Convém lembrar que cada reunião tem um *antes*, um *durante* e um *depois*. Cada uma dessas fases possui suas próprias tarefas e desafios. Vamos a eles:

Slide 2: Antes: preparo adequado

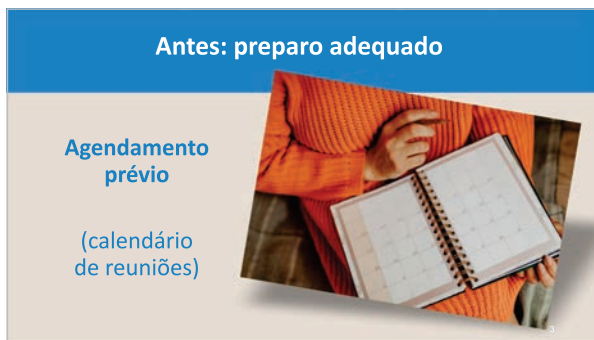


Texto no Guia: p. 104

O antes – o preparo adequado da reunião

O sucesso e a satisfação proporcionados pela tomada de boas decisões dependem em grande medida dessa fase de preparo. Alguns fatores dessa fase merecem ser comentados:

Slide 3: Agendamento prévio



Texto no Guia: p. 104

a) Agendamento prévio. O cuidado com o preparo se evidencia no fato de existir um calendário de reuniões. Esse calendário pode ser estabelecido por ocasião da reunião anual de planejamento paroquial e comunitário. Ter um calendário de reuniões reforça o compromisso e ajuda presbíteros e presbíteras a se programarem antecipadamente. Evita-se, assim, o mal-estar de um convite feito em cima da hora, fato que constrange e demonstra falta de planejamento. Uma cultura de planejamento na comunidade ou paróquia tem o seu início no agendamento prévio das reuniões do presbitério.

Slide 4: Infraestrutura



Texto no Guia: p. 104

b) Infraestrutura. Quem tem a tarefa de dirigir a reunião deve zelar para que ela aconteça em local apropriado, previamente reservado e limpo. O cuidado com o espaço revela a importância que se dá à reunião e a quem dela participa. Igualmente é necessário controlar a disposição dos móveis – ela deve favorecer a comunicação entre as pessoas.

Slide 5: Convocação



Texto no Guia: p. 104s

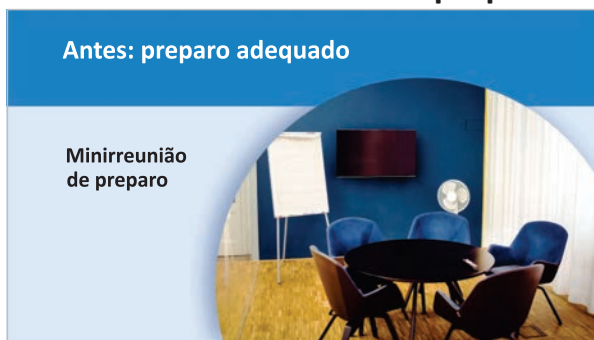
Em muitos casos, as reuniões do presbitério já estão definidas no calendário da comunidade ou paróquia e nem sempre é realizada convocação por escrito. Neste caso, é importante distribuir uma pauta para cada participante com alguma antecedência (por e-mail, por exemplo) ou no início da reunião.

c) Convocação: Além do calendário preestabelecido, é necessário expedir a convocação para cada reunião no mínimo uma semana antes. Nessa convocação deverão constar:

- Data e local da reunião;
- Horário de início e término;
- Agenda, ordem do dia, tópicos e assuntos da reunião;
- Se necessário, material informativo para esclarecimento prévio sobre determinados assuntos que necessitam de decisão;
- Assinatura do presidente ou da presidente da comunidade ou paróquia.

Nessa convocação pode constar ainda a solicitação de confirmação de presença. Se a comunidade tem a tradição de realizar reuniões de presbitério abertas a todas as pessoas membros, deve-se informar na convocação quais tópicos são públicos e quais são reservados ao presbitério (importante quando há assuntos que exigem sigilo).

Slide 6: Minirreunião de preparo



Texto no Guia: p. 105

d) Minirreunião de preparo. Quando há assuntos difíceis ou que têm desdobramentos importantes para a vida comunitária, pode ser importante realizar uma reunião de preparo entre algumas pessoas membros da diretoria do presbitério. Essa reunião de preparo não pode ter o objetivo de impor a visão de algumas pessoas ou de manipular, mas visa a clarear o assunto e preparar a apresentação do mesmo. O objetivo é sempre a decisão coletiva, fundamentada no discernimento individual. A reunião de preparo pode também ser importante na definição dos pontos prioritários da agenda da reunião do presbitério. Nessa reunião também pode ser estimado o tempo necessário para cada tópico da ordem do dia.

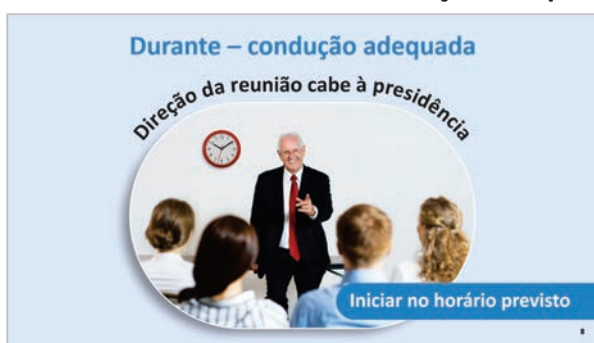
Slide 7: Busca de assessoria



Texto no Guia: p. 105

e) Busca de Assessoria. Há assuntos que necessitam de assessoria especializada para que sejam bem encaminhados. Em situações que envolvem obrigações tributárias e fiscais, por exemplo, é importante consultar uma pessoa da área contábil. Outros assuntos podem requerer a opinião de um advogado ou uma advogada, engenheiro ou engenheira, e assim por diante. Considerar os critérios técnicos é fundamental para apresentar os assuntos e tomar as decisões adequadas.

Slide 8: O durante – a condução adequada da reunião

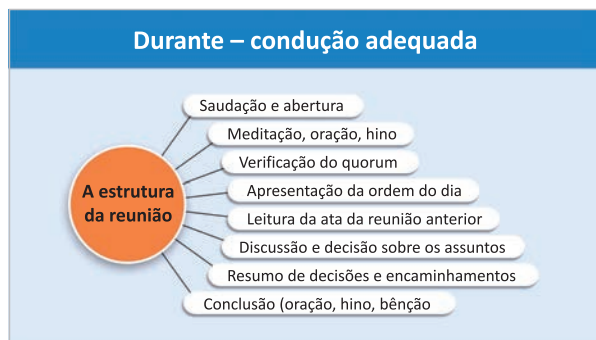


Texto no Guia: p. 105

O durante – a condução adequada da reunião

A reunião deve iniciar na hora prevista na convocação. Em geral, a direção da reunião cabe à presidência da comunidade ou paróquia. Caso o presidente ou a presidente considere-se impedido ou incapacitado para essa tarefa, poderá indicar outra pessoa membro do presbitério. O presbitério deverá ratificar a indicação, garantindo, assim, a legitimidade e a aceitação da liderança.

Slide 9: A estrutura



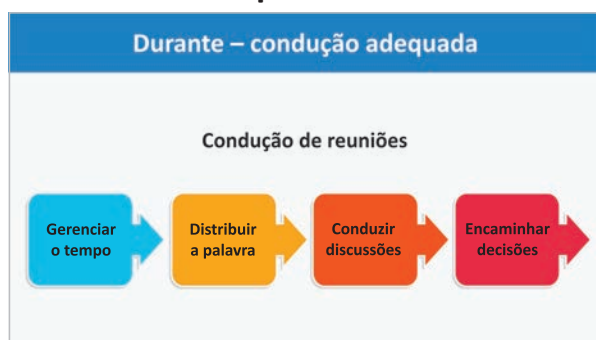
Texto no Guia: p. 106

Pedir para abrir o Guia na página 106 e ler em conjunto os tópicos do ponto a: "A estrutura".

a) A estrutura. A estrutura da reunião do presbitério obedece a uma ordem pré-estabelecida:

- Saudação das pessoas presentes e abertura da reunião;
- Meditação e oração (hino);
- (Verificação do *quorum*);
- Apresentação da ordem do dia (coleta de assuntos diversos);
- Leitura da ata da reunião anterior;
- Discussão e decisão sobre os tópicos da ordem do dia;
- (Diversos);
- Resumo de decisões e encaminhamentos;
- Conclusão com oração (hino, bênção).

Slide 10: Responsabilidade na condução da reunião



Texto no Guia: p. 106s

b) A responsabilidade da liderança da reunião: O clima positivo, a produtividade da discussão, a tomada de decisões consensuais e o encaminhamento prático das mesmas dependem de uma boa liderança. Na condução de uma reunião, é importante considerar os seguintes aspectos:

↻ **Gerenciamento do tempo.** Quem dirige a reunião precisa manter os olhos no relógio. Isso significa iniciar e encerrar pontualmente a reunião e gerenciar o tempo previsto para cada tópico da ordem do dia. Antes de esgotar o tempo previsto, a pessoa que dirige a reunião pode informar a respeito do tempo restante.

↻ **Distribuição da palavra.** Uma boa cultura de diálogo assegura a todas as pessoas o direito de expressar sua opinião. Organiza-se esse direito com uma lista de pessoas inscritas para falar. Quem conduz a reunião distribui a palavra pela ordem de inscrição. A pessoa que dirige a reunião também deve inscrever-se nessa lista e observar a ordem. Não pode intervir quando lhe convier. Quando o tempo para o tópico em discussão estiver se esgotando, a lista de inscrições deve ser encerrada. Se a pessoa que dirige a reunião tiver muito a contribuir ou a explicar acerca de um tópico, deverá passar a condução para outra pessoa.

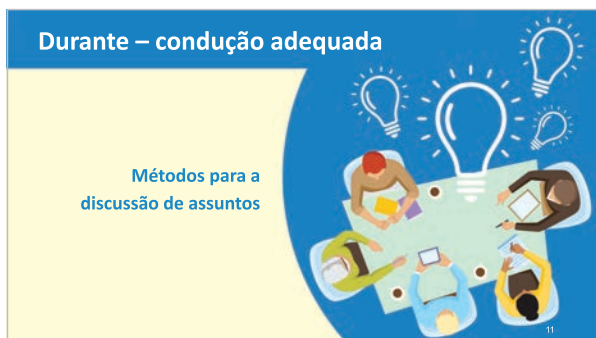
↻ **Discussão e encaminhamento de decisões.** A discussão acerca de um tema ou tópico da ordem do dia tem como objetivo tomar uma decisão ou resolução consensual, visando à sua solução, encaminhamento e execução. Para estruturar e ordenar essa discussão é interessante observar as várias fases de um diálogo:

- Apresentação do assunto;
- Coleta de impressões, perguntas, esclarecimentos, opiniões etc.;
- Apresentação do material informativo sobre o assunto;
- Discussão aberta com a participação de todas as pessoas;

- Organização e sistematização das contribuições por parte de quem dirige;
- Esclarecimento e discussão dos diferentes subtemas eventualmente surgidos da sistematização;
- Resumo e formulação de uma conclusão;
- Tomada de decisão democrática, fixada em ata.

Nas tomadas de decisão deveriam ser evitadas formulações abstratas e genéricas que acabam não passando de uma declaração de intenções a respeito deste ou daquele assunto ou problema. Decisões que não são claras e concretas acabam retornando à pauta de discussão, causando desgaste e até irritação. O que torna a formulação de uma decisão clara, concreta e avaliável é a indicação dos prazos, das pessoas responsáveis, dos resultados que se deseja alcançar e dos custos estimados.

Slide 11: Métodos para a discussão de assuntos



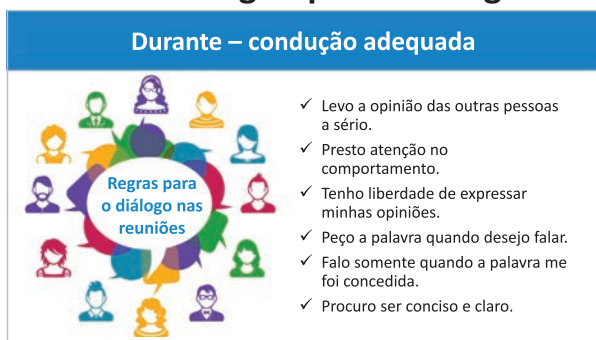
Texto no Guia: p. 107

c) Métodos para a discussão de assuntos

Pode ser que a discussão de assuntos mais complexos não seja efetiva no plenário da reunião do presbitério. Nesse caso, quem lidera a reunião poderá fazer uso de métodos que auxiliam a estruturação e o discernimento acerca de determinado assunto. Apresentamos a seguir dois métodos simples que podem ser instrumentos interessantes:

- **Trabalho em grupos.** Em grupos de três a cinco pessoas, as pessoas membros do presbitério trocam suas ideias e experiências acerca do assunto proposto. Em um espaço de tempo predeterminado, cada integrante do grupo pode se expressar. Para tornar o resultado mais efetivo, a liderança pode fornecer aos grupos algumas perguntas. As respostas do grupo devem ser fixadas por escrito. O resultado do trabalho em grupos é apresentado ao plenário, dando prosseguimento à discussão.
- **Tempestade de ideias.** De forma espontânea, integrantes do presbitério coletam suas ideias, associações, pensamentos acerca do assunto que está em pauta. Esses são formulados por escrito e expostos para visualização (exemplo: escrever em folha A4 com pincel atômico e colar em um quadro ou na parede). Após a visualização, procurar agrupar as ideias por temas/subtemas. Depois, são discutidas por ordem de prioridade. Esse método possibilita a participação de todas as pessoas e a expressão de muitas ideias e opiniões.

Slide 12: Regras para o diálogo nas reuniões



Texto no Guia: p. 107s

- Ler em conjunto os itens da caixa de texto na p. 108.


d) Regras para o diálogo nas reuniões

A condução adequada de uma reunião não depende apenas da habilidade da liderança. Depende também da cooperação das pessoas que participam. Grande auxílio é o estabelecimento consensual de regras de diálogo. Sugerimos as seguintes regras:

- ⤵ Ouço com atenção e levo a opinião dos outros a sério. Ouço a opinião das outras pessoas até o fim e não procuro por contra-argumentos já na primeira frase.
- ⤵ Presto atenção no meu comportamento e também no das outras pessoas.
- ⤵ Tenho liberdade de expressar minhas ideias e opiniões, mesmo quando elas divergem de outras.
- ⤵ Eu me inscrevo na lista quando desejo falar.
- ⤵ Falo somente quando a pessoa que falou antes de mim terminou e quando a palavra me foi concedida pela liderança da reunião.
- ⤵ Procuro ser conciso e claro.

Slide 13: Regras para o diálogo nas reuniões

Durante – condução adequada



- ✓ Renuncio à palavra quando minha opinião já tiver sido expressada por outras pessoas.
- ✓ Falo com as outras pessoas – e não sobre.
- ✓ Procuro falar na primeira pessoa do singular (“eu”).
- ✓ Minha opinião não é a única certa, nem a solução que sugiro é a única possível.
- ✓ Procuro ser gentil com todas as pessoas

Texto no Guia: p. 108

- Ler em conjunto os itens da caixa de texto na p. 108.
- Criar regras para a reunião do presbitério, seguindo a sugestão da p. 108: “Um método interessante para fazer uma lista de regras...”

- ⤵ Renuncio à palavra quando minha ideia ou opinião já tiver sido expressada por outras pessoas.
- ⤵ Eu falo com as outras pessoas – e não sobre elas.
- ⤵ Procuro falar sempre na primeira pessoa do singular (“eu”), evitando o uso de “nós” ou “a gente”.
- ⤵ Conscientizo-me que minha opinião não é a única certa, nem a solução que sugiro é a única possível.
- ⤵ Procuro ser gentil com todas as pessoas – afinal, a gentileza custa pouco e vale muito!

Cada presbitério pode criar suas próprias regras. Um método interessante para fazer uma lista de regras consiste em solicitar que cada pessoa escreva em uma folha o que deseja experimentar de positivo nas reuniões. Três ou quatro tópicos por participante são suficientes. Da mesma forma, cada pessoa escreve em outra folha o que não gostaria de experimentar – igualmente três ou quatro tópicos. Podem-se usar folhas ou canetas de cores diferentes. As folhas são fixadas em quadro, mural ou parede, agrupadas por tema e depois discutidas. Dessa discussão é possível chegar a uma lista consensual de regras para o diálogo nas reuniões. De tempos em tempos é bom lembrar as regras.

Slide 14: O depois – as tarefas após a reunião

Depois – tarefas após a reunião



- Decisões tomadas precisam ser transformadas em realidade.
- Avaliar se os objetivos foram atingidos.
- Informar decisões, planos e realizações à comunidade.

Texto no Guia: p. 108s

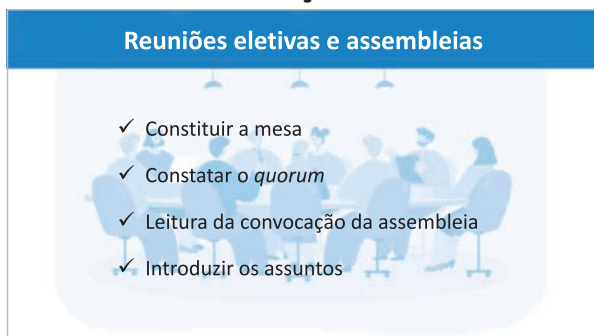
O depois – as tarefas após a reunião

Quando a reunião é encerrada, o trabalho do presbitério não terminou. Em muitos casos, é neste momento que, de fato, o trabalho começa. As decisões tomadas na reunião precisam ser transformadas em realidade. Cabe ao presbitério acompanhar quem tem a responsabilidade de realizar determinada tarefa e, em reunião futura, fazer um relatório de sua execução.

- ⤵ Avaliar se os objetivos de determinada decisão foram atingidos é igualmente necessário. De tempos em tempos, é útil que uma pessoa membro do presbitério releia as atas de determinado período à procura de decisões que foram tomadas e não implementadas. Decisões a serem executadas a médio e longo prazos podem ser esquecidas. O mesmo pode acontecer com decisões para as quais não foram indicadas as pessoas responsáveis.

⤵ É atribuição do presbitério dedicar-se ao diálogo e à comunicação com a comunidade ou paróquia. Tem, por isso, o dever de informar decisões, planos e realizações. Para isso pode utilizar-se de um espaço nos avisos do culto ou no jornal/boletim informativo da comunidade ou paróquia. Transparência e diálogo favorecem um clima positivo em toda comunidade e paróquia, evitam conflitos e desarmam comentários maldosos. Em uma comunidade ou paróquia de clima positivo, presbíteras e presbíteros sentirão alegria e satisfação em realizar o seu trabalho como serviço a Deus e aos seres humanos.

Slide 15: Condução de reuniões eletivas e assembleias



Texto no Guia: p. 109

Observações sobre a condução de reuniões eletivas e assembleias:

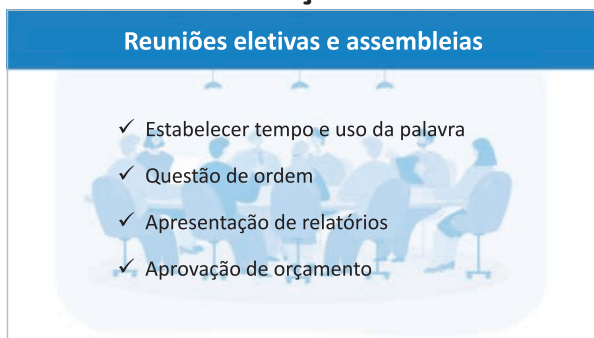
⤵ Na hora marcada para o início da assembleia, constituir a mesa, convidando as pessoas membros do presbitério e eventuais convidados e convidadas para tomarem lugar à mesa.

⤵ Constatar o *quorum*. *Quorum* é o número mínimo de pessoas membros necessário para poder funcionar a reunião ou a assembleia, conforme estabelecido no regimento interno. Havendo a presença mínima exigida, declarar abertos os trabalhos, convidando para a meditação, seguindo depois a ordem do dia estabelecida.

⤵ Pedir ao secretário ou à secretária que proceda à leitura da convocação da assembleia.

⤵ Introduzir cada assunto ou pedir que outra pessoa o faça.

Slide 16: Condução de reuniões eletivas e assembleias



Texto no Guia: p. 109

⤵ Se for necessário, avisar sobre o tempo estabelecido para o uso da palavra. Em caso de assuntos polêmicos ou intervenções pessoais, pedir objetividade e espírito fraterno. Nunca permitir ataques pessoais (nesse caso, advertir sobre cassação da palavra).

⤵ Observar que pedidos de palavra por “questão de ordem” têm preferência e devem ser atendidos imediatamente. Cabe ao presidente ou à presidente, no entanto, ou à mesa, decidir se é, de fato, questão de ordem que está sendo levantada. Do contrário, retira-se a palavra.

⤵ Pedir a apresentação dos relatórios (conforme pauta), colocá-los em discussão e submetê-los à votação para aprovação. No caso do relatório da tesouraria, apresentar antes o parecer oficial do Conselho Fiscal ou da Comissão Paroquial de Verificação de Contas.

⤵ O orçamento, a ser apresentado pelo tesoureiro ou tesoureira, é submetido ao plenário no contexto do planejamento para o ano seguinte.

Slide 17: Condução de reuniões eletivas e assembleias

Reuniões eletivas e assembleias

Processo de eleição:

- ✓ Inscrição de candidatos e candidatas
- ✓ Condução do processo
- ✓ Número de pessoas volantes
- ✓ Fazer constar em ata o resultado

Texto no Guia: p. 109s

⬇ Em caso de eleições, convém pedir que candidatos e candidatas se inscrevam com antecedência. Sempre que possível, é aconselhável uma “chapa” completa. Isso, porém, não significa que a votação tenha que ser por chapa, uma vez que a própria assembleia pode fazer propostas. A eleição poderá ser efetuada por aclamação quando houver chapa única. Havendo mais de um nome proposto para a mesma função, a votação terá que ser secreta.

⬇ Caso o próprio presidente ou a presidente seja candidato a qualquer cargo eletivo, deve, antes do início das eleições, passar a presidência a seu substituto legal ou à pessoa nomeada pela assembleia para dirigir as eleições.

⬇ Antes de iniciar o processo de votação, verificar o número exato de pessoas votantes. Nomear escrutinadores (que contam os votos). Esses podem ser pessoas que estão presentes e não têm direito a voto.

⬇ Terminado o processo de votação, fazer constar em ata o resultado exato. Em seguida, marcar data, horário e local de um culto para a instalação das pessoas eleitas.

Slide 18: Condução de reuniões eletivas e assembleias

Reuniões eletivas e assembleias

- ✓ Agradecimentos e estímulo
- ✓ Leitura e aprovação da ata.
- ✓ Após a oração final, dar por encerrada a assembleia ou reunião

Texto no Guia: p. 110

⬇ Antes do encerramento da reunião, agradecer a quem fez os relatórios, a secretários e secretárias de ata e às pessoas membros que deixam os cargos, proferindo também palavras de estímulo àquelas recém-eleitas. Então poderá ser concedida a palavra ao presidente ou à presidente eleita.

⬇ Esgotada a pauta, pedir a leitura e aprovação da ata.

⬇ Após a oração final, dar por encerrada a assembleia ou reunião.

Slide 19:

A reunião “ideal”
depende de boa preparação e condução.
Ao mesmo tempo, depende de cada pessoa
que dela participa.

A reunião “ideal” depende de boa preparação e condução.
Ao mesmo tempo, depende de cada pessoa que participa dela.



6. Encerramento:

Canto: 1 Coríntios 13 (Livro de Canto da IECLB, nº 156)

Oração final

Bênção

Que a misericórdia de Deus envolva toda a tua vida.

Que ela te movimente pelos caminhos do bem. Amém.

“Salmo 138.8” : <https://www.youtube.com/watch?v=u2UkFZNfOI8>

Elaboração da proposta:

P. Dr. Emilio Voigt e Cat. Ma. Sara Regina Hoppen

Esta e outras propostas metodológicas (PDF e PPT) são parte complementar e gratuita do Guia para o Presbitério da IECLB (Série Educação Cristã Contínua, Editora Sinodal, 2010). Elas podem ser acessadas no Portal Luterano por meio do *link* ou *QR Code* abaixo:

<http://www.luterano.org.br/guia-para-o-presbiterio/>



Imagens: Freepik