

FAMILYLIFE® presenta

MANUAL PARA ANFITRIONES

MÁS ALLÁ DEL DEBER

UN LLAMADO A SER HOMBRES VALIENTES

UN VIDEO-EVENTO

FAMILYLIFE® presenta

MANUAL PARA ANFITRIONES

MÁS ALLÁ DEL DEBER™

UN LLAMADO A SER HOMBRES VALIENTES

UN VIDEO-EVENTO

ESCRITO POR
TIM GRISSOM AND JOHN MAJORS

FamilyLife Publishing®
Little Rock, Arkansas



CONTENIDO

PARA EMPEZAR	1
CÓMO PROMOVER EL EVENTO	5
LISTA DE TAREAS PARA PROMOVERLO EN LA IGLESIA	9
CÓMO DIRIGIR EL EVENTO	13
Programa recomendado para ese día	13
CÓMO DIRIGIR CADA SESIÓN	17
Sesión 1	19
Sesión 2	20
Sesión 3	21
Sesión 4	22
PREGUNTAS FRECUENTES	25

1

PARA EMPEZAR

PASO 1

ORE

El corazón del hombre piensa su camino; Mas Jehová endereza sus pasos.

—PROVERBIOS 16:9

Nosotros creemos que la oración es el elemento más importante de cualquier evento del ministerio. A menos que el Espíritu Santo esté presente, los corazones de los hombres no cambiarán, sin importar cuán perfectamente planificado esté el evento. Le animamos a que bañe cada parte del proceso de planificación con oración. Empiece orando por los hombres que invitarán y por sabiduría para elegir el mejor lugar para este evento.

PASO 2

CONFIRME UN SITIO

Una vez que tenga un sitio en mente, reserve las instalaciones para las fechas de su evento. Si tiene intenciones de organizar el evento en su iglesia, asegúrese de obtener el permiso de su pastor y manténganlo informado durante el proceso de planificación.

Además de usarlo en la iglesia, esperamos que también se utilice en otros sitios de reunión distintos para que muchos hombres puedan experimentar “Más allá del deber: un llamado a ser hombres valientes”. Ejemplos de locales incluyen: centros comunitarios, salones de reunión, centros para convenciones, salones de fiesta y hoteles, los cuales también son lugares estratégicos para organizar este evento. De hecho, muchos hombres se sienten más cómodos en tales sitios. También pueden elegir organizar este evento como un servicio a los hombres de su mundo de influencia y como una oportunidad para compartir el evangelio con aquellos que tal vez jamás han oído de cómo tener una relación personal con Jesús.

PASO 3

REVISE SUS MATERIALES DE LÍDER

Para organizar este evento necesita los recursos que se encuentran en el Manual para Anfitriones además de los manuales para cada participante. (El formato de los ejercicios y proyectos incluidos requiere que cada persona tenga una copia del manual.)

Asegúrese de revisar:

1. Este manual para anfitriones
2. El juego de DVD (¡Asegúrese de que funcionen apropiadamente *antes* del día del evento!)
3. Este manual (para preparación del organizador)

Se pueden comprar copias adicionales, si las necesita. Para pedidos al por mayor consulte en Vida en Familia de su país para averiguar si ellos

pueden proveerle los manuales o si usted los tiene que pedir directamente a la distribuidora de Panamá:

Impreso y Distribuido por: Hugo Guerrero Ferber

FUNDACION ATARAXIA

Calle 18D Zona Libre Colón, Panamá

Tel. 507.66127860

Fax 507.447.2245

Email: hguerreroof@hotmail.com

PASO 4

ELIJA EL FORMATO DEL EVENTO

Horario

Hay un horario recomendado para el día del evento en la página 13. Puede hacer ajustes a este horario dependiendo de cuánto tiempo haya planeado para el almuerzo del mediodía y si será provisto allí mismo o si los participantes tendrán que ir a restaurantes locales del área por su cuenta. Sugerimos que los recesos sí sean de acuerdo al tiempo recomendado en este manual.

Costo

Usted como organizador debe decidir cuál será el costo del evento y el precio de entrada por persona. Tome en consideración que además del costo de los materiales y el local, también debe incluir refrigerios y el almuerzo (si es provisto allí mismo). Algunos anfitriones han elegido incluir un desayuno completo por la mañana y utilizar un servicio de comida a domicilio para el almuerzo (catering). Otros tal vez optan por recomendar

restaurantes locales en donde puedan almorzar por su cuenta. En estos casos se sugiera que vayan a lugares donde se sirve comida rápida y no donde se sientan y los atienden meseros, por razones de tiempo. Aunque la mejor manera realmente depende de su grupo y el local en donde se realizará el evento, recomendamos que se haga todo lo posible por proveer el almuerzo en el local donde se celebra el evento, para controlar el tiempo y proveer compañerismo adicional a los participantes. Le sugerimos pensar en los hombres que serán invitados y qué ambiente los atraería más. También considere qué puede hacer para darles un cambio a su rutina diaria. Si un hombre va a sacrificar todo un sábado para este evento ¿qué puede hacer usted para honrar su tiempo y demostrarle aprecio? Considere diferentes opciones con la ayuda de un grupo de hombres que formen parte de un equipo de planificación. Entre más hombres logre involucrar en este proceso, conseguirá más expectativa ya que cada uno estará esforzándose por alcanzar a otros hombres y difundir la noticia.

Una vez que haya determinado el costo y el formato del evento, debe iniciar el proceso de promoción. A continuación hay una lista de tareas para la promoción del evento. Reclute voluntarios y delegue las diferentes responsabilidades relacionadas con la planificación del evento.

CÓMO PROMOVER EL EVENTO

Vida en Familia se compromete a asistirlos en la planificación de un evento exitoso, y en esta guía hemos incluido muchas sugerencias para ayudarlos a empezar. Puede promover su evento en muchas formas, a través de su iglesia y a través de contactos personales. Le animamos a preparar un plan personalizado que le sirva a usted de la mejor forma.

PROMOCIÓN EN SU IGLESIA

Nota: Si va a realizar su evento en un lugar que no sea una iglesia, utilice cualquiera de las siguientes sugerencias que se adapten a su situación y piense creativamente en el resto. Por ejemplo, si no cuentan con los recursos de la iglesia para promover el evento, una alternativa podría ser anuncios en el periódico, afiches en las puertas de restaurantes o tiendas locales, y anuncios por la radio de la comunidad.

PASO 1

RECLUTE

De acuerdo con el tamaño de su iglesia, puede que necesite reclutar a varios más para que lo ayuden a difundir la información. Comparta la visión de cómo sería su iglesia y su ciudad, con hombres con una relación con Dios más estrecha.

PASO 2

PLANIFIQUE

Programe su calendario de promoción (Vea el ejemplo de la lista de tareas para promoción en la iglesia en la página 10 para tomar ideas.) Pregúntele a su pastor o al contacto asignado de la iglesia sobre la coordinación y la colocación del material de promoción.

PASO 3

PROMUEVA

Además de su invitación personal, la herramienta de promoción más efectiva puede ser una mesa de información en su iglesia. Coloque su mesa en el lugar más visible, preferiblemente cerca de la entrada, y manténgala en el mismo sitio durante algunas semanas para que los hombres sepan en dónde encontrarla. (Al preparar la mesa, mantenga en mente que la gente generalmente tiene más tiempo para detenerse cuando se van de la iglesia que cuando llegan.) Siempre tenga gran cantidad de folletos o volantes para entregar.

Puede promover el evento a través de estos medios:

- Anuncios desde el púlpito
- Insertos en el boletín dominical de la iglesia
- Presentaciones en video
- Mesa de información
- Folletos
- Afiches, carteles o letreros

- Volantes
- Anuncios en la Escuela Dominical
- Su testimonio personal
- Hojas informativas
- Página web de la iglesia
- Anuncios por correo electrónico

PASO 4

EMPIECE

Revise la lista de tareas para la promoción en la iglesia en la página 10 ¡y empiece!

PROMOCIÓN A TRAVÉS DE CONTACTOS PERSONALES

Contactos personales

- Haga una lista de contactos y determine la mejor forma de llegar a sus amigos, familiares, vecinos y compañeros de trabajo.
- Contacte a cada uno de los líderes de adultos en su iglesia y comparta con ellos los beneficios del evento. Pregúntele a cada líder si él o ella podría mostrar el video de promoción, o si podría invitarlo a usted personalmente para hablarle a su grupo.
- Utilice el correo electrónico para enviar invitaciones personales a sus amistades.
- Invite a otros al evento, entregando folletos y volantes que incluyan su nombre y la información del evento.

- Llame a las personas e invítenlos personalmente por teléfono. Después de las invitaciones en persona, puede ser que invitar por teléfono sea el método más efectivo para alcanzar a aquellos hombres que quizás quieran participar.

Redes sociales en la Web

- Use su página en las redes sociales como Facebook para animar a sus amigos a que asistan a su evento o a que organicen su propio evento.
- Envíe Tweets sobre su proceso de planificación y sobre su entusiasmo por el evento en Twitter.
- Actualice la información y detalles de su evento en la página web de su iglesia.

Comunidad local

- Incluya a organizaciones, dueños de comercios locales, y empleados de tales negocios para que asistan. Haga anuncios, muestre videos, y use hojas informativas y páginas web para publicar invitaciones y promociones. Las organizaciones pueden incluir:
 - Clubes deportivos
 - Escuelas primarias y secundarias
 - Asociaciones de maestros
 - Grupos del vecindario
 - Organizaciones de música y arte
 - Clubes para empresas

LISTA DE TAREAS PARA PROMOVER EL EVENTO EN SU IGLESIA

LA FECHA DE NUESTRO EVENTO ES:

___ / ___ / ___

Revise su calendario y cuente las semanas que faltan para su evento. Después llene las fechas del “periodo de planificación” a continuación.

Período de planificación: Semanas 16–11 antes del evento

El período de planificación debe ser completado para esta fecha, once semanas antes del evento: ___ / ___ / ___

Organice una reunión con su pastor y pida su consentimiento y permiso para promover “Más allá del deber: un llamado a ser hombres valientes” en su iglesia. Discuta el plan y la organización de lo siguiente:

- Agregar una fecha para “Más allá del deber: un llamado a ser hombres valientes” al calendario de su iglesia.
- Hacer anuncios en la Escuela Dominical y desde el púlpito durante las semanas 7, 5, y 3.
- Planificar cuándo se mostrará el video de promoción (Preparar un video con el testimonio de alguien que ya haya participado en el evento y una invitación suya o del director de Vida en Familia de su localidad, a participar explicando en que consiste el evento).
- Colocar volantes de promoción en el boletín de su iglesia durante las semanas 7, 5, y 3.

- Pedir que los anuncios en el boletín de la iglesia se impriman continuamente después de la semana 7.
- Preparar una mesa informativa con personal, desde la semana 7 hasta el evento.
- Empezar a hacer invitaciones personales para el evento.

Período de preparación: Semanas 10–8 antes del evento

El período de preparación debe ser completado para esta fecha, ocho semanas antes del evento: ____ / ____ / ____

- Vea los DVD. Eso le ayudará a conocer el contenido.
- Confirme los anuncios en la Escuela Dominical y desde el púlpito con el personal de la iglesia para la semana 7.
- Prepare y confirme los volantes de promoción con el personal de la iglesia para la semana 7.
- Reclute voluntarios para ayudarle con la promoción del evento.
- Prepare una mesa informativa para la semana 7.
- Continúe haciendo invitaciones personales para el evento.

Período de promoción: Semanas 7–5 antes del evento

El período de promoción debe ser completado para esta fecha, cinco semanas antes del evento: ____ / ____ / ____

- Coloque voluntarios detrás de la mesa informativa semanalmente.
- Continúe publicando anuncios con información del evento en el boletín semanal de la iglesia.

- Haga anuncios en la Escuela Dominical y desde el púlpito durante las semanas 7 y 5.
- Coloque afiches de promoción (disponibles en la página web de Vida en Familia).
- Utilice volantes de promoción durante las semanas 7 y 5.
- Lleve un inventario de sus recursos promocionales y ordene materiales adicionales a su imprenta con anticipación.

Período de inscripción: Semanas 4-3 antes del evento

El período de inscripción debe ser completado para esta fecha, tres semanas previas al evento: ___ / ___ / ___

- Continúe teniendo la mesa de información con personal.
- Continúe publicando un anuncio con los datos del evento en el boletín semanal.
- Use los volantes de promoción durante las semanas 4 y 3, indicando el último día para inscribirse.
- Haga anuncios en la Escuela Dominical y desde el púlpito, enfatizando la fecha tope de inscripción.
- Continúe haciendo invitaciones personales.
- Examine los DVD en su equipo audiovisual y haga cualquier ajuste necesario.

Período Dinámico: Semanas 2-1 antes del evento

- Asegúrese de haber pedido suficientes manuales para todos los que asistirán al evento.

- Planifique/coordine las comidas o refrigerios que se van a ofrecer durante el evento.
- Siga haciendo invitaciones personales al evento.

Día del evento: ¡Lo logró! ¡Disfrútelo!

CÓMO DIRIGIR EL EVENTO

EL PROGRAMA EN GENERAL PARA CADA SESIÓN ES EL SIGUIENTE:

- Video, parte 1
- Tiempo individual (Trazando el rumbo)
- Video, parte 2
- Grupos pequeños “Reunirse en círculos”
- Receso

HORARIO RECOMENDADO PARA EL DÍA DEL EVENTO

- 7:30 Café y pastelitos (30 minutos)
- 8:00 El anfitrión da la bienvenida y da un panorama general (15 minutos).

SESIÓN 1

- 8:15 Sesión 1, video, parte 1 (30 minutos)
- 8:45 Tiempo individual—“Trazando el rumbo” (15 minutos)
- 9:00 Video, parte 2 (25 minutos)
- 9:25 Grupos Pequeños—“Reunirse en círculos” (30 minutos)

- 9:55 Tiempo individual para memorizar el enunciado de los hombres de “Más allá del deber: un llamado a ser hombres valientes (10 minutos)
- 10:05 Receso (15 minutos)

SESIÓN 2

- 10:20 Opcional: el anfitrión comparte parte de su testimonio (10 minutos)
- 10:30 Sesión 2, video, parte 1 (25 minutos)
- 10:55 “Trazando el rumbo” (15 minutos)
- 11:10 Video, parte 2 (20 minutos)
- 11:30 “Reunirse en círculos” durante el almuerzo

*Este horario le permite al grupo una hora para almorzar y reunirse en círculos mientras comen. Si decide reunirse en círculos primero y luego despedirlos para el almuerzo, debe agregarle treinta minutos al horario para el resto del día.

SESIÓN 3

- 12:30 Opcional: el anfitrión comparte parte de su testimonio (5 minutos)
- 12:35 Sesión 3, video, parte 1 (30 minutos)
- 1:05 “Trazando el rumbo” (15 minutos)
- 1:20 Video, parte 2 (15 minutos)
- 1:35 “Reunirse en círculos” (30 minutos)
- 2:05 Receso (20 minutos)

SESIÓN 4

- 2:25 Opcional: el anfitrión comparte parte de su testimonio (5 minutos)
- 2:30 Sesión 4, video, parte 1 (25 minutos)
- 2:55 “Trazando el rumbo” (15 minutos)
- 3:10 Video, parte 2 (20 minutos)
- 3:30 El anfitrión hace el cierre y termina en oración (20 minutos)

1

CÓMO DIRIGIR CADA SESIÓN

A continuación encontrará instrucciones y sugerencias de cómo facilitar el evento y qué decir durante las transiciones entre una sesión y la próxima.

ESQUEMA GENERAL Y ORIENTACIÓN

La meta es presentar el horario del día y explicar el esquema general del manual, creando así entusiasmo e interés. Recuerde que la mayoría de los hombres presentes habrán tenido una larga semana laboral y quizás por cansancio no estén listos para participar de inmediato. Haga todo lo posible por ayudarlos a hacer la transición sonriendo y compartiendo su entusiasmo, sin exagerar. Trate de que lleguen a su propia conclusión: “Esto va a estar bueno. Me alegro de haberme tomado este sábado para venir y participar”.

- Comience su evento dándoles la bienvenida a todos y agradeciéndoles que hayan venido.
- Comparta su entusiasmo sobre el día que ha preparado y comuníqueles por qué usted esperaba con ansias compartir “Más allá del deber: un llamado a ser hombres valientes” con ellos. También puede añadir la importancia de este tema a causa de la confusión que existe acerca de lo que significa ser hombre hoy día. El propósito del evento es traer claridad al asunto.
- Evite clichés religiosos o terminología de iglesia. Por ejemplo: “Creo que vamos a ser bendecidos por estas sesiones”. Tenga en cuenta que, tal vez, algunos de los hombres presentes no van a la iglesia.

- Asegúrese de que cada individuo tenga un manual.
- Presente el horario general del día:
 - Cuatro sesiones, dos en la mañana, una hora para el almuerzo del mediodía, y dos por la tarde. Además habrá recesos entre cada sesión.
 - Cada sesión incluye:
 - El video, parte 1
 - Un tiempo individual
 - El video, parte 2
 - Un tiempo en grupos pequeños
- Infórmeles re somidamente de lo que pueden esperar para el almuerzo del medio día y los recesos.
- Oriente a los hombres sobre cómo se debe usar al ver el video, llamando su atención a los distintos componentes:
 - “Tómense un minuto para ver sus manuales. Verán que casi todo lo que dicen los expertos en los videos ya está escrito en el manual, por ello no tendrán que preocuparse por tomar muchas notas. Además, hay secciones extras para que las lean después del evento”.
 - “Durante cada sesión, habrá momentos en que el video se pondrá en pausa por unos minutos, y se les indicará que pasen a una página en particular del manual para un tiempo llamado ‘Trazando el rumbo’. Estos segmentos duran unos pocos minutos pero es ayudarán a aplicar lo que han escuchado y aprendido en el video. Por ejemplo, el primer tiempo de ‘Trazando el rumbo’ en la sesión 1 está en la página 8 de su manual (abran a esa página). A unos

minutos de la primera sesión, verán en pantalla que se les indica que pasen algunos minutos trabajando en esta sección”.

- “También habrá preguntas durante otro tiempo titulado ‘Reunirse en círculos’, como pueden ver en la página 19. Durante estos segmentos se dividirá a todos en grupos pequeños. Le animamos a reunirse con el mismo grupo de hombres en cada una de estas secciones. Cada ‘círculo’ debe tener entre 6 a 8 hombres”.
- “Al dorso del manual hay una lista de personajes que ustedes verán en pantalla a lo largo del día. Sus nombres aparecerán periódicamente en pantalla, pero si ustedes olvidan quién está enseñando o hablando de algo, o si sólo quieren leer más sobre ellos, pueden ir a esa última página”.
- “¿Alguna pregunta? Si no la hay, empecemos con la sesión 1 de “Más allá del deber: un llamado a ser hombres valientes”.

SESIÓN 1: EXPLORANDO EL TERRENO

Nota: Al dar inicio al DVD escoja “Proyectar todos” en el menú principal. Esto permitirá que todas las sesiones comiencen a tiempo y el conteo para las secciones de “Trazando el rumbo” aparezca correctamente en la pantalla.

Ver video, parte 1.

Al concluir la parte 1, el video mostrará una página con el letrero “Trazando el rumbo”. Pause el video y pídale a todos los hombres que abran sus manuales a la página 14. Una vez encuentren la sección titulada “Trazando el rumbo”, continúe el video el cual incluye un conteo regresivo de 15 minutos para que todos completen ese tiempo individual.

Al finalizar los 15 minutos, el video continuará con la parte 2 automáticamente. Sin embargo, al finalizar la parte 2, usted tendrá que parar el video para el tiempo titulado “Reunirse en círculos”. No se incluye un conteo regresivo para esta sección. Usted debe marcar treinta minutos en su reloj y llamar a todos de regreso al finalizar el tiempo. Haga todo lo posible por seguir el horario planificado de antemano.

Después del tiempo de “Reunirse en círculos”, explique el enunciado de los hombres que van “Más allá del deber”. Pídales que abran sus manuales a la página 21 y haga un resumen del enunciado. Explique que cada uno tendrá la oportunidad de hacer el enunciado muy personal basado en lo que aprendan durante el día. También mencione el enunciado completo que se encuentra al dorso del manual en la página 77.

Permítales diez minutos para trabajar en su enunciado.

Haga un receso de quince minutos y anuncie que se reunirán de nuevo a las 10:20 en punto (esto es si está siguiendo el horario recomendado).

SESIÓN 2: ESCALANDO HACIA LA CUMBRE

Hemos incluido diez minutos en el horario para que el anfitrión comparta parte de su testimonio antes de empezar la segunda sesión. Si hay algún testimonio breve acerca de su caminar hacia la hombría que esté directamente relacionado con el tema de esta sesión y ayude a que los hombres puedan identificarse con lo que se está compartiendo, entonces tome este tiempo para compartirlo. Asegúrese que no esté simplemente repitiendo lo mismo que se dice en el video o lo que ya está escrito en el manual.

El testimonio será más efectivo si comparte algo personal, de su propia experiencia.

Durante esta sesión debe seguir el mismo proceso de la sesión 1, usando el conteo regresivo para la sección “Trazando el rumbo” antes de la parte 2.

Pare el video después de la parte 2 para el tiempo de “Reunirse en círculos”. Recuerde que tienen dos opciones para esta parte del horario: (1) Puede pedirles que completen la parte de “Reunirse en círculos” durante el almuerzo, o (2) Puede separar treinta minutos para “Reunirse en círculos” y luego despedirlos para el almuerzo del mediodía. Si escoge la segunda opción, recuerde agregarle treinta minutos al horario del día.

Explique cuáles son los planes para el almuerzo del mediodía. Si es posible, le recomendamos hacer arreglos para que puedan almorzar en el mismo local en donde se efectuará el evento.

Recuérdelo al grupo que la siguiente sesión empezará a las 12:30 en punto (o a las _____:_____ de acuerdo a su horario).

SESIÓN 3: FORTALECIENDO SU CORAZÓN

Dé la bienvenida a todos nuevamente.

Una vez más, el horario incluye un tiempo breve para que el anfitrión comparta algún testimonio relacionado al tema antes de empezar la sesión. Sin embargo, note que esta vez ¡es solamente de cinco minutos!

También puede usar este tiempo para hacer hincapié sobre los puntos de enseñanza más importantes de las primeras dos sesiones.

Señale la página 47 en donde podrán encontrar la sección titulada “Trazando el rumbo”.

Ver el video, parte 1.

Al final de la parte 1, el video incluye un conteo regresivo para que todos completen el tiempo individual titulado “Trazando el rumbo”.

Ver el video, parte 2.

Al finalizar la parte 2, pare el video y marque treinta minutos en su reloj para que todos completen la sección en grupos pequeños titulada “Reunirse en círculos”. Llame a todos de regreso al finalizar el tiempo. Haga todo lo posible por seguir el horario planificado de antemano.

En el cierre de esta sesión, lea su propia declaración como ejemplo. También sugerimos que comparta cómo se puede tener una relación personal con Jesucristo. Por ejemplo, puede decir: “Recordarán lo que dijo Ricky Survine acerca de conocer a Jesucristo personalmente. Si tienen alguna pregunta acerca de cómo hacer esto, por favor vengan a hablar conmigo personalmente o pueden hablar con [nombre de la/s persona/s que puedan explicarles el evangelio]”. También puede pedirles que abran sus manuales a la página 48 a la sección titulada “El valor para entregarse por completo”.

Receso

SESIÓN 4: MOSTRANDO EL CAMINO

Nota: El esquema general de esta sesión se parece a la sesión 3, excepto al final.

Ver el video, parte 1.

Dé inicio a la parte individual “Trazando el rumbo” durante el conteo regresivo.

Ver el video, parte 2.

Nota: El cierre del evento es una tarea muy importante. Incluye un llamado fuerte y es una parte crítica de este día. A continuación incluimos algunas instrucciones para guiarlo. Lo animamos a leerlas varias veces, y aun ver el último segmento del video para entender cómo se relacionan entre sí. También pase un tiempo en oración para que sus pensamientos y emociones sean apropiados. Nuestra oración es que este día haya sido significativo para muchos hombres y se sientan motivados a tomar acción para cambiar y cumplir con las decisiones importantes que están tomando.

Este es un resumen breve de cómo prepararse para el cierre del evento:

- Cuando el video termine, el anfitrión debe ponerse de pie para hacer el cierre. Esta vez los hombres no se reunirán en círculos como en las otras sesiones.
- Recuerde que algunos pueden estar ansiosos por irse. Seguramente ha sido un día largo y tienen mucho que pensar. Así que procure que sus comentarios sean claros, concisos y directamente relacionados al tema.
- Trate de hacer el cierre en menos de 15 minutos.
- Haga hincapié sobre las decisiones únicas y significativas que ha tomado. Esto servirá como modelo de alguien que es transparente y rinde cuentas a los demás.
- Lea su propio enunciado de los hombres que van “más allá del deber”. También puede elegir de antemano pedirle a algunos voluntarios que lean sus enunciados.
- Anuncie el siguiente paso que su grupo o su iglesia ha preparado para ellos. Anímelos a organizar otro evento similar para invitar a otros hombres a participar en “Más allá del deber: un llamado a ser hombres valientes”, si así lo han planificado. También puede

retarlos a empezar sus propios grupos y “echar la red” en otros sitios fuera de la iglesia en la sección titulada “Tome 5 minutos” que se encuentra después del enunciado. Es más, le sugerimos que enfatice esta parte con gran entusiasmo. Algunos hombres jamás han sido retados a tomar un paso de fe igual, a ministrarle a otros sin la ayuda de un pastor o líder en la iglesia. Planificar otros eventos similares les da la oportunidad de alcanzar a otros en sus vecindarios o lugares de empleo. Pídales que escriban los nombres de cinco amigos o conocidos en la página 75 del manual.

- Finalmente, si es apropiado, haga una oración final de agradecimiento a Dios. Ore por cada hombre que asistió al evento y por todo lo que aprendieron para hacerlos mejores que nunca.

Después del evento, revise las evaluaciones y tome nota de los que marcaron haber hecho una decisión espiritual significativa. Desarrolle un plan para darles seguimiento a las personas que tomaron tales decisiones.

PREGUNTAS FRECUENTES

Q: ¿Por qué elegir “Más allá del deber: un llamado a ser hombres valientes” sobre otros eventos en formato de video para hombres?

A: Nosotros diseñamos este evento específicamente para usarse en video. FamilyLife entrelazó enseñanzas de expertos con historias, testimonios reales, y ejemplos a veces cómicos, en una presentación en video para ayudar a los hombres a aprender cómo experimentar plenamente el diseño de Dios para los hombres.

Q: ¿Se puede traer niños?

A: Este evento es para una audiencia de hombres probablemente ya casados y con hijos pequeños. Sin embargo, gran parte del contenido es relevante en la vida de jóvenes. Creemos que aquellos jóvenes de dieciocho años o más sacarán mejor provecho de las enseñanzas. También debe tomar en cuenta que la presencia de un niño puede inhibir algunas de las experiencias o testimonios que se quieran compartir durante el evento. Sugerimos que este sea un evento para hombres solamente, pero que se realice otro evento entre padres e hijos diseñado para participantes menores de edad. Puede considerar varias opciones y escoger la que mejor sirva a los hombres en su comunidad.

Q: ¿Tendré que participar de las discusiones de grupo?

A: Este evento ha sido diseñado con discusiones en grupo después de las primeras tres sesiones. Si tiene alguna preocupación al respecto, converse con su anfitrión local antes de asistir al evento y pídale que lo coloque en un grupo en donde no será obligado a compartir hasta que se sienta cómodo haciéndolo.

Q: ¿Qué sucede si me inscribo y después, por alguna razón, no puedo asistir?
¿Pueden devolverme el dinero?

A: Cada anfitrión deberá decidir de antemano, junto con su equipo de liderazgo, cómo responderán a esta pregunta.

**GRACIAS POR OFRECERSE COMO
ANFITRIÓN DEL VIDEO-EVENTO DE UN DÍA
MÁS ALLÁ DEL DEBER: UN LLAMADO
A SER HOMBRES VALIENTES**

A través de este evento los hombres serán desafiados y equipados para dirigir a otros a vivir una vida de fe fundamental y dinámica.

A continuación encontrará algunas sugerencias para preparar el evento:

- Lea el Manual para Anfitriones
- Vea la Sesión 1 para comprender la secuencia del programa.
- Revise el manual del seminario para entender lo que los participantes aprenderán ese día y note la interacción entre lo escrito y el video.
- Utilice el plan titulado “Cómo Promover el Evento” incluido en el Manual para Anfitriones y use las ideas provistas para promover el evento y planificar un evento bien organizado.
- ¡Ore!

**SU INVERSIÓN EN LA VIDA DE LOS HOMBRES
A TRAVÉS DEL EVENTO “MÁS ALLÁ DEL
DEBER: UN LLAMADO A SER HOMBRES
VALIENTES”, SERÁ DE GRAN IMPACTO
PARA GENERACIONES VENIDERAS.**

FAMILYLIFE®
www.vidaenfamilia.org



Impreso y Distribuido por:
Hugo Guerrero Ferber
FUNDACION ATARAXIA
Calle 18D Zona Libre Colón, Panamá
Tel. 507.66127860
Fax 507.447.2245
Email: hguerreroof@hotmail.com