Lista de Chequeo para la Iglesia Anfitriona

Fase de Promoción y Registro

* ¿Han hecho una lista de pastores locales que posiblemente asistirían, además de la lista provista por el representante de Chales Simeon Trust (CST)? (ej. Participantes de talleres pasados, pastores en una denominación o red en particular, pastores en organizaciones de entrenamiento).
* ¿Han enviado el material promocional por correo electrónico o físico 3 o 4 meses previo al Taller?
* ¿Han seleccionado líderes de Grupo Pequeño y líderes aprendices en coordinación con y aprobado por el representante de CST?
* ¿Han organizado un grupo de pastores locales (normalmente liderado por el pastor anfitrión) para comenzar a hacer llamadas para convocar participantes un mes previo al Taller?
* **¿Han confirmado los textos de tarea (tanto para el Pre-Taller como para el Taller) con el representante de CST antes de enviarlos a los participantes (un mes previo al Taller)?**
* ¿Han contestado a cada persona registrada y les han asignado un texto para Grupo Pequeño (incluyendo textos para los líderes en el Pre-Taller)?
* ¿Han actualizado al representante de CST con la lista de registro usando el formato provisto?
* ¿Han confirmado el horario del Pre-Taller en coordinación con el representante de CST, y han informado a los líderes de grupo pequeño acerca de sus tareas y los detalles del Pre-Taller?
* ¿Han enviando a los líderes de grupo pequeño la lista de su respectivo grupo, (incluyendo las tareas) dos semanas antes del Taller, de manera que ellos puedan orar por las personas en sus grupos?

Fase del Evento

* ¿Han hecho los preparativos para el transporte de los instructores desde/hasta el aeropuerto y el hotel (si es necesario)?
* ¿Tienen impresas las escarapelas con los nombres de los asistentes?
* ¿Tienen listos los materiales para el Pre-Taller? (puede estar incluido en la cartilla de participación de cada líder de Grupo Pequeño)
* El horario del Pre-Taller (lo provee el representante de CST)
* La guía del líder de Grupo Pequeño (lo provee el representante de CST)
* Una Hoja de Preparación para Grupos Pequeños en blanco (disponible en el sitio web)
* ¿Tienen listos los materiales de los participantes? *Los materiales disponibles en el sitio web para ser descargados están en continua actualización durante el año, por favor asegurarse de descargar el más actual cada año.*
* El horario del Taller (lo provee el representante de CST)
* Los resúmenes de Principios de Exposición (están disponibles en el sitio web)
* Paginas de notas para cada instrucción, exposición y sesiones de Grupo Pequeño (lo debe hacer la iglesia anfitriona)
* Una hoja de promoción del Curso CST
* Las Pregunta Frecuentes del Curso de CST
* El formato de Retroalimentación
* La lista de los participantes con sus respectivos textos de tarea para los Grupos Pequeños (lo debe hacer la iglesia anfitriona y debe ser aprobado por el representante de CST). *Esto debe estar en la última parte de la cartilla puesto que los miembros de los grupos pueden ser cambiados por causa de posibles cancelaciones de último minuto.*
* Preguntar al representante de CST si se debe incluir: Biografías de los instructores, hoja de promoción de 9Marcas, hoja de promoción de futuros talleres.
* Alguna información adicional es opcional, como una carta de bienvenida del pastor anfitrión, biografías de los instructores, una lista de contacto de los participantes, mapas del sitio, restaurantes y atracciones locales, letras de canciones si no se va a usar Power Point (todo esto debe hacerlo la iglesia anfitriona si lo desea).
* ¿Están organizados los refrigerios y las comidas?
* **¿Hay alguien encargado con el manejo de la grabación (en audio o en video) de las sesiones plenarias?** ¿La persona encargada de estas grabaciones sabe cómo proveerlas al representante de CST? ¿Las grabaciones en audio se van a hacer con micrófono y en formato mp3?
* ¿Hay alguien encargado de tomar fotos de los participantes en alta resolución? ¿Tomarán también fotos agradables del instructor tanto en las plenarias como en las sesiones de Grupo Pequeño? ¿Tienen la capacidad de transferir estas fotos al representante de CST?
* ¿Hay alguien encargado de liderar alabanzas programadas cada día? ¿Tienen las letras de las canciones impresas o en presentación de PowerPoint?
* ¿Han descargado el PowerPoint del Curso Simeon? ¿Hay alguien preparado para presentarlo durante el anuncio?
* ¿Está el salón de las sesiones plenarias equipado con los siguientes elementos?
* **Pantalla de proyección digital compatible con un iPad**
* Púlpito
* Micrófono y equipos de sonido para grabar
* Sillas y mesas para los participantes (pueden ser mesas redondas o rectangulares en filas)
* ¿Los salones para el Taller están equipados con los siguientes elementos?
* Tablero con marcadores
* Nueve sillas alrededor de una mesa (circular o rectangular)
* ¿Han recibido o están preparados para recibir los libros de regalo de este año? ¿Dónde y como planean distribuirlos a los participantes?
* Si van a tener una mesa de venta de libros, ¿tienen un voluntario para encargarse de esa mesa y tiene las instrucciones para hacerlo?

Fase Después del Evento

* ¿Han enviado los siguientes materiales al representante de CST?
* La lista final de asistencia
* La lista final de tareas para Grupo Pequeño
* Cualquier registro de pagos en el lugar
* Los formatos de retroalimentación diligenciados
* Grabaciones en audio de las sesiones plenarias del Taller (se puede designar una carpeta compartida en DropBox o alguna otra aplicación para esto)
* La foto del grupo y otras fotos que se hayan tomado (se puede designar una carpeta compartida en DropBox o alguna otra aplicación para esto)
* ¿Han enviado lo siguiente al distribuidor de libros (si es que lo va a haber)?
* Todos los records de libros vendidos e inventario
* Los libros que no se vendieron

Para todos los documentos que deben ser regresados a CST, es mejor escanearlos y enviarlos por correo electrónico a [info@simeontrust.org](mailto:info@simeontrust.org), [workshops@simeontrust.org](mailto:workshops@simeontrust.org) y tu contacto directo. Para documentos impresos que no pueden ser escaneados y enviados por correo electrónico, por favor enviarlos a

Charles Simeon Trust

P.O. Box 15212

Chicago, IL 60615

Para libros y Biblias de regalo (que no vayan con el distribuidor de libros) por favor preguntar al representante de CST para confirmar a donde deben ser enviados.