

Cómo usar tu agenda de grupo

 www.buscadedios.org/como-usar-tu-agenda-de-grupo/

Equipos y Liderazgo

¡Es una oportunidad preciosa cada vez que tu grupo se reúne! Esta hoja de trabajo te ayudará a que tu equipo se mantenga enfocado y preparado para maximizar cada una de las reuniones y eventos de su grupo.

Si quieres tener un gran grupo, necesitas ser intencional en cada reunión del grupo. La agenda de grupo ayudará a tu grupo y a tu equipo de liderazgo a avanzar juntos. Te ayudará a soltar el ministerio al involucrar a otros. También se puede usar para planificar las opciones de tu currículum y para prepararse para los eventos especiales que tu grupo decidirá hacer.

Desplázate hacia abajo para aprender más sobre esta hoja de trabajo y cómo funciona.

AGENDA DE GRUPO

HOJA DE TRABAJO

Usa esta hoja con tu equipo para dirigir los eventos futuros y actividades de tu grupo. Para más información [Ver aquí](#)

SEMANA 1

FECHA	LECCIÓN
ASIGNACIONES	
Anfitrión: Aperitivos: Planeación: Resumen de la lección: Discusión: Oración: Otra:	

SEMANA 2

FECHA	LECCIÓN
ASIGNACIONES	
Anfitrión: Aperitivos: Planeación: Resumen de la lección: Discusión: Oración: Otra:	

SEMANA 3

FECHA	LECCIÓN
ASIGNACIONES	
Anfitrión: Aperitivos: Planeación: Resumen de la lección: Discusión: Oración: Otra:	

SEMANA 4

FECHA	LECCIÓN
ASIGNACIONES	
Anfitrión: Aperitivos: Planeación: Resumen de la lección: Discusión: Oración: Otra:	

EVENTOS ESPECIALES

--

Una agenda de grupo dispone de espacio para planificar cuatro reuniones de grupo semanales además de los eventos especiales.

- **Lección** – Toma nota de que conversación usarás para la parte de estudio bíblico de esa reunión. Puedes encontrar conversaciones individuales en muchos temas buenísimos, así como series organizadas, como muchas series más.
- **Asignaciones** – Esta casilla sugiere una serie de formas en que se puede participar en el servicio del grupo cada semana. Es posible que tengas otros, dependiendo de tu grupo. Trata de evitar darle a alguien más de una asignación. Divide una asignación entre dos o más personas si eso ayuda que más personas se involucren. Usa la [agenda para las reuniones del equipo](#) para mantener un registro de quién estará contactando o supervisando cada una de las asignaciones dada a los voluntarios.
 - Anfitrión – ¿Dónde se reunirá el grupo esa semana? (Comparte el liderazgo al no reunirse en la casa del líder del grupo).
 - Aperitivos – ¿Quién traerá los refrescos, las galletas, etc.?
 - Planificación – ¿Quién dirigirá la discusión en el grupo para planificar el próximo evento social o invitacional?
 - Resumen de la lección – ¿Quién resumirá la lección para el grupo?
 - Discusión – ¿Quién dirigirá el grupo a través de las preguntas del debate?
 - Oración – ¿Quién dirigirá el tiempo de oración del grupo, escribir y distribuir las peticiones de oración, etc.?
- **Eventos especiales** – Anota aquí los planes a medida que el grupo crea eventos especiales de alcance o para convivir. Toma nota de quien estará dirigiendo cada aspecto del evento.

¡Es una oportunidad preciosa cada vez que tu grupo se reúne! La agenda de grupo te ayudará a mantener tu equipo enfocado y preparado para sacar el máximo provecho a cada una de las reuniones y eventos de tu grupo.

[\[Relacionado: Desarrollando a las personas en los grupos de conexión\]](#)

[\[Relacionado: Compartiendo el ministerio en un grupo de conexión\]](#)

[\[Relacionado: Cómo usar la agenda para las reuniones del equipo\]](#)

Preguntas para comentar:

1. **Preparación:** Ver el video juntos o invita a alguien para **resumir el tema**.
2. *¿Cuál es tu reacción inicial al video/artículo? ¿Está de acuerdo con alguna parte? ¿Qué saltó a la vista?*
3. *¿Cómo podría esta hoja de trabajo ayudar a gestionar sus reuniones regulares del grupo?*
4. *Explicar algunas razones por las que cada miembro del grupo debe tener alguna responsabilidad en el grupo?*
5. *Discutir los pros y los contras de la utilización de diferentes personas de diversas funciones, en comparación con la asignación de una persona de forma permanente a cada función.*
6. *¿Por qué es importante hacer un seguimiento de las asignaciones de grupo?*
7. *¿Cuáles son algunos tipos de eventos especiales que un pequeño grupo podría considerar la planificación?*
8. **Llévatelo:** Escribe una **medida de acción personal** basada en esta conversación.