

Subsidios para curso CEB - Liderazgos

José Marins

1. Orientacoes gerais:

- Cada lideranca seja criadora no modo de exercer sua missao; Cada pessoa transmita o seu estilo naquilo que faz. Sonos diferentes e complementares.
- Pode-se buscar cooperadores para exercer a própria missao (ex. espiritualizador e equipe de liturgia do dia, recepcionista e auxiliares, etc.)
- Tenha-se sempre atitude de servico e simpatia, atendendo de modo eficiente e acolhedor a todos.

2. Programa exemplar de uma reuniao

- Montagem: recepcionista  
coordenador (lista de liderancas)  
cronometrista  
espiritualizador  
secretário
- Estudo: assessor com exposicao ou orientacoes  
coordenador: questoes ou outro método  
secretário: que ficou
- avaliaciones: secretario, pratico, esteta, diccao, avaliador, condecorador
- privisao próxima sessao: secretario, coordenador, recepcionista (espiritualizador?)

3. Liderancas

COORDENADOR

- responsabilizase por todo o conjunto da sessao
- está a servico do plenario para ajudó-lo a atingir o objetivo do dia ou da sessao
- deve ter lista de todas as liderancas da sessao, sua ordem de atuacao, tempo, etc
- faz uma reuniao prévia para ordenar todas as liderancas que irao atuar na sessao
- decide os imprevistos que por acaso aparecam
- acolhe qualquer sugestao, julga de sua oportunidade e apresentar a mesma, se for o caso, ao plenário, para que este finalmente decida
- toda vez que necessita de uma decisao do conjunto, propoe metodos ou criterios mecanicos para se avaliar a decisao (p. ex. tipo de cotacao, etc).
- evita dar opiniao pessoal sobre os problemas que estao sendo decididos sob sua orientacao
- nao pressiona o grupo, nao o agride (deve ser a pessoa imparcial a servico do conjunto)

AVALIADOR DE LIDERANCAS

- estuda atuacao de cada um dos lideres que atuaram na sessao e apresenta seus aspectos positivos e negativos ao exercer a missao devida.
- pode inclusive propor como melhorar o desempenho de uma funcao

...funcao

#### RECEPCIONISTA

- encarregase de providenciar meios e condicoes para que todos estejam bem durante a reuniao (cinzeiros, janelas, calor, luz)  
Considera-se como o dono da casa, acolhendo a todos os participantes
- relaciona o grupo entre si e com o mundo exterior (se chega um aviso, telefonema, pessoa desconhecida a grupo, etc).
- dá boas vindas no comeco da reuniao, despede ao final, o grupo
- introduz qualquer atrazo recapitulando-lhe o que se passou
- a qualquer momento pode intervir para ajudar o grupo a diminuir tensao reciproca. Dá tom de acolhimento informal ao encontro. Pensa na distribuicao das cadeiras na sala, limpeza do quadro negro. etc.

#### PRATICO

- focaliza tudo o que leva á vida concreta dos participantes
- quando necessário faz perguntas para obrigar os expositores ou a discussao a aterrizar, por ex. pedindo casos concretos, pedindo um exemplo, etc.

#### SECRETARIO

- sintetiza a reuniao em suas fases e idéias centrais, polos ao redor dos quais se ficou
- anota propostas e conclusoes, bem como sugestoes que foram lancadas durante os trabalhos

#### ASSESSOR

- é o técnico ou especialista que expoe com clareza sua tese
- acompanha todos os trabalhos do grupo fornecendo elementos técnicos para sua reflexao, questionando suas conclusoes, etc.
- melhor que dizer as coisas, levar o grupo a descobri-las.

#### DICCAO

- observar como cada um fala e pronuncia as palavras, de modo inteligivel, audivel, se come as finais
- como organiza as frases e concatena as idéias

#### SPIRITUALIZADOR

- dá elementos para que o grupo ligue o estudo com sua vida espiritual
- prepara introducao á reuniao (Evangelho, canticos, oracao...)
- ao final da reuniao sublinha elementos para reflexao, revisao de vida, etc. em linha de espiritualidade
- fornece material para liturgia do dia.

...dia

#### CRONOMETRISTA

- . ajuda a comunidade a usar bem do seu tempo, segundo as metas que se quer conseguir e o espaço de tempo de que se dispõe
- . no início do encontro, quando o coordenador lhe dá a palavra, propõe a divisão do horário e o faz aprovar
- . durante a reunião controla a observância do horário aprovado
- . caso haja necessidade de prorrogação de tempo, formula a proposta e a coloca para aprovação do plenário

#### CONDECORADOR

- . sublinha os valores positivos da reunião, concretizado em pessoas que se notabilizaram a serviço da comunidade durante a sessão que está sendo analisada
- . a condecoração pode ser um título (ex. ordem do mérito extraordinário, benemerito, etc.), pode ser um objeto (diploma, doces, carteira de cigarros, etc).
- . o condecorador pode também dar um tom anedótico ao seu papel, ou conservar uma linha séria.
- . a condecoração é nominal, evitandox-se generalidades

#### ESTETA

- . tem como finalidade educar o grupo para aprender a descobrir e valorizar o que existe de belo na paisagem, na sala, no modo de vestir e de ser das pessoas, nas idéias e frases que aparecerem durante a reunião
- . deve indicar concretamente o que encontrou de positivo, por. ex. Joao vestiu-se com cores harmoniosas, etc. Pode lembrar uma frase que merece ficar para memória...