

# REALIZAR UNA REUNIÓN GENERAL DE LA PARROQUIA

*Una vez que hayan evaluado y resumido los resultados del inventario y que hayan desarrollado opciones sobre cómo la parroquia puede acercarse más a las madres necesitadas, es momento de compartir esta información con la comunidad parroquial. Recomendamos hacerlo en una reunión general de la parroquia. (Tal vez deseen considerar realizar varias reuniones para llegar al mayor número de fieles). Si su parroquia tiene comunidades que hablan diferentes idiomas, consideren realizar reuniones en cada idioma. Una reunión general de la parroquia les brinda la oportunidad de presentar los resultados del inventario y las propuestas que su parroquia está considerando como respuesta en vista a lo que hayan descubierto. La reunión también permitirá un diálogo abierto, preguntas, ideas y comentarios de toda la comunidad parroquial. Las secciones a continuación los guiarán por el proceso de planificación y realización de una reunión general de la parroquia.*

## PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA

*Cuando comiencen a hacer los preparativos para la reunión general de la parroquia, tengan en cuenta que utilizarán muchos de los mismos principios que utilizaron para planificar las reuniones de su equipo central. El proceso es muy similar, solo que a mayor escala. (Si es necesario, vuelvan a leer “Realizar la primera reunión” en la página 25 para recordar los principios básicos). Para planificar la reunión general de la parroquia, deben trabajar muy de cerca con su párroco y con el personal de la parroquia.*

### Programación

Reúnanse con su párroco para elegir la fecha y la hora de la(s) reunione(s) de la parroquia. Consideren su horario y el horario general de la parroquia. Asegúrense de que no haya conflictos de programación obvios y que su párroco pueda asistir. También asegúrense de que el lugar deseado (salón parroquial, gimnasio escolar, sala de reuniones, etc.) esté disponible para ese momento. Tengan en cuenta los horarios de los fieles que desean asistir. Por ejemplo, una noche durante la semana debería permitir que asistan los fieles que trabajan durante el día. Tal vez puedan considerar tener una guardería disponible para que las familias con niños pequeños puedan participar.

### Comunicación

Una vez que se han determinado la fecha, la hora y el lugar, compartan esta información con su comunidad parroquial y actualicen los calendarios u horarios de la parroquia. Hay anuncios de muestra y notas homiléticas para ayudarlos a compartir la información. Anuncien la reunión en el boletín del fin de semana, en los correos electrónicos y boletines de la parroquia, en los medios sociales y en los tableros de anuncios de la parroquia. Si la parroquia tiene una página en Facebook, consideren crear un evento en la página e invitar a los fieles a confirmar su asistencia allí. Asegúrense de enviar correos electrónicos destacando la información de la reunión a su equipo central y a la red de apoyo parroquial. Tal vez deseen solicitar su ayuda para planificar y realizar la reunión. A medida que se acerca la fecha de la reunión, asegúrense de enviar recordatorios a su comunidad parroquial.

### Preparación

Durante la preparación para esta reunión general de la parroquia, trabajen con su párroco para finalizar toda la información que planean presentar, incluidos los resultados del inventario y las respuestas propuestas por la parroquia. Asegúrense de obtener su aprobación sobre la agenda, la presentación, los volantes y los



iStock.com/SDI Productions

oradores para la reunión. Tal vez el párroco desee presentar los resultados del inventario él mismo, o quizás prefiera que el encargado parroquial y otros miembros del equipo central sean los presentadores principales. Sin embargo, es importante que su participación sea visible, así que realicen una estrategia con él sobre cómo le gustaría participar. Por ejemplo, si prefiere no ser el presentador principal, después de guiar la oración de apertura, podría brindar una breve bienvenida y una visión general de la reunión.

Trabajen con el personal de la parroquia para contar con el equipo técnico y el apoyo adecuados, incluyendo computadoras, monitores de televisión, micrófonos, sistemas de sonido, proyectores, etc. El tamaño anticipado de su reunión probablemente influirá en la cantidad de equipo técnico que necesitará. Decidan qué disposición de muebles desean, incluyendo mesas, sillas y podios. Si es necesario, recluten miembros del equipo central o de la red de apoyo parroquial para ayudarlos a preparar y disponer los muebles.

Decidan los volantes que desean distribuir a los fieles durante la reunión. Esto podría incluir tarjetas de oración, copias del inventario completo, la agenda de la reunión, un resumen de los resultados del inventario, una lista de las respuestas propuestas por la parroquia, tarjetas de ideas y comentarios y demás. Si tienen varios volantes, consideren hacer pilas y colocarlas en mesas o sillas antes de la llegada de los fieles. Asegúrense también de tener bolígrafos disponibles.

Consigan miembros del equipo central para tomar notas durante la reunión. Pídanles que anoten sugerencias, comentarios positivos y negativos y nuevas ideas.

### **Hospitalidad**

Planifiquen que los miembros del equipo central saluden y den la bienvenida a los fieles y que distribuyan los volantes que planean utilizar. Tengan un registro de entrada para recopilar nombres e información de contacto de los asistentes. Asegúrense de agradecer a los fieles por su presencia y por el apoyo a las madres necesitadas. Si planean tener algún refrigerio disponible, pidan a los miembros del equipo central que repongan bebidas, bocadillos, hielo o utensilios que puedan agotarse durante la reunión.

### **Oración**

Pídanle al párroco que abra y cierre la reunión con una oración. Esto les da a todos un momento para juntar los pensamientos, ponerse en presencia de Dios e invitar al Espíritu Santo para que guíe su tiempo juntos. Recen la [“Oración por las embarazadas”](#) juntos como comunidad para empezar y/o concluir la reunión.

## COMPARTIR LOS RESULTADOS: DESCUBRIMIENTOS Y RESPUESTAS PROPUESTAS

Como parte del proceso de evaluar el inventario y generar las respuestas propuestas por la parroquia, comenzaron a resumir sus descubrimientos anticipando la reunión general de la parroquia. Si aún no lo han hecho, determinen cómo desean presentar la información a la parroquia. Tal vez deseen utilizar una presentación en PowerPoint, una serie de volantes impresos u otro formato. (Hay formatos de presentación de muestra disponibles [en línea](#)). Quizás deseen utilizar varias de estas opciones. Tengan en cuenta que desean presentar la información de la manera más sencilla posible. Una simple presentación en PowerPoint puede ser útil para guiar el debate, y simples volantes pueden ayudar a comunicar la información más detallada a los fieles. Finalicen los planes para su presentación y asegúrense de obtener la aprobación de su párroco acerca de todo el contenido. Trabajen con él para determinar quién expondrá las diferentes partes de la presentación.

Para comenzar la reunión, luego de la bienvenida inicial y de la oración, pídanles a todos los presentes que se tomen un momento para ponerse en el lugar de una mujer embarazada necesitada. Con su previo permiso, consideren compartir la historia real de una mujer embarazada necesitada. Guíenlos a través de los muchos desafíos y obstáculos que puede haber encontrado. Hagan hincapié en que la razón por la que todos estamos aquí es para ayudar a aliviar esas cargas brindando un apoyo amoroso y que afirme la vida.

Compartan los resultados del inventario de una manera positiva y con entusiasmo. Ayuden a reflejar todos los esfuerzos del equipo central en los últimos meses. Destaquen los maravillosos recursos que han descubierto y todo el buen trabajo que ya se está realizando en su área local. Traten de generar entusiasmo y compromiso a lo largo de la presentación.

A continuación, compartan las principales carencias que identificaron. Ayuden a ilustrar cómo estas carencias podrían crear obstáculos para una mujer embarazada. Luego introduzcan sus ideas propuestas sobre cómo puede responder la parroquia para ayudar a cubrir algunas de estas carencias. Tal vez deseen hacer una pausa en diferentes puntos durante

la presentación para ver si hay preguntas específicas que puedan responderse o aclararse. Recuerden a los presentes que habrá un tiempo para preguntas extensas y para dialogar luego de la presentación.

Si su párroco no está haciendo la presentación él mismo, pregúntenle si desea hacer algún comentario antes de abrir la reunión para el intercambio en grupos grandes.

## SOLICITAR COMENTARIOS: GUIAR UN DEBATE FRUCTÍFERO

Trabajen con su párroco para determinar quién guiará la parte del debate de la reunión. Tal vez él desee guiar esta sección y responder directamente a los fieles, o quizás prefiera que lo haga el encargado parroquial o un miembro del equipo central. El que sea elegido para guiar el debate, debe tener en cuenta los siguientes consejos para ayudar a facilitar un debate fructífero en grupos grandes:

- Después de la presentación de los resultados del inventario, cede la palabra para preguntas, comentarios, ideas, y sugerencias.
- Cuando se te haga una pregunta, responde lo mejor que puedas. Consulta a los miembros de tu equipo central o a tu párroco si no estás seguro de una respuesta. Si no tienes una respuesta en ese momento, toma nota de la pregunta y haz todo lo posible para darle seguimiento.
- **Escucha.** Uno de los aspectos más importantes para guiar un debate fructífero es escuchar atentamente a quien está hablando. No importa si los comentarios que recibes son positivos o críticos; haz tu mejor esfuerzo para comprender y afirmar la situación de esa persona. Incluso si no estás de acuerdo con su idea o evaluación, trata de encontrar puntos de acuerdo mutuo.
- **Sé abierto.** Acepta gentilmente las sugerencias de mejora y considera las nuevas ideas presentadas. Agradece a la persona por sus comentarios y hazle saber que se tendrán en cuenta.
- **Responde respetuosamente.** Tal vez recibirás comentarios con los que inicialmente no estarás de acuerdo. Sin embargo, debes evitar entrar en una discusión o desacuerdo público. Siempre responde con respeto a las opiniones e ideas de una persona. Si bien esperamos que los

fieles expresen sus ideas y sugerencias con respeto, tal vez recibas algunos comentarios irrespetuosos o groseros. Tómalos con calma y demuestra un comportamiento respetuoso para con ellos.

- **Mantente en el tema.** Haz tu mejor esfuerzo para mantener a los fieles en el tema. Los intercambios abiertos tienden a desviarse de los asuntos específicos que están en cuestión. Cuando sea posible, reorienta amablemente el diálogo a los temas principales. Agradece a los fieles por sus opiniones, pero señala que puede ser más adecuado que estos temas tangenciales se hablen en otro momento.
- **Da a todos la oportunidad de hablar.** Que la duración de los comentarios y las preguntas sea razonable. Pídeles a los fieles que tengan en cuenta que el objetivo es permitir que todos los presentes tengan la oportunidad de compartir. Interrumpe respetuosamente cuando sea necesario para pasar a la siguiente persona. Trata de evitar circunstancias en las que una persona controle todo el diálogo.
- **Sé consciente.** Esta reunión puede acercar a quienes han tenido una experiencia de aborto previa y que sienten que la Iglesia no estaba allí para ellos en su momento de necesidad. Sería útil tener recursos, disponibles discretamente, del ministerio diocesano para la sanación de un aborto (a menudo llamado Proyecto Raquel) en los baños, en los tableros de anuncios y/o en áreas cercanas al espacio de la reunión. Pídele folletos y volantes a la persona de contacto en la diócesis.

Asegúrense de tener tarjetas de comentarios y bolígrafos disponibles durante la reunión. (Simples fichas u hojas de papel divididas por la mitad funcionan bien). Tal vez algunos fieles puedan sentirse incómodos hablando frente a un grupo grande. No obstante, las tarjetas de comentarios permitirán que ustedes reciban sus comentarios e ideas. También permiten que los fieles compartan sus comentarios de forma anónima si así lo desean. Las tarjetas de comentarios además son útiles si no es posible llegar a todos los que tienen algo que compartir. Si se agota el tiempo, inviten a aquellos que todavía esperan hablar a compartir sus ideas en las tarjetas brindadas.



iStock.com/GaudiLab

## INVITAR LA PARTICIPACIÓN VOLUNTARIA

A medida que la reunión llega a su fin, asegúrense de expresar sinceramente su gratitud a todos los fieles que asistieron a la reunión. Compartan con ellos el gran ánimo que fue para el párroco y el equipo central su presencia. Agradézcanles por participar activamente en este importante esfuerzo para acercarse y apoyar a las embarazadas necesitadas en su comunidad. Y agradézcanles por sus ideas, comentarios y sugerencias. Denles seguridad de que todos serán tomados en consideración al determinar la respuesta de la parroquia.

Aprovechen también esta oportunidad para invitar a todos los presentes a unirse a la red de apoyo parroquial. Expliquen que las próximas fases de *Un año sirviendo* requerirán la ayuda de toda la comunidad parroquial. Háganles saber que al inscribirse, los mantendrán informados, recibirán actualizaciones periódicas y también se les informará sobre las oportunidades para tener una mayor participación, como ser voluntarios. Den seguimiento a esta invitación más amplia para unirse a los esfuerzos de la parroquia con invitaciones personales, especialmente a aquellos que puedan necesitar un estímulo adicional.

La invitación más efectiva es una *invitación personal*. Nada puede reemplazar este intercambio, ya sea en persona esa noche o más tarde, por medio de un correo electrónico de seguimiento personal o por teléfono. Una invitación personal demuestra que ustedes valoran específicamente a esa persona y a sus dones únicos. Este reconocimiento individual anima a los invitados a ver sus propios dones y a darse cuenta de que sus dones son necesarios para las mujeres que enfrentan embarazos difíciles.