

(1/unidad de coordinadores)

## Guía de Oración del DDSM

**META DEL MENSAJE:** La meta de esta sesión es ayudarle a entender a cómo utilizar la Guía de oración durante los Tiempos de llamadas y durante sus tiempos a solas de oración.

### PUNTOS PRINCIPALES DE ESTA SESIÓN:

Para el final de este mensaje, usted podrá:

- I. Entender cómo utilizar la Guía de Oración durante los tiempos de llamada.
- II. Saber cómo utilizar la Guía de Oración durante su tiempo a solas de oración.

## Comuníquese con Dios antes de Comunicarse con el pueblo de Dios

[NOTA: Puede utilizar esta guía también como fuente de buenos versículos para estudiar durante su Tiempo a Solas mientras realiza el DDSM]

### Justo antes de llamar para hacer citas de finanzas:

Lea estos versículos o comentarios uno a la vez, y ore acerca de cada uno como el Señor le guíe.

- Lleve estos versos delante del Señor reclamándolos para sí mismo por fe.
- Después de orar a través de toda esta guía, o parte de ella, no olvide orar por cada persona por nombre
- Primero ore por todos los que están en la hoja del “Registro de Citas Establecidas”, incluyendo a aquellos a quienes llamará para saber su decisión, no olvidando el agradecerle a Dios por todos sus nuevos socios ministeriales por nombre.
- Después ore por cada nombre de los 15 – 20 contactos que tenga de más alta prioridad.
- Finalmente, ore por todos los demás a los que estará llamando de nuevo durante este tiempo de llamadas (es decir, llamando de nuevo para pedir contactos, llamando de nuevo para concretar las citas, etc.)

### Ore a través de estos versículos:

1. “El caballo se alista para el día de la batalla; mas Jehová es el que da la victoria.” Proverbios 21:31.

Podemos hacer que el caballo esté listo para la batalla, pero la victoria la dá el Señor.

Señor, dame la fuerza para trabajar duro “alutando el caballo”, pero mantenme enfocado en el hecho de que sólo tú das la victoria.

2. “Si Jehová no edificare la casa, en vano trabajan los que la edifican. Si Jehová no guardare la ciudad, en vano vela la guardia.” Salmos 127:1

Nuestro trabajo es en vano a menos que Dios lo bendiga.

Dios ayúdame a confiar en Ti más que en mi fuerza y en mis habilidades.

3. “Fiel es el que os llama, el cual también lo hará.” 1 Tesalonicenses 5:24.

Recuerde quien es usted, quien le ha llamado, y para que ha sido llamado.

Señor, te agradezco por haberme llamado a este ministerio y te agradezco por tu fidelidad en mi vida.

4. Recuerde a quien le pertenecen todas las cosas.

“Porque del Señor es la tierra y su plenitud” I Corintios 10:26.

Él ha creado todo y todo le pertenece.

Señor, reconozco tu soberanía y que todo te pertenece a Ti

5. Recuerde cuán grande es el privilegio que tienen los socios de invertir en el Reino.

“...acumulen un tesoro inagotable en el cielo, donde no hay ladrón que aceche ni polilla que destruya” Lucas 12:33.

Nosotros les estamos dando a muchas personas el privilegio de experimentar la bendición de invertir en el Reino de Dios.

Señor, te doy gracias por ayudarme a dar a mucha gente el privilegio de invertir en tu Reino.

6. “Doy gracias a mi Dios cada vez que me acuerdo de ustedes” Filipenses 1:3.

El dinero no es la meta total. Estamos buscando involucrar gente en un ministerio completo y desarrollar relaciones personales con esas personas. Usted debe empezar a desarrollar estas relaciones desde la primera llamada que les haga. Cada llamada puede ser el inicio de una relación. De hecho, las personas son la meta. El dinero es sólo el último vagón del tren.

7. Mire en cada llamada, cada cita y cada llamada para decisión o para contactos, a gente que ya se encuentra en su equipo. Se podría decir que ya están en él. Así que empiece a construir relaciones personales con ellos desde ahora. Busque conocerlos, interésese en ellos.

Señor oro que puedas ayudarme a establecer buenas relaciones con las personas que conozca y que haga de cada cita una oportunidad para construir relaciones con las personas. Ayúdame a no darle importancia al dinero, sino que le de la importancia a las personas.

8. “Pues Dios es quien produce en ustedes tanto el querer como el hacer para que se cumpla su buena voluntad.” Filipenses 2:13

9. **ESPERE RESULTADOS.** La gente hace lo que usted espera que ellos hagan. Puede hacer esto poniéndolo realmente en las manos de Dios. Deje los resultados a Dios y espere que Él los convenza.

Señor ayúdame a depender de ti completamente y dejarte los resultados a ti. Prepara el corazón de la gente antes que nosotros los llamemos o conozcamos.

10. “Pero el Señor es fiel y Él los fortalecerá y los protegerá del maligno” 2 Tesalonicenses 3:3  
Si usted pone su fe en Él, Él le dará estabilidad y protección. Puede experimentar Su presencia y guianza a donde quiera que usted vaya.

Señor gracias por tu protección, presencia y dirección. Ayúdame a confiar y poner mi fe en ti.

11. “Por nada estéis afanosos, sino sean conocidas vuestras peticiones delante de Dios en toda oración y ruego, con acción de gracias. Y la paz de Dios, que sobrepasa todo entendimiento, guardará vuestros corazones y vuestros pensamientos en Cristo Jesús.” Filipenses 4:6 y 7.

Señor ayúdame a no preocuparme por nada, sino a orar y presentarte mis necesidades y así poder experimentar esa paz que sobre pasa todo entendimiento.

12. “Sé fuerte, Sé **valiente**. No temas delante de ellos porque el Señor tu Dios estará contigo. Él no te dejará ni te abandonará. II Crónicas 20:17.

Señor, te doy gracias por la hermosa promesa de tu presencia con nosotros. Ayúdame a ser valiente y a estar firme.

13. “...No te **dejará**, ni te **desamparará**.” Deuteronomio 31:6  
Señor ayúdame a reclamar Tu promesa que nunca me dejarás ni desampararás.

14. “Pon en manos del Señor todas tus obras, **y** tus proyectos se **cumplirán**.” Prov. 16:3 NVI  
El Señor ya ha suplido nuestras necesidades. Es solo cuestión de tiempo antes que la realidad humana se encuentre con la realidad divina.  
Simplemente debo ser fiel llamando para hacer citas e ir a ellas y confiar en el Señor por los resultados. No debo de preocuparme por los resultados. Dios se encargará de eso.  
Yo oro por las citas con gente que estará en nuestro equipo y por cantidades grandes de apoyo financiero; sin embargo, le doy gracias a Dios por cada cita, cada llamada, porque cada una tiene un propósito.

15. “Si obedecen a mis mandamientos, permanecerán en mi amor, así como yo he obedecido los mandamientos de mi Padre y permanezco en su amor. Les he dicho esto para que tengan mi gozo y así su gozo sea completo.” Juan 15:10-11

Conforme obedientemente salimos a desarrollar nuestro equipo de socios, podemos esperar tener una experiencia llena de gozo y alegría. Cuando el enemigo robe su gozo, pídale a Dios que le revele algún pecado que no haya confesado.  
Señor, ayúdame a ser obediente en desarrollar mi equipo de socios y llena mi corazón con gozo. Límpiame de todo pecado y hazme limpio. Lléname ahora con tu Espíritu Santo.

16. “Hermanos míos, considérense muy dichosos cuando tengan que enfrentarse con diversas pruebas, pues ya saben que la prueba de su fe produce constancia. Y la constancia debe llevar a feliz término la obra, para que sean perfectos e íntegros, sin que les falte nada.” Santiago 1:2-4

¡Somos amonestados a regocijarnos en nuestros problemas! ¿Por qué? Si enfrentamos nuestros problemas dirigidos por el poder del Espíritu Santo (a diferencia de huir de ellos) desarrollaremos esos recursos sin precio que llamamos paciencia y fortaleza de carácter.  
Señor, gracias por moldear mi carácter y hacerme íntegro a través de todas las dificultades y tentaciones que enfrento.

17. “Todo lo puedo en Cristo que me fortalece”. Filipenses 4:13  
A través del día puedo depender de Dios o de mí mismo. Puedo hacerlo dependiendo de mí mismo o puedo hacerlo dependiendo de Dios (para que obre a través de mí). Si lo hago

dependiendo de mí, mi meta será alcanzada, pero mis deseos verdaderos no lo serán. Pero si lo hago dependiendo de Dios, aún y cuando mi meta no sea alcanzada algunas veces, mis deseos verdaderos si serán alcanzados, porque Dios dará los resultados deseados.

18. “Mi siervo eres tú; te escogí, y no te deseché. No temas porque yo estoy contigo; no desmayes porque yo soy tu Dios que te esfuerzo; siempre te ayudaré, siempre te sustentaré con la diestra de mi justicia. He aquí que todos los que se enojan contra tí serán avergonzados y confundidos; serán como nada y perecerán los que contiendan contigo. Buscarás a los que tienen contienda contigo y no los hallarás; serán como nada, y como cosa que no es, aquellos que te hacen la guerra. Porque yo Jehová soy tu Dios, quien te sostiene por tu mano derecha, y te dice: No temas, yo te ayudo.” Isaías 41:9-13.  
Señor, gracias por sostenerme en tu mano derecha.

19. “Así que, somos embajadores en nombre de Cristo” II Corintios 5:20.  
Nosotros deberíamos tener el “brillo del embajador”. Debemos entender quienes somos (realeza, quienes un día gobernarán ángeles, bendecidos con bendiciones espirituales, santos y libres de culpa ante Dios, aquellos a quienes se les ha dado **toda autoridad** para alcanzar al mundo)

20. “Aprovechando bien el tiempo, porque los días son malos” Efesios 5:16.  
Dese cuenta de la urgencia del tiempo en el que vivimos. La gente está abierta al Evangelio como nunca antes. Muchos expertos están de acuerdo en que la civilización parece moverse hacia un clímax. No existe un llamado superior que servir a Dios a tiempo completo. ¿Qué trabajo más significativo podríamos tener que el afectar vidas por una eternidad mientras servimos a nuestro Rey?  
Señor, gracias por el privilegio de servirte a Ti Ayúdame a utilizar cada oportunidad para sacar a la gente de las tinieblas a Tú luz.

21. “Pues mío es el mundo y todo lo que contiene.” Salmos 50:12.  
Todo le pertenece al Señor. Por lo tanto el puede proveer todas nuestras necesidades.  
Señor, gracias porque tu puedes proveer de todas mis necesidades porque todo te pertenece a Ti

22. “El Señor afirma los pasos del hombre cuando le agrada su modo de vivir; podrá tropezar, pero no caerá, porque el Señor lo sostiene de la mano. He sido joven y ahora soy viejo, pero nunca he visto justos en la miseria, ni que sus hijos mendiguen pan. Prestan siempre con generosidad; sus hijos son una bendición.” Salmos 37: 23-26.

Confíe más en cómo trabaja Dios que en nuestros planes o métodos. Sea flexible a la guianza del Señor.

Señor, ayúdame a confiar en tí, más que en mis planes o métodos. Ayúdame a experimentar tu guianza.

23. “Si a alguno de ustedes le falta sabiduría, pídasela a Dios, y Él se la dará, pues Dios da a todos generosamente sin menospreciar a nadie.” Santiago 1:5  
Señor, dame de Tú sabiduría cuando hable con la gente y presente nuestro ministerio.

24. “¡Yo les devolveré las cosechas que las langostas comieron!” Joel 2:25.  
Dios puede, y lo hará si se lo pedimos, regresarnos los días de esfuerzos infructuosos.

Señor, ayúdame a no pensar en los fracasos del pasado, si no a confiar en tí para las grandes cosas que vienen por delante.

25. “No con ejército, ni con fuerza, sino con mi Espíritu, dice el Señor de los Ejércitos.” Zacarías 4:6

Señor, lléname de tu fuerza. Dame de Tu gozo. Permíteme estar entusiasmado mientras hago las llamadas de esta noche dándoles a mis hermanos la oportunidad de hacer una gran inversión en tu Reino.

Señor, no me preocuparé acerca de mi tiempo de llamar o de las citas. Sin embargo, estaré alerta y llamando en el poder y la llenura de tu Espíritu y viendo como tú consolidas los resultados.

26. “Busqué a Jehová, y él me oyó, Y me libró de todos mis temores” Salmo 34:4  
Gracias Señor por librarme de todos mis temores.

27. “El caballo se alista para el día de la batalla; **mas** Jehová es el que da la victoria.” Prov. 21:31

Ayúdame a enfocarme en tí más que en las llamadas telefónicas o en lo que alguna persona decida. Ayúdame a ser fiel en “hacer que el caballo esté listo para la batalla” y confiar solamente en Ti para ganar la batalla. Señor confío solamente en Ti para hacer eso ahora.

[Nota: Esta guía de oración fue desarrollada de los mensajes “Bases Bíblicas y Filosofía del Discipulado en el Desarrollo de Socios Ministeriales” y “Actitudes y Motivaciones sobre las Finanzas.”]

#### **PUNTOS DE ACCIÓN:**

- Utilice la Guía de Oración justamente antes de su Tiempo de Llamadas.
- Utilice la Guía de Oración durante su Tiempo a Solas de Oración.

B.

(2/unidad de coordinadores)

## Tabla de Modelado del DDSM

[Cada Alumno necesita tener y usar una copia de esta tabla para mantener un registro de a quienes han modelado y observado. Su meta debería ser modelar y observar a su Coach de Finanzas y por lo menos a otros 5 alumnos. Coaches de Finanzas utilizan la misma tabla como tabla maestra para reflejar todas las tablas de sus alumnos.]

Registro de Modelado de Citas y Llamadas												
(Coach de Finanzas a los Alumnos y los Alumnos entre sí)												
Llamando para Hacer Citas												
Nombres de Coordinadores que están modelando una llamada.	Coach de	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno
	Finanzas	# 1	# 2	# 3	# 4	# 5	# 6	# 7	# 8	# 9	# 10	# 11
Coach de Finanzas:	NA											
Alumno # 1:		NA										
Alumno # 2:			NA									
Alumno # 3:				NA								
Alumno # 4:					NA							
Alumno # 5:						NA						
Alumno # 6:							NA					
Alumno # 7:								NA				
Alumno # 8:									NA			
Alumno # 9:										NA		
Alumno # 10:											NA	
Alumno # 11:												NA

**El Coach de Finanzas guarda una tabla maestra de todas las tablas de sus alumnos combinadas en una sola.** Cuando el Coach de Finanzas observe a un alumno, pero a ellos no les va muy bien, entonces solo ponga la mitad de la "X" (es decir, "/" ) en el cuadro. Esto indica que ellos fueron de hecho observados, pero necesitan ser observados nuevamente antes de que puedan ser marcados totalmente en esa área. Cuando los observe la segunda vez, complete la "X".

# Tabla de Modelado del DDSM

[Cada Alumno necesita tener y usar una copia de esta tabla para mantener un registro de a quienes han modelado y observado. Su meta debería ser modelar y observar a su Coach de Finanzas y por lo menos a otros 5 alumnos. Coaches de Finanzas utilizan la misma tabla como tabla maestra para reflejar todas las tablas de sus alumnos.]

Registro de Modelado de Citas y Llamadas												
(Coach de Finanzas a los Alumnos y los Alumnos entre sí)												
Citas												
Nombres de Coordinadores que Están Modelando una Cita.	Coach de	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno	Alumno
	Finanzas	# 1	# 2	# 3	# 4	# 5	# 6	# 7	# 8	# 9	# 10	# 11
Coach de Finanzas:	NA											
Alumno # 1:		NA										
Alumno # 2:			NA									
Alumno # 3:				NA								
Alumno # 4:					NA							
Alumno # 5:						NA						
Alumno # 6:							NA					
Alumno # 7:								NA				
Alumno # 8:									NA			
Alumno # 9:										NA		
Alumno # 10:											NA	
Alumno # 11:												NA

Aquí, usted debería guardar un registro de no solamente que alumnos usted ha modelado tanto en llamadas como en citas, pero también a quienes usted ha observado y criticado en ambas cosas.

- Cómo Preparar su Tabla:** Asumiendo que Ud. es el Alumno #1, Ud. pone su nombre al lado de "Alumno #1" en ambos, la columna y la fila de tanto la sección de "Citas" como "Llamando para hacer Citas". Después, en ambas páginas, resalte la columna y fila que tienen su nombre. Esta área resaltada es el área en donde Ud. va a ser marcado. Después, en ambas páginas, llene el nombre de su Coach de Finanzas y los nombres de los otros alumnos que tienen el mismo Coach de Finanzas que Ud.
- Ejemplo de Cómo Marcar su Tabla:** Asumiendo que Ud. es el Alumno #1, cuando Ud. modela una cita al Alumno #2, ponga una "X" en la columna del "Alumno #2" de la fila del Alumno #1 en la sección de la "Cita" de la tabla. Cuando Ud. observe una cita modelada por el Alumno #2, ponga una X en la columna del Alumno #1 de la fila del Alumno #2 en la sección de la "Cita" de la tabla.
  - Cuando Ud. los observe modelando la cita, Ud. debe observar que tan bien siguieron la hoja del "Flujo de una Cita". Especialmente deben leer el cierre, pidiendo una cantidad desafiante específica y esperar por la respuesta del Socio Ministerial prospecto.
  - Cuando Ud. los observe llamando, Ud. debe observarlos leer el Texto Modelo: "Llamando para hacer citas" complete ambos, de manera natural y con entusiasmo a un Socio Ministerial prospecto.





(2/unidad de coordinadores)

# **“Lo que Aprendí al Modelar/Observar y Criticar Llamadas”**

El propósito de estas hojas es ayudarle a recordar lo que usted ha aprendido al Modelar, Observar y Criticar.

Al final del TOCONT, usted debe agregar estas hojas (es decir, las que le proveerán a usted para que escriba sobre ellas) dentro de su Manual del Alumno. Estas se convertirán en parte de su manual. Serán las cosas más importantes que usted aprendió de esta capacitación. (Es decir, ¿Qué fue lo que Dios le enseñó a usted de manera única y particular?)

**[Después de Modelar, Observar y Criticar las llamadas, escriba 1-3 cosas que usted aprendió en los espacios provistos en estas hojas.]**

## **A. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (Mi Coach de Finanzas):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la llamada y fui observado y criticado por él:
  
2. Lo que aprendí cuando yo observé las llamadas y le critiqué:

## **B. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (alumno en mi grupo):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la llamada y fui observado y criticado por él:
  
2. Lo que aprendí cuando yo observé sus llamadas y le critiqué:

**C. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (alumno en mi grupo):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la llamada y fui observado y criticado por él:

2. Lo que aprendí cuando yo observé sus llamadas y le critiqué:

**D. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (alumno en mi grupo):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la llamada y fui observado y criticado por él:

2. Lo que aprendí cuando yo observé sus llamadas y le critiqué:

**E. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (alumno en mi grupo):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la llamada y fui observado y criticado por él:

2. Lo que aprendí cuando yo observé sus llamadas y le critiqué:

**F. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (alumno en mi grupo):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la llamada y fui observado y criticado por él:

2. Lo que aprendí cuando yo observé sus llamadas y le critiqué:

# **“Lo que Aprendí al Modelar / Observar y Criticar Citas”**

El propósito de estas hojas es ayudarle a recordar lo que usted ha aprendido al Modelar, Observar y Criticar.

Al final del TOCONT, usted debe agregar estas hojas (es decir, las que le proveerán a usted para que escriba sobre ellas) dentro de su Manual del Alumno. Estas se convertirán en parte de su manual. Serán las cosas más importantes que usted aprendió de esta capacitación. (Es decir, ¿Qué fue lo que Dios le enseñó a usted de manera única y particular?)

**[Después de Modelar, Observar y Criticar las llamadas, escriba 1-3 cosas que usted aprendió en los espacios provistos en estas hojas.]**

## **A. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (Mi Coach de Finanzas):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la cita y fui observado y criticado por él:
  
2. Lo que aprendí cuando yo observé la cita y le critiqué:

## **B. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (alumno en mi grupo):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la cita y fui observado y criticado por él:
  
2. Lo que aprendí cuando yo observé su cita y le critiqué:

**C. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (alumno en mi grupo):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la cita y fui observado y criticado por él:

2. Lo que aprendí cuando yo observé su cita y le critiqué:

**D. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (alumno en mi grupo):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la cita y fui observado y criticado por él:

2. Lo que aprendí cuando yo observé su cita y le critiqué:

**E. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (alumno en mi grupo):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la cita y fui observado y criticado por él:

2. Lo que aprendí cuando yo observé su cita y le critiqué:

**F. Lo que aprendí de \_\_\_\_\_ (alumno en mi grupo):**

1. Lo que aprendí cuando yo modelé la cita y fui observado y criticado por él:

2. Lo que aprendí cuando yo observé su cita y le critiqué:

(4/unidad de coordinadores)

## Tabla Semanal del DDSM

ÁREA	GUÍAS	Metas o Deseos Semanales	ACTUAL Circule números al progresar en cada área											
<u># de Llamadas Hechas</u>  (Número de veces que Marcó el teléfono.) (Intente los que están en “ocupado” cada 15-20 minutos. Intente los que están en “No Contestan” Cada 30-60 minutos Dependiendo que tan tarde sea.	50-100	Mi <u>META</u> por la cual trabajar:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
			25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
			37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
			49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
			61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
			73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
			85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
			97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108
			109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
			121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132
			133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144
			145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156
			157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168
			169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
			181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192
			193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204
*# de Citas Pedidas	20-40	Mi Deseo por el cual orar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
			25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
			37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
# de Citas Establecidas	10-20	Mi Deseo por el cual orar	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
			25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

SEMANA # \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_



\* “# Citas Pedidas” no se deben tomar literalmente. Existen algunas ocasiones en donde usted pide una cita pero no circule un número aquí porque el proceso no ha sido completado. Solamente circule un número en esta sección si usted a pedido una cita y ellos han dicho “No” o “Sí” Y se estableció una hora para dicha cita. (Es decir, si usted pidió una cita y ellos dijeron “Sí” pero la hora de la cita no está establecida aún, entonces esta llamada todavía está “En Progreso”. No circule nada hasta que la hora haya sido establecida.)

E. Registro de citas hechas (2/unidad de coordinadores)

## Registro de Citas Establecidas [Úselo también como su lista de oración y de acción de gracias]

No.	Personas con las que he establecido una cita	Fecha de la Cita	Apoyo Mensual (Sí / No)	Cantidad de Apoyo Mensual	Cantidad de Donativos únicos	Fecha en que harán su primera inversión	Fecha en que les llamaré para confirmar su primer Inversión	Le pedí contactos (Sí / No)	No. de contactos dados	Fecha en que le envié la Tarjeta de Agradecimiento	Comentarios
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

Cada persona con la establezcas una cita debe estar aquí y debes darle el seguimiento hasta que su primera inversión está en tu cuenta

# Calculando su Relación de Contactos

1. **# de todos mis Contactos usables Generados Recientemente = \_\_\_\_\_**

Simplemente cuente el número de Contactos Generados Recientemente de la lista de contactos generados recientemente que ha estado guardando. El TNT le da un valor semana de estos contactos generados.

[NOTA: "Contactos Generados Recientemente" son aquellos que usted ha recibido de los contactos a los cuales usted ha llamado. Estos no incluyen algún contacto que usted ha recibido de algunos Socios Ministeriales antiguos que usted tenía antes de comenzar este tiempo concentrado. Tampoco incluyen los contactos que usted recibió pero no puede usar actualmente porque están en la lista de los que no se pueden utilizar para este Blitz. ]

2. **# de contactos que he utilizado hasta ahora**

Simplemente cuente el numero de citas pedidas en su tabla semanal del DDSM

\_\_\_\_\_

3. **Ahora haga la matemática.**

Inciso 1 / inciso 2 = \_\_\_\_\_ **Relación de Contactos**

(4/unidad de coordinadores)

## Resumen de Estadísticas Acumulativas Para Los Alumnos

[Para que los alumnos lo llenen y se lo entreguen cada semana a su coach de finanzas.  
El último acumulado tomado en la semana final del TOCONT debe ser entregado al  
director local de TOCONT]

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Semana # \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6a	6b	7
# de horas llamando para hacer citas.	# de personas a quienes pedimos una cita.	# de personas que nos dieron una cita.	# de decisiones Si/No hasta ahora	# de decisiones Sí hasta ahora	Total de apoyo mensual prometido	Promedio de apoyo mensual prometido	Relación de contactos

### Cómo calcular las estadísticas para cada columna de la tabla anterior:

**Nota:** Esposo y Esposa son un equipo, sus estadísticas deben estar combinadas en una sola forma.

**Columna 1:** Número de horas que efectivamente estuvo usando el teléfono. No cuente el tiempo que observa a otros usar el teléfono.

**Columna 2:** Cuente sólo a aquellos a quienes les pidió una cita leyendo el Texto Modelo y que dijeron "Sí" o "No" para entrevistarse. Si dijeron "Sí" pero todavía no establecieron una fecha y hora para la entrevista, entonces no los cuente hasta que la hayan establecido.

**Columna 3:** Éstos son los de la columna 2 que dijeron "Sí" y le dieron una cita.

**Columna 4:** Éstos son los de la columna 3 que ya decidieron o no apoyarle mensualmente. "Sí" significa que también establecieron el monto mensual que le darán. Si todavía no fijaron el monto, entonces, todavía no han completado su decisión, así que no los cuente aquí hasta que lo hagan. Si no van a decidir el monto muy pronto, entonces haga un estimado moderado del monto y cuéntenlos aquí.

**Columna 5:** Éstos son los de la columna 4 que dijeron "Sí" al apoyo mensual. Si te dijeron que "Sí", pero te darán un donativo único, no apoyo mensual, no los cuentes aquí. Digamos que su respuesta fue "No" al apoyo mensual.

**Columna 6a:** El apoyo mensual total prometido por todos los de la columna 5 (de todos aquellos que dijeron "Sí" al apoyo mensual).

**Columna 6b:** Ésta es la columna 6a, dividida por la columna 5.

**Columna 7:** Este dato se consigue dividiendo la cantidad de "Contactos Nuevos" entre la cantidad de "Contactos Usados". Los "Contactos Nuevos" se consiguen haciendo una lista de

sus Contactos Generados Recientemente que consiguió con los contactos que usó. (Es decir, no cuente los contactos que consiguió al llamar a antiguos Socios Ministeriales para que le dieran más contactos después del TOCONT, ya que estos contactos no serán generados de los contactos que utilizo desde que inició el TOCONT.)

Los "Contactos Utilizados" se consiguen al contar el número de contactos que se encuentran detrás de los siguientes separadores: Llamar de Nuevo para Saber Decisión, Llamar de Nuevo Obtener Contactos, Llamada para Establecer la Cita: Sin Cita, Cita: Sin Apoyo y Nuevos Socios Ministeriales.

(1/unidad de coordinadores)

# Detalles a Recordar al Momento de Llamar

[Para el TOCONT]

[Incluye estableciendo citas, obteniendo contactos, cómo archivar apropiadamente y obteniendo nuevos socios ministeriales]

A continuación encontrará muchos detalles. Puede recordarlos si simplemente entiende el principio de “Siempre asegure el siguiente paso” el cual está implícito en varios de los 21 principios del DDSM.

## I. Cuando Establezca las Citas.

Trate de no hacer citas más que en su oficina o su casa. Hacer citas en restaurantes es más difícil, y las que se hacen en iglesias pueden ser un verdadero problema.

Cuando la gente diga, “Estoy trabajando durante el día.” Usted diga “Si, puedo llegar a su oficina por unos cuantos minutos.” Cuando ellos digan, “No puedo reunirme con usted durante el día.” Usted diga, “Que tal un desayuno temprano antes de ir al trabajo o un almuerzo juntos.”

Haga citas con un grupo de personas (como hablar a un grupo de Escuela Dominical) sólo bajo condiciones específicas. Si no lo hace correctamente usualmente no se le saca provecho. Puede ser mejor para tu contacto si sólo le da las 10 personas de mayor prioridad en su clase para que les llames y hagas citas individuales. Sin embargo, si él quiere que se reúna con el grupo, explíquele como es que funcionan mejor y asegúrese de que él esté de acuerdo en hacerlo de esa manera. Aquí está la forma en que esto funciona:

- (1) Obtenga las personas que estén interesadas y anote sus nombres en una lista de la clase (lee el artículo en este manual titulado: “Ideas de Cómo Manejar el Hablar a una Clase de Escuela Dominical”).
- (2) Déjele saber que usted espera reunirse con él después de la clase para que él le dé una lista de la clase y que marque a la tercera parte que más interés podría tener, de todos aquellos que asistieron poniéndoles un asterisco.

### A. Mientras esté aún en el teléfono obtenga la siguiente información acerca de la cita.

Consiga exactamente el sitio en donde se reunirán (esperando que sea en su oficina.) Si él quiere comer con usted en algún lado, pídale si puede pasar por su oficina primero y entonces ir a algún lugar cercano. {Si él insiste en reunirse en un restaurante, dígame cómo es usted y el color de su carpeta de presentación que estará llevando.

1. Obtén la dirección (con el número de su oficina, piso en el que está, si es necesario), Nombre de la empresa donde trabaja (pídale que se la deletree si es difícil) y el número telefónico de su oficina con extensión. (Puede conseguir el

teléfono llamando a la operadora si tienes el nombre de la empresa y la dirección.)

2. Pida que le dé indicaciones de cómo llegar y escríbalas en el reverso de la tarjeta del contacto.

#### **B. Cosas que debe evitar al llamar para hacer citas**

1. **Evite llamar de nuevo para obtener la dirección correcta del lugar en donde se encontrarán.** – Pida por la dirección correcta cuando se establezca la cita y obtenga todas las orientaciones posibles para que pueda encontrar dicho lugar.
2. **Evite llamar de nuevo para confirmar el lugar de reunión.** – Decida específicamente y exactamente el lugar en donde se reunirán. Trate que sea en su oficina o en su hogar.
3. **Evite llamar de nuevo para confirmar la hora de la cita.** Si ellos le sugieren llamar de nuevo para confirmar la hora, diga, “Si usted cree que este no es un buen tiempo para reunirnos, podríamos establecer una hora que sea más probable que funcione y después confiemos en Dios para que de hecho funcione.”
4. **Evite llamar de nuevo para pedir contactos si la persona no ha dado una cita.** – Pida contactos hasta entonces.
5. **Evite llamar de nuevo por cualquier cosa de ser posible.**  
Llamar de nuevo gasta mucho tiempo y mantiene la situación vaga hasta que se establezca todo. A menos que exista una buena razón para llamar de nuevo por qué pasar por todo ese problema. Si usted tiene que llamar de nuevo, establezca una hora específica para hacerlo en la que el o ella puedan ser contactados.

#### **C. Haga los registros apropiados justo después de que se haya establecido la cita.**

1. Registre la cita en su agenda de citas.
2. Anote el nombre en la hoja: “Registro de Citas Establecidas”
3. Marque una cita hecha en la “Tabla Semanal del DDSM.”
4. Anote el día de la cita, la fecha, la hora y si en es “oficina”, “casa” o “neutral” en la sección de arriba de la tarjeta de contacto.
5. Archive la tarjeta de contacto por fecha de la cita bajo la división “Citas Establecidas” en su caja de tarjetas de contactos.

## **II. Cuando Obtenga Contactos.**

- A. **Coloque un letrero pequeño en forma de “casita” sobre su escritorio que le recuerde pedirle a todos por contactos.** (es decir, Aquellos que no le dieron una cita, aquellos que les está llamando de nuevo para saber su decisión y a nuevos socios ministeriales.)

#### **B. Información a obtener de todos los contactos que le den.**



Tan pronto como pueda obtener sus nombres, o nombre con su número de teléfono (no el número telefónico de su oficina) confirme si el número es de su casa o de la oficina,

Después que ellos le han dado todos los nombres que pueden, trate de obtener la siguiente información:

- Nombre (confirme cómo se escriben sus apellidos, si no está seguro) Asegúrese de saber cómo se pronuncia su nombre.
- Teléfono de su casa (confirme que éste es el número de su casa y repítaselo de nuevo para no equivocarse al anotarlo. [si ellos no saben el número de la casa y no pueden buscarlo para usted, es especialmente importante obtener otra información, cualquier cosa que le pueda ayudar a localizar el número telefónico de la casa, especialmente como su iglesia, su nombre completo (con apellidos), dirección, nombre de la empresa donde trabaja, etc.]
- Cómo es que lo conoce [¿Están en la misma iglesia?, ¿En la misma clase de escuela dominical?, ¿A través del trabajo?, ¿Son amigos?]
- Trabajo [de ser posible encuentra cuál es su puesto dentro de la empresa, como presidente de la compañía, contador, gerente, etc.]

**C. Después de que haya colgado.**

1. Anota el código de prioridad en las tarjetas de los nuevos contactos tan pronto como se los den.
2. Dibuje una bandera (☞), un indicador a un lado del código de prioridad. Si éste es de una nueva iglesia o una iglesia donde tiene uno o dos contactos.
3. Anote el nombre de la persona que se lo refirió.
4. Asegúrese de escribir todos los contactos con letra clara (que pueda leer los nombres y los números.)

### **III. Guardando y Archivando Buenos Registros de Contactos.**

- A. Escriba claramente (especialmente el nombre y número telefónico.) Sea cuidadoso en anotar siempre el número telefónico en el lugar apropiado, si es de su casa o de su oficina.
- B. Si descubre que un número está equivocado, escriba “# equivocado” a un lado de él y colóquelo en la sección de “contactos para investigar” en su caja de contactos.
- C. Si la persona dice “ahora no, pero llámame en un año” trata de determinar que tan seria es su propuesta y clasifíquelos. No quiere muchos contactos en esta sección que sólo le hagan perder tiempo de nuevo un año después. Apunte notas aclaratorias acerca de lo que ellos dijeron y que tan serios cree que fueron. Muchos de esos deberían ir en la sección “Llamé-No Cita”.
- D. No apunte a nadie en su lista para carta de oración a menos que se hagan socios ministeriales. La única exVPCión es si usted tiene una cita con ellos y ellos le dicen que quieren ser socios y que lo serán a partir de cierto mes, pero ellos simplemente no pueden empezar a apoyarle hoy por una razón específica. Entontes pregúnteles el mes en que ellos empezarán a apoyarle para que les envíe un recordatorio y los ponga en su lista de cartas de oración. Llamaremos a estas personas “Miembros Asociados de Nuestro Equipo de Soporte Misionero.”

## **IV. Cuando Tenga un Nuevo Socio.**

Asegúrese de obtener esta información adicional acerca de ellos si aún no la tiene.

1. El nombre de la esposa.
2. Nombre de la empresa y número telefónico de su oficina.
3. Nombre de su iglesia (denominación)
4. Dirección y teléfono de su casa.
5. Revisar que tiene escrito correctamente sus nombres completos (si su título es Dr. o Sr.)
6. Nombres de sus hijos y edades.
7. Su fecha de aniversario [usted necesita esto sólo si espera enviarles una tarjeta de aniversario cada año. Ésta es una buena forma de dar mantenimiento y es fácil de hacer cuando hace todas las tarjetas de su socio una sola vez al año y las envías durante ese mismo año.]

(1/unidad de coordinadores)

# **Criticando Apropiadamente a Otros Durante el Tiempo de Llamadas**

**[Esto debe estar pegado con cinta adhesiva a cada escritorio de llamadas.]**

Cuando esté observando, sea un observador activo. Ponga atención e incluso tome notas para que pueda hacer un mejor trabajo al criticar. En cualquier manera que pueda, sea de aliento al modelador. (Es decir, si no están siendo naturales o entusiastas en el teléfono levante el rótulo en forma de casita que les recuerde de serlo.)

## **A. Criticando al modelador después de cada observación [5 minutos]**

1. El observador comparte 3 cosas que el modelador hizo bien. [2 minutos]
2. El observador le pregunta al modelador, “¿Qué cosa pudo usted haber hecho de manera diferente, que en términos generales, hubiese logrado el mayor impacto positivo?” [1 minuto y 1/2]
3. Entonces el observador le comenta al modelador la cosa que él cree, que de haber sido hecha de manera diferente, hubiese logrado, en términos generales, el mayor impacto positivo. [1 minuto y 1/2]

## **B. Realizando la crítica escrita al finalizar la noche de llamadas [10 minutos]**

1. El Observador y el Modelador sacan las hojas de “Lo que he aprendido al modelar, observar y criticar”. En el espacio correspondiente en estas hojas escriben de 1-3 cosas que aprendieron de esta noche de llamadas. (Éstas son cosas que quiere asegurarse de recordar, por lo que las pone por escrito.) [6 minutos]
2. El Observador y Modelador entonces comparten entre sí lo que escribieron. [4 minutos]
3. Llene su “Tabla de modelado del DDSM”.

(1/unidad de coordinadores)

## Texto Modelo:

# “Llamando para Hacer Citas”

### [Para el TOCONT]

Antes de llamar: Ore por sus primeros 1-15 contactos por nombre reclamándolos por fe como si ya estuvieran en su equipo. Repita el Texto Modelo 3 veces en voz alta antes de comenzar un tiempo de llamadas.

Cuando lea el Texto Modelo: Trate de sonar como si estuviera hablando con alguien, no sólo leyendo como un robot. Así que, sea real. Suene amistoso. ¡¡¡Hable con entusiasmo!!! ¡Sonría! (Por ejemplo, cuando pregunte, “¿Ha escuchado alguna vez acerca de la VPC?”, si ellos dicen algo como, “Ah sí, mi hijo está involucrado con ellos en la universidad.” Usted debe responder a eso en una manera positiva y emocionada, como, “Eso es maravilloso, ¡me imagino que está muy orgulloso de su hijo!”

“Hola, ¿(nombre completo del contacto)? [Breve pausa] (Nombre del contacto), mi nombre es (su nombre completo) y (nombre de quien lo refiere) (de su iglesia) me sugirió que le contactara. [Breve pausa] ¿Tienes unos minutos?” [Pausa].

“(Nombre del contacto) yo trabajo con (Vida Para Colombia), ¿Ha escuchado ella?”

**[Si “no” ha escuchado]:** Diga, Bueno, “(Vida para Colombia) es una rama evangelística del cuerpo de Cristo con un énfasis en alcanzar (estudiantes universitarios, deportistas y la comunidad) para Cristo y discipularlos para que ganen y ayuden a otros en su crecimiento espiritual.”

**[Si “sí” ha escuchado]:** Diga, “¿Cómo es que ha escuchado acerca de la Cruzada Estudiantil?”

“Bueno, estoy contactando a unas cuantas personas aquí en (nombre de la ciudad en la que se encuentra) para compartir con ellas algunas de las cosas emocionantes que Dios está haciendo a través de nuestro ministerio. Y quiero explicarles cómo pueden ser parte de ello.

“Estaba esperando que pudiéramos reunirnos por unos cuantos minutos para que pueda contarle más acerca de (la Cruzada Estudiantil). También quisiera que usted considerara en INVERTIR en el ministerio a través de lo que nosotros llamamos Equipo de Soporte Misionero. Éste es el mismo equipo en el que (nombre de quien lo refirió) está.

Este Equipo de Soporte Misionero está conformado por personas como usted. Es como tener a su propio misionero personal justo aquí en (nombre de su país).

“Así que estaba pensando cuando podríamos reunirnos por unos cuantos minutos dentro de los próximos días y hablar al respecto. ¿Estaría bien si nos podemos reunir en alguna hora el \_\_\_\_\_?”

## **Si la Esposa contesta el teléfono:**

“Hola, ¿se encuentra (nombre del contacto)?”

**Si la respuesta de la esposa es:** “¿de parte de quién?” o “no, él no se encuentra.”

Usted responde: “Habla (Su nombre completo) y (nombre completo de quien lo refiere) (de su iglesia) me sugirió que le llamara. ¿Cuál sería una buena hora para llamar de nuevo para localizarlo?”

**Si ella no está segura usted responde:** “Bueno, ¿hasta qué hora de la noche puedo llamarle de nuevo sin molestar a nadie?”

**Si la respuesta de la esposa es:** “¿Puedo tomar el mensaje?” o “¿Le digo que le devuelva la llamada?”

**Usted responde:** “Claro que sí. Podría decirle que le habló (\_\_\_\_su nombre) Misionero de la Cruzada Estudiantil en (lugar donde usted está) y que trataré de llamarle un poco mas tarde. ¿A que hora me sugiere que vuelva a llamar? ”

(1/unidad de coordinadores)

# Texto Modelo:

## “Llamando para Hacer Citas Con Amigos”

[Para el TOCONT]

[Para hacer citas con personas que usted ya conoce]

“Hola, ¿(Juan)? [Pausa] Hola Juan, habla (su nombre de pila) ¿Cómo has estado?”

**[Si ellos saben que trabaja con la Cruzada Estudiantil, Diga]:** “Como ya sabes, soy misionero con (la Cruzada Estudiantil en su país).”

**[Si ellos NO saben que trabaja con la Cruzada Estudiantil, Diga]:** “¿Sabías que soy misionero con la Cruzada Estudiantil?”

“¿Estas familiarizado con (el nombre de la Cruzada Estudiantil en su país)?”

**[Si no conocen de Cruzada, diga lo siguiente]:** “(Vida para Colombia) es una rama evangelística del cuerpo de Cristo con un énfasis en alcanzar (estudiantes universitarios, deportistas y la comunidad) para Cristo y discipularlos para que ganen y ayuden a otros en su crecimiento espiritual.”

[Si ya conocen la Cruzada, diga lo siguiente]: “¿De dónde los escuchaste la primera vez?”

“Durante esta semana estaré tratando de reunirme con algunos de mis amigos para compartir con ellos algunas de las cosas emocionantes que Dios está haciendo a través de nuestro ministerio y explicarles como pueden ser parte de ello.”

“Estaba esperando que pudiéramos reunirnos por unos minutos, así podría compartirte un poco más acerca de la Cruzada Estudiantil e invitarte a que consideres **INVERTIR** en el ministerio a través de lo que nosotros llamamos nuestro Equipo de Soporte Misionero. (Éste es el mismo equipo en el que [otro amigo mutuo] está.)

Este Equipo de Soporte Misionero está formado por personas como tú y esto es como adoptar a un misionero que sirva a Dios en (el nombre de su país).

“Así que estaba pensando cuando podríamos reunirnos por unos minutos y hablar de esto. ¿Te parece bien en algún horario el día \_\_\_\_\_?”

(1/unidad de coordinadores)

## **Texto Modelo:**

# **“Llamando de Nuevo para Hacer Citas”**

### **[Para el TOCONT]**

[Practique este Texto Modelo hasta que suene completamente natural. Mírelo más como una guía, trate de apegarse a él, pero sobre todo sea natural.] [Antes de llamar: Ore por ellos, ore con fe como si ya fueran parte de su equipo] [Mientras habla, sea positivo y entusiasta –Léalo a cada persona como si fuera su único contacto.]

### **Si ellos dijeron, “llámame de nuevo para establecer una cita.”**

“Hola ¿(*nombre del contacto*)? Habla (*su nombre completo*) de (la Cruzada Estudiantil en su país). Hablamos el otro día por teléfono y me pidió que le llamara (esta noche/ allí en su oficina) para ver cuando podemos establecer un tiempo para reunirnos.”

### **Si ellos dijeron, “llámame de nuevo para ver si quiero tener una cita.”**

“Hola ¿(*nombre del contacto*)? Habla (*su nombre completo*) de (la Cruzada Estudiantil en su país). Hablamos el otro día y me pidió que le llamara (esta noche/ allí en su oficina) para ver si podemos establecer un tiempo para reunirnos.”

### **SU RESPUESTA ES “SI”**

“Excelente, Yo puedo llegar a su oficina por unos minutos. ¿Estaría bien en algún horario el día de mañana?” (Después sugiera una hora en específico).

### **SU RESPUESTA ES “He decidido que no quiero reunirme”**

“Bueno, no hay ningún problema (*nombre del contacto*). Pero existe otra forma muy importante en la que podría ayudarme. Aún estoy contactando a algunas personas quienes podrían tener interés en saber más acerca de nuestro ministerio y creo que muchas personas tanto de su iglesia como de otras fuentes, agradecerían esta oportunidad. Esta sería una gran ayuda para mí, y esto también les dará a ellos la oportunidad de saber más acerca de esto. Ésta es una de esas situaciones donde todos ganan. Estoy descubriendo que casi todos a los que llamo agradecen la oportunidad de saber acerca de esto. Nos podrías ayudar tanto a ellos como a mí si pudiera revisar alguna lista de nombres. Tal vez una agenda telefónica podría ayudarle a pensar en algunos amigos y conocidos suyos.” [*Pausa esperando respuesta*].

### **Si la Esposa contesta el teléfono:**

“Hola, buenas (tardes, noches) ¿se encuentra (*nombre del contacto*)?”

**Si la respuesta de la esposa es:** “¿De parte de quién?” o “no, él no se encuentra.”

**Usted responde:** “Habla (*su nombre completo*); y (*nombre de quien refiere*) me sugirió que le llamara el día de hoy. ¿Cuál sería una buena hora para llamar de nuevo para localizarlo?”

**Si ella no está segura a qué hora regresará, usted responde:** “Bueno, ¿hasta qué hora de la noche puedo llamarle de nuevo sin molestar a nadie?”

**Si la esposa responde:** “¿Puedo tomar el mensaje?” o “¿Le digo que le devuelva la llamada?”  
Usted responde: “Claro que sí. Podría decirle que le habló (\_\_\_\_ su nombre) Misionero de la Cruzada Estudiantil en (lugar donde usted está) y que trataré de llamarle un poco mas tarde.  
¿A que hora me sugiere que vuelva a llamar? ”



(1/unidad de coordinadores)

# Texto Modelo:

## “Llamando Para Saber Su Decisión de Inversión”

### [Para el TOCONT]

“Hola, ¿(*nombre del contacto*)?, Habla (*su nombre completo*) de (la Cruzada Estudiantil en su país). ¿Cómo estuvo su día? ¡Le estoy llamando para saber a qué le ha guiado el Señor en cuanto invertir como miembro de nuestro Equipo de Soporte Misionero!”

**[Si ellos ya le dijeron que estarán en su equipo, pero aún no le han dicho con cuanto le apoyarán, puede decir:]**

“Le estoy llamando para ver si han decidido algo más específico acerca de su inversión como miembros de nuestro Equipo de Soporte Misionero.”

### **SU RESPUESTA ES: “SÍ”**

“¡Excelente (*nombre del contacto*)!, ¡estamos muy contentos de tenerle (a usted y a [el nombre de su esposa]) en nuestro Equipo de Soporte Misionero como socios ministeriales!”

**[Ahora repase cada uno de los siguientes elementos con él.]**

#### **Lista de Comprobación de Nuevos Socios Ministeriales:**

1. Su dirección correcta para enviarle la Carta de Oración.
2. Fecha de aniversario. “Planeo un tiempo especial de oración por cada uno de mis socios ministeriales en su (fecha de aniversario / cumpleaños). ¿Cuándo es (el aniversario de ustedes / su cumpleaños)?”
3. Corroborar que tiene bien escritos sus nombres.
4. Obtener su primera inversión mensual. “¿Podría realizar su primera inversión mensual haciendo un depósito a nuestra cuenta en los próximos 2 días?”
5. **¡Obtenga Contactos!** “(*nombre del contacto*), como uno de nuestros socios ministeriales hay otra forma muy importante en la que me podría ayudar ahora mismo. Aún estoy contactando a algunas personas quienes podrían tener interés en saber más acerca de nuestro ministerio y creo que muchas personas tanto de su iglesia como de otras fuentes, agradecerían esta oportunidad. Ésta sería una gran ayuda para mí, y también les dará a ellos la oportunidad de saber más acerca de esto. Ésta es una de esas situaciones donde todos ganan. Estoy descubriendo que casi todos a los que llamo agradecen la oportunidad de saber acerca de esto. Nos podría ayudar tanto a ellos como a mí si revisa alguna lista de nombres. Tal vez una agenda telefónica podría ayudarle a pensar en algunos amigos y conocidos.” [Pausa esperando respuesta].

“(nombre del contacto), me dio mucho gusto conocerle y me gustaría profundizar mi amistad con usted y con [nombre de su esposa].”

### **SU RESPUESTA ES: “Disculpe, pero aún no he decidido”**

“No hay ningún problema (nombre del contacto); te llamaré de nuevo este (miércoles) [Dígale un día que sea 2 días después de esa llamada] por la noche, ¿Está bien para usted?”

### **SU RESPUESTA ES: “No”**

“Bueno, no hay ningún problema (*nombre del contacto*). Pero, hay otra forma muy importante en la que podría ayudarme. Aún estoy contactando a algunas personas quienes podrían tener interés en saber más acerca de nuestro ministerio y creo que muchas personas tanto de su iglesia como de otras fuentes, agradecerían esta oportunidad. Ésta sería una gran ayuda para mí, y también les dará a ellos la oportunidad de saber más acerca de esto. Ésta es una de esas situaciones donde todos ganan. Estoy descubriendo que casi todos a los que llamo agradecen la oportunidad de saber acerca de esto. Nos podría ayudar tanto a ellos como a mí si revisa alguna lista de nombres. Tal vez una agenda telefónica podría ayudarle a pensar en algunos amigos y conocidos.” [Pausa esperando respuesta].

(1/unidad de coordinadores)

## Texto Modelo:

### “Llamando de Nuevo Para Pedir Contactos”

“Hola ¿(*nombre del contacto*)? Habla (*su nombre completo*) de (la Cruzada Estudiantil en su país). ¿Cómo estuvo su día?... Me pidió que le llamara de nuevo (*esta noche/ este día*) para sugerirme nombres de algunas personas que piensa, agradecerían la oportunidad de saber más acerca del ministerio de nuestro equipo.

### SU RESPUESTA: “Sí”

“¡Qué bien!, entonces ¿podría leerme sus nombres y números telefónicos por favor?”

Después de obtener sus nombres y números telefónicos, pregunte por:

1. La iglesia a la que asisten los contactos.
2. Cómo los conoce (amigos, vecinos, trabajan juntos, van a la misma iglesia).
3. A qué se dedican los contactos.

**Si le da 12 o más contactos:** Trate de que ponga los contactos en orden de prioridad por usted.

“En caso que no tenga tiempo de llamar a todos, si usted estuviera en mi lugar ¿quiénes serían el 1/3 que debería llamar primero? (ellos responden)... En caso pueda llamar a 2/3 de la lista, ¿quiénes serían el último 1/3 que debería llamar de último?”

“¡Agradezco mucho esto (*nombre del contacto*)! ¡Sé que el Señor realmente usará la ayuda que me está dando para añadir más personas a nuestro Equipo de Soporte Misionero!”

Redes de Contactos: Pregunte si todos los nombres que ellos les han dado están en su iglesia. Si lo están, entonces pregunte por uno o dos más que no asistan a su iglesia. [Por ejemplo, “¡Muchas gracias Juan! Estoy seguro que Dios utilizará su ayuda para reclutar a otros que necesitamos en nuestro equipo. Por cierto, ¿todas estas personas asisten a su iglesia? (Si la respuesta es afirmativa, lo cual es el caso más frecuente, continúe.) Siempre les pido a todos que por favor me den uno o dos nombres de otras personas que no asistan a su iglesia. Esta es la única manera en que aquellos que se encuentran en otras iglesias también puedan tener la oportunidad de conocer acerca de esto. Puede que no los conozca bien, pero ese no es problema en lo absoluto. Lo principal es que ellos conocerán a otros en su iglesia que usted no conoce. Esta es la manera en que Dios nos llevará a aquellos que Él quiere en nuestro equipo.”]

### SU RESPUESTA: “Todavía no estoy listo”

“Bueno, no hay problema (*nombre del contacto*) le llamaré mañana en la noche para que me los pueda dar. ¿Estará mañana en la noche? [Pausa]... ¡Excelente! (*nombre del contacto*) Realmente agradezco mucho su ayuda en esto. ¡Espero hablar con usted mañana!”

## Plan de Mantenimiento de las Finanzas (Una hoja de trabajo)

**De:** \_\_\_\_\_ **a** \_\_\_\_\_ (de qué fecha a qué fecha)

**RECORDATORIO: Planee cuándo hacer las siguientes cosas:**

1. Cada 6 semanas: Envíe una **Carta de Oración**.
2. Trimestralmente: Revise el Reporte de Inversiones y envíe "**Cartas de Recordatorio**" a aquellos que no le han dado su inversión en 3 meses o más.
3. Dos veces al año:- Envíe las "**Cartas Anuales de Recordatorio**" necesarias.
4. Cada año: Haga **Visitas de Mantenimiento** y **llamadas de mantenimiento o postales más un regalo**.
5. Cada año haga una o la otra, no ambas: "**Carta de incremento**" y "**Carta de necesidades especiales**" (Altérnalas con diferencia de un año aproximadamente.)

[illegible]

(1/unidad de coordinadores)

# Pidiendo Contactos: La Mejor Manera

**[Repita las palabras o frases subrayadas/en negrilla muchas veces hasta que se recuerde de ellas cuando las necesite.]**

Es muy difícil dar una redacción exacta que sea la mejor para cada situación, o inclusive para la mayoría de situaciones. Algunas de las cosas sobre cómo pedir contactos pueden ser aprendidas, pero también es un arte que solamente aprenderá a mejorar a través de la práctica y concentración.

También, es importante pedirle a Dios que le ayude a escuchar a los que se les está pidiendo y ser sensibles a que decir exactamente y cómo decirlo.

Si estuviera obligado, sin embargo, a darles unas cuantas maneras para pedir, serían las siguientes. Si usted repite estas una y otra vez, encontrará varias oraciones de las cuales usted recordará en el tiempo propicio mientras pide contactos.

## A. Esta es mi primera opción de cómo pedir.

“(Como uno de mis Socios Ministeriales) (John), existe otra forma muy importante en la que me puedes ayudar ahora mismo. Estoy seguro que conoces a algunos otros que comparten nuestro deseo de alcanzar al mundo para Cristo. Así que he estado orando para que tú me puedas sugerir alrededor de unas 10 a 12 personas más **a las que les pueda compartir acerca de esta oportunidad.**”

Esto sería de gran ayuda para mí, y **ellos también agradecerán la oportunidad** de conocer más acerca esto (mientras estoy aquí). ¡Estoy seguro de que algunos miembros de tu iglesia les gustaría saber! **Así que, ¿A quién tienes en mente? La mejor manera de hacer esto es echándole un vistazo a una lista.** ¿Tienes una lista de tu clase de Escuela Dominical o un directorio personal por ejemplo?” [Sugiero que memorice esta manera de decirlo.]

[Saque su bolígrafo y la hoja “Otras personas que pueden estar interesadas” para escribir mientras hace esta pregunta.]

Si su respuesta es: “No puedo pensar en ningún nombre en este momento.”

Diga, “Se que puede ser difícil de pensar en personas, por eso es útil echarle un vistazo a una lista de algún tipo. Estoy seguro que el Señor pondrá a algunas personas en tu mente mientras la repasa. ¿Tienes alguna agenda telefónica personal o lista en tu teléfono celular que puedas ver por ejemplo?”\*

## B. Aquí hay unas cuantas buenas maneras más de pedir.

1. “Escucha (John), existe otra manera muy importante en la que me puedes ayudar [mientras estoy aquí].

Todavía estoy contactando a personas que puedan tener un interés en conocer más acerca de nuestro ministerio y estoy seguro que hay muchas personas de tu iglesia y otras fuentes que **agradecerían esta oportunidad** de ser parte de un equipo misionero como este.

**Esta es una gran ayuda para nuestro equipo**, y también les da la oportunidad a ellos de conocer más al respecto. ¡Es una de esas situaciones ganar-ganar! Estoy descubriendo que casi a todos a quienes he llamado agradecen el conocer acerca de esta oportunidad.

Les ayudaría a ellos y a mí también si tan sólo pudieras echarle un vistazo a una lista de nombres y **ver a quién te pone Dios en la mente**. ¿Tienes una agenda telefónica personal o lista de teléfono celular por ejemplo?”

2. “(John), existe otra muy importante manera en la que me puedes ayudar ahora. Estoy seguro que conoces a otros quienes puede que también compartan nuestro deseo de alcanzar al mundo para Cristo. Al menos quieres darles la oportunidad de que conozcan al respecto.

De esta manera, aunque no puedan ayudar financieramente, ellos podrían estar involucrados a través del apoyo de la oración o conozcan a alguien más. Esta sería la mejor manera en la que podrías ayudar a nuestro equipo ahora (como Socio Ministerial). Así que, ¿en quién podrías pensar? Estoy seguro que algunos en tu iglesia o clase de Escuela Dominical estarían muy agradecidos por la oportunidad.”

3. “Como uno de mis Socios Ministeriales (John) **existe otra manera muy importante en la que puedes ayudar a nuestro equipo ahora mismo**. Necesito contactar a más personas que puedan tener interés en conocer más acerca de nuestro Equipo de Misiones y **estoy seguro que hay muchas personas en tu iglesia que agradecerían esta oportunidad** de ser parte de un equipo como este. ¡Esta es una de esas situaciones ganar-ganar! Esto sería de gran ayuda para mí, y al menos les da la oportunidad a ellos en caso quisieran saber más acerca al respecto. Será de beneficio tanto para ellos como para mí, si tan sólo pudieras revisar una lista. Tal vez una agenda telefónica personal o una lista de teléfono celular te podrían ayudar a pensar en algunas personas... Me he dado cuenta de que casi a todos a los que he llamado responden agradecidos por haberles dado la oportunidad de conocer acerca de nuestro equipo.” [Pausa para esperar respuesta]

## **C. A continuación un ejercicio para realizar ahora mismo**

**Tome 6 minutos ahora mismo y repita las siguientes seis frases tantas veces como pueda (pase un minuto en cada frase.):**

1. Existe otra manera muy importante en la que puedes ayudar a nuestro equipo ahora mismo.
2. Estoy seguro que mucha gente en tu iglesia agradecería esta oportunidad.
3. He estado orando para que puedas darme de 15-20 nombres ahora mismo.
4. Así que, ¿en quién puedes pensar? ¡La mejor manera es revisando una lista!
5. Ellos también agradecerán esta oportunidad.
6. ¡Esta sería una gran ayuda para nuestro equipo!

# El Flujo de una Cita

**[Siempre lleve consigo a las citas esta herramienta para modelar, observar y criticar.]**

## Cómo criticar apropiadamente una cita de finanzas

- A. **Antes de la cita:** El Modelador dice el “Flujo” en 3 minutos y después repite una versión más corta en 1 minuto (La versión corta es únicamente las partes subrayadas). Cada Observador entonces repite la versión de 1 minuto. Revise la información en la tarjeta del contacto. Oren juntos por la persona con la que tiene la cita por nombre.
- B. **Durante la cita:** Cada observador debe tomar notas mentales sobre las 3 mejores cosas sobre la cita y el elemento principal, que de haber sido hecho de una mejor manera, hubiese logrado, en términos generales el mayor impacto en la cita.
- C. **Después de la cita:** Cada Observador comparte con el Modelador 3 de las cosas que según ellos hicieron mejor. Entonces un observador pregunta, “¿Qué cosa pudo usted haber hecho de manera diferente, que en términos generales, hubiese logrado el mayor impacto positivo?” Si el Modelador no menciona el elemento principal, el Observador lo menciona. El Modelador entonces rápidamente demuestra esa parte de la cita nuevamente, esta vez correctamente. Después el/los Observador(es) y el Modelador escribirán en las hojas de “Lo que he aprendido al modelar, observar y criticar” de 1-3 de las mejores cosas que han aprendido de esta experiencia y después comparten la principal que anotaron. Después llenarán su “Gráfico de modelado del DDSM”. Finalmente, oran, agradeciendo a Dios.

## El Flujo de la Cita

### I. **Introducción: (5-10 Minutos)**

Pregunte acerca de ellos [Familia, trabajo, etc.]

Cuente acerca de usted [Familia (obsequie el imán (con amigos, espere hasta después de haber dado la Carta de Oración como recordatorio para orar por usted.)) Cuente su testimonio corto o de su llamado a ser coordinador].

### II. **Transición a la Carpeta de Presentación (1 Minuto)**

“La principal razón por la que quería reunirme con usted el día de hoy (John) era para que pudiera.... Contarle más acerca de esta gran necesidad de Cristo en (\_\_\_nombre de su país) hoy en día, Compartirle como el Señor está usando a la CEPC para ayudar a suplir esa necesidad, y hacerle saber como usted puede ayudar.”

### III. **Carpeta de Presentación (15-30 Minutos)**

Al compartir la carpeta de presentación cuente por lo menos 1-2 “historias de guerra”. (Obsequie el folleto de “Las Cuatro Leyes Espirituales” cuando enseñe la fotografía en donde está compartiéndolas.) Después de la última página, en donde menciona al “Equipo Misionero”, cierre la Carpeta de Presentación y pregunte: “¿Tiene alguna pregunta hasta el momento acerca de nuestro ministerio?”

### IV. **Cierre (10-12 Minutos)**

Diga, “A menos que tenga otra pregunta, déjeme compartirle cómo nos puede ayudar.”

- “El Equipo Misionero que le mencioné anteriormente está formado por lo que nosotros llamamos Socios Ministeriales”.
- Cada Socio Ministerial ayuda en dos formas financieramente y a través de la Oración.
- La manera en que la parte de la oración funciona es la siguiente..... [aquí dé el ejemplo de la Carta de Oración de los Comentarios de los Estudiantes]. Diga, “Por favor tómesese un minuto y lea unas cuantas de estas notas de agradecimiento de los estudiantes. Le ayudará a ver el ministerio desde la perspectiva del estudiante.”
- “La mejor manera para explicar la parte financiera es simplemente leyéndole un par de párrafos de nuestra política financiera.”[Lea la hoja de la Política Financiera]
- “Esta siguiente parte que escribí explica la necesidad financiera actual de mi equipo.” [Lea la hoja de sus necesidades actuales y cuando se mencione la promesa de fe (o tarjeta de depósito) muéstrela; y después ESPERE su respuesta.] [Después de su respuesta – entregue y explique el fólder para regalar]

### V. **Pida contactos [Si es apropiado] (10-20 Minutos)**

Pida contactos durante la cita solamente si la persona se une a su equipo en ese instante o dice que no por el momento. [Por ejemplo, si dicen, “llámame otro día para saber mi respuesta,” entonces usted debería fijar un hora específica para llamar y esperar hasta entonces para pedir contactos.]

**VI. Ore [Si es apropiado] (1 Minuto)**

Si se encuentra en una situación privada como en una casa o una oficina privada, siempre debería consultar si usted puede orar con ellos antes de irse.

Tome una fotografía de la persona o de la familia justo antes de partir.



(1/unidad de coordinadores)

## Organización del escritorio al momento de llamar para hacer citas

