

■ CHURCH ■  
ADMINISTRATION  
HANDBOOK

*Third Edition • Revised and Updated*

BRUCE P. POWERS  
EDITOR

SỔ TAY  
HÀNH CHÍNH  
HỘI THÁNH

BRUCE P. POWERS



Dành để tưởng nhớ ba vị người lãnh đạo tôi tớ đã cống hiến hết mình trong việc lãnh đạo hội chúng và đổi mới hội thánh.

Theodore F. Adams

C. Roy Angell

Findley B. Edge

## CÁC TÁC GIẢ

### WILLIAM G. CALDWELL

Tiến sĩ Caldwell là một giáo sư về hành chính xuất sắc đã nghỉ hưu của Trường dòng Thần học Báp-tít Tây Nam, Fort Worth, Texas, và là chuyên viên huấn luyện tại Hiệp Hội Hành Chính Hội Thánh Quốc Gia.

### ROBERT D. DALE

Tiến sĩ Dale là giám đốc của Trung tâm Lãnh đạo và từng là lãnh đạo hỗ trợ điều hành của Tổng Hội Báp-tít của Virginia, Richmond, Virginia.

### BOB I. JOHNSON

Tiến sĩ Johnson là mục sư can thiệp lâm thời (intentional intertim pastor – một khái niệm tương đối mới, khi người có khả năng được mời để làm mục sư cho một hội thánh trong một giai đoạn nhất định, nhằm xác định nhân dạng và hướng đi của hội thánh – ND), người đã phục vụ rất nhiều năm với tư cách là một mục sư quản nhiệm, là một giáo sư trường dòng của mục vụ chăn bầy, và là trưởng khoa tại Trường Kinh Thánh Boyce, Louisville, Thổ Nhĩ Kỳ.

### BRUCE P. POWERS

Tiến sĩ Powers là giáo sư Langston của giáo dục Cơ đốc và cựu phó khoa cao học, Đại học Campbell Divinity, Buies Creek, Bắc Carolina.

### JAMES T. ROBERSON JR.

Tiến sĩ Roberson là trưởng khoa và giáo sư của Đại học Shaw Divinity, Raleigh, Bắc Carolina.

### JUDY J. STAMEY

Tiến sĩ Stamey là phó giám đốc của Trung Tâm Chứng Nhận Hành Chính Hội Thánh, Fort Worth, Texas và là người đào tạo tại Hiệp Hội Hành Chính Hội Thánh Toàn Quốc.

## LỜI NÓI ĐẦU

Sự chuẩn bị cho mục vụ đang dần dần thay đổi trong hơn ba mươi năm qua. Chuyển biến đầu tiên diễn ra khi các hội thánh bắt đầu quả quyết rằng các mục sư quản nhiệm của họ không chỉ được trang bị để hiểu biết và giảng lời Chúa mà còn để làm việc hiệu quả trong lĩnh vực lãnh đạo, quản lý và giáo dục. Sự thay đổi diễn ra chậm nhưng nhiều trường thần học và trường dòng đã bắt đầu giảng dạy các nguyên tắc về công tác chăn bầy, truyền giảng, hành chính hội thánh và phát triển môn đồ hóa. Những tổ chức khác thì phản đối và kiên quyết rằng chỉ cần những nghiên cứu truyền thống về kinh thánh và thần học là đủ.

Chương trình học trong hầu hết những trường thần học ngày nay đang cân bằng giữa những nghiên cứu kinh điển tập trung vào phúc âm và những nghiên cứu thực tiễn tập trung vào thực hành phúc âm. Tuy nhiên, nhu cầu của các tín đồ và của hội thánh luôn luôn thay đổi, với những câu hỏi đang được đặt ra về chất lượng của đời sống hội chúng, bản chất của sự lãnh đạo và trách nhiệm của tín đồ đối với mục vụ.

Do đó, nền giáo dục thần học hiệu quả cho tương lai cần phải bổ sung thêm phương diện - trang bị các lãnh đạo hội chúng, những người có thể giúp các môn đồ sống và gắn kết vào nền văn hóa đa dạng và đòi hỏi cao hơn bao giờ hết trong lịch sử hiện đại.

Vì thế, tái bản thứ 3 của cuốn sách này đã có sự thay đổi về trọng tâm. Cuốn sách chú trọng cụ thể đến những cá nhân lãnh đạo và biến đổi trong hội chúng cũng như là những ai sinh sống hoặc tham gia vào trong đời sống của cộng đồng hoặc các giáo khu. Khi chúng tôi chuẩn bị cho lần xuất bản này, chúng tôi đã tìm cách đáp ứng năm nhu cầu cơ bản sau:

1. những kỹ năng lãnh đạo và công cụ hành chính mà có thể áp dụng vào nhiều hoàn cảnh khác nhau từ truyền thống đến hiện đại, từ nông thôn đến thành thị và từ đơn văn hóa đến đa văn hóa.
2. sự hình thành thuộc linh liên quan đến mọi mặt của cuộc sống (từ khi sinh ra đến lúc chết đi).
3. nhận thức về sứ mạng (trong phạm vi cộng đồng, khu vực, quốc gia và quốc tế);
4. mục vụ của tất cả các tín đồ (phân biệt và trang bị các loại hình: mục sư trọn thời gian, mục sư lương nghề và mục sư tình nguyện – vocational, bivocational and lay mục sư quản nhiệm);
5. Khả năng lãnh đạo (khả năng truyền cảm hứng, khích lệ và trang bị các thánh đồ cho công tác mục vụ).

Những tài liệu được biên soạn trong tập sách này là những cố gắng hết sức của chúng tôi nhằm hướng dẫn các lãnh đạo hội thánh và học viên đang chuẩn bị cho mục vụ bước vào cam kết với sứ mệnh của hội thánh

trong mọi mặt của cuộc sống và để trang bị cho họ những hiểu biết thần học và kỹ năng hành chính để phát triển một hội chúng đặt Đấng Christ là trung tâm, có nền tảng Kinh thánh và tập trung vào mục vụ.

Nội dung sách lần lượt đề cập đến ba phạm trù lớn, thiết yếu đối với khả năng lãnh đạo hành chính: (1) cách một mục sư quản nhiệm gắn kết với hội thánh và với dân sự; (2) cách một mục sư quản nhiệm thực hiện trách nhiệm quản lý; và (3) cách một mục sư quản nhiệm phát triển kỹ năng lãnh đạo và phát triển mục vụ. Mỗi chương cung cấp những thông tin cơ bản, sau đó đưa ra những hướng dẫn và thủ tục liên quan đến chủ đề. Ở cuối cuốn sách là một danh sách những nguồn tài liệu cung cấp thông tin tham khảo.

Bạn có thể nghiên cứu các tài liệu theo hệ thống từ đầu cho đến cuối, hoặc bạn có thể tham khảo các chương theo chủ đề như đối với một cuốn sách tham khảo. Bạn sẽ thấy một khảo sát về những thông tin và thủ tục cơ bản trong tất cả những lĩnh vực chính. Nội dung sẽ không nhằm bao quát hết các khía cạnh của vấn đề nhưng sẽ tập trung đưa ra hướng dẫn đầy đủ cho những người quản lý, những người mà nếu cần hỗ trợ đặc biệt có thể tham khảo những tài liệu tham khảo đã được liệt kê.

Các tác giả của cuốn sách này đều là những người rất phù hợp để biên soạn một cuốn sổ tay quản lý hành chính cho các lãnh đạo hội thánh và một cuốn giáo trình cho những học viên quản lý. Họ đều phục vụ trong hội thánh, giữ những chức vụ quản lý hệ phái, và là giáo viên của các trường thần học. Họ đều là những tác giả, diễn giả và chuyên gia đáng kính, những người mà tin rằng việc quản lý hành chính cần hỗ trợ hội thánh thông qua sự lãnh đạo tích cực, với tinh thần tôi tớ giữa vòng dân Chúa.

Tôi hân hạnh bày tỏ sự trân trọng đối với các tác giả, đặc biệt là đối với khái tượng chung của họ về cách lãnh đạo dựa trên Kinh thánh và trong tinh thần tôi tớ mà họ đang chia sẻ trong mọi cơ hội; đối với các đồng nghiệp và học viên của chúng tôi, những người đã giúp đỡ chúng tôi trong việc làm rõ các khái niệm, các giá trị và kỹ năng được trình bày; và đối với rất nhiều lãnh đạo hệ phái và hội thánh, những người mà đã góp ý về bố cục, xem xét tài liệu này tại những hội nghị và khích lệ việc xuất bản của tài liệu này cho những người khác nữa.

Tôi hân hạnh bày tỏ lòng biết ơn của riêng mình đến Tiến sĩ John Landers của Nhóm Xuất Bản B&H, người đã coi sóc dự án này; cảm ơn vợ tôi, Jean Clark Powers, người đã giúp tôi trong khâu chuẩn bị kỹ thuật cho bản thảo; và cảm ơn những đồng nghiệp và học sinh của tôi, những người đã ủng hộ, khích lệ và giúp đỡ tôi trong suốt quá trình chuẩn bị bản thảo.

Bruce P. Powers

Khoa Thần Học Đại học Campbell

Bruies Creek, Bắc Carolina

# PHẦN MỘT

## CÁCH MỘT MỤC SƯ QUẢN NHIỆM QUAN HỆ VỚI CÁC TỔ CHỨC VÀ CON NGƯỜI

## Chương 1

### SỰ LÃNH ĐẠO BIẾN ĐỔI TRONG THỜI ĐẠI CÔNG NGHỆ

Bruce P. Powers và James T. Roberson Jr.

Một điều đáng ngạc nhiên và đôi khi gây hoang mang đối với những lãnh đạo hội thánh đó chính là không có chỗ nào trong Tân ước cung cấp một miêu tả cụ thể về hội thánh. Thay vào đó, Kinh thánh nói rất nhiều về bản chất và sứ mạng của hội thánh nhưng luôn ở dạng mô hình và minh họa mà không bao giờ có những định nghĩa rõ ràng. Những hiểu biết rõ ràng nhất có thể có được thông qua ba hình ảnh chủ yếu mà những lãnh đạo hội thánh đã biết đến trong hàng thế kỷ qua.

#### **Hiểu Biết Bản Chất Và Mục Đích của Hội Thánh\***

##### **Hội Thánh Là Dân Của Đức Chúa Trời**

Hội thánh đôi khi được khắc họa là dân của Đức Chúa Trời. Khái niệm này bắt nguồn từ trong Cựu Ước. Chúa lập giao ước với dân I-sơ-ra-en và họ trở nên dân của Ngài (Sáng thế kí 12:1-3; 17:1-8). Người I-sơ-ra-en hiểu những kỳ vọng của Chúa đối với họ nhưng lại gặp khó khăn trong việc tuân giữ chúng, cũng giống như những Cơ đốc nhân đôi khi gặp khó khăn trong việc sống một đời sống trung tín theo những lời dạy của Đấng Christ.

Nhờ vào sự trung tín của Chúa Giê-su, những Cơ đốc nhân đầu tiên tuyên bố rằng Chúa đã lập một giao ước mới về việc làm trọn điều đã được báo trước bởi Giê-rê-mi (Rô-ma 11:27) và Giô-ên (Công vụ 2:16-21). Chúa đã không kêu gọi một dân mới, mà thực hiện giao ước mới với dân của Ngài. Họ đã không còn là những người I-sơ-ra-en “thuộc về xác thịt” mà là người I-sơ-ra-en “thuộc về Thánh linh” (Rô-ma 9:6-13). Vì thế những tín đồ của Chúa Giê-su Christ, giống như những người I-sơ-ra-en của Cựu Ước, trở nên dân của Chúa – một dân có trách nhiệm giao truyền Ngôi Lời mà có thể phục hồi lại mối quan hệ rạn nứt giữ nhân loại tội lỗi với Đức Chúa Trời công bình và yêu thương.

##### **Hội Thánh Là Thân Thể Của Đấng Christ**

Trong các thư của Phao-lô, Hội thánh thường gắn với một hình ảnh khác nữa, đó chính là thân thể



của Đấng Christ. Hình tượng hoặc hình mẫu này của Hội thánh khắc họa Đấng Christ là đầu và mỗi tín đồ là những chi thể khác nhau, được gắn với thân thể qua tình yêu cứu chuộc của Đấng Christ. Là một phần của cơ thể, mỗi người khác nhau được ban cho những ân tứ, khả năng và chức vụ khác nhau. Những chi thể cùng nhau hoàn thành công việc của cả thân thể dưới sự hướng dẫn của Đấng Christ, là đầu. Dù các phần cơ thể có những chức năng khác nhau, nhưng đều hợp nhất lại trong mục đích và sứ mạng.

## **Hội Thánh Như Một Nhân Loại Mới**

Đôi khi hình ảnh Hội thánh là thân thể của Đấng Christ được kết hợp với hình ảnh hội thánh là nhân loại mới (tạo vật mới). Cả hai hình ảnh đều thường xuyên được tìm thấy trong các thư của Phao-lô, và đặc biệt hình ảnh một nhân loại mới xuất hiện trong thư Ê-phê-sô và Ga-la-ti. Chúa đã đưa dân mới dự phần vào sứ mạng cứu rỗi của Chúa Giê-su Christ. Dân cũ bao gồm những người đã chết trong lỗi lầm và tội ác của mình (Ê-phê-so 2:1). Nhưng Đấng Christ đã nâng đỡ họ và khiến họ sống lại. “Vì chúng ta là tác phẩm của Đức Chúa Trời, được tạo nên trong Chúa Cứu Thế Giê-su để làm những việc thiện lành, là những việc Đức Chúa Trời đã chuẩn bị trước cho chúng ta để theo đó mà tiến hành” (Ê-phê-sô 2:10)

Là một tạo vật mới, hội thánh là một minh chứng về hoạt động sáng tạo không ngừng của Chúa. Hội thánh bao gồm những người được tạo nên mới và ban cho những khả năng để làm những thứ mà con người cũ không thể. Trong khi con người cũ luôn tập trung vào bản thân và bám víu vào luật pháp và sự phán xét, dân mới thì tập trung lên Chúa và tập trung vào ân điển và sự giải hòa. Dân mới là sự sáng tạo mới của Chúa, những người được ban cho sự công bình và tình yêu qua Chúa Giê-su Christ.

Những hình ảnh này hiện lên một cách rõ ràng trong Tân Ước. Nhưng hãy cẩn thận chớ hiểu sai chúng. Ví dụ, thân thể của Đấng Christ (Hội thánh) không phải lúc nào cũng làm theo ý muốn của cái đầu, và một số người không đúng khi nghĩ rằng tất cả những gì Hội thánh đã làm đều chính xác là điều mà Đấng Christ sẽ làm nếu Ngài ở dưới hình dạng con người.

Tương tự, hội thánh, với tư cách là một nhân loại mới, không phải lúc nào cũng đã bày tỏ ra tình yêu và sự công bình, và sẽ thật kinh khủng nếu nghĩ rằng một vài hành động của hội thánh là theo ý Chúa. Đôi khi, những hành động của dân mới không gì khác chính là tội lỗi được bày tỏ dưới dạng xấu xa nhất – vô bực của lòng mộ đạo. Vì thế mỗi người chúng ta cần phải cẩn trọng trung tín tìm kiếm để đi theo Đấng Christ và để phục vụ những người khác trong tình yêu. Chúng ta phải nhanh chóng nhận ra những khuyết điểm của đối phương là gì và tìm kiếm sự tha thứ và sự làm hòa.

Mặc dù Hội thánh hiếm khi nào có thể sống theo trọn vẹn những gì mỗi hình ảnh hướng tới, những hình mẫu này bày tỏ rõ ràng những dự định của Chúa khi thành lập hội thánh.



## **Mục Đích Của Hội Thánh**

Trước khi giải quyết những vấn đề thực tiễn của việc lãnh đạo hội chúng, việc làm rõ mục đích của Hội thánh là vô cùng quan trọng. Nếu không có sự rõ ràng về nền tảng kinh thánh và thần học cho mục vụ, các kỹ thuật và phương pháp có thể trở nên xa rời khỏi tượng mà đã sinh ra chúng. Một Hội thánh có thể rời xa lý do tồn tại của mình và trở thành một câu lạc bộ tôn giáo vùng miền.

Hội thánh phải là một cộng đồng của những con người hết lòng cam kết trong việc làm những gì mà Đức Chúa Trời muốn được thành trên đất này. Điều này chắc chắn phải bao gồm những điều răn, yêu Chúa hơn mọi sự và yêu người lân cận như chính mình (Ma-thi-ơ 22:37-39). Nếu hội thánh làm trọn mục đích của mình, thì kết quả sẽ là nhiều tình yêu hơn cho Chúa và cho nhân loại. Sự yêu mến Chúa sẽ dẫn tới sự cầu nguyện, dâng mình, cam kết, lòng mộ đạo và sự tăng trưởng trong đời sống thuộc linh. Sự yêu người lân cận sẽ dẫn tới sự quan tâm, sự ban ra, sự đương đầu, sự khuyến bảo, tìm kiếm sự công bình và vì lợi ích chung.

Chúa Giê-su đã thêm một điều răn vào Bữa Tối Cuối Cùng, yêu cầu các môn đồ phải yêu thương nhau để là nhân chứng tốt cho những người chưa tin (Giăng 13:34 – 35). Tóm lại, những điều răn này có ý là mục đích của Hội thánh là làm những công việc được miêu tả trong Kinh thánh là sẽ làm gia tăng sự yêu mến Chúa, yêu người lân cận và yêu mến anh chị em trong Đấng Christ. Những hoạt động này thường được coi là chức năng, hay nhiệm vụ, của hội thánh: thờ phượng, công bố, giáo dục, chăn bầy và thông công.

Hội thánh mang những cá nhân vào cộng đồng nơi họ xây dựng lợi ích chung và trao nhau những sự khích lệ, giúp đỡ và kỷ luật. Đây là mối thông công, tình anh em thuộc linh mà khích lệ và khiến các tín đồ có thể thực hiện chức năng của hội thánh, bằng cách đó trở thành nhân chứng cho thế giới. Thông qua và với sự giúp đỡ của cộng đồng này, tức hội thánh, chúng ta chia sẻ với thế giới đức tin của chúng ta vào Chúa Giê-su Christ, niềm tin của chúng ta vào Kinh thánh, và sự giải thích tốt nhất về những gì chúng ta trải nghiệm và sự cần thiết phải hầu việc Chúa. Chính thông điệp này – những gì chúng ta biết, tin tưởng và làm theo – trở thành một sức mạnh vượt trội khi chúng ta tìm cách để nuôi dưỡng đức tin, giúp đỡ những ai đang khó khăn và truyền giảng phúc âm cho những người đang cần một Đấng Cứu Thế.

Mỗi chức năng, hay nhiệm vụ, của hội Thánh đều vô cùng quan trọng, và không cái nào quan trọng hơn cái nào. Một hội thánh mà thờ phượng nhiều cũng không làm trọn hơn dự định của Chúa

so với Hội thánh mà truyền giảng nhiều. Hội thánh mà thờ phượng và truyền giảng nhưng không coi trọng cộng đồng anh em thì cũng chỉ đang làm trọn một phần dự định của Chúa. Tất cả những nhiệm vụ đó đều cần thiết để Hội thánh có thể làm thành mục đích của mình và khẳng định nhân dạng của mình là dân của Đức Chúa Trời, một dân mới, và là thân thể của Đấng Christ.

## Sứ Mạng Của Hội Thánh

Sứ mạng của Hội thánh là làm trọn mục đích của hội thánh – là trở nên Phúc âm, làm theo Phúc âm, và chia sẻ Phúc âm (to be, do, and tell the gospel). Từ góc nhìn Kinh thánh, có hai khía cạnh để đánh giá hiệu quả của chúng ta: cách các cá nhân phản ứng và cách toàn Hội thánh phản ứng

### **Phản Ứng Cá Nhân**

Hiệu quả của chúng ta về khía cạnh cá nhân phải tập trung vào mạng lệnh rằng (1) niềm tin vào Chúa Giê-su là con đường duy nhất đến với Chúa Trời và (2) những tín đồ sẽ vâng giữ những điều răn của Đấng Christ. Theo Giăng 14:6-17, Chúa Giê-su cho thấy mỗi cá nhân có trách nhiệm với đức tin và thực hành. Một cách để đánh giá hiệu quả của chúng ta là xem những người dưới sự ảnh hưởng của chúng ta phản ứng cách cá nhân như thế nào.

Điều này dẫn đến hai câu hỏi: Những cá nhân có đang bày tỏ Đức tin nơi Chúa Giê-su? Đời sống của họ có đồng nhất với sự dạy dỗ của Chúa Giê-su? Mức độ mà bạn và hội chúng có thể phản ứng một cách tích cực đối với cả hai câu hỏi này nói lên hiệu quả của bạn và tôi trong việc ảnh hưởng những cá nhân khác.

### **Phản Ứng Của Hội Thánh**

Những cá nhân đã đáp lại tiếng gọi của Đức Chúa Trời trong Đấng Christ rồi thì phải tập trung vào một khía cạnh nữa trong đời sống Cơ đốc: những người xưng nhận Giê-su là Chúa cùng hiệp nhau lại trong một thân thể - hội thánh- để thực hiện ý muốn của Đức Chúa Trời. Tân Ước không hề nói về cách tiếp cận Kỵ Sĩ Cô Độc (Lone Ranger, tên của một bộ phim Hollywood - ND) đối với Cơ Đốc giáo. Nơi mà phúc âm được giao giảng và những người hư mất đến với Chúa Giê-su thì luôn là một phần của đời sống và mục vụ chung của hội thánh.

Những cá nhân thường xưng nhận Đấng Christ là Chúa Cứu Thế sau khi nghe về sứ điệp phúc âm và trở nên thân quen với những tín đồ ở hội thánh địa phương. Chính trong môi trường này mà chúng ta liên hệ với những người khác và qua đó, họ biết đến chúng ta. Chúng ta được cứu và hiểu về hội thánh trong mối quan hệ này với các tín đồ và chúng ta trở thành một phần của hội thánh, để chúng ta có thể chia sẻ một cách cá nhân trong đời sống và công việc của hội thánh.

Nhưng đời sống và công việc của hội thánh là gì? Điều đó giống như sự kêu gọi của Đức Chúa Trời đối với tất cả các Cơ đốc nhân: trở thành dân của Ngài và tiếp tục chức vụ của Chúa Giê-su ở trên đất. Hội

thánh phải là công cụ qua đó mục đích đời đời của Chúa được công bố.

Bạn có thể đánh giá hiệu quả của mình trong lĩnh vực này bằng cách xác định mức độ mà những người dưới sự ảnh hưởng của mình trở nên gắn kết vào đời sống và công việc của hội thánh.

### **Kết Quả Là Gì?**

Ảnh hưởng của chúng ta không thể được đánh giá mà không có những kết quả hữu hình - trong các cá nhân đáp lại tiếng gọi của Chúa và họ hòa mình vào hội thánh. Một cách tự nhiên, chúng ta đều muốn hiểu những ý nghĩa cụ thể gắn với mỗi loại và chất lượng của những thành quả hữu hình. Nhưng sự thật vẫn không đổi, khi chúng ta tìm cách ảnh hưởng đức tin của người khác, sẽ có sự phản hồi. Và sự phản hồi đó phải được đánh giá bằng các tiêu chí như được miêu tả ở trên.

Câu hỏi giờ quay trở lại: Chúng ta thành công bao nhiêu trong việc làm trọn mục đích và sứ mạng của hội thánh?

## **Đánh Giá Lời Chứng Của Bạn**

Bạn và hội chúng đánh giá ảnh hưởng của các bạn với tư cách là những nhân chứng Cơ Đốc như thế nào? Nếu bạn cũng giống với đa số chúng ta, thì có lẽ bạn đã hiệu quả trong vài lĩnh vực, nhưng cũng có thiếu sót trong những lĩnh vực khác, và có những lĩnh vực trước nay chưa được cân nhắc.

Điều quan trọng là bạn cần nhận ra sự khác biệt đang tồn tại giữa những lời chứng bạn đang muốn chia sẻ và những lời chứng bạn đang chia sẻ với thế giới. Lý tưởng thì chúng phải giống nhau. Nếu chúng không giống nhau, những điểm khác biệt bày tỏ những mảng mà những mục sư quản nhiệm và hội chúng nên thảo luận về những mong muốn, làm rõ những hy vọng và mong ước cho tương lai của hội thánh.

**Chúng ta đang cố gắng làm gì cho người khác?** Đường giới hạn dưới là chúng ta muốn người khác đến với đức tin, tăng trưởng trong đức tin, phục vụ trong đức tin và sống trong đức tin – như những gì Chúa Giê-su dạy dỗ. Công việc cơ bản của các mục sư quản nhiệm và hội chúng là (1) mang nhiều người đến với Chúa Giê-su Christ và (2) giúp họ trở nên giống như Chúa. Như được miêu tả trong Ê-phê-sô 4:11-13, nhiệm vụ của hội thánh là trang bị hoặc chuẩn bị dân Chúa sẵn sàng cho công việc Chúa. Nhiệm vụ của mỗi tín đồ là tìm hiểu, phát triển và sử dụng trong công việc Chúa những tài năng mà Chúa đã ban cho chúng ta. Công việc của hội thánh là thực hiện chức năng đó là khiến tín đồ có thể có những lời chứng tích cực cho thế giới. Vươn ra, dạy dỗ và phát triển là những từ khóa cho những gì chúng ta đang cố gắng làm. Mục đích của hội thánh cuối cùng vẫn là môn đồ hóa và dẫn dắt họ sống và phục vụ dưới quyền tể trị của Đấng Christ (câu 15).



## Làm Việc Cùng Nhau Trong Hội Thánh

Một trong những kỳ vọng cơ bản đối với các mục sư quản nhiệm và nhân sự tình nguyện là cung cấp sự lãnh đạo. Điều này yêu cầu sự rõ ràng về bản tính kinh thánh và sứ mạng của hội thánh cũng như là khái tượng và hướng đi cho đời sống của hội chúng của bạn. Đội ngũ mục sư quản nhiệm và nhân sự của hội thánh chia sẻ trách nhiệm trong việc (1) gìn giữ sự rõ ràng trong mục đích và khái tượng của hội thánh và (2) giải thích và giúp đỡ hội chúng trong việc hiểu rõ và ủng hộ mục đích và khái tượng của hội thánh.

### **Phát Triển Những Môi Cộng Tác Hiệu Quả**

Để các mục sư quản nhiệm và hội chúng có môi cộng tác dài lâu và hiệu quả, phải có sự nhất trí về cách tiếp cận đối với công tác lãnh đạo và phong cách lãnh đạo. Điều này yêu cầu mục sư quản nhiệm và lãnh đạo hội chúng phải làm rõ sự cam kết của họ trong giai đoạn kêu gọi và khởi sự, khi những mục sư quản nhiệm mới bắt đầu công việc của họ và tiếp tục giám sát sự trung tín của các nhân sự chủ chốt theo những nguyên tắc lãnh đạo đã được đồng thuận và là những nguyên tắc trọng tâm trong đời sống và mục vụ của hội thánh.

Chương này cung cấp những nguyên tắc mà mục sư quản nhiệm và hội chúng phải tuân theo. Những buổi thảo luận nên được tổ chức và những thỏa thuận được làm dựa trên những nguyên tắc này và chúng sẽ trở thành những hướng dẫn cho việc làm việc cùng nhau. Việc áp dụng những nguyên tắc này sẽ được giao phó cho những mục sư quản nhiệm và người nhân sự tình nguyện vì họ làm việc thông qua cơ cấu tổ chức của hội thánh.

Thành viên hội thánh có quyền để mong chờ người mục sư quản nhiệm và các nhân sự tình nguyện sẽ nhất trí về mục đích, khái tượng và nguyên tắc để dẫn dắt hội chúng. Người lãnh đạo cũng có quyền tương tự để mong đợi sự tin tưởng và ủng hộ khi họ thực hiện những nhiệm vụ hằng ngày, phát triển và đề xuất những chính sách và chương trình để làm trọn kế hoạch của Chúa cho hội thánh. Việc biết rõ ràng và cùng nhau nhất trí về những nguyên tắc thần học – đặc biệt là mục đích, khái tượng và phong cách lãnh đạo – sẽ giúp gìn giữ các mục vụ hội thánh dưới quyền tể trị của Đấng Christ; sự rõ ràng cũng giải phóng mục sư quản nhiệm và nhân sự tình nguyện để hoàn thành nhiệm vụ mà không có sự chống đối miễn là hành động của họ bám chặt vào những nguyên tắc thần học đã được nhất trí.

Định nghĩa của sự lãnh đạo ám chỉ rằng chúng ta đang tìm cách phát triển sự hiệp nhất khi theo đuổi mục tiêu chung. Mục sư quản nhiệm và nhân sự tình nguyện thường xuyên nhất trí về mục đích chung của hội thánh nhưng đôi khi bất đồng về những nguyên tắc hướng dẫn các quyết định hằng ngày của họ. Để tránh xung đột và giữ cho hội chúng tập trung vào sứ mạng, người lãnh đạo cần thiết phải làm rõ và

giám sát sự trung tín của họ theo những giáo lý và những nguyên tắc thần học đã được đồng thuận trong công tác lãnh đạo.

## **Xác Định Những Điều Không Thể Thương Lượng**

Những giáo lý và nguyên tắc thần học cho việc lãnh đạo Cơ Đốc được trình bày trong cuốn sách này là những vấn đề ai và tại sao của đức tin. Đó là những vấn đề không thể thương lượng và chúng phải định hướng phong cách và chiến lược lãnh đạo trong toàn bộ đời sống hội thánh. Sự đồng thuận và ủng hộ cho những vấn đề này trong đội ngũ nhân sự, nhân sự tình nguyện và hội chúng có thể dẫn tới những ảnh hưởng rất tích cực trong việc giữ hội chúng lành mạnh và hạnh phúc.

Hãy xem xét các nguyên tắc trong phần tiếp theo,<sup>1</sup> liên kết những nguyên tắc đó với những nền tảng kinh thánh và thần học được trình bày phía trên. Hãy xác định mức độ bạn có thể tự do sử dụng các nguyên tắc ấy như một sự hướng dẫn cho đời sống riêng cũng như mức độ trọng tâm của các nguyên tắc ấy trong đời sống và mục vụ của hội thánh của bạn. Sau đó, trong bàn bạc cùng với nhân sự hội thánh và các nhân sự tình nguyện, hãy cùng nhau chia sẻ cách cảm nhận và đưa ra đồng thuận về những nguyên tắc hướng dẫn đời sống và mục vụ trong hội chúng của bạn.

## Những Nguyên tắc Cho Đời Sống Và Mục Vụ

### **1. Nguyên tắc Về Sự Tự Do Có Trách Nhiệm**

Chúng ta phải sống và hành động trong khuôn khổ của những cam kết cơ bản. Chúng ta được tạo dựng giống Đức Chúa Trời để trở thành dân Chúa và làm công việc Chúa. Trong vòng những hướng dẫn mà Chúa ban cho chúng ta, chúng ta tự do để phát triển những cấu trúc – phương tiện, đường lối, cách thức – để trở thành dân của Ngài và truyền lại những cam kết cơ bản này.

### **2. Nguyên tắc Về Sự Lãnh Đạo Tồi Tớ**

Cơ Đốc nhân được kêu gọi để không ngừng trở nên giống Đấng Christ. Điều này yêu cầu sự hiểu biết và luyện tập một phong cách lãnh đạo nhất quán với sự dạy dỗ của Chúa Giê-su, quan tâm và phục vụ những người khác. Một trách nhiệm chính là kéo những người khác vào quá trình khám phá, phát triển và sử dụng những ân tứ thuộc linh của họ vào sự phục vụ Cơ đốc.

### **3. Nguyên tắc Về Sự Đổi Mới**

Cũng như trong cuộc sống con người, có những quỹ đạo trong những tổ chức. Có thời kỳ khai sinh, phát triển, cực thịnh, giậm chân tại chỗ, suy tàn. Trong quá trình này, không tránh khỏi sự dịch chuyển về ưu tiên sẽ di chuyển từ việc sáng tạo đến việc bảo vệ - một thay đổi nhỏ trong sự tập trung cơ bản chuyển từ công việc truyền giáo của hội thánh sang việc duy trì tổ chức. Mặc dù các giai đoạn của chu kỳ cuộc sống liên tiếp nhau, nhưng sự suy giảm và sự chết không phải là không thể tránh khỏi. Với sự lãnh đạo phù hợp và sự chúc phước từ Đức Chúa Trời, một hội thánh có thể được làm mới và con người có thể được cứu chuộc.

### **4. Nguyên Tắc Về Những Nghịch Lý**

Một đức tin trưởng thành đòi hỏi Cơ Đốc nhân phải có khả năng để vượt qua tư duy lý trí, để chấp nhận những nghịch lý. Những nghịch lý đơn giản nhất rất dễ hiểu: một người có vẻ vừa làm con vừa làm cha mẹ, nước có thể ở dạng băng hoặc hơi, và một người già trông có thể rất trẻ. Nhưng đòi hỏi đức tin lớn để chấp nhận những nghịch lý lớn: cuối cùng và đầu tiên; tội nhân và thánh đồ; phán xét và cứu chuộc; tội lỗi và tốt lành; Đức Chúa Trời và Chúa Giê-su; thần tính và nhân tính; Cha và Con; Chúa là tình yêu; Chúa là lẽ

thật; và khả năng không thể nhất – bạn và tôi là thân thể của Đấng Christ! Khả năng để tin tưởng vượt quá lý trí của con người là món quà cho phép chúng ta có mối tương giao cá nhân với Chúa, để trải nghiệm sự mầu nhiệm và đầy trọn của Đấng Thánh.

## **5. Nguyên tắc Về Sự Chấp Nhận**

Cách chúng ta nhìn bản thân và những người khác ảnh hưởng đến cách chúng ta dẫn dắt. Đấng Christ cho chúng ta ví dụ về việc chấp nhận bản thân, người khác và cộng đồng có thể không hoàn hảo nhưng đầy tiềm năng tốt lành và hữu dụng trong kế hoạch của Chúa. Chúng ta đều có tiềm năng để được cứu chuộc.

## **6. Nguyên tắc Về Sự Trái Ngược**

Sự trái ngược (discrepancy) là động lực mạnh mẽ khiến chúng ta có thể giải quyết những vấn đề và đạt được ước mơ. Động lực và sự học hỏi vận hành tốt nhất khi con người tự mình làm rõ sự khác biệt giữa nơi họ đang ở và nơi họ nên ở, giữa những điều đang xảy ra và những gì nên xảy ra, giữa thực tại và lý tưởng mà Đấng Christ cho chúng ta. Hướng dẫn mọi người nhận ra sự trái ngược và giải quyết chúng là một chiến lược cơ bản của những người lãnh đạo dấng mình.

## **7. Nguyên tắc Về Thẩm Quyền Và Trách Nhiệm**

Ở hội thánh địa phương, Đức Chúa Trời đã giao thác thẩm quyền và trách nhiệm cho thân thể, hội thánh. Những bài giảng kinh thánh về những ân tứ thuộc linh nói lên cách các bộ phận của cơ thể phải làm việc cùng nhau dưới quyền tể trị của Đấng Christ: khi hội thánh đã xác nhận những ân tứ của tôi, tôi phải bắt đầu và bạn phải hỗ trợ tôi. Khi hội thánh xác nhận những ân tứ của bạn, tôi phải hỗ trợ bạn. Khi chúng ta cho đi và nhận lại từ người khác, chúng ta đang sống và làm việc cho sứ mạng của chúng ta.

## **8. Nguyên tắc Về Sự Hiệp Nhất Và Sự Đa Dạng**

Chúng ta tìm thấy sự hiệp nhất ở trong Đấng Christ, thông điệp của Ngài, và những cam kết cơ bản với mục vụ, sứ mạng và mối quan hệ. Đây là đích đến, là mục tiêu cho sự tồn tại của thân thể Đấng Christ. Chúng ta tìm thấy sự đa dạng trong phương tiện, cách thức chúng ta cố gắng sống theo và truyền lại đức tin của mình. Đích đến của đức tin chúng ta không thể đem ra để thương lượng được, con người

phải chọn chấp nhận hoặc không. Tuy nhiên, những phương tiện thì thường có thể thương lượng để tìm ra cách bày tỏ ý muốn Chúa tốt nhất cho mỗi hội chúng. Thân thể của Đấng Christ hoạt động hiệu quả khi tất cả các bộ phận đều chấp nhận sự đa dạng trong chức năng nhưng cùng nhau làm thành sứ mạng của Chúa.

## **9. Nguyên tắc Về Sự Bao Hàm**

Một phương diện cần thiết của đời sống cộng đồng của chúng ta đòi hỏi sự phụ thuộc lẫn nhau giữ các tín đồ. Tất cả các bộ phận trong thân thể luôn luôn sẵn sàng, đóng góp vào đời sống và sứ mạng của hội thánh. Trẻ và già, nam và nữ, bác sĩ và người bán tạp hóa, chấp sự và người trông trẻ, được phong chức và không được phong chức, nâu và trắng và đen và vàng. Không có gì trội hơn hoặc kém hơn trong mắt Đức Chúa Trời.

## **10. Nguyên tắc Về Đức Tin, Hy Vọng Và Tình Yêu**

Đây là nguyên tắc nền tảng, gìn giữ chín nguyên tắc còn lại. Lượng đức tin, hy vọng và tình yêu cần phải hướng dẫn việc áp dụng chín nguyên tắc khác và ăn sâu vào cuộc sống của những ai tìm cách trở thành người ban sự sống cùng với Đấng Christ.

- ▣ *Đức tin* – thuật ngữ Cơ Đốc về việc biết những thứ không thể biết, nhìn thấy những thứ không thể nhìn, sờ chạm những thứ không thể động chạm, trải nghiệm những thứ bất khả thi, hiện thân của Alpha và Ô-mê-ga – Đầu Tiên và Cuối Cùng.
- ▣ *Hy vọng* – sự tin chắc rằng tất cả có thể được cứu, tha thứ, bẻ trách, làm việc cùng nhau vì lợi ích của những người yêu mến Chúa.
- ▣ *Tình yêu* – loại keo dính gắn kết trái tim, trí óc và tâm hồn – mọi vật – cùng nhau ở trong sự bày tỏ vượt ngoài không gian và thời gian về danh Ê-ma-nu-ên, Chúa ở cùng chúng ta!

## **Cả Mười Nguyên Tắc Đều Cần Thiết**

Không có nguyên tắc nào đứng một mình, hoặc có thể được nhấn mạnh mà bỏ qua những nguyên tắc khác. Tất cả mười nguyên tắc trên đều là những thứ giúp kiểm soát và cân bằng trong việc quyết định chiến thuật lãnh đạo và mục vụ giảng dạy trong một hội thánh địa phương.

## Chuyển Biến Về Mô Hình

Bên cạnh những sự dịch chuyển chính trong việc diễn giải giáo lý, liên kết giữa các hệ phái, và phong cách thờ phượng mà chi phối những chuyển biến về mô hình trong suốt thế kỷ trước, hội thánh ở Bắc Mỹ hiện tại đang được biến đổi bởi ít chuyển biến hơn nhưng bởi những chuyển biến có hứa hẹn đáng kể trong việc làm mới hội thánh như một thân thể truyền giáo. Một cách đơn giản, hội thánh đang trên đà trở nên giống hình ảnh của thân thể Đấng Christ trong Tân Ước và hình ảnh của dân Chúa trong Cựu Ước.

Như được minh họa ở mục 1.1, chuyển biến về mô hình trả lời bốn câu hỏi bề hội thánh thế kỷ XXI.

### **Hội Thánh Thực Hiện Công Việc Của Mình Tại Đâu?**

Trong phần lớn của thế kỷ trước, hội thánh trở nên ngày càng tập trung hơn. Một phần là sự tăng trưởng về tài chính của các Cơ Đốc nhân, một phần là do sự phát triển của những chương trình và mục vụ được thiết kế để vận hành trong những điều kiện cơ sở vật chất cụ thể, như là thánh đường, phòng thông công, trung tâm giải trí và lớp học ngày Chúa nhật. Việc xây dựng hội thánh tăng nhanh trong nửa cuối của thế kỷ XX đã tạo ra những ví dụ hữu hình về việc hội thánh là một địa điểm. Chuyển biến về mô hình theo hướng mục vụ truyền giáo này dẫn tới việc càng ngày các hội chúng và Cơ Đốc nhân đang quay về với khái niệm rằng hội thánh là con người, không phải là một địa điểm.

Hội thánh có thể nhóm lại tại một địa điểm, hoặc có thể phân tán ra thành nhiều địa điểm; nhưng đó vẫn là hội thánh. Tương tự, các chương trình và mục vụ, hầu hết đã từng được đặt tại các cơ sở của hội thánh, bây giờ được đặt tại những cơ sở và địa điểm khác nhau, nhiều trong số đó không thuộc quyền sở hữu hoặc quản lý trực tiếp của hội thánh. Thậm chí như vậy, hội thánh vẫn luôn hiện diện bởi vì các thành viên được phân tán trong các cộng đồng để dạy dỗ, tôn vinh, chăn bầy, làm dịch vụ xã hội và những chương trình và mục khác của hội thánh đại diện cho hội chúng mẹ.

Các thành viên đến và đi – nhóm lại với một cộng đồng đức tin lớn hơn để cùng nhau thờ phượng, đào tạo và thông công nhưng sẽ quay trở lại lĩnh vực phục vụ truyền giáo và mục vụ của họ.

Hội thánh làm công việc của mình tại đâu? Ở nhà và trong cộng đồng.

### **Ai Là Người Chịu Trách Nhiệm Lãnh Đạo Một Hội Thánh?**

Cho đến nửa đầu của thế kỷ trước, việc nhiều mục sư quản nhiệm làm việc với một hội chúng là rất hiếm. Ngoài mục sư ra, những mục sư quản nhiệm nhân sự đầu tiên phần nhiều được đẩy lên từ những thành viên bình thường nhưng có khả năng, đặc biệt là các lãnh đạo trường Chúa nhật.

Mặc dù rất nhiều nhân sự tình nguyện đóng góp đáng kể vào đời sống hội thánh, những mục sư quản nhiệm được thụ phong vẫn nắm trách nhiệm cơ bản về lãnh đạo thuộc linh trong hội thánh và giáo khu/cộng đồng. Tuy nhiên, những chuyển biến trở nên rõ rệt khi phong trào trường Chúa nhật và những tổ chức được dẫn dắt bởi tín đồ bình thường khác trở nên phổ biến và được kết hợp vào trong cơ cấu mục vụ của phần lớn các hội thánh.

Sau Thế chiến thứ II, một sự phục hồi mạnh mẽ của đời sống hội chúng đã dẫn tới sự tăng trưởng của hội thánh, sự phát triển của nhiều chương trình và mục vụ mới, và sự bùng nổ về xây dựng – nhiều hội thánh mới và nhiều cơ sở giáo dục mới.

Để đáp ứng nhu cầu về người lãnh đạo, rất nhiều những người đang là nhân sự tình nguyện bắt đầu phục vụ như mục sư quản nhiệm trọn thời gian; họ quan tâm đến nhiều chương trình và mục vụ, lãnh đạo những mục vụ phân theo nhóm tuổi, và đảm nhận các công việc và chức năng quản lý của hội thánh. Bên cạnh đó, các trường thần học bắt đầu đưa ra những chương trình cấp bằng cho những ai mong muốn phục vụ trong vai trò nhân sự; học viên trong mục vụ chần bầy và những ai đang chuẩn bị cho nhiều hội thánh và những mục vụ liên quan được học cùng nhau và lấy bằng thần học. Vì thế, những ai mà trước đây được gọi là người lãnh đạo dần dần trở nên tương đồng với chức vụ mục sư hoặc quản nhiệm.

Ngày càng có nhiều hội thánh với nhiều mục sư quản nhiệm (bao gồm trọn thời gian và bán thời gian) và rất nhiều lãnh đạo tình nguyện (lay-leaders). Trong khi ở thế kỷ trước, các hội thánh có một mục sư và nhiều nhân sự chịu trách nhiệm lãnh đạo, ngày nay, có một chuyển biến chính về hướng có nhiều mục sư quản nhiệm và nhân sự tình nguyện làm việc cùng nhau trong cùng một mục vụ như là một đội dưới sự hướng dẫn của một mục sư quản nhiệm nhân sự. Sự dịch chuyển này phần lớn là kết quả của sự nhấn mạnh về đào tạo môn đồ, một phong trào phục vụ tình nguyện đang tăng trưởng, và một sự tin chắc rằng tất cả các tín đồ được kêu gọi để phục vụ<sup>2</sup>.

Ai chịu trách nhiệm lãnh đạo trong một hội thánh? Mục sư quản nhiệm và đội ngũ.

### **Hội Thánh Được Tổ Chức Như Thế Nào?**

Theo truyền thống, hội thánh được tổ chức theo một hệ thống các cấp bậc. Trong thực tế, vào thời Trung Cổ, đây được gọi là “chiếc thang của sự hoàn hảo”. Những lãnh đạo hội thánh được sắc phong nằm



gần đỉnh còn những người bình thường thì nằm ở đáy. Theo cách nào đó thì truyền thống đó vẫn ảnh hưởng đến những công ty, cửa hàng hiện đại, và thậm chí là hội thánh và các hệ phái. Tuy nhiên, thần học Cơ Đốc từ sau Cải cách đã tập trung vào sự bình đẳng của tất cả các tín đồ như những môn đồ, họ có quyền và trách nhiệm thờ phượng, thông công, cầu nguyện và hầu việc Đức Chúa Trời trực tiếp mà không cần người trung gian ngoại trừ Chúa Giê-su Christ. Hệ thống cấp bậc mà chúng ta thừa hưởng đang chao đảo. Ngày nay, với mục vụ của tất cả các tín đồ, việc tổ chức đã được giảm xuống chỉ còn những cơ cấu và tầng lớp cần thiết để hoàn thành sứ mạng của hội thánh địa phương. Và trong các hệ phái và những tổ chức liên quan đến hội thánh khác, hệ thống cấp bậc trong việc sở hữu và kiểm soát từng chi phối các mối quan hệ giờ đây phần nhiều đã chuyển sang liên kết hoặc sự cộng tác.

Một hội thánh được tổ chức như thế nào? Không phải là theo thứ bậc mà là sự bình đẳng với sự tổ chức chỉ vừa đủ để làm trọn mục đích của nó.

### **Một Hội Thánh Đo Lường Sự Thành Công Bằng Cách Nào?**

Tùy thuộc vào di sản về hệ phái hoặc văn hóa, một cách truyền thống, các hội thánh đánh giá thành công nhờ sự kết hợp của nhiều yếu tố như là các lễ báp-tem, ảnh hưởng tới cộng đồng, tòa nhà, người đến nhóm, sự ổn định tài chính, sự trung tín của tín đồ, và ủng hộ sứ mạng. Đặc biệt trong 50 vừa qua, đa số các hội chúng vui vẻ khi họ có một hội thánh tăng trưởng và những chương trình tốt.

Một hội thánh tăng trưởng được định nghĩa là tăng lên về số lượng tín đồ, người đi nhóm và sự đóng góp. Vì thế, khi các hội thánh giảm sút thay vì tăng trưởng, các mục sư quản nhiệm và hội chúng không hài lòng.

Những chương trình tốt thu hút người đến, cung cấp một trải nghiệm đầy ý nghĩa và gắn chặt họ vào hội thánh. Khi một chương trình không hoạt động tốt, mọi người không tham gia, và mục đích của chương trình hoặc mục vụ không thể đạt được. Khi các chương trình đang suy yếu, hội thánh suy yếu và các mục sư quản nhiệm và hội chúng không vui vẻ.

Các hội thánh ngày nay vẫn xác định thành công bằng cách xem xem hội thánh có tăng trưởng hay không. Nhưng sự hiểu biết về thần học của hội thánh đã bổ sung những tiêu chí vượt ngoài số lượng hội viên và sự ban cho, như là sự tăng trưởng thuộc linh, sự tăng trưởng trong phục vụ, và sự tăng trưởng trong việc hiểu biết và áp dụng các nguyên tắc của Kinh thánh. Đúng vậy, ngày nay mục sư quản nhiệm và hội chúng vẫn muốn một hội thánh tăng trưởng. Nhưng thay bằng việc chỉ hài lòng với những chương trình tốt, họ nhìn vào kết quả của những chương trình này. Cuộc sống mọi người có đang được thay đổi không? Các tín đồ có thực hành niềm tin của mình ở hội thánh cũng như trong cộng đồng không? Họ có đang trở nên người có sứ mạng, sống và phục vụ như Chúa Giê-su đã làm không?

Một hội thánh đo lường sự thành công như thế nào? Một hội thánh thành công khi các thành viên của hội chúng tăng trưởng về đức tin như một thân thể của Đấng Christ, tất cả đều hướng lên Ngài, và các tín đồ đang khám phá, phát triển và sử dụng ân tứ của mình trong việc phục vụ Chúa trong thân thể Ngài, trong cộng đồng, và trong sự cộng tác với các tín đồ khác trên toàn thế giới.

## **Một Khái Tượng Cho Tương Lai**

Sự lãnh đạo biến đổi đường như là một yếu tố quan trọng để giúp hội chúng làm mới khái tượng và cam kết của mình để được là dân của Đức Chúa Trời và thân thể của Đấng Christ trong thế giới mới. Các mô hình đang chuyển đổi liên quan đến kiểu lãnh đạo, phong cách thờ phượng, cấu trúc chương trình và mục vụ, và các liên kết tổ chức chỉ ra nhu cầu phải xem lại và làm mới những hiểu biết cốt lõi về thần học, tổ chức, giáo dục và sứ mạng của chúng ta.

Các nguyên tắc của Kinh thánh không đổi, bởi chúng là đời đời. Nhưng phương pháp chúng ta dùng để chia sẻ phúc âm và gây dựng một khái tượng về nước trời trong một xã hội công nghệ hóa cần phải thay đổi. Vì thế các mục sư quản nhiệm và những lãnh đạo hội thánh cần phải đưa ra lựa chọn: chúng ta cưỡng lại tương lai và cố gắng gìn giữ nguyên trạng, hay là chúng ta tìm cách trở thành những lãnh đạo giúp người khác thay đổi cuộc sống, giúp đỡ hội chúng và các tín đồ trở nên giống Chúa hơn?

Các tác giả của sách này xác quyết rằng các mục sư quản nhiệm nên xem lại sự kêu gọi bước vào chức vụ của họ, làm mới sự cam kết của họ về sự lãnh đạo tối tở, và cùng với hội chúng, mơ ước lại khái tượng của họ về nước Thiên Đàng và những gì thực sự là cộng đồng đức tin, một hội thánh tại thế kỷ thứ XXI. Đó là sứ mạng của chúng ta cho thời kỳ mới này.

## **Sự Lãnh Đạo Biến Đổi Trong Hội Thánh**

Để hướng tới sự lãnh đạo biến đổi đòi hỏi các mục sư quản nhiệm và hội chúng phải sẵn sàng tạo ra những tổ chức năng động, tích cực và phát triển trong hội thánh, có khả năng đáp ứng được những yêu cầu phức tạp của các thành viên và cộng đồng mà hội thánh phục vụ, cũng như cánh đồng truyền giáo trong khu vực và toàn cầu. Bên cạnh đó, là những lãnh đạo của hội thánh, bản thân chúng ta cũng phải ở trong quá trình biến đổi của chính mình.

Trước khi chúng ta có thể nói về sự lãnh đạo biến đổi, chúng ta phải xác định chúng ta dùng từ đó với ý nghĩa gì. Để làm được điều này, trước tiên chúng ta sẽ phải bám vào khái niệm học tập biến đổi và sự biến đổi. Sau đó chúng ta sẽ xem xét cơ cấu tổ chức và lãnh đạo trong hội thánh. Cuối cùng chúng ta sẽ tập trung vào sự lãnh đạo biến đổi trong hội thánh và đưa ra những cách tiếp cận với việc sử dụng thông tin trong cuốn sách này để cải thiện đời sống của lãnh đạo hội thánh và hiệu quả của hội chúng trong việc làm trọn mục đích của mà họ tồn tại – để trở thành dân Đức Chúa Trời và thân thể của Đấng Christ.

## Học Tập Biến Đổi Và Sự Biến Đổi

Học tập là một yếu tố quan trọng cho sự biến đổi. Với những người đã kinh nghiệm sự phát triển nghề nghiệp, có ba trụ cột chính: học tập tự định hướng (self-directed learning), đánh giá phản biện (critical reflection), và học tập biến đổi (transformative learning)<sup>3</sup>. Học tập tự định hướng được xem là nền tảng của học tập biến đổi và đánh giá phản biện là quá trình trọng tâm<sup>4</sup>. Học tập biến đổi diễn ra khi một cá nhân đánh giá những giả định hoặc kỳ vọng của mình, thấy rằng chúng không có cơ sở hoặc sai lầm, và quyết định điều chỉnh chúng, dù điều đó có liên quan đến đời sống cá nhân hay nghề nghiệp hoặc mở rộng các vấn đề xã hội hoặc văn hóa.

**Bảng 1.1**

### CHUYỂN DỊCH KHUÔN MẪU

Hội thánh		
<i>Truyền thống</i>		<i>Sứ mạng</i>
Có tính tập trung	Địa điểm của các chương trình và mục vụ	Phân tán
Mục sư (pastor) và nhân sự (staff)	Sự lãnh đạo	Các mục sư quản nhiệm (ministers) và đội ngũ (teams)
Hệ thống thứ bậc (hierarchy)	Tổ chức	Phẳng (flat)
Một hội thánh tăng trưởng và những chương trình tốt	Điều gì khiến bạn vui vẻ?	Một hội thánh tăng trưởng và những con người trong sứ mạng

Người ta đưa ra những viễn cảnh ý nghĩa (meaning perspective), các khung tham khảo có vai trò là (thường được quy định ngầm) hệ thống niềm tin để giải thích và đánh giá ý nghĩa của những trải nghiệm<sup>5</sup>. Những viễn cảnh này là những sự chuyển dịch nói lên cách nhìn, phương pháp tìm hiểu, niềm tin, ý tưởng, giá trị và thái độ của chúng ta. Chúng định hình nhận thức của chúng ta về bản thân, về người khác và môi trường xung quanh. Patrica Cranton lưu ý rằng viễn cảnh ý nghĩa của chúng ta được hình thành qua những trải nghiệm và quá khứ một người định hình cách mà người ấy phản ứng và tiếp nhận những trải nghiệm

mới<sup>6</sup>.

Có hai phương diện trong việc học tập biến đổi của mỗi cá nhân: sự biến đổi về sơ đồ ý nghĩa (meaning schemes) và sự biến đổi về viễn cảnh ý nghĩa (meaning perspectives)<sup>7</sup>. Sự biến đổi của sơ đồ ý nghĩa (những kiến thức cụ thể, đức tin, đánh giá giá trị và cảm xúc tạo nên cách thông giải của chúng ta đối với trải nghiệm) đi kèm với sự phản ánh và không đòi hỏi phải có một sự thay đổi lớn trong cuộc sống của chúng ta. Những người trải nghiệm kiểu biến đổi này sẽ điều chỉnh các sơ đồ thông giải của họ, là cái dẫn đến những sự điều chỉnh nhỏ. Những người đang đi theo mô hình giáo dục truyền thống sẽ liên tục trải nghiệm một sự biến đổi về sơ đồ ý nghĩa.

Sự biến đổi của viễn cảnh ý nghĩa thì khác. Chỉ khi chúng ta bị ép buộc phải đánh giá hoặc đánh giá lại những lập luận mà chúng ta luôn coi là đương nhiên và thấy chúng phi lý, lúc đó sự biến đổi ý nghĩa mới diễn ra. Thông thường những sự biến đổi này kèm theo những thay đổi chính trong cuộc sống và dẫn tới những tri thức bứt phá<sup>8</sup>.

Với sự biến đổi về viễn cảnh ý nghĩa, chúng ta trở nên ý thức có tính phản biện hơn về cách những giả định của chúng ta đã chế ngự cách chúng ta nhìn nhận, thấu hiểu và cảm nhận về thế giới. Thay đổi những giả định cơ bản này đưa chúng ta đến những khả năng mới, và vì thế chúng ta trải nghiệm một sự biến đổi. Một vài nhà nghiên cứu xếp loại biến đổi này vào quá trình phát triển của người trưởng thành chứ không phải là quá trình học tập của người trưởng thành<sup>9</sup>. Chúng ta đang tìm kiếm loại biến đổi về viễn cảnh ý nghĩa trong một người lãnh đạo biến đổi. Sự biến đổi này cho phép từng cá nhân loại bỏ những giả định cũ dựa trên những dữ kiện lỗi thời và nó có thể dẫn họ đến sự tự nhận thức vô cùng quan trọng cho sự lãnh đạo biến đổi.

Bên cạnh đó, sự thay đổi về viễn cảnh ý nghĩa có thể xảy ra không chỉ trong từng cá nhân mà còn ở trong cả một nhóm người, hay là một sự biến đổi tập thể. Nếu chúng ta là một phần của một nhóm, có thể sự biến đổi xảy đến cho một vài người trong nhóm và cuối cùng sẽ ảnh hưởng đến cả nhóm. Người mà đã có sự biến đổi về viễn cảnh ý nghĩa có thể là chất xúc tác trong một phong trào xã hội. Sự thay đổi về viễn cảnh ý nghĩa có thể bắt đầu với một cá nhân và lan rộng ra toàn tổ chức, và thật sự có thể lan ra toàn xã hội. Điều này sẽ kiến một cá nhân có thể biến đổi cả một tổ chức hoặc một xã hội<sup>10</sup>.

## **Cấu Trúc Tổ Chức**

Các tổ chức là những nhóm người phức tạp mà hoạt động như một cơ quan. Chúng là cấu trúc gồm những yếu tố hoặc đơn vị phụ thuộc và liên kết với nhau, trong đó các mối quan hệ và đặc tính được quyết định phần lớn bởi chức năng của chúng trong cái tổng thể. Hầu hết các tổ chức được xác định với một mục

đích cụ thể trong tâm trí. Và nói chung tổ chức được xây dựng để hoàn thành mục đích cụ thể đó.

Trong một cuốn sách được sử dụng rộng rãi về sự đổi mới về tổ chức, các nhà lãnh đạo được khuyến khích là hãy nhìn tổ chức của họ thông qua bốn khung sau<sup>11</sup>:

1. Khung *cấu trúc*, miêu tả những vấn đề cơ bản mà người quản lý cần xem xét trong việc thiết kế loại hình cấu trúc phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ và nội dung của tổ chức.
2. Khung *nguồn nhân lực*, nhìn vào mối quan hệ giữa tổ chức và bản chất con người.
3. Khung *chính trị*, tập trung vào sức mạnh của những động lực chính trị trong việc đưa ra những quyết định cho tổ chức.
4. Khung *biểu tượng*, minh họa sức mạnh của biểu tượng và văn hóa trong các tổ chức. Khung này chỉ rõ ra những yếu tố biểu tượng cơ bản trong các tổ chức như là thần thoại, ẩn dụ, câu chuyện, sự hài hước, vở kịch, nghi thức và nghi lễ.

Trong mỗi tổ chức có một sợi chỉ chung nói về sứ mạng hoặc mục đích của tổ chức đó và cách tổ chức được cơ cấu để hoàn thành sứ mạng.

Các đơn vị trong hầu hết các tổ chức đều được phân chia theo chức năng. Mỗi đơn vị đều có trách nhiệm giúp tổ chức đạt được mục tiêu. Mỗi đơn vị có một người quản lý hoặc lãnh đạo có trách nhiệm đảm bảo rằng đơn vị đó đang thực hiện những nhiệm vụ được yêu cầu để cống hiến cho sứ mạng chung của cả tổ chức. Mỗi đơn vị chức năng lại được phân ra thành nhiều đơn vị nhỏ hơn có trách nhiệm đảm bảo rằng đơn vị đạt được mục tiêu của mình.

Nhóm những người quản lý hay lãnh đạo chức năng thường được xem là đội ngũ lãnh đạo của tổ chức. Chừng nào tổ chức vẫn đang hoạt động thuận lợi và đạt được những mục tiêu đề ra, thì không có vấn đề gì với sự lãnh đạo. Hầu hết mọi người có thể sẽ đồng ý rằng tổ chức đang thành công và hoàn thành được mục đích.

## **Sự Lãnh Đạo Tổ Chức**

Lãnh đạo một tổ chức là việc một người hay một nhóm người có trách nhiệm đảm bảo rằng tổ chức được tổ chức để đạt được những mục tiêu của nó. Một đội ngũ lãnh đạo bình thường sẽ bao gồm những lãnh đạo đơn vị chức năng và người lãnh đạo chung của tổ chức. Thước đo thành công của một lãnh đạo được xác định bởi việc tổ chức đó có đạt được mục tiêu đề ra hay không.

Hầu hết các tổ chức đều được cơ cấu để hoạt động với sự can thiệp tối thiểu của người lãnh đạo.

Tuy nhiên, trong thời kỳ chuyển tiếp, mục tiêu và cơ cấu tổ chức đòi hỏi phải thay đổi nếu muốn đạt được mục tiêu đề ra. Khi môi trường thay đổi, chính tổ chức cũng phải thay đổi. Mục tiêu phải điều chỉnh hoặc cấu trúc của tổ chức phải điều chỉnh. Lãnh đạo là nhằm quản trị những thay đổi đó chứ không phải là quản trị hiện trạng. Hiệu quả của một lãnh đạo phải ở cách người đó có thể quản trị những thay đổi, liệu những thay đổi đó là ở bên ngoài hay bên trong của tổ chức. Sự thay đổi như vậy đòi hỏi sự hiểu biết rõ ràng tại sao tổ chức tồn tại và mục tiêu của tổ chức là gì.

## Hội Thánh

Hội thánh là thân thể sống của Chúa Giê-su Christ. Nó phải có những bộ phận chức năng như bất kỳ tổ chức nào khác. Chúng ta có thể hình dung những người lãnh đạo của Hội thánh là những người vâng theo những mạng lệnh của Chúa Giê-su Christ – đầu của hội thánh. Như đã nói ở trên, theo truyền thống, người lãnh đạo hội thánh là các mục sư quản nhiệm và nhân sự, nhưng bây giờ, rất nhiều hội chúng đang được dẫn dắt bởi những đội ngũ mục vụ dưới sự lãnh đạo của một mục sư trưởng.

Những người lãnh đạo *hội thánh* phải được trang bị để xử trí với đặc điểm độc đáo, đáng kể nhất trong số đó là việc mọi người phục vụ trong hội thánh không phải vì tiền bạc, mà vì ý thức bổn phận hay sự kêu gọi. Vì lý do này, sự lãnh đạo trong những giai đoạn chuyển tiếp đôi khi vô cùng khó khăn. Mọi người trong hội thánh có thể vô cùng tích cực nếu họ cam kết với những mục tiêu, sứ mạng hoặc khái tượng được đề ra của hội thánh. Mặt khác, nếu sự cam kết của họ đi ngược với những mục tiêu được hoặc không được đề ra, phản ứng của họ sẽ làm suy giảm khả năng chung của hội thánh trong việc hoàn thành sứ mạng. Những phản ứng như vậy có thể dẫn tới sự rạn nứt và những xung đột nghiêm trọng trong đời sống hội thánh.

## Sự Lãnh Đạo Biến Đổi

Ý tưởng về sự lãnh đạo biến đổi mới xuất hiện được một thời gian. Các nhà nghiên cứu đã phát triển những định nghĩa khác nhau và bổ sung cho nhau về thuật ngữ này. James McGregor Burns, trong tác phẩm “Sự lãnh đạo<sup>12</sup>” đầy ảnh hưởng của ông, xem sự lãnh đạo biến đổi là quá trình theo đuổi những mục tiêu chung thông qua liên kết chung trong động cơ giữa những người lãnh đạo và những người đi theo dựa trên việc cùng hướng tới để đạt được sự thay đổi mong muốn. Những người khác thì cho rằng sự lãnh đạo biến đổi xảy ra khi tất cả những người liên quan cùng hướng về một khái tượng và tìm cách để làm việc trong một thân thể thống nhất để hoàn thành một mục đích chung. Trong hội thánh, người lãnh đạo biến

đổi là những người chia sẻ khái tượng, ôm ấp mục tiêu và dâng cuộc đời họ để xây dựng thân thể theo ảnh tượng của Đấng Christ. Hãy xem định nghĩa sau như một cách để hiểu rõ và giải thích sự lãnh đạo biến đổi:

Những người lãnh đạo biến đổi dựng nên một khái tượng có sức hút trong tổ chức mà thường đòi hỏi những thay đổi về giá trị văn hóa để phản ánh tính sáng tạo lớn hơn trong tổ chức. Để đạt được khái tượng này, các lãnh đạo cố gắng để đảm bảo sự nỗ lực và cam kết lớn hơn từ các thành viên bằng cách gắn kết sở thích cá nhân và tập thể. Người Lãnh Đạo Biến Đổi cũng nhận thức sâu sắc về những điều kiện bên ngoài tổ chức và cộng tác với những lãnh đạo của các tổ chức khác để đảm bảo mục tiêu của toàn cộng đồng chứ không phải chỉ những mục tiêu của tổ chức<sup>13</sup>.

Những đặc tính quan trọng của sự lãnh đạo biến đổi bao gồm:

- Nắm bắt khái tượng chung
- Chia sẻ khái tượng đó
- Khích lệ những người khác nắm bắt khái tượng
- Giải quyết những vấn đề thật sự trong tổ chức
- Khích lệ những người khác phát huy hết khả năng của họ

### **Người Lãnh Đạo Biến Đổi**

Một trong những đặc điểm cơ bản của một lãnh đạo biến đổi là ý thức rõ ràng về nhân dạng và giá trị bản thân. Người lãnh đạo biến đổi đã có những tri thức mang tính giải phóng khiến họ thách thức những giả định cũ và nhìn thế giới thông qua những lăng kính mới. Bản thân đã được biến đổi, những người lãnh đạo biến đổi này cởi mở với những thách thức và cải thiện những gì họ làm. Những người này không bị kẹt trong những mô hình cũ đã không còn ý nghĩa hoạt động và họ không ngại tìm kiếm những cái mới, dù trong các vấn đề cá nhân, hội thánh hay cộng đồng. Bên cạnh việc đã được biến đổi, những người lãnh đạo biến đổi còn có khả năng truyền cảm hứng cho người khác để cùng chấp nhận thách thức.

Đặc điểm của những lãnh đạo biến đổi là sự truyền năng lượng, sự cộng tác, giải quyết vấn đề cách sáng tạo và cùng nhau quyết định. Là những người lãnh đạo, chúng ta phải suy nghĩ lại về mối quan hệ trong tổ chức. Sự suy nghĩ lại này liên quan đến việc rời bỏ những cách thức hoạt động theo thứ bậc cao thấp và hướng đến việc cùng nhau quyết định, làm việc nhóm và xây dựng cộng đồng. Chúng ta sẽ kết nối mọi người với nhau, kết nối với mọi người và sau đó mời họ và thách thức họ sống hết sức mình.



## **Hội Thánh Là Một Tổ Chức Mang Đến Sự Biến Đổi.**

Là một lãnh đạo hội thánh cũng như là một lãnh đạo biến đổi, nhiệm vụ của chúng ta là khiến hội thánh trở thành một tổ chức mang đến sự biến đổi. Chúng ta phải biến đổi từng cá nhân trong hội thánh, bằng cách đó biến đổi chính hội thánh. Nhiệm vụ của chúng ta là sử dụng ảnh hưởng của hội thánh mạnh mẽ hơn, được thêm sức bởi Đức Thánh Linh để biến đổi toàn xã hội. Chúng ta quản lý một tổ chức có mục tiêu là mang đến một sự sống sung mãn hơn.

### **Lời Mời Gọi**

Sự đổi mới đòi hỏi sự phân tích và sau đó là một chiến lược để thay đổi. Người lãnh đạo phải có thể gắn kết cả hội thánh trong một cuộc đối thoại, tại đó cả hội chúng, đặc biệt là đội ngũ lãnh đạo, phải quyết định vấn đề và/hoặc cơ hội là gì, và sau đó quyết định làm thế nào để giải quyết chúng. Bất kỳ cố gắng để đưa ra vấn đề và phương pháp cho hội thánh một cách độc đoán sẽ có thể gặp những sự phản đối mạnh mẽ.

Phần lớn thành viên hội thánh sẽ muốn đi theo hiểu biết và cách thông giải của chính họ về Chúa Giê-su và Kinh thánh. Vì thế cần thiết phải giảng dạy về Kinh thánh trước khi sự biến đổi có thể diễn ra. Nếu và khi hội thánh có thể cùng đi đến hiểu biết chung về những vấn đề và cơ hội chính của hội thánh, thì chỉ khi đó những chiến lược có thể được phát triển và những thay đổi đáng kể sẽ xảy ra. Hội chúng phải lựa chọn. Vai trò của người lãnh đạo là tuyên bố phúc âm và kêu gọi đáp ứng.

Chiến lược để thay đổi và những hướng dẫn cho người lãnh đạo được trình bày xuyên suốt cuốn sách này, đặc biệt trong các chương 4, 8, và 21.

## Chương 2

# QUẢN LÝ HỘI THÁNH VÀ CÁC TỔ CHỨC PHI LỢI NHUẬN

Robert D. Dale

---

Hành chính hội thánh là một mục vụ, không phải là phương pháp. Đây là con người, chứ không phải giấy tờ. Đây là những quá trình liên quan đến con người, không phải những chính sách vô nhân đạo. Đây là quản lý, không phải điều khiển. Hành chính và quản lý nói đến “quy trình con người” của một tổ chức và giúp đỡ tổ chức đó sử dụng nguồn nhân lực tốt. Trong hội thánh và những tổ chức Cơ Đốc khác, hành chính là phát triển con người, không phải chỉ đơn thuần là làm việc. Hành chính quan trọng để một hội thánh hoàn thành sứ mạng của mình. Nhưng phải tránh “hành chính dườm dề” để tinh thần với sứ mạng luôn ở mức cao.

## Hành Chính: Khoa Học, Nghệ Thuật, Ân Tứ

Hành chính hay quản lý hội thánh là một môn khoa học, nghệ thuật và ân tứ. Là một môn khoa học, quản lý hội thánh liên quan đến các quy trình có thể đạt được qua học tập và rèn luyện. Là một môn nghệ thuật, hành chính đòi hỏi sự nhạy cảm, trực giác và đúng thời điểm trong các mối quan hệ. Những kỹ nghệ này phần lớn là tài năng tự nhiên nhưng có thể được phát triển một mức độ nào đó bằng trải nghiệm và rèn luyện.

Thêm vào đó, sứ đồ Phao-lô gọi hành chính quản trị là một ân tứ thuộc linh (I Cô-rinh-tô 12: 28). Những bản dịch khác nhau của kinh Tân Ước nói về ân tứ này bằng cách sử dụng rất nhiều các thuật ngữ như “cai quản” (KJV), “các hình thức lãnh đạo” (NRSV), “nhân công với sức mạnh thuộc linh” (Philips), và “quyền năng để dẫn dắt” (NEB). Thuật ngữ Hy Lạp cho từ hành chính trong sách này được dịch là “người chỉ huy”. Giống như cách mà người lái tàu lèo lái con thuyền qua những dải đá và chỗ nước nông đến đích một cách an toàn, người mục sư quản nhiệm hướng dẫn hội chúng họ đến với sứ mạng. Có hai quan sát quan trọng về người lái tàu mà có thể áp dụng cho người quản lý Cơ Đốc.

- Người chỉ huy là thành viên của một thủy thủ đoàn lớn hơn. Lái tàu chỉ là một chức năng quan trọng trong sự vận hành của một con tàu hoặc một tổ chức. Giống như vậy, mục sư quản nhiệm phục vụ những nhu cầu chung của cả hội chúng.
- Người chỉ huy nhận mệnh lệnh từ thuyền trưởng. Không có mục sư quản nhiệm nào đứng trên Đấng Christ trong việc quản lý mục vụ Cơ Đốc.

Những cách tiếp cận đối với công tác quản trị gần đây đã làm ngược quan điểm và thực hành then chốt. Các nhà quản trị trước đây thường lãnh đạo bằng cách quản trị. Giờ đây chúng ta quản trị bằng cách lãnh đạo.

## **Tổng Quan: Lựa Chọn, Tạo Dựng, Xúc Tác, và Phối Hợp**

Quản trị kinh doanh thế tục đã trở thành một lĩnh vực kỹ thuật cao. Vì hội chúng của hội thánh là những tổ chức tình nguyện, phi lợi nhuận, và bởi vì mục sư quản nhiệm nói chung xem chính họ là những nhà quản lý theo kinh nghiệm (paraprofessional), mô hình sau là phổ biến nhất. Có bốn hành động – một mang tính cá nhân và ba mang tính hội chúng – mô tả công việc hành chính hội thánh.

Về cơ bản, quản lý hội thánh đòi hỏi việc lựa chọn, tạo dựng, xúc tác và phối hợp giữa nguồn lực cá nhân và tổ chức. Mô hình sau đây miêu tả quy trình cơ bản trong quản lý hội chúng và làm rõ “cái gì” (một định nghĩa về quy trình), “tại sao” (một quan điểm thần học), “ai” (người khởi xướng quy trình) và “như thế nào” (sự vận dụng của quy trình).

## Chọn Lựa: Hành Động Tự Quản Lý

Mục sư quản nhiệm quản lý hội chúng hoặc những tổ chức Cơ Đốc phải thực hiện ba sự lựa chọn quan trọng: họ chọn phong cách quản lý mục vụ, chọn chiến lược bắt đầu và chọn cách tiếp cận để kết thúc. Ba lựa chọn này phản ánh sự tự do của mục sư quản nhiệm trong việc chọn lựa giữa những phương án khác nhau.

### **1. Bạn Có Thể Chọn Phong Cách Quản Lý Mục Vụ**

Cái gì? Phong cách quản lý mục vụ miêu tả quá trình lựa chọn và sử dụng một kiểu quản lý nhất quán. Việc lựa chọn một cách tiếp cận cá nhân hoặc một kiểu quản lý hội chúng hay nguồn lực của những tổ chức Cơ Đốc khác chung quy lại vẫn là cách mục sư quản nhiệm tổ chức thời gian cá nhân. Rốt cuộc, tự quản lý là một vấn đề về quản trị thời gian và cuộc sống.

Vì sao? Về mặt thần học, các nhà quản lý có thể xác quyết một vài khẳng định về phong cách và việc quản lý thời gian.

Đức Chúa Trời là Đức Chúa Trời của thời gian và lịch sử. Đức Chúa Trời đã hoàn thành công việc cứu rỗi thông qua con người và lịch sử, thông qua cuộc xuất hành, sự lưu đày, sự nhập thể và ngôi mộ trống. Việc Đức Chúa Trời sử dụng thời gian cho sự cứu rỗi khiến việc sử dụng thời gian cá nhân của chúng ta có giá trị.

Kinh thánh nói về hai loại thời gian: *chronos* và *kairos*. *Chronos* là thời gian được đo được, thành từng đoạn, là loại thời gian đặc trưng cho đồng hồ và lịch. Tất cả *chronos* thuộc về Đức Chúa Trời. *Kairos* thì giống với việc tính giờ và nói về thời điểm chín muồi, đầy trọt và tràn đầy cơ hội (Mác 1:15; Lu-ca 4:21; Ma-thi-ơ 16:3; Lu-ca 12:56). Mục sư quản nhiệm phải sử dụng *chronos* đúng đắn thì mới có thể sẵn sàng sử dụng được *kairos*.

Chúa Giê-su đã có đủ thì giờ để làm theo ý muốn Chúa Cha. Hãy nghĩ về tầm cỡ nhiệm vụ của Chúa Giê-su và khoảng thời gian tương đối ngắn mà Ngài có để hoàn thành nó. Nhưng Ngài vẫn hoàn thành cả nhiệm vụ và khung thời gian mà không có sự sai lệch nào. Chúa Giê-su biết rằng con người được cho đủ thời gian để hoàn thành mục đích của Đức Chúa Trời trong đời sống họ.

- Ân điển giải phóng Cơ Đốc nhân khỏi những tội lỗi và sai phạm của ngày hôm qua cũng như nỗi sợ và thách thức của ngày mai.

Ai? Mục sư quản nhiệm có rất nhiều nguồn để lựa chọn một phong cách quản lý nhất quán. Những người bạn và cố vấn đưa ra những góp ý phản hồi. Học tập những người lãnh đạo Kinh thánh vĩ đại cung cấp những hình mẫu ứng xử của một mục vụ hiệu quả. Tiêu sử của Luther, Wesley, những nhà truyền đạo và giáo sĩ nổi tiếng và những lãnh đạo các hệ phái và tổ chức khác đã ăn sâu vào nhiều phong cách quản lý. Cũng hãy cân nhắc rằng những nhà lãnh đạo xưa và những cố vấn mục sư quản nhiệm hiện tại ở trong những hoàn cảnh khác với hoàn cảnh cá nhân của chúng ta, chỉ cá nhân mục sư quản nhiệm mới đưa ra lựa chọn cuối cùng về phong cách của chính họ.

Như thế nào? Thách thức quản trị cơ bản của mục sư quản nhiệm chính là tự quản trị. Các mục sư quản nhiệm đặt ra kế hoạch của chính họ và làm những công việc đòi hỏi, là những công việc mà luôn luôn khó đo lường và đánh giá. Việc sử dụng thời gian cũng đưa ra những bằng chứng về một phong cách quản lý hiệu quả. Sau đây là một vài nguyên tắc hướng dẫn người mục sư quản nhiệm trong việc quản lý thời gian.

- Hãy xem xem bạn đang sử dụng thời gian như thế nào. Hãy ghi chép lại nhật kí các hoạt động của bạn trong vòng một tuần. Bạn nhận ra điều gì về việc quản trị năng lượng trong công việc của mình?
- Hãy lên kế hoạch để sử dụng thời gian cho những việc ưu tiên. Hầu hết những mục sư quản nhiệm làm việc hiệu quả nhờ danh sách các việc cần làm trong công việc hằng ngày. Họ cũng sử dụng một “giờ tĩnh lặng”, một khoảng thời gian không ngắt quãng để tập trung vào những dự án quan trọng. Họ dành thời gian khi mà đồng hồ sinh học của họ hoạt động tốt nhất cho những nhiệm vụ khó khăn nhất. Họ lên kế hoạch trước khi cố gắng hoàn thành công việc.
- - Làm việc dựa trên những kế hoạch hằng tuần, hằng ngày. Những cấu trúc đều đặn giúp nâng cao hiệu quả. Giải quyết từng việc một. Sử dụng chu kỳ hành động ba bước: bắt đầu, làm việc, kết thúc. Ủy thác công việc cho những thành viên trong nhóm. Để bạn có thời gian cho những công việc quan trọng và cho người khác cơ hội tham gia và tăng trưởng.
- - Làm tươi mới chính mình. Hãy chuyển từ làm việc căng thẳng sang việc nghỉ ngơi “sa-bát”.
- - Gộp những công việc giống nhau lại. Ví dụ, nghĩ về “truyền thông” và viết một ghi chú cảm ơn trong khi bạn đợi điện thoại của một ai đó.
- - Lên kế hoạch để tăng trưởng cả về mặt cá nhân lẫn công việc.
- - Sống cho từng ngày một.
- - Khi bạn hoang mang hay là bế tắc, hãy tự hỏi chính mình câu hỏi cơ bản về quản lý thời gian: “Mình dùng thời gian làm gì thì tốt nhất bây giờ?”

## 2. Bạn Có Thể Chọn Chiến Lược Để Bắt Đầu Mục Vụ

Cái gì? Giai đoạn khởi đầu mục vụ thường nói về 12 cho đến 18 tháng đầu tiên của việc thiết lập mục vụ trong một lĩnh vực mới. Theo nhiệm kỳ trung bình, từ 30 đến 50 phần trăm tổng thời gian dành cho công việc của mục sư quản nhiệm được dành cho những chuyển đổi và quy trình ban đầu.

Tại sao? Về thần học, cách nhìn Cơ Đốc đối với lịch sử cung cấp một nền tảng cho công việc khởi đầu mục vụ.

Cơ Đốc giáo là một tôn giáo có tính lịch sử. Kinh Thánh là một cuốn sách lịch sử. Đối với Cơ Đốc nhân, lịch sử (history) thực ra là “câu chuyện của Ngài” (his-story).

Cơ Đốc nhân tin rằng lịch sử có một mục đích. Lịch sử có khởi đầu, phần giữa và kết thúc – cũng như mục vụ có những chương về cá nhân và về tổ chức. Trong kế hoạch của Chúa, chủ đề của lịch sử là sự cứu rỗi.

Đấng Christ là bước ngoặt của lịch sử. Đấng Christ đứng ở trung tâm của lịch sử. Mục sư quản nhiệm phải chống lại tư tưởng tự tập trung vào bản thân, đặc biệt là ở giai đoạn giữa của mục vụ, khi các thành viên có xu hướng đánh giá quá cao khả năng.

Ai? Các ban nhân sự hoặc ủy ban chọn lựa mục sư dần dần phục vụ tạm thời với tư cách là nhóm hỗ trợ cho mục sư. Họ, hoặc những mạng lưới hỗ trợ khác, cung cấp sự khích lệ, thông tin về phản ứng của hội chúng hoặc tổ chức, lời khuyên về các mối quan hệ và các bước tiến của chương trình, đưa ra thông tin phản hồi và giúp đánh giá mục vụ.

Như thế nào? Khởi đầu luôn được xem là một quy trình ba bước: thấu hiểu và sử dụng những động lực của thời kỳ chuyển tiếp, biết những gì cần mong đợi trong môi trường mục vụ mới, và phát triển một chiến lược chung để thiết lập chính bạn trong các mối quan hệ mục vụ trong một lĩnh vực mới là những vấn đề mấu chốt<sup>1</sup>.

Thấu hiểu và sử dụng những động lực của thời kỳ chuyển giao. Thực ra thời kỳ chuyển giao giữa các mục sư quản nhiệm thường hòa lẫn vào công việc của mục sư quản nhiệm kế tiếp. Cách sử dụng thời gian giữa việc nghỉ hưu, xa thải hay qua đời của các mục sư quản nhiệm quyết định điểm bắt đầu và định hình xu hướng khởi đầu mục vụ.

Cảm xúc đau buồn – mất mát, tức giận và tội lỗi – cần được thừa nhận và giải quyết. Giai đoạn đó hình thành một lỗ hổng về quản lý mà trong đó vòng tròn quản lý nội bộ chuyển đổi khi những người lãnh đạo

già phai nhạt dần và những lãnh đạo mới nổi lên.

Mối quan hệ với các nguồn lực từ các hệ phái được kiểm tra.

Quan trọng nhất đó là thời kỳ chuyển giao cho phép những sứ mạng cơ bản và đặc tính của hội thánh hoặc tổ chức được đánh giá và, nếu cần thiết, phải được xác định lại.

Biết những điều cần mong đợi trong môi trường mục vụ mới. Một danh sách gồm những thứ cần chú ý trong suốt giai đoạn khởi đầu là một công cụ quan trọng<sup>2</sup>. Theo một thứ tự ngẫu nhiên, đây là một vài những vấn đề có thể đoán trước được xoay quanh giai đoạn khởi đầu:

- Hầu hết các hội chúng sẽ cảm thấy ổn định với vị mục sư quản nhiệm mới sau khi xe tải đã rời đi và một vài nỗi thất vọng đã được gửi tới. Người ta thường chú ý nhiều hơn đến những lo lắng về thể chất hơn là những vấn đề về cảm xúc hay tâm linh.
- Nói chung, các cấu trúc hệ phái mong muốn mục sư quản nhiệm mới phải làm được “việc nọ việc kia”.
- Lịch sử của một hội chúng bao gồm không chỉ những thông tin thống kê và xã hội học thường được cung cấp cho một vị mục sư quản nhiệm mới hoặc mục sư quản nhiệm tương lai. Khởi đầu của hội chúng, những nhân vật lừng lẫy, những “năm vàng”, các mâu thuẫn, các chương trình xây dựng và ý thức về khái niệm định hình hiện tại và tương lai của hội chúng đó.
- Khi sự tự tin của mục sư quản nhiệm hoặc hội chúng đã bị hao mòn trong quá trình chuyển đổi, hai nguy cơ có thể xảy ra: hội chúng có thể trở nên quá phụ thuộc vào mục sư quản nhiệm như là một người cứu cánh, hoặc mục sư quản nhiệm có thể cảm thấy áp lực để “đánh nhanh thắng nhanh” và dựa vào những chương trình mà đã thành công ở những nơi khác.
- - Những ấn tượng đầu tiên được xây dựng dựa trên những phản ứng trực giác cho hai câu hỏi: Bạn có chân thành không? và Bạn có quan tâm không?
- - Hãy xem những gì làm bạn ngạc nhiên trong giai đoạn khởi đầu. Sự ngạc nhiên cho thấy sự khác nhau giữa những gì bạn mong chờ và những gì đã xảy ra. Nếu một loạt những ngạc nhiên xuất hiện, hãy lùi lại và cố gắng hiểu những gì đang diễn ra.
- - “Trăng mặt” là quãng thời gian khi một mục sư quản nhiệm mới được cho thêm thời gian khắc phục. Cái đà này vô cùng quý giá và nên được đầu tư kiên nhẫn vào những mục vụ ưu tiên.
  - Lúc mới khởi đầu, chỉ thay đổi những gì cần thiết, được mong ngóng và được ủng hộ.
- - Việc kế nhiệm những mục sư quản nhiệm làm việc hiệu quả và xây dựng trên sự tin tưởng mà họ đã tích lũy dễ hơn so với kế thừa tinh thần xấu gắn với những mục sư quản nhiệm luôn gây ra sự thất vọng.



- - Hãy chờ đợi là sẽ bị thử thách.
- - Kết thúc của thời kỳ trăng mật là thời điểm vô cùng kinh khủng và đòi hỏi sự làm rõ và thương lượng lại những kỳ vọng.
- - Những thành viên với những quan điểm giống ý muốn của mục sư quản nhiệm sẽ dễ gần hơn với trung tâm quyền lực trong hội thánh hoặc tổ chức.
- - Xung đột đầu tiên trong một mục vụ giúp “thiết lập nguyên tắc” cho những bất đồng trong tương lai.
- Khi phong cách lãnh đạo của mục sư quản nhiệm mới sử dụng nhiều quyền hành hơn là hội chúng mong đợi, sự trùng lặp về trách nhiệm sẽ xuất hiện và xung đột có xu hướng nổi lên. Khi phong cách lãnh đạo của mục sư quản nhiệm mới sử dụng ít quyền hạn hơn là hội chúng mong đợi, lỗ hổng về trách nhiệm sẽ phát triển và dẫn tới sự tuyệt vọng. Mục sư quản nhiệm mới thường có thể cảm nhận sự khác biệt và điều chỉnh mức độ của quyền hạn lãnh đạo cho hợp lý hơn là cả hội chúng.

Phát triển một chiến lược chung để đặt chính bạn vào mối qua hệ mục vụ trong một lĩnh vực mới. Chiến lược khởi đầu khoáng đạt chuẩn bị một cấu trúc để thiết lập một mục vụ<sup>3</sup>. Trong khi có vô số những cách tiếp cận, sau đây một vài hướng dẫn làm rõ những ưu tiên của mục vụ:

- - Bắt đầu với con người và xây dựng những mối quan hệ cho mục vụ và cho sự khích lệ cá nhân.
- - Giúp hội chúng hoặc tổ chức xác định mục đích hoặc mong ước cơ bản. Xây dựng mục vụ trên những nhu cầu chính.
- - Nuôi dưỡng những thói quen lành mạnh trong tổ chức sẽ thúc đẩy sự tăng trưởng của tín đồ.

### **3. Bạn Có Thể Chọn Cách Kết Thúc Một Mục Vụ**

Cái gì? Kết thúc nghĩa là tạm biệt một hội thánh hoặc một tổ chức khi kết thúc một nhiệm kỳ của mục vụ. Những tài liệu chính thức như là hiến pháp và quy chế có thể làm rõ cơ chế một mục sư quản nhiệm kết thúc chức vụ, nhưng người mục sư quản nhiệm quyết định cách rút khỏi mục vụ. Cách kết thúc ảnh hưởng trên mục vụ và thường làm cho ảnh hưởng và danh tiếng của mục sư quản nhiệm tốt hơn hoặc xấu đi.

- Tại sao? Giáo lý về thời kỳ cuối cùng cung cấp một góc nhìn thần học về sự kết thúc.
- Cơ Đốc nhân tin rằng Đức Chúa Trời sẽ kết thúc lịch sử theo một cách có mục đích, đầy sự cứu rỗi và quả quyết.
- Lịch sử con người, giống như tất cả các quá trình khác, có một kết thúc và kết thúc đó nằm trong tay của

Đức Chúa Trời.

Ai? Mục sư quản nhiệm làm việc với những ủy ban, hội đồng, và lực lượng nhiệm vụ phù hợp để đảm bảo một sự chuyển đổi có thứ tự và năng suất. Những tài liệu chính thức có thể nêu ra những thủ tục chính thức cho giai đoạn quá độ hoặc truyền thống có thể đưa ra những cách tiếp cận thoải mái hơn.

Như thế nào? Quá trình tạm biệt hầu hết là liên quan đến các mối quan hệ. Trong khi sự tuyên bố (sự truyền bá phúc âm, giảng đạo, dạy dỗ và thờ phượng) và sự quan tâm chân bày (tư vấn, mục vụ gia đình, công việc thương xót và tổ chức những sự kiện đặc biệt) nằm trong chiến lược kết thúc, sự quản trị chính là điểm tập trung ở đây. Sự kết thúc có liên quan đến một vài thái độ và hành động sau.

- - Sau khi nghỉ hưu, các mục sư quản nhiệm ngay lập tức trở thành người mãn nhiệm kỳ và nhanh chóng mất đi những ảnh hưởng là tác nhân gây thay đổi.
  - Cách các thành viên trong hội chúng hoặc tổ chức phản ứng với sự nghỉ hưu của mục sư quản nhiệm là một dấu chỉ cho phong cách quản lý chung của mục sư quản nhiệm. Nếu mục sư quản nhiệm luôn khích lệ hoặc để hội chúng trở nên phụ thuộc vào họ, các thành viên có thể sẽ cảm thấy bị phản bội hoặc sợ hãi. Nếu mục sư quản nhiệm phát triển và mở rộng sự lãnh đạo dựa trên nền tảng của hội thánh và nếu các quy trình hành chính đã được xác định rõ ràng và sử dụng nhất quán, hội chúng sẽ đối mặt với sự chuyển đổi một cách tự tin hơn.
- - Những lãnh đạo mãn nhiệm kỳ nên hoàn tất những kế hoạch dang dở, chứ không nên mở thêm những mục vụ mới.
- - Mục sư quản nhiệm có thể sẽ có một cuộc phỏng vấn mãn nhiệm. Các kinh nghiệm làm việc với những trách nhiệm chung về các mục vụ của hội chúng có thể mang tới cái nhìn sâu hơn vào các tiềm năng, vấn đề và đặc tính của toàn bộ một nhóm mà có thể phục vụ tốt việc tìm kiếm mục sư quản nhiệm mới.
- - Một gói chuyển đổi bao gồm những tài liệu hành chính và danh sách các nguồn lực từ các cộng đồng và hệ phái là một hành động chu đáo. Những tài liệu này có thể trợ giúp giai đoạn khởi đầu của mục sư quản nhiệm tiếp theo.

## Sáng Tạo: Những Hành Động Của Hội Chúng Đổi Mới

Một vài hành động quản lý rất sáng tạo về mặt hành chính: ước mơ sáng tạo, đánh giá sáng tạo, lên kế hoạch sáng tạo. Những sáng kiến hành chính này tập trung vào khởi đầu và sản xuất những mục vụ và chương trình mới.

### **1. Bạn Có Thể Giúp Hội Chúng Xác Định Ước Mơ**

Cái gì? Mơ ước là một quá trình làm rõ, lấy quyền làm chủ và giao tiếp một cách sinh động khái tượng cứu rỗi của hội chúng hoặc tổ chức<sup>4</sup>.

Tại sao? Khái tượng của Chúa Giê-su về vương quốc của Đức Chúa Trời hình thành nên sự dạy dỗ cốt lõi của Ngài.

- Trên 80 lần trong các sách Phúc Âm, Chúa Giê-su nói về vương quốc mà Ngài đến để bày tỏ và đại diện. Ngài đề cập vương quốc của Chúa hoặc nước Thiên Đàng nhiều hơn hết thảy những chủ đề khác.

- Phần lớn các ngụ ngôn của Chúa Giê-su, trọng tâm của các sự dạy dỗ của Ngài, miêu tả “vương quốc thiên đàng giống như thế nào”.

- Vương quốc Đức Chúa Trời kêu gọi con người và những tổ chức của họ tuân theo nguyên tắc của Chúa và cho Cơ Đốc nhân những gợi ý về ước mơ của Chúa Giê-su.

Ai? Bởi mỗi hội chúng có những đặc tính riêng và bởi vương quốc có vô số những hiện thân địa phương, toàn bộ hội viên sẽ định hình giấc mơ của hội chúng về mục vụ. Tất cả lãnh đạo trong các mục vụ của hội thánh sẽ hướng dẫn quá trình mơ ước.

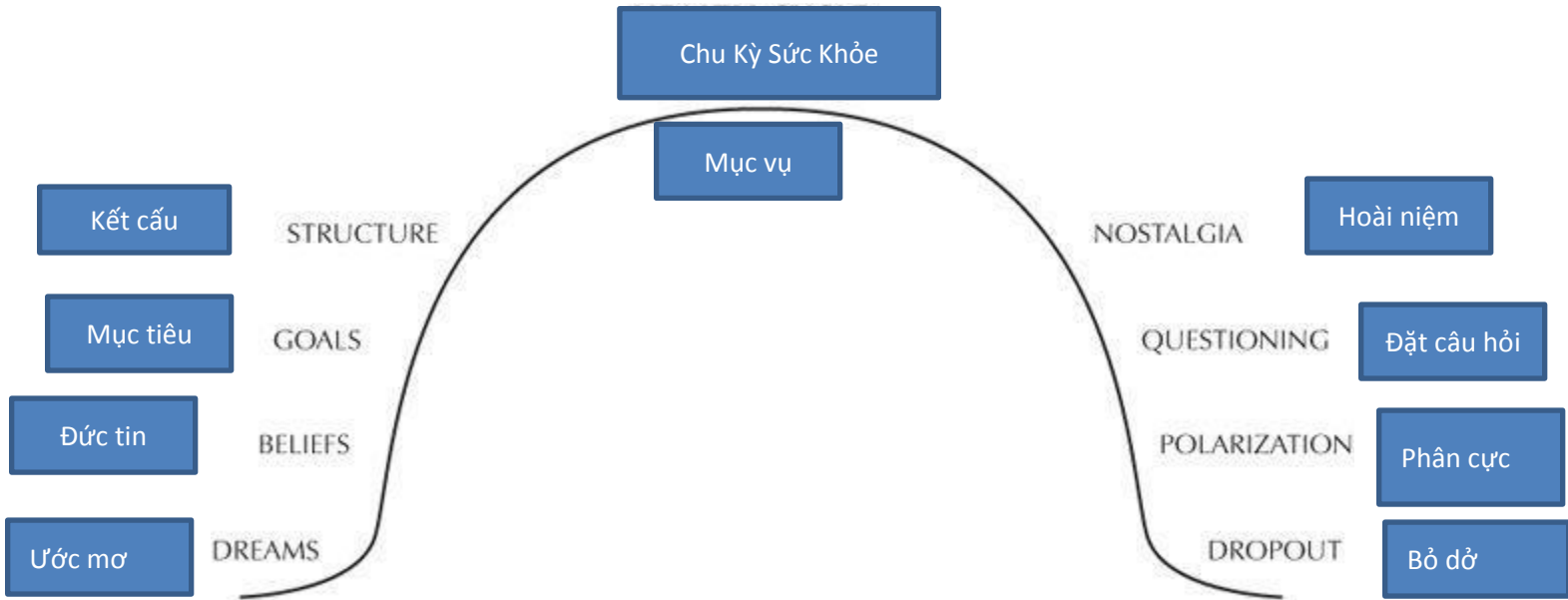
Như thế nào? Nhiều bước có thể được sử dụng trong việc hướng dẫn một hội chúng hoặc một tổ chức để tập trung vào ước mơ.

- Các hội chúng di chuyển qua “chu kỳ sức khỏe” từ sức khỏe dồi dào đến bệnh tật (xem hình 2.1). Mô hình chu kỳ sức khỏe có thể được sử dụng để “đọc” hội thánh, để khám phá những giai đoạn thịnh vượng hay suy yếu của một tổ chức, và để tìm cách làm mới hội chúng.

- Nói chung, một hội chúng khỏe mạnh xây dựng trên và được làm mới bởi những ước mơ, kế hoạch chủ động và việc chăm sóc người khác. Hội thánh không lành mạnh nghi ngờ bản thân và sẽ bị giám sát (và đôi khi bị suy tàn), giải quyết vấn đề một cách thụ động và đòi hỏi chính mình được chăm sóc.

- Giảng đạo và dạy dỗ ngụ ngôn của Chúa Giê-su có thể mang lại một trải nghiệm tăng trưởng nhận thức cho một hội chúng để sử dụng khi họ bắt đầu mơ về những gì Chúa muốn từ họ bây giờ.
- Một gợi ý quan trọng cho khái tượng hiện tại của một hội chúng là ước mơ về nhóm thành lập. Không phải ước mơ nào cũng có giá trị ngang nhau, tất nhiên. Những khái tượng tiêu cực và hạn hẹp sẽ sinh ra những hội chúng cứng nhắc và bảo thủ. Những khởi đầu hướng tới sứ mạng và sự phục vụ phát triển trong hội thánh với những xu hướng tích cực hơn cho các mục vụ.

Hình 2.1



- Sự cân bằng giữa khái niệm lãnh đạo và sự nhất trí ban đầu trong toàn hội chúng sinh ra hai yếu tố quan trọng cho quá trình mơ ước: tập trung mũi nhọn và sự sở hữu chung khái niệm.

## 2. Bạn Có Thể Giúp Hội Chúng Đánh Giá Các Chương Trình Mục Vụ

Cái gì? Đánh giá là quá trình phát hiện và nhân lên những thành công của hội chúng hoặc tổ chức trong khi phát hiện và xóa bỏ những sai của tổ chức. Sự đánh giá đem lại một cơ chế đánh giá, góp ý và kiểm soát.

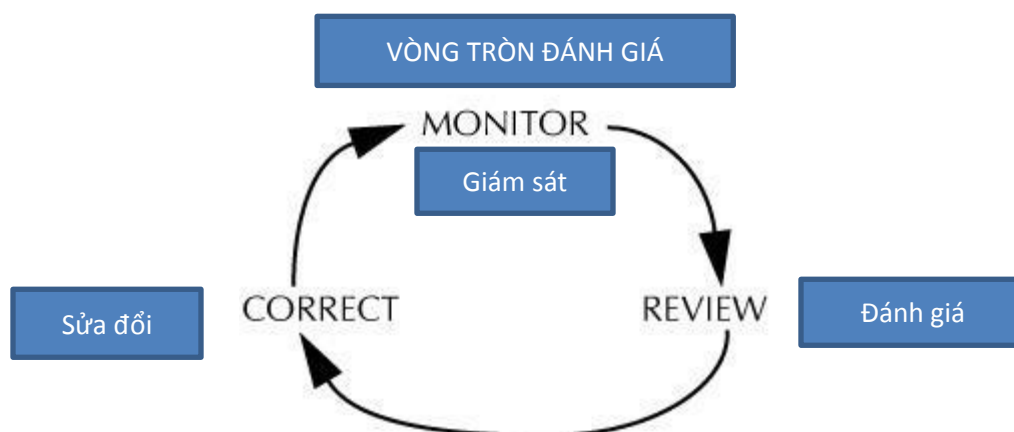
Tại sao? Về thần học, sự phán xét cung cấp một khung sườn về giáo lý cho các quy trình hành chính của việc đánh giá. Một vài sự phê chuẩn được áp dụng.

- Mặc dù sự phán xét được dựng trên nền tảng trải nghiệm của con người, Chúa là quan tòa cuối cùng. Cả Tân Ước và các tín điều của lịch sử Cơ Đốc đều tuyên bố rằng khi lịch sử kết thúc, Đấng Christ sẽ trở lại đầy vinh hiển để xét đoán kẻ sống và kẻ chết.
- Con người thiếu sự khách quan để đưa ra những phán xét đúng đắn về cuộc sống của người khác. Đấng Christ nhắc chúng ta về chính những mặt giới hạn của mình khi Ngài nhận thấy chúng ta phán xét về cái dằm trong mắt người khác mà không nhận ra cây đũa nhô trong mắt mình (Ma-thi-ơ 7:3-4). Tự đánh giá bản thân là một kỷ luật liên tục của mọi Cơ Đốc nhân.

- Trong môi trường hội chúng, chúng ta đánh giá sự phục vụ của những người làm tình nguyện bằng những mục tiêu được đề ra từ trước bởi toàn bộ hội thánh. Cách tiếp cận này cũng là một kiểu tự đánh giá. Nếu quá trình đặt ra mục tiêu ban đầu bao gồm toàn bộ hội chúng, vậy người tình nguyện viên này có hai cam kết với mục tiêu – một là trong suốt sự phát triển của những mục tiêu ban đầu của hội chúng và cái khác là khi người đó đồng ý phục vụ trong chương trình mục vụ của hội thánh. Các hành động được thực hiện hướng tới những mục tiêu này có thể được quan sát và đánh giá.

Ai? Mọi nhóm trong một hội chúng với trách nhiệm về các hoạt động của mục vụ hoặc về việc quản lý nguồn lực nên đánh giá công việc của mình thường xuyên. Phần lớn các hội chúng sử dụng một hội đồng đại diện hội thánh để đánh giá toàn bộ chương trình của hội chúng. Quá trình đánh giá việc quản lý, đánh giá và sửa đổi sẽ biến thử nghiệm và sai sót thành thử nghiệm và thành công (mục 2.2).

Hình 2.2



Như thế nào? Sự đánh giá gồm năm yếu tố quan trọng.

- Sự đánh giá kêu gọi chúng ta đánh giá công việc dựa trên mục đích. Để sự đánh giá được tốt, cần thiết lập trước những tiêu chuẩn cho hiệu quả hoặc thành công. Mục tiêu luôn luôn đi trước sự đánh giá.
- Việc đánh giá sử dụng cả thông tin về số lượng và chất lượng. Cần xem xét nhiều hơn những thông tin khách quan như số liệu, báo cáo điểm danh và tổng ngân sách. Ngoài ra, cần thêm những tài liệu chủ quan – ý kiến và những gợi ý khác về tình trạng tinh thần của hội chúng – để cân bằng và hòa trộn cảm xúc vào bức tranh thực tế.
- Việc đánh giá sử dụng rất nhiều người và phương pháp khác nhau. Cả bản kế hoạch và các dụng cụ, cùng với những người liên quan đến chương trình và những người không liên quan, nên được cho vào quá trình đánh giá. Những hồ sơ số liệu thống kê, những cuộc phỏng vấn, các phiếu điều tra, kiểm tra thử, kiểm tra tổng kết cung cấp vô số thông tin. Càng nhiều người tham gia càng tốt và thu thập chỉ

những thông tin mà sẽ được sử dụng. Khi thu thập thông tin, các thành viên cho rằng nó sẽ được sử dụng thì sẽ được đính chính nếu những thông tin đó không dùng. Mong muốn những người với những quan điểm tiêu cực sớm lên tiếng; tiếp thu ý kiến của họ mà không phản ứng quá đáng.

Hình 2.3

<b>Mô Hình Đánh Giá</b>	
Quá khứ Tích cực (+) <i>“Trong quá khứ, tôi tự hào rằng hội thánh của chúng ta đã ...”</i>	Trong quá khứ Tiêu cực(-) <i>“Trong quá khứ, tôi thất vọng rằng hội thánh của chúng ta đã ...”</i>
Tương lai Tích cực (+) <i>“Trong tương lai, tôi hy vọng rằng hội thánh của chúng ta sẽ ...”</i>	Tương lai Tiêu cực (-) <i>“Trong tương lai, tôi e rằng hội thánh của chúng ta sẽ ...”</i>

- Một mô hình đánh giá nên bao gồm cả mặt tích cực và tiêu cực và cân nhắc khung thời gian quá khứ và tương lai (hình 2.3)
- Sự đánh giá là một vòng tròn không ngừng. Đánh giá sơ bộ cung cấp sự kiểm tra tình trạng trước khi một mục vụ được bắt đầu. Đánh giá trong quá trình nhằm kiểm tra lại tiến trình để đảm bảo rằng dự án đang trong kế hoạch hoặc để thực hiện những sửa đổi. Đánh giá tổng kết bao gồm một báo cáo nhanh ngay sau khi dự án được hoàn thành và những đánh giá kỹ lưỡng hơn sau này.

### **3. Bạn Có Thể Giúp Hội Chúng Lên Kế Hoạch Những Chương Trình Mục Vụ Hiệu Quả**

Cái gì? Lên kế hoạch là quá trình tạo ra tương lai của tổ chức trước khi điều đó xảy ra. Lên kế hoạch là cố gắng viết trước lịch sử. Tại sao? Hy vọng cung cấp một nền tảng thần học cho kế hoạch.

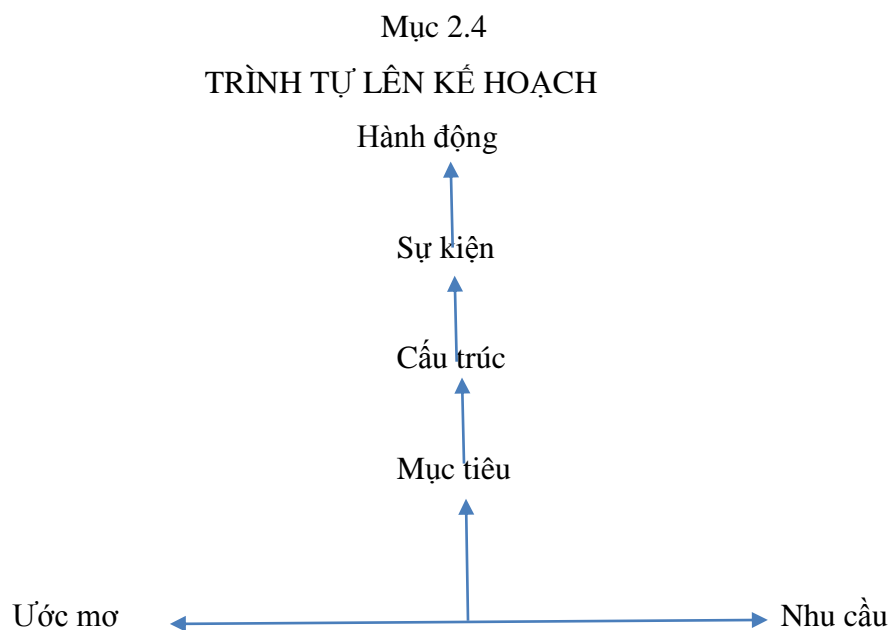
- Đức Chúa Trời làm mẫu về sự trật tự và kế hoạch trong sự sáng tạo và cứu rỗi.
- Tương lai thuộc quyền sở hữu của Chúa. Chỉ Chúa biết về tương lai; chỉ Chúa nắm giữ tương lai. Vậy lên kế hoạch trở thành một hành động của đức tin rằng Chúa Đáng mà cho chúng ta ngày hôm nay cũng sẽ chu cấp cho chúng ta một ngày mai ý nghĩa.

- Suy cho cùng, hy vọng của Cơ Đốc nhân là Đấng Christ.
- Cơ Đốc nhân sống giữa các đời (đời này và đời sau). Các nỗ lực lên kế hoạch của chúng ta cố gắng để khiến tổ chức chúng ta đi từ nơi chúng ta đang ở đến nơi Chúa muốn.

Ai? Đội ngũ lãnh đạo trong việc lên kế hoạch cho hội thánh bao gồm mục sư và các nhân sự hội thánh khác có vai trò như người thúc đẩy và chuyên gia cũng như là một nhóm lên kế hoạch cụ thể, giống như hội đồng hội thánh. Hãy nhớ rằng người ta sẽ ủng hộ những gì mà họ tham gia lên kế hoạch. Như vậy, nguyên tắc chủ đạo cho việc lên kế hoạch là: những người sẽ thực hiện kế hoạch cần tham gia lên kế hoạch.

Như thế nào? Lên kế hoạch cung cấp cho hội chúng và tổ chức một mục tiêu hợp lý để hoàn thành ước mơ của họ. Quá trình lên kế hoạch thường liên quan đến một vài sự cân nhắc.

- Mọi việc lên kế hoạch đều là một sự trừu tượng. Việc lên kế hoạch cho dự án, liên quan đến những hoạt động cụ thể của mục vụ, là kiểu lên kế hoạch ít trừu tượng và đơn giản nhất. Lên kế hoạch cho dự án thu hút những tổ chức nhỏ hơn và những thành viên với lối suy nghĩ cụ thể.
- Các hội thánh thực hiện hai dạng lên kế hoạch: vận hành và định hướng. Lên kế hoạch vận hành thường nói đến việc lên kế hoạch thường niên và việc lên kế hoạch chiến lược ngắn hạn. Lên kế hoạch định hướng báo trước những nhu cầu và mong muốn tương lai của hội chúng, đưa ra những định hướng, và thường xây dựng những khung chiến lược ba đến năm năm. Có rất nhiều mô hình lên kế hoạch đã được vi tính hóa để mà các Hội thánh có thể sử dụng.





- Thông thường, một trình tự lên kế hoạch bắt đầu bằng ước mơ hoặc mục đích của hội chúng hoặc nhu cầu của hội thánh và cộng đồng và sau đó phát triển mục tiêu. Sau đó là việc lên ngân sách dựa trên mục tiêu. Các cấu trúc tổ chức mới hoặc khác mở rộng các mục tiêu được lập ngân sách. Cuối cùng, các sự kiện mục vụ và hành động chi tiết được đề cập (xem hình 2.4).
- Lên kế hoạch từ *kết cục* đến *phương tiện*, còn thực hiện kế hoạch lại đi từ *phương tiện* đến *kết cục*.
- Đưa ra mục tiêu cao nhưng khả thi cho hội chúng.

## **Gây Xúc Tác: Hành Động Phản Hồi Của Hội Chúng**

Chất xúc tác trong hóa học gây ra những phản ứng và tăng tốc sự thay đổi. Chúng là những tác nhân gây thay đổi: dự thảo ngân sách có tính xúc tác, kích lệ có tính xúc tác; quảng bá có tính xúc tác. Những quá trình này là những hoạt động quản lý gây xúc tác cho hội thánh.

### **1. Bạn Có Thể Thay Đổi Hội Chúng Thông Qua Ngân Sách Hội Thánh**

Cái gì? Dự thảo ngân sách là quá trình phân chia nguồn lực cho các mục tiêu bằng cách thể hiện ước mơ của hội thánh dưới dạng đơn vị tiền tệ. Ngân sách của một tổ chức là một tài liệu thần học vì nó là biểu hiện của giấc mơ cứu rỗi của hội chúng.

Tại sao? Sự quản lý đối với từng Cơ Đốc nhân và việc dự thảo ngân sách cho hội chúng phản ánh sự đáp lời của chúng ta với Đức Chúa Trời là Đấng Sáng Tạo.

- Đức Chúa Trời kêu gọi các tín đồ trở thành cộng sự và quản trị công cuộc tạo dựng. Chúa Giê-su đi theo hình mẫu này khi Ngài khiến sự quản trị tốt trở thành một hình mẫu máu chốt trong các ngụ ngôn.
- Phản ứng của chúng ta với trật tự của Chúa trong sự tạo dựng đòi hỏi Cơ Đốc nhân sử dụng đồ vật có trách nhiệm, yêu thương con người có trách nhiệm và thờ phượng Chúa có trách nhiệm.
- Thách thức của sự quản lý Cơ Đốc là phải sử dụng mọi thứ, yêu thương con người và thờ phượng Chúa mà không nhầm lẫn động từ và đối tượng. Nhầm lẫn động từ và đối tượng là phạm tội.

Ai? Trong một vài hội thánh nhỏ hơn, một nhóm không chính thức có thể đề xuất cơ cấu ngân sách. Nhưng hầu hết các hội chúng chọn một ủy ban hoặc một đội ngũ (có thể được gọi là quản lý, ngân sách hoặc tài chính) để kiểm tra kế hoạch mục vụ, thu thập thông tin về việc dâng hiến hoặc chi tiêu, đề ra một cơ cấu ngân sách cơ bản, và thực hiện một chương trình liên tục về đào tạo khả năng quản trị.

Như thế nào? Dự thảo ngân sách là quản lý nguồn lực. Ngân sách của một tổ chức cung cấp một điểm đối chiếu (stackpole) cho việc sử dụng phối hợp bốn nguồn lực chính của hội thánh:

- *Tiền* – thông qua một ngân sách được thông qua và thống nhất
- *Thời gian* – thông qua lịch của hội thánh

- *Cơ sở vật chất* – bằng cách phát triển và giữ gìn những tòa nhà và tài sản; và đây là điều quan trọng nhất
  - *Con người* – thông qua một kế hoạch truyền giảng, số thành viên phát triển, và tuyển mộ và đào tạo lãnh đạo
- Các bước trong việc dự thảo ngân sách thay đổi tùy theo triết lý sử dụng. Dự thảo ngân sách cho hoạt động – mục vụ là cách tiếp cận được phác thảo ở đây<sup>5</sup>.

- Phân tích những mục vụ hiện tại của hội chúng.
- Yêu cầu nhóm mục vụ đề xuất những hoạt động mục vụ cho năm tiếp theo. Đánh giá đề xuất.
- Chuẩn bị ngân sách cho việc thảo luận của hội chúng.
- Trình bày ngân sách đã được sửa đổi cho hội chúng thông qua.
- Giáo dục hội chúng về ngân sách và những nỗ lực để tuân theo ngân sách đó hoàn toàn. Báo cáo với hội chúng trong suốt cả năm về những tiến bộ về hoạt động mục vụ và những quỹ liên quan.
- Bắt đầu quá trình xem xét và đánh giá quy trình dự thảo ngân sách của năm tới.

## **2. Bạn Có Thể Giúp Hội Chúng Cải Thiện Tinh Thần Khích Lệ**

Cái gì? Sự khích lệ là quá trình giúp đỡ các thành viên khám phá, sở hữu và sử dụng nguồn năng lượng thuộc linh của họ.

Tại sao? Về thần học, Đức Thánh Linh là Đấng khích lệ Cơ Đốc nhân.

- Đức Thánh Linh sống trong từng Cơ Đốc nhân (Giăng 14: 17). Sự hiểu biết câu kinh thánh này ủng hộ thuyết nội tại về sự khích lệ (“con người luôn tự khích lệ bản thân để làm mọi thứ”) vượt hơn cách tiếp cận bên ngoài (“Tôi khiến người khác hành động”). Cách tiếp cận “treo cà rốt trên que” (*treo củ cà rốt gần tầm với, khiến người ta tưởng sẽ với được nên cố với, nhưng khi đó củ cà rốt lại được đưa cao lên một chút* – ND) mang tính điều khiển đôi nhằm khích lệ người khác không nhất quán với sự nương cậy vào Thánh Linh của Đấng Christ. Như vậy, trong trường hợp của hội chúng, sự khích lệ trở thành vấn đề thiết lập một môi trường có tính khích lệ và giúp đỡ các thành viên biết dồn năng lượng của họ vào đâu.
- Đức Thánh Linh thêm sức cho Cơ Đốc nhân bằng cách khích lệ và hướng dẫn chúng ta (Giăng 14:18 Ma-thi-ơ 28: 20)
- Đức Thánh Linh chăm sóc mọi nhu cầu của chúng ta (Giăng 14:25 – 31). Sự phục vụ bên trong của

Đức Thánh Linh đối với những bận tâm cá nhân của chúng ta là mô hình khích lệ mà những người lãnh đạo cần học theo.

Ai? Đội ngũ lãnh đạo trong việc cải thiện tinh thần khích lệ bao gồm tất cả những người chỉ huy và lãnh đạo của tổ chức. Người mà có những thành viên khác dưới sự giám sát của mình phải làm việc để thúc đẩy tinh thần cho bộ phận của họ trong tổ chức.

Như thế nào? Thiết lập một bầu không khí khích lệ và giúp đỡ các thành viên hướng năng lượng vào ước mơ của cả hội chúng là thách thức của mọi lãnh đạo hội thánh. Một số hoạt động quản trị mang lại lợi ích lớn là:

- Tạo một môi trường khích lệ bằng cách giúp đỡ các thành viên đạt được các nhu cầu chính đáng của họ. Con người thích tham gia vào một tổ chức mà họ vừa có thể cống hiến và nhận lãnh. Những nhu cầu cá nhân chính đáng bao gồm mong muốn được công nhận, cơ cấu và sự gần gũi. Nhu cầu tập thể chính đáng liên quan đến việc cùng với những thành viên khác được thuộc về một nhóm có ý nghĩa, ảnh hưởng đến đời sống của nhóm, được yêu quý bởi những người quan trọng khác. Tạo một môi trường khích lệ bằng cách xây dựng một đội ngũ mục vụ. Người quản lý biết rằng hội thánh phát triển trong một không khí làm việc nhóm “Chúng ta đã làm được”, chứ không phải là thái độ tự tôn vinh “Tôi làm được”. Gần đây, tôi có nghe một mục sư khoe “Tôi kêu gọi được ba triệu đô-la trong một tuần. Tôi xứng đáng để bảo họ phải làm gì!” Tôi thắc mắc vị mục sư quản nhiệm đó nghĩ ai là người đóng góp ba triệu đô-la đó? Một bầu không khí “chúng ta” xây dựng một đội ngũ dài hạn, một mục vụ có tính xây dựng.
- Tạo một môi trường khích lệ bằng cách đạt được những sự thống nhất rõ ràng với đội ngũ mục vụ của bạn. Con người được khích lệ khi được biết những gì cần làm, khi được thương thảo về một số vấn đề và khi nhất trí về những quyền lợi và trách nhiệm của họ. Các nhóm được dựng nên bằng những lời hứa giữa các thành viên với nhau. Những lời hứa hoặc thỏa thuận này giúp chúng ta khỏi thất vọng vì những mong đợi không được xác định rõ ràng. Người lãnh đạo phải xây dựng và giữ gìn sự tín nhiệm của họ nếu họ muốn tạo một môi trường khích lệ.

### **3. Bạn Có Thể Giúp Hội Thánh Quảng Bá Các Mục Vụ**

Cái gì? Quảng bá là quá trình trao đổi thông điệp của Đấng Christ và hình ảnh của hội chúng trong cộng đồng bằng các phương tiện như con người, in ấn, và các phương tiện truyền thông khác.

Tại sao? Khái niệm về sự mặc khải cung cấp một nền tảng thần học cho việc quảng bá khái tượng của một hội chúng.

- Sự mặc khải là một sự bộc lộ. Đối với Cơ Đốc nhân, sự mặc khải gần như chỉ được dùng để nói về hành động cứu chuộc của Đức Chúa Trời.
- Đức Chúa Trời có quyền hạn để thiết lập một mối quan hệ cá nhân với chúng ta. Vậy các tín đồ trở thành một kênh dẫn cơ bản để bày tỏ vương quốc và công việc của Chúa.
- Sự mặc khải của Chúa rất rõ ràng, trực tiếp, mạnh mẽ và diệu kỳ. Hiện thân của Đấng Christ là sự mặc khải cao nhất và rõ ràng nhất về bản tính và dự định của Chúa.
- Sự mặc khải dưới dạng đối thoại. Chúa được bày tỏ cho chúng ta thông qua Đấng Christ; chúng ta ngợi khen và làm chứng về những hành động đầy quyền năng của Chúa.

Ai? Mục sư và nhân sự hội thánh thường xuyên phối hợp truyền đạt thông tin về các mục vụ của hội chúng. Một vài hội thánh thành lập ủy ban quan hệ công chúng để hỗ trợ hội chúng và để giúp đội ngũ mục vụ kể những câu chuyện về những quá trình và sự kiện của họ.

Như thế nào? Giống như vô số cách tiếp cận được sử dụng để truyền đạt những hành động đầy quyền năng của Chúa (Hê-bê-rơ 1:1 -2), hội chúng phải làm việc có chiến lược để quảng bá công việc của mình. Việc quản lý quá trình quảng bá kết hợp một vài bước sau.

- Quảng bá đòi hỏi tập trung. Đó là câu trả lời cho một vài câu hỏi giúp giữ cho những nỗ lực quảng bá hướng đến mục tiêu. Thông điệp nào? Nhắm đến ai? Vì mục đích gì? Khi nào? Qua phương tiện truyền thông nào?
- Quảng bá nghĩa là đặt bạn vào trong hoàn cảnh của người khác và nói cho người khác biết mục vụ của bạn có ích gì cho họ?
- Quảng bá sử dụng những từ ngữ có sức mạnh để khơi dậy phản ứng cảm xúc tích cực đối với hội thánh và các mục vụ. Các từ ngữ có sức mạnh là các công cụ truyền thông sinh động khiến hội thánh trở nên thu hút và đáng tin cậy.
- Quảng bá sử dụng hình ảnh cũng như là từ ngữ. Lô-gô, ảnh và trang web giúp nhận biết hội thánh và công việc của hội thánh.
- Quảng bá bày tỏ chất lượng. Nguyên liệu hấp dẫn có sự ảnh hưởng. Nó thiết lập cảm xúc, tạo ra hình ảnh và tạo nên những mong đợi.
- Quảng bá truyền tải một thông điệp rõ ràng. Một chủ đề được trình bày cho một đối tượng khán giả. Hành động mà bạn muốn người đọc hoặc người nghe làm được xác định rõ ràng.

## Phối Hợp: Cân Bằng Hoạt Động Của Hội Chúng

Sự phối hợp đòi hỏi người quản lý hội thánh phải liên kết những yếu tố và hoạt động khác nhau một cách hợp lý để mục vụ hoạt động hài hòa: phối hợp bằng cách tổ chức, phối hợp bằng việc tổ chức nhân viên, phối hợp bằng việc xây dựng đội ngũ. Những quá trình này kéo con người và các quy trình hành chính nhóm lại cho mục vụ.

### **1. Bạn Có Thể Tổ Chức Mục Vụ Của Hội Chúng**

Cái gì? Tổ chức là một quá trình phát triển một cơ cấu và kế hoạch công việc mà giúp con người trở nên hòa mình vào mục tiêu chung của hội chúng.

Tại sao? Sản phẩm của sự sáng tạo của Đức Chúa Trời cung cấp một quan điểm thần học cho quá trình tổ chức.

- Đức Chúa Trời chịu trách nhiệm cuối cùng cho những thứ tồn tại trên thế giới này. Ngài tạo ra mọi thứ từ không có gì. Giờ đây, tạo vật dựa vào Ngài để tồn tại.
- Sự tạo dựng của Chúa là tốt lành. Quan điểm này chống lại những lãnh đạo tôn giáo cho rằng mọi hình thức tổ chức đều xấu.
- Con người là người quản gia chịu trách nhiệm trên mọi tạo vật của Chúa. Cơ cấu có tổ chức là một ứng dụng sự sáng tạo trên hội chúng.

Ai? Mục sư, nhân sự hội thánh, hội đồng hội thánh, lãnh đạo tổ chức chương trình và cuối cùng là toàn thể hội chúng có trách nhiệm đối với việc tạo dựng những đơn vị mục vụ mới và loại bỏ những đơn vị cũ.

Như thế nào? Tổ chức hội chúng để hoạt động là một hành động quản lý cơ bản.

- Tổ chức bao nhiêu là đủ? Một hội chúng được tổ chức chưa đủ nếu các phần của mơ ước chung không có những đơn vị làm việc để thực hiện nó. Một hội chúng được tổ chức quá thừa thãi nếu các đơn vị làm việc tồn tại mà không có liên hệ trực tiếp nào với mơ ước chung. Những cảnh báo triệt để trong hai tình trạng này rất đơn giản: Đừng tạo ra những đơn vị tổ chức không cần thiết bởi những đơn vị mới cần được duy trì sau khi được lập ra.

- Hình thức đi sau chức năng: đó là *nguyên tắc chủ đạo* của việc tổ chức. Sản phẩm bạn muốn quyết định tổ chức bạn cần có.
- Phần lớn các nỗ lực tổ chức sẽ đi qua một chu kỳ có thể dự đoán được.

Xác định ước mơ của hội chúng

- (1) Xác định chương trình mục vụ bạn cần tổ chức.
- (2) Phân chia mục vụ thành những đơn vị có thể quản lý được
- (3) Liên kết những đơn vị khác nhau của mục vụ thành những sự sắp xếp khả thi.
- (4) Liệt kê nhân viên.
- (5) Làm rõ nhiệm vụ của nhân viên và đào tạo họ làm việc.
- (6) Trao quyền cho nhân viên làm mục vụ của họ bằng cách ủy thác cho họ quyền hạn tương đương với trách nhiệm.
- (7) Đánh giá chương trình mục vụ trong trường hợp đòi hỏi một vài sự tái tổ chức.

## **2. Bạn Có Thể Phối Hợp Bố Trí Nhân Lực Trong Tổ Chức Hội Chúng Bạn**

Cái gì? Bố trí nhân sự là quá trình tìm kiếm, tuyển mộ, đào tạo và khích lệ những người tình nguyện và lãnh đạo được trả lương trong hội chúng.

Tại sao? Những ân tứ thuộc linh cung cấp nền tảng cho việc bố trí nhân lực cho tổ chức của hội thánh.

- Mọi Cơ Đốc nhân đều có những ân tứ cho việc phục vụ. Có hơn 30 loại ân tứ thuộc linh khác nhau được đề cập trong năm sách Tân Ước (I Cô-rinh-tô 12: 4 -10, 28 – 30; Ê-phê-sô 4 – 11; Rô-ma 12:6 – 8; Phi-e-rơ 4:10 – 11). Tất cả những ân tứ đó đều do Chúa ban cho và được gắn chặt với tình yêu thương Cơ Đốc (I Cô-rinh-tô 13).
- Tất cả những ân tứ thuộc linh đều quan trọng và được dùng để phát triển phúc âm.
- Chúa cung cấp cho mỗi hội chúng nguồn nhân lực để thực hiện ước mơ nước trời. Các thành viên là nguồn lực giá trị nhất trong bất kỳ hội chúng nào.

Ai? Hầu hết các hội thánh sử dụng một ủy ban bổ nhiệm hoặc một đội ngũ khám phá ân tứ thuộc linh để tìm, tuyển mộ và cung cấp sự đào tạo trước cho các nhân viên. Các chương trình tìm kiếm tài năng được vi tính hóa làm công việc của ủy ban này đơn giản hơn.

Làm thế nào? Một vài vấn đề rất quan trọng trong việc bố trí nhân lực trong tổ chức hội thánh.

- Hệ thống bố trí nhân lực lý tưởng cần ba người cho mỗi công việc – một người đào tạo cho tương lai, một người làm công việc hiện tại và một người nhân viên có kinh nghiệm sẽ đào tạo hai người còn lại.
- Người chịu trách nhiệm trong việc tuyển mộ nhân viên cần phải thật rõ ràng về mức độ khích lệ, khen thưởng và tinh thần của các tình nguyện viên (và so với nhân công thì có những gì khác).
- Dự báo trước những nhu cầu về sự lãnh đạo hội thánh. Xác định người lãnh đạo tương lai.
- Lên danh sách những lãnh đạo cần thiết. Liên kết ân tứ cá nhân của họ với những mục tiêu của tổ chức.
- Đưa ra một danh sách các nhiệm vụ và mong muốn và nhất chí về công việc cần thực hiện.
- Cung cấp cơ hội đào tạo cho những người lãnh đạo tình nguyện mới.
- Cung cấp đào tạo kỹ năng giám sát cho những người chỉ đạo sẽ hướng dẫn nhân sự tình nguyện<sup>6</sup>.

### **3. Bạn Có Thể Xây Dựng Đội Ngũ Mục Vụ Của Hội Thánh**

Cái gì? Xây dựng đội ngũ là quá trình chuyển sự đa dạng thành hiệp nhất. Những nỗ lực xây dựng đội ngũ luôn luôn cần thiết, hai người hoặc nhiều hơn phụ thuộc vào nhau và làm việc cùng nhau.

Tại sao? Hình ảnh hội thánh như “thân thể của Đấng Christ” của Phao-lô (Rô-ma 12 và I Cô-rinh-tô 12) cung cấp những cốt lõi về thần học cho thách thức quản lý của việc xây dựng đội ngũ.

- Thân thể của Đấng Christ gồm nhiều phần khác nhau. Sự lãnh đạo trong việc xây dựng đội ngũ và phối hợp là cần thiết nếu hội chúng muốn mạnh mẽ (Rô-ma 12: 4,6).
- Tất cả những sự đa dạng đều cần thiết cho thân thể của Đấng Christ hoạt động tốt (I Cô-rinh-tô 12: 14 – 26).
- Đấng Christ là sự hợp nhất của mọi sự đa dạng (I Cô-rinh-tô 12:12 – 13).

Ai? Mục sư, nhân sự hội thánh và hội đồng hội thánh cung cấp nguồn lực cơ bản cho việc xây dựng đội ngũ.

Như thế nào? Việc xây dựng đội ngũ giữ cho hai khía cạnh quan trọng của hội chúng trong một thể cân bằng: tạo không khí gia đình và hoàn thành các mục vụ. (Xem chương 4, “Công Tác Nhân Sự.”)



## **Thực Hiện: Hành Động Ngay**

Mô hình hành chính của việc lựa chọn, xây dựng, xúc tác và phối hợp cung cấp cho hội thánh ba lợi thế bằng cách:

- Cung cấp nền tảng cho những hành động tự tin
- Liên kết thực tiễn và thần học
- Giúp đỡ mục sư quản nhiệm khám phá những lĩnh vực hành chính rộng lớn và/ hoặc những kỹ năng cụ thể họ cần để phát triển bằng những nghiên cứu và đào tạo tiếp theo.

Ba lợi thế này đòi hỏi một hành động đơn giản: suy nghĩ, tin tưởng và phát triển. Bánh lái của con tàu đang trong bàn tay của bạn. Bây giờ hãy hành động như một người quản lý Cơ Đốc.

## Chương 3

### TỔ CHỨC CHO SỨ MẠNG VÀ MỤC VỤ

Bruce P. Powers

Sự tổ chức trong hội thánh là một cấu trúc được thiết kế để khiến một hội chúng có thể môn đệ hóa, giúp các thành viên tăng trưởng và phát triển sức mạnh thuộc linh trong cuộc sống của họ. Sự tổ chức là cách để giúp con người tìm thấy vị trí và phương hướng trong hành trình thuộc linh của họ; đó là thiết kế giúp con người liên kết với nhau cách hiệu quả để làm công việc Chúa.

Sự tổ chức bắt đầu với bản chất và sứ mạng của của hội thánh, vì nền tảng kinh thánh luôn phải quyết định các chương trình và mục vụ. Có năm đặc tính khác nhau của hội thánh Tân Ước: thờ phượng, công bố, giáo dục, phục vụ và thông công. Đây chính là những đặc điểm mà chúng ta coi là chức năng cơ bản của hội thánh địa phương và mọi công tác tổ chức phát triển xoay quanh những chức năng đó.

Để hỗ trợ năm chức năng này, chúng ta cần thêm một chức năng thứ sáu được ngầm ẩn trong Kinh thánh và là điều vô cùng cần thiết trong hội thánh ngày nay – đó là sự lãnh đạo. Sự lãnh đạo hành chính là một thứ keo dán, hoặc hỗ trợ, giúp cho năm chức năng cơ bản có thể vận hành cùng nhau như thân thể của Đấng Christ. Như vậy, khi một hội chúng được tổ chức và hoạt động đúng đắn, tất cả mọi nỗ lực là tập trung vào mục tiêu của hội thánh dưới sự tể trị của Chúa Giê-su Christ. (Xem Ê-phê-sô 4:1-16 và Rôma 12.)

Các chương trình và tổ chức được phát triển dựa trên những chức năng của hội thánh. Chương trình và tổ chức là những phương tiện, hay cách thức, để đạt được khái tượng hoặc mục đích của hội thánh; chứ tự thân chúng không phải là kết cục. Mỗi chương trình hay tổ chức tồn tại để đạt được một mục đích hoặc một phần nhất định của mục vụ hội thánh. Và về thần học, mỗi chương trình hay mục vụ cần phải có cấu trúc hiệu quả nhất nhằm đạt được mục đích vì đó mà nó tồn tại.

## Sự Khác Biệt Giữa Các Tổ Chức

Vì có các hội thánh Tin lành có những mục tiêu chung – môn đồ hóa, giúp các thành viên lớn lên và trưởng thành, và phát triển nhận thức thuộc linh trong đời sống của tín đồ - nên đã xuất hiện những cấu trúc giống nhau giữa các hệ phái để giúp hội thánh làm công việc của mình. Ví dụ, đa số các hội thánh có những các phong cách thờ phượng và cơ hội thông công khác nhau, cũng như tổ chức thúc đẩy việc học Kinh thánh, phát triển môn đồ hóa, hoạt động truyền giáo và đời sống Cơ Đốc. Mặc dù tên gọi có thể khác nhau, như là trường Chúa nhật, trường Kinh thánh và trường hội thánh, các chức năng và nguyên tắc tổ chức chung là khá giống nhau giữa các hệ phái.

### Chương Trình Cơ Bản Của Hội Thánh

Những cấu trúc hoặc tổ chức này là những kênh cơ bản cho những mục vụ liên tục mà một hội chúng thực hiện. Các hoạt động thường được thiết kế theo khả năng và/hoặc mức độ nhu cầu của người tham gia. Những chương trình cơ bản của hội thánh được thiết kế để giúp hội thánh đạt được mục tiêu và cũng là để đáp ứng nhu cầu chung của hội chúng.

Những chương trình hay tổ chức cơ bản tồn tại trong một hình thức nào đó trong những hội thánh Tin lành sẽ được đề cập trong chương này. Mỗi chương trình có một nhóm các nhiệm vụ cơ bản, liên tục và quan trọng đối với công việc của hội thánh (xem hình 3.1)

Có những tổ chức khác cần thiết để xây dựng một mục vụ hiệu quả trong một hội thánh nhưng không được coi là những chương trình cơ bản cho toàn bộ hội chúng. Những chương trình đó chủ yếu hướng đến các khía cạnh dịch vụ (như là mục vụ truyền thông hoặc giải trí) hoặc là những chương trình chuyên biệt cho những nhóm nhỏ trong hội chúng (như câu lạc bộ người cao tuổi).

---

Hình 3.1

### **NHỮNG CHƯƠNG TRÌNH CƠ BẢN CỦA HỘI THÁNH**

Có sáu chương trình được thiết lập cho hội thánh, mỗi chương trình với một nhóm các nhiệm vụ cơ bản, liên tục và có tầm quan trọng mấu chốt đối với đời sống của một hội thánh. Mỗi chương trình phát

triển sự tổ chức và tìm cách để kéo hội chúng tham gia công việc. Bởi những tổ chức này tạo thành nền tảng cho cấu trúc hội thánh, chúng được gọi là những chương trình cơ bản của hội thánh. Dưới đây là những nhiệm vụ mà mỗi chương trình thực hiện trong đời sống của hội thánh.

### **Dạy Dẫn Kinh Thánh**

1. Đến với người khác với mục đích dạy dỗ về Kinh thánh
2. Dạy Kinh thánh
3. Làm chứng cho người khác về Đấng Christ và dẫn họ trở thành thành viên của hội thánh
4. Chăm sóc từng người trong lúc khó khăn.
5. Hướng dẫn các thành viên thờ phượng

### **Huấn Luyện Môn Đồ Hóa**

1. Đến với người khác với mục đích huấn luyện môn đồ hóa.
2. Hướng những thành viên mới vào quá trình môn đồ hóa và các mục vụ cho cá nhân.
3. Trang bị các thành viên trong hội thánh cho quá trình môn đồ hóa và các mục vụ cá nhân.
4. Dạy thần học, giáo lý, đạo đức, lịch sử và cung cách tại hội thánh.
5. Đào tạo các lãnh đạo hội thánh cho nhiệm vụ của họ.

### **Mục Vụ Âm Nhạc**

1. Cung cấp những trải nghiệm âm nhạc trong các buổi thờ phượng của hội chúng.
2. Cung cấp sự giáo dục về âm nhạc trong hội thánh.
3. Dẫn hội thánh làm chứng và phục vụ qua âm nhạc.
4. Giúp đỡ các chương trình của hội thánh trong việc sử dụng âm nhạc và trong huấn luyện liên quan đến âm nhạc.

### **Chương Trình Truyền Giáo Nam Giới**

1. Tham gia vào các chương trình truyền giáo
2. Dạy về truyền giáo.
3. Cầu nguyện và dâng hiến cho truyền giáo.

4. Phát triển những mục vụ cá nhân.

### **Chương Trình Truyền Giáo Cho Nữ Giới**

1. Dạy về truyền giáo.
2. Tham gia hoạt động truyền giáo và làm chứng cá nhân.
3. Ủng hộ truyền giáo.

### **Mục Vụ Chăn Bầy**

1. Dẫn dắt hội thành hoàn thành sứ mạng của mình.
2. Công bố phúc âm cho những tín đồ và người chưa tin.
3. Quan tâm đến những thành viên trong hội thánh và những người khác trong cộng đồng.

Tất cả các chương trình đều thấu hiểu và hỗ trợ công việc của hội thánh địa phương và nhóm các hệ phái cộng tác trong các nỗ lực cho mục vụ và sứ mạng.

## **Quyết Định Cấu trúc Của Tổ Chức**

Những yếu tố quan trọng trong việc quyết định cách tổ chức (ở đây có thể hiểu là ban ngành nào đó – ND) bao gồm:

1. Xác định rõ mục đích cụ thể của tổ chức. Đặt ra những câu hỏi như: Tại sao tổ chức (cần) tồn tại? Những đóng góp đặc biệt của nó cho hội thánh là gì? Điều gì xảy ra nếu chúng ta không có tổ chức này?
2. Tìm cách tốt nhất để đạt được những mục đích đề ra. Đặt những câu hỏi như: Những nguồn lực (lãnh đạo, cơ sở vật chất, sự hỗ trợ của hệ phái, hỗ trợ tài chính v.v) đang có sẵn? Cái gì là ưu tiên trong mỗi tổ chức và giữa những tổ chức khác nhau? Cấu trúc nào sẽ giúp các lãnh đạo làm việc nhóm hiệu quả và kết quả và cũng góp phần vào việc hoàn thành mục tiêu của hội thánh.
3. Xách định phạm vi trách nhiệm rõ ràng và quyền hạn quyết định trong công việc hành chính chung của hội thánh và trong mỗi bộ phận. Đặt những câu hỏi như: Trách nhiệm riêng biệt cho

từng vị trí là gì? Mỗi người trong từng vị trí có thể đưa ra những quyết định gì mà không cần xin ý kiến? Vị trí nào liên kết từng cấp bậc (hay đơn vị) với thân thể lớn hơn nhằm lên kế hoạch, đánh giá, giao tiếp v.v? Tất cả các lãnh đạo có những người để họ chịu trách nhiệm không?

### **Sự Phối Hợp Chung**

Một cấu trúc tổ chức hiệu quả bao gồm hội đồng hội thánh hoặc một nhóm hành chính khác mà sẽ chịu trách nhiệm lên kế hoạch, phối hợp và đánh giá chương trình và mục vụ của hội thánh. (Thông tin về một hội đồng hội thánh ở hình 3.2)

Hình 3.2

## HỘI ĐỒNG HỘI THÁNH

Hội đồng hội thánh phục vụ như một diễn đàn để các lãnh đạo một hội thánh sẽ hướng dẫn việc lên kế hoạch, phối hợp, thực hiện và đánh giá công việc chung của hội thánh. Hội đồng phụ thuộc vào những tổ chức khác nhau trong hội thánh để thực hiện những chương trình của hội thánh theo như nhiệm vụ được phân công. Là chủ tịch của hội đồng hội thánh, mục sư có thể dẫn dắt trong việc phát triển một chương trình hợp nhất nhằm tập trung sự quan tâm vào những nhu cầu ưu tiên.

Nguyên tắc hoạt động: Để giúp đỡ hội thánh trong việc xác định phương hướng và để phối hợp và đánh giá công việc.

Phương pháp bầu chọn: Các lãnh đạo hội thánh trở thành thành viên của hội đồng hội thánh theo kết quả của cuộc bầu cử cho các vị trí lãnh đạo được đặt ra trong hội thánh.

Nhiệm kỳ: Tương ứng với nhiệm kỳ của những vị trí được bổ nhiệm trong hội thánh.

Thành viên: Mục sư (chủ tọa), thành viên nhân sự hội thánh, giám đốc chương trình, chủ tịch ban chấp sự, chủ tịch ủy ban quản lý, chủ tịch ủy ban truyền giáo và chủ tịch các ủy ban khác nếu cần thiết.

### **Nhiệm Vụ**

- Giúp hội thánh hiểu sứ mạng và xác định ưu tiên
- Phối hợp việc nghiên cứu của hội thánh và nhu cầu của cộng đồng.
- Đề xuất với hội thánh những kế hoạch phối hợp cho truyền giảng, truyền giáo, phát triển Cơ Đốc, thờ phượng, quản lý và mục vụ.
- Phối hợp lịch trình hoạt động, các sự kiện đặc biệt của hội thánh và việc sử dụng cơ sở vật chất.
- Đánh giá sự tiến trình và những ưu tiên sử dụng nguồn lực của hội thánh. Trong hầu hết các hội thánh, nhóm này sẽ được chủ trì bởi mục sư và sẽ bao gồm:
  - ✓ Các nhân sự hội thánh
  - ✓ lãnh đạo của tất cả các chương trình của hội thánh và các tổ chức mục vụ
  - ✓ Lãnh đạo nhân sự (hoặc hội đồng hội thánh)
  - ✓ Người chủ tịch của những ủy ban chủ chốt (những người liên quan mật thiết đến công việc của các chương trình và mục vụ hội thánh, như là truyền giáo, quản lý, ủy ban bổ nhiệm).

Trong các hội thánh lớn hơn với một vài mục sư quản nhiệm phục vụ trọn thời gian, các hoạt động có thể cần lên kế hoạch, phối hợp và đánh giá thông qua một hội đồng hoặc ủy ban chuyên biệt trong

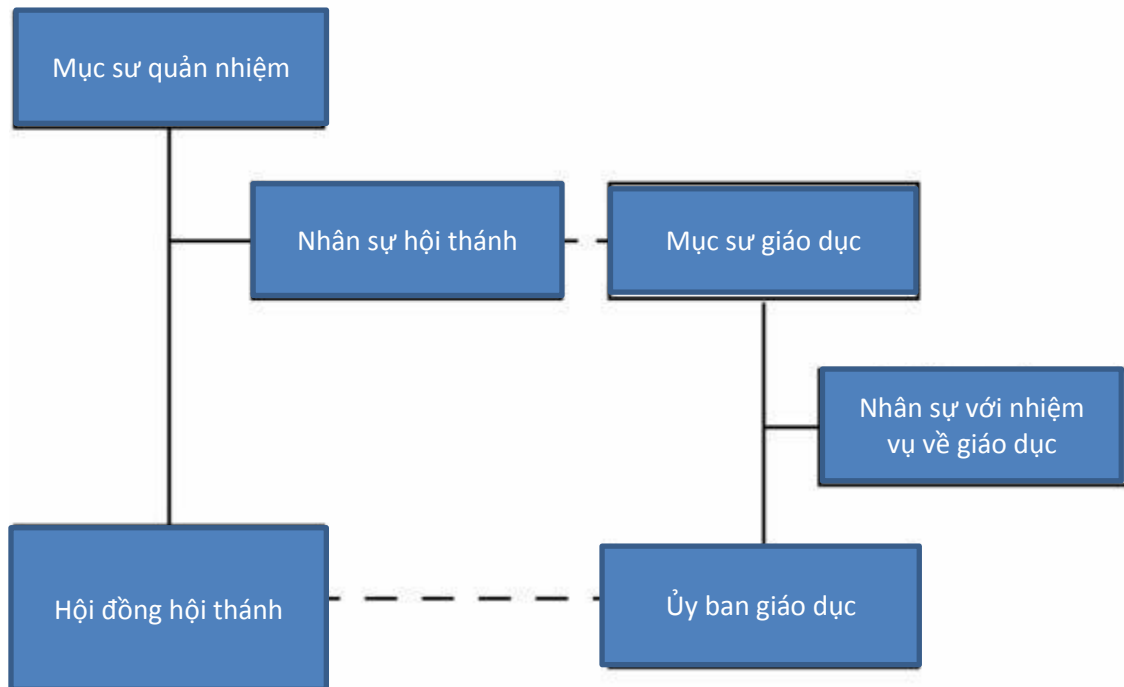
mỗi mảng chính của công việc. Các thành viên sẽ bao gồm nhân sự hội thánh có nhiệm vụ trong mục vụ hoặc chương trình đó, người lãnh đạo đại diện cho nhiều thành phần và người điều phối nhóm tuổi (nếu được sử dụng) như minh họa cho mục vụ giáo dục trong hình 3.3.

Tương tự, mỗi công việc tổ chức chương trình sẽ có hội đồng hoặc nhân sự hành chính để hướng dẫn công việc mà hội đồng chịu trách nhiệm, như trong hình 3.4. (Thông tin về hội đồng/ nhân sự cho chương trình được cung cấp trong hình 3.5).



Hình 3.3

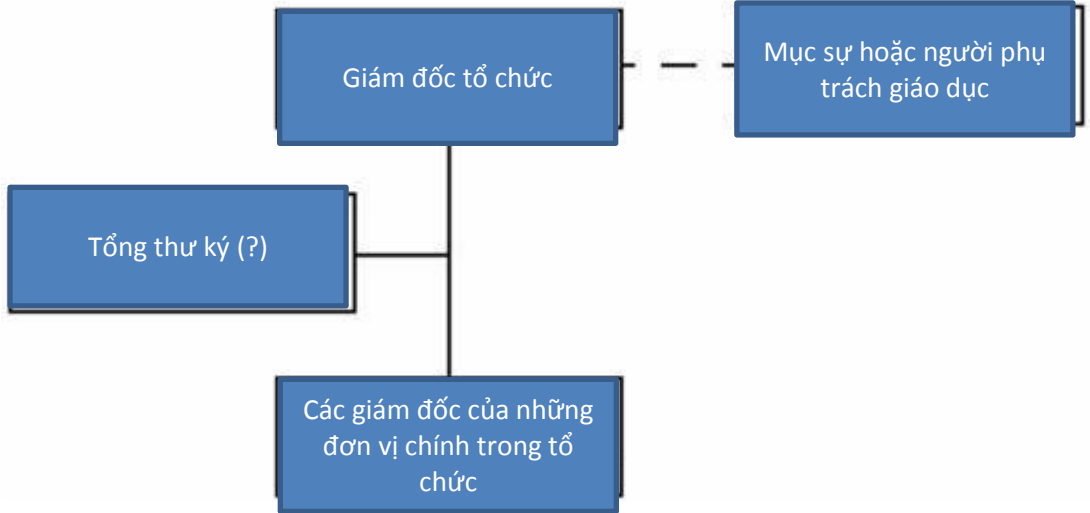
**TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH GIÁO DỤC**  
**ORGANIZATION FOR EDUCATIONAL ADMINISTRATION**



Mục 3.4

**TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH CHƯƠNG TRÌNH HỘI THÁNH**

# ORGANIZATION FOR CHURCH PROGRAM ADMINISTRATION



Hình 3.5

## HỘI ĐỒNG VÀ/HOẶC NHÂN SỰ PHỤ TRÁCH CHƯƠNG TRÌNH

Chức năng chính: Hỗ trợ chương trình để quyết định phương hướng, điều phối các nỗ lực cho chương trình, và liên kết với ủy ban hội thánh để điều phối chung.

Tư cách hội viên và phương pháp bầu chọn: Giám đốc (người phụ trách) của những đơn vị/độ tuổi chính trong chương trình trở thành thành viên của hội đồng chương trình theo kết quả của cuộc bầu cử của hội thánh cho các vị trí lãnh đạo chương trình. Nếu không có người phụ trách các lứa tuổi, lãnh đạo của mỗi ban ngành sẽ đại diện cho nhóm của mình.

Nhiệm kỳ: Tương ứng với nhiệm kỳ của các vị trí do hội thánh bầu chọn.

Báo cáo: Là một chương trình đối với hội thánh; giám đốc phục vụ trong ủy ban hội thánh hoặc hội đồng điều phối chung khác.

### Nhiệm vụ

- Giúp chương trình hiểu sứ mạng và xác định ưu tiên của mình dưới ánh sáng của ưu tiên trong hội thánh.
- Thực hiện nghiên cứu về các nhu cầu của hội thánh và cộng đồng liên quan đến nhiệm vụ của chương trình.
- Phối hợp các hoạt động và kế hoạch của chương trình.
- Đánh giá sự tiến bộ, hiệu quả và ưu tiên sử dụng những nguồn lực của hội thánh.

### Phối Hợp Các Nhóm Tuổi

Bởi vì hầu hết các công việc hành chính được giải quyết trong bên trong các chương trình, những người làm việc với những nhóm tuổi giống nhau trong những tổ chức khác nhau thường cần phải liên kết để phối hợp làm việc và hỗ trợ lẫn nhau. Điều này có thể thực hiện được thông qua sự phối hợp giữa các độ tuổi.

Cách tiếp cận đơn giản nhất là cho người lãnh đạo của một nhóm tuổi cụ thể gặp nhau thường xuyên để phối hợp công việc và cách sử dụng không gian, trang thiết bị và nguồn cung cấp. Đây là điều hiệu quả nhất đối với những hội thánh nhỏ và những nhóm tuổi có ít nhân viên.

Một cách tiếp cận khác là lên kế hoạch cho những buổi hội thảo thường kỳ cho sự phối hợp trong nhóm tuổi, mục đích là để giải quyết những vấn đề lo ngại chung của các lãnh đạo trong vòng mỗi nhóm

tuổi. Mọi người trong mỗi nhóm tuổi có thể chọn một người chủ tọa để hỗ trợ những buổi gặp mặt và truyền đạt những thông điệp.

Trong những hội thánh lớn, sự phối hợp trong nhóm tuổi thường quan trọng hơn. (Một vài hội thánh sử dụng người chỉ huy hoặc mục sư trong vai trò này). Chức năng chính của họ là hỗ trợ công việc của mọi chương trình trong nhóm tuổi đó trong toàn hội thánh. Người điều phối nên phục vụ trong ủy ban giáo dục hoặc ủy ban hội thánh. (Thông tin miêu tả liên quan đến sự phối hợp trong nhóm tuổi được cung cấp trong hình 3.6)

## Mục 3.6

### **SỰ PHỐI HỢP TRONG NHÓM TUỔI**

Sự phối hợp giữa các nhóm tuổi có thể được thực hiện theo ba cách sau: tự phối hợp, hội thảo theo nhóm tuổi, hoặc người điều phối/giám đốc theo nhóm tuổi. Cách tiếp cận được sử dụng trong một hội thánh được quyết định bởi sự phức tạp của tổ chức trong nhóm tuổi đó.

#### **Tự Phối Hợp**

Sự tự phối hợp tồn tại khi người lãnh đạo tổ chức của một nhóm tuổi tự nguyện phối hợp công việc của họ với việc sử dụng thời gian, trang thiết bị và nguồn cung của họ. Đây là cách đơn giản và hiệu quả nhất. Nó đặc biệt phù hợp cho những hội thánh nhỏ và nhóm tuổi với ít nhân viên.

#### **Hội Nghị Phối Hợp Trong Nhóm Tuổi**

Chức năng chính: Để phục vụ như một nhóm tư vấn, cố vấn và điều phối khi sự tự phối hợp không đủ.

Thành viên: Lãnh đạo ban ngành, ca đoàn, và những đơn vị khác thuộc tổ chức của một nhóm tuổi cụ thể.

Người triệu tập: một trong những thành viên được nhóm lựa chọn.

#### **Người Điều Phối/ Phụ trách Nhóm Tuổi**

Chức năng chính: Để cố vấn cho lãnh đạo nhóm tuổi và phối hợp công việc của các đơn vị trong nhóm tuổi được chỉ định.

Người điều phối nhóm tuổi được hội thánh lựa chọn và có trách nhiệm với mục sư hoặc người

phụ trách mục vụ giáo dục như được hội thánh phân công. Mục sự dẫn dắt trong việc phát triển các thủ tục để cung cấp các dịch vụ tư vấn và cố vấn cho các mục sư quản nhiệm về lĩnh vực âm nhạc và các thành viên nhân sự nếu cần thiết.

### **Nhiệm vụ**

- Bàn bạc với lãnh đạo ban ngành để giải quyết các vấn đề về thần học, thủ tục và kế hoạch.
- Hỗ trợ trong việc phân loại và đăng ký thành viên mới.
- Bàn bạc với các lãnh đạo ban ngành để phối hợp sử dụng các vật liệu, nguồn cung, trang thiết bị và không gian cho các chương trình.
- Hướng dẫn từng cá nhân cho các giám đốc và nhân viên ban ngành.
- Làm việc với người lãnh đạo chương trình của hội thánh để cung cấp cơ hội đào tạo cho người lãnh đạo và nhân viên ban ngành.
- Làm việc với giám đốc giải trí để cung cấp dịch vụ phù hợp.
- Hỗ trợ khi cần thiết đối với các giám đốc ban ngành trong việc khám phá và lên danh sách các nhân viên ban ngành.
- Phối hợp thăm viếng các nhóm tuổi.
- Khích lệ và giúp đỡ những lãnh đạo trong việc lên kế hoạch và đánh giá công việc.
- Phục vụ với tư cách là những thành viên của hội đồng chương trình.

### **Phân Nhóm Hội Chúng**

Có ba cách tiếp cận chung với việc phân chia hội chúng thành những nhóm tiện quản lý cho mục đích giáo dục hay những mục đích khác: độ tuổi, sự tương đồng, và sở thích. Trong một giới hạn hẹp hơn, một vài hội thánh chọn tạo nên những nhóm nhỏ hơn bằng cách sử dụng những điểm khác nhau như giới tính và tình trạng hôn nhân.

### **Độ Tuổi**

Nhóm theo độ tuổi, hoặc phân loại theo độ tuổi, được sử dụng nhiều nhất khi cố gắng kết nối những nhu cầu phát triển của từng cá nhân với những trải nghiệm giáo dục được cung cấp. Có một cách tiếp cận

thường được đề xuất bởi những lãnh đạo chương trình của các hệ phái để hỗ trợ việc nghiên cứu hiện hành, có hệ thống về những vật dụng giảng dạy theo mọi lứa tuổi.

Theo kế hoạch này, việc phân loại trong tổ chức sẽ tuân theo một mẫu chung nhưng thường được điều chỉnh khi phân chia nhỏ hơn để nhóm theo sự tương thích và/hoặc sở thích. Ví dụ, “Bảng Mẫu Kế Hoạch Tổ Chức”, hình 3.7, liệt kê những nhóm chính, số lượng đăng kí tối đa được đề xuất mỗi đơn vị, và tỉ lệ nhân viên-học sinh trong các ban thiếu nhi và trẻ mầm non. Bằng cách hoàn thành biểu đồ, bạn có thể nhận ra số lượng lớp học/nhóm/ ban cần thiết và số lượng nhân viên phù hợp.

Trong một hội thánh nhỏ, cố gắng có thêm phòng cho trẻ nhỏ, ít nhất là hai ban cho trẻ mầm non (dưới hai tuổi và từ ba đến năm tuổi) và hai ban cho thiếu nhi (từ lớp một đến lớp ba và từ lớp bốn đến lớp sáu). Chỉ khi không đủ không gian thì tất cả những trẻ trước tuổi đi học, hoặc từ lớp một đến lớp sáu, mới phải ở cùng nhau.

Nếu có đủ không gian và người lãnh đạo, thiết lập ba nhóm cho trẻ Tuổi mầm non (dưới một tuổi, hai và ba tuổi, và bốn và năm tuổi). Cũng tạo ra ba nhóm cho thiếu nhi (lớp một và hai, lớp ba và bốn, và lớp năm và lớp sáu).

Cung cấp ít nhất hai nhóm cho thanh niên nếu có đủ không gian và người hướng dẫn và có đủ người tham gia cho mỗi nhóm (sáu người trở lên đăng ký). Phân loại thanh niên theo lứa tuổi, có thể sử dụng hệ thống phân loại như ở trong trường học công lập địa phương – trung học cơ sở và trung học phổ thông.

Nếu có thể, tổ chức cứ 25 người lớn đăng ký thì tổ chức một lớp. Bắt đầu bằng cách phân chia theo lứa tuổi (sử dụng một vài mốc tuổi) hoặc bằng cách tổ chức lớp cho nam giới và nữ giới. Những nhóm bổ sung có thể được phân loại như trong Bảng Mẫu Kế Hoạch Tổ Chức hoặc theo sự tương đồng và sở thích.

Phần lớn các hội thánh sẽ thêm nhiều lớp/ nhóm/ ban cho mỗi nhóm tuổi tùy theo sự đăng kí và sự có sẵn về người lãnh đạo và không gian.

## **Sự Tương Đồng**

Phân nhóm dựa trên sự tương đồng được sử dụng trong rất nhiều hội thánh – đặc biệt là cho người lớn – để khiến những người có điểm chung với nhau được nhóm cùng nhau. Con người nhóm lại dựa trên những nhân tố như phong cách học tập hoặc nhu cầu thông công, và những sở thích này được thiết lập như một phần thường xuyên của cấu trúc tổ chức.

Phương pháp phân nhóm này thường được sử dụng kết hợp với phân nhóm theo tuổi và có thể thấy, ví dụ như, trong một “Lớp Thông Công Kinh Thánh”. Đôi khi sự phân nhóm theo sự tương thích tự hình thành không chính thức, ví dụ trong một nhóm người chọn nhóm cùng nhau mặc dù họ được phân vào một nhóm

tuổi khác.

Mục 3.7  
BẢNG KẾ HOẠCH TỔ CHỨC

Nhóm			Số người có khả năng theo học				Các ban ngành		Lớp học		Nhân viên			
	1		2		3		4		5		6			
	Thành viên		Đăng kí		Triển vọng		Tổng khả năng		Số lượng đăng kí được đề xuất tối đa		Số lượng đăng kí được đề xuất tối đa			
Sự phân loại		Độ tuổi (Lớp)		Nam		Nữ								
Ti lệ nhân viên/ thành viên được đề xuất		Số lượng nhân viên tương đối cần thiết												
Tuổi mầm non	Mới sinh	Sơ sinh							35		x	x	1/6	
		Trẻ nhỏ							9		x	x	1/3	
		Một tuổi							9		x	x	1/3	
	2								12		x	x	1/4	
	3								16		x	x	¼	
	4								16		x	x	¼	
	5								16		x	x	¼	
	Thiếu nhi	Giáo Dục Đặc Biệt								20		x	x	1/6
6 (Lớp 1)								30		x	x	1/6		
7 (Lớp 2)								30		x	x	1/6		
8 (Lớp 3)								30		x	x	1/6		
9 (Lớp 4)								30		x	x	1/6		
10 (Lớp 5)								30		x	x	1/6		
11 (Lớp 6)										x	x	1/6		

**BẢNG KẾ HOẠCH TỔ CHỨC (TIẾP THEO)**

GIỚI TRẺ	12 (Lớp 7)							60		12		1/8	
	13 (Lớp 8)							60		12		1/8	
	14 (Lớp 9)							60		12		1/8	
	15 (Lớp 10)							60		12		1/8	
	16 (Lớp 11)							60		12		1/8	
	17 (Lớp 12)							60		12		1/8	
	18 – 24 (Đại học)							125		25		1/5	
	18 – 24 (Độc thân)							125		25		1/5	
	25 – 34 (Đã kết hôn)							125		25		1/5	
	25 – 34 (Độc thân)							125		25		1/5	
	35 – 44 (Đã kết hôn)							125		25		1/5	
	35 – 44 (Độc thân)							125		25		1/5	
	45 – 64 (Đã kết hôn)							125		25		1/5	
	45 – 64 (Độc thân)							125		25		1/5	
	65 trở lên							125		25		1/5	
	Lớp Trường Chúa Nhật Vào Ngày Trong Tuần							x		25		1/5	
	Người lớn đi xa							75		5		1/5	
	Ở nhà							75		5		1/5	
Nhóm truyền giảng								x	x	x		X	
Trường Chúa Nhật Mới								x		x		X	
Mục sư quản nhiệm/ Nhân Sự/		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	
Tổng								x		x		X	

Ti lệ người lớn ở cột 9 bao gồm các lãnh đạo đội chăm sóc trong nhóm.

**Sở Thích**

Phân nhóm theo sở thích được sử dụng khi hội chúng được tự do lựa chọn lớp học hoặc



hoạt động thu hút nhất. Những nhóm này sẽ tồn tại miễn là những lớp học hoặc hoạt động cụ thể đó được tổ chức; vì thế, cách tiếp cận này được sử dụng với những hoạt động giáo dục ngắn hạn và những điểm nhấn đặc biệt.

Trong một vài hội thánh, tất cả ba cách tiếp cận trên sẽ được sử dụng; tuy nhiên, phân nhóm theo độ tuổi vẫn là nền tảng. Những nhóm bổ sung có thể được tổ chức khi cần một cách phù hợp để đáp ứng nhu cầu của người tham gia và để hoàn thành mục đích của tổ chức.

## **Các Chuyên Viên Và Ủy Ban Hội Thánh**

Bên cạnh các chương trình, mục vụ và hội đồng cơ bản, hội thánh cũng phụ thuộc nhiều vào những chuyên viên (church officials hay Officers) và các ủy ban được bầu chọn của hội thánh.

Các chuyên viên thường bao gồm người điều phối, thư kí, thủ quỹ, bí thư tài chính, và ban quản trị. Những lãnh đạo này không chỉ hoàn thành những công việc cần thiết cho hội chúng mà còn làm việc với tư cách pháp lý đại diện cho hội thánh. Những người mà phục vụ trong những vị trí này thường được đề cử bởi một ủy ban bổ nhiệm và được hội chúng lựa chọn để phục vụ trong một khoảng thời gian nhất định. Thông tin và hướng dẫn có trong phần cuối của chương, trong phần “Các chuyên viên Hội Thánh”.

Các ủy ban tồn tại để lên kế hoạch, phối hợp, thực hiện và đánh giá công việc được hội thánh giao cho họ. Với một nhóm người nhỏ có các kỹ năng chuyên môn, một ủy ban hội thánh có thể nghiên cứu và hoàn tất một nhiệm vụ hiệu quả hơn rất nhiều so với hội chúng trong phần kinh doanh. Các tài liệu về công việc của ủy ban hội thánh, nhiệm vụ của các thành viên, và những ví dụ miêu tả về một vài ủy ban có ở cuối chương này, trong phần “Nguồn Lực Để Sử Dụng Cho Các Chuyên Viên Hội Thánh Và Ủy Ban Hội Thánh”.

## Chọn Phương Thức Làm Việc

Số lượng cấu trúc tổ chức mà hội thánh cần phải được quyết định bởi hội chúng địa phương, phụ thuộc vào kích cỡ, nhu cầu và nguồn lực. Suy cho cùng, mỗi hội thánh phải có trách nhiệm tìm cách tốt nhất để tổ chức và quản lý công việc cho mình. Các hướng dẫn và lựa chọn đã được miêu tả sẽ giúp bạn đánh giá các phương án; nhưng khi hỏi ý kiến các lãnh đạo hội thánh khác, bạn phải chọn ra được cách tổ chức phù hợp nhất.

Sự đa dạng và phạm vi của cấu trúc hội thánh sẽ dao động nhiều, phụ thuộc vào kích cỡ và nguồn lực của hội thánh đó. Không có một cách tổ chức chuẩn mực nào, chỉ có nguyên tắc rằng phải có một mục vụ cân bằng trong đời sống của hội thánh, tập trung vào thờ phượng, công bố, giáo dục, mục vụ và thông công.

Để có thêm các phương thức khả thi và sự hỗ trợ trong việc đánh giá tổ chức hội thánh, xem hình điều chỉnh cần thiết trong hội thánh bạn.

Hình 3.8a

### **TỔ CHỨC HỘI THÁNH**

Tổ chức là nhóm mọi người lại theo cách mà giúp từng cá nhân và cả nhóm hoàn thành mục tiêu của họ. Trong tổ chức:

- Các hoạt động và trách nhiệm được phân cho từng cá nhân và các nhóm.
- Thiết lập mối quan hệ công việc.
- Trách nhiệm và thẩm quyền được ủy thác, để giúp các cá nhân và các nhóm sử dụng quyền hạn trong công việc của họ.

#### **Các Phương Thức Tổ Chức**

**Những Thành Phần Có Thể Có Trong Tổ Chức:** Một hội thánh có thể thiết kế rất nhiều thành phần tổ chức để thực hiện công việc. Những thành phần thường thấy bao gồm nhân sự, Các chuyên viên hội thánh, ủy ban hội thánh, các đơn vị phối hợp (ủy ban), trường Chúa Nhật, đào tạo môn đồ, mục vụ âm nhạc, tổ chức truyền giáo, thư viện/ trung tâm truyền thông và giải trí.

Tổ chức hiệu quả: Tổ chức hiệu quả sinh ra từ sự hiểu biết sứ mạng, nguồn lực và truyền thống của

hội thánh. Không có phương thức nào là tốt nhất, thậm chí là cho những hội thánh có cùng kích cỡ. Mỗi hội thánh phải phát triển tổ chức riêng của mình. Mục tiêu, ưu tiên, truyền thống, sự có sẵn người lãnh đạo, nhu cầu và số lượng dân sự, không gian và trang thiết bị, và sự cân nhắc về thời gian sẽ ảnh hưởng đến quyết định về phương thức tổ chức trong một hội thánh.

### **Đánh Giá Các Phương Án**

Hình 3.8b đưa ra những gợi ý và miêu tả những phương án cho việc tổ chức. Bằng cách nghiên cứu những phương án này, bạn có thể xác định cách tốt nhất để phát triển với những điều chỉnh cần thiết trong hội thánh bạn.

## Hướng Dẫn Cho Người Làm Hành Chính

Đây là những hướng dẫn sẽ giúp bạn lãnh đạo hiệu quả và mạnh mẽ trong việc tổ chức hội thánh.

Hình 3.8b

### CÁC PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC HỘI THÁNH

Vị Trí Đơn Vị	Hội thánh ít hơn 150 người	Hội thánh từ 150 đến 399 người	Hội thánh từ 400 đến 699 người	Hội thánh 700 đến 1499 người	Hội thánh hơn 1500 người
Nhân sự	Mục sư quản nhiệm Giám Đốc Âm Nhạc (1)	Mục sư quản nhiệm Giám Đốc Âm Nhạc Thư Ký (2) Bảo vệ (2) Người Đánh Đàn (1)	Mục sư quản nhiệm Mục sư quản nhiệm Âm Nhạc và Giáo dục Thư Ký Người Đánh Đàn	Mục sư quản nhiệm Mục sư quản nhiệm Âm Nhạc Mục sư giáo dục Thư Ký (3) Bảo vệ(3) Người Đánh Đàn (1) Mục sư quản nhiệm Nhóm Tuổi (3)	Mục sư quản nhiệm Mục sư quản nhiệm Giúp Đỡ Mục sư quản nhiệm Âm Nhạc Mục sư giáo dục Mục sư quản nhiệm Giải Trí Mục sư quản nhiệm Truyền Giáo/ Vươn Ra Mục sư quản nhiệm Nhóm Tuổi Hỗ Trợ Âm Nhạc Mục sư quản nhiệm Đời Sống Gia Đình Thư Ký (3) Bảo Vệ (3) Lễ Tân Nhân Sự Âm Thực
Chấp sự	Chấp sự ( 1 chấp sự cho mỗi đơn vị gồm 15 gia đình; ít nhất 2 chấp sự)	Chấp sự ( 1 chấp sự cho mỗi đơn vị gồm 15 gia đình)	Chấp sự ( 1 chấp sự cho mỗi đơn vị gồm 15 gia đình)	Chấp sự ( 1 chấp sự cho mỗi đơn vị gồm 15 gia đình)	Chấp sự ( 1 chấp sự cho mỗi đơn vị gồm 15 gia đình)

**Các Phương Án Tổ Chức Hội Thánh (tiếp)**

Quản lý tài sản và không gian	Quản lý tài sản và không gian	Quản lý tài sản và không gian	Quản lý tài sản và không gian	Ủy ban	Sứ mạng lãnh đạo
Nhỏ hơn hoặc bằng 3 nhân viên	Nhân sự giải trí	Nhân sự giải trí	Nhân sự giải trí	Chương Trình	Giám đốc

**Các Phương Án Tổ Chức Hội Thánh (Tiếp)**

Vị Trí Đơn Vị	Hội thánh ít hơn 150 người	Hội thánh từ 150 đến 399 người	Hội thánh từ 400 đến 699 người	Hội thánh 700 đến 1500 người	Hội thánh hơn 1500 người
Điều phối	Ủy Ban Hội Thánh	Ủy Ban Hội Thánh  Hội Đồng Trường Chúa Nhật  Hội các anh em	Ủy Ban Hội Thánh  Ủy Ban C.T Ủy Ban Âm Nhạc Ủy Ban phụ nữ Hội các anh em Điều Phối Nhóm Ban Hội Nghị Nếu Cần	Ủy Ban Hội Thánh  Ủy Ban C.T Ủy Ban Âm Nhạc Ủy Ban phụ nữ Hội các anh em Điều Phối Nhóm Ban Hội Nghị Nếu Cần	Ủy Ban Hội Thánh  Ủy Ban C.T Ủy Ban Âm Nhạc Ủy Ban phụ nữ Hội các anh em Điều Phối Nhóm Ban Hội Nghị Nếu Cần
Dạy Kinh Thánh	Các chuyên viên chung và tổ chức cho mỗi nhóm tuổi	Ban Ngành Của Mỗi Nhóm Tuổi			

Đào Tạo Hội Thánh	Đào Tạo Hội Thánh	Bộ Phận Đào Tạo Thành Viên	Bộ Phận Đào Tạo Thành Viên	Bộ Phận Đào Tạo Thành Viên	Nhóm Đào Tạo Thành Viên và Đào Tạo Thành Viên Mới
		Đào Tạo Thành Viên Mới	Đào Tạo Thành Viên Mới	Đào Tạo Thành Viên Mới	

**Các Phương Án Tổ Chức Hội Thánh (Tiếp)**

Ủy ban phụ nữ	Giám Đốc VMU Tổ chức theo độ tuổi nếu cần	Tổ chức theo độ tuổi nếu cần thiết	Tổ chức theo độ tuổi nếu cần thiết	Tổ chức theo độ tuổi nếu cần thiết	Tổ chức theo độ tuổi nếu cần thiết
Vị Trí Đơn Vị	Hội Thánh Ít Hơn 150 Người	Hội Thánh Từ 150 đến 400 Thành Viên	Hội Thánh Từ 400 Đến 699 Người	Hội Thánh Từ 700 Đến 1500 Người	Hội Thánh Trên 1500 Người
Hội anh em	Giám Đốc Hội anh em	Nam Giới Báp-tít Nhóm Đại Sứ Hoàng Gia nếu cần	Nam Giới Báp-tít Nhóm Đại Sứ Hoàng Gia nếu cần	Nam Giới Báp-tít Nhóm Đại Sứ Hoàng Gia nếu cần	Nam Giới Báp-tít Nhóm Đại Sứ Hoàng Gia nếu cần
Mục Vụ Âm Nhạc	Giám Đốc Âm Nhạc (5) Người Chơi Đàn Ca Đoàn	Giám Đốc Âm Nhạc (5) Người Chơi Đàn Ca Đoàn Hay Giàn Đồng Ca Ca Đoàn Theo Nhóm Tuổi nếu cần	Ca Đoàn Theo Độ Tuổi Ban Nhạc nếu cần	Mục vụ Âm nhạc phát triển đầy đủ	Mục vụ Âm nhạc phát triển đầy đủ

- (1) Tình nguyện hoặc bán thời gian
- (2) Bán thời gian
- (3) Theo yêu cầu
- (4) Nếu cần
- (5) Người phục vụ như lãnh đạo chương trình và thành viên nhân sự.

\*Chú ý: Bằng những cách phù hợp, cần khích lệ các hội thánh dưới 150 thành viên phát triển ca đoàn,



giải trí và những mục vụ cần thiết khác mặc dù những giám đốc hoặc những lãnh đạo khác của những hoạt động đó không được liệt kê vào cột 1 của bảng này.

1. Quyết định mục đích và cấu trúc tổ chức cho mỗi chương trình. Chuẩn bị một bảng liệt kê mọi vị trí và đơn vị và tên của các chuyên viên và giáo viên. Đặt những thông tin này ở phần trước của cuốn sổ/ hồ sơ tham khảo dành cho hành chính giáo dục.
2. Sử dụng hoặc thiết lập một ủy ban hoặc hội đồng hội thánh gồm những lãnh đạo chủ chốt để lên kế hoạch, phối hợp và đánh giá mục vụ chung của Hội Thánh. Ít nhất phải gặp nhau hàng tháng. (Đề xuất thành lập những nhóm như vậy có trong chương 8, “Lên Kế Hoạch Và Dự Thảo Ngân Sách.”)
3. Chuẩn bị những bản mô tả công việc cho tất cả các vị trí. Hãy chắc chắn có đề cập đến nhiệm vụ, thẩm quyền quyết định, và những người phải chịu trách nhiệm.
4. Lên kế hoạch hằng năm cho mỗi tổ chức. Tuân theo kế hoạch tuyển mộ Các chuyên viên cho một năm mới, sắp xếp một hội thảo kế hoạch để phát triển những mục tiêu và lên kế hoạch cho 12 tháng tiếp theo. Trước khi buổi họp đưa ra được những mục đích phù hợp và những báo cáo về tổ chức cho từng lãnh đạo theo những lĩnh vực được đề xuất để đánh giá và đặt mục tiêu. Yêu cầu mỗi lãnh đạo tổ chức bàn bạc với nhóm điều phối của họ để định hướng và đánh giá và sau đó phát triển những mục tiêu và kế hoạch đề ra để xem xét vào buổi hội thảo kế hoạch. (Xem hình 3.9 để có bảng mẫu công việc. Để hỗ trợ việc lên kế hoạch, xem chương 8).
5. Dự thảo ngân sách cho những chi tiêu thường xuyên như là vật dụng giảng dạy và cho những vật dụng đặc biệt trong kế hoạch hằng năm. Ủy thác cho các lãnh đạo tổ chức sao cho phù hợp.
6. Giữ một tờ lịch quản lý liệt kê tất cả những kế hoạch, người chịu trách nhiệm và dự phòng ngân sách nêu có. Sử dụng lịch để điều khiển những hoạt động, ghi lại những tiến bộ so với mục tiêu, như là một cuốn nhật kí về những động thái của bạn liên quan đến vô số các sự kiện khác nhau và như một cuốn sổ hướng dẫn bạn trong việc lên kế hoạch với các nhân sự hội thánh.
7. Giữ một hệ thống ghi chép hoàn chỉnh về mỗi tổ chức với những người liên quan, thông tin liên lạc, các chuyên viên và hồ sơ điểm danh. Những thông tin này cần thiết cho việc giao tiếp và lên kế hoạch.
8. Sử dụng thông tin để công việc được tập trung. Thu thập thông tin và phát triển tài liệu sẽ đặc biệt hữu ích khi tuyển mộ và định hướng lãnh đạo mới, lên kế hoạch mở rộng, giải quyết các vấn đề của tổ chức và những công việc hành chính tương tự khác.
9. Đánh giá các chương trình và tổ chức thường kỳ và thường niên. Dành thời gian trước mỗi buổi họp của hội đồng hội thánh hoặc ủy ban chương trình để đánh giá hiệu quả của những công việc gần đó.

Xem sổ sách ghi chép, xem lại lịch quản lý và kiểm tra bất kỳ thông tin nào bạn nhận được hoặc có được từ những liên lạc với các chương trình, ban ngành hoặc ủy ban. Thảo luận những nhu cầu gần đây với những lãnh đạo khác và điều chỉnh kế hoạch hằng năm khi cần thiết. Hằng năm chuẩn bị một đánh giá tổng quát để trình bày cho hội chúng và cho hội thảo kế hoạch; sử dụng những đánh giá đó trong việc phát triển những mục tiêu và kế hoạch tương lai.

**10.** Follow the basic principles of working with, for, and through people in admục sự quản nhiệming church organizations. The three I's will guide you: Tuân theo những nguyên tắc cơ bản về làm việc với, làm việc cho và làm việc thông qua con người trong quản lý các tổ chức của hội thánh. Nguyên tắc “3 T” (3 I trong tiếng Anh) sẽ hướng dẫn bạn:

**Thông báo (Inform).** Nói một cách cụ thể những gì đang diễn ra và tại sao. Hãy cố gắng hiểu rõ tất cả kế hoạch và quy trình, tạo cơ hội thảo luận mở về những vấn đề thích đáng. Giữ liên lạc với những lãnh đạo chủ chốt trong toàn bộ tổ chức.

**Truyền cảm hứng (Inspire).** Chăm sóc và giúp đỡ những người bạn làm việc cùng. Dù bạn là người lãnh đạo như thế nào, điều đó cũng ảnh hưởng to lớn đến những người mà bạn làm việc thông qua họ. Hành chính không phải tự mình làm việc mà là khơi gợi, kết hợp, và hướng dẫn nguồn lực của hội chúng. Sự lãnh đạo của bạn sẽ được nhân lên thông qua những người khác.

**Tạo điều kiện (Involve).** Chia sẻ nhiệm vụ lãnh đạo một cách rộng rãi giữa những người có tinh thần trách nhiệm. Điều này đòi hỏi phải để ý đến:

- Trang bị người lãnh đạo để làm nhiệm vụ
- Ủy thác trách nhiệm cho họ
- Ủng hộ và khích lệ họ khi họ làm việc
- Kéo họ vào việc đưa ra những quyết định sẽ ảnh hưởng lên họ hoặc nhiệm vụ mà họ chịu trách nhiệm.

Hình 3.9

## **BIỂU MẪU LẬP KẾ HOẠCH MỤC TIÊU**

Sử dụng những thông tin dưới đây khi khám phá và đề ra những mục tiêu cho ủy ban, ban ngành, tổ chức hoặc hội thánh của bạn.

**1.** Mục đích đề xuất:

2. Điều chúng tôi hy vọng đạt được qua mục tiêu này là ...
3. Mục tiêu này có liên quan đến những đối tượng sau:
4. Liên quan đến mục tiêu này thì có cái gì đã được hoàn thành?
5. Những nhóm tuổi hoặc nhóm sở thích mà mục tiêu này có liên quan tới:
6. Chúng tôi sẽ cảm thấy có tiến bộ hướng tới mục tiêu này khi...
7. Những trở ngại chính khi thực hiện mục tiêu này mà chúng ta nhìn thấy là:
8. Những nguồn lực chính cần thiết để bắt đầu:
9. Quyết định liên quan tới mục tiêu đề ra:

Phê chuẩn

- Không quyết định được lúc này
- Chờ bàn bạc/phát triển thêm
- Phát triển kế hoạch hành động
- Bảo đảm nguồn thông tin vào...
- Thông tin khác:

Tên nhóm:

Chủ toạ:

Ngày

## **Cách Quan Hệ Với Các Lãnh Đạo Tổ Chức**

Công tác hành chính, như được miêu tả xuyên suốt cuốn sách này, tập trung vào làm việc với và thông qua con người. Là người quản lý không có nghĩa là bạn đưa ra mọi quyết định, tham dự mọi buổi nhóm, hoặc tự mình làm tất cả các công việc. Hãy nhớ rằng công việc của bạn là phối hợp và hướng dẫn nhiều lĩnh vực công việc, chứ không phải là nhúng tay vào từng chi tiết của một hoặc hai ban ngành. Điều này đòi hỏi sự phục vụ với tư cách là một lãnh đạo chính trong một vài nhóm và cố vấn cho nhiều nhóm khác.

Mục sư, hoặc những người được chỉ định chịu trách nhiệm về đời sống tổ chức của hội thánh, là chủ tọa của tổng ban chịu trách nhiệm lên kế hoạch, định hướng, và đánh giá tất cả những hoạt động được hội chúng tài trợ. Tất cả những lãnh đạo chương trình cùng với những mục sư quản nhiệm tham gia vào ủy ban lãnh đạo trung tâm này và sau đó đưa ra sự lãnh đạo trực tiếp trong tổ chức tương ứng. Mục sư và những mục sư quản nhiệm khác sẽ là cố vấn cho những nhóm nhỏ hơn mà không có trách nhiệm lãnh đạo trực tiếp.

Mục sư và những người được bổ nhiệm khác sẽ có trách nhiệm quản lý trực tiếp đối với một nhóm và sẽ là cố vấn cho những thành viên của nhóm đó khi họ lần lượt lãnh đạo các tổ chức họ. Sự sắp xếp tổ chức này được minh họa trong hình 3.10.

## Hồ Sơ Và Báo Cáo Về Tổ Chức

Mỗi nhóm, lớp, ban, ngành, chương trình nên ghi chép lại những hoạt động và báo cáo thường xuyên lên đơn vị lớn hơn. Tất cả những chương trình và tổ chức cơ bản, như Trường Chúa Nhật, đào tạo môn đồ, mục vụ âm nhạc và truyền giáo, nên báo cáo thường xuyên với hội thánh. Cập nhật các hoạt động trong những buổi họp hàng tháng hoặc hàng quý và một báo cáo tổng kết vào cuối năm.

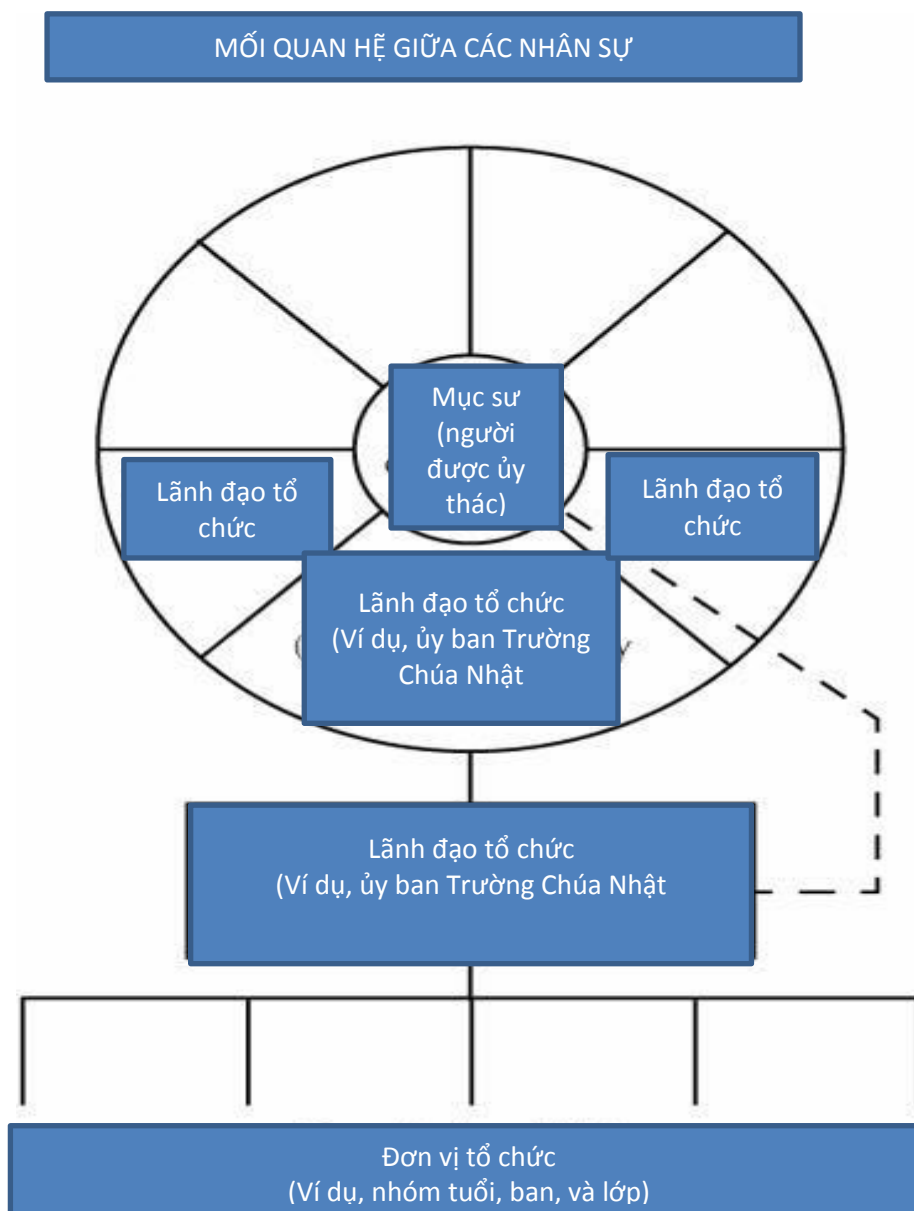
### **Hồ Sơ**

Lãnh đạo chương trình và mục vụ nên quyết định xem những thông tin nào họ và những người khác nên thông báo và đưa ra những hướng dẫn đầy đủ cho công việc của mỗi tổ chức. Một hệ thống hồ sơ sẽ thường xuyên trong vị trí có thể được điều chỉnh khi nhu cầu thông tin thay đổi. Các hiệu sách và nhà xuất bản tôn giáo có rất nhiều biểu mẫu lưu giữ hồ sơ và báo cáo mà có thể được sử dụng nguyên bản hoặc được điều chỉnh tùy theo hoàn cảnh của bạn.

Một vài lãnh đạo thấy dễ dàng hơn khi sử dụng những hệ thống máy tính để phục vụ nhu cầu lưu trữ hồ sơ trong hội thánh. Các cá nhân và công ty giúp đỡ hội chúng với việc sử dụng máy tính không chỉ về hồ sơ giáo dục mà còn về hồ sơ tài chính và thành viên hội thánh.

Một khi người lãnh đạo chọn một hệ thống hồ sơ phù hợp và đảm bảo những nguồn cung quan trọng để vận hành, cần phải tổ chức đào tạo để sử dụng hệ thống đúng cách. Phần đào tạo hằng năm cho những người chuẩn bị hồ sơ có thể vô cùng hữu ích để có thể lấy được những thông tin chính xác và hoàn chỉnh. Ví dụ, việc đào tạo có thể có ích cho các lãnh đạo nhóm Trường Chúa Nhật, thư ký lớp, thư ký ban, thư ký nhóm, tổng thư ký và lễ tân làm việc tại bàn đón khách (bao gồm những người đón khách, nhận thông tin từ họ và giúp họ tìm nhóm phù hợp theo kế hoạch phân nhóm của hội thánh).

Hình 3.10



Việc ghi chép hồ sơ tốt giúp người lãnh đạo khám phá ra những nhu cầu và cơ hội để có thể phản ứng một cách hợp lý và kịp thời. Lợi ích thứ hai liên quan đến giá trị lịch sử của chúng. Hồ sơ không chỉ cần thiết khi nghiên cứu những tài sản thừa kế hoặc giải quyết các vấn đề pháp luật, mà thông tin qua các năm có thể được nghiên cứu để tìm ra những xu hướng và nhu cầu mà có thể vô cùng có ích trong việc quyết định công việc lãnh đạo và vạch ra chiến lược.

## **Báo Cáo**

Mỗi đơn vị trong một tổ chức nên báo cáo những thông tin quan trọng lên người lãnh đạo của đơn vị lớn hơn. Người lãnh đạo chung của một tổ chức trong hội thánh cần thông tin chính xác và hoàn chỉnh về hiệu quả của những đơn vị chính trong hội thánh. Mẫu đơn báo cáo tóm tắt những mẫu thông tin mẫu chốt nên được chuẩn bị bởi những người được chỉ định trong mỗi đơn vị và gửi cho tổng thư ký.

Các tổ chức của hội thánh cần phải báo cáo thường kỳ về công việc của họ. Việc này có thể thực hiện trong những buổi gặp mặt hàng tháng hoặc hàng quý, thông qua một thông báo của hội thánh, hoặc sử dụng những hình thức trưng bày để quảng bá trong những khu vực nhiều người qua lại. Một báo cáo tổng kết nên được trình bày vào cuối năm.

Sử dụng các ấn phẩm của hội thánh để khắc họa những chương trình và mục vụ. Nhấn mạnh những chương trình đặc biệt và kèm theo những mẫu tin thường kỳ như những báo cáo hàng tuần hoặc hàng tháng, quy trình hoạt động và những thông tin thích hợp cần thiết để giúp hội chúng được cập nhật. Sử dụng tập san hoặc những bảng thông tin để báo cáo những mẫu thông tin quan trọng như số lượng người đến nhóm, số lượng người tới thăm, và dâng hiến. Và tất nhiên là hãy tận dụng thời gian thông báo trong những buổi nhóm thường kỳ.

## **Các Tài Liệu Để Sử Dụng Với Các chuyên viên Và Ủy Ban Hội Thánh**

Ở những trang tiếp theo, bạn sẽ thấy những thông tin bổ sung về công việc của Các chuyên viên và ủy ban hội thánh. Tài liệu này không bao trùm hết các khía cạnh hoặc có thể thay thế sách hướng dẫn được xuất bản đặc biệt dành cho Các chuyên viên và ủy ban hội thánh. Thay vào đó, bạn sẽ thấy những tài liệu hành chính và tài liệu tham khảo hữu ích mà bạn dễ dàng sử dụng khi lãnh đạo hội thánh của mình.

Hình 3.11 và 3.12 cung cấp khung chương trình cho các buổi họp hội đồng hội thánh và những buổi họp bàn công việc của hội thánh. Thông tin và mô tả công việc cho Các chuyên viên hội thánh có ở trong Hình 3.13 đến 3.17. Những tài liệu định hướng và những hướng dẫn để đào tạo ủy ban hội thánh được cung cấp ở Hình 3.18 đến 3.21. Những hướng dẫn về một ủy ban mẫu (có thể được sử dụng để phát triển một cuốn cẩm nang ủy ban hội thánh) có trong bốn ủy ban chủ chốt (hình 3.22 đến 3.25).

Hình 3.11

### **CHƯƠNG TRÌNH HỌP CỦA HỘI ĐỒNG HỘI THÁNH**

1. Người chủ tọa tập họp
2. Kinh thánh/ cầu nguyện/bâng hiến bởi những người đã được chỉ định trước.
3. Thông qua /bổ sung cho chương trình nghị sự (tổ chức những chương trình nghị sự thăm dò trước).
4. Thông qua biên bản của buổi họp trước.
5. Những báo cáo đi kèm từ buổi gặp trước, nếu được sắp xếp trước.
6. Xem xét và đánh giá những chương trình sự kiện của hội thánh và những hoạt động được tổ chức kể từ buổi gặp trước. Nếu thích hợp, nhận những báo cáo từ những lãnh đạo mục vụ và chương trình, những mục sư quản nhiệm và chủ tịch của ủy ban.
7. Xem trước và phối hợp các sự kiện và hoạt động được lên kế hoạch cho ba tháng kế tiếp.
8. Lên kế hoạch và/hoặc bao quát những sự kiện và hoạt động xa hơn 3 tháng tới.
9. Chủ tọa tóm tắt cuộc họp và những quyết định.
10. Trình bày bất kỳ đề xuất nào.
11. Công việc hỗ trợ trước buổi họp tiếp theo (ví dụ, những dự án và báo cáo đặc biệt).



12. Đánh giá ngắn gọn về buổi họp.
13. Kết thúc.

Hình 3.12

## **CHƯƠNG TRÌNH HỌP CỦA HỘI THÁNH**

1. Người điều phối tập họp
2. Cầu nguyện/ dâng hiến
3. Thông qua những biên bản từ (những) buổi họp trước.
4. Báo cáo của thư ký hội thánh
  - Yêu cầu về thư từ
  - Những lá thư nhận được (cho thành viên mới)
  - Xóa bỏ
  - Số liệu thống kê thành viên.
5. Báo cáo của thủ quỹ
6. Những công việc cũ
7. Báo cáo của các ủy ban
  - Ủy ban thường trực
  - Ủy ban đặc biệt
8. Báo cáo của giám đốc các chương trình và mục vụ
9. Báo cáo của hội đồng hội thánh
10. Báo cáo của chấp sự và những hội đồng khác
11. Báo cáo của nhân sự quản lý
12. Công việc mới (khởi đầu)
13. Kết thúc bằng cầu nguyện

Mục 3.13

### **NGƯỜI ĐIỀU PHỐI**

Chức năng chính: Trách nhiệm chính của người điều phối là chuẩn bị và điều khiển các cuộc họp công việc của hội thánh; phối hợp và điều khiển những buổi họp năng suất một cách trật tự, hiệu quả. (Nhiều hội thánh yêu cầu mục sư là người điều phối).

## **Nhiệm Vụ**

1. Phối hợp với những người phù hợp phát triển chương trình họp bàn công việc của hội thánh. Các bản phô-tô nên được phát cho các thành viên nhân sự, chủ trì của chấp sự và những người khác trong chương trình trước mỗi phần buổi họp nếu có thể. (Xem mục Chương Trình Họp Của Hội Thánh ).
2. Giúp các thành viên cập nhật thông tin và được gắn kết vào công việc hội thánh bằng cách thúc đẩy họ tham gia vào các buổi họp.
3. Điều hành tất cả những buổi họp của hội thánh.
4. Làm rõ các vấn đề được bàn bạc; quyết định những hoạt động và hỗ trợ một cách phù hợp.
5. Đánh giá mỗi phần công việc và các hoạt động.

## **Các Mối Quan Hệ**

1. Làm việc với thư ký hội thánh để chuẩn bị cho nội dung chương trình trước các buổi họp và chuẩn bị biên bản sau buổi họp.
2. Bàn bạc với các thành viên nhân sự hội thánh, các chủ trì ủy ban, giám đốc chương trình và những người có trách nhiệm khác để chuẩn bị cho chương trình họp và đánh giá mỗi phần công việc và các hoạt động.
3. Hỗ trợ sau mỗi buổi họp với các ủy ban, chấp sự, các cá nhân và những người có trách nhiệm khác để chắc chắn rằng các quyết định được thực hiện.
4. Liên lạc với càng nhiều thành viên càng tốt để biết tình thần và tâm trạng của hội chúng.
5. Phục vụ theo yêu cầu của hội đồng hội thánh.

## **Các Gợi Ý Cho Người Điều Phối**

1. Luôn ở trong tinh thần yêu thương và sự thông công Cơ Đốc khi chủ trì bằng cách điều hành cuộc họp một cách trật tự. (Người điều phối phải giữ một vị trí trung lập khi chủ trì. Nếu cần thiết phải can thiệp cá nhân vào cuộc tranh luận về một vấn đề đang bàn bạc, hãy nhờ người trợ lý chủ trì).
2. Hãy quen với các thủ tục nghị sự được định trước. Giúp các thành viên hiểu các thủ tục nghị sự mà không làm họ ngại.
3. Nhất quyết rằng các đề nghị phải được tuyên bố và tán thành trước khi được đưa vào thảo luận.

4. Đề xuất rằng mỗi thành viên đưa ra đề nghị bằng cách nói: "Nếu đến lượt đưa ra đề nghị, tôi đề nghị..."
5. Gọi người đầu tiên đưa ra đề nghị thảo luận đề nghị đó trước tiên.
6. Kích lệ cuộc thảo luận đầy đủ và tự do. Hướng dẫn các thành viên trò chuyện thấu đáo về những bất đồng của họ.
7. Thực hiện các công việc một cách khẩn trương, chắc chắn rằng tất cả các vấn đề đều rõ ràng và súc tích. Tránh lãng phí thời gian vào những việc tầm phào. Kết nối mọi người với những góc nhìn và quan điểm khác nhau trong tình yêu thương.
8. Thay đổi chủ đề thảo luận để đưa ra cả hai mặt của một vấn đề. Một thành viên mà chưa nói nên được ưu tiên hơn người khác. Hãy công bằng và lịch sự với tất cả mọi người.
9. Tôn trọng thiểu số. Phe thiểu số cũng có quyền được lắng nghe, thậm chí cả khi phe đa số đang chiếm ưu thế.
  10. Luôn luôn đếm những phiếu chấp thuận trước. Đếm những phiếu từ chối sau và luôn luôn phải đếm chúng.

## THƯ KÝ HỘI THÁNH

Chức năng chính: thư ký hội thánh chịu trách nhiệm ghi chép, xử lý và lưu trữ những hồ sơ chính xác của tất cả những văn kiện các buổi họp của hội thánh. Thư ký cũng chịu trách nhiệm về những hồ sơ và liên lạc của hội viên chính thức của hội thánh. (Mỗi vài trách nhiệm có thể được phân cho các thành viên nhân sự của hội thánh).

### Nhiệm Vụ

1. Giúp đỡ công việc chuẩn bị nội dung cho chương trình họp của hội thánh.
2. Ghi chép chính xác (dưới dạng biên bản) tất cả những công việc được thực hiện và thông qua trong buổi họp.
3. Trình bày những biên bản của (những) buổi họp trước đó ở mỗi buổi họp để hội thánh chính thức thông qua.
4. Hỗ trợ cho các công việc văn phòng trong phần lễ tân của buổi nhóm thờ phượng khi đón người mới, người tái dâng mình, và những quyết định khác.
5. Ghi chép số liệu chính xác. Việc này bao gồm: (a) thêm những tên mới và thông tin phù hợp vào hồ sơ tiểu sử thành viên và khi cần thì gạch đi tên những người di chuyển, không hoạt động hoặc qua đời; (b) sửa lại hồ sơ vì thay đổi địa chỉ, số điện thoại; và (c) nếu cần thiết, gửi thông báo đến những nhân sự hội thánh đang giữ những hồ sơ riêng để tránh thông tin sai lệch.
6. Yêu cầu thư chuyển đổi từ hội thánh khác đối với những thành viên mới, chuyển thư đến những hội thánh khác khi các thành viên yêu cầu, và nhắc họ khi tên họ bị gạch khỏi hồ sơ hội thánh vì bất kỳ lý do nào khác ngoài việc chuyển đổi tư cách thành viên qua thư.
7. Chuẩn bị và gửi tất cả các thư từ chính thức của hội thánh.
8. Bảo quản các hồ sơ để sử dụng bây giờ và mai sau.
9. Chuẩn bị những báo cáo hàng năm, đệ trình để hội thánh thông qua và gửi cho văn phòng phù hợp.

### Các Mối Quan Hệ

1. Làm việc với người điều phối để chuẩn bị cho chương trình nghị sự trước buổi họp và chuẩn bị biên bản sau buổi họp. (đôi khi cần phải bàn bạc với những nhân sự hội thánh, lãnh đạo

chương trình, chủ trì ủy ban, chấp sự và những người khác thích hợp để chắc chắn rằng từ ngữ trong biên bản chính xác như trong buổi họp để tránh nhầm lẫn cả trong buổi họp tới và về sau).

**2.** Làm việc với thư ký hội thánh để chuẩn bị gửi biên bản cho các thành viên vào buổi họp tiếp theo. (Một bản in đánh máy của biên bản cuộc họp nên được gửi cho nhân sự hội thánh và người điều phối sau trong vòng một tuần sau buổi họp).

**3.** Là chuyên gia cho người chép sử của hội thánh và/hoặc ủy ban lịch sử khi được yêu cầu. (Nếu hội thánh không có một ủy ban lịch sử, thư ký hội thánh nên là người chép sử cho hội thánh).

**4.** Cung cấp những thông tin thống kê về hội viên của hội thánh khi được yêu cầu.

**5.** Làm việc với những nhân sự hội thánh thích hợp để giải quyết các thư từ chính thức với những tổ chức/ hội thánh khác.

**6.** Làm việc với người ủy quyền để chuẩn bị những tài liệu pháp lý.

**7.** Làm việc với các nhân sự, lãnh đạo chương trình hội thánh và chủ trì ủy ban khác nhau để chuẩn bị cho báo cáo hằng năm.

**8.** Đưa những thông tin quan trọng về những thành viên mới cho văn phòng hội thánh, cho những người chịu trách nhiệm về định hướng thành viên mới và cho lãnh đạo chương trình để những thành viên mới có thể được phân vào những chương trình phù hợp.

## Mục 3.15

### THỦ QUỸ

Chức năng chính: Thủ quỹ của hội thánh chịu trách nhiệm về những khoản thu, kế toán và những chi tiêu của quỹ hội thánh trong vòng những chính sách được hội thánh thiết lập để kiểm soát tài chính thích hợp. Công việc của thủ quỹ tập trung chủ yếu vào những ghi chép tài chính và những quy trình chi trả hơn là việc giữ tiền. (Trong những hội thánh lớn hơn, công việc này đôi khi được giao cho nhân sự mà làm việc với tất cả các vấn đề về tài chính của hội thánh).

#### Nhiệm Vụ

1. Ghi chép chính xác trong các biên bản tài chính về tất cả số tiền thu và chi.
2. Thống nhất những bản kê hàng tháng và chỉnh sửa sổ cái nếu cần.
3. Kiểm tra séc theo những chính sách và quy trình của hội thánh, luôn luôn xác minh những thông tin hỗ trợ cho mỗi yêu cầu kiểm tra.
4. Làm báo cáo hàng tháng và hằng năm cho ủy ban tài chính và hội thánh.
5. Cung cấp để lưu giữ những ghi chép về đóng góp cá nhân.
6. Đề xuất những cơ hội đầu tư khả thi; đưa ra lời khuyên về hợp đồng mua bán.
7. Thông báo cho các nhân sự hội thánh về những xu hướng hoặc thay đổi trong những vấn đề về tài chính.
8. Gây dựng và gìn giữ tinh thần tài chính tốt trong hội chúng.
9. Đề trình những báo cáo tài chính chính xác để kiểm toán hàng năm theo chính sách của hội thánh.

#### Các Mối Quan Hệ

1. Phục vụ với tư cách là thành viên chính thức của ủy ban tài chính. Bàn bạc với ủy ban này về:
  - Đề xuất và thiết lập các chính sách liên quan đến nhận, kế toán và chi tiền của hội thánh.
  - Phát triển ngân sách hằng năm của hội thánh và phối hợp các chiến dịch quản lý hằng năm.
  - Chuẩn bị và trình bày một báo cáo tài chính hàng tháng trong buổi họp của hội thánh. (Cũng bàn bạc với người điều phối về việc trình bày báo cáo).
  - Cung cấp một chương trình liên tục về đào tạo quản lý cho hội thánh.
2. Nhận bản sao biên lai tiền gửi ngân hàng và tóm tắt hồ sơ biên lai từ ủy ban tài vụ sau mỗi lần gửi.

3. Làm việc mật thiết với thư ký tài chính trong việc giữ gìn các ghi chép về những đóng góp cá nhân.
4. Bàn bạc với các nhân sự hội thánh và chấp sự để giữ liên lạc về các vấn đề tài chính của hội thánh.
5. Làm việc với các nhân sự, các chuyên viên và các tổ chức trong việc quản lý các chi tiết tài chính của những dự án trong hội thánh.
6. Khi ủy ban tài chính yêu cầu, hãy phục vụ với tư cách là cố vấn cho những ủy ban khác nhau trong việc chuẩn bị và giữ gìn ngân sách của họ.
7. Hãy sẵn sàng để giúp từng cá nhân hội viên trong hội thánh lên kế hoạch ngân sách cho cá nhân và gia đình.
8. Phục vụ theo yêu cầu của hội đồng hội thánh. Cố vấn cho hội đồng và những chủ trì các ủy ban khác về những khoản tiền chưa được sử dụng và những khoản tiền đã được dự thảo.

#### Mục 3.16

### THƯ KÝ TÀI CHÍNH

Chức năng chính: Thư ký tài chính chịu trách nhiệm lưu giữ những ghi chép chính xác về đóng góp của từng cá nhân.

#### Nhiệm Vụ

1. Đăng những khoản dâng hiến hàng tuần vào tài khoản cá nhân.
2. Gửi báo cáo về các khoản đóng góp hàng quý và hàng năm cho từng người đóng góp.
3. Cung cấp những thông tin thống kê tài chính khi được thủ quỹ, ủy ban tài chính hoặc nhân sự hội thánh yêu cầu.

#### Các Mối Quan Hệ

1. Nhận bản in của biên lai tiền gửi ngân hàng, tóm tắt hồ sơ biên lai và phong bì dâng hiến cá nhân từ ủy ban tài vụ sau mỗi lần gửi tiền.
2. Làm việc với thủ quỹ trong việc đăng và báo cáo về đóng góp của hội viên.
3. Làm việc với thư ký hội thánh để gửi các báo cáo về đóng góp của hội viên.
4. Là người cung cấp cho các nhân sự hội thánh, lãnh đạo chương trình trong hội thánh và các ủy ban các thông tin thống kê cần thiết về quy luật dâng hiến.



5. Luôn giữ kín thông tin về những người đóng góp cụ thể, trừ trường hợp với những người được thông qua.
6. Phục vụ theo yêu cầu của hội đồng hội thánh

## NGƯỜI ĐƯỢC ỦY NHIỆM

Chức năng chính: người được ủy quyền phục vụ với tư cách là người đại diện hợp pháp trong tất cả các giao dịch liên quan đến hội thánh. Họ đứng tên hợp pháp đối với tài sản hội thánh, và họ ký tất cả những tài liệu liên quan đến việc mua bán, thế chấp hoặc thuê các tài sản của hội thánh sau khi được hội thánh thông qua trong những phiên làm việc thường kỳ.

### Nhiệm Vụ

1. Đứng tên hợp pháp đối với tất cả các tài sản của hội thánh (như luật pháp yêu cầu) và chỉ hành động như hội thánh hướng dẫn trong các phiên làm việc thường kỳ.
2. Ký tất cả các tài liệu pháp luật liên quan đến tài sản hội thánh dựa trên sự hướng dẫn của hội thánh trong các phiên làm việc thường kỳ.
3. Giữ một bản kiểm kê được cập nhật mới nhất về tất cả các tài sản của hội thánh, các khoản vay thế chấp và tiền bảo hiểm của các tài sản trong hội thánh. (Những thông tin này nên được giữ trong hộp két an toàn với những bản sao được lưu tại văn phòng hội thánh để dễ dàng sử dụng.)

### Các Mối Quan Hệ

1. Liên hệ với các công chức dân sự thích hợp trong các vấn đề pháp lý liên quan đến hội thánh.
2. Nắm bắt kịp các thay đổi về bảo hiểm và pháp lý mới nhất (sự đổi mới, các chương trình, vv), báo cáo những thay đổi này cho người lãnh đạo thích hợp trong hội thánh và cố vấn cho nhân viên hội thánh và bất kỳ ủy ban nào có liên quan đến các vấn đề về pháp lý.
3. Bàn bạc với những nhân sự và ủy ban thích hợp trong hội thánh về những vấn đề liên quan đến tài sản hội thánh.
4. Lưu giữ tất cả những tài liệu pháp lý của hội thánh cùng với thư ký hội thánh.
5. Nếu đủ điều kiện, phục vụ với tư cách là nhân sự nguồn về các vấn đề pháp lý cho các nhân sự hội thánh và các gia đình trong hội thánh.
6. Báo cáo về những vấn đề pháp lý liên quan để hội thánh khi cần thiết và/hoặc được yêu cầu.
7. Phục vụ theo yêu cầu của hội đồng hội thánh.

## CÔNG VIỆC CỦA ỦY BAN HỘI THÁNH

### Lợi Ích

1. Việc sử dụng các ủy ban chia sẻ gánh nặng hành chính giữa các hội viên trong hội chúng và làm cho nhiều người được tham gia. Điều này kiến cho nhân sự và chấp sự trong hội thánh có nhiều sự tự do để chăm sóc hội chúng hơn. Thông qua các ủy ban, trách nhiệm được ủy thác, và hội thánh được giúp đỡ để hoàn thành công việc.
2. Việc sử dụng các ủy ban tận dụng các kỹ năng và tài năng của các thành viên của hội chúng và khiến hội thánh trở nên một đội ngũ hiệu quả và năng suất hơn.
3. Việc sử dụng các ủy ban cung cấp cơ hội cho những quan điểm khác nhau được trình bày và thống nhất, nhờ đó tạo ra được sự hòa hợp giữa các thành viên trong hội thánh.

### Các Loại Ủy Ban

Có hai loại công việc được các ủy ban làm trong hội thánh. Loại thứ nhất liên quan đến những mục vụ và chương trình dài hạn đang diễn ra mà rất căn bản đối với đời sống hội thánh, như là các vấn đề về tài chính. Đối với loại công việc này, hội thánh cần những ủy ban lâu dài. Những ủy ban này được gọi là những ủy ban thường trực (hay thường kỳ). Ủy ban quản lý và ủy ban tài sản là ví dụ của những ủy ban thường trực. Các thành viên nên phục vụ trên cơ sở luân phiên với một phần của ủy ban sẽ được thay thế hằng năm.

Sự luân phiên đảm bảo rằng sẽ có những thành viên nhiều kinh nghiệm trong ủy ban, và cũng luôn luôn có những người mới với những ý tưởng sáng tạo được gắn kết vào đời sống hội thánh. Các thành viên của ủy ban thường xuyên phục vụ trong một nhiệm kỳ ba năm với 1/3 số thành viên sẽ rút ra mỗi năm. Sau một năm không phục vụ, một người có thể được chọn lại vào cùng một ủy ban nếu hội thánh mong muốn.

Loại công việc thứ hai của ủy ban trong một hội thánh liên quan đến những nhu cầu ngắn hạn hoặc tạm thời như là lên kế hoạch cho một chuyến trở về đột xuất hoặc chỉ đạo một chương trình đạp xe gây quỹ. Đối với loại công việc này, hội thánh sử dụng những ủy ban mà chỉ hoạt động đủ lâu để hoàn thành công việc được giao. Loại ủy ban này được gọi là những ủy ban đặc biệt hay tình thế. Ủy ban xây dựng hoặc ủy ban bầu chọn mục sư là những ví dụ. Thành viên của những ủy ban tình thế này không chuyển đổi mà phục vụ cho đến khi kết thúc nhiệm vụ.

Các ủy ban thường trực thực hiện những chức năng khác với ủy ban chuyên biệt. Công việc của ủy ban thường trực thường quay quanh những nhu cầu của hội thánh để phát huy hết những gì hiện có. Những ủy

ban thường trực tập trung vào duy trì, vận hành và bình ổn những mục vụ và chương trình đang tồn tại và đang diễn ra.

Các ủy ban chuyên biệt, ngược lại, thường tập trung công việc vào những nhu cầu ngắn hạn của hội thánh như là cải tổ tổ chức hoặc thêm những phần bổ sung vào một tòa nhà. Họ chú ý đến việc tạo ra những thứ mới hoặc cải tổ lại những thứ đã quá cũ. Những ủy ban chuyên biệt được thành lập và tan rã khi cần thiết; họ không nên tiếp tục vượt quá thời gian cần thiết để thực hiện công việc hội thánh phân công.

Khi lên kế hoạch về một cấu trúc ủy ban hiệu quả cho hội thánh, nên chú ý đến việc đáp ứng những nhu cầu giúp hội thánh duy trì những hoạt động và mục vụ cả dài hạn và ngắn hạn một cách cân bằng. Những mục vụ và chương trình dài hạn đòi hỏi những ủy ban thường trực. Những mục vụ và chương trình ngắn hạn cần những ủy ban chuyên biệt.

Công việc của tất cả các ủy ban trong hội thánh nên được phối hợp với nhau bởi một đơn vị điều phối trung tâm như là hội đồng hội thánh. Vì thế, những người chủ trì của tất cả các ủy ban của hội thánh nên phục vụ với tư cách là những thành viên chính thức của hội đồng hội thánh, nghĩa là họ sẽ được gọi khi cần.

Các thành viên của tất cả những ủy ban (thường trực và chuyên biệt) nên được đề xuất bởi ủy ban bổ nhiệm và được hội thánh lựa chọn. Bởi vì hội thánh khiến cho mỗi ủy ban tồn tại, mỗi ủy ban cần báo cáo lại cho hội thánh. Sẽ có những khoảng thời gian thường lệ trong mỗi buổi họp của hội thánh để cho các ủy ban báo cáo về những công việc đã hoàn thành.

Hầu hết các ủy ban mới được hội thánh thành lập sẽ là những ủy ban chuyên biệt mặc dù không phải bất thường khi thành lập những ủy ban thường trực mới. Vào thời điểm thích hợp để lập một ủy ban mới:

1. Xác định nhu cầu có một ủy ban mới.
2. Thiết lập mục đích và nhiệm vụ của ủy ban đó.
3. Chuẩn bị phân phối những nguồn lực cần thiết.
4. Trình bày với hội thánh để thảo luận và bỏ phiếu.
5. Đề trình nhu cầu về nhân sự cho ủy ban bổ nhiệm.
6. Trình bày thành viên của ủy ban, với người chủ trì được chỉ định, để hội thánh thông qua.
7. Đào tạo thành viên mới của ủy ban.

## **NHIỆM VỤ CỦA THÀNH VIÊN ỦY BAN**

- 1.** Biết mục đích, công việc, và các thành viên khác trong ủy ban.
- 2.** Tham gia họp đầy đủ và đúng giờ.
- 3.** Tham gia các cuộc thảo luận.
- 4.** Đóng góp vào việc lên kế hoạch và thực hiện những hoạt động/ dự án.
- 5.** Hoàn thành những công việc đã được thống nhất.

6. Báo cáo với chủ tịch ủy ban về tiến trình thực hiện công việc.
  7. Báo cáo về công việc ở buổi họp ủy ban.
- 

### Mục 3.20

#### **NHIỆM VỤ CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN**

1. Biết mục đích, công việc và các thành viên trong ủy ban.
2. Yêu cầu và quản lý việc lên ngân sách cho ủy ban.
3. Phục vụ với tư cách là thành viên chính thức của hội đồng hội thánh.
4. Lên chương trình cho những buổi họp của ủy ban.
5. Điều hành các buổi họp.
  - Mỗi buổi họp cần có mục đích
  - Mỗi buổi họp nên có một khung chương trình.
  - Mỗi buổi họp cần có tài liệu chuẩn bị trước.
  - Mỗi buổi họp cần lên kế hoạch cho những hoạt động hỗ trợ.
  - Mỗi buổi họp cần có báo cáo.
6. Giám sát công việc của thư ký ủy ban.
7. Phân trách nhiệm cho từng thành viên của ủy ban về các hoạt động chăm sóc hỗ trợ.
8. Hướng dẫn ủy ban để:
  - Xác định và lên kế hoạch cho một vài hoạt động/dự án.
  - Phát triển một chuỗi các hoạt động.
  - Chuẩn bị thời gian biểu.
  - Xác định những nguồn lực cần thiết.
  - Hoàn thành các hoạt động/ dự án.
9. Báo cáo những hoạt động của ủy ban với hội đồng hội thánh và /hoặc trong các buổi họp một cách thích hợp.
10. Phối hợp với các nhân sự hội thánh, Các chuyên viên hội thánh, các giám đốc chương trình và những ủy ban khác nếu cần thiết.

### HƯỚNG DẪN ĐỂ ỦY BAN LÀM VIỆC HIỆU QUẢ

1. Duy trì sự chuyển đổi thành viên trong các ủy ban thường trực, với một phần ba thành viên rút ra mỗi năm.
2. Duy trì những thành viên cứng trong các ủy ban chuyên biệt; đó là tất cả những thành viên sẽ phục vụ đến khi công việc của ủy ban được hoàn thành hoặc hội thánh quyết định giải thể ủy ban đó.
3. Giới hạn số lượng thành viên, chỉ có một ủy ban thường trực và, nếu hội thánh mong muốn, một ủy ban chuyên biệt. (Có ngoại lệ trong những trường hợp đặc biệt.)
4. Để những ủy ban bổ nhiệm đề xuất thành viên cho ủy ban thường trực hoặc ủy ban chuyên biệt cho hội thánh. Ủy ban bổ nhiệm nên cung cấp cho những ủy ban mới thành lập ít nhất là ba thành viên, với một phần ba số thành viên rút ra mỗi năm. Thêm những thành viên bổ sung (số lượng bất kỳ) khi cần thiết nhưng cần duy trì sự luân chuyển thành viên trong ủy ban.
5. Một thành viên trong ủy ban không nên thường xuyên được lựa chọn lại vào cùng một ủy ban thường trực đó trong vòng một năm sau một nhiệm kỳ ba năm. Tuy nhiên, một năm nghỉ đó không bắt buộc. Nhu cầu và sự sẵn sàng phục vụ nên được xem xét trước hết.
6. Để ủy ban bổ nhiệm chỉ định chủ trì cho mỗi ủy ban. (Điều này nên được thực hiện khi những thành viên của ủy ban được đưa lên để hội thánh lựa chọn. Chủ tịch của những ủy ban thường trực nên được chỉ định để phục vụ trong một năm. Chủ tịch của những ủy ban chuyên biệt nên được chỉ định để phục vụ cho đến khi ủy ban hoàn thành công việc hoặc đến khi hội thánh quyết định giải thể ủy ban đó.)
7. Chỉ định một nhân sự trong hội thánh làm người cố vấn và tư vấn. (Trong một hội thánh một nhân sự, không nên lập nhiều hơn số ủy ban mà mục sư có thể tư vấn và đưa ra lời khuyên. Nếu cần thiết, xem xét việc nhờ những lãnh đạo chủ chốt khác trợ giúp).
8. Hãy chắc chắn rằng mỗi người chủ trì hiểu rằng họ - chứ không phải là mục sư quản nhiệm hoặc bất kỳ nhân sự nào - phải dẫn dắt ủy ban và những thành viên trong ủy ban - không phải là mục sư hay bất kỳ nhân sự nào - phải thực hiện công việc của họ.
9. Chuẩn bị một sự miêu tả về công việc cho mỗi ủy ban và cung cấp một bản sao cho mỗi thành viên. Khi chuẩn bị mô tả công việc:
  - ✓ Sử dụng những tài liệu và thông tin có sẵn như một sự hướng dẫn (hoạt động của hội thánh, những luật lệ của hội thánh, tờ rơi, sách và nguồn thông tin từ những hội thánh khác).

- ✓ Viết và nghĩ về những nhu cầu của hội thánh.
- ✓ Đảm bảo có sự thông qua của ủy ban về tất cả các phần của bản miêu tả.
- ✓ In bản mô tả công việc và trình bày chúng trong các cuộc họp của hội thánh để được thông qua.
- ✓ Khiến chúng trở thành một phần của những luật lệ hoặc đưa chúng vào sổ tay để phát cho mỗi gia đình.
- ✓ Cập nhật những miêu tả định kỳ khi hoàn cảnh hội thánh thay đổi.

10. Định hướng cho những chủ trì mới và những thành viên mới của hội đồng.

**11.** Định kỳ gặp các chủ trì của mỗi ủy ban để bàn bạc công việc của ủy ban và để phối hợp các hoạt động.

**12.** Dành một buổi tối mỗi tháng (hoặc mỗi quý) để làm buổi họp. (Ví dụ, thứ tư thứ hai của mỗi tháng trước buổi nhóm cầu nguyện. Đừng để ủy ban có những buổi họp không cần thiết. Buổi họp của từng ủy ban sẽ do chủ trì của mỗi ủy ban quyết định. Hãy trao trách nhiệm cho chủ tịch trong việc xem xem mỗi thành viên có cho rằng ủy ban cần phải họp hay không.

**13.** Hướng dẫn các ủy ban báo cáo trực tiếp với hội chúng trong một buổi họp thường kỳ khi cần thiết hoặc được yêu cầu. (Mọi ủy ban nên báo cáo ít nhất một lần mỗi quý). Những báo cáo liên quan đến những đề xuất chính hoặc đòi hỏi những quyết định quan trọng của hội thánh nên được bàn bạc với hội đồng nhân sự và chấp sự hội thánh để đánh giá và/hoặc cho ý kiến trước khi buổi họp diễn ra. Những báo cáo của ủy ban với hội thánh là có ích lợi bởi vì chúng:

- ✓ Thông báo với hội thánh về công việc của ủy ban
- ✓ Phát triển cảm giác đạt được thành tựu
- ✓ Thúc đẩy công việc của ủy ban

## Mục 3.22

### **ỦY BAN BỔ NHIỆM**

Chức năng chính: dẫn dắt hội thánh trong việc đảm bảo nhân sự cho những vị trí lãnh đạo tình nguyện mà hội thánh lựa chọn; thông qua tất cả những nhân viên tình nguyện trước khi họ được bổ nhiệm để phục vụ trong một vị trí nào đó do hội thánh lựa chọn.

### **Các Mối Quan Hệ Và Trách Nhiệm**



1. Chủ tịch ủy ban mặc nhiên phục vụ với tư cách là thành viên của hội đồng hội thánh, đóng góp và nhận thông tin liên quan đến công việc của ủy ban bổ nhiệm.

Với các ủy ban

1. Nghiên cứu trách nhiệm công việc của tất cả ủy ban để hiểu bản chất và phạm vi công việc của họ.
2. Bàn bạc với chủ tịch của mỗi ủy ban để giải quyết những nhu cầu lãnh đạo ở hiện tại và/hoặc trong tương lai.

### 3. Liên lạc và tập trung tất cả những người được chỉ định thuyết trình trước khi bầu chọn.

#### Với Các chuyên viên Hội Thánh

1. Nghiên cứu trách nhiệm công việc của tất cả các chuyên viên hội thánh để hiểu phạm vi công việc của họ.
2. Liên hệ và tập trung tất cả những các chuyên viên được chỉ định trước buổi trình bày bầu chọn.
3. Chủ tịch của ủy ban thông báo cho người điều phối về những báo cáo phải làm trong buổi họp.
4. Chủ tịch của ủy ban giao bản sao của mọi báo cáo thực hiện trong buổi họp cho thư ký hội thánh để ghi chép lại trong biên bản của hội thánh.

#### Với Các Giám Đốc Chương Trình

1. Nghiên cứu trách nhiệm công việc của tất cả các giám đốc để hiểu bản chất và phạm vi công việc của họ.
2. Liên hệ và tập trung tất cả những giám đốc được chỉ định trước buổi trình bày bầu chọn.
3. Bàn bạc với mỗi giám đốc để giải quyết những nhu cầu về lãnh đạo hiện tại và/hoặc trong tương lai
4. Hỗ trợ các giám đốc trong việc liên hệ và tập trung những người được chỉ định trước buổi trình bày bầu chọn.

Chú ý: Các giám đốc chương trình nên phục vụ trong ủy ban bổ nhiệm.

#### Với Nhân Sự Hội Thánh

1. Bàn bạc với các nhân sự để giải quyết những nhu cầu lãnh đạo ở hiện tại và trong tương lai của hội thánh và phát triển những kế hoạch để đáp ứng những nhu cầu đó.
2. Làm việc mật thiết với các nhân sự trong việc khám phá ra những nhà lãnh đạo tiềm năng.

#### Với Các Buổi Họp Của Hội Thánh

1. Làm những báo cáo thường kỳ về công việc của ủy ban bổ nhiệm.
2. Trả lời những câu hỏi về công việc của ủy ban bổ nhiệm.
3. Tiến cử toàn bộ thành viên của mọi ủy ban thường trực.
4. Tiến cử toàn bộ thành viên của mọi ủy ban chuyên biệt.
5. Tiến cử toàn bộ thành viên của ban chấp sự hoặc những ban ngành liên quan.

6. Chỉ định chủ tịch của từng ủy ban thường trực mỗi năm.
  7. Chỉ định chủ tịch cho từng ủy ban chuyên biệt khi ủy ban được thành lập.
  8. Tiến cử toàn bộ lãnh đạo cho hội thánh lựa chọn cho các chương trình như trường Chúa Nhật, đào tạo môn đồ, truyền giáo và mục vụ âm nhạc.
  9. Tiến cử toàn bộ Các chuyên viên trong hội thánh.
- 

### Mục 3.23

#### **ỦY BAN NHÂN SỰ**

Chức năng chính: Hỗ trợ hội thánh trong những vấn đề hành chính liên quan đến tất cả các nhân sự được trả lương.

#### **Các Mối Quan Hệ Và Trách Nhiệm**

Với các Hội Đồng

1. Chủ tịch của ủy ban phục vụ với tư cách là thành viên của hội đồng hội thánh.

Với Ủy Ban

1. Bàn bạc với ủy ban tài chính trong việc phát triển và dự thảo ngân sách cho kế hoạch lương và trợ cấp cho các nhân sự hội thánh mỗi năm.
2. Bàn bạc với ủy ban tài chính để dự thảo ngân sách cho những nhân sự hội thánh bổ sung.

Với Các chuyên viên Hội Thánh

1. Chủ tịch ủy ban thông báo cho người điều phối về những báo cáo cần làm trong buổi họp của hội thánh.
2. Chủ tịch ủy ban giao những bản sao của tất cả những báo cáo thực hiện trong buổi họp cho thư ký hội thánh để ghi chép vào biên bản hội thánh.
3. Chủ tịch ủy ban thông báo cho thủ quỹ của hội thánh về lương và trợ cấp được dự thảo cho tất cả các nhân sự.

## Với Nhân sự Hội Thánh

### 1. Làm việc với các nhân sự để:

- Chuẩn bị và cập nhật những mô tả công việc hằng năm.
- Thương lượng kế hoạch lương và cung cấp hỗ trợ hằng năm.
- Phát triển chính sách và quy trình trong hội thánh mà liên quan đến nhân sự hội thánh.
- Thảo luận những nhu cầu về các vị trí nhân sự bổ sung.

2. Bàn bạc với những thành viên nhân sự phù hợp trong việc xác định vị trí, phỏng vấn và đề xuất những nhân sự bổ sung cho hội thánh.
3. Đánh giá công việc của mỗi nhân sự ít nhất một lần một năm (và hãy nhạy cảm với những sự thiếu an ninh trong công việc có thể đến trên họ).

#### Với Các Buổi Họp Của Hội Thánh

1. Làm báo cáo định kỳ về công việc của ủy ban nhân sự.
2. Trả lời các câu hỏi về công việc của ủy ban nhân sự.
3. Tiến cử toàn bộ nhân sự cho mọi vị trí nhân sự trong hội thánh.
4. Đề xuất những chính sách và quy trình hành chính cho toàn bộ nhân sự.

---

### Mục 3.24

## **ỦY BAN TÀI CHÍNH**

Chức năng chính: lên kế hoạch và phát triển việc đào tạo quản lý trong tất cả những lĩnh vực của đời sống hội thánh và dẫn dắt hội thánh trong việc lên kế hoạch dự thảo, phát triển, đóng góp và quản lý ngân sách.

### **Các Mối Quan Hệ Và Trách Nhiệm**

#### Với Hội Đồng

1. Chủ tịch ủy ban phục vụ với tư cách là thành viên của hội đồng hội thánh.
2. Phát triển và đề xuất cho hội thánh một kế hoạch đào tạo và phát triển công việc quản lý chung.

#### Với Ủy Ban

1. Cùng với các chủ tịch, đánh giá thường kỳ các chi tiêu của ủy ban để có những phản hồi về việc phân phối ngân sách và điều chỉnh ngân sách.
2. Bàn bạc với chủ tịch của mỗi ủy ban hàng năm để quyết định nguồn lực tài chính cần thiết

cho công việc của mỗi ủy ban trong năm tiếp theo.

Với các chuyên viên Hội Thánh

1. Chủ tịch ủy ban thông báo cho người điều phối về những báo cáo cần làm trong buổi họp.
2. Chủ tịch ủy ban giao cho thư ký hội thánh một bản sao của tất cả những báo cáo trong suốt buổi họp để ghi chép vào biên bản của hội thánh.
3. Thủ quỹ của hội thánh phục vụ với tư cách là thành viên của ủy ban tài chính.

Với Giám Đốc Chương Trình

1. Cùng với mỗi giám đốc, đánh giá định kỳ chi tiêu của mỗi tổ chức về việc phân phối ngân sách và điều chỉnh ngân sách.
2. Hằng năm bàn bạc với mỗi giám đốc để quyết định nguồn lực tài chính cần cho công việc của mỗi tổ chức trong năm tiếp theo.

Với Nhân sự Hội thánh

1. Bàn bạc với những nhân sự phù hợp về việc lên kế hoạch, phát triển, đóng góp và quản lý ngân sách của hội thánh.
2. Ít nhất một mục sư quản nhiệm hội thánh phải phục vụ với tư cách là cố vấn và tham vấn trong ủy ban tài chính.

Với Các Buổi Họp Của Hội Thánh

1. Làm những báo cáo thường kỳ về công việc của ủy ban tài chính.
2. Trả lời các câu hỏi về công việc của ủy ban tài chính.
3. Đề xuất những chính sách và quy trình tài chính để hội thánh thực hiện.
4. Đưa ra những đề xuất liên quan đến chi tiêu phát sinh không nằm trong ngân sách hiện tại.
5. Đề xuất một kế hoạch ngân sách hằng năm cho hội thánh.

## **ỦY BAN TÀI SẢN VÀ KHÔNG GIAN**

Chức năng chính: Hỗ trợ hội thánh trong việc chăm lo toàn bộ tài sản và cơ sở hạ tầng, nghiên cứu và đề xuất việc sử dụng không gian và nội thất vì chúng liên quan đến tất cả các chương trình và hoạt động, nghiên cứu nhu cầu và đề xuất về việc mua thêm tài sản và tạo thêm không gian, quản lý những công việc liên quan.

### **Các Mối Quan Hệ Và Trách Nhiệm**

#### Với Hội Đồng

1. Chủ tịch ủy ban phục vụ với tư cách là thành viên của hội đồng hội thánh.

#### Với Ủy Ban

1. Trình bày một đề xuất ngân sách hằng năm cho ủy ban tài chính để có nguồn lực tài chính cần thiết cho ủy ban tài sản và không gian có thể hoàn thành công việc được giao.
2. Đề xuất với ủy ban nhân sự những nhu cầu về tuyển dụng, đào tạo và giám sát để duy trì nhân sự.
3. Làm việc với ủy ban truyền giáo để đề xuất việc trang bị thêm và giữ gìn tài sản và không gian cho mục đích truyền giáo.
4. Làm việc với ủy ban kế hoạch dài hạn để giải quyết những nhu cầu về tài sản và không gian của hội thánh trong tương lai.
5. Hỗ trợ những ủy ban khác trong những trách nhiệm liên quan đến những công việc được giao về ủy ban tài sản và không gian.
6. Chuẩn bị những đề xuất với ủy ban tài chính về tài sản bổ sung.

#### Với các chuyên viên Hội Thánh

1. Chủ tịch ủy ban thông báo cho người điều phối về những báo cáo cần thực hiện trong buổi họp.
2. Chủ tịch ủy ban giao cho thư ký hội thánh một bản sao của tất cả các báo cáo trong suốt buổi họp để ghi chép vào biên bản của hội thánh.
3. Chủ tịch ủy ban đệ trình đơn đặt hàng lên cho thủ quỹ hội thánh để yêu cầu cung cấp tài chính cho những khoản trong ngân sách.

#### Với Giám Đốc Chương Trình

1. Cùng với các giám đốc, thực hiện đánh giá hằng năm về việc phân phối không gian để quyết định những khu vực cần điều chỉnh và mở rộng.
2. Đề xuất với các giám đốc về những sự bài trí trong không gian để đảm bảo tận dụng tối đa cho giáo dục, các hoạt động chuyên biệt và thờ phượng.
3. Đề xuất với các giám đốc về những chính sách liên quan đến việc sử dụng không gian, trang thiết bị và tài sản.
4. Hỗ trợ các giám đốc trong việc đề xuất và duy trì sự trang bị thích hợp và đầy đủ cho các chương trình và hoạt động.

#### Với Nhân sự Hội Thánh

1. Bàn bạc với những nhân sự thích hợp để thực hiện việc đánh giá hằng năm về việc sử dụng không gian để quyết định những khu vực cần điều chỉnh và mở rộng.
2. Bàn bạc với những nhân sự thích hợp để quyết định cách bài trí không gian để đảm bảo tận dụng tối đa các cơ sở vật chất để thờ phượng, giáo dục và những hoạt động chuyên biệt.
3. Hỗ trợ nhân sự hội thánh trong việc bố trí, trang bị và quản lý khu vực thờ phượng.
4. Làm việc với những nhân sự chịu trách nhiệm giám sát nhân sự bảo dưỡng trong việc phát triển và đề xuất những chính sách và quy trình bảo dưỡng.
5. Bàn bạc với những nhân sự thích hợp về nhu cầu và quá trình mở rộng không gian cho sự phát triển lâu dài.
6. Ít nhất một mục sư quản nhiệm cần phải phục vụ với tư cách là cố vấn/ tham vấn trong ủy ban tài sản và không gian.

#### Với Các Buổi Họp Của Hội Thánh

1. Làm báo cáo thường kỳ về công việc của ủy ban tài sản và không gian.
2. Trả lời các câu hỏi về công việc của ủy ban tài sản và không gian.
3. Đề xuất những chính sách và quy trình liên quan đến việc sử dụng không gian, trang thiết bị và tài sản.
4. Đề xuất sắp xếp gặp mặt giữ ban khảo sát tòa nhà hội thánh và ủy ban kế hoạch vào thời điểm cần thiết và thích hợp.





---

---

## Chương 4

### LÀM VIỆC VỚI CON NGƯỜI: MỤC SƯ QUẢN NHIỆM NHƯ LÀ NGƯỜI LÃNH ĐẠO ĐỘI NGŨ

Robert D. Dale

---

---

Một vài mục sư quản nhiệm dường như yêu nhân loại nhưng lại ghét con người. Những người này thấy bản thân không thoải mái trong hội chúng địa phương bởi những mối thông công đó chỉ toàn người – đủ mọi loại. Mối quan hệ giữa người với người là những cây cầu mà các mục vụ di chuyển trên đó. Người quản lý hội thánh hiệu quả học cách xây dựng các mối quan hệ một – một. Hơn thế nữa, người quản lý phải mở rộng kỹ năng của họ trong việc liên kết để làm việc theo nhóm, ủy ban mục vụ và hội đồng chương trình bằng cách học cách hoạt động tốt trong những mối quan hệ một – một vài và một – nhiều.

Làm việc với con người trong hội thánh với tư cách là một người lãnh đạo sẽ bắt gặp rất nhiều thách thức về quản lý.

- Hiểu hội chúng là một tổ chức phục vụ
- Quản lý thông qua những ủy ban
- Khen thưởng các tình nguyện viên
- Xây dựng một đội ngũ hiệp nhất cho một mục vụ
- Giải quyết các vấn đề
- Quản lý những buổi họp của mục vụ
- Chủ trì những buổi họp đưa ra các quyết định
- Liên kết với các nhân sự của hội thánh
- Ủy thác các cơ hội mục vụ
- Xử lý với những người khó chịu
- Định hình môi trường trong tổ chức

Làm việc với tình nguyện viên trong hội chúng đòi hỏi kỹ năng quan hệ và quản lý tốt.

## Hiểu Hội Thánh Là Một Tổ Chức Phục Vụ

Khoa học quản lý phân biệt ba loại tổ chức sau: vì lợi nhuận, thuộc chính phủ, và phi lợi nhuận. Hội thánh và những tổ chức Cơ Đốc khác nằm trong phạm trù phi lợi nhuận. Những chuyên gia quản lý đồng ý rằng tổ chức phi lợi nhuận là tổ chức khó quản lý nhất. Bởi vì hội thánh vừa là một cơ quan thuộc linh vừa là một tổ chức thuộc thế, hội thánh khó quản lý gấp đôi.

Những nhân tố nào khiến các tổ chức phi lợi nhuận và tình nguyện khó quản lý đến vậy?

Tổ chức phi lợi nhuận tồn tại để cung cấp một sự phục vụ; tổ chức vì lợi nhuận tồn tại để tạo ra lợi nhuận.

Các tình nguyện viên liên kết với tổ chức chỉ như một công việc phụ.

Các tổ chức phi chính phủ đôi khi phục vụ mục tiêu ở cấp độ thứ hai của các thành viên. (Tuy nhiên hội thánh phải phục vụ những mục tiêu tối hậu).

Các tổ chức tình nguyện thường có liên quan đến những nhóm đa dạng và không được xác định rõ.

Hầu hết các hội thánh đều xác định rõ ràng về tư cách thành viên của họ nhưng có thể không rõ về những nhóm người khác nhau trong cộng đồng mà họ đang cố chăm sóc.

Mục đích hoặc ước mơ của những tổ chức phi lợi nhuận là thách thức lớn nhất đối với những nhóm tình nguyện.

Mục đích thường quá mơ hồ để có thể tập trung đối đa cho việc quản lý.

Những tổ chức phi lợi nhuận được đánh giá bởi quan điểm của các thành viên về sự hiệu quả. Những sự mong đợi khác nhau và những thước đo thành công không chính xác tạo ra môi trường làm việc hầu như không thể quản lý nổi.

Các tổ chức phi lợi nhuận thường nhắm tới những thứ vô hình, không sờ chạm được.

Lợi ích cho những thành viên của các tổ chức tình nguyện thường không trực tiếp và đôi khi vô cùng mơ hồ.

Những tổ chức phi lợi nhuận thường hoạt động với một mức độ cạnh tranh cao (nhưng đôi khi không thể hiện ra). Trong hầu hết các cộng đồng, số lượng lớn các tổ chức tình nguyện cạnh tranh để có sự cam kết, thời gian và tiền bạc của người dân địa phương.

Sứ mạng của những tổ chức phi lợi nhuận thường không thể đạt được trong một thời gian ngắn.

Những tổ chức phi lợi nhuận thường trả lương người lãnh đạo vô cùng ít và đôi khi tuyển tình nguyện viên trên cơ sở “bất kỳ ai chúng ta có thể dùng để làm công việc”.

Người lãnh đạo các tổ chức phi lợi nhuận phải có kỹ năng xây dựng sự đồng lòng nhất trí và những khả năng chính trị khác.

Những quản lý của các tổ chức phi lợi nhuận bị mắc kẹt giữa những sứ mạng đang diễn ra và những tình nguyện viên phục vụ bán thời gian hoặc chỉ phục vụ trong một thời gian.

Những tổ chức tình nguyện và các ủy ban thường thấy họ không được phục vụ tốt khi dựa vào những truyền thống không bài bản nhưng lại muốn quản lý cách bài bản.

## Chăm Sóc Thông Qua Các Ủy Ban Và Đội Ngũ

Các hội thánh nghiêm túc coi trọng nguyên tắc “mỗi tín đồ là một thầy tế lễ” sẽ coi trọng việc làm việc theo nhóm. Đằng sau hầu hết những mục vụ và dịch vụ hội chúng là những nỗ lực của một hoặc nhiều ủy ban. Phương pháp phối hợp mục vụ này dù không hoàn hảo nhưng cũng có cách làm việc đủ tốt để thúc đẩy sứ mạng của hội chúng.

Hãy ghi nhớ những điều này khi bạn làm việc với những ủy ban của hội thánh<sup>1</sup>.

Các ủy ban tồn tại vì hội thánh, không phải ngược lại. Các ủy ban không tách rời khỏi hội chúng. Ủy ban là để giúp đỡ những nhóm tín đồ lớn hơn thực hiện mục vụ của mình.

Hội chúng đưa ra các chính sách cho hội thánh; ủy ban thực hiện những chính sách được đề ra. Tuy nhiên, bởi kiến thức chuyên môn của một ủy ban về những nhu cầu nhất định của hội thánh, ủy ban đó có thể đề xuất cho hội thánh những chính sách mới hoặc những thay đổi trong chính sách hiện hành.

Chức năng của ủy ban hội thánh là giúp hội chúng hoàn thành những nhiệm vụ mà không thể làm tốt bởi một hội chúng hoạt động như một ủy ban chịu trách nhiệm tất cả mọi mặt.

Hội chúng cần phải cung cấp cho ủy ban một bản mô tả công việc, định hướng cho chủ tịch và các thành viên và một diễn đàn để báo cáo công việc của họ cho hội thánh.

Phần định hướng cho ủy ban dự định là sẽ (1) bàn luận về cách ủy ban hoạt động trong hội thánh, (2) thông báo cho các thành viên ủy ban về nhiệm vụ cụ thể của họ, (3) chọn lựa bất kỳ chuyên viên nào mà hội thánh chưa chỉ định, và (4) đào tạo ủy ban để hoàn thành việc lên kế hoạch, thực hiện và báo cáo.

Những buổi họp thường kỳ và những buổi họp chuyên biệt được chủ tịch của ủy ban triệu tập nên được tổ chức để đảm bảo sự phục vụ nhất quán của ủy ban cho hội thánh.

Bất kỳ một đề xuất nào của ủy ban để hội chúng xem xét nên kèm theo đầy đủ thông tin như là vấn đề liên quan, các lựa chọn được xem xét và từ chối, bản thân đề xuất, thời gian đủ để bàn bạc vấn đề, và số lượng thời gian và/hoặc hỗ trợ về tài chính cần thiết.

Một vài hội chúng chỉ định một thời gian nhất định trong lịch chính thức của họ để cho các ủy ban họp và thực hiện công việc.

Hội chúng nên đánh giá định kỳ cấu trúc các ủy ban để đáp ứng các nhu cầu phát sinh và loại bỏ những khoảng trống hoặc sự trùng lặp trong nhiệm vụ của ủy ban. Những hoạt động lãng phí làm nhụt chí tất cả các nhân viên, đặc biệt là những tình nguyện viên có ít thời gian.

## Khen Thưởng Cá Nhân Các Tình Nguyên Viên

Khen thưởng các tình nguyện viên? Ý tưởng đó có đi ngược lại định nghĩa của tình nguyện viên là những người phục vụ miễn phí và tự nguyện? Không hẳn vậy. Đúng là tình nguyện viên không nhận lương, phúc lợi, hoặc tiền thưởng. Nhưng tình nguyện viên nên nhận được những sự khen thưởng về mặt tinh thần và thuộc linh<sup>2</sup>.

Cần nhắc những sự khen thưởng cá nhân sau cho các tình nguyện viên:

- Đóng góp vào một mục đích quan trọng. Một vài người tìm được sự thỏa mãn trong việc là một phần của một tổ chức có mục tiêu. Họ tham gia với những người khác trong cùng một sứ mạng và cảm thấy vui vẻ khi ở trong “đội ngũ ấy”. Những tình nguyện viên này quan tâm đến sự xuất sắc, hiệu quả, giải quyết vấn đề và đạt được mục tiêu.
- Tận hưởng mỗi thông công của những người cùng chí hướng. Những tình nguyện viên này yêu thích việc ở cùng với những người khác trong một nhóm mà họ cảm thấy thoải mái. Họ coi trọng các mối quan hệ ấm áp, thân thiện và thích lắng nghe, chia sẻ thông tin và cảm xúc, và khích lệ người khác.
- Ảnh hưởng lên các nhóm hoặc cá nhân. Những tình nguyện viên này muốn được lắng nghe, thích những lời khuyên của họ được lắng nghe và thích các vị trí công việc và sự nổi bật. Nói chung, họ có những ý kiến mạnh mẽ, họ thẳng thắn và nói năng chôi chẩy, đôi khi thích tranh luận về những vấn đề và thắng trong các cuộc tranh luận, và có ý định thay đổi người khác. Hy vọng rằng mối quan tâm chính của họ ở thời điểm này là đầu tư sự ảnh hưởng của họ vào việc khích lệ và truyền năng lượng cho người khác để vươn tới những nhóm mục tiêu.

Các tình nguyện viên được chia thành ba nhóm: người chinh phục, người liên kết và người quyền lực.

- *Người chinh phục (achievers)* phục vụ tổ chức tình nguyện của họ tốt nhất bằng cách tổ chức những dự án và chương trình mới, bằng cách giải quyết những vấn đề thách thức họ và bằng cách suy nghĩ về những khả năng và lựa chọn.
- *Người liên kết (affiliators)* nuôi dưỡng và khích lệ bằng cách tư vấn, chào hỏi, lắng nghe và hành động như những người chủ nhà.
- *Người quyền lực (power people)* là người hay di chuyển và bắt tay người khác. Họ là những người gây quỹ, thuyết phục mọi người tham gia và nói chung là giữ cho cấu trúc của tổ chức tiếng về phía trước hoặc tạm rút lui khi ở trong chế độ phản ứng.



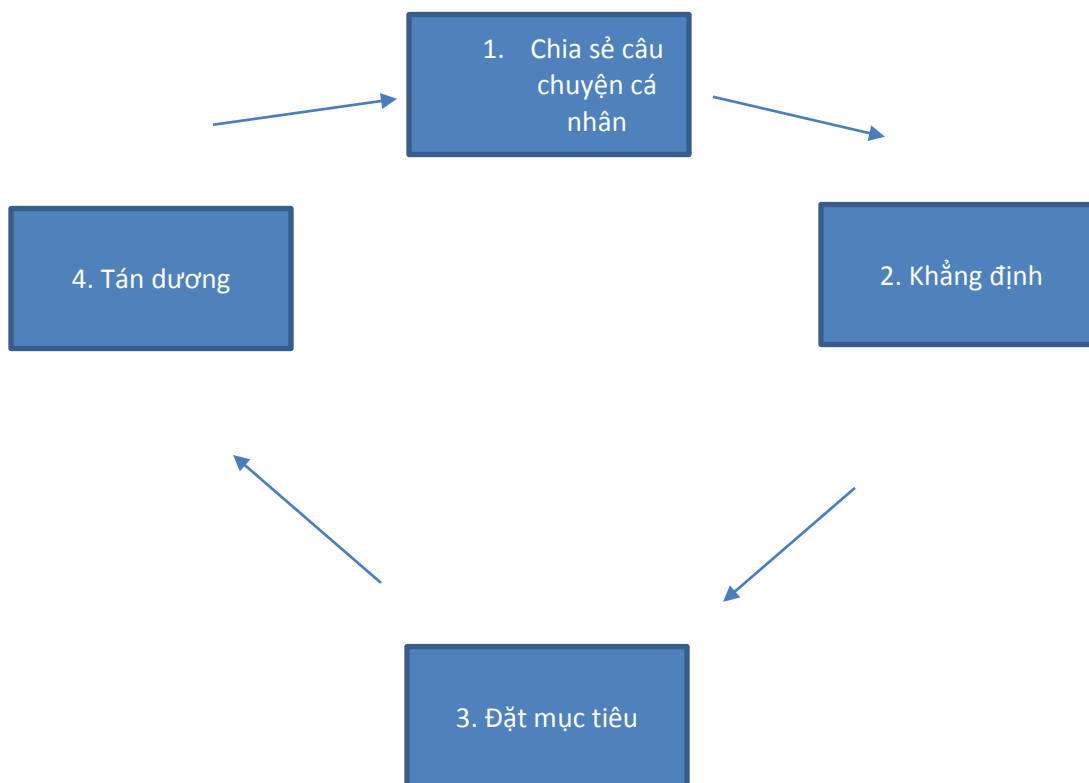
Nói cách khác, mỗi loại tình nguyện viên đều cần thiết trong hội thánh và những tổ chức tình nguyện khác. Bên cạnh đó, mỗi loại tình nguyện viên đều được nhận những sự khen thưởng cá nhân. Thật sự là các tình nguyện viên cũng được trả công - trong sự phục vụ, ghi nhận, sự tăng trưởng, thách thức, kết quả, tình yêu và làm việc theo nhóm.

## Xây Dựng Một Đội Ngũ Hiệp Nhất Cho Mục Vụ

Làm việc nhóm rất cần thiết trong hội chúng bất cứ khi nào hai hay nhiều hơn hai người làm việc cùng nhau và phục thuộc vào nhau. (Xem lại chương 2 về xây dựng đội ngũ). Hãy xem việc quản lý quá trình xây dựng đội ngũ là một quy trình bốn bước bao gồm (1) chia sẻ câu chuyện riêng cho cả nhóm, đây là một cách phá băng và xây dựng mối thông công, (2) khẳng định ân tứ và đóng góp của các thành viên cho mục vụ, (3) đặt mục tiêu cho các dự án và chương trình của mục vụ và (4) tán dương tinh thần hiệp nhất ngày càng tăng trưởng (mục 4.1). Cần phải coi việc xây dựng đội ngũ là một công việc không ngừng và sử dụng mô hình trên làm bộ khung cho các cuộc họp để phát triển và duy trì sự hiệp nhất.

Hình 4.1

### MÔ HÌNH XÂY DỰNG ĐỘI NGŨ



Một thái độ quan trọng trong việc xây dựng đội ngũ là coi kết quả của mục vụ là “thuyền trưởng của

cả nhóm”. Điều đó có nghĩa là đặt mục tiêu của cả đội hoặc của hội chúng trở thành trọng tâm trong việc xây dựng đội ngũ, còn những mục tiêu cá nhân và những điều bận tâm khác chỉ xếp thứ hai. Một vài yếu tố rất cơ bản đối với việc phát triển một đội ngũ mục vụ hiệu quả: (1) một mơ ước được xác định rõ ràng về hội thánh; (2) một môi trường mà mọi người cảm thấy thoải mái để dám đưa ra những ý tưởng và ý kiến của họ; (3) phối hợp cùng nhau chứ không cạnh tranh; (4) một cam kết đối với những mục tiêu chung của hội chúng.

Mô hình xây dựng đội ngũ giúp các nhân viên làm quen, chia sẻ trách nhiệm, xây dựng sự đồng nhất trong nhóm, nâng cao tinh thần, gia tăng sáng tạo, gắn bó sâu sắc hơn. Khi ấy tính độc lập sẽ trở thành sự nương cậy lẫn nhau. Đó chính là xây dựng đội ngũ!

## Giải Quyết Vấn Đề

Mọi tổ chức đều đối mặt với các vấn đề. Các tổ chức tình nguyện vật lộn với những vấn đề khó khăn một cách thận trọng bởi vì những nhóm người này được gắn với nhau bởi một liên kết mong manh được gọi là lòng tin. Vì thế giải quyết vấn đề là việc liên quan đến toàn bộ hội chúng và đòi hỏi sự quản lý khéo léo.

Giải quyết vấn đề có thể trở thành một công việc sáng tạo thay cho kinh nghiệm bực bội nếu sử dụng phương pháp tốt.

- Bắt đầu với một sự trình bày ngắn gọn và chính xác về vấn đề cần xem xét. Bao gồm một miêu tả chung về giải pháp lý tưởng nữa. Cả nhu cầu và hy vọng cần phải được xác định rõ trong bước này.
- Suy nghĩ về những cách giải quyết khả thi bằng “những mục tiêu ao ước”. Việc hoàn thành câu “Tôi mong rằng ...” giúp đưa ra nhiều lựa chọn và làm giảm xu hướng bảo vệ ý kiến của bản thân. Rút cuộc, mong muốn thì chúng ta có thể mong muốn bất kỳ điều gì.
- Hãy làm một cuộc thăm quan trong tâm trí của bạn. Những nhà sáng chế vĩ đại và những nhà tư tưởng sáng tạo trong suốt lịch sử đã sử dụng ý tưởng và hình ảnh từ những nguồn không hề liên quan để giải quyết vấn đề của họ. Ví dụ, con gái của Edwin Land bực bội về quãng thời gian để rửa ảnh. Lờn phàn nàn này đã khích lệ ông sáng tạo ra chiếc máy ảnh Polaroid (máy ảnh chụp hình lấy ngay). Đôi khi suy nghĩ tự do về những tư liệu hoặc sự kiện tưởng như không liên quan đến vấn đề cần xem xét lại có thể dẫn đến những liên kết then chốt để giải quyết một vấn đề.
- Hãy thử một phương án. Chọn một ý tưởng từ cuộc đi dạo trong tâm trí của bạn để tập trung vào nó, quay lại vấn đề của bạn và xem xem điều gì từ ý tưởng đó có thể giúp bạn đột phá để đưa ra một giải pháp mới bằng cách xem xét những ưu điểm trước, sau đó là nhược điểm tiềm ẩn. Nếu ưu trội hơn nhược thì đó là giải pháp khả thi. Sự cam kết cá nhân, sự ủng hộ của cả đội, và lên kế hoạch chi tiết về quá trình thực hiện sẽ giúp giải quyết được vấn đề.

## Quản Lý Các Buổi Họp Của Mục Vụ

Các nhà quản lý doanh nghiệp than vãn rằng họ phải dành tới một nghìn giờ mỗi năm cho chuyện họp hành. Trong khi các mục sư quản nhiệm có thể không phải dành nhiều thời gian đến vậy vào các buổi họp, chúng ta vẫn phải làm việc với các tình nguyện viên trong các buổi họp và phải dẫn dắt cuộc họp tốt, nếu không chúng ta sẽ đánh mất các tình nguyện viên.

Nên tránh những cuộc họp bổ sung. Các buổi họp là cần thiết khi (1) mỗi bận tâm của cả hội chúng cần được bàn bạc, (2) cần xây dựng sự đồng thuận, (4) phải chia sẻ những báo cáo miệng, (4) cần gây dựng tinh thần đồng đội, và (5) các thành viên cần phải được đào tạo đồng loạt. Đừng triệu tập họp khi (1) thông tin có thể được chia sẻ dưới dạng văn bản hoặc qua điện thoại hoặc bằng các phương tiện điện tử; (2) những thành viên quan trọng sẽ vắng mặt; (3) người lãnh đạo chưa được chuẩn bị; và (4) kết quả không xứng đáng với thời gian và năng lượng mà những người tham dự bỏ ra.

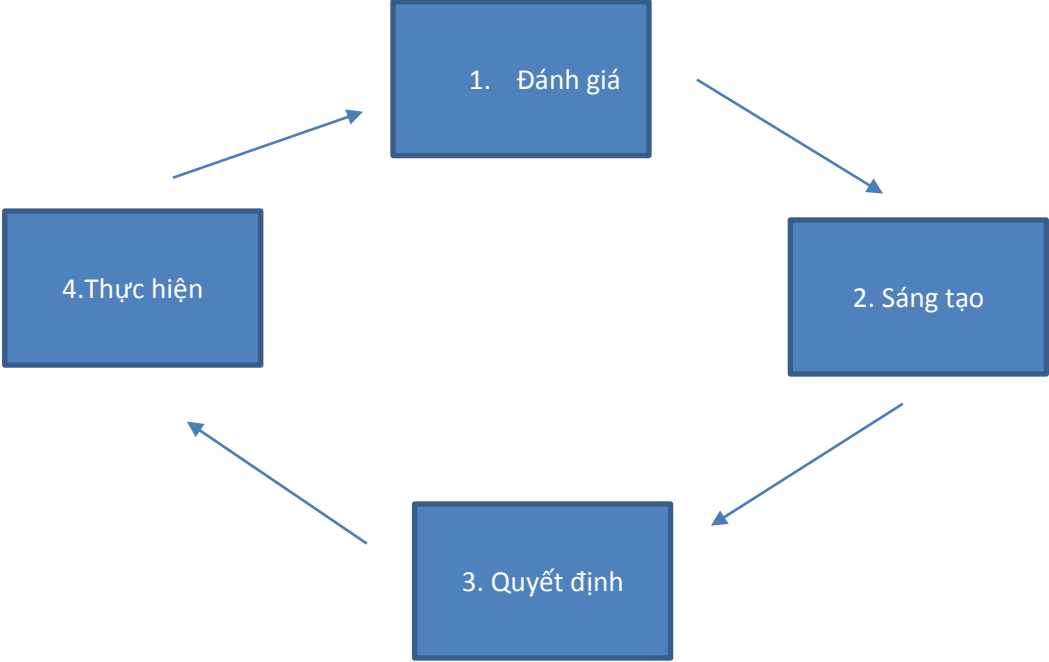
Không phải buổi họp nào cũng giống nhau. Về cơ bản, chương trình của một cuộc họp phải thích hợp với mục đích.

- *Các buổi họp báo tin* truyền tải những sự kiện cơ bản và đòi hỏi kỹ năng giao tiếp tốt và phương pháp chia sẻ thông tin đa dạng.
- *Các buổi họp giải quyết vấn đề* tập trung vào những câu hỏi khó và đòi hỏi kỹ năng đóng góp xây dựng.
- *Các buổi họp định kỳ* thông báo những chính sách và đòi hỏi khả năng thúc đẩy ý thức nhận trách nhiệm. Nội dung và tài liệu phát tay nên được chuẩn bị trước và, trong một vài trường hợp, cần phát trước cho người tham gia<sup>4</sup>.

Những người điều hành cuộc họp hiệu quả nhất có một kế hoạch hoặc mô hình mà họ sử dụng để dẫn dắt cuộc họp. Một mô hình quản lý buổi họp hữu ích bao gồm (1) đánh giá tiến trình của các nhóm hướng tới sứ mạng của mình, (2) tạo ra một loạt các lựa chọn và nguồn lực để đối mặt với thách thức, (3) quyết định đề xuất những thay đổi nào để hội chúng cân nhắc, và (4) thực hiện các quyết định và chương trình về mục vụ của hội thánh (mục 4.2). Mô hình tiếp cận sau có thể là một “bức tranh trong đầu” cho

những người điều hành hội nghị hoặc họp hành tham khảo.

Mục 4.2 MÔ HÌNH QUẢN LÝ CUỘC HỢP



## **Chủ Trì Các Cuộc Họp Đưa Ra Quyết Định**

Những buổi họp đưa ra quyết định chính thức có thể vô cùng sợ hãi đối với những chủ tọa thiếu kinh nghiệm và không chắc chắn. Một vài nguyên tắc đơn giản sau có thể hữu dụng.

- Giới hạn chỉ thảo luận một vấn đề một lúc.
- Đảm bảo mọi thành viên cáo quyền bình đẳng để nói, đưa ra đề nghị, giữ quan điểm và bỏ phiếu. Cho phép tranh luận tự do và đầy đủ.
- Bảo vệ quyền lợi của cả đa số và thiểu số.
- Xây dựng môi trường làm việc nhóm, phối hợp và cân nhắc.

Nhiệm vụ của người chủ tọa thường bao gồm (1) giữ buổi họp đi theo đúng chương trình; (2) hiểu biết đầy đủ về các chính sách của hội thánh, như hiến chương và điều lệ, hoặc những phụ lục kèm theo hiến chương đã được thông qua, ví dụ Nguyên tắc Về Trật Tự Của Robert, đủ để duy trì tính trật tự; và (3) hành xử công bằng, và gìn giữ sự hòa hợp nếu có thể được<sup>5</sup>.



## Quan Hệ Với Các Nhân Sự Hội Thánh

Hội thánh nào cũng có đội ngũ nhân sự, 99% trong số đó thường là các tình nguyện viên. Cách những người lãnh đạo hội thánh đối đãi và làm việc với nhau là một nhân tố quan trọng trong việc hình thành môi trường cho hội chúng. Một vài nguyên tắc sau sẽ góp phần gây dựng mối quan hệ nhân sự tốt.

- Nhân sự trong hội thánh là con người, không phải chỉ là vai trò. Hãy tôn trọng sự đặc biệt do Chúa ban cho những nhân sự đồng nghiệp của bạn. Hãy giúp họ tăng trưởng, đáp ứng các nhu cầu của họ và đạt được những mục tiêu của cá nhân và của hội chúng.
- Công nhận rằng có dạng quan hệ khác nhau trong vòng nhân sự hội thánh. Một vài mối quan hệ của nhân sự xoay quanh những gì mà các nhà xã hội học miêu tả là “ràng buộc nhân dạng”. Đó là, tính khí và ân tứ của tôi hỗ trợ những ân tứ của bạn cho mục vụ nên chúng ta tạo nên một đội thành một đội cân bằng. Những nhân sự khác liên kết với nhau xoay quanh “ràng buộc công việc” và vì thế, họ tập trung vào mục tiêu và công việc cần làm.
- Đội ngũ nhân sự hiệu quả cần bao gồm cả những người có khả năng rộng rãi lẫn những người có khả năng chuyên biệt. Vấn đề quan trọng ở đây là một vài người – thường là mục sư – phải duy trì một góc nhìn tập thể và quan sát mục vụ của hội chúng trong phạm vi rộng nhất. Một vài người quản lý hội thánh phải đứng vào vai trò là người bao quát chung đối với cả hội chúng trong khi những người khác có thể là tập trung vào một vài mục vụ cụ thể.
- Nhân sự càng nhiều thì càng có khả năng sẽ có sự căng thẳng trong các mối quan hệ. Điều có không có nghĩa là những nhiều nhân thì chắc chắn sẽ dẫn đến bất đồng. Nhưng những sự ràng buộc trong quan hệ, hoặc hay những mối liên kết cơ bản giữa người với người, trở nên rộng và phức tạp hơn khi bổ sung thêm nhân sự<sup>6</sup>. Hầu hết chúng ta đã được dẫn dắt để tin rằng nơi nào có nhiều nhân sự tham gia, nơi đó nhiều khả năng là mối quan hệ giữ các nhân sự sẽ phức tạp hơn.
- Mô tả công việc là một sự khẳng định chính thức về mong muốn của hội chúng đối với các nhân sự được trả công và các nhân sự tình nguyện.
- Áp dụng một phong cách quản lý lãnh mạnh đối với các nhân sự. Hãy mang đến cả sự tự do lẫn sự an ninh cho nhân viên. Phong cách quản lý độc tài chỉ tập trung vào cấu trúc và an ninh trong khi kiểm soát sự tự do. Những người quản lý sử dụng cách tiếp cận “con đường không kiểm soát” sẽ cho người ta sự tự do nhưng thiếu an ninh. Những phong cách quân bình sẽ đảm bảo cả tự do lẫn an ninh.
- Hãy có một lập trường mang tính xây dựng. Mỗi nhân sự đều có một vài sự hạn chế nhưng hầu hết chúng ta

có thể tăng trưởng với sự hỗ trợ và khích lệ.

- Hãy cung cấp những diễn đàn để giao tiếp và gây dựng lẫn nhau. Những buổi họp với bầu không khí thân thiện tạo điều kiện cho việc chia sẻ thông tin, cùng nhau học hỏi, làm việc nhóm và giám sát.

## Ủy Thác Cơ Hội Mục Vụ

Sự ủy thác đưa đến hai cơ hội tích cực cho người lãnh đạo hội thánh. Đầu tiên, sự ủy thác cho phép người mục sư quản nhiệm nhân lên các mục vụ bằng cách gắn kết những người khác vào. Thứ hai, sự ủy thác cho phép những người khác học hỏi qua sự làm việc. Khi nào đòi hỏi sự ủy thác?

- Khi một ai đó làm một công việc tốt hơn bạn.
- Khi điều đó tiết kiệm tiền bạc và/hoặc thời gian cho hội thánh.
- Khi việc trải nghiệm sẽ giúp đào tạo một ai đó.

Sự ủy thác tốt đòi hỏi sự miêu tả rõ ràng về cơ hội và hạn chế đi kèm, một nhiệm vụ đủ lớn và hoàn chỉnh để thách thức người thực hiện, một khoảng thời gian thiết thực để hoàn thành công việc, và một mốc thời gian được thống nhất để báo cáo về tiến trình. Khi ủy thác, hãy biết phó việc cho người khác; đừng quản chặt họ khi họ đang cố gắng chia sẻ gánh nặng của bạn.

## Giám Sát Các Thánh Viên Trong Hội Thánh

Không nhiều nơi có thực hành giám sát tốt. Nhưng vài năm trước đây, tôi đã thấy ví dụ đầu tiên về sự giám sát và tôi đã là vật thí nghiệm trong suốt quá trình đó. Tôi đã đến một bệnh viện giảng dạy ở Bệnh Viện Nashville's Vanderbilt để kiểm tra mắt. Ở đó, tôi được khám bởi một bác sĩ nhãn khoa và một thực tập sinh trẻ tuổi trong ngày đầu tiên của sự luân chuyển nhân viên trong phòng khám mắt. Vị bác sĩ cẩn thận giải thích những gì ông ta sẽ làm và những gì ông ta mong đợi. Sau khi tự mình kiểm tra tôi, ông ta chuyển tôi cho người thực tập và hỏi “Em nhìn thấy gì?” Đôi khi vị bác sĩ sẽ nói “Nhìn thấy cái đấy không? Nếu mắt của ông này bình thường, chúng sẽ...”, và ông ta tiếp tục miêu tả một cái mắt có bệnh thì sẽ như thế nào. Quy trình từng bước một và sự hướng dẫn cẩn thận khiến “nỗi sợ phòng khám” của tôi ở mức thấp nhất. Đột nhiên, tôi trở nên rất lo lắng. Vị bác sĩ tuyên bố rằng ông ta đã sẵn sàng để làm dẫn mắt tôi ra và hỏi người thực tập sinh “Đồng tử sẽ nở to ra hay co lại?” Tôi đã rất kinh hãi khi người thực tập sinh trả lời sai. Tôi biết về quá trình này nhiều hơn là vị bác sĩ tương lai kia! Sau đó một bài học nảy ra cho tôi về sự giám sát hiệu quả. Vị bác sĩ nhãn khoa đã kiên nhẫn và nhẹ nhàng giải thích phản ứng sinh học sẽ diễn ra. Thái độ của ông ta khiến tôi bình tĩnh và dạy người thực tập sinh mà không làm anh ta xấu hổ. Sự giám sát hiệu quả kết hợp sự nhẹ nhàng và sự chắc chắn.

Trải nghiệm này cho tôi thấy thế nào là sự giám sát. Sự giám sát, đặc biệt trong một tổ chức tình nguyện, là một mối quan hệ có tính hỗ trợ. Nói cách khác, sự giám sát đòi hỏi một mối quan hệ thoải mái nhưng có cấu trúc. Thông thường, chúng ta luôn nghĩ về sự giám sát là mối quan hệ bó buộc sếp - nhân viên, trong đó sếp kéo tay nhân viên để khiến nhân viên thay đổi. Tuy nhiên, sự giám sát thực sự là mối quan hệ cố vấn – học việc. Người cố vấn là người tài trợ, dẫn dắt, tham vấn, làm mẫu và cổ vũ. Người học việc, mặt khác, nhận được sự khích lệ, gây dựng, dẫn dắt và một cách làm việc được xác chứng. Sự giám sát là một mối quan hệ hai chiều – giống như là cái xe kéo hai người mà đòi hỏi sự nỗ lực của cả hai để khiến cái xe di chuyển trên đường ray. Kết quả của sự giám sát là sự tăng trưởng cho cả người cố vấn và người học việc.

Sự giám sát kết hợp việc học hỏi qua làm mẫu, luyện tập và phản hồi. (1) Mục sư và những mục sư quản nhiệm giám sát những người lãnh đạo và nhân viên tình nguyện phải sẵn sàng làm mẫu mục vụ của họ và để người khác quan sát. Cơ hội để người học việc quan sát và đặt câu hỏi là một trải nghiệm học tập vô giá. (2) Việc thực hành mục vụ là học tập thông qua làm việc. Phần nhiều của kiểu học này là đào tạo tại nơi làm việc. Cái đã trở thành phản xạ tự nhiên đối với những người kỳ cựu trong mục vụ có thể được phân nhỏ ra thành những miếng có kích thước vừa nuốt cho những người ít kinh nghiệm. Việc đưa ra phản

hội không chỉ là tự đánh giá mà còn là sự thay đổi hành vi cách khách quan. (3) Việc đưa ra phản hồi khiến thất bại trở thành cơ sở cho học tập. Sự giám sát hiệu quả trước hết là động viên và khẳng định, sau đó mới điều chỉnh cách thẳng thắn đầy quan tâm.

Một vài lỗi thường gặp đối với sự giám sát trong hội thánh:

Cố gắng trở thành một người giám sát người khác khi bản thân chưa từng được giám sát.

Chọn nhân viên quá vội vàng

Cho phép mở rộng công việc mà không có kế hoạch

Không phân công công việc rõ ràng

Điều khiển chứ không hướng dẫn

Bỏ qua những nguyên tắc cần

- thiết

Bỏ qua việc đào tạo nhân viên.

Những lỗi này có thể vô cùng nguy hiểm đối với sự lành mạnh của hội chúng dù người được giám sát là mục sư quản nhiệm nhân sự hay giáo viên tình nguyện, các chuyên viên hay nhân viên ủy ban.

## Xử Lý Với Những Người Cá Biệt

Mọi hội thánh đều có những thành viên mà có tác động không tích cực lên hội chúng lớn. Họ không mất cân bằng về cảm xúc; họ chỉ không cùng nhịp với dòng chảy chính của hội thánh về mặt quan hệ. Những người này có thể trở thành những mối đe dọa cho sự lành mạnh của hội chúng nếu họ cố gắng kiểm soát bầu không khí và sứ mạng của hội chúng. Thực tế, hành vi kiểm soát có lẽ là điểm nhận diện của những người cá biệt (difficult people) này.<sup>7</sup>

Những người cá biệt rơi vào hai nhóm lớn: hung hãn và thụ động. Những người kiểm soát hung hãn bao gồm những người hằn học, bè phái, và những “người gây hoang mang” (crazy maker) không chịu giao tiếp. Những người kiểm soát thụ động là những người lãnh cảm, đơn độc và cổ hủ. Người hung hãn cố gắng kiểm soát những chương trình của hội chúng, người thụ động gây sự cản trở đối với sứ mạng và đà phát triển của hội chúng.

Kiểu nào trong sáu kiểu người cá biệt này khó để làm việc cùng trong mục vụ nhất? Tất cả đều khó để đối mặt, nhưng loại khó nhất lại tùy thuộc vào bạn. Nói chung, những người hung hãn nhất đối với chúng ta phản ánh chính phần tối hơn trong tính cách của chúng ta. Chúng ta thường gặp khó khăn với những hành vi của người khác trong cùng một khía cạnh mà chúng ta cũng sợ hãi trong chính mình.

Một chiến lược chung để xử lý hiệu quả với những con người cá biệt cần phải có nền tảng vững chắc và có tính xây dựng. Hãy cân nhắc những hành động sau.

Chỉ ra vấn đề. Điều gì chính là vấn đề thu hút kẻ kiểm soát và tạo ra sự căng thẳng trong hội chúng?

Đánh giá các mối quan hệ. Liên kết giữa người kiểm soát và các lãnh đạo hội chúng mạnh đến đâu?

Ước tính cái giá của những hành vi tiêu cực trong hội chúng. Những hành vi kiểm soát đó có thể lờ đi được không hay bắt buộc phải đối mặt với họ?

Tìm giải pháp. Có những lựa chọn nào để đối phó với những hành vi kiểm soát?

Làm thỏa thuận để tiếp tục. Có thể đạt được sự đồng thuận mà sẽ cho phép hội chúng tiến đến sứ mạng cuối cùng không?

Mỗi một kiểu người cá biệt được đề cập ở trên đều thể hiện những hành động kiểm soát theo những cách khác nhau. Ví dụ, những người hung hãn kiểm soát nhóm của họ bằng cách dám “trở nên xấu” trong một tổ chức có hình ảnh “đẹp”. Sự gây hấn và đòi hỏi đối đầu dẫn đến cảm giác căng thẳng trong mối quan hệ. Nếu chúng ta né tránh xung đột hoặc ngây thơ cho rằng những người hung hãn đó sẽ xoa dịu sự căng

thẳng, thì chúng ta đã cho họ một mức độ kiểm soát quan trọng.

Những người bè phái kiểm soát bầu không khí của hội chúng theo cách vừa tấn công lẫn phòng ngự. Theo hướng phòng ngự, họ nhóm lại để bảo vệ, trả thù hoặc gây xung đột. Theo hướng tấn công, những nhóm này sử dụng địa vị hoặc chia sẻ thông tin giữa các thành viên.

“Những người gây hoang mang” kiểm soát quá trình truyền thông bằng cách thay đổi chủ đề, đề cập quá nhiều các vấn đề trong cuộc hội thoại và gây mâu thuẫn. Khi chúng ta cố gắng giao tiếp với những người gây hoang mang, chúng ta bị mất cân bằng và cảm thấy “hoang mang”. Những người gây hoang mang khiến chúng ta cảm thấy không chắc chắn; và bằng cách đó, họ duy trì sự ảnh hưởng trên chúng ta.

Những người lãnh cảm kiểm soát theo hai cách thụ động. Họ hút hết năng lượng từ mục tiêu của hội chúng. Họ khiến hội chúng phân tâm, vừa phải chú tâm hướng nội cho những người lãnh cảm như họ vừa phải chú tâm đến những hoạt động hướng ngoại.

Những người cô độc kiểm soát những nỗ lực của những người khác khi muốn xây dựng mối quan hệ với họ bằng cách có vẻ như mời người ta bước vào mối quan hệ nhưng lại giữ khoảng cách một sai tay. Ngoài ra, họ kiểm soát rất nhiều những người có ý tốt muốn giúp đỡ, là những người sẽ cảm thấy có lỗi khi những nỗ lực xây dựng mối quan hệ của họ không thành công.

Những người cổ hủ thờ phượng quá khứ đến nỗi họ cố gắng kiểm soát tương lai của hội chúng. Họ tìm cách bảo tồn bằng cách khước từ tất cả mọi sự thay đổi, chỉ trừ những cái cực kỳ bức thiết.

Một vài thái độ và hành động sau có thể sử dụng để kéo những người cá biệt vào trong hội chúng.

Chấp nhận những người cá biệt, coi họ đáng nhận được sự chú ý nhưng không chấp nhận những cố gắng kiểm soát của họ.

Xây dựng và duy trì một mối quan hệ mở và cập nhật với những người cá biệt.

Thử nhìn vào hội thánh thông qua con mắt của những người cá biệt. Dự đoán kiểu hành vi của họ.

Tránh những sự xung đột không cần thiết trong hội thánh bằng cách kín đáo làm việc với những người cá biệt.

Sử dụng tình yêu Cơ Đốc như là một liều thuốc giải cho những hành vi kiểm soát. Nhớ rằng tình yêu cũng bao gồm sự cứng rắn.

## **Định Hình Khí Hậu Của Tổ Chức**

Mọi hội chúng hoặc tổ chức đều có tính khí, hương sắc, hoặc bầu không khí riêng. Những người có con mắt biết phân biệt sẽ nhận ra rõ ràng khí hậu ấy. Có hội thánh có khí hậu đầy nắng ấm, một số hội thánh khác lại đầy bão tố. Một số có khí hậu dễ chịu, số khác lại đáng lo ngại và đầy hiểm họa. Khí hậu, được gọi bằng những cái tên khác nhau như tổ chức không chính thức, các tiêu chuẩn, những tiềm thức của hội chúng, hay hội chúng vô hình, là cái sẽ thiết lập tinh thần chung cho đời sống và sự phục vụ của hội thánh<sup>8</sup>. Khí hậu chính là tôn giáo bên trong của một tổ chức, là những niềm tin gắn kết tổ chức lại với nhau, và là lực lượng quyết định những đặc tính của tổ chức.<sup>9</sup>

Những người lãnh đạo phát triển khí hậu của hội chúng bằng cách xác định rõ mơ ước, xây dựng lòng tin và làm việc nhóm, giữ cho các mối giao tiếp cởi mở, phát triển những nghi thức công nhận và tán thành tích cực, cũng như trân trọng các thành viên của mình. Hội chúng càng lớn và đa dạng, việc định hình khí hậu trong tổ chức càng trở nên quan trọng và nhiều thách thức.



# PHẦN HAI

## CÁCH MỘT MỤC SƯ QUẢN NHIỆM THỰC HIỆN TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

---

## Chương 5

### HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

William G. Caldwell

---

Các hội thánh nên tuyển nhân sự chỉ sau khi đã nghiên cứu kỹ lưỡng về cách để chọn lựa họ và sau đó áp dụng những chính sách và hướng dẫn hành chính thích hợp. Đối đãi nhân sự cách hợp lý đã trở nên ngày càng quan trọng khi các vấn đề về luật pháp và đạo đức đã phát triển. Hội thánh không thể tiếp tục thờ ơ trước những lo ngại mà các đơn vị tuyển dụng khác đang phải đối mặt.<sup>1</sup>

Hầu hết các hội chúng dành ít nhất là một nửa thu nhập để trả lương cho nhân sự. Những chi phí này được tìm thấy tại một số khoản khác nhau trong ngân sách chứ không phải trong một tài khoản chung. Nói chung, tổng lượng chi trả cho nhân sự bao gồm những khoản như lương, tiền công theo giờ, tổng trợ cấp, lương nhân viên, thưởng Giáng Sinh, Bảo hiểm Xã hội. Khi tính toán chi phí cho nhân sự, nên tính cả người mục sư quản nhiệm, các nhân sự phụ tá, thư ký, bảo vệ, nhân viên phục vụ đồ ăn, người chơi nhạc, nhân viên trông trẻ, nhân viên của những chương trình phụ được hội thánh trực tiếp quản lý, ví dụ vườn trẻ, cũng cần được gộp vào.

Tuy nhiên, không thể nói rằng 50 phần trăm là khoản tiền tối thiểu hay tối đa nên dành cho nhân sự. Mỗi hội chúng phải quyết định nhu cầu nhân sự (được trả lương hay tình nguyện) và cân bằng chi phí giữa những ưu tiên tài chính khác, như là truyền giáo, cơ sở vật chất, các chương trình của hội thánh.

Bởi vì một phần chi phí khá lớn liên quan đến nhân sự của hội thánh, hội thánh bắt buộc phải hiểu rõ về động lực của việc quản lý nhân sự. Đây là một trách nhiệm thuộc linh không chỉ về việc sử dụng tiền của Chúa một cách khôn ngoan mà còn về việc trở thành một người cộng sự trong cuộc sống và trong công việc của mỗi thành viên nhân sự dù cho công việc được giao là gì.

### **Thành Lập Một Ủy Ban Nhân Sự**

Một ủy ban nhân sự hoặc một nhóm tương tự sẽ nghiên cứu các nhu cầu về nhân sự của hội thánh, phát triển chính sách về nhân sự và thực thi các chính sách thay mặt hội thánh. Nhóm này nên bao gồm sáu đến chín thành viên và một mục sư vẫn đương chức (ex officio). Những thành viên này cần phải trưởng thành về thuộc linh, nhạy cảm với nhu cầu của con người, và sẵn sàng học hỏi về vấn đề phát triển nguồn nhân lực.

Ủy ban (hoặc đội ngũ) nhân lực có trách nhiệm với hội thánh về việc phát triển và đề ra những chính sách liên quan đến những nhân sự được trả lương và công việc của họ. Nhiệm vụ của họ bao gồm:

1. Nghiên cứu nhu cầu về nhân sự trong tương lai.
2. Phát triển và duy trì tất cả những mô tả công việc hiện tại.
3. Phát triển và duy trì một sơ đồ tổ chức và các chính sách nhân sự.
4. Phát triển một quy trình tuyển dụng nhân sự.
5. Đề xuất với hội thánh một kế hoạch lương và trợ cấp, có tư vấn với ủy ban tài chính.

## Phát Triển Chính Sách Nhân Sự

Mọi hội thánh, dù lớn hay nhỏ, nên có những chính sách nhân sự. Trong những hội thánh nhỏ với một mục sư bán thời gian, các chính sách sẽ vô cùng đơn giản, nhưng những hội thánh lớn hơn sẽ muốn phát triển một cuốn cẩm nang chính sách nhân sự. Tuy nhiên, cả hai đều cần những chính sách nhằm đảm bảo năng suất và tránh những vấn đề về tổ chức và pháp lý.

Các chính sách nên bao hàm nhiều mặt của hành chính nhân sự nhất có thể. Những sự khác nhau trong các chính sách cho nhân sự chẵn bầy và hỗ trợ nên được xác định rõ ràng. Phải giải quyết bất kỳ chính sách bất thành văn nào mà đã trở thành thông lệ. Xem xét danh sách sau đây về những khía cạnh cần phải đề cập:

Cung cấp bảo hiểm - sức khỏe, đời sống, đền bù cho nhân viên, chính sách đối với người khuyết tật.

Trợ cấp lương hưu

Trợ cấp Bảo hiểm Xã hội

Các kỳ nghỉ lễ

Các kỳ nghỉ phép

Dùng trợ cấp – bệnh tật, qua đời, thời gian học tập, nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ bồi thẩm, vv.

Thời gian để phát triển chuyên môn và công việc lãnh đạo cho những nhóm khác.

Kế hoạch lương và trợ cấp

Quy trình phân tích công việc.

Một hội thánh có thể cần phải xem xét những lĩnh vực bổ sung. Xem sổ tay chính sách nhân sự mẫu ở cuối chương này. Sau khi phát triển cẩm nang chính sách, thật khôn ngoan khi trình bày cuốn cẩm nang với hội thánh và thi hành nó vào một ngày cụ thể. Điều này sẽ cho nhân sự thời gian để được thông báo về tài liệu này và hiểu rõ công dụng của nó. Những nhân sự mới nên được hướng dẫn về nội dung của tài liệu và phải ký vào một mẫu đơn cho biết rằng họ đã đọc tài liệu. Ủy ban nhân sự nên điều hành một cuộc đánh giá hàng năm để giữ cho chính sách được cập nhật và vẫn áp dụng được khi ngoại cảnh đòi hỏi thay đổi.

## Thiết Kế Một Kế Hoạch Bố Trí Nhân Sự

Mọi hội thánh cần một quy trình dưới dạng văn bản để phát triển một đội ngũ nhân sự dựa trên khái tượng và cách tiếp cận với mục vụ. Không có công thức thần kỳ nào để làm điều này. Không có số lượng thành viên hoặc lượng ngân sách định trước nào có thể được sử dụng để thêm một nhân sự. Bản chất luôn thay đổi của một hội thánh và một cộng đồng phải được xem xét cùng với nguồn tài chính và nhân lực có sẵn.

Ủy ban nhân sự nên cân nhắc những câu hỏi như sau:

1. Những nhiệm vụ gì cần hoàn thành với thành viên nhân sự mới này? Nhiệm vụ đó có đáp ứng mục tiêu của chúng ta không? Chúng ta có đủ nguồn lực chưa?
2. Vì sao điều này quan trọng đối với hội thánh? Vị trí này có thực sự cần thiết không? Một vị trí bán thời gian có được không?
3. Khi nào nhân sự mới sẽ làm việc? Không gian văn phòng hiện tại có đủ không?
4. Khi nào nhân sự sẽ bắt đầu làm việc?
5. Người này cần những kỹ năng nào?
6. Điều gì sẽ xảy ra nếu chúng ta không có người này?

## Viết Mô tả công việc

Một phần quan trọng của bất kỳ quá trình tuyển dụng nào là viết mô tả công việc hoặc mục vụ. Quan trọng không kém là việc sử dụng những mô tả này thường xuyên và giữ chúng được cập nhật và chính xác. Những mô tả công việc tốt đảm bảo rằng mọi người sẽ biết công việc liên quan đến những gì, xác định rõ mong đợi trong công việc, chỉ ra thẩm quyền giám sát, và nâng cao tinh thần vì người ta cảm thấy rõ hơn về những gì họ cần làm.

Người giám sát nên tham gia vào việc viết mô tả công việc. Trong một vài trường hợp, việc này liên quan đến sự chỉ định của ủy ban. Một mô tả công việc nên bao gồm bốn phần thông tin: tên công việc, trình bày về chức năng cơ bản, xác định người giám sát, và một danh sách những trách nhiệm và công việc một cách tóm tắt.

Mặc dù mô tả công việc được viết trước khi quá trình tuyển dụng bắt đầu, nhưng thường sẽ có ích khi cho phép nhân viên mới cho thêm thông tin vào miêu tả khi bắt đầu làm việc. Những nhiệm vụ cơ bản không thay đổi, nhưng một vài khả năng của nhân viên mới có thể được sử dụng tốt hơn. Khi có một vị trí trống, mô tả công việc sẽ cần được đánh giá và chỉnh sửa lại. Mẫu mô tả công việc có ở cuối của chương này.

## Lập Kế Hoạch Lương

Việc thiết lập một kế hoạch lương thường bị bỏ qua khi giải quyết công việc về nhân sự. Rất nhiều hội thánh chi trả tùy tiện khi có những nhân sự mới. Trong những hội thánh lớn và nhiều nhân sự, đây có thể là một vấn đề nghiêm trọng, khi người ta không cố gắng trả lương dựa trên trách nhiệm của công việc. Bất kỳ hội thánh nào cũng có thể có lợi từ một quá trình quyết định mức lương chính quy và cẩn thận.

Dưới đây là bảy thứ cần cân nhắc khi phát triển kế hoạch lương.

1. Sử dụng những bản mô tả công việc hiện hành, chính xác cho mỗi vị trí. Biết rõ trách nhiệm và công việc của mỗi người là cách duy nhất để bắt đầu nắm bắt được mức lương.
2. Xếp hạng những vị trí trọn thời gian dựa trên mức độ trách nhiệm. Ví dụ, sự giám sát người khác, tự đưa ra quyết định, và những kỹ năng kỹ thuật cao chứng tỏ mức độ trách nhiệm cao. Những vị trí có cùng mức trách nhiệm nên được xếp hạng bằng nhau.
3. Khảo sát những chức vụ tương ứng ngoài xã hội và trong hội thánh để khám phá ra mức lương. Trong khi khảo sát, cần thiết phải hỏi về những vị trí dựa trên công việc phải làm chứ không phải là chức danh. Mức lương cơ bản hoặc lương khởi điểm cho mỗi vị trí là điều chúng ta cần.
4. Quyết định mức lương khởi điểm cho mỗi vị trí bắt đầu từ đáy bảng xếp hạng. Hãy chắc chắn rằng những vị trí được xem là có ít trách nhiệm nhất vẫn được cung cấp một mức lương đủ sống trong cộng đồng của bạn. Những vị trí bán thời gian sẽ cần phải điều chỉnh tùy theo công việc. Mức lương khởi điểm sẽ cần phải tính mọi yêu cầu dù là nhỏ nhất về kinh nghiệm và đào tạo.
5. Cân nhắc mức lương tối đa cho mỗi vị trí. Một vài kế hoạch sử dụng hệ thống chênh lệch 25 -35 phần trăm giữa mức lương tối đa và tối thiểu. Điều đó cho phép tăng lương của nhân viên hằng năm. Con số dựa trên phần trăm cũng có thể được sử dụng để điều chỉnh lương. Sự tăng lương cũng cần được quyết định dựa trên thâm niên, đào tạo bổ sung, mức độ hoàn thành mục tiêu công việc hoặc kết hợp của những cái trên.
6. Điều chỉnh mức lương hằng năm để phản ánh sự thay đổi về phí sinh hoạt của cộng đồng. Nếu quyết định rằng mức tăng 3% là cần thiết để theo kịp với tỉ lệ lạm phát, thì tất cả những mức lương khởi điểm trong kế hoạch sẽ được tăng theo mức đó, và những mức lương hiện tại cũng sẽ được điều chỉnh theo đó.
7. Việc thưởng hoặc trợ cấp bổ sung nên được giải quyết theo chính sách của hội thánh. Nhân viên nên hiểu rõ cách thức quyết định việc tăng lương.

## **Bổ Nhiệm Vào Chức Vụ Trống**

Những chức vụ trống được bổ nhiệm cơ bản là theo hai cách: qua một quá trình ứng tuyển – tuyển dụng và qua quá trình tìm kiếm – kêu gọi. Cách đầu tiên được sử dụng để bổ nhiệm vào những chức vụ không liên quan tới công việc lãnh đạo trong khi cách sau được sử dụng để bổ nhiệm vào những chức vụ mục sư, trợ tá mục sư, mục sư quản nhiệm về mảng giáo dục, người mục sư âm nhạc, và những vị trí lãnh đạo khác. Thường thì người giám sát sẽ chịu trách nhiệm về việc đảm bảo những nhân sự hỗ trợ và báo cáo công việc của họ với ủy ban thích hợp hoặc hội thánh.

Hai quá trình này đòi hỏi những quy trình khác nhau. Trước hết, những bước cho ứng tuyển và tuyển dụng:

1. Chuẩn bị/ cập nhật mô tả công việc, yêu cầu và kế hoạch lương.
2. Khẳng định rõ những yêu cầu về niềm tin, tư cách đạo đức, hoặc sự gia nhập vào hội thánh nếu có thể.
3. Chuẩn bị một đơn dự tuyển và thu hút các ứng viên ( xem mục 5.1)
4. Thực hiện phỏng vấn các ứng viên đạt yêu cầu.
5. Kiểm tra kỹ năng công việc nếu thích hợp.
6. Chuẩn bị một mẫu đơn tham khảo và đảm bảo thông tin về những ứng viên được chọn (xem mục 5.2).
7. Chọn những người tốt nhất cho công việc và thực hiện một cuộc phỏng vấn chuyên sâu. Theo sát thông tin tham khảo, bàn bạc về chi tiết của công việc, xem xét mức lương và trợ cấp, và quyết định liệu có tuyển dụng hay không. Những bài kiểm tra khác có thể phù hợp sau khi đã tuyển dụng, ví dụ như kiểm tra ma túy hoặc kiểm tra sức khỏe. Trong những hội thánh vừa và nhỏ, những người mà nhận báo cáo trực tiếp từ nhân viên đó sẽ tham gia thực hiện phỏng vấn và quyết định tuyển dụng. Trong những trường hợp rộng hơn, quá trình lựa chọn đến vòng này sẽ được thực hiện bởi người khác. Trong cả hai cách đó, người giám sát nhân viên mới phải tham gia vào buổi tuyển chọn cuối cùng, phỏng vấn và lựa chọn nhân viên.
8. Xem xét tất cả thông tin và đưa ra lựa chọn. (Xem thông tin ở mục 5.3, “Đánh Giá Tiềm Năng Nhân Viên”).

Sự tìm kiếm và kêu gọi những nhân sự mục sư quản nhiệm là một quá trình phức tạp hơn. Các quy



trình khác nhau giữa các hệ phái và thậm chí là giữa các hội thánh. Một vài hội thánh không thực hiện việc tìm kiếm bởi vì một mục sư quản nhiệm mới được chỉ định cho họ. Những thông tin sau miêu tả những quy trình điển hình.<sup>2</sup>

Ủy ban nhân sự hoặc đội ngũ hành chính chịu trách nhiệm với việc đề xuất nhân sự bắt đầu tìm kiếm để bổ nhiệm vào vị trí đã được thông qua. Cũng có khả năng là ủy ban hoặc hội chúng sẽ yêu cầu ủy ban tìm kiếm chuyên biệt phải được chỉ định/lựa chọn để hỗ trợ trong quá trình tìm kiếm nhân sự mới<sup>3</sup>.

Những nhân sự mục sư quản nhiệm tiềm năng của hội thánh được tìm thấy ở đâu? Rất nhiều tổ chức tôn giáo và văn phòng hệ phái có ban quản hệ mục sư quản nhiệm giúp các hội thánh trong công việc tìm kiếm nhân viên tiềm năng. Các trường dòng và trường thần học thường cung cấp dịch vụ này. Các bản lý lịch tóm tắt được cập nhật và lưu trữ để cung cấp cho các ủy ban nhân lực những thông tin hữu ích.

Có thể gọi cho bạn bè và hoặc những nhân viên thuộc các hệ phái trong những khu vực khác để có được tên của những ứng viên triển vọng. Khích lệ những thành viên thuộc các hội thánh chia sẻ tên của những người mà họ ấn tượng.

Các hội thánh thường tuyển nhân sự mà đã được tuyển bởi những hội thánh khác. Tuy nhiên, họ không nên bỏ qua những tài năng và nhân sự từ những chủng viện, học viện và những nhân viên của các cơ quan thuộc các hệ phái. Đôi khi những con người nhiều khả năng ấy cảm nhận sự kêu gọi của Chúa để trở lại hội thánh địa phương.

Hội thánh không nên do dự trong việc phỏng vấn và gọi những người vừa tốt nghiệp đã chuẩn bị sẵn sàng bước vào mục vụ. Rất nhiều trong số những người được đào tạo tốt và được khích lệ đang sẵn sàng để cống hiến lâu dài cho công việc Chúa ở hội thánh địa phương. Nếu những ứng viên triển vọng đó đã thực hiện những trách nhiệm của nhân sự hội thánh trước hoặc trong khi còn đi học, khả năng để có những công hiến lớn sẽ được thúc đẩy mạnh mẽ trong hội thánh trọn thời gian đầu tiên.

Một khi sự đề xuất đã được ghi nhận và đánh giá, thông tin đầy đủ cần được đảm bảo đối với ứng viên triển vọng nhất. Một vài người nghĩ rằng những nhân sự tiềm năng nên được điều tra kỹ càng trước khi thực hiện bất kỳ liên lạc chính thức nào. Những người khác lại thích gọi thăm dò hay làm một chuyến thăm không chính thức nhằm làm quen tại nhà hoặc văn phòng của ứng viên. Đó dường như là cách tốt nhất để có được chấp thuận từ người đó trước khi bắt đầu bất kỳ cuộc điều tra chính thức nào.

Trong những lần liệc lạc/ gặp mặt sau, cần vô cùng chú ý đến việc miêu tả hội thánh, vị trí công việc, những nhân sự khác, con người, triển vọng tăng trưởng và cách các nhân sự tiềm năng có thể giúp hội thánh. Bàn bạc những yếu tố tiêu cực cũng như tích cực liên quan đến vị trí công việc và hội thánh. Nếu Chúa dẫn dắt hội thánh và ứng viên đến với nhau, sự thành thật và cởi mở này sẽ có những ích lợi lâu dài.

Hơn hết, đừng đưa ra những lời hứa không thiết thực hoặc xây dựng những mong đợi không thiết thực. Quyết định đúng đắn dựa trên thông tin chính xác và sự hiểu biết rõ ràng về tiềm năng mục vụ cho ứng viên và

cho hội thánh.

Một quyết định sai lầm có thể gây tổn hại đến mỗi thông công, sự tăng trưởng trong tương lai và chương trình tài chính của hội thánh. Hội thánh cần những người nam và người nữ được Chúa kêu gọi để lãnh đạo. Do đó, ủy ban tìm kiếm và hội chúng sẽ được kêu gọi để cầu nguyện tìm kiếm sự chỉ dẫn của Thánh Linh trong vấn đề chiến lược này.

Đây là những câu hỏi cụ thể mà những người mục sư quản nhiệm tiềm năng và ủy ban tìm kiếm nên hỏi chính mình trong qua trình đánh giá:

1. Ứng viên có bộc lộ những kỹ năng lãnh đạo? Hội thánh ngày nay đòi hỏi những người có thể lãnh đạo. Ứng viên có quá chậm chạp để có thể bắt kịp với những người khác hoặc vượt trước quá xa? Nhân sự có những dấu hiệu cơ bản của sự lãnh đạo như là sự thành thật, thật thà, sự sẵn lòng làm việc, quan tâm đến con người không?
2. Có cảm thấy sự kêu gọi của Chúa rõ ràng trong ứng viên không? Một hội thánh năng động trong xã hội ngày nay đòi hỏi sự kêu gọi mạnh mẽ từ Chúa.
3. Có sự cam kết mạnh mẽ với việc dạy dỗ và truyền giảng Lời Chúa không? Đây là một điều vô cùng cần thiết trong cuộc đời của một người lãnh đạo tiềm năng.
4. Người đó có linh hoạt trong khi vẫn giữ được lẽ thật của Kinh Thánh không? Khả năng “làm dâu trăm họ” dường như là một đặc điểm cần thiết của một người lãnh đạo hội thánh. Việc thay đổi các chương trình để đáp ứng những nhu cầu là việc làm hữu ích trong những hội thánh ngày nay.
5. Nhân sự tương lai có phải là người hiểu biết rộng không? Đặc điểm này rất hữu ích trong hội thánh địa phương. Một nhân sự mà hứng thú và hữu ích với các chương trình của hội thánh là vô cùng quan trọng.
6. Có dấu hiệu nào của sự tăng trưởng liên tục trong cá nhân đó không? Nhân sự cần một chương trình giáo dục tiếp diễn và cập nhật kiến thức. Đây là điểm mấu chốt của sự lãnh đạo trong một hội thánh tiến bộ.
7. Ứng viên có bộc lộ tình yêu rõ ràng đối với con người và nhu cầu của họ không? Nhân sự mà ngày ngày tách biệt với người khác sẽ gặp khó khăn trong việc liên kết với những nhu cầu thực sự của con người.
8. Người đó có khả năng là tấm gương về đạo đức cho hội chúng không? Các vấn đề đạo đức cá nhân phải được giải quyết.

Sau khi các thành viên trong ủy ban đưa ra kết luận rằng ứng viên có thể là người mà Chúa muốn

đặt để vào hội thánh, họ cần sẵn sàng để thực hiện bước cuối cùng trong quá trình tìm kiếm. Bước này gồm hai phần.

Đầu tiên, ứng viên phải nhất trí với người tuyển dụng. Ứng viên phải có đủ hứng thú để tới thăm, gặp gỡ mọi người và – cùng với hội thánh – cân nhắc khả năng của một lời mời gia nhập đội ngũ nhân sự. Sau khi điều này được thực hiện, ứng viên nhân sự cần phải tìm kiếm ý muốn Chúa trong vấn đề này. Thứ hai, các thành viên trong hội thánh cần có cơ hội để gặp ứng viên nhân sự. Người lãnh đạo mà sẽ tiếp xúc nhiều nhất với ứng viên chắc chắn phải nói chuyện với người đó. Hiệu quả trong tương lai của nhân sự có thể bị kìm hãm hoặc được thúc đẩy bởi cách thực hiện cuộc thăm viếng làm quen này.

Sau cuộc thăm viếng này, hội thánh cũng cần tìm kiếm ý muốn Chúa và quyết định xem có mời ứng viên đó tham gia vào đội ngũ nhân sự. Nếu một lời mời đã được gửi đi, sự chi trả theo kế hoạch lương nên được khẳng định rõ ràng với cả hội thánh và nhân viên tương lai. Cần có một sự nhất trí chung về những mong muốn ở vị trí và tiêu chuẩn công việc. Nếu hội thánh thông qua và nhân sự chấp nhận, cả hai bên sẽ bắt đầu thiết lập một mối quan hệ cộng sự.

## **Định Hướng Nhân Viên Mới**

Thành viên nhân sự mới cần một người có hiểu biết để giúp đỡ trong việc làm quen. Những người thích hợp để làm điều này là những người giám sát tức thì. Một vài sự giải thích về những gì đã diễn ra từ khi người nhân viên cũ rời đi có thể sẽ hữu ích. Trong trường hợp đó là một mục sư mới, chủ tịch ủy ban tìm kiếm hoặc những người được chỉ định khác nên hỗ trợ trong việc định hướng.

Đây là những thứ bạn cần có khi định hướng một nhân sự mới. Thực hiện những điều chỉnh dựa trên mức độ trải nghiệm và hoàn cảnh của từng cá nhân, và thực hiện những hoạt động này trong một vài ngày.

1. Giới thiệu các thành viên nhân sự và tham quan cơ sở vật chất của hội thánh.
2. Nói về cách nhân sự được tổ chức để thực hiện những hoạt động và mục vụ của hội thánh.
3. Miêu tả các chương trình, mục vụ, lịch sự kiện và kế hoạch các buổi nhóm của hội thánh; giải thích đặc điểm tính cách của hội chúng; ôn lại lịch sử hội thánh.
4. Xem xét cách hội thánh hoạt động thông qua những tổ chức, hội đồng và ủy ban khác nhau.
5. Giải thích những cách xử lý cụ thể đối với việc sử dụng ma túy, quấy rối tình dục và những nguyên tắc đạo đức.
6. Giải thích trợ cấp nhân viên, chính sách nhân sự, kế hoạch lương, ngày trả lương, giờ làm việc, các kỳ nghỉ và những mục phù hợp khác. Cần phải bàn tới những khía cạnh về chính sách thuế đặc thù đối với các mục sư.
7. Xem lại và giải thích nhiệm vụ công việc.
8. Giới thiệu cộng đồng; giới thiệu nhân sự mới với những liên lạc quan trọng liên quan đến công việc, như là phòng bưu chính, nhà in, nhân viên ngân hàng và đại diện dịch vụ xã hội.

## Nhân Sự Là Một Đội Ngũ

Một đặc điểm riêng biệt của một đội ngũ nhân sự hội thánh nổi bật là sự hiệp nhất về mục đích. Sự hiệp nhất này nên bao gồm tất cả những thành viên của đội ngũ nhân sự, kể cả thành viên hỗ trợ lẫn những nhân sự quản lý.

Nếu một đội ngũ nhân sự hội thánh muốn làm việc hiệu quả, nó cần có những đặc điểm như một đội chơi thể thao cạnh tranh<sup>4</sup>. Những thành viên sẽ tạo thành một tổng thể thống nhất lớn mạnh hơn so với tổng từng phần cộng lại. Các thành viên nhân sự sẽ phụ thuộc vào nhau với mỗi người sẽ hỗ trợ người khác. Sự tương tác này rất khích lệ và thú vị đối với mỗi tất cả mọi người tham gia.

Trong hầu hết các đội chơi thể thao, mỗi thành viên đều gắn kết với những thành viên khác. Thay vào một hệ thống thứ bậc, như trong cơ cấu quân đội, cần phải có một sự bình đẳng có nền tảng vững chắc. Một thành viên có thể quan trọng hơn những người khác trong việc giành chiến thắng, nhưng tất cả đều công nhận rằng mỗi người đều bình đẳng như nhau. Mọi quan hệ tốt sẽ là nền tảng của một mục vụ hiệu quả. (Xem chương 17 để có những thông tin bổ sung về mối quan hệ nhân sự.)

Những đội ngũ nhân sự hội thánh hiệu quả nhất ngày này có bốn đặc điểm mấu chốt đánh dấu sự hiệu quả của họ:

1. *Sự trân trọng.* Tình yêu và sự trân trọng trong hội thánh đối với từng thành viên nhân sự dẫn đến sự an ninh của nhân sự trong công việc và các mối quan hệ; những điều này thúc đẩy những nỗ lực chung của đội ngũ.
2. *Sự tự do có trách nhiệm.* Đây là sự tự do để sáng tạo, tự do để đổi mới, tự do để tiên phong và tự do để thất bại. Một hội chúng yêu thương thì hiểu rằng những người nhân sự lãnh đạo có thể đôi khi lỡ kế hoạch, thất bại trong việc phát triển một tổ chức, hoặc hiểu sai nhu cầu của hội chúng.
3. *Sự thấu hiểu.* Các thành viên nhân sự tăng trưởng qua sự thấu hiểu bản thân, những người khác trong đội ngũ nhân sự và những con người mà họ dẫn dắt. Họ tăng trưởng trưởng khi họ hiểu mục tiêu và đích đến của hội thánh. Họ tăng trưởng bằng việc cùng làm việc trong một đội ngũ để đạt được những mục tiêu đó.
4. *Sự hợp tác.* Tất cả những nhân sự tập trung lại để hỗ trợ lẫn nhau cũng như

là hỗ trợ đời sống của cả hội thánh. Tinh thần tương trợ này nuôi dưỡng nhân sự trong ý thức về mục đích và sự làm trọn như một tôi tớ lãnh đạo.



(Bắt đầu với công việc hiện tại hoặc gần nhất)

Hiện tại bạn có việc không? Có      Không

Chúng tôi có thể liên hệ với người tuyển dụng hiện tại của bạn không? Bây giờ      Để sau  
Không

- |                         |                 |   |     |
|-------------------------|-----------------|---|-----|
| 1. Tên người tuyển dụng | Địa chỉ         | Làm việc từ                               | đến |
| Người giám sát          |                 | Lương theo tháng hoặc theo giờ: khởi điểm | kết |
| thức                    |                 |   |     |
| Kiểu công việc          | Lý do nghỉ việc |   |     |
| 2. Tên người tuyển dụng | Địa chỉ         | Làm việc từ                               | đến |
| Người giám sát          |                 | Lương theo tháng hoặc theo giờ: khởi điểm | kết |
| thức                    |                 |   |     |
| Kiểu công việc          | Lý do nghỉ việc |   |     |
| 3. Tên người tuyển dụng | Địa chỉ         | Làm việc từ                               | đến |
| Người giám sát          |                 | Lương theo tháng hoặc theo giờ: khởi điểm | kết |
| thức                    |                 |   |     |
| Kiểu công việc          | Lý do nghỉ việc |   |     |

#### IV. THÔNG TIN CÔNG VIỆC

Tên người tuyển dụng      Địa chỉ

(Đánh dấu vào những lĩnh vực mà bạn có kinh nghiệm hoặc được đào tạo)

Đánh máy ( Tốc độ      Từ/phút)      Lễ tân

Xử lý văn bản      Viết bài và chỉnh sửa

Kế toán      Bảo vệ

Máy in      Khác;



## Mục 5.2

### KIỂM TRA THÔNG TIN THAM KHẢO TUYỂN DỤNG

Tên ứng viên

Vị trí xem xét

Người đề tham khảo ý kiến

Công ty/ Hội thánh

Số điện thoại

Thời gian làm việc: Từ

đến

Người ở trên đã cho chúng tôi tên của bạn như một nguồn tham khảo và kí vào biên bản cho phép chúng tôi liên lạc với bạn. Xin hãy hoàn thành những câu hỏi kín sau và gửi trả lại trong phong bì đính kèm đã được thanh toán. Xin cảm ơn.

Người thực hiện kiểm tra thông tin tham khảo:

Hội thánh

1. Bạn biết ứng viên trong hoàn cảnh nào và bao lâu rồi?

Bạn có phải là người giám sát tức thì không? Phải Không

2. Chức vụ của ứng viên là gì?

Trong vị trí đó, công việc cụ thể cần làm là gì?

3. Bạn đánh giá

(a) Công việc?

(b) Khả năng giám sát?

(c) Công việc độc lập?

(d) Sự sáng tạo?

4. Mọi quan hệ của người này với những người khác như thế nào?

5. Có bất kỳ thói quen bất thường nào không?

6. Người này đã nghỉ việc trong hoàn cảnh như thế nào?

Người này có đủ tư cách để tuyển dụng không? Có Không

Có bất kỳ phẩm chất nào không? No Tại sao

7. Miêu tả những điểm mạnh? Chung

Chuyên môn

8. Có bất kỳ mặt tiêu cực hay điểm yếu nào không?

9. Người này có những kỹ năng cần thiết cho công việc không? Có Không

Nếu không, hãy giải thích.

10. Xin hãy liệt kê những cái tên khác mà chúng tôi có thể liên lạc để lấy thông tin tham khảo.

Tên	Địa chỉ	Số điện thoại
-----	---------	---------------

Tên	Địa chỉ	Số điện thoại
-----	---------	---------------

Tên	Địa chỉ	Số điện thoại
-----	---------	---------------

11. Bất kỳ nhận xét bổ sung nào:

Kí tên	Chức vụ	Ngày
--------	---------	------

### **ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN TIỀM NĂNG**

1. Ứng viên có phải Cơ Đốc nhân không? Tham gia vào hội thánh địa phương? Sống và hoạt động có trách nhiệm? Ứng viên có nhân cách và danh tiếng tốt?
2. Ứng viên có ngăn nắp không? Tinh tảo không? Có đáng vẻ phù hợp không? Biểu cảm khuôn mặt dễ chịu?
3. Ứng viên có khéo léo không? Tự tin? Ấm áp? Nhiệt tình? Vui vẻ? Tích cực? Sôi nổi? Hải hước?
4. Ứng viên phát âm tốt không? Phát âm rõ ràng? Từ vựng? Ngữ pháp? Biểu đạt tốt? Rõ ràng? Hành xử một cách có tổ chức?
5. Ứng viên có một nền tảng giáo dục và chuyên môn tốt? Có thể làm công việc ở mức chấp nhận được ngay bây giờ hay cần đào tạo?
6. Ứng viên có bộc lộ sự hiệu quả tư duy không? Nhân cách tốt? Kỹ năng giao tiếp với mọi người? Nhận thức tốt?
7. Tóm lại, bắt đầu với những giao tiếp ban đầu, bạn có ngay lập tức cảm thấy rằng người này sẽ phù hợp và đủ khả năng cho công việc không?

## MỤC SƯ

Chức năng chính: Mục sư chịu trách nhiệm với hội thánh trong việc công bố phúc âm của Chúa Giê-su, rao giảng về sự mặc khải của kinh thánh, tham gia vào mục vụ chăn bầy, lãnh đạo hành chính trong mọi lĩnh vực của đời sống hội thánh, và làm việc với tư cách của người quản lý cấp cao của những nhân sự được trả lương.

### Trách Nhiệm

1. Lên kế hoạch và chỉ đạo buổi nhóm thờ phượng; chuẩn bị và chia sẻ bài giảng; dẫn dắt việc thực hiện nghi thức thụ phong.
2. Dẫn dắt hội thánh để có một chương trình làm chứng hiệu quả và một mục vụ chăm sóc con người trong hội thánh và cộng đồng.
3. Thăm các thành viên và người tiềm năng thành thành viên
4. Chỉ đạo những buổi tư vấn; làm lễ cưới; chỉ đạo tang lễ.
5. Dẫn dắt hội thánh trong việc lên kế hoạch, tổ chức, hướng dẫn, phối hợp và đánh giá chương trình chung của hội thánh.
6. Làm việc với các chấp sự, Các chuyên viên hội thánh và các ủy ban khi họ thực hiện các trách nhiệm được giao.
7. Là điều phối viên của các buổi họp của hội thánh (trừ khi một người khác được chọn là người điều phối).
8. Phối hợp với các lãnh đạo giáo phái trong các mối quan tâm và lo ngại chung; giữ cho hội thánh được thông báo về sự phát triển của hệ phái; trình bày với hội thánh theo một cách bình dân.
9. Phục vụ với tư cách là người quản lý cấp cao của những nhân sự hội thánh được trả lương; giám sát công việc được giao của những nhân viên được trả lương.

## Mục 5.5

### **MỤC SƯ ĐIỀU HÀNH**

Chức năng chính: Mục sư điều hành chịu trách nhiệm với hội thánh trong việc hỗ trợ mục sư trong công công việc quản lý hằng ngày và quan tâm tới tình trạng sức khỏe thuộc linh, cảm xúc và mối quan hệ của những mục sư quản nhiệm chẵn bầy và những nhân sự khác khi cần thiết. Chức vụ này sẽ làm việc với các mục sư trưởng để tập trung vào khái tượng và phương hướng của hội thánh.

#### **Trách Nhiệm**

1. Làm việc với các mục sư trưởng và những lãnh đạo khác để thực hiện khái tượng và phương hướng của hội thánh.
2. Hỗ trợ trong việc tuyển dụng và xa thải nhân viên khi cần thiết.
3. Lãnh đạo các đội ngũ trong mục vụ như được chỉ định.
4. Thông qua và đệ trình những yêu cầu về ngân sách từ những mục vụ mà báo cáo lên với mục sư điều hành.
5. Làm lễ cưới, lễ tang, báp-tem, và tiệc thánh khi được mục sư yêu cầu.
6. Giảng đạo và cung cấp mục vụ chăm sóc khi được mục sư quản nhiệm yêu cầu.
7. Thực hiện nhiệm vụ và những công việc khác khi được mục sư yêu cầu.

## Mục 5.6

### MỤC SƯ GIÁO DỤC

Chức năng chính: Mục sư giáo dục có trách nhiệm với hội thánh, được mục sư quản nhiệm giám sát, trong việc lãnh đạo nhân sự trong tất cả các chương trình mang tính giáo dục của hội thánh. Điều này liên quan đến việc hỗ trợ các lãnh đạo chương trình trong việc lên kế hoạch, chỉ đạo và đánh giá một mục vụ giáo dục Cơ Đốc toàn diện trong việc hỗ trợ sứ mạng và mục tiêu của hội thánh.

#### Trách Nhiệm

1. Dẫn dắt hội thánh trong việc lên kế hoạch, chỉ đạo và đánh giá một chương trình toàn diện về giáo dục Cơ Đốc.
2. Phục vụ với tư cách là chuyên gia về giáo dục và người cố vấn cho những lãnh đạo của các chương trình trong hội thánh và các tổ chức phục vụ.
3. Phục vụ với tư cách là chuyên gia về giáo dục và người cố vấn cho các ủy ban của hội thánh khi được yêu cầu.
4. Làm việc trong vòng các quy trình của hội thánh để chọn lựa, tuyển mộ và đào tạo những lãnh đạo đủ khả năng.
5. Phối hợp việc sản xuất các tài liệu quan hệ thông tin và công chúng như là các ấn bản của hội thánh và những phát hành mới.
6. Phát triển những dự án giáo dục và đào tạo đặc biệt như các kỳ trại, kỳ nghỉ dưỡng và các hội thảo học tập cho các lứa tuổi khác nhau trong hội chúng.
7. Giúp hội thánh nhận thức về các tài liệu giáo dục và giáo trình có sẵn và hướng dẫn hội thánh chọn tài liệu phù hợp nhất.
8. Chuẩn bị một ngân sách giáo dục hằng năm được ước tính trước và quản lý số ngân sách được thông qua đó.
9. Hỗ trợ mục sư trong việc lên kế hoạch, chỉ đạo và đánh giá các buổi nhóm của hội chúng khi được yêu cầu.
10. Phục vụ trong hội đồng hội thánh hoặc nhóm điều phối.
11. Giám sát những thành viên nhân sự phù hợp theo chỉ định như là giám đốc nhóm tuổi, lãnh đạo mục giải trí, thư kí giáo dục và bảo vệ.

12. Phối hợp với những lãnh đạo hệ phái trong việc phát triển các hoạt động thuộc mối quan tâm chung.
13. Duy trì cập nhật về những phương pháp, tài liệu, nguyên tắc, quy trình, sự phát triển và quản lý liên quan đến chương trình giáo dục.
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do mục sư giao phó.

## MỤC SƯ ÂM NHẠC

Chức năng chính: Mục sư âm nhạc chịu trách nhiệm với hội thánh, dưới sự giám sát của mục sư, trong việc phát triển và đẩy mạnh các chương trình âm nhạc của hội thánh.

### Trách Nhiệm

1. Hướng dẫn việc lên kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và đánh giá tổng thể các chương trình âm nhạc bao gồm ca đoàn, ban hát và ban nhạc.
2. Giám sát công việc được giao của những nhân viên nhân sự được trả lương.
3. Phối hợp với quy trình của hội thánh để tuyển dụng và đào tạo lãnh đạo cho mục vụ âm nhạc của hội thánh, bao gồm thành viên ca đoàn các cấp độ, người dẫn hát, và người đệm đàn cho các tổ chức giáo dục của hội thánh.
4. Dẫn dắt việc lên kế hoạch, phát triển một chương trình ca đoàn các cấp độ; hướng dẫn và kết hợp công việc của những người điều hành ca đoàn bán thời gian; hướng dẫn ca đoàn người lớn, ca đoàn thanh niên và những ban ca đoàn khác khi cần thiết.
5. Phục vụ với tư cách là thành viên của hội đồng hội thánh hoặc nhóm điều phối; kết hợp chương trình âm nhạc với lịch tổ chức và những mốc quan trọng của hội thánh.
6. Hỗ trợ mục sư trong việc lên kế hoạch tất cả các buổi nhóm thờ phượng.
7. Sắp xếp và chuẩn bị âm nhạc cho các lễ cưới, lễ tang, những dự án đặc biệt, các mục vụ và những hoạt động liên quan tới hội thánh khác theo yêu cầu.
8. Lên kế hoạch, tổ chức và đẩy mạnh các chuyến lưu diễn của ca đoàn, những chuyến đi truyền giáo, các kỳ trại, lễ hội, hội thảo, bệnh viện và các chương trình cho các ban ca đoàn khác nhau.
9. Giám sát việc bảo quản thư viện âm nhạc, các tài liệu, nguồn cung cấp, nhạc cụ và những thiết bị khác.
10. Luôn cập nhật về những phương pháp, tài liệu, sự phát triển và việc quản lý âm nhạc.
11. Chuẩn bị một ngân sách âm nhạc được ước tính hằng năm và quản lý ngân sách đã được thông qua đó.
12. Phối hợp với những lãnh đạo hệ phái trong việc thúc đẩy các hoạt động thuộc mối quan tâm chung.



13. Thực hiện những nhiệm vụ khác do mục sư giao phó.

## QUẢN LÝ KINH DOANH

Chức năng chính: Quản lý kinh doanh chịu trách nhiệm với hội thánh, dưới sự giám sát của mục sư, trong việc quản lý những công việc kinh doanh của hội thánh.

### Trách Nhiệm

1. Thiết lập và vận hành một kế hoạch lưu giữ và báo cáo hồ sơ tài chính hiệu quả; phát triển các thủ tục kế toán.
2. Chuẩn bị những thông tin tài chính cho ủy ban tài chính và ngân sách và thủ quỹ của hội thánh.
3. Phục vụ với tư cách là chuyên gia về những vấn đề pháp lý và kinh doanh của hội thánh; nghiên cứu chương trình bảo hiểm hằng năm và đưa ra đề xuất nếu có.
4. Phục vụ với tư cách là nhân viên mua hàng của hội thánh; thông qua và giải quyết những yêu cầu và các đơn đặt hàng.
5. Giữ gìn hồ sơ nhân sự hội thánh; thiết lập và giữ gìn hồ sơ về các thiết bị và cơ sở vật chất.
6. Quản lý các chính sách và quy trình trong hội thánh liên quan đến việc sử dụng tất cả tài sản và cơ sở vật chất của hội thánh.
7. Hỗ trợ ủy ban xây dựng trong mối quan hệ với các kỹ sư, nhà thầu, và những người khác trong việc xây dựng, tu sửa và trang bị cho tòa nhà hội thánh.
8. Làm việc với ủy ban tài sản và không gian để chuẩn bị một ngân sách hằng năm cho những nhu cầu về bảo trì và thiết bị.
9. Giám sát các nhân viên trong việc bảo trì và sửa chữa tất cả các tài sản vật chất; thiết lập và thực hiện kế hoạch dọn dẹp, sơn sửa, nâng cấp; chi tiêu trong ngân sách được thông qua.
  10. Giám sát công việc phục vụ đồ ăn.
  11. Giám sát những nhân sự được phân công.
12. Thực hiện những nhiệm vụ khác do mục sư giao phó. Khi hội thánh không có quản lý kinh doanh, những nhiệm vụ này thường có trong mô tả công việc của mục sư quản nhiệm mục vụ giáo dục. Rất nhiều công việc đòi hỏi sự giám sát của người quản lý kinh doanh. Vị trí này sẽ thay bằng giám đốc văn phòng, quản lý mục vụ giáo dục, giám sát xây dựng, hoặc những nhân sự khác nếu không có người quản lý kinh doanh.



## MỤC SƯ GIỚI TRẺ

Chức năng chính: Mục sư giới trẻ chịu trách nhiệm với hội thánh, dưới sự giám sát của mục sư giáo dục, trong việc hỗ trợ các chương trình của hội thánh.

### Trách Nhiệm

1. Bàn bạc với các lãnh đạo tổ chức chương trình hội thánh về việc lên kế hoạch, chỉ đạo và đánh giá mục vụ giáo dục giới trẻ và việc tuyển dụng những nhân viên giới trẻ phù hợp.
2. Chỉ đạo những dự án đào tạo đặc biệt cho những nhân viên giới trẻ phù hợp với chương trình môn đồ hóa.
3. Tư vấn việc sử dụng các vật dụng, thiết bị, nguồn cung cấp và không gian trong chương trình của nhóm thanh niên trong tất cả các công việc tổ chức chương trình của hội thánh.
4. Làm việc với giám đốc của mục vụ giải trí để cung cấp những sự phục vụ cần thiết.
5. Lên kế hoạch và chỉ đạo các dự án đặc biệt (như là các kỳ trại và những kỳ nghỉ dưỡng) cho nhóm tổ chức chương trình giới trẻ.
6. Làm việc với các lãnh đạo tổ chức để sắp xếp các cuộc thăm viếng nhóm thanh niên và dẫn dắt các nhân viên tới thăm những thành viên tương lai và những người vắng mặt.
7. Phát triển đề xuất một ngân sách cho mục vụ giới trẻ và quản lý ngân sách đó khi đã được thông qua.
8. Làm việc với lãnh đạo chương trình và giáo viên và những nhân sự phù hợp để giải quyết những vấn đề về triết học, thủ tục và lịch trình trong nhóm thanh niên.
9. Thực hiện những nhiệm vụ khác do mục sư quản nhiệm mục vụ giới trẻ giao phó.

Chú ý: Miêu tả này có thể được sử dụng cho bất kỳ chuyên viên nhóm tuổi nào; đơn giản là thay thế những nhóm tuổi phù hợp cho từ “giới trẻ”.

## **THƯ KÝ/ TRỢ LÝ HÀNH CHÍNH**

Chức năng chính: Thực hiện những công việc văn phòng nói chung, dưới sự giám sát của người quản lý kinh doanh, trong việc chia sẻ gánh nặng với người giám sát về những công việc quản lý thứ yếu và các công việc văn phòng.

### **Trách Nhiệm**

1. Chuẩn bị tài liệu; đánh máy bài giảng; sử dụng các thiết bị xử lý văn bản theo yêu cầu.
2. Thực hiện các công việc văn phòng nói chung; duy trì nguồn tài liệu và những hồ sơ khác nhau; lưu giữ hồ sơ và biên soạn vào mục báo cáo thường kỳ hoặc không thường kỳ.
3. Kiểm tra, đọc và gửi thư; chuẩn bị những câu trả lời thường lệ mà không thông qua và chữ ký; trả lời những thư từ thường lệ khi người giám sát vắng mặt.
4. Làm theo yêu cầu khi người giám sát vắng mặt trong việc đưa ra quyết định hoặc thực hiện bất kỳ hành động cần thiết nào mà không cần sự thông qua của người giám sát.
5. Tế nhị, lịch sự và khéo léo khi tiếp khách, trực tiếp hoặc qua điện thoại; cho những cuộc hẹn vào trong lịch.
6. Lưu ý các thành viên ủy ban về ngày họp.
7. Chỉnh sửa và chuẩn bị các tập san.
8. Sắp xếp sách báo và văn phòng phẩm.
9. Hỗ trợ đào tạo nhân viên mới.
10. Thực hiện những nhiệm vụ khác do quản lý kinh doanh giao phó.

## Mục 5.11

### NGƯỜI CHƠI ORGAN VÀ TRỢ LÝ ÂM NHẠC

Chức năng chính: Người chơi organ và trợ lý âm nhạc, dưới sự giám sát của mục sư âm nhạc, phục vụ với tư cách là người chơi organ của hội thánh và hỗ trợ trong mục vụ âm nhạc.

#### Trách Nhiệm

1. Chơi nhạc trong các buổi nhóm của hội thánh, cả thường lệ lẫn đặc biệt.
2. Phục vụ với tư cách là người đệm đàn cho ca đoàn, đồng diễn, người hát đơn trong những buổi tập và biểu diễn thường lệ và đặc biệt khi được chỉ định.
3. Chơi nhạc cho các đám cưới, đám tang khi được yêu cầu với sự thông qua của mục sư âm nhạc.
4. Hỗ trợ trong việc lên kế hoạch các buổi thờ phượng, các buổi tập ca đoàn, và những sự kiện âm nhạc đặc biệt.
5. Lên kế hoạch và hướng dẫn cho chương trình đào tạo được thiết kế để phát triển những người chơi organ và piano trong hội thánh.
6. Duy trì kế hoạch thường lệ về việc tập luyện và học organ.
7. Chuẩn bị những cuốn sách hướng dẫn và tài liệu học tập cho ca đoàn các cấp khi được chỉ định.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do mục sư âm nhạc giáo phó.

## MỤC SƯ QUẢN GIÁO DỤC ÂM NHẠC

Chức năng chính: Người mục sư giáo dục âm nhạc chịu trách nhiệm với hội thánh, dưới sự giám sát của mục sư, trong việc phát triển và đẩy mạnh các chương trình giáo dục và âm nhạc của hội thánh.

### Trách Nhiệm

1. Hướng dẫn việc lên kế hoạch, sắp xếp, chỉ đạo và đánh giá tổng thể các chương trình giáo dục và âm nhạc dựa trên những nhiệm vụ của chương trình.
2. Giám sát công việc được giao của những nhân sự được trả lương.
3. Dẫn dắt việc tuyển dụng và đào tạo nhân viên tình nguyện.
4. Tổ chức và điều khiển những chương trình thăm viếng toàn hội thánh.
5. Hỗ trợ mục sư trong việc lên kế hoạch tất cả các buổi nhóm thờ phượng; sắp xếp và chuẩn bị âm nhạc cho lễ cưới, lễ tang, những dự án đặc biệt, mục vụ và những hoạt động liên quan đến hội thánh khi được yêu cầu.
6. Giữ gìn những hồ sơ nhân sự về tất cả những nhân sự được trả lương; giữ gìn thư viện âm nhạc, tài liệu, vật liệu, nhạc cụ và những thiết bị khác.
7. Serve as the purchasing agent for the church as assigned. Phục vụ với tư cách là nhân viên purchasing của hội thánh khi được chỉ định.
8. Phát triển các dự án như là những truyền đi truyền giáo, lễ hội, kỳ trại thanh niên, kỳ nghỉ dưỡng; lên kế hoạch các hoạt động cho những người lớn tuổi.
9. Chỉnh sửa những ấn phẩm của hội thánh khi được chỉ định.
10. Hỗ trợ chủ tịch các ủy ban trong hội thánh; phục vụ với tư cách là một thành viên của ủy ban hội thánh khi được chỉ định.
11. Chuẩn bị một ngân sách hằng năm cho các chương trình của mục vụ; quản lý ngân sách được thông qua.
12. Luôn cập nhật về những phương pháp, vật liệu, sự phát triển và quản lý giáo dục và âm nhạc.
13. Kết hợp với những lãnh đạo hệ phái để đẩy mạnh những hoạt động thuộc mối quan tâm chung.

**14.** Thực hiện những nhiệm vụ khác do mục sư giao phó.



## **MỤC SƯ HOẠNG ĐỘNG PHONG TRÀO / GIẢI TRÍ**

Chức năng chính: Mục sư hoạt động phong trào/giải trí có trách nhiệm với hội thánh, dưới sự giám sát của mục sư giáo dục, trong việc dẫn dắt hội thánh lên kế hoạch, chỉ đạo và đánh giá một chương trình giải trí cho các thành viên trong hội thánh và những người khác trong cộng đồng.

### **Trách Nhiệm**

1. Hướng dẫn việc lên kế hoạch, sắp xếp, chỉ đạo và đánh giá những chương trình giải trí trong hội thánh.
2. Sắp xếp và quản lý các hoạt động trong trung tâm giải trí của hội thánh khi được hội thánh chỉ định.
3. Làm việc với các quy trình của hội thánh để tuyển dụng nhân viên cho chương trình giải trí của hội thánh.
4. Lên kế hoạch và sắp xếp việc đào tạo tất cả những nhân viên giải trí tình nguyện.
5. Sắp xếp những hoạt động giải trí phù hợp với lịch và những mối quan trọng của hội thánh.
6. Phục vụ với tư cách là chuyên gia về giải trí và cố vấn cho các tổ chức của hội thánh khi được yêu cầu.
7. Dẫn dắt hội thánh để cung cấp các trang thiết bị và vật dụng cần thiết trong các hoạt động giải trí.
8. Giám sát việc kê khai, bảo dưỡng, sửa chữa và cất giữ những trang thiết bị và vật dụng giải trí.
9. Trình bày với hội thánh về việc lên kế hoạch, chỉ đạo và đánh giá các hoạt động giải trí liên quan đến những hội thánh và nhóm khác.
10. Chuẩn bị đề xuất một ngân sách cho giải trí và quản lý ngân sách ấy sau khi được thông qua.
11. Thực hiện những nhiệm vụ khác do mục sư giáo dục giao phó.

## **TRỢ LÝ HỒ SƠ TÀI CHÍNH/ THU KÝ TÀI CHÍNH**

Chức năng chính: Giữ gìn những hồ sơ tài chính của hội thánh và chuẩn bị những báo cáo tài chính, dưới sự giám sát của quản lý kinh doanh.

### **Trách Nhiệm**

1. Nhận, kiểm kê và gửi ngân hàng tất cả số tiền dâng hiến của hội thánh với sự giúp đỡ thích hợp từ các ủy ban.
2. Thông báo những khoản thu và khoản chi của tất cả tài khoản theo hệ thống tài chính.
3. Thông báo những khoản dâng hiến hằng tuần đến những tài khoản cá nhân; lập hồ sơ dữ liệu.
4. Chuẩn bị những bản đối chiếu tài khoản ngân hàng hàng tháng.
5. Chuẩn bị những báo cáo tài chính hàng tháng và hằng năm cho ủy ban tài chính và các cuộc họp của hội thánh.
6. Chuẩn bị những báo cáo thuế hằng quý và hằng năm.
7. Kiểm tra và tổng hợp tất cả các hóa đơn khi được thông qua; thông báo với người có trách nhiệm về những chi tiêu trong ngân sách của họ.
8. Nhận và trả lời những thắc mắc liên quan đến các vấn đề tài chính; giữ gìn những hồ sơ về hóa đơn, thư từ và báo cáo.
9. Chuẩn bị và thực hiện việc kiểm tra đối với các thành viên nhân sự, các chức vụ và tổ chức theo chính sách của hội thánh.
10. Gửi phiếu hứa nguyện, phiếu quản gia, và phong bì cho những thành viên mới.
11. Yêu cầu và chuẩn bị tất cả những mẫu đơn và hồ sơ kiểm tra quản lý tài chính hằng năm.
12. Thực hiện những nhiệm vụ khác do quản lý kinh doanh giao phó.

**NHÂN VIÊN LỄ TÂN/TRỢ LÝ VĂN PHÒNG**

Chức năng chính: Chuẩn bị các tài liệu, sử dụng máy tính và thực hiện những công việc văn phòng nói chung dưới sự giám sát của quản lý kinh doanh.

**Trách Nhiệm**

1. Chuẩn bị tài liệu; sử dụng các phần mềm xử lý văn bản.
2. Thực hiện những công việc văn phòng nói chung; giữ gìn những tài liệu và vật dụng; lưu giữ những hồ sơ và biên soạn chúng vào những báo cáo thường kỳ.
3. Đánh máy tài liệu để sao chép/in ấn.
4. Đón khách; sắp xếp các cuộc hẹn và giữ lịch hẹn.
5. Nhận và phân loại những thư gửi đến.
6. Trả lời điện thoại.
7. Hỗ trợ việc gửi đi tập san.
8. Thực hiện những nhiệm vụ khác do quản lý kinh doanh giao phó.

### **THƯ KÝ – NHÂN VIÊN ĐÁNH MÁY**

Chức năng chính: Giữ gìn những tài liệu của văn phòng, hồ sơ và lịch trình làm việc; đưa ra yêu cầu, chuẩn bị báo cáo và đánh máy các bản sao, dưới sự giám sát của quản lý kinh doanh.

#### **Trách Nhiệm**

1. Giữ gìn những tài liệu của văn phòng, hồ sơ các chương trình và lịch trình làm việc.
2. Điền vào đơn yêu cầu.
3. Chuẩn bị những bản báo cáo thường kỳ hoặc khi được chỉ đạo.
4. Thực hiện công việc đánh máy thường lệ và soạn những bức thư thường lệ.
5. Chỉnh sửa danh sách gửi thư; chuẩn bị nhãn gửi thư khi được yêu cầu.
6. Vận hành máy photocopy.
7. Chuẩn bị tài liệu khi được chỉ định.
8. Trả lời điện thoại và phục vụ với tư cách là nhân viên tiếp tân khi được chỉ định.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được quản lý kinh doanh chỉ định.

## **PHỤ TRÁCH ẨM THỰC**

Chức năng chính: Trông nom việc hoạt động của nhà bếp và khu vực ăn uống đối với tất cả ban phục vụ đồ ăn, dưới sự giám sát của quản lý kinh doanh.

### **Trách Nhiệm**

1. Lên kế hoạch cho bữa ăn; mua bán, chuẩn bị và phục vụ đồ ăn cho tất cả các bữa ăn chính và ăn nhẹ trong kế hoạch và cho những chức năng xã hội khi được yêu cầu.
2. Giám sát những nhân sự được chỉ định; tuyển mộ và hướng dẫn nhân viên tình nguyện; đào tạo nhân viên trong việc chuẩn bị và phục vụ đồ ăn một cách phù hợp.
3. Duy trì tiêu chuẩn vệ sinh cao trong việc giữ sạch sẽ đồ dùng nhà bếp, bát đĩa, cốc, đồ bằng bạc và trong việc xử lý đồ ăn, chuẩn bị, phục vụ, bảo quản và những việc tương tự, để đảm bảo tuân theo luật địa phương về an toàn vệ sinh và sức khỏe; giữ gìn khu vực làm việc, thùng chứa và những thứ tương tự sạch sẽ.
4. Chuẩn bị đề xuất ngân sách phục vụ đồ ăn; quản lý ngân sách ấy khi được thông qua và giữ những ghi chép chính xác về giá cả và hoạt động.
5. Duy trì bản kiểm kê cập nhật của kho dự trữ đồ ăn.
6. Sắp xếp công việc phục vụ, sửa chữa và thay thế các trang thiết bị trong nhà bếp khi cần thiết.
7. Làm việc với người trông nom tòa nhà về việc bố trí bàn ghế và phòng ốc để phục vụ cho các bữa ăn và các chức năng xã hội khác.
8. Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được quản lý kinh doanh giáo phó.

## **BẢO VỆ**

Chức năng chính: Giữ gìn các tòa nhà và khu vực xung quanh sạch sẽ; thực hiện các công việc sửa chữa nhỏ, dưới sự giám sát của quản lý kinh doanh.

### **Trách Nhiệm**

1. Quét, lau chùi, đánh bóng, làm sạch và phủ sáp lên nền nhà theo kế hoạch, phủ bụi trên các đồ nội thất và các trang thiết bị; lau tường và cửa sổ và hút bụi trên thảm theo kế hoạch.
2. Giữ gìn phòng vệ sinh sạch sẽ; thay giấy vệ sinh và khăn lau; đổ rác.
3. Yêu cầu những dụng cụ và trang thiết bị lau chùi và bảo trì khi cần thiết.
4. Vận hành thiết bị sưởi ấm hoặc làm mát theo kế hoạch và dưỡng dẫn.
5. Mở và đóng cửa tòa nhà hằng ngày theo kế hoạch.
6. Cắt cỏ; cắt tỉa các bụi cây; giữ cho lối vào hội thánh, đường đi và khu vực đỗ xe sạch sẽ.
7. Cùng với office hoặc người giám sát hội thánh hằng ngày kiểm tra những công việc đặc biệt.

**8.** Move furniture; set up tables and chairs for suppers, banquets, and other similar occasions; set up meeting areas for regular and special activities.

Di chuyển nội thất; kê bàn ghế cho các bữa ăn nhẹ, tiệc và những dịp tương tự; chuẩn bị khu vực nhóm cho các hoạt động thường lệ và đặc biệt.

**9.** Make minor electrical, plumbing, and equipment repairs as requested.

Thực hiện việc sửa chữa điện, nước và các trang thiết bị khi được yêu cầu.

**10.** Paint walls, furniture, and equipment.

Sơn tường, nội thất và các trang thiết bị.

**11.** Perform messenger service.

Thực hiện dịch vụ đưa tin.

**12.** Perform other duties as assigned by the business administrator.

Thực hiện những nhiệm vụ khác khi được quản lý kinh doanh giao phó.

Mục 5.19

**SAMPLE PERSONNEL POLICY HANDBOOK**

**PERSONNEL POLICY HANDBOOK**  
\_\_\_\_\_ Church

**CONTENTS**

*Church Employee Categories* ..... 109

- 1. *Called Staff*
- 2. *Support Staff*

*Employment Procedures* ..... 109

*Termination Procedures* ..... 110

*Other Employment and Interim Positions* ..... 110

*Working Relationships* ..... 110

*Leave of Absence* ..... 110

*School Attendance* ..... 111

*Working Conditions* ..... 111

*Pay Policies* ..... 111

*Benefits for Full-Time Called Staff* ..... 112

- 1. *Vacations*
- 2. *Sick Days*
- 3. *Revivals and Speaking Engagements*
- 4. *Holidays*
- 5. *Leave of Absence*
- 6. *Military Leave*
- 7. *Bereavement Leave*
- 8. *Maternity Leave*
- 9. *Study Leave*
- 10. *Jury Duty*
- 11. *Anniversary Recognition*
- 12. *Family Leave*

*Benefits for Full-Time and Part-Time Support Staff* ..... 113

- 1. *Vacations*
- 2. *Sick Days*
- 3. *Holidays*
- 4. *Bereavement Leave*
- 5. *Absences*
- 6. *Maternity Leave*
- 7. *Jury Duty*
- 8. *Family Leave*



# MẪU SỔ TAY CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ

## SỔ TAY CHÍNH SÁCH NHÂN SỰ HỘI THÁNH .....

### NỘI DUNG

#### Các Nhóm nhân sự Trong Hội Thánh

1. Nhân sự thường trực
2. Nhân sự hỗ trợ

#### Quy Trình Tuyển Dụng

#### Quy Trình Thôi Việc

#### Những Công Việc Vị Trí Tạm Thời Khác

#### Mối Quan Hệ Công Việc

#### Nghỉ Phép

#### Đi học

#### Điều Kiện Làm Việc

#### Chính Sách Chi Trả

#### Phúc Lợi Của Nhân Sự Thường Trục Trọn Thời Gian

1. Các kỳ nghỉ
2. Ngày ốm
3. Diễn giả phần hưng
4. Các kỳ nghỉ lễ
5. Nghỉ Phép
6. Nghỉ do nghĩa vụ quân sự
7. Nghỉ do người thân qua đời.
8. Nghỉ do sinh nở
9. Nghỉ do đi học
10. Nghĩ vụ bồi thẩm
11. Lễ kỷ niệm công nhận
12. Nghỉ do việc gia đình

#### Phúc Lợi Của Nhân sự hỗ trợ Trọn Thời Gian

1. Các kỳ nghỉ lễ
2. Ngày ốm

3. Các kỳ nghỉ
4. Nghỉ do người thân qua đời
5. Vắng mặt
6. Nghỉ do sinh nở
7. Nghĩa vụ bồi thẩm
8. Nghỉ do việc gia đình

## CÁC NHÓM NHÂN SỰ TRONG HỘI THÁNH

Các nhóm nhân sự được xác định ở bên dưới. Những thuật ngữ này sẽ được sử dụng trong toàn bộ sổ tay liên quan đến công việc và phúc lợi.

### **1. Nhân sự được kêu gọi (Nhân sự được kêu gọi Called staff)**

Trọng thời gian: Những vị trí liên quan đến các mục vụ cơ sở của hội thánh bao gồm (nhưng không bị giới hạn bởi) là:

- Mục sư
- Mục sư giáo dục và hành chính
- Mục sư âm nhạc và truyền giáo

Bán thời gian: Những người được tuyển dụng để hướng dẫn một mục vụ của hội thánh trong một số giờ cụ thể mỗi tuần, bao gồm nhưng không bị giới hạn bởi:

- Người Chơi Organ
- Người Chơi Piano
- Mục sư thiếu nhi
- Mục sư giới trẻ

### **2. Nhân Sự Hỗ Trợ**

Nhóm này bao gồm những nhân viên văn phòng, bảo vệ, nhân viên nhà bếp, vv.

Thời gian tập sự: Một khoảng thời gian kéo dài 60 ngày sẽ được áp dụng cho tất cả các nhóm của nhân sự hỗ trợ.

Nhân viên chính thức: Những nhân viên làm trong hội thánh hơn 60 ngày và làm ít nhất 37 giờ một tuần.

Nhân viên bán thời gian: Những nhân viên làm trong hội thánh hơn 60 ngày và thường xuyên làm ít nhất 20 giờ mỗi tuần nhưng ít hơn lịch trình trọn thời gian bình thường.

Nhân viên bán thời gian tạm thời: Những nhân viên thông thường không làm việc theo lịch trình chính thức hoặc được tuyển dụng trong một khoảng thời gian tương đối ngắn.

## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

### 1. Nhân sự được kêu gọi

- a. Ủy ban nhân sự lựa chọn một tiểu ban để giúp đỡ công việc tuyển dụng cho mỗi vị trí trống, ngoại trừ vị trí mục sư.
- b. Xem lại và/hoặc có thể chỉnh sửa bản mô tả vị trí. Đề xuất bất kỳ thay đổi nào trong các vị trí của hội thánh.
- c. Phát triển các tiêu chí lựa chọn dựa trên công việc đã trải qua, trải nghiệm và những yêu cầu về giáo dục của vị trí đó. Có thể nên thực hiện một cuộc nghiên cứu về mức lương và trợ cấp.
- d. Phổ biến những thông tin về công việc phù hợp cho những nguồn khả thi (ví dụ: các trường dòng, các văn phòng hệ phái, những thành viên nhân sự trước đây).
- e. Đánh giá tất cả các ứng viên dựa trên những tiêu chí lựa chọn. Những thông tin bổ sung có thể cần thiết khi quá trình đánh giá tiếp diễn.
- f. Đề xuất với toàn bộ ủy ban nhân sự một danh sách các ứng viên ưu tiên dựa trên khả năng. Toàn bộ ủy ban có thể sửa đổi danh sách đó. Phỏng vấn và/hoặc xem xét những ứng cử viên “có khả năng có sự kêu gọi” theo thứ tự ưu tiên.
- g. Đề xuất ứng viên có khả năng nhất cho hội thánh.

### 2. Nhân Sự Hỗ Trợ

- a. Khi có một chỗ trống, người giám sát sẽ xem xét và/hoặc có thể sửa đổi bản mô tả công việc.
- b. Người giám sát sẽ xem xét tất cả các ứng cử viên dựa trên những khả năng cần thiết cho vị trí đó và lựa chọn người phù hợp nhất với công việc.

## **QUY TRÌNH THÔI VIỆC**

### **1. Thôi Việc Tự Nguyện**

- a. Một thông báo dưới dạng văn bản phải được nộp trước ngày quyết định thôi việc có hiệu lực hai (2) tuần. Không đưa ra những thông báo thích hợp có thể dẫn tới việc bị mất những lợi ích tích lũy.
- b. Trong trường hợp đối với nhân sự được kêu gọi, quyết định thôi việc phải được công bố trong một buổi họp của hội thánh.

### **2. Thôi Việc Không Tự Nguyện**

- a. Bất kỳ nhân viên nào trong hội thánh cũng có thể bị thôi việc một cách không tự nguyện vì làm việc không tốt, không hỗ trợ các chương trình của hội thánh, không tuân theo những quy trình nhân sự đã được thiết lập, hoặc hành vi phi cơ đốc (khi được hội thánh bỏ phiếu quyết định).
- b. Nhân sự hỗ trợ có thể bị khiến thôi việc bởi người giám sát của họ với sự thông qua của ủy ban nhân sự.
- c. Nhân sự được kêu gọi có thể bị khiến thôi việc bởi hội thánh. Những hành động như thế này có thể do mục sư và ủy ban nhân sự khởi đầu.
- d. Những Nhân sự được kêu gọi bị sa thải có thể được chi trả số tiền đền bù và trợ cấp lên đến ba (3) tháng khi ủy ban nhân sự quyết định.

## **CÁC NHÂN VIÊN VÀ VỊ TRÍ TẠM THỜI KHÁC**

1. Một nhân viên được kêu gọi hay trọn thời gian không được làm một công việc khác (trong hoặc ngoài hội thánh) nếu không được sự đồng thuận bằng văn bản của mục sư và ủy ban nhân sự.
2. Ủy ban nhân sự và mục sư có thể tuyển những nhân viên “tạm thời” hoặc “lấp chỗ” trong những sự kiện mà có những vị trí bị bỏ trống.

## MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC

1. Mục sư sẽ giám sát tất cả những nhân sự được kêu gọi.
2. Mục sư giáo dục và hành chính sẽ giám sát tất cả những nhân sự hỗ trợ và người chỉ đạo công việc ngày chăm sóc.
3. Mục sư âm nhạc và truyền giáo sẽ giám sát người chơi organ và piano.

## NGHỈ PHÉP

1. *Nhân sự hỗ trợ.* Việc nghỉ phép phải được người giám sát và ủy ban nhân sự thông qua.
2. *Nhân sự được kêu gọi.* Việc nghỉ phép phải được mục sư, ủy ban nhân sự và hội thánh thông qua.

## ĐI HỌC

Đi học trong giờ làm việc phải được mục sư và ủy ban nhân sự thông qua.

## ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

1. Giờ làm việc bình thường là từ 8:00 giờ sáng đến 5 giờ chiều. Tất cả các nhân viên trọn thời gian đều được mong chờ làm việc 37 giờ mỗi tuần. Các nhân viên bán thời gian sẽ có một lịch trình giờ làm việc không theo giờ làm việc bình thường.
2. Giờ Nghỉ:
  - a. Giờ nghỉ trưa thông thường sẽ kéo dài một (1) tiếng. Thời gian nghỉ dài hơn phải được người giám sát thông qua và giờ làm việc bình thường phải được điều chỉnh.
  - b. Mỗi buổi sáng và buổi chiều sẽ có một giờ nghỉ 15 phút. Giờ làm việc có thể không cần điều chỉnh những giờ giải lao ngắn hơn.
  - c. Làm quá giờ được coi là điều kiện làm việc khác thường và phải được người giám sát và/hoặc ủy ban nhân sự thông qua nếu có thời gian hoặc chi trả đền bù.
  - d. Tất cả các công việc sẽ được thực hiện bình thường tại địa điểm phù hợp với hoạt động (ví dụ, tất cả công việc văn phòng đều được làm trong văn phòng). Mọi sự thay đổi so với

khuôn mẫu này phải được người giám sát và/hoặc ủy ban nhân sự thông qua.

e. Các nhân sự được kêu gọi trọn thời gian sẽ được phép nghỉ hai ngày một tuần (không bao gồm Chúa Nhật). Chỉ có một ngày nghỉ được rơi vào giữa thứ Hai và thứ Sáu và phải được lên kế hoạch lâu dài, trường hợp ngoại lệ phải được lên kế hoạch trước một tuần. Những ngày nghỉ mà không sử dụng thì cũng không được tích lũy.

## **CHÍNH SÁCH TRẢ LƯƠNG**

1. Nhân sự được kêu gọi và nhân sự hỗ trợ sẽ được trả lương hai tuần một lần. Quá trình trả lương sẽ kết thúc vào thứ Bảy đối với nhân sự hỗ trợ và vào Chủ Nhật đối với Nhân sự được kêu gọi.
2. Hóa đơn sẽ được in ra vào thứ Tư sau mỗi kỳ trả lương kết thúc.
3. Tiền lương khởi điểm sẽ được ủy ban nhân sự đề xuất với ủy ban tài chính và quản lý. Ủy ban tài chính và quản lý sẽ thông qua và/hoặc sửa đổi trợ cấp, dựa trên nguồn lực tài chính của hội thánh, thêm những điều này vào trong bản mô tả công việc để hội thánh thông qua lần cuối.
4. Tăng lương/ trợ cấp sẽ được mục sư và ủy ban nhân sự đề xuất lên ủy ban tài chính và quản lý.
5. Tăng lương/ trợ cấp cho mục sư sẽ được các chấp sự đề xuất lên ủy ban tài chính và quản lý.
6. Tăng lương/ trợ cấp cho một nhân sự sẽ được xem xét hằng năm để kịp thời thêm vào ngân sách của Tháng Giêng.
7. Hội thánh tham gia chương trình Bảo Hiểm Xã Hội cho tất cả các nhân viên. Mục sư đủ tiêu chuẩn quan hệ với An Ninh Xã Hội trên cơ sở cá nhân với tư cách là những cá nhân riêng biệt.
8. Thông tin bồi thường bảo hiểm của nhân viên sẽ được cung cấp cho tất cả các nhân viên và mục sư quản nhiệm.

## **PHÚC LỢI CHO CÁC NHÂN SỰ ĐƯỢC KÊU GỌI TRỌN THỜI GIAN**

Hội thánh sẽ cần phải quyết định liệu thời gian phục vụ tích lũy ở những hội thánh khác được tính vào tổng số thời gian phục vụ tác động trên phúc lợi hay không. Ví dụ, nếu một người đã phục vụ 20 năm tại một vị trí trọn thời gian, rất nhiều hội thánh công nhận tổng thời gian phục vụ trong khi những hội thánh khác sẽ tính một năm cho mỗi ba năm phục vụ ở hội thánh khác. Việc này khác nhau đối với mỗi hội thánh nhưng cần được xem xét vì mục sư quản nhiệm sẽ bị thiệt khi họ chuyển đến một nơi mới nếu họ bị đối xử như thể họ chưa từng phục vụ trước đây.

### **1. Các Kỳ Nghỉ**

Sau sáu (6) tháng phục vụ - năm (5) ngày làm việc và một (1) ngày Chúa Nhật.

Sau một (1) năm phục vụ - mười (10) ngày làm việc và hai (2) ngày Chúa Nhật.

Sau năm (5) đến mười (10) năm phục vụ - mười lăm (15) ngày làm việc và ba (3) ngày Chúa Nhật.

Trên mười (10) năm phục vụ - hai mươi (20) ngày làm việc và bốn (4) ngày Chúa Nhật.

Các kỳ nghỉ có thể không giảm trong suốt những năm tiếp theo.

Các kỳ nghỉ trong một năm mà không được sử dụng sẽ bị mất trừ khi ủy ban nhân sự thông qua bằng văn bản.

### **2. Ngày do bệnh tật**

Sự dự phòng cho những ngày nghỉ do bệnh tật sẽ được quyết định bởi ủy ban nhân sự.

### **3. Đi truyền giảng phần hưng hoặc làm diễn giả hội nghị**

Bốn (4) tuần bao gồm cả Chúa Nhật (không liền nhau) có thể được dùng để đi làm diễn giả cho các hội nghị, hội thảo... Nếu vắng các chủ nhật liền nhau thì phải được ủy ban nhân sự thông qua.

### **4. Kỳ Nghỉ Lễ**



Có chín (9) kỳ nghỉ lễ\* mỗi năm như sau:

Năm Mới

Ngày tưởng niệm (Memorial Day)

Thứ Sáu Tốt Lành thương khó)

Quốc Khánh

Ngày Lao Động

Lễ Tạ Ơn và Thứ Sáu tiếp theo.

Đêm và Ngày Giáng Sinh

\* Sẽ có sự điều chỉnh khi kỳ nghỉ lễ rơi vào thứ Bảy và/hoặc Chủ Nhật.

## **5. Nghỉ Phép**

Nghỉ phép không lương có thể được cấp khi ủy ban nhân sự và hội thánh thông qua. Một kỳ nghỉ phép không được quá 45 ngày.

## **6. Nghỉ Do Nghĩa Vụ Quân Sự**

Nghỉ do nghĩa vụ quân sự, không vượt quá hai (2) tuần, sẽ được cấp cho bất kỳ người nào đang hoạt động trong Lực Lượng Quốc Phòng hoặc Quân Dự Bị.

## **7. Nghỉ Do Người Thân Qua Đời**

Ba ngày nghỉ tang sẽ được cho phép trong trường hợp một người thân trong gia đình qua đời: vợ (chồng), con cái, bố mẹ. Thời gian nghỉ bổ sung có thể được ủy ban nhân sự gia hạn thêm.

## **8. Nghỉ Do Sinh Nở**

Một kỳ nghỉ phép không quá mười hai (12) tuần có thể được chấp nhận. Hội thánh sẽ chỉ duy trì tiền bảo hiểm trong suốt kỳ nghỉ này. Nhân viên sẽ không nhận được lương trong kỳ nghỉ phép này trừ

khi vẫn còn thời gian nghỉ ốm hoặc nghỉ lễ. Thời gian nghỉ bổ sung có hoặc không lương có thể được ủy ban nhân sự gia hạn thêm.

## **9. Nghỉ Do Đi Học**

Khi hoàn thành quá trình phục vụ mười (10) năm, mục sư và những nhân sự được kêu gọi trọn thời gian khác có đủ điều kiện để nghỉ đi học.

Mục sư có thể được cấp một kỳ nghỉ lên đến mười hai (12) tuần không tính những thời gian nghỉ có lương khác để tham gia học tập. Những nhân sự được kêu gọi trọn thời gian khác có thể được cấp một kỳ nghỉ lên đến chín (9) tuần không kể những thời gian nghỉ khác.

Ủy ban nhân sự sẽ bảo đảm nguồn nhân lực tạm thời thay thế cho những thành viên nhân sự vắng mặt.

Chương trình nghỉ để đi học phải được ủy ban nhân sự thông qua.

## **10. Nghĩa Vụ Bồi Thảm**

Nhân viên được khích lệ chung sức vào trách nhiệm công dân. Nhân viên có nghĩa vụ bồi thảm sẽ nhận đủ lương không kể phí bồi thảm.

## **11. Lễ Kỷ Niệm Ghi Nhận**

Lễ kỷ niệm ghi nhận sẽ được tổ chức vào lễ kỷ niệm đầu tiên, thứ năm, thứ 10, thứ 15 vv. Tiệc chiêu đãi trên toàn hội thánh sẽ được tổ chức để ghi nhận mỗi mục sư trong những dịp này.

## **12. Nghỉ Do Việc Gia Đình**

Trường hợp nghỉ do công việc gia đình vẫn được đảm bảo công việc miễn là kỳ nghỉ không vượt quá 12 tuần trong thời gian 12 tháng. Ủy ban hoặc đội ngũ nhân sự có trách nhiệm quản lý kỳ nghỉ này theo những nguyên tắc hợp pháp.

## **PHÚC LỢI CHO CÁC NHÂN SỰ HỖ TRỢ TRỌN THỜI GIAN VÀ BÁN THỜI GIAN**

## **1. Các kỳ nghỉ**

Có thể nghỉ năm (5) ngày sau sáu (6) tháng phục vụ. Có thể nghỉ mười (10) ngày sau một (1) năm phục vụ. Có thể nghỉ mười lăm (15) ngày sau mười (10) năm phục vụ.

### **Các Kỳ Nghỉ Cho Người Chơi Organ Và Piano**

Có thể nghỉ một (1) tuần sau sáu (6) tháng phục vụ. Có thể nghỉ hai (2) tuần sau một (1) năm phục vụ. Có thể nghỉ ba (3) tuần sau mười (10) năm phục vụ. Các ngày nghỉ sẽ không bị giảm đi trong suốt những năm tiếp theo.

Các ngày nghỉ không sử dụng trong một năm sẽ bị mất trừ khi có sự thông qua của người giám sát hoặc ủy ban nhân sự.

## **2. Nghỉ Ốm**

Năm (5) ngày làm việc mỗi năm sẽ được cho nghỉ trong trường hợp nhân viên hoặc người thân bị ốm. Khi hoàn thành quá trình ba (3) năm phục vụ, được cho phép nghỉ hai (2) tuần. Thời gian nghỉ bổ sung sẽ được gia hạn bởi ủy ban nhân sự.

Trường hợp nghỉ ốm của người chơi organ và piano. Được nghỉ một (1) tuần mỗi năm trong trường hợp nhân viên hoặc người thân bị ốm. Khi hoàn thành quá trình ba (3) năm phục vụ, được nghỉ hai (2) tuần. Thời gian nghỉ bổ sung sẽ được gia hạn bởi ủy ban nhân sự.

## **3. Kỳ Nghỉ Lễ**

Chín (9) kỳ nghỉ lễ\* mỗi năm như sau:

Năm Mới

Lễ Tưởng Niệm

(Memorial Day)

Thứ Sáu Tốt Lành

(Thương khó)

Quốc Khánh

Ngày Lao Động

Lễ Tạ Ơn và Thứ Sáu tiếp theo.

Ngày Và Đêm Giáng Sinh

\* Sẽ có điều chỉnh khi ngày nghỉ rơi vào ngày Thứ Bảy và/hoặc Chủ Nhật.

#### **4. Nghỉ Do Người Thân Qua Đời**

Cho phép ba ngày nghỉ tang trong trường hợp một người thân trong gia đình qua đời: vợ (chồng), con cái, bố mẹ. Thời gian nghỉ bổ sung có thể được ủy ban nhân sự gia hạn thêm.

#### **5. Vắng Mặt**

Người giám sát phải được thông báo trước khi nhân viên vắng mặt. Không được phép vắng mặt vì lý do cá nhân nhưng trong những trường hợp khẩn cấp cần phải có sự thông qua của người giám sát.

#### **6. Nghỉ Do Sinh Nở**

Một kỳ nghỉ phép không quá mười hai (12) tuần có thể được chấp nhận. Hội thánh sẽ chỉ duy trì tiền bảo hiểm trong suốt kỳ nghỉ này. Nhân viên sẽ không nhận được lương trong kỳ nghỉ phép này trừ khi vẫn còn thời gian nghỉ ốm hoặc nghỉ lễ. Thời gian nghỉ bổ sung có hoặc không lương có thể được ủy ban nhân sự gia hạn thêm.

#### **7. Nghĩa Vụ Bồi Thảm**

Nhân viên được khích lệ để chung sức vào trách nhiệm công dân. Nhân viên có nghĩa vụ bồi thảm sẽ nhận đủ lương không kể phí bồi thảm.

## **8. Nghỉ Do Việc Gia Đình**

Trường hợp nghỉ do công việc gia đình vẫn được đảm bảo công việc miễn là kỳ nghỉ không vượt quá 12 tuần trong thời gian 12 tháng. Ủy ban hoặc đội ngũ nhân sự có trách nhiệm quản lý kỳ nghỉ này theo những nguyên tắc hợp pháp.

## Chương 6

### HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG

Bruce P. Powers

Văn phòng hội thánh là nơi tập trung các dây thần kinh của đời sống hội chúng. Đây là một hệ thống hỗ trợ cho các thành viên nhân sự hội thánh và những lãnh đạo tình nguyện, một trung tâm liên lạc cho đời sống hội thánh, và một địa điểm để thực hiện các công việc của hội thánh. Nó là tâm điểm của những sự phục vụ hỗ trợ cho công việc hành chính hội thánh và lãnh đạo hội chúng.

## **Mục Đích Của Văn Phòng Hội Thánh**

Mục đích của văn phòng hội thánh là cung cấp những dịch vụ hỗ trợ để giúp đỡ hội chúng đạt được những mục tiêu hội thánh đề ra. Dưới sự hướng dẫn của những người lãnh đạo được chỉ định, các công việc sẽ được tổ chức và thực hiện theo những cách mà giúp hội thánh và ban lãnh đạo có thể hoạt động hiệu quả và năng suất. Văn phòng hội thánh là trung tâm hành chính cho hội thánh cũng như điểm tiếp xúc chủ yếu cho các thành viên trong suốt tuần.

## **Những Mốc Kiểm Tra Trong Hành Chính Văn Phòng**

Có năm lĩnh vực chính cần cân nhắc: địa điểm, môi trường, cơ sở vật chất, trang thiết bị và hệ thống công việc. Những hướng dẫn chung cho mỗi lĩnh vực này sẽ được cung cấp. Tuy nhiên, hãy nhớ trong đầu là bạn phải quyết định những cách cụ thể để áp dụng vào trong trường hợp của mình. Số lượng thành viên nhân sự hội thánh, tình trạng cơ sở vật chất và những cân nhắc về tài chính ảnh hưởng tới mức độ mà một hội thánh có thể cung cấp những dịch vụ hỗ trợ tập trung.



## Địa Điểm

Văn phòng hội thánh của bạn ở đâu? Đó nên là nơi mà những thành viên trong hội thánh và những người không quen với địa điểm đó có thể dễ dàng đi đến được. Khu vực đỗ xe nên gần đó; người già và trẻ em cũng dễ dàng đi vào; những biển định hướng cần phải chỉ lối đi; và khu vực đó nên thuận tiện cho những văn phòng và phòng làm việc khác.

Giả vờ như bạn làm một người mới đến thành phố và bạn chuẩn bị đi đến văn phòng hội thánh để lấy thông tin về buổi nhóm thờ phượng. Lái xe đến hội thánh và tiến vào như một người mới. Bạn sẽ thấy gì? Bạn sẽ đỗ xe ở đâu? Bạn sẽ sử dụng lối vào nào? Biển báo nào nói cho bạn biết phải đi đâu? Bạn nghĩ gì về hội thánh thậm chí trước khi bước vào văn phòng?

## Môi Trường

Khi bạn đi lại trong văn phòng hội thánh, điều gì khiến bạn ấn tượng? Mọi thứ có ngăn nắp không? Bạn có biết đứng hoặc ngồi ở đâu hoặc lấy thông tin ở đâu nếu bạn là một người lạ không? Bạn sẽ được ai tiếp đón và tiếp đón như thế nào?

Những đặc điểm của một văn phòng đóng vai trò quan trọng trong việc thể hiện những nhân viên trong đó cũng như tính cách bộc lộ con người bạn. Môi trường văn phòng hội thánh mang đến những cảm xúc tích cực hoặc tiêu cực mà có thể gây dựng lòng tin hoặc tạo sự nghi ngờ. Những ấn tượng mà một người nhận được có thể thúc đẩy sự tin tưởng hoặc gây ra những hoài nghi về chất lượng của các chương trình, mục vụ và sự lãnh đạo trong hội thánh.

Những thứ được nhắc nhiều nhất trong các cuốn cẩm nang văn phòng là các nhu cầu về:

- Khu vực làm việc sạch sẽ và không bố trí rải rác
- Khu vực tiếp tân/ phòng đợi sạch sẽ và thu hút
- Nội thất sạch sẽ và được bảo quản tốt
- Sàn nhà, tường và trần nhà sạch sẽ và được bảo quản tốt
- Tuân theo giờ văn phòng được công bố
- Chào hỏi ân cần và thân mật khi có khách bước vào.

Các cố vấn văn phòng sẽ nói với nhiều người trong chúng ta phải dọn dẹp, vớt bớt, sơn sửa và dành tiền vào những đồ nội thất đẹp mắt.

## Cơ Sở Vật Chất Của Văn Phòng

Văn phòng một hội thánh có thể là góc của một căn phòng; hoặc có thể là một dãy gồm văn phòng, phòng làm việc và khu vực lưu trữ. Dù kích cỡ có như thế nào, mọi thứ phải thật thu hút và thiết thực, và nó phải phục vụ cho công việc của bạn! Văn phòng hội thánh không được là một nơi hỗn tạp gồm những văn kiện cũ, dụng cụ thể thao, trang thiết bị hỏng hóc, và một nơi để chứa những đồ nội thất đã được sử dụng do ai đó tặng.

Một hướng dẫn hành chính cơ bản nói rằng, một nơi cho mọi thứ và mọi thứ ở vị trí của nó. Đây là một lời khuyên khá tốt. Bạn cần một khu vực tiếp tân, khu làm việc (bàn và ghế), lối đi, khu vực làm việc và cơ sở lưu trữ. Mỗi việc này đòi hỏi quyết định về những đồ dùng cần thiết, nơi để đặt chúng và cách tốt nhất để quản lý dòng chảy công việc.

### **Khu Vực Tiếp Tân**

Khu vực này nên ở ngay bên trong lối vào văn phòng và cần được phân cách với khu vực làm việc bởi bàn tiếp tân, quầy, chậu cây hoặc những thiết bị khác. Những đồ dùng cần thiết: ít nhất là hai chiếc ghế thoải mái, một cái bàn, một cái đèn bàn (hoặc hệ thống đèn trần tốt), một nơi để treo áo khoác và một thùng rác. Đặt một vài văn kiện hiện hành của hội thánh và những tờ bướm về hội thánh ở trên bàn.

Thư ký hoặc nhân viên lễ tân nên có tầm nhìn thẳng ra lối vào để có thể kịp thời chào khách. Chỗ ngồi ở khu vực lễ tân nên được sắp xếp sao cho những người ngồi đợi không nhìn thẳng vào khu vực làm việc; theo cách này, nhân viên có thể tiếp tục làm việc mà không tỏ ra bất lịch sự. Những hướng dẫn cho khu vực lễ tân ở trong mục 6.1

### Mục 6.1

#### **NHỮNG HƯỚNG DẪN CHO KHU VỰC LỄ TÂN**

1. Chào hỏi khách và quyết định xem họ cần gì.
2. Nếu khách có hẹn trước, mời họ ngồi xuống trong khi bạn thông báo cho người thích hợp.
3. Nếu người đó muốn lấy thông tin hoặc xin việc, ngay lập tức quyết định xem bạn có thể giải quyết yêu cầu đó hay là cần xin ý kiến. Hầu hết các yêu cầu đều nằm trong lịch trình thông thường và bạn có thể giải quyết theo những quy trình đã được thiết lập. Nếu bạn không chắc về

cách giải quyết một yêu cầu, viết thông tin ra và nói với người đó là bạn sẽ chuyển yêu cầu cho ai và khi nào.

4. Khi một vị khách phải đợi, nói với người đó rằng bạn rất xin lỗi và đưa ra lý do nếu phù hợp. Đừng để một người ngồi và thắc mắc lý do trì hoãn.

5. Giữ hồ sơ của các vị khách, yêu cầu và công việc bạn thực hiện trong cơ sở thông tin khách hàng. Sử dụng lịch hàng ngày hoặc một bảng lịch hẹn. Điều này là vô giá nếu bạn phải nói về những thứ đã được nói hoặc làm, nếu bạn cần đánh giá luồng công việc trong văn phòng hội thánh, hoặc nếu sau đó bạn phải nhớ lại tất cả những chi tiết khi bạn làm báo cáo về những công việc mà ai đó đã yêu cầu.

6. Giữ cho khu vực được tươi mới và sạch sẽ. Cây tươi, tài liệu đọc được cập nhật, một hộp giấy ăn và đồ nội thất bắt mắt sẽ tạo một ấn tượng tốt cho hội thánh của bạn.

## **Khu Làm Việc**

Bàn làm việc, bàn và ghế nên có độ cao thoải mái; bàn làm việc 29 – 30 in-sơ; bàn đánh máy khoảng 26,5 in-sơ; và ghế điều chỉnh từ 17 đến 21 in-sơ. Ghế phải thoải mái về kích thước và thiết kế. Thật không khôn ngoan khi sử dụng ghế rẻ tiền để tiết kiệm một chút tiền và mất đi sự hiệu quả do phần dựa lưng không tốt.

Kích cỡ và thiết kế của nội thất nên phù hợp đối với công việc được thực hiện. Cân nhắc kích cỡ và số lượng của máy móc và những thiết bị khác mà thường xuyên phải trong tầm với của những người làm việc tại một vị trí cố định. Nếu bạn đang bố trí một văn phòng mới, hãy bàn bạc với một người cung cấp thiết bị văn phòng để quyết định xem những thứ gì là phù hợp trong trường hợp của bạn. Nếu bạn đang đánh giá cách bố trí hiện tại, bàn bạc về các nhu cầu với những người sử dụng các thiết bị. Hãy thận trọng với những biểu hiện của việc không thoải mái lưng và vai, mỏi mắt, và không thể tập trung trong một thời gian dài – những triệu chứng thường liên quan đến thiết kế của khu vực làm việc. Những hướng dẫn cho khu vực làm việc ở trong mục 6.2

### Mục 6.2

## **HƯỚNG DẪN CHO KHU VỰC LÀM VIỆC**

1. Xác định những gì cần làm tại mỗi khu làm việc, nội thất phù hợp, những trang thiết bị cần

thiết và những vật dụng cần phải để gần đó.

**2.** Thiết kế mỗi khu vực làm việc để cho tất cả những vật dụng chính như điện thoại, màn hình máy tính và những tài liệu tham khảo cơ bản đều nằm trong bán kính ba feet so với người nhân viên. Một cái ghế xoay có bánh xe rất thích hợp trong nhiều trường hợp; điều này cho phép nhân viên dễ dàng và nhanh chóng tiếp cận đến những đồ dùng thứ yếu (tủ tài liệu, giá đựng đồ dùng vv) trong bán kính sáu feet.

**3.** Đặt những cỗ máy to và/hoặc ồn ào xa trung tâm của văn phòng. Trong một hội thánh nhỏ, những thứ đó có thể đặt ở phòng bên cạnh. Trong một hội thánh lớn, những vị trí phù hợp nhất cho những cỗ máy đó cần được lựa chọn. Hãy chắc chắn kiểm ánh sáng, năng lượng, làm nóng/ làm lạnh và những liên lạc với những chức năng văn phòng tách biệt như in ấn, address, gửi thư, xử lý văn kiện và những công việc tương tự trước khi đưa ra quyết định cuối cùng.

**4.** Khu vực cất giữ những đồ dùng thường được sử dụng nên là chính nơi mà chúng được sử dụng. Ví dụ, dụng cụ in ấn nên ở trong khu vực in ấn/ sao chép và những tài liệu về tài chính ở trong khu vực hoặc văn phòng nơi giải quyết những vấn đề tương tự. Trong một hội thánh nhỏ, bạn cần một chiếc tủ cất giữ chính; chiếc tủ sẽ được bố trí sao cho thư ký có thể lấy được những giấy tờ và tài liệu in ấn mà không bị mất tập trung vào điện thoại hoặc khu vực tiếp tân. Đối với tất cả các khu vực lưu trữ, gắn nhãn vị trí lên mỗi giá hoặc trong mỗi ngăn kéo đối với tất cả các đồ dùng cầm nắm được trên tay. Khi nguồn cung cấp một đồ dùng đang ít, sẽ dễ dàng quyết định xem cái gì là cần thiết và sắp xếp lại. Khu vực cất giữ áo khoác, ô dù, đồ ăn trưa và những đồ dùng khác của nhân viên nên ở một vị trí thuận tiện nhưng khuất tầm mắt.

**5.** Sắp xếp khu vực làm việc sao cho nhân viên ít bị mất tập trung nhất khi có người đi qua. Nói chung, sắp xếp một lối đi vào một bên của khu vực làm việc hơn là xuyên qua nó. Bất kỳ khi nào có thể, sắp xếp một tấm ngăn cao 54 in-sơ giữa các khu làm việc để cung cấp sự riêng tư, để kiểm soát mức độ tiếng ồn và để tránh gây mất tập trung. Chắc chắn rằng tất cả các khu vực đều có hệ thống đèn trần tốt (tốt hơn là dùng đèn huỳnh quang ánh sáng tự nhiên) và thông gió đầy đủ.

**6.** Đánh giá cách bố trí văn phòng của bạn mỗi khi có nhân viên mới đến hoặc có sự thay đổi về nhiệm vụ công việc, thiết bị hoặc chất lượng/ số lượng của công việc. Trải nghiệm những cách bài trí khác nhau bằng cách sử dụng một phần mềm thiết kế trên máy tính hoặc giấy ô li để phác thảo ra những phương án bố trí.

## **Trang Thiết Bị Văn Phòng**

Những mối bận tâm của các nhà quản lý về trang thiết bị cơ bản là ở chỗ làm cách nào tốt nhất để đẩy nhanh tiến độ công việc. Một văn phòng có thể hoạt động mà không có bất kỳ công cụ hỗ trợ điện tử và công nghệ nào, nhưng thật tốt khi có những công cụ tiết kiệm lao động giúp cải thiện hiệu quả và cung cấp chất lượng tốt hơn. Mỗi hội thánh phải quyết định xem những thứ gì họ sẵn sàng đầu tư để có thể làm việc dễ dàng hơn, nhanh hơn và nhiều hơn.

Một cảnh báo: yêu cầu cải thiện năng suất qua việc sử dụng những công cụ điện tử và công nghệ không được phép dẫn tới sự suy giảm về những tiếp xúc trực tiếp của mục vụ liên quan đến con người trong cả văn phòng.

Những trang thiết bị của văn phòng hội thánh nói chung là giúp chúng ta làm một trong những thứ sau đây:

- Xử lý văn bản
- Làm báo cáo tài chính
- Sắp xếp và phân loại thông tin
- Sao chép và in ấn
- Liên lạc

Trong mỗi khu vực này, có vô số các trang thiết bị từ đơn giản, rẻ tiền và chậm chạp đến phức tạp, đắt tiền và tốc độ.

Công việc có thể thực hiện tốt ở rất nhiều cấp độ. Xem xét quá trình xử lý văn bản: nó có thể làm bằng tay, các chương trình xử lý văn bản trên máy tính hoặc bằng những bộ xử lý nhận diện giọng nói/chữ cái. Giá cả dao động từ dưới 1 đô-la cho tới hàng nghìn đô-la. Thời gian có thể dao động từ mười phút đến khoảng ba phút cho một lá thư; một bản sao hoặc bản chỉnh sửa mất từ mười phút đến 30 giây. Hãy cân nhắc những lựa chọn sau khi đưa ra những quyết định về trang thiết bị.

## **Xử Lý Văn Bản**

Trong khi một vài văn phòng vẫn sử dụng thiết bị xử lý văn bản chứ không phải là máy tính, hầu hết các văn phòng đã nâng cấp lên các đơn vị máy tính và/hoặc máy chủ với mỗi khu làm việc. Giá trị thực sự của máy tính là việc sử đổi và thay thế có thể thực hiện trên màn hình và một bản sao mới giống với ban đầu sẽ được sản xuất một cách nhanh chóng. Tới thăm một cửa hàng máy tính hoặc một cửa hàng đồ văn phòng để so sánh tốc độ, chất lượng in và giá cả dao động cho các lựa chọn khác nhau.

Một điều cần cân nhắc nữa là khả năng lưu trữ có trong rất nhiều công cụ điện tử. Sau khi những tài liệu được chuẩn bị lần đầu tiên, chúng sẽ được lưu trữ vào đĩa hoặc ổ cứng cho đến khi bạn cần sử dụng lại, muốn sửa chữa hoặc xóa chúng – làm tất cả mọi thứ chỉ với chút ít thời gian và hầu như sẽ có vấn đề gì. Bên cạnh đó, bạn có thể dễ dàng sao chép các tài liệu và gửi chúng đến một vài người thông qua thư điện tử hoặc mang chúng theo trong những ổ đĩa di động để sử dụng ở một nơi nào khác.

Ví dụ, hãy xem xét tập san của buổi nhóm thờ phượng. Chuẩn bị nó một lần và lưu lại; tuần tới, nhấn một nút và nó sẽ hiện lên màn hình. Gỡ lại ngày tháng, các bài thánh ca, tên bài giảng và những thông báo mới; nhấn một nút và một tác phẩm hoàn hảo được in ra. Bạn đã tiết kiệm được  $\frac{3}{4}$  thời gian so với việc chuẩn bị lại từ đầu mà không có bản lưu từ trước.

## **Báo Cáo Tài Chính**

Những ví dụ tương tự với việc xử lý văn bản có thể dành cho việc báo cáo tài chính. Điểm khác biệt duy nhất đó là chúng ta có thể tiết kiệm được nhiều thời gian hơn nữa. Không sử dụng một cuốn sổ kế toán, nhập các dữ liệu bằng tay và thực hiện tính toán thủ công trên chiếc máy tính tay, một chiếc máy tính làm việc theo cách này:

1. Một bảng tính hoặc một mẫu ngân sách hiện lên trên màn hình.
2. Các dữ liệu được nhập thông qua bàn phím tính toán trên bàn phím máy tính.
3. Tất cả các thông tin nhập vào được tự động tính toán và điều chỉnh với thời gian tính bằng giây sau khi ấn nút lệnh.
4. Một bản báo cáo chính xác được in ra khi ấn nút lệnh.

## **Sắp Xếp Và Phân Loại Dữ Liệu**

Có hai loại tủ đựng tài liệu được sử dụng trong các văn phòng hội thánh nói chung. Một loại là mẫu truyền thống có ngăn kéo xếp mà sắp xếp tài liệu từ trước ra sau. Loại còn lại – được gọi là lateral file – mở ở bên cạnh và các tập tài liệu được xếp cạnh nhau như trên giá sách. Thiết kế này giúp dễ dàng lấy một lượng tài liệu lớn ra mà không phải kéo và đẩy ngăn kéo. Nếu bạn muốn, bạn có thể kéo nắp trượt xuống để che tài liệu.

Thiết bị phân loại thông tin hiếm hơn. Thường thì các tài liệu sẽ được phân loại trước khi sắp xếp, như trong trường hợp danh sách những người tiềm năng được phân loại theo nhóm tuổi và sau đó để theo mẫu đó trong một cuốn sổ, thẻ thông tin hoặc tập hồ sơ. Để hỗ trợ công việc này, hầu hết các nhà quản lý sử dụng các kiểu mã hóa như màu sắc hoặc biểu tượng để làm cho những công việc được thực hiện thủ công trở nên đơn giản hơn.

Rất nhiều chương trình máy tính được thiết kế tốt đã cải tiến quá trình sắp xếp và phân loại. Với bất kỳ thông tin nào cần phải liên tục cập nhật, kết hợp, phân loại, hoặc sắp xếp lại theo bất kỳ cách nào, một chương trình sắp xếp trên máy tính là vô giá. Các chương trình máy tính có thể sử dụng cho danh sách thành viên, hồ sơ tài chính, bài giảng, ứng viên, hồ sơ thăm viếng, danh sách người ốm và lịch hẹn – trong thực tế, nó có thể sử dụng cho bất cứ thứ gì mà bạn thường viết lên giấy và đính vào tập hồ sơ. Tất cả những thứ này được mã hóa bằng việc đánh máy thông tin lên màn hình, sau đó lưu nó vào một hệ thống tệp tin điện tử. Những hệ thống hữu dụng nhất lưu trữ thông tin mãi mãi và cũng cho phép bạn truyền thông tin từ máy này sang máy khác thông qua một mạng lưới hoặc một ổ cứng.

Hồ sơ thành viên có thể được lập trình để in ra các tên được phân loại bằng mã bưu chính, tuổi tác, nghề nghiệp, và các tiêu chuẩn tương tự. Hồ sơ về khả năng trong vòng vài giây có thể cung cấp các ứng viên tiềm năng cho một vị trí trống. Hồ sơ bài giảng có thể cung cấp một thông điệp được giảng dạy trong quá khứ; nó có thể được cập nhật, bổ sung, xóa bớt, và một bài giảng tươi mới hình thành trong một khoảng thời gian ngắn. Bạn cần cho tên những thành viên mới vào một hồ sơ đã theo thứ tự bảng chữ cái? Đơn giản. Gõ thông tin vào và đưa lệnh cho máy tính chèn những tên đó vào vị trí phù hợp. Việc chèn thông tin đã được thực hiện và tất cả các thông tin được tự động chỉnh sửa để cho ra một danh sách cập nhật chính xác. Bạn muốn một bản sao mới? Chỉ cần nhấn một nút.

## **Sao Chép Và In Ấn**

Có rất nhiều thiết bị khác nhau có thể tạo ra vô số bản sao. Đối với những vật thông thường như tập san và tin tức, một máy in/ máy phô-tô văn phòng có thể làm được. Nếu bạn



muốn in màu, giấy với các kích cỡ và họa tiết khác nhau, hoặc cần phải dàn trang, đòi hỏi những thiết bị phức tạp hơn. Máy in công nghiệp thường được sử dụng khi cần hàng ngàn bản in hoặc cần sản xuất những tài liệu phức tạp như là tờ rơi hoặc tạp chí. Vì thế, bạn phải quyết định xem kiểu tài liệu cần phải in ấn tại văn phòng và những tài liệu cần phải đem đến những chuyên gia in ấn.

Để đưa ra quyết định về việc sao chép và in ấn trong văn phòng bạn, liệt kê các mẫu và số lượng bản sao cần có trong một tháng điển hình. Sau đó bàn bạc về các nhu cầu với chuyên gia cung cấp dụng cụ văn phòng.

## **Liên Lạc**

Thiết bị liên lạc cơ bản chính là điện thoại. Tuy nhiên, cách sử dụng truyền thống với một đường dây và một vài đường phụ đã được thay thế bởi một vài lựa chọn khác mà hiệu quả và tiết kiệm hơn.

Tất nhiên, vẫn cần những dịch vụ điện thoại địa phương và đường dài; tuy nhiên, bên cạnh đó, hội thánh đang ngày càng lắp đặt liên kết mạng tốc độ cao và những mạng lưới liên lạc kết nối các cơ sở làm việc, tòa nhà và văn phòng. Khi lên kế hoạch đổi mới văn phòng hoặc xây dựng một cơ sở mới, bàn bạc với chuyên gia liên lạc để chắc chắn đáp ứng được những nhu cầu ở tương lai cũng như hiện tại. Những hướng dẫn về các thiết bị và dịch vụ liên lạc ở mục 6.3.

### **HƯỚNG DẪN VỀ CÁC THIẾT BỊ VÀ DỊCH VỤ LIÊN LẠC**

- 1.** Đầu tư vào chất lượng thiết bị được hỗ trợ bởi những dịch vụ tốt. Tìm hiểu về danh tiếng của những người bán hàng trong khu vực của bạn trước khi đưa ra bất kỳ quyết định nào. Tới thăm hoặc gọi điện đến một vài hội thánh tương tự hội thánh của bạn và bàn bạc về những điểm tốt và chưa tốt trong hệ thống của họ. Hỏi về giá cả, độ tin cậy và những gợi ý dựa trên kinh nghiệm của họ.
- 2.** Trong một văn phòng nhỏ, cân nhắc một bàn điện thoại và các đường dây phụ khi cần thiết, không dây hoặc có dây.
- 3.** Trong những văn phòng lớn gồm có một vài phòng và/hoặc các khu vực làm việc riêng tư, bạn phải có một đường điện thoại cơ bản để nhận và điều hướng các cuộc gọi hoặc một hệ thống tự động đưa ra hướng dẫn và cung cấp các lựa chọn cho người gọi đến. Bảng chuyển hướng không được to và khó coi; chúng có thể chiếm nhiều không gian hơn chiếc điện thoại và một hộp giấy ăn lớn một chút. Bàn bạc về các lựa chọn cho việc này với một vài người bán hàng và đảm bảo các đề nghị có một mức giá cụ thể. Cân nhắc việc thuê và mua trước khi đưa ra quyết định cuối cùng. Mua hoặc thuê ít nhất một điện thoại không dây tầm xa với một chức năng gọi nội bộ. Dây có thể được sử dụng như một đường điện thoại phụ. Bất cứ khi nào có ai phải làm việc xa bàn làm việc của mình, bộ phận thu phát cầm tay có thể được mang theo. Điện thoại hội thánh có thể được trả lời từ bộ phận thu phát này, hoặc người cầm điện thoại có thể được liên lạc từ bộ điện thoại. Nếu một vài người thường xuyên làm việc trong văn phòng, hãy xem xét một hệ thống với nhiều bộ phận thu phát cầm tay mà có thể hoạt động từ cùng một bộ. Rất nhiều hội thánh cũng có dịch vụ điện thoại đi động để giữ liên lạc với văn phòng khi các nhân sự đang đi thăm viếng hoặc đang xử lý một sự vụ khác.
- 4.** Mua một hệ thống hoặc đăng ký một dịch vụ để trả lời điện thoại và ghi lại lời nhắn. Thiết bị này có thể được sử dụng vô cùng hiệu quả để “trông nom văn phòng” và để cung cấp thông tin về hội thánh và những hoạt động trong kế hoạch khi văn phòng đóng cửa. Người gọi đến có thể được chào hỏi bằng một tin nhắn được thu sẵn, sau đó hỏi xem họ có muốn để lại lời nhắn cho ai hay không. Chú ý: Tin nhắn

thu sẵn phải ngắn gọn và gạn gỏi, sau đó chỉ cho người gọi đến cách lưu tin nhắn. Thường xuyên kiểm tra tin nhắn và luôn luôn nhanh chóng trả lời lại.

5. Cân nhắc việc lắp đặt những đường điện thoại chỉ để trả lời và/hoặc điện thoại thanh toán luôn ở những vị trí cần điện thoại nhưng việc sử dụng không được quản lý, ví dụ như ở phòng thông công hoặc trong phòng tập thể hình.

6. Một cái máy fax rất hữu dụng để gửi và nhận những bản sao cần ngay. Đặc điểm này có thể đạt được như một phần của một cỗ máy văn phòng đa chức năng hoặc có thể được gắn vào một cái máy tính văn phòng. Bàn bạc về các lựa chọn và xem xét các thiết bị trong cửa hàng cung cấp đồ dùng văn phòng.

7. Một máy quét kết nối với máy tính có thể được sử dụng để chuyển những tài liệu đã được in ra vào hồ sơ điện tử để cất giữ, chỉnh sửa, in ấn hoặc chuyển đến những địa điểm khác thông qua Internet hoặc là máy fax.

8. Xem xét một thiết bị đa chức năng có thể kết hợp một vài chức năng như điện thoại, máy fax, trung tâm nhắn tin, và máy in. Các cửa hàng cung cấp thiết bị văn phòng có thể cung cấp thông tin cũng như là miêu tả cách một chiếc máy tính có thể thực hiện được những chức năng tương tự.

---

## **Kiểm Tra Các Nhu Cầu Về Trang Thiết Bị**

Bất cứ khi nào có các câu hỏi đặt ra về năng suất và hiệu quả của văn phòng, một cuộc kiểm tra có thể giúp quyết định xem thiết bị nào phù hợp với công việc. Mẫu đơn ở trong mục 6.4 và 6.5 có thể được sử dụng để đánh giá những nhu cầu về trang thiết bị được đề xuất hoặc đang tồn tại.

---

### Mục 6.4

## **HƯỚNG DẪN VỀ KIỂM TRA TRANG THIẾT BỊ**

### **1. Hãy xác định:**

- Những việc gì cần làm?

- Ai sẽ làm?
  - Công việc đó cần làm nhanh đến mức nào?
  - Mức độ chất lượng nào là cần thiết?
2. Theo sự sẵn có của nguồn lực, lựa chọn những nhà cung cấp có năng lực nhất (như là nguồn cung cấp thiết bị văn phòng, máy tính và các công ty liên lạc) để quen với những lựa chọn về trang thiết bị và để có báo giá. Trong khi đó, bàn bạc về các nhu cầu với những người kinh doanh uyên bác trong hội thánh bạn.
  3. Đánh giá các phương án với những nhân viên sẽ chịu ảnh hưởng.
  4. Làm việc thông qua các cách quyết định thông thường trong hội thánh để giữ gìn và/hoặc thay thế trang thiết bị.
  5. Chỉ làm việc với những người buôn bán có danh tiếng tốt về sự phục vụ và chăm sóc khách hàng sau khi đã mua bán. Tránh đánh mất sự hỗ trợ sau khi mua hàng để tiết kiệm một vài đô-la; giá cả tốt nhất cần phải được quyết định qua cả cuộc đời của trang thiết bị.
  6. Một cái kết chống cháy hoặc một tủ đựng hồ sơ là hoàn toàn cần thiết để giữ những hồ sơ quý giá.
  7. Khi bạn bổ sung hoặc thay đổi trang thiết bị, cân nhắc việc giữ lại ít nhất một máy tính dự phòng. Những tình nguyện viên giúp việc trong văn phòng có thể sử dụng chúng và bạn sẽ có một chiếc máy tính dự phòng khi những thiết bị khác không hoạt động hoặc đang được bảo dưỡng.
  8. Khi cân nhắc việc lắp đặt hệ thống máy tính mới, hãy nhớ trong đầu:
    - Thậm chí với một cái máy tính tốt, bạn vẫn cần có những kỹ năng và quy trình thủ công tốt. Máy tính hoạt động tốt nhất khi hệ thống thông tin của văn phòng được thiết kế tốt và hiểu rõ.
    - Một máy tính hoặc chương trình mới sẽ không khớp hoàn toàn với các phương pháp hiện tại của bạn; sự điều chỉnh trong dòng chảy công việc và nhiệm vụ có lẽ sẽ cần thiết.
    - Máy tính giúp đỡ những nhân viên tốt. Chúng chỉ có thể phát huy và cải thiện kỹ năng của người sử dụng chúng. Đừng dựa vào máy tính để bù cho sự làm việc không tốt của nhân viên.

- Trong khi điều chỉnh với máy tính hoặc chương trình mới, các đòi hỏi sẽ lớn hơn đối với những ai đang học cách vận hành thiết bị và sử dụng hệ thống. Hãy kiên nhẫn.
  - Bạn phải đánh giá những nhu cầu cụ thể của văn phòng. Sau đó, nếu bạn mong muốn tiến đến việc lắp đặt hệ thống máy tính mới, đánh giá các chương trình (phần mềm) có sẵn. Tìm những cái đáp ứng tốt nhất nhu cầu của bạn sau đó xem xét các trang thiết bị (phần cứng) mà sẽ vận hành những chương trình đó.
-

Mục 6.5

ĐÁNH GIÁ TRANG THIẾT BỊ HOẶC PHẦN MỀM

ĐÁNH GIÁ THIẾT BỊ HOẶC PHẦN MỀM CHO:

(công việc)

TÊN THIẾT BỊ HOẶC PHẦN MỀM:

NGƯỜI BÁN HOẶC NGƯỜI CUNG CẤP:

ĐÁNH GIÁ (SỬ DỤNG THANG 1 ĐẾN 10)

Vật Dụng	Ý Kiến Người Dùng	Quảng bá Của Người Bán	Những Minh Họa Bạn Đã Xem	Góp Ý Ủng Hộ Hoặc Phản Đối
----------	-------------------	------------------------	---------------------------	----------------------------

CHẤT LƯỢNG

ĐỄ DÀNG SỬ DỤNG

ĐÁNH GIÁ GIÁ TRỊ CỦA VẬT DỤNG DỰA TRÊN GIÁ CẢ:

RẤT TỐT

TỐT

BÌNH THƯỜNG

KÉM

ĐIỂM TRUNG BÌNH

KÍ TÊN

VỊ TRÍ

## Hệ Thống Công Việc

Trong những trang tiếp theo, bạn sẽ thấy rất nhiều hệ thống công việc khác nhau có thể sử dụng trong văn phòng của mình. Mỗi hệ thống rõ ràng phải là một phần của một hệ thống vận hành lớn hơn; mọi người và mọi thứ trong một văn phòng phải làm việc cùng nhau vì lợi ích của hội thánh.

Xem qua những ý tưởng này, cân nhắc hệ thống hiện tại của bạn, sau đó quyết định xem bạn cần sửa đổi những gì. Trong một vài trường hợp, bạn có thể dùng những gợi ý này và sử dụng chúng mà cần rất ít thay đổi. Trong những trường hợp khác, bạn sẽ muốn tham khảo những phương án được đề xuất và tạo ra kiểu riêng của mình. Trong cả hai cách, công việc quản lý tốt đòi hỏi những người tham gia làm việc phải cùng nhau đưa ra những quyết định về cách thức để cải thiện.

### **Quy Định Văn Phòng**

Xem xét và quyết định những hướng dẫn trong văn phòng cho những mục được liệt kê ở trong mục 6.6. Viết theo những kỳ vọng chung. Bàn bạc chúng với những người liên quan; sau đó chuẩn bị một bản sao cuối cùng có thể được gửi đi và sử dụng như một bộ hướng dẫn về các quy định trong văn phòng.

---

## HƯỚNG DẪN VỀ QUY ĐỊNH VĂN PHÒNG

Giờ làm chính thức

Quy định trang phục

Nhiệm vụ tiếp tân

Cách chào hỏi khách:

Qua điện thoại

Trực tiếp

Danh hiệu: Khi nào và danh hiệu nào được sử dụng (Ông, Bà, ...):

Liên quan tới nhân sự mục sư quản nhiệm

Thành viên hội thánh

Người bên ngoài

Cách giải quyết các yêu cầu

Quy trình nhận lời nhắn

Cách giải quyết các trường hợp khẩn cấp

Làm gì khi một ai đó đang tức giận hoặc đòi hỏi khẩn khe:

Thành viên

Khách

Đại diện kinh doanh hoặc dân sự

Người lang thang

Làm gì khi bạn:

Ốm

Tức giận

Có Xung đột với cộng sự

Lưu ý về sự giám sát

Lưu ý về sự bảo mật



## Điện Thoại/ Liên Lạc

1. Nếu có thể, một người sẽ làm tất cả công việc bao gồm trả lời, điều hướng cuộc gọi, nhận tin nhắn. Trong trường hợp người này không thể trả lời, chấp nhận rằng bất kỳ ai khác trong văn phòng sẽ trả lời sau ba hồi chuông. Hãy chắc chắn rằng tất cả nhân sự đều được đào tạo cách để trả lời điện thoại và những thứ cần nói. Chẳng có gì tệ hơn cho hình ảnh hội thánh của bạn là việc để một người gọi đến nghe thấy một lời cộc lốc “A-lô!” theo sau đó vài giây là “Tôi không biết”.
2. Hãy giới thiệu hội thánh, sau đó là chính bạn và hỏi “Tôi có thể giúp gì được cho bạn?”
3. Đừng để một người phải đợi. Nếu người gọi đến không thể được giúp đỡ hoặc được kết nối ngay lập tức, sắp xếp để lấy lời nhắn hoặc gọi lại cho người đó sau. Tránh đặt người khác vào thế phải chờ đợi.
4. Nếu có nhiều người cùng làm việc trong một văn phòng, sử dụng một bảng kí hiệu có mặt và vắng mặt để nhân viên tiếp tân/ người trực điện thoại biết ai đang có mặt. Hơn nữa, những người đang họp phải báo cho người trực điện thoại khi họ không muốn bị làm phiền,
5. Giữ một danh sách tất cả các cuộc gọi đường dài. Danh sách này sẽ là danh sách đối chiếu khi nhận được hóa đơn và hỗ trợ trong việc quyết định ngân sách cho dịch vụ điện thoại.
6. Thiết lập một chính sách về việc nhân viên hoặc các thành viên hội thánh sử dụng điện thoại của hội thánh cho những mục đích cá nhân. Những cuộc gọi địa phương hoặc đường dài nào là thích hợp để nhận? Để gọi đi?
7. Nếu hội thánh có điện thoại di động hoặc không dây, nó có thể được mang đi theo khi một ai đó đang phải đi có việc gì đó trong tòa nhà. Nếu chỉ có một nhân viên, cuộc điện thoại có thể được trả lời bình thường mà không cần phải xem người đó đang ở đâu. Nếu có một vài nhân viên, người có điện thoại không dây có thể được đánh số nếu cần thiết.
8. Thẻ gọi trả trước rất hữu dụng khi các mục sư quản nhiệm và các nhân sự hội thánh khác đi làm công việc của hội thánh ra khỏi vùng gọi điện địa phương của họ.
9. Hạn chế những cuộc gọi cá nhân, cả gọi đến và gọi đi, xuống còn những tin nhắn cần thiết.

Hơn nữa, hãy cẩn thận về việc để những cuộc gọi công việc thành những cuộc gọi giải trí.

**10.** Sử dụng điện thoại hoặc dịch vụ trả lời cuộc gọi và để lại tin nhắn khi không có ai ở văn phòng. Nghe và trả lời tin nhắn ngay khi trở lại.

**11.** Công bố số điện thoại văn phòng cùng với tên của hội thánh và những thông tin liên lạc khác trong những ấn bản liên quan tới hội thánh. Trong một hội thánh lớn, bạn có thể muốn cung cấp và công bố những số điện thoại riêng đối với officer hoặc những người mục sư quản nhiệm. Nếu bạn có hoặc tham gia vào một trang web, chắc chắn rằng những thông tin hiện hành đó được đăng lên.

**12.** Rất nhiều những hướng dẫn được liệt kê bên trên cũng áp dụng đối với liên lạc qua thư điện tử và điện thoại di động. Xem lại tất cả mẫu đơn liên lạc được sử dụng trong văn phòng của bạn và quyết định sẽ sử dụng cái nào.

### **Sắp Xếp Và Phân Loại Hồ Sơ.**

- 1.** Giữ những tài liệu thường xuyên tham khảo – những thứ đó cần được cất và sử dụng trong văn phòng hội thánh – trong một tập hồ sơ chắc chắn hoặc một tủ/hộp đựng tài liệu trong tầm với của nhân viên. Trong một vài trường hợp, ví dụ như danh sách thành viên và một quyển từ điển, những tài liệu tham khảo có thể được lưu trữ trong máy tính. Phân loại các tài liệu thường xuyên tham khảo và những phương án sắp xếp khả thi được đưa ra ở mục 6.7.
- 2.** Những hồ sơ mà phải giữ lại vì lợi ích của hội thánh hoặc để hoàn thành những nghĩa vụ pháp luật không ở trong phạm trù thường xuyên tham khảo. Chúng phải được sắp xếp và cất giữ nhưng có thể được đặt ở trong một vị trí an toàn bên cạnh hoặc gần nơi làm việc. Đây là những tài liệu như hồ sơ ngân hàng, những tài liệu lịch sử, chứng thư và hợp đồng kinh doanh. Nguyên tắc thông thường là: giữ tất cả những tài liệu quý giá và/hoặc có tính lịch sử trong một cái hòm chống cháy hoặc một cái két an toàn và tất cả những hồ sơ khác ở trong hoặc gần văn phòng hội thánh. Quy trình lưu giữ hồ sơ trong mục 6.8 đưa ra một thời gian hợp lý để cất giữ những loại tài liệu khác nhau.
- 3.** Phân loại thư thành các hạng mục: cá nhân, hội thánh, và “gửi đến những người lên quan”, như là các ca-ta-lô và sách nhỏ. Xử lý những thư cá nhân, gửi những tài liệu của hội thánh đến cho người thích hợp để xử lý và hãy đưa ra quyết định ngay lập tức xem có xóa thư rác hay không. Những tài

liệu được gửi đến với số lượng lớn như văn phòng phẩm và các văn kiện, nên được dán nhãn tên người và nơi mà những thứ đó cần gửi tới. Nếu tài liệu không được lưu giữ lại, sử dụng hoặc luân chuyển chúng một cách thích hợp và sau đó thì bỏ đi.

**4.** Giữ những ghi chép về các quyết định mấu chốt được đưa ra, những hướng dẫn nhận được, những hành động đã thực hiện và bất kỳ hoạt động đáng kể và đặc sắc mà bạn tham gia. Điều này hoàn toàn cần thiết cho công việc hành chính hiệu quả. Đừng dựa vào việc nhớ lại những sự việc khi có vấn đề, khi mà một ai đó muốn biết chính xác điều gì đang xảy ra và tại sao, hoặc khi mà một thương nhân gửi một đơn hàng đến và không ai biết chính xác người lãnh đạo nào đã đặt thứ đó. Đối với những ghi chép chung, ghi chép vào sổ tay hàng ngày của bạn, vào một tờ lịch bàn hoặc vào một hồ sơ trong máy tính. Đối với công việc chung, chuẩn bị những ghi chép và sắp xếp chúng một cách thích hợp.

**5.** Đối với các chi tiêu của ngân quỹ hội thánh, luôn luôn tuân theo kế hoạch tài chính được hội thánh thông qua. Giữ một hệ thống các đơn đặt hàng hoặc một cuốn nhật ký với tất cả những giao dịch được ghi lại, cùng với sự thông qua của người khác. Đối với những khoản chi nhỏ, đòi hỏi phải có hóa đơn cho các mục, được người trả kí nhận. Đối với những hướng dẫn bổ sung liên quan đến các vấn đề về tài chính, xem chương 7.

**6.** Giữ những bản dự phòng của tất cả những tài liệu quan trọng được lưu trong máy tính. Một lần nữa, thường xuyên giữ những bản dự phòng, giữ một bộ dự phòng trong một cái hòm hoặc một nơi chống nước và chống lửa.

#### Mục 6.7

### NHỮNG TÀI LIỆU THƯỜNG XUYÊN THAM KHẢO

Tài Liệu	Phương Án Sắp Xếp		
	Tập San Hoặc Sổ	Ngăn Kéo Tài Liệu Hoặc Những Dụng Cụ Tương Tự	Hồ Sơ Máy Tính*
Danh sách nhắc việc	X		
Thư từ		X	

Hồ sơ mua bán		X	
Danh sách lãnh đạo	X		X
Hồ sơ của tổ chức		X	X
Hồ sơ thành viên	X	X	X
Hồ sơ đóng góp	X		X
Báo cáo tài chính	X	X	X
Danh sách ứng viên		X	X
Danh sách người ốm		X	X
Danh sách thăm viếng		X	X
Biên bản họp	X	X	X
Bản kê khai trang thiết bị	X	X	
Hồ sơ cá nhân		X	
Thông tin tuyển dụng/ nhân sự		X	
Hợp đồng kinh doanh		X	
Thông tin pháp lý		X	
*Việc sử dụng máy tính tiết kiệm đáng kể lượng không gian cần thiết cũng như khiến việc truy cập, trình bày và sửa chữa thông tin dễ dàng hơn. Tuy nhiên, những tài liệu lưu trên đĩa cứng nên có một bản sao dự phòng. Tất nhiên, bạn có thể in thông tin ra bất cứ lúc nào.			

## LỊCH TRÌNH LƯU GIỮ HỒ SƠ

### **Giữ Ít Nhất Ba Năm**

Hồ sơ tiền đặt cọc, Bản kê ngân hàng, và Hóa đơn đã xử lý.

Thư từ chung

Kiểm kê trang thiết bị (sau khi bản mới đã được chuẩn bị)

Hồ sơ mua bán

Kê khai/Báo cáo tài chính cho hội chúng

Hồ sơ tổ chức ( Một bản tóm tắt được cho vào trong biên bản của hội thánh ít nhất một lần một năm và trong những báo cáo hệ phái thường niên).

### **Giữ Ít Nhất Năm Năm**

Chính sách bảo hiểm (sau khi đã hết hạn)

Hồ sơ đóng góp cá nhân

Hồ sơ cá nhân (sau khi đã nghỉ việc)

Hồ sơ thuế - Nhân viên

Hợp đồng kinh doanh (bảo dưỡng và cung cấp đồ dùng/ dịch vụ)

### **Giữ Mãi Mãi**

Những thứ có giá trị lịch sử (thành tựu, hiến chương và quy chế, tranh ảnh vv)

Những thứ có giá trị pháp lý (chứng thư, hợp đồng, khế ước, tài liệu liên đoàn, hồ sơ thuế và những thứ liên quan)

Biên bản họp của hội thánh

Hồ sơ kiểm toán và báo cáo tài chính

Hồ sơ thành viên chủ chốt

Hồ sơ nhân sự

Báo cáo thường niên về hoạt động của hội thánh

Một số hệ phái cung cấp dịch vụ microfilm để lưu các hồ sơ của hội thánh. Hãy thử liên hệ với văn phòng hệ phái của bạn

## **Dịch Vụ Gửi Thư Và Chuyển Phát**

1. Thiết lập một quy trình để nhận và xử lý thư gửi đến. Quyết định xem tất cả những thư

trừ những cái được đánh dấu là thư cá nhân ra sẽ được mở và phân loại bởi người được phân công hay không. Tất cả những thư được gửi đến một người cụ thể nên được đặt ở một nơi thống nhất. Những thứ liên quan đến tài chính như hóa đơn và bản kê nên được đặt cùng nhau cho người thủ quỹ. Những thư không cụ thể nên được xử lý theo quy trình đã định sẵn.

**2.** Nếu thư gửi đến được tập trung lại để giải quyết, trước hết mở tất cả các thư tra, đính những đồ đính kèm vào thư, kiểm tra xem phần đầu thư có thông tin về địa chỉ người gửi như trên phong bì không (nếu không thì ghim phong bì vào thư), đóng dấu ngày nhận lên những thư hạng nhất, phân loại và xử lý theo cách đã được nhất trí.

**3.** Khi có một vài nhân viên trong một văn phòng, cân nhắc việc có một địa điểm nhất định để nhận thư và tin nhắn. Thông thường, chỗ này sẽ gần người trực điện thoại để sao cho những tin nhắn có thể dễ dàng được đặt vào vị trí thích hợp. Những hộp và/hoặc địa điểm bổ sung có thể được sắp xếp cho những người lãnh đạo chủ chốt và những nhân viên làm việc ở những nơi khác.

**4.** Điểm nhận thư cũng là một nơi thuận tiện để đặt một chiếc hộp đựng những thứ sẽ được gửi đi. Quyết định giờ nhận thư ở khu vực của bạn và dán giờ giắc mà thư phải ở trong hộp để được lấy và/hoặc gửi đi đến bưu điện hoặc những cơ sở dịch vụ khác.

**5.** Bàn bạc với bưu điện tại địa phương bạn cũng như là với những dịch vụ chuyên phát khác. Lấy các thông tin về giá cả và đặc điểm đối với các hạng thư khác nhau. Bàn bạc về kiểu và tần suất thư từ của hội thánh và nhận những đề xuất về cách tốt nhất để có một dịch vụ tốt ở mức giá thấp nhất. Tạo những ghi chú và cho vào một tập hồ sơ để tiện tham khảo.

**6.** Sắp xếp các công việc viết lách, chỉnh sửa, in ấn và ghi địa chỉ cho từng mục chính mà được gửi đi thường xuyên. Thiết lập những lịch trình để cho tất cả mọi người đều biết chính xác những gì phải làm, khi nào và do ai để có thể đưa những đồ cần gửi đến bưu điện đúng giờ hẹn. Một lịch trình chuẩn bị mẫu có trong chương 11.

**7.** Một cái cân dùng cho thư từ sẽ giúp đỡ rất nhiều trong việc xác định bưu phí để đính kèm luôn vào thư và bưu kiện. Điều này sẽ giúp tiết kiệm một chuyến đi lên bưu điện.

**8.** Trong hầu hết các hội thánh, việc giữ những tem thư loại một và các loại khác trong một cái hộp, bổ sung vào khi cần thiết là một công việc đơn giản. Tuy nhiên, khi có rất nhiều thư và bưu kiện được gửi đi, đồng hồ bưu phí là một sự lựa chọn tốt. Giá cả thực sự có thể được xác định và bưu phí sẽ được in lên một cái nhãn, giống như ở bưu điện. Lượng bưu phí được trừ tự động từ tài khoản ngân hàng của bạn. Dịch vụ này cũng có trên mạng

thông qua trang web Dịch Vụ Bưu Điện Hoa Kỳ ([www.usps.com](http://www.usps.com)). Bàn bạc với trưởng phòng bưu điện để lấy thêm thông tin.

**9.** Tạo một hồ sơ cho Dịch Vụ Thư Tín Và Chuyển Phát – Đặc Biệt. Bảo đảm những thông tin về những bưu phẩm đặc biệt đang được chuyển hoặc sẽ được chuyển vào ngày tiếp theo từ bưu điện. Lấy một ít tài liệu chứng thực và đăng ký thư tín để chúng có thể được chuẩn bị ở văn phòng của bạn. Kiểm tra xem những bưu phẩm của ngày hôm sau đã có sẵn để chuyển đến và lấy về từ bưu điện chưa. Cũng liên lạc với những dịch vụ chuyển phát bưu kiện như FedEx và United Parcel Service (UPS) để xem họ có chuyển phát trong khu vực của bạn không. Lấy thông tin về giá cả, địa điểm chuyển và nhận, và lịch trình. Chắc chắn rằng người giải quyết thư từ trong hội thánh phải nắm rõ tất cả các phương án.

### **Liên Lạc Trong Văn Phòng**

Việc liên lạc trong văn phòng hiệu quả khiến công việc dễ dàng hơn. Đối với những liên lạc quan trọng giữa các nhân sự, gọi điện hoặc nói với người đó trực tiếp. Khi điều này không thể hoặc không cần thiết, chọn một trong những phương pháp sau đây:

- 1.** Sử dụng thư thoại, nhắn tin trực tuyến hoặc một dạng tin nhắn nội bộ văn phòng.
- 2.** Sắp xếp một địa điểm tập trung nhận thư và/hoặc tin nhắn, như miêu tả ở phần dịch vụ gửi thư và chuyển phát.
- 3.** Xem xét việc kết nối các máy tính trong văn phòng thành một mạng lưới. Thì tất cả các liên lạc trong văn phòng có thể được gửi, xem và sắp xếp bằng điện tử. Bàn bạc với một chuyên gia cung cấp máy tính hoặc thiết bị văn phòng về các thông tin và giá cả.
- 4.** Bất cứ khi nào bạn gửi một lá thư hay tin nhắn ra bên ngoài mà bao gồm thông tin cần thiết cho một nơi khác trong văn phòng, gửi một bản sao cho người thích hợp. Việc này có thể được làm một cách dễ dàng bằng cách gửi một bản sao. Nếu tin nhắn được gửi qua thư điện tử, gửi một bản sao đến những người phù hợp.
- 5.** Đối với các liên lạc nội bộ, thư điện tử là cách dễ và nhanh nhất để gửi nhiều bản sao. Đối với các tin nhắn dưới dạng văn bản, mẫu giấy nhớ chuẩn có sẵn ở những cửa hàng văn phòng phẩm hoặc các mẫu có thể được thiết kế và in cho hội thánh của bạn.
- 6.** Việc đọc chép lại càng dễ dàng và hiệu quả hơn nếu bạn sử dụng một dụng cụ ghi âm. Người ta không còn đọc chép trực tiếp nữa. Những công cụ mới khiến việc đó dễ dàng và

thuận tiện hơn cho người gửi thông tin và người chép lại. Các công cụ hiện tại có thể dễ dàng mang từ văn phòng ra xe ô-tô cho tới về nhà, cung cấp một phương án tiết kiệm thời gian cho những nhân viên hội thánh bận rộn. Những thông tin được ghi âm có thể để lại cho việc chép lại, người đánh máy có thể bắt đầu và kết thúc thông điệp khi cần thiết để chuẩn bị một tài liệu như mong muốn. Tuy nhiên, càng ngày càng nhiều mục sư quản nhiệm sử dụng máy tính cá nhân để chuẩn bị tài liệu. Khi tài liệu đã sẵn sàng, bạn có thể in ra những bản sao hoàn chỉnh hoặc gửi tài liệu cho nhân viên văn phòng xử lý.

**7.** Khi bạn được yêu cầu gửi lời nhắn dưới dạng lời nói đến một ai đó trong văn phòng, đặc biệt là từ một thành viên trong hội chúng, viết chúng lại. Lần tới khi bạn ở văn phòng, đặt nó vào băng tin nhắn hoặc trong hộp thư đến của người tiếp tân. Thay vào đó, cho tin nhắn đó vào thư điện tử và gửi đi. Nếu tin nhắn đó khẩn cấp, liên lạc với người tiếp tân bằng cách nhanh nhất. Khi phát biên bản họp của ủy ban và những báo cáo tương tự, in đủ số bản sao bổ sung để gửi đến những nhân sự chủ chốt. Càng ngày, các hội thánh gửi biên bản họp và những thông tin liên quan bằng thư điện tử càng nhiều, sử dụng một danh sách gửi đi cho mỗi nhóm. Việc thêm những thành viên nhân sự chủ chốt vào trong danh sách này là một vấn đề đơn giản; điều này sẽ giúp họ nhận được thông báo với chỉ một chút nỗ lực thêm.

**8.** Mua một mẫu đơn văn phòng chuẩn hoặc tự làm một mẫu riêng cho những thông tin được ghi lại và/hoặc phân phát trong văn phòng. Nếu ở cửa hàng văn phòng phẩm không có một mẫu đơn phù hợp, chuẩn bị mẫu đơn theo ý bạn; bỏ trống các dòng và khoảng trống để điền thông tin cần thiết vào. Đơn này có thể được in ra trong văn phòng hoặc có thể gửi cho nhà in công nghiệp. Nó cũng có thể được thiết lập trong máy tính để dễ dàng truy cập và phân phát dữ liệu. Nếu muốn, những mẫu tự thiết kế của bạn có thể được làm ở cửa hàng in hoặc trong chính văn phòng của bạn. Hỏi cửa hàng cung cấp dụng cụ văn phòng về cách để in mẫu lên những tập giấy mà có thể xé ra.

**9.** Giấy nhớ và mẫu đơn mà muốn đóng vào một cuốn sổ cần được in lên những tờ giấy có lỗ. Giấy có thể mua theo từng tập 500 tờ có sẵn lỗ mà giá cả hầu như không cao hơn. Hơn nữa, hãy có một cái máy bấm lỗ giấy có lớn trong văn phòng.

**10.** Tất cả các thành viên nhân sự hội thánh nên nói với người tiếp tân/ trực điện thoại khi họ đi ra ngoài hoặc không rảnh trong giờ làm. Hơn nữa, nên có sẵn những thông tin liên lạc khẩn cấp của mỗi nhân sự chủ chốt và dịch vụ khẩn cấp.



Quy trình sau đây rất có ích trong việc duy trì ghi chép chính xác những thông tin quan trọng trong đời sống hội thánh. Trong khi những bước này đặc biệt quan trọng đối với các biên bản họp, quy trình thương tự có thể sử dụng trong việc xử lý bất kỳ hồ sơ nào mà văn phòng hội thánh phải đảm nhận.

1. Thư ký hoặc người có thẩm quyền nên giữ biên bản.
2. Biên bản nên được chuẩn bị, đánh máy và soát lại.
3. Gửi bản sao đến officer/ mục sư chịu trách nhiệm để đánh giá.
4. Những biên bản của cuộc họp trước nên được đọc, chỉnh sửa khi cần thiết và được thông qua ở buổi họp thường kỳ tiếp theo.
5. Một bản in chính thức và hai bản sao nên được phân bố như sau: bản gốc được cho vào một tập tài liệu theo thứ tự thời gian trong hồ sơ họp của hội thánh; một bản sao cho vào tài liệu của thư ký; và một bản sao giữ lại để tiện tham khảo trong văn phòng hội thánh. Nếu các tài liệu được chuẩn bị và cất giữ dưới dạng điện tử, chuẩn bị những bản dự phòng mỗi lần có hồ sơ mới được thêm vào.
6. Cất giữ những biên bản chính thức trong một vị trí an toàn, chống cháy, dưới sự trông coi của một thành viên nhân sự được chỉ định hoặc officer hội thánh. Các biên bản có thể được ghi lại dưới dạng điện tử hoặc cất giữ theo từng tập, sổ hoặc trong các tập hồ sơ theo năm hoặc vài năm, tùy thuộc vào số lượng trang. Nếu dịch vụ này có trong hệ phái của bạn, cân nhắc việc có những bản in được lưu trữ trong một bộ sưu tập vĩnh viễn có tính lịch sử.
7. Giữ những bản sao của các biên bản trong một cuốn sổ hoặc tài liệu máy tính để tiện sử dụng. Giữ những bản sao này trong giá sách tham khảo trong văn phòng trong vòng ba năm hoặc lâu hơn nếu cần thiết.

### **Hồ Sơ Thành Viên và Tổ Chức**

1. Xác định một thời gian được định sẵn mỗi tuần để cập nhật tất cả các tài liệu thường kỳ. Đây là một mẫu kế hoạch:

Thứ Hai	Tài liệu tổng hợp khách của ngày Chúa Nhật
---------	--

	Danh sách người ốm
Thứ Ba	Những yêu cầu về tư cách thành viên của hội thánh (đã gửi và nhận) Những tài liệu về tổ chức (số lượng người tham gia, khách, thành viên mới, người ghé thăm...)
Thứ Tư	danh sách người tiềm năng
Thứ Năm	Tài liệu về các thành viên chính thức Các tài liệu chuyên biệt (người mới đến cộng đồng, danh sách gửi thông báo vv)

**2.** Bất cứ khi nào có thể, kết hợp các nhiệm vụ khác với các hoạt động ở trên. Ví dụ, khi xử lý các yêu cầu về tư cách thành viên hội thánh, cũng có thể điền vào đơn mà thêm người vào danh sách gửi thư trong hội thánh, cho tên người đó vào trong danh sách triển vọng cho các tổ chức của hội thánh, gửi cho các mục sư quản nhiệm những thông tin phù hợp, và thông báo những thành viên mới của ủy ban.

**3.** Đánh giá hệ thống hiện tại dùng để xử lý các công việc theo quy trình này. Nếu không có bất cứ một quy trình đã được thiết lập nào, viết những bước chính xác cần phải hoàn thành và xem lại cùng với những người liên quan. Cuối cùng, áp dụng quy trình mà sẽ phục vụ văn phòng tốt nhất. Một khi việc này được làm xong, công việc có thể được ủy thác và chia sẻ với những nhân viên hoặc tình nguyện viên khác. Các quy trình đó trở thành nền tảng cho việc đào tạo và quyết định những công việc chính xác cần phải làm.

**4.** Việc giữ gìn hồ sơ về thành viên và tổ chức đòi hỏi việc sử dụng những mẫu đơn chuẩn và những vật dụng khác. Một người nên chịu trách nhiệm về việc quyết định những vật dụng được sử dụng thường xuyên và duy trì số lượng đủ dùng.

**5.** Bàn bạc với nhà sách hội thánh hoặc một cửa hàng cung cấp vật dụng văn phòng để quyết định loại bìa, loại thùng chứa, loại kẹp tài liệu và những vật dụng tốt nhất để quản lý những tài liệu này.

**6.** Máy tính cung cấp một cách vô hiệu quả và nhanh chóng để quản lý hồ sơ và làm báo cáo. Văn phòng hội thánh hoặc một trường thần học nên cung cấp thông tin về những chương trình và thiết bị quản lý hồ sơ.

---

## Chương 7

# CHÍNH SÁCH VÀ THỦ TỤC TÀI CHÍNH

William G. Caldwell

---

Hội thánh có hai nguồn lực bị giới hạn: tiền và người. Việc sử dụng những nguồn lực này một cách khôn ngoan đòi hỏi mỗi hội thánh phải dự thảo ngân sách khôn ngoan, tuân theo dự thảo và sử dụng các khoản tiền từ những nguồn giới hạn này vào việc giữ gìn những mong ước của hội chúng.

Nghiên cứu về thói quen dâng hiến của các thành viên trong hội thánh cho thấy rằng phần trăm rất nhỏ trong số thành viên của hội thánh dâng hiến phần lớn số tiền trong ngân sách và phân nửa số thành viên lại không dâng gì trong suốt cả 12 tháng. Hội thánh, thông qua giới lãnh đạo, có trách nhiệm rất khó khăn trong việc lên kế hoạch ngân sách mục vụ và chi tiêu hiệu quả lượng phần mười và lạc hiến của dân sự. Việc quản lý số tiền của Chúa đã ban cho qua hội thánh địa phương đòi hỏi mức độ liên chính cao nhất.

Các nỗ lực truyền giáo và những chương trình đáng giá có thể chịu thiệt thòi vì không đủ kinh phí. Không có kế hoạch tài chính, hội thánh có thể bị mắc vào những khoản nợ không thiết thực, thổi phồng chi phí nhân sự, và tăng chi phí bảo dưỡng và dịch vụ.

### **Huấn Luyện Một Ủy Ban**

Một ban quản lý hoặc một ủy ban tài chính, hoặc một vài nhóm tương tự, nên được tuyển chọn và đào tạo để cung cấp sự lãnh đạo cần thiết trong những vấn đề liên quan đến tài chính. Ủy

ban sẽ tìm cách phát triển những người quản lý Cơ Đốc đặc biệt trong tất cả các lĩnh vực của đời sống và công việc của hội thánh. Ủy ban sẽ nỗ lực để khiến tất cả sự dạy dỗ, thuyết giảng và công việc truyền giáo thấm nhuần những quan niệm của kinh thánh về sự lãnh đạo. Quá trình này phải được phát triển và thực hiện theo chu trình một năm. Rõ ràng rằng các thành viên trong hội thánh không tự động trở thành những người quản lý Cơ Đốc xuất chúng khi họ mới đến nhận biết Chúa, nhưng họ có thể trở thành những người học hỏi và môn đồ. Ủy ban này có thể giúp hội thánh để tâm tới khía cạnh này của quá trình môn đồ hóa.

Các thành viên của ủy ban này cần chứng tỏ mình là những người quản lý Cơ Đốc tận tụy. Họ cũng cần phản ánh một sự kết ước ngày càng tăng trưởng với Đấng Christ. Phẩm chất của một người quản lý đặc biệt được miêu tả là coi Đấng Christ là Chúa, công nhận Chúa là chủ của mọi thứ, và chấp nhận trách nhiệm khi là người được nhận sự chúc phước dư dật từ nơi Chúa. Một thành viên của ủy ban quản lý sẽ minh họa một cuộc sống được cứu rỗi trong việc cho đi, phản ánh những bài giảng trong hội thánh bằng việc dâng một phần mười hoặc dâng có hệ thống, cũng như là trở thành một người quản lý tiền bạc cá nhân tốt.

Thành viên của ủy ban cũng cần bận tâm về sự tăng trưởng của hội thánh, đặc biệt các nhu cầu và cơ hội của hội thánh. Họ nên thành thạo trong việc thông báo cho những người khác về những điều này. Những thành viên trong ủy ban cần phải là những người trưởng thành về thuộc linh mà có niềm tin vào những thành viên khác trong hội thánh. Họ nên tham gia đầy đủ vào các hoạt động của ủy ban cũng như trong tất cả các chức năng quản lý của hội thánh. Những thành viên của ủy ban này nên được lựa chọn và bầu chọn cẩn thận theo những thủ tục của hội thánh.

### **Phát Triển Một Ngân Sách**

Cách tốt nhất để tiếp cận việc dự thảo ngân sách là bắt đầu lại mỗi năm và phát triển một ngân sách dựa trên những chi phí cố định cùng với các biến số là những khoản tiền được phân theo thứ tự ưu tiên. Trong một hội thánh địa phương, kế hoạch đánh giá nhu cầu và ngân sách được gọi là dự thảo ngân sách mục vụ. Đây là quá trình một hội thánh lên kế hoạch về công việc chi tiêu xung quanh các mục vụ mà được xem là ý muốn của Chúa cho đời sống hội thánh. Việc này liên quan tới sự thấu hiểu khái tượng và sứ mạng của hội thánh. Bởi vì dự thảo ngân sách là một bằng chứng về việc chúng ta thể hiện ra ý định đó, chúng ta cần nghiên cứu cẩn thận quá trình đó.

Dự thảo ngân sách mục vụ dựa trên dân sự. Kích cỡ của một hội thánh không liên quan đến mục vụ mà hội thánh thực hiện; tuy nhiên, việc lên kế hoạch thì có. Quá trình này được sử dụng

bởi một hội thánh có một trăm thành viên cũng dễ như khi nó được sử dụng bởi một hội thánh có một nghìn thành viên và nhiều hơn. Cần phải xác định được những gì con người quý trọng trước khi quyết định một ngân sách hợp lý và thách thức các thành viên lên một mức độ dâng hiến cao hơn. Ủy ban hỏi những câu hỏi quan trọng:

1. Những mục vụ mà hội thánh chúng ta sẽ tham gia năm tới là để hoàn thành sứ mạng Chúa giao cho chúng ta chứ?
2. Những mục vụ này sẽ cần bao nhiêu tiền?
3. Có cách nào tốt hơn để hoàn thành công việc không?

Tóm lại, mỗi hội thánh cần khám phá những gì cần làm và tìm cách để hoàn thành chúng. Dự thảo ngân sách mục vụ là một cách hiệu quả để làm công việc. Các hướng dẫn để phát triển một ngân sách có trong chương 8.

### **Trình Bày Ngân Sách Để Hội Thánh Thông Qua**

Các phương pháp trình bày ngân sách có thể thay đổi qua các năm. Sử dụng các tài liệu nghe nhìn, thảo luận nhóm, và thảo luận trong hội chúng có thể nâng cao sự quan tâm đối với ngân sách. Những thay đổi chính trong cấu trúc ngân sách, nhân sự bổ sung hoặc những tòa nhà mới nên được giải thích và thảo luận cẩn thận cho đến khi tất cả các câu hỏi đều được trả lời. Dành đủ thời gian cho quá trình thảo luận.

Một vài hội thánh thông qua báo cáo của ủy ban ngân sách và ngân sách hội thánh mới ngay ở cuối của cuộc thảo luận trong khi nó vẫn còn tươi mới trong tâm trí mỗi người. Những hội thánh khác chờ một vài ngày trước khi bỏ phiếu trong buổi nhóm thờ phượng để có thời gian suy nghĩ kỹ và cầu nguyện cho quyết định.

### **Ủng Hộ Ngân Sách**

Từ khi ngân sách được thông qua và ủng hộ, có một khoảng thời gian để cầu nguyện, giáo dục và phát triển. Rất nhiều kế hoạch đa dạng và hiệu quả sẵn sàng hỗ trợ nhiệm vụ quan trọng này – những bài học về quản gia trong Trường Chúa Nhật và những lời chứng về sự dâng hiến và những bài giảng về quản gia trong các buổi nhóm thờ phượng<sup>2</sup>. Mong muốn là có được sự cam kết cá nhân từ mỗi thành viên hội thánh và trường Chúa Nhật. Liệu việc này được thực hiện qua thư hay qua một chuyến viếng thăm trực tiếp và quan trọng hơn cả đó là mọi người được có cơ hội để thể hiện sự ủng

hộ về tài chính cho các mục vụ trong hội thánh.

### **Giải Trình Ngân Sách**

Một thủ tục để nhận và chi các khoản tiền có vai trò quan trọng đối với sự trọn vẹn của kế hoạch tài chính của hội thánh. Bất kỳ khi nào nhận một khoản tiền, ít nhất hai thành viên trong hội thánh nên cùng nhau nhận trách nhiệm về số tiền đó. Tiền nên được đếm ở nơi có thể đảm bảo an toàn. Một lần nữa, ít nhất hai thành viên phải cùng thực hiện công việc kiểm tiền. Khoản tiền đó nên được gửi vào tài khoản ngân hàng của hội thánh càng sớm càng tốt. Tiền không bao giờ được giữ ở trong hội thánh hoặc tại nhà qua đêm.

- Một thủ tục để giải trình các khoản tiền của hội thánh nên tuân theo quy trình sau:
- Nhận tiền từ tất cả các nguồn trong hội thánh.
- Đếm tiền và điền vào những hồ sơ thích hợp (xem mục 7.1). Gửi ngân hàng toàn bộ số tiền.
- Đăng lên những khoản đóng góp của các thành viên và cung cấp cho từng thành viên một hồ sơ hằng năm về sự dâng hiến của họ.
- Ghi chép lại tất cả những giao dịch tài chính.
- Làm báo cáo hằng tháng cho hội thánh.

Bảng 7.1

#### **BÁO CÁO CỦA ĐỘI KIỂM TIỀN**

Ngày:

<b>NGÂN SÁCH DÂNG HIẾN</b>	<b>Trường Chúa Nhật</b>	<b>Buổi Nhóm Thờ Phụng</b>
Tiền Trong Phong Bì		
Tiền Không Trong Trong Phong Bì		
Những Khoản Khác		

Tổng		
DÂNG HIẾN CHUYÊN BIỆT		TỔNG
Tổng		
Tổng Tiền Mặt	Tổng Giá Trị Séc	
Tổng Tất Cả:		
GIA TRỊ TIỀN MẶT	Trường Chúa Nhật	Buổi Nhóm Thờ Phượng
Mệnh giá: 500 ngàn		
200 ngàn		
100 ngàn		
50 ngàn		
20 ngàn		
10 ngàn		
5 ngàn		
2 ngàn		
1 ngàn		
500 đồng		

Được thông qua bởi .....

Ngày:.....

Một thông lệ hiện nay tại một vài hội thánh đó là đảm bảo nhận được cam kết từ công ty dịch vụ tài chính (ví dụ ngân hàng – ND) cho mỗi người có trách nhiệm ủy thác. Đây là một quyết định tài chính sáng suốt mà tất cả các hội thánh nên làm theo. Việc đòi hỏi cam kết này không hề có nghĩa là có sự nghi ngờ về lòng trung thực của người quản lý ngân quỹ của hội thánh. Đó đơn giản là một thực hành tốt trong lĩnh vực tài chính.

### **Sử Dụng Đơn Đặt Hàng**

Một vài hội thánh quản lý việc chi tiêu bằng cách sử dụng một hệ thống đơn đặt hàng. Khi thiết lập những hệ thống như vậy, đòi hỏi tất cả những người có thể sẽ thực hiện việc mua bán cho hội thánh phải nhận thức về tầm quan trọng của việc được thông qua trước khi làm. Những nhà cung cấp vật dụng cho hội thánh nên được thông báo về những yêu cầu mà tất cả các đơn đặt hàng phải đáp ứng. Thông báo nên bao gồm thông tin về việc sau một ngày nhất định, hội thánh sẽ không chịu trách nhiệm chi trả nếu chưa nhận được đơn hàng. Hội thánh sẽ quyết định những khoản ngân sách nào sẽ không đòi hỏi đơn hàng – ví dụ như tiền lương, chi phí truyền giáo, và các chi trả cho tòa nhà.

Đối với những lần mua hàng cần ít hơn một lượng tiền cụ thể đã được xác định, những người có thẩm quyền có thể mua những thứ cần thiết và nhận lại tiền từ quỹ tiền lẻ (mục 7.2). Đối với những thứ nhiều tiền hơn và những thứ phải được đặt hàng trước, cần gửi yêu cầu lên thư ký tài chính hoặc đại diện tài chính của ủy ban quản lý. Yêu cầu này có thể dưới dạng nói miệng hoặc văn bản theo chính sách hội thánh. (Để lấy mẫu đơn yêu cầu mua hàng, xem mục 7.3). Sau khi yêu cầu đã được nhận và thông qua bởi một chuyên viên mua bán được hội thánh chỉ định, một mẫu đơn đặt hàng (mục 7.4) được chuẩn bị và phân phát. Số lượng trên đơn mua hàng phải có trên hóa đơn trước khi thanh toán.



## Mục 7.2

### **BIÊN LAI TIỀN MẶT**

No.

Số Tiền Mặt Được Nhận:

Cho Mục Đích:

Trừ Vào Ngân Sách #

Kí tên

Ngày tháng

Duyệt chi

Ngày tháng

## Mục 7.3

### **YÊU CẦU MUA HÀNG**

Đề nghị mua:.....

Họ và Tên.....

Ủy ban hoặc chương trình có trách nhiệm chi trả:.....

Mục đích sử dụng.....

Chuyển tới:.....

Lưu ý:.....

Ngày cần:.....

Nhà cung cấp ưu tiên:.....

Chú ý:.....

Chất lượng	Miêu tả	Đơn vị.....	Tổng
		Tổng:	
Ký nhận:...			
Duyệt:...			
Người nhận đồ:.....			

Các tấm séc sẽ được rút ra từ tài khoản ngân hàng chung của hội thánh khi đơn ký phát séc giống như mẫu ở mục 7.5 đã được hoàn thành và ủy quyền. Thông thường, séc để trả lương không được rút bằng đơn ký phát séc. Tuy nhiên, tất cả những tấm séc khác nên có giấy thông qua trước khi được lưu hành.

Rất nhiều hội thánh yêu cầu hai chữ ký trên mỗi tấm séc. Thường thì người thủ quỹ và một thành viên khác nữa của ban quản lý hoặc ban tài chính có quyền ký vào các tấm séc.

## Mục 7.4

### ĐƠN ĐẶT HÀNG

ĐẾN

CHUYỂN ĐẾN

No. \_\_\_\_\_

Chữ số này phải xuất hiện trên tất cả các thư từ, hóa đơn, giấy chuyển phát hàng, và kiện hàng.

### PHÂN PHÁT

Ngày	Số Yêu Cầu	Thời Hạn	Chuyển Thông Qua	Điểm Chuyển Hàng
Số Lượng	Xin hãy điền vào đơn hàng theo giá cả, phân phát và những thông tin đã cho.			Giá
Ký nhận:				
Duyệt:				
Người nhận hàng:				

<b>GIẤY PHÁT SÉC</b> <b>(Tên hội thánh)</b>	
Địa chỉ _____	Số điện thoại _____
Xuất séc cho _____	
Địa chỉ _____ Thành phố _____	Bang _____ Mã bưu chính _____
Giá trị tấm séc _____	
Số tài khoản séc _____	
Được thông qua bởi _____	

Những mẫu in trước giống các mẫu được minh họa trong chương này có sẵn tại các cửa hàng văn phòng phẩm. Chúng cũng có thể được đặt in với tên của hội thánh hoặc tổ chức của bạn.

### **Kiểm Toán Hằng Năm**

Các hội thánh đang có xu hướng đảm bảo công việc kiểm toán hằng năm được thực hiện bởi một công ty kế toán độc lập. Có một vài lợi ích như sau:

- Độ tin cậy cao của các kê khai tài chính
- Hỗ trợ trong việc phát triển các bản kê khai và báo cáo tài chính tốt và có ý nghĩa
- Những lời khuyên có chuyên môn về việc kiểm soát và những vấn đề hành chính khác.
- Tuân thủ các yêu cầu của pháp luật.

Bên cạnh đó, một kế toán có kinh nghiệm có thể hỗ trợ kỹ thuật trong việc thiết lập một hệ thống hồ sơ phù hợp để phản ánh những nhu cầu về các hoạt động chuyên biệt của hội thánh và đơn giản hóa chức năng thủ quỹ. Việc kiểm toán cung cấp các thông tin chi tiết trong bản kê khai tài chính.

Nếu hội thánh chưa bao giờ thực hiện việc kiểm toán, chi phí ban đầu sẽ lớn hơn những lần kế tiếp. Một cơ sở về tài sản và nợ nần sẽ được thiết lập và công việc kiểm toán sau này sẽ được thực hiện trên cơ sở đó. Một vài hội thánh sử dụng một ủy ban kiểm toán xem xét lại các thủ tục giữa mỗi đợt kiểm toán chuyên nghiệp.

### **Tài Khoản Được Chỉ Định**

Rất nhiều hội thánh không có vấn đề tài chính với những tài khoản được chỉ định. Các hội thánh thường tìm cách gộp chi phí của tất cả các hoạt động vào trong ngân sách. Tuy nhiên, đối với những mục đích đặc biệt, đôi khi các thành viên chi những khoản tiền đã được định trước cho một lý do cụ thể. Những khoản tiền này nằm trong những tài khoản giới hạn và chỉ được sử dụng cho những mục đích cụ thể. Có thể tránh những khó khăn và nhầm lẫn chủ yếu bằng việc ban quản lý hoặc ban tài chính lập ra một chính sách và áp dụng trong hội thánh. Một vấn đề thường phải đối mặt khi không có chính sách là việc chi tiêu một khoản tiền cho một mục đích nào đó không phù hợp với ưu tiên của hội thánh. Sau đó hội thánh liền lĩnh đánh mất khoản tiền đó hoặc thay đổi ưu tiên của mình. Xem chính sách tài khoản được chỉ định mẫu trong mục 7.6.

## **CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI TÀI KHOẢN ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH**

Mục đích: Cung cấp các thủ tục cho việc thiết lập, hoạt động và đóng các tài khoản được chỉ định.

### **Thiết Lập**

1. Một tài khoản được chỉ định sẽ được thiết lập khi một văn bản yêu cầu được gửi lên người quản lý hội thánh, được sự thông qua của ủy ban tài chính và cả hội thánh, nếu thích hợp.
2. Mục đích của tài khoản phải rõ ràng và thống nhất với mục đích miễn thuế của hội thánh. Nó phải tuân theo tất cả những nguyên tắc và luật lệ của Sở Thuế Vụ.
3. Đòi hỏi số tiền gửi tối thiểu để mở tài khoản là 100 đô-la.

### **Hoạt Động**

1. Ủy ban tài chính sẽ chịu trách nhiệm xem xét các chi tiêu để đảm bảo việc tuân thủ theo mục đích của tài khoản.
2. Khi đã hoàn thành mục đích của tài khoản, tài khoản sẽ bị đóng và bất cứ các khoản tiền chưa được sử dụng nào sẽ được chuyển vào tài khoản ngân sách chung hoặc một tài khoản cụ thể khác khi thiết lập những tài khoản được chỉ định.
3. Khi cân bằng tài khoản ít hơn 100 đô-la tài khoản đó sẽ bị đóng trừ khi nó có một mục đích tái diễn định kỳ.
4. Nếu tài khoản không hoạt động trong vòng sáu tháng và không có kế hoạch trước mắt nào, tài khoản đó có thể bị đóng và các khoản tiền được chuyển sang một tài khoản xác định khác. Trước khi đóng tài khoản, bên mở tài khoản phải được thông báo, và cần có sự thông qua của ủy ban tài chính.

## Danh Mục Tài Khoản

Một công cụ đơn giản nhưng cực kỳ hữu ích cho việc mã hóa ngân sách hợp lý được gọi là “danh mục tài khoản”. Mỗi mục của ngân sách cần có một đoạn miêu tả tương ứng nói về mục nào gắn với số ngân sách cụ thể. Ban quản lý hoặc ban tài chính chuẩn bị, đánh giá và cập nhật danh mục tài khoản (mục 7.7)

## Những Khoản Dâng Đặc Biệt

Ban quản lý hoặc ban tài chính có thể sẽ có một tiểu ban để tìm kiếm và khích lệ những khoản dâng đặc biệt. Tuy nhiên, phải hiểu rằng những khoản dâng mà hội thánh nhận được phải được sử dụng cho những mục đích được chỉ định hoặc hoàn lại cho người ủng hộ trong trường hợp việc mua bán hoặc sử dụng thay đổi. Một yếu tố quan trọng đó là do việc thay đổi luật thuế và những yêu cầu khác, rất nhiều thành viên hội thánh có thể không nhận thức về lợi thế thuế đối với những người dâng. Ủy ban nên lên kế hoạch để thông báo cho các thành viên về những lợi thế này vào cuối mỗi năm. Hội thánh cũng có thể muốn bàn bạc với một người chuyên về giúp đỡ các tổ chức phi lợi nhuận, xác định cách sử dụng những khoản dâng không ở dạng tiền mặt một cách tốt nhất. Các khoản dâng cần tìm kiếm là:

Bất động sản. Dâng nhà, trang trại hoặc những tài sản khác sẽ giảm thuế lợi tức liên bang lên giá trị đầy đủ của tài sản và tránh được thuế thặng dư vốn nếu giá trị tài sản có tăng lên. Tài sản có thể được sử dụng để gây quỹ mang lại thu nhập thường kỳ cho người tài trợ.

### DANH MỤC TÀI KHOẢN

<b>Cân Đối Tài Sản Và Quỹ 100</b>	648 Hiệp Định Và Hội Nghị
101 Tiền Mặt Trong Ngân Hàng A	651 Thư Viện
102 Tiền Mặt Trong Ngân Hàng B	655 Hướng Đạo Sinh
103 Tiền Lễ	660 Nhà Trẻ
120 Chuyển Sang (Từ) Quỹ Khác	<b>Những Hoạt Động Chung 700</b>
190 Cân Đối Quỹ	706 Quan Hệ Công Chúng

<b>Hóa Đơn Chỉ Định 200</b>	712 Nghỉ Hưu
210 Truyền giáo	718 Bảo Hiểm – Tài Sản
215 Dâng cho quỹ mua đàn organ	721 Nhà Bếp
225 Trả Nợ	728 Đồ Dùng Văn Phòng
230 Những khoản khác	735 Bru Chính
<b>Những khoản Chi Chỉ Định 300</b>	738 Đón Khách
310 Truyền giáo	745 Thuế Lương
315 Dâng cho quỹ mua đàn organ	750 Tiền Dịch Vụ
325 Trả Nợ	756 Giặt Là
330 Những khoản khác	759 Các Buổi Lễ
Hóa Đơn Không Được Chỉ Định 400	764 Hoa Lễ
410 Hóa Đơn Ngân Sách	769 Bảo Hiểm Nhân Viên
412 Những Khoản Dâng Hiến Nhỏ	072 Những Khoản Khác
<b>Chi Tiêu Truyền Giáo Không Được Chỉ Định 500</b>	<b>Tài Sản Và Trả Nợ 800</b>
510 Truyền Giáo Thế Giới	810 Trang Thiết Bị Tòa Nhà
520 Truyền Giáo Địa Phương	820 Bảo Dưỡng Tòa Nhà
530 Những Mục Truyền Giáo Khác	825 Trang Bị Và bảo Trì Văn Phòng
<b>Mục Vụ Giáo Dục 600</b>	830 Khu Vực Xung Quanh
610 Trường Chúa Nhật	840 Trả Nợ
613 Môn Đồ Hóa	<b>Lương Nhân Sự; Trợ Cấp 900</b>
615 Âm Nhạc	910 Mục sư quản nhiệm
619 Văn Kiện Hệ phái	915 Mục sư giáo dục
621 Trường Kinh Thánh	920 Mục sư quản nhiệm Âm Nhạc
(Bao gồm Những Nhóm Thành Niên Liên Quan)	925 Thư Ký Hội Thánh
630 Giới Trẻ	930 Thư Ký Giáo Dục
644 Tiền công	935 Người Chơi Organ
	940 Người Trông Trẻ
	945 Trợ Lý Trông Trẻ

Quỹ tưởng niệm. Thông thường, những gia đình tôn trọng mong ước của những người quá cố, đề nghị

lập quỹ tương niệm. Đôi khi những điều này dưới dạng hiến tặng, khi những số tiền chưa được sử dụng sẽ được dâng cho hội thánh. Số tiền đó có thể được phân cho những mục vụ đặc biệt của hội thánh.

Các Khoản Dâng Nhiều Loại. Các khoản dâng thuộc đủ loại, như là trang sức, hoa lợi, vật nuôi, tác phẩm nghệ thuật, bộ sưu tập tiền xu, đồ cổ và tiền bản quyền, có thể đáp ứng chính xác nhu cầu dâng hiến. Những khoản thế chấp, hợp đồng cho thuê, và note cũng có thể được dâng.

Tiền mặt. Nếu các khoản miễn giảm được quy về khoản hoàn lại thuế tức lợi, những khoản dâng lên đến 50% của tổng thu nhập đã điều chỉnh có thể được khấu trừ. Nếu trên 50% của tổng thu nhập đã điều chỉnh được dâng một năm, lượng vượt quá có thể được chuyển tiếp.

Dâng lợi tức (security) (chứng khoán, trái phiếu, quỹ tương hỗ - mutual funds). Có ba cách được đề xuất khoản dâng có thể sinh lợi cho cả tổ chức từ thiện lẫn người dâng. Hội thánh nên phát triển một chính sách về cách những mục này được trả sao cho phần lợi có thể được sử dụng.

1. Dâng một khoản đã được định giá và có tình trạng thặng dư vốn dài hạn,
2. Dâng phần thặng dư vốn của chứng khoán đã được định giá và giữ lại chi phí ban đầu.
3. Bán đi phần cổ phiếu xuống giá, giảm thiểu tổn thất và dâng phần thu được từ vụ buôn bán.

Bảo Hiểm Nhân Thọ. Rất nhiều người không nhận ra rằng hợp đồng bảo hiểm nhân thọ hoặc số lợi tức được trả theo hợp đồng có thể là một khoản dâng thiết thực. Có một vài cách để dâng bảo hiểm nhân thọ:

- Dâng những khoản không còn cần cho mục đích ban đầu của họ. Dâng tất cả toàn bộ các khoản được trả, và trừ đi chi phí thay thế.
- Dâng một hợp đồng mà tiền bảo hiểm đang được đóng và trừ đi giá trị tiền mặt tương đương, cộng thêm chi tiền đóng bảo hiểm trong tương lai.



## **Một Cách Tiếp Cận Có Hệ Thống Tới Việc Lưu Giữ Hồ Sơ Tài Chính**

Các hội thánh với kích cỡ khác nhau đang tiến nhanh đến một cách tiếp cận có hệ thống đối với toàn bộ công việc lưu giữ hồ sơ, đặc biệt là hồ sơ tài chính. Máy tính cá nhân được sử dụng trong những hội thánh nhỏ hơn trong khi những hội thánh lớn đang hướng tới những ổ cứng và chương trình phức tạp hơn. Tuy nhiên, lắp đặt một chiếc máy tính sẽ không giải quyết tất cả những vấn đề về tài chính của hội thánh. Nếu không có những ghi chép tốt, việc thêm một chiếc máy tính chỉ tăng thêm các vấn đề.

Nếu một hội thánh quyết định mua một chiếc máy tính hoặc nắp cấp trang thiết bị hiện tại, cần phải cân nhắc tất cả những nhu cầu của hội thánh mà có thể chịu ảnh hưởng từ thiết bị đó. Một ủy ban bao gồm các đại diện của tất cả các lĩnh vực trong đời sống hội thánh nên được sử dụng để xác định tất cả những công dụng khả thi. Một nghiên cứu về những phần mềm có thể đáp ứng được các nhu cầu của hội thánh nên được thực hiện trước khi mua bất kỳ trang thiết bị nào.

Một vài công ty đang sản xuất những phần mềm để đáp ứng nhu cầu lưu giữ hồ sơ tài chính của hội thánh. Chương trình nên có khả năng thực hiện tất cả những chức năng kế toán, đóng góp cá nhân, trả lương và kê khai hàng tháng. Bên cạnh những hồ sơ tài chính, máy tính phải có khả năng để giải quyết được tất cả những hồ sơ giáo dục, danh sách thành viên, tài liệu triển vọng tổng thể (master prospect file), và những nhu cầu khác.

Hơn hết, chúng ta phải nhớ rằng mục đích của việc dâng hiến phải hơn việc trả hóa đơn hoặc là gây quỹ cho một tổ chức. Chúng ta phải làm công việc của Đấng Christ thông qua sứ mạng và mục đích của hội thánh.

---

## Chương 8

# LÊN KẾ HOẠCH VÀ DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

Bob I. Johnson

---

Loạn trí có nghĩa là làm đi làm lại cùng một việc, theo cùng một cách nhưng lại chờ đợi những kết quả khác nhau. Từ điều này, liệu hội thánh có học được gì khi lên kế hoạch và dự toán ngân sách không? Hãy dựa trên kinh nghiệm của bạn để tìm câu trả lời. Nếu một hội thánh vẫn lên kế hoạch và dự toán ngân sách y như trước thì hãy chờ đợi những kết quả tương tự. Nhưng thời thế đã đổi thay. Giờ đây, người ta không còn dùng những cuốn sổ tay dày cộm, ghi những kế hoạch phù hợp, tinh tế và đòi hỏi thật chi tiết nữa. Cả việc lên kế hoạch và lập dự toán ngân sách cần linh động hơn trước. Quyết định đưa ra không nên dựa trên những kế hoạch quá cụ thể và chi tiết, hãy đặt hội thánh vào thế có thể phản ứng tích cực khi cơ hội mục vụ đến, dù cho điều này không có trong kế hoạch.

Trường hợp của John, một thành viên trầm tính trong hội thánh là một ví dụ. Anh hẹn gặp mục sư để trình bày một ý tưởng đã nung nấu trong đầu mình từ lâu. Anh làm việc cho một bộ phận cảnh sát và có mối quan hệ mật thiết với các tù nhân. Thường thì anh là người chuyển họ đến nơi cải tạo dài hạn. John thường nói chuyện với những người này và biết về cuộc sống của họ. Từ việc này, anh thấy lòng thúc giục phải làm gì đó để giúp trẻ em và thanh thiếu niên tránh khỏi vết xe đổ của những người như thế. Vì vậy, anh đến với mục sư, lên ý tưởng cho một chương trình thể dục thể thao mùa hè.

Tình cờ, hội thánh này cũng đang tự nghiên cứu để xác định trọng tâm mới cho năm sắp đến và bắt đầu triển khai một cơ cấu mới. Cơ cấu này đòi hỏi một người điều phối mục vụ để giải quyết những khả năng như vậy. Trọng tâm nhằm vào các gia đình trẻ sẽ đưa hội thánh đến với một tương lai có thể thấy được. Ý tưởng của John phù hợp với trọng tâm này. Người điều phối mục vụ làm việc với John và thúc đẩy những người khác gắn lòng vào mục vụ. Hội thánh đã có một tòa nhà phục vụ cho nhu cầu này và nhiều xe tải để đưa đón lũ trẻ. Khi mục vụ được lên kế hoạch từ tấm lòng của một thành viên quan tâm đến hội thánh, mọi thứ đều sẵn sàng để mục vụ có thể được thực hiện.

Hãy nghe lời của Chúa Giê-su: “Ta sẽ xây dựng Hội Thánh Ta trên vàng đá này và cửa Âm Phủ sẽ không thắng nổi hội đó” (Ma-thi-ơ 16:18). Việc lên kế hoạch và Lập dự toán ngân sách đóng vai trò chiến lược trong việc đưa hội thánh đến chỗ nhận biết và đạt được lời hứa phi thường này. Mọi tổ chức kinh doanh và dịch vụ đều tham gia vào hai nhiệm vụ này. Tuy nhiên, hội thánh là một tổ chức độc đáo trên khắp thế giới và vì vậy cần một lời cụ thể về cách định hướng tương lai và sử dụng các nguồn lực tài chính.

Khi lên kế hoạch và dự toán ngân sách, hội thánh sẽ bày tỏ một điều quan trọng với chính mình, với cộng đồng mình, với cả thế giới và trên hết là với Chúa – Đấng đã lập ra và làm vững vàng hội thánh Ngài. Chương này đưa ra những sự giúp đỡ thực tế để thực hiện điều này, đồng thời cố gắng nhấn mạnh tầm ảnh hưởng của những nhiệm vụ này tới lời chứng và câu chuyện mà hội thánh muốn kể.

### **Lên kế hoạch**

Trong mọi việc, dù lớn hay nhỏ, chẳng có gì thay thế được sự khởi đầu tốt. Cách bạn tiếp cận việc lên kế hoạch chính là điều quan trọng nhất và sẽ xác định kết quả của một nỗ lực như vậy. Ví dụ, nếu bạn chỉ dựa vào mô hình lên kế hoạch như sau: Bạn nghiên cứu hội chúng, nghiên cứu cộng đồng quanh nơi nhóm lại về mặt địa lý và khảo sát những nguồn lực sẵn có của hội chúng đó cho mục vụ; kết quả chắc hẳn sẽ chỉ nêu bật những điểm yếu, nan đề và thiếu sót của hội chúng mà thôi. Nếu đây là cách tiếp cận duy nhất thì kết quả sẽ khá tiêu cực. Việc lập kế hoạch cần giúp hội thánh làm mạnh thêm lời công bố của mình: Hội thánh muốn trở thành gì, muốn làm gì trong Chúa.

Từ đầu đến giờ bạn đã đọc về cách thức giúp hội thánh làm rõ khái tượng và làm nổi bật các mục vụ của mình. Chương này được xây dựng trên nền tảng đó, bày tỏ cho bạn cách cung cấp khả năng lãnh đạo trong việc ra quyết định và sau đó là thực hiện kế hoạch. Sẽ rất ích lợi nếu bạn tham khảo những nguồn lực để thay đổi cùng những kiến thức trong chương này. Hãy xem thư mục để có những gợi ý cần thiết.

### **Nguyên Tắc Cho Người Lãnh Đạo Trong Việc Lên Kế Hoạch**

Một số nguyên tắc cơ bản sẽ củng cố việc lên kế hoạch trong phạm vi hội thánh hoặc các thực thể có liên quan.

1. Giữ trọn ý nghĩa kinh thánh của hội thánh. Mục đích của một hội thánh là trở thành dân Chúa, một nhóm cách thánh đồ, một dân được sai phái trong cộng đồng. Yêu cầu tiên quyết của một người quản lý là đặt trọn trọng tâm vào ý nghĩa kinh thánh của hội thánh.

Không giống như những tổ chức khác, hội thánh có một lời hứa chắc chắn của Chúa, rằng qua Đức Thánh Linh, hội thánh sẽ được dẫn dắt và ban cho quyền phép để thực hiện sứ mệnh của mình. Đức Thánh Linh ban quyền năng để chiến thắng các thế lực chống đối và ban cho tinh thần yêu thương và tự chủ.

2. Nhấn mạnh đến bản chất (cần phải trở nên như thế nào – being), sau đó mới là việc làm (cần có

những hoạt động gì – doing). Có nguy cơ trong quá trình lên kế hoạch khi nó chỉ bao gồm việc thiết lập mục đích và mục tiêu, liệt kê và chọn lựa từ những kế hoạch khác nhau để đạt được mục tiêu, thực hiện nhiệm vụ và đánh giá kết quả. Nguy cơ chính là khi bạn cho rằng có một lý tưởng cần đạt được, và rằng bạn có thể đạt được nó bằng cách sắp xếp các nguồn lực để thực hiện một việc. Nền tảng cho việc làm là bản chất, vì vậy, điều cần nhấn mạnh là hội thánh phải trở thành dân của Chúa.

3. Không phóng đại tầm quan trọng của số liệu. Số liệu khá quan trọng, nhưng nếu chỉ lên kế hoạch dựa trên số liệu thu thập được, bạn có thể đi sai hướng. Nguy hiểm ở chỗ, một hội chúng càng thu thập được nhiều số liệu bao nhiêu thì lại càng dễ bị lúng túng bấy nhiêu. Cách tiếp cận này cũng có thể khiến hội chúng làm nô lệ cho tính tất yếu giả thiết của xu hướng nhân khẩu học trong tăng hay giảm dân số. Ví dụ, một hội thánh địa phương có thể chọn một xu hướng nhân khẩu học riêng, trên cơ sở đó đề bào chữa khi nó từ bỏ, không cố gắng chủ động trong mục vụ ở những khía cạnh nhất định.

Tất nhiên là xu hướng nhân khẩu học và sự tăng trưởng của hội thánh có mối tương quan với nhau. Tuy nhiên, một số hội thánh lại tăng trưởng ngay khi dân số đang giảm, một số lại suy tàn trong khi số dân chưa tin Chúa gia tăng.

4. Lên kế hoạch tập trung vào bản chất tương quan của hội thánh. Trong mối tương quan với cộng đồng, nhiệm vụ của hội thánh là tạo ra một vũ đài nơi người ta hiểu được các thế lực đang tác động đến đời sống mình, được đối diện với Chúa là Đấng sống và có một quan điểm đúng về thời gian, về cõi đời đời. Nói tóm lại, hội thánh cần tập trung vào mối quan hệ với Chúa và với con người.

5. Lên kế hoạch là một phương tiện để đi đến mục đích, tự thân nó không phải là mục đích. Hội thánh rất dễ tập trung vào những điều kém quan trọng hơn và bỏ lỡ điều (những điều) chính. Hội thánh có thể hao mòn vì quá phụ thuộc vào cơ cấu hành chính, kế hoạch tài chính và khát khao loại bỏ rủi ro. Lên kế hoạch chính nó có thể trở thành một sự cuối cùng vì việc này thú vị và an toàn hơn là tiếp tục trở thành hội thánh. Việc lên kế hoạch nên được coi như là quyết định chấp nhận rủi ro.

6. Chú trọng vào thế mạnh của hội thánh. Mọi hội thánh đều có nhiều thế mạnh và chắc chắn như vậy, bởi lẽ Chúa đã ban quyền phép cho tín đồ để phát triển họ. Một hội thánh từ chối thế mạnh của mình cho mọi mục đích thực tế có nghĩa là đang từ chối Chúa. Đây không phải là bước đi cá nhân bởi lẽ thế mạnh là ân tứ Chúa ban và những điều như vậy thuộc về toàn thể hội chúng.

Để lên kế hoạch tốt thì phải giúp hội thánh công bố thế mạnh của mình, vì kế hoạch tốt từ Chúa mà ra. Nếu bạn hỏi: “Chúng ta có những nhu cầu gì? Chúng ta có những nan đề gì?” là hỏi sai câu hỏi ngay từ ban đầu.

7. Lên kế hoạch dựa trên một chuỗi các giá trị được định sẵn. Hội chúng cần khẳng định những điều này (các giá trị) là đáng quý, hay nói cách khác là tập trung vào chúng để thúc đẩy việc lên kế hoạch. Hơn bao giờ hết, hội thánh được đưa ra để công chúng định giá trị của nó. Việc lên kế hoạch cho hội thánh cơ hội

để bày tỏ lý do tồn tại dựa trên đạo đức và giá trị nền tảng.

## **Hướng Dẫn Lên Kế Hoạch**

Những nguyên tắc lên kế hoạch trên đây sẽ thấm nhuần vào thái độ và toàn bộ tiến trình của hội thánh. Những chỉ dẫn sau đây là tiến trình tiếp theo, thực hiện từng bước một; bạn có thể mở rộng hoặc sắp xếp chúng tùy theo hoàn cảnh của hội thánh mình.

1. Chuẩn bị lên kế hoạch. Then chốt trong việc lên kế hoạch chính là người mục sư. Trong quá trình làm việc với những lãnh đạo then chốt và toàn thể hội chúng, người mục sư cần nhận thức được nhu cầu và thời điểm thích hợp để lên kế hoạch. Mục sư là người nhận biết được giá trị của hội thánh và diễn đạt những giá trị đó bằng nhiều hình thức khác nhau. Triết lý và giá trị của một hội thánh là hoàn thành sứ mệnh của nó, hơn là chỉ tìm kiếm những nguồn lực kinh tế, cơ cấu tổ chức hay nhiều khía cạnh khác.

Trong giới kinh doanh, những công ty hoạt động hiệu quả dường như đã phát triển lối tư duy là tổng hòa của giá trị và thực tiễn của những lãnh đạo xuất chúng. Chúng là những giá trị được truyền lại và tồn tại qua nhiều thập kỷ sau thời của họ. Những đóng góp lâu dài của một giám đốc điều hành có được là nhờ sự thành hình của những giá trị, chúng chỉ hướng cho cách tổ chức.

Khi chuẩn bị lên kế hoạch, hãy nhấn mạnh câu chuyện của hội thánh. Mọi hội chúng đều có một câu chuyện như thế; nó thấm nhuần đời sống thông công của hội thánh và là người diễn giải cho quá khứ, hiện tại và tương lai. Câu chuyện là phương tiện chính để truyền đạt danh tính, mục đích, cách nhận thức cũng như chiến lược. Hãy hỏi “Tại sao?” thì chắc rằng bạn sẽ hiểu được câu chuyện của hội thánh trong quá khứ. Câu chuyện có thể khiến người ta thêm trân trọng nền tảng giàu đẹp của hội chúng nói chung.

Hội thánh địa phương biết thuật lại câu chuyện của mình sẽ có được nhiều lợi ích. Khi nhấn mạnh vào những thế mạnh, thành tựu và khả tương, các thành viên trong hội thánh có thể nhận biết và làm mạnh thêm ý nghĩa của hội thánh: hội thánh là ai, và là cái gì trong hôm nay. Câu chuyện nhấn mạnh điều gì là quan trọng và làm cho sự thông công trong hội thánh được dễ dàng hơn. Nó cũng tiết lộ nỗi đau và những nhu cầu trong đời sống hội thánh. Nhưng quan trọng hơn, câu chuyện có thể giúp hội thánh nhận biết được sứ mệnh và chỗ đứng của mình trong thế gian.

Khi chuẩn bị lên kế hoạch, hội thánh có thể giúp các thành viên hiểu về câu chuyện hội thánh mình bằng cách tổ chức các buổi nhóm - nơi người ta được chia sẻ về phần câu chuyện có ảnh hưởng đến cuộc sống mình nhất. Trong một hội thánh có nhiều thành viên, cả mới lẫn cũ, khoảng thời gian cả hai nhóm này có thể chia sẻ ước mơ và khát vọng rất hữu ích. Nó giúp người ta hiểu nhau hơn và hiểu rằng mình phải nhận thức về hội thánh thế nào, hoàn thành sứ mệnh của hội thánh ra sao.

2. Thiết lập mục đích khi lên kế hoạch. Thiết lập mục đích có nghĩa là phát triển một lời công bố rõ ràng về mục đích hay sứ mệnh trọng tâm của hội thánh. Lời công bố này như một chiếc ô bao phủ, hội

thánh sẽ vận hành các mục vụ từng ngày, từng năm trong đó. Hãy xem ví dụ sau: “Sứ mệnh của hội thánh chúng ta là trở thành một thân thể được cứu và thờ phượng trong Đấng Christ, cánh đồng của chúng ta là cả thế giới, mục vụ của chúng ta hướng tới con người trọn vẹn.” Đa phần các hội thánh có trang web đều có lời công bố sứ mệnh trong phần cung cấp thông tin. Bạn có thể vào một vài trang web như vậy để học hỏi một số ví dụ từ đó.

Một hội thánh có thể học hỏi phương pháp của hội thánh khác, nhưng mỗi hội thánh nên hình thành lời công bố của riêng mình. Cố gắng phát biểu ngắn gọn nhất, nhưng nhớ rằng đó là một lời công bố sứ mệnh, không phải là một câu khẩu hiệu kiểu như “Gia đình Yêu thương.” Hãy đặt lời công bố này tại một nơi phù hợp trong tòa nhà hội thánh.

Một lời công bố như vậy có thể khiến hội thánh tiến bước trong việc lên kế hoạch, để đáp ứng lại với tương lai mà Chúa đang dẫn dắt hội thánh Ngài. Nếu ở thời điểm hiện tại, hội thánh không có lời công bố như vậy, hãy kêu gọi càng nhiều người càng tốt để nghiên cứu kinh thánh, lịch sử và những tài liệu khác của hội thánh để viết lời công bố. Người mục sư giảng những bài giảng về chủ đề này cũng rất thích hợp. Khi thực sự viết lời công bố đó thì chỉ cần một nhóm người nhỏ hơn mà thôi.

Một bước khác trong việc thiết lập mục đích và hướng đi khi lên kế hoạch là phát triển mục tiêu. Hiện tại, người ta sử dụng hai cách tiếp cận liên quan đến mục tiêu của hội thánh. Trong cách đầu tiên, mục tiêu khẳng định dự định hành động vô thời hạn của hội thánh. Chúng là những khẳng định cho những ngày sau rớt mà hội thánh dồn hết năng lực vào để đạt được. Chúng bày tỏ cách hiểu của hội chúng về một hội thánh mà Chúa muốn họ trở thành. Một hội chúng đã viết tuyên bố sứ mệnh của mình như sau:

Mục tiêu của chúng ta là trở thành:

1. Một hội giao ước của Cơ Đốc nhân, nơi đầy dẫy Đức Thánh Linh.
2. Một hội thờ phượng, nơi người ta được gặp Chúa.
3. Một hội chúng là nhân chứng của Chúa Cứu Thế, cả trong cộng đồng này và trên toàn thế giới.
4. Một hội của những Cơ Đốc nhân trưởng thành, là những người học biết để sống có trách nhiệm.
5. Là một hội thánh chẵn bầy không vụ lợi trong cộng đồng bởi danh của Chúa Giê-su

Ở cách tiếp cận còn lại, mục tiêu sẽ cụ thể hơn. Tại đây, mục tiêu được khẳng định theo cách thức đủ rõ ràng để có thể biết được thời điểm hoàn thành chúng. Vì vậy, một hội chúng địa phương hoạt động hiệu quả trong sứ mệnh của mình có thể nói là một hội chúng khao khát đạt được những mục tiêu rõ ràng và có chủ đích. Trong cách tiếp cận này, mục tiêu cần tập trung vào những nhóm người cụ thể mà hội thánh muốn họ tham gia vào sứ mệnh, thanh niên hoặc người già trong gia đình chẳng hạn.

Dù bạn có chọn cách tiếp cận nào, trong kỳ hạn nào đi chăng nữa, khi nâng khái tượng chung của hội

thánh vượt trên thế gian bằng nhãn quan của mục tiêu sứ mệnh, chúng ta đã vượt lên chính mình. Khi một hội thánh hoạt động hiệu quả trong sứ mệnh của mình, hội chúng đó là một nhóm người sống vượt ngoài những toan tính ích kỷ. Điều này giúp phát triển sức mạnh tập thể, nâng khả năng lên và cuộc sống sinh hoạt được nâng lên một tầm cao mới, như những đợt sóng còn tươi mới khiến đời sống hội chúng trở nên sinh động hơn.

Cũng hãy nhận thức rằng mọi cá nhân phải được tham gia, đó là một phần trong thiết lập mục đích khi lên kế hoạch. Hãy khích lệ các thành viên nhớ rằng dân sự là quan trọng. Hãy giữ vững một lẽ thật, rằng khi kế hoạch cho hội thánh phát triển thì dân sự cũng tăng trưởng và phát triển một cách cá nhân như những Cơ Đốc nhân. Hãy nhận biết các cơ hội mục vụ có thể khích lệ sự tăng trưởng cá nhân.

Thêm vào đó, việc thiết lập mục đích trong lên kế hoạch liên quan đến một vấn đề đơn giản nhưng lại rất cơ bản. Mục đích không phải để thiết lập tương lai một cách cụ thể và hạn chế sự tự do và tính linh hoạt. Thay vào đó, mục đích để phát triển một kế hoạch chín chắn mà trong nhận định tốt nhất của hội chúng, nó sẽ giúp hội thánh sống với câu chuyện của mình một cách dũng cảm và có trách nhiệm. Hãy bắt đầu lên kế hoạch dài hạn, hay kế hoạch chiến lược khi kế hoạch hiện tại đã thực hiện được khoảng một nửa để đảm bảo rằng có sẵn một kế hoạch mới trước khi kế hoạch hiện tại mãn hạn.

Việc lên kế hoạch ngắn hạn hay kế hoạch thường niên thường vạch ra chi tiết trong thời hạn một năm. Quá trình này bắt đầu vài tháng trước năm sắp tới của hội thánh và chuyển những kế hoạch dài hạn thành những kế hoạch cụ thể, định hướng hành động có liên quan đến những chương trình đang diễn ra của hội thánh. Loại lên kế hoạch này có thể đề ra những mục tiêu ngắn hạn, lịch công tác điều phối hoặc phân phối ngân sách.

Lên kế hoạch hoạt động là lên kế hoạch thường kỳ cho hàng quý, hàng tháng và hàng tuần để thực thi kế hoạch. Đây là loại lên kế hoạch thường được thực hiện trong các buổi gặp mặt của hội thánh bao gồm nhóm lãnh đạo hay tư vấn, các điều phối viên và/hoặc các lãnh đạo nhóm mục vụ và nhân sự trong hội thánh.

3. Cuốn dân sự tham gia vào lên kế hoạch dài hạn. Ở phần lớn các hội thánh, hội đồng hội thánh (hay nhóm tư vấn/lãnh đạo) sẽ là một đội làm việc có sẵn, đội này có thể dẫn dắt quá trình lên kế hoạch. Hội đồng hội thánh thường gánh những trách nhiệm như giúp hội thánh hiểu sứ mệnh và xác định những ưu tiên của mình, phối hợp những nghiên cứu về nhu cầu của hội thánh và của cộng đồng, đề xuất cho hội thánh những kế hoạch điều phối mục vụ và đánh giá tiến triển của hội thánh trong việc ưu tiên sử dụng các nguồn lực của mình.

Dù bạn có sử dụng một ban hiện có hay lập nên một ban mới, mọi nhóm bạn chọn sử dụng cần đại diện cho nguồn lực nhân sự sẵn có tốt nhất. Những người này cần sở hữu những thế mạnh khác nhau. Hãy khích lệ họ nghĩ tới tiềm năng của hội thánh và nhớ một điều quan trọng, rằng việc lên kế hoạch bắt đầu từ

Chúa và phụ thuộc vào Chúa để hoàn thành.

Lên kế hoạch không chỉ dừng ở việc thu thập dữ liệu và/hoặc phân bố nguồn lực mà cần tận dụng những điều tốt nhất của mọi người vì lợi ích của hội thánh, cần khuyến khích những ý tưởng mới, sự sáng tạo và biện pháp mới để giải quyết vấn đề.

Sử dụng nhiều người nhất có thể trong tiến trình lên kế hoạch. Ví dụ, việc kể về câu chuyện hội thánh (mục 8.1) đưa ra một bản mẫu có thể sử dụng trong thảo luận nhóm và/hoặc một cuộc khảo sát thành viên trong hội chúng để họ có thể bày tỏ ý kiến của mình về tương lai của hội thánh theo cách tích cực.

Tuy không nên lên kế hoạch chỉ dựa trên những số liệu thu thập được trong cộng đồng nhưng cần phải hiểu biết về cộng đồng đó. Hãy mang tiến trình lên kế hoạch đến với những thành viên trong hội thánh có mối quan hệ đặc biệt với chính quyền địa phương, các doanh nghiệp và tổ chức cộng đồng bằng tất cả các hình thức. Hãy sử dụng những nguồn lực này nhưng tránh đưa quá nhiều thông tin cho ban chấp sự ngay từ đầu. Hãy thiết lập một số câu hỏi thực tế nhất định để thu thập những thông tin cần thiết để hội thánh có thể nhìn về phía trước. Hãy yêu cầu mọi người chỉ thu thập những thông tin mà họ cảm thấy có liên quan đến hội thánh.



Mục 8.1

**KỂ VỀ CÂU CHUYỆN HỘI THÁNH**

Liệt kê những điều tuyệt vời nhất xảy ra trong đời sống của hội thánh chúng ta mà bạn biết để làm cho câu chuyện hội thánh trở nên thú vị hơn.

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| _____    | _____    |
| 2. _____ | 5. _____ |
| _____    | _____    |
| 3. _____ | 6. _____ |
| _____    | _____    |

Đề xuất một hoặc nhiều cơ hội mục vụ mà hội thánh có được để giúp câu chuyện của hội thánh trong tương lai trở nên thú vị hơn

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| _____    | _____    |
| 2. _____ | 5. _____ |
| _____    | _____    |
| 3. _____ | 6. _____ |
| _____    | _____    |

Tôi muốn trở thành một phần câu chuyện thú vị của hội thánh khi tham gia vào:

- |          |
|----------|
| 1. _____ |
| 2. _____ |

(Mục dưới đây có thể điền hoặc không)

Tên: \_\_\_\_\_ Số điện thoại: \_\_\_\_\_

Địa chỉ: \_\_\_\_\_

Tham gia vào tiến trình lên kế hoạch bao gồm cả việc tập hợp hội thánh lại để cân nhắc thông qua kế hoạch lần cuối cùng. Sau khi nghiên cứu, thảo luận, cầu nguyện và hợp thức hóa kế hoạch, cần thực hiện một bước quan trọng sau: Nhóm hội chúng lại để nghe kết quả. Cách trình bày bản báo cáo của nhóm lên kế hoạch cũng rất quan trọng. Cần phải đưa ra nhiều thông tin bổ sung. Các bản sao kế hoạch cần có

sẵn để ai muốn cũng có thể xem chúng. Cần đề cao tính rõ ràng của phần trình bày và các thông tin đưa ra. Cần lường trước và trả lời các câu hỏi đặt ra trong suốt quá trình trình bày kế hoạch.

Một điều cần làm rõ rằng, một khi các kế hoạch dài hạn đã được chấp thuận và thực hiện, chúng sẽ trở thành nhân tố định hướng cho hội thánh. Theo đó, dân sự tự cam kết tham gia để hoàn thành kế hoạch được chấp thuận. Nếu kế hoạch được thực hiện tốt, chúng cần tạo ra một bầu không khí thúc đẩy, giúp dân sự tham gia vào việc tạo lập câu chuyện của hội thánh trong sứ mệnh của mình.

4. Đơn giản hóa quá trình lên kế hoạch. Hãy sử dụng bốn bước sau để lên kế hoạch dài hạn.

1. Đánh giá tình hình hiện tại của hội thánh.
2. Xác định hướng đi chính cho tương lai.
3. Nghiên cứu những thế mạnh liên quan tới cách hiểu về hội thánh theo kinh thánh.
4. Xác định những mục tiêu/mục đích có thể giúp hội thánh hoàn thành sứ mệnh của mình.

Trong bước đầu tiên, nhóm lên kế hoạch sẽ xem xét những số liệu nhất định một cách thực tế. Các cố vấn cho hội thánh thường nói rằng chính trung bình số người tham gia thờ phượng Chúa Nhật mới là nhân tố chỉ ra sức mạnh của hội thánh, không phải số lượng người học trường Chúa Nhật hay số lượng thành viên. Hãy xem xét số lượng người tham gia trong các tổ chức một cách thực tế, sự cam kết quản trị thời gian và tiền bạc, thái độ về các nhu cầu và cơ hội mục vụ và sự tăng trưởng trong năm vừa qua.

Bước thứ hai đã được thảo luận trong chương này, tuy nhiên cũng cần lưu ý thêm. Khi xác định hướng đi chính, hội thánh cần quyết định những điều như tiềm năng truyền giáo cao nhất trong cộng đồng, tổng số người tham gia phục vụ trong năm đến bảy năm sắp tới, kiểu hội thánh cơ bản mà các thành viên muốn hội thánh trở thành.

Bước thứ ba phải thực hiện bằng việc nghiên cứu những thế mạnh then chốt của hội thánh địa phương. Có thể làm điều này bằng cách so sánh hội thánh với một danh sách được xác định trước hoặc so sánh với các chuẩn mực trong kinh thánh và những nhân tố về đời sống hội thánh trong hiện tại.

Phần thứ tư của quá trình trước khi thông qua kế hoạch của hội thánh là phát triển các chiến lược để giúp hội thánh đạt được mục tiêu đã đề ra một cách hiệu quả.

Quá trình lên kế hoạch sẽ đồng nhất nhiều nhu cầu và hy vọng cụ thể để hội thánh có thể nhắm tới mục vụ của mình. Tuy nhiên, sự chọn lọc là rất quan trọng để thách thức nguồn vật chất cũng như nhân lực mà không làm vượt quá khả năng. Nếu hội thánh có quá nhiều mục tiêu và kế hoạch, người ta có thể choáng ngợp và sức mạnh của hội chúng bị phân tán. Hội thánh sẽ đi đến chỗ không giúp được ai bất cứ một việc gì.

5. Tối đa hóa kết quả của kế hoạch. Sau quá trình lên kế hoạch, người ta thường bị cám dỗ cắt kế

hoạch lên giá hoặc trong ngăn kéo bàn còn những ai đã làm việc chăm chỉ để lên kế hoạch sẽ được nghỉ ngơi. Hãy đảm bảo rằng người ta được chia phần việc nhất định và người lãnh đạo của các chương trình, hội đồng và các nhóm nhận thức rõ về nhiệm vụ của mình. Hãy thiết lập thời gian định kỳ để đánh giá sự tiến triển và kiểm tra các phương thức để đạt được mục tiêu đề ra.

Hãy xem hội thánh đã đạt được kết quả như mong đợi chưa. Có đổi mới gì không? Có đạt được những người mới không? Hội thánh đã tận dụng tốt hơn những nguồn lực của mình chưa? Nếu đặt ra mục tiêu vươn tới những người trưởng thành độc thân, hội thánh đã vươn tới chưa? Hội chúng có đang xây dựng trên sức mạnh sẵn có không?

Cuối cùng, bạn hãy thật tỉ mỉ khi lập ra những chiến lược cho kế hoạch của mình. Chiến lược là những hành động cụ thể để hoàn thành mục tiêu hay mục đích mà hội thánh đã chọn. Bạn không phải chỉ biết về những điểm mạnh mà cả những điểm yếu của chúng. Theo cách này, bạn có thể tránh được những sai lầm không đáng có.

## Lập Dự Toán Ngân Sách

Lập dự toán ngân sách là quá trình phân bổ những nguồn lực để đạt tới mục tiêu bằng cách bày tỏ ước mơ trọng tâm của hội thánh qua tiền bạc. Lập dự toán ngân sách là một cách rất khôn ngoan để bày tỏ câu chuyện, quá khứ, hiện tại và quan trọng hơn là tương lai mà hội thánh muốn trở thành.

### **Xây Dựng Phong Cách Lập Dự Toán Ngân Sách Hiệu Quả**

Ngày nay, những hội thánh hoạt động hiệu quả đòi hỏi phải có nguồn lực tài chính vững mạnh. Cách tiếp cận theo kinh thánh về sự quản trị sẽ củng cố sự phát triển của những nguồn lực tài chính vững mạnh và giúp người ta thêm hiểu hơn về sự quản trị. Việc tiết kiệm tiền và sử dụng tiền hiệu quả là chưa đủ để tạo nên thần học quản trị thích đáng.

Cách tiếp cận đáng tin cậy theo kinh thánh về sự quản trị sẽ khuyến khích hội chúng địa phương xem vai trò quản trị như là sự đầu tư của các nguồn lực tài chính. Đó là sự đầu tư tiền bạc để (1) mở rộng truyền giáo trong cộng đồng (2) tối đa hóa tính hiệu quả của hội thánh địa phương và (3) tăng số lượng các hộ gia đình đóng góp tài chính cho đời sống và mục đích của hội thánh. Quan trọng là hội thánh hiểu nhiệm vụ của mình không phải là tiết kiệm tiền hay đơn giản là tiêu tiền. Hội chúng cần nhìn chính mình như là nhân tố đầu tư ngân quỹ để hội thánh có thể thực sự thực hiện sứ mệnh của mình.

Tại điểm này, cần lưu ý rằng mỗi thế hệ mới thể hiện sự quản trị tiền bạc rất khác. Ví dụ, thế hệ lớn tuổi nhất thường trung tín với thể chế. Họ dâng hiến vì đó là chế tài của hội thánh. Thế hệ trẻ đặc biệt dâng hiến có lý do và họ dâng hiến cho những mục vụ liên quan đến các bạn của mình. Trong lập dự toán ngân sách và thúc đẩy ngân sách, cần chú trọng truyền đạt thông tin bằng những thuật ngữ thỏa đáng với từng thế hệ.

Xây dựng phong cách lập dự toán ngân sách bao gồm những buổi nhóm thờ phượng có chủ đề là vai trò quản trị của Cơ Đốc nhân. Có thể giảng những bài giảng sau:

- Vai trò quản trị của Cơ Đốc nhân là một lối sống (Lu-ca 12:13-21)
- Nhận biết Nguồn sự sống của chúng ta (Châm ngôn 3:5-6)

- Trở thành người trung tín (Lu-ca 22: 7-23)
- Tăng trưởng từ cam kết thành dâng hiến công tác (2 Cô-rinh-tô 8:1-14)
- Người quản trị trung thành (1 Cô-rinh-tô 4:2)

Xây dựng phong cách lập dự toán ngân sách cũng bao gồm phát triển thái độ tích cực đối với mục đích truyền giáo của hội thánh. Nỗ lực duy trì tầm nhìn toàn cầu trong sứ mệnh của hội thánh sẽ không dễ dàng nhưng rất ích lợi. Để phát triển thái độ tích cực trong việc hỗ trợ cho truyền giáo, người lãnh đạo phải có sự xác quyết và lòng nhiệt thành thật sự.

Hỗ trợ truyền giáo có liên quan trực tiếp đến thái độ của dân sự đối với những người ngoài thế gian. Tin rằng mọi người được sáng tạo theo hình ảnh của Đức Chúa Trời nghĩa là tin rằng mọi người đều quan trọng và đáng để trở thành trọng tâm truyền giáo của hội thánh. Vì hội chúng dễ sa vào việc tự đặt mình là trung tâm nên người lãnh đạo phải luôn luôn khích lệ và công bố tầm nhìn toàn cầu trong trách nhiệm truyền giáo.

Đức tin và sự đồng công nằm ngay ở sự dạy dỗ về truyền giáo và hỗ trợ về tài chính. Những thái độ này bắt nguồn từ mối thông công, sự xác quyết chung và sự phụ thuộc lẫn nhau của Cơ Đốc Nhân trong mối quan hệ với Chúa và với người khác. Thái độ đồng công của dân sự đi liền với cảm giác họ thuộc về hội thánh: tham gia vào điều lớn hơn và vượt trên bản thân mình. Điều này xác nhận cam kết của dân sự với Đấng Christ và với khái niệm rằng mọi tín đồ đều là thầy tế lễ.

### **Khảo Sát Công Tác Truyền Giáo Của Hội Thánh**

Phần trước của chương đã nói tới vấn đề này. Chúng tôi tiếp tục đề cập tại đây do tầm quan trọng của nó đối với việc quản trị các nguồn lực của hội thánh. Nếu hội thánh không nhận biết mục đích của mình thì việc lập dự toán ngân sách - trong trường hợp khả quan nhất - cũng sẽ trở nên khá mơ hồ.

Thường thì tiền bạc chạy theo công tác truyền giáo. Đôi lúc hội thánh có thể nhận được một khoản tiền lớn rồi mới định đoạt xem phải làm gì với chúng. Nhưng sự thật thường là ngược lại. Trong nhiều trường hợp hội chúng không có đủ tiền là vì không xác định một cách hiệu quả và đưa mục đích truyền giáo vào thực tiễn. Hội chúng dễ bận tâm tới việc duy trì hội thánh mà lãng quên công tác truyền giáo. Dân sự muốn dâng hiến cho truyền giáo hơn là dâng hiến cho việc duy trì hội thánh.

Nhiều khi kêu gọi dân sự dâng hiến cho tòa nhà lại dễ dàng hơn. Có lẽ vì tòa nhà là thứ cụ thể và hữu hình, người ta có thể nhìn thấy số tiền mình dâng hiến được sử dụng như thế nào. Điều này có thể dẫn tới việc cho rằng xây tòa nhà sẽ dễ hơn là hỗ trợ cho các mục đích truyền giáo.

Những hội chúng công bố và thực hiện mục tiêu truyền giáo của mình một cách cụ thể có xu hướng gặp ít khó khăn hơn khi tìm nguồn tài chính cho những mục tiêu đó. Thay vì hỏi rằng: “Ngân sách của chúng ta đang tụt lại phía sau, chúng ta đang cắt giảm mọi chi phí có thể. Quý con cái Chúa có thể giúp chúng tôi bắt kịp không?” hãy thử nói rằng: “Hội thánh của chúng ta đang tiến tới đạt được và giúp nhiều người. Số tiền quý con cái chúa dâng hiến đã được đầu tư một cách khôn ngoan trong các mục vụ hướng tới con người. Cảm ơn sự dâng hiến của quý vị.” Nói tóm lại, hội thánh có câu chuyện ít tập trung vào công tác truyền giáo thường chỉ huy động được một lượng tiền nhỏ. Hội thánh có câu chuyện truyền giáo hiệu quả thường huy động được nhiều tiền hơn.

### **Đánh Giá Những Nguồn Lực Tài Chính Tiềm Năng**

Một trong những trách nhiệm chủ yếu của bộ phận lãnh đạo trong lĩnh vực tài chính là phải lường trước được các nguồn thu cho hội thánh. Quan trọng là phải biết hội thánh khả thi có thể nhận được bao nhiêu tiền trong giai đoạn ngân sách đang dự toán.

Thường thì phần lớn nguồn thu của hội thánh là do các thành viên dâng hiến tự do. Người ta dâng số tiền này trong những phong bao có sẵn tại trường Chúa Nhật hay buổi nhóm thờ phượng. Nguồn thu nhỏ hơn đến từ sự dâng hiến theo nhu cầu, cho một số lý do đặc biệt. Tuy nhiên, mỗi hội thánh cần nghiên cứu mô hình dâng hiến của mình để sự dâng hiến theo nhu cầu có thể chiếm phần lớn hơn. Một số hội thánh còn có những nguồn thu khác như phí cho thuê cơ sở vật chất hoặc bãi đỗ xe, quỹ tưởng niệm, lãi suất từ đầu tư, tín dụng, di chúc và dâng hiến vốn.

Hội thánh có thể phân tích các nhóm nghề nghiệp và thế hệ có mặt trong đời sống và chức vụ của mình. Có thể thực hiện nghiên cứu với cục điều tra dân số địa phương hoặc phòng kế hoạch khu vực về thu nhập trung bình trong vùng để tìm hiểu các nhóm nghề có mặt trong hội chúng. Với dữ liệu này, hội thánh có thể đánh giá hợp lý các nguồn lực tài chính tiềm năng cho mình, thường là 10% trong tổng thu nhập ước tính của hội chúng.

Hội thánh nên nhận thức được rằng, nếu quản lý tài chính hiệu quả, bất cứ số tiền

nào sử dụng từ các khoản nợ sẽ có thể được dành cho các mục đích khác trong vòng vài năm khi trả xong nợ. Hội thánh cần phải lên kế hoạch thật tỉ mỉ từ trước về việc phân chia chi phí sau khi nợ được trả xong. Một phần sẽ dành cho mục đích truyền giáo, phần khác dành cho việc tu sửa cần thiết và mua sắm hệ thống điều hòa cho tòa nhà phục vụ công tác giáo dục.

### **Mở Rộng Ngân Sách Truyền Giáo**

Những trang sau đây sẽ mô tả 2 cách để mở rộng ngân sách truyền giáo. Đầu tiên là cách tiếp cận theo khoản mục và thứ hai là cách tiếp cận dựa trên mục vụ. Hãy đọc chi tiết và cân nhắc tới tiềm năng trong tình hình thực tế rồi lựa chọn cách tiếp cận tốt hơn cho hội thánh của mình.

#### **Lập Dự Toán Ngân Sách Theo Khoản Mục**

Lập dự toán ngân sách theo khoản mục là một kiểu quản lý thông dụng nhất trong hội thánh. Trong kiểu dự toán này, chi phí sẽ phân bổ cho từng mục dựa trên số chi tiêu dự kiến mà không quan tâm xem mục này sẽ hỗ trợ cho mục vụ cụ thể nào. Có thể có một ban lập dự toán ngân sách theo khoản mục qua ba bước nghiên cứu quan trọng.

1. Tình hình hiện tại là gì? Phân tích mô hình dâng hiến của hội thánh trong quá khứ và hiện tại. Xem tổng cộng số tiền dâng hiến tự do từng năm trong vòng năm năm trở lại đây. Xác định phần trăm tăng hoặc giảm dự kiến nếu không có gì thay đổi.
2. Tiềm năng là gì? Nghiên cứu về tiềm năng dâng hiến của hội thánh. Nếu tiềm năng lớn hơn đáng kể so với mức dâng hiến hiện tại của hội thánh, hãy xác định xem cần làm những bước gì để cải thiện phần hỗ trợ về tài chính.
3. Xây dựng một đề án có thể thách thức hội chúng. Nghiên cứu những chương trình và nhu cầu ngân sách của hội thánh. Có mục/khía cạnh nào cần thêm vào hoặc xóa đi không? Năm ngoài đã chi tiêu những gì? Xác định số tiền ước dùng cho các chi phí dự kiến cũng như cho phát triển hội thánh; so sánh tổng số tiền này với mức hỗ trợ dự kiến. Điều chỉnh số liệu các khoản mục khác nhau tăng hoặc giảm để đưa ra bản dự báo hợp lý về những điều mà hội thánh có thể làm được trong mức thu nhập dự kiến.

Mục 8.2 cung cấp lịch trình mở rộng ngân sách. Bạn sẽ cần xác định thêm những mục bổ sung cần lập lịch trình và định ngày cụ thể để làm việc. Mục 8.3 là bảng biểu ngân sách theo khoản mục của một hội thánh nhỏ.

### **Lập Dự Thảo Ngân Sách Dựa Trên Mục Vụ**

Điểm quan trọng của cách tiếp cận này là cần nhiều người dự phần vào lập dự thảo ngân sách hơn. Quá trình này kéo theo nhiều người hơn so với dự thảo ngân sách truyền thống: Đòi hỏi một nhóm phát triển ngân sách lớn hơn và cần nhiều lãnh đạo hội thánh cũng như tổ chức tham gia hơn. Một điều nữa cần nhấn mạnh là những ưu tiên trong việc lên kế hoạch. Các đơn vị trong hội thánh phải nhận ra các nhu cầu mục vụ và giải các giải pháp dự án. Cần xác định các ưu tiên trong mọi giai đoạn.

Lập dự thảo ngân sách dựa trên mục vụ nhấn mạnh tới sự dâng hiến thấu hiểu và có mục đích. Nó kéo theo nhiều người hơn, truyền đạt rõ ràng hơn về các mục vụ cần được hỗ trợ. Mỗi khía cạnh mục vụ cần có cả những văn bản giải trình.

Quá trình dựa trên mục vụ cần trải qua tám bước. Mục sư, các nhân sự và những người khác có nhiệm vụ chi tiêu quỹ sẽ chịu trách nhiệm trong hai bước đầu tiên. Ban ngân sách hoặc tài chính có trách nhiệm chủ yếu trong các bước 3,4,5. Sau đó, tùy theo hoàn cảnh của hội thánh, tất cả những lãnh đạo lên quan tới quá trình lập dự toán ngân sách sẽ tham gia vào các bước cuối cùng.

1. Phân tích mục vụ. Quá trình này đánh giá xem hội thánh có đang thực hiện tốt công việc của mình không và sẽ giúp ích cho ban lập dự toán.
2. Đề xuất các hoạt động mục vụ. Điều này bao gồm các đề án mục vụ bằng văn bản của nhân sự và các ban ngành trong hội thánh. Mục 8.4 là mẫu đề án. Cần có bản mô tả mục vụ: tại sao cần đến – lý do, bất kỳ điều nào liên quan tới mục vụ trong tương lai, phương án dự phòng có thể sử dụng và thời điểm chi tiêu trong năm.
3. Đánh giá các hoạt động mục vụ. Sau khi mọi đề án dựa trên mục vụ đã được trình bày bằng văn bản, nhóm mở rộng ngân sách sẽ cầu nguyện và cẩn thận đánh giá các đề án theo mục đích sứ mệnh của hội thánh. Đây là thời điểm thích hợp để nhóm này hỏi xem các mục vụ đề xuất có thể giúp hội thánh hiện thực hóa câu chuyện muốn kể như thế nào. Mỗi đề án cần được xếp hạng mức độ ưu tiên. Trong nhiều trường hợp, có thể xếp hạng bằng việc đặt những câu hỏi như: “Chương trình này góp phần thực hiện mục đích của hội thánh ở mức độ nào?”
4. Chuẩn bị dự toán ngân sách. Đây là thời gian để ra quyết định. Liệt kê các đề án



theo danh mục chung và bắt đầu xác định những điều kiện tổng thể để hỗ trợ mục vụ đã đề xuất. Điều chỉnh giữa các mục và trong các danh mục theo thứ tự ưu tiên trong bước 3.

Ngân sách thường được sắp xếp thành các danh mục thể hiện những khía cạnh chính của mục vụ trong hội thánh như:

- Mục vụ truyền giáo trên thế giới
- Mục vụ chăn bầy
- Mục vụ giáo dục
- Mục vụ âm nhạc
- Mục vụ hỗ trợ
- Mục vụ cho tòa nhà và các cơ sở

Cách dự toán đơn giản nhất là quy định số tiền cho từng danh mục chính. Tuy nhiên, tại phần lớn các hội thánh, mỗi danh mục lại được chia thành các chương trình, dự án hay lĩnh vực hoạt động cụ thể như minh họa trong mục 8.5.

Tổng số tiền dự toán cần xét đến sự dâng hiến trước đây cũng như tạo thách thức để dân sự dâng hiến nhiều hơn. Nếu hội thánh thực hành tốt sự dạy dỗ về vai trò quản trị; nếu dự toán ngân sách bộc lộ rõ sứ mệnh của hội thánh một cách cách thú vị và dễ hiểu thì các thành viên sẽ tiếp nhận thách thức này. (Cần lưu ý rằng mối quan hệ giữa các nhân sự chăn bầy và hội chúng cũng là một nhân tố quyết định sự đáp ứng của dân sự.)

5. Trình bày cho hội chúng về ngân sách. Một bước hết sức quan trọng là cần phải giải thích các mục vụ đề xuất. Việc này giúp các thành viên trong hội thánh thấy được phần dâng hiến của mình sẽ giúp hội thánh làm trọn sứ mệnh. Các phần trình bày trực quan qua PowerPoint, áp phích, phim và video sẽ rất hiệu quả. Chúng giúp mở mang tầm nhìn của các thành viên với những công việc và kế hoạch mà hội thánh đang thực hiện. Có thể giải thích về ngân sách qua hội chợ ngân sách hay triển lãm mục vụ - một sự kiện vui vẻ, thân mật cho cả gia đình hội thánh. Các phần trình diễn cá nhân và các tiết mục lời cuốn có thể mô tả lại những chương trình và mục vụ khác nhau trong hội thánh.

Ở hầu hết các hội thánh, mọi thành viên đều cần xem lại dự toán ngân sách đề xuất trước khi thảo luận thêm. Có thể truyền đạt qua hình thức thư trực tiếp. Khi gửi nên kèm theo một thư giải trình và những thông tin liên quan khác. Một cách khác hiệu quả hơn để đạt tới từng gia đình là thông qua các chuyến thăm hỏi. Người làm việc này có thể phát các phiếu hứa nguyện, khích lệ các thành viên, lắng nghe mối lo ngại và

nâng cao nhận thức của họ. Nhiều khi qua việc này mà hội thánh khám phá ra những nhu cầu mục vụ chưa hề được biết đến hay đáp ứng.

6. **Đẩy mạnh dự toán ngân sách.** Dự toán ngân sách được thông qua chưa bảo đảm rằng người ta sẽ luôn dâng hiến theo đó. Cần phải dạy dỗ, khích lệ và đưa người ta đến chỗ hứa nguyện dâng hiến.

7. **Báo cáo tình hình phát triển của mục vụ.** Các bản báo cáo ngân sách định kỳ cần có các số liệu tài chính quan trọng, tuy nhiên chúng cần trở thành bản báo cáo tình hình phát triển của mục vụ. Có thể tổ chức các sự kiện như phỏng vấn, cầu nguyện, làm chứng, hỗ trợ trực quan, đánh giá kế hoạch và báo cáo về số lượng người tham gia vào các mục vụ nhất định.

8. **Đánh giá và nhìn lại.** Không chỉ bắt đầu lại từ đầu, cần phân tích lại toàn bộ quá trình dự toán ngân sách, thay đổi nếu cần thiết và cải thiện nó. Lưu đồ trong mục 8.6 biểu thị tiến trình lập dự toán ngân sách dựa trên mục vụ nêu trên. Tiến trình này cần ít nhất mười tuần và cần hoàn thành theo thứ tự đã nêu.

Những số liệu thêm vào dùng để tham khảo. Mục 8.7 là cách hiểu về ngân sách trong lĩnh vực Truyền Giáo thế giới. Theo đó là các đoạn văn tương tự để hiểu từng danh mục chính. Mục 8.8 và 8.9 là các hình thức có thể sử dụng khác trong tiến trình mở rộng ngân sách này.

## Mục 8.2

### LỊCH TRÌNH LẬP DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

#### **Tuần 1**

Nhóm tài chính phát danh sách về (1) số tiền sử dụng trong mười hai tháng vừa qua và (2) ngân sách năm trước, yêu cầu các ban ngành nộp nhu cầu ngân sách theo thứ tự ưu tiên và theo ước lượng hằng tháng.

#### **Tuần 2**

Các nhóm mục vụ và ban ngành nộp nhu cầu ngân sách cho nhóm tài chính

#### **Tuần 3**

Nhóm tài chính gặp để thảo luận về các nhu cầu và đề xuất ngân sách.

#### **Tuần 4**

Nhóm tài chính và ban chấp sự gặp để thảo luận về các nhu cầu và đề xuất ngân sách

cho các thành viên trong hội thánh.

#### **Tuần 5**

Nhóm tài chính gửi ngân sách đề xuất và thư giải trình cho các thành viên trong hội thánh.

#### **Tuần 6**

Các thành viên trong hội thánh thảo luận về ngân sách đề xuất tại buổi nhóm nghị sự của hội thánh.

#### **Tuần 7**

Nhóm tài chính gửi ngân sách sửa đổi và thư giải trình cho các thành viên trong hội thánh.

#### **Tuần 8**

Các thành viên trong hội thánh chọn loại ngân sách tại một buổi nhóm nghị sự của hội thánh.

#### **Tuần 9**

Giáo viên Trường Kinh thánh giảng về sự quản trị.

#### **Tuần 10**

Nhóm tài chính gửi phiếu hứa nguyện và thư giải trình cho các thành viên trong hội thánh.

#### **Tuần 11**

Nhóm tài chính tài trợ cho Ngày Hứa Nguyện và tiệc trưa cam kết tại hội thánh. Cả ca đoàn hát tại buổi thờ phượng sáng

#### **Tuần 12**

Nhóm tài chính gửi những thư kế tiếp cho những thành viên không nộp phiếu hứa nguyện.

Mục 8.3

BẢNG BIỂU NGÂN SÁCH

HÓA ĐƠN TỰ DO

CÁC KHOẢN CHI

Truyền giáo toàn cầu

Truyền giáo địa phương

Mục vụ giáo dục

Nữ giới

Tổng chi giáo dục

Tài sản

Trả nợ ngân hàng

**Chi phí vận hành chung**

Hỗ trợ đi lại \_\_\_\_\_

Hội thảo/hội nghị \_\_\_\_\_

Kế hoạch lương hưu \_\_\_\_\_

Bảo hiểm \_\_\_\_\_

Nhà bếp \_\_\_\_\_

Âm nhạc \_\_\_\_\_

&trang thiết bị \_\_\_\_\_

Thiết bị văn phòng \_\_\_\_\_

Bưu phí \_\_\_\_\_

Trợ cấp hội thánh \_\_\_\_\_

Thuế tiền lương \_\_\_\_\_

Tiện ích \_\_\_\_\_

Chi ngoài kế hoạch \_\_\_\_\_

**Tổng chi chung** \_\_\_\_\_

**Nhân viên**

Mục sư \_\_\_\_\_

Thư ký hội thánh \_\_\_\_\_

Bảo vệ/gác công \_\_\_\_\_

**Tổng chi nhân viên** \_\_\_\_\_

**TỔNG NGÂN SÁCH** \_\_\_\_\_

**ĐỀ XUẤT**

---

Mục 8.4

**BẢN ĐỀ XUẤT HOẠT ĐỘNG MỤC VỤ**

Cho \_\_\_\_\_ Về vấn đề \_\_\_\_\_

1. Mô tả kế hoạch đề xuất. Kế hoạch này có liên quan như thế nào tới mục đích cơ bản của hội thánh?

---

---

---

2. Tại sao cần đến mục vụ này?

---

---

---

3. Chi phí cần từ hội thánh (liệt kê chi tiết):

---

---

---

4. Điều này có ý nghĩa gì với hội thánh về mặt thời cơ và chi phí phải trả trong hai đến bảy năm.

---

---

---

5. Kế hoạch thay thế/ lựa chọn khác:

---

---

---



Mục 8.5  
**BẢNG TÍNH NGÂN SÁCH**

	<b>Hiện tại</b>	<b>Đề xuất</b>
<b>1. Mục vụ truyền giáo toàn cầu</b>		
Truyền giáo hợp tác	—	—
Truyền giáo dự phần	—	—
Truyền giáo trực tiếp	—	—
Trại trẻ mồ côi	—	—
Truyền giáo địa phương	—	—
<b>Tổng</b>	—	—
<b>2. Mục vụ chăn bầy</b>		
Lương mục sư	—	—
Nhà ở & phí dịch vụ	—	—
Lương phụ tá mục sư	—	—
Nhà ở & phí dịch vụ	—	—
Phụ tá quản lý	—	—
Truyền thanh & truyền hình	—	—
Chương trình chăm sóc chấp sự	—	—
Phục hồi	—	—
<b>Tổng</b>	—	—
<b>3. Mục vụ giáo dục</b>		
Lương cho mục sư mẫn giáo dục	—	—
Nhà ở & phí dịch vụ	—	—
Lương phụ tá mục sư	—	—

Trường Chúa Nhật	—	—
Huấn luyện môn đồ hóa	—	—
Ban nam giới	—	—
Ban nữ giới	—	—
Huấn luyện lãnh đạo	—	—
<b>Tổng</b>	—	—

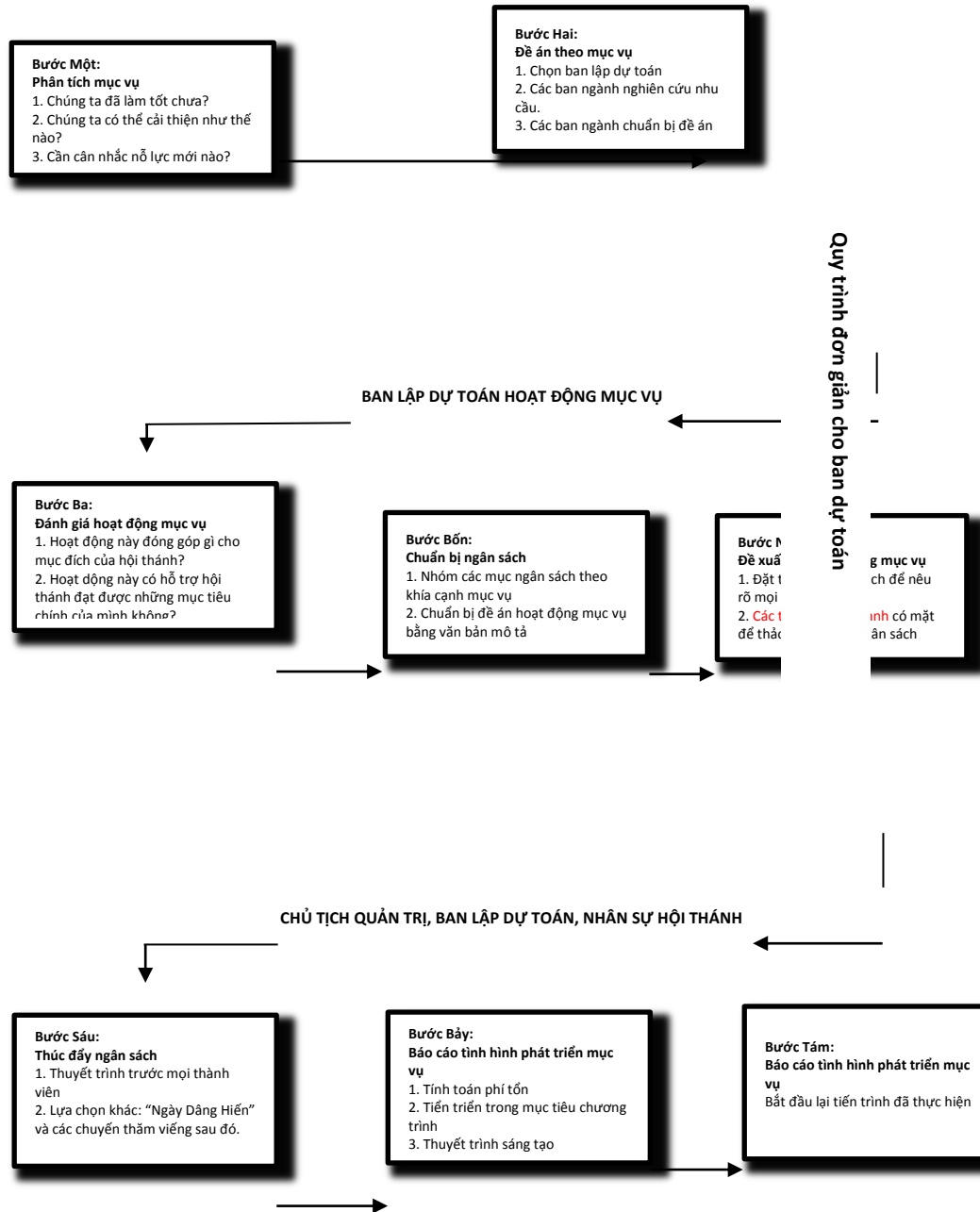
#### **4. Mục vụ âm nhạc và thờ phượng**

Lương mục sư mảng âm nhạc	—	—
Nhà ở & phí dịch vụ	—	—
Lương nhạc công	—	—
Âm nhạc & trợ cấp	—	—
Chương trình đặc biệt	—	—
Trợ cấp thờ phượng	—	—
<b>Tổng</b>	—	—
<b>Tổng cộng</b>	—	—



Mục 8.6

## MỤC SỰ, CHẤP SỰ HỘI THÁNH VÀ NHỮNG NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM SỬ DỤNG NGÂN QUỸ



## Mục 8.7

### **VÍ DỤ GIẢI TRÌNH NGÂN SÁCH MẪU CHO MỤC VỤ TRUYỀN GIÁO THẾ GIỚI HỘI THÁNH ĐẦU TIÊN**

Chúng tôi hiểu rằng mình dự phần trong Đại Mạng Lệnh, mục vụ truyền giáo rơi vào năm lĩnh vực sau:

1. Truyền giáo hợp tác giúp chúng ta thực sự trở thành một phần của mục vụ truyền giáo thế giới khi cùng hợp tác với những người khác. Qua truyền giáo hợp tác, chúng ta hỗ trợ hàng ngàn giáo sĩ, các bệnh viện, trường học và trẻ mồ côi cùng những người già cả trong khu vực và trên toàn thế giới.

50.500 đô la Mỹ (1 tỷ 60 triệu đồng)

2. Truyền giáo dự phần giúp chúng ta nhận thức được những nhu cầu tối cần thiết của các hộ gia đình trong địa bàn và khi đáp ứng những nhu cầu đó, chúng ta sẽ thực sự cảm thấy mình đang tham gia vào mục vụ.

7.500 đô la Mỹ (158 triệu đồng)

3. Chúng ta có mối quan hệ trực tiếp với một giáo sĩ chăm sóc tại các nhà tù và cơ quan trong địa bàn.

3600 đô la Mỹ (gần 76 triệu đồng)

4. Chúng ta dự phần đặc biệt trong mục vụ với ba trại trẻ mồ côi, hằng năm chăm sóc tổng cộng hơn hai trăm em.

2000 đô la Mỹ (hơn 42 triệu đồng)

5. Chúng ta gia tăng các hoạt động từ thiện tại địa phương vì xét thấy nhu cầu trong cộng đồng đang tăng và hội thánh cần tham gia nhiều hơn vào đó.

3600 đô la Mỹ (gần 76 triệu đồng)

Tổng chi cho mục vụ Truyền giáo Thế giới -67,200 đô la Mỹ (hơn 1,4 tỷ đồng)

Mục 8.8

**ĐƠN YÊU CẦU DỰ TOÁN NGÂN SÁCH**

**Kế hoạch mục vụ và yêu cầu phân bổ nguồn lực**

1. Tên mục vụ: \_\_\_\_\_

2. Mục tiêu mục vụ: \_\_\_\_\_

3. Kế hoạch hành động tổng thể (hoạt động, ngày, người chịu trách nhiệm, v.v...):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Chi phí cần thiết cho chương trình (Ngân quỹ phải có):

_____	_____ Đ	_____	_____ Đ
_____	_____ Đ	_____	_____ Đ
_____	_____ Đ	_____	_____ Đ
_____	_____ Đ	_____	_____ Đ
Tổng cộng			_____ Đ

5. Chương trình tự phân bổ chi phí (Những việc sẽ làm nếu nhận được số tiền trên):

Mô tả	Số tiền	Thứ tự
_____	_____ Đ	_____
_____	_____ Đ	_____
_____	_____ Đ	_____

Tổng cộng \_\_\_\_\_ Đ

YÊU CẦU DỰ TOÁN TỔNG CỘNG \_\_\_\_\_ Đ Ngày \_\_\_\_\_

Người yêu cầu \_\_\_\_\_ Chức vụ \_\_\_\_\_



## Mục 8.9

### BẢNG HỖ TRỢ TÀI CHÍNH CHO MỤC SỰ

(Sao lại bản chính và mỗi bản sử dụng cho một nhân sự hội thánh)

	Năm nay	Đề xuất cho năm tới
<b>I. Chi phí liên quan đến mục vụ</b>		
1. Trợ cấp đi lại	_____	_____
2. Trợ cấp dự hội nghị	_____	_____
3. Trợ cấp sách	_____	_____
5. Trợ cấp tiếp tục học	_____	_____
5. Trợ cấp tiếp khách	_____	_____
<b>TỔNG CHI PHÍ</b>	_____	_____
<b>II. Trợ cấp Bảo hộ</b>		
1. Bảo hiểm	_____	_____
a. Đời sống	_____	_____
b. Ốm dài hạn	_____	_____
c. Thuốc men	_____	_____
2. Lương hưu	_____	_____
<b>TỔNG TRỢ CẤP</b>	_____	_____
<b>III. Hỗ trợ cá nhân cơ bản</b>		
1. Lương tiền mặt	_____	_____
2. Hỗ trợ nhà ở	_____	_____
<b>TỔNG HỖ TRỢ</b>	_____	_____

---

## Chương 9

# THIẾT KẾ VÀ QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT

William G. Caldwell

---

Một trong những quyết định quan trọng và có ảnh hưởng sâu rộng nhất đối với hội thánh là xác định vị trí và cách thiết kế của cơ sở vật chất nơi hội chúng nhóm lại. Một vị trí khó thấy hoặc khó tìm sẽ khiến hội thánh gặp khó khăn khi muốn đạt tới con người. Nếu thiết kế của cơ sở vật chất không liên quan tới cộng đồng tại đó, hội thánh cũng sẽ gặp những vấn đề tương tự. Vì những lý do này, hội thánh cần phải xem xét thật kỹ đối với cơ sở vật chất của mình.

Đa phần hội thánh cần phải xem xét nhu cầu mua, xây, thuê, mượn hoặc mở rộng không gian. Chúng là một phần trong mục vụ cho cộng đồng. Hội thánh cần tham gia vào những nghiên cứu có tính cả thi, nghiên cứu nhân khẩu học, các mô hình và xu hướng phát triển trong cộng đồng để xác định xem cần làm gì với các cơ sở vật chất.

## Xác Định Mục Đích Của Cơ Sở Vật Chất

Trước khi có thể định rõ các nhu cầu về tòa nhà và các trang thiết bị một cách thỏa đáng, Hội thánh cần ra một số quyết định về việc sử dụng cơ bản các khu nhà đất của mình. Đa phần các hội thánh cảm nhận rằng tài sản và các cơ sở vật chất là để sử dụng cho hoạt động thờ phượng, giáo dục và thông công. Nhưng mỗi hội thánh cần xác định mục tiêu riêng của mình, sau đó liên hệ tới việc sử dụng cũng như bảo trì các khu nhà đất và cơ sở vật chất để đáp ứng những mục tiêu đó một cách tốt nhất. Quyết định sáng suốt nhất là quyết định có thể cân bằng cả ba lĩnh vực trên.

Một số hội thánh có thể cần không gian để thờ phượng hơn là không gian để giáo dục hoặc ngược lại, số khác lại ưu tiên cho thông công. Nhiều hội thánh có nguồn lực hạn chế sẽ phải xây không gian đa năng để sử dụng được cho cả ba mục đích trên. Trong thời buổi chi phí tài chính và chi phí tòa nhà đất đỏ như hiện nay, tính linh hoạt của không gian là nhân tố chính để xác định mức độ ưu tiên.

Một điều khác cần cân nhắc là khi hội thánh sử dụng cơ sở vật chất vào các ngày trong tuần và mở rộng chúng cho các nhóm cộng đồng bên ngoài. Một hội thánh sử dụng cơ sở vật chất của mình sáu đến bảy ngày trong tuần sẽ phải quyết định vật liệu xây dựng cũng như cân nhắc bảo trì sao cho phù hợp. Một hội thánh thường xuyên chia sẻ cơ sở vật chất với các nhóm cộng đồng như nhóm hướng đạo sinh, hội người cao tuổi, nhóm vì lợi ích cộng đồng và các nhóm khác sẽ phải chú ý thêm tới nhu cầu sắp xếp lịch trình và bảo trì cơ sở.

Nhiều tòa nhà lớn được xây dựng nhằm mục đích giải trí nên hội thánh cần cân nhắc thêm mục đích và mục tiêu cho mục vụ. Cung cấp những cơ sở như vậy đòi hỏi phải có các khu nhà đất mới (bao gồm dự phòng cho các hoạt động giải trí ngoài trời), các cam kết tài chính lớn (bao gồm tòa nhà và các trang thiết bị, thêm nhân sự để lập chương trình và bảo trì) và các chính sách sử dụng phù hợp. Cũng cần chú ý tới việc tu sửa lại không gian có sẵn để phục vụ mục đích giải trí.

Dù có quyết định về việc sử dụng cơ bản cho nhà đất và các cơ sở vật chất ra sao thì hội thánh vẫn phải phát triển hệ thống ưu tiên sử dụng cho những gì mình sở hữu. Nếu làm sai việc này, những mục đích cơ bản trong nhận thức hội thánh có thể bị phá sản hoàn toàn. Trong Lu-ca 14:28-30, Chúa Giê-su đã dạy về việc lên kế hoạch trước khi xây dựng tòa nhà cùng hậu quả cho những người bắt đầu một dự án nào đó mà không tính toán mọi thứ liên quan.

## Thiết Kế Cơ Sở Vật Chất

Mục đích sử dụng của một cơ sở trong hội thánh quyết định tới thiết kế của cơ sở. Người giám sát công trình có thể triển khai một cơ sở phù hợp nếu cân nhắc tỉ mỉ tới một vài nhân tố sau.

### **Đảm Bảo Đủ Đất**

Về cơ sở vật chất, đầu tiên một hội thánh mới hoặc đang hoạt động phải quyết định về khu đất phục vụ mục đích của mình. Tiến trình này cần sự hỗ trợ của nhiều ban ngành và các nhóm chuyên trách nhằm giúp dân sự cùng tham gia vào khái tượng liên quan đến cơ sở vật chất của hội thánh. Một hội thánh mới cần quyết định vị trí đặt cơ sở để thực hiện mục vụ của mình. Một hội thánh đang hoạt động cần cân nhắc xem vị trí hiện tại có đủ phục vụ mục vụ của mình hay cần chuyển đến vị trí khác do diện tích đất tại khu vực hiện tại không đủ. Nếu mua quá ít hoặc quá nhiều có thể do quản lý kém.

Cần quyết định dựa trên một số nhân tố như chọn địa điểm, hạn chế quy hoạch và lượng đất cần đến. Những nhân tố này sẽ thay đổi tùy vị trí. Ví dụ, một hội thánh tại Manhattan hầu như không cần để ý đến khu vực đỗ xe vì tại đó người ta đi phương tiện công cộng nhưng lại phải chú ý tới yêu cầu quy hoạch.

1. Kích thước và hình dạng. Vì hội thánh có nhiều hoạt động và đòi hỏi khu vực đỗ xe nên cần ít nhất khoảng hai héc-ta diện tích. Một gợi ý khác là bố trí 0.8 héc-ta cho khoảng 300 người tham gia. (Bao gồm cả dự phòng khi hội thánh tăng trưởng trong tương lai.) Khu đất tốt nhất có dạng hình chữ nhật hoặc hình vuông.

2. Địa hình và khả năng thoát nước. Khu đất phải ở độ cao vừa phải, có độ dốc, thoát nước tốt. Các địa điểm có vấn đề trong lĩnh vực này đòi hỏi phải có không gian rộng hơn để thiết kế hệ thống thoát nước phù hợp. Cần tính đến chi phí chuẩn bị cho xây dựng và các nhu cầu sử dụng khác.

3. Quyền sử dụng và các tiện ích công cộng. Khảo sát về loại quyền sử dụng và các tiếp cận khác của khu đất. Xác định các trở ngại xây dựng. Nếu các tiện ích công cộng không có sẵn tại địa điểm này, hãy ước lượng chi phí kéo về.



4. Yêu cầu quy hoạch. Bất kỳ địa điểm nào cũng cần cân nhắc đến phân loại quy hoạch. Khảo sát những hạn chế như khu vực đỗ xe, chiều cao tòa nhà, loại kiến trúc và quyền sử dụng tòa nhà. Khi đã mua rồi thì khó có thể thay đổi phân loại quy hoạch của khu đất.

5. Khả năng tiếp cận. Hội thánh muốn phục vụ ai thì những người đó phải dễ dàng tiếp cận với địa điểm này. Nơi này phải ở vị trí nút giao của những đường giao thông chính và có khoảng cách phù hợp với những đối tượng mà hội thánh hướng tới. Phân tích cả mô hình giao thông trong tuần. Các lối vào/ra phải rõ ràng. Vị trí các tòa nhà trong khu đất phải mang đến cảm giác mở, dễ thấy các cổng/cửa vào. Dự phòng cho người khuyết tật.

6. Tầm nhìn. Đây là yếu tố liên quan mật thiết tới khả năng tiếp cận, người qua lại phải dễ dàng nhìn thấy cơ sở của hội thánh. Có một câu nói muôn thuở: “Nếu bạn cần biển chỉ dẫn người ta đến với mình, hội thánh phải nằm ở nơi có biển chỉ dẫn.” Người ta sẽ càng dễ thấy hơn nếu hội thánh có các tấm biển ghi những thông điệp khác nhau.

7. Bãi đỗ xe. Đây là điều không thể thiếu với phần lớn các hội thánh. Quá nhiều hội thánh lệ thuộc vào bãi đỗ xe đường phố trong khi lẽ ra phải dành ra một phần khu đất cho nhu cầu dừng đỗ xe. Nhiều thành phố có quy định về số lượng tối thiểu khu vực đỗ xe trên đường, hội thánh cần cân nhắc vượt quá số lượng tối thiểu nếu muốn người ta lái xe đến cơ sở đó. Khoảng cách đi bộ từ bãi đỗ xe đến tòa nhà phải phù hợp và bãi đỗ xe phải được đặt tương xứng và đẹp mắt.

Khi có nhiều buổi nhóm thì cần phải dự phòng điều phối giao thông vì nhiều người sẽ ra vào cùng lúc. Dự phòng khu vực đỗ xe cho khách và người khuyết tật. Những hội thánh có không gian hẹp nhiều khi phải điều chỉnh chi phí để thiết kế bãi đỗ xe sao cho đủ số lượng. Nên chọn một địa điểm liền kề với công ty hoặc văn phòng nào đó có bãi đỗ xe không sử dụng vào ngày Chúa Nhật.

8. Người dùng trước. Luật môi trường và ô nhiễm đất đai khiến điều này trở nên cần thiết. Có thể phải trả một chi phí đáng kể để dọn sạch khu vực đó.

9. An ninh. Khu đất đó có nằm trong khu vực tương đối an toàn không? Có các công ty và tòa nhà nào gần đó? Liệu người ta có cảm thấy thoải mái khi đi lại và gặp gỡ tại vị trí đề xuất không?

### **Khảo Sát Nhu Cầu Chương Trình**

Khi bắt đầu thiết kế cơ sở, điểm đầu tiên là các nhu cầu chương trình của hội thánh. Cần làm gì để làm trọn mục đích của hội thánh? Điều này bao hàm những nhận thức cơ bản về công việc của hội thánh.

Khi đã xác định xong điều này, hãy bàn tới vấn đề chương trình và hoạt động. Không phải hội thánh nào cũng phải có mọi chương trình như đã định. Mỗi hội thánh cần ưu tiên những điều có thể làm để hoàn thành mục đích của mình.

Nếu hội thánh muốn lên kế hoạch một cách tương xứng thì quá trình khảo sát những điều đã làm trong quá khứ và đang làm trong hiện tại là rất cần thiết. Bạn chỉ biết cách xây dựng một tòa nhà khi xác định được mình sẽ làm gì với nó.

Cần phải phân tích tỉ mỉ yêu cầu không gian cho những chương trình hiện tại và dự kiến. Tại đây, không gian học tập là rất quan trọng. Tham khảo các nguồn lực theo hệ phái. Hội thánh sẽ cần một ban khảo sát gồm những người có năng lực và đại diện cho nhiều khía cạnh của đời sống hội thánh để thực hiện phân tích này. Ban này phải được tổ chức sao cho có thể nghiên cứu được mọi mặt của đời sống hội thánh. Chia ban khảo sát thành các phân ban trong những lĩnh vực cơ bản: giáo dục, giải trí, thờ phượng,... để họ có thể tập trung vào các nhu cầu cụ thể. Dùng các phiếu thăm dò để lấy thông tin từ các thành viên, ý kiến của họ về các chương trình trong hội thánh. Nhớ rằng mọi chương trình cần có khu vực làm việc và lưu trữ thích hợp.

Toàn bộ ban khảo sát sẽ tham gia vào phân tích và đánh giá tài liệu của các phân ban. Thông tin khảo sát sau khi được tiếp thu phải tóm tắt lại và gửi cho các thành viên trong hội thánh kèm theo bản đề xuất hành động của hội chúng.

Tiến trình khảo sát cần có sự tham gia của nhiều thành viên trong hội thánh. Vì cuộc khảo sát nghiên cứu về các hoạt động trong hiện tại và những khả năng trong tương lai nên cần đến nhiều người, thu thập nhiều ý kiến. Quyết định về chương trình phải dựa trên những thông tin chính xác và sự đánh giá về công việc của hội thánh. Việc này sẽ tạo ra một nền tảng phù hợp, từ đó phát triển những nhu cầu cơ sở vật chất dựa trên thứ tự ưu tiên.

### **Xác Định Nhu Cầu Cộng Đồng**

Những điều hội thánh định làm để đáp ứng một số nhu cầu nhất định của cộng đồng sẽ khiến một phần mục vụ của nó phát triển. Điều này bao gồm việc chăm sóc trẻ hằng ngày cho các bậc cha mẹ đi làm, chăm sóc sau giờ học cho trẻ lớn hơn, chương trình học đường, chương trình người cao tuổi, chương trình giải trí cho cộng đồng và các loại hoạt động khác – tất cả đều có thể ảnh hưởng tới thiết kế của cơ sở. Hội thánh có thể phải giải quyết những vấn đề quan hệ cộng đồng nếu họ coi hội thánh như mối nguy hại hơn là điều ích lợi.

Nhiều cơ quan của các hệ phái cung cấp công cụ khảo sát cộng đồng cho các hội thánh để có thể xác định nhu cầu. Lại một lần nữa, loại khảo sát này phải dựa trên nhận thức của hội thánh về mục đích mục vụ của mình. Quyết định các chương trình đáp ứng nhu cầu cộng đồng cũng quan trọng như đáp ứng nhu cầu của hội thánh vậy. Đôi khi thậm chí chúng còn quan trọng hơn vì nguồn quỹ hỗ trợ, các cơ sở vật chất và nhân lực mà chúng đem đến cho hội thánh.

Không hội thánh nào có thể làm mọi thứ hoặc đáp ứng mọi dịch vụ cần có của cộng đồng. Nghiên cứu kỹ lưỡng của ban khảo sát sẽ cung cấp cho hội chúng loại thông tin cần thiết để quyết định điều gì cần làm, điều gì phải để người khác làm. Nhiều chương trình không đòi hỏi thêm cơ sở vật chất, các quyết định về những chương trình đó có thể đưa ra mà không cần cân nhắc đến cơ sở vật chất.

Quyết định liên quan tới mục vụ cộng đồng cần phải thật thận trọng và thực hiện sau khi đã cân nhắc tất cả những thông tin có sẵn. Nhiều hội thánh tiến hành những mục vụ cụ thể mà không xét đến thực tế, đến cuối cùng lại không thể đảm đương công việc. Những hoạt động như vậy khiến hội thánh mất tín nhiệm trong cộng đồng. Khi họ cần thêm cơ sở vật chất, hội thánh càng phải thu thập mọi thông tin cần thiết và tính toán cẩn thận trước khi quyết định khởi động một mục vụ cộng đồng.

### **Ưu Tiên Nhu Cầu Cơ Sở Vật Chất**

Quyết định liên quan đến cơ sở vật chất cần thiết phải theo sau quyết định liên quan đến vấn đề ưu tiên. Phải cân nhắc những dự án phát triển cộng đồng dài hạn cũng như số lượng người trong vùng mục vụ đó. Vùng mục vụ được xác định khi hội thánh tiếp cận cộng đồng và lập chương trình mục vụ. Việc gì hội thánh thực hiện trước chắc chắn sẽ ảnh hưởng đến việc thực hiện sau này.

Ban khảo sát và hội chúng cần phân tích thật tỉ mỉ xem có nên xây dựng không gian thờ phượng, giáo dục hay không gian giải trí trước. Hội thánh xây một nơi thờ phượng lớn và cố định có lẽ sẽ không bao giờ lấp đầy nơi đó được. Một hội thánh đang phát triển có thể phải qua hai, ba đến nhiều điểm nhóm thờ phượng tạm thời trước khi quyết định xây công trình cố định. Thêm vào đó, cơ sở vật chất phải có sẵn để thực hiện những mục vụ khác nhau trong hội thánh.

Nếu hội thánh không quyết định di chuyển địa điểm và xây mới toàn bộ, cần nghiên cứu các công trình hiện tại xem có thể tiếp tục sử dụng chúng không. Đôi khi cần dỡ bỏ và xây mới hoàn toàn trên nền đất cũ. Kỹ sư xây dựng là người có thể đánh giá độ vững chãi của các tòa nhà hiện tại. Cũng hãy nghiên cứu các quy định xây dựng tại địa phương để xác định xem nếu muốn tu sửa lại trên diện rộng, tòa nhà hiện tại phải đáp ứng với quy định hiện tại ở mức độ nào. Nhiều khi chỉ dàn lại các bức tường để sử dụng cho nhiều chức năng hơn cũng đã đáp ứng được nhu cầu. Lúc khác thì cần dỡ bỏ cấu trúc bên trong tòa nhà để xây lại các bức tường mới.

Bản quy hoạch tổng thể dài hạn do kiến trúc sư thiết kế, dựa trên những ưu tiên về nhu cầu cơ sở vật chất sẽ trở thành một mục tiêu hoặc khái tượng để cho các thành viên thực hiện. Kể cả những người không hoàn toàn đồng thuận với giai đoạn đầu tiên sẽ cùng hoàn thành chúng để hội thánh có thể phát triển trong tương lai hoặc phát triển sớm hơn. Bản quy hoạch cần linh hoạt và dễ điều chỉnh trong trường hợp cộng đồng hoặc mục vụ cần thay đổi.

Thứ tự ưu tiên của cơ sở vật chất cần thể hiện rõ mục đích và các mục tiêu cơ bản của hội thánh. Tòa nhà hội thánh khác tòa nhà thương mại ở ý nghĩa đặc biệt của chúng. Vì có tòa nhà hội thánh được dâng cho công việc của Đức Chúa Trời, những gì hội thánh ưu tiên cần phản ánh các mục vụ thuộc linh và sự phục vụ cộng đồng. Các chính sách điều phối việc sử dụng tòa nhà đề cập đến sau này phải phản ánh quyết định ưu tiên của hội thánh.

### **Chuẩn Bị Chi Phí Tài Chính**

Chi phí xây dựng và lãi suất là những vấn đề quan trọng đối với hội thánh cần xây dựng cơ sở. Qua nhiều năm, người ta sử dụng các chương trình tài chính khác nhau để xây dựng. Tuy nhiên, kết quả không phải lúc nào cũng được như mong đợi. Các khoản thanh toán lãi suất tăng cao hơn cả dâng hiến cho truyền giáo. Những vấn đề này chỉ ra rằng hội thánh cần phải lên kế hoạch chi tiết khi tìm nguồn vốn để sửa sang bất kỳ cơ sở vật chất nào.

Hội thánh cũng cần phải xem xét đến vấn đề thuế khi mua đất và sửa sang cơ sở vật chất. Về cơ bản thì hội thánh được miễn thuế, tuy nhiên các cơ quan thuế có thể điều chỉnh về các khu đất chưa được sử dụng cho công việc của hội thánh và một số cải tạo nhất định đòi hỏi phải trả thuế. Hội thánh phải sớm nghiên cứu những khả năng này trong quá trình cung ứng cơ sở vật chất.

Trước khi xây dựng, phải tích lũy càng nhiều tiền mặt càng tốt. Bước đầu tiên là thiết lập quỹ xây dựng theo dạng gửi lãi suất. Khích lệ dân sự dâng hiến cho quỹ vượt mức dâng hiến thường lệ có thể làm tăng số tiền dâng hiến. Dùng các ý tưởng thúc đẩy như “Phản mười nhân đôi” hoặc “Dâng hiến cho quỹ xây dựng ngày Chúa Nhật thứ năm” cũng rất ích lợi. Nhiều công ty và các nhóm hệ phái chuyên hoạt động trong lĩnh vực gây quỹ cho các hội thánh. Hãy tìm kiếm thông tin từ những nhóm này trước khi khởi động chiến dịch.

Trước khi khởi công thì cần có bao nhiêu tiền? Một số khuyên rằng trước tiên phải có đủ tiền đã. Số khác lại khuyên cứ vận hành theo kiểu vừa làm vừa trả, trong khi số khác lại đề xuất rằng phải có khoảng một nửa hoặc hai phần ba tiền mặt so với tổng số tiền cần có. Mỗi hội thánh có những nhu cầu và khả năng chi trả cho tòa nhà khác nhau. Nếu lãi suất cao, đặc biệt là phải trả trên vài năm thì tổng số tiền phải trả có thể gấp hai hoặc ba lần giá xây dựng ban đầu. Hội thánh cần phải đối mặt với việc quản lý loại phí tổn này.

Lại có những thời điểm mà cần tính đến nhu cầu cấp thiết phải có tòa nhà trước khi tính chi phí trả thêm. Chờ đợi đôi khi lại có nghĩa là bỏ lỡ cơ hội.

Hội thánh cần phải nhớ một điều quan trọng rằng gây quỹ cho tòa nhà dễ hơn là gây quỹ để trả nợ ngân hàng sau khi xây xong. Hãy luôn nhấn mạnh đến những người sẽ tham gia vào và những người có thể đạt được trong nỗ lực này thay vì chỉ nhấn mạnh đến tòa nhà.

Phương án tốt nhất là phát triển một chương trình tài chính hợp lý và dễ giải thích. Có thể gây quỹ tiền mặt song song với việc phát triển một kế hoạch khả thi và hạn chế thanh toán để bỏ vốn cho phần chi phí còn lại. Kế hoạch này bao gồm toàn bộ chi phí dự kiến liên quan đến dự án xây dựng: Chi phí đất đai và chuẩn bị địa điểm, phí thiết kế, phí xây dựng, chi phí nội thất, chương trình bảo trì dự kiến cùng phí thuê nhân viên để duy trì sử dụng cơ sở.

### **Phát Triển Bản Vẽ Xây Dựng**

Đối với hội thánh, việc lựa chọn kiến trúc sư là một vấn đề cực kỳ quan trọng. Nên đi thăm những tòa nhà mà kiến trúc sư đó thiết kế. Người được chọn phải quen thuộc với các tòa nhà hội thánh, có kinh nghiệm thiết kế cơ sở cho hội thánh và sẵn sàng lắng nghe những điều mà hội thánh đã thiết lập: Đáp ứng các nhu cầu và làm theo thứ tự ưu tiên. Nhiều hệ phái có thể cung cấp cho bạn danh sách những kiến trúc sư đủ tiêu chuẩn. Nếu lựa chọn sai, quá trình vốn đã khó khăn này sẽ càng trở nên phức tạp hơn.

Ban khảo sát cần dành thời gian bàn bạc để kiến trúc sư có thể hiểu cũng như thực hiện theo phương án mà hội thánh đã chọn. Hãy giải quyết mọi vấn đề trước khi thực hiện dự án. Phải đạt được thỏa thuận với kiến trúc sư về phần việc liên quan trong quá trình xây dựng, đơn cử như mức độ giám sát công trình của người đó.

Bước Một: Xây dựng kế hoạch sử dụng khu đất. Tốt hơn hết là cần nhận dạng khu nhà đất có sẵn để đặt cơ sở các tòa nhà tương lai vào vị trí thích hợp. Rõ ràng là cần phải có đủ không gian để có thể thực hiện kế hoạch đã định trên khu đất đó; đề án đưa ra cũng cần phù hợp với địa hình nơi này.

Bước Hai: Xây dựng kế hoạch cho chương trình thiết kế. Các kế hoạch này chỉ định diện tích mặt sàn dùng cho các chương trình và nhóm lứa tuổi khác nhau dựa trên kết quả khảo sát. Đánh giá những kế hoạch này để xác định xem chúng đã đáp ứng nhu cầu của cơ sở trong đề án chưa. Thăm các cơ sở khác để tham khảo cách chia diện tích sàn.

Bước Ba: Xây dựng bản vẽ chi tiết. Các bản vẽ gồm sơ đồ thiết kế cho tất cả các lĩnh vực liên quan đến quá trình xây dựng: xây nền móng, hệ thống điện nước, hệ thống sưởi và làm mát, mái, trần, tường, và xử lý sàn nhà... Nên cân nhắc đến chủng loại cũng như màu sắc tường và sàn nhà cho hài hòa và có khả năng bảo trì tốt. Hãy nói rõ tất cả những đặc điểm kỹ thuật liên quan tới các yếu tố này theo cách mà hội thánh muốn cơ sở được hoàn thành. Những điều này sẽ là tiêu chuẩn để triển khai đấu thầu xây dựng.

Cần đánh giá kỹ lưỡng các bản vẽ và bản mô tả.

Khi đã hoàn thành tất cả những điều này, rà soát lại toàn bộ các khâu và đạt được sự đồng thuận, hội thánh có thể xây dựng một cơ sở đáp ứng được nhu cầu mục vụ theo đúng khái tượng.

## Quản Lý Cơ Sở Vật Chất

Hội thánh chỉ thiết kế và xây dựng cơ sở vật chất thôi là chưa đủ. Các cơ sở cần phải được quản lý để đạt được hiệu quả sử dụng tối đa. Nếu các cơ sở không được quan tâm và sử dụng có chủ đích thì hội thánh đang quản lý cơ sở rất yếu kém. Việc quản lý cơ sở vật chất hiệu quả cần đến rất nhiều yếu tố.

### **Xây Dựng Chính Sách Sử Dụng Cơ Sở Và Trang Thiết Bị**

Ai sẽ là người quyết định chính sách sử dụng cơ sở và trang thiết bị? Vì chính sách là một bản phương hướng hành động cố định được công bố để thực hiện theo, cần có một nhóm chuyên trách để quyết định chính sách. Do từng hội thánh có quy trình thực hiện khác nhau nên nhóm thực hiện công việc này cũng khác nhau. Tuy nhiên, dù nhóm đó là ai, hội chúng hay một ban ngành nào đó trong hội thánh, ban chấp sự chính thức hay nhân sự trong hội thánh thì các chính sách phải được viết ra và sẵn sàng khi cần. Chúng cần chỉ rõ người hoặc nhóm người chịu trách nhiệm áp dụng. Trong nhiều hội thánh nhỏ, mục sư là người có thẩm quyền này; trong hội thánh lớn hơn thì có thể là một số nhân viên khác. Ở một số hội thánh, một số nhân sự, ban ngành hoặc nhóm khác chịu trách nhiệm này.

Vì các chính sách hỗ trợ việc ủy thác thẩm quyền, giúp hội thánh đạt được mục tiêu cũng như đưa ra cách giải quyết đồng bộ cho tất cả các yêu cầu, nhóm phát triển các chính sách này phải cân nhắc đến những ý niệm sau:

- Bản thân chính sách phải tích cực
- Chính sách phải đơn giản, dễ hiểu.
- Chính sách phải rộng rãi và linh hoạt.
- Chính sách phải hướng tới có khả năng áp dụng trong thực tế.
- Chính sách có khả năng giải quyết các mâu thuẫn trong tương lai.
- Chính sách phải được cập nhật thường xuyên.

Nhóm này sẽ xác định xem chính sách nào đã có hiệu lực và học tập cách xây dựng chính sách từ các hội thánh khác. Phần tài liệu tham khảo sẽ hỗ trợ thêm cho mục này.

Khi xây dựng chính sách, hội thánh có thể làm theo một số hệ thống phân loại ưu tiên. Trong lịch trình sử dụng, nên ưu tiên cho các hoạt động của hội thánh hơn các nhóm bên ngoài. Tại một số cơ sở, nên

ưu tiên hoạt động của nhóm lớn hơn là các hoạt động của nhóm nhỏ. Ưu tiên các buổi nhóm định kỳ hơn là các buổi nhóm một lần hoặc tổ chức theo dịp đặc biệt. Chính sách phải bao gồm mọi khu vực liên quan đến cơ sở và trang thiết bị của hội thánh. Khi xây dựng chính sách, nhóm này phải cân nhắc đến khu vực thờ phượng, khu vực thông công, khu vực giáo dục, khu vực giải trí, gian bếp, khu vực đỗ xe, thiết bị văn phòng và phương tiện đi lại. Mục 9.1 đến 9.4 là các mẫu chính sách và đơn yêu cầu.

Để thuận tiện cho việc lập lịch trình và sử dụng cơ sở vật chất của hội thánh, cần đánh số tất cả các phòng. Cần giữ lại bản phân phòng và sử dụng nó để lập lịch trình cũng như giao việc cho người trông nhà.

### **Các Biện Pháp Quản Lý Năng Lượng**

Một trong những trách nhiệm quản trị quan trọng nhất của hội thánh là sử dụng năng lượng một cách khôn ngoan và hợp lý. Nếu thiếu sự quan tâm và hợp tác của dân sự trong quản lý năng lượng sẽ dẫn đến sử dụng tốn kém và lãng phí. Mọi khía cạnh của đời sống hội thánh đều liên quan tới việc sử dụng năng lượng: Lập lịch trình các buổi nhóm, chọn mức nhiệt độ, loại thiết bị chiếu sáng, tắt đèn và các thiết bị không sử dụng.

Khi lên kế hoạch cho một cơ sở mới của hội thánh, cần cân nhắc kỹ lưỡng đến việc sử dụng năng lượng. Người kiến trúc sư và ban xây dựng cần đặc biệt chú trọng đến:

1. Vị trí. Vị trí các tòa nhà trên khu đất có ảnh hưởng đến việc sử dụng năng lượng. Công trình phải cân bằng giữa góc độ thẩm mỹ và góc độ quản lý năng lượng. Tòa nhà phải nằm ở hướng có thể tận dụng được ánh sáng mặt trời, cũng hãy sử dụng kê đất để cách nhiệt.

2. Cảnh quan. Trồng cây và bụi cây rất có ích dưới góc độ sử dụng năng lượng. Lên kế hoạch bài trí cảnh quan kỹ lưỡng sẽ giúp giảm hóa đơn sử dụng các tiện ích. Với cây cối, bạn có thể che nắng vào mùa hè và cho nắng chiếu vào trong mùa đông.

3. Cách nhiệt. Nên cách nhiệt mọi phần có thể của tòa nhà dựa trên số liệu khí hậu R dùng trong thiết kế xây dựng. Cách nhiệt cả trần, tường, tầng ngầm, các tấm bê tông, ổ cắm điện, ống nước bên ngoài, hệ thống ống dẫn, trét các lỗ tường, miếng dán cửa chống tác động thời tiết, cửa ra vào và cửa sổ cách nhiệt, quạt thông gió tầng áp mái và trần nhà.

4. Vật liệu xây dựng. Cân nhắc đến loại vật liệu xây dựng có khả năng lưu giữ năng lượng cao hơn. Không loại trừ những tính toán thực tế như mua cửa sổ có thể đóng mở khi không cần bật điều hòa.

5. Thiết bị tiết kiệm năng lượng. Cần phải chọn thiết bị sưởi và làm mát có hiệu suất tiết kiệm năng lượng cao nhất. Thêm nữa, nên chọn hệ thống sưởi bằng nước và các dụng cụ khác để tiết kiệm năng lượng.

Có thể thực hiện nhiều biện pháp quản lý năng lượng trong các tòa nhà đã xây dựng. Một số biện pháp gần như không tốn kém. Một số biện pháp tốn kém nhưng có thể tự hoàn lại chi phí trong một thời gian ngắn. Một số không nên thực hiện vì chi phí đắt đỏ và thời gian hoàn lại kéo dài. Có thể thiết lập ban



tiết kiệm năng lượng để kiểm tra tình hình sử dụng nguồn năng lượng hiện tại của hội thánh và đề xuất các biện pháp để tăng cường quản lý năng lượng.

Đây là một số phương án tiết kiệm năng lượng với giá 0 đồng: hạ nhiệt độ lò sưởi, hạ nhiệt độ nước nóng, tăng nhiệt độ điều hòa, tắt các thiết bị cơ khí khi không sử dụng, loại bỏ một bóng đèn trong chum thiết bị chiếu sáng nếu không ảnh hưởng đến độ an toàn, lập lịch trình các buổi nhóm cùng lúc trong các cơ sở đã được sưởi hoặc làm mát từ trước.

Cần nhắc một số biện pháp chi phí thấp: bít và dán kín xung quanh cửa ra vào, cửa sổ; sửa chữa cửa sổ vỡ, lắp đặt đèn chiếu sáng có hiệu suất tiết kiệm cao hơn ở những nơi thích hợp, sử dụng màu sáng hơn khi sơn lại nhà; sử dụng bộ đếm thời gian hoặc pin mặt trời để chiếu sáng phía ngoài; khóa thiết bị điều chỉnh nhiệt độ điều hòa; kiểm tra hiệu suất của hệ thống sưởi và làm mát; làm sạch bộ lọc và thay thế khi cần. Khi ban tiết kiệm năng lượng kiểm tra xong thì sẽ có thêm một số đề xuất rõ ràng hơn nữa.

Có nhiều hệ thống quản lý năng lượng để giúp hội thánh vận hành và kiểm soát các thiết bị sưởi và làm mát. Nhiều công ty lắp đặt các thiết bị điều khiển bằng máy tính này sẽ bảo đảm rằng lượng năng lượng tiết kiệm được sẽ tự trả cho các thiết bị cần thiết. Khi xây dựng cơ sở mới, hội thánh cần kiểm tra xem có thể thực hiện lắp đặt thiết bị này trong suốt quá trình xây dựng không? Nếu đó là các cơ sở đã xây dựng, hội thánh cần khảo sát khả năng lắp đặt thiết bị như vậy để cắt giảm chi phí.

## **Cung Cấp Các Chương Trình Bảo Hiểm Phù Hợp**

Từ lâu, nhu cầu mua bảo hiểm cho phù hợp là hiển nhiên với rất nhiều hội thánh. Tư tưởng cũ kỹ rằng phải “miễn nhiệm từ thiện” đã không còn có giá trị trong hội thánh nữa. Cũng giống như các doanh nghiệp khác, hội thánh cũng có thể phải đối mặt với nhiều vấn đề pháp lý. Hội thánh cần mua bảo hiểm để đáp ứng vai trò quản trị, trách nhiệm đạo đức cũng như nhu cầu thực tiễn và nhu cầu cảm xúc của mình. Ban bảo hiểm hoặc nhóm khác được giao nhiệm vụ này cần phân tích tỉ mỉ các lĩnh vực mà hội thánh cần và chọn các chương trình bảo hiểm đáp ứng các nhu cầu đó. Cần tính đến các phạm trù sau:

1. Toàn bộ nhân viên trong hội thánh. Cung cấp bảo hiểm cho mọi nhân viên trong hội thánh, từ nhân viên đến các nhân sự được trả lương, bao gồm cả nhân sự làm việc bán thời gian. Cần nhắc đến bảo hiểm y tế và tai nạn, bảo hiểm nhân thọ nhóm, thu nhập cho người khuyết tật, bảo hiểm tai nạn lao động và giấy bảo đảm trung thực cho người giữ tiền. Liên quan đến những vấn đề này là việc dự phòng kế hoạch nghỉ hưu cho toàn bộ nhân viên trong hội thánh. Nếu loại trừ bất kỳ chương trình bảo hiểm nào, hội thánh có khả năng phải đối mặt với các khoản ngân quỹ để giúp đỡ các nhân viên khó khăn.

2. Trách nhiệm pháp lý. Loại bảo hiểm này bảo vệ khỏi mất mát tài chính từ các vụ kiện hoặc khiếu nại phát sinh từ các tai nạn tại các cơ sở hoặc ngoài cơ sở nhưng liên quan tới các hoạt động thông thường của hội thánh. Vấn đề này bao gồm cả việc vận hành và bảo trì các cơ sở của hội thánh, sửa sang khu đất,

bán và phân phối thực phẩm, các trường học và kỳ trại trong hội thánh cùng nhiều các hoạt động giải trí khác. Thêm nữa, nên mua bảo hiểm cho mọi phương tiện đi lại do hội thánh sở hữu hoặc sử dụng cho hoạt động của hội thánh.

3. Tòa nhà và tài sản. Loại bảo hiểm này bảo vệ khỏi các thiệt hại vật chất đối với bất kỳ tài sản nào hội thánh sở hữu hoặc sử dụng. Chương trình phải bao gồm cả bảo hiểm hỏa hoạn cho tòa nhà và các đồ vật bên trong, chi trả thiệt hại do bão gió, sấm chớp, cháy nổ, máy bay và ô tô, các trường hợp phá rối trật tự, phá hoại tài sản, động đất, lũ lụt và gói chi trả đặc biệt cho kính hoặc các tài sản có giá trị; trộm cắp và xe cộ trong hội thánh.

Ban bảo hiểm nên làm theo những chỉ dẫn sau để cung cấp các chương trình bảo hiểm phù hợp.

- Bao gồm tất cả các lĩnh vực rủi ro cần thiết.
- Tính đến các tình huống tổn thất lớn nhất trước tiên.
- Duy trì đủ chương trình bảo hiểm (Giữ bản kiểm kê các tài sản và thiết bị để xác minh tất cả các chi phí thay thế cho tất cả cả tài sản)
- Tìm đến những người trợ giúp chuyên môn (đặc biệt là có thẩm định)
- Chọn một công ty và tổ chức danh tiếng
- Cung cấp chương trình bảo hiểm cho các sự kiện và hoạt động đặc biệt khác với những chương trình thường kỳ.
- Sử dụng các mức khấu trừ lớn nhất có thể.
- So sách các chi phí bảo hiểm định kỳ để có được mức giá hợp lý.
- Xem lại chương trình bảo hiểm theo định kỳ.

Khi có nhu cầu nảy sinh, Hội thánh làm việc hiệu quả trong lĩnh vực này sẽ được bảo hiểm đúng mức, các thiệt hại về người hoặc tài sản sẽ được bảo hiểm đầy đủ.

### **Xây Dựng Quy Trình Quản Gia Hiệu Quả**

Đối với hội thánh, quản gia hiệu quả có nghĩa là gì? Là giữ cho cơ sở được sạch đẹp và tu sửa tốt để chúng trở thành nhân chứng cho cộng đồng. Diện mạo của cơ sở sẽ nói lên cảm giác của hội chúng về nơi được dâng lên để thờ phượng Đức Chúa Trời, chưa nói đến nhu cầu bảo vệ khoản đầu tư ban đầu. Quản gia tốt là quản trị tốt. Xây dựng một chương trình dự trù phù hợp và thực hiện bảo trì phòng ngừa sẽ giúp cho cơ sở được bảo trì hiệu quả, luôn luôn hữu dụng cho công việc của hội thánh và đem đến một môi trường an toàn để đáp ứng nhu cầu hoạt động.

Có ba loại chương trình quản lý và bảo trì để giữ cho tòa nhà và thiết bị luôn sẵn sàng cho các buổi nhóm. Đầu tiên là bảo trì vận hành, trong đó nhân viên trông coi hoặc bảo trì là người hằng ngày dọn dẹp cơ sở và đặt đồ đạc vào đúng vị trí. Tiếp đến là bảo trì tại chỗ, cung cấp nhân công và vật liệu để sửa sang lại một phần tòa nhà hoặc một đoạn dụng cụ bị vỡ. Cuối cùng là bảo trì phòng ngừa, xây dựng chương trình dự trù dịch vụ thông thường và kiểm tra tòa nhà cùng các thiết bị để duy trì các buổi nhóm và giữ cho cơ sở luôn đẹp mắt. Hội thánh cần tham gia cả ba loại này để có thể quản trị cho phù hợp.

Để tổ chức loại chương trình quản lý và bảo trì này cho phù hợp, cần bố trí các nhân sự được trả lương (toàn thời gian và bán thời gian) cũng như các tình nguyện viên. Dù trách nhiệm giám sát công việc có thuộc về các nhân sự được trả lương hay tình nguyện viên thì đều cần ủy quyền cho một cá nhân chịu trách nhiệm để đảm bảo hoàn thành công việc. Trong hội thánh nhỏ hơn, người đó có thể là người chịu trách nhiệm trong ban phân bổ các cơ sở. Trong hội thánh lớn hơn, cần giao trách nhiệm cho một số nhân sự nhưng phải kết hợp làm việc với một ban hoặc nhóm trong hội thánh.

Việc sử dụng tình nguyện viên và thuê nhân sự tùy thuộc vào độ lớn của cơ sở. Một số thành phố lớn có sẵn các dịch vụ bảo trì theo hợp đồng. Việc khảo sát các dịch vụ này nên bao gồm cả tham khảo độ hài lòng của khách hàng khi sử dụng dịch vụ. Vì lịch trình của hội thánh khó có thể đoán trước được nên phải cân nhắc kỹ lưỡng cách tiếp cận các nhà thầu bên ngoài. Có thể vẫn cần có người bảo vệ làm nhiệm vụ trong trường hợp khẩn cấp.

Người chịu trách nhiệm cần làm việc trong một số lĩnh vực để đảm bảo cho cơ sở được duy trì tốt. Người đó có trách nhiệm phải:

- Xây dựng quy trình kiểm tra các loại tài sản.
- Duy trì bản kiểm kê tất cả các thiết bị và đồ nội thất (xem phần cuối chương)
- Xây dựng chính sách và quy trình bảo trì
- Chuẩn bị bản đề xuất ngân sách bảo trì.
- Lưu hồ sơ quá trình bảo trì
- Ký hợp đồng với các công ty bảo trì bên ngoài nếu cần thiết.
- Xây dựng chương trình bảo trì phòng ngừa, kể cả các đơn và báo cáo nếu cần.
- Giám sát chi tiêu ngân sách và phát triển quỹ dự phòng cho các khoản lớn.
- Giám sát nhân viên trong các chương trình bảo trì.

Việc xây dựng các phiếu kiểm tra và lưu hồ sơ quá trình bảo trì là một phần thiết yếu trong chương trình quản gia hiệu quả. Cần có khả năng bắt kịp với việc đã làm và việc cần làm để cơ sở có thể được bảo trì

tốt. Mẫu danh mục kiểm tra dành cho bảo vệ (mục 9.5) là ví dụ một loại phiếu mẫu hữu ích trong việc duy trì các cơ sở.

Có thể sử dụng các phiếu khác cho thời gian hằng tuần, hằng tháng hoặc kiểm tra định kỳ. Tần suất sử dụng từng phần cụ thể trong cơ sở sẽ quyết định yêu cầu đối với việc quản lý. Nhiều nhóm khác nhau sử dụng chung một phòng cũng khiến cho quy trình này thêm phức tạp và đòi hỏi phải lên kế hoạch kỹ lưỡng hơn.

### **Phát Triển Hệ Thống Âm Thanh Ánh Sáng Phù Hợp**

Bản chất những hoạt động diễn ra trong các cơ sở của hội thánh cần đến hệ thống âm thanh ánh sáng phù hợp. Chiều sáng không hợp lý khiến việc đọc và học tập trở nên khó khăn, thậm chí còn tiềm ẩn nguy cơ mất an toàn. Hệ thống âm thanh không phù hợp sẽ khiến dân sự khó nghe và hiểu người nói trong các hoạt động như buổi nhóm thờ phượng, nhóm nghị sự và các vở kịch được dàn dựng. Tuy nhiên, sẽ là sai lầm nếu thiết bị tốt mà người vận hành thiết bị không được đào tạo cho tương xứng. Nhiều khi ánh sáng và âm thanh có vấn đề là do lỗi của người vận hành. Giải pháp cho việc này là ký giao kèo để người lắp đặt thiết bị trực tiếp đào tạo cho những người vận hành máy móc.

Khi xây dựng tòa nhà, phải lắp đặt hệ thống chiếu sáng cho phù hợp. Nếu không, khắc phục các vấn đề này bằng cách lắp thêm đèn tại những nơi cần thiết. Khảo sát các khu vực như lớp học, văn phòng, hành lang, cổng vào, nhà vệ sinh cũng như khu vực thờ phượng xem đã đủ ánh sáng chưa. Các khu vực khác nhau cần lượng ánh sáng khác nhau. Có thể sử dụng đồng hồ đo sáng để xác định vùng sáng đèn cần có tại các khu vực cần thiết hơn. Tại khu vực thờ phượng, khả năng kiểm soát ánh sáng bằng đèn sân khấu và dụng cụ điều chỉnh độ sáng là rất cần thiết. Trong các lớp học và hành lang, đổi từ đèn sợi đốt sang đèn huỳnh quang sẽ giúp chiếu sáng tốt hơn và tiết kiệm năng lượng.

Độ vang của tòa nhà cũng được quyết định trong thời gian xây dựng. Loại vật liệu sàn, tường và trần nhà sẽ ảnh hưởng đến âm thanh trong phòng. Có thể giảm nhẹ tiếng ồn trong phòng bằng cách trải thảm trên sàn hoặc sử dụng các biện pháp xử lý âm thanh trên tường và trần nhà. Các biện pháp xử lý âm thanh khác có thể khiến phòng im ắng trở nên sống động hơn. Lắp đặt hệ thống âm thanh nhằm giúp dân sự có thể nghe được người đang nói. Tuy nhiên, nhiều khi đã rót vào hệ thống âm thanh một lượng tiền lớn mà vấn đề này vẫn chưa được cải thiện. Hãy tìm đến các chuyên gia và nhờ họ tư vấn về các vấn đề âm thanh.

Có lẽ vấn đề chính trong xử lý âm thanh là ở khu vực thờ phượng. Phức tạp ở chỗ, phải dùng cùng một hệ thống âm thanh để khuếch đại cả âm nhạc lẫn người nói, sao cho người nghe nhận thấy âm nhạc đến từ khắp căn phòng nhưng thấy âm thanh người nói đến từ chủ thể đang nói. Hai cách tiếp cận khác nhau này gây nên vấn đề trong hệ thống âm thanh.

Để lắp đặt cho thích hợp, cần dựa trên kích thước và biện pháp xử lý âm vang của tòa nhà cùng những

thiết bị và vật dụng có sẵn. Quyết định số lượng mic dây hoặc không dây để đáp ứng nhu cầu khuếch đại âm thanh đa dạng: Dùng cho nhiều người nói, nhiều loại hợp xướng và diễn kịch. Tập trung vào loa có chất lượng tốt để phát tán âm thanh khắp căn phòng. Âm ly, mixer, máy ghi âm và các thiết bị khác phải có chất lượng phù hợp để tăng chất lượng âm thanh cần thiết.

### **Duy Trì Hệ Thống Sưởi Và Làm Mát Phù Hợp**

Thời đại mà quạt giấy là vật dụng duy nhất giúp người ta cảm thấy thoải mái tại hội thánh đã qua đi. Từ khóa ở đây là thoải mái. Giờ đây, khi người ta đã quen với những tiện nghi ở nhà và những nơi công cộng khác, hội thánh cần xem hệ thống sưởi và làm mát như một tiêu chuẩn đối với các cơ sở của mình.

Trong quá trình xây dựng tòa nhà, lắp đặt hệ thống sưởi và điều hòa cho phù hợp. Bảo trì thiết bị hợp lý để có thể sử dụng lâu dài. Loại hệ thống sẽ quyết định loại bảo trì cần thực hiện. Do thiết kế xây dựng, một số hệ thống sẽ cần vận hành cả năm để điều hòa không khí trong cơ sở. Trong các tòa nhà có cửa sổ đóng mở được, sẽ có vài tháng trong năm không cần sử dụng thiết bị (tùy theo khí hậu).

Cần phải lưu hồ sơ việc bảo trì các thiết bị sưởi và làm mát để đảm bảo thực hiện bảo dưỡng trong khoảng thời gian thích hợp. Trong một số trường hợp, nhân viên bảo trì trong hội thánh có khả năng bảo dưỡng thiết bị. Hầu hết các trường hợp cần các nhà thầu bên ngoài thực hiện bảo trì, cung cấp các dịch vụ bảo dưỡng hợp lý trong khung chương trình phù hợp. (Xem mục 9.6)

## **Phát Triển Các Biện Pháp An Ninh Phù Hợp**

Trong những năm gần đây, nhu cầu bảo đảm an ninh cho các cơ sở của hội thánh được nhấn mạnh do tình trạng phá hoại, trộm cắp, tấn công người, cố ý gây hỏa hoạn và các sự việc không may khác tăng cao. Không ai muốn xem hội thánh như một pháo đài bị khóa khắp nơi, nhưng cần thực hiện các bước phù hợp để bảo vệ tài sản của hội thánh và tính mạng của các thành viên.

Để bảo đảm an ninh bên trong tòa nhà cần tính đến một số yếu tố. Thiết lập chính sách kiểm soát bằng chìa khóa để đưa chìa khóa cho những người phù hợp và lưu việc này vào hồ sơ. Các khu vực này bao gồm văn phòng, thư viện, phòng truyền thông, phòng thiết bị, gian bếp, phòng kho và các khu vực tương tự. Các thiết bị phải được gắn tên hội thánh cùng số hiệu kiểm soát và cất đi khi không dùng đến. Thận trọng với vấn đề bảo mật hồ sơ, truy cập máy tính, hoạt động nhận và tính toán tiền. Các hội thánh có chương trình học đường và chăm sóc trẻ hằng ngày cần huấn luyện nhân sự liên quan đến các biện pháp bảo đảm an toàn cho trẻ em. Phát triển và công khai kế hoạch sơ tán khỏi tòa nhà.

Cần nhắc thêm việc bảo đảm an ninh phía ngoài tòa nhà và khu đất. Trang bị đầy đủ các thiết bị khóa cửa ra vào và cửa sổ. Bố trí cảnh quan quanh tòa nhà sao cho từ cửa ra vào và cửa sổ có thể nhìn ra bên ngoài và kẻ trộm không có chỗ trú ẩn.

Trang bị đủ đèn để chiếu sáng ban đêm cho khu vực bên ngoài và bãi đỗ xe để bảo đảm không bị mất trộm xe cộ. Khi mọi người đều ở hết trong tòa nhà cần tổ chức tuần tra ở một số khu vực bãi đỗ xe. Một ban hay nhóm đặc biệt trong hội thánh hoặc công ty cung cấp dịch vụ bảo vệ sẽ chịu trách nhiệm này.

Nhiều hội thánh nhận thấy cần phải lắp đặt hệ thống báo động để có thể bảo vệ tài sản tốt hơn, đặc biệt là khi không có người ở nhà. Hội thánh có thể sử dụng một số hệ thống báo động. Có hệ thống chỉ phát tiếng kêu lớn, các hệ thống khác kết nối trực tiếp với công ty dịch vụ báo động hoặc với cảnh sát và đội phòng cháy chữa cháy địa phương. Hội thánh cần khảo sát kỹ lưỡng các loại thiết bị có sẵn trước khi lựa chọn lắp đặt.

## Duy Trì Khu Vực Vườn Và Bãi Đỗ Xe

Cảnh quan của khu vực vườn và bãi đỗ xe của hội thánh cần truyền cảm hứng cho những người khác trong cộng đồng, thôi thúc họ cải thiện cảnh quan chính khu đất của mình. Những khu vực này như là một lời chứng cho thái độ của thành viên trong hội thánh đối với nơi thờ phượng. Khu vườn bị bỏ bê nghĩa là nơi này thiếu sự quan tâm, điều này không phải là đặc tính của hội thánh. Cảnh quan cuốn hút và dễ thấy chỉ ra rằng nơi đó nhận được sự quan tâm – dấu hiệu để người ta nhận biết hội thánh và các buổi nhóm được tổ chức.

Khu vực các bãi cỏ cần phải được bón phân, tưới nước, cắt xén thường xuyên để cải thiện cảnh quan của cơ sở. Ở một vài hội thánh, trách nhiệm này được giao cho người trông nhà. Một vài hội thánh khác cần đến sự trợ giúp từ bên ngoài. Đây là nơi tuyệt vời để giới trẻ hay những người khác trong cộng đồng có thể giúp sức. Nếu sử dụng tình nguyện viên, họ phải hiểu rõ trách nhiệm của mình, nếu không cảnh quan của khu đất sẽ trở nên tệ hơn.

Cảnh quan có cây và bụi cây có thể làm cho cơ sở đẹp mắt hơn. Nên tham khảo ý kiến của chuyên gia để chọn và chăm sóc các loại cây cho phù hợp. Việc chọn lựa phải dựa trên lợi ích tiết kiệm năng lượng cũng như cải thiện cảnh quan. Các cây được chọn phải vừa làm cho cơ sở thêm đẹp hơn vừa không che khuất cơ sở hoặc khuất tầm nhìn của lái xe khi ra vào khu vực bãi đỗ.

Thiết kế đường dành cho người đi bộ và bãi đỗ xe để có thể ra vào tòa nhà thuận tiện hơn. Bố trí các dốc nghiêng và điểm đỗ xe gần cho người già, người khuyết tật và khách khứa. Cân nhắc đến khu vực tháo dỡ hàng cho các bậc cha mẹ có con nhỏ và dùng trong trường hợp thời tiết khắc nghiệt. Tại những nơi có mùa đông lạnh giá, cần xử lý bề mặt để tránh trượt ngã.

Lên kế hoạch thiết kế bãi đỗ xe có sức chứa ô tô tối đa mà vẫn đủ diện tích cho lối ra vào. Thiết kế góc lái xe dễ dàng cho mọi người lái. Nên có hai hoặc nhiều địa điểm lối ra vào cách xa nhau để tránh tắc nghẽn trong giờ cao điểm. Khảo sát luật quy hoạch của thành phố để xác định số lượng chỗ đỗ xe phù hợp.

Bề mặt của bãi đỗ xe phải phù hợp để sử dụng trong mọi loại thời tiết. Mặc dù chi phí đổ bê tông đất đỏ hơn nhưng dùng được lâu hơn và dễ dàng bảo vệ bề mặt. Đánh dấu rõ ràng và thường xuyên sơn lại để lái xe biết vị trí đỗ. Cần khảo sát tính tiện lợi của cấu trúc bãi đỗ xe khi diện tích đất hạn chế hoặc chi phí không đủ để mua đất rộng phục vụ đỗ xe trên mặt đất.

Như đã đề cập ở trên, phải có đủ đèn chiếu sáng cho cả khu đất vườn và bãi đỗ xe để đảm bảo an ninh. Thêm vào đó, hệ thống chiếu sáng của tòa nhà hoặc một nét đặc trưng của nó (tháp canh chẳng hạn) sẽ tạo thành điểm quảng cáo vào ban đêm. Tất cả đèn lắp bên ngoài phải có bộ đếm thời gian hoặc tự động ngắt điện khi nhận dạng ánh sáng mặt trời để các khu vực này chỉ được chiếu sáng khi cần thiết.

Lắp thêm đèn chiếu sáng khi khu đất vườn hoặc bãi đỗ xe sử dụng cả cho các mục đích giải trí. Có thể cần thêm hệ thống chiếu sáng đặc biệt (thậm chí là bãi đỗ xe phụ) dùng cho các phương tiện đi lại của hội thánh khi đỗ trong khu vực này.

## **Xây Dựng Quy Trình Và Chính Sách Kiểm Kê**

Có lẽ việc thiết lập một hệ thống khả thi để duy trì sử dụng tài sản và trang thiết bị thuộc sở hữu của hội thánh là một trong những lĩnh vực ít được quan tâm nhất trong việc quản lý cơ sở hội thánh. Cả nhu cầu bảo hiểm (trong trường hợp hỏa hoạn hoặc trộm cắp) và nhu cầu quản trị hiệu quả đều đòi hỏi hội thánh phải xây dựng và duy trì một hệ thống như vậy.

Hội thánh phải liên tục đặt sách thánh ca, đồ đạc trong gian bếp và bàn ghế trở lại vị trí cũ vì nếu chúng “biến mất” nghĩa là hội thánh đang không làm gương tốt cho các thành viên hoặc không quản lý tốt các nguồn lực của mình. Lập bản kiểm kê các thiết bị hiện tại cũng như xây dựng một quy trình mua thêm đồ đạc nếu cần thiết.

Ban nhà đất hoặc quản lý tài sản cần bắt đầu quy trình kiểm kê. Có thể đơn giản là đếm và liệt kê tất cả bàn ghế, đồ phục vụ giáo dục, đồ dùng trong bếp,... hoặc gắn thẻ tên/dán nhãn có số hiệu kiểm soát và mọi vật dụng. Thêm nữa, hồ sơ kiểm kê bao gồm cả cả hóa đơn và ảnh/video ghi lại các thiết bị và đồ đạc sẽ giúp hội thánh có thêm dẫn chứng khi nộp báo cáo và yêu cầu bảo hiểm khi xảy ra hỏa hoạn, lũ lụt, trộm cắp hoặc những tai họa khác. Dù hội thánh có dùng biện pháp nào thì cũng cần duy trì việc liệt kê tất cả các vật dụng và vị trí của chúng.

Các chính sách liên quan đến việc mượn thiết bị phải bao gồm một mẫu đơn dùng để ghi lại thông tin đó. Xác định ngày mua, giá cả và lượng thời gian sử dụng của mọi thiết bị có sẵn trong trường hợp ô tô hoặc các vật dụng khác cần bảo dưỡng định kỳ.

Ghi hồ sơ kiểm kê tất cả các vật dụng mới ngay sau khi mua về và tiếp tục duy trì việc này khi sử dụng chúng. Xếp mọi thông tin bảo hành hoặc hướng dẫn sử dụng vào tài liệu liên quan. Mẫu đơn bao gồm mọi thông tin cần thiết để bảo trì vật dụng (xem từ mục 9.8 đến 9.10). Để giữ an toàn và tránh mọi mất mát trong trường hợp hỏa hạn, giữ hồ sơ kiểm kê ở nơi an toàn và sao lưu lại, đặt cách xa cơ sở của hội thánh.

Việc thiết kế và quản lý cơ sở vật chất sao cho phù hợp sẽ hỗ trợ đắc lực, giúp hội thánh hoàn thành sứ mệnh của mình. Thiếu quan tâm đến cơ sở vật chất không những làm cản trở hoạt động của hội thánh mà còn khiến hội thánh không được tiếng tốt trong cộng đồng.

## **Khu Ẩm Thực**

Mức độ tham gia vào các hoạt động phục vụ ăn uống là khác nhau theo từng hội thánh



có rất ít hoặc không hề liên quan tới ăn uống, trong khi các hội thánh khác phải thuê một vài nhân viên trọn thời gian và thiết lập cơ chế vận hành bao quát cho hoạt động ăn uống. Dù ở mức độ nào, hội thánh phải cân nhắc đến cơ chế vận hành hoạt động ăn uống cho hiệu quả.

Hội thánh phải quyết định mục đích của các hoạt động ăn uống. Quyết định này sẽ ảnh hưởng đến phương pháp phục vụ và lo liệu chi phí cho các bữa ăn. Nếu hội thánh đã xem việc này là một mục vụ thì phải sử dụng nó để nâng cao những điều hội thánh đang cố gắng làm. Khi được lên kế hoạch và quản lý phù hợp, mục vụ dịch vụ ăn uống của hội thánh sẽ thúc đẩy mỗi thông công anh em, hỗ trợ cho các chương trình, khuyến khích các thành viên tham gia, tạo điều kiện thuận lợi và tạo cơ hội tăng trưởng thuộc linh cho họ.

### **Thúc Đẩy Sự Thông Công**

Ngồi ăn cùng nhau sẽ giúp thúc đẩy mỗi thông công và tình bằng hữu giữa những người dự phần vào đó. Sự thân mật cùng lượng thời gian ngồi ăn cùng nhau sẽ giúp cho mọi người trở nên thân quen hơn. Khuyến khích các thành viên mới tham gia vào các dịch vụ ăn uống để gặp gỡ các thành viên khác trong hội thánh và xây dựng tình bằng hữu.

### **Các Chương Trình Hỗ Trợ**

Thường thì cung cấp phần ăn cho dân sự là cách tốt nhất để khiến họ tham gia vào một số hoạt động. Bữa tối thứ tư hằng tuần sẽ khuyến khích các thành viên tham gia buổi nhóm cầu nguyện, tương tự như vậy với các hoạt động khác diễn ra trong một khoảng thời gian cố định trong tuần. Dân sự sẽ tham gia nhiều hơn vào các buổi nhấn mạnh sứ điệp đặc biệt, các chương trình thăm viếng, các khóa đào tạo hoặc một số các mục vụ khác nếu có bao gồm phần ăn.

### **Khuyến Khích Các Thành Viên Tham Gia**

Nhiều hội thánh có các tình nguyện viên tham gia vào việc chuẩn bị đồ ăn. Đây là cơ hội để kéo dân sự tham gia vào các mục vụ của hội thánh khi họ không sẵn sàng phục vụ trong các vai trò lãnh đạo. Cần lên kế hoạch và lịch trình cho phù hợp để thu hút một lượng lớn tình nguyện viên tham gia.

### **Tạo điều kiện thuận lợi cho các thành viên**

Cơ hội được dùng bữa tại hội thánh sẽ giúp nhiều cá nhân và gia đình dễ dàng tham gia vào các hoạt

động của hội thánh hơn. Điều này đặc biệt đúng với các buổi tối trong tuần, khi dân sự không có đủ thời gian trở về nhà sau giờ làm việc, nấu và ăn tối để đến nhóm.

### **Tạo Cơ Hội Để Dân Sự Tăng Trưởng Thuộc Linh**

Không nên quá nhấn mạnh đồ ăn cho thân thể so với nhu cầu đồ ăn thuộc linh. Phải xem mỗi hoạt động ăn uống như là một hình thức giúp dân sự tăng trưởng thuộc linh. Điều này sẽ thu mọi mục đích về một mối. Xây dựng kế hoạch vưon xa và thông công để giúp tập trung vào hoạt động cung cấp đồ ăn. Khi hội thánh xem hoạt động phục vụ ăn uống theo cách này, vô số các cơ hội mục vụ sẽ đến.

## **Thiết Kế Gian Bếp Có Hiệu Suất Cao**

Thiết kế của gian bếp liên quan trực tiếp đến việc sử dụng và hiệu quả vận hành của căn bếp. Dù hội thánh định phục vụ bữa ăn từ phần ăn tối mang theo của mọi người hay hoàn toàn chuẩn bị và phục vụ, hoặc thuê dịch vụ cung cấp thực phẩm – thiết kế của gian bếp hoặc sẽ giúp cho tiến trình này, hoặc cản trở tiến trình này.

### **Vị Trí**

Gian bếp thích hợp nhất nằm ở tầng trệt, dễ dàng tiếp cận với bên ngoài để có thể nhận hàng hóa, bảo dưỡng các thiết bị và đồ rác. Nơi này phải dễ dàng tiếp cận với nguồn nước, cống thoát nước, điện và ga, có tường bao bọc hoặc lỗ thăm trần để lắp quạt thông gió. Bếp phải gần hành lang phía trong và nằm sát khu vực ăn.

### **Không Gian**

Không gian bếp đến sẽ liên quan trực tiếp đến loại và tần suất bữa ăn cũng như lượng người tham gia phục vụ. Gian bếp do tình nguyện viên phục vụ sẽ cần nhiều không gian hơn gian bếp do nhân viên được trả lương phục vụ. Không gian này phải đủ để bảo quản và làm lạnh thực phẩm, chuẩn bị và phục vụ bữa ăn, đặt các dụng cụ dùng cho nấu nướng, rửa và xếp bát đĩa và các đồ dùng khác cũng như thuận tiện cho di chuyển qua lại. Kích thước căn bếp bằng khoảng  $\frac{1}{4}$  đến  $\frac{1}{5}$  diện tích khu vực ăn. Gian bếp phải đủ lớn để phục vụ cho nhu cầu ngày càng tăng của hội thánh.

### **Cách Bài Trí**

Cách bài trí gian bếp chắc chắn sẽ có ảnh hưởng đến hiệu suất sử dụng bếp. Nếu đang làm việc mà người này cứ va phải người kia thì chắc chắn là có vấn đề. Nếu cách bài trí không giúp cho các hoạt động liên quan đến chuẩn bị đồ ăn được nhịp nhàng, trật tự thì sẽ rất khó để vận hành hiệu quả. Thông thường, gian bếp được bài trí như sau: khu vực chuẩn bị ở phía trung tâm, khu vực để đồ và rửa bát đĩa ở hai bên hoặc ở phía trong cùng, khu vực phục vụ nằm đối diện với phòng ăn.

### **Hệ Thống Thông Gió**

Để bếp vận hành tốt, phải lắp đặt hệ thống thông gió cho phù hợp. Cứ hai đến ba phút phải xả không

khí nóng và nồng nặc mùi ra và thay thế bằng không khí trong lành. Khí xả ra phải được truyền thẳng ra bên ngoài. Hệ thống sưởi và làm mát dành riêng cho bếp sẽ hoạt động tốt nhất khi gắn với hệ thống xả. Thường xuyên làm sạch và thay các bộ lọc của hệ thống này.

## **Vấn Đề Đảm Bảo Vệ Sinh**

Hội thánh phải cực kỳ thận trọng với vấn đề y tế và đảm bảo vệ sinh cho gian bếp. Dù thanh tra y tế địa phương có thể không đến hội thánh kiểm tra nhưng gian bếp cần phải đạt tiêu chuẩn của sở y tế khu vực. Để đảm bảo sức khỏe cho những người mà hội thánh phục vụ, hội thánh phải thường xuyên tự kiểm tra và dọn dẹp sạch sẽ cơ sở vật chất của mình. Những người làm việc trong gian bếp phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy chứng nhận xử lý thực phẩm và phải làm theo mọi tiêu chuẩn quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

Thường xuyên xử lý gian bếp và khu vực chứa đồ để ngăn không cho côn trùng và chuột bọ sinh sôi. Đồ đồ ăn thừa và rác thải ngay lập tức. Mọi cửa ra vào và cửa sổ phải có tấm che được bảo quản thường xuyên.

## **Dụng Cụ**

Hội thánh cần phải nhận thức rằng gian bếp của hội thánh không phải gian bếp gia đình. Việc lựa chọn dụng cụ cũng như xây dựng chính sách sử dụng có ý nghĩa vô cùng quan trọng. Xác định số lượng và loại dụng cụ cần đến qua tần suất sử dụng, số lượng người ăn và loại hình phục vụ.

Phần lớn các hội thánh cần sắm các dụng cụ công nghiệp hoặc tập thể. Tuy nhiên, nếu hội thánh không có dự định nấu ăn thì không cần đến các dụng cụ phức tạp. Thường thì có thể kiếm được các dụng cụ đã qua sử dụng từ các nhà cung cấp địa phương hoặc từ các nhà hàng đã ngừng kinh doanh.

Các dụng cụ làm bằng thép không gỉ tuy đắt hơn nhưng lại có lợi thế thực sự vì có khả năng bảo trì và làm sạch. Khi mua dụng cụ, hãy tính toán đến lợi ích dài hạn hơn là lợi ích chi phí trước mắt. Số lượng dụng cụ phụ thuộc vào các hoạt động thông thường của gian bếp.

Trong những sự kiện một năm mới có một lần, hội thánh sẽ cần nhiều thiết bị hơn vì số lượng người nhóm lại cực kỳ đông. Có thể cân nhắc thuê thiết bị, dời nơi nhóm lại tới cơ sở lớn hơn hoặc thuê dịch vụ cung cấp thực phẩm.

## **Xử Lý Tường Và Sàn**

Cần nhắc đến nhiệt lượng, độ ẩm và âm thanh tạo ra cũng như nhu cầu làm sạch và bảo trì khi xây dựng gian bếp. Cần tính đến các yếu tố này khi chọn vật liệu bao phủ các bề mặt. Vấn đề vệ sinh của cơ sở cũng liên quan trực tiếp đến việc này. Nếu không xử lý tốt về mặt âm học thì các hoạt động trong khu vực ăn hoặc những khu vực khác của hội thánh sẽ bị hạn chế vì tiếng ồn trong bếp. Giống như chọn dụng cụ, xây dựng sao cho phù hợp cũng sẽ tốt kém hơn nhưng lại hiệu quả hơn về lâu về dài.

## **Vận Hành Các Hoạt Động Phục Vụ Ăn Uống**

Thiết kế một gian bếp tốt là khởi đầu của mục vụ phục vụ ăn uống tốt. Sử dụng bếp ăn một cách tốt nhất đòi hỏi phải suy tính và lên kế hoạch vận hành thật kỹ lưỡng. Kể cả một gian bếp được sắp xếp và trang bị phù hợp cũng không thể tự hoạt động được. Lựa chọn nhân viên, thực đơn và quá trình phục vụ là các công việc quyết định đến hiệu quả vận hành của nó.

### **Xây Dựng Các Chính Sách**

Giống như các cơ sở vật chất khác, gian bếp cũng cần có các chính sách vận hành và sử dụng. Cần xây dựng các nguyên tắc thực hiện để tránh xảy ra vấn đề cũng như xác định trách nhiệm của từng cá nhân. Các nguyên tắc này cần có tính bảo vệ nhưng không quá hạn chế. Tất cả những người sử dụng trong hoạt động phục vụ ăn uống cần tuân theo nguyên tắc. Có thể bổ nhiệm ban bếp ăn hoặc ban phục vụ đồ ăn hoặc một cái tên phù hợp nào đó. Nhóm này sẽ cân nhắc kỹ lưỡng nhu cầu của hội thánh và của các nhân viên gian bếp. Ban này cũng là cầu nối giữa hội thánh và những nhân viên phục vụ ăn uống để thực hiện chính sách và các quy trình. Cần bao quát toàn bộ các khía cạnh của công việc trong khu vực bếp và phục vụ ăn uống. Mẫu chính sách và đơn yêu cầu phục vụ ăn uống có tại mục 9.11 và 9.12.

Hội thánh cũng cần xác định quy trình đặt bàn hoặc số người phải phục vụ trong một bữa ăn. Đa số các hội thánh phục vụ bữa ăn hằng tuần sẽ dự đoán được lượng người tham gia dựa vào thời điểm trong năm và các chương trình đặc biệt mà không cần đến phương pháp đặt bàn đúng quy cách. Những hội thánh sử dụng phương pháp này cần xác định quy trình đặt bàn, hạn hủy đặt trước và quy trình xác định những người không tham gia.

Trong trường hợp tổ chức đại tiệc hoặc các bữa ăn đặc biệt khác, hội thánh phải bán vé hoặc tổ chức chịu trách nhiệm phải bảo đảm số phần ăn. Xác định trước chi phí cho mọi bữa ăn và những người tham gia phải trả tiền. Nếu ban tổ chức chu cấp đồ ăn vì lý do đặc biệt, phải xác định trước loại đồ ăn và khoản chi ngân sách cho phù hợp.

### **Tuyển Nhân Viên**

Việc lựa chọn nhân viên phục vụ là nhân tố quyết định thành công. Đa phần các hội thánh sẽ kết hợp sử dụng nhân viên được trả lương và các tình nguyện viên. Chọn một người (được trả lương hay làm tình nguyện) làm người điều hành hoạt động phục vụ đồ ăn. Ban nhân viên và giám sát cần tham gia vào việc chọn người. Người này cần có một số tính cách như sau:

- Tính cách cởi mở
- Có khả năng làm việc hài hòa với người khác
- Trưởng thành về mặt cảm xúc
- Có khả năng giao tiếp
- Yêu thích và có kinh nghiệm trong quản lý bếp ăn
- Hiểu mục đích của hoạt động phục vụ ăn uống
- Có nghị lực và đáng tin cậy

Cũng cần tìm kiếm những phẩm chất này khi tuyển những người khác vào làm việc.

Số lượng người tham gia sẽ phụ thuộc vào dạng phục vụ đồ ăn của hội thánh. Bữa ăn được tổ chức đều đặn hằng tuần sẽ cần đến các nhân viên được trả lương phục vụ mỗi tuần. Người điều hành hoạt động phục vụ sẽ lên kế hoạch cho bữa ăn, mua thực phẩm và các dụng cụ cần thiết, tuyển và điều hành những người tham gia vào hoạt động nấu nướng và phục vụ. Có thể tuyển các tình nguyện viên để hỗ trợ phục vụ và dọn dẹp lúc ban đầu. Nên để nhân viên trả lương rửa chén bát để duy trì các quy trình giữ vệ sinh cho phù hợp. Hơn nữa, hạn chế yêu cầu tình nguyện viên làm việc sau khi kết thúc.

Các thành viên trong hội thánh là đội ngũ luôn có thể giúp đỡ công tác này, đặc biệt là giới trẻ và người có tâm niên. Tuyển các tình nguyện viên từ các lớp học trường Chúa Nhật, các tổ chức truyền giáo hoặc tổ chức khác trong hội thánh để chuẩn bị bữa ăn hằng tuần hoặc cho những bữa tiệc lớn. Một số công việc đòi hỏi kỹ năng, nhưng phần đa công việc thì ai muốn giúp cũng có thể làm được.

### **Xác Định Phương Pháp Phục Vụ**

Cách tổ chức của gian bếp và khu vực ăn sẽ ảnh hưởng đến việc phục vụ đồ ăn. Khi lên kế hoạch xây dựng cơ sở vật chất cần cân nhắc đến điều này, nhưng một khi đã xây rồi thì phải làm quen với nó. Nếu không đủ diện tích hoặc thiết bị để nấu một bữa ăn, hội thánh chỉ nên phục vụ bữa ăn từ phần ăn tối mang theo từ mọi người. Đừng chỉ cân nhắc đến giá tiền của bữa ăn, hãy suy xét độ tuổi của người cũng như nhóm người tham gia: gia đình, trẻ em, người có tâm niên hoặc những nhóm khác. Cũng hãy cân nhắc đến lượng thời gian và không gian cho phép vì một số phương pháp đòi hỏi nhiều không gian và thời gian hơn những phương pháp khác. Cân nhắc những phương pháp sau đây:

1. Phong cách gia đình. Đồ ăn được đựng trong bát đĩa, đặt trên bàn. Mọi người tự phục vụ mình. Phương pháp này cũng đòi hỏi đủ người phục vụ để mang thức ăn lên bàn khi còn nóng. Chi phí thường cũng cao hơn.

2. Kiểu quán cà phê. Cần có quầy phục vụ, đặt thức ăn nóng hoặc nguội tại đó. Đồ ăn có thể tự lựa

chọn, nhưng cách thức này không phù hợp với người khó lựa chọn. Có thể kiểm soát chi phí vì người phục vụ có thể quyết định phần ăn. Cần có người phục vụ sau quầy.

3. Tiệc đứng (buffet). Cần có khu vực phục vụ, đặt thức ăn nóng hoặc nguội tại đó. Người ta có thể tự phục vụ tùy theo lượng mình muốn. Chi phí thường cao hơn.

4. Phục vụ theo đĩa. Thức ăn được lấy vào đĩa tại một địa điểm nào đó. Phương pháp này cần có đủ người phục vụ để lấy đồ ăn vào đĩa khi người ta bước vào. Có thể kiểm soát phần ăn và chi phí. Có thể cần thêm người mang đĩa ra bàn ăn.

5. Dịch vụ cung cấp thực phẩm. Nhiều khi sử dụng các nhà cung cấp thực phẩm bên ngoài để phục vụ ăn uống là cách tốt nhất.

## **Lên Thực Đơn**

Người điều hành hoạt động phục vụ ăn uống chịu trách nhiệm xây dựng thực đơn phù hợp với dạng bữa ăn và nhóm người tham gia phục vụ. Ban tổ chức cung cấp số liệu đầu vào dựa trên nhân tố giá cả cũng như dịp tổ chức. Chọn thực đơn nên cân nhắc những điểm sau đây: Đơn giản khả năng lựa chọn; cân bằng thực đơn ở góc độ dinh dưỡng; so sánh độ cứng mềm của đồ ăn, khẩu vị và màu sắc, cân nhắc đến khối lượng công việc và số người nấu ăn; phục vụ trong giới hạn ngân sách.

Khi lên kế hoạch cho bữa ăn, cần cân nhắc đến xu hướng ăn uống lành mạnh. Sử dụng thịt nướng thay vì rán; giảm lượng chất béo bằng cách sử dụng sữa tách kem thay vì nguyên kem, dùng sữa chua ít béo để làm kem chua, dùng ca cao thay vì dùng sô cô la. Việc lên kế hoạch và nấu nướng cần đáp ứng nhu cầu thực phẩm ít chất béo, ít muối và nhiều chất xơ.

Lên kế hoạch chương trình ăn tối hằng tuần sao cho đa dạng vì tuần nào người ta cũng đến ăn. Có thể chọn một số đồ ăn cơ bản và thay đổi luân phiên. Chọn đồ ăn theo mùa. Sắp xếp đồ ăn trên đĩa sao cho phù hợp để tăng khẩu vị của thực phẩm.

## **Mua Thực Phẩm Và Các Dụng Cụ Cần Thiết**

Vì giá thực phẩm cao, người điều hành hoạt động phục vụ ăn uống cần phải mua thực phẩm và các dụng cụ cần thiết thật cẩn thận và khôn khéo. Nếu mua với số lượng lớn, các nhà phân phối sẽ chuyển thực phẩm tới và hội thánh mua được với giá bán buôn. Người điều hành khôn ngoan sẽ biết rằng một nhà phân phối không thể cung cấp mọi thứ cần thiết. Thay vì chỉ mua đồ của một nhà phân phối, hãy thực hiện mua kết hợp của nhiều nhà phân phối để có nhiều lựa chọn hơn. Có thể mua một vài



thứ của các cửa hàng bán lẻ mà nhà bán buôn không có.

Tốt nhất là lên kế hoạch sao cho chỉ cần mua một lần trong tuần để tiết kiệm thời gian và tiền bạc. Có thể mua số lượng nhiều nếu giá rẻ hơn và có thể bảo quản thực phẩm. Không nên mua thực phẩm kém chất lượng vì sẽ làm ảnh hưởng đến lượng người tham gia và chắc chắn về lâu dài sẽ phải trả giá đắt hơn.

Qua thời gian, người điều hành sẽ khám phá ra những nhà phân phối tốt nhất và nơi tốt nhất để thỏa thuận mua bán. Tận dụng các đợt khuyến mãi là tốt nếu có nhu cầu sử dụng trong tương lai gần. Luôn cần kiểm tra chất lượng và số lượng của hàng hóa mà hội thánh đã đặt.

## **Xác Định Giá Cả**

Khi xác định giá của bữa ăn và việc phục vụ, tính toán đến mọi nhân tố liên quan đến việc vận hành hoạt động phục vụ ăn uống. Nhiều hội thánh dùng khoản phân bổ ngân sách để mua đồ đạc, các dụng cụ cần thiết và thuê nhân công; giá phần ăn chỉ tính theo chi phí mua thực phẩm.

Hội thánh phải định giá của mục vụ phục vụ ăn uống. Nếu giá khác nhau tùy theo ban ngành hoặc hoạt động liên quan, các chính sách cần phải xác định những điểm khác nhau đó. Ví dụ, tính giá cao nhất cho những gia đình có năm người hoặc nhiều hơn vào bữa tối được tổ chức hằng tuần nhưng lại miễn phí cho người tham gia vào những chương trình truyền giáo cộng đồng nhất định. Khi một nhóm hoặc tổ chức bên ngoài yêu cầu phục vụ đồ ăn, hội thánh phải lên kế hoạch để tính toán mọi phí tổn liên quan (nhân công, các dịch vụ tiện ích, các dụng cụ cần thiết và những thứ tương tự).

## **Sửa Soạn Và Nấu Nướng**

Nếu không sửa soạn và nấu ăn cho ngon miệng và đẹp mắt thì mọi hoạt động liên quan đến phục vụ ăn uống sẽ bị uổng phí. Cần chuẩn bị đủ đồ ăn để không ai bị đói. Chọn thực đơn tùy theo quỹ thời gian và số lượng người cho phép. Cũng dựa vào hai yếu tố này để cân nhắc xem nên sửa soạn đồ ăn sẵn hay nấu ăn từ nhiều nguyên liệu. Chi phí trả cho nhân viên nấu ăn sẽ bù lại chi phí đắt đỏ của đồ ăn dọn sẵn.

Khi có nhiều bữa ăn, suy xét đến khu vực lò nướng, khu vực tủ lạnh và các dụng cụ bếp có sẵn để dùng nhiều lần. Nếu có điều kiện bảo quản, khi lên kế hoạch trước, người điều hành sẽ nhận biết được những tình huống sắp đến để sửa soạn và nấu nướng trước thời hạn.

## **Xác Định Quy Trình Dọn Dẹp**

Dọn dẹp sạch sẽ và hợp lý là một phần quan trọng của mọi chương trình phục vụ ăn uống. Cần phải liệu tính trước việc xử lý thức ăn thừa, chẳng hạn như làm lạnh để sử dụng cho lần sau. Người điều hành

hoạt động phục vụ ăn uống phải lưu tâm đến việc dọn dẹp và sắp xếp đồ đạc vào vị trí thích hợp như mọi công việc khác trong quy trình vận hành.

Tình nguyện viên có thể giúp dọn dẹp khu vực ăn lúc ban đầu và mang đĩa ăn đến khu vực rửa chén bát. Tuy nhiên, tốt nhất là nên thuê người để rửa chén bát, nồi niêu, xoong chảo và cất chúng vào khu vực chứa đồ. Một số hội thánh còn nhờ đến các thiếu niên làm công việc này.

Đặt rác bên ngoài khu vực chứa đồ cho tới khi đổ đi. Không để bất cứ một đồ thừa nào trong gian bếp và khu vực ăn để tránh chuột bọ và côn trùng.

## **Lưu Hồ Sơ**

Người hoặc ban điều hành có năng lực sẽ lưu hồ sơ tất cả các hoạt động liên quan tới chương trình. Cần liệt kê danh sách thực đơn tại các bữa ăn hằng tuần và các bữa tiệc đặc biệt. Hồ sơ phân tích chi phí mọi bữa ăn sẽ giúp duy trì kinh phí hoạt động của chương trình và cung cấp thông tin để định giá phần ăn. Viết các bản hướng dẫn về lượng tiền phù hợp mà ngân sách phải chi trả, gửi cho thư ký tài chính để cung cấp những thông tin cần thiết để dự toán ngân sách. Xây dựng các mẫu đơn như vậy sẽ giúp ích cho quá trình lưu hồ sơ.

## **Chương Trình Phục Vụ Ăn Uống Đặc Biệt**

Ngoài các bữa ăn hằng tuần tại hội thánh, mục vụ phục vụ ăn uống cần xét đến một số các hoạt động đặc biệt. Để thực hiện thành công các chương trình này, cần quan tâm đến một số vấn đề nhất định.

## **Lễ Cưới**

Hầu hết các lễ cưới đều cần phục vụ đồ ăn. Tiệc tổng duyệt có thể tổ chức ở hội thánh, tiệc cưới cũng vậy. Trong những tình huống này, cần tham khảo ý kiến của người điều hành hoạt động phục vụ ăn uống, trừ trường hợp hội thánh có một người chuyên tư vấn cho lễ cưới. Khi xong việc, vẫn cần trao đổi về việc sử dụng bếp và đồ đạc phục vụ tiệc.

Cần xây dựng và chuẩn bị những chính sách liên quan đến lễ cưới cho những người tham gia chuẩn bị tại hội thánh. Các chính sách bao gồm lập lịch trình sử dụng cơ sở vật chất, trang trí, sắp xếp các mục sư và nhạc công tham gia, tư vấn tiền hôn nhân, thuê thợ chụp ảnh, mua hoa, phục vụ thức ăn, tiếp khách, chuẩn bị âm thanh ánh sáng, bảo đảm an ninh và những vấn đề khác. <sup>1</sup>

## **Tiệc Chiêu Đãi**

Ngoài lễ cưới, ở hội thánh còn có các dạng tiệc chiêu đãi khác như tiệc cảm ơn nhân sự hội thánh

hoặc những thành viên khác trong hội thánh hoặc trong cộng đồng. Hội thánh còn có thể có những ban giúp đỡ lên kế hoạch cho những dịp này. Đối với những sự kiện này, cần lên kế hoạch kỹ lưỡng với người điều hành hoạt động ăn uống.

### **Đại Tiệc**

Hội thánh có thể tổ chức mọi loại tiệc như: tổ chức tiệc cho lãnh đạo, tiệc Lễ tình nhân cho giới trẻ hoặc người trưởng thành, tiệc Giáng sinh, tiệc trường Chúa Nhật, tiệc của các ban ngành và tương tự như vậy. Cần quyết định thời gian, chi phí (đặt trước hay mua vé), trang trí, nhu cầu cần thêm đồ đạc hoặc các dụng cụ cần thiết và loại hình phục vụ. Người điều hành phục vụ ăn uống phải luôn sẵn sàng làm việc với mọi nhóm muốn tổ chức tiệc.

### **Dã Ngoại**

Nhiều hội thánh chọn đi dã ngoại như một hình thức thông công thân mật. Vì phần lớn những hoạt động này không tổ chức trong cơ sở của hội thánh nên người điều hành hoạt động phục vụ ăn uống cần phải lên kế hoạch thật kỹ lưỡng. Cần quyết định chọn địa điểm, các cơ sở vật chất có sẵn tại đó, hội thánh hay các thành viên chuẩn bị đồ ăn, các dụng cụ cần thiết (bao gồm cả bàn và ghế) và dụng cụ để dọn dẹp.

### **Hỗ Trợ Cho Mục Vụ**

Khi được quản lý hiệu quả, cơ sở vật chất và hoạt động phục vụ ăn uống sẽ trở thành một tài sản giá trị đối với hội chúng và công việc của hội thánh. Hội thánh khôn ngoan sẽ tìm được đội ngũ lãnh đạo có năng lực, cung cấp các dịch vụ chuyên nghiệp cần thiết để hỗ trợ hội thánh và mục đích của nó một cách lâu dài và có hiệu quả.

## MẪU TUYÊN BỐ CHÍNH SÁCH

### Về Việc Sử Dụng Tòa Nhà

1. Bản chất của chính sách sử dụng tòa nhà là để đảm bảo mọi cơ sở vật chất của hội thánh được sử dụng cho những mục đích cơ bản và sứ mệnh của hội thánh. Các chính sách được xây dựng trên tinh thần đưa người ta đến với Đấng Christ.
2. Việc sử dụng bất kỳ cơ sở vật chất nào phải tuân thủ với quy định về an toàn và phòng cháy chữa cháy ở địa phương. Cấm hút thuốc và tụ tập quá đông người trong các cơ sở của hội thánh.
3. Người trông nhà hoặc các nhân viên khác của tòa nhà phải chịu trách nhiệm chuyển mọi thiết bị và đồ đạc khi cần thiết và đặt chúng trở lại vị trí ban đầu, phục vụ cho các buổi nhóm thường lệ.
4. Ưu tiên sử dụng tòa nhà trước hết cho các buổi nhóm thường lệ của hội thánh. Sau đó ưu tiên đến những buổi nhóm khác liên quan tới hội thánh. Các tổ chức phi lợi nhuận bên ngoài có đủ tư cách sử dụng tòa nhà khi không có nhóm nào trong hội thánh sử dụng cơ sở; mục đích của các hoạt động này phải được mục sư và ban nhà đất chấp thuận. Các doanh nghiệp kinh doanh sinh lời không được sử dụng cơ sở của hội thánh vì bất cứ mục đích gì.

### Lễ Cưới

1. Bản chất của các chính sách cho lễ cưới là để khích lệ tập trung vào Cơ Đốc nhân và để các thành viên chứng kiến lễ thành hôn với cam kết của gia đình Cơ Đốc.
2. Mọi lễ cưới phải được đặt lịch theo lịch công tác tổng thể của hội thánh, lễ cưới của các thành viên được ưu tiên trước nhất. Các thành viên không thuộc hội thánh có quyền đặt lịch lễ cưới muộn nhất là 3 tháng trước sự kiện để đảm bảo ưu tiên cho các thành viên trong hội thánh.
3. Cần tư vấn tiền hôn nhân cho các cặp đôi. Mục sư hoặc những người chăn bầy khác sẽ thực hiện tư vấn hoặc giới thiệu người tư vấn.
4. Khuyến khích các thành viên mời mục sư và nhạc công trong hội thánh trong lễ thành hôn. Những mục sư được mời đến phải do mục sư phê duyệt và các nhạc công được mời đến phải do trưởng ca đoàn phê duyệt.
5. Để phù hợp với bản chất của các chính sách cho lễ cưới, các thành viên trong hội thánh được sử dụng tòa nhà mà không phải trả bất kỳ một khoản phí nào. Những người không thuộc hội thánh phải trả phí sử dụng cơ sở trước một tuần theo danh mục sau đây:

Thánh đường \_\_\_\_\_ đ      Hội trường thông công \_\_\_\_\_ đ

Nhà nguyện \_\_\_\_\_ đ      Nhà bếp \_\_\_\_\_ đ

6. Tất cả (các thành viên và người không thuộc hội thánh) phải trả khoản phí tối thiểu cho những người trông coi tòa nhà (bao gồm cả tiệc tổng duyệt) vì họ phải làm việc thêm giờ.
7. Để tuân thủ các quy định an toàn, khi sử dụng nền phải sử dụng các vật liệu bảo vệ và không dùng gao ở trong hoặc ngoài tòa nhà.
8. Người tư vấn lễ cưới trong hội thánh sẽ làm việc với cặp đôi để xây dựng chương trình lễ cưới và thực hiện các chính sách.

Lưu ý: Mục 5 và 6 liên quan đến giá tiền, hội thánh cần điều chỉnh cho phù hợp (các thành viên trong hội thánh có phải trả phí không) dựa trên mức phí thu của các hội thánh khác trong lĩnh vực này.

---

Mục 9.2

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐẶT PHÒNG**

Nộp đơn này cho văn phòng hội thánh trước ít nhất hai tuần. Văn phòng sẽ trả lại bản sao có xác nhận.

**Đề nghị nhóm**

Ngày nộp đơn \_\_\_\_\_ Người yêu cầu \_\_\_\_\_

Người chịu trách nhiệm \_\_\_\_\_ Số điện thoại \_\_\_\_\_

Ngày nhóm \_\_\_\_\_ Ban/ngành \_\_\_\_\_

Loại hình/Mục đích của buổi nhóm \_\_\_\_\_

Số phòng cần đến \_\_\_\_\_

Bài trí phòng: Vẽ lược đồ cách bài trí phòng ở mặt sau.

Thời gian nhóm: Từ \_\_\_\_\_ đến \_\_\_\_\_

Số người dự tính: \_\_\_\_\_ (lược đồ bài trí phòng ở mặt sau)

Tần suất nhóm: Mỗi \_\_\_\_\_ cho đến ngày \_\_\_\_\_

**Các dịch vụ khác**

Nhu cầu trang thiết bị: \_\_\_\_\_

Nhu cầu sử dụng phương tiện truyền thông: \_\_\_\_\_

Nhu cầu phục vụ đồ ăn: \_\_\_\_\_

(Tham khảo ý kiến quản nhiệm hội thánh sau khi đơn được thông qua)

---

Mục 9.3

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC LỄ CƯỚI**

(Nộp đơn sớm nhất có thể. Những người không thuộc hội thánh nộp trước ít nhất 90 ngày trước ngày đề nghị)

Ngày đề nghị \_\_\_\_\_ Thời gian \_\_\_\_\_

Tên chú rể \_\_\_\_\_

Có là tín đồ trong hội thánh không? Có  Không

Địa chỉ \_\_\_\_\_

Số điện thoại/thông tin liên lạc \_\_\_\_\_

Tên cô dâu \_\_\_\_\_

Có là tín đồ trong hội thánh không? Có  Không

Địa chỉ \_\_\_\_\_

Số điện thoại/thông tin liên lạc \_\_\_\_\_

Tên mục sư \_\_\_\_\_

(Nếu là mục sư mời đến: Địa chỉ \_\_\_\_\_

Số điện thoại \_\_\_\_\_ )

Ngày tổng duyệt \_\_\_\_\_

Số phòng đề nghị \_\_\_\_\_

Thời gian tổ chức hôn lễ từ \_\_\_\_\_ đến \_\_\_\_\_

Số phòng cần để tổ chức hôn lễ \_\_\_\_\_

Tên nhạc công \_\_\_\_\_

(Nếu là nhạc công được mời đến: Địa chỉ \_\_\_\_\_

Số điện thoại \_\_\_\_\_ )

Người điều hành hôn lễ (nếu có): \_\_\_\_\_

Số điện thoại: \_\_\_\_\_

Người bán hoa \_\_\_\_\_ Số điện thoại \_\_\_\_\_

Thợ chụp ảnh \_\_\_\_\_ Số điện thoại \_\_\_\_\_

Đơn vị phân phối thực phẩm \_\_\_\_\_ Số điện thoại \_\_\_\_\_

**Phần dành cho văn phòng:**

Thông qua và lập lịch trình

Không thông qua: Lý do \_\_\_\_\_

Ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_

Người xác nhận

Ký tên

Người chịu trách nhiệm liên hệ: \_\_\_\_\_

Số điện thoại \_\_\_\_\_

---

Mục 9.4

**BIÊN NHẬN MƯỢN THIẾT BỊ**

**Thiết bị mượn**

Mô tả thiết bị \_\_\_\_\_

Số lượng mượn \_\_\_\_\_ Số kiểm kê \_\_\_\_\_

Thiết bị sẽ được đặt/sử dụng ở đâu? \_\_\_\_\_

Ngày mượn \_\_\_\_\_ Ngày trả \_\_\_\_\_

**Người chịu trách nhiệm:**

Tôi đồng ý chịu trách nhiệm bảo quản những thiết bị này khi mang ra khỏi khu nhà đất của hội thánh. Nếu có xảy ra mất mát hoặc hư hại, tôi sẽ thay thế hoặc đền bù tiền để thay mới.

Ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_

Chữ ký người chịu trách nhiệm

**Phần dành cho văn phòng:**

Chữ ký người phê duyệt/kiểm tra

Trả thiết bị:

Người nhận: \_\_\_\_\_

Ngày \_\_\_ tháng \_\_\_ năm \_\_\_



Mục 9.5

**DANH MỤC KIỂM TRA HÀNG NGÀY CHO BẢO VỆ**

Tên người bảo vệ \_\_\_\_\_

Khu vực/phòng được phân công \_\_\_\_\_ Tuần thứ \_\_\_\_\_

(Thực hiện việc này ngay sau khi hoàn thành công việc)

Nhiệm vụ	T2	T3	T4	T5	T6
Phủ bụi trên mọi đồ đạc, thiết bị, gờ cửa sổ,...					
Lau sạch tất cả các cửa kính					
Thu dọn và đổ rác					
Hút bụi trên thảm					
Làm sạch vòi nước					
Lau nền gạch					
Dọn khu vực cầu thang					
Dọn nhà vệ sinh (khu tiểu tiện, bồn rửa, toa-lét)					
Lau nền nhà vệ sinh					
Thay khăn lau và giấy vệ sinh					
Các phần việc đặc biệt (xem phía dưới)					
Các phần việc đặc biệt					

Mục 9.6

**BẢNG BIÊN NHẬN KIỂM KÊ THIẾT BỊ**

Tên thiết bị \_\_\_\_\_

Vị trí đặt \_\_\_\_\_ Số kiểm kê \_\_\_\_\_

Mô tả \_\_\_\_\_

Chủng loại \_\_\_\_\_ Giá \_\_\_\_\_

Số sê-ri \_\_\_\_\_ Chuyên chở \_\_\_\_\_

Ngày mua \_\_\_\_\_ Lắp đặt \_\_\_\_\_

Mua của \_\_\_\_\_ Thuế \_\_\_\_\_

Đôi thiết bị cũ \_\_\_\_\_ Tổng cộng \_\_\_\_\_

Ngày nhắc lại thỏa thuận hợp đồng dịch vụ \_\_\_\_\_

Bảo hành \_\_\_\_\_

**Sửa chữa và bảo trì**

<b>Ngày</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Người sửa</b>	<b>Tổng số</b>

Mục 9.7

**PHÂN CÔNG GIỮ CHÌA KHÓA CHUNG**

<b>Tên</b>	<b>Vị trí lãnh đạo</b>	<b>Chìa khóa chung số</b>	<b>Người giao</b>	<b>Chữ ký người nhận</b>	<b>Ngày trả</b>	<b>Người nhận</b>



**BIÊN NHẬN SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN ĐI LẠI**

**Lái xe cần điền đơn này ngay sau khi phương tiện được trả về**

Ngày sử dụng \_\_\_\_\_

Người/nhóm người chịu trách nhiệm \_\_\_\_\_

Địa điểm đến \_\_\_\_\_

Lý do sử dụng \_\_\_\_\_ Số tài khoản trả phí \_\_\_\_\_

Lái xe \_\_\_\_\_ Số điện thoại \_\_\_\_\_

Phương tiện sử dụng \_\_\_\_\_

Số công tơ mét:

Cuối chuyến đi \_\_\_\_\_

Đầu chuyến đi \_\_\_\_\_

Số km tổng cộng \_\_\_\_\_

Nhu cầu bảo trì: Xin ghi lại mọi nhu cầu hoặc điều kiện cần sửa chữa mà bạn quan sát được trong chuyến đi.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ngày....tháng....năm.....

Lái xe

Ký tên

**BÁO CÁO KIỂM TRA/BẢO TRÌ****Khu đất và phía ngoài tòa nhà**

Vật dụng/Khu vực	Kiểm tra		Địa điểm	Tình trạng	Cần làm gì?	Hoàn thành sửa chữa/bảo trì	
	Ngày	Người kiểm tra				Ngày	Người thực hiện
Biển hiệu của hội thánh							
Cửa ra vào/cửa sổ							
Cổng rãnh							
Tường phía ngoài							
Bãi cỏ, cây bụi							
Tấm kim loại ngăn nước trên mái, máng hứng nước, ống dẫn nước mưa							
Đường cho người đi bộ							
Khu vực đỗ xe							
Các thiết bị phía ngoài							

**BÁO CÁO KIỂM KÊ/KIỂM TRA**

Số phòng \_\_\_\_\_ Người thực hiện \_\_\_\_\_ Ngày \_\_\_\_\_

Vật dụng	Tình trạng			Cần sửa chữa	Đề xuất	Số
	Tốt	Trung Bình	Kém			
Trần						
Tường						
Sàn						
Đèn chiếu sáng						
Màn cửa						
Rèm cửa						
Rèm cuốn						
Thảm						
Bàn						
Ghế						
Đàn Pi-a-nô						
Bảng phấn						

### **CHÍNH SÁCH SỬ DỤNG BẾP ĂN**

1. Hội thánh và các ban ngành được sử dụng bếp ăn và việc vận hành hoạt động phục vụ ăn uống trước hết. Những nhóm phi lợi nhuận bên ngoài, nếu muốn sử dụng cơ sở vật chất, cần viết đơn đề nghị trước một tháng. Văn bản này được người điều hành và ban phục vụ ăn uống phê duyệt nếu không trùng với lịch dự kiến của hội thánh.
  2. Mọi nhóm muốn sử dụng cơ sở vật chất phải điền vào đơn đề nghị đặt trước. Phải nhận được văn bản phê duyệt trước khi sử dụng cơ sở vật chất.
  3. Người điều hành và ban phục vụ ăn uống cần luôn luôn giám sát gian bếp. Người điều hành hoặc tình nguyện viên đã qua đào tạo phải có mặt mỗi khi có người sử dụng bếp. Nhân viên phục vụ ăn uống phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy chứng nhận xử lý thực phẩm.
  4. Thực hiện thỏa thuận mua bán đồ ăn và các vật dụng cần thiết với người điều hành muộn nhất là một tuần trước hoạt động để đảm bảo sắp xếp đủ tài chính. Cần ước tính số lượng người và chi phí phải trả. Đối với các nhóm trong hội thánh, chi phí bao gồm đồ ăn và các vật dụng cần thiết. Đối với các nhóm bên ngoài, chi phí bao gồm đồ ăn, các vật dụng cần thiết, nhân công và lượng chi phí ước chừng để trả cho các dịch vụ tiện ích (điện, nước,...) và người trông nhà.
  5. Chỉ đưa chìa khóa gian bếp và khu vực chứa đồ cho nhân viên phục vụ ăn uống. Khóa lại khi không sử dụng để đảm bảo an ninh của cơ sở vật chất và sự an toàn cho những người trong tòa nhà.
  6. Khi mượn các vật dụng trong gian bếp và khu vực ăn uống để sử dụng bên ngoài tòa nhà hội thánh, phải tuân theo quy trình chính sách thiết bị khi tham khảo ý kiến của người điều hành hoạt động phục vụ ăn uống.
  7. Ban ngành bảo đảm cho bữa ăn phải sắp xếp tình nguyện viên để giúp đỡ phục vụ và chịu trách nhiệm sắp xếp và trang trí khu vực ăn.
  8. Người điều hành và ban phục vụ ăn uống chịu trách nhiệm duy trì kiểm kê thiết bị và các vật dụng, dự toán ngân sách để bổ sung khi cần thiết.
-

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHỤC VỤ ĐỒ ĂN**

Ngày nhận đơn \_\_\_\_\_ Ngày nhóm \_\_\_\_\_

Ban/ngành \_\_\_\_\_

Kiểu nhóm \_\_\_\_\_ Số lượng người dự kiến \_\_\_\_\_

Thời gian nhóm: Từ \_\_\_\_\_ đến \_\_\_\_\_

Người chịu trách nhiệm \_\_\_\_\_ Số điện thoại \_\_\_\_\_

Khu vực cần dùng \_\_\_\_\_

Kiểu phục vụ bữa ăn  Kiểu quán cà phê  Kiểu tiệc đứng

Số phần ăn cần phục vụ \_\_\_\_\_

**Đề xuất thực đơn:**

Thịt \_\_\_\_\_

Rau \_\_\_\_\_

Rau trộn \_\_\_\_\_

Món tráng miệng \_\_\_\_\_

Đồ uống \_\_\_\_\_

Tiệc chiêu đãi \_\_\_\_\_

Chi phí đề nghị \_\_\_\_\_ Thanh toán ngân sách \_\_\_\_\_

---

***Mục dành cho Ban Âm Thực***

Chi trả: Tài khoản của ban ngành \_\_\_\_\_ Tổng số \_\_\_\_\_

Không trùng lịch công tác của hội thánh  Phê duyệt thực đơn

Phí mua thực phẩm \_\_\_\_\_

Các vật dụng cần thiết \_\_\_\_\_

Tổng chi phí \_\_\_\_\_

Giá phần ăn \_\_\_\_\_





---

## Chương 10

# LÊN KẾ HOẠCH CHO CÁC SỰ KIỆN ĐẶC BIỆT CỦA HỘI CHÚNG

Robert D. Dale

---

Các sự kiện đặc biệt của hội chúng chính là nơi nhận thấy rõ nhất kỹ năng quản lý của mục sư, đặc biệt là kỹ năng lên kế hoạch. Những sự kiện này diễn ra ở nơi công cộng và thu hút sự chú ý của nhiều người. Ba trong số những nhu cầu thiết yếu nhất là lễ cưới, lễ tang và sự kiện gây dựng lại đức tin hoặc phấn hưng. Trong chương này, chúng tôi nêu bật từng sự kiện như là một ví dụ và mô hình quản lý có thể trợ giúp cho mọi loại họa động đặc biệt. Đáng chú ý là trong ngành khách sạn đã xuất hiện một vị trí mới – chuyên viên tổ chức sự kiện; vị trí này có thể đảm nhận các sự kiện đặc biệt thảo luận dưới đây.

## Lên Kế Hoạch Cho Lễ Cưới

Lễ cưới là sự kiện mà mục sư đặc biệt muốn mọi thứ diễn ra theo kế hoạch. Lễ cưới được công khai và có nhiều cảm xúc cho nên cô dâu chú rể, mục sư và kế hoạch đã định đều được bày lộ ra. Khi lên kế hoạch cho lễ cưới, cần đặc biệt chú trọng vào một số mặt sau.

### **Hướng Dẫn Tư Vấn Trước Hôn Nhân**

Các mục sư thường khó mà tư vấn trước hôn nhân. Họ cảm thấy bức bối vì cặp đôi đã đính hôn cứ muốn tổ chức lễ cưới luôn mà không cần tư vấn. Bạn tôi là chuyên gia tư vấn, cậu ta phàn nàn rằng những cặp đôi này “đang trong tình trạng bán loạn.” Do đó, các cặp đôi đã đính hôn thường không phải ở trong giai đoạn muốn ra quyết định; bởi họ đã ra quyết định rồi.<sup>1</sup> Họ muốn tổ chức đám cưới ngay và luôn, các vấn đề liên quan đến xây dựng mối quan hệ hôn nhân thì để sau. Thay vì cố công hướng dẫn quá trình ra quyết định cho những điều đã được quyết định rồi, bạn có thể mở một diễn đàn thảo luận cho hai người sắp thiết lập một gia đình mới. Diễn đàn sẽ là môi trường để người mục sư nêu những câu hỏi cơ bản về hôn nhân và mối quan hệ vợ chồng. Các cặp đôi có thể tận dụng môi trường này để đảm bảo rằng hai người đã thảo luận một cách chín chắn về một loạt những điều mà họ sẽ gặp phải trong hôn nhân.

Mục sư tạo môi trường, đưa ra những câu hỏi, lắng nghe một cách khách quan, gợi ý trò chuyện và đưa ra một số cách giải quyết xung đột. Các cặp đôi trả lời thành thật và nói chuyện thẳng thắn. Quan trọng nhất là phải nói chuyện nghiêm túc hơn về mối quan hệ sau này.

Dù bạn thích phương pháp tư vấn truyền thống hay muốn áp dụng phương pháp tư vấn trước hôn nhân trên diễn đàn, bạn đều phải sử dụng một vào tài liệu đọc tham khảo để đưa ra vấn đề và kích thích hai người nói chuyện cùng nhau. Ví dụ bạn có thể lấy nguồn từ sách *Hôn Nhân Có Thể Trở Nên Ý Nghĩa* (Marriage Can Be Meaningful<sup>2</sup>) của Jerry và Karen Haynes. Nếu cặp đôi đã đính hôn đọc cuốn này hoặc một số sách hoàn thiện khác theo từng thời kỳ thì kể cả những người tư vấn thiếu kinh nghiệm cũng có thể tự tin làm việc với cặp đôi trẻ hơn.

Nhiều mục sư yêu cầu các cặp đôi muốn tổ chức đám cưới phải nói chuyện với mình một số lần nhất định để giúp lên kế hoạch cho cả đám cưới. Thảo luận về tiệc cưới chỉ là một phần trong công tác tư vấn trước hôn nhân mà thôi.

### **Tổng Duyệt Cho Lễ Cưới**

Buổi tổng duyệt là thời gian để làm rõ xem ai sẽ làm gì, làm trong thời điểm nào. Tổng duyệt cũng

là khoảng thời gian để giúp mọi người bớt lo lắng và bảo đảm với họ rằng kế hoạch sẽ được thực hiện hiệu quả. Vì vậy, cả cô dâu chú rể và những người cử hành hôn lễ phải tham gia tổng duyệt. Thông báo rõ thời gian và địa điểm tổng duyệt chính xác cho những người tham gia.

Một số cặp đôi còn nhờ đến chuyên viên tổ chức lễ cưới. Nếu vậy, chuyên viên này cũng sẽ tham gia buổi tổng duyệt và giúp mục sư lên kế hoạch cho lễ cưới tốt hơn. Nhìn chung thì họ là các chuyên gia trong nghi thức tổ chức lễ cưới nhưng lại không hiểu về nội dung của lễ thành hôn trong hội thánh.

Xung quanh các lễ cưới và lễ tổng duyệt có rất nhiều tục lệ khác nhau. Ví dụ, nhiều cô dâu tin vào quan điểm mê tín thời xưa cho rằng nếu cô dâu tham gia vào lễ tổng duyệt thì hôn nhân sẽ không may mắn. Họ sẽ nhờ đến người thế chỗ trong suốt lễ này. Hơn nữa, các hệ phái khác nhau có truyền thống tổ chức hôn lễ khác nhau. Lễ tổng duyệt là dịp để mọi người hiểu về truyền thống áp dụng cho một lễ cưới cụ thể nào đó.

### **Trước Khi Cử Hành Hôn Lễ**

Chọn thời điểm cho một số sự kiện trước hôn lễ. Xem xét cách đếm ngược sau.

Một giờ trước lễ cưới. Người hướng dẫn chỗ ngồi đến, đeo hoa cài áo vào và xếp chỗ cho các khách mời là nữ bằng cách đưa tay phải ra. Nếu thuận tiện, xếp nhà gái ở phía tay trái (từ phía cuối thánh đường) và nhà trai ở phía tay phải.

Ba mươi phút trước lễ cưới. Nhạc công bắt đầu chơi nhạc. Nếu sử dụng nến, hãy thắp nến vào thời điểm này nếu mục sư không có ý kiến gì khác. Chú rể và phù rể phải đến và vào phòng làm việc của mục sư hoặc một nơi gặp mặt khác theo ý của mục sư cử hành hôn lễ.

Trong hai mươi phút cuối. Kiểm tra lại toàn bộ trang phục lần cuối. Một số hội thánh có nơi dành riêng cho cô dâu chú rể mặc đồ. Nếu hai người không mặc đồ trong hội thánh, cần ấn định thời điểm cho một số người đến. Bố mẹ chú rể đến hội thánh ít nhất hai mươi phút trước hôn lễ. Mẹ cô dâu đến hội thánh ít nhất mười phút trước thời điểm cử hành đã ấn định. Cô dâu cùng cha mình đến hội thánh chỉ vài phút trước hôn lễ và đi cùng phù dâu (đoàn phù dâu).

Ngay trước khi cử hành hôn lễ, người hướng dẫn chỗ ngồi đưa bố mẹ chú rể lên ngồi ở hàng ghế trên cùng phía bên phải. Mẹ cô dâu ngồi ở hàng ghế trên cùng bên trái, cạnh đó phải dành một ghế trống cho cha cô dâu. Sau khi mẹ cô dâu đã ngồi, không mời ai ngồi vào các hàng ghế nữa. Khách đến muộn hoặc phải đứng, hoặc tự mình ngồi vào phía cuối thánh đường. Nếu sử dụng thảm đỏ (thảm trải lối đi), lúc này hãy cuộn nó lại. Nếu định hát trong thời gian này, hãy cho hát đơn ca ngay trước đám rước.

### **Hướng Dẫn Hôn Lễ**

Hôn lễ phải bắt đầu cử hành ngay khi đám rước đi vào. Mục sư, chú rể và phù rể ngồi ở hàng ghế giữa trên cùng. Khi nhạc công nổi nhạc điệu hành, các khách mời phải làm theo sự dẫn dắt của mẹ cô dâu. Nếu bà đứng, tất cả khách mời cũng đứng. Thứ tự của đoàn rước lần lượt là người hướng dẫn chỗ ngồi, phù dâu phụ, phù dâu chính (đã kết hôn hoặc chưa kết hôn), người mang nhẫn, bé gái tung hoa và sau đó là cô dâu và cha mình (bước vào sau khi nhạc công mở to nhạc điệu hành).

Đa phần các mục sư sử dụng kiểu cử hành hôn lễ theo truyền thống kiểu Trưởng lão.<sup>3</sup> Nếu cô dâu và chú rể muốn tự viết lời hẹn ước, mục sư phải hướng dẫn quá trình viết thật chặt chẽ, sao cho hai người nhớ thật kỹ lời hẹn ước này. Phô tô lại và đặt sẵn ở hôn lễ phòng trường hợp ai đó quên phần của mình.

### **Trường Hợp Có Người Phản Đối**

Đôi khi sẽ xảy ra một số sự cố nhỏ trong hôn lễ. Đơn cử như, mục sư sẽ phải làm gì trong trường hợp sau: Sau khi hỏi: “Nếu có ai đó có mặt tại đây có bất kỳ điều gì bất bình với đám cưới này, xin hãy nói ngay bây giờ hoặc là im lặng mãi mãi,” có người lên tiếng phản đối đám cưới. Nếu người tình cũ của cô dâu hoặc chú rể muốn nhân đám cưới để oán trách một cách công khai thì sao? Hoặc nếu bố mẹ chồng/bố mẹ vợ tương lai không thích bạn đời tương lai mà con mình sắp cưới? Có phải dừng đám cưới vì những lý do này không? Bạn sẽ phải làm gì?

Theo các thẩm phán hòa giải, lý do chính đáng duy nhất để ngừng đám cưới là khi hôn nhân không hợp pháp. Vì luật hôn nhân có một số điều khác biệt nhất định theo từng nước nên hôn nhân có thể bất hợp pháp nếu có một số vấn đề sau.

- Nếu cuộc hôn nhân trước đây của cô dâu hoặc chú rể chưa bị hủy bỏ
- Nếu hai người có quan hệ họ hàng, bị cấm theo luật của nước đó.
- Nếu một trong hai người dưới độ tuổi kết hôn
- Nếu một trong hai người bị điên hoặc thiếu năng trí tuệ
- Nếu một trong hai người vô tình bị chuốc say hoặc cho uống thuốc mê.

Tham khảo ý kiến thẩm phán hòa giải hoặc một luật sư trong nước để xác nhận những trường hợp trên nằm trong luật nhà nước không/có áp dụng thêm những trường hợp khác không. Xem xét kỹ về luật này để tự chắc chắn với bản thân và không gây hoang mang cho cô dâu chú rể.

### **Sau Hôn Lễ**

Các bài hát tiễn mở đầu cho phần cuối cùng của hôn lễ. Thứ tự đưa chân ngược lại với thứ tự đám rước – cô dâu chú rể ra ngoài trước, phù rể đi theo phù dâu chính. Nếu khách mời đứng lên trong suốt quá trình tiễn, mời họ an tọa cho tới khi người hướng dẫn trở lại và đưa cha mẹ cô dâu, liền đó là cha mẹ chú rể ra khỏi thánh đường. Nếu cô dâu chú rể muốn, mục sư có thể mời khách dự tiệc chiêu đãi khi hôn lễ kết thúc.

## **Lên Kế Hoạch Cho Đám Tang**

Kinh Thánh chép rằng “có kỳ chết đi” (Truyền đạo 3:1-2). Hàng năm có khoảng 1% dân số Mỹ qua đời. Trung bình một công dân Mỹ phải chịu nỗi đau mất mát người thân sáu năm một lần. Đối với mục sư, tang lễ luôn là một buổi lễ nặng nề về mặt tình cảm và đầy thách thức về mặt tổ chức. Tuy nhiên, trong nền văn hóa của chúng ta, cái chết không còn được xem như một từ khiếm nhã nữa. Người Mỹ đã hiểu nhiều hơn về cái chết và quá trình đau buồn này.

### **Tại Sao Phải Tổ Chức Lễ Tang?**

Nghi thức tang lễ đang thay đổi từng ngày. Ngày càng có nhiều gia đình đóng kín quan tài tại đám tang và thậm chí tổ chức lễ tưởng niệm sau khi chôn cất. Liệu tang lễ còn có ý nghĩa gì không?

Tang lễ là nghi lễ của gia đình, đồng thời cũng là một sự kiện cộng đồng.<sup>4</sup> Trước hết, tang lễ biểu thị sức mạnh của “mạng lưới lòng tin” của chúng ta. Gia đình và bạn bè vây xung quanh chúng ta. Ý thức về tình đoàn kết với họ vực chúng ta dậy. Sau đó, tang lễ là một lời chào từ biệt trang trọng. Buổi lễ, người đã qua đời và những tham dự lễ tang đánh dấu rõ ràng một bước ngoặt đau thương trong cuộc đời chúng ta. Và tất nhiên, tang lễ giúp chúng ta chia sẻ những giá trị tâm linh của mình.

### **Vai Trò Của Mục sư Trong Việc Lên Kế Hoạch Cho Đám Tang**

Khi có tang, mục sư có vai trò trong nhiều mặt khác nhau. Phải cân nhắc kỹ tất cả các vấn đề liên quan như gia đình của người đã khuất, đoàn thể và các chính sách trong hội thánh của người đó, nghi thức tổ chức tang lễ tại địa phương, trưởng ban tổ chức tang lễ và các nhóm quân sự hoặc các chiến hữu yêu cầu được tham gia.

Mục vụ quan trọng nhất của bạn là ở trong mối quan hệ với gia đình người đã khuất. Trong hầu hết các trường hợp, bạn sẽ phải biết tin và đến chăm sóc cho người đã khuất từ trước đó. Khi người đã khuất trải qua những giờ phút cuối cùng của cuộc đời, bạn có thể thiết lập cách chăm sóc cũng như cùng họ thỏa thuận hay lên kế hoạch về đám tang. Khi có tang, hãy đến thăm nhà họ nhanh chóng, gọn nhẹ, yên ủi gia đình họ và giúp đỡ bất kỳ việc nào cần đến.

Người trưởng ban tổ chức lễ tang thông thường sẽ liên lạc với mục sư làm lễ tại đám tang và cùng nhau thỏa thuận sắp đặt buổi lễ và nghi thức chôn cất. Trong hầu hết các trường hợp, gia đình người đã khuất sẽ đề mục sư sắp đặt các phần chi tiết trong lễ tang. Nếu gia đình đó đề nghị một đoạn Kinh thánh,

một bài thánh ca hoặc một vật dụng yêu thích trong tang lễ, hãy xem xét những lời thỉnh cầu này thật cẩn thận và cố gắng đồng ý nếu điều đó phù hợp.

Sự bình tĩnh của bạn tại tang lễ có vai trò đặc biệt quan trọng đối với những người dự lễ, đặc biệt là gia đình họ. Nhanh chóng đến thăm hỏi và cầu nguyện trước lễ tang, điem tĩnh khi cử hành lễ, bắt tay thật chặt và cố gắng ai ủi và giúp đỡ về mặt tình cảm cũng như các công việc trong nhà một cách chân thành đối với gia đình đã khuất. Khi bạn không ngừng tư vấn cho các thành viên cho gia đình trong suốt thời gian phục hồi mạng lưới quan hệ xã hội đầy khó khăn và mất nhiều thời gian sau lễ tang.

Rõ ràng là nên quan tâm tới người khác một cách quân bình. Hãy đối đãi với các thành viên trung tín, không trung tín hay những người ngoại theo cách ngang nhau. Trên thực tế, khi bạn và hội thánh ân cần quan tâm đến những người ngoại khi họ đang phải chịu nỗi đau mất mát người thân, bạn có thể mang họ về với Đấng Christ và trở thành thành viên của hội thánh.

Cần thông thạo và nhạy cảm với các phong tục ở địa phương và chính sách của hội thánh đối với lễ tang. Kể cả khi bạn không đồng tình với những phong tục đó, chớ thử nghiệm quan điểm của mình trước công chúng. Thảo luận vấn đề và làm rõ thông lệ của hội thánh trong những bối cảnh hội chúng khác. Xây dựng các chính sách như mục 10.1 để thông báo và hướng dẫn các thành viên trong hội thánh của mình.

Thêm vào đó, bạn phải biết và thực hành theo những phong tục ở địa phương về việc trả phí cho những người giúp đỡ lễ tang. Có thể bạn sẽ phải đưa ra lời khuyên về việc trả phí cho nhạc công, người hát đơn, người trông nhà và những người giúp đỡ khác sao cho phù hợp. Thường thì trưởng ban tổ chức lễ tang sẽ yêu cầu thông tin này. Mục sư không nên yêu cầu người ta trả phí cử hành lễ tang trong bất cứ hoàn cảnh nào, tuy nhiên họ có thể nhận chi phí hỗ trợ đi lại để hoàn thành trách nhiệm nghề nghiệp của mình.

Trong trường hợp gia quyến người đã khuất yêu cầu người đã từng chẵn bày trước đó trở lại và cử hành lễ tang, mục sư hiện tại cần tôn trọng nguyện vọng của gia đình đó. Bất kỳ ai trở lại lĩnh vực cũ phải đảm bảo rằng mục sư hiện tại được thông báo về điều này. Mời mục sư hiện tại cùng cử hành lễ tang nếu gia đình không có yêu cầu gì khác. Trong bất kỳ lễ tang nào có từ hai mục sư hành lễ trở nên, tất cả phải nhận thức rõ trách nhiệm của từng người hành lễ khác.

Về phần trưởng ban tang lễ, bạn nên tập trung hỗ trợ về mặt cảm xúc và thuộc linh, việc sắp đặt công việc cần làm hãy để người đó lo. Bạn có thể gặp một số người khó tính trong nhà tang chế nhưng đa phần các trưởng ban tang lễ đều là những công bộc biết cảm thông của dân chúng. Nếu thành viên trong hội thánh đề nghị bạn quyết định giúp trong những lúc khó khăn, bạn có thể đi cùng họ đến nhà tang chế để sắp đặt công việc lần cuối cùng.

Với nhóm quân sự hoặc các chiến hữu, bạn phải tự làm quen với các nghi thức định sẵn của họ. Khi cử hành tang lễ có các nhóm này, hãy kết hợp thật cẩn thận giữa lễ tang và nghi thức đưa tiễn có mặt đại



diện của họ. Khi được yêu cầu, Bộ Quốc phòng Hoa Kỳ có thể cấp cho những mục sư bản sao cuốn sổ tay cử hành lễ tang theo nghi thức quân đội.

## Lên Kế Hoạch Cho Các Sự Kiện Phấn Hưng Hoặc Phục Hồi

Nhiều lãnh đạo hội thánh gợi ý rằng các sự kiện phấn hưng không còn là phương pháp truyền giáo hiệu quả nữa. Nhưng nhiều nhóm tin lành thì không nghĩ vậy. Tuy phương pháp phấn hưng có thể trở nên vô ích hoặc không có tính khả thi với cả Cơ Đốc nhân và người ngoại nhưng nếu lên kế hoạch tốt sẽ giúp nâng đỡ truyền giáo lành mạnh. Cần lên kế hoạch kỹ lưỡng trước buổi truyền giảng phấn hưng<sup>5</sup>. Khi dự định tổ chức một sự kiện phấn hưng để làm chứng về tin lành, tất cả các hội chúng cần đặt một số câu hỏi khi lên kế hoạch như sau:

Sự kiện phấn hưng hay phục hồi nhằm mục đích gì? Người mục sư và những lãnh đạo hội thánh khác trong công tác truyền giáo và mục vụ cần dẫn dắt hội chúng xác định mục đích cụ thể cho sự kiện phấn hưng. Liệu buổi nhóm có tập trung vào việc tiếp cận cộng đồng không? Để xây dựng mối thông công Cơ Đốc sẵn có? Hay hướng đến cả hai?

Lập lịch trình phục hồi đức tin vào thời gian nào? Cần lên lịch tổ chức sự kiện phấn hưng càng sớm càng tốt. Có thể ước ngày trước cho tới khi chọn được người giảng và người hát phù hợp. Cần thận trọng, tránh các ngày trùng với các sự kiện hoặc ngày nghỉ chính của cộng đồng.

Ai sẽ lãnh đạo sự kiện phấn hưng? Mục sư và những người khác chịu trách nhiệm chọn người giảng và hát trong sự kiện phải cẩn thận lựa chọn những người lãnh đạo có khả năng giúp hội chúng đạt được mục tiêu của buổi nhóm. Chính người mục sư, các mục sư trong hội thánh lân cận và người truyền đạo cần lập danh sách những nhân sự khả thi.

Tổ chức như thế nào để đạt được mục tiêu? Ban truyền giáo của hội thánh (và những nhóm đặc biệt khi cần) có thể sắp xếp để hỗ trợ cầu nguyện, quảng bá sự kiện, âm nhạc, thăm hỏi, làm chứng, phục vụ, tài chính, hướng dẫn chỗ ngồi và những công việc quan trọng khác. Trong những hội thánh nhỏ, một người cũng có thể điều phối từng hoạt động này.

Làm thế nào để tìm nguồn vốn tổ chức sự kiện phấn hưng? Nếu hiểu sai về việc tìm nguồn vốn, tác động của sự kiện phấn hưng có thể nhanh chóng bị lu mờ. Các hội chúng sử dụng các giải pháp khác nhau để đảm bảo đủ chi phí cần thiết để tổ chức sự kiện. Một số hội thánh đưa tổng chi phí thuê nhân viên và những phí tổn khác vào một khoản mục ngân sách. Những hội thánh khác dùng số tiền dâng hiến tự nguyện. Số ít không dùng đến ngân sách nhưng dùng số tiền dâng hiến tình nguyện để bày tỏ lòng biết ơn đối với những người giảng đạo và dẫn thờ phượng. Dù có sử dụng phương pháp nào, hội thánh cần theo đuổi nó một cách công khai mà không bị phân tán khỏi mục tiêu chính của sự kiện. Nếu người lãnh đạo sự kiện phải đi xa, sẽ rất chu đáo và lịch sự nếu hội thánh trả trước phụ phí hoặc tiền vé xe cho họ.

Liệu có nên kéo phần lớn những tín đồ trung tín tham gia vào công tác chuẩn bị sự kiện không?

Không chỉ tham gia để giúp sự kiện thành công, mọi thành viên trong hội thánh đều có thể đi thăm viếng trong tương lai, hỗ trợ cầu nguyện và lên kế hoạch để môn đồ hóa và giúp những người đã từng xưng nhận đức tin hòa nhập với hội thánh. Tham gia một cách toàn diện và chuẩn bị thật kỹ lưỡng chính là trồng những hạt giống, Thánh Linh của Đức Chúa Trời sẽ làm cho chúng lớn lên và đơm hoa kết trái.

### **Lên Kế Hoạch, Lên Kế Hoạch, Lên Kế Hoạch**

Những sự kiện đặc biệt rất đáng để mục sư cố gắng lên kế hoạch cho thật tỉ mỉ. Khi nhớ tới các sự kiện của hội chúng, hãy để người ta nhớ tới những kết quả tích cực, không phải những kết quả ngược lại. Việc lên kế hoạch giúp bày lộ các sự kiện đặc biệt theo các giai đoạn có thể đoán trước được (Xem mục 10.2 để tham khảo mẫu lên kế hoạch cho sự kiện đặc biệt. Xem phần cuối chương 9 để biết thêm một số mẫu đơn liên quan tới việc sử dụng thiết bị cho những sự kiện đặc biệt.)

---

#### Mục 10.1

### **CHÍNH SÁCH TANG LỄ CHO HỘI THÁNH**

Không ở đâu phúc âm Cơ Đốc về sự bình an, niềm hy vọng và chiến thắng lại được tập trung sâu sắc hơn khi Cơ Đốc nhân qua đời. Mặc dù chúng ta - là những người tin Chúa Giê-su - cũng đau buồn khi những người mình yêu thương mất đi, nhưng chúng ta không đau buồn “như những người khác không có hy vọng. Vì nếu chúng ta tin rằng Đức Giê-su đã chết và đã sống lại, thì cũng vậy, Đức Chúa Trời sẽ đem những người đã ngủ trong Đức Giê-su về cùng Ngài.” (I Tê-sa-lô-ni-ca 4:13-14). Những kế hoạch mà Cơ Đốc nhân lập ra để đối mặt với sự chết là lời chứng cho đức tin.

Cơ Đốc nhân phải nhóm nhau lại, không phải để khóc thương người đã chết, nhưng để xưng nhận đức tin của mình nơi Đức Chúa Trời là Đấng sống. Theo lẽ thường, tang lễ là một buổi nhóm thờ phượng, vì vậy cần được tổ chức trong tòa nhà hội thánh và trở thành bằng chứng cho niềm hy vọng và mối thông công.

Dựa trên khẳng định này, những đề mục dưới đây được đưa ra để hướng dẫn các thành viên trong hội thánh trong vấn đề lễ tang.

1. Khi gia đình hội thánh có người qua đời, gọi người mục sư ngay lập tức. Làm vậy là bạn sẽ được mục sư an ủi. Hơn nữa, đây cũng là người có kinh nghiệm trong việc tổ chức lễ tang.
2. Vì tang lễ của Cơ Đốc nhân là một buổi nhóm thờ phượng, nên tổ chức tang lễ trong hội thánh; hội chúng sẽ cùng hát thánh ca về sự chiến thắng, sự cảm tạ và mối thông công; người mục sư sẽ dẫn buổi lễ, chú trọng vào sự ủi an đến từ Lời Chúa.
3. Người mục sư sẽ giúp gia đình chọn bài hát, câu Kinh Thánh và những yếu tố khác trong lễ tang để đảm bảo tập trung ca ngợi rằng chúng ta chiến thắng sự chết qua đức tin nơi Cứu Chúa của mình.
4. Khi tổ chức tang lễ trong hội thánh có đặt thi thể người đã khuất, không nên để những người tham dự đến xem một cách công khai. Có thể sắp xếp cho người tham dự đến xem một cách riêng tư hoặc công khai vào trước lễ tang.
  5. Để những người thờ phượng Chúa có thể tập trung tâm trí vào sự an ủi và sức mạnh từ nơi Chúa, không đặt tro cốt của người đã khuất tại buổi lễ tưởng niệm. Có thể rắc tro trước buổi lễ.
  6. Một bình đựng tro giản dị cũng phù hợp như bình đựng tro cầu kỳ, vì không ai định giá trị của người đã khuất qua chi phí bài trí lễ tang. Vì vậy, để giữ lịch sự, hội thánh sẽ cấp một mảnh vải phù hợp để che bình đựng tro.
  7. Khuyến khích gia đình giới thiệu cho bạn bè quan tâm cơ hội được tạo những phần quà kỷ niệm cho hội thánh hoặc làm từ thiện. Nhắc các thành viên trong hội thánh rằng hành động ân cần và quan tâm một cách thực tế đối với người còn sống trong giai đoạn đau buồn này là một điều rất quan trọng.
  8. Vì tang lễ được xem như một chức năng hợp lễ của thân thể Đấng Christ nên không phải trả bất kỳ khoản phí nào khi sử dụng cơ sở hoặc nhân viên trong hội thánh.

## MẪU LÊN KẾ HOẠCH CHO SỰ KIỆN ĐẶC BIỆT

1. Sự kiện \_\_\_\_\_

2. Mục đích \_\_\_\_\_

3. Người chịu trách nhiệm \_\_\_\_\_

4. Cơ sở vật chất cần thiết

Giảng đường

Bãi đỗ xe (phía Đông)

Nhà nguyện

Nhà trẻ (Nơi dành cho người già!)

Phòng trang điểm cô dâu

Sân chơi

Hội trường thông công

Các phòng

Khu vực lễ tân văn phòng

Nhà bếp (chỉ có không gian trống)

5. Thiết bị cần thiết

\_\_\_\_\_ Thiết bị âm thanh

\_\_\_\_\_ Máy chiếu

\_\_\_\_\_ Đàn pi-a-nô

\_\_\_\_\_ Bảng trắng/ Bảng xóa

\_\_\_\_\_ Số lượng bàn

\_\_\_\_\_ Máy thu/phát âm thanh điện tử

\_\_\_\_\_ Số lượng ghế

\_\_\_\_\_ Dụng cụ bếp

\_\_\_\_\_ Bục giảng

\_\_\_\_\_ Dụng cụ khác

\_\_\_\_\_ Thiết bị/dụng cụ do đơn vị sau cung cấp:

Công ty/đơn vị \_\_\_\_\_ Số điện thoại \_\_\_\_\_

6. Chuẩn bị và dọn dẹp cơ sở

Bảo vệ nếu cần? (Bắt buộc khi dùng cho những hoạt động không phục vụ hội thánh.)

Nếu không phục vụ hoạt động của hội thánh:

Hạn trả phí \_\_\_\_\_

Ngày trả \_\_\_\_\_

Nếu phục vụ hoạt động của hội thánh:

Người chịu trách nhiệm \_\_\_\_\_

7. Bài trí cơ sở vật chất.

Phác họa cách sắp xếp phòng ở mặt sau của mẫu này. Cho biết vị trí bàn, ghế, hoa trang trí và những vật dụng cần bài trí khác.

8. Thời gian biểu và Người tham gia

Đính kèm thời gian biểu/chương trình của sự kiện và danh sách những người tham gia tổ chức chương trình vào giấy này.

Người yêu cầu: \_\_\_\_\_ Ngày \_\_ tháng \_\_ năm \_\_

Địa chỉ và thông tin liên lạc: \_\_\_\_\_

---

## Chương 11

# VĂN PHẨM CỦA HỘI THÁNH

Bruce P. Powers

---

Các ấn phẩm của hội thánh truyền tải đặc tính của hội thánh ở mức độ rất cao. Tư tưởng và cảm nhận của hội chúng về đời sống hội thánh liên quan trực tiếp tới nội dung và chất lượng của những tài liệu xuất bản.

Ví dụ, hãy nghĩ đến tập san của hội thánh mình. Nó kể câu chuyện gì về đặc tính và tính cách của hội chúng trong hội thánh bạn? Hãy nghĩ tới bản tin và những tài liệu in khác. Hội thánh được bày tỏ rõ nhất qua phương tiện nào? Chúng có sánh được với những tài liệu bạn thấy từ các doanh nghiệp hay tổ chức cộng đồng trong thị trấn không?

Chương này chỉ tập trung vào phương tiện thông tin in ấn; tuy nhiên, có rất nhiều ý tưởng dễ dàng áp dụng vào xây dựng trang Web và nhiều phương tiện truyền thông khác để thông tin cho các thành viên cũng như với công chúng.

Sau các quy trình hành chính là một mục ý tưởng – mục chứa đựng thông tin về nhiều chủ đề liên quan tới việc nâng cao chất lượng và tính hiệu quả của các ấn phẩm trong hội thánh.

## Lưu Ý Chung

1. Sứ điệp phải rõ ràng. Chính xác thì bạn đang cố gắng truyền đạt điều gì? Những sứ điệp tốt nhất phải:

- Súc tích – Lối viết chặt chẽ, minh bạch và rõ ràng.
- Hào hứng – Hấp dẫn, đầy động từ hành động và không có những cụm từ sáo rỗng và các từ ngữ vô ích.
- Tôn trọng – Đề độc giả hiểu và ra quyết định mà không quá đề cao quan điểm hay bắt chước phân kết luận.

2. Xác định rõ độc giả mà hội thánh bạn nhắm tới. Bạn đang nói với người trong cuộc hay người ngoài cuộc? Bạn đang cố truyền đạt thông tin với một nhóm độ tuổi hay với mọi độ tuổi. Sứ điệp này dành riêng cho mọi người trong buổi nhóm thờ phượng hay cho những học viên trường Chúa Nhật?

3. Làm theo kế hoạch đã định. Không nên xem các ấn phẩm là những bộ phận tách biệt nhau. Hãy xem xét bản tin hoặc tập san. Cái nào tốt hơn? Đó có phải là cái bạn muốn làm nổi bật không? Hãy xem tài liệu của hội thánh bạn qua con mắt của người lạ: Tài liệu hay hoạt động nào là quan trọng nhất? Bạn sẽ nhìn vào đâu trước nhất; các sứ điệp in ra đã chỉ dẫn cho bạn ra sao? Bạn sẽ nhớ đến điều gì? Tại sao?

4. Làm nổi bật phần thông tin cơ bản. Hãy nhìn vào đầu đề của bản tin hoặc tập san cùng thông tin liên lạc. Một người lạ có thể:

- Nói tên đầy đủ của hội thánh?
- Gửi thư cho hội thánh?
- Gọi cho văn phòng hội thánh?
- Yêu cầu nói chuyện với đích danh mục sư hoặc mục sư khác?
- Nói về nội dung của nhiều phần hoặc mục không?

Nếu một người lạ gặp khó khăn với bất kỳ nào kể trên thì các thành viên trong hội thánh cũng sẽ gặp vấn đề như vậy.

5. Sử dụng giấy chất lượng tốt. Sử dụng loại giấy nào, giấy đó nhìn ra sao? Nó có sáng màu, sạch

sẽ và phẳng phiu không? Có đủ dày để không bị in mực sang mặt sau? Chất liệu in và giấy có tương phản tốt để có thể đọc được ngay cả trong ánh sáng mờ không?

6. Phát triển kỹ năng biên tập. Ai là người quyết định xem cần sử dụng và chuẩn bị điều gì cho các ấn phẩm của hội thánh? Người này đã phát triển các kỹ năng thông tin trong hội thánh chưa? Độc giả đã cảm thấy hài lòng về những điều đã làm chưa? Xem xét cung cấp một số nguồn hữu ích cho người này, có thể liệt kê danh mục sách cho anh ấy/cô ấy. Thêm nữa, nếu có thể, hãy khuyến khích các cá nhân và tổ chức tham gia vào hội thảo về công tác xuất bản trong hội thánh các do hệ phái của bạn hặc những tổ chức khác có liên quan tổ chức.

### **Hướng Dẫn Công Tác Hành Chính**

Những chỉ dẫn sau đây sẽ hỗ trợ bạn xây dựng kế hoạch hành chính cho hội thánh của mình.

1. Chỉ định một người trong đội ngũ nhân sự làm người điều phối các ấn phẩm trong hội thánh. Tuy có thể ủy thác công việc, nhưng đây sẽ là người lên kế hoạch, tổ chức, chỉ đạo và chấp thuận mọi vấn đề liên quan tới công tác biên tập.

2. Phát triển một chính sách mô tả mục đích, nội dung, việc phân phối và chi phí của từng ấn phẩm thường kỳ. Một người hoặc nhóm người nhất định sẽ thông qua chính sách này đồng thời cũng có nhiệm vụ thông qua những ấn phẩm mới.

3. Xây dựng kế hoạch sản xuất cho từng ấn phẩm thường kỳ. Ấn định ngày cụ thể để hoàn tất các hoạt động và người chịu trách nhiệm nếu đó không phải là biên tập viên. Tham khảo kế hoạch sản xuất mẫu trong mục 11.1

4. Dùng mẫu lên kế hoạch cho từng lần in ấn phẩm của hội thánh như trong mục 11.2. Từng tuần, chuẩn bị trước những mẫu đơn này và lưu vào trong một máy tính của văn phòng hội thánh. Từ đó, các nhân sự có thể dễ dàng lập trước kế hoạch cho những công việc chính và sắp xếp giải quyết từng chủ đề trong các chuỗi phát hành. Cho các bài viết quan trọng nhiều thời gian hơn và biên tập viên cần đưa ra nhiều ý tưởng trong cách dàn trang và trình bày. Việc lên kế hoạch như vậy sẽ giúp nâng cao chất lượng các ấn phẩm, từ đó hỗ trợ công tác giáo dục cũng như trở thành công cụ quảng bá cho mục vụ của hội thánh.

5. Cần thực hiện lộ trình lên kế hoạch như vậy với các tờ rơi đặc biệt, tài liệu quảng cáo hoặc những ấn phẩm có liên quan khác. Lên kế hoạch kỹ lưỡng và lên kế hoạch khá xa trước ngày cần có ấn phẩm.

6. Phát triển mẫu dàn trang cho tất cả những ấn bản thường kỳ. Khi làm vậy, bạn có thể hình dung



ra tài liệu đó trong khi nó vẫn đang trong giai đoạn lên kế hoạch, việc này cũng giảm bớt thời gian biên tập. Mẫu này có thể là một chương trình thiết kế đồ họa trên máy tính hoặc có thể là một bản phác thảo hoặc bản sao ấn phẩm thực – có chỗ trống cho những mục thay đổi theo từng lần phát hành. Khi trình bày một ấn phẩm, bạn sẽ cho tài liệu mới vào các khu vực trống. Lấy ví dụ, mẫu cho tập san Chúa Nhật sẽ có các chỗ trống để ghi đoạn kinh thánh, đầu đề các bài thánh ca, chủ đề bài giảng và các thông báo. Nếu mẫu này được lưu trên máy tính thì rất đơn giản, chỉ cần thay thế thông tin đã xuất bản từ trước bằng thông tin mới là được.

**7.** Giữ file vi tính sao lưu của mọi ấn phẩm. Đóng những ấn phẩm thường kỳ như tập san và bản tin vào một cuốn sách bìa cứng để tiện tra cứu. Có thể lưu những ấn phẩm không xuất bản thường kỳ vào trong tập tài liệu xuất bản. Nếu soạn ấn phẩm trên máy tính hoặc do một tổ chức bên ngoài soạn thảo, hãy lưu các tập tin máy tính vào nơi an toàn. Thường xuyên sao lưu và ghi các ấn phẩm của từng năm vào trong một đĩa ghi. Dán nhãn cho đĩa, ghi tên của từng ấn phẩm và năm phát hành, ví dụ Tập san Chúa Nhật – 20XX. Có thể giữ các bản sao cứng của các ấn phẩm thường kỳ trong khoảng thời gian ba năm. Cần giữ trọn vẹn những ấn phẩm đặc biệt như lịch sử hội thánh hay tập san tôn vinh một mục sư về hưu trong bộ sưu tập lịch sử của hội thánh.

**8.** Hằng năm, xem xét tính hiệu quả của các ấn phẩm trong hội thánh. Nhân sự hội thánh, hội đồng hội thánh hoặc những nhóm lãnh đạo được ủy quyền khác có thể thực hiện việc này. Trong phần danh mục tham khảo, bạn có thể thấy các sách hướng dẫn đánh giá và đề xuất cách thức sử dụng các ấn phẩm trong hội thánh để phục vụ công tác vươn ra cũng như phục vụ các mục vụ trong hội thánh.

1

### **Các Ý Tưởng Giúp Nâng Cao Chất Lượng Ấn Phẩm**

1. Trình bày nội dung dựa trên độc giả nhắm tới. Những ấn phẩm dành cho toàn bộ hội chúng như bản tin hằng tuần, hãy tập trung vào những mục tổng quát như sứ điệp mục sư, tin tức về gia đình hội thánh, chương trình khích lệ và những nét đặc trưng của dân sự. Tránh những mục cá nhân phải điền mỗi tuần.

**2.** Khoảng trống là thứ quý giá; hãy sử dụng nó một cách khôn ngoan. Đối với thông tin cho một số ít người – thông báo cho một ủy ban chẳng hạn, nên gửi qua email hoặc qua bưu điện.

3. Thiết lập hệ thống thu thập thông tin. Xác định xem cần thông tin nào và tần suất ra sao. Lên danh sách những đại diện có thể thu thập hoặc viết những bài báo cần thiết. Như đã nêu trên, hãy xác định lịch trình xuất bản cho phù hợp và thông báo hạn nộp cho những người giúp đỡ.

4. Giữ cho các ấn phẩm luôn được tươi mới. Những tài liệu quá dễ đoán biết sẽ làm mất năng lực thông tin của chúng. Thử thực hiện theo những ý tưởng sau:

- Nghiên cứu các nguồn sách báo và trang mạng để dàn trang và trình bày các ấn phẩm trong hội thánh.
- Tham gia lớp học hoặc một hội nghị về ấn loát văn phòng và thiết kế trang web.
- Xem xét nhiều chương trình thiết kế có thể sử dụng trên máy tính văn phòng.
- Trao đổi tài liệu với những hội thánh khác – cho tên họ vào danh sách gửi riêng của mình. Nghiên cứu trang web của các hội thánh khác.
- Thu thập các ấn phẩm khiến bạn thấy thu hút và giữ chúng trong tập hồ sơ ý tưởng.
- Thu thập các hình ảnh và ảnh minh họa có thể chèn vào trong các ấn phẩm của hội thánh. Đó có thể là ảnh kỹ thuật số chụp cơ sở của bạn, các tín đồ và hoạt động trong hội thánh; cũng có thể là những hình ảnh minh họa trong bộ sưu tập nghệ thuật có sẵn trong ổ đĩa mua tại các cửa hàng cung cấp đồ dùng văn phòng. Một số hệ phái có xuất bản bộ sưu tập ảnh minh họa thiết kế cho các mùa khác nhau trong lịch hội thánh; kiểm tra lại ở cửa hàng sách hoặc văn phòng hệ phái.
- Tham gia hội thảo về công tác xuất bản trong hội thánh.

5. Làm quen với các ký hiệu đọc và sửa bản in. Các nhà in, biên tập viên và các tác giả dùng chúng để tiết kiệm thời gian và để chỉ ra cụ thể những điều cần làm khi chuẩn bị xuất bản một ấn phẩm. Mục 11.3 minh họa các ký hiệu thường sử dụng khi xuất bản các ấn phẩm của hội thánh.

6. Học từ vựng sử dụng trong việc xử lý các ấn phẩm của hội thánh. Trong mục 11.4 có liệt kê và định nghĩa rất nhiều từ ngữ mà bạn sẽ sử dụng.

7. Đối với những ấn phẩm đòi hỏi cách trình bày, dàn trang và sản xuất phức tạp, các hội thánh cần có sự hỗ trợ từ những người có chuyên môn. Chọn nhà in, người thiết kế đồ họa hoặc chuyên gia trang mạng để quản lý những ấn phẩm như vậy. Trước khi làm điều này, xác định loại và lượng ấn phẩm mà hội thánh thường sản xuất trong năm; sau đó tham khảo ý kiến của một vài công ty. Thảo luận về nhu cầu của bạn, xem xét các sản phẩm của họ và lấy danh sách giá cả và/hoặc bảng báo giá. Chọn một doanh nghiệp không chỉ có giá thành tốt mà còn có thể sản xuất thứ bạn cần trong khung thời gian vận hành. Thường thì bạn có thể thương lượng về việc trình bày và thiết kế - phần việc sẽ do văn phòng hội thánh đảm nhận, phần việc nào sẽ do nhà in/người thiết kế đảm nhận.

8. Xây dựng một bản mẫu để sử dụng và học cách viết thông cáo báo chí. Đưa ra các sự kiện: Cái gì, ai, khi nào, ở đâu và tại sao. Đề cập tới những thông tin quan trọng nhất trong một vài câu đầu tiên,

sau đó mới đưa thông tin chi tiết. Với trang giấy trắng có kích thước 8 ½ X 11 inch, hãy in cách dòng. Bản mẫu có trong mục 11.5

9. Liên hệ với trạm phát thanh/điện tín và báo chí địa phương dựa trên các chính sách đưa tin các sự kiện và công bố các thông tin dịch vụ công. Bàn bạc về các yêu cầu đối với việc đệ trình thông tin, lập lịch trình và các cá nhân cụ thể mà cho những người bạn cần liên hệ. Bàn bạc về loại thông tin chuẩn bị được phát thanh hoặc in ấn.

**10.** Trở nên đáng tin cậy. Cùng nhau thu thập thông tin theo đúng giờ, đúng mẫu và đúng người.

**11.** Tìm cuốn cẩm nang về viết và thiết kế hoặc sổ tay thư ký để sử dụng trong văn phòng; tham khảo chúng mỗi khi bạn nghi ngờ về cách truyền đạt thông tin khi in. Cùng với cửa hàng sách hoặc văn phòng hệ phái xác định cuốn sổ tay nào phù hợp với hoàn cảnh của mình.

**12.** Đọc và sửa bản in, đọc và sửa bản in, đọc và sửa bản in! Đừng để những lỗi bất cẩn khiến hình ảnh của hội thánh bạn trở thành trò cười.

---

## Mục 11.1

### LỊCH LÀM BẢN TIN HÀNG TUẦN THAM KHẢO

#### **Thứ năm**

Xác định khoảng trống có sẵn và các mục cần cân nhắc.

Gặp gỡ nhân sự để lập kế hoạch cho tuần tới.

Hoàn thành Mẫu Lên Kế Hoạch Xuất Bản (xem mục 11.2)

#### **Thứ sáu**

Biên soạn tài liệu.

Viết hoặc cam kết chuẩn bị các bài báo.

Kiểm tra nguồn dự trữ, đồ họa/ảnh minh họa và những mục cần thiết khác

#### **Thứ hai**

Lấy mọi tài liệu và hoàn thành bài viết/công việc biên tập, sử dụng thông tin từ các hoạt động cuối tuần.

**Thứ ba**

Chuẩn bị bản sao hoặc nộp tài liệu phù hợp cho nhà in.

Đọc và sửa bản in đối với toàn bộ tài liệu!

**Thứ tư**

In và chuẩn bị phát hành bản tin. Nếu đăng trực tuyến hoặc gửi qua email, hãy chuẩn bị và gửi bản sao mẫu để đảm bảo truyền đi đúng cách.

**Thứ năm**

Dán nhãn, phân loại và đóng gói bản tin. Giao tới bưu điện dựa trên nhu cầu trong vùng. Nếu phát hành dưới dạng điện tử, hãy đăng tải trong thời gian thỏa thuận.

---

Mục 11.2

**MẪU LÊN KẾ HOẠCH XUẤT BẢN**

Nhan đề \_\_\_\_\_ Người biên tập \_\_\_\_\_  
Ngày ghi trong ấn phẩm \_\_\_\_\_ Ngày cần đến \_\_\_\_\_

**LỊCH SẢN XUẤT**

<b>Ngày</b>	<b>Hoạt động</b>
_____	Lên kế hoạch họp với _____
_____	Phân công các mục cần viết
_____	Hạn nộp tất cả các mục
_____	Sửa bản sao hoặc gửi cho người thiết kế đồ họa
_____	In hoặc đăng tài liệu

**KẾ HOẠCH TỔNG THỂ CHO SỐ NÀY**

**Bài báo hoặc thông tin cần lấy:**

	<b>Thông tin</b>	<b>Người chịu trách nhiệm</b>	<b>Hạn nộp</b>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____

---

## CÁC KÝ HIỆU SỬA BẢN IN

<b>Sửa bản in</b>	<b>Ý nghĩa của ký hiệu</b>
Tin tức hay.	Tách đoạn mới
Tin tức hay.	Không tách đoạn
Tin tức hay.	Xóa (có thể vẽ dọc theo chữ cái hoặc khoanh tròn vùng cần xóa)
Tin tức hay.	Giữ nguyên; không thay đổi
Ti tức hay.	Chèn ký tự ghi thêm
Tin hay tức.	Đổi chỗ
Tin t tức hay.	Thu khoảng cách
Tin tức hay.	In mặt chữ đậm
Tin tức hay.	Sử dụng kiểu in nghiêng
Tin Tức hay.	Bỏ viết hoa
tin tức hay.	Viết hoa
Tin tức hay.	Chuyển đoạn này tới cuối khung (có thể chuyển sang trái, phải, lên trên hoặc xuống dưới)

---

## THUẬT NGỮ DÙNG TRONG CÁC ẢN PHẨM CỦA HỘI THÁNH

Dưới đây là những từ thường sử dụng khi xử lý các ấn phẩm của hội thánh. Làm quen với các thuật ngữ này, chúng sẽ phần nhiều cải thiện năng lực truyền đạt của bạn trong lĩnh vực này.

Artwork, or Graphics - Ảnh minh họa hay đồ họa – tất cả những hình minh họa, tranh và các hình vẽ; những chất liệu không ở dạng viết

Bleed – minh họa vượt ngoài mép trang/giấy

Blow up - Phóng – phóng to hình ảnh

Box - Khung – đường viền quanh đoạn văn

Bullet – chấm đen tròn (•), dùng để nhấn mạnh

Byline - Hàng tên tác giả – tên tác giả ở đầu mỗi bài báo

Caps - Kiểu chữ hoa – Các chữ cái viết hoa

Center spread - Trang đôi – hai trang ở giữa ấn phẩm

h-artwork - Hình mẫu - ảnh minh họa, dùng kỹ thuật số hoặc được in ra, có thể sử dụng cho các tài liệu xuất bản.

Coated paper - Giấy tráng – loại giấy có lớp trên cùng cứng và trơn nhằm tăng chất lượng hình ảnh

Copy - Bản sao – mọi tài liệu viết

Copy desk - Bàn sao – nơi biên tập và đặt tiêu đề trước khi xuất bản trên tờ báo

Cover stock - Giấy bìa – giấy dày, thích hợp làm bìa cho sách nhỏ

Credit line – thông tin về nguồn sao chép hoặc minh họa

Crop – thay đổi kích cỡ hoặc tỉ lệ của hình ảnh.

Deadline - Hạn chót – thời hạn cuối cùng để lấy bản sao xuất bản

Dummy - Mô hình – bản phác thảo phiên bản cuối cùng

End - Hết – cuối tin tức phát hành (-hết-, có thể ghi là -30-)

Filter – những mục ngăn chèn thêm để lấp đầy khoảng trống trong ấn phẩm

Flush - Làm bằng – làm lè thẳng hàng nhau

Flyer - Tờ rơi – một mẫu tài liệu in quảng cáo giá rẻ

Font – một loạt các loại trang trí hoặc phong cách cụ thể

Glossy - Ảnh giấy bóng – một tấm ảnh có bề mặt sáng

Graphics program - Chương trình đồ họa – hệ thống dàn trang và thiết kế trên máy tính để chuẩn bị

các ấn phẩm xuất bản

Layout - Dàn trang – sắp xếp các đoạn văn và hình minh họa trong một trang

Lead - Dẫn nhập – đoạn mở đầu trong một bài báo tin tức, đưa ra những sự kiện cơ bản

Line drawing - Hình vẽ nét – minh họa có dòng đậm và các khu vực trống, không in, không đánh bóng

Master - Bản gốc hay bản chính – bản sao hoàn thiện, sẵn sàng để sao chép lại

More - Còn tiếp – dùng khi viết ở cuối trang và thông tin vẫn còn ở trang bên

Point - Cỡ chữ - đơn vị đo kích thước kiểu chữ in (cỡ chữ 12 dành cho các độc giả thông thường)

Proof - Bản in thử - ấn bản lúc ban đầu có thể sửa chữa

Trim size - Khổ thực tế - khổ của tài liệu in sau khi xén bớt phần thừa

Widow – Góa bụa - Một từ rất ngắn hoặc một phần từ đứng tách riêng ở cuối một đoạn văn trong tài liệu in



## THÔNG TIN ĐĂNG TẢI

Ngày đăng/Thời gian đăng \_\_\_\_\_

Chọn một mục:     Đăng luôn     Đăng tùy định

Hội thánh hoặc Tổ chức \_\_\_\_\_

Tên Người viết \_\_\_\_\_ Chức danh \_\_\_\_\_

Địa chỉ khu vực \_\_\_\_\_

Thành phố/Vùng \_\_\_\_\_

Điện thoại \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

**Chủ đề:** (nêu trọng tâm chính)

*Để bắt đầu, dùng các chỉ dẫn sau:*

- Dùng các đoạn ngắn.
- Không nối từ.
- Để lề rộng (ít nhất là 1 inch – 2,54 cm ở hai bên, phía trên và phía dưới trang giấy).
- Cả bản sao để cách dòng.
- Nếu cần viết tới mặt thứ hai, chèn chữ “-còn tiếp-“ ở cuối trang giấy trước khi tiếp tục.
- Sau mặt đầu tiên, ghi tên và ba từ đầu tiên trong chủ đề cùng số trang ở góc trên bên trái mỗi tờ.
- Ở cuối bản tin, chèn chữ “-hết-“
- Không cần viết tiêu đề cho tin tức đăng tải.

---

## Chương 12

### CÁC VẤN ĐỀ PHÁP LÝ

William G. Caldwell

---

Một trong những lĩnh vực gây khó khăn nhất cho hội chúng hiện nay là pháp luật và các nhánh pháp luật dành cho hội thánh. Nhiều hội thánh hành động thiếu hiểu biết, có cảm giác được miễn trừ về mặt pháp lý hoặc giữ quan điểm dựa trên tư tưởng tách biệt – rằng hội thánh không giao thiệp gì với nhà nước. Vì các vụ kiện tụng đang ngày càng nhiều lên và trách nhiệm giải trình của nhiều tổ chức phi lợi nhuận với pháp luật, mỗi mục sư và mỗi hội thánh phải hiểu các vấn đề pháp luật cơ bản áp dụng cho công việc của hội thánh.

Tuy nhiên, các điều lệ lại khác nhau theo từng nước và từng địa phương nên cũng khó mà khái quát chúng. Thêm nữa, luật pháp và mối quan hệ của nó với các hội thánh lại luôn luôn thay đổi. Vì thế, chương này cố gắng chỉ ra các lĩnh vực cần quan tâm chứ không đưa ra những lời khuyên liên quan tới pháp luật. Một người luật sư địa phương đủ tư cách chính là nguồn thông tin chi tiết tốt nhất.

## **Xác Định Nhu Cầu Cần Tư Vấn Pháp Lý**

Ở một số khía cạnh mục vụ của mình, mọi hội thánh đề cần sự tư vấn pháp lý. Nhu cầu sẽ khác nhau tùy thuộc vào dạng hoạt động, loại chương trình xây dựng cũng như các mục vụ mà hội thánh tham gia vào. Trong lĩnh vực này, cần chú trọng tới khả năng biết được thời điểm mà hội thánh cần trợ giúp pháp lý và tìm ra cách tiếp nhận tốt nhất khi tình hình đòi hỏi điều này.

### **Lựa Chọn Luật Sư**

Hội thánh cần tìm một luật sư có tiếng và có năng lực, biết đồng tình và thấu hiểu những nhu cầu pháp lý đặc biệt của hội thánh. Tuy người ta thích chọn một luật sư Cơ Đốc hơn nhưng nếu lựa chọn một thành viên trong hội chúng thì đó cũng không phải là cách tốt nhất. Một người có quan hệ quá gần gũi với tình hình sẽ không đáp ứng được nhu cầu khách quan trong các vấn đề pháp lý. Hội thánh cần sẵn sàng trả phí dịch vụ đưa ra và không nên trông chờ được giảm giá hoặc tư vấn miễn phí. Đối với một số luật sư, bạn có thể trả một khoản phí ứng nho nhỏ để họ luôn sẵn sàng cung cấp dịch vụ cần thiết. Cũng cần trả thêm một số khoản phí khác để thực hiện dịch vụ.

Khi chọn một luật sư, sẽ rất khôn ngoan nếu bạn tham khảo những hội thánh khác, xem họ đã tìm được ai phù hợp chưa. Bạn cũng có thể tìm nguồn thông tin từ đoàn luật sư địa phương hoặc các cơ quan trợ giúp pháp lý. Chuyên môn của luật sư là một yếu tố quan trọng. Đa phần các hội thánh sẽ không cần người chuyên về luật hình sự. Các vấn đề liên quan tới bất động sản, hợp đồng, thuê lao động, nghĩa vụ pháp lý và luật gia đình chung là các lĩnh vực phổ biến hơn mà hội thánh cần đến.

Trong quá trình lựa chọn, cần phòng vấn đề luật sư có thể làm quen với hội thánh, sự lãnh đạo cũng như những lĩnh vực liên quan cụ thể tới các dịch vụ pháp lý. Vì luật sư có thể làm việc cùng hội chúng nên người này cần hiểu rằng hội thánh là một thực thể phi lợi nhuận.

Hội thánh cần tự do thảo luận với vị luật sư về danh mục chi phí để thực hiện dịch vụ. Nếu sử dụng khoản phí ứng trước, cần thỏa thuận về số tiền dựa trên lượng thời gian tham gia và tần suất cần tư vấn. Khi đã lựa chọn rồi, hội thánh và người luật sư cũng có thể tự do thay đổi hoặc chấm dứt quan hệ nếu có nhu cầu phát sinh.

### **Những Tình Huống Đòi Hỏi Tư Vấn Pháp Lý**

Những thay đổi với số lượng lớn và xảy ra nhanh chóng trong các vấn đề pháp lý có thể tác động tới hội thánh địa phương. Ở cấp độ quốc gia, Sở Thuế Vụ vẫn tiếp tục ban hành các quyết định ảnh hưởng tới hội thánh. Thêm vào đó, đối với những thay đổi trong mã số thuế cùng các quyết định về thuế của tòa án, hội thánh cần theo kịp những lĩnh vực có ảnh hưởng tới công việc của mình.

Ở cấp độ quốc gia, những quyết định liên quan tới các trung tâm giữ trẻ và việc vận hành trường học sẽ có ảnh hưởng tới những hội thánh có cung cấp những dịch vụ này.

Ở cấp độ địa phương, tiếp tục khảo sát tỉ mỉ việc đánh thuế đối với các tài sản do hội thánh sở hữu. Nhiều quy định của địa phương cũng ảnh hưởng tới chương trình xây dựng và việc vận hành các hoạt động của hội thánh. Trong nhiều trường hợp, hội thánh cần phải tìm người tư vấn pháp lý có năng lực. Nếu hội thánh phạm tội không tuân theo trách nhiệm pháp lý của mình thì cũng không thể bào chữa rằng mình không biết luật pháp.

Đôi khi hội thánh cần phải ra tòa để giải quyết một vấn đề. Khi xảy ra việc này, hội thánh cần cân nhắc tới:

1. Vai trò quản trị. Trên quan điểm quản trị, hội thánh có trách nhiệm gì? Nếu có người cố tình lừa bịp hội thánh thì tòa án là nơi duy nhất để giải quyết vấn đề. Hội thánh phải phân tích tình hình ở góc độ sử dụng các nguồn lực của mình một cách phù hợp và khôn ngoan.
2. Sự an toàn. Đôi lúc hội thánh coi nhẹ trách nhiệm cung cấp đủ các biện pháp để phòng ngừa bảo đảm an toàn, điều này có thể khiến hội thánh phải ra hầu tòa. Một khi đã lơ đãng đối với sự an toàn của các thành viên cũng như những người khách có liên quan, hội thánh không được núp sau bất kỳ lý lẽ biện hộ thuộc linh nào.
3. Gian lận. Trong trường hợp một công ty gian lận công khai, hội thánh cần phải đưa ra tòa. Hội thánh cũng có trách nhiệm bảo vệ những người khác khỏi bị công ty đó gian lận tương tự như vậy.
4. Quan hệ công chúng. Ra tòa luôn phải là phương cách cuối cùng, vì điều này sẽ gây bối rối và khó khăn, đồng thời ảnh hưởng tiêu cực tới hình ảnh của hội thánh trong mắt công chúng.

Điều khoản miễn trừ trách nhiệm pháp lý cho các tổ chức từ thiện (có xuất xứ tại Anh vào cuối thế kỷ 19 – ND) ngày nay không còn bảo vệ hội thánh khỏi bị việc kiện tụng nữa. Hiện tại, xu hướng kiểm tra sát sao tất cả những tổ chức phi lợi nhuận bao gồm cả hội thánh – về việc tuân thủ luật pháp và các quy tắc trong xã hội đang ngày càng phổ biến. Hội thánh cần trở thành gương tốt trong tất cả những trường hợp được yêu cầu phải làm một số điều nhất định – thậm chí là vượt cả những mong đợi tối thiểu, làm nhiều hơn những gì cơ quan chức năng yêu cầu.

## Vai Trò Của Người Được Ủy Nhiệm

Công việc của người được ủy nhiệm trong hội thánh sẽ khác nhau tùy theo cơ cấu vận hành của hội thánh. Thường thì học là một nhóm văn phòng thực hiện nhiệm vụ ký giấy tờ đồng thời đại diện cho hội thánh trong các vấn đề pháp lý. Họ sẽ đóng vai trò là người đại diện giải quyết các công việc của hội thánh.

Trong một số trường hợp, hội chúng sẽ bầu mục sư là người đại diện của hội thánh. Người mục sư hay người được ủy nhiệm cần biết và có bằng chứng xác minh thẩm quyền của mình khi thay quyền hội thánh. Khi thực hiện một hợp đồng nằm ngoài thẩm quyền này, họ sẽ phải chịu trách nhiệm pháp lý cá nhân với mọi mất mát hoặc tổn thất cho hội thánh hoặc bất kỳ ban ngành bên ngoài nào.

Khi thay quyền hội thánh, cần chỉ rõ vai trò của người đại diện. Trong trường hợp tranh chấp, hội thánh sẽ đưa ra quyết định để loại trừ mọi trách nhiệm pháp lý cá nhân. Có thể tham khảo sự tư vấn từ luật sư. Phần trình bày về sự hợp thành tổ chức sẽ cung cấp thêm thông tin về trách nhiệm này.

Ở một số cơ cấu tổ chức, người được ủy nhiệm có thể thực hiện thêm một số trách nhiệm cho hội thánh. Họ có thể thuộc ban nhà đất hoặc ban bảo trì, ban nhân sự hoặc phục vụ trong những mảng chức năng liên quan tới bảo hiểm và các vấn đề tương tự. Thường thì những cơ cấu này tiến triển theo thời gian và có hiệu quả đối với hội thánh sử dụng chúng.

## Giải Quyết Khiếu Nại

Hội thánh có khả năng thiết lập quy trình giải quyết các mối tranh chấp, bất đồng hoặc những lời than phiền. Chúng vẫn luôn xảy ra cho dù mục đích Cơ Đốc luôn là tốt nhất. Sẽ là thảm kịch nếu những tranh chấp này phải đưa ra hệ thống tòa án để giải quyết. Cần thực hiện mọi nỗ lực để giải quyết những vấn đề này trong khuôn khổ cơ cấu của hội thánh.

Các quy trình bằng văn bản để nhân sự khiếu nại cần bao gồm những chỉ dẫn sau. Cũng liệt kê văn bản này vào sổ tay chính sách của hội thánh:

1. Người giám sát trực tiếp phải là người đầu tiên tham gia khi nhân viên có vấn đề.
2. Cần viết biên bản khiếu nại và nỗ lực giải quyết nó. Cần cố gắng để giải quyết vấn đề.
3. Nếu cấp độ này không thể giải quyết khó khăn, mức độ giám sát tiếp theo sẽ vào việc. Cần xem xét mọi biên bản về nỗ lực giải quyết vấn đề và tìm kiếm những giải pháp khác.
4. Nếu những người giám sát không thể đưa ra một giải pháp thỏa đáng, cần đưa vấn đề lên một ban ngành (như là ủy ban quan hệ nhân sự, mục sư/giáo khu) bao gồm các thành viên đủ tư cách trong hội thánh, là những người có liên quan tới các vấn đề nhân sự. Những người này sẽ cùng thảo luận để nhìn

nhận rõ ràng hơn vào các giải pháp phù hợp. Ở một số tổ chức, họ là những người quyết định cuối cùng. Ở các tổ chức khác, nếu khiếu nại vẫn chưa được giải quyết thì hội chúng sẽ vào cuộc hoặc một nhóm hệ phái sẽ trở thành quan tòa. Cần cố gắng hết sức để giải quyết những vấn đề như vậy trong hội thánh thay vì tìm luật sư và đưa ra tòa.

### **Sử Dụng Trợ Giúp Pháp Lý Trong Những Lĩnh Vực Cụ Thể**

Hội thánh sẽ rất khôn ngoan nếu tìm được sự trợ giúp pháp lý trong một số lĩnh vực cụ thể. Mức độ giúp đỡ cần thiết sẽ do bản chất của tình huống và mức độ liên quan của nhà nước hoặc thành phố tới các công vụ trong hội thánh. Từng hội thánh phải tự quyết định về mức độ của nhu cầu và sự tư vấn pháp lý cần thiết. Xin lưu ý: Đây không phải là lúc phớt lờ hoàn cảnh và hy vọng rằng chúng sẽ tự biến mất. Cần phải giải quyết các vấn đề và sự trợ giúp pháp lý sẽ là cần thiết trong nhiều lĩnh vực.<sup>1</sup>

### **Hợp Thành Tổ Chức**

Hợp thành tổ chức giúp tạo thành một thực thể pháp lý được luật pháp nhìn nhận, nhằm giữ tư cách đối với nhà đất, thi hành các hợp đồng và thực hiện mọi chức năng cần thiết để thực hiện các nghĩa vụ công dân của hội thánh. Việc này không làm mất đi bản chất thuộc linh hay mục đích của hội thánh. Tuy hợp thành tổ chức chủ yếu để tách biệt tư cách pháp lý của một số thành viên riêng lẻ, nhưng nó cũng đem lại một số lợi ích khác.

- Cho phép hội thánh đứng tên khu nhà đất của mình.
- Ngăn các tổ chức khác lấy tên của hội thánh.
- Cho hội thánh một đời sống liên tục.
- Bảo vệ bên cho vay.
- Đem lại lợi ích thuế cho hội thánh ở một số nước.
- Giúp hội thánh có được bảo hiểm đối với nhiều rủi ro.
- Cho hội thánh cơ hội có được các khoản vay.
- Giúp hội thánh trở thành một thực thể pháp lý riêng rẽ.
- Bảo vệ các thành viên cũng như người được ủy nhiệm trong hội thánh.

Hội thánh không cần phải hợp thành thành một hiệp hội tôn giáo phi lợi nhuận. Mỗi nước có luật riêng khi xét đến hội thánh như một tổ chức phi lợi nhuận, một số nước còn không cho hội thánh hợp thành. Văn phòng thư ký nhà nước là một địa chỉ phù hợp để lấy thông tin về quy trình hợp nhất.

Quy trình này sẽ khác nhau nếu hội thánh là:

- Một thân thể *độc lập* – hội thánh theo kiểu hội chúng và tự quản lý.
- Một thân thể *phụ thuộc* – hội thánh được quản lý theo hệ thống cấp bậc, là một thành viên trong một tổ chức lớn hơn.

Thường thì tiến trình này cần tập hợp các thành viên để chấp thuận các giấy tờ liên quan tới việc hợp thành. Những giấy tờ này bao gồm:

1. *Hiến chương* nêu tên và mục đích của tổ chức
2. *Điều lệ* giải thích quyền hạn và trách nhiệm của các chức sắc, quyền và đặc ân của các thành viên, các buổi họp trong cơ quan và các phương án dự phòng để giải tán cơ quan
3. *Biên bản* ghi chi tiết cách tiến hành buổi họp bao gồm cả bản kiến nghị và bỏ phiếu để thông qua việc hợp thành.

Đệ trình toàn bộ thông tin này với mức phí phù hợp để ghi lại hoạt động. Nên để luật sư xem qua mọi tài liệu để chắc chắn rằng chúng được xếp theo thứ tự.

Lợi ích của việc hợp thành tổ chức dường như có giá trị lớn hơn cả những vấn đề tiềm năng để duy trì xã hội trong con mắt của nhà nước. Nếu được một luật sư quen với luật của nước bạn tư vấn, bạn sẽ có thể quyết định quy trình phù hợp đối với hội thánh địa phương hoặc đối với tổ chức phi lợi nhuận liên quan tới hội thánh.

### **Trách Nhiệm Pháp Lý**

Hội thánh và mục sư trong hội thánh không được miễn trách nhiệm pháp lý đối với những hành động của mình vì họ đang ở trong công tác tôn giáo. Trách nhiệm dành cho bất cứ ai liên quan tới các hoạt động của hội thánh trong khía cạnh chăm sóc và bảo vệ con người.

Hội thánh có thể phải bồi thường cho ai đó – thành viên trong hội thánh, khách đến thăm, nhân viên hoặc những người bên ngoài khác – khi sơ ý để xảy ra bất kỳ mất mát hoặc tổn thất nào. Hành động bất cẩn có thể là do hội thánh đã làm hoặc không làm điều gì đó mà lẽ ra một người nên hoặc không nên làm trong tình huống tương tự cho phù hợp.

Cách hiểu về sự phù hợp cũng khác nhau theo từng nước và thường do một thẩm phán hoặc bồi thẩm đoàn quyết định khi vấn đề sơ ý đó được đưa đến phòng xử án. Thường thì tội sơ ý được cấu thành khi hành vi của bị cáo hoặc sự thiếu trách nhiệm của bị cáo gây nên thương tích. Bị cáo cấu thành tội sơ ý vì đã hành

động hoặc không hành động, trong khi lẽ ra phải thực hiện các biện pháp phù hợp để bảo vệ khỏi hiểm họa.

Giấy phép đi công tác và không ở trong hội thánh cũng có ích lợi, nhưng đừng sử dụng chúng để bào chữa cho sự bất cẩn của mình. Hội thánh cần phải cố gắng hết sức để không hành động bất cẩn cũng như mua đủ các gói bảo hiểm để bảo vệ khỏi những tình huống không lường trước được. Hội thánh cần mua gói bảo hiểm bồi thường tai nạn lao động cho nhân viên và duy trì các gói bảo hiểm trách nhiệm pháp lý công cho khu nhà đất và xe cộ với lượng lớn.

Trong vai trò là giáo sư, mục sư cũng cần chú trọng tới việc thực hiện các trách nhiệm sao cho phù hợp. Rõ ràng là người đó không chỉ đóng vai trò như người đại diện của hội thánh mà còn đóng vai trò là một người giáo sư, đặc biệt trong khía cạnh tư vấn.

Vấn đề một mục sư bất cẩn đã trở thành một hiện tượng pháp lý đáng chú ý. Sở dĩ có điều này là do mục sư hiểu mơ hồ về trách nhiệm pháp lý của mình nên đưa ra lời khuyên gây hậu quả tai hại. Hơn nữa, lỗi bất cẩn (the negligence question) là khái niệm mở cho các cách hiểu khác nhau nhưng đã trở thành chủ đề của nhiều cuộc kiện tụng. Bởi lẽ đó, hãy cẩn trọng.

Một vấn đề liên quan tới việc này là những cuộc trò chuyện bí mật giữa mục sư và người được tư vấn. Luật pháp của từng nước khác nhau nên mục sư có thể phải xác nhận những cuộc trò chuyện đó. Gần như tất cả các nước yêu cầu phải thông báo về những trường hợp ngược đãi trẻ nhỏ. Một số nước phân biệt thành các buổi tư vấn trang trọng và những cuộc trò chuyện thân mật.

Nhiều nước đòi hỏi phải có giấy phép tư vấn để bảo đảm rằng người tư vấn được huấn luyện đầy đủ. Mục sư không phải là người tư vấn hợp pháp cần giới thiệu những người đó tìm đến những người tư vấn hợp pháp.

## **Tiền Thuế**

Vấn đề nộp thuế trong các hội thánh có tính chất cực kỳ phức tạp và có nhiều cách hiểu khác nhau. Tu tưởng rằng hội thánh được miễn thuế không có nghĩa là hội thánh được miễn trách nhiệm đệ trình các văn kiện hoặc trả những khoản thuế nhất định. Luật pháp liên bang, luật pháp bang và luật pháp địa phương có rất nhiều yêu cầu liên quan tới hội thánh.

1. Luật pháp liên bang. Thường thì hội thánh sẽ được tự động miễn thuế liên bang vì là hội thánh. Mối quan hệ với một thân thể thuộc hệ phái sẽ giúp cho điều này. Những tổ chức tôn giáo khác cũng cần yêu cầu miễn thuế và quyền nhận giảm trừ thuế cho tổ chức tôn giáo như trong Khoản 501(c)(3) Luật Thuế Vụ (Hội thánh cần có bản sao Khoản này và những ấn phẩm liên quan để xin miễn thuế.)

Sở Thuế Vụ sử dụng một số đặc điểm sau đây để xác định xem một hội thánh có đủ tiêu chuẩn miễn thuế không:



- Tồn tại hợp pháp
- Có quy tắc giáo lý chính thức
- Các thành viên không liên đới với hội thánh khác
- Có nơi thờ phượng chính thức
- Có các buổi nhóm tôn giáo thường xuyên
- Có mục vụ thụ phong
- Có trường huấn luyện các mục sư

Một hội thánh có thể có các chương trình mục vụ không sáp nhập riêng rẽ, vì thế chúng được thừa nhận là các đơn vị trong hội thánh. Nó cũng có thể có những chương trình mục vụ sáp nhập riêng rẽ do hội thánh kiểm soát và vì thế được thừa nhận là bộ phận hỗ trợ tích hợp cho hội thánh. Từ khóa ở đây là mục vụ và sự kiểm soát. Hội thánh được nhận mã số liên bang để dùng điền vào các văn kiện và những tài liệu khác cùng chính phủ.

**2. Thuế bang.** Trong nhiều bang, hội thánh được miễn thuế giá trị gia tăng khi mua những vật dụng dùng trong hội thánh. Một số bang yêu cầu mã số miễn thuế trong khi các bang khác trả lại tiền hoặc đơn giản là công nhận tên của hội thánh để miễn thuế. Mã số thuế nhà đất cũng khác nhau theo từng bang dựa trên khu nhà đất được miễn hoặc không được miễn thuế. Hội thánh cần khảo sát xem mình có trách nhiệm thuế nào trong bang đang cư trú.

**3. Thuế địa phương.** Ở cấp độ địa phương cũng khác nhau như vậy. Ở một số cộng đồng có đánh thuế giá trị gia tăng địa phương và thuế nhà đất địa phương trên hội thánh. Hội thánh không nên mặc định rằng cả khu nhà đất và các vật dụng mua về đều được miễn thuế. Thay vào đó, cần khảo sát các yêu cầu và tiến trình cần làm theo để được miễn thuế khi được phép. Các nhà chức trách địa phương đã cố gắng đánh thuế vào bãi đỗ xe, nhà của mục sư, khu đất thừa và những tài sản khác của hội thánh để mở rộng nền tảng thuế cho cộng đồng mình.

**4. Thuế lao động.** Giống như những người sử dụng lao động khác, hội thánh có trách nhiệm giữ lại tiền thuế trích từ lương của người lao động và nộp những loại thuế đó đúng hạn cho nhà chức trách thích phù hợp. Thuế thu nhập của mọi nhân viên (bao gồm bang và địa phương áp dụng loại thuế này) cũng cần giữ lại dựa trên các chỉ dẫn thuế. Chỉ trừ trường hợp đó là mục sư được thụ phong (và những mục sư có giấy phép hoặc được ủy quyền, về cơ bản những người đóng vai trò giống như các mục sư được thụ phong) được coi là người làm việc tự do đối với các mục đích thuế và đệ trình lợi nhuận hàng quý đồng thời trả một khoản thuế An sinh Xã hội cho người làm việc tự

do. Hội thánh có thể giữ lại một khoản lương từ những loại thuế này khi mục sư yêu cầu.

Một mục sư mới được thụ phong, trong vòng năm thứ hai có thể đệ trình yêu cầu miễn thuế (đây là yêu cầu không thể thu hồi) cho bảo hiểm An sinh Xã hội theo các nguyên tắc tôn giáo, ngăn cấm chấp nhận phúc lợi An sinh Xã hội (hoặc loại bảo hiểm công cộng khác) đối với những chức vụ như mục sư. Những cân nhắc miễn thuế thuộc kinh tế không có hiệu lực.

Cần giữ lại tiền thuế của tất cả những nhân viên khác, dù là được trả lương theo giờ, theo ngày, theo số lượng sản phẩm hoặc theo phần trăm. Hội thánh phải giữ hồ sơ cho phù hợp và cùng với người lao động và cơ quan thuế tập hợp những tài liệu thích hợp theo hướng dẫn.

Các điều luật về thuế An sinh Xã hội cũng yêu cầu hội thánh giữ lại một lượng lương định sẵn của mọi lao động và khớp lượng đó với quỹ hội thánh khi trả lương theo quý. Nếu không thể làm được điều này, hội thánh có thể bị giữ tài sản vì nợ thuế hoặc bị phạt vì không tuân thủ pháp luật. Hội thánh cần hỏi ý kiến của bang để quyết định xem các luật tiền lương và giờ làm việc khác áp dụng cho mình.

5. Các loại thuế thu nhập không liên quan tới kinh doanh. Hội thánh có thể phải chịu thuế dựa trên lượng thu nhập kinh doanh không liên quan trực tiếp tới công việc của hội thánh hoặc lượng thu nhập mà hội thánh nhận từ tài sản đầu tư xóa nợ. Lượng thu nhập này phải đến từ hoạt động kinh doanh hay thương mại được thực hiện thường xuyên như cho công ty liên kết thuê khu vực bãi đỗ xe trong tuần. Điều này cũng không đóng góp gì đáng kể tới việc thực hiện mục đích miễn thuế cho tổ chức đó.

Nếu toàn bộ công việc này do tình nguyện viên thực hiện thì đó có lẽ không phải là không liên quan tới kinh doanh. Hội thánh cần xem xét các khoản thu trong lĩnh vực này một cách cẩn thận và quyết định xem có nên đệ trình các văn kiện phù hợp, báo cáo lượng thu nhập này và trả thuế theo yêu cầu hay không.

6. Thuế hàng hóa liên bang. Trong những trường hợp nhất định, hội thánh có thể được miễn trừ thuế hàng hóa liên bang – loại thuế khi mua một số vật dụng nhất định. Điều này đặc biệt đúng với các trường học liên quan tới hội thánh. Cần có được văn kiện phù hợp và đệ trình để xin miễn thuế.

7. Thuế thất nghiệp. Thường thì hội thánh được miễn thuế thất nghiệp bang và liên bang. Cần khảo sát cùng với các nhà chức trách bang để biết yêu cầu của từng bang. Một số bang cho phép hội thánh tình nguyện tham gia vào những chương trình này.

### **Các Thực Hành Tuyển Dụng**

Hội thánh cần thiết lập các chính sách liên quan tới việc tuyển dụng để đảm bảo tính nhất quán trong thực hành thuê nhân sự. Có thể xem lại các chính sách này xem đã đúng pháp luật chưa. Kể cả khi pháp luật cho phép hội thánh không cần phải tuân theo các chính sách bắt buộc của chính phủ trong việc

tuyển dụng bình đẳng thì hội thánh cũng cần phải nỗ lực hết sức để đảm bảo tuyển dụng không phân biệt.

Hội thánh có thể chỉ muốn thuê thành viên trong hội thánh nhưng phải có một chính sách công bằng và nhất quán, đừng dùng nó để biện hộ khi bạn không muốn thuê ai đó. Việc thiếu minh bạch trong các thực hành thuê nhân sự này có thể khiến người không được tuyển cảm thấy mình bị phân biệt đối xử.

Một số luật liên bang liên quan tới thực hành tuyển dụng có thể có hoặc không liên quan tới hội thánh. Một số điều luật đòi hỏi phải có một số lượng nhân viên nhất định mới để thực thi thuật, số khác áp dụng dựa trên công việc mà hội thánh hoặc tổ chức đó tham gia như một phần mục vụ của mình. Từng hội thánh cần xem xét luật pháp và có thể cùng với người tư vấn pháp lý quyết định xem mình sẽ bị ảnh hưởng như thế nào. Một số điều luật cần xem xét bao gồm:

- Khoản VII của Đạo luật Dân Quyền ban hành năm 1964
- Đạo luật Lương Bổng Đồng Đều ban hành năm 1963
- Đạo Luật Tạm Vắng vì Lý Do Gia Đình và Y Tế năm 1993
- Đạo luật Kỳ Thị Tuổi Tác Trong Việc Làm ban hành năm 1967
- Đạo luật về Người Mỹ Khuyết Tật ban hành năm 1990
- Đạo luật Kiểm Soát và Cải Cách Di Trú

Vì Quốc hội luôn tham gia vào việc xây dựng pháp chế trong lĩnh vực này, hội thánh cần phải thích nghi với sự thay đổi. Thêm nữa, một số bang ban hành pháp chế có thể áp dụng cho hội thánh. Cần luôn luôn biết mối liên hệ giữa luật quốc gia và luật trong bang với quy trình tuyển dụng.

Sẽ là khôn ngoan nếu biết thận trọng trong trường hợp cần chấm dứt hợp đồng với một nhân viên nào đó. Người giám sát cần ghi lại mọi hành động khiến trách một nhân viên và những cố gắng cải thiện công việc của người đó. Đặt tài liệu ghi chép này trong hồ sơ nhân sự của nhân viên. Nếu bản ghi chép có bao gồm cả bản tuyên bố cải thiện công việc có chữ ký của người này thì sẽ rất hữu ích.

Nếu nỗ lực sửa đổi việc thiếu năng lực của người này không thành công và cần phải chấm dứt hợp đồng, các bản ghi chép sẽ cung cấp đủ thông tin để chỉ ra rằng hội thánh có lý do chính đáng để làm như vậy. Nếu hội thánh không làm theo quy trình này, rất có thể người nhân viên bị chấm dứt hợp đồng sẽ có căn cứ pháp lý để kiện cáo.

## **Di Chúc Và Tài Sản**

Toàn bộ vấn đề về di chúc và di sản là một lĩnh vực pháp lý quan trọng đối với hội thánh và Cơ Đốc nhân quan tâm tới khái niệm quản trị về tổng thể. Hội thánh cần lời tư vấn của những người được

đào tạo trong lĩnh vực này để lập kế hoạch cho tốt vì các điều luật của chính phủ trong việc điều phối nhượng lại tài sản vốn rất phức tạp.

Nhiều hội thánh có ủy ban đặc biệt để khuyến khích khái niệm lập di chúc hoặc ủy thác vì đó là một hành động quản trị của Cơ Đốc nhân. Nhiều hội thánh may mắn có các luật sư, chủ ngân hàng hoặc các kế toán viên có thể cung cấp thông tin và hỗ trợ các tín đồ trong hội thánh trong lĩnh vực này.

Cần chia sẻ với hội chúng về lợi ích của việc quy hoạch di sản. Rõ ràng là Cơ Đốc nhân cần phải sắp đặt mọi thứ có trật tự. Ước muốn bảo vệ tài sản của mình khi quy hoạch di sản phải là mối quan tâm chính. Hoạch định tốt sẽ giảm thiểu tác động của các khoản thuế và các chi phí hành chính khác liên quan tới việc giải quyết tài sản cũng như giúp phân phối khu nhà đất hiệu quả và đúng thời điểm.

Việc lập di chúc là cần thiết để hoàn tất việc hoạch định di sản. Nếu không có di chúc, luật pháp sẽ chỉ rõ người được hưởng di sản. Khi lập di chúc, cá nhân đó sẽ xác định người thừa hưởng. Đa phần các bang không yêu cầu luật sư hỗ trợ nhưng việc này rất cần thiết. Nếu không được luật sư hỗ trợ chuẩn bị di chúc, người ta có thể không nói những điều cần nói vì các thuật ngữ pháp lý rất phức tạp.

Hội thánh có thể và cần phải khuyến khích người ta đưa các lý do Cơ Đốc vào việc lập di chúc, vì thế một người đã hỗ trợ hội thánh khi sống có thể tiếp tục hỗ trợ qua việc chuyển nhượng tài sản. Vì di chúc có thể thay đổi bất cứ lúc nào trước khi chết, cần xem lại và cập nhật di chúc khi hoàn cảnh thay đổi.

## **Luật Gia Đình Chung**

Có một số lĩnh vực trách nhiệm pháp lý mà hội thánh sẽ không phải trực tiếp đối mặt nhưng lại có thể bị triệu tập vì các thành viên trong hội thánh có liên quan tới những vấn đề này. Hội thánh có trường ngoại trú hoặc chương trình giữ trẻ chắc chắn phải ra một số quyết định về các chính sách mà mình sẽ tuân thủ khi xét đến trách nhiệm với các em đăng ký vào trường.

Có lẽ lĩnh vực cần quan tâm nhiều nhất là bạo lực gia đình, bao gồm cả bạo hành đối với vợ/chồng hoặc bạo hành trẻ em. Nhiều hội thánh và mục sư đang phải đối mặt với những quyết định khi tư vấn cũng như các quyết định pháp lý liên quan tới việc tố giác các hoạt động này. Nhiều bang và cộng đồng giờ đã có các điều luật quy định trách nhiệm của nhân viên trong trường, cần khai báo cho nhà chức trách thích hợp khi có bằng chứng bạo hành trẻ em rõ ràng. Bản chất công việc của hội thánh là thăm nhà của tín đồ và các tín đồ trong tương lai; bạn có thể phát hiện ra những trường hợp bạo hành rõ ràng và cần giải quyết chúng. Bạn có thể tìm đến lời tư vấn của luật sư để giải quyết một số mối liên can pháp lý như vậy.

Tình trạng ly dị gia tăng đã tạo ra nhiều trường hợp cần hỗ trợ hôn nhân cũng như trẻ nhỏ khiến hội thánh gặp khó khăn. Vì tôn giáo là một phần quan trọng trong đời sống, một số người buộc tội rằng hai vợ chồng bất hòa và chia cắt là do có liên quan tới hội thánh. Trong những tình huống như vậy, cần có sự tư vấn khôn ngoan.

Một số trường hợp bị công khai rộng rãi thể hiện rằng trường học và các chương trình trông giữ trẻ phải cực kỳ cẩn trọng trong chính sách liên quan tới việc giao trẻ cho họ hàng hoặc những người khác không có quyền đưa đón trẻ hợp pháp. Cần có quy trình chính thức để kiểm tra các trẻ ra và vào. Tòa án có thể ban hành một số lệnh cấm tạm thời hoặc vĩnh viễn mà hội thánh cần tuân theo. Nếu mong muốn thực hiện hiệu quả mục vụ với cộng đồng của mình, hội thánh không thể phớt lờ trách nhiệm của mình trong lĩnh vực này.

Những lĩnh vực trách nhiệm gia đình khác có thể ảnh hưởng tới công việc của hội thánh. Có những tình huống mà lời khuyên theo lệnh tòa án có liên quan tới hội thánh. Mục sư cùng các gia đình trong hội thánh có thể liên quan tới việc nhận con nuôi. Vấn đề về khả năng tiếp cận của những người là ông bà (đối với trẻ - ND) có thể có ảnh hưởng tới hội thánh. Hội thánh hay mục sư có liên quan tới các yêu cầu pháp lý cũng không cản trở thành chuyên gia trong những vấn đề gia đình. Tuy nhiên họ lại cần hiểu rằng tất cả những tình huống này có thể và chắc chắn sẽ ảnh hưởng tới công việc của mình, và rằng cần tìm đến sự tư vấn pháp lý khi cần thiết.

## **Hợp Đồng**

Một trong những lĩnh vực rõ ràng nhất cần tới tư vấn pháp lý là việc làm và giữ hợp đồng. Có nhiều tình huống trong hội thánh cần đến công tác của luật sư để soạn thảo, giải thích hoặc lượng giá một bản hợp đồng. Vì hợp đồng là sự thỏa thuận pháp lý ràng buộc giữa hai hoặc nhiều bên, tài liệu này cần phải chính xác, có thể hiểu một cách rõ ràng và được chuẩn bị dựa trên các yêu cầu pháp lý. Cần làm điều này để bảo vệ hội thánh cũng như các bên liên quan.

Như đã nói ở trên, qua người đại diện được ủy quyền, hội thánh sẽ bước vào hợp đồng. Ở hầu hết các trường hợp thì người đại diện này là người được ủy nhiệm, được giao thẩm quyền thay mặt cho hội thánh. Người được ủy nhiệm chỉ có thể hành động dựa trên thẩm quyền cho phép và không thể ràng buộc hội thánh vào những bản hợp đồng chưa được thông qua. Người mục sư hoặc những mục sư khác của hội thánh không nên mặc định vai trò của người đại diện hội thánh trong khía cạnh hợp đồng. Nếu việc này được thực hiện ngoài thẩm quyền của mục sư, có thể trách nhiệm pháp lý sẽ thuộc về cá nhân. Trong khi ký hợp đồng, cần luôn chỉ rõ rằng người này đang ký dưới tư cách là đại diện của hội thánh.

Hội thánh cần được tư vấn pháp lý khi chuẩn mua bất kỳ một khu bất động sản nào. Trong nhiều trường hợp, cần có luật sư chuyên về luật bất động sản. Sẽ là không khôn ngoan nếu hội thánh tự làm điều này, bất kể các thành viên trong hội thánh có thể có thiện chí tới mức nào. Cần có đứng tên để đảm bảo tài sản được đứng tên rõ ràng, cần nghiên cứu hợp đồng để xem nó có chỉ ra những điều cần chỉ ra không, cần soạn thảo một chứng thư để bảo vệ hội thánh và cần xác định giới hạn có thể áp dụng cho phù hợp – tất cả

những khoản này cần đến sự tư vấn pháp lý trong giao dịch bất động sản.

Những hợp đồng khác liên quan tới các thỏa thuận hoặc mua bán quan trọng kéo dài hơn một năm cũng cần luật sư định giá. Cũng như vậy đối với các giao dịch liên quan tới người thi hành di chúc hoặc những thỏa thuận đòi hỏi hội thánh phải bảo đảm điều gì đó. Bất kỳ khoản chi phí mà hội thánh có thể phải trả cho những công vụ này là các khoản tiết kiệm về lâu về dài nếu nó bảo vệ hội thánh khỏi những bản hợp đồng hoặc những thỏa thuận không phù hợp.

## **Bản Quyền**

Hội thánh hoặc mục sư không được tự bào chữa cho hành động thờ ơ với luật bản quyền và việc áp dụng nó vào công việc của hội thánh. Thông tin về luật hiện hành và mẫu áp dụng cho đăng ký bản quyền có tại trang web [www.copyright.gov](http://www.copyright.gov). Bạn cũng có thể viết thư gửi Văn phòng Bản quyền Hoa Kỳ theo địa chỉ 101 Independence Avenue, S.E., Washington, D.C. 20559–6000. Khi sử dụng tài liệu của các cá nhân hoặc tổ chức khác, hội thánh cần phải thực hiện theo luật.

Một trong những điều đầu tiên mà mọi hội thánh phải làm là kiểm tra các hồ sơ tài liệu giáo dục, âm nhạc cùng việc sử dụng những tài liệu sao chép mà không được cho phép. Khi làm điều này, hội thánh sẽ nêu gương cho các tín đồ cũng như loại bỏ mọi hoạt động bất hợp pháp trong hội thánh ở lĩnh vực này. Khi đã quen thuộc với luật hơn thì hội thánh sẽ biết rằng cần phải làm theo cách thức nào khi sử dụng các tài liệu có bản quyền.

Nhìn chung, hội thánh không nên sao chép bất kỳ tài liệu nào kể cả âm nhạc, video và các phần mềm máy tính gây ảnh hưởng tới việc bán các tài liệu này. Trừ trường hợp phục vụ mục đích phê bình, bình luận, thông báo tin tức, dạy dỗ (bao gồm cả các bản sao dùng trong lớp học) hoặc dùng cho nghiên cứu. Cũng nên xem xét các tác phẩm âm nhạc có bản quyền, trừ trường hợp được cho phép dùng cho mục đích phi lợi nhuận. Khi còn nghi ngờ, tốt nhất là xin sự cho phép từ đơn vị giữ bản quyền.<sup>2</sup>

Hội thánh cũng cần rất cẩn thận khi tái bản những tài liệu có bản quyền từ các giấy tờ của hệ phái/hội thánh hoặc tập san của hội thánh khác. Ngay cả khi hội thánh khác đã nhận được giấy phép sử dụng tài liệu thì hội thánh bạn cũng không được sử dụng nó khi không có sự cho phép của đơn vị giữ bản quyền.

## **Kết Luận**

Trong đời sống và công việc của hội thánh, nhiều tình huống cần đến việc tư vấn pháp lý. Một hội

thánh khôn ngoan sẽ biết thuê luật sư và tìm đến sự giúp đỡ khi cần thiết. Chi phí dùng cho việc này sẽ rất đáng giá để tránh được những tổn thất cùng chi phí ra tòa, giúp hội thánh giữ được hình ảnh của mình trước công chúng khi làm theo các quy trình pháp lý phù hợp. Các lãnh đạo hội thánh cần sử dụng vị trí của mình để đảm bảo rằng hội thánh có thể làm mọi điều có thể để thực hiện công việc của mình theo cách có đạo đức và có pháp luật.

---

## Chương 13

# CHUẨN MỰC ĐẠO ĐỨC CHO MỤC SƯ VÀ HỘI CHÚNG

Judy J. Stamey

---

Người ta thường coi đạo đức của mục sư là lẽ đương nhiên. Dân sự thường hiểu sai rằng sự kêu gọi của mục sư và mục đích của hội thánh đã có một chuỗi các chuẩn mực đạo đức tự động phản ánh chuẩn mực của Đức Chúa Trời rồi, rằng không nên thách thức điều này. Trên thực tế, các bản tin trên phương tiện truyền thông về các hoạt động phi đạo đức và bất hợp pháp của các lãnh đạo hội thánh đã hướng sự chú ý của công luận vào chuẩn mực đạo đức và trách nhiệm pháp lý giữa vòng các mục sư và hội thánh. Từ đạo đức cá nhân tới trách nhiệm tập thể, Cơ Đốc nhân đang bị thách thức nhiều hơn và phải giải trình về trách nhiệm pháp lý trong các lĩnh vực như các quy chế thuế, quản lý tài chính, tòa nhà và các quy tắc an toàn cũng như luật lao động.

Các mục sư, các hội thánh và tổ chức liên quan tới hội thánh không được miễn tuân thủ các điều luật, quy định và quy tắc tương ứng. Thực sự là nhiều mục sư và hội thánh gặp khó khăn trong việc hiểu và tuân theo các quy tắc hay gặp những tình huống pháp lý khó khăn. Điều này không những ảnh hưởng đời sống cá nhân mà còn làm hoen ố hình ảnh của hội thánh.

Thách thức đối với hội thánh và các mục sư là quay trở về với lối tư duy giao ước, thiết lập và giữ vững các nguyên tắc hoặc chuẩn mực cao để dẫn dắt hội thánh và các tín đồ trong đời sống và công việc của mình. Vì vậy, chương này nhằm thách thức các mục sư và hội thánh phát triển đạo đức cá nhân và công việc, là những điều quy định cách thức làm việc trên khía cạnh cá nhân và khía cạnh thân thể là các tín đồ.



## Đạo Đức Và Tín Đồ

Đạo đức liên quan tới hành vi của con người, đặc biệt là các chuẩn mực ứng xử và cách đánh giá về đạo đức, triết lý đạo đức và các quy tắc ứng xử. Có thể dùng các thuật ngữ khác để chỉ về đạo đức như nhân cách, quy tắc đạo đức, phép lịch sự, tính ngay thẳng, tư cách đạo đức, các giá trị, chuẩn mực, quy tắc đúng sai và sự trung thực.

Trong cuốn *Credibility* (tạm dịch: Sự Tín Nhiệm) – một giáo trình được sử dụng rộng rãi về đặc điểm của sự lãnh đạo, James Kouzes và Barry Posner sử dụng từ “trung thực” để mô tả về đạo đức. Họ cho rằng trung thực là phẩm chất được đề cập đến nhiều nhất ở những người lãnh đạo đáng ngưỡng mộ. “Gần như trong mọi nghiên cứu mà chúng tôi thực hiện, người ta lựa chọn sự trung thực nhiều hơn bất kỳ tính cách nào khác. Sự trung thực tất nhiên là yếu tố cần thiết đối với vai trò lãnh đạo.”<sup>1</sup> John C. Maxwell, trong cuốn *There's No Such Thing as Business Ethics* (tạm dịch: Không có thứ gọi là đạo đức kinh doanh) cũng có lời viết tương tự như vậy. Ông cho rằng đạo đức là đạo đức, và rằng trong mọi mặt của đời sống mình, người ta phải sống theo những chuẩn mực giống nhau.<sup>2</sup> Maxwell nhấn mạnh rằng con người thật sự cần tạo dựng sự tin cậy trong mọi mối quan hệ.

Tín đồ phải xét đến sự trung thực, tin cậy và những khái niệm tương tự trên quan điểm Kinh thánh. Ví dụ, hãy cân nhắc ý nghĩa lịch sử của lời thách thức trong Châm ngôn 3:3: “Chớ quên tình yêu thương và lòng trung tín, hãy đeo chúng trên cổ con, hãy ghi chúng vào lòng con.” Lòng trung tín là sự trung thực và mạng lệnh của Đức Chúa Trời.

Từ điển có thể định nghĩa đạo đức là “quy tắc ứng xử,” nhưng đối với Cơ Đốc nhân thì cần nói thêm: “Vậy thì, bất cứ những gì con muốn người ta làm cho mình, hãy làm điều ấy cho họ, vì đó là Kinh Luật và Kinh Tiên Tri.” (Ma-thi-ơ 7:12). Các phân đoạn Kinh thánh không ngừng mô tả về những hành động của một tín đồ vâng phục – ngôn ngữ ngày nay gọi đó là quy tắc đạo đức.

Nếu những thuật ngữ này mô tả về đạo đức một cách có căn cứ thì các mục sư và hội thánh không nên ngạc nhiên khi Chúa Giê-su dành nhiều thời gian trong cuộc đời mình để giúp người ta hiểu sự khác nhau giữa phải và trái, để họ có thể sống một đời sống vâng phục. Cùng với những sự dạy dỗ của Chúa Giê-su, trong Kinh thánh có những ví dụ phân biệt rõ ràng giữa phải và trái; chúng được viết ra để khuyến khích tín đồ tôn trọng các giá trị và chuẩn mực cao. Tuy nhiên, chỉ bằng quyền năng nơi tình yêu và sự giúp đỡ của Chúa thì chúng ta mới có thể biến chuẩn mực của Chúa trở thành chuẩn mực của mình được.

Điều này không phải lúc nào cũng dễ thực hiện, vì từ nhỏ con người ta đã phát triển đạo đức (chuẩn mực) rồi. Khi một người trở thành tín đồ, nhiều chuẩn mực đã được hình thành từ trước. Đây là lý do tại

sao việc giúp hội thánh xác định xem các thành viên coi trọng điều gì trở thành một thách thức lớn.

Một trong những trách nhiệm của hội thánh là cung cấp một nền giáo dục giúp tín đồ tăng trưởng về thuộc linh, giúp họ xác định điều gì cần coi trọng, xác định được chuẩn mực của mình và điều dẫn dắt mình đưa ra quyết định mỗi ngày. Vì có mối quan hệ với Chúa Giê-su nên đời sống của một tín đồ mới cần có những thay đổi triệt để. Nhiều thay đổi liên quan tới thái độ, chuẩn mực và biết cách làm điều đúng đắn có thể không triệt để được, nhưng cần phải sửa đổi chúng cho hợp với các nguyên tắc trong Kinh thánh.

Nhiều khi tín đồ mới được đưa vào lớp học định hướng. Tại đó, họ học về lịch sử hội thánh, nhiều mục vụ và chương trình trong đó và học cách tham gia vào đời sống của hội thánh. Họ sẽ làm bản kê khai ân tứ thuộc linh để phát hiện ra những ân tứ mà Chúa ban cho mình. Tất cả những điều này đều quan trọng, song nếu không dành thời gian giúp thành viên mới hiểu được chuẩn mực và các nguyên tắc đạo đức giúp hội thánh ra quyết định và quản lý công việc thì họ có thể cản trở công việc của hội thánh do không có cùng chuẩn mực.

Những chuẩn mực dẫn dắt người ta trong đời sống cá nhân cũng chính là những chuẩn mực dẫn dắt họ khi là mục sư, là thành viên trong một ban nào đó, là giáo viên trong trường Chúa Nhật và ở những nơi khác mà họ phục vụ. Khi xét tới những khó khăn mà hội thánh gặp phải trong những năm gần đây, có thể đó là lúc để xây dựng một giao ước, hoặc một quy tắc đạo đức. Các hội thánh không nên chỉ treo giao ước trên tường như trước đây mà nên sử dụng các nguyên tắc đạo đức của mình rộng rãi trong mọi tình huống cần ra quyết định.

Việc hội thánh sử dụng quy tắc đạo đức của mình trên tinh thần tích cực nhằm huấn luyện và mở mang tâm trí cho thân thể các tín đồ cũng là một điều quan trọng. Cũng dùng điều này để định hướng cho các nhân sự được tuyển chọn và làm công cụ trong quá trình kêu gọi một mục sư lãnh đạo hội thánh. Những người này cần phải biết rằng hội thánh mong đợi gì từ người lãnh đạo mà không bàn cãi thêm – rằng điều gì chấp nhận được, điều gì không. Từ đó, họ sẽ không cố gắng làm trái luật hoặc ra những quyết định làm tổn hại đến dân sự. Tôn trọng các chuẩn mực của hội thánh sẽ tạo nên cộng đồng và các mối quan hệ công việc tốt hơn đồng thời nâng cao mức độ tín nhiệm giữa các thành viên trong hội chúng.

## Những Tình Huống Đạo Đức Mà Các Mục sư Cùng Hội Thánh

### Gấp Phải

Trong các hội nghị, lớp học và các buổi họp hệ phái, mục sư và nhân sự đã nói về các vấn đề và bày tỏ mối lo ngại sâu sắc liên quan tới đạo đức trong năm lĩnh vực. Sẽ rất ích lợi nếu bạn xem xét từng lĩnh vực trong số đó để xác định xem hội thánh mình đã thiết lập và làm theo các thực hành phù hợp chưa.

### **Luật Lao Động**

Ngày càng có nhiều vấn đề đạo đức trong vòng các mục sư và hội thánh vì nhiều người tưởng rằng các điều luật không áp dụng cho họ và/hoặc cho hội thánh. Chẳng hạn khi một số lãnh đạo hội thánh tưởng luật pháp trừ mình hoặc trừ hội thánh ra, họ không bao giờ suy nghĩ kỹ về cách giải quyết các vấn đề nhân sự. Các thành viên trong hội thánh cần hiểu rằng hội thánh không được miễn tuân thủ luật lao động. Các điều lệ thay đổi nhanh chóng và các hội thánh không tuân theo luật pháp sẽ không được biện hộ rằng họ không biết luật.

Một ví dụ khác cũng gây khó khăn cho hội thánh liên quan tới điều luật trả lương ngoài giờ. Nhiều hội thánh vẫn trả lương cho thư ký hoặc các trợ lý hành chính, phớt lờ thực tế rằng nhân viên văn phòng phải được trả lương ngoài giờ nếu họ làm việc trên bốn mươi tiếng một tuần. Sở dĩ có tình trạng này là vì hội thánh và/hoặc mục sư cảm thấy các nhân viên tự nguyện làm thêm việc hoặc đang tích lũy thời gian để bù vào những ngày nghỉ về sau. Luật pháp không nhìn theo cách này. Hội thánh không phải là trường hợp ngoại lệ, dù nó có phớt lờ luật pháp tới mức nào đi chăng nữa.

Một trong những điều luật mới nhất có ảnh hưởng tới hội thánh là quy định rằng một nhân sự trong hội thánh không thể phục vụ trong vị trí tình nguyện có liên quan đến vị trí của một nhân viên được tuyển dụng khác. Ví dụ, thư ký cho mục vụ giới trẻ cần phải được trả cùng mức lương tính theo giờ nếu người ấy tham gia hộ tống trong một chuyến đi hoặc dạy lớp học Kinh thánh cho thanh niên. Mặc dù đây là một điều luật khó khăn, nhưng hội thánh có trách nhiệm tôn trọng và tuân thủ. Một chuẩn mực đạo đức rõ ràng sẽ giúp bạn thực hiện theo yêu cầu kể cả khi không đồng ý với nó.

Để hội thánh được cập nhật thông tin, hãy giao cho một nhân sự trách nhiệm giữ hồ sơ các quy định nhân sự và dự các hội nghị tổ chức để giúp hội thánh nhận biết và hiểu ý nghĩa của luật pháp.<sup>3</sup>

### **Chính Sách Chấm Dứt Hợp Đồng**

Nhiều hội thánh coi các nhân viên trong hội thánh khác với những người làm việc trong các lĩnh vực kinh

doanh ngoài đời, đặc biệt trong vấn đề chấm dứt hợp đồng. Ngày càng có nhiều hội thánh bỏ qua việc đánh giá hiệu suất làm việc, trong khi đây lại là một việc cần thiết để giúp nhân viên nhận biết và hiểu nhiệm vụ của mình. Thay vì làm như vậy, người giám sát thất vọng vì hiệu suất làm việc yếu kém của nhân viên thường hỏi như sau: “Làm sao mình thoát khỏi người này đây?” Đó là một câu hỏi sai. Thay vào đó, hãy hỏi: “Mình có thể làm gì để giúp người này tiến bộ và đóng góp cho hội thánh?”

Đôi khi người giám sát tự làm mình thoái mái bằng cách sử dụng “luật lao động tự nguyện” (at-will employment law) áp dụng cho rất nhiều bang mà không nghĩ tới hậu quả mà hội thánh hoặc nhân sự phải chịu. Thường thì hội thánh sử dụng “luật lao động tự nguyện” để sa thải ai đó không cần lý do, đặc biệt là các mục sư. Các hội thánh có quy tắc đạo đức rõ ràng trong mối quan hệ nhân sự sẽ ít có xu hướng sa thải nhân sự hơn. Thêm nữa, đạo đức của người giám sát khi sa thải ai đó sẽ luôn phản ánh rằng họ muốn được người khác đối xử ra sao.

## **Các Chính Sách Tài Chính**

Thường thì hội thánh có vấn đề trong tài chính là do thái độ của các mục sư cùng hội chúng. Họ nghĩ rằng tài chính của hội thánh cần được giữ bí mật và không ai được quyền hỏi về việc chi tiêu hay lưu hồ sơ ngân quỹ. Tuy nhiên, theo luật, các hội thánh, dù có là các tổ chức phi lợi nhuận thì vẫn phải giải trình với chính phủ.

Trong những năm gần đây, vấn đề đạo đức trong tài chính hội thánh đã trở thành mối quan tâm chính của các mục sư. Có nhiều trường hợp thiếu trung thực, không thông báo số tiền thực, đặc biệt là trong các khoản như ngân quỹ tùy định, thanh toán chi phí, quà tặng và khoản trợ cấp nhà ở.

Sau đây là các ví dụ chỉ ra rằng cần phải xây dựng đạo đức tài chính trong hội thánh. Vấn đề biển thủ. Nếu thực hiện khảo sát với các mục sư làm việc bán thời gian và các nhân sự phụ tá trong vấn đề tiền đền bù và tiền trợ cấp, sẽ không có gì ngạc nhiên khi thấy rằng nhiều người cảm thấy khoản đền bù của mình thấp hơn những chuyên gia khác có cùng nền tảng giáo dục và kinh nghiệm. Đây gần như được coi như là một điều hiển nhiên với những người làm việc trong hội thánh.

Trong những năm gần đây, việc lấy hoặc sử dụng quỹ cho mục đích cá nhân đang ngày càng tăng. Người ta thường biện hộ rằng họ làm vậy vì hội thánh không trả đủ tiền cho mình hoặc họ cảm thấy mình đáng nhận được nhiều hơn. Một lý do khác là họ dùng tiền để giúp những người mà hội thánh không giúp. Dù lý do có là gì đi chăng nữa thì những người biển thủ đã không trung thực trong công việc. Thêm nữa, hội thánh đã không truyền đạt được cho đội ngũ nhân sự của mình về tầm quan trọng của tính trung thực. Trong những trường hợp này, hội thánh cần xây dựng các chính sách tài chính và quy trình kế toán để bảo vệ những người quản lý tiền và giữ các biên bản tài chính.

Cho các mục sư vay thế chấp. Ở hầu hết các bang, hội thánh có thể cho các mục sư vay thế chấp, tuy nhiên, cần phải coi khoản vay là một hợp đồng kinh doanh, dùng séc tín dụng và các văn bản để phản ánh lãi suất phù hợp với khoản lãi suất mà những người cho vay khác yêu cầu. Vấn đề đạo đức xảy ra khi hội thánh cho vay tiền mà không xem xét yêu cầu của luật pháp. Mặc dù hội thánh có thể sẵn sàng cho vay như vậy, nhưng mục sư cần thể hiện chuẩn mực đạo đức rõ ràng bằng cách giúp hội thánh biết phải áp dụng các quy trình nào trước khi cho vay tiền.

Quà tặng cho các mục sư. Phải liệt kê giá trị mọi món quà mà hội thánh hoặc một nhóm thành viên trong hội thánh muốn tặng mục sư vào bảng báo lương mục sư. Dù lượng tiền này có nằm trong hồ sơ của người tặng hay không thì cũng cần liệt kê vào bảng báo lương. Trường hợp này liên quan tới đạo đức của các mục sư cùng cả hội chúng.

Ngân quỹ theo nhu cầu. Nhu cầu là nhu cầu. Nếu hội thánh nhận quỹ theo nhu cầu để thực hiện một dự án thì không được phân bổ tiền cho quỹ khác, kể cả khi dự án không còn tồn tại nữa. Trách nhiệm của hội thánh là trả tiền về cho người dâng hiến. Ngân quỹ theo nhu cầu cũng cần đáp ứng các yêu cầu pháp lý để xác định xem khoản dâng hiến đó đã khấu trừ thuế chưa. Lại một lần nữa, điều này đòi hỏi hội thánh phải hiểu trách nhiệm đạo đức của mình để làm cho đúng.

Sử dụng và lạm dụng quyền lực. Quyền lực là vấn đề khiến nhiều mục sư và hội thánh phải đau đầu khi kinh nghiệm sự thành công, tăng trưởng hay được công nhận. Không ít những mục sư thành công được mời chia sẻ những gì mà họ cùng hội thánh họ đã đạt được. Để đáp lại những lời mời chia sẻ đó, mục sư cần phải trả lời câu hỏi: “Những người mà mình chia sẻ kinh nghiệm cho, liệu họ có biết rằng mình cảm tạ Chúa vì điều đó và muốn họ cũng được như vậy, thậm chí là tốt hơn không?”

Nhu cầu được thấy mình có giá trị và thành công có thể mạnh mẽ tới mức bẻ cong tư duy của con người, như khi họ tin chắc rằng mình quan trọng hơn người khác. Khi điều này xảy ra, nếu không thiết lập đạo đức của mục sư liên quan đến quyền lực và cái tôi, mục sư có thể đi đến thái cực giữ thể diện cho mình. Có thể người đó sẽ thỏa hiệp với các chuẩn mực để có thể giữ mình ở vị trí đứng đầu. Ham muốn có thêm quyền lực và uy tín có thể rất tinh vi và khiến mục sư làm những điều mà bình thường họ không làm. Việc này sẽ không xảy ra nếu mục sư và hội thánh làm theo một chuẩn mực đạo đức rõ ràng.

Quản lý tài sản. Các tòa nhà và thiết bị là các nguồn lực đáng kể đối với mọi hội thánh. Trong từng lĩnh vực này, hội thánh cần quan tâm tới sự an toàn, đáp ứng các tiêu chuẩn, và cũng cần làm việc với chính quyền nhà nước và thành phố khi sửa nhà, tân tạo hoặc xây tòa nhà mới. Nhiều khi chỉ vì các quy tắc và chi phí phải trả cho các cơ quan quản trị này mà các lãnh đạo hội chúng quyết định phớt lờ các quy tắc và tự thuyết phục mình rằng hội thánh không cần phải cho chính quyền biết những việc mình đang làm. Hội thánh rất hay thực hiện dự án tu sửa nhà mà không xin sự cho phép của thành phố hoặc nhà nước. Nếu hội chúng xây dựng quy tắc đạo đức để hướng dẫn các lãnh đạo trong mọi quyết định công việc, vấn đề phớt lờ quy tắc

an toàn và quy tắc đối với tòa nhà sẽ không xảy ra.

## **Xây Dựng Quy Tắc Đạo Đức**

Rõ ràng là hội thánh ngày càng cần phải xây dựng một quy tắc đạo đức để dẫn dắt các thành viên trong mọi hành vi và quyết định trong đời sống. Vì lẽ đó, những con người Chúa kêu gọi để trở thành mục sư phải là những cá nhân có chuẩn mực đạo đức mạnh mẽ và dựa trên kinh thánh, là những chuẩn mực sẽ dẫn dắt họ một cách cá nhân khi làm việc với những người được bầu hay được tuyển vào làm việc để quản lý công việc hội thánh. Chỉ có người lãnh đạo nhận biết và nêu gương chuẩn mực đạo đức cao mới có thể dẫn dắt hội chúng phát triển một quy tắc đạo đức có ý nghĩa và có thể sử dụng hằng ngày.

Cho dù là dùng cho cá nhân hay cho hội chúng, việc phát triển quy tắc đạo đức đều có quy trình giống nhau. Tuy nhiên, trước khi bắt đầu, cần xác định mục đích của quy tắc này. Quy tắc đạo đức viết ra để khích lệ hành vi đúng đắn hay truyền cảm hứng để người ta đưa ra quyết định đúng đắn?

Đối với hội chúng, viết bản tuyên bố về các chuẩn mực hoặc quy tắc ứng xử sẽ giúp truyền đạt điều mà hội thánh mong muốn cho hội thánh và nhân sự. Khi người đó hoặc hội chúng tán thành việc lập quy tắc đạo đức và nghiêm túc để kỷ luật mình tuân theo quy tắc đó cũng là lúc quy trình quyết định những thành phần trong đó có thể bắt đầu.

### **Thành Phần Của Quy Tắc Đạo Đức**

Quy tắc đạo đức có thể gồm hai phần. Phần thứ nhất là những mục tiêu khích lệ sự xuất sắc hoặc hoàn hảo, phần còn lại gồm những quy tắc cụ thể mà bạn và/hoặc những người khác cần làm theo. Quy tắc đạo đức nhằm để khích lệ nguồn cảm hứng và quyết định làm điều đúng đắn. Tuy không ngăn bạn phạm tội nhưng nó là biểu tượng để nhắc nhở bạn khi bạn làm điều gì đáng ngờ hoặc sai phạm.

### **Quá Trình Viết Một Bản Tuyên Bố Đạo Đức**

Một cá nhân hoặc cả hội chúng có thể theo dõi quá trình này. Viết bản đạo đức cá nhân sẽ tốn ít thời gian hơn vì chỉ liên quan tới mọi người. Tuy nhiên, nếu dành cho cả hội chúng thì đây là quá trình chậm hơn rất nhiều.

Trong hội thánh, hãy chỉ định một nhóm hoặc một ban làm khảo sát. Nhóm này sẽ lập ra và trình bày trước hội chúng một quy tắc đạo đức mà họ thấy có thể phản ánh tốt nhất các giá trị của hội thánh. Các thành viên trong hội chúng càng nghiên cứu và thảo luận nhiều về bản tuyên bố đạo đức bao nhiêu thì họ sẽ càng làm theo quy tắc và luôn luôn tuân thủ các chỉ dẫn bấy nhiêu.



Một cá nhân hoặc hội chúng có thể dùng tám bước sau để lập nên một quy tắc đạo đức hay bản tuyên bố chuẩn mực.

1. Chọn từ tám tới mười điều mà bạn thấy tâm đắc nhất, quyết định rằng đó là những chuẩn mực mà bạn sẽ làm theo trong cuộc đời và mục vụ của mình. Đối với hội thánh, bạn cần chọn những chuẩn mực mà bạn mong muốn những người phục vụ cũng như người thiết lập nên hội thánh có được.
2. Nghiên cứu Kinh thánh để xác quyết các chuẩn mực trước khi biến nó thành một trong những đạo đức của mình. Đạo đức của một người rất hay đến từ kinh nghiệm và/hoặc tấm gương của những người khác thay vì đến từ Kinh thánh. Bước này rất cần thiết trong việc hình thành nên các chuẩn mực sẽ dẫn dắt bạn mỗi ngày.
3. Viết một bản thảo các nguyên tắc mà bạn đã chọn. Chúng phải có giọng điệu phù hợp với Kinh thánh và góp phần cho cuộc đời cùng chức vụ của bạn và/hoặc cho hội thánh.
4. Từng điều phải thiết thực và đơn giản, chính xác và dễ hiểu hết mức có thể. Lấy ví dụ, một trong những đạo đức của người mục sư là “cử hành các thánh lễ/bí tích hoặc các buổi nhóm trong hội thánh với tâm lòng trong sạch và không để trục lợi.” Một trong những đạo đức của người quản lý công tác hành chính có thể là “Không nhận những món quà có thể gây hại tới mục vụ của hội thánh.” Trong mục 1 phía cuối chương có cung cấp quy tắc đạo đức mẫu.
5. Đọc và suy xét bản thảo thô của mình. Xác định xem từng điều có cho bạn hướng đi rõ ràng không, đó có phải là công cụ hữu hiệu cho đời sống của bạn và/hoặc cho hội thánh không.
6. Chia sẻ quy tắc đạo đức của bạn với hai hoặc ba người quan trọng khác để xem phản hồi và góp ý của họ. Tuy quy tắc đạo đức dùng cho bạn nhưng người khác cũng cần hiểu rõ, rằng những chuẩn mực nào là quan trọng đối với bạn là mục sư và/hoặc lãnh đạo. Đối với quy tắc dùng cho hội thánh, ban ngành được chỉ định chuẩn bị tài liệu có thể sử dụng các lãnh đạo từ các ban ngành khác, nhân sự và các thành viên khác trong hội thánh để phản hồi từng điều và đề xuất thay đổi hoặc sửa cách dùng từ.
7. Xem lại, sửa lại và công bố tài liệu này. Nếu dùng cho hội thánh, hãy trình bày bản thảo trước hội chúng để thảo luận và thông qua. Khi đã thông qua, hãy chuẩn bị và phân phát tài liệu.
8. Biến quy tắc này trở thành một phần cuộc sống của bạn. Ngẫm nghĩ về những ý nghĩa của nó và ghi nhớ những yếu tố chủ chốt. Bạn cũng có thể phô tô lại và để nó trong cuốn Kinh thánh của mình hay đóng khung, treo trong văn phòng hội thánh.

Đối với quy tắc đạo đức của hội thánh, cần gửi bản sao tới tất cả các gia đình. Giáo viên có thể

hướng dẫn các lớp học nghiên cứu quy tắc đó trong một buổi Chúa Nhật đặc biệt, mục sư có thể dùng quy tắc đạo đức để chuẩn bị một loạt bài giảng, giúp các tín đồ hiểu và áp dụng các chuẩn mực của mình. Quy tắc đạo đức phải trở thành một điều có tầm ảnh hưởng mạnh mẽ tới các quyết định của hội thánh, các quan hệ công việc và các bài học định hướng cho các tín đồ mới/tín đồ trong tương lai, các mục sư và các nhân sự khác trong hội thánh. Xem xét tài liệu này định kỳ và xác định những sửa đổi cần thiết trong đời sống bạn, đời sống của hội chúng và/hoặc cho mục tiêu và các điều trong đó.

## **Thách Thức**

Tiêu đề trên một tờ báo ở bang Texas (Hoa Kỳ) có ghi: “Mục sư Từ chức sau khi Kiểm tra Tài chính.” Nhiều hội chúng cũng gặp những tình huống tương tự và phát hiện ra rằng mục sư của mình không dùng các quy tắc đạo đức làm công cụ để ra quyết định. Thêm nữa, hội thánh cũng nhận ra rằng đó không hoàn toàn do lỗi của mục sư. Khi xem xét hồ sơ của mình, họ thấy rằng mình thiếu các chính sách hoặc quy trình sẵn có để tránh việc sử dụng quỹ không phù hợp. Trong các trường hợp như vậy, trách nhiệm thuộc về cả hội thánh và mục sư đó.

Mọi hội thánh cần có quy tắc đạo đức hay bản tuyên bố quy tắc ứng xử để hướng dẫn khi xây dựng hội thánh. Dân sự có sức mạnh khi họ biết rằng những người khác đồng ý với những điều quan trọng trong đời sống của Cơ Đốc nhân, đặc biệt khi nó liên quan tới điều phải trái. Khi phỏng vấn một nhân sự tiềm năng, cần dùng quy tắc đạo đức như một công cụ đảm bảo, xem người đó có đồng thuận với những điều mà hội thánh đã xác định là quan trọng trong mọi mặt của mục vụ, đặc biệt là các công tác của hội thánh hay không.

Nếu bạn phải gửi sơ yếu lý lịch để được xét tuyển vào vị trí mục sư, hãy gửi kèm bản tuyên bố đạo đức cá nhân của mình. Ngay lập tức, hội thánh sẽ biết rằng bạn nghiêm túc để trở thành một người lãnh đạo cam kết trở thành người phục vụ, cố gắng làm vinh hiển Chúa trong mọi lĩnh vực của đời sống mình.

Quy tắc đạo đức là một cam kết lập ra để giúp bạn hoàn thành những chuẩn mực trong đó một cách tốt nhất; là cam kết giữa bạn và Đức Chúa Trời. Tình yêu thương khích lệ các tín đồ muốn có những tiêu chuẩn làm đẹp lòng và vui lòng Chúa. Vì thế, trong thời gian học Kinh thánh và thời gian tĩnh nguyện, hãy mời Chúa giúp chúng ta đánh giá các nguyên tắc đạo đức của mình trong ánh sáng của những trải nghiệm cùng sự dạy dỗ trong Kinh thánh. Sứ đồ Giăng đã khích lệ các tín đồ khi nói: “Và đây là tình yêu thương: Chúng ta bước đi theo điều răn của Ngài. Như chúng ta nghe từ ban đầu, điều răn của Ngài là chúng ta bước đi trong tình yêu thương.” (II Giăng 1:6)

---

## Mục 13.1

### **QUY TẮC ĐẠO ĐỨC MẪU**

Tài liệu này do Office of Christian Vocation (tạm dịch: Văn phòng Nghề nghiệp Cơ Đốc) thuộc Disciples Home Missions (tạm dịch: Hội Truyền giáo Môn đồ Nội địa) xuất bản và phân phối vào ngày 14 tháng 03 năm 2013, dưới sự cho phép của Tổ chức General Commission on Ministry of the Christian Church (Disciples of Christ) (tạm dịch: Tổng Hội Mục vụ của Hội thánh Cơ Đốc (Môn đồ của Đấng Christ)). Mẫu quy tắc đạo đức cho việc ứng xử trong hội chúng cũng có tại địa chỉ: [www.discipleshomemissions.org/Cac-muc-su/PDFfiles/EthicalGuidelines.pdf/](http://www.discipleshomemissions.org/Cac-muc-su/PDFfiles/EthicalGuidelines.pdf/).

#### **Quy Tắc Đạo Đức Của Mục sư**

#### **Hội Thánh Cơ Đốc (Môn Đồ Của Đấng Christ)**

Vào năm 1944, Hội Truyền giáo Môn đồ Nội địa đã xuất bản quy tắc đạo đức của mục sư trong Hội thánh Cơ Đốc (Môn đồ của Đấng Christ). Quy tắc đó được xây dựng trong vài năm, qua nỗ lực của một ủy ban từ rất nhiều hội thánh khác nhau. Khi ủy ban yêu cầu đánh giá, tài liệu đã được hàng chục các hiệp hội và liên hiệp mục sư cùng hàng trăm cá nhân xem xét và sửa đổi. Bản quy tắc đạo đức đã được một ủy ban chung xem xét thường kỳ. Đôi lúc, một số thay đổi trong công tác biên tập đã được thực hiện. Tổng Hội Mục vụ và tiền thân của nó là General Board Task Force on Ministry (tạm dịch: Tổng ban Công tác Mục vụ) đã cùng với Hội truyền giáo Môn đồ Nội địa làm việc nhiều năm để cập nhật quy tắc đạo đức. Các hội đồng mục vụ địa phương cùng nhiều cá nhân đã xem xét đề ra nhiều thay đổi.

Quy tắc đạo đức qua tái bản vẫn giữ phần nhiều ngôn ngữ nguyên bản; các nguyên tắc dẫn dắt mục vụ vẫn không thay đổi từ thế hệ này qua thế hệ khác. Quy tắc đạo đức dành cho mục sư đã tồn tại qua thời gian. Tất cả mục sư đều đề xuất đọc và làm theo những quy tắc ứng xử quan trọng trong nghề nghiệp này.

### **Tuyên Bố Tổng Quát Về Mục Vụ**

#### **Quy Tắc Đạo Đức Cho Mục sư**

**Tin rằng Chúa Giê-su là Đấng Christ**, Con của Đức Chúa Trời hằng sống và công bố rằng Ngài là Chúa và là Đấng Cứu Thế, tôi, một mục sư được thụ phong, tái xác nhận lời hứa nguyện của mình. Bởi sự dâng mình và kỷ luật, tôi sẽ dẫn dắt và phục vụ một cách trong sạch. Dựa trên ân điển của Đức Chúa Trời, tôi tự hứa với chính mình những điều sau đây:

### **Ứng Xử Cá Nhân**

- Làm chứng cho chức vụ của Chúa Giê-su Christ;
- Dâng thời gian, sức lực, sự sống và năng lực mình để mục vụ được hiệu quả.
- Tăng trưởng trong đức tin, sự hiểu biết và sự thực hành mục vụ bằng việc kỷ luật thuộc linh, nghiên cứu, tiếp tục học tập và phục vụ.
- Sống một đời sống tôn trọng cam kết của tôi với gia đình, bao gồm cả dành thời gian và sự riêng tư cùng nhau.
- Dành thời gian để phục hồi thân thể và tâm linh, nghỉ ngơi và giải trí.
- Trở thành một người quản gia trung tín với những ân tứ mà Chúa ban cho tôi, quản lý thời gian, tài năng và những nguồn lực tài chính của mình cách hợp lý và hào phóng.
- Chịu trách nhiệm về mọi khoản nợ của mình.
- Giữ cho mình được khỏe mạnh về thân thể và tình cảm, giữ mình khỏi lạm dụng rượu, thuốc và những hành vi lạm dụng khác.
- Dùng chức vụ, quyền lực và thẩm quyền của tôi không nhằm trục lợi.
- Giữ những chuẩn mực đạo đức cao trong hành vi tình dục của mình.
- Tôn trọng, quan tâm tới tất cả mọi người ngang nhau và cam kết chẵn bầy cách không thiên vị.

### **Những Mối Quan Hệ Đối Với Hội Thánh Nơi Tôi Phục Vụ**

- Nuôi dưỡng và dâng các ân tứ của tôi cho mục vụ của hội thánh.
- Kêu gọi và nuôi dưỡng ân tứ của những người khác trong hội thánh và kết hợp những ân tứ của họ với những ân tứ của tôi vì lợi ích sứ mệnh của Chúa Giê-su Christ và vì sự khỏe mạnh của hội thánh.
- Giảng và dạy tin lành cách không sợ hãi, không thiên vị và nói lẽ thật trong tình yêu thương.
- Cử hành các thánh lễ và buổi nhóm trong hội thánh với tấm lòng trong sạch và không trục lợi; làm việc

hợp tác và chia sẻ công việc với những người mà tôi phục vụ trong mục vụ tôi được kêu gọi.

- Quản lý tài chính chung của hội thánh với sự trong sạch.
- Không nhận bất cứ món quà nào có thể gây hại tới mục vụ của hội thánh.
- Trong vai trò của một mục sư, tôi tôn trọng mọi chuyện riêng tư mà người khác nói cùng mình và không ngồi lê đôi mách.
- Thường xuyên khuyến khích và tham gia đánh giá mục vụ của mình và hợp tác với địa phương để xem xét vị trí mục sư của tôi theo định kỳ.
- Hỏi ý kiến của Hội đồng Mục sư Địa phương để làm giảm những căng thẳng đe dọa tới mối quan hệ của tôi với những người mà tôi phục vụ.

### **Mối Quan Hệ Với Đồng Nghiệp Trong Mục Vụ**

- Thực hiện mối quan hệ giao ước với các đồng nghiệp, bao gồm nuôi dưỡng, kỷ luật, giúp đỡ gia đình, đối thoại mạnh mẽ, dạy dỗ/học tập và tạo lập thuộc linh cho nhau.
- Giúp đỡ đồng nghiệp trong mục vụ và gia đình của họ nhưng không khai thác những nan đề hay khủng hoảng trong gia đình.
- Chỉ thực hiện chặn bầy trong hội chúng khác hay cho một thành viên của hội chúng khác theo lời mời từ người mục sư của hội chúng đó.
- Hỗ trợ và không bao giờ nói lời ác ý đối với mục vụ của người tiền nhiệm hoặc mục sư khác trong hội chúng do tôi chịu trách nhiệm.
- Khích lệ mục vụ của người kế nhiệm khi tôi nghỉ hưu hoặc khích lệ những người khác từ mục vụ khác đến, không can thiệp hoặc xen vào, nói rõ với những người mình từng chặn bầy rằng tôi không còn là mục sư của họ nữa.

### **Mối Quan Hệ Với Cộng Đồng Và Toàn Hội Thánh**

- Tham gia vào đời sống và công việc của cộng đồng một cách có trách nhiệm, chịu trách nhiệm làm chứng tiên tri về Tin Lành của Chúa Giê-su Christ, làm việc nhằm tạo nên một xã hội công bằng và có trách nhiệm đạo đức.
- Tham gia trung tín vào đời sống và công việc trong mọi hoạt động của Hội thánh Cơ Đốc (Môn đồ của Đấng Christ); cố gắng nhận biết, hiểu và tôn trọng các ý kiến và con người khác nhau trong Hội thánh Cơ

Độc (Môn đồ của Đấng Christ).

- Trở thành một người đại diện đáng tin cậy trong cùng một hội thánh của Chúa Giê-su Christ và tham gia vào các hoạt động đầy mạnh sự hiệp nhất, công tác làm chứng và truyền giáo trong hội thánh.
- Do Văn phòng The Search and Call (Tìm Kiếm Và Kêu Gọi) xuất bản

---

## Chương 14

# THIẾT LẬP CÔNG VIỆC TRUYỀN GIÁO/ BẮT ĐẦU CÔNG VIỆC MỚI

Bob I. Johnson

---

Ý tưởng về công việc mới có thể gợi lên nhiều hình ảnh trong tâm trí của những con người đức tin ngày nay. Điều đầu tiên cần tạo lập là hình ảnh của một hội chúng mới để khơi gợi ước mơ và khát vọng của các thành viên tích cực trong hội thánh. Những hình ảnh về công việc mới có thể ở dạng các mục vụ vệ tinh, các nhóm người đặc biệt nhắm tới và những đơn vị công việc mới tương tự hoặc giống hệt như công việc mà hội thánh đã làm. Theo một nghĩa nào đó, công việc mới có thể là bất kỳ điều gì, từ việc mở lớp học Kinh thánh cho một nhóm người chưa được phục vụ tới việc thiết lập một hội chúng mới.

Chương này nhấn mạnh nhiều hơn và kiểu mục vụ hội chúng mới; tuy nhiên, bạn cần nhớ rằng việc bắt đầu bất kỳ một mục vụ mới hay mục vụ hỗ trợ nào đặt ra nhiều nhu cầu cho hội thánh hơn. Khi tình hình mới được tạo lập, hội thánh cần phải từ bỏ điều gì đó và đạt được điều gì đó.



## **Công Việc Mới Cho Phép Điều Gì?**

Công việc mới cho phép hội thánh hòa mình vào dòng chảy cùng với những hội thánh khác, là những hội thánh đã thiết lập công việc mới trong cộng đồng của mình và trên khắp thế giới qua khái tượng và mục đích. Nó giúp hội thánh thực hiện mạng lệnh của Chúa Giê-su trong Ma-thi-ơ 28: 18-20, thường được gọi là Đại Mạng Lệnh.

Công việc mới cho phép hội thánh dự phần vào tạo nên một cộng đồng mới hoặc một nhóm người mới trong cộng đồng. Công việc mới cho phép hội thánh thử nghiệm những kiểu hội chúng khác và nhận ra tính đa dạng trong các tổ chức mới, là các tổ chức có thể phân biệt mình với hội thánh hoặc các hội thánh bảo trợ. Tham gia xây dựng công việc mới cũng có thể giúp loại bỏ sự phân biệt chủng tộc và chủ nghĩa truyền thống trong hội chúng mẹ. Nó cũng cho phép, trong một số trường hợp là bắt buộc nhóm bảo trợ phải liên hệ với các hội thánh khác trong hệ phái mình và thậm chí là các hội thánh trong các hệ phái khác.

Tạo lập công việc mới cho hội thánh có một cơ hội tươi mới và đầy thách thức để bộc lộ chính đức tin Cơ Đốc của mình. Việc này buộc hội thánh phải suy nghĩ lại về thần học và mục đích của mình, đồng thời tạo nên kiểu mẫu cho các buổi nhóm và mục vụ Cơ Đốc. Nó buộc hội thánh phải cố gắng vươn ra truyền giảng cho những con người chưa được chạm tới. Nói tóm lại, nó cho phép hội thánh kinh nghiệm đức tin dưới dạng việc làm.

### **Trước Khi Bắt Đầu Công Việc Mới**

Hy vọng đạt được kết quả tốt trong nhiều dự án thú vị thường lại biến thành thất vọng khi hội thánh vội vàng chuẩn bị và ra quyết định. Dù một số ý tưởng nảy sinh nhanh chóng và được hội chúng đồng tình ngay nhưng vẫn cần thời gian để cân nhắc kỹ khi đưa ra những quyết định quan trọng. Dân sự cần phải đặt ra những câu hỏi quan trọng và cùng nhau đưa ra một quyết định sau khi nghiên cứu. Công việc mới rơi vào loại phạm trù này. Sau đây là một vài đề xuất khi cân nhắc tới công việc mới.

**1.** Xác định ân tứ và xem người sẽ dẫn dắt công việc đã thực sự sẵn sàng hco công việc mới chưa. Là lãnh đạo, bạn không thể dẫn dắt khi bạn chưa được trang bị để đi ra. Điều này phải ở trong người lãnh đạo. Nói cách khác, hãy xác định “ai ở đây” trước chứ không phải “ai ở ngoài kia”. Công việc mới đòi hỏi bạn không sống lấy mình làm trung tâm. Điều này kêu gọi người lãnh đạo phải có được và thực hành kỹ năng tự xác định trước khi nhìn vào nhu cầu hiển nhiên là cần có công việc mới.

**2.** Nếu hội chúng có tham gia vào công việc, hãy xác định liệu họ có thực sự quan tâm tới công tác truyền giáo hay không. Hội thánh có thể đã góp phần rất nhiều vào việc dâng hiến cho công tác

truyền giáo và cho kế hoạch dâng hiến cho sự hiệp nhất trong hệ phái, nhưng dân sự vẫn có thể không sẵn sàng trả giá về thời gian và tiền bạc để thiết lập công việc mới trên cơ sở vững chắc. Sử dụng các cách thức trang trọng hoặc thân mật để tìm hiểu xem các thành viên trong hội thánh có sẵn sàng trở thành những người cha mẹ thuộc linh mới hay không.

3. Cho hội chúng nói lên câu chuyện của mình và thấy được lý do phải thiết lập công việc mới. Thường thì các thành viên trong hội thánh không nhận thức được những tín hiệu bằng lời và không lời mình đang truyền đạt. Có lẽ là những người là thành viên trong một thời gian dài và những người là thành viên trong một thời gian ngắn không chắc chắn lắm, rằng họ có liên quan gì tới trong việc chia sẻ ước mơ và khát vọng cho hội chúng.

Có thể khắc phục vấn đề này bằng cách cho nhiều nhóm khác nhau trong hội thánh nói chuyện một cách thân mật. Đó có thể là một buổi tối thông công, những thành viên đã ở trong hội thánh lâu hơn có thể nói về hội thánh trong quá khứ, về sự hy sinh mà những người thành lập và người ủng hộ làm trong suốt nhiều năm, về những điều họ cần từ hội thánh cũng như những điều mà họ sẵn sàng dự phần với hội thánh, qua hội thánh.

Có thể khích lệ các thành viên mới bày tỏ những điều giúp ích cho họ trong thời gian trước đây, khi ở trong các hội thánh khác; tài năng và thái độ mà họ mang đến, những điều mà họ sẵn sàng cam kết cho hội chúng hiện tại.

Tóm tắt một số điều về lịch sử hội thánh, chỉ ra câu chuyện mà hội thánh đã và đang kể cho cộng đồng, diễn đạt cả bằng lời lẫn không lời. Cho họ biết rằng hội thánh đã bắt đầu ra sao và gợi ý rằng đã đến lúc hội thánh cần bày tỏ chính mình theo những cách mới và khác biệt hơn.

Đến một thời điểm phù hợp, giải thích cho hội chúng rằng công việc mới đang được xem xét một cách rất thân mật. Chỉ ra những nhu cầu cụ thể có thể cần tới công việc mới. Cho phép hội chúng đặt câu hỏi và tìm kiếm nhiều thông tin hết mức có thể để cung cấp cho dân sự. Đừng cam kết trước khi hội thánh sẵn sàng tiến tới một cách có chủ đích.

## **Chu Cấp Cho Một Sự Ra Đời Lành Mạnh**

Sau khi làm việc qua những cuộc thảo luận thân mật và cùng hội chúng nghiên cứu, hãy cùng hội đồng hội thánh hoặc chuyên ban chịu trách nhiệm giải quyết công việc mới (nếu có) xem xét mọi nhân tố. Khi đã có sự tin quyết mạnh mẽ về sự dẫn dắt của Đức Chúa Trời giữa vòng hội chúng và trong hội đồng/ủy ban, hãy thảo một bản đề nghị chính thức, đề nghị hội thánh thiết lập công việc mới. Đẩy mạnh văn bản này và đề nghị đưa nó ra xem xét tại một buổi họp công tác cụ thể của hội thánh. Tại buổi họp này, hội thánh cần chính thức chấp nhận bản đề nghị bảo đảm cho công việc mới và thông qua các quy trình để hướng tới phát triển công việc.

Sau đây là các bước chỉ dẫn đề xuất:

**1** . Định rõ một ủy ban điều khiển công việc mới, có thể là một ủy ban mới hoặc là ban truyền giáo hiện có trong hội thánh. Dù thế nào đi chăng nữa, nhóm này cần được hội chúng ủy thác để có thể lãnh đạo việc thực hiện dự án truyền giáo một cách hăng hái và tích cực.

Bầu ra từ năm đến bảy người trưởng thành về thuộc linh, tích cực với công tác truyền giáo ra bên ngoài, quan tâm tới con người, có khả năng tạo lập quan hệ tốt với cả những người khác mình, biết phân tích tình huống và đưa ra quyết định phù hợp. Trên hết, họ phải là những người có lòng nhiệt thành và yêu thương, thấy được khả năng trong đức tin và hành động trong khi những người khác bất lực.

Nếu có thể, hãy chọn những người đại diện có khả năng hỗ trợ trên các lĩnh vực cụ thể, có liên quan tới các tổ chức giáo dục của hội thánh, các buổi nhóm thờ phượng hoặc các hoạt động vươn ra. Người lãnh đạo ủy ban phải là người có năng lực và có đầu óc truyền giáo nhất. Tất nhiên là mục sư có thể trở thành ủy viên mặc nhiên của ban này.

Ở các hội thánh làm việc trong hệ phái, ủy ban cần tham khảo ý kiến của ai đó nằm trong cơ cấu có trách nhiệm lập chiến lược cho công việc mới. Nếu trong lĩnh vực của bạn có sẵn người đại diện, hãy tổ chức một cuộc thảo luận để các thành viên trong ủy ban biết được nhiệm vụ của mình và nhận được thông tin về các phương án thiết lập công việc mới.

**2** . Chọn khu vực địa lý và/hoặc nhóm người muốn nhắm tới. Bàn bạc với những người thích hợp để xác định khu vực chung. Thu thập thông tin để xác định các phương án chọn địa điểm và nhóm người cụ thể. Qua khảo sát, chọn ra địa điểm và nhóm người mà hội thánh bạn sẽ làm cam kết.

**3** . Khiến hội thánh sẵn sàng cho công việc mới. Xây dựng môi trường tạo động lực mạnh mẽ cho công việc mới: chia sẻ thông tin, thảo luận các phương án và mô tả các nhu cầu mà

hội thánh có khả năng đáp ứng. Thông báo cho hội chúng về địa điểm và dạng công việc sẽ xây dựng. Nghiên cứu các cách thức sử dụng những món quà của nhóm bảo trợ để tạo động lực cho người dân trong khu vực nhắm tới. Bắt đầu tuyển các tình nguyện viên có thể hỗ trợ các cuộc khảo sát (cả gặp trực tiếp và qua điện thoại), việc học kinh thánh, thăm viếng gia đình, thờ phượng và các hoạt động thông công.

4 . Khai thác cánh đồng truyền giáo. Làm một cuộc khảo sát cộng đồng để biết được nơi ở của những người ngoại hoặc không là thành viên của hệ phái bạn. Sử dụng các nguồn từ giám đốc truyền giáo trong hệ phái, xác định ai là những người có khả năng nhắm tới, họ ở đâu và những chiến lược khả thi để thiết lập mối quan hệ tin tưởng với họ.

Nhảy bèn với mọi cơ hội tiếp xúc và cơ hội mục vụ. Các buổi hòa nhạc của ca đoàn, các lớp học Kinh thánh thông công, thăm viếng nhà, các dự án giải trí và các lớp gia sư là các phương án có thể sử dụng.

**5.** Bắt đầu xây dựng một nhóm thông công. Đây là bước đầu tiên để hướng tới thiết lập một địa điểm truyền giáo liên tục. Sau khi đã xây dựng được các mối quan hệ và thấy rõ được sự ủng hộ từ địa phương, ủy ban truyền giáo sẽ xác định vị trí tốt nhất và những người muốn nhắm tới. Cùng họ bắt đầu xây dựng khu vực truyền giáo thông công tại nhà/văn phòng/trước cửa hàng và/hoặc tổ chức lớp học Kinh thánh thông công.

Một trong những nhân sự là tín đồ bình thường có thể chịu trách nhiệm tạo điều kiện cho kế hoạch kết hợp hướng vào trong và vươn ra bên ngoài cho những tình nguyện viên từ hội thánh bảo trợ và những người tham gia trong địa phương. Họ sẽ cùng đến để thông công, thờ phượng, học Kinh thánh, cầu nguyện, giúp đỡ và lên kế hoạch. Họ sẽ vươn tới cộng đồng để xác định và đưa những người ngoại có triển vọng đến.

Tới khi nhóm quá đông, không thể ở trong một gia đình hay một địa điểm nào đó được, có thể tính tới phương án chia thành hai nhóm, gặp nhau tại các địa điểm khác nhau trong khu vực nhắm tới. Khi đã có ít nhất bốn nhóm thông công như vậy hoạt động, đó sẽ là hạt nhân tốt để thành lập hội chúng sau này.

Khi đã có ba hoặc bốn nhóm thông công, hãy cho họ nhóm lại với nhau định kỳ. Ban đầu, nhóm lại một lần trong một tháng là đủ. Nhắm tới xây dựng mỗi thông công, lòng sốt sắng và động lực để mang sứ điệp của Chúa Giê-su đến với người khác.

**6.** Bắt đầu xây dựng nhà nguyện truyền giáo. Khi công việc mới phát triển đủ lớn và nảy sinh nhu cầu cần một địa điểm trung tâm đủ mạnh, hãy bắt đầu xây dựng nhà nguyện truyền giáo. Bạn có thể bắt đầu với việc học Kinh thánh và tổ chức buổi nhóm thờ phượng hằng tuần tại địa

điểm trung tâm, đồng thời tiếp tục phát triển các nhóm thông công như một hình thức tăng trưởng và xây dựng mục vụ cộng đồng.

Xem xét việc sử dụng các cơ sở vật chất công cộng như trường học hoặc các nhà văn hóa địa phương. Cũng có thể sử dụng các phòng hội nghị trong khách sạn, phòng giải trí trong nhà ai đó, cửa hàng bỏ trống hoặc thậm chí là nhà di động.

Trước khi thiết lập nhà nguyện, cần xác định kỹ lưỡng các mối quan hệ với hội thánh bảo trợ. Xác định tài chính, thành viên, kêu gọi mục sư truyền giáo và những vấn đề thích hợp khác. Xem mục 14.1 “Mối quan hệ giữa hội thánh và công tác truyền giáo” để xem các hướng dẫn mẫu.

Trước khi bắt đầu, cần hoàn thành các mục khác như:

- Tuyển và đào tạo các lãnh đạo cho nhà nguyện truyền giáo.
- Tìm vị trí và đạt được sự đồng thuận của hội thánh và những tổ chức khác nếu cần.
- Công khai nhà nguyện và khuyến khích mọi người đến tham gia buổi nhóm đầu tiên.
- Huy động các nhóm thông công chuẩn bị địa điểm và khuyến khích mọi người đến tham gia.
- Có được các trang thiết bị cần thiết. Nếu được phép, hãy treo một tấm biển lên.

**7.** Xác định kế hoạch tài chính cho nhà nguyện. Nếu việc này chưa được quyết định trước đó, cần lập các quy trình cụ thể để quản lý khoản hỗ trợ từ hội thánh mẹ, khoản đóng góp từ những người tham gia công việc mới và chi tiêu của lãnh đạo. Cần xem xét kỹ khoản hỗ trợ tài chính, biết khi nào thì khoản hỗ trợ này ngừng lại nếu có thể. Việc dạy dỗ về sự quản trị phải trở thành một phần trong các hoạt động để chuẩn bị những con người sẽ gánh vác trách nhiệm trong tương lai.

Khi công việc truyền giáo đã phát triển tới độ chín, hãy bầu ra một người thủ quỹ và chuyển các khoản quỹ về tài khoản dành cho công việc mới. Đó có thể là bước đào tạo tiếp theo để hướng tới thành lập hội thánh mới.

Một bước khác để hội chúng mới hướng tới tự định hướng cho mình là xem xét kêu gọi mục sư phục vụ toàn thời gian để thay thế cho mục sư tạm thời do hội thánh bảo trợ cử đến. Thường thì một hội chúng truyền giáo không nên kêu gọi cho tới khi tiền dâng hiến trong hội chúng mới có khả năng chi trả 50% khoản phí hỗ trợ cho mục sư.

**8.** Phát triển kế hoạch xây dựng tòa nhà. Khi công việc truyền giáo đủ mạnh và vững chắc để đảm nhận nhiệm vụ này và khi sự tăng trưởng và mục vụ của công việc này đòi hỏi, cần phải bắt đầu chọn một địa điểm cố định (nếu chưa xác định).

Cần dành rất nhiều thời gian để nghiên cứu các lựa chọn, gây quỹ và khuyến khích mọi người

tham gia công việc mới. Hướng tới xây dựng một tòa nhà vừa phải, hấp dẫn và hoàn thiện thay vì xây một cơ sở lớn gấp vài lần số lượng thành viên hiện tại. Cũng lưu ý rằng trong một số trường hợp, việc thuê các phòng ở trong khoảng thời gian vài năm có thể cần thiết và thậm chí là phù hợp hơn.

**9.** Lập hội thánh. Ủy ban truyền giáo của hội thánh mẹ cần chắc chắn rằng nhóm truyền giáo cam kết trọn vẹn với sứ mệnh của hội thánh của Đấng Christ và với trách nhiệm của một hội thánh địa phương là thực hiện sứ mệnh đó trên đất này.

Khi đã hoàn toàn chắc chắn rằng hội chúng truyền giáo đã trưởng thành về mặt thuộc linh và đủ vững vàng để thành lập hội thánh, có thể định ngày để họp thành hội thánh mới.

Chuẩn bị cho việc thành lập và chuẩn bị điều lệ của hội thánh là công việc quan trọng nhất. Cần làm việc này hai hoặc ba tháng trước khi thành lập.

Buổi lễ thành lập thường được phối hợp tổ chức với hội thánh bảo trợ, các hội thánh anh em trong khu vực và (các) đại diện thích hợp trong hệ phái. Hội đồng tổ chức thường bao gồm các đại diện được mời từ các hội thánh anh em. Nhóm này cần gặp trước buổi lễ, xem xét nhu cầu của nhóm và đề xuất một thời gian phù hợp trong buổi lễ, là thời điểm công tác truyền giáo sẽ được lập thành hội thánh. Cuối chương này (từ mục 14.2 đến 14.5) cung cấp mẫu phác thảo cho buổi lễ, mẫu hiến chương và điều lệ cùng mẫu giao ước cho hội thánh.

### **Nỗ Lực Để Đạt Được Hiệu Quả**

Theo lẽ tự nhiên, khi nhấn mạnh tới sự tăng trưởng hội thánh, hầu như ai cũng nghĩ tới sự tăng trưởng về số lượng. Sự tăng trưởng về số lượng cũng quan trọng; tuy nhiên, tính hiệu quả còn quan trọng hơn. Có rất nhiều nguồn lực giúp bạn xác định được điều gì cần để tạo nên một hội thánh hiệu quả. Công việc mới cần đặc biệt tập trung vào việc khảo sát và các kết luận của chúng để hỗ trợ cho sự tồn tại lành mạnh nói chung của mình. Các hội thánh mới có thể thấm nhuần các nguyên tắc hiệu quả còn nhanh hơn các hội chúng cũ. Nhìn chung, sự khôn ngoan này bao gồm một số yếu tố sau đây để có được sự hiệu quả:

- Có một chuỗi các giá trị dựa trên Kinh thánh cùng khái tượng truyền giáo phù hợp với những giá trị đó
- Có mục vụ chăn bầy có chủ đích
- Có đội ngũ lãnh đạo phục vụ để dẫn dắt hội thánh theo gương Chúa Giê-su và giúp các mục sư

thành viên được tự do làm trọn sự kêu gọi mục vụ của mình

- Cả các nhóm lớn và các nhóm nhỏ có cơ hội để thờ phượng và học tập sao cho Chúa được vinh hiển và nhu cầu của họ được đáp ứng
- Các thành viên có đủ cơ hội và khích lệ họ bộc lộ mục vụ của mình trong danh của Chúa Giê-su
- Có đủ nơi nhóm họp với nhiều chỗ đỗ xe nhất có thể
- Có sự hỗ trợ tài chính

Hội chúng mới, đặc biệt là mục sư đoàn cần phải làm việc hiệu quả để nghiên cứu các tài liệu liên quan tới việc bắt đầu và duy trì một mục vụ hiệu quả. Ví dụ, cần có các nguồn tài nguyên nói về sự thay đổi.

Khi mục vụ trong hội thánh mới được thực hiện có chủ đích thì chắc chắn hội thánh đang làm việc hiệu quả. Hội chúng mới sẽ hiểu rằng mình định làm gì và sẽ trở thành dân sự Chúa là những người hoàn thành ý định thiên thượng ra sao. Là một cộng đồng Cơ Đốc, nhóm đó sẽ biết rằng tất cả những hoạt động của mình là nhằm góp phần vào trọng tâm cơ bản của hội thánh. Hội chúng hiệu quả sẽ vận hành qua quá trình lên kế hoạch, bao gồm lập mục tiêu và lên kế hoạch mục vụ để đạt tới những mục tiêu đó. Cần đánh giá chúng trên khía cạnh mục đích tổng thể có trong Tân Ước.

Hội thánh cần ưu tiên nỗ lực có được thành viên mới và môn đồ hóa họ để tiếp tục cuộc đua trong suốt những năm đầu. Cũng cần ưu tiên đồng nhất các thành viên mới vào trong hội chúng sao cho hiệu quả. Điều này giúp hội thánh trở nên một, trong đó mọi thành viên đều dự phần và đóng góp vào thành công mà Chúa ban phước cho hội thánh.

Hội thánh cần xây dựng hình ảnh rõ ràng cho chính mình. Khi làm như vậy, hội thánh sẽ biết rằng nó nói về điều gì, mỗi thành viên cũng dễ dàng thể hiện và hỗ trợ tạo nên hình ảnh đó hơn. Hội thánh hiệu quả cần nỗ lực để có được sức mạnh đối mặt với tương lai đầy bất ngờ, thú vị và kỳ vọng. Để quá khứ chỉ là đoạn mở đầu mà thôi.

## **MỐI QUAN HỆ GIỮA HỘI THÁNH VÀ CÔNG TÁC TRUYỀN GIÁO**

Cần duy trì mối quan hệ tốt giữa hội thánh và những đứa con đẻ của mình. Điều này không tự nhiên xảy ra mà phải nỗ lực để tạo dựng, phải luôn luôn mở các đường dây truyền thông giữa hai bên.

Công tác truyền thông giữa hội thánh và công việc truyền giáo sẽ trở nên dễ dàng và hiệu quả hơn nếu chúng được thực hiện bởi ủy ban truyền giáo - đại diện cho cả hội thánh và một nhóm – thường là ban chỉ đạo của công tác truyền giáo. Từ đó, hai bên sẽ hiểu nhau hơn trước khi trao đổi các vấn đề trước hội chúng. Mỗi bên sẽ nhận được sự truyền thông qua người đại diện của chính mình, là người có thể đại diện cho họ trên quan điểm của chính dân sự mình.

Trên thực tế, công tác truyền giáo là hội thánh. Đó đơn giản chỉ là buổi nhóm của hội thánh tại một địa điểm khác hoặc để thỏa mãn một nhu cầu đặc biệt; công tác truyền giáo chính là hội thánh mở rộng.

### **1. Mối Quan Hệ**

Cần khẳng định cách hiểu về mối quan hệ giữa hội thánh và công tác truyền giáo trong một bản thỏa thuận hoặc điều lệ.

1. Công tác truyền giáo và hội thánh cần đồng thuận khi quyết định chọn mục sư cho công tác truyền giáo.
2. Người mục sư truyền giáo phải là thành viên của hội thánh bảo trợ.
3. Những người giảng đạo được mời đến để đặc biệt nhấn mạnh điều gì đó cần phải có sự chấp thuận của cả mục sư truyền giáo và mục sư của hội thánh bảo trợ.

### **2. Thành Viên Trọng Hội Thánh**

Cần thúc giục mọi cá nhân có đủ tư cách trở thành thành viên của hội thánh gia nhập hội thánh bảo trợ. Các thành viên trong công tác truyền giáo có thể được nhận thông qua:

1. Phép báp-tem. Sau khi xưng nhận đức tin và yêu cầu báp-tem tại một buổi nhóm của công



tác truyền giáo, tên của người đó sẽ được trình lên hội thánh bảo trợ để bỏ phiếu thông qua. Một người được hội thánh ủy quyền sẽ làm lễ báp-tem.

2. Qua thư. Sau khi yêu cầu được làm thành viên tại buổi nhóm của công tác truyền giáo, tên của người đó sẽ được đưa ra hội thánh để bỏ phiếu thông qua và nhận được thư của hội thánh.

3. Qua thông báo. Sau khi yêu cầu được bản báo cáo chấp nhận trong buổi nhóm của công tác truyền giáo, tên của người đó và bản báo cáo sẽ được trình lên hội thánh.

### **3. Công Việc**

Công tác truyền giáo chỉ họp về công việc khi cần đề xuất các khoản mục công việc lên hội thánh bảo trợ để cân nhắc. Mọi khoản mục sẽ được yêu cầu trình lên trước buổi họp công việc thường kỳ trong lịch trình lập sẵn. (Có thể trình những khoản mục được xem là khẩn cấp vào bất cứ lúc nào.)

1. Công tác truyền giáo cần viết văn bản báo cáo cho hội thánh bảo trợ vào buổi họp công việc hằng tháng. Ủy ban truyền giáo của hội thánh sẽ trình bày báo cáo này.
2. Ủy ban truyền giáo hội thánh và công tác truyền giáo tiến cử các giáo viên và các lãnh đạo khác để hội thánh thông qua.
3. Cần làm lễ báp tem và Tiệc Thánh theo kế hoạch do hội thánh bảo trợ thông qua.
4. Công tác truyền giáo cần đưa các khiếu nại và thư từ lên ủy ban truyền giáo hội thánh.

### **4. Phần Mười Và Dâng Hiến**

1. Giữ mọi khoản phần mười và dâng hiến từ công tác truyền giáo trong một quỹ riêng và quản lý theo kế hoạch của hội thánh bảo trợ. Việc sử dụng quỹ truyền giáo phải được trình lên để hội thánh thông qua. Quỹ truyền giáo sẽ được sử dụng cho công tác truyền giáo. Nếu công tác truyền giáo được lập thành hội thánh, mọi khoản quỹ sẽ trở thành tài sản của hội thánh mới.
2. Thúc giục hội chúng truyền giáo dâng hiến tương xứng và đều đặn qua chương trình truyền giáo của hệ phái mình.
3. Công tác truyền giáo cần xem xét các cơ hội khác đối với các mục vụ vươn ra nằm trong trọng tâm và mục tiêu của mình.
4. Một người được ủy quyền sẽ ký séc và trả hóa đơn theo cách thức mà hội thánh đã nêu rõ. Mọi tờ séc và hóa đơn phải được báo cáo và được các nguyên tắc của hội thánh bảo trợ thông qua.
5. Công tác truyền giáo cần sử dụng tài liệu giảng dạy phù hợp với nhu cầu của mình và được hội thánh bảo trợ thông qua.

2. Khi hội thánh bảo trợ cùng công tác truyền giáo đều cảm nhận rằng công tác truyền giáo đã đủ mạnh để lập thành một hội thánh có nền tảng Kinh thánh, họ cần bày tỏ mong muốn này lên ủy ban truyền giáo hội thánh. Sau khi cầu nguyện và cân nhắc kỹ lưỡng, ủy ban truyền giáo đưa đề xuất của mình lên hội thánh để hành động. Nếu được thông qua, cần lên kế hoạch cho buổi lễ công bố hội thánh.

3. Hội thánh bảo trợ cần làm mọi điều có thể cho công tác truyền giáo để giúp công tác này giữ tập trung. Việc cầu nguyện cho công tác truyền giáo là đặc biệt quan trọng. Công tác truyền giáo cần cầu nguyện, yêu thương, tôn trọng và hợp tác cùng hội thánh để cả hai đều được chúc phước.

## **5. Tài Sản**

Tài sản do hội thánh bảo trợ sở hữu phải được bán hoặc nhượng lại sau khi hội thánh đã cân nhắc cẩn thận. Khi công tác truyền giáo đã sẵn sàng lập thành hội thánh, những việc này nên được làm theo trình tự để có thể nhượng lại tài sản mà không bị chậm trễ.

## LẬP HỘI THÁNH MỚI

### 1. Cách Lập Hội Thánh Mới

Sau khi tham khảo ý kiến của mục sư hội thánh bảo trợ và công tác truyền giáo, ủy ban truyền giáo hội thánh sẽ đề xuất với hội thánh bảo trợ rằng công tác truyền giáo cần lập thành hội thánh.

Khi công tác truyền giáo đã sẵn sàng, công tác này và hội thánh bảo trợ cần đến các hội thánh khác có cùng chí hướng với mình. Kế hoạch cần bao gồm những điều sau:

- A. Chọn ngày thành lập.
- B. Thông báo và yêu cầu sự giúp đỡ từ các cơ quan hệ phái như ủy ban truyền giáo liên hiệp, văn phòng giám đốc của công tác truyền giáo liên hiệp hoặc mục sư khu vực (hoặc các cơ quan tương đương trong hệ phái bạn).
- C. Mời các hội thánh lân cận cử người đại diện để thành lập hội đồng. Mời giám đốc truyền giáo trong bang hoặc người đại diện hệ phái khác đến.
- D. Tại buổi gặp mặt, lập một hội đồng để lập công tác truyền giáo thành hội thánh, chọn một người điều tiết và một thư ký. Có thể tổ chức buổi gặp mặt này trước buổi gặp tập trung.
- E. Hội đồng nghe các lý do thành lập hội thánh.

### 2. Buổi Lễ Thành Lập

(1) Thờ phượng và cầu nguyện

Thánh ca: “Căn cơ duy nhất”

Kinh thánh: Ma-thi-ơ 16:18-19; Công vụ 2:41-42; I Cô-rinh-tô 12:27; Ê-phê-sô 4:11-13; Cô-lô-se 1:18

Cầu nguyện

(2) Hội đồng báo cáo. Hội đồng đề xuất tiến hành lập công tác truyền giáo thành hội thánh chính thức.

(3) Hội chúng truyền giáo đọc và thông qua đề nghị từ hội thánh bảo trợ. Đề nghị này được thông qua sẽ chính thức lập thành hội thánh mới (xem mục 14.3)

(4) Bầu ra các mục sư và các ủy ban cho hội thánh mới.

a. Người điều tiết trong hội đồng có thể giữ vai trò là người điều tiết tạm thời để tiếp tục cử hành buổi lễ.

b. Lúc này người đó sẽ nghe báo cáo của ủy ban được bổ nhiệm từ trước. Có thể nêu tên của nhân sự

hội thánh và các ủy ban đề bầu cử.

c. Cần kêu gọi mục sư dựa trên kế hoạch đã được thông qua trước đây.

(5) Nếu cần cho hội thánh mới tư cách đối với tài sản của hội thánh, hãy trình bày phần nhượng lại.

(6) Nên hợp thành tổ chức và thực hiện việc đó ngay lúc này.

(7) Nếu hội thánh mới mong muốn có hiến chương và điều lệ, cần bổ nhiệm một ủy ban để soạn thảo chúng (Xem bảng biểu trong mục 14.4)

(8) Buổi nhóm thờ phượng.

Thánh ca: “Vinh quang thuộc Chúa”

Dâng hiến

Bài giảng (Sứ điệp cần nói tới trách nhiệm của người mục sư và dân sự. Cần nhấn mạnh phạm vi toàn cầu và các đặc quyền hợp tác.)

Mời các thành viên sáng lập lên

Kết nạp các thành viên sáng lập

Chúc phước

Các thành viên trong hội đồng và khách mời sẽ chào đón và hoan nghênh các thành viên sáng lập về sự khởi đầu mới của họ.

LUU Ý: Hội thánh mới có thể đề nghị được thông công với liên hiệp các hội thánh. Một số liên hiệp cung cấp các lá thư đề nghị như vậy. Sự chuẩn bị và tổ chức buổi lễ thành lập hội thánh mới sao cho phù hợp có thể có ý nghĩa rất lớn đối với mối thông công mới, cho hội thánh một khởi đầu tốt đẹp và giúp cho mục vụ của nó trong tương lai.

### ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(LƯU Ý: Hội thánh *bảo trợ* đệ trình bản đề nghị đã được chuẩn bị trước để hội thánh mới chấp nhận và thực hiện. Mẫu dưới đây là bản hướng dẫn.)

*Xét rằng* chúng tôi tin rằng cần có hội thánh trong cộng đồng này, và

*Xét rằng* chúng tôi tin rằng chúng tôi đã tìm được sự dẫn dắt thiên thượng của Đức Chúa Trời sau khi cầu nguyện, và

*Xét rằng* chúng tôi đã tham khảo ý kiến của những Cơ Đốc nhân đồng công cùng các hội thánh lân cận, và,

*Xét rằng* chúng tôi đã triệu tập một ủy ban để xem xét vấn đề và ủy ban này đã đề nghị chúng tôi tiếp tục việc thành lập hội thánh mới

Vì vậy, chúng tôi *quyết định* sẽ khởi sự thành lập một hội thánh mới dưới sự chỉ đạo của hội đồng gồm các thành viên đại diện cho các hội thánh dưới đây:

Thành viên hội đồng

Đại diện cho hội thánh

---

---

---

---

---

---

---

---

Đồng thời, chúng tôi quyết định chọn điều này là giao ước của hội thánh:

(Chèn giao ước vào đây.)

Đồng thời, chúng tôi quyết định tuân theo các mục đức tin sau:

(Chèn vào)

Đồng thời, chúng tôi quyết định tên của hội thánh sẽ là:

(Chèn vào)

Đồng thời, chúng tôi quyết định rằng mọi thành viên sáng lập sẽ ký vào các nghị quyết này và tài liệu này sẽ được giữ trong hồ sơ chính thức của hội thánh.

Đồng thời, chúng tôi quyết định hội thánh này sẽ hợp tác với những cơ quan hệ phái sau:

(Chèn vào)

Đồng thời, chúng tôi bày tỏ sự biết ơn đối với hội thánh bảo trợ và Đức Chúa Trời vì sự dẫn dắt thiên thượng của Ngài.

Người làm chứng cho ngày này:

**( Chừa chỗ để các thành viên sáng lập ký vào đây.)**

---

## Mục 14.4

### **MẪU CHƯƠNG VÀ ĐIỀU LỆ**

#### **Hiến chương**

(Bản hiến chương phản ánh những lẽ thật cơ bản và kiểu tương tác được chấp nhận giữa các thành viên trong một tổ chức. Viết và chèn tuyên bố vào từng mục.)

#### **1. Lời Mở Đầu**

“Chúng tôi tuyên bố và thiết lập bản hiến chương này để duy trì và củng cố các nguyên tắc trong đức tin của mình, và để quản lý thân thể một cách có thứ tự. Bản hiến chương này sẽ... .”

#### **2. Danh xưng**

“Cơ quan này sẽ được gọi là Hội thánh \_\_\_\_\_ tại \_\_\_\_\_.”

#### **3. Mục Đích/Sứ Mạng**

(Chèn tuyên bố mục tiêu)

#### **4. Tuyên Bố Đức Tin**

(chèn lời tuyên bố đức tin)

#### **5. Thể Thức Lãnh Đạo Và Các Mối Quan Hệ**

(Chèn lời công bố về sự quản lý và sáp nhập)

#### **Điều Lệ**

(Điều lệ là các chỉ dẫn bằng văn bản do các thành viên thống nhất, nhằm chi phối hoạt động của tổ chức. Các tuyên bố tập trung vào các quy trình cần tuân theo và vì thế dễ dàng sửa đổi khi cần hơn là các tuyên bố trong hiến chương. Điều lệ nhằm giúp tổ chức hoàn thành mục đích của mình. Các mục trong đó là các tuyên bố liên quan tới từng vấn đề sau. Hội thánh cần chuẩn

bị và bổ sung chúng vào điều lệ của mình.)

1. Thành viên
  2. Cơ cấu tổ chức/chương trình hoạt động
  3. Chức sắc
  4. Các ủy ban
  5. Hội nghị/các buổi lễ đặc biệt
  6. Tài chính/sổ tay vận hành tổ chức
  7. Sửa đổi và bổ sung (cách thay đổi hiến chương và điều lệ)
-



## **GIAO ƯỚC TRONG HỘI THÁNH**

Vì chúng ta đã dâng chính mình cho Chúa Giê-su Christ và kinh nghiệm sự tiếp nhận, tha thứ và cứu chuộc của Đức Chúa Trời là Đấng tạo ra mình, chúng ta – các thành viên trong hội thánh này, sẽ lập giao ước cùng nhau rằng với sự vừa giúp của Đức Chúa Trời, qua sự hiện diện dẫn dắt của Đức Thánh Linh:

Chúng ta cùng bước đi trong tình yêu Cơ Đốc.

Chúng ta sẽ bày tỏ sự săn sóc yêu thương lẫn nhau và khích lệ, khuyên nhủ và nhắc nhở lẫn nhau.

Chúng ta sẽ trung tín nhóm lại để thờ phượng và thông công, sẽ cầu nguyện sốt sắng cho người khác cũng như cho chính chúng ta.

Chúng ta sẽ cố gắng dưỡng dục những người mà mình chăm sóc “theo kỷ luật và giáo huấn của Chúa.”

Bởi gương Đấng Christ và nỗ lực của bản thân, chúng ta sẽ cố gắng cứu những người khác về cho Đấng Christ và giúp họ tăng trưởng trở thành Cơ Đốc nhân trưởng thành.

Chúng ta sẽ cùng chia sẻ niềm vui và cố gắng cùng mang lấy gánh nặng và nỗi buồn cho nhau.

Chúng ta sẽ phản đối mọi cách cư xử làm tổn hại tới đức tin Cơ Đốc của mình và sẽ giữ vững chuẩn mực đạo đức cao của Cơ Đốc nhân.

Chúng ta sẽ chứng minh sự biến đổi thật của mình bằng cách sống đời sống tin kính và đầy đầy bông trái.

Chúng ta sẽ giữ mục vụ thờ phượng, làm chứng, mục vụ giáo dục, thông công và nhóm lại cách trung tín.

Chúng ta sẽ là người quản trị trung tín, dùng các nguồn lực và khả năng của mình vào việc chia sẻ tin lành với người dân của mọi quốc gia.

Với quan hệ giao ước này, chúng ta sẽ cố gắng sống vì vinh hiển của Đức Chúa Trời là Đấng đưa chúng ta ra khỏi bóng tối và bước vào sự sáng diệu kỳ.

(Giao ước của Hội thánh Immanuel Baptist tại Nashville, tiểu bang Tennessee)

---

## Chương 15

# CÁC MỐI QUAN HỆ HỢP TÁC

Bruce P. Powers

---

Các hội thánh không phải là các thân thể độc lập. Chúng luôn vận hành trong môi trường hỗ trợ lẫn nhau và cùng chung mục vụ, với trọng tâm chính là trung thành với sứ mệnh của Đấng Christ. Một hội thánh có thể có quan hệ chính thức với các thân thể Cơ Đốc khác, ví dụ như trong một hiệp hội, hội nghị, một quận/huyện hoặc liên hiệp; hoặc có thể vận hành như một đơn vị độc lập trong các hội thánh Cơ Đốc. Dù thế nào đi chăng nữa, mạng lệnh của Chúa Giê-su đòi hỏi tất cả các hội chúng xây dựng các cách thức tốt nhất có thể để vận hành hiệu quả với tư cách là dân sự của Đức Chúa Trời và là thân thể của Đấng Christ.

## **Thể Thức Lãnh Đạo Và Cách Tổ Chức Của Hội Thánh**

Hội thánh và hệ phái của bạn có cách thức riêng khi làm việc cùng nhau. Cách tổ chức cùng các quy trình để làm theo được gọi là thể thức lãnh đạo theo hệ phái. Thể thức lãnh đạo là một bản tuyên bố các nguyên tắc và hướng dẫn, xác định hình thức lãnh đạo và quy trình làm việc cùng nhau của một tổ chức Cơ Đốc. Các nguyên tắc trong Tân Ước dẫn dắt sự lãnh đạo của hội thánh địa phương cũng có thể áp dụng cho thực tiễn lãnh đạo của hệ phái.

Dù cứng nhắc hay linh hoạt, đã được xác định rõ ràng hay còn mơ hồ, người ta vẫn mong có được cách thức làm việc cùng nhau hướng tới lợi ích chung. Ở mức độ hiểu và hỗ trợ những mong đợi này, bạn có thể dẫn dắt hội chúng của mình đóng góp cho và có được các nguồn lực lớn hơn mà Chúa đã giao phó cho bạn để hỗ trợ sứ mệnh toàn cầu của hội thánh.

Đa phần các hệ phái chính đều có tài liệu nguồn, trong đó giải thích cách thức và lý do cần có thể thức lãnh đạo cho hội thánh và hệ phái. Các tài liệu này được dùng làm tư liệu cho các lãnh đạo hội thánh cũng như hỗ trợ giáo dục cho các thành viên. Mục đích là để giúp Cơ Đốc nhân tham gia trọn vẹn vào hội thánh và các hoạt động hệ phái, từ đó góp phần tạo nên thứ tự, tính hiệu quả và sự hài hòa.

Các lãnh đạo hội thánh bắt buộc phải hiểu rõ các nguyên tắc mà hệ phái mình vận hành. Nếu không có sự rõ ràng về mục đích, các mối quan hệ và quy trình, hội thánh tất yếu sẽ bị chia rẽ - hoặc chia rẽ trong nội bộ, hoặc đối nghịch với các hội thánh anh em.

### **Quản Trị Các Nguồn Lực**

Sự phục vụ Cơ Đốc chỉ hiệu quả khi biết chia sẻ nguồn lực. Khi kết hợp các ân tứ thuộc linh và ân tứ thuộc thể mà Chúa ban cho, hội thánh có thể mở rộng và làm phong phú thêm việc làm chứng của mình theo các cách thức mà một hội chúng đơn lẻ không thể làm được. Lấy ví dụ, một hội thánh không thể tự xuất bản các tài liệu trường Chúa nhật của mình, lo chỗ ở cho trẻ em hoặc người già cả, thiết lập trường đại học hoặc trường thần học, hỗ trợ lương cho hàng trăm mục sư trong khía cạnh truyền giáo tiên phong hay gửi giáo sĩ đi khắp nơi một cách hệ thống và có tuần tự được.

Nhưng khi kết hợp các nguồn lực, các hội thánh có thể tập hợp cùng nhau, thực hiện các dự án lớn mà một hội thánh không thể tự mình làm được. Dân sự của Đức Chúa Trời và thân thể của Đấng Christ sẽ trở nên thực hữu khi chúng ta cùng nhau thực hiện chung một mục đích và kế hoạch.

Tuy nhiên, mọi thân thể không có cùng nguồn lực. Vì thế, các hội chúng có nguồn lực tài chính lớn hơn phải góp một phần lớn hơn, các hội chúng ít có khả năng hơn sẽ dâng hiến ít hơn. Các công tác truyền giáo trong hội thánh và các hội chúng mới đang thiếu thốn sẽ được hỗ trợ, vì cho đi và nhận lại là cả hai phần của việc quản trị các nguồn lực.

### **Cách Thức Quản Trị**

Đa phần các hội thánh thực hiện theo kế hoạch mà trong đó, các nguồn lực địa phương được chia sẻ giữa vòng các hội chúng tư gia và (các) nhóm hệ phái mà hội thánh trực thuộc sẽ hỗ trợ nhiều nhu cầu khác nhau. Ví dụ, một phần đóng góp lớn từ hội thánh sẽ chi trả chi phí mà các hội chúng địa phương phải chịu trong các hoạt động thờ phượng, giáo dục, mục vụ và truyền giáo.

Phần nhỏ hơn sẽ dùng cho các mục đích hệ phái và các mục đích được hội thánh thông qua khác, vượt ngoài hội thánh địa phương. Thông thường, người ta sẽ xác định tỉ lệ đóng góp phù hợp để phân cho các nhóm hệ phái. Sau đó, theo định kỳ, con số này sẽ được trừ từ khoản đóng góp và gửi tới cơ quan được chỉ định. Làm như vậy là hội thánh đã hỗ trợ đời sống riêng của mình cũng như đóng góp cho sứ mệnh lớn hơn của hội thánh theo khu vực và khắp thế giới.

Cách thức ra quyết định trong việc chuyển các khoản đóng góp dùng cho nhiều mục đích cũng khác nhau theo từng hệ phái, thậm chí là theo từng hội thánh.

Hệ phái mà từng hội thánh được tự quyết định khoản đóng góp sẽ phụ thuộc rất nhiều vào sự hiểu biết đúng đắn và cam kết đối với các mục đích hệ phái. Trong các trường hợp như vậy, hội thánh có thể dâng hiến hoặc không dâng hiến, hoặc điều chỉnh lượng đóng góp tùy thuộc vào cảm nhận của mình về các hoạt động hệ phái.

Tuy nhiên, trong các hệ phái phụ thuộc vào sự hợp tác tình nguyện, thường thì người ta trông đợi rằng ít nhất 10% đóng góp từ địa phương sẽ được gửi cho các cơ quan quốc gia hoặc khu vực. Khoảng 2 tới 4% bổ sung sẽ gửi cho các mục đích địa phương thông qua một hiệp hội hoặc tổ chức đại diện cho hội thánh địa phương. Những khoản đóng góp này nhằm sử dụng cho các cơ quan lớn hơn tùy thuộc vào thể thức lãnh đạo của hệ phái.

Một số hệ phái ấn định khoản tiền mà các hội chúng riêng rẽ cần đóng góp cho các hoạt động hợp tác. Các lãnh đạo hội thánh sẽ tính toán khoản ngân sách sao cho nhóm địa phương có thể vừa đáp ứng được nhu cầu của mình vừa đóng góp một khoản tiền phù hợp cho công việc chung.

## Lợi Ích Của Việc Hợp Tác

Khi làm việc cùng nhau, các hội thánh kết hợp các nguồn lực của mình và chuyển từ nỗ lực cá nhân sang một kế hoạch hợp nhất và có tổ chức, nhằm lan truyền phúc âm trên khu vực, trên đất nước và trên toàn thế giới. Những nỗ lực có tổ chức như vậy sẽ tạo ra các phương thức thực tế và hiệu quả để thực hiện dự án Cơ Đốc trên toàn thế giới thay mặt cho các hội thánh riêng lẻ.

Ở cấp độ địa phương/hiệp hội/quận huyện, việc hợp tác giúp các hội thánh dự phần vào những hoạt động sau cùng nhiều hoạt động khác:

- Bắt đầu lập hội thánh mới và các điểm truyền giáo
- Chia sẻ sự thông công Cơ Đốc
- Giúp đỡ lẫn nhau khi cần
- Chấp thuận những con người được thụ phong cho mục vụ Tin lành
- Xác định các tiêu chuẩn liên quan tới việc công nhận hệ phái
- Hỗ trợ lẫn nhau trong việc huấn luyện khả năng lãnh đạo cho những người làm việc tình nguyện trong các chương trình của hội thánh

Ở cấp độ bang/vùng, các hội thánh có cơ hội mở rộng các chức năng giáo dục, truyền giáo và các buổi nhóm Cơ Đốc trên khắp vùng. Những hoạt động như vậy giúp xây dựng các buổi nhóm để người ta tham gia hội thánh cũng như xây dựng mục vụ vươn ra với những người không thuộc hội thánh. Tùy thuộc vào nguồn lực, các nhóm thuộc bang hoặc vùng có thể dự phần vào những hoạt động sau đây:

- Xây dựng và đẩy mạnh các phương pháp và nguồn lực để hỗ trợ hội thánh địa phương
- Xây dựng và lãnh đạo các hội thánh trong mục vụ toàn vùng và các dự án vươn ra
- Huấn luyện khả năng lãnh đạo cho các lãnh đạo tình nguyện trong hội thánh
- Đẩy mạnh và tham gia vào các dự án truyền giáo trong vùng và trên toàn cầu
- Nhận và phân bổ các khoản dâng hiến hợp tác từ các hội thánh tham gia
- Giúp đỡ công việc cho các liên hiệp hội thánh
- Xuất bản báo chí để thông báo cho các thành viên trong hội thánh và đẩy mạnh các mục đích hệ phái
- Vận hành các trường đại học, cao đẳng và các trường Cơ Đốc
- Vận hành các dự án từ thiện như bệnh viện và nhà tình thương cho trẻ em và người già

- Vận hành các kỳ trại, các cuộc họp và trung tâm hội nghị

Ở cấp độ quốc gia, trọng tâm chính nhằm vào việc có được một cơ cấu và cách tổ chức các buổi nhóm cũng như mục vụ mà các hội thánh thành viên trên khắp đất nước cần đến. Có thể xây dựng và điều phối các hoạt động này trong một địa điểm, hoặc có thể quản lý chúng ở nhiều địa điểm khác nhau. Dù có sắp xếp thế nào, thể thức lãnh đạo của một thân thể sẽ quyết định chính sách và sự tổ chức, trình bày cách ra quyết định về mục đích hệ phái một cách rõ ràng. Thông tin này được trình bày tỉ mỉ trong hiến chương và điều lệ của thân thể đó.

Activities of a national body might include these items:

Một thân thể thuộc quốc gia có thể thực hiện các hoạt động sau đây

- Phát triển và xuất bản các tài liệu giảng dạy
- Xây dựng và đẩy mạnh các kế hoạch tài chính để hỗ trợ các hội thánh
- Vận hành các trung tâm hội nghị quốc gia
- Cho các mục sư được học về thần học
- Thực hiện các hoạt động truyền giáo nội địa
- Thực hiện các hoạt động truyền giáo hải ngoại
- Xây dựng và đẩy mạnh các chương trình huấn luyện khả năng lãnh đạo
- Qua các phương tiện đại chúng, xuất bản và phân phối các thông tin liên quan tới trọng tâm và công việc của thân thể quốc gia.

### Nhìn Về Tương Lai

Tương lai của công việc Cơ Đốc sẽ xán lạn, chừng nào việc hợp tác còn được công nhận là một nguyên tắc cơ bản trong Tân Ước. Cùng nhau, các hội thánh có thể ngày càng trở thành thân thể của Đấng Christ trong sứ mệnh với thế gian. James L. Sullivan là một nhà quan sát các mối quan hệ trong hệ phái một cách rất sắc sảo trong thế kỷ vừa qua. Ông đề xuất rằng hội thánh địa phương không còn lựa chọn nào khác. Sự tể trị của Đấng Christ trên hội thánh và sứ mệnh của nó đối với thế gian chính là điều vô cùng quan trọng.

“Hội thánh vừa phải bảo vệ quyền tự trị của mình – chính là quyền tự cai trị, vừa phải bảo vệ chế độ thần trị, là thẩm quyền của Đức Chúa Trời trên mình. Hội thánh địa phương không thể là một Hội thánh Cơ

Độc trọn vẹn nếu vẫn giữ tính địa phương trong quan niệm và hành động,” Sullivan nói. Một hội thánh phải có gánh nặng cho cả thế giới. Buộc phải có một sự cân bằng tinh tế, trong đó vừa có sự tự do hành động, vừa có việc hợp tác để hoàn thành sứ mệnh Cơ Đốc.<sup>1</sup>

# PHẦN BA

## CÁCH PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG LÃNH ĐẠO VÀ KỸ NĂNG MỤC VỤ CHO MỤC SƯ



---

## Chương 16

# TRANG BỊ CÁC THÁNH ĐỒ CHO CÔNG TÁC PHỤC VỤ

Judy J. Stamey

---

Mọi tín đồ đều được ban ân tứ để phục vụ Chúa. Mọi tín đồ đều được hy vọng phục vụ Chúa. Mọi tín đồ phải có được cơ hội phục vụ Chúa. Khi hiểu được các ý tưởng này, hội thánh sẽ có thể xây dựng thần học về sự phục vụ cho các thành viên của mình. khắp Kinh thánh đều có những sự chỉ dẫn và thách thức mọi tín đồ trở thành người phục vụ. Chúa Giê-su dùng cuộc đời của một người đầy tớ để chỉ dạy cho những người theo mình cần mong đợi điều gì. Ngài dạy: “Nhưng trong vòng các con thì không nên như thế. Ai muốn làm lớn phải làm đầy tớ cho các con; ai muốn đứng đầu trong các con phải làm nô lệ cho các con. Cũng thế, Con Người không phải đến để được phục vụ nhưng để phục vụ và hiến mạng sống mình cứu chuộc nhiều người.” (Ma-thi-ơ 20:26-28)

Ở ngữ cảnh khác, Chúa Giê-su đưa ra một ví dụ về việc làm đầy tớ khiến các môn đồ rất ngạc nhiên. Trước kỳ lễ Vượt Qua, Chúa Giê-su lấy một cái chậu, bắt đầu rửa chân cho họ và giải thích: “Ta đã làm như vậy cốt để làm gương cho các con noi theo. Thật vậy, Ta bảo các con: ‘Tớ không hơn chủ, sứ giả không hơn người sai phái mình.’ Các con biết những điều này và đem ra thực hành thì được phước.” (Giăng 13:15-17). Mặc dù có lời hứa chúc phước khi phục vụ Chúa Giê-su, nhưng tín đồ cần hiểu rằng phục vụ là việc làm từ tấm lòng biết ơn thể hiện ra ngoài. Sự cứu rỗi là tặng phẩm của Đức Chúa Trời và không thể do các việc lành mà có được; tuy nhiên, các việc lành là biểu hiện tự nhiên của môn đồ Đấng Christ và là bằng chứng cho tình yêu của Đức Chúa Trời.

## Phát Triển Thành Học Về Sự Phục Vụ

Thành học về sự phục vụ của một tín đồ phải bắt đầu từ việc hiểu những yếu tố cần thiết trong cuộc đời của Chúa Giê-su và tình yêu thương đã thúc đẩy Ngài sống một đời sống phục vụ, để cuối cùng dẫn tới thập tự giá. Khi hiểu rõ điều này, các tín đồ có thể sống đời sống Cơ Đốc có ý nghĩa, là đời sống phải ánh sự tể trị của Chúa Giê-su và truyền cảm hứng cho người khác, đưa họ đến chỗ biết được rằng Chúa Giê-su có thể thay đổi cuộc đời họ ra sao.

Thành học về sự phục vụ của người lãnh đạo trong hội thánh cần có khao khát mạnh mẽ là giúp những tín đồ mới kinh nghiệm sự tăng trưởng và hiểu biết về cam kết của mình, từ đó dẫn tới một đời sống phục vụ do tình yêu đối với Đức Chúa Trời thúc đẩy họ. Ê-phê-sô 4:12 truyền đạt rõ ràng trách nhiệm “trang bị các thánh đồ cho công tác phục vụ, gây dựng Thân Thể Chúa Cứu Thế.”

Các hội thánh rất hay coi mình là các tổ chức phi lợi nhuận, phụ thuộc vào một nhóm tình nguyện cốt cán để hoàn thành các mục tiêu của mình. Tuy nhiên, hội thánh có tiềm năng lớn hơn bất kỳ tổ chức nào khác vì Chúa đã nói rằng mọi tín đồ đều được ban ân tứ và có trách nhiệm phục vụ. Nếu hội thánh thực sự tin điều này thì phải dành một phần sức lực lớn để giúp các cá nhân phát hiện và phát triển ân tứ của mình để sử dụng trong sự phục vụ Cơ Đốc.

Các lãnh đạo hội thánh phải quyết định rằng nhiệm vụ của mình không phải là khích lệ các thành viên trong hội chúng phục vụ, song là giúp họ ngày một hiểu lý do và niềm vui đến từ sự phục vụ. Thành học về sự phục vụ được định nghĩa rõ ràng trong Ê-phê-sô 2:10. Sứ đồ Phao-lô nói: “chúng ta là tác phẩm của Đức Chúa Trời, được tạo nên trong Chúa Cứu Thế Giê-su để làm những việc thiện lành.” Gia-cơ 1:22 thách thức Cơ Đốc nhân chúng tỏ mình là những người “thực hành Lời Chúa, đừng tưởng chỉ nghe là đủ” và trong đoạn 2:14: “nếu có ai bảo mình có đức tin nhưng không hành động thì ... đức tin ấy cứu người đó được không?” Các nhân sự hội thánh thường quá hào hứng trong việc chia sẻ về món quà cứu rỗi mà quên truyền đạt rằng, công việc và sự phục vụ đó là dành cho và là sự đáp ứng tự nhiên của mọi tín đồ.

Giúp ai đó làm quyết định theo Chúa Giê-su có lẽ là một trải nghiệm đáng thực hiện nhất của một tín đồ. Tuy nhiên, một điều cũng quan trọng không kém là giúp một tín đồ mới hiểu rằng phục vụ Đức Chúa Trời là bày tỏ sự tạ ơn đối với món quà cứu rỗi. Chớ quên rằng dẫn người ta đến với Chúa Giê-su cũng bao gồm việc dạy dỗ người ta về vai trò của môn đồ và giúp họ tìm nơi để phục vụ. Niềm vui của đời sống Cơ Đốc bắt đầu từ sự cứu rỗi và tìm sự bày tỏ trong sự phục vụ, vì lẽ này, thành học về sự phục vụ có thể được định nghĩa là tình yêu đối với Đức Chúa Trời qua hành động.

## **Khám Phá Ân Tứ Thuộc Linh Là Một Điều Thiết Yếu Trong Sự Phục Vụ**

Đức Thánh Linh phú cho các thành viên trong thân thể Đấng Christ các ân tứ cần có để sống một đời sống lành mạnh và phục vụ trong thế gian.

Kinh thánh nói rõ ràng rằng Đức Chúa Trời đã ban các ân tứ cho mỗi người. I Phi-e-rơ 4:10 nói rằng: “Mỗi một người nên dùng ân tứ đã nhận lãnh để phục vụ người khác, như một người quản trị giỏi, khéo quản trị ân sủng khác nhau của Đức Chúa Trời.” Ê-phê-sô 4:16 nói: “Nhờ Ngài toàn thân kết hiệp và ăn khớp với nhau do gân cốt hỗ trợ; khi mỗi bộ phận hoạt động thích nghi, thân thể sẽ tăng trưởng và tự gây dựng trong tình yêu thương.” Các phân đđdoanjkhacs trong I Cô-rinh-tô 12:4-7 mô tả rằng có nhiều ân tứ khác nhau và chúng được ban cho sự biểu hiện của Đức Thánh Linh vì mục đích chung ra sao; I Cô-rinh-tô 1:6-7 quả quyết rằng “lời chứng về Chúa Cứu Thế đã được thiết lập vững vàng trong anh chị em, đến nỗi anh chị em không thiếu một ân tứ nào trong khi trông đợi Chúa Cứu Thế Giê-su chúng ta hiện ra.”

Hội thánh được phước vì Chúa đã ban cho mọi tín đồ một ân tứ có thể sử dụng để giúp hội thánh được khỏe mạnh và hoàn thành sứ mệnh của mình. Kế hoạch của Đức Chúa Trời là mọi người trở thành một người tình nguyện – một người phục vụ. Vì thế, các lãnh đạo hội thánh cần phải nỗ lực giúp các thành viên của mình có cơ hội để khám phá các ân tứ mà Đức Chúa Trời đã ban phước dư dật trên họ. Trong hầu hết các hội thánh, điều này cần phải là một hoạt động liên tục, mời các thành viên cùng các thành viên mới tham gia và kinh nghiệm được niềm vui khi khám phá ra chỗ mà họ có khả năng đóng góp cho đời sống và công việc của hội thánh nhất.

Các hiệu sách Cơ Đốc có rất nhiều tài liệu đề cập tới ân tứ thuộc linh. Một số tài liệu viết cho các nhóm, các tài liệu khác lại viết để huấn luyện một thầy một trò và dành thời gian khám phá. Các tài liệu viết ra nhằm giúp các hội thánh làm việc tốt hơn và dẫn dắt hội chúng hiện thực hóa sứ mệnh của mình bằng cách nhấn mạnh nhiều hơn vào công tác giúp mọi thành viên tìm được nơi phục vụ cho mình.<sup>1</sup>

Một cách khác để nâng cao nhận thức là tổ chức tĩnh nguyện hoặc làm chứng tại các buổi nhóm trong hội thánh về các ân tứ mà Đức Chúa Trời đã ban cho chúng ta và hội thánh có thể cho chúng ta nơi sử dụng các ân tứ đó ra sao. Các lãnh đạo cũng có thể khích lệ thành viên hoàn thành bản khảo sát sở thích, mục đích là để hướng các thành viên vào các khả năng phục vụ trong hội thánh. Đơn Phục Vụ Theo Sở Thích có trong Mục 16.1.

Người lãnh đạo trong hội thánh cần ước ao được phục vụ trong một hội thánh mà mọi thành viên đều cảm nhận được sự kêu gọi sử dụng các ân tứ của mình phục vụ Chúa và gây dựng thân thể Đấng Christ. Ước ao này có thể không bao giờ trở thành sự thực, nhưng các lãnh đạo không bao giờ được đánh mất trách nhiệm

trung tín trong việc cho mọi tín đồ cơ hội khám phá các ân tứ và sử dụng chúng trong sự phục vụ.

## Thiết Lập Các Tiêu Chuẩn Cho Sự Phục Vụ

Làm sao để biết rằng một người nào đó có thích hợp cho công việc không? Thước đo duy nhất để biết điều này là dùng bảng danh mục các tiêu chuẩn mà hội thánh đã xác nhận và mong đợi rõ ràng từ tất cả những người phục vụ. Những tiêu chuẩn sau đây là ví dụ về những điều mà hội thánh cần mong đợi từ những người phục vụ.

### **Có Mối Quan Hệ Với Chúa Và Với Hội Thánh**

Đây có lẽ là tiêu chuẩn quan trọng nhất khi tuyển ai đó vào phục vụ hội thánh. Khi một người làm việc vì người đó muốn phục vụ và làm đẹp lòng Chúa, người đó sẽ làm việc hiệu quả hơn nhiều so với người chỉ phục vụ để thỏa mãn bản thân hoặc lấp đầy nhu cầu cái tôi của mình. Điều này có nghĩa là người chịu trách nhiệm tuyển người cần phải dành đủ thời gian với các tình nguyện viên tiềm năng để biết được khao khát và mức độ cam kết của họ. Tiêu chuẩn này thường đòi hỏi nhiều thời gian hơn so với mức họ sẵn sàng bỏ ra. Nhưng nếu kiên trì và chúng ta để Chúa xác chứng rằng người này thích hợp với công việc thì kết quả sẽ mang đến sự thành công lớn hơn và nhiệm kỳ làm việc dài hơn.

Cần phải nhớ rằng khi ai đó nói: “Tôi được kêu gọi” để làm một công việc, người chịu trách nhiệm tuyển người cũng cần phải tin rằng người tình nguyện viên được kêu gọi để làm công việc đó. Đôi khi chúng ta tuyển nhầm người vì những người tuyển người không dành đủ thời gian để khám phá ra động lực thôi thúc người ta làm tình nguyện.

Hỏi các câu hỏi sau: Đời sống họ nói lên điều gì đối với hội thánh? Họ có trung tín tham gia các chương trình trong hội thánh không? Họ có trung tín đi thờ phượng không? Họ có hỗ trợ tài chính cho hội thánh không? Họ là thành viên trong hội thánh được bao lâu? Đây chỉ là một số câu hỏi có thể giúp người lãnh đạo xác định xem những người đó có nền tảng cần thiết để làm một công việc cụ thể hay không.

### **Có Tiếng Tốt**

Nhiều khi người ta dùng Kinh thánh để nói rằng: “Qua bông trái của họ thì bạn sẽ biết họ!” khi cố gắng chỉ ra rằng một người có thể nói một đằng làm một nẻo. Đúng là Kinh thánh dạy rằng người khác biết chúng ta qua bông trái của ta, và chính bông trái mà chúng ta sinh ra sẽ tạo ra tiếng tăm cho một người. Nhiều khi một người không thể phục vụ trong những vị trí nhất định cho tới khi giải quyết được các vấn đề tai tiếng.

I Ti-mô-thê 3 nhấn mạnh rằng người phục vụ phải là một người “không có gì đáng trách.” Đây chỉ là cách khác để nói rằng người đó phải có tiếng tốt cả ở trong lẫn ngoài hội thánh. Bạn có thể hoàn toàn tin tưởng người này.

### **Có Thái Độ Hợp Tác Và Khả Năng Làm Việc Nhóm**

Tiêu chuẩn này có nghĩa rằng người đó có khả năng liên kết và làm việc tốt với người khác. Khi một người nữ nói cùng bạn rằng cô ta thích làm việc một mình hơn, đây có thể là dấu hiệu chỉ ra rằng người đó không làm việc tốt trong một đội. Trong trường hợp đó, bạn cần phải đánh giá xem, rằng trong vị trí này, khả năng làm việc nhóm và hợp tác với nhóm nhân sự đồng công quan trọng tới mức nào. Thái độ thường khó thay đổi; vì vậy, trước khi tuyển một người nào đó, cần phải biết các cảm giác liên quan tới thẩm quyền, lịch trình và sự đánh giá.

Tinh thần đồng đội là điều thiết yếu đối với hầu hết các lĩnh vực phục vụ, có nghĩa rằng các thành viên phải phụ thuộc lẫn nhau và cùng chia sẻ thành công trong công việc. Khi các thành viên trong nhóm đã trung thành với ý tưởng rằng làm việc cùng nhau là quan trọng thì nhóm có thể ra những quyết định hiệu quả hơn. Khi người ta làm việc cùng nhau thì không ai bị loại ra ngoài. Mọi người đều có thể chia sẻ thành công hay thất bại. Người ta cảm thấy được hỗ trợ vì tất cả đều là thành viên trong một đội.

### **Sẵn Sàng Học Hỏi**

Mọi vị trí đều cần được huấn luyện. Được tuyển vào làm một công việc nào đó không phải là kết thúc mà mới chỉ là khởi đầu. Tình nguyện viên cần hiểu được từng vị trí thích hợp với mục đích tổng thể của hội thánh ra sao. Việc chuẩn bị huấn luyện có thể liên quan tới nhiều các tiếp cận và người phục vụ tiềm năng cần phải nhận thức được kỳ vọng của hội thánh.

Khi sử dụng các tiêu chuẩn này như là một bản hướng dẫn để hiểu một cá nhân nào đó, bạn sẽ có được nhận thức sắc bén hơn, xem đó có phải là một người tình nguyện có thể cùng bạn phục vụ hiệu quả hay không. Đôi khi bạn có thể thấy tiềm năng trong nhiều người nhưng lại cảm nhận rằng họ cần tham gia vào việc huấn luyện môn đồ bổ sung như học giáo lý hoặc học về hệ phái. Bạn cần làm việc với họ để họ có được sự chú ý cần thiết và được huấn luyện cho vị trí phục vụ trong tương lai. Cũng có thể khích lệ các thành viên phục vụ như người tập sự trong những lĩnh vực mà họ thích.

Cũng cần xây dựng các tiêu chuẩn khác vì chúng liên quan trực tiếp tới công việc cần cân nhắc: Trong lĩnh vực giáo dục mầm non có đòi hỏi độ tuổi tối thiểu cho người phục vụ không? Người đó có cần có kinh nghiệm khi làm công việc này không? Vợ chồng có thể làm việc trong cùng ban ngành không? Có thể cần

thảo luận những tiêu chuẩn này cùng các tiêu chuẩn khác trước khi bắt đầu quá trình tuyển dụng.

## Tuyển Dụng Cho Công Tác Phục Vụ

Quy trình tuyển dụng khác nhau tùy theo hội thánh; vì vậy cần phải biết cách tuyển người vào từng tổ chức. Câu hỏi quan trọng nhất là: “Khi cân nhắc xem ai là được đủ tiêu chuẩn phục vụ thì cần dùng các chỉ dẫn nào?” Câu trả lời cho câu hỏi này có thể đưa đến một kỳ đào tạo để hình thành các chỉ dẫn sẽ hỗ trợ hội thánh tuyển đúng người trong mọi khía cạnh của sự phục vụ. Nguyên tắc chính là như sau: Khi một người tuyển đúng người thì hiệu quả công việc sẽ ở mức độ cao hơn rất nhiều. Tuyển đúng người cũng mang lại lợi ích là người đó sẽ có thể tự tin làm việc hiệu quả.

Việc tuyển đúng người bắt đầu từ người làm công việc tuyển dụng. Người này phải hiểu nhu cầu của vị trí, mục tiêu, nhiệm vụ và cách đánh giá công việc. Sau đó, người lãnh đạo sẽ sẵn sàng hẹn gặp người được cân nhắc vào vị trí đó.

Đây phải là cuộc gặp gỡ mặt đối mặt, tại địa điểm ít hoặc không bị gián đoạn. Việc sắp xếp cuộc phỏng vấn rất quan trọng. Trong cuộc gặp, phần đầu tiên cần tập trung vào cơ hội phục vụ có sẵn. Thái độ của người lãnh đạo cần chuyển tải cho người đó hiểu rằng vị trí này là quan trọng và góp phần vào chuỗi công việc của hội thánh.

Trong suốt thời gian thảo luận, người lãnh đạo cần mô tả sơ qua về công việc, chỉ ra các nhiệm vụ cụ thể và cách đánh giá cá nhân. Mọi cơ hội phục vụ cần kèm theo văn bản mô tả để đưa cho người được cân nhắc.

Nếu không có bản mô tả công việc cho tất cả các vị trí tình nguyện, tốt hơn hết là chuẩn bị chúng trước khi liên hệ với bất kỳ người mới nào. (Xem bảng biểu trong mục 16.2.) Trong các vị trí đều giống nhau, trong các ủy ban chẳng hạn, bạn có thể sử dụng cùng một bản mô tả công việc cho mọi thành viên. Một phần quan trọng trong việc viết một bản mô tả công việc là điều chỉnh nó để đáp ứng được các yêu cầu của hội thánh bạn. Có thể tham khảo mô tả công việc của các hội thánh khác khi viết, nhưng bản mô tả công việc của hội thánh bạn cần phản ánh những kỳ vọng của hội thánh. Điều này sẽ giúp các thành viên hiểu được công việc đang cân nhắc và hỗ trợ các tình nguyện viên hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Không hiếm trường hợp người ta từ chối vị trí sau khi chỉ nhìn lướt qua bản mô tả công việc. Họ nhận thấy ngay rằng mình không có đủ khả năng thực hiện các nhiệm vụ một cách phù hợp được. Người tuyển dụng cần đáp lại bằng việc đánh giá cao họ vì đã cân nhắc vị trí này và cảm thấy được phước rằng ai đó không nhận việc khi không có khao khát và/hoặc kỹ năng làm việc đó.

Nếu thấy người được phỏng vấn do dự khi xem xét những kỳ vọng trong bản mô tả công việc, bạn nên hỏi: “Anh/chị có tin rằng mình sẽ có thể dành thời gian và nỗ lực cần thiết để làm các nhiệm vụ có



trong bản mô tả công việc không?” Nếu nhận được câu trả lời tích cực, bạn có thể tiếp tục quá trình phỏng vấn. Nếu nhận được câu trả lời tiêu cực hoặc “Tôi không biết,” thì tốt nhất là hãy cảm ơn người đó vì đã dành thời gian cho mình và khích lệ người đó rằng nếu họ sau này có hứng thú trong công việc, hãy cho bạn biết.

Nếu cả hai bên đều thấy tích cực trong điểm này, hãy tiếp tục phỏng vấn, thảo luận về những kỳ vọng liên quan tới việc huấn luyện. Người lãnh đạo cần giải thích kế hoạch trong năm và việc tình nguyện viên tham gia vào đó quan trọng tới mức nào. Người phục vụ tiềm năng cần phải đồng ý rằng họ sẽ ưu tiên tham gia vào các hoạt động huấn luyện theo kế hoạch đó.

Việc huấn luyện có thể bao gồm giải thích cho những người phục vụ trong các ban ngành giáo dục mầm non, trẻ em, thanh niên và những ban ngành giáo dục đặc biệt khác như sau: Hội thánh yêu cầu mọi người làm việc trong những lĩnh vực này phải đọc một chuỗi các chỉ dẫn mà hội thánh đã thông qua và ký vào thỏa thuận tuân theo những biện pháp an toàn liệt kê trong đó. Các chỉ dẫn này bổ sung cho bản mô tả công việc đã xem trước đó.

Trong luật lao động mới, liên quan tới vấn đề kiểm tra nền tảng tối với những người làm việc với trẻ nhỏ cho đến khi được mười tám tuổi, nhiều hội thánh đang áp dụng những yêu cầu đó đối với mọi tình nguyện viên làm việc trong các nhóm tuổi này. Thông tin này cần được kể như là một trong những biện pháp an toàn, đồng thời là một phần quan trọng trong quá trình tuyển dụng.

Kể cả khi luật pháp không yêu cầu một nhân viên nào đó ký vào thỏa thuận tuân theo các chỉ dẫn, tốt nhất là hội thánh cần cân nhắc điều này như một phần trong quá trình huấn luyện vì trong trường học, các mục vụ chăm sóc ban ngày và trong các hội thánh xảy ra nhiều trường hợp bạo hành trẻ em. Hội thánh của bạn có thể sửa lại chuỗi chỉ dẫn mẫu trong mục 16.3 cho phù hợp sử dụng nó.

Sau khi xem xét và thảo luận về bản mô tả công việc, hoàn thành xong đơn thỏa thuận, bước quan trọng tiếp theo trong cuộc phỏng vấn là trình bày về các nguồn lực có sẵn. Cần phải chỉ ra các tài liệu cần có như khung chương trình phải sử dụng trong chương trình giảng dạy của hội thánh. Người lãnh đạo không được mặc định là người được tuyển đã biết các yêu cầu đặc biệt này rồi. Phải xem xét các nguồn lực khác như việc phân bổ ngân sách, thủ tục ngân sách, đặt phòng và các trang thiết bị. Những mục này quan trọng vì chúng giúp người nhân viên làm việc tốt hơn rất nhiều.

### **Huấn Luyện Những Người Phục Vụ**

Mọi nhân viên cần phải có cơ hội học biết rằng sự phục vụ trong một vị trí nào đó có đóng góp như thế nào đối với hội thánh. Khi người ta được huấn luyện để hiểu tầm quan trọng của công việc và cam kết với nó, các nhiệm vụ cụ thể sẽ trở nên có ý nghĩa hơn rất nhiều. Một chương trình huấn luyện được lập kế hoạch tốt có thể giảm xung đột và hiểu nhầm trong cơ cấu tổ chức.

Mục đích của việc đào tạo là để giúp người đó thành công. Mỗi vị trí sẽ đưa ra những yêu cầu cần có để hoàn thành nó. Việc huấn luyện có thể trải từ một buổi định hướng ngắn gọn cho đến tham gia vào các sự kiện huấn luyện trong năm. Điều quan trọng là cần quyết định xem bạn cần gì để có thể giúp người nhân viên đó được tập trung, có động lực và làm việc có hiệu quả.

Người lãnh đạo cần nghĩ tới việc huấn luyện như một trách nhiệm liên tục, bắt đầu từ khi người đó đồng ý làm việc. Điều này có nghĩa là cho nhân viên mới cơ hội để nói về những nhiệm vụ cụ thể trong mô tả công việc và họ định hoàn thành chúng ra sao. Hỏi xem họ có bất kỳ câu hỏi nào về kỳ vọng, lịch trình, hạn chót hoặc những vấn đề khác – là những điều giúp bạn biết được họ định làm phần việc mới được giao như thế nào.

Cần thận lắng nghe những gì các nhân viên mới nói. Nếu bạn nghe thấy họ định làm những điều khác trước, bạn cần xác nhận những thay đổi mà họ định làm hoặc hướng họ trở lại thói quen hiện tại, giải thích lý do tại sao phải làm việc theo cách cụ thể. Khía cạnh huấn luyện không chính thức này giúp nhân viên hiểu được rằng họ vừa có sự tự do khi làm việc, vừa có trách nhiệm thảo luận về những thay đổi có tính khả thi.

Việc huấn luyện chính thức cũng quan trọng và cần được lập kế hoạch trước thời gian tuyển dụng. Việc này giúp người lãnh đạo có cơ hội thảo luận về điều đang được lập kế hoạch và nó sẽ giúp các nhân viên làm việc tốt hơn như thế nào. Người ta cần biết trước là mình được huấn luyện điều gì, để sự cam kết của họ đối với công việc cũng bao gồm cả cam kết huấn luyện nữa.

Lịch trình huấn luyện cũng phải phù hợp với nhu cầu của họ. Cần tổ chức huấn luyện vào các buổi tối trong tuần, vào chiều Chúa nhật hay vào cuối tuần, hãy quyết định thời gian phù hợp nhất cho các nhân viên.

Cần khảo sát kỹ lưỡng mọi công cụ huấn luyện mà người lãnh đạo cung cấp và đánh giá nó trước khi yêu cầu nhân viên đầu tư thời gian vào đó. Người ta rất hay phải tham gia một hội nghị, xem một video hay đọc một cuốn sách lập ra để giúp họ làm việc tốt hơn nhưng lại thấy hoạt động đó hoàn toàn lãng phí thời gian. Khi việc này xảy ra, các nhân viên nhanh chóng có thái độ rằng việc huấn luyện là không quan trọng. Khi các nhân viên phải trải qua một việc xấu như vậy, người lãnh đạo sẽ phải khích lệ rất nhiều để có thể thúc đẩy họ tham gia những sự kiện huấn luyện trong tương lai.

Người lãnh đạo có nhiều công cụ có sẵn để huấn luyện nhân viên trong các lĩnh vực phục vụ đặc biệt như trong mục 16.4. Thêm nữa nữa, chia khóa để chọn các công cụ huấn luyện tốt nhất là xác định xem chúng sẽ góp phần như thế nào vào công việc của từng người. Giờ đây bạn có nhiều sự lựa chọn hơn bao giờ hết, hãy chọn các công cụ mà bạn thấy có hiệu quả nhất đối với hội thánh mình. Người lãnh đạo có trách nhiệm chọn các công cụ để huấn luyện nhân viên một cách hiệu quả đồng thời khiến họ cảm thấy thời gian đầu tư vào đó là đáng giá.

### **Đánh Giá Nhân Viên**

Khi một người chấp nhận một vị trí phục vụ nào đó, trách nhiệm của người lãnh đạo sẽ tăng lên. Người lãnh đạo được kêu gọi để trang bị cho các nhân viên làm việc hiệu quả và vui thích với những gì mình đóng góp cho sự phục vụ. Khi nhân viên không phục vụ một cách thỏa đáng được thì người lãnh đạo cũng có thể nhận thấy cảm giác thất bại. Trước khi có thể đánh giá nhân viên, phải đánh giá vai trò của người lãnh đạo. Người lãnh đạo có thể đánh giá nhân viên một cách thuận lợi nếu có thể trả lời những câu hỏi dưới đây một cách tích cực.

1. Người nhân viên đó đã được tuyển chọn một cách thích hợp chưa? Việc này bao gồm gặp mặt cá nhân với nhân viên, thảo luận các yêu cầu trong bản mô tả công việc và làm rõ những kỳ vọng về cơ hội huấn luyện cũng như trách nhiệm khai trình. Thêm nữa, đừng coi nhẹ tầm quan trọng của việc cầu nguyện cùng nhau.
2. Bản mô tả công việc có được cập nhật không? Người đó có thể hiểu được kỳ vọng của hội thánh và cách thức phù hợp để thực hiện kỳ vọng này không? Hằng năm, cần xem lại bản mô tả công việc, thay đổi hoặc bỏ một vài điều đi, đảm bảo rằng nhân viên có một bản hướng dẫn đáng tin cậy.
3. Trong năm, hội thánh đã cho họ cơ hội được huấn luyện chưa? Các cam kết đã đáp ứng được những điều đã thảo luận trong buổi phỏng vấn tuyển dụng chưa. Nhiều khi vấn đề không làm việc hiệu quả nảy sinh là do nhân viên chưa được huấn luyện đầy đủ.

4. Giữa nhân viên và lãnh đạo đã có các buổi gặp mặt thường xuyên sau khi phỏng vấn chưa? Thời gian gặp gỡ nhau là điều vô cùng quan trọng để xây dựng nhân viên. Những buổi gặp này phản ánh mối quan hệ giải trình đã thảo luận trong thời gian tuyển dụng.

Nếu người lãnh đạo cảm thấy rằng một số yếu điểm nhất định liên quan tới bất kỳ điều nào trong các lĩnh vực kể trên, hãy thảo luận chúng với nhân viên đó để quyết định xem có thể và sẽ cần phải sửa đổi điều gì. Nhiều khi các nhân viên làm việc tốt dù người lãnh đạo có tuyển họ tốt hay không; tuy nhiên, khi nhân viên làm việc không hiệu quả vì người lãnh đạo không làm tốt công tác tuyển dụng, hãy thảo luận kỹ càng các vấn đề này trước khi cho người đó thôi việc.

Việc đánh giá nhân viên cho thời gian để thảo luận về các nhiệm vụ được giao, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của nhân viên và có thể cải thiện điều gì. Nên sử dụng văn bản mô tả công việc để định hướng cho việc thảo luận và đánh giá. Việc này giúp nhân viên và lãnh đạo có cơ hội giải quyết và đồng thuận về các mục tiêu cải thiện. Nếu cần phải sửa đổi, loại bỏ hoặc bổ sung các nhiệm vụ thì đây là thời điểm tuyệt vời để thay đổi. Việc đánh giá giúp nhân viên hiểu được tầm quan trọng của công việc trong mối quan hệ với công việc của toàn thể hội thánh. Đây cũng là thời điểm để người lãnh đạo đánh giá cao những điều cụ thể mà nhân viên đã làm tốt. Người lãnh đạo cần luôn kết thúc buổi gặp mặt bằng những lời khích lệ và cầu nguyện.

Đôi khi người lãnh đạo tuyển một người nào đó nhưng họ không làm đúng việc. Việc này làm người

lãnh đạo thất vọng và rất hay làm nảy sinh nhiều vấn đề vì công việc cần phải được hoàn thành. Người lãnh đạo phải giải quyết câu hỏi sau: Có đáng để thay thế người nhân viên này không?

Việc trả lời câu hỏi này còn tùy thuộc vào kinh nghiệm của người lãnh đạo khi đánh giá. Người nhân viên bày tỏ thái độ chống đối, tự mãn hay thái độ tiêu cực? Nếu chấm dứt hợp đồng với người đó, công việc của hội thánh sẽ bị cản trở đến mức nào? Bạn có cảm nhận rằng khi thay thế người đó, sự tăng trưởng thuộc linh của anh ta/cô ta sẽ bị tổn hại không? Bao nhiêu người sẽ bị ảnh hưởng? Liệu người đó có rời hội thánh không?

Nếu người lãnh đạo tin rằng việc này sẽ mang lại phản ứng tiêu cực về lâu về dài, tốt hơn hết là hãy đợi đến kỳ sau, khi hội thánh bổ nhiệm và bầu chọn dân sự phục vụ trong nhiều vị trí khác nhau. Nếu không thể thực hiện biện pháp này, người lãnh đạo có thể phải quyết định yêu cầu người đó thôi việc. Khi người đó ngoan cố hoặc vì một số lý do nào khác mà không chịu thôi việc, bạn sẽ chỉ có một lựa chọn duy nhất: bắt đầu các bước chấm dứt hợp đồng. Đây có lẽ là một trong những nhiệm vụ khó khăn nhất đối với người lãnh đạo. Sử dụng các bước sau nếu cần phải chấm dứt hợp đồng.

Bước 1: Chuẩn bị buổi gặp gỡ với cá nhân đó. Cầu nguyện là điều không thể thiếu được. Nó ban cho người lãnh đạo sức mạnh để làm các việc phải làm. Hy vọng rằng nó cũng sẽ ban sự hiểu biết cho người buộc phải chấm dứt hợp đồng. Song song với việc cầu nguyện, người lãnh đạo cần phải viết ra một số lý do và ngày giờ cụ thể chỉ ra rằng người đó làm việc không hiệu quả. Buổi gặp sẽ rất đỗi lý nếu người lãnh đạo không có những tài liệu phù hợp.

Bước 2: Thông báo cho mục sư và ủy ban giám sát. Mỗi trường hợp một khác. Người lãnh đạo cần quyết định xem mục sư hoặc một thành viên trong ủy ban giám sát có nên có mặt khi đối chất vấn đề với nhân viên hay không. Trong cả hai trường hợp, cần phải cho những người này nhận thức được tình hình. Đôi khi nhân viên đó sẽ thấy bối rối và cảm thấy cần phải đến với mục sư hoặc ban ngành phù hợp. Nếu họ nhận thức được vấn đề và ủng hộ những điều bạn làm, họ sẽ hỗ trợ và chấp thuận quyết định của bạn.

Bước 3. Sắp xếp gặp mặt tại địa điểm ít hoặc không bị gián đoạn. Đối với các buổi gặp như thế này, môi trường gặp có vai trò rất quan trọng. Trong hầu hết các trường hợp, tốt nhất nên gặp tại hội thánh, trong văn phòng hoặc phòng hội nghị. Khi ở trong môi trường dễ kiểm soát, bạn hoặc người đó sẽ không bị lúng túng vì bị người khác ngắt lời.

Bước 4: Không nghĩ đến những điều sắp xảy đến. Những cuộc gặp mặt đôi mặt như thế này gây khó khăn nhất và đòi hỏi người lãnh đạo phải sẵn sàng giải quyết vấn đề một cách trực tiếp. Ban đầu, hãy nói rõ mục đích buổi gặp: thảo luận về đóng góp của nhân viên. Sẽ rất ích lợi nếu người lãnh đạo và nhân viên dành thời gian cầu nguyện để cầu xin Chúa dẫn dắt mình trong buổi gặp, nhằm cải thiện công việc Chúa và công việc hội thánh. Sau đó, người lãnh đạo sẽ sẵn sàng trình bày với nhân viên các vấn đề đã được dẫn chứng bằng tài liệu. Khi đưa các tài liệu ra, hãy để cho người nhân viên trả lời từng việc một.

Người lãnh đạo cần phải lắng nghe để đáp lại một cách chu đáo. Nếu cá nhân đó nói lạc đề, thảo luận về công việc của những người khác hoặc về vấn đề không liên quan, hãy nhanh chóng đưa cuộc thảo luận trở lại vấn đề. BẠN vẫn phải chấm dứt hợp đồng với nhân viên đó. Hãy xác nhận với nhân viên bằng cách chỉ ra các phẩm chất tích cực mà bạn tin rằng họ sẽ phục vụ trong một vị trí khác tốt hơn và vui vẻ hơn.

Nếu nhân viên đó không chịu từ chức, hãy cho họ biết rằng ủy ban hoặc hội đồng chịu trách nhiệm cảm thấy cần phải chấm dứt hợp đồng đối với vị trí phục vụ mà người đó đang làm. Giải thích rằng quyết định này được đưa ra sau khi đã cầu nguyện và đánh giá rất nhiều và bạn, cũng như những người đó cảm nhận rằng làm như vậy là tốt nhất cho cá nhân đó và cho hội thánh.

Khi kết thúc, hãy cảm ơn người đó vì đã gặp bạn và nếu phù hợp, hãy cầu nguyện thêm. Nếu người đó có tiềm năng trong lĩnh vực khác, bạn có thể gợi ý khả năng tìm kiếm sự dẫn dắt của Chúa trong các cơ hội phục vụ khác.

Bước 5: Sau buổi gặp, thỉnh thoảng hãy để ý đến họ. Chỉ khi thành thật quan tâm tới con người thì chúng ta mới có thể chấm dứt hợp đồng một cách hiệu quả với những người không làm công việc đó nữa. Khi tôn trọng con người, người lãnh đạo sẽ có thể tiếp tục xây dựng mối quan hệ, giúp người đó khám phá và cam kết với lĩnh vực phục vụ khác. Thách thức thuộc linh đối với người lãnh đạo là làm theo gương Chúa Giê-su vì Ngài không bao giờ ngừng tin rằng người ta sẽ thay đổi.

Chẳng có lời giải nào dễ dàng cho bài toán của những nhân viên làm việc không hiệu quả. Bởi lẽ trọng tâm sự kêu gọi của chúng ta là trang bị để tín đồ được tăng trưởng đức tin và phục vụ Đức Chúa Trời, chấm dứt hợp đồng với ai đó có lẽ là bổn phận khó khăn nhất mà chúng ta phải đối mặt. Nhiệm vụ này sẽ không dễ dàng, mong rằng cũng hiếm khi chúng ta phải làm như vậy. Tuy nhiên, người lãnh đạo cần phải tập trung vào sự nhận biết rằng Chúa sẽ ban sức mạnh, sự khôn ngoan và lòng can đảm cần có để làm điều tốt nhất cho một cá nhân và cho cả hội thánh.

### **Ủng Hộ Những Người Phục Vụ**

Sự ủng hộ có nghĩa là:

- Ai đó quan tâm đến bạn
- Ai đó luôn giúp bạn khi nan đề trở nên khó khăn
- Ai đó cầu nguyện cho bạn
- Ai đó đánh giá cao đóng góp của bạn đối với Hội thánh và đối với công việc Chúa.

Sự ủng hộ mang tới sức mạnh và sự khích lệ cho những ai đang phục vụ hết sức mình. Khi hoặc nếu không được ai ủng hộ, những người phục vụ có thể cảm thấy rằng người ta đang coi sự đóng góp của

mình là hiển nhiên. Cách duy nhất để tránh điều này là mỗi lãnh đạo cần phải có trách nhiệm xác nhận rằng việc tuyển người, huấn luyện và đánh giá nhân viên là một phần trong công việc của mình.

Sự ủng hộ nơi người lãnh đạo có ý nghĩa nhiều hơn là chỉ thừa nhận đóng góp của nhân viên. Nó xác nhận rằng công việc nhân viên đang làm là quan trọng, khiến họ có động lực để tiếp tục làm việc tốt hơn. Trên hết, nó giúp người nhân viên biết rằng họ và công việc họ đang làm được đánh giá cao.

Ủng hộ có nghĩa là có đôi tai biết lắng nghe. Hãy cho nhân viên có cơ hội được nói về công việc của họ và thảo luận về những mối bận tâm trong công việc. Người lãnh đạo cần nhạy bén để biết được khi nào người nhân viên bày tỏ nhu cầu của mình. Thường là khi nói chuyện, trong họ tiềm ẩn một nhu cầu là để ý xem người lãnh đạo cảm nhận như thế nào về mọi điều.

Ủng hộ có nghĩa là dành thời gian để xác nhận với những người phục vụ. Có nhiều cách để làm điều này. Mục 16.5 và 16.6 cung cấp cho người lãnh đạo các cách để hướng dẫn công việc cho người khác. Cần chọn các cách giúp đỡ có ý nghĩa nhất đối với từng cá nhân. Người lãnh đạo biết tán thành và ủng hộ nhân viên cũng thường là một người được đánh giá cao; người ta cảm thấy thoải mái khi ở cùng một nhóm với họ.

Ủng hộ có nghĩa là người lãnh đạo cầu nguyện cho nhân viên và với nhân viên. Cần phải cho mỗi người biết rằng họ đang làm việc vì sự vinh hiển của Đức Chúa Trời và rằng cầu nguyện là điều thiết yếu để làm việc hiệu quả.

Sự ủng hộ từ người lãnh đạo là điều thiết yếu, nhưng người lãnh đạo cũng chớ quên nhắc nhở nhân viên rằng họ là một đội, rằng mục tiêu cuối cùng của họ là phục vụ Chúa theo cách mà tới một ngày họ sẽ được nghe những lời như trong Ma-thi-ơ 25:21: “Giỏi lắm, anh là đầy tớ tốt và trung tín! ... hãy vào chung vui với chủ anh.”

## Mục 16.1

### ĐƠN PHỤC VỤ THEO SỞ THÍCH

Họ tên \_\_\_\_\_ Xin liệt kê kinh nghiệm giáo dục  
Địa chỉ (nhà) \_\_\_\_\_  
Địa chỉ (nơi làm việc) \_\_\_\_\_  
Số điện thoại \_\_\_\_\_ (nơi làm việc) \_\_\_\_\_ Bạn quan tâm đến loại mục vụ  
nào?  
Nhà tuyển dụng \_\_\_\_\_  
Kiểu kinh doanh \_\_\_\_\_  
Vị trí trong công ty \_\_\_\_\_  
Tuổi 17-25  26-35  36-55  Trên 55  Số giờ có thể phục vụ  
Ngày sinh \_\_\_\_\_ Thứ hai \_\_\_\_\_ Thứ sáu \_\_\_\_\_  
Tình trạng hôn nhân \_\_\_\_\_ Thứ ba \_\_\_\_\_ Thứ bảy \_\_\_\_\_  
Tên vợ hoặc chồng \_\_\_\_\_ Thứ tư \_\_\_\_\_ Chủ nhật \_\_\_\_\_  
Trước đây đã phục vụ ở vị trí \_\_\_\_\_ trưởng lão? \_\_\_\_\_ chấp sự? Thứ năm \_\_\_\_\_

### XIN ĐÁNH DẤU LĨNH VỰC QUAN TÂM/KỸ NĂNG/SỞ THÍCH

<input type="checkbox"/> Diễn xuất	<input type="checkbox"/> Nấu ăn phục vụ	<input type="checkbox"/> Nói trước đám đông
<input type="checkbox"/> Động vật	<input type="checkbox"/> Gây quỹ	<input type="checkbox"/> Múa rối
<input type="checkbox"/> Ảnh nghệ thuật	<input type="checkbox"/> Nghệ thuật đồ họa	<input type="checkbox"/> Radio/truyền hình/phim
<input type="checkbox"/> Nghiên cứu Kinh Thánh	<input type="checkbox"/> Lễ tân	<input type="checkbox"/> Đọc sách báo
<input type="checkbox"/> Cầu nối	<input type="checkbox"/> Chuông tay	<input type="checkbox"/> Tiếp đón
<input type="checkbox"/> Dự toán ngân sách	<input type="checkbox"/> Làm vườn	<input type="checkbox"/> Giải trí
<input type="checkbox"/> Viết chữ nghệ thuật	<input type="checkbox"/> Săn bắn/câu cá	<input type="checkbox"/> Văn thư
<input type="checkbox"/> Chăm sóc trẻ nhỏ	<input type="checkbox"/> Chơi nhạc cụ	<input type="checkbox"/> Hướng đạo sinh
<input type="checkbox"/> Ca đoàn	<input type="checkbox"/> Thiết kế nội thất	<input type="checkbox"/> Người cao tuổi
<input type="checkbox"/> Diễn hài	<input type="checkbox"/> Sắp xếp công việc	<input type="checkbox"/> Biên kịch
<input type="checkbox"/> Các mục vụ cộng đồng	<input type="checkbox"/> Ngôn ngữ	<input type="checkbox"/> May vá
<input type="checkbox"/> Máy tính	<input type="checkbox"/> Tiếng Pháp	<input type="checkbox"/> Ca hát
<input type="checkbox"/> Xây dựng	<input type="checkbox"/> Tiếng Đức	<input type="checkbox"/> Trưởng nhóm tế bào
<input type="checkbox"/> Thiết kế trang phục	<input type="checkbox"/> Tiếng Tây Ban Nha	<input type="checkbox"/> Dẫn hát

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Tư vấn                         | <input type="checkbox"/> Khác                     | <input type="checkbox"/> Đèn sân khấu                |
| <input type="checkbox"/> Nghề thủ công                  | <input type="checkbox"/> Thư viện                 | <input type="checkbox"/> Phân tích số liệu           |
| <input type="checkbox"/> Hô hấp nhân tạo/Sơ cứu         | <input type="checkbox"/> Gửi mail                 | <input type="checkbox"/> Nghiên cứu/trung cầu ý kiến |
| <input type="checkbox"/> Nhảy                           | <input type="checkbox"/> Cơ khí                   | <input type="checkbox"/> Trực điện thoại             |
| <input type="checkbox"/> Giáo dục                       | <input type="checkbox"/> Sửa chữa hỗn hợp         | <input type="checkbox"/> Nhận trả tiền ngân hàng     |
| <input type="checkbox"/> Người lớn                      | <input type="checkbox"/> Tổ chức                  | <input type="checkbox"/> Vận chuyển/lái xe           |
| <input type="checkbox"/> Trẻ mầm non                    | <input type="checkbox"/> Tường thuật              | <input type="checkbox"/> Du lịch                     |
| <input type="checkbox"/> Thiếu nhi                      | <input type="checkbox"/> Chụp ảnh                 | <input type="checkbox"/> Dạy kèm                     |
| <input type="checkbox"/> Thanh niên                     | <input type="checkbox"/> Chơi piano               | <input type="checkbox"/> Đánh máy/thư ký             |
| <input type="checkbox"/> Trường ngoại trú               | <input type="checkbox"/> Phòng cầu nguyện         | <input type="checkbox"/> Người hướng dẫn chò ngòi    |
| <input type="checkbox"/> Trường Kinh thánh              | <input type="checkbox"/> In ấn/sắp chữ            | <input type="checkbox"/> Thăm viếng                  |
| <input type="checkbox"/> Sửa chữa điện                  | <input type="checkbox"/> Mục vụ tù nhân           | <input type="checkbox"/> Thợ mộc                     |
| <input type="checkbox"/> Thẻ đục/thẻ đục nhíp điệu      | <input type="checkbox"/> Hệ thống tăng âm điện tử | <input type="checkbox"/> Viết lách                   |
| <input type="checkbox"/> Lên kế hoạch tài chính/tài sản |   | Chương trình cho người khuyết tật                    |
| <input type="checkbox"/> Nói trước đám đông             |   |  |
| <input type="checkbox"/> Cắm hoa                        | <input type="checkbox"/> Quan hệ công chúng       |  |
-



## Mục 16.2

### **BẢNG BIỂU MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHO TÌNH NGUYỆN VIÊN**

Vị trí \_\_\_\_\_

Người giám sát \_\_\_\_\_

Mục đích \_\_\_\_\_

#### **Nhiệm vụ**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

#### **Kỳ vọng**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

## Mục 16.3

### **HƯỚNG DẪN CHO NHÂN VIÊN PHỤC VỤ TRONG MẢNG MẦM NON, TRẺ EM, THANH NIÊN VÀ TRONG CÁC MẢNG GIÁO DỤC ĐẶC BIỆT**

#### **Mục Đích**

Các vụ hành hạ thân thể và lạm dụng tình dục ngày càng đáng buồn và đáng lo ngại đã thu hút sự chú ý của cả nước và toàn xã hội. Không may, các hội thánh có chương trình chăm sóc trẻ em cũng không thể tránh khỏi xu hướng đáng báo động này. Những chính sách sau đã được thiết lập để đáp trả xu hướng này và phản ánh rằng chúng ta cam kết mang lại sự quan tâm, bảo vệ mọi trẻ học mầm non, trẻ em, thanh niên và các học sinh ở lĩnh vực giáo dục đặc biệt khi tham gia bất kỳ khóa học nào trong hội thánh hoặc trong các chương trình và hoạt động do hội thánh bảo trợ.

## Tổng Quát

1. Các cá nhân đã từng phạm tội hành hạ thân thể hoặc lạm dụng tình dục không nên tình nguyện phục vụ hoặc tìm việc trong bất kỳ chương trình hay hoạt động nào do hội thánh bảo trợ cho trẻ mầm non, trẻ em, thanh niên hoặc các học sinh trong lĩnh vực giáo dục đặc biệt.
2. Những người trưởng thành sống sót sau trải nghiệm bị hành hạ thân thể hoặc lạm dụng tình dục cần được gia đình hội thánh yêu thương và tiếp nhận. Các cá nhân có tiền sử như vậy nên bày tỏ ước ao được làm việc với trẻ mầm non, trẻ em, thanh niên hoặc học sinh trong lĩnh vực giáo dục đặc biệt. Người này sẽ làm việc cùng một nhân sự chặn bày trước khi tham gia vào bất cứ sự phục vụ tình nguyện nào.
3. Tình nguyện viên trong lĩnh vực giáo dục mầm non, trẻ em, thanh niên hoặc các lĩnh vực giáo dục đặc biệt phải là thành viên của hội thánh này, được ủy ban nhân sự thích hợp chấp thuận trước khi bắt đầu làm việc trực tiếp với học sinh trong các lĩnh vực này.
4. Nhân viên cần tuân thủ quy tắc “hai người”. Có nghĩa là khi làm việc trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, trẻ em, thanh niên hoặc các lĩnh vực giáo dục đặc biệt, nhân viên cần tránh các tình huống chỉ ở một mình với học sinh.
5. Mọi nhân viên được trả lương hay làm việc tình nguyện phải lập tức thông báo cho mục sư có độ tuổi phù hợp, người quản lý hội thánh, trưởng mục vụ giáo dục, trưởng mục vụ âm nhạc bất kỳ hành vi hoặc các sự cố lạm dụng hoặc không thích đáng khác. Mục sư có độ tuổi phù hợp, quản lý hội thánh, trưởng mục vụ giáo dục hay trưởng mục vụ âm nhạc phải chịu trách nhiệm đảm bảo thực hiện các hành động sao cho phù hợp.
6. Theo từng thời điểm, các khía cạnh mục vụ khác nhau trong hội thánh sẽ tạo các cơ hội huấn luyện để ngăn ngừa và nhận biết việc lạm dụng tình dục trẻ nhỏ. Các nhân viên tình nguyện và nhân viên được trả lương trong các khía cạnh này nên tham gia vào các khóa huấn luyện.
7. Thực hiện kiểm tra lý lịch tư pháp của mọi nhân viên mới được trả lương hay phục vụ tình nguyện trong lĩnh vực giáo dục mầm non, trẻ em, thanh niên và giáo dục đặc biệt. Cũng kiểm tra lý lịch tư pháp của mọi nhân viên được trả lương hay phục vụ tình nguyện trong các lĩnh vực này. Tái kiểm tra lý lịch tư pháp theo định kỳ.
8. Bạn đã bao giờ bị bắt giữ, bị buộc tội, chịu tạm giam, bị kết án, thú tội hoặc không chống án đối với (a) bất kỳ sự lạm dụng tình dục hoặc hành hạ thân thể nào, (b) quấy rối tình dục, hoặc (c) tội giết người hoặc bất kỳ hành động bị cấm nào khác (hoặc bộ luật hay quy chế tương tự khác)?
  - Tôi đã từng (Xin hãy mô tả điều này trong một trang giấy riêng.)

- Tôi chưa từng

**9.** Ở khía cạnh cá nhân, nếu bạn đã từng là nạn nhân của việc lạm dụng khi còn nhỏ, chúng tôi yêu cầu bạn tiết lộ thông tin này trước khi bắt đầu phục vụ dưới quyền lãnh đạo của một mục sư (bạn có thể trao đổi với mục sư, trưởng mục vụ thanh niên, trưởng mục vụ trẻ em, trưởng mục vụ trẻ mầm non, trưởng mục vụ giáo dục, trưởng mục vụ âm nhạc hoặc cố vấn trong hội thánh.) Bạn hiểu và đồng ý rằng mình cung cấp thông tin này nhằm mục đích xác định xem người nào phù hợp để làm việc với các trẻ mầm non, trẻ em, thanh niên hoặc người khuyết tật. Thừa nhận rằng bạn là nạn nhân không có nghĩa là bạn sẽ không đủ tiêu chuẩn tham gia phục vụ. Chúng tôi có thể trao đổi thông tin này với mục sư hoặc một hay nhiều mục sư nhưng sẽ giữ bí mật thông tin cung cấp.

Tôi đã đọc chính sách trên và đồng ý tuân theo các yêu cầu an toàn kể trên.

Ngày....tháng...năm....

Ký và ghi rõ họ tên

### CHỌN CÔNG CỤ HUẤN LUYỆN TỐT NHẤT

1. Gặp gỡ. Lên kế hoạch tốt về thời gian và có lịch trình bằng văn bản. Cần trao đổi với nhân viên trước đó về mục đích buổi gặp và gặp trong bao lâu. Mọi buổi gặp cần bắt đầu đúng giờ, thực hiện theo đúng lịch trình và kết thúc đúng giờ.
2. Sách. Chọn các cuốn sách cập nhật và giúp người đó hiểu được vai trò của mình trong vị trí và vị trí đó sẽ cải thiện công việc của hội thánh ra sao. Chỉ ra các chương cụ thể có ích lợi nhất đối với vị trí của họ.
3. Video và các buổi hội thảo trực tuyến. Ngày càng có nhiều video và hội thảo trực tuyến được đăng tải để huấn luyện. Hãy xem xét văn phòng họ phải để xem có tư liệu nào có thể mua hay thuê được không. Hãy xem chúng trước khi đưa cho nhân viên để huấn luyện họ. Bạn có thể xây dựng một bản hướng dẫn cho nhân viên trong khi xem video hoặc học trực tuyến.
4. Hội nghị và các trung tâm dưỡng linh. Hỏi lịch trình hội nghị trước nhiều tháng để xác định xem nhân viên của bạn có thể tham dự hội nghị nào. Đưa cho nhân viên một bản sao lịch trình kèm theo bình luận của bạn, nói lên rằng khóa học nào sẽ ích lợi cho công việc của họ. Khi người lãnh đạo khuyến khích nhân viên tham gia, họ phải có cảm giác mạnh mẽ về những điều mà hội nghị đưa ra để giúp nhân viên làm việc tốt hơn.
5. Các buổi giảng dạy từ khách mời. Hãy lựa chọn cẩn thận. Nếu trước đây bạn chưa nghe họ nói bao giờ, hãy dành thời gian phỏng vấn những người đã nghe. Khi gửi lời mời tới người diễn giả, hãy viết ra những gì bạn hy vọng đạt được và cùng người đó nghiên cứu nó, hỏi xem anh ấy/cô ấy có cảm thấy thoải mái với thử thách không. Đưa lịch trình cho diễn giả và nhấn mạnh rằng việc thực hiện đúng hẹn là rất quan trọng. Thời gian của dân sự rất quý giá. Nếu họ nhận được thông tin hay và lịch trình được giữ đúng thì rất có thể họ sẽ tham dự các sự kiện huấn luyện trong tương lai.
6. Quan sát. Nhiều khi cần cho ai đó xem người khác làm cùng một công việc. Người lãnh đạo cần chọn một lớp học hay một tình huống minh họa tốt nhất về vị trí của nhân viên và dành thời gian cho nhân viên mới quan sát người khác. Cho người đó hoàn thành bản câu hỏi quan sát sau mỗi buổi. Đây sẽ là công cụ để sử dụng cho các buổi thảo luận tiếp theo giữa người lãnh đạo và

nhân viên.

---

## 25 CÁCH ĐỂ GHI NHẬN NHÂN VIÊN

1. Mỉm cười.
2. Cởi mở với những ý kiến đề xuất.
3. Hoàn trả các chi phí liên quan tới công việc được giao.
4. Yêu cầu báo cáo.
5. Gửi thiệp mừng sinh nhật.
6. Nhận biết các nhu cầu và nan đề cá nhân.
7. Hay thử thách nhân viên.
8. Cho họ được huấn luyện tốt trước khi phục vụ.
9. Giúp họ xây dựng sự tự tin.
10. Dành thời gian giải thích tường tận.
11. Giúp nhân viên tăng trưởng trong công việc.
12. Tạo dựng môi trường thoải mái.
13. Dành thời gian trò chuyện.
14. Cung cấp cho họ chi phí để tham dự các buổi hội nghị hoặc hội thảo huấn luyện đặc biệt.
15. Viết thiệp cảm ơn.
16. Mời họ tham gia vào việc hình thành các chính sách.
17. Ăn mừng các dự án và thành quả xuất sắc.
18. Cung cấp thiết bị hữu dụng trong điều kiện làm việc tốt.
19. Lên kế hoạch cho các sự kiện xã hội.
20. Cho họ có cơ hội tham dự hội nghị và được đánh giá.
21. Lên kế hoạch xuất bản một bản tin để công nhận đóng góp của họ.
22. Cho họ được định hướng đầy đủ.
23. Quen với các chi tiết trong công việc phân công.
24. Nói: “Cảm ơn.”
25. Chào đích danh.



**NHÂN VIÊN SẼ LÀM VIỆC TỐT HƠN KHI HỌ BIẾT**

1. Họ sẽ bị giám sát thường xuyên.
2. Hội thánh kỳ vọng gì ở họ.
3. Họ sẽ phải chịu trách nhiệm với ai.
4. Họ đang góp phần vào mục đích của Chúa Giê-su và của hội thánh mình.
5. Họ sẽ được trang bị các tài nguyên vật chất cần thiết.
6. Họ có các cơ hội được huấn luyện.
7. Có các tiêu chuẩn để đánh giá năng suất làm việc.
8. Sẽ có sự ủng hộ và giúp đỡ nhiệt tình.



---

## Chương 17

# MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC NHÂN SỰ

William G. Caldwell

---

Khi hội thánh có một số người làm việc cùng nhau trong việc lãnh đạo nhân sự, cần quan tâm đặc biệt tới việc phát triển các mối quan hệ tốt giữa các nhân sự. Các mối quan hệ này bao gồm tất cả các nhân sự được trả lương ở một mức độ nào đó. Điều này đặc biệt đúng khi dùng cách tiếp cận làm việc theo nhóm. Thêm nữa, những người lãnh đạo trong khía cạnh mục vụ sẽ muốn có được mối quan hệ gần gũi với nhau để làm việc hiệu quả hơn.

Nhiều nhân sự sẽ có cảm nhận nhất định về mối quan hệ của mình đối với những người khác, hoặc với một nhân sự cụ thể, hoặc với toàn thể nhóm. Những cảm nhận này cần chỉ ra rằng mọi thứ đang ổn định và tốt đẹp hơn thay vì xấu và trở nên xấu đi. Tuy nhiên, cần phải cố gắng cải thiện các mối quan hệ. Chúng sẽ không tự tốt lên được. Những gợi ý sau đây sẽ giúp các nhân sự cố gắng cải thiện các mối quan hệ của mình.

### **Cải Thiện Các Mối Quan Hệ Của Nhân Sự Hội Thánh**

Nhân sự hội thánh có thể định nghĩa là: (1) một nhóm người Cơ Đốc được Chúa kêu gọi, (2) sẵn sàng đồng thuận với Chúa, với hội chúng địa phương và đồng thuận lẫn nhau để (3) hiện thực hóa sự kêu gọi nghề nghiệp của mình khi họ (4) dẫn dắt hội thánh thực hiện sứ mệnh. Với định nghĩa nhân sự này, cảm nhận về các mối quan hệ của nhân sự trở nên cực kỳ quan trọng. Mọi nhân sự phải cam kết cải thiện các

mối quan hệ của mình.

## **Khái Niệm**

Có 4 khái niệm đặc biệt quan trọng trong việc xây dựng các mối quan hệ giữa các nhân sự.

- Xây dựng mối quan hệ là một hoạt động bắt buộc.
- Đây là một hoạt động liên tục.
- Cần thực hiện việc này cùng với Chúa, với hội thánh và với các nhân viên đó.
- Việc này bao gồm trách nhiệm và thẩm quyền được chia sẻ.

Mỗi khái niệm này cũng có một hệ quả quan trọng cho tất cả nhân sự:

- Nó cần được tất cả nhân sự khuyến khích và tham gia vào.
- Nó cần được bắt đầu trước khi người đó làm nhân viên và tiếp diễn trong suốt quá trình tại chức.
- Nó cần bao gồm cả ba bên: Chúa, hội thánh và các nhân sự khác.
- Nó cần bao gồm cả hai khía cạnh: Trách nhiệm và thẩm quyền.

Sự lựa chọn không phải là có các mối quan hệ hay không. Sự lựa chọn là chúng ta sẽ có kiểu quan hệ nào!

## **Cam kết**

Khi tất cả các nhân sự thực hiện cam kết, các mối quan hệ sẽ phát triển. Lúc bắt đầu làm việc cùng nhau, các nhân sự cần phải rõ ràng trong mối quan hệ công việc với người khác và các thỏa thuận của họ với hội thánh về công việc của mình. Nếu nhân sự không định rõ cam kết và kỳ vọng của họ với nhau và với hội thánh thì rất dễ xảy ra những sự hiểu lầm, xung đột và những hậu quả đáng buồn nghiêm trọng.

### **Xây Dựng Sự Kỳ Vọng**

Các nhân sự quản nhiệm nhanh chóng nhận biết rằng có nhiều kỳ vọng về vai trò và chức năng giữa các thành viên trong hội thánh, các nhân sự khác và giữa chính họ. Các kỳ vọng cũng khác nhau và thường xuyên mâu thuẫn với nhau. Một số kỳ vọng là hiển nhiên đối với tất cả mọi người – thậm chí là được ghi rõ trong các văn bản - số khác đủ rõ ràng để một nhân sự quản nhiệm nhận biết được. Nhưng cũng có nhiều kỳ vọng mà một nhân sự quản nhiệm cụ thể không biết.

Để nhận biết tiềm năng tối đa trong các mối quan hệ nhân sự, cần phải thỏa thuận rõ ràng về kỳ vọng cá nhân của nhân sự, kỳ vọng của thành viên trong hội thánh và kỳ vọng của các nhân sự thành viên khác. Hàng chục nhân sự quản nhiệm làm chứng rằng nếu tất cả các bên không hiểu rõ về kỳ vọng của mỗi bên thì rất dễ có xu hướng hiểu nhầm nhau. Điều này đặc biệt đúng khi một nhân sự không cố gắng làm rõ những kỳ vọng này trong suốt quá trình trở thành nhân sự cũng như trong suốt giai đoạn phục vụ.

Vì việc làm rõ các kỳ vọng của tất cả các bên là điều kiện tiên quyết để có được các mối quan hệ nhân viên lành mạnh nên mỗi bên cần hỏi câu hỏi sau đây: “Chúng ta phải có những thỏa thuận chung gì để có thể làm việc cùng nhau một cách tốt đẹp nhất?”

## **Kỳ Vọng Chung**

Tuy nhân sự hội thánh có thể tiếp cận với nhiều tài liệu cung cấp thông tin về các làm việc cùng nhau giữa các nhân sự nhưng tốt nhất là mọi hội thánh cần cung cấp cho nhân sự của mình ít nhất một tài liệu để chỉ rõ những kỳ vọng chung về công việc của nhân sự. Đó phải là thỏa thuận tiêu chuẩn dùng chung cho mọi nhân sự, liệt kê những kỳ vọng cơ bản để có thể chỉ dẫn họ khi làm việc cùng nhau.

Thông tin sau đây nói tới những nguyên tắc cơ bản để làm việc cùng nhau, có thể nó sẽ xuất hiện trong tài liệu như vậy. Bạn cần sửa đổi và bổ sung sao cho phù hợp với hội thánh mình và sử dụng nó như một cuốn sổ tay nhân sự.

## **Các Nguyên Tắc Hướng Dẫn Nhân Sự Trong Việc Lên Kế Hoạch Và Làm Việc Cùng Nhau**

### **Các Nguyên Tắc Thuộc Linh**

- a. Mọi nhân sự yêu Đức Chúa Trời, yêu hội thánh, yêu thương lẫn nhau và hành xử như Cơ Đốc nhân.

- b. Mọi nhân sự phải luôn vui mừng.
- c. Mọi nhân sự phải có tinh thần khiêm nhường và thuận phục.
- d. Mọi nhân sự giữ thời gian tĩnh nguyện hằng ngày và cầu thay cho tất cả các nhân sự khác.

Các nguyên tắc thuộc linh này dựa vào câu Kinh thánh Ga-la-ti 5:22-23 nói về “trái” của Thánh Linh thay vì nói “các bông trái” của Thánh Linh: “Trái của Thánh Linh là yêu thương” được bày tỏ trong sự “vui mừng, bình an, nhẫn nại, nhân từ, lương thiện, trung tín, nhu mì, tiết độ.” Với người nhân sự, vui mừng là sức mạnh của tình yêu thương; bình an là sự an ninh của tình yêu thương; nhẫn nại là sự kiên nhẫn của tình yêu thương, nhân từ là cách cư xử của tình yêu thương; lương thiện là tính cách của tình yêu thương; sự trung tín là sự tự tin của mình yêu thương; nhu mì là sự khiêm nhường của tình yêu thương; và tiết độ là thắng lợi của tình yêu thương. Mọi nhân sự, không trừ một ai, phải cam kết trung tín thực hành theo các hướng dẫn thuộc linh này mà không nghi ngờ chi hết.

### **Các Nguyên Tắc Hành Chính**

1. Nhân sự là một đội ngũ lãnh đạo cùng chia sẻ mục vụ; tuy nhiên, chỉ có thể có một lãnh đạo nhân sự duy nhất mà thôi.
2. Phải luôn chú trọng xây dựng các mối quan hệ để đảm bảo làm rõ các chính sách và hướng dẫn.
3. Có các buổi gặp gỡ nhân sự, dành đủ thời gian để lên kế hoạch ngắn hạn cũng như dài hạn.

Những nguyên tắc này xác nhận tính hợp lý và cần thiết trong mục vụ của người nhân sự. Mục vụ được hợp nhất bởi sự cố gắng và mục tiêu nhưng cần được phân chia theo trách nhiệm. Người mục vụ được công nhận là có trách nhiệm do hội thánh giao cho là dẫn dắt toàn đội. Cần phải nhận biết và chấp nhận tính đa dạng trong chức năng của các nhân sự nhưng cũng cần xác nhận tính hợp nhất trong mục vụ của mọi nhân sự. Cần cam kết dành thêm thời gian và sức lực để bảo đảm rằng mọi nhân sự hiểu rõ về các kỳ vọng và có nhiều cơ hội tham gia vào các quá trình lên kế hoạch có ảnh hưởng tới công việc và mục vụ của họ.

### **Các Nguyên Tắc Thực Tế**

1. Mỗi nhân sự cần trung thành với Chúa và với nhau, tất cả các nhân sự cần trung thành với hội thánh.
2. Khích lệ mỗi người suy nghĩ và làm việc như một mục sư trọn vẹn và là thành viên trong một đội.
3. Cần phải trao đổi thoải mái với nhau, đặc biệt khi xảy ra vấn đề.
4. Các mối quan hệ cũng được xây dựng ở mức độ cá nhân.

Cần xây dựng một thỏa thuận không chính thức về các cách thực tế để giải quyết hiệu quả những kỳ vọng với từng người. Điều này đòi hỏi mỗi nhân sự phải có nhận thức tốt về chính bản thân mình và có khả năng kết nối tốt với những người khác có trách nhiệm ngang nhau trong cùng đội. Sự liên hệ cá nhân với nhau và với cách thành viên trong gia đình ngoài khuôn khổ công việc được giao là điều thiết yếu đối với thỏa thuận không chính thức này.

Những chỉ dẫn này nhằm để sử dụng quyền tự do một cách có trách nhiệm trong việc thực hiện mục vụ ở mức tối đa. Mức độ tin cậy, cởi mở, mối quan hệ, phụ thuộc lẫn nhau và sự trưởng thành giữa vòng nhân sự là điều đương nhiên.

### **Những Kỳ Vọng Đặc Biệt**

Trái với các kỳ vọng chuẩn mực mà mọi nhân sự cùng hội chúng cùng làm theo, cũng có nhu cầu cần làm rõ các thỏa thuận, sự nhận biết và các kỳ vọng riêng cho từng nhân sự. Những kỳ vọng này bao gồm:

- Bạn sẽ được hỗ trợ ra sao
- Công việc của bạn là gì
- Bạn sẽ làm việc với những người khác ra sao

Mặc dù những điều này khác nhau tùy thuộc theo hoàn cảnh, mỗi vấn đề sẽ được xây dựng theo một hình thức nào đó. Hình thức đơn giản nhất là xây dựng thỏa thuận không chính thức, chủ yếu dựa trên truyền thống và cách thức mà nhiều người phối hợp với nhau về mặt tính cách và phong cách làm việc.

Nếu tiến bộ hơn thì hội thánh có thể xây dựng và chấp thuận các thỏa thuận, chỉ ra những kỳ vọng của hội chúng đối với nhân sự khi làm việc cùng nhau. Đồng thời, cần có bản mô tả công việc cụ thể cho từng vị trí. (Những điều này đã được trình bày trong chương 5.) Các nhân sự sẽ học cách làm việc có chủ đích trong các vấn đề nảy sinh, từ đó giúp họ gắn gũi nhau và trở thành một nhóm mục vụ hiệu quả.

## **Bạn Sẽ Được Hỗ Trợ Ra Sao?**

Cần viết một thỏa thuận để chỉ rõ các nguồn lực do hội thánh cung cấp để duy trì sự phục vụ của một mục sư. Mục đích là để (1) làm rõ các chính sách nhân sự của hội thánh liên quan tới một nhân sự quản nhiệm cụ thể và (2) làm rõ các nguồn lực tài chính mà hội thánh cung cấp cho mục sư đó.

Bản thỏa thuận này thường được đem ra thảo luận cùng với ủy ban nhân sự, ủy ban tài chính và/hoặc ủy ban điều tra và được hội thánh chấp thuận. Những hội thánh không có các ủy ban như vậy sẽ phải phát triển quy trình cho riêng mình để lập ra thỏa thuận này.

Cần thảo luận kỹ lưỡng trước khi ai đó bắt đầu chức vụ trong hội thánh. Không có thời gian nào khác tốt hơn để thảo luận về thỏa thuận này. Nhân sự quản nhiệm cần dùng cơ hội này một cách khôn ngoan để đảm bảo trả lương phù hợp (bao gồm cả nơi ở), tiền trợ cấp và các khoản cung cấp khác để hỗ trợ đầy đủ cho người đó. Mỗi năm, cần có cơ hội để thảo luận về những nội dung đã chọn trong bản thỏa thuận với ủy ban nhân sự và/hoặc ủy ban tài chính.

Trong bản thỏa thuận, cần có thông tin về các vấn đề hoặc tất cả các vấn đề sau đây: quy trình và chính sách tuyển dụng (phỏng vấn, kêu gọi, chi phí đi lại; tiền lương (dàn xếp, quản lý, xem xét); văn phòng và trang thiết bị; hoàn trả chi phí đi lại; lịch trình làm việc cơ bản; các kỳ nghỉ phép; nghỉ lễ; nghỉ ốm; nghỉ vì lý do cá nhân; việc phát triển cá nhân/nghề nghiệp; nghỉ phép/nghỉ để học tập; thăng chức; khiếu nại; bảo hiểm; kế hoạch nghỉ hưu/lương hưu; quy trình và chính sách sa thải; thôi việc/từ chức.

Có thể sử dụng một danh mục kiểm kê (mục 17.1) để làm rõ những điều này. Cần cung cấp các chi tiết trong thỏa thuận về vấn đề tuyển dụng (mục 17.2) để tránh hiểu lầm. Các mục sư và hội thánh cần phải quyết định là cần làm gì khi có bất đồng về các khoản hỗ trợ.

## **Công Việc Của Ban Là Gì?**

Văn bản thỏa thuận sẽ chỉ rõ trách nhiệm công việc mà hội thánh giao cho một nhân sự quản nhiệm cụ thể. Mục đích của bản thỏa thuận như vậy là để làm rõ kỳ vọng của hội thánh đối với công việc của nhân sự quản nhiệm cụ thể. Nó trả lời cho câu hỏi: “Trách nhiệm trong công việc của tôi là gì?” Nó gần như chỉ tập trung vào mối quan hệ của nhân sự quản nhiệm đối với hội thánh. Thỏa thuận như vậy có tên gọi đặc thù là bản mô tả công việc.

Các phương pháp để thảo luận về bản mô tả công việc thường giống các phương pháp đề cập trước đó.

Tuy nhiên, đối với các nhân sự nhất định như trưởng mục vụ âm nhạc, có thể có nhiều cơ hội khác thông qua một ủy ban hoặc nhóm chuyên trách. Các nhân sự quản nhiệm phải gánh vác nhiều trách nhiệm vì có nhiều công việc kết hợp cần có được thông tin rõ ràng về cách thức thực hiện các nhiệm vụ.

Cần thảo luận về bản mô tả trước khi người đó tiếp nhận vị trí. Dành đủ thời gian để thảo luận về điều này. Có thể cần nhiều cuộc thảo luận với nhiều cá nhân/nhóm người khác nhau. Quy trình đánh giá nhân sự hằng năm sẽ tạo cơ hội để xem xét lại bản mô tả công việc của một nhân sự với hội thánh.

Bản mô tả công việc của một nhân sự không chỉ có một danh sách các nhiệm vụ và trách nhiệm. Nó cần phải dựa trên khái tượng mà người nhân sự quản nhiệm và hội thánh thấy được đối với toàn bộ chức vụ của người đó. Trong chương 5, chúng tôi cũng đã cung cấp bản mô tả nhiệm vụ mẫu đối với các nhân sự quản nhiệm.

### **Bạn Sẽ Làm Việc Với Người Khác Ra Sao?**

Các nhân sự cần hiểu rằng họ có liên hệ với các nhân sự khác như thế nào. Cần tập trung vào chức năng của một người trong mối quan hệ của toàn đội hơn là tập trung vào công việc của người đó; vào cách thức làm việc của một người hơn là vào những gì người đó đạt được. Làm vậy để làm rõ đặc tính mối quan hệ đã có sẵn; nhận thức của từng mục sư về cách làm việc với những người khác trong đội ngũ nhân sự; và khi các nhân sự làm việc với nhau thì cần làm thế nào để củng cố chất lượng mối quan hệ giữa họ và trong họ.

Đối với các hình thức thỏa thuận khác, cần chú ý hơn khi mới khởi đầu chức vụ, mục đích là để hiểu các mối quan hệ với đồng nghiệp. Tuy nhiên, thỏa thuận không chính thức này đòi hỏi phải làm việc đều đặn và không ngừng nghỉ. Quy tắc ngón cái: Chạm vào những nhân sự quản nhiệm khác càng thường xuyên các tốt, không phải bởi vì bạn phải làm như vậy mà vì bạn muốn làm như vậy. Khi các nhân sự chân thành và vui mừng bước vào mối quan hệ với nhau, họ sẽ có mối quan hệ tốt hơn và hiểu rõ hơn về cách làm việc hiệu quả nhất và vui thích với công việc của Đức Chúa Trời.

Cần phải giải quyết nhận thức của mỗi người về bản thân mình và về người khác trong các lĩnh vực như hệ thống giá trị; nhận thức về bản thân; mục tiêu, bản chất và công việc của chức vụ nhân sự; kỳ vọng của hội thánh đối với nhân sự; tác phong lãnh đạo cùng các quy trình, chính sách để có được một chức vụ hiệu quả. Các vấn đề trên cùng các vấn đề khác được các mục sư chẵn bày coi là quan trọng sẽ là một phần nội dung cần thảo luận. Có lẽ không thể đưa chúng ra thảo luận một cách đầy đủ được và cũng không cần phải thảo luận chúng theo một trình tự cụ thể nào. Tuy nhiên, khi xây dựng mối quan hệ với các nhân sự,

cũng không nên né tránh hoặc phớt lờ chúng.

### **Đánh Giá Các Mối Quan Hệ Mục Vụ**

Mỗi mục sư phải chấp nhận trách nhiệm cá nhân đối với mục vụ: nắm thế chủ động trong việc dẫn dắt cuộc đời của ai đó một cách có chủ đích hết mức có thể, thay vì chỉ để những stress trong quá khứ và hiện tại quyết định nó. Trái với quan điểm mục vụ phản ứng, đây là quan điểm mục vụ chủ động. Nhưng các mục sư làm việc cùng nhau cũng phải xây dựng các quy trình đánh giá cách làm việc của họ với nhau. Có thể sử dụng một số công cụ nhằm giúp kết nối với người khác. Các nhóm nhân sự có thể tham khảo Định hướng cuộc sống (Life Orientations - các phong cách giao tiếp), Myers-Briggs (lượng giá tính khí), bản Phân tích Tính khí Taylor-Johnson hoặc những công cụ khác để phục vụ mục đích này.

### **Tận Dụng Hiệu Quả Các Buổi Gặp Nhân Sự**

Phương pháp hiệu quả nhất để đánh giá các mối quan hệ có thể là một buổi gặp mặt nhân sự đều đặn hằng tuần. Song song với thời gian cầu nguyện và học Kinh thánh, điều phối lịch công tác, báo cáo và giải quyết vấn đề; cần dành thời gian để đánh giá và xây dựng mối quan hệ. Mọi thảo luận về các xung đột trong lịch trình, tài chính hoặc việc sử dụng tình nguyện cần bao gồm việc đánh giá các mối quan hệ thẳng thắn trong các nhân sự và giữa các nhân sự. Chỉ khi các mối quan hệ được cải thiện thì mới có thể có phương án giải quyết xung đột hiệu quả và hữu ích.

Mọi nhân sự cần tham gia vào buổi gặp nhân sự thường kỳ. Họ cần tiếp tục có mặt chừng nào chương trình còn kêu gọi họ tham gia. Quy trình này thường có nghĩa là các nhân sự hỗ trợ sẽ trở lại làm việc sau một vài chương trình nghị sự đầu tiên. Có thể dành thời gian để xây dựng mối quan hệ trước khi họ bị sa thải. Khi cần, các nhân sự lãnh đạo chần bầy, là những người ở lại để lên kế hoạch và đánh giá chương trình, mục vụ có thể cùng củng cố mối quan hệ của họ với nhau.

### **Sử Dụng Môi Trường Dưỡng Linh**

Việc mở rộng buổi gặp nhân sự hợp lý để xây dựng mối quan hệ là một buổi tĩnh nguyện nhân sự. Ba khác biệt chính của hai điều này sẽ cho phép việc này xảy ra. Một là yếu tố thời gian – môi trường dưỡng linh sẽ có nhiều thời gian hơn. Thứ hai là địa điểm – đi xa văn phòng sẽ làm giảm khả năng bị gián đoạn hoặc phân tán. Thứ ba là mối thông công - khả năng tăng cường mối thông công trong một buổi tĩnh nguyện. Lên lịch trình



tính nguyện như vậy sáu tháng một lần sẽ rất hữu ích.

Môi trường dưỡng linh không đòi hỏi một khu nhà đất đất đỏ. Sẽ hữu ích nếu có các cơ hội giải trí và thời gian cho phép như vậy. Nhu cầu chính là để đi xa và có đủ thời gian để cố gắng cải thiện các mối quan hệ. Có thể gặp tại một phòng họp của hội thánh lân cận, trong phòng hội nghị của khách sạn địa phương hoặc nhà nghỉ của một thành viên trong hội thánh. Mỗi nhân sự sẽ cần cam kết sử dụng thời gian cho phép để củng cố mối quan hệ với các nhân sự khác. Đánh Giá Liên Tục

Gặp gỡ không thôi thì chưa đủ. Cần phải thường xuyên đánh giá các mối quan hệ. Trong các nhân sự phải gặp gỡ một-một, bao gồm việc trao đổi chân thành về thực tế và cảm xúc. Cần phải giải quyết các xung đột tiềm ẩn và xung đột thật sự để có thể cải thiện các mối quan hệ. Cần thảo luận về tầm quan trọng của mục vụ và bảo vệ sứ mệnh khi xét đến cách thức nhân sự làm việc cùng nhau để hoàn thành sứ mệnh của hội thánh. Phân tích năng suất làm việc một phần là để xác định xem các nhân sự làm việc với nhau hiệu quả đến đâu - gọi là nhóm đồng đẳng.

Việc đánh giá các mối quan hệ sẽ dẫn đến kết quả là có nhiều nhân sự hài lòng và vui thỏa hơn; họ ở lại vị trí của mình trong khoảng thời gian dài hơn. Tuy nhiên, điều quan trọng hơn cả là có nhiều công việc được thực hiện hiệu quả hơn để dẫn hội thánh đến với khái tượng và hoàn thành sứ mệnh của mình.

---

**DANH MỤC CÁC ĐIỂM CẦN XÉT TỚI TRƯỚC KHI TRIỆU TẬP NHÂN SỰ**

- |   | <b>CÓ</b> | <b>KHÔNG</b> |
|---|-----------|--------------|
| 1. Hội thánh thực hiện/cung cấp chi phí đi lại?   |           |              |
| 2. Hội thánh cung cấp nhà ở?<br>Nếu có, ở hình thức nào?<br>Nhà do hội thánh sở hữu<br>Trợ cấp nhà ở  |           |              |
| 3. Hội thánh cung cấp tiện ích hoặc trợ cấp?  |           |              |
| 4. Hội thánh hỗ trợ mua nào?<br>Nếu có, hãy chỉ ra những điều sau: Cung cấp tiền đặt cọc dưới dạng tặng hoặc cho vay là _____ đ với mức lãi suất _____%, trả lại sau _____ ngày hết hợp đồng.<br>(Bất kỳ khoản tặng hoặc cho vay nào được miễn phải được giải quyết khi bỏ sung thêm) |           |              |
| 5. Lương hằng tháng khởi điểm từ _____ đ, xem xét tăng lương vào cuối tháng _____<br>Đề xuất tăng lương sẽ được thực hiện bởi ủy ban.   |           |              |
| 6. Hoàn trả chi phí đi lại hằng tháng?<br>Nếu có là _____ đ/km khi đi lại vì mục đích công việc của hội thánh   |           |              |
| 7. Hội thánh cung cấp chi trả bảo hiểm?<br>Nếu có là bao nhiêu?<br>Bảo hiểm y tế _____ đ<br>Bảo hiểm nhân thọ _____ đ   |           |              |
| 8. Hội thánh hoàn trả chi phí mục vụ?<br>Nếu có thì nhiều nhất là _____ đ trong một năm   |           |              |
| 9. Hội thánh có ngày nghỉ trong tuần?   |           |              |

Nếu có là \_\_\_\_ ngày

10. Hội thánh cung cấp kỳ nghỉ phép có trả lương hằng năm?

\_\_\_\_\_

Trong năm thứ hai và sau đó

11. Hội thánh có cần phải trả tiền trợ cấp khi nghỉ lễ không?

12. Hội thánh có thời gian nghỉ để hỗ trợ các cuộc gặp của các hội thánh khác?

Bao nhiêu tuần? \_\_\_\_\_

13. Hội thánh cho thời gian và chi phí để tham dự \_\_\_\_\_

hội nghị hệ phái? \_\_\_\_\_

Bao nhiêu? \_\_\_\_\_

14. Hội thánh có cần phải trả trợ cấp vì sự vắng mặt này \_\_\_\_\_

không? \_\_\_\_\_

15. Hội thánh có cho thời gian nghỉ khi thành viên trong gia \_\_\_\_\_

đình qua đời? \_\_\_\_\_

Bao nhiêu thời gian? \_\_\_\_\_

16. Hội thánh có cho thời gian nghỉ ốm? \_\_\_\_\_

Nếu có, một năm là bao nhiêu thời gian? \_\_\_\_\_

17. Hội thánh có trả lương hoặc trợ cấp trong suốt thời gian \_\_\_\_\_

nghỉ ốm? \_\_\_\_\_

Trong bao lâu? \_\_\_\_\_

18. Những khoản trợ cấp cần thiết do hội thánh trả? \_\_\_\_\_

Trong bao lâu? \_\_\_\_\_

19. Hội thánh có kiểm tra sức khỏe hằng năm? \_\_\_\_\_

20. Mục sư có phải là người giám sát các nhân sự khác? \_\_\_\_\_

Nếu không, ai có trách nhiệm và đối với nhân sự nào?

\_\_\_\_\_

21. Cho thời gian nghỉ để học tập và phát triển nghề nghiệp? \_\_\_\_\_

Nếu có là bao nhiêu ngày trong năm? \_\_\_\_\_

22. Hội thánh có trả chi phí cho các kỳ huấn luyện \_\_\_\_\_

liên quan tới công việc không? \_\_\_\_\_

23. Hội thánh có cung cấp trợ cấp nghỉ hưu không?

\_\_\_\_\_

Nếu có là bao nhiêu?\_\_\_\_\_

24. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

25. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## CÁC THỎA THUẬN CỤ THỂ

(Khác nhau tùy theo hội thánh)

### Bố trí tài chính thường niên

#### 1. Lương bổng

Lương cơ bản cần trả	_____ đ
Trợ cấp nhà ở	_____ đ
Trợ cấp tiện ích	_____ đ
Tổng cộng	_____ đ

#### 2. Bảo hiểm bảo vệ

Chính sách nghỉ hưu _____% lương	_____ đ
Bảo hiểm y tế gia đình	_____ đ
Bảo hiểm nhân thọ	_____ đ
Bảo hiểm thương tật	_____ đ
Bồi thường tai nạn lao động	_____ đ
Tổng cộng	_____ đ

#### 3. Hoàn trả chi phí nghề nghiệp

Đi lại _____đ/km	_____ đ
Hội nghị và gặp gỡ	_____ đ
Lệ phí nghề nghiệp	_____ đ
Giải trí/dịch vụ khách sạn	_____ đ
Sách báo	_____ đ
Các chi phí mục vụ khác	_____ đ
Tổng cộng	đ

#### 4. Các dạng tiền thưởng khác\*

Thưởng Giảng sinh hoặc quà bằng tiền mặt	đ
Trợ cấp thuế an sinh xã hội	_____ đ
Tổng cộng	đ

#### 5. Chi phí chuyển địa điểm\*

Di chuyển thương mại	_____ đ
----------------------	---------

Vận chuyển \_\_\_\_\_ đ

Khách sạn/phần ăn \_\_\_\_\_ đ

Trà đặt cọc nhà \_\_\_\_\_ đ

Tổng cộng \_\_\_\_\_ đ

### Sắp xếp thời gian hằng năm

Hội thánh thừa nhận rằng, với bản chất của chức vụ, không thể quy định công việc của mục sư một cách cứng nhắc được. Các tình huống khủng hoảng và khẩn cấp cùng với các cuộc họp cùng lịch trình dày đặc có thể thay đổi lịch trình và đôi khi buộc phải bố trí công việc và thời gian rảnh vào các giờ các nhau.

Dù phải làm việc vào cuối tuần và nhiệm vụ vào buổi tối, mục sư phải sắp xếp dành thời gian cho gia đình và các nhu cầu cá nhân

1. Số ngày nghỉ trong tuần \_\_\_\_\_

2. Số tuần nghỉ phép \_\_\_\_\_

3. Liệt kê các ngày nghỉ lễ \_\_\_\_\_

4. Nghỉ để học tập \_\_\_\_\_

5. Vắng mặt vào ngày Chúa nhật \_\_\_\_\_

6. Tổng số ngày Chúa nhật để hội thánh trả trợ cấp \_\_\_\_\_

Thời gian nghỉ phép \_\_\_\_\_

Hội nghị và hội thảo \_\_\_\_\_

Nghỉ để học tập \_\_\_\_\_

Tham gia các hoạt động khác \_\_\_\_\_

7. Sắp xếp nghỉ ốm \_\_\_\_\_

8. Các sắp xếp khác \_\_\_\_\_

---

## Chương 18

# ĐỜI SỐNG CÁ NHÂN CỦA MỤC SƯ

Robert D. Dale

---

Điều gì giúp bạn sống một đời sống khỏe mạnh và hạnh phúc trong thế giới bận rộn ngày nay? Công thức để hoạt động hiệu quả là có một gia đình yêu thương, một công việc thách thức và năm người bạn luôn có gương mặt rạng ngời khi gặp bạn. Ba điều này, cộng với đức tin vào Chúa Giê-su sẽ là những nguyên liệu cơ bản để giúp bạn kiểm soát nhiều khía cạnh cá nhân trong đời sống và chức vụ của mình.

Để có được chức vụ hiệu quả đòi hỏi phải quản lý hệ thống hỗ trợ hiệu quả. Tại sao? Bởi lẽ mục vụ là một sự kêu gọi đầy căng thẳng và hao mòn, là thứ nghề làm cho nhiều mục sư và gia đình họ kiệt sức. Sự ban cho, ban cho rồi lại ban cho trong việc chăm sóc những người khác khiến một số mục sư kiệt sức, số khác thì bỏ cuộc.

Chúng ta là những mục sư, phải nhận lãnh để có thể ban cho người khác. Cảm ơn Chúa vì đức tin Cơ đốc có những nguồn phong phú để hỗ trợ cho mục sư: cầu nguyện, Đức Thánh Linh và sự thông công với các tín đồ khác.

Chương này nêu bật ba khía cạnh chính trong việc quản lý các mặt cá nhân của chức vụ: hôn nhân và các mối quan hệ trong gia đình, phát triển sự nghiệp và những yếu tố chung trong hệ thống hỗ trợ chức vụ đúng mục. Nói chung, với mục sư, để quản lý đời sống cá nhân liên quan tới nhiều vấn đề khác nhau:

- Khiến các mối quan hệ trong gia đình trở nên phong phú hơn
- Giải quyết stress
- Vạch ra chu trình sự nghiệp của mình
- Lên kế hoạch để tăng trưởng trong sự nghiệp

- Khám phá các giai đoạn trong chu trình sự nghiệp của một mục sư
- Cân đối mạng lưới hỗ trợ của bạn
- Kiểm soát stress cá nhân và stress công việc
- Tránh bị kiệt sức



## Khiến Các Mối Quan Hệ Trong Gia Đình Trở Nên Phong Phú Hơn

Sự dạy dỗ theo Kinh thánh nhắc nhở mục sư phải có trách nhiệm với hôn nhân và các mối quan hệ gia đình. Dù đã lập gia đình hay còn độc thân, mọi người đều là một phần trong gia đình có nhiều thế hệ, nơi đòi hỏi phải có những mối quan hệ nuôi dưỡng và cảm thông.

Khi xem cuộc sống sinh hoạt của gia đình như là một quá trình kéo dài suốt đời thì duy trì và phát triển các mối quan hệ là một việc cần làm liên tục, để làm mới lại những lời hứa nguyện đối với các thành viên trong gia đình. Với những người đã lập gia đình, hãy xem xét các giai đoạn trong một gia đình hạt nhân và sự tái cam kết cơ bản đối với từng giai đoạn.<sup>1</sup>

1. Một gia đình “hạnh phúc trọn đời”. Những người vừa kết hôn nhìn cuộc sống gia đình rất đơn giản: Chúng mình yêu nhau. Cuộc sống là một cảnh tượng lãng mạn với cầu vồng, hoa hồng và những cuộc hẹn hò.

Sau đó chúng ta bắt đầu phát hiện ra những điều “tôi không ngờ.” Bạn khám phá ra nhiều điều mới và đáng thất vọng: cái bản vào sáng sớm, thiếu khả năng cân đối tài chính và các thói quen khó chịu. Những điều “tôi không ngờ” tiết lộ bản chất của sự tăng trưởng trong mối quan hệ và tạo một vài dịp để làm mới lại những lời hứa nguyện:

- Xây dựng sự hiệp nhất trong gia đình mới từ hai gia đình khác nhau
- Xây dựng mối quan hệ đồng công với nhau
- Học cách bắt đồng một cách hòa đồng
- Chấp nhận những khác biệt trong tính khí như là các cơ hội tăng trưởng chứ không phải là những mối nguy hại, thiếu sót hay sai lầm

2. Gia đình “kiếm đủ sống”. Phần lớn các hộ gia đình ở Mỹ có hai khoản tiền lương. Trên thực tế, đối với nhiều gia đình, hai nguồn thu nhập là điều cần thiết hơn là một nguồn. Các mục sư ngày càng phải tìm cách kiếm đủ sống hơn là chỉ sống cho qua ngày. Những gia đình này cần xem xét một vài lời hứa quan trọng sau đây:

- Không để công việc chen ngang vào các mối quan hệ gia đình
- Không nói về công việc quá nhiều khi trò chuyện ở nhà
- Xây dựng kế hoạch chung để quản lý cả hai nguồn thu nhập.

3. Gia đình “tràn ngập niềm vui”. Việc làm cha mẹ khiến gia đình trở nên trọn vẹn, đặc biệt là khi hai người đã lập kế hoạch và cầu nguyện để sinh em bé. Khi đó, kỳ sinh nở là một sự kiện được phước. Dù vậy, việc có trẻ nhỏ trong nhà tạo ra nhiều căng thẳng - lịch trình mất linh hoạt, chi phí sinh hoạt tăng, trách nhiệm chăm sóc và sự thờ ơ tiềm ẩn trong mối quan hệ chính là mối quan hệ vợ chồng. Lúc này cần hứa nguyện những thách thức đề xuất dưới đây:

- Coi trẻ nhỏ là những cá nhân đặc biệt, không phải là đối thủ hay người thay thế
- Xây dựng cách thức làm cha mẹ phù hợp với tình hình hiện tại của gia đình
- Giữ cho mối quan hệ vợ chồng được bền chặt để làm nền tảng cho một gia đình hạnh phúc và nuôi dạy con cái được hiệu quả.

4. Gia đình “hướng ra bên ngoài”. Đây là một gia đoạn nở rộ đối với cả cha mẹ và con cái. Người lớn sống ổn định và đầu tư vào sự nghiệp của mình. Nhiều người chồng cảm thấy mình độc lập hơn, một số người vợ trở lại trường học hoặc lại bước vào thế giới công việc. Con cái đi học và có nhiều mối quan hệ bạn bè ngoài gia đình. Gia đình này cũng phải đối mặt với những cam kết mới:

- Đối mặt với việc ai sẽ giành quyền kiểm soát trong gia đình khi sở thích khác biệt nhau.
- Tránh rơi vào tình trạng đặt con cái làm trung tâm mà bỏ bê mối quan hệ chính là quan hệ vợ chồng.
- Giải quyết những thói quen vô bổ

5. Gia đình “sổ lồng”. Tuổi thiếu niên có thói quen phá bỏ sự bảo vệ của gia đình để trưởng thành và phát triển danh tính riêng của mình. Giai đoạn này thường có mối ràng buộc hai bên giữa của con cái ở tuổi vị thành niên và bố mẹ ở tuổi “tráng niên” cố tìm kiếm danh tính và hướng đi cho mình. Cả hai thế hệ cùng đối mặt với những cuộc vật lộn giống nhau. Gia đình này cần phải có một chuỗi những lời hứa được làm mới lại:

- Chấp nhận rằng trong gia đình thì căng thẳng là lẽ tự nhiên
- Điều chỉnh cách thức kỷ luật vì trẻ ở tuổi thiếu niên ngày càng trở thành người có trách nhiệm hơn khi ra quyết định
- Từ bỏ cảm dỗ kết bạn với con và lại đưa con mình trở về thời thơ ấu lần thứ hai
- Tạo ranh giới gia đình đủ linh hoạt để trẻ vừa được bảo vệ, vừa được tự do
  - Khiến mối quan hệ vợ chồng sẵn sàng cho thời kỳ “tổ trống”

6. Giai đoạn “cởi dây tạp dề”. Cho con cái ra ở riêng là một điều vừa thích thú vừa khủng khiếp. Thích thú khi nhìn thấy tầm ảnh hưởng của bố mẹ và việc đầu tư cho cảm xúc của con cái được đem ra thử nghiệm. Khủng khiếp thường là do cảm giác khó chịu, không muốn để con đi và nhìn thấy gia đình mình ít người đi. Người mẹ là người nuôi dưỡng con chủ yếu nên sẽ cảm thấy tổn thương khi con ra ở riêng - tổn thương vì mất đi danh tính của mình. Cái bóng lồi thõm phủ lên chân trời của gia đình. Những gia đình này cần phải đối mặt với những lời hứa cốt yếu sau:

- Nhẹ nhàng truyền lửa cho thế hệ trẻ
- Đương đầu với việc trẻ không còn phụ thuộc vào mình nữa và đối mặt với những dấu hiệu tuổi già
- Xem con cái chỉ là một khía cạnh trong di sản mà chúng ta để lại cho thế giới.

7. Gia đình “tổ trống”. Đây lại là gia đình chỉ có vợ và chồng. Thử thách thật sự của gia đoạn này là sự lạnh mạnh trong mối quan hệ của cặp vợ chồng. Việc trở thành ông bà là một mặt mới và thường là thanh thản hơn trong việc nuôi dạy con cái. Đau đớn thay, tổ trống lại có thể lại lấp đầy khi con cái mất việc hoặc ly dị, cha mẹ già giờ lại phụ thuộc vào những đứa con trưởng thành. Ở giai đoạn này, ba thế hệ lại học cách kết nối với nhau theo cách thức mới. Có một số cơ hội để tái cam kết trong thời kỳ này:

- Tập trung vào bạn đời của mình hơn là vào con cái
- Trở thành bố mẹ chồng/bố mẹ vợ
- Trở thành ông bà, nuôi dưỡng thế hệ khác
- Giúp đỡ bố mẹ già

8. Gia đình ba thế hệ. Hầu hết các gia đình phải trải qua các mối quan hệ đa thế hệ, ít nhất là ba. Trên thực tế, người ba là thế hệ thứ ba trong nhiều gia đình. Những người bà sống theo phong cách truyền thống thường phải đối mặt với một vai trò không quen thuộc - đặt mình ở địa vị trí. Một số thành viên ở thế hệ thứ ba còn phải đối mặt với một vai trò hiếm gặp khác: trở thành cụ, đặc biệt là những người sống quá tuổi tám mươi. Đối với gia đình có ba thế hệ, cần có những lời hứa sau:

- Xác nhận hiện tại khi bạn có quá nhiều quá khứ
- Để các con và các cháu được tự do và khích lệ chúng sống cuộc sống riêng của mình
- Đồng cảm với cháu nhưng không tách biệt với thế hệ giữa

Từng giai đoạn trong cuộc sống sinh hoạt gia đình đều có cấu tạo và thử thách riêng. Thử thách đối với gia đình khỏe mạnh là nhận ra được giai đoạn của chính gia đình mình và cập nhật đức tin cũng như hành động của mình sao cho phù hợp.

## Giải Quyết Stress

Gia đình của mục sư vừa là một nguồn lực tuyệt vời vừa là một trách nhiệm nặng nề. Làm cha mẹ là một vai trò ngày càng đòi hỏi nhiều hơn, không chỉ với những người có con cái nhưng cả với những người chăm sóc cho cha mẹ và cụ già nữa. Một số người tư vấn cho gia đình gọi đây là “thời kỳ cha mẹ kiệt sức,” – cố gắng trở thành người cha hoặc người mẹ “siêu nhân” mặc dù chỉ có các nguồn lực bình thường. Cha mẹ “kiệt sức” cảm thấy mệt mỏi, kiệt quệ sức lực, tê liệt, giận dữ và chán nản. Những gia đình stress không phải là niềm vui cho cả cha mẹ lẫn con cái. Người mẹ có xu hướng dễ kiệt sức hơn bố, đặc biệt là nếu có trẻ ở tuổi thiếu niên trong nhà.

Các bậc cha mẹ nhận thức được một lượng stress lớn mà thiếu niên thời nay phải đối mặt. Tự tử là nguyên nhân gây nên cái chết lớn thứ hai ở thiếu niên (sau tai nạn). Trẻ ở độ tuổi thiếu niên đang thấy stress về những điều cơ bản nào?

- Sức ép từ bạn bè
- Vẻ bề ngoài của mình
- Kỳ vọng của cha mẹ
- Những quyết định liên quan đến học đại học và chọn nghề nghiệp

“Trở Thành Trẻ Vị Thành Niên: Xung Đột Và Sự Phát Triển Ở Độ Tuổi Thiếu Niên” là một nghiên cứu về các hoạt động của thiếu niên, những suy nghĩ riêng tư, cảm xúc thất thường. Nghiên cứu này đã tìm ra một số điều thú vị. Trẻ ở tuổi thiếu niên dành bốn mươi hai giờ/tuần tham gia các hoạt động giải trí và ba mươi tám giờ ở trường học. Trẻ ở tuổi thiếu niên dành 19% thời gian với các thành viên trong gia đình; ít hơn 5% so với thời gian chúng ở riêng với bố/mẹ hoặc cả hai. Thời gian thay đổi tính khí thường chỉ vào khoảng mười lăm phút. Các bậc cha mẹ thời nay rõ ràng là phải dành nhiều thời gian và sự kiên nhẫn hơn để cố gắng nuôi dạy con.<sup>2</sup>

Trẻ trước tuổi thiếu niên cũng phải chịu stress. Những stress này đến từ nhiều nguồn cơ bản khác nhau và thường ảnh hưởng đến sức khỏe của trẻ:

- Kết quả học tập ở trường
- Có quá ít thời gian vui chơi
- Bố mẹ bị thất nghiệp
- Ít liên lạc với ông bà và đại gia đình

- Sức ép từ bạn bè
- Có quá nhiều trách nhiệm từ quá sớm
- Thiếu kỷ luật

- Xem ti-vi quá nhiều

Các dấu hiệu cảnh báo về stress ở trẻ em rất giống với nhiều loại bệnh thông thường. Tuy nhiên, các bác sĩ cho rằng khi có ít nhất 5 triệu chứng dưới đây lặp lại trong khoảng thời gian dài, trẻ có dấu hiệu phải bị stress ở mức cao: <sup>3</sup>

- Tè dầm
- Hay kêu ca
- Kéo tai hoặc giật tóc rất mạnh một cách vô thức
- Có hành vi tàn nhẫn với người khác hoặc với thú nuôi
- Đạt điểm xấu
- Cảm thấy buồn bã hoặc khó chịu mà không rõ nguyên nhân
- Trầm cảm
- Đau nhức
- Tự dung khóc
- Cực kỳ căng thẳng và lo lắng
- Mất hoặc ít hứng thú
- Thói quen ăn ngủ không điều độ
- Khó hòa hợp với bạn bè, anh chị em
- Sử dụng rượu hoặc thuốc
- Gặp ác mộng
- Tật máy cơ, co giật hoặc co thắt cơ bắp
- Nói dối

Có thể thực hiện một số bước để giúp gia đình đối phó với những tác nhân gây stress. Ví dụ, bạn có thể:

- Trò chuyện về những áp lực. Nhìn chung, khi gia đình phải đối mặt với stress thì hai (hoặc nhiều) cái đầu thì tốt hơn một.

- Tránh đi một thời gian. Mọi người đôi khi cần có một khoảng thời gian nào đó không ở bên nhau, đặc biệt là khi các mối quan hệ bị căng thẳng hoặc bức bối. Hãy tìm một không gian nào đó và đọc sách hoặc đi dạo.
- Tập thể dục để xua đi những năng lượng và bức dọc dồn nén. Đi bộ, đi bơi hoặc cả gia đình đi chơi ở đâu đó.
- Nói với ai đó không ở trong gia đình. Bạn bè, đồng nghiệp trong mục vụ hoặc một người tư vấn có thể giúp bạn nhìn stress dưới góc độ lành mạnh hơn.
- Phục vụ người khác, tâm trí không nghĩ tới bản thân nữa.
- Tạo một nơi riêng tư cho mình. Cầu nguyện và tĩnh nguyện là những phương pháp giảm stress hiệu quả.
- Dùng mục 18.2 làm thước đo để xem sự thay đổi và stress đã tích tụ đến đâu.

### **Vạch Ra Chu Trình Sự Nghiệp Của Mình**

Cũng giống như cuộc sống có thời kỳ và gia đình có giai đoạn, sự kêu gọi chức vụ của bạn cũng cần phải được vạch ra và xem xét dưới dạng quá trình phát triển<sup>4</sup>. Hãy nghĩ đến chức vụ của mình như là một chu trình sự nghiệp có năm bước.

1. Bước vào mục vụ. Các nhà tâm lý học về công nghiệp khẳng định rằng công việc đầu tiên của người công nhân có liên hệ mật thiết với sự nghiệp của họ về lâu về dài. Nó giúp định hình nên cách nhìn của người công nhân về nghề nghiệp cụ thể đó, về thành công và thất bại, về việc họ có phù hợp với dạng công việc đó hay không. Đối với chức vụ dưới góc độ nghề nghiệp cũng như vậy. Với một số người, công việc là điều rất thú vị. Số khác thấy nó quá sức và khiến họ lúng túng. Ba hoặc bốn năm đầu tiên bước vào chức vụ trọn thời gian sẽ hình thành nên cảm giác của chúng ta về việc làm việc với con người.

2. Thăng tiến và ổn định. Giờ đây khi đã gắn vào chức vụ rồi, mục sư mới vào nghề đối mặt với yếu tố “được ăn cả, ngã về không” trong chu trình sự nghiệp. Danh tính và các kỹ năng bắt đầu ăn khớp với nhau.

3. Duy trì. Tới thời điểm này, sau khi đã đi sâu vào sự nghiệp trong chức vụ của mình, mục sư có thể cảm thấy một số sức ép để con thuyền sự nghiệp của mình không bị rung lắc.

4. Giám sát. Lúc này đã đạt tới giai đoạn không có đường lui trong công việc. Mục sư cần phải chống lại thái độ “nghề nào chẳng là nghề.”

5. Nghỉ hưu. Từ bỏ công việc là điều khó khăn đối với hầu hết nhân viên. Nhưng giai đoạn chuyển tiếp này thậm chí còn khiến mục sư tổn thương hơn; họ mất cả danh tính nghề nghiệp cũng như địa vị trong công việc của mình.

### **Lên Kế Hoạch Để Tăng Trưởng Trong Sự Nghiệp**

Sự kêu gọi bước vào chức vụ là một sự nghiệp bùng cháy; nó tăng trưởng và khiến mục sư sử dụng hết khả năng của mình khi Chúa mở ra những giới hạn mới cho chúng ta. Một số cơ hội mới rất thú vị và tích cực. Những tình huống khác lại không mấy dễ chịu và dẫn tới khủng hoảng.

Người ta đã xác định ba cơn khủng hoảng để đoán biết trong sự nghiệp của một mục sư<sup>5</sup>. Cơn khủng hoảng đầu tiên trong chức vụ dễ xuất hiện trong khoảng từ ba đến năm năm sau khi tốt nghiệp trường mục sư hoặc trường thần học. Trong cơn khủng hoảng này, thực tại trong công tác lãnh đạo hội chúng mâu thuẫn với lý tưởng và sự bảo vệ trong đời sống học thuật. Để phóng đại vấn đề, mục sư còn non yếu cảm thấy sức ép nội tại giữa cái đầu đầy kiến thức thần học còn cái bụng đầy dân sự. Việc áp dụng những hiểu biết trong Kinh thánh vào đời thực về mặt chăm sóc dân sự là một thách thức mà nhiều mục sư mới vào nghề phải đối mặt.

Cơn khủng hoảng thứ hai xuất hiện vào tuổi trung niên. Thông thường, người trưởng thành trẻ tuổi đầu tư sức lực của mình vào nhiều khía cạnh khác nhau: Công việc, gia đình, sự thăng tiến và những việc riêng. Đời sống và chức vụ bắt đầu cảm thấy mệt mỏi. Thách thức của tuổi trung niên là bỏ hết trứng vào một giỏ và có lại sự tập trung trong đời sống nghề nghiệp. Như sứ đồ Phao-lô nói về việc tái tập trung ở tuổi trung niên là “Tôi chỉ chú tâm vào một điều” (Phi-líp 3:13)

Cơn khủng hoảng thứ ba đến lúc giai đoạn nghỉ hưu gần kề. Nhiều mục sư cảm thấy khó chuyển giao chức vụ chẵn bầy hơn là lúc nhận được sự kêu gọi. Người ta thường coi nhẹ và không giao các cơ hội mục vụ mới cho những mục sư lớn tuổi. Bạn tôi là một mục sư rất nóng cháy, ông cho tôi biết: “Ngày nọ, một ủy ban tìm kiếm mục sư đến thăm hội thánh tôi, nghe tôi giảng và dự tiệc trưa cùng tôi và vợ. Chúng tôi trò chuyện rất sôi nổi. Họ nói tới chuyện thăm cánh đồng truyền giáo của hội thánh họ để chúng tôi được làm quen với các cơ hội mục vụ. Rồi họ hỏi tôi bao nhiêu tuổi. Khi tôi trả lời là 62 thì cuộc trò chuyện kết thúc. Họ nói lời tạm biệt. Tôi chẳng nghe thấy họ nói gì kể từ đó nữa.” Giai đoạn nghỉ hưu và trước khi nghỉ hưu là một giai đoạn chuyển tiếp khó khăn về cảm xúc, tài chính và sự lãnh đạo mà người mục sư phải đối mặt.

Ba cơn khủng hoảng này là những thời điểm quan trọng nhất để cân nhắc đánh giá lại sự nghiệp của mình. Liên hệ với văn phòng hệ phái của bạn để được hỗ trợ hoặc liên hệ với trường thần học gần nơi bạn đang ở để lấy thông tin và lời khuyên.



## **Khám Phá Các Giai Đoạn Trong Chu Trình Sự Nghiệp Của Một Mục Sư**

Cuộc đời và sự nghiệp của chúng ta trải qua rất nhiều giai đoạn khác nhau. Mỗi giai đoạn mới được xây dựng trên những giai đoạn phía trước, được lợi từ những bài học trước đây hoặc bị khóa chặt những bài học khác chưa giải quyết được. Các giai đoạn này dù rất tự nhiên và khá dễ đoán biết nhưng lại chủ yếu bị các quyết định của chúng ta thúc đẩy.<sup>6</sup>

Những người mới trưởng thành bước vào thế giới công việc từ nửa sau của tuổi thiếu niên tới khoảng ba mươi tuổi. Họ kinh nghiệm những mong đợi bị trì hoãn. Có năm vấn đề cơ bản mà người trẻ tuổi gặp phải: (1) Cuộc đời tôi sẽ xoay quanh ước mơ hay mục đích cuộc sống nào? (2) Tôi sẽ theo đuổi sự nghiệp nào? (3) Ai sẽ là đồng nghiệp của tôi? (4) Ai sẽ là người dạy dỗ tôi? (5) Ai sẽ trở thành người bạn lâu dài của tôi? Các vấn đề liên quan đến nghề nghiệp sẽ làm nền tảng và tô điểm cho cả năm điều này.

Những người trưởng thành trẻ tuổi trong chức vụ có thể thực hiện một vài bước tích cực sau để đáp ứng được những thách thức của giai đoạn chức vụ này:

- Coi cuộc đời của Chúa Giê-su như một gương mẫu để học tập - đặc biệt là khái tượng của Ngài về vương quốc Đức Chúa Trời.
- Phát triển cảm nhận về sự kêu gọi của mình. Định hướng chức vụ thường đòi hỏi thời gian và kinh nghiệm trước khi chúng xuất hiện rõ ràng và dứt khoát. Chúa Giê-su, Phao-lô, Luther và Wesley đều là những người trưởng thành trước khi họ bắt đầu những chức vụ khiến chúng ta nhớ đến.
- Nhận biết rằng chức vụ liên quan tới việc “trả phí” cho nhiều mong đợi khác nhau. Một số thành viên sẽ mong đợi những điều nằm trong khả năng thực hiện của bạn. những người khác sẽ mong đợi những điều kỳ diệu và phi thực tế về bạn.
- Tiếp nhận sự dẫn dắt từ những người trưởng thành có kinh nghiệm. Người dạy dỗ thường cảm nhận được tiềm năng tốt nhất của chúng ta, thậm chí trước cả khi chúng ta tự mình nhìn thấy.
- Nuôi dưỡng các mối quan hệ nghề nghiệp từ các kinh nghiệm từ trường mục sư hoặc các kinh nghiệm mục vụ ban đầu. Những tình bạn này có thể giúp đỡ bạn trong khía cạnh cá nhân cũng như nghề nghiệp ở phần còn lại của chức vụ của bạn.
- Chọn một phong cách chức vụ khiến bạn thoải mái nhất. Hãy phát triển cách thức riêng của bạn theo thời gian thay vì bắt chước toàn bộ phong cách của ai đó.

Khi bước vào tuổi ba mươi, người ít thâm niên bắt đầu ổn định. Họ bắt đầu tự đứng trên đôi chân của mình; tuy không còn mới nữa, nhưng cũng không phải là người có thâm niên. Họ là những người ít thâm niên nằm giữa hai nhóm này.

Người ít thâm niên đối mặt với bốn thách thức (1) Họ sống ổn định. Trong suốt những năm cuối của độ tuổi hai mươi và bước vào ba mươi, người trưởng thành xem xét cấu trúc cuộc sống của mình: nếu tốt, họ sẽ trở nên nghiêm túc với cuộc sống hơn. (2) Người ít thâm niên tập trung vào việc thăng tiến trong sự nghiệp. Họ theo đuổi ước mơ và cố gắng trở thành người lành nghề. (3) Người ít thâm niên nhận biết được và tập trung đáp ứng các nhu cầu thực sự. Họ bắt đầu dành thời gian nuôi dưỡng khu vườn cảm xúc và tâm linh của mình. (4) Người ít thâm niên trở nên độc lập hơn. Họ từ bỏ những hành vi trẻ con thời trước (I Cô-rinh-tô 13:11) và chuẩn bị chính mình để trở thành những người dạy dỗ cho quyền lợi của riêng mình.

Người ít thâm niên có thể làm một số điều để tiến tới một cách có chủ đích.

- Xây dựng hệ thống hỗ trợ chức vụ mạnh mẽ. Cuối chương này cung cấp một số chiến lược để củng cố mạng lưới hỗ trợ của bạn.
- Làm mới lại các mối quan hệ trong gia đình bạn và với những người bạn thân thiết. Hãy nhớ rằng chẳng mối quan hệ nào tự nhiên phát triển cả. Đừng hờ hững với những mối quan hệ quý giá này; lưu ý đến những đề xuất đã đề cập trong chương này từ trước đó.
- Lên kế hoạch để tiếp tục học tập. Các kế hoạch đọc sách báo, hội thảo, học lên cao hơn, chứng chỉ nghề nghiệp và những nguồn tương tự để khiến cho chức vụ của chúng ta trở nên sắc bén hơn.
- Nuôi dưỡng đời sống cầu nguyện của bạn
- Giữ gìn sức khỏe cho thân thể và tinh thần của mình. Kỷ luật trong chế độ ăn uống, tập thể dục và kiểm soát stress là những việc làm khôn ngoan.
- Thiết lập thói quen lên kế hoạch tài chính cho gia đình ngay từ bây giờ. Tiết kiệm cho việc học tập và nghỉ hưu lúc này thì nhiều sự lựa chọn sẽ mở ra cho bạn trong tương lai hơn.

Sau tuổi 35, người trưởng thành ở tuổi trung niên sống chậm lại để đánh giá cuộc đời và sự nghiệp chính của mình. Lần đầu tiên họ thấy mình đã “già”. Họ phát hiện ra rằng việc già đi chẳng mấy thú vị, đặc biệt là ở một nền văn hóa tôn thờ tuổi trẻ như hiện nay.

1. Tuổi trung niên xem xét những cấu trúc của đời sống mình. Việc “dừng lại” để xem xét tiến

trình của cuộc đời thường được coi là khủng hoảng tuổi trung niên.

2. Tuổi trung niên thường xem lại ước mơ của cuộc đời mình. “Tráng niên” là tiếng vọng của tuổi vị thành niên, thời kỳ này họ lại hỏi mình hai câu hỏi quen thuộc: Tôi là ai? Tôi sẽ làm gì với cuộc đời mình đây? Những vấn đề này nảy sinh khi chúng ta cảm thấy trì trệ và bế tắc, cảm thấy chúng ta đạt đỉnh quá sớm hoặc đã thất bại theo một cách nào đó.

3. Sự lạc hậu đe dọa tuổi trung niên. Trong khoảng mười năm hạn chót, từ ba mươi lăm đến bốn mươi lăm, họ thấy cần gấp rút và tự hỏi mình rằng: “Nếu không phải bây giờ thì đến bao giờ?”

4. Tuổi trung niên cố gắng tạo dựng di sản cho mình. Nói một cách hình tượng là họ đang khiến mình trở nên bất tử qua con cái, các chương trình xây dựng hội thánh và sách vở.

5. Tuổi trung niên thấy nhà mình như chiếc tổ trống còn bố mẹ/ông bà họ ngày càng già yếu đi.

6. Tuổi trung niên đối mặt với những thay đổi rõ ràng về tình cảm và thân thể.

7. Tuổi trung niên tiến tới địa vị cao.

Có nhiều khả năng mở ra đối với các mục sư ở giai đoạn trung niên:

- Giữ các mối quan hệ hỗ trợ. Những người bạn thường giúp đỡ chúng ta trong những lúc khó khăn.
- Tiếp tục tham gia vào các hoạt động làm phong phú thêm gia đình mình. Nếu bạn còn độc thân, hãy trở thành một phần của các thành viên trong gia đình và những người bạn coi là gia đình mình.
- Nghiên cứu về các vấn đề của tuổi trung niên để bớt lo lắng về những điều chưa biết.
- Nếu bạn không rõ mình có khả năng hay còn phù hợp để phục vụ hiệu quả trong các vị trí chức vụ không, hãy đánh giá lại sự nghiệp của mình.
- Giữ cho mình tươi mới một cách sốt sắng.
- Thường xuyên tập thể dục.
- Trở thành người dạy dỗ cho thế hệ mục sư kế tiếp.
- Xác định những ưu tiên trong chức vụ của mình.
- Tái cam kết tiếp tục học tập. Nhiều mục sư ở tuổi trung niên nghiên cứu bằng giáo sư trong các chương trình mục vụ như một phương pháp có tổ chức để tiếp tục học tập.

Tới tuổi sáu mươi, người có thâm niên cảm nhận được tính hai mặt của tuổi già: Hoặc từng trải vì đã khám phá được mục đích và ý nghĩa của đời sống mình hoặc dễ nổi cáu, cay đắng và giận dữ khi thấy mình già đi. Người có thâm niên tiến tới trở thành thành viên của đội ngũ những người nghỉ hưu – đội quân thiếu số lớn nhất nước Mỹ.

Vì vậy, người có thâm niên đối mặt với một số bước chuyển cơ bản trong cuộc đời và sự nghiệp. (1) Người có thâm niên chuyển giao hy vọng cho thế hệ trẻ hơn. Đơn cử như tiên tri Ê-li già ban cho Ê-li-sê trẻ tuổi chiếc áo choàng của mình. (2) Người có thâm niên đối phó với nguồn thu nhập cố định. Tình hình này càng trở nên khó khăn hơn vì dưới 50% người Mỹ dưới 55 tuổi chưa có kế hoạch tài chính khi nghỉ hưu. (3) Người có thâm niên bị sa sút sức khỏe và sinh lực. (4) Người có thâm niên chấp nhận trở thành “người dưới quyền.” (5) Người có thâm niên có thể chấp nhận sứ mệnh mở rộng trong đời sống.

Người có thâm niên có thể sử dụng nhiều chiến lược để đi từ giai đoạn chuyển tiếp tới nghỉ hưu:

- Lên kế hoạch nghỉ hưu. Một số nhà tâm lý khẳng định rằng các kỳ nghỉ là những kỳ nghỉ hưu nhỏ; phản ứng của chúng ta với việc đi nghỉ sẽ cho chúng ta phần nào biết mình sẽ nghỉ hưu như thế nào.
- Hãy “coi mọi điều là mới mẻ”. Hãy tiếp tục học hỏi.
- Tập thể dục. Các bác sĩ y tế khuyên nên đi bộ vì bắp đùi của chúng ta như những trái tim thay thế vậy.
- Chấp nhận rủi ro trong những mục vụ mới. Đây có lẽ là thời điểm bạn bắt đầu lập hội thánh mới hoặc việc một cuốn sách. Bạn đã làm quá nhiều điều khác rồi nên rủi ro sẽ thấp hơn.
- Đừng giận dữ khi thấy hội thánh đề cao sức lực hơn là kinh nghiệm. Người già ở nước Mỹ đang làm việc theo hướng nâng cao vị thế của các mục sư lão thành.
- Làm việc một cách khéo léo hơn, đừng làm việc vất vả hơn. Giờ đây bạn đã biết một số đường tắt rồi. Hãy sử dụng chúng và tiết kiệm sức lực của mình.
- Nhớ rằng quan tâm tới mình và chỉ quan tâm tới bản thân mình là hai điều khác biệt nhau. Quan tâm tới mình là điều cần có khi chúng ta về già, chỉ quan tâm tới bản thân mình là một nét khó ưa trong nhân cách của mọi thế hệ.
- Nhận thức rằng chức vụ vừa là thái độ, vừa là vai trò. Ca-lép được tám mươi lăm tuổi vẫn nhận về mình nhiệm vụ khó khăn nhất khi chiếm vùng đất hứa; ông đã cao tuổi, nhưng ông vẫn giữ thái độ tràn đầy sinh lực trong cuộc sống và công việc của mình (Giô-suê 14)
- Gia đình và các cơ hội sự nghiệp là những khía cạnh quan trọng trong việc quản lý đời sống cá nhân của chúng ta. Thêm nữa, sức mạnh của mạng lưới hỗ trợ là điều cơ bản để dẫn dắt đời sống chúng ta.

## Cân Đối Mạng Lưới Hỗ Trợ Của Bạn

Mạng lưới hỗ trợ thường gồm ít nhất năm thành phần: Bạn tâm giao, học hỏi suốt đời, sự huấn luyện thuộc linh, dạy dỗ và sự khỏe mạnh về thuộc thể. Từng yếu tố trong năm thành phần này gợi ý các cách sắp xếp sự hỗ trợ chức vụ của các mục sư. Từng thành phần đều rất quan trọng; không có thành phần nào tự hoàn thiện được. Tuy nhiên, một số mục sư lại dựa dẫm vào một hoặc hai thành phần và loại trừ những điều khác. Khi cân đối cả năm thành phần này tùy theo nhu cầu cá nhân và công việc, bạn sẽ có được sự hỗ trợ nhiều chiều trong chức vụ của mình.<sup>7</sup>

Thành phần đầu tiên trong hệ thống hỗ trợ hiệu quả là mạng lưới bạn bè. Sự hỗ trợ chức vụ là mối liên hệ giữa người với người. Đó là nơi bạn bè trong Chúa hòa hợp với nhau. Những người bạn tâm giao thân thiết tin tưởng chúng ta, cầu thay cho chúng ta, lắng nghe và góp ý khách quan cho những câu hỏi cùng tranh chiến của chúng ta, cũng là bờ vai để chúng ta dựa vào. Bạn tâm giao giúp chúng ta hồi phục lại những mệt mỏi trong đời sống. Những người khích lệ thân thiết trong vòng gia đình và bạn bè giúp chúng ta sạc lại năng lượng thuộc linh và cảm xúc sau khi chúng ta bị kiệt sức vì luôn quan tâm tới người khác, hỗ trợ các tình huống khủng hoảng và sát cánh bên người khác giữa chức vụ hao mòn.

Chúa Giê-su - Đấng Cứu Thế và là gương mẫu của chúng ta - đã chọn mười hai người để phục vụ với Ngài và ở cùng Ngài (Mác 3:14). Mạng lưới bạn bè cũng cho chúng ta những sự trợ giúp cần thiết giống như vậy:

- Bù đắp cho sự cô lập
- Học cách trở thành “người giúp đỡ”
- Khích lệ chúng ta
- Khai thác các nan đề
- Giúp đối mặt với những điểm yếu và nhìn nhận các ân tứ của chúng ta

Thành phần thứ hai trong mạng lưới hỗ trợ của bạn là trường mục sư hoặc trường thần học di động. Sự hỗ trợ cho chức vụ là những ý tưởng tươi mới và sự học hỏi trọn đời.

Một số mục sư có cách tiếp cận “một thể” trong giáo dục và mặc định rằng một tấm bằng thần học có thể cung cấp mọi thông tin và sự huấn luyện mà mục sư cần. Tư duy này khiến mục sư không thể có được nhận thức mới và coi nhẹ ý nghĩa của giáo dục nghề nghiệp. Thuật ngữ trường mục sư có nghĩa đen là “vườn ươm.” Vườn ươm là các nhà kính ươm hạt giống trước khi chúng được trồng ra bên ngoài. Trường

mục sư chỉ là điểm khởi đầu, không phải là trường kết thúc. Lên kế hoạch học tập thường xuyên và tăng trưởng không ngừng sẽ giúp chúng ta “coi mọi điều là mới mẻ.”

Trường thần học di động mở rộng tư tưởng và khiến cho sự xác quyết của chúng ta trở nên sâu sắc hơn. Câu lạc bộ sách, thư viện cho mượn sách và đĩa ghi âm liên quan tới chức vụ và nhóm chia sẻ ý tưởng là các nguồn học tập chủ yếu. Các nhóm ý tưởng giúp chúng ta trao đổi, thử nghiệm và sắp xếp tư duy của mình. Một số nhóm có mô hình phê bình sách và đọc các tờ báo chính thức về các chủ đề cùng quan tâm. Phần lớn các nhóm có cách tổ chức không quá trang trọng.

Vì hai (hoặc nhiều) cái đầu tốt hơn một nên trường thần học di động cho chúng ta một vài khả năng sau:

- Động não để tìm các ý tưởng
- Trao đổi bản tin, các bài báo và danh mục tham khảo
- Đánh giá các phương pháp mới
- Phân tích sách, tài liệu in và các chương trình.

Thành phần thứ ba trong hệ thống hỗ trợ cân bằng của bạn là người huấn luyện thuộc linh. Chức vụ đòi hỏi sự tăng trưởng đức tin không ngừng. Nhiều nhóm Cơ Đốc đã dùng cách tuyển người huấn luyện thuộc linh để kích thích tăng trưởng thuộc linh.

Người huấn luyện thuộc linh giúp bạn thiết lập, đánh giá và chào mừng những dấu mốc quan trọng trong sự phát triển thuộc linh của mình. Mỗi quan hệ một thầy một trò trong sự huấn luyện thuộc linh gần như luôn đòi hỏi sự trưởng thành nơi người huấn luyện và sự cam kết nơi người mới.

Có nhiều nguồn để kích thích sự tăng trưởng thuộc linh một cách có kỷ luật. Người huấn luyện thuộc linh giúp chúng ta sử dụng được mọi cách thức phát triển sẵn có:

- Học Kinh Thánh
- Cầu nguyện và xưng nhận tội lỗi của mình
- Tĩnh nguyện và dùng sự im lặng
- Đọc các tác phẩm kinh điển về sự cầu nguyện và tiểu sử của những anh hùng thuộc linh
- Kiên ăn và các hình thức kỷ luật tự giác khác
- Thông công với những người hành hương Cơ Đốc khác

Thành phần thứ tư trong mạng lưới hỗ trợ của bạn là sự dạy dỗ. Người dạy dỗ trong chức vụ là một

tâm gương, là người bảo đảm, là tư vấn viên và là người đứng về phía chúng ta. Người dạy dỗ tin tưởng vào chúng ta. Thông thường họ là những mục sư lớn tuổi hơn, đã đạt được một mục tiêu nào đó trong chức vụ khiến chúng ta được truyền cảm hứng. Người dạy dỗ thấy được tiềm năng của chúng ta và nuôi dưỡng triển vọng mà họ thấy trong ta.

Mối quan hệ thầy trò rất quen thuộc trong Kinh Thánh: Áp-ra-ham dạy dỗ Lót. Ê-li dạy dỗ Ê-li-sê. Sau-lơ dạy dỗ Đa-vít. Ba-na-ba dạy dỗ Phao-lô và Giăng Mác. Phao-lô dạy dỗ Si-la và Ti-mô-thê. Cũng giống như các trường hợp cá biệt ngày nay, những sự dạy dỗ có trong Kinh thánh rất mạnh mẽ nên đôi khi kết thúc rất đau đớn. Sự dạy dỗ tốt cũng quan trọng đối với người trưởng thành như nuôi dạy con cái tốt vậy. Khi được dạy dỗ đúng mực, chúng ta sẽ có thêm sức mạnh để được vững chắc trong chức vụ và trở thành người dạy dỗ cho người khác trong tương lai.

Sự dạy dỗ giúp chúng ta có được những nguồn lực quý giá:

- Học nghề
- Đánh giá quá trình làm việc
- Học “đường đi nước bước” trong chức vụ
- Bắt chước các cách làm trong chức vụ
- Vạch lộ trình để tiến bộ

Chức vụ phần lớn là một loại nghề mà chúng ta được huấn luyện khi đang làm việc. Người dạy dỗ là một mắt xích chủ chốt trong mạng lưới hỗ trợ chức vụ, họ đặt chiếc áo choàng tự tin trên chúng ta.

Thành phần thứ năm trong hệ thống hỗ trợ của bạn là sự khỏe mạnh về thuộc thể. Sứ đồ Phao-lô miêu tả thân thể của chúng ta là đền thờ của Đức Chúa Trời (I Cô-rinh-tô 3:16). Hơn nữa, chức vụ có thể đòi hỏi thuộc thể của chúng ta. Lấy ví dụ, nói trước đám đông thường được xem là hoạt động đáng sợ nhất của con người. Ai đó ước tính rằng một bài giảng dài hai mươi phút có thể gây mệt mỏi về thuộc thể bằng tám giờ lao động chân tay vừa phải. Sự khỏe mạnh trong sức lực cho chúng ta năng lượng để thực hiện chức vụ - một công việc đòi hỏi nhiều nỗ lực.

Tập thể dục thường xuyên và kỷ luật trong chế độ ăn uống đem lại một số lợi ích quan trọng.

- Giữ sức khỏe
- Nhìn cân đối
- Cảm thấy khỏe khoắn
- Tăng sức lực

## **Cân Đối Mạng Lưới Hỗ Trợ Của Bạn**

Sự hỗ trợ cân bằng là điều cần thiết để có một chức vụ lành mạnh và hiệu quả. Bạn bè hỗ trợ về chúng ta về cảm xúc. Trường mục sư di động giúp phát triển các ý tưởng thực tế. Người huấn luyện thuộc linh hỗ trợ phát triển đời sống thuộc linh. Người dạy dỗ khích lệ sự tăng trưởng trong công việc. Chúng ta có được sức khỏe thuộc thể khi coi thân thể mình là đền thờ của Chúa.

Khi quá chú trọng hoặc chỉ chú trọng vào một hoặc hai nhân tố hỗ trợ thì mạng lưới của chúng ta phần nào trở nên mất cân bằng. Có thể minh họa hệ thống hỗ trợ hoàn chỉnh theo hình bánh xe (mục 18.1). Cũng giống như bánh xe, cấu trúc cân đối là điều cần thiết, giúp chúng ta cân bằng các nguồn hỗ trợ chức vụ của mình. Sự cân bằng là mấu chốt quan trọng đối với sức mạnh của mạng lưới hỗ trợ.

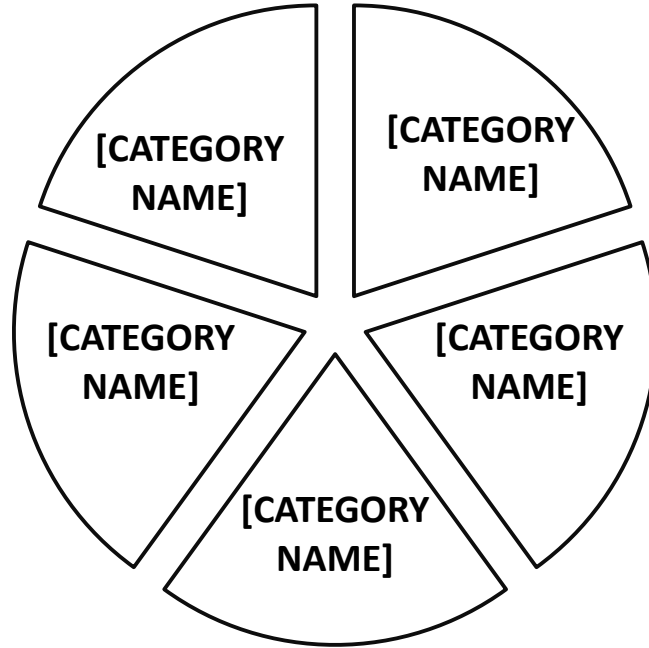
## **Kiểm Soát Stress Cá Nhân Và Stress Trong Công Việc**

Stress là đơn thuốc bán chạy nhất ở Hoa Kỳ. Theo các bác sĩ gia đình, hai phần ba số lượt tới văn phòng là do các vấn đề liên quan tới stress. Trớ trêu thay, chính lối sống của chúng ta lại khiến chúng ta ốm yếu.<sup>8</sup>

Theo Hans Selye - cha đẻ của một số nghiên cứu sớm và hữu dụng nhất về stress – thì đây là “sự hao mòn của đời sống.”<sup>9</sup> Stress được tạo ra từ những thay đổi trong cuộc sống đòi hỏi chúng ta phải thích nghi. Stress gây nên những “phản ứng tức thì”: hoóc-môn adrenaline tăng giảm đột ngột, lượng đường huyết tăng cao, lưu thông đến các chi trong cơ thể giảm để giảm mất máu trong trường hợp bị thương. (Hiện tượng cuối lý giải tại sao tay và chân cảm thấy lạnh và ướt mỗi khi lo lắng.) Những phản ứng tức thì là điều cần thiết khi chúng ta đang ở trong tình huống khẩn cấp thật sự. Nhưng nếu lối sống của chúng ta khiến mình quay vòng quá nhiều, chúng ta sẽ mắc “bệnh vội vã” và sẽ bị hao sức rất nhanh. Stress sẽ trở thành kiệt sức hoặc stress xấu. Thú vị thay, nhiều người phản ứng rất tốt đối với stress và được gọi là người có “cá tính táo bạo.”



## HỆ THỐNG HỖ TRỢ CÂN BẰNG



Sống không stress là điều không khả thi và mất hứng thú. Thực ra thì thiếu stress hoàn toàn đồng nghĩa với cái chết. Các nghiên cứu cho rằng cuộc sống cần một số stress để trở nên thi vị hơn. Vì vậy, stress vừa phải trở thành stress tích cực, hoặc stress tốt.

Có một số biểu hiện là dấu hiệu cảnh báo stress sớm. Các triệu chứng phát hiện sau đây giúp bạn có thể chăm sóc bản thân mình:

- Thân thể - mệt mỏi, đau đầu, đau lưng, rối loạn giấc ngủ, hay ốm đau, huyết áp cao, viêm loét
- Tâm lý – chán nản, cáu kỉnh, các hành vi phòng vệ, lo lắng, trầm cảm
- Hành vi – ăn quá nhiều, bắt buộc sử dụng đơn thuốc hoặc các loại thuốc cấm, uống rượu và/hoặc hút thuốc, giận dữ, bỏ các mối liên lạc xã hội, các hành vi trốn tránh thực tại.
- Nghề nghiệp - bất mãn với công việc, giảm năng suất làm việc, chậm trễ và trốn việc, ra quyết định tùy tiện, có cảm giác bất lực.

Nếu phản ứng “chống-chạy” của chúng ta bị kích hoạt không ngừng thì nó sẽ nén ép và khiến chúng ta bị quá sức mà không thoát ra được. Stress tạo ra các chất hóa học mạnh mẽ. Chúng kết hợp với nhau, gây trạng thái căng thẳng không ngừng trong các cơ quan yếu ớt trong cơ thể chúng ta. “Phần

thường” chúng ta nhận được có thể là đau tim, viêm loét, tiểu đường, ung thư, huyết áp cao, tự tử và những sự suy sụp khác trong thân thể và cảm xúc.

Một số nghề stress hơn các nghề khác. Thông thường, chúng ta nghĩ rằng nghề cảnh sát, bác sĩ phẫu thuật, huấn luyện viên và những người kiểm soát hàng không là các công việc stress nhất. Tuy nhiên, các công việc stress nhất kết hợp hai yếu tố sau: Đòi hỏi cao từ người khác và thiếu kiểm soát được những đòi hỏi này. Thực chất những nghề khó nhất lại là đầu bếp, phục vụ bàn, thủ quỹ, người trực điện thoại và công nhân đứng dây chuyền. Mục sư thì sao? Có chứ, khi yếu tố đòi hỏi cao và thiếu kiểm soát trở nên rõ rệt trong công việc của chúng ta.

Hai nhà nghiên cứu sức khỏe tâm thần là Thomas H. Holmes và Richard H. Rahe đã sáng tạo và lọc ra một công cụ được sử dụng rộng rãi để đo mức độ stress – thang đo tái thích nghi xã hội. Các nhà nghiên cứu này đã liệt kê và xếp hạng bốn mươi hai thay đổi thông thường trong cuộc sống là những dấu hiệu báo trước bệnh tật. Thật kỳ lạ, thành tựu nổi bật này hóa ra lại gây căng thẳng như một thảm họa đáng sợ. Phát hiện cơ bản của họ rất rõ ràng: sự thay đổi dẫn đến stress. Mục 18.2 sẽ chỉ ra mức tích tụ stress của cá nhân bạn.

Kiểm soát stress đã phát triển thành một ngành công nghiệp kiếm nhiều triệu đô-la một năm ở Hoa Kỳ. Tuy sự giúp đỡ của các chuyên gia là hữu ích nhưng không phải lúc nào cũng cần thiết. Dùng một số chiến lược cá nhân để giải quyết stress khiến cuộc sống chúng ta trở nên dễ kiểm soát hơn.

Mục 18.2

**BIỂU ĐỒ STRESS HOLMES AND RAHE**

Hãy nghĩ lại những năm qua. Có bao nhiêu sự kiện đã xảy ra trong đời bạn? Đánh dấu vào danh sách sau đây

<b>SỰ KIỆN ĐÁNH GIÁ</b>		<b>ĐÁNH GIÁ ĐIỂM</b>	
1. Vợ hoặc chồng qua đời	100 ___	22. Con trai hoặc con gái rời nhà	29 ___
2. Ly dị	73 ___	23. Có vấn đề với bố mẹ chồng/bố mẹ vợ	29 ___
3. Ly thân	65 ___	24. Thành tích cá nhân xuất sắc	28 ___
4. Ở tù	63 ___	25. Vợ hoặc chồng bắt đầu làm việc	26 ___
5. Một thành viên thân thiết trong gia đình qua đời	63 ___	26. Vào hoặc ra trường	26 ___
6. Bản thân ốm hoặc bị thương	53 ___	27. Thay đổi điều kiện sống	25 ___
7. Kết hôn	50 ___	28. Sửa đổi thói quen cá nhân	24 ___
8. Bị sa thải	47 ___	29. Có vấn đề với sếp	23 ___
9. Hôn gán hôn nhân	45 ___	30. Thay đổi giờ làm, điều kiện làm việc	20 ___
10. Nghỉ hưu	45 ___	31. Chuyển nơi ở	20 ___
11. Sức khỏe của một thành viên trong gia đình thay đổi	44 ___	32. Chuyển trường học	20 ___
12. Mang thai	40 ___	33. Thay đổi thói quen giải trí	19 ___
13. Khó khăn về tình dục	39 ___	34. Thay đổi hoạt động trong hội thánh	19 ___
14. Có thêm thành viên trong gia đình	39 ___	35. Thay đổi các hoạt động xã hội	18 ___
15. Tái điều chỉnh kinh doanh	39 ___	36. Thẻ chấp hoặc cho vay dưới 200 triệu	16 ___
16. Thay đổi địa vị tài chính	38 ___	37. Thay đổi thói quen ngủ	16 ___
17. Bạn thân qua đời	37 ___	38. Thay đổi số lượng gặp	15 ___

			mặt thành viên trong gia đình		
18.	Thay đổi số lần tranh cãi trong hôn nhân	35__	39.	Thay đổi thói quen ăn uống	15__
19	Thế chấp hoặc cho vay trên 200 triệu	31__	40.	Kỳ nghỉ	13__
20.	Bị tịch thu tài sản thế chấp hoặc khoản cho vay	30__	41	Mùa giáng sinh	12__
21.	Thay đổi trách nhiệm trong công việc	29__	42.	Vi phạm pháp luật ở mức thấy	11__

Cộng tổng số điểm của bạn lại. (Cộng nhân giá trị của từng sự kiện tùy theo số lần xuất hiện của chúng.)

Số điểm của bạn cho thấy như sau: Nếu tổng điểm nhỏ hơn hoặc bằng 150 - bạn có 37% khả năng mắc bệnh trong vòng hai năm tới; từ 150 đến 300 điểm - 51% khả năng; trên 300 điểm – 80% khả năng mắc các vấn đề về sức khỏe.

Thực hành một số biện pháp phòng ngừa hoặc kiểm soát sẽ giúp bạn giải quyết mức độ stress của mình.

- Đọc nhiều tài liệu về stress và kiểm soát stress. Hiểu vấn đề.
- Tập thể dục. Thay đổi nhịp độ. Nghỉ ngơi.
- Điều chỉnh chế độ ăn. Ăn các bữa ăn cân đối. Ngừng uống cafein và các chất kích thích khác. Giảm cân. Giảm hấp thu đường và muối.
- Làm chậm nhịp độ thay đổi. Chậm rãi tiếp cận các quyết định, bước tiến trong sự nghiệp và các dự án quan trọng. Khi hoàn tất các sự kiện có quy mô lớn, đừng ngừng mọi hoạt động ngay lập tức. Sống như một tiến trình chứ không như những điểm bắt đầu và dừng đột ngột.

## Tránh Kiệt Sức

Khi mục sư tôn sùng công việc của mình, làm việc khi đang chơi, và chơi khi đang tôn sùng công việc thì họ sẽ bị kiệt sức trong cả khía cạnh cá nhân và nghề nghiệp. Ưu tiên không đúng chỗ dẫn đến kiệt sức. Sự thỏa lòng trong chức vụ giảm đi khi chúng ta biến mình thành Chúa. Nhận trách nhiệm thái quá sẽ gây vỡ mộng trong chức vụ.<sup>10</sup>

Mục sư dễ bị kiệt sức là một người thiếu thực tế, chạy theo những mục tiêu không thể đạt được, giống như đặt mục tiêu đơn thương độc mã chiếm được cả vương quốc vào ngày thứ năm vậy. Ý định tốt, sự hăng hái và lạc quan cao độ của họ có thể khiến họ hao tổn sức lực, khô khan trong tâm linh và kiệt quệ trong tâm lý. Người thuộc về Chúa không cần phải đơn độc mang những gánh nặng của mình như những người vô thần.

Nhớ rằng người dễ bị kiệt sức nhất là người (1) làm việc với con người, và (2) có mức độ kiểm soát công việc thấp. Về sự nghiệp, chức vụ có nhiều áp lực hơn nghề y, thực thi pháp luật, huấn luyện hay kiểm soát hàng không. Tại sao? Bởi vì mục sư phải giải quyết nhiều tình huống trong đó mức độ kiểm soát của họ lại thấp.

Có bốn giai đoạn sự nghiệp trong tiến trình giảm sút lý tưởng. Vòng kiệt sức tự lặp lại nhưng bạn có thể nhận biết và đương đầu tốt với nó.

1. Nhiệt tình là giai đoạn đầu. Phân đa các mục sư bước vào nhiệm vụ mới với con số không, chỉ có lòng nhiệt thành, hy vọng và tập trung vào một mục tiêu duy nhất. Thông thường, chúng ta đầu tư quá nhiều vào những điều mới – công việc, các mối quan hệ và các thử thách. Khi lý tưởng mâu thuẫn với thực tại, chúng ta dễ thấy mình chán nản, vỡ mộng và không chắc chắn về các cách đương đầu.

2. Thứ hai là giai đoạn trì trệ. Sự hồi hộp trong công việc bị lu mờ. Lý tưởng chuyển sang quan tâm tới ngày nghỉ, thu nhập và đánh giá năng lực. Phải giải quyết sự cô lập và những kết quả không thấy được làm chúng ta hao mòn. Chúng ta vẫn làm việc, nhưng công việc chẳng làm gì mấy cho chúng ta.

3. Tiếp theo là giai đoạn thất vọng. Sự bất lực, tẻ nhạt và thiếu động lực thay đổi khiến chúng ta cảm thấy mệt mỏi, bực dọc và suy nhĩ tiêu cực. Vì nghi ngờ về hướng đi của chính cuộc đời mình nên từ thất vọng, chúng ta bắt đầu tự hỏi tính hữu dụng của chính mình.

4. Lãnh đạm là giai đoạn thứ tư. Chúng ta cảm thấy bị mắc kẹt. Chúng ta phải làm việc, vì vậy chúng ta có thái độ “nghề nào chẳng là nghề.” Về mặt cảm xúc, chúng ta rút khỏi nhiệm vụ và chỉ làm điều gì thực sự cần thiết thôi. Mục tiêu lúc này là được yên ổn. Mặt khác, chúng ta chỉ làm lấy lệ mà thôi. Lãnh đạm là mức đáy cùng nhưng chưa phải phần kết của câu chuyện. Chúng ta có thể lại nhen nhóm một lần nữa sau khi kiệt sức.

Người chăm sóc phải tự chăm sóc mình, đó là chìa khóa để phục hồi sau khi kiệt sức. Tuy hội thánh cùng các hiệp hội Cơ Đốc khác cũng giúp mục sư đối phó với tình trạng kiệt sức và vỡ mộng nhưng chính họ mới là người khởi động quá trình phục hồi và bảo vệ cho chính mình. Có bốn loại chiến lược tăng trưởng sau đây.

1. Tạo ranh giới. Tạo ra ranh giới rõ ràng sẽ khiến tránh khỏi kiệt sức trong chức vụ. Cần đánh dấu và phân biệt rạch ròi ranh giới giữa: Sự kêu gọi tới chức vụ và danh tính cơ bản, đời sống cá nhân và đời sống nghề nghiệp, bản thân và những người khác, làm việc và vui chơi, mục tiêu có triển vọng và kỳ vọng phi thực tế.

2. Theo dõi. Theo dõi cảm nhận, các bệnh thông thường và cảm giác suy yếu về mặt thuộc linh giúp chúng ta đương đầu với quá trình kiệt sức. Chức vụ là thứ nghề hao tổn sức lực. Nếu chúng ta cứ cho đi, cho đi, cho đi mà không phục hồi lại, chúng ta có thể kiệt sức hoặc bỏ cuộc.

3. Bổ sung. Mục sư cần có một số mối quan hệ khích lệ và những nguồn lực để tiếp cận để bù lại lúc kiệt sức. Hình dung hệ thống hỗ trợ để bổ sung của bạn là một khối lập phương. Mặt trước hình là kỷ luật trong sự cầu nguyện và cảm nhận về mối quan hệ với Chúa. Mặt sau là sự khích lệ từ phía gia đình. Mặt trên là các mối quan hệ trong hệ phái và các nguồn học tập thường xuyên. Mặt đáy tượng trưng cho hội chúng hoặc bầu không khí khích lệ trong hiệp hội. Mặt bên phải của khối lập phương là mạng lưới đồng nghiệp trong chức vụ. Cuối cùng, mặt bên trái của khối lập phương là mối liên hệ giữa mục sư với những chuyên gia giúp đỡ khác trong cộng đồng, hiểu biết của họ và các nguồn lực để làm tươi mới nghề nghiệp của chúng ta. Cả sáu mặt khích lệ này đều cần thiết để bạn được hỗ trợ một cách đầy đủ và cân bằng.

4. Xây dựng các “van an toàn.” Dù có nỗ lực tới đâu thì sự kiệt sức vẫn có thể len lỏi vào chúng ta. Những người bạn thật sự, sự tái sinh trong tâm linh, tính hài hước lành mạnh, lịch trình tập thể dục và sự hỗ trợ y tế là một số nguồn hỗ trợ cơ bản để bù lại, tránh bị kiệt sức.

Khi lý tưởng và nỗ lực đã ở mức cao nhất mà phản hồi cùng phần thưởng lại ở mức thấp nhất thì rất dễ bị kiệt sức. Mục sư của thể bắt đầu quá trình gây dựng lại bằng cách thực hiện một số hoạt động tự chăm sóc mình. Từ đó, chúng ta có thể phục vụ Chúa một cách hiệu quả và ban cho một cách hào phóng.

### **Tư Quản: Vấn Đề Chủ Chốt**

Quản lý đời sống cá nhân của mình là điều thiết yếu. Thực chất đó là điều răn cho Cơ Đốc nhân. Điều răn lớn của Chúa Giê-su nhắc nhở chúng ta phải yêu Chúa hết lòng và yêu người lân cận như chính mình (Ma-thi-ơ 22:36-40). Ngụ ý rằng, để có thể chăm sóc người khác, chúng ta phải chăm sóc chính mình.

---

## Chương 19

# LÃNH ĐẠO CÁC HỘI CHÚNG NHỎ Ở VÙNG NÔNG THÔN

Bob I. Johnson

---

Phần đa các hội thánh chỉ có duy nhất một nhân sự quản nhiệm được trả lương. Hội thánh như vậy kêu gọi và/hoặc tiếp nhận bạn vì họ cảm nhận rằng bạn có thể dẫn dắt hội thánh trở thành kiểu hội thánh theo cách nghĩ của họ. Tới lúc đó, hãy tự hỏi mình rằng: “Minh sẽ dẫn dắt hội thánh như thế nào để không chỉ dân sự cảm thấy sự đầy trọn mà còn để Chúa đẹp lòng nữa? Chương này nhằm trả lời câu hỏi này.

## **Khởi Động**

Tuy chẳng thể đưa ra thông tin toàn diện về cách dẫn dắt hội chúng nhỏ với nguồn lực hạn chế nhưng chúng tôi có thể nói tới một số điều khiến đời sống trở nên trọn vẹn hơn với bạn và với hội chúng. Mỗi hội chúng đều có các đặc điểm riêng biệt, nhưng cũng tồn tại những yếu tố chung trên hầu hết, nếu không nói là tất cả các tình huống như vậy. Một điều rõ ràng rằng: Luôn có những điểm khởi đầu - cơ hội để tác động tới mục vụ một cách tốt đẹp. Một trong những thời điểm đó là khi bạn bắt đầu nhiệm kỳ mục sư của mình.

Có một phương pháp là thực hiện nhiều thay đổi cần thiết nhất có thể trong năm đầu tiên, nói cách khác là trong thời kỳ “trăng mật”. Tuy nhiên, trong hầu hết các trường hợp, bạn không nên làm như vậy. Đa phần các tình huống đòi hỏi quá trình thay đổi bền vững và dài hơi, trừ trường hợp hội thánh đó có lịch sử đầy thất bại và/hoặc rối loạn khiến mục sư phải thực hiện nhiều thay đổi nhanh chóng. Kể cả như vậy, hãy cẩn thận. “Họ” nói là “họ” muốn làm điều này điều kia nhưng có thể sự thực lại không như vậy.

### **Đánh Giá Tình Hình**

Đặt các câu hỏi: Đó có phải là khu vực mới không? Hay đó là một hội chúng cũ? Nó nằm ở đâu: nông thôn, thành phố hay nơi nào khác? Trước đây có xảy ra những xung đột tai hại không (không phải xung đột nào cũng xấu)? Các mục sư ở đó phục vụ trong nhiệm kỳ dài hay ngắn? Bản chất của gia đoạn chuyển tiếp là gì? Hội thánh đã tự nghiên cứu và quyết định trước khi kêu gọi bạn chưa? Trong năm tới bảy năm tới, họ chú trọng vào điều gì? Hội thánh đó nhìn nhận thế nào và bạn nhìn nhận ra sao về thẩm quyền của người lãnh đạo chăn bầy? Các lãnh đạo tay ngang có năng lực gì, đã cam kết điều gì? Có những nguồn lực có sẵn nào? Hội chúng có khả năng ước mơ và theo đuổi mơ ước của mình ra sao? Hội thánh có cần phải tu sửa lại các tòa nhà có sẵn và/hoặc xây thêm nơi mới không? Các hội chúng khác trong vùng thế nào, các mục vụ của họ hiệu quả ra sao?

Hội thánh đã ra quyết định thế nào? Dự toán các nguồn lực ra sao? Chỉ định và lựa chọn các lãnh đạo chính thức của mình như thế nào? Ai là người môi giới quyền lực? Họ có nằm trong các lãnh đạo được bầu không? Sau khi tự hỏi mình các câu hỏi này cùng những câu hỏi khác, hãy hỏi: “Mình là ai? Mình có thể trở thành người dẫn dắt hội chúng này trở thành dân sự của Chúa trong sứ mệnh của Ngài, với mọi điều trong đó không?”

### **Làm Quen Với Tình Hình Mới**



Thường thì bước tiếp theo không phải là bắt tay vào thực hiện chương trình lên kế hoạch chính thức ngay. Hãy tận dụng sự thân mật với hội chúng nhỏ hơn, nói chuyện với dân sự và các nhóm người về hội thánh và những điều hội thánh cần làm để làm trọn sự kêu gọi của Chúa. Nhấn mạnh rằng, với vai trò là người mục sư, bạn muốn dẫn dắt hội thánh trở thành hội thánh mà Chúa muốn và giúp các thành viên tăng trưởng. Hãy nhớ rằng hội thánh chọn bạn vì họ tin rằng bạn phù hợp. Hãy xin ý kiến về cách thức để bạn có thể trở thành một mục sư làm việc hiệu quả nhất.

## **Chọn Cách Thức Cơ Bản**

Khi dân sự cho ý kiến về việc bạn sẽ lãnh đạo ra sao, hãy lắng nghe, đừng bình luận. Sẽ có thời điểm để bạn đáp lại. Khi gặp nhóm tế bào hoặc toàn thể hội chúng, hãy lắp một cái bảng hoặc gắn một tờ giấy khổ lớn lên trên tường, ghi các ý kiến dưới dạng rút gọn. Lúc này, hãy tiếp nhận từng ý kiến, coi chúng có giá trị ngang nhau. Làm vậy sẽ giúp dân sự tin rằng bạn muốn nghe những điều họ phải nói ra.

Khi đã hết ý kiến, bạn có thể đề cập tới bất kỳ vấn đề nào bỏ sót nhưng cần cân nhắc. Sau đó nhìn vào danh sách vừa viết và nói điều gì đó, chẳng hạn như: “Cảm ơn anh chị em. Dường như chúng ta đã có một vài điều quan trọng ở đây. Chúng ta không thể làm hết trong một sớm một chiều được, cần quyết định làm (những) điều gì trước nhất.”

Chỉ ra rằng các mục đó có liên hệ với mục vụ của hội thánh ra sao. Cũng có thể yêu cầu họ chọn ra hai hoặc ba mục ưu tiên chú trọng. Cũng có thể xác định một mục cần thiết hoặc nhấn mạnh điều được ủng hộ mạnh mẽ hơn, đưa nó trở thành trọng tâm mục vụ hàng đầu. Ví dụ như mục vụ thiếu nhi. Dẫn dắt theo một trọng tâm không có nghĩa là không chú trọng tới những điều khác. Đơn giản, nó chỉ có nghĩa là hội thánh sẽ giải quyết các mục vụ khác vì chúng liên quan tới mục vụ hàng đầu. Cách thức này đặc biệt hữu ích khi hội thánh xảy ra những xung đột không lành mạnh hoặc những khó khăn khác, hãy tập trung vào những cái được đồng thuận cao.

Trong phạm vi thực hiện như vậy, có thể đưa ra khái niệm ước mơ. Nếu đó là hội thánh cũ, hãy khuyến khích dân sự nghĩ tới những ước mơ ban đầu của những người sáng lập. Cũng hãy mơ lại ước mơ đó trong hoàn cảnh mục vụ hiện tại.

Với phương pháp lên kế hoạch cơ bản này, bạn có thể từng bước đưa các thành viên đến chỗ lên kế hoạch dài hạn hơn. Trong những giai đoạn đầu tiên, người lãnh đạo có thể tập trung vào nhận thức của hội thánh về mình. Có thể hỏi dân sự các câu hỏi như sau:

- Hội thánh của chúng ta đã làm tốt điều gì?
- Đây là điểm mạnh của chúng ta?

- Cộng đồng đón đại những điều tốt nào về hội thánh chúng ta?
- Bạn muốn cộng đồng đón đại điều gì về hội thánh mình?

Ở đây, bạn chớ nên tập trung vào so sánh điểm mạnh với đánh giá điểm yếu. Dân sự có thể biết điểm yếu quá dễ dàng. Hãy tập trung vào các điểm mạnh thì các điểm yếu sẽ được giải quyết. Khi hội chúng phát triển các điểm mạnh, hội thánh sẽ thực hiện sứ mệnh hiệu quả hơn. Cùng với đó, khi hội thánh đánh bạn với những điểm yếu thì sẽ nó dần mất đi điểm mạnh vốn có của mình.

Giữ các thông tin đã thu thập để dùng cho sau này. Hãy để cho các thông tin còn giá trị và giúp kể câu chuyện của hội thánh. Dùng chúng để xác định các bước tiếp theo. Khi giảng, hãy dùng chúng để chỉ ra các thế mạnh cũng như các thách thức của hội thánh.

### **Tiến Về Phía Trước**

Giữa nhiều điều khác, tiến về phía trước hàm ý là vẫn nối tiếp với quá khứ của hội thánh. Thực chất, ở nhiều hội thánh chỗ có một đội ngũ nhân sự, dân sự thường bị gắn vào quá khứ hơn là hướng tới tương lai. Dù phớt lờ hay đấu tranh với sự gắn bó này, người lãnh đạo chần bầy cũng luôn gặp khó khăn. Để tránh bận tâm về quá khứ và dùng nó cho mục đích tốt, hãy ngợi ca nó và học cách nối các mục vụ mới với các khía cạnh hữu ích trong quá khứ. Khi có thể, hãy chỉ ra rằng các thay đổi ăn khớp với những truyền thống của hội thánh ra sao.

### **Sử Dụng Nhóm Lãnh Đạo**

Nếu hội thánh đã có hội đồng hoặc nhóm tư vấn gồm đội ngũ lãnh đạo của chương trình và các ủy ban chính, hãy dùng nó làm nền tảng để lên kế hoạch và hỗ trợ mục vụ tổng thể. Nếu không có nhóm như vậy, hãy lập ra một ban chính thức do hội thánh chấp thuận (hoặc cho phép), hay đơn giản là gặp gỡ những người đó trên cơ sở không chính thức.

Ở hội thánh nhỏ, nơi có ít người đủ khả năng để vào giao việc trong hội đồng và ủy ban, hãy cân nhắc đề xuất sau: Hình thành nên một nhóm công tác. Chọn các khía cạnh mục vụ chính như thờ phượng, học Kinh thánh, mục vụ giới trẻ, quản trị, vươn ra và truyền giáo. Lấy người lãnh đạo của từng khía cạnh đó để tạo thành một nhóm. Sự lãnh đạo trong nhóm phụ thuộc vào các vấn đề đem ra thảo luận. Khi tập trung vào việc học Kinh thánh, người lãnh đạo việc học Kinh thánh là trưởng nhóm, tất cả những người khác phục vụ trong ủy ban học Kinh thánh. Cũng làm vậy với các khía cạnh chính khác. Dưới sự lãnh đạo của người mục sư, nhóm này có thể đóng vai trò là hội đồng hội thánh để điều phối toàn bộ mục vụ.

### **Chọn Các Nguồn Giảng Dạy**

Hãy nhớ rằng chương trình giảng dạy của hội thánh là tất cả mọi điều mà hội thánh làm để thực hiện mạng lệnh trở thành hội thánh của mình. Các nguồn giảng dạy là Kinh thánh, hướng dẫn bài học, các tài liệu nghe nhìn và những thứ khác để hỗ trợ hội thánh làm trọn mạng lệnh của mình.

Là lãnh đạo chẵn bầy, bạn cần tham gia vào việc lựa chọn các nguồn giảng dạy, thậm chí là giúp hội thánh quyết định chương trình giảng dạy của mình. Nghiên cứu về những gì hội thánh nói, rằng họ muốn trở thành gì và muốn làm gì. Thu thập các thông tin từ văn phòng hệ phái và các nguồn hấp dẫn khác về các tài liệu giảng dạy phù hợp với hội thánh bạn. Yêu cầu lấy mẫu để nghiên cứu.

Dùng nhóm lãnh đạo đã nói tới ở phần trên hoặc một nhóm khác thích hợp để đánh giá tài liệu giảng dạy hiện đang sử dụng. Gợi ý quá trình ra quyết định của hội thánh khi muốn thay đổi. Khi đã chọn được tài liệu, tổ chức các buổi giải thích cách sử dụng chương trình giảng dạy. Sau khi đã chọn sử dụng, thường xuyên đọc tài liệu để đảm bảo rằng chúng vẫn phù hợp với nhu cầu của hội thánh.

## **Huy Động Nhân Viên**

Mục sư chắc hẳn sẽ nhớ những lời lẽ danh thép rằng: “Mục sư, chúng tôi sẽ làm bất kỳ điều gì mà mục sư bảo chúng tôi làm.” Dù có thích hay không thì khẳng định này cũng đặt gánh nặng vào sự lãnh đạo của mỗi mình mục sư. Điều này cũng hàm ý rằng có những người sẽ chia sẻ trách nhiệm mục vụ nếu họ được tuyển dụng, huấn luyện và hỗ trợ cách thích hợp.

Người ta muốn biết họ được dẫn dắt tới đâu. Người lãnh đạo cần biết cần hoàn thành điều gì và phải hoàn thành nó như thế nào. Khi đã xác minh các vấn đề này thì bạn có thể tuyển người vào các vị trí chức vụ.

Tuyển người. Trong một số trường hợp thì mục sư là người tuyển dụng phù hợp nhất. Việc này đòi hỏi các kỹ năng đặc biệt cùng với sự cầu nguyện và kiên nhẫn. Hãy nhạy cảm với nhu cầu của từng người. Một số người được đề cử cần biết mọi thứ liên quan tới chức vụ tiềm năng mà bạn yêu cầu họ cân nhắc. Số khác chỉ phần nhiều chỉ quan tâm xem chức vụ đó giúp những người liên quan ra sao. Cũng có những người khác muốn trở thành một phần của cả nhóm; hỗ trợ và nhận sự hỗ trợ từ các thành viên trong nhóm. Ngoài ra, một số người bị thu hút bởi thách thức của nhiệm vụ. Hãy nhạy cảm với các sở thích cá nhân.

Song song với việc nhạy cảm với sở thích cá nhân, hãy tham khảo những gợi ý sau đây khi gặp gỡ trực tiếp với người ứng tuyển:

1. *Hẹn thời điểm thuận tiện cho người đó.* Tránh yêu cầu ai đó vội đưa ra quyết định quan trọng hoặc ở một nơi không phù hợp để cân nhắc yêu cầu của bạn một cách chín chắn.
2. *Tuyển người trong tinh thần cầu nguyện.* Cầu nguyện cho người được đề nghị phục vụ và cho chính bạn, đặc biệt là khi người đó không phản ứng một cách tích cực.

3. *Giải thích rõ ràng bốn phận chức vụ mà bạn yêu cầu người đó đảm nhận.* Nói lên các mong muốn, những niềm vui và khó khăn tiềm ẩn, các nguồn lực có sẵn, tên của những người sẽ làm việc gần gũi với người đó và tiềm năng phát triển cá nhân.

4. *Trang bị thông tin in sẵn cho người đó.* Có thể bao gồm danh sách những điều bạn/ hội thánh mong muốn người đó thực hiện, các nguồn lực có sẵn, bản sao các tài liệu hữu ích và mọi tài liệu thích hợp trong hội thánh.

5. *Cho người đó có đủ thời gian để suy nghĩ và cầu nguyện trước khi quyết định.* Hỏi người lãnh đạo tiềm năng xem một tuần có đủ không. Đề nghị gọi lại trong vài ngày sau để hẹn gặp và nghe quyết định của họ.

6. *Hoàn thành bốn phận như đã hứa.* Vài ngày sau, hãy gọi lại xem họ có cần thêm thông tin gì không, hẹn gặp để nghe quyết định của họ. Nếu người đó từ chối, hãy cảm ơn vì đã cân nhắc và đề nghị đối với các khả năng phục vụ khác. Nếu người đó phản ứng tích cực, hãy cung cấp mọi thông tin bổ sung cần thiết và xem xét lại các thông tin đã cung cấp.

Phát triển nhân viên. Người mục sư có thể tìm sự trợ giúp từ các nguồn bên ngoài, ví dụ như sự kiện huấn luyện trong hệ phái, nhưng đa phần phát triển nhân viên tình nguyện là trách nhiệm của người mục sư. Đây là một vai trò được chỉ rõ trong Ê-phê-sô 4:11-13: Mục sư và giáo sư có nhiệm vụ trang bị các thánh đồ cho công tác phục vụ.

I Phi-e-rơ 2:9 miêu tả mọi Cơ Đốc nhân là người phục vụ, hay thầy tế lễ. Mọi thành viên trong gia đình đức tin qua Chúa Giê-su Christ nhằm để làm công việc của hội thánh. Nhiệm vụ chính của người mục sư trang bị là thẩm nhuần vai trò mục vụ theo kinh thánh này vào tâm trí của dân sự. I Phi-e-rơ 4:10 nhắc chúng ta rằng tất cả các ân tứ là để phục vụ người khác và không nhằm khai thác cho bản thân. Nhớ rằng đối với nhiều người, việc sử dụng ân tứ một cách tốt nhất không phải lúc nào cũng tương đương với cách kiếm tiền. Ân tứ của họ được thể hiện một cách sáng tạo nhất trong và qua chức vụ tình nguyện.

Là lãnh đạo chẵn bầy, chắc rằng bạn hiểu biết Kinh thánh hơn là các tình nguyện viên làm việc cùng mình. Một trong những nhiệm vụ thách thức nhất nhưng cũng đáng được ban thưởng nhất có lẽ là giúp họ tăng trưởng trong sự hiểu biết này. Cho họ cách học Kinh thánh theo hệ thống để được phong phú về mặt tâm linh, nhưng cũng thường xuyên giúp họ giải quyết các vấn đề thần học và vấn đề Kinh thánh rắc rối. Nếu các nhân viên tin tưởng người dẫn dắt trong việc học Kinh thánh thì họ có thể giải quyết nhiều điều hơn chúng ta tưởng. Hãy trở nên đáng tin, sau đó hãy gắng sức đạt được điều đó!

Nhân viên cần ai đó cùng đi với họ và luôn có mặt để hướng dẫn họ làm nhiệm vụ của mình. Là mục sư, thậm chí bạn phải đảm nhận sự lãnh đạo trong chức vụ một thời gian, đồng thời huấn luyện người nhân viên mới tuyển vào và người lãnh đạo tiềm năng trong lúc họ phục vụ.

Lấy mục vụ sinh viên trẻ làm ví dụ. Là mục sư, bạn có thể phục vụ dưới vai trò lãnh đạo thanh niên và thành thạo về điều này hơn bất kỳ ai khác. Cách dành thời gian tốt nhất là làm việc với nhóm tuổi này cho tới khi bạn huấn luyện được ai đó nhận lấy trách nhiệm lãnh đạo.

Người nhân viên cần biết cách giải quyết vấn đề và giải quyết xung đột. Trước khi chúng xảy ra, bạn có thể đề xuất các lớp học hoặc hội thảo nói tới cách phục vụ trong những thời điểm như vậy. Người ta cần hiểu rằng rồi sẽ nảy sinh vấn đề và xảy ra xung đột. Dạy họ rằng không phải xung đột nào cũng xấu, rằng nó có thể xảy ra bởi vì khác biệt quan điểm: Hội thánh phải làm như thế nào để làm việc hiệu quả nhất. Khi người ta quá quan tâm đến một điều gì đó, họ sẽ bất đồng ý kiến về điều tốt nhất. Hãy mài sắc các kỹ năng và hiểu biết của chính mình về việc giải quyết vấn đề và xử lý xung đột. Sau đó, hãy dạy cho các tình nguyện viên.

Các tình nguyện viên muốn biết rằng mình đang tiến bộ như thế nào trong công việc. Hãy cho họ một thời gian cụ thể để nói về cảm giác về công việc của mình. Khuyến khích họ hỏi. Cũng hãy hỏi họ. Đề nghị giúp đỡ và khích lệ họ. Để ý đến các dấu hiệu stress và/hoặc bỏ cuộc. Hãy ngăn họ lại. Bày tỏ rằng bạn thật sự quan tâm đến họ. Có thể viết một tấm thiệp tiếp theo, trong đó đánh giá họ một cách thực chất và khích lệ họ.

Ăn mừng thành công. Khi đội ngũ nhân viên làm việc hiệu quả hơn và mục vụ vận hành được nhiều nhiệm vụ hơn, bạn hãy công nhận và ăn mừng thành công của họ.

Bạn sẽ phải bày tỏ sự công nhận ra sao? Có thể viết thiệp trao tay. Khen ngợi họ trước mặt người khác nếu có thể. Công nhận thành tích và sự phục vụ của họ trong buổi nhóm thờ phượng hoặc một buổi nhóm khác. Lấy ví dụ, bạn có thể (1) lập một buổi lễ công nhận cũng như bày tỏ lòng cảm kích đối với các lãnh đạo hội thánh và (2) cùng với hội đồng hội thánh tổ chức một bữa ăn từ phần ăn mang theo của mỗi người để tôn vinh các giáo sư trong hội thánh.

Hãy hào phóng với hai câu nói sau: (1) Cảm ơn anh/chị/em rất nhiều vì những đóng góp của anh/chị/em trong hội thánh, và (2) Tôi rất tự hào về anh/chị/em. Hãy thành thật, trước sau như một và thể hiện văn hóa Cơ Đốc khi khen ai đó trước mặt mọi người.

Có thể ăn mừng những thành tựu đáng ghi nhớ, cả lớn lẫn nhỏ. Đây là điều rất ích lợi đối với toàn thể hội thánh cũng như với từng nhân viên. Bạn cùng hội thánh mình cần biết cần ăn mừng thế nào là tốt nhất. Trong khi lên kế hoạch mục vụ cùng hội đồng hoặc ủy ban hội thánh, cũng hãy quyết định các tiêu chuẩn cụ thể để tổ chức ăn mừng. Dù bạn có quyết định ăn mừng theo cách nào, hãy dự định trước và tổ chức sao cho phù hợp, chớ quyết định nông nổi.

### **Kết Thúc Chức Vụ**

Việc kết thúc chức vụ phụ thuộc nhiều vào điều kiện hiện tại. Thông thường, khi kết thúc, ngoài sự ăn

mừng và tập trung vào tương lai còn có những giọt nước mắt khi phải rời đi, tất cả nhằm để làm cho những người tham gia được mạnh mẽ. Tuy nhiên, nếu đang ở trong tình trạng không vui vẻ gì, tốt nhất là hãy thỏa thuận.

Là một mục sư rời đi, bạn cố gắng để hội thánh có thể đứng vững trong đời sống và mục vụ mà không có mình. Có nghĩa là hoặc bạn không khởi động các mục vụ không thể tồn tại nếu không có mình, hoặc là đảm bảo rằng các mục vụ mới có người lãnh đạo ở đúng vị trí và có thể thành công sau khi bạn đi (thường là mất một vài năm).

Cố gắng giữ mọi khía cạnh của hội thánh trong tình trạng khỏe mạnh hơn khi bạn đến. Cùng họ thảo luận các phương án để tìm hiểu trong giai đoạn chuyển tiếp. Hãy nhớ rằng hội thánh thuộc về Chúa, còn bạn là quản gia cho sự thể hiện tại địa phương của thực thể được thiết lập bởi thiên thượng ấy.

### **Lưu Ý Trong Quá Trình Phục Vụ**

Có một số vấn đề quan trọng trong suốt quá trình đó. Hãy nhớ rằng người ta không muốn bị bạn kiểm soát; họ muốn bạn dẫn dắt họ. Nếu bạn muốn kiểm soát ai đó, hãy kiểm soát chính mình. Bạn phải kiểm soát thời gian và nguồn lực của mình. Sử dụng một cuốn lịch bỏ túi hoặc một quyển vở. Đầu tiên, hãy ghi lại các sự kiện chính như buổi nhóm trong hội thánh, các buổi hội thảo, các cam kết đối với gia đình; sau đó lên lịch các sự kiện và cuộc hẹn khác dựa trên thứ tự ưu tiên. Cần phải viết ra một cách cụ thể. Châm ngôn Trung Quốc có câu “Mục nhật hơn trí nhớ dai.” Học cách ghi ra để nhớ sẽ giúp bạn phạm lỗi với ít người và hoàn thành được nhiều việc hơn.

Sau đây là những hướng dẫn để cải thiện chức vụ của bạn, đặc biệt là khi phục vụ các hội chúng nhỏ ở vùng nông thôn.

1. Truyền đạt một cách rõ ràng và kiên trì.
2. Biết được điều gì cần hoàn thành và theo đuổi nó.
3. Các mục trong danh sách của bạn phải phù hợp và cởi mở.
4. Sẵn sàng chấp nhận rủi ro vì khó có thể đảm bảo thành công.
5. Chuẩn bị trước lịch công tác và công khai các sự kiện.
6. Làm theo các thói quen làm việc tốt, phù hợp với các nguyên tắc Cơ Đốc.
7. Biết được sự khác biệt giữa dẫn dắt và thúc giục.

8. Nuôi dưỡng khả năng cũng như sự sẵn sàng chia sẻ quyền lực.
9. Phát triển chức vụ của chính cá nhân bạn để bạn không chỉ là một mục sư “chuyên nghiệp” không thôi.
10. Học và sử dụng điện thoại và máy tính hiệu quả.
11. Giữ thời gian học và cầu nguyện, cho dân sự biết thời điểm làm những điều này.
12. Giữ và tập tành dành thời gian chất lượng cho gia đình, ngay cả khi bạn là người độc thân.
13. Thăm viếng các thành viên trong hội thánh, an ủi người ốm đau và tàn tật, tham gia các công việc công đồng.
14. Kết nối với các mục sư đồng công trong mối quan hệ giúp đỡ lẫn nhau. Xem xét thành lập nhóm hỗ trợ để học tập và tư vấn cho nhau.
15. Chúa Giê-su đã chết cho từng người một, vì vậy, hãy xem họ là đối tượng của mục vụ trong hội thánh.
16. Yêu cầu sự giúp đỡ cụ thể từ những người có thể giúp.
17. Trong chức vụ của bạn, đặt ưu tiên trong sự cầu nguyện, học Kinh thánh và hướng đi thuộc linh.
18. Khám phá, củng cố, và thực hành tầm quan trọng của việc giáo dục Cơ Đốc trong đời sống của hội chúng trong hội thánh bạn.
19. Học các kỹ năng viết tốt và thực hành chúng.
20. Trở thành một con người yêu thương và quan tâm tới người khác.
21. Giữ lời hứa.
22. Đặt mục tiêu trọn đời: Trở thành một người lãnh đạo phục vụ có kỹ năng theo gương mẫu của Chúa Giê-su.

Hãy vững vàng trong sự kêu gọi của mình. Sự kêu gọi trở thành người nhân sự duy nhất được trả lương (có thể còn phải làm hai công việc nữa) thực sự là một sự kêu gọi đầy thách thức. Tuy nhiên, đó không phải là điều không thể. Sự thành công phụ thuộc vào nhiều điều. Hãy khôn ngoan như rắn và đơn sơ như chim bồ câu. Hãy nhớ rằng theo Rô-ma 8:28, Chúa làm việc trên mọi điều, cả tốt lẫn xấu (tuy Ngài không phải là người tạo ra điều xấu) để làm ích cho những người được kêu gọi cho mục đích của Ngài. Bạn được kết nối với một người cộng sự quyền năng trong chức vụ của mình và đó là nền tảng để làm nên một chức vụ thành công.

---

## Chương 20

# KHỞI ĐẦU CHỨC VỤ MỚI

**Bruce P. Powers**

---

Khởi đầu trong một vị trí mới là một điều không khó. Tuy nhiên, để có được một khởi đầu mới, xây dựng được sự cộng tác hiệu quả, mục sư mới cùng một cá nhân thông thạo hay một ủy ban nhỏ trong hội thánh cần cố gắng rất nhiều.

Có ba giai đoạn để khởi đầu: tạo sự chuyển tiếp (từ bốn đến tám tuần trước khi đến), định hướng (khoảng một tuần định hướng mạnh mẽ và bốn tuần kế tiếp), xây dựng cơ sở dữ liệu (khoảng ba tháng).



## **Giai Đoạn 1: Tao Sư Chuyển Tiếp**

Giai đoạn đầu tiên đòi hỏi từ bốn đến tám tuần trước khi chuyển sang vị trí mới. Người mới và hội thánh dùng khoảng thời gian này để sắp xếp mọi công việc theo thứ tự để từ ngày đầu tiên, cả hai bên có thể cởi mở với nhau.

Đối với hội thánh. Giai đoạn này cho phép hội thánh hoàn tất phòng làm việc của người mới; thông qua các thỏa thuận tài chính; đồng thuận về vấn đề nhà ở và lập kế hoạch chào đón, định hướng và nhiều điều khác nữa.

Đối với mục sư mới. Cần chấm dứt mọi trách nhiệm đối với hội chúng hay công việc trước đây hoặc thỏa thuận rõ ràng với hội thánh mới. Giải quyết mọi công việc cá nhân một cách rõ ràng trước khi chuyển tới. Bạn cần nghiên cứu thông tin của hội thánh mới như lịch sử, hiến chương và điều lệ cũng như cơ cấu tổ chức của nó. Bạn cần làm quen với các thông tin về nhân sự và các lãnh đạo tình nguyện chủ chốt. Sau đó viết những tấm thiệp ngắn gửi cho họ, bộc lộ rằng bạn chờ đợi được làm việc cùng họ. Và đừng quên những người bạn đồng nghiệp quan tâm đến mình; hãy gửi thiệp cho họ, thông báo về việc bạn chuyển đi và cho họ địa chỉ mới của mình.

Sắp xếp mọi thứ liên quan tới việc chuyển đi, đặc biệt là các vật dụng trong gia đình cũng như văn phòng của bạn. Đóng tài khoản địa phương và sắp xếp để chuyển hoặc mở mới tài khoản cá nhân và công việc. Gửi thông báo thay đổi địa chỉ tới tất cả các cá nhân, doanh nghiệp và tổ chức mà bạn muốn giữ liên lạc. Lập kế hoạch cho nhà ở cùng các nhu cầu của cá nhân và gia đình bạn.

Thông báo cho người liên hệ xem bạn đã giải quyết tới đâu và thường xuyên giữ liên lạc để xem hội thánh mới đã sắp xếp để bạn chuyển đi và trở thành mục sư mới của họ trong những tuần đầu tiên ra sao. Chuẩn bị các sứ điệp, buổi nhóm thờ phượng và những phần thuyết trình đặc biệt mà bạn sẽ phải chịu trách nhiệm. Cùng với đó, hãy ban những điều tốt nhất của mình cho gia đình hội thánh mà bạn sắp rời đi. Làm việc chăm chỉ, nói lời tạm biệt sao cho phù hợp để họ (và bạn) sẽ nhớ đến giai đoạn tuyệt vời mà bạn phục vụ giữa vòng họ.

## **Giai Đoạn 2: Định Hướng**

Giai đoạn này nhằm để người mới làm quen với con người, cơ sở vật chất, các quy trình và mục vụ của hội thánh mới; làm quen với các lãnh đạo và nguồn lực trong cộng đồng. Việc này cần khoảng một tuần định hướng mạnh mẽ và ba tới bốn tuần tiếp theo cho các hoạt động kế tiếp.

Đối với hội thánh. Rõ ràng là hội thánh có trách nhiệm định hướng cho nhân sự mới. Thường là các cá

nhân có liên quan mật thiết đến nhiều khía cạnh của đời sống hội thánh sẽ thực hiện định hướng, nhưng người giám sát người mới cần lên kế hoạch và hướng dẫn lịch trình tổng thể. Trong trường hợp đó là mục sư mới thì lay leader thích hợp – có thể là trưởng ban nhân sự hoặc trưởng ban chấp sự sẽ lên kế hoạch và định hướng cho mục sư mới. Tất nhiên là nhiều thông tin sẽ được đưa ra thảo luận ở buổi phỏng vấn, nhưng cũng cần làm một bản đánh giá hoàn chỉnh.

Cần kể tới những điều sau đây. Tất nhiên là bạn có thể điều chỉnh chúng dựa trên kinh nghiệm và kiến thức của mục sư mới.

- Giới thiệu các nhân sự khác và dẫn người đó đi thăm cơ sở vật chất.
- Kể về cách tổ chức nhân sự và cách thực hiện các chương trình, mục vụ. Xem xét và trả lời các câu hỏi về những tài liệu chính như hiến chương và điều lệ, sổ tay nhân sự và sách hướng dẫn của hội thánh.
- Đánh giá cách vận hành của hội thánh qua các chấp sự, hội đồng hội thánh, các nhóm và ủy ban,...
- Miêu tả các chương trình, mục vụ, kế hoạch sự kiện, lịch phục vụ; giải thích đặc tính của hội chúng; xem xét lịch sử hội thánh.
- Giải thích về trợ cấp cho nhân sự, các chính sách đối với nhân viên, kế hoạch lương, ngày thanh toán, giờ làm việc, ngày nghỉ lễ và những vấn đề liên quan khác.
- Xem xét và thảo luận về các kỳ vọng trong công việc và thể thức trong văn phòng.
- Dẫn người đó đi thăm quanh khu vực. Giới thiệu cho người mới các mục sư địa phương khác, những người đại diện hệ phái cũng như các mối liên lạc công việc quan trọng như giám đốc sở bưu điện, nhân viên ngân hàng, giám đốc nhà tang lễ và các đại diện công tác xã hội khác. Thăm các công tác truyền giáo của hội thánh (nếu có). Tổ chức tiệc trưa thân mật cho nhân sự để người mới có thể làm quen với các cộng sự.

Việc định hướng mạnh mẽ trong tuần đầu tiên sẽ dần giảm bớt bớt khi người mới bắt đầu thấy thoải mái với lịch trình làm việc hằng ngày. Tuy nhiên, lại tiếp tục định hướng khi người nhân sự mới có thể tự giác làm việc. Ví dụ, đặt ưu tiên hàng đầu cho các buổi gặp gỡ định hướng và làm quen với lãnh đạo các chương trình, ủy ban; cho họ xuất hiện tại các buổi lễ chính thức của hội thánh.

Đối với mục sư mới. Mỗi tuần một lần, hãy kiểm tra với người chịu trách nhiệm định hướng bạn lúc ban đầu. Làm rõ mọi cảm nhận của bạn về công việc và các kỳ vọng của hội thánh. Hỏi người đó xem bạn có bỏ sót điều gì không. Lường trước các trách nhiệm mà bạn có thể phải đảm nhận như chương trình Thánh

Kinh Hè, các dự án ngân sách cho năm mới của hội thánh hoặc các sự kiện phần hưng thường niên. Tìm hiểu những điều đã làm trong quá khứ, những điều đã lên kế hoạch (nếu có) và xin ý kiến về việc cần thực hiện và thời gian thực hiện.

Lên kế hoạch thăm các gia đình trong hội thánh. Hỏi xem cần ưu tiên gì trong các chuyến thăm đầu tiên, lý do tại sao và có thể mong đợi điều gì. Lấy ví dụ, người lãnh đạo chủ chốt có thể không có ấn tượng tốt khi bạn đến hội thánh và bạn có thể phải cần làm họ yên lòng.

Bạn có thể thấy nhiều điều cần làm, nhưng trong những tháng đầu, đừng cố gắng tiến tới cải tổ hội thánh tới trạng thái lý tưởng. Thay vào đó, tìm ra điều tốt và xác nhận cùng dân sự. Hãy làm quen với họ, với cách sống cũng như làm việc của hội chúng này. Trong một khoảng thời gian nào đó, hãy từ chối đánh giá hay cho ý tưởng về những thay đổi quan trọng.

Ngay lúc này, bạn cần phải có được sự tin tưởng của hội chúng, thấu hiểu và đánh giá đúng dân sự, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất và cộng đồng theo bản chất của họ. Khi đã thật sự yêu họ và trở thành một phần trong họ, lúc này bạn có thể giúp hội chúng giải quyết một số nhược điểm của mình

### **Giai Đoạn 3: Xây Dựng Cơ Sở Dữ Liệu**

Giai đoạn khởi đầu thứ ba là mở rộng sự định hướng cơ bản trong giai đoạn 2. Lúc này, mục sư phát triển nhận thức và có được các thông tin để giúp lập kế hoạch cũng như chiến lược trong vị trí phục vụ của mình. Giai đoạn này cần khoảng ba tháng.

Đối với hội thánh. Khi xây dựng cơ sở dữ liệu, mục sư mới cần nhiều thông tin hơn là các thông tin có được trong lúc định hướng. Hãy phối hợp cung cấp các dữ liệu liên quan và/hoặc giới thiệu người đó với các cá nhân thông thạo các thông tin cần thiết.

Đối với mục sư mới. Giai đoạn thứ ba này là cách thức chuyên nghiệp để tự trang bị cho chính mình, phục vụ hiệu quả nhất trong hội thánh. Cơ sở dữ liệu mà bạn thu thập được sẽ cung cấp thông tin cho mọi quyết định trong chức vụ của bạn và là nền tảng cho công tác quản lý hội thánh hiệu quả. Nếu thiếu các thông tin này, các quyết định lên kế hoạch, tổ chức, bố trí nhân sự, đánh giá và dự toán ngân sách sẽ chỉ dựa trên cảm xúc và ý kiến cá nhân - một phương pháp lãnh đạo có xu hướng gây nên xung đột.

Các đề mục sau sẽ giúp bạn thu thập và phát triển thông tin. Chúng sẽ giúp bạn và hội chúng cùng ra những quyết định đúng đắn trong tương lai.

## Cơ Sở Dữ Liệu Mục Vụ Của Hội Thánh

### I. Tổng quát

1. Tên và địa chỉ hội thánh
2. Hiến chương và điều lệ
3. Hợp thành tổ chức và các dữ liệu pháp lý khác

### II. Lịch sử

1. Lịch sử hội thánh: Khởi đầu, những bước phát triển chính và thay đổi
2. Các sự kiện và đặc điểm nổi bật.

### III. Cộng đồng của hội thánh

1. Vị trí của hội thánh, lịch sử, tình hình kinh tế xã hội, xu hướng dân số, doanh nghiệp và nền công nghiệp, các nguồn giáo dục, đời sống công dân và xã hội và những điều tương tự.
2. Cộng đồng trực tiếp của hội thánh.
3. Tình trạng của cộng đồng đã có ảnh hưởng như thế nào đến các chương trình và mục vụ của hội thánh?
4. Hội thánh đang nỗ lực như thế nào để đáp ứng được thách thức trong cộng đồng của mình?

### IV. Thành viên

1. Các thành viên tích cực trong hội thánh và các ban ngành
2. Các thành viên không tích cực trong hội thánh và các ban ngành
3. Các thành viên trong hội thánh và các ban ngành đã thay đổi về số lượng như thế nào trong vòng mười lăm năm trở lại đây?
4. Dữ liệu về nhân khẩu học về cách thành viên trong hội thánh (kể cả hồ sơ độ tuổi, chỗ ở,...)
5. (Các) khu vực nhắm tới trong kế hoạch vươn ra của hội thánh

### V. Phân nhóm và phân loại

1. Các ban ngành đã bố trí và phân loại như thế nào (độ tuổi, giới tính,...)?
2. Đối với việc khởi động các đơn vị/lớp học/nhóm mới, quyết định được đưa ra như thế nào?
3. Đối với việc hợp nhất hoặc giải tán các ban ngành hoặc đơn vị, quyết định được đưa ra như thế nào?

### VI. Chương trình giảng dạy

1. Hội thánh chọn các nguồn lực tổ chức và tài liệu giảng dạy như thế nào?
2. Những chương trình giảng dạy hoặc tài liệu tham khảo nào được chấp thuận hoặc gợi ý sử dụng trong các ban ngành đơn vị khác nhau.

### VII. Các mục vụ hợp tác

1. Hội thánh tham gia vào công việc của các hiệp hội như thế nào? Vào các nhóm trong khu vực? Hay vào các đơn vị quốc gia và quốc tế?

2. Hội thánh cộng tác như thế nào với các tổ chức cộng đồng bên ngoài (như trường học và các câu lạc bộ) và với các tổ chức tôn giáo địa phương khác?

#### VIII. Tòa nhà và trang thiết bị

1. Bản khảo sát tài sản của hội thánh

2. Bản vẽ thiết kế của các cơ sở

3. Giá trị đã được định giá của tài sản hội thánh và các khoản nợ đọng

4. Bản kiểm kê các trang thiết bị có sẵn để sử dụng trong hội thánh

5. Kế hoạch giám sát/bảo trì tòa nhà và trang thiết bị

6. Sơ đồ phòng trong các cơ sở của hội thánh, có kích cỡ của từng phòng, nội thất và trang thiết bị trong từng phòng, sự phân công hiện tại và lịch trình sử dụng.

#### IX. Tài chính

1. Ngân sách hội thánh

2. Kế hoạch quản lý (lên kế hoạch và hỗ trợ ngân sách)

3. Tổng thu nhập và phí tổn thường niên trong mười năm trở lại đây

4. Kế hoạch hành chính khi nhận và chi các khoản quỹ

#### X. Hồ sơ và thông báo

1. Hội thánh giữ loại hồ sơ nào (thành viên, lượt tham gia, các hoạt động,...)

2. Hội thánh thông báo thông tin nào? Với ai? Khi nào?

#### XI. Truyền thông

1. Kế hoạch quản lý mảng truyền thông của hội thánh

2. Mục vụ của hội thánh được giải thích cho công chúng như thế nào?

#### XII. Sự vươn ra và mục vụ

1. Các thành viên được dạy dỗ và thúc đẩy làm chứng khi làm việc và làm chứng trong cộng đồng như thế nào?

2. Thái độ nói chung đối với mảng sự truyền giảng? mảng truyền giáo? Các dự án phục vụ Cơ Đốc?

3. Hội thánh (đã và đang) sử dụng những phương pháp cụ thể nào để đạt được những người chưa tin Chúa trong cộng đồng? những người đến thăm hội thánh?

4. Hội thánh tiếp nhận và đồng nhất các thành viên mới như thế nào?

5. Hội thánh nhận và phân phối các khoản quỹ từ thiện ra sao?

#### XIII. Lãnh đạo và công tác hành chính

1. Hội chúng mong muốn kiểu lãnh đạo nào?

2. Các nguyên tắc, chính sách và quy trình nào dùng để hướng dẫn công tác hành chính của hội thánh?

2. Các lãnh đạo tình nguyện được tuyển dụng, huấn luyện, bổ nhiệm và bầu chọn như thế nào?

#### XIV. Tổ chức

1. Vẽ giản đồ cho từng chương trình và ban ngành (thể hiện quan hệ của từng nhóm đối với toàn bộ chương trình và giới hạn trách nhiệm cũng như thẩm quyền đang có hiệu lực).

2. Từng người trong đội ngũ nhân sự quản nhiệm có trách nhiệm gì trong việc báo cáo và phối hợp với nhau?

3. Những mối quan hệ công việc không chính thức nào có vai trò quan trọng? Với ai? Dưới điều kiện nào?

#### XV. Lên kế hoạch, điều phối và đánh giá

1. Trong hội thánh, ai là người lập kế hoạch, điều phối và đánh giá cho hội thánh? Cho các chương trình hội thánh? Cho đội ngũ nhân sự? Vào thời gian nào?

2. Công việc của hội thánh được đánh giá như thế nào? Công việc của các chương trình hội thánh? Công việc của các nhân sự?

3. Trong trường hợp xảy ra bất đồng giữa các cá nhân hoặc các nhóm người trong hội chúng hoặc trong đội ngũ nhân sự, hội thánh sẽ sử dụng quy trình nào?

## **Tạo Nhóm Mục Vụ**

Chức vụ chia sẻ không chỉ là một khái niệm; đó là một điều cần thiết theo Kinh thánh. Nếu chỉ đi theo các bước trong giai đoạn 1, 2, và 3 thì bạn vẫn chưa chắc chắn có một bước khởi đầu hiệu quả. Những hoạt động này phải được củng cố bởi lòng khao khát mãnh liệt là trở thành một phần của nhóm mục vụ. Việc này bao gồm xây dựng một cam kết công việc-gia đình để quan tâm, chia sẻ và hỗ trợ lẫn nhau trong các nhiệm vụ chung.

Cùng với việc lên lịch làm việc cân đối, các buổi họp nhân sự, cần dành thời gian để (1) xem xét các nhu cầu cá nhân và sức ép trong công việc, (2) làm rõ nhận thức về cách kết nối giữa các nhân sự và (3) chia sẻ trong sự thông công và thờ phượng. Phương pháp này sẽ cải thiện quan niệm về làm việc nhóm và khiến cho công việc hằng ngày trở nên thú vị hơn.

Những ý tưởng khởi đầu này là phương pháp để thực hiện chức vụ hiệu quả và đáp ứng được nhu cầu cá nhân. Khi làm theo những chỉ dẫn trên, bạn sẽ có sự hiểu biết, các kỹ năng và hệ thống hỗ trợ - những điều sẽ chuẩn bị cho bạn, cho các đồng nghiệp cùng hội chúng của bạn những năm tháng làm việc vui vẻ cùng nhau.

---

## Chương 21

# TÌM KIẾM SỰ TRỌN VẸN TRONG CHỨC VỤ

**Bruce P. Powers**

---

Cách tốt nhất để có được, giữ được, và vui thích với vị trí chức vụ gồm hai mặt sau: (1) thực hiện các trách nhiệm công việc ở mức độ thỏa đáng trong hội thánh và (2) đáp ứng nhu cầu cá nhân của bạn ở mức độ thỏa đáng với bạn và những người bạn yêu quý. Không thể nhấn mạnh mặt này mà coi nhẹ mặt kia! Sự ăn khớp giữa trách nhiệm trong công việc và các nhu cầu cá nhân chỉ rõ sự thành công tương lai trong công việc của bạn.



## Trả Giá

Điểm khởi đầu là năng suất làm việc hiệu quả. Cuộc sống được tạo thành từ rất nhiều thứ bạn phải làm. Tôi gọi đó là “trả giá.”<sup>1</sup> Ví dụ, để được khỏe mạnh để sinh sống và làm việc, tôi phải làm một số điều nhất định. Tôi phải tắm, đánh răng, giữ cho cơ thể khỏe mạnh, giữ cho tâm trí tinh táo vừa phải và giữ cái nhìn toàn diện về cuộc sống.

Hãy xem xét công việc của mình. Những kỳ vọng tối thiểu trong công việc nào khiến bạn và người khác cảm thấy tốt đẹp về công việc của mình? Những kỳ vọng này chính là những điều bạn phải làm để trả giá. Bạn có trách nhiệm với ai? Các chấp sự? ủy ban nhân sự? mục sư hoặc mục sư khác? Người quản lý công việc của hội thánh? Kỳ vọng của họ là một phần lớn trong việc trả giá.

Trả giá là một hoạt động hai chiều: chính là bạn có thể tiếp cận cùng một công việc theo các cách hoàn toàn khác nhau. Một cách dẫn đến sự thỏa lòng, cách khác dẫn đến sự bất mãn.

Mục 21.2 thể hiện rằng, phản ứng với bất kỳ khía cạnh nào của đời sống bắt đầu khi bạn lựa chọn phản ứng tích cực hoặc tiêu cực. Hướng đi được thiết lập từ điểm này. Chúng ta có thể tiến hành nhanh hay chậm, nhưng lựa chọn phản ứng theo cách tích cực hay tiêu cực sẽ hạn chế tiềm năng.

Có thể hiểu khái niệm này như sau: từng chặng đường bắt đầu bằng cách phản ứng của chúng ta với việc trả giá. Phản ứng tích cực sẽ giúp tôi kiểm soát được cuộc đời mình. Phản ứng tiêu cực là “đầu hàng.”

Bạn có thể hỏi: “Nhưng không phải mục sư cần phải phó sự sống mình sao?” Đúng vậy, nếu đó là lựa chọn tích cực, bạn muốn đạt được những kết quả như mong đợi trong đời sống mình. Nhưng câu trả lời là không nếu bạn đầu hàng một cách tiêu cực vì bất lực và không thể giải quyết những áp lực và những ưu tiên mạnh mẽ trong cuộc sống mình. Mục sư tích cực sẽ đạt được thành quả.

Nhưng hãy cẩn thận! Người ta rất hay hiểu sai về sự trả giá. Một số người tích cực bị mắc kẹt vì cứ trả giá, trả giá, trả giá, rồi lại trả giá. Họ không bao giờ ngừng lại để suy tính rằng điều gì là phù hợp đối với nhu cầu cá nhân của mình; họ trả giá quá nhiều trong một lĩnh vực trong khi làm kiệt quệ chính mình trong những lĩnh vực kia.

Bạn cần suy tính cái giá phải trả (nhiều người trong chúng ta chưa bao giờ làm điều này), sau đó hãy trả giá, có thể là 110%. Hơn thế nữa, hãy hướng sức lực và nguồn lực của mình vào cách lĩnh vực quan trọng khác. Sau khi suy tính giá phải trả, nếu bạn gặp khó khăn hoặc không sẵn sàng trả giá, bạn có bốn phương án dưới đây! <sup>2</sup>

---

Mục 21.1

**KIỂU PHẢN ỨNG TRONG VIỆC TRẢ GIÁ  
NHÂN VIÊN THỎA LÒNG**



Tham gia trọn vẹn



Tập trung



Yêu thích



**PHẢN ỨNG TÍCH CỰC**

---

**TRẢ GIÁ**

---

**PHẢN ỨNG TIÊU CỰC**



Thờ ơ



Chán nản



Bỏ cuộc



**NHÂN VIÊN BẤT MÃN**

## **Bốn Phương Án Để Có Được Được Và Giữ Được Vị Trí**

Khi kết hợp nhu cầu cá nhân và tiềm năng công việc, bạn luôn có ít nhất bốn phương án cho công việc, thậm chí là cho nghề nghiệp của mình:

1. Ở lại và chấp nhận hoàn cảnh
2. Rời bỏ hoặc thoát khỏi hoàn cảnh.
3. Thay đổi chính mình.
4. Thay đổi hoàn cảnh/tổ chức đó.

Phương án đầu tiên là “ngậm bồ hòn làm ngọt.” Đôi khi cách thức này là một lựa chọn khôn ngoan, nhưng nhiều khi nó lại là kết quả từ một lập trường chức vụ tiêu cực. Chúng ta dần mất động lực, và sự sống còn trở thành mối quan tâm duy nhất. Cách “ngậm bồ hòn làm ngọt” là một lập trường mềm mỏng, thiếu chính kiến, nằm nửa chừng giữa rút lui và tiến tới.

Phương án thứ hai: rời bỏ. Đây luôn là lựa chọn khả thi. Khi giá trị cơ bản của một người bị đe dọa và không còn lựa chọn nào khác, từ chức có thể là con đường duy nhất để bảo toàn sự trong sạch của bản thân. Phương án này khác với bị buộc chấm dứt hợp đồng - hậu quả tiềm ẩn của phương án thứ nhất. Tự lựa chọn rời bỏ là biện pháp quyết liệt, giúp bạn đáp ứng được các nhu cầu và giá trị của bản thân.

Lựa chọn thứ ba: Thay đổi chính mình. Đây là lựa chọn nhằm để giúp các giá trị và kỹ năng của bạn trở nên phù hợp với nhu cầu của những người khác. Phương án này mặc định rằng trong đời sống bạn có một số lĩnh vực giúp bạn có thể kiên nhẫn và hòa hợp hơn; và, khi hoàn cảnh thay đổi, bạn có thể cùng những người khác điều chỉnh các nhiệm vụ chung.

Phương án thứ tư là thay đổi hoàn cảnh hoặc thay đổi tổ chức đó. Trong một số trường hợp nhất định, bạn có thể chọn thực hiện thay đổi cho phù hợp với nhu cầu và giá trị của mình hơn. Bạn phải làm điều này dựa vào cái giá mà bạn cũng như hội thánh phải trả. Phương án này mặc định như sau: Bạn sẽ thực hiện những thay đổi, chúng sẽ giúp cải thiện tình trạng của bạn và giúp tổ chức đó, hoặc ít nhất là không làm nó tổn hại. Vì vậy, khi đối mặt với bất kỳ vấn đề nào, bạn luôn luôn có bốn lựa chọn trên. Mỗi lựa chọn đều thỏa đáng nếu bạn tìm kiếm câu trả lời tốt nhất một cách hợp lý và chân thành cho tất cả những người liên quan.

Tôi đặc biệt nghiêng về cách kết hợp giữa lựa chọn ba và bốn - vừa thay đổi bản thân, vừa thay đổi hoàn cảnh. Theo tôi, đây là nền tảng để có được mối quan hệ hiệu quả và lâu dài với hội thánh hoặc các nhân sự khác.

## Chọn Chiến Lược

Phương án 1. “Ngâm bồ hòn làm ngọt.” Nếu bạn thích chiến lược này hơn, chẳng hạn như muốn giữ vị trí của mình cho đến khi nghỉ hưu thì đừng thực hiện những sáng kiến lớn. Thay vào đó, hãy tập trung duy trì công việc sẵn có và các mối quan hệ cá nhân tốt với những người khác.

Xác định điều mình cần phải làm và mức độ năng lực của mình. Sau đó, hãy cố gắng hết sức để đáp ứng được những kỳ vọng tối thiểu này. Khi người khác yêu cầu bạn làm điều gì đó, đừng hứa hẹn gì nếu bạn không thể làm được. Sắp xếp lịch trình để biết bạn có thể dành và sẵn sàng dâng bao nhiêu thời gian, sau đó hãy cố gắng duy trì nó.

Duy trì các mối quan hệ hỗ trợ ở bất cứ nơi nào có thể. Dành nhiều thời gian hơn với những người trong hội chúng, đi cùng họ và ở cùng họ trong càng nhiều hoạt động của hội thánh càng tốt. Khi bị phê phán, đừng đáp lại ngay. Hãy hỏi ý kiến của một người bạn đáng tin cậy, vợ hoặc chồng hoặc người dạy dỗ mình.

Phương án 2. Rời bỏ. Nhiều khi đây là quyết định khó khăn nhất. Bạn phải rời bỏ một hoàn cảnh đã biết để đến với hoàn cảnh chưa chắc chắn, thậm chí có thể tồi tệ hơn trước. Nhưng phương án này có thể là lựa chọn tốt nhất khi bạn thấy mình không thể chịu đựng nổi.

Khi tính đến phương án này, bạn phải đánh giá chính xác vấn đề dẫn đến chia rẽ. Nếu bạn không đánh giá kỹ lưỡng trước quyết định rời đi, hãy thực hiện điều này trước khi chuyển đến một hoàn cảnh mới. Cố gắng trả lời các câu hỏi sau: Mình có các giá trị nào? Có các khả năng công việc nào? Cuộc đời mình có những hoàn cảnh nào? Phải thay đổi những gì?

Khi đối mặt với thay đổi, hãy lên kế hoạch trước. Nếu bạn thấy rằng cần phải chuyển đi, hãy thỏa thuận với (những) người mà bạn chịu trách nhiệm với họ trong khi từng bước rút ra khỏi công việc. Đây là giai đoạn kéo dài khoảng từ ba đến sáu tháng. Trong khoảng đó, bạn vừa hoàn thành nhiệm vụ của mình, vừa tìm vị trí khác. Như thế, hội thánh sẽ tránh được xung đột, còn bạn có được hệ thống hỗ trợ khi làm công việc mới.

Tham khảo ý kiến của gia đình, bạn bè tin cậy, người dạy dỗ hoặc lãnh đạo trong hệ phái, là người giúp đỡ chuyển đổi chức vụ. Sau đó, hãy liên lạc với sở giới thiệu việc làm của trường bạn, tư vấn việc làm trong khu vực và các đồng nghiệp; họ sẽ gợi ý cho bạn. Chuẩn bị một bản sơ yếu lý lịch thể hiện chính xác những lợi ích mà bạn có thể đem đến cho hội thánh.

Nếu bạn bị sa thải đột ngột hoặc không làm việc trong một khoảng thời gian nào đó, hãy xem xét tham gia hội thảo định hướng nghề nghiệp, chương trình đánh giá sự nghiệp hoặc tìm đến sự tư vấn cá nhân. Xin lời khuyên của những người đã đề cập ở trên về việc đánh giá nghề nghiệp.

Bước hoàn thiện cuối cùng là điều cần thiết trong phương án này, vì vậy hãy tập trung đánh giá bản thân: các kỹ năng công việc và nhu cầu cá nhân bạn. Điều gì mất cân bằng khiến bạn bị chầm dứt hợp đồng? Cần tìm hiểu và tái định hướng cho mình, nếu không thì sau này bạn rất dễ bị chầm dứt hợp đồng như vậy.

Phương án 3. Thay đổi chính mình. Lựa chọn này đòi hỏi bạn phải biết được đòi hỏi của công việc, phát triển và/hoặc cải thiện các kỹ năng cần thiết. Bạn làm điều này như thế nào? Hãy xem lại các cuốn sách giáo trình cơ bản như cuốn này cùng các tài liệu tham khảo của Viện Alban. Cân nhắc tham gia các buổi hội nghị hoặc các lớp học do hệ phái của bạn, trường mục sư hoặc trường thần học mở ra. Nếu hệ phái bạn có văn phòng hỗ trợ mục sư, hãy hỏi các thông tin về tài liệu tham khảo và xin gợi ý từ đó.<sup>3</sup> Yêu cầu phản hồi về năng lực làm việc và các kỹ năng kết nối quan hệ của bạn. Tìm những điểm yếu của mình và lập kế hoạch để cải thiện nó.

Phương án 4. Thay đổi hoàn cảnh/tổ chức đó. Tuy đôi khi người ta muốn thay đổi hoàn cảnh vì những lý do vị kỷ nhưng đa phần thật lòng muốn giúp hội thánh làm việc hiệu quả hơn.

Nếu bạn tin rằng động cơ của mình là trong sạch, rằng vấn đề nằm ở công việc và các mối quan hệ công việc, bạn có thể thay đổi hoàn cảnh để nó trở nên phù hợp với nhận thức của bạn hơn. Cách thức này có độ rủi ro cao và giả định rằng nếu nó tốt cho bạn thì sẽ tốt cho hội chúng (có khi lại không như vậy đâu!). Nếu không thành công, bạn cần phải chuyển sang một trong ba phương án trên.

### **Các Nguyên Tắc Hướng Dẫn**

1. Hãy nhớ rằng bạn luôn có bốn phương án để lựa chọn. Tốt nhất là hãy đánh giá con người mình và đòi hỏi của công việc; sau đó hãy tự quyết định về tương lai. Bạn và hội thánh bạn sẽ ở trong tình cảnh bất lợi nhất nếu họ là người quyết định.
2. Mục sư không phải lúc nào cũng đúng, nhưng hội chúng mong muốn họ là người lãnh đạo toàn diện. Nếu bạn không phải là mục sư thì họ là người sẽ đánh giá rằng bạn có đang trả giá hay không. Nếu là mục sư, hãy nhớ rằng hội chúng và/hoặc các đại diện chính thức của hội thánh hoặc hệ phái bạn sẽ là người ra đánh giá. Nếu không đồng ý, bạn cần phải thỏa thuận, nhớ rằng bạn có bốn phương án cho mình.
3. Trước khi tiếp nhận chức vụ mới, hãy tìm hiểu mọi mặt của tình hình. Biết người bạn cần báo cáo với, hiểu rõ về kỳ vọng công việc trong bản mô tả chức vụ và trong cách hiểu của những người sẽ đánh giá công việc của bạn.
4. Đừng quá đề cao bản thân mình. Khi xem xét một công việc nào đó, khi người ta liệt kê tất cả những kỳ vọng của mình ở mức cao, chúng ta rất hay nói: “Vâng, tôi có thể làm điều này; tôi có thể làm điều kia.” Hội thánh cũng có thể quá đề cao chính mình với bạn. Kết quả thường là cả họ lẫn bạn đều bị vỡ

mộng và chán nản. Hãy thực tế, thiết lập các mục tiêu có thể đạt được và ra những quyết định phù hợp, là những điều có lợi cho bạn và hội thánh không chỉ trong hiện tại mà cả trong tương lai.

5. Giữ quan điểm trọng tâm của bạn. Khi đang trong quá trình thay đổi và có nhiều áp lực, hãy cố gắng giữ vững một số quan điểm của mình. Giữ thời gian giải trí với gia đình bạn bè, giữ cơ thể khỏe mạnh và gìn giữ thời gian thờ phượng và học tập của mình.

6. Lên kế hoạch và làm theo kế hoạch đó. Bạn muốn là gì, bạn muốn ở đâu trong năm năm tới đây? Chia tờ giấy lớn làm ba phần: phần thứ nhất mô tả các mục tiêu; phần thứ hai liệt kê các bước mà bạn cần làm để đạt được mục tiêu; phần thứ ba liệt kê rằng bạn là gì và ở đâu trong hiện tại. Bước này là khởi đầu cho kế hoạch tương lai của bạn. Giờ thì hãy nhìn vào tình hình hiện tại của mình và đánh giá bốn phương án trên. Hãy lập kế hoạch cho tương lai!

---

---

## GHI CHÚ

---

---

### Chương 1

\*Tài liệu liên quan tới bản chất và mục đích của hội thánh được phỏng theo Daniel Aleshire trong cuốn “Christian Education and Theology,” cuốn Christian Education Handbook, Bruce P. Powers, ed. (Nashville: Broadman & Holman, 1996), 14– 18.

1. Các nguyên tắc này do Bruce P. Powers xây dựng và xuất bản lần đầu tiên trong cuốn Covenant Ministry (Cary, NC: Baptist State Convention of North Carolina, 1999), Bruce P. Powers.

2. Từ giữa đến cuối thế kỷ hai mươi, thần học đang phát triển của lay ministry và nhấn mạnh vào mọi tín đồ là mục sư dẫn đến tình trạng thiếu rõ ràng trong thẩm quyền và trách nhiệm của giới mục sư và tín đồ. Ngày nay, sự lãnh đạo phần nhiều được chia sẻ giữa vòng các tín đồ dựa trên sự kêu gọi, ân tứ, sự trưởng thành thuộc linh và sự trung tín với Chúa Giê-su và với hội thánh. Tuy mục sư là người định hướng chính cho các vấn đề thuộc linh nhưng trong nhiều truyền thống, tín đồ là những người giữ vai trò đứng đầu trong các khía cạnh tài chính, tòa nhà, tài sản cùng các chương trình và mục vụ do hội thánh và cộng đồng cung cấp.

3. Patricia Cranton đã giúp các nhà giáo dục cho người trưởng thành tập trung vào các cách thay đổi của cuộc sống mình và cách giúp đỡ người khác trong các trải nghiệm thay đổi cuộc đời. Hiểu biết của bà trong cuốn Professional Development as Transformative Learning (San Francisco: Jossey-Bass, 1996) and Understanding and Promoting Transformative Learning (San Francisco: Jossey-Bass, 1994) đã tạo khuôn khổ để sử dụng trong phạm vi liên quan đến hội thánh, dùng “mục vụ chuyên nghiệp” và “mục sư” thế chỗ cho “sự dạy dỗ chuyên nghiệp” và “nhà giáo dục.”

4. Với những người trong chức vụ, sự phản ánh thần học là trọng tâm đối với sự đổi mới cá nhân và tổ chức. Sự phản ánh thần học là yếu tố chính trong các yếu tố cấu tạo của giáo dục thần học, đặc biệt là trong giáo dục tiến sĩ trong các chương trình mục vụ.

1. Jack Mezirow, *Transformative Dimensions of Adult Learning* (San Francisco: Jossey-Bass, 1991), 42.
  2. Cranton, *Professional Development*, 96.
  3. Mezirow, *Transformative Dimensions*.
  4. Cranton, *Professional Development*, 20.
  5. Mezirow, *Transformative Dimensions*, 145.
  6. Ibid.
  7. Lee G. Bolman and Terrence E. Deal, *Reframing Organizations: Artistry, Choice, and Leadership* (San Francisco: Jossey-Bass, 2003).
  8. James McGregor Burns, *Leadership* (New York: Harper & Row, 1978).
13. Do James T. Roberson Jr định nghĩa.

## Chương 2

1. Sự khác biệt rõ ràng giữa các hệ phái - trong đó một số mục sư được kêu gọi và số khác được bổ nhiệm - đòi hỏi một số điều chỉnh khi mục sư khởi đầu công việc.
  2. Xem trong chương 20, “khởi đầu chức vụ mới.”
  3. Xem các mục trong phần “Tài liệu tham khảo cho công tác quản lý hành chính trong hội thánh” để được hỗ trợ các kỹ năng trong chiến lược mục vụ. Cũng xem cuốn *Leading Edge* (Nashville: Abingdon, 1996) của Robert D. Dale để có được cách nhìn theo Kinh thánh trong các chiến lược mục vụ.
1. Robert D. Dale, *To Dream Again* (Eugene OR: Wipf & Stock, 2004).
  5. Để biết thêm thông tin, xem chương 8 “Lên kế hoạch và dự toán ngân sách.”
  6. Xem chương 4 để biết thêm thông tin trong việc làm việc với các tình nguyện viên.

## Chương 4

1. Ủy ban và nhóm là các thuật ngữ được dùng nhiều nhất cho nhiều hoạt động nhóm trong hội thánh và các tổ chức liên quan. Trong sách này, bất cứ lúc nào nhắc đến ủy ban thì thông tin đó cũng áp dụng cho nhóm và các hoạt động nhóm khác có nhiệm vụ tương tự. Chi tiết tổ chức cung cấp trong chương 3.
1. Marlene Wilson, *How to Mobilize Church Volunteers* (Minneapolis: Augsburg, 1983), 28–36.
  3. Để thảo luận đầy đủ về phương pháp giải quyết vấn đề “synectic” (phương pháp khuyến khích quá trình tư duy mà chủ thể không nhận thức được – N.D), xem cuốn *The Practice of Creativity* (New York: Harper & Row, 1970) của George Prince
  4. Để khám phá trọn vẹn cách kiểm soát cuộc họp, xem cuốn *Các mục sư as Leaders* (Nashville: Broadman, 1984) của Robert D. Dale, đặc biệt là chương 8.
  5. Để biết thêm thông tin về luật quốc hội và cách áp dụng, xem cuốn *Robert's Rules of Order Newly Revised in Brief* (Cambridge, MA: Da Capo, 2004) của Henry M. Robert III và các tác giả khác, hoặc truy cập [www.robertsrules.com](http://www.robertsrules.com).
  6. Sau đây là công thức để xác định số lượng liên kết quan hệ trong một nhóm làm việc: (số nhân viên) X (số nhân viên - 1) : 2 = tổng liên kết. Ví dụ, một đội ngũ nhân sự có hai người thì chỉ có một mối liên kết, đội ngũ nhân sự bốn người có 6 liên kết, một đội ngũ nhân sự 10 người gồm 45 liên kết, một đội ngũ nhân sự 50 người gồm 1,225 liên kết.
  7. Để thảo luận đầy đủ về tác động tiêu cực của hành vi kiểm soát trong hội chúng, hãy xem cuốn *Surviving Difficult Church Members* (Nashville: Abingdon, 1984) của Robert D. Dale.



8. Đề thảo luận về vấn đề môi trường tổ chức, hãy xem cuốn *To Dream Again* (Nashville: Broadman, 1981), 83–85, 91–95 của Robert D. Dale; *The Organizational Unconscious* (Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1982) của Robert F. Allen và Charlotte Kraft, cuốn *Các mục sư as Leaders* của Dale, đặc biệt là trong chương 9.

## 2. Edwin L. Baker, “Managing Organizational Culture,” *Management Review*, Tháng 7 1980, 8.

### Chương 5

1. Các vấn đề pháp lý và đạo đức thay đổi nhanh chóng. Có thể lấy các thông tin hiện hành từ National Association of Church Business Administrators (Hiệp hội các nhà Quản lý Công việc Hội thánh Quốc Gia) ([www.nacba.net](http://www.nacba.net)), từ các nhà xuất bản do giáo sư quản lý tại trường thần học hoặc trường mục sư, hoặc do giám đốc quan hệ hội thánh tại văn phòng hệ phái của bạn đề xuất. Một phần trong phần này được phỏng theo bản trước đây do Mark Short chuẩn bị và Bruce P. Powers biên soạn.

2. Nếu bạn không chắc chắn về các quy trình cụ thể trong hệ phái mình, hãy tham khảo ý kiến của văn phòng hệ phái trong vùng/khu vực của bạn.

3. Thực hành này khác nhau tùy theo hệ phái. Chương này tập trung vào các hội thánh có thể thức lãnh đạo theo phong cách hội chúng.

4. Mark Short - một người cộng tác trong bản đầu tiên, đề xuất phép loại suy này và các đặc điểm kèm theo.

### Chương 7

1. Chương này nhằm hỗ trợ lãnh đạo hội thánh các chi tiết cụ thể trong trách nhiệm tài chính, thường do văn phòng hội thánh quản lý. Tài liệu bao gồm các thông tin bổ sung trong chương 6 và cung cấp thông tin nền cho việc lập kế hoạch và dự toán ngân sách trong chương 8. Thông tin trong chương này được sửa lại cho phù hợp từ bản gốc do Mark Short chuẩn bị và Bruce P. Powers là biên tập viên, biên soạn.

2. Yêu cầu thông tin từ văn phòng hệ phái của bạn, cửa hàng sách tôn giáo hoặc trường thần học.

### Chương 9

1. Chương 9 và chương 10 có thông tin và các mẫu liên quan tới hôn lễ và các hoạt động đặc biệt tổ chức trong các cơ sở của hội thánh khác.

### Chương 10

1. Để xem một cuốn sách cổ điển hữu dụng và tài liệu tham khảo gần đây hơn về tư vấn trước hôn nhân, hãy xem cuốn *Premarital Guidance* (Philadelphia: Fortress, 1963) của Russell L. Dicks, cuốn *Marriage Readiness* (Nashville: Broadman, 1983) của Bobby and Britton Wood.

2. Jerry và Karen Hayner, *Marriage Can Be Meaningful* (Nashville: Broadman, 1983).

3. Xem *The Pastor's Guidebook: A Manual for Worship* (Nashville: Broadman, 1984), 72–97 để có được tài liệu tham khảo cực kỳ hữu dụng để lên kế hoạch cho lễ cưới.

4. Bill G. Bruster và Robert D. Dale, *How to Encourage Others: A Resource for Preaching and Caring* (Nashville: Broadman, 1983), 69.

5. Delos Miles, *Introduction to Evangelism* (Nashville: Broadman, 1983), 287– 99.

### Chương 11

1. Các tài liệu tham khảo trong thư mục, trong cửa hàng và thư viện sách thường là các loại nói về công tác truyền thông hoặc marketing trong hội thánh - trong tiêu đề hoặc phụ đề của chúng có các thuật ngữ này. Các văn phòng hệ phái và các trường thần học thường giữ danh sách các tài liệu tham khảo đề xuất cùng thông tin về các buổi hội thảo hoặc hội nghị cho lãnh đạo

hội thánh.

## Chương 12

1. Phần thư mục bao gồm một vài tài liệu tham khảo hữu ích để giải quyết các vấn đề nêu trong chương này. Cuốn Church Policy Manual: A Legal and Practical Guide for Developing Church Policies (Cary, NC: Baptist State Convention of North Carolina, 2004) của Lynn R. Buzzard đã được một luật sư xây dựng tại Đại học Luật Campbell và sử dụng rộng rãi tại Bắc Carolina.
2. Đối với lệ phí cấp giấy phép hằng năm, có các tổ chức quản lý giấy phép và thỏa thuận tiền nhuận bút . CCLI (Christian Copyright Licensing International) là một tổ chức như vậy, được các tổ chức tôn giáo sử dụng. Thông tin sẵn có tại trang web [www.ccli.com/US](http://www.ccli.com/US) hoặc gửi thư tới địa chỉ CCLI, 17201 N.E. Sacramento Street, Portland, OR 97230

## Chương 13

1. James M. Kouzes và Barry Z. Posner, *Credibility* (San Francisco: Jossey-Bass, 2003), 14.
2. John C. Maxwell, *There's No Such Thing as "Business" Ethics* (New York: Warner, 2003), 21ff.
3. Một vài tài liệu tham khảo hữu ích được liệt kê trong thư mục. Xem cuốn *Church Policy Manual Guidebook* của Lynn Buzzard là một cuốn sổ tay bao gồm cả đĩa có chức đơn và các hướng dẫn gợi ý. Cuốn sổ tay này do Church Administration Ministries, Baptist State Convention of North Carolina, 205 Convention Drive, Cary, NC 27511 xuất bản và sở hữu. Thông tin chi tiết, truy cập <http://www.ncbaptist.org/index.php?id=170>.

## Chương 15

1. James L. Sullivan, *Rope of Sand with Strength of Steel* (Nashville: Convention Press, 1974), 119. Cũng xem James L. Sullivan, "Nature and Importance of a Local Church," in *Baptist Polity* (Nashville: Broadman, 1983), 17–27.

## Chương 16

1. Người dẫn dắt các lớp học hoặc việc khai trình về ân tứ thuộc linh phải thận trọng, không để tin đồ cảm thấy rằng ân tứ của họ kém quan trọng hơn người khác. Trong Kinh Thánh đã chỉ rõ rằng có nhiều ân tứ khác nhau, nhưng từng ân tứ đều quan trọng như nhau trong con mắt của Đức Chúa Trời.

## Chương 18

1. Robert và Carrie L. Dale, *Marriage: Partnership of the Committed* (Nashville: Sunday School Board of the Southern Baptist Convention, 1983).
2. "Teens' Private Moments Studied" (Raleigh, NC) *News and Observer*, 17

June 1984, 7C.

3. Steven Findlay và Gina Rogers-Gould, “The Pressure Is Starting to Get to Our Children,” Báo USA Today, ngày 8 tháng 7 năm 1983, 4D.
4. Charles William Stewart, *Person và Profession* (Nashville: Abingdon, 1974), 75–78.
5. James D. Glasse, *Putting It Together in the Parish* (Nashville, Abingdon, 1972), 40ff.
6. Có nhiều tài liệu tham khảo hữu ích về sự phát triển nghề nghiệp. Cuốn sách cơ bản ban đầu là cuốn *The Seasons of a Man's Life* (New York: Knopf, 1978) của Daniel J. Levinson và những người khác. Khuôn khổ sự nghiệp sử dụng trong chương này chủ yếu dựa trên nghiên cứu của Levinson.
7. Xem cuốn “The Mục sư of Youth: Developing a System of Support,” in *The Work of the Mục sư of Youth*, comp. Bob R. Taylor (Nashville: Convention Press, 1982), 95–107 của Robert D. Dale để xem đầy đủ về mô hình hỗ trợ chức vụ này.
8. Điều này được theo dõi rất sớm từ những năm 1980, ghi lại trong bài “Stress: Can We Cope?”, tạp chí Time, ngày 6 tháng 6 năm 1983, trang 48.
9. Hans Selye, *Stress without Distress* (New York: Signet, 1974), 11–51.
10. Xem cuốn *Clergy Burnout* (Minneapolis: Augsburg Fortress, 2006) của Fred Lehr để xem tổng quan về nguyên nhân và triệu chứng của việc kiệt sức.

## Chương 21

1. Tôi nhớ lại lần đầu sử dụng cụm từ này sau khi đọc cuốn *Putting It Together in the Parish* (Nashville: Abingdon, 1972) của James D. Glasse
2. Tôi hiểu được các phương án này khi đọc quá trình hướng dẫn nghề nghiệp trong cuốn *You Can Make It Happen* (Reading, MA: Addison-Wesley, 1977) của Len Sperry và những người khác. Phần đa quá trình đánh giá sự nghiệp hiện tại bao gồm việc đánh giá ân tứ, sự kêu gọi và sự phù hợp của một người đối với nhiều nhiệm vụ và phạm vi chẵn bầy khác nhau. Mục tiêu là ra quyết định tốt và nắm được tình hình.
3. Việc kết hợp các nguồn đánh giá sự nghiệp, bao gồm các tài liệu, hội thảo và tư vấn sẽ rất ích lợi. Chương 18 của cuốn “The Mục sư's Personal Life” cũng cung cấp các thông tin bổ sung về quá trình đánh giá sự nghiệp

---

## TÀI LIỆU THAM KHẢO CHO CÔNG TÁC QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TRONG HỘI THÁNH

---

Các mục dưới đây là tài liệu tham khảo để học tập và có các thông tin bổ sung. Danh sách này bao gồm tài liệu tham khảo từ các nhà xuất bản tôn giáo và nhà xuất bản bên ngoài liên quan tới ba phần trong sách. Độc giả cần áp dụng cho phù hợp với sự lãnh đạo Cơ Đốc và các hướng dẫn theo Kinh thánh trình bày trong văn bản này.

### **Phần 1: Cách Gắn Kết Với Các Tổ Chức Và Dân Sự Cho Mục sư**

Ashhenas, Ron. *The Boundaryless Organization*. San Francisco: Jossey-Bass, 1995.

Barna, George. *The Power of Vision*. Ventura, CA: Regal, 2003.

Bass, Richard, ed. *Leadership in Congregations*. Herndon, VA: Alban, 2006.

Bolman, Lee G., and Terrance Deal. *Reframing Organizations*. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

Bolton, Robert, and Dorothy G. Bolton. *Social Style/Management Style*. New York: AMACOM, 1984.

Burns, James McGregor. *Leadership*. New York: Harper & Row, 1978.

Cranton, Patricia. *Professional Development as Transformative Learning*. San Francisco: Jossey-Bass, 1996.

Dale, Robert D. *Leading Edge: Leadership Strategies from the New Testament*. Nashville: Abingdon, 1996.

- . *Các mục sư as Leaders*. Nashville: Broadman, 1984.

- . *Surviving Difficult Church Members*. Nashville: Abingdon, 1984.

- . *To Dream Again*. Nashville: Broadman, 1981.

Drucker, Peter F. *Managing in a Time of Great Change*. New York: Truman Talley/Dutton, 1995.

Granade, Nelson. *Lending Your Leadership: How Pastors Are Redefining Their Role in Community Life*. Herndon, VA: Alban, 2006.

Jones, O. Garfield. *Parliamentary Procedure at a Glance*. New York: Hawthorn Books, 1971.

Kouzes, James M., and Barry Posner *The Leadership Challenge*. San Francisco: Jossey-Bass, 1995.

Laubach, David. *12 Steps to Congregational Transformation*. Valley Forge, PA: Judson, 2006.

Massey, Floyd, and Samuel B. McKinney. *Church Administration in the Black Perspective*. Valley Forge, PA: Judson, 2003.

Mezirow, Jack. *Learning as Transformation*. San Francisco: Jossey-Bass, 2000.

Oswald, Roy M. *New Beginnings: A Pastorate Start Up Workbook*. Herndon, VA: Alban, 1989.

Ott, E. Stanley. *Transform Your Church with Ministry Teams*. Grand Rapids, MI: Eerdmans, 2005.

Powers, Bruce P. Growing Faith. Eugene, OR: Wipf & Stock, 2003.

\_\_\_\_\_, ed. Christian Education Handbook, Revised. Nashville: Broadman & Holman, 1996.

Schaller, Lyle E. Strategies for Change. Nashville: Abingdon, 1993.

Smith, Douglas K. Taking Charge of Change. Reading, MA: Addison-Wesley, 1996.

Tapscott, Don. The Digital Economy. New York: McGraw-Hill, 1996.

Wilson, Marlene. How to Mobilize Church Volunteers. Minneapolis: Augsburg, 1983.

## **Phần 2: Cách Thực Hiện Trách Nhiệm Quản Lý Cho Mục sư**

Allison, Michael, and Jude Kaye. Strategic Planning for Nonprofit Organizations. Hoboken, NJ: Wiley, 2003.

Bloss, Julie. The Church Guide to Employment Law. Matthews, NC: Christian Ministry Resources, 1999.

Buzzard, Lynn R. Church Policy Manual Guidebook. Cary, NC: Baptist State Convention of North Carolina, 2004.

Cadenhead, Al, Jr. The Mục sư's Manual for Funerals. Nashville: Broadman, 1988.

Flake, Floyd H, and others. African American Church Management Handbook. Valley Forge, PA: Judson, 2005.

Gonnerman, Frederick H. Getting the Word Out. Herndon, VA: Alban, 2003. Henry, Jack A. Basic Budgeting for Churches. Nashville: Broadman & Holman, 1995.

Klann, Gene. Crisis Leadership. Greensboro, NC: Center for Creative Leadership, 2003.

Klopp, Henry. The Ministry Playbook: Strategic Planning for Effective Churches. Grand Rapids: Baker, 2002

Kouzes, James M, and Barry Posner. Credibility. San Francisco: Jossey-Bass, 1993. Mallory, Sue. The Equipping Church. Grand Rapids, MI: Zondervan, 2001. Malphurs, Aubrey. Advanced Strategic Planning. 2nd ed. Grand Rapids:

Baker Books, 2005

Maxwell, John C. There's No Such Thing as Business Ethics. New York: Warner Business, 2003.

Pappas, Anthony G. Entering the World of the Small Church. Washington, DC: Alban, 1988.

Pollock, David R. Business Management in the Local Church. Chicago: Moody, 1996.

Powers, Bruce P, ed. Christian Education Handbook, Revised. Nashville: Broadman & Holman, 1996.

Rendle, Gilbert R. Leading Change in the Congregation. Herndon, VA: Alban, 1998.

Schaller, Lyle E. The Interventionist. Nashville: Abingdon, 2006.

Stewart, Carlyle Fielding, III. African American Church Growth. Nashville: Abingdon, 1994.

Stroman, James, et al. Administrative Assistant's and Secretary's Handbook. New York: AMACOM, 2003.

Vassallo, Wanda. Church Communications Handbook. Grand Rapids: Kregel, 1998.

Welch, Robert H. Church Administration: Creating Efficiency for Effective Ministry. Broadman & Holman, 2005.

. The Church Organization Manual. Fort Worth: NACBA, 1993.

Phần 3: Cách Phát Triển Kỹ Năng Lãnh Đạo Và Kỹ Năng Mục Vụ Cho Mục sư

Burt, Steve. The Little Church That Could: Raising Small Church Esteem. Valley Forge: Judson, 2000.

Callahan, Kennon. Small, Strong Congregations. San Francisco: Jossey-Bass, 2000.

Dale, Robert D. Leading Edge: Leadership Strategies from the New Testament. Nashville: Abingdon, 1996.

. Seeds for the Future: Growing Organic Leaders for Living Churches. Atlanta: Chalice, 2005.

. Surviving Difficult Church Members. Nashville: Abingdon, 1984.

Halaas, Gwen Wagstrom. Clergy, Retirement, and Wholeness. Herndon, VA: Alban, 2005.

Kouzes, James M, and Barry Posner The Leadership Challenge. San Francisco: Jossey-Bass, 1995.

Lehr, Fred. Clergy Burnout. Minneapolis: Augsburg Fortress, 2006.

Martin, Glen, and Gary McIntosh. The Issachar Factor: Understanding Trends that Confront Your Church. Nashville: Broadman & Holman, 1994.

Morgan, Tony, and Tim Stevens. Simply Strategic Volunteers: Empowering People for Ministry. Loveland, CO: Group, 2005.

Sisk, Ronald D. The Competent Pastor. Herndon, VA: Alban, 2005.

Steinke, Peter L. Healthy Congregations: A Systems Approach. Herdon, VA: Alban, 2006.

Wilson, Marlene. How to Mobilize Church Volunteers. Minneapolis: Augsburg, 1983.

**Web sites**

Alban Institute, Congregational Resource Guide:  
[www.congregationalresources.org](http://www.congregationalresources.org)

National Association of Church Business Administrators: [www.nacba.net](http://www.nacba.net)

Resources for African American Congregations:  
[www.congregationalresources.org/AAR/Introduction.asp](http://www.congregationalresources.org/AAR/Introduction.asp)