



GESTION ADMINISTRATIVE EFFICACE

Secrétariat de l'Union du nord du Mexique

Oswaldo Arrieta Falcón



QUEL EST LE PROBLÈME ?

1. Ne pas comprendre ce que vous voulez est un problème de **connaissance**.
2. Ne pas essayer ce que vous voulez est un problème de **motivation**.
3. Ne pas réussir ce que vous voulez est un problème de **persistance**.

N. Jackson



UN IMPÉRATIF

ADMINISTRATIF

Il est impératif de travailler en
consultation en tant
qu'administration et équipe la
plus proche



AU BUREAU, IL Y A DEUX RÈGLES

1. Règle N° 1. Le PRÉSIDENT a toujours raison.
2. Si quelqu'un n'est pas d'accord, la règle n° 1 s'applique.



FONCTIONS

IMPORTANTES

- **En résumé : Instruire, communiquer, enregistrer et promouvoir.**
- **Connaître et instruire en matière de règlements et de documents officiels.**
- **Former à l'utilisation des systèmes électroniques qui sont un outil de travail.**
- **Communiquer tous les accords pris par les comités.**
- **Enregistrer tous les accords de manière ordonnée afin de préserver l'histoire de l'église ou de l'institution.**
- **Promouvoir la maturité de l'église en tant que structure à tous les niveaux.**
- **Promouvoir le développement et la croissance des collègues du service.**



PLANIFIER LES COMITÉS ET RÉUNIONS

Tout dépend de votre calendrier/agenda





RÉUNIONS ET COMITÉS IMPORTANTES



- **Moratoires de bureau**
- **Conseils d'administration et comités directeurs**
- **Conseils d'administration de l'organisation**
- **Congrès et événements du champ local**
- **Réunions d'ouvriers/thématique délibérée**
- **Session annuelle du champ local**
- **Visites aux districts et institutions de manière équilibrée**



À PRENDRE EN.....

COMPTÉ

- Évaluer/recommander/voter les candidats au ministère
- Évaluer l'attention portée à l'église par les pasteurs, les responsables de départements.
- Attention aux pasteurs confrontés à des difficultés familiales, financières, etc.
- Passer en revue le rapport financier chaque mois.
- Répartir les charges administratives
- Que tout le monde connaisse votre description de poste

FAIRE ÉQUIPE

Qu'est-ce que cela signifie ?

A. Respecter la fonction de chacun



FAIRE ÉQUIPE

Qu'est-ce que cela signifie ?

B. Encourager l'unité

TEAMWORK ... BETTER FOR ALL



FAIRE ÉQUIPE.....

Qu'est-ce que cela signifie ?

C. Exercer un ministère envers mes compagnons et collègues





CONSIDÉRATIONS

ADMINISTRATIVES

- 1. Il faut maintenir et résoudre les problèmes dans le cercle le plus proche.**
- 2. Ne jamais opposer vos points de vue en public, mais toujours en privé.**
- 3. Une position administrative doit être maintenue.**
- 4. Définir, établir des fonctions.**
- 5. Ne pas laisser les différences entre époux atteindre le cercle administratif.**



CONSIDÉRATIONS

ADMINISTRATIVES

6. **Personne ne s'absente lors des moratoires sur le travail.**
7. **Participer aux dévotions du bureau.**
8. **Examen mensuel des états financiers.**
9. **Les administrateurs et les responsables de départements doivent passer au moins un week-end par mois à l'église avec leur famille.**
10. **Les véhicules de bureau ne sont pas les voitures du président.**
11. **Remettre et revoir périodiquement le budget de**



CONSIDÉRATIONS ADMINISTRATIVES

12. Appliquer l'utilisation d'un uniforme de bureau.
13. Toutes les demandes d'aide des églises seront transmises au secrétariat.



BASE DU SYSTÈME ECCLÉSIASTIQUE

1. **Systeme de comité** : Le comité de l'organisation supérieure a plus d'autorité.
2. **Systeme de représentation** : des délégués sont élus.
3. **Appel** : On peut faire appel d'une décision.





BASE DU SYSTÈME ECCLÉSIASTIQUE

4. **Interdépendant** : dépend de l'organisation supérieure.
5. **Autorité répartie** : Déléguée par l'organisation supérieure.



ÉLÉMENTS DIRECTEURS

- 1. Règlement de fonctionnement DIA : Le comité de la DIA l'approuve.**
- 2. Manuel de règlements internes : L'Union l'établit pour ses entités.**
- 3. Manuel d'église : Le comité de la CG le vote.**
- 4. Cérémonies de l'Église : Le conseil d'administration de l'Union.**
- 5. Conseil d'administration : en consultation permanente.**



UNE BONNE GESTION.....

NÉCESSITE

1. Consécration
2. Consultation
3. Cohérence
4. Collaboration
5. Conséquences



TYPES DE PERSONNES.....

1. Ceux qui ne **savent** pas ce qui va se passer
2. Ceux qui **observent** ce qui va se passer
3. Ceux qui **font** que les choses se passent