



## **Enuves - Guia Prático de Planejamento**

### **Dia Internacional da Mulher na Igreja**

Este checklist foi desenvolvido para auxiliar no planejamento estratégico do Dia Internacional da Mulher na igreja. Utilize este material durante as reuniões de organização e adapte conforme a realidade do seu ministério.

#### **1. Direção Espiritual**

- Definir o objetivo principal do evento.
- Escolher o tema bíblico central.
- Definir o texto-base da mensagem.
- Confirmar pregadora ou responsável pela ministração.

#### **2. Organização da Estrutura**

- Definir data, horário e local.
- Estabelecer equipe de apoio (recepção, intercessão, organização).
- Organizar lista atualizada de mulheres da igreja.
- Planejar orçamento (decoração, materiais, lembranças).

#### **3. Comunicação Estratégica**

- Criar identidade visual do evento.
- Produzir artes para redes sociais.
- Divulgar nos cultos e grupos internos.
- Enviar convite individual para mulheres afastadas.

#### **4. Programação do Evento**

- Definir ordem do encontro ou culto.
- Preparar momento específico de oração.
- Planejar reconhecimento de líderes e voluntárias.
- Organizar recepção acolhedora.
- Providenciar registro fotográfico.

## 5. Continuidade Após o Evento

- Enviar mensagem de agradecimento.
- Publicar registros do evento.
- Divulgar próximos encontros do ministério feminino.
- Criar ou iniciar pequenos grupos de discipulado.
- Atualizar cadastro das participantes.

## 6. Planejamento Estratégico (30 dias antes)

- Definir meta de participação (quantas mulheres queremos alcançar?)
- Identificar público-alvo (somente membros ou aberto à comunidade?)
- Mapear mulheres afastadas para convite estratégico
- Definir responsáveis por cada área (com nome e função clara)
- Criar cronograma com prazos de execução

*Isso transforma o evento em projeto, não apenas reunião.*

## 7. Gestão e Organização de Dados

- Atualizar cadastro de todas as mulheres participantes
- Registrar presença no dia do evento
- Organizar lista por faixa etária ou perfil
- Criar grupo oficial de comunicação do ministério
- Registrar decisões e encaminhamentos da reunião

*"Utilize um sistema de gestão para centralizar cadastros, presença e comunicação, evitando planilhas soltas e retrabalho."*

## 8. Experiência e Cuidado

- Planejar acolhimento na recepção
- Preparar lembrança significativa (com versículo ou mensagem bíblica)
- Organizar momento de oração individual
- Disponibilizar espaço para pedidos de oração
- Pensar em acessibilidade (mães com crianças, idosas, visitantes)

## 9. Avaliação Pós-Evento

- Reunir equipe para avaliação (o que funcionou / o que pode melhorar)
- Registrar número de participantes
- Avaliar engajamento pós-evento
- Definir próximos passos concretos
- Atualizar planejamento anual com base no aprendizado

*Esse bloco é extremamente importante e quase nenhuma igreja faz isso.*

## 10. Estrutura do Ministério Para o Ano

- Definir calendário anual de encontros
- Organizar liderança por áreas ou faixas etárias
- Estabelecer encontros fixos de discipulado
- Definir metas trimestrais
- Planejar próxima ação estratégica (Dia das Mães, Outubro Rosa, etc.)

*Agora é hora de colocar em prática!*

*Que este material não seja apenas um checklist, mas um instrumento para fortalecer mulheres, discipular vidas e edificar a igreja com propósito.*

*Mãos à obra. E que tudo seja feito com ordem e decência para que o nome do Senhor seja glorificado e o ministério floresça de forma saudável.*

Com carinho e compromisso com a igreja   
– Equipe Enuves

<https://enuves.com>