

课程简介

第一课《教会的管理模式》是很重要的一课，奠定了教会管理的圣经基础，让学员清楚知道管理教会的工作不是属世的重担，而是重要的、荣耀的属灵职事，并且有助教会兴旺。我们还以早期教会的榜样来说明，不管教会的领袖采用哪一种决策模式，最要紧的是要以圣灵为主导，而不是以人意为主导。因此，教会的领袖必须致力成为属灵的领袖，重视自己跟神的关系、跟同工的关系、跟群羊的关系、跟配偶和家人的关系，以及跟其他教会的关系，

第二课《教会的规章制度》指出，教会要管理得好，就必须制定章程并执行纪律，让教会各人都可以规规矩矩地按着次序而行，得着神所赐的福。我们也提供了二十二条章则供大家参考。这二十二条章则分属五个范畴：看守门户、同工操守、交通接待、商议决定和行政管理。

第三至五课的焦点是“如何管理教会的人力资源”，包括教会应如何管理领袖。**第三课《领袖的资格、跌倒与恢复》**让教会的领袖以正确、谨慎的态度来履行他们的职分，同时让大家明白要以合乎圣经教导的方法来挽回跌倒了领袖。**第四课《以恩赐为本的人事搭配》**阐明教会要按照各人的恩赐来安排他们的岗位，并且各人既要专心地、忠心地做好自己的本分，也要学习彼此搭配，一起追求爱。**第五课《人才的培养、发挥与安排》**让教会的领袖和资深同工晓得如何培育教会的新一代，发挥他们的恩赐和潜能，并且给新一代的同工适当的安排和支持，让他们在事奉主的路上继续奔跑。

第六至九课就教会的各样主要事工提供实际的指引。**第六课《敬拜、讲道、培训、宣教》**和**第七课《接待、团契、关怀、慈惠》**合共解说教会的八项主要事工（如题目所示），让年青的同工晓得如何安排这些事工。**第八课《辅导事工》**着重阐释辅导的圣经基础和辅导的技巧，其中一个教学活动是要帮助学员掌握辅导的基本技巧，特别是聆听技巧，这个教学活动是这一课很重要的部分，教师要加倍注意。虽然第六课也提到宣教事工，但主旨是如何传递宣教异象，而**第九课《如何开拓、建立教会》**则详细讨论六个关于宣教事工的重要问题：（1）宣教的目标是什么？（2）去哪儿宣教？（3）打发谁去宣教？（4）如何在禾场宣教？（5）怎样支持宣教同工？（6）支堂跟差传教会是什么关系？

第十课《教会的财物管理》探讨教会的领袖、司库、司账和个别的弟兄姊妹应如何按圣经的原则来管理财物，让大家不但不会成为金钱的奴仆，反而成为金钱的好管家。

第十一课《婚丧节庆》指出婚丧节庆也可以荣神益人，教会应把握这些机会传福音；同时教会要谨慎安排婚礼和丧礼，让主家感受到教会的关怀。我们不但介绍了举办婚事和丧事的原则，还就相关的程序和讲道内容提供了指引。

第十二课《文字事工与图书馆》帮助大家认识文字事工的重要性，并且了解如何在教会推行文字工作、鼓励阅读，以及设立图书馆。二十一世纪是资讯的年代，电脑网络大大阔了文字的影响范围，教会必须要重视文字的力量，现在就从小做起吧！

教材特色

- ☆ 每课都有一个“棒”。棒是什么呢？棒的概念源自运动员的接力赛，正如运动员要把棒一个接一个的传递下去，这套教材的设计形式，也是为了让学员能把真理的教导传递下去。
- ☆ 本课程的棒是每一课的内容要点，也同时是那一课的大纲。每课的棒由四句或六句组成，每一句包含一个分题，构成每课四节或六节的内容。有些课的棒与动作配合，借着意义的联系，用边说边做的形式，帮助记忆；有些结合图画，借着简单的图象，通过用手绘画的过程，能加深印象。牢记这些棒，就能掌握各课的要旨。
- ☆ 这是一个谈论教会管理的实务的课程，课文中的例子、见证等都是为了帮助学员具体地掌握课程的内容。
- ☆ 这是一个生活实践的课程，应用是非常重要的部分。应用包括多种形式，有个人反省、分享、讨论、角色扮演、情景处理等，让学员借着参与，对课程的内容有更深刻的领受。
- ☆ 附录包含补充材料，供教师参考。此外，附录也包含课文中一些应用活动，供教师剪下来，在课堂上使用（例：附录一《第一课应用》、附录二《第二课应用》、附录八《第三课应用》等）。
- ☆ 附录二十包含了各课的棒和教学提纲，在每一页的前后两面，分别载有一课的棒和教学提纲。教学提纲把每课的主要内容，以要点方式分栏列出，一目了然，能帮助教师掌握全课的脉络，避免跑题；也能让教师抓住重点，做好时间管理。

给教师的指引

- ☆ 建议课前不发课本，鼓励学员上课时用心听，留意教师的讲解，并积极参与。
- ☆ 课本内提供了一些帮教师作课前准备的提示，请留意这个标记：[[👉 教学提示]]
- ☆ 教师要先把课文内容消化了，然后用生动自然的方式讲解。
- ☆ 教师如果能以身作则，提供个人的实例、见证，定能帮助学员开放自己，也愿意说出自己面对的问题。教师要作榜样，意思不是说你必须达到完全的地步，才可以教导别人，重点在于你能坦诚分享，让学员明白你自己也在不断学习。
- ☆ 教师可以把各课的教学提纲撕下来，在教课时使用。你可以在提纲上增加合适的个人例证或其他辅助资料（以要点形式列出）。同时要做好时间管理，重要的内容必须详加解释；若时间不足，可把次要的部分（或不适用于你的学员的部分）略过。
- ☆ 教师可按学员的情况，灵活运用教材的内容。