



CARACTERÍSTICAS DAS PRINCIPAIS FUNÇÕES P/ ATENDIMENTO

[Voltar](#)

>>

Recepcionista : encarregado da recepção, é o cartão de visita. É o primeiro a manter contato com o assistido e efetuar a triagem. Esse recepcionista deve estar sempre bem equilibrado, já que terá o impacto de todas as vibrações (negativas e positivas) que chegarem ao centro.

Descrição da função : recebe o público, perguntando **apenas** se é a primeira vez, caso positivo, encaminha-lo ao local de atendimento; se for assistido que pretende renovar a assistência espiritual, solicitar a exibição do cartão anterior, para comprovação e após encaminha-lo para o atendimento.

Importante: esse trabalhador não pode em hipótese alguma querer saber qual o problema do assistido e tampouco querer resolve-lo.

Entrevistador : Terá que transmitir confiança ao assistido, recebendo-o sempre com um cumprimento e com um sorriso.

Descrição da função : Ouvirá o que o assistido tem a dizer; dizer palavras de conforto, explicar o tratamento que ele fará, aconselhando a leitura do evangelho

Importante: deixar claro ao assistido que a solução do problema depende exclusivamente dele; o entrevistador não deve prometer auxiliá-lo na solução dos problemas (ex. emprego para o desempregado, cura para a doença, dinheiro em situação de dificuldade); não aceitar e nem permitir elogios, fazer com que o assistido entenda que outra pessoa poderia estar ali, até ele para auxiliar o próximo; não revelar ao assistido nenhuma vidência, nem dizer a ele que é médium, que esta vendo alguém ao seu lado, etc.

Orientador : De preferência é um trabalhador que já passou pela função de entrevistador.

Descrição da função : é o responsável por atender, examinar, entrevistar, ouvir e orientar as pessoas para as quais foi constatada a necessidade de “exame espiritual” pelo Colegiado de Médiuns. Os dados colhidos serão transcritos em ficha própria, a qual será encaminhada ao Dirigente daquele trabalho para o recebimento do “diagnóstico” a ser dado pelos próprios Espíritos.

Importante : Saliente-se que os médiuns não vão ler a ficha, ela serve para que o dirigente do grupo faça uma análise comparativa.

Anotador : é uma função de suma importância para a organização e controle dos trabalho.

Descrição da função : Todos os assistidos serão encaminhados com sua ficha de atendimento, para que esse faça uma conferência, coloque um carimbo com o seu visto e data, faz a anotação do tipo de atendimento.

Importante : Essa pessoa não conversa com o assistido, apenas faz as anotações em silêncio e caso tenha alguma dúvida com relação ao que foi anotado na ficha, devolve-la ao assistido para que o mesmo vá até o entrevistador e efetue as devidas correções.