

HƯỚNG DẪN

Hội Nghị Tôn Giáo - Mùa Xuân 2022



Tòa Giám Mục San Diego

Hội Nghị Tôn Giáo 2021- 2024



Xây dựng cộng đồng Thánh Thể

**CÁC GIÁO XỨ VÀ CÁC HỘI ĐOÀN
S Ỏ T A Y**

SDCATHOLIC.ORG/SYNOD

Lời Giới thiệu	3
Điều hành viên và người thư ký	3
Vai trò của người thư ký	4
Các thành phần cơ bản của nhóm	5
Thành lập nhóm	5
Tổng Quan cho những buổi họp nhóm nhỏ	7
Sơ lược của buổi họp nhóm nhỏ	8
Bản thảo cho các điều hành viên của nhóm nhỏ	9
Cơ sở về Khái niệm Hội đồng	11
Những nhìn nhận	11
Các nguồn tài liệu	11
Các hình thức <i>Tốc ký, Giải thích Ghi chú và Trang bìa được cung cấp ở cuối hướng dẫn này.</i>	

Lời Giới thiệu

Cẩm nang này dành cho các điều phối viên của giáo xứ/nhóm, cho các điều hành viên và cho các thư ký của nhóm nhỏ, họ là những người đang đóng những vai trò quan trọng trong cuộc tham vấn các tín hữu thuộc Giáo Phận San Diego, mà nó được gọi một cách chính thức là một thượng hội đồng, sẽ diễn ra vào tháng 10 và tháng 11 năm 2023.

Các tín hữu sẽ gặp gỡ và nghe những trải nghiệm của mỗi người về Giáo Hội từ trong các buổi hội nhóm nhỏ. Các buổi hội nhóm này là trọng tâm của cuộc tham vấn. Các buổi hội nhóm sẽ dùng một mô hình đã được dùng qua thời gian và qua các nền văn hóa được gọi là “hội đồng”, nó cho phép những người tham dự phát biểu tự phát từ tâm tâm trong khi những người khác chú ý lắng nghe và bảo đảm được rằng mọi người được đối xử xứng đáng và tôn trọng. (Chi tiết về khái niệm này được đề cập ở trang 5.)

Các tham dự viên của các buổi hội nhóm nhỏ sẽ ngồi thành vòng tròn và trả lời ba câu hỏi. Cẩm nang này sẽ trình bày cách tổ chức và hoạt động của các nhóm cũng như cách ghi lại những gì tham dự viên phát biểu để rồi đệ trình lên giáo phận.

Các tài liệu đính kèm gồm có:

Tài liệu 1: Tổng quan cho các buổi hội nhóm nhỏ

Tài liệu 2: Bản thảo cho các điều hành viên của các buổi hội nhóm

Tài liệu 3: Bản tường trình dữ liệu cho các điều phối viên tại giáo xứ/nhóm

Tài liệu 4: Bản thu thập dữ liệu cho các thư ký của nhóm

Các điều phối viên thượng hội đồng rất cảm ơn quý cha chánh xứ và hết mọi cá nhân trong các giáo xứ, các nhóm và các tổ chức, là những người sẽ giúp chúng tôi tổ chức các buổi họp nhóm nhỏ. Chúng tôi cũng xin cảm ơn các chuyên viên đang cố vấn cho chúng tôi trong thời gian thượng hội đồng. Nhờ sự chuyển cầu của Chúa Thánh Thần, xin cho chúng ta cùng nhau bắt đầu cuộc hành trình này.

Điều Hành Viên và Thư Ký

Vai trò của Điều Hành Viên

- Trình bày các câu hỏi, hoặc những gợi ý, tham dự viên sẽ trả lời trong nhóm.
- Bảo đảm sự vẹn toàn của quy trình.
- Thiết lập và làm rõ các quy tắc cơ bản trước khi bắt đầu họp nhóm.
- Hỗ trợ nhóm trong việc làm rõ nhu cầu về mục đích và kỹ thuật, bao gồm, tính bảo mật, thời gian thảo luận, nghỉ giải lao, kết thúc.
- Mời gọi mọi ý kiến hoặc quan điểm có thể bị bỏ sót.
- Giải quyết nhanh chóng bất kỳ vấn đề gì, chẳng hạn như có người phát biểu quá lâu nó có thể làm chệch hướng tiến trình buổi họp nhóm.
- Điều Hành Viên sẽ dùng một bản thảo (Tài Liệu 2) để hướng dẫn những buổi họp nhóm nhỏ.

Vai trò của Thư Ký

- Mỗi nhóm sẽ chỉ định một thư ký để ghi lại một số câu trả lời và thậm chí ngay cả một vài câu trích dẫn đáng chú ý.
- Dùng ẩn danh cho mọi trích dẫn và ý kiến, không nên nêu tên bất cứ cá nhân nào. Giáo phận sẽ tổng hợp ý kiến này như là một biểu hiện của thân thể giáo hội.
- Thư ký sẽ nhận một mẫu thu thập dữ liệu (Tài Liệu 4) để làm theo và “tốc ký” khi cùng ngồi trong nhóm với các tham dự viên khác.
- Thư ký nên giữ im lặng trong khi các tham dự viên phát biểu và không hỏi bất cứ câu hỏi về những tham dự viên khi còn trong nhóm.
- Thư ký cũng là tham dự viên trong hội đồng và sẽ có cơ hội để trả lời cả ba câu hỏi.
- Thư ký sẽ dùng Tài Liệu 4 của tập hướng dẫn này để ghi chép và rồi tóm tắt chúng để đệ trình lên điều phối viên thượng hội đồng giáo xứ/nhóm.



Các Thành Phần Cơ Bản của Nhóm

Tính chất của một vòng tròn là tự dạng của nó đã tạo ra một cảm giác bình đẳng. Chúng ta có thể thấy được ai đang hiện diện. Mọi vị trí đều có quyền như nhau và đều có mức độ quan trọng giống nhau.

Mọi vòng tròn đều có một tâm điểm. Tâm vòng tròn nói lên được ý định và giá trị chung được biểu hiện qua vật cụ đầy ý nghĩa. Vật cụ ở ngay giữa trung tâm, còn được gọi là “vật phát biểu”, có thể được cầm lên và giữ lấy. Chúng được dùng như là công cụ để tập trung sự chú ý và cái quyền của người đang giữ chúng. Người cầm vật phát biểu “được quyền phát biểu.”

CẦN NHỚ:

Chúng ta sẽ mời những người tham dự trong các nhóm nhỏ trả lời các câu hỏi sau đây như một phần của tiến trình hiệp hành:

Câu hỏi #1: “Xin chia sẻ một cảm nghiệm ý nghĩa của bạn hay người thân thiết của bạn đã trải qua khi tham dự vào bàn tiệc Thánh Thể.”

Câu hỏi #2: “Hãy kể về một thử thách, khó khăn của bản thân bạn hay người nào bạn biết liên quan đến việc lãnh nhận Thánh Thể.”

Câu hỏi #3: “Khi bạn rời khỏi trải nghiệm này, bạn trở nên sự hiện diện sống động của Chúa Giêsu trong giáo xứ và cộng đoàn như thế nào?”

Thành Lập Nhóm

Trước khi phiên họp bắt đầu, điều hành viên nên:

- Đảm bảo không gian của buổi họp lôi cuốn.
- Đưa vào trọng tâm các biểu tượng và vật cụ có ý nghĩa với nhóm.
- Sắp xếp chỗ ngồi thành vòng tròn, trừ khi hoàn toàn không thể được.
- Đảm bảo một bầu không khí cởi mở, an toàn và được vun xới.
- Đảm bảo được càng nhiều càng tốt, sẽ không có cắt ngang, ngắt lời.
- Nếu được, tránh để bàn ghế hoặc đồ đạc ở giữa để chúng thành chướng ngại vật ngăn cách.

BỐN KHÁI NIỆM CỦA HỌP NHÓM

Chúng tôi yêu cầu những tham dự viên họp nhóm tuân theo bốn khái niệm sau:

Phát Biểu từ Trái Tim

- Xin dùng chữ “tôi” thay vì “anh/chị” để tránh nói lên cảm xúc của người khác.
- Nói lên câu chuyện cá nhân mình thay vì triết lý mơ hồ.
- Trình bày cảm xúc hơn là sự kiện và quan điểm.

Lắng Nghe bằng Trái Tim

- Cố gắng để tìm hiểu thay vì đồng ý hoặc không đồng ý. Tránh phân tích và đánh giá.
- Tránh ngắt lời để tôn trọng người nói. Lắng nghe những điều được nói mà không phán xét.
- Cố gắng tỏ ra và hiểu những quan điểm và những giả định, hơn là tấn công hoặc phòng bị.

Diễn Đạt Gọn Gàng

- Nói ngắn gọn và đầy đủ ý nghĩa mình muốn trình bày.
- Trước khi nói, anh/chị hãy tự hỏi, “Điều gì giúp cho nhóm, cho bản thân mình và điều gì tốt hơn?”

Tự Phát

- o Hãy nói những gì đang có trong đầu óc anh/chị vào thời điểm ấy thay vì diễn tập hoặc chỉnh sửa câu chuyện của mình.

KHAI MẠC BUỔI HỌP NHÓM

- Đề cao sự chuyển tiếp từ những bận rộn và những công việc làm ăn thường ngày vào buổi họp, có thể bằng một vài giây thỉnh lặng, lắng đọng và tự hỏi, “Chúng ta đã sẵn sàng để bắt đầu chưa?”
- Đánh dấu buổi họp bắt đầu bằng một lời nguyện ngắn. Với những buổi họp thượng hội đồng, có thể bắt đầu bằng lời nguyện: “Veni Sancte Spiritus” (Kinh Đức Chúa Thánh Thần).
- Mời mọi người lắng đọng tâm hồn và đặt mình trọn vẹn vào buổi họp.

SỬ DỤNG “VẬT PHÁT BIỂU”

Mỗi tham dự viên cần cầm “vật phát biểu” khi đến phiên mình nói.

- Nó là vật cụ được chọn để biểu trưng cho cái nhìn và mục đích của nhóm.
- Tập trung mọi chú ý của tham dự viên trong nhóm.
- Báo hiệu rõ ràng sự khởi đầu và kết thúc việc chia sẻ của mỗi người.
- Đảm bảo mỗi người có toàn thời gian để hoàn tất việc phát biểu của mình.
- Tạo khoảng cách ngừng giữa những người phát biểu, trong lúc đó, nhóm có thể nghiên ngẫm những gì vừa được đề cập.
- Xác định người phát biểu kế tiếp.
- Được giữ trong thỉnh lặng hoặc chuyển tiếp.
- Đề nghị dùng “thánh giá ủi an” hoặc “tràng hạt” làm “vật phát biểu”.

PHƯƠNG CÁCH

“Vật phát biểu” sẽ được chuyển trong nhóm theo chiều kim đồng hồ (bên trái). Đây là một cách lý tưởng để đảm bảo rằng mọi người muốn phát biểu đều có thể làm được.

KẾT THÚC

- Biết được nhóm sinh hoạt thế nào, điều hành viên quyết định cách tốt nhất để kết thúc buổi họp nhóm. Nó có thể là một tóm tắt các trải nghiệm và (hoặc) nói lời cảm ơn. Nếu thời gian cho phép, tạo cơ hội cho ai đó đưa ra nhận xét kết thúc hoặc đặt “vật phát biểu” ở giữa để các cá nhân dùng để nói thêm những ý nghĩ cuối.
- Kết thúc bằng một lời cầu nguyện và có thể một cử chỉ cảm ơn nhóm, chúc mừng, hay một giây thỉnh lặng. Hãy dùng bất cứ điều gì thích hợp để chỉ thời gian của buổi họp đã hết và trở lại thời gian ngoài buổi họp.

Tổng Quan cho những buổi họp nhóm nhỏ

XẮP XẾP NHÂN SỰ

- Tổng thời gian: 2.5 giờ đến 3 giờ (bao gồm cả chuyển tiếp / nghỉ giải lao)
- Số người: 6 người đến 8 người họp thành một vòng tròn nhỏ (tối đa là 10 người)
- Số vòng tròn nhỏ: Được xác định bằng số người ghi danh tham gia
- Số người điều hành cho mỗi vòng tròn nhỏ: một người
- Số người thư ký cho mỗi vòng tròn nhỏ: một người

XEM CHỪNG THỜI GIAN

Các Điều phối viên của giáo xứ/nhóm sẽ chịu trách nhiệm theo dõi thời gian cho toàn buổi họp cũng như thông báo về thời gian còn lại trong các nhóm nhỏ.

Điều hành viên sẽ chịu trách nhiệm theo dõi thời gian trong nhóm nhỏ của họ.

DIỄN TIẾN CHUNG TRONG NGÀY TỔ CHỨC BUỔI HỌP NHÓM NHỎ

1. 25 phút Khai mạc: Cha xứ và Điều phối viên Thượng Hội Đồng của giáo xứ / nhóm chào mừng các tham dự viên. Một đoạn phim được trình chiếu để giải thích lý do tại sao Giáo hội và các Giám mục mời gọi chúng ta đến đây hôm nay và làm thế nào để buổi họp có kết quả.
2. Cầu nguyện (dâng hiến) trong nhóm lớn: “Veni Sancte Spiritus” (“Hãy đến, Thần Khí Đấng Tạo Hoá”).
3. 60-75 phút cho các buổi họp nhóm nhỏ. Làm theo phương thức vòng tròn cơ bản. (Xem bản thảo cho nhóm nhỏ, Tài liệu đính kèm 2.)
4. Bế mạc: Cảm ơn và chuyển sang nhóm lớn để dâng lời cầu nguyện kết thúc.
5. Sau khi buổi họp nhóm nhỏ kết thúc, người thư ký và người điều hành buổi họp sẽ có một cuộc thẩm định. Tài liệu của mỗi nhóm nhỏ được giữ lại để duyệt và đệ trình lên Điều Phối Viên Thượng Hội Đồng của Giáo Xứ / nhóm trong vòng hai ngày.

Sơ lược của buổi họp nhóm nhỏ

Khởi đầu buổi họp: với màn hình TV, những hàng ghế có thể xếp thành hàng hoặc hình bán nguyệt, tùy thuộc vào số người tham dự. Phần chào mừng tham dự viên, giải thích cách tổ chức, chiếu phim và chia sẻ lời cầu nguyện. Những tham dự viên sẽ được hướng dẫn đến các vòng tròn chỉ định cho họ.

Trong các giờ giải lao, những người điều hành sẽ nhắc nhở các tham dự viên những gì họ vừa xem trong phim về cách tổ chức các buổi họp, và được đề cập đến:

- Bốn ý định
- Vật phát biểu
- Giới thiệu người thư ký
- Lời mở đầu và kết thúc nhóm nhỏ

DIỄN TIẾN CỦA NHÓM NHỎ

1. Cầu nguyện / dâng hiến và tắt nến
2. Tham dự viên nhóm nhỏ trả lời các câu hỏi trong vòng chia sẻ
3. Kết thúc

Lưu ý: cách thức thu thập dữ liệu trong các nhóm nhỏ cho rõ ràng minh bạch.

CÂU HỎI TRONG NHÓM NHỎ

Viễn ảnh Thượng hội đồng của Đức Giáo Hoàng và các Giám Mục sẽ được trình bày trong phim giới thiệu và sẽ hỗ trợ trong việc suy tư và đối thoại về các chủ đề của niềm vui-nỗi buồn-hy vọng.

Câu hỏi 1: “*Xin chia sẻ một cảm nghiệm ý nghĩa của bạn hay người thân thiết của bạn đã trải qua khi tham dự vào bàn tiệc Thánh Thể.*”

Câu hỏi 2: “*Hãy kể về một thử thách, khó khăn của bản thân bạn hay người nào bạn biết liên quan đến việc lãnh nhận Thánh Thể.*”

Câu hỏi 3: “*Khi bạn rời khỏi trải nghiệm này, bạn trở nên sự hiện diện sống động của Chúa Giêsu trong giáo xứ và cộng đoàn như thế nào?*”

KẾT THÚC BUỔI HỌP NHÓM NHỎ

Những người điều hành cảm ơn những tham dự viên đã tham gia thời gian ý nghĩa này và một người được mời để tắt nến. Buổi họp được kết thúc. Mọi người có thể tập hợp lại thành một nhóm lớn lần cuối để nói lời cảm ơn, các bước tiếp theo, chia tay và cầu nguyện kết thúc.

NHÓM LỚN

Giáo xứ lớn hoặc nhóm thân hữu sẽ triệu tập lại để bày tỏ ngắn gọn lòng cảm tạ cho sự trải nghiệm và kết thúc trong lời cầu nguyện.

Sau khi cuộc họp nhóm lớn kết thúc, các buổi thẩm định sẽ được tổ chức cho những người điều hành và người thư ký. Tất cả những người điều hành và người thư ký sẽ tập hợp để làm rõ các ghi chú thu thập của họ và nộp các ghi chú / dữ liệu. Người thư ký sẽ đánh giá về kinh nghiệm của họ về buổi họp. Phối hợp viên của giáo xứ / nhóm có thể đưa ra một hoặc hai lời nhắc, chẳng hạn như: “Điều gì nổi bật với bạn so với những gì bạn đã nghe?”; và “Điều gì đã diễn ra tốt hoặc cần cải thiện trong quá trình này?” Những người thư ký và người điều hành sẽ duyệt lại và xác

Bản thảo cho các điều hành viên của các buổi họp nhóm nhỏ

TRƯỚC KHI BẮT ĐẦU NHÓM NHỎ

1. Đảm bảo mỗi nhóm nhỏ có số lượng ghế cần thiết (lý tưởng là 6-8 ghế cho mỗi vòng tròn).
2. Đặt một ngọn nến nhỏ ở tâm của vòng tròn để thắp sáng khi khai mạc vòng tròn.
3. Có một “Vật phát biểu” được truyền đến mỗi tham dự viên khi đến lượt người đó trả lời câu hỏi. Một “Vật phát biểu” có thể là một cây thánh giá bằng gỗ, một chuỗi tràng hạt, hoặc một vật cụ khác có ý nghĩa đối với những tham dự viên.
4. Mỗi người điều hành nên tự giới thiệu bản thân với nhóm nhỏ của họ. Người điều hành cũng nên xác định / giới thiệu người thư ký.

KHAI MẠC BUỔI HỌP

1. Người tham gia sẽ đứng phía sau ghế của họ.
2. Người điều hành sẽ yêu cầu tham dự viên hít thở sâu trước khi bước vào vòng tròn để ngồi vào ghế của họ.
3. Những tham dự viên cùng nhau bước qua làn ranh những hàng ghế, đi vào vòng tròn và tự ngồi vào chỗ. Điều này, làm cho họ ý thức rằng, khi họ bước vào vòng tròn, có nghĩa là họ đang bước vào nơi thiêng liêng và cùng nhau dành thời gian thiêng liêng cho nhau.
4. Người điều hành sẽ khai mạc buổi họp bằng cách thắp sáng ngọn nến nhỏ; ngọn nến thắp sáng chỉ ra rằng buổi họp đã bắt đầu.
5. Người điều hành sẽ dẫn đầu lời cầu nguyện bằng kinh “Đức Chúa Thánh Thần”:

“Chúng con lạy ơn Đức Chúa Thánh Thần thiêng liêng sáng láng vô cùng, chúng con xin Đức Chúa Thánh Thần xuống đầy lòng chúng con, là kẻ tin cậy Đức Chúa Trời, và đốt lửa kính mến Đức Chúa Trời trong lòng chúng con; chúng con xin Đức Chúa Trời cho Đức Chúa Thánh Thần xuống. Sửa lại mọi sự trong ngoài chúng con. Chúng con cầu cùng Đức Chúa Trời, xưa đã cho Đức Chúa Thánh Thần xuống soi lòng dạy dỗ các Thánh Tông Đồ, thì rày chúng con cũng xin Đức Chúa Trời cho Đức Chúa Thánh Thần lại xuống an ủi dạy dỗ chúng con làm những việc lành, vì công nghiệp vô cùng Đức Chúa Giêsu Kitô là Chúa chúng con. Amen.”

6. Người điều hành sẽ nhắc nhở những tham dự viên về Bốn Ý chính của buổi họp (Vòng tròn):

Phát biểu từ trái tim, lắng nghe bằng trái tim, tự phát, diễn đạt gọn gàng

7. Người điều hành sẽ nhắc nhở tất cả những tham dự viên rằng những gì được chia sẻ trong buổi họp sẽ được giữ ẩn danh và người thư ký sẽ ghi chú lại để thu thập thông tin cho Giám mục của chúng ta và Giáo hội để đáp ứng tốt hơn nhu cầu của các tín hữu.
8. Người thư ký xin phép tất cả những tham dự viên đồng ý cho phép người thư ký được chia sẻ những ghi chú với giáo phận. Những tham dự viên nào không muốn chia sẻ câu chuyện của họ có thể thông báo cho người điều hành sau buổi họp.

TRONG BUỔI HỌP

1. Người điều hành sẽ đọc câu hỏi đầu tiên:

“Hãy nói cho chúng tôi biết về thời gian quý anh/chị thất vọng về Giáo Hội.”

Người điều hành sẽ bắt đầu bằng cách cầm lấy vật cụ cho phiên phát biểu và trả lời câu hỏi. Sau khi người điều hành trả lời câu hỏi, họ sẽ chuyển vật cụ cho phiên phát biểu đến người ngồi bên trái của họ và mỗi người tham gia sẽ có cơ hội trả lời câu hỏi. Người thư ký sẽ ngồi ở phía bên phải của người điều hành và sẽ là người cuối cùng trả lời câu hỏi. Sau khi người thư ký chấm dứt trả lời câu hỏi số một thì vòng đầu tiên được coi là xong.

2. Sau khi hoàn thành vòng một, người điều hành sẽ đọc câu hỏi thứ hai:

“Hãy nói cho chúng tôi biết về thời gian quý anh/chị tìm thấy niềm vui nơi Giáo Hội.”

Người điều hành sẽ thực hành giống như lần đầu khi trả lời câu hỏi thứ hai cho tới khi tất cả người tham gia có cơ hội để trả lời câu hỏi thứ hai.

3. Sau khi hoàn thành vòng thứ hai, người điều hành sẽ đọc câu hỏi thứ ba::

“Khi quý anh/chị trình bày trải nghiệm này, quý anh/chị hy vọng gì ở Giáo Hội?”

Câu hỏi này dành cho vòng 3 và là vòng cuối cùng. Người điều hành có thể thực hành giống như hai vòng đầu tiên, mời người tham gia bắt đầu và sau đó chuyển vật cụ cho phiên phát biểu sang bên trái cho đến khi tất cả người tham gia có cơ hội trả lời câu hỏi / kể câu chuyện của họ.

4. Sau khi tất cả những người tham gia nhóm vòng tròn nhỏ trả lời hết ba câu hỏi và nếu thời gian cho phép, hãy xem xét tổ chức một vòng kết thúc trong đó những người tham gia được mời nói lên những gì họ đã nghe trong phiên họp nhóm nhỏ bằng một hoặc hai câu. Điều này cũng có thể hữu ích cho người thư ký khi họ tóm tắt và ghi nhớ những gì đã nói trong vòng tròn nhóm nhỏ.

KẾT THÚC BUỔI HỌP

1. Người điều hành sẽ dẫn đầu hoặc yêu cầu tham dự viên dâng một lời cầu nguyện ngắn.
2. Người điều hành sẽ dập tắt ngọn nến nhỏ.

Cơ sở về Khái niệm Hội đồng

Hội đồng là một cách thức cổ xưa và là một thực tiễn hiện đại, trải qua nhiều nền văn hóa và tôn giáo đa dạng. Hội đồng gợi ra một trải nghiệm về cộng đồng đích thực, nhìn nhận rằng mỗi người đều có một câu chuyện để chia sẻ, rằng mỗi ý kiến đều chứa đựng một phần của tổng thể. Qua hội đồng, chúng ta phấn đấu để chấp nhận sự khác biệt, tìm ra ý kiến của chính mình và cởi mở với những người khác. Đường như ngay bây giờ, hơn bao giờ hết, chúng ta học cách đánh thức tinh thần và thực hành giao tiếp quan hệ sâu sắc là thiết yếu.

Hội đồng khuyến khích lắng nghe chăm chú, đồng cảm và thể hiện trung thực, tự phát. Hội đồng dành chỗ cho những thấu hiểu và hiểu biết mới, sự khôn ngoan trong quyết định, và cả sự chữa lành cá nhân và giữa các cá nhân.

- Coi trọng việc thẩm vấn và các câu hỏi hơn là việc ủng hộ tích cực và những lời phát biểu.
- Coi trọng tìm tòi hiểu biết hơn là những ý kiến cố định.
- Coi trọng sự thông cảm hơn là tự vệ.
- Coi trọng trung thực hơn là đúng.

Những Nhìn Nhận

Tài liệu đào tạo được trình bày trong cẩm nang này bao gồm các đề mục thuộc phạm vi công cộng, cũng như các tài liệu có bản quyền thuộc Ojai Foundation, Ways of Council, Center for Council và đáng chú ý nhất là “The Way of Council” của Jack Zimmerman và Virginia Coyle. Không được trích dịch các tài liệu cho mục đích thương mại mà không có sự cho phép bằng văn bản. Để biết thêm chi tiết, xin vui lòng liên hệ với tác giả của cẩm nang cho điều hành viên này.

Tài liệu trong cẩm nang này được thu thập bởi Tiến Sĩ Alan Mobley và Yamin Chehin, L. Ac. Chúng tôi thừa nhận rằng những cách thức và hình thức của hội đồng được đề ra là một công việc do chúng tôi, nhưng không thuộc về chúng tôi, cũng không phải do chúng tôi tạo ra. Chúng tôi biết ơn đặc biệt đến những đất nước mà chúng tôi đến từ đây và các thế hệ đã gìn giữ văn hóa, phần lớn đều ẩn danh theo thời gian, đã khai quật, bảo tồn và thổi luồng sinh khí mới vào các hình thức nhóm. Chúng tôi nhìn nhận rằng một số tài liệu cụ thể được trình bày trong việc làm của chúng tôi đã được phát huy bởi những người khác. Bất cứ lúc nào có thể, chúng tôi sẽ cố gắng ghi nhận rõ ràng những đóng góp này.

Các Tài Liệu

SÁCH

Zimmerman, Jack & Coyle, Gig. (1996). “The Way of Council.” Hiệu sách Bramble.

LIÊN KẾT TRỰC TUYẾN

The Ojai Foundation <http://www.ojaifoundation.org>

Ways of Council <http://waysofcouncil.net/>

Center for Council <https://www.centerforcouncil.org/what-is-council.html>

GIÁO PHẬN SAN DIEGO

Tiến sĩ Robert Ehnou, Giám Đốc Văn Phòng Cuộc Sống, Hòa Bình và Công Lý, rehnow@sd catholic.org hay 858-490-8375.



BẢN BÁO CÁO CỦA THƯ KÝ

Chức năng của người thư ký trong các buổi họp nhóm có những công việc quan trọng để làm như:

Ghi lại các câu trả lời của tham dự viên về ba câu hỏi sau đây.

Câu hỏi #1: *“Xin chia sẻ một cảm nghiệm ý nghĩa của bạn hay người thân thiết của bạn đã trải qua khi tham dự vào bàn tiệc Thánh Thể.”*

Câu hỏi #2: *“Hãy kể về một thử thách, khó khăn của bản thân bạn hay người nào bạn biết liên quan đến việc lãnh nhận Thánh Thể.”*

Câu hỏi #3: *“Khi bạn rời khỏi trải nghiệm này, bạn trở nên sự hiện diện sống động của Chúa Giêsu trong giáo xứ và cộng đoàn như thế nào?”*

Trong khi họp nhóm nhỏ, với tư cách là người thư ký của nhóm, bạn sẽ ghi lại, đôi khi gọi là "tốc ký", để ghi lại những gì mọi người phát biểu về các điều được nêu lên. Sử dụng tờ ghi chú để ghi lại các từ, cụm từ hoặc các điểm chính được chia sẻ. Sau đó, bạn có thể tham khảo những ghi chú này khi tham vấn với người điều hành ngay sau khi buổi họp được kết thúc.

Các ghi chú không nhằm mục đích nắm bắt mọi từ ngữ, thay vào đó là các ghi chú ngắn gọn không phô trương. Sau đó, bạn có thể giải thích thêm phần ghi chú của mình mà bạn sẽ nộp cho điều hành viên thượng hội đồng của giáo xứ / nhóm trong vòng hai ngày sau phiên họp. Khi làm điều này, cố gắng chia sẻ ít nhất một số câu chuyện phong phú mà những tham dự viên đã chia sẻ một cách chắc chắn. Xin bao gồm các chi tiết để làm cho những câu chuyện kể lại hấp dẫn và thú vị. Điều phối viên hội đồng giáo xứ / nhóm của bạn sẽ chuyển tiếp phần giải thích ghi chú và tốc ký của bạn và những người khác, cùng với bản tóm tắt tổng quát các ý tưởng được nêu lên trong phiên họp của giáo xứ / nhóm, tới giáo phận.

Trước tiên, hãy sử dụng các trang sau đây để ghi lại các tốc ký của bạn (từ trang 2 đến trang 4 của phần đính kèm này). Sau đó, sử dụng các tờ từ trang 6 đến trang 8 để ghi lại các giải thích ghi chú mà bạn sẽ đệ trình cho điều phối viên hội đồng giáo xứ / nhóm của bạn.



CÂU TRẢ LỜI (Ghi chú) CHO CÂU HỎI 1:

“Xin chia sẻ một cảm nghiệm ý nghĩa của bạn hay người thân thiết của bạn đã trải qua khi tham dự vào bàn tiệc Thánh Thể.”

Tham dự viên #1:

Tham dự viên #2:

Tham dự viên #3:

Tham dự viên #4:

Tham dự viên #5:

Tham dự viên #6:

Tham dự viên #7:

Tham dự viên #8:



CÂU TRẢ LỜI (Ghi chú) CHO CÂU HỎI 2:

"Hãy kể về một thử thách, khó khăn của bản thân bạn hay người nào bạn biết liên quan đến việc lãnh nhận Thánh Thể."

Tham dự viên #1:

Tham dự viên #2:

Tham dự viên #3:

Tham dự viên #4:

Tham dự viên #5:

Tham dự viên #6:

Tham dự viên #7:

Tham dự viên #8:



CÂU TRẢ LỜI (Ghi chú) CHO CÂU HỎI 3:

"Khi bạn rời khỏi trải nghiệm này, bạn trở nên sự hiện diện sống động của Chúa Giêsu trong giáo xứ và cộng đoàn như thế nào?"

Tham dự viên #1:

Tham dự viên #2:

Tham dự viên #3:

Tham dự viên #4:

Tham dự viên #5:

Tham dự viên #6:

Tham dự viên #7:

Tham dự viên #8:

GIẢI THÍCH GHI CHÚ VÀ



CÁCH VIẾT PHẦN GIẢI THÍCH GHI CHÚ

Sau khi kết thúc các phiên họp nhóm nhỏ, người thư ký và điều hành viên cho mỗi nhóm sẽ gặp nhau (a) để chia sẻ với nhau nhận thức về những gì đã được nói trong phiên họp và (b) để thảo luận về cách trình bày 3 câu trả lời sẽ được ghi lại trên các trang sau.

Không giống như phần tốc ký, phần giải thích các ghi chú không cần phải tuân theo thứ tự mà các tham dự viên phát biểu; thay vào đó, nếu một số người trong nhóm nêu lên những điều tương tự, thì nên được ghi xuống. Cần cung cấp chi tiết để làm sáng tỏ các ý kiến cho được rõ ràng và hấp dẫn. Nói cách khác, trình bày, các trang sau đây, nên có ít nhất một số câu chuyện mà những tham dự viên đã chia sẻ trong buổi họp.

Hai điểm bổ sung: Thứ nhất, ngay cả khi chỉ có một người phát biểu điều gì đó, điều quan trọng là được ghi lại. Sẽ có một ban để định lượng về dự án sau này, mục tiêu ở đây chủ yếu không phải là tìm xem có bao nhiêu người nêu lên một điều nhất định; thay vào đó, mục tiêu là ghi lại những trải nghiệm được trình bày, ngay cả khi điều đó chỉ được nghe qua một người.

Thứ hai, điều phối viên và đặc biệt là thư ký (người sẽ điền vào các trang sau) nên nhẹ nhàng nhưng liên tục nhắc nhở bản thân để giữ những thành kiến của họ trong tầm kiểm soát. Trong vai trò này, trọng tâm của bạn là mô tả những gì đã được nói một cách toàn diện nhất có thể. Để chắc chắn thực hiện được điều này, những gì được viết trong ghi chú mở rộng phải phản ánh nhận thức của người thư ký và người điều hợp viên về những gì đã được phát biểu. Nếu thời gian cho phép, điều hợp viên nên xem xét và cung cấp phản hồi về những gì người thư ký đã viết trước khi các ghi chú mở rộng được gửi.

Nếu có thể, xin hãy gửi phần giải thích ghi chú dưới dạng được đánh máy. Đây là những ghi chú sẽ được xem xét bởi những người chịu trách nhiệm viết bản tường trình về những gì đã được phát biểu trong các phiên họp nhóm nhỏ trong giáo phận, vì vậy sẽ rất hữu ích nếu những người đọc ghi chú của bạn không phải đối mặt với vấn đề cách viết văn của bạn. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, những người xem xét các giải thích ghi chú được gửi tới có thể muốn biết thêm thông tin, vì vậy chúng tôi cũng yêu cầu bạn gửi ghi chú tốc ký của phiên họp. Cả hai bộ ghi chú nên được đệ trình lên điều phối viên thượng hội đồng giáo xứ hoặc nhóm trong vòng hai ngày sau khi các phiên họp nhóm nhỏ chấm dứt.

¹ Tất nhiên chúng tôi không mong đợi các ghi chú tốc ký được đánh máy.

GIẢI THÍCH GHI CHÚ VÀ



Tên của giáo xứ / nhóm và số (ví dụ: Sacred Heart Coronado, nhóm nhỏ # 1):

BÁO CÁO MỞ RỘNG CHO CÂU HỎI SỐ 1:

“Xin chia sẻ một cảm nghiệm ý nghĩa của bạn hay người thân thiết của bạn đã trải qua khi tham dự vào bàn tiệc Thánh Thể.”

GIẢI THÍCH GHI CHÚ VÀ



Tên của giáo xứ / nhóm và số (ví dụ: Sacred Heart Coronado, nhóm nhỏ # 1):

BÁO CÁO MỞ RỘNG CHO CÂU HỎI SỐ 2:

“Hãy kể về một thử thách, khó khăn của bản thân bạn hay người nào bạn biết liên quan đến việc lãnh nhận Thánh Thể.”

GIẢI THÍCH GHI CHÚ VÀ



Tên của giáo xứ / nhóm và số (ví dụ: Sacred Heart Coronado, nhóm nhỏ # 1):

BÁO CÁO MỞ RỘNG CHO CÂU HỎI SỐ 3:

Khi bạn rời khỏi trải nghiệm này, bạn trở nên sự hiện diện sống động của Chúa Giêsu trong giáo xứ và cộng đoàn như thế nào?

COVER SHEET

Parish/Group Synod Coordinator



COVER SHEET FOR COORDINATOR

This cover sheet should be completed by the parish/group synod coordinator. It will be the cover for all of the small group data collection sheets completed by the note-takers.

This sheet, along with the small group data collection sheets and jot notes, should be submitted in pdf format to the Diocese of San Diego to this email: synod@sdcatholic.org no later than Wednesday November 22, 2023.

All of these sheets are available to download at [sdccatholic.org/communicationresources](https://www.sdcatholic.org/communicationresources).

Parish/Group: _____

Parish or Group Synod Coordinator: _____

Date (s) of Small Group Sessions: _____

Number of Participants: _____

Additional comments from the synod coordinator: