자료를 모임에 맞게 고치는 법

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

1. 해결할 업무 한 줄 적기

이번에 끝낼 업무를 정하면 자료 선택 범위를 좁힐 수 있습니다. 결과물 이름을 먼저 적으세요.

이번 모임의 해결할 업무 한 줄 적기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

2. 자료의 사용 목적 읽기

자료명보다 설명의 쓰임을 읽으세요. 준비 점검과 운영 기록처럼 다른 목적을 섞지 않습니다.

이번 모임의 자료의 사용 목적 읽기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

3. 맞는 버전 선택하기

자세한 관리가 필요하면 표준형을, 현장에서 확인할 때는 간단형을 펼치세요.

이번 모임의 맞는 버전 선택하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

4. 원본을 따로 보관하기

편집 전 원본을 분리해 두면 지운 항목을 다시 찾을 수 있습니다. 복사본 이름을 정하세요.

이번 모임의 원본을 따로 보관하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

5. 기입할 항목 표시하기

모임에서 답할 수 있는 칸과 추가 논의가 필요한 칸을 나눠 표시하세요.

이번 모임의 기입할 항목 표시하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

6. 불필요한 질문 지우기

목적과 관계없는 질문은 삭제하세요. 개인정보를 요구하는 칸은 필요한 이유부터 확인합니다.

이번 모임의 불필요한 질문 지우기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

7. 모임 용어로 고치기

운영자가 쓰는 용어로 고치되 같은 역할은 문서 전체에서 같은 이름으로 부르세요.

이번 모임의 모임 용어로 고치기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

8. 담당·확인 조건 넣기

누가 언제 무엇을 확인하는지 빈칸에 남기세요. 단순히 완료라고 쓰기보다 판단 조건을 적습니다.

이번 모임의 담당·확인 조건 넣기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

9. 출력 화면 점검하기

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____

자료를 모임에 맞게 고치는 법

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

표가 다음 쪽으로 넘어갈 때 열 제목과 기입칸을 읽을 수 있는지 살펴보세요.

이번 모임의 출력 화면 점검하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

10. 시험 사용 후 고치기

실제 작업 순서대로 문서를 써 보고 막힌 칸을 바꾸세요. 수정 이유도 짧게 남깁니다.

이번 모임의 시험 사용 후 고치기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____