행사 기획 요약서

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

행사 기획 요약서 기입 내용

업무·항목	기입한 내용	확인 역할
기획 배경 적기	○○독서모임에서 함께 다룰 주제를 적습니다	운영자 A
행사 목적 좁히기	읽고 난 뒤 나눌 질문의 범위를 좁힙니다	운영자 A
참여 대상 정하기	참여 대상과 처음 오는 사람의 필요를 정리합니다	운영자 A
활동 범위 고르기	대화와 읽기 중 이번 활동의 범위를 고릅니다	운영자 A
진행 방식 비교하기	대면과 온라인의 진행 조건을 비교합니다	운영자 A
공간 조건 조사하기	이동과 접속에서 어려운 점을 확인합니다	운영자 A
필요 자원 나누기	필수 자료와 선택 도구를 나눕니다	운영자 A
운영 역할 가늠하기	진행·기록·입장 안내 역할을 구분합니다	운영자 A
안내할 조건 정하기	참여자가 미리 알아야 할 조건을 모읍니다	운영자 A
진행 불가 조건 적기	공간을 사용할 수 없으면 진행을 보류합니다	운영자 A
협의할 안건 모으기	합의가 필요한 조건을 질문으로 남깁니다	운영자 A
승인 후 인계하기	운영자 A가 준비·진행표에 결정을 옮깁니다	운영자 A

인계 메모

○○독서모임에서 승인 후 인계하기에 남은 일은 다음 운영자가 이어서 확인합니다.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____