행사 마무리 회고지

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

행사 마무리 회고지 현장 메모

- ☐ 기획 목적 다시 보기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 진행 기록 모으기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 참여 흐름 살피기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 잘 이어진 순서 찾기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 멈춘 지점 적기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 역할 부담 살피기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 물품·공간 정리 확인 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 비용 근거 대조 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 의견을 주제별로 묶기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 유지할 방식 선택 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 변경할 행동 결정 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 다음 담당에게 전달 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____

행사 마무리 회고지 중단 조건: ____ / 조정 역할: ____

행사 마무리 회고지 인계

다음 담당에게 전달 뒤에 남은 업무와 다음 담당자가 볼 문서를 연결하세요.

행사 마무리 회고지 남은 업무: ____ / 연결 문서: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____