행사 마무리 회고지

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

행사 마무리 회고지 담당별 흐름

행사가 끝난 뒤 관찰과 해석을 나누고 다음에 바꿀 행동을 정합니다

진행 지점	할 일	담당	필요한 자료	확인·전환 조건
1	기획 목적 다시 보기	____	____	____
2	진행 기록 모으기	____	____	____
3	참여 흐름 살피기	____	____	____
4	잘 이어진 순서 찾기	____	____	____
5	멈춘 지점 적기	____	____	____
6	역할 부담 살피기	____	____	____
7	물품·공간 정리 확인	____	____	____
8	비용 근거 대조	____	____	____
9	의견을 주제별로 묶기	____	____	____
10	유지할 방식 선택	____	____	____
11	변경할 행동 결정	____	____	____
12	다음 담당에게 전달	____	____	____

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: _____