행사 준비·진행표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

행사 준비·진행표 기입 내용

업무·항목	기입한 내용	확인 역할
목적·대상 정리	함께 읽을 주제와 참여 방식을 정합니다	운영자 A
공간·접속 확인	사용 가능한 공간과 접속 상태를 확인합니다	운영자 A
이용 조건 검토	장소 이용과 반납 조건을 기록합니다	운영자 A
안내문 검토	준비물·참여 방법·취소 안내를 읽어 봅니다	운영자 A
참석 응답 정리	응답이 필요한 항목을 따로 표시합니다	운영자 A
역할별 준비 확인	운영자 A가 역할별 미완료 업무를 모읍니다	운영자 A
입장·도착 안내	처음 온 사람이 들어오는 경로를 안내합니다	운영자 A
활동 수칙 설명	서로의 발언과 기록에 관한 약속을 읽습니다	운영자 A
본 활동 진행	질문을 모아 진행 순서대로 이야기합니다	운영자 A
질문과 마무리	남은 질문과 다음에 확인할 일을 정리합니다	운영자 A
정리·반납 확인	빌린 물품과 공간 상태를 대조합니다	운영자 A
회고·후속 안내	유지할 방식과 바꿀 행동을 기록합니다	운영자 A

인계 메모

○○독서모임에서 회고·후속 안내에 남은 일은 다음 운영자가 이어서 확인합니다.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____