행사 준비·진행표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

행사 준비·진행표 현장 메모

- ☐ 목적·대상 정리 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 공간·접속 확인 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 이용 조건 검토 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 안내문 검토 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 참석 응답 정리 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 역할별 준비 확인 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 입장·도착 안내 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 활동 수칙 설명 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 본 활동 진행 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 질문과 마무리 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 정리·반납 확인 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 회고·후속 안내 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____

행사 준비·진행표 중단 조건: ____ / 조정 역할: ____

행사 준비·진행표 인계

회고·후속 안내 뒤에 남은 업무와 다음 담당자가 볼 문서를 연결하세요.

행사 준비·진행표 남은 업무: ____ / 연결 문서: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____