첫 한 달 자료 이용 경로

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

1. 시작 목적 정리하기

무엇을 함께할지와 누구의 참여를 기대하는지 적으세요. 문장을 줄이면 첫 활동 범위를 정하기 쉽습니다.

이번 모임의 시작 목적 정리하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

2. 운영계획서 고르기

운영계획서에서 활동·준비·담당을 채우세요. 기간은 모임에서 합의한 범위를 직접 적습니다.

이번 모임의 운영계획서 고르기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

3. 첫 모임 점검표 열기

목적과 사람, 공간과 진행, 안내와 마무리를 나누어 점검하세요. 미완료 업무는 담당을 정해 남깁니다.

이번 모임의 첫 모임 점검표 열기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

4. 참여 안내문 고치기

모집 안내와 환영 안내 중 받는 사람에 맞는 문서를 고르세요. 처음 해야 할 행동을 눈에 띄게 적습니다.

이번 모임의 참여 안내문 고치기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

5. 역할분담표 채우기

계획에 적은 일을 실제 업무 단위로 나누세요. 주 담당과 확인 역할이 같은지 다른지도 표시합니다.

이번 모임의 역할분담표 채우기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

6. 첫 활동 진행하기

준비를 마친 내용으로 활동을 진행하세요. 예상과 달라진 흐름은 마무리 전에 짧게 적어 둡니다.

이번 모임의 첫 활동 진행하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

7. 활동일지 적기

활동일지에는 해석보다 실제 진행 내용을 먼저 남기세요. 공개 기록에 참여자 식별 정보를 옮기지 않습니다.

이번 모임의 활동일지 적기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

8. 운영회의 기록하기

결정이 필요한 일은 회의 기록지에 모으세요. 확정 결정과 보류 질문을 나누고 후속 담당을 적습니다.

이번 모임의 운영회의 기록하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

9. 월간 점검표 돌아보기

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____

첫 한 달 자료 이용 경로

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

월간 점검표에서 계획과 실제를 대조하세요. 반복되는 어려움 중 다음에 바꿀 행동을 고릅니다.

이번 모임의 월간 점검표 돌아보기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

10. 다음 주기 계획 잇기

유지할 준비와 줄일 업무를 다음 운영계획서에 옮기세요. 남은 질문과 문서 위치를 인계합니다.

이번 모임의 다음 주기 계획 잇기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____