첫 모임 준비 체크리스트

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

첫 모임 준비 체크리스트 점검 내용

점검 역할: 운영자 A

- ☐ 모임 목적을 한 문장으로 적기: 책을 읽고 각자의 질문을 나누기로 목적을 적었습니다 확인: ____
- ☐ 참여 대상과 활동 범위 정하기: 처음 온 사람도 듣는 방식으로 참여할 수 있게 정했습니다 확인: ____
- ☐ 수용 범위와 응답 방식 구분하기: 참석 의사는 모임 게시판에서 확인하기로 했습니다 확인: ____
- ☐ 공간 또는 접속 경로 열어 보기: 운영자 A가 접속 경로를 직접 열어 보았습니다 확인: ____
- ☐ 이동 동선과 접근 조건 살피기: 입장 방법과 이동 시 확인할 사항을 안내에 넣었습니다 확인: ____
- ☐ 진행·참석 확인·기록 역할 나누기: 진행과 기록을 구분하고 운영자 A의 확인 업무를 적었습니다 확인: ____
- ☐ 시작부터 마무리까지 순서 적기: 인사·질문 나누기·마무리 순서를 정했습니다 확인: ____
- ☐ 필수 준비물과 선택 준비물 구별하기: 읽을 자료는 필수로, 개인 메모는 선택으로 표시했습니다 확인: ____
- ☐ 참여자가 알아야 할 이용 조건 알리기: 이용 조건은 확정 후 공지하도록 보완 항목에 남겼습니다 확인: ____
- ☐ 취소와 변경을 알릴 게시 위치 정하기: 변경 사항은 기존 안내 글의 맨 위에 적기로 했습니다 확인: ____
- ☐ 촬영과 기록의 공개 범위 설명하기: 사진 공개는 별도로 의사를 묻기로 했습니다 확인: ____
- ☐ 정리·반납·다음 안내 맡기기: 물품 정리와 다음 안내를 운영자 A가 확인합니다 확인: ____

추가로 확인할 일

첫 모임 준비 체크리스트에서 체크하지 않은 항목은 운영자 A가 준비 상태를 확인한 뒤 표시합니다.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____