월간 운영 점검표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

월간 운영 점검표 점검 내용

점검 역할: 운영자 A

- ☐ 지난 계획과 실제 활동 대조하기: 계획한 독서 활동과 실제 진행 기록을 함께 펼쳤습니다 확인: ____
- ☐ 끝내지 못한 일의 원인 나누기: 완료하지 못한 책 선정은 선택지 부족으로 기록했습니다 확인: ____
- ☐ 운영자별 업무 쏠림 살피기: 운영자 A에게 몰린 공지 검토를 함께 나누기로 했습니다 확인: ____
- ☐ 반복 문의를 주제별로 묶기: 준비물 질문은 다음 안내의 질문 답에 모았습니다 확인: ____
- ☐ 공지와 기록의 위치 확인하기: 지난 회의 결정은 운영 기록 폴더에 연결했습니다 확인: ____
- ☐ 참여 중단 신호를 비공개로 살피기: 참여가 뜸한 사람에게 공개 답변을 요구하지 않기로 했습니다 확인: ____
- ☐ 공동 비용의 근거 문서 찾기: 지출 근거가 없는 항목은 정산 보류로 남겼습니다 확인: ____
- ☐ 장소와 장비의 재사용 조건 확인하기: 공간 조건은 다음 사용 전에 다시 확인하기로 했습니다 확인: ____
- ☐ 합의한 규칙의 적용 어려움 적기: 발언 순서가 어려웠다는 의견은 규칙 검토에 남겼습니다 확인: ____
- ☐ 다음 활동에서 덜어낼 업무 고르기: 겹치는 재안내 글은 줄이고 기준 공지로 연결합니다 확인: ____
- ☐ 인계할 일의 완료 기준 적기: 책 선정은 후보와 선택 이유가 적히면 완료로 봅니다 확인: ____
- ☐ 다음 점검에서 볼 질문 남기기: 다음에는 발언 방식이 편했는지 확인하기로 했습니다 확인: ____

추가로 확인할 일

월간 운영 점검표에서 체크하지 않은 항목은 운영자 A가 준비 상태를 확인한 뒤 표시합니다.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____