월간 운영 점검표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

필수 준비만 짚기

월간 운영 점검표에서 진행 전에 필요한 내용을 짧게 확인합니다.

- ☐ 계획한 활동과 실행 기록 펼치기 확인: ____
- ☐ 끝나지 않은 업무 추리기 확인: ____
- ☐ 업무가 몰린 역할 찾아 나누기 확인: ____
- ☐ 자주 받은 질문의 답 모으기 확인: ____
- ☐ 비용 근거와 공간 조건 재확인 확인: ____
- ☐ 적용하기 어려운 규칙 표시 확인: ____
- ☐ 쉬어 가는 참여 방식 살피기 확인: ____
- ☐ 줄여도 되는 업무 선택 확인: ____
- ☐ 다음 담당의 완료 기준 정리 확인: ____
- ☐ 돌아볼 질문을 다음 계획에 연결 확인: ____

월간 운영 점검표의 보완할 일: ____ / 맡을 역할: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____