# 한 달 운영계획서

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

## 한 달 운영계획서 기입 내용

| 업무·항목 | 기입한 내용 | 확인 역할 |
| --- | --- | --- |
| 운영 목표 | ○○독서모임에서 질문을 나누는 방식을 합의합니다 | 운영자 A |
| 함께할 활동 | 읽을 주제를 함께 고르고 이야기합니다 | 운영자 A |
| 참여 방식 | 발언과 듣기 중 편한 참여를 선택합니다 | 운영자 A |
| 첫 주 준비 | 첫 주에는 읽을 자료와 질문을 정리합니다 | 운영자 A |
| 중간 활동 | 중간에는 질문을 모아 대화 순서를 고칩니다 | 운영자 A |
| 마무리 활동 | 마무리에는 다음에 읽을 주제를 제안합니다 | 운영자 A |
| 공지 담당 | 운영자 A가 공지 누락을 확인합니다 | 운영자 A |
| 진행 담당 | 진행 역할은 질문과 순서 전환을 맡습니다 | 운영자 A |
| 필요 공간·장비 | 공유할 문서와 이용 공간 조건을 확인합니다 | 운영자 A |
| 비용 확인 방식 | 지출은 근거 자료와 합의 여부를 대조합니다 | 운영자 A |
| 결정할 안건 | 후보 주제를 정하는 방식은 회의에서 결정합니다 | 운영자 A |
| 돌아볼 질문 | 참여 방식이 편했는지 활동 뒤에 묻습니다 | 운영자 A |

## 인계 메모

○○독서모임에서 돌아볼 질문에 남은 일은 다음 운영자가 이어서 확인합니다.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____