행사 당일 진행 순서표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

행사 당일 진행 순서표 현장 메모

- ☐ 운영진 준비 시작 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 장비 작동 확인 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 참여자 입장 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 진행 안내 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 활동 도입 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 첫 활동 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 쉬어 가기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 다음 활동 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 질문 모으기 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 종료 안내 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 현장 정리 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____
- ☐ 운영진 인계 여부 표시 / 다음 신호: ____ 확인: _____

행사 당일 진행 순서표 중단 조건: ____ / 조정 역할: ____

행사 당일 진행 순서표 인계

운영진 인계 뒤에 남은 업무와 다음 담당자가 볼 문서를 연결하세요.

행사 당일 진행 순서표 남은 업무: ____ / 연결 문서: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____