월간 운영 점검표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

준비와 확인

지난 활동의 미완료 업무를 찾아 다음 운영 주기에 넘깁니다

월간 운영 점검표 점검 범위: ____ / 질문: ____

- ☐ 지난 계획과 활동일지를 펼쳐 실행하지 못한 활동을 표시하세요. 계획에서 남은 활동: ____ 확인: _____
- ☐ 끝나지 않은 업무마다 준비 부족·결정 대기 등 멈춘 이유를 적으세요. 업무별로 막힌 원인: ____ 확인: _____
- ☐ 역할별로 맡은 일을 나열하고 다른 사람이 나눌 업무를 고르세요. 다시 나눌 운영 업무: ____ 확인: _____
- ☐ 반복해서 받은 질문을 묶고 기준 공지에서 답을 찾을 수 있게 하세요. 공지에 덧붙일 질문: ____ 확인: _____
- ☐ 지난 결정과 활동 기록을 열어 기준 문서가 어디인지 확인하세요. 기준 공지와 기록 위치: ____ 확인: _____
- ☐ 쉬어 가는 참여자가 어려움을 전할 비공개 경로를 안내했는지 살피세요. 개별 의견을 받을 경로: ____ 확인: _____
- ☐ 정산표의 지출 항목마다 대조할 근거 문서를 연결하세요. 근거 확인이 남은 지출: ____ 확인: _____
- ☐ 다음에도 쓸 공간·장비의 이용과 반납 조건이 달라졌는지 확인하세요. 다시 확인할 이용 조건: ____ 확인: _____
- ☐ 운영 약속 중 적용하기 어려웠던 조항과 그 상황을 구분해 적으세요. 수정 논의가 필요한 약속: ____ 확인: _____
- ☐ 다음 활동에서 줄일 반복 업무를 고르고 영향을 받는 역할에 알리세요. 덜어낼 업무와 영향 범위: ____ 확인: _____
- ☐ 미완료 업무를 넘길 때 다음 담당자가 판단할 완료 조건을 남기세요. 인계 업무의 완료 기준: ____ 확인: _____
- ☐ 다음 점검에서 답할 질문을 정하고 살펴볼 기록을 연결하세요. 다음에 볼 질문과 기록: ____ 확인: _____

미완료 항목

점검할 일	맡을 역할	완료 판단	재확인 조건
____	____	____	____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____