행사 준비·진행표

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

행사 준비·진행표 담당별 흐름

행사 기획부터 현장 운영과 정리·회고까지 담당별 흐름을 연결합니다

진행 지점	할 일	담당	필요한 자료	확인·전환 조건
1	목적·대상 정리	____	____	____
2	공간·접속 확인	____	____	____
3	이용 조건 검토	____	____	____
4	안내문 검토	____	____	____
5	참석 응답 정리	____	____	____
6	역할별 준비 확인	____	____	____
7	입장·도착 안내	____	____	____
8	활동 수칙 설명	____	____	____
9	본 활동 진행	____	____	____
10	질문과 마무리	____	____	____
11	정리·반납 확인	____	____	____
12	회고·후속 안내	____	____	____

행사 준비·진행표 인계

회고·후속 안내 뒤에 남은 업무와 다음 담당자가 볼 문서를 연결하세요.

행사 준비·진행표 남은 업무: ____ / 연결 문서: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____