참가자용 평가지

회의가 끝나면 다음의 평가지를 작성하고, 회의장을 떠나기 전에 지대위원장에게 제출하십시오.

1. 문제점 및 기회 활동은 유용했나요? ☐ 예 ☐ 아니요

2. 회의에 앞서 초청장, 의제, 문제점 및 기회 활동지 사본을 받았으며, 회의를 준비할 충분한 시간/정보를 가졌나요? ☐ 예 ☐ 아니요

3. 제공된 정보는 유용했고 쓰임새 있는 시간이 되었나요? ☐ 예 ☐ 아니요

4. 의결사항, 조치 항목, 필요한 후속조치가 분명하고 명확했나요? ☐ 예 ☐ 아니요

의견: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____