회의 준비 체크리스트

각 항목이 준비되면 확인 표시를 하고 세부사항을 기입하십시오..

☐ 회의 업무 및 희망하는 결과 결정 _____

_____

☐ 결과를 얻기 위한 조치 결정 _____

_____

☐ 의제 준비 *(5쪽 견본 의제 참고)* _____

_____

☐ 초청 내빈 명단 작성 _____

_____

☐ 회의 일시 결정 _____

_____

☐ 회의 준비 (장소 및 회의실, 장비/자료, 식음료) _____

_____

☐ 회의 자료 발송 (초대장, 문제점과 기회 활동지, 연사 확정) _____

_____

☐ 회의 당일 회의장 배치 (좌석, 장비, 조명, 냉/난방 점검) _____

_____

☐ 지대 회의 파워포인트 (지대회의를 소개할 때 이 자료를 사용하십시오.) _____

_____