

## 01

## 회의 운영 계획 수립하기

- 회의 : 2인 이상이 갖는 모든 유형의 모임을 총칭하며, 미리 정해진 목적이나 의도를 성취하고자 하는 비슷한 관심을 가진 사람들의 집단이 한 곳에 모이는 것
- 회의 **형태**에 의한 분류 : 컨벤션, 컨퍼런스, 컨그레스, 심포지엄, 포럼, 세미나, 강연회, 워크숍, 패널 토의, 클리닉, 강습회, 원탁 회의
- 회의 **목적**에 의한 분류 : 지시(또는 전달) 회의, 문제 해결 회의, 타협(또는 조정) 회의, 정보 공유 회의
- 회의 준비의 3단계 : 회의 주제와 내용의 결정, 회의에 필요한 자원 조달, 개최 통지서의 작성과 발신

## 02

## 회의 참석 대상자 선정 및 장소 예약하기

- 참석 대상자의 선정 방법 : 커리어가 있는 사람, 자신의 생각을 가지고 있는 사람, 의견을 발표할 수 있는 사람, 문제 의식을 가지고 있는 사람
- 회의 장소 예약 : 회의실 배치 형태, 고려 사항, 참석 대상자에게 참석 여부 확인
- 회의실 배치 형태 : 정사각형, (세로로 긴) 직사각형, (가로로 긴) 직사각형, 학교형, 원형, ㄷ자형(A), ㄷ자형(B)
- 회의장 예약 시 고려 사항 : 회의 참석자의 인원수, 회의 참석자의 접근 용이성, 진행자의 요청 사항 반영
- 참석 대상자에게 참석 여부 확인 : 안내문 발송 대상자 확인, 회의 개최 안내문 발송

## 03

## 회의 내용 안내 및 물품과 장비 준비하기

- 회의 개최 통지서 : 참가자와 사전에 회의에 대한 정보 공유 목적, 회의의 내용을 사전에 참가자에게 통지
- 회의 장소 물품
  - 문구류 : A4용지, 볼펜, 화이트보드 지우개, 화이트보드 펜 등
  - 다과 : 과자류, 음료, 물 등
- 회의 장비 및 시설 : 흑판 또는 화이트보드, 스크린, 컴퓨터, 빔 프로젝터, 음향 시설, 난방, 냉방 시설, 조명, 전원, 의자, 책상 및 탁자, 보안 관리, 커튼, 블라인드, 고정 시설, 반고정 시설, 소리