

01

회의 불참 사유 파악 및 보고하기

- 회의 불참 사유 종류 : 병가, 긴급 업무, 긴급 출장, 무단 불참
- 회의 참석 예정자의 참석/불참 여부 파악 : 최종 안내문 발송, 불참자 파악, 불참 사유서 첨부

02

회의 근거자료 생성 및 요청 사항 대처하기

- 회의 근거 자료의 종류 : 회의 소집 통보 공문, 참석 대상자 자필 사인이 포함된 서명 명부, 회의 운영 규정, 회의 시 배포 자료, 회의록 양식, 회의 수당 지급 대장, 회의 장면 촬영 사진 및 동영상
- 의사록 : 의사의 경과 요령과 결과를 기록하는 문서
- 효율적인 회의 진행 과정 : 회의 도입, 회의 전개, 회의 집약, 회의 결론
- 회의 운영의 기본 원칙 : 다수결의 원칙, 일사부재의 원칙, 정족수의 원칙, 회의 계속의 원칙, 회의 공개의 원칙
- 회의 요청 사항의 종류
 - 참석자 개인에게 발생할 수 있는 신체적인 응급 상황
 - 회의 진행자의 갑작스런 건강 이상 등의 긴급 상황 대처
 - 회의 장소에서 발생할 수 있는 각종 기기의 오작동
 - 추가적으로 요구되는 물품
 - 회의 진행 발언의 속기 작성
 - 회의 순서의 긴급 변경으로 인한 회의 순서표 등의 자료 작성
 - 서식을 활용한 자료 작성
 - 문서 작성 프로그램을 활용한 통계 분석 및 자료 분석, 가공
 - 진행 보조(자료 배포, 화이트 보드 지우기, 물품 이동, 전원 On-Off)
 - 정전, 화재, 소음 등의 외부적 환경 방해로부터의 대처 등
- 성공적인 회의가 되기 위한 단계별 요건 : 회의 진행/도입, 회의 진행, 사후 점검