교육 영상 시연용 가상 자료

행사 운영안 · 한결물류 하반기 리더 워크숍

교육용 완성 예시입니다. 실제 Chat 생성 기록이 아닙니다. 회사·업체·인물은 모두 가명이고 수치는 예시입니다. 원본 외 제안 사항은 예시로 표시했습니다.

항목	원본 내용
일시	2026-12-11(금)~12(토), 1박 2일
장소	가평 OO연수원(가명), 본사에서 버스로 1시간 반쯤
인원·예산	팀장급 이상 40명 / 1,600만 원

이틀 시간표

날짜	시간	내용
12/11(금)	10:00	본사 앞 버스 출발
12/11(금)	12:00	점심
12/11(금)	13:30	하반기 실적 공유
12/11(금)	15:30	팀별 내년 계획 토의
12/11(금)	18:30	저녁 만찬
12/12(토)	08:00	아침
12/12(토)	09:30	외부 특강 · 강사 미정
12/12(토)	12:00	점심
12/12(토)	13:00	버스 출발

역할 분담과 예산 항목

담당	원본 역할
최 사원	총괄
김 대리	숙소·식사
이 과장	프로그램

예산 총액은 1,600만 원입니다. 아래 항목은 예시이며, 금액은 견적을 받아 직접 채웁니다.

예산 항목 · 예시	금액	확인할 내용
숙박		숙소 견적·변경 마감
식사		인원 변경 조건
차량		겨울 운행·취소 조건
강사		섭외 확정·견적
물품		명찰·발표 준비물

담당자는 제안된 할 일의 배정을 확인하고 합의합니다. 항목별 견적·강사 확정·업체 연락처·취소 조건은 확인 필요입니다.

날짜별 준비표

행사 시작일 2026-12-11(금) 기준. 할 일과 배정은 교육용 예시입니다. 완료 칸은 비워 두었습니다.

날짜	할 일 · 예시	담당자	완료
11/11(수) / D-30	장소·예산 승인 확인	최 사원	
11/20(금) / D-21	참석 조사·이동 안내	최 사원	
11/27(금) / D-14	강사 섭외 상태 점검	이 과장	
12/04(금) / D-7	방·식사 인원 확인	김 대리	
12/08(화) / D-3	명찰·장비 준비	최 사원	
12/10(목) / D-1	기상·차량 최종 확인	최 사원	
12/11(금) / 당일	출발 전 인원 확인	최 사원	

업체가 정한 실제 마감과 비교해 더 이른 날짜를 적용하세요. 조정 시 원래 날짜와 조정 날짜를 함께 남깁니다.

네 갈래 점검

갈래	점검할 내용 · 예시
사람	40명 참석 여부·강사 섭외·담당 합의
물건	명찰·발표 장비·적재
돈	예산 승인·견적·취소 조건
안전	기상·도로·의료기관·응급 절차

비상 대책과 당일 점검표

아래 대응·시간·배정은 교육용 예시입니다. 현장 조건과 회사 절차에 맞춰 확정하세요.

상황	미리 할 일 · 예시	당일 할 일 · 예시
눈으로 버스 지연	기상·도로·차량 운행 여부 확인	기사와 상황 확인 후 도착·식사 시간 조율
강사 불참	섭외 확정 여부와 대체 토의안 준비	이 과장이 토의 진행 여부 협의
참석자 건강 이상	응급 대응 절차·가까운 의료기관 확인	위급하면 119, 이후 회사 절차에 따라 연락
참석 인원 감소	숙소·식사 변경 마감과 취소 조건 확인	김 대리가 최종 인원 전달

날짜·시간	할 일 · 예시	담당자	완료
12/11 09:00	차량 도착·운행 상황 확인	최 사원	
12/11 09:30	명찰·장비 적재 확인	최 사원	
12/11 09:50	출발 인원 확인	최 사원	
12/11 13:10	발표 장비 점검	이 과장	
12/12 09:00	특강 준비 상태 확인	이 과장	
12/12 12:40	분실물·복귀 인원 확인	최 사원	

참석자 실명·연락처는 넣지 않았습니다. 휴대폰에는 회사가 허용한 방식으로 전송하세요. 완료 표시는 기기에서 지원하는 기능 또는 인쇄본을 쓰며, 표시 후 다시 열어 저장 여부를 확인하세요.