|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 날짜 | 2020.03.11 | 회의일시 | (수) 14시, 온라인회의(그룹통화) | 작성자 | 제임스, 피터 |
| **회의록**  **가이드라인** | | 1. 회의에는 간략히 브리핑 진행(커뮤니케이션 안되는 부분 조율하기  구체적인 과정, 방향성, 성과는 온라인으로 공유  2. 진행 과정 중 좋은 점과 나쁜점 피드백 -> 개선안 도출  1) 업무 분배+데드라인 설정이 필요 (회의와서 진행사항 공유는 별로 꼭 진행해야하는 것만하기)  3. 중요도를 설정하고 중요도의 순서대로 회의 진행하는 것이 좋을 듯(필요하다면 시간순서대로 하는 것도 가능)  -> 업무가 정해지면 언제 몇 시에 할지 고려해서 구글 캘린더에 작성  -> 모든 파일 정리해서 아사나에 공유  -> 업무 진행하다 막히는 것이 있으면 회의에서 대안을 3개 정도 제시하고 결정  4. 회의록 작성은 1. 웅 2. 아서 **3. 피터** 4.제임스 순으로 돌아간다. (당번은 Bold) | | | |
| **업무 진행상황 공유**  **(브리핑 없음)** | | [피터]  - 코스트 계산 중  - 별지 계약 날인 완료, 송부 12일에 진행 | | | |
| **업무 진행상황 공유**  **(브리핑)** | | [피터]  -성과급 검토 | | | |
| **앞으로의**  **업무 진행** | | 1. | | | |
| **안건**  **(우선순위)** | | **안건에 대한 의견** | | | |
| 제임스 | | 1. 동아리 조사 > 연락처 조사하기 2. 신촌사무실 신청상황? 3. 이메일로 공유받은 도매꾹 입점에 대해서 회의 4. 국가장학재단 사무실? 5. 마케팅 광고 각자 아이디어 내기 6. 마케팅 대상 조사한 거에 대해서 | | | |
| 참고사항 | |  | | | |
| 다음 회의 안건 | | 1.  1)  2) | | | |