SNS·콘텐츠 · 제작 시간표

게시물 제작 당일 시간표 (예시)

교회명	○○교회	게시일	2026. 10. 4.	제작자	예시 담당 역할

시각	순서 · 작성 안내	담당	산출물	분
09:00	**주제 확정** 이번 게시물이 전할 한 가지 내용을 정합니다.	기획 담당	주제 한 줄 메모	15
09:15	**문구 초안** 제목과 본문 문장을 두 가지 안으로 씁니다.	문구 담당	문구 초안 2안	40
10:00	**이미지 선택** 쓸 사진이나 그림의 사용 허락을 확인합니다.	디자인 담당	이미지 파일	30
10:30	**시안 제작** 정한 문구를 이미지 위에 놓아 시안을 만듭니다.	디자인 담당	게시 시안	60
11:30	**내부 검토** 오탈자와 날짜와 행사 장소를 한 번 더 읽습니다.	검토 담당	수정 표시본	20
11:50	**승인 요청** 검토본을 승인할 역할에게 보내고 답을 기다립니다.	기획 담당	승인 요청 메시지	10
13:30	**최종 수정** 승인 때 받은 수정 의견을 시안에 반영합니다.	디자인 담당	최종 시안	20
14:00	**예약 게시** 게시 시각을 예약하고 해시태그를 넣습니다.	게시 담당	예약 화면 캡처	10
18:00	**게시 확인** 올라간 게시물의 이미지와 링크가 열리는지 봅니다.	게시 담당	게시 주소	10
18:30	**반응 기록** 첫 반응 수와 댓글 문의를 기록해 둡니다.	기획 담당	반응 기록표	15
			합계 제작 시간 (분)	**230**

작성	검토	승인
확인		