



기획서 작성법

기획이란?

기획이란 기업의 문제 및 목표를 수행하고 해결하기 위한 커뮤니케이션 활동으로 기획서는 이러한 일련의 과정을 도달하기 위한 체계적인 제안 및 실현과정을 전개하기 위해 작성된 문서임



기획

- 기획이란 문제발견-문제형성-행동화에 이르는 일련의 시스템을 만들어 가는 과정이다.
- 기획이란 특정 상황에 적합한 구체적인 해결책을 창조하거나 재구성하는 목표지향적 행동이다.



기획서

- 목표를 실현하기 위한 구체적인 수행방법 및 내용을 전달하기 위한 제안 및 실현과정을 위해 작성된 문서
- 조직내 업무관리 및 일련의 과정을 수행하기 위한 커뮤니케이션 Tool

- 기획의 목적, 기본구상, 내용을 명확히 한다.
- 자기의 생각, 의견을 타인에게 설명하여 납득을 얻는다.
- 관계자 전원의 인식을 통일한다.
- 기획서로 사업이 시작되고 종결되며, 성과를 파악한다.

좋은 기획이 갖춰야 할 요소

좋은 기획은 기획의 핵심적인 요소를 명확히 제시하며 일관성 있는 흐름을 유지해야 함

전반적인 작성원칙

- 명확성(Clarity):기획의 핵심(장점)을 명확히 제시할 것
- 객관성(Objectivity):객관적인 Data를 근거로 하여 작성할 것
- 단순성(Simplicity):전문가가 아닌 일반인도 알 수 있도록 서술할 것
- 일관성(Consistency):접근방법의 통일성 및 문제의 일관성을 유지할 것

핵심Contents 범위

- 체계적이고 광범위한 분석:고객/경쟁/시장 및 잠재적 미래 경쟁자에 대한 폭넓은 분석을 제시함
- 시장기회의 평가:체계적인 분석을 토대로 기업의 내재된 리스크를 규명하고 극복방안을 제시하고 시장의 잠재적인 기회의 활용방안 제시
- 잘 정의된 고객가치 및 시장:고객에게 제공할 수 있는 합리적이면서 새로운 가치를 창출할 수 있는 가치를 제공
- 실행 가능한 실행방안:전략을 구현할 수 있도록 시장 및 고객의 상황에 맞는 실행 가능한 실행방안 제시

기획서 작성을 위한 준비 7원칙

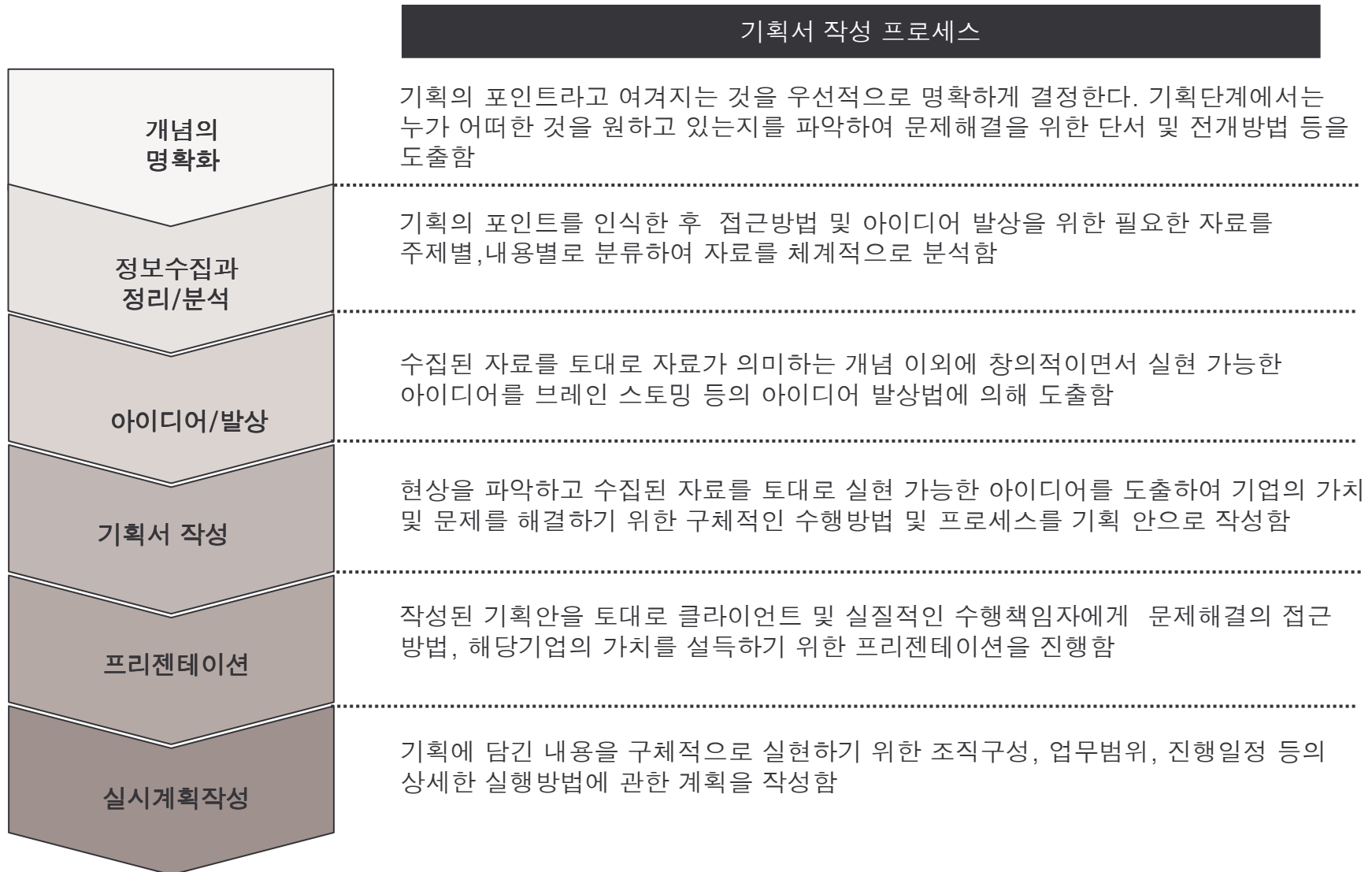
기획서 작성을 위하여 기획의 배경, 목표, 내용, 방법, 시기 및 실시예산 등의 전반적인 사항들을 고려하여 작성되어야 함

기획서 작성을 위한 준비 7원칙

- **Why:** 왜 기획을 입안하는가?(기획의 배경,이유,의의 등)
기획의 목표는 무엇인가? / 의뢰자는 무엇을 요구하는가?
이를 통해 어떤 효과를 기대하는가?(기획의 목표)
- **What:** 무엇을 기획하는가?(기획의 내용)
- **How:** 어떻게 진행, 수행하는가?(기획의 방법)
- **Who:** 누가 실행하고 집행하는가?(기획의 주체 및 관계자)
- **When:** 기획은 언제 시행되는가?(기획의 시기 및 기간)
- **Where:** 기획은 어디에서 집행되는가?(기획의 장소)
- **How Much:** 기획을 실행하고 수행하는데 어느 정도의 돈이 드는가?(기획의 예산)

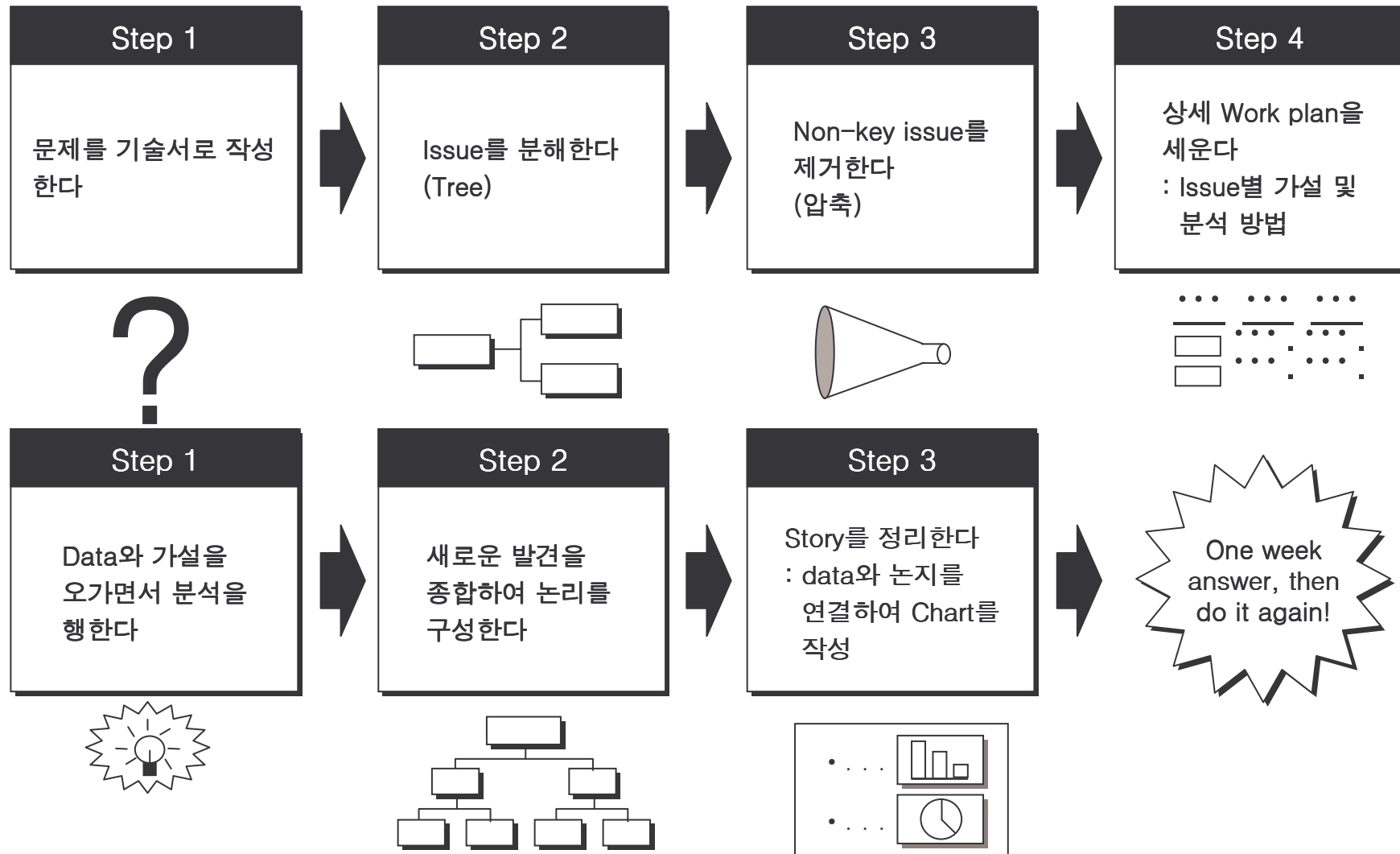
기획 프로세스

기획이란 생각이나 아이디어와는 달리 궁극적인 문제 및 가치를 실현하기 위한 구체적인 방법이 제시되어야 한다. 따라서 기획을 할 때는 발상이나 기획의 입안 단계에서부터 프레젠테이션, 실시에 이르기까지의 흐름을 염두에 두고 수행해야 함



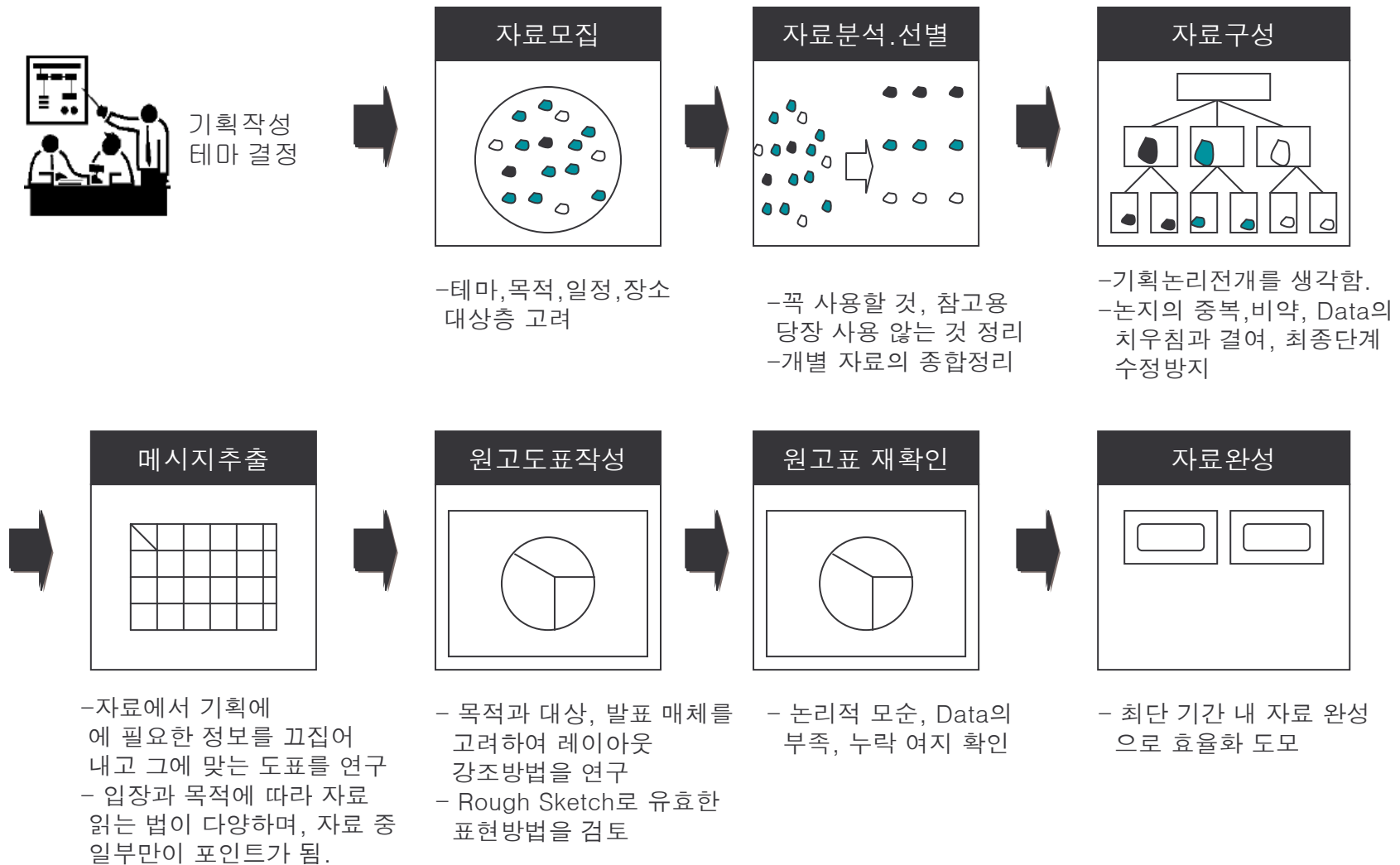
문제해결 기법

기획은 궁극적으로 기업이 당면하고 있는 문제를 해결 하는 과정으로 이러한 문제해결을 위하여 명확한 문제이슈를 도출한 후 문제를 해결할 수 있는 체계를 구성하여 전략을 제시해야 함



기획서 자료구성

기획서 자료구성을 위하여 기획의 테마에 맞는 자료를 수집한 후 기획의 논리전개에 맞게 자료를 구성하여 체계적인 전개 방향 및 흐름을 알 수 있도록 구성해야 함



기획서의 프레임 만들기

기획서작성 및 구성하기 위하여 전체적인 기획방향을 결정한 후 기획방향에 따른 작성항목을 결정한 후 각 항목별로 필요한 세부단위의 구성을 결정한다. 전체적인 기획구성안을 토대로 기획의 프레임을 결정함

기획의 전체를 생각

- 기획단계를 고려한다.
- 필요자료,정보를 확보한다.
- 책임자 및 클라이언트를 고려한다



큰 항목으로 구분/배열결정

- 기본요소를 추출한다.
- 키워드를 중심으로 전체구도를 그린다.



중간 및 작은 항목 결정

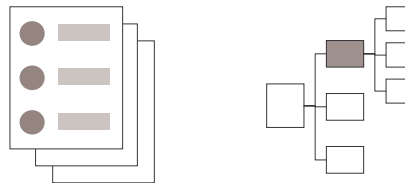
- 큰 항목의 구성요소를 찾는다.
- 간단하고 명료하게 구성한다.
- 필요 시 자료를 추가 삽입한다.

전체의 균형구성

- 상세하게 기술해야 할 곳은?
- 생략해도 무방한 것은 ?
- 요소간의 균형은?



기획프레임을 결정



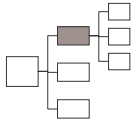
최종 재점검

- 무엇은 제안하는지 명확한가?
- 기획 실시 전후의 차이가 나타나는가?
- 포인트 및 핵심이 명료한가?
- 기획의 전체상 및 개별상이 명확한가?
- 제안은 합리적이고 사실적인가?

기획서작성의 기본

기획서는 커뮤니케이션을 위한 문서이기 때문에 명확한 기획논리 및 일관성 있는 주장도 중요하지만 기획문서를 공유하는 다양한 사람들이 쉽게 이해하고 설득할 수 있도록 간결하고 깔끔하게 작성되어야 함

기획체계



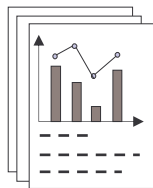
- 비주얼화 한다.
- 크고, 작은 표제는 될 수 있는 한 많이 붙인다.
- 적절한 여백을 설정하고 여유가 있는 레이아웃으로 한다.

기획구성



- 표지만으로 대충의 내용을 알 수 있도록 한다.
- 머리말을 통하여 기획의 목적과 의의를 명확하게 한다.
- 목차를 통하여 전체내용을 이해할 수 있도록 한다.
- 도표는 될 수 있는 대로 관련된 설명문과 함께 넣는다.
- 중요한 부분을 언더라인을 치거나 글씨모양을 바꾼다.

기획내용



- 목적을 명확하게 명시한다.
- 기획의 필요성을 논리적으로 설명한다.
- 기획의 의의, 이점을 구체적으로 표시한다.
- 설명은 가능한 한 자료, 데이터를 인용해서 행한다.
- 자신이 없는 표현은 피한다.
- 실행에 필요한 비용, 기대효과를 정확하게 제시한다.
- 준비는 스케줄화하여 표현한다.

기획서의 체계-표지부

기획서 표지는 기획의 명칭 및 목차로 구분되며 기획의 명칭 안에 기획의 목적 및 목표를 알 수 있도록 제목을 선정해야 함

표 지 부	내용체계	내용구성
	기획의 명칭 입안자 작성년월일	■기획명칭: 00기획서 및 제목을 기입한 후 기획의 포인트 및 방향에 맞는 부제를 통하여 쉽고 구체적으로 기획의 목적 및 목표를 알 수 있도록 구성해야 함
	목 차 I 1) II	■목차: 기획서의 전체내용을 조망할 수 있도록 장,절 등의 분류를 통해 전체적인 기획방향을 인식할 수 있도록 구성해야 함

기획서의 체계-도입부

기획서 도입부는 기획의 목적 및 개요 등이 기술되며 기획의 전반적인 의도를 알 수 있도록 방향과 구성범위를 작성해야 함

내용체계		내용구성
도입부	기획의 목적 기획의 배경	■기획목적 및 배경: 기획의 방향 및 기획을 통하여 얻고자 하는 구체적인 목적, 목표 등이 제시되어야 하며 이러한 기획의 내외부적인 전개 배경 및 이유를 설명해야 함
	기획의 개요	■기획의 개요: 기획의 컨셉 및 전체적인 방향 과 기본구상을 간단하게 구성하여 기획이 의도하고 있는 핵심적인 전략을 표현해야 함

기획서의 체계-본론부

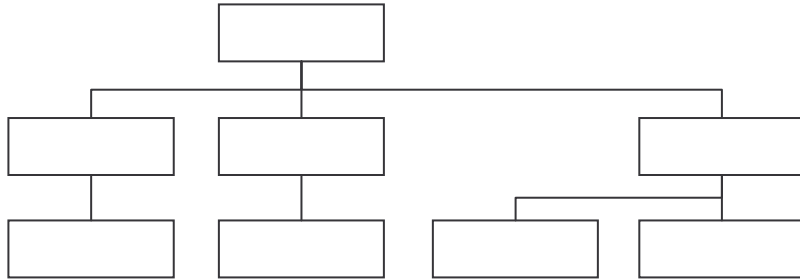
기획서 본론부는 실질적인 기획의 전략 및 실행을 위한 구체적인 계획이 기술되어야 하며 설득력 있고 논리적으로 작성되어야 함

본론부

내용체계	내용구성
기획의 내용	<ul style="list-style-type: none">■기획내용:<ul style="list-style-type: none">-기획의 목적 및 목표를 진행하기 위한 구체적인 해결책 , 구상안을 제시- 해결책 구상안의 타당성 및 현실성을 제시- 해결책 및 구상안을 실행하기 위한 실행전략 , 방법론 제시
실시계획	<ul style="list-style-type: none">■실시계획:<ul style="list-style-type: none">- 제안된 실행전략을 집행하기 위한 조직구성 계획 제시- 세부 단위 실행을 위한 기획스케줄 및 일정계획 수립
예산계획	<ul style="list-style-type: none">■예산계획:<ul style="list-style-type: none">- 기획안을 실행하기 위한 세부적인 각 항목별 소요경비 산출

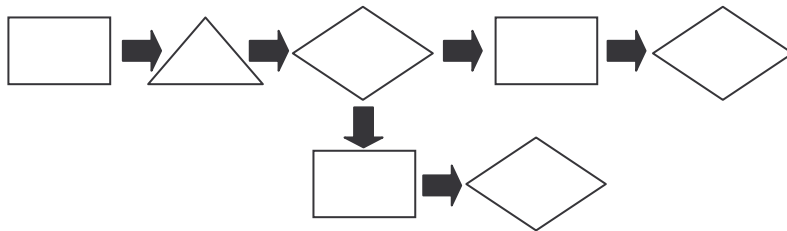
기획서 차트유형(1)

기획서 내용을 단조로운 텍스트로 작성 하는 것보다 기획의 흐름 및 논리를 설명해 줄 수 있는 다양한 Charts를 활용하여 비주얼하고 간결하게 작성하도록 함



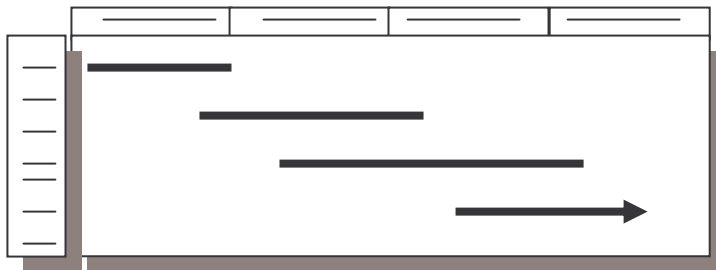
Organization Charts

- Topic들의 관계 구조
- 활동 사항들의 Categorizing
- 중요성의 정도에 따른 분류 등을 나타냄



Flow Charts

특정 변화 모습을 나타냄

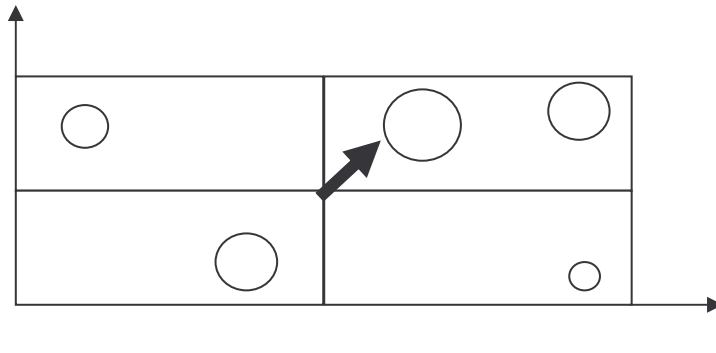


Gantt Charts

특정 기간 동안에 구성 요소들 사이의 비교를 보여 줌

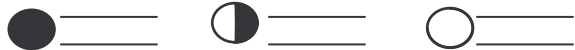
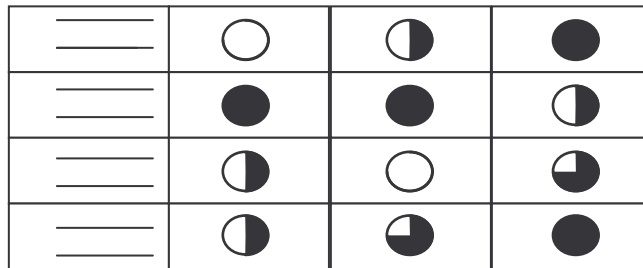
기획서 차트유형(2)

기획서 내용을 단조로운 텍스트로 작성 하는 것보다 기획의 흐름 및 논리를 설명해 줄 수 있는 다양한 Charts를 활용하여 비주얼하고 간결하게 작성하도록 함



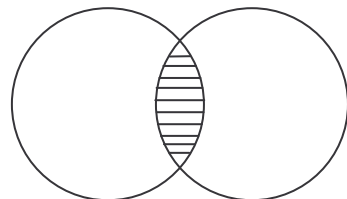
Matrices

두 측면을 기준으로 하여 각 Item들의 분포 모습을 제시함



Moon Charts

각 요소들간의 정도의 차이(강약, 비중, 중요도 등)를 제시함


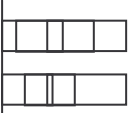
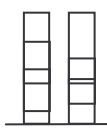
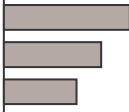
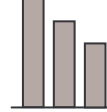
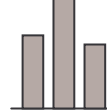

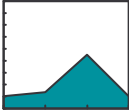
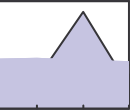
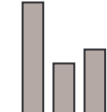

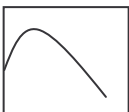
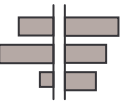



Venn Charts

요소간의 독립성 및 공통성을 제시함

기획서 차트유형(3)

기획서 내용을 단조로운 텍스트로 작성 하는 것보다 기획의 흐름 및 논리를 설명해 줄 수 있는 다양한 Charts를 활용하여 비주얼하고 간결하게 작성하도록 함

		Basic Chart Forms						
		Pie	Bar	Column	Step	Curve	Surface	Dot
Kinds of Comparison	Component							
	Item							
	Time Series							
	Frequency							
	Correlation							

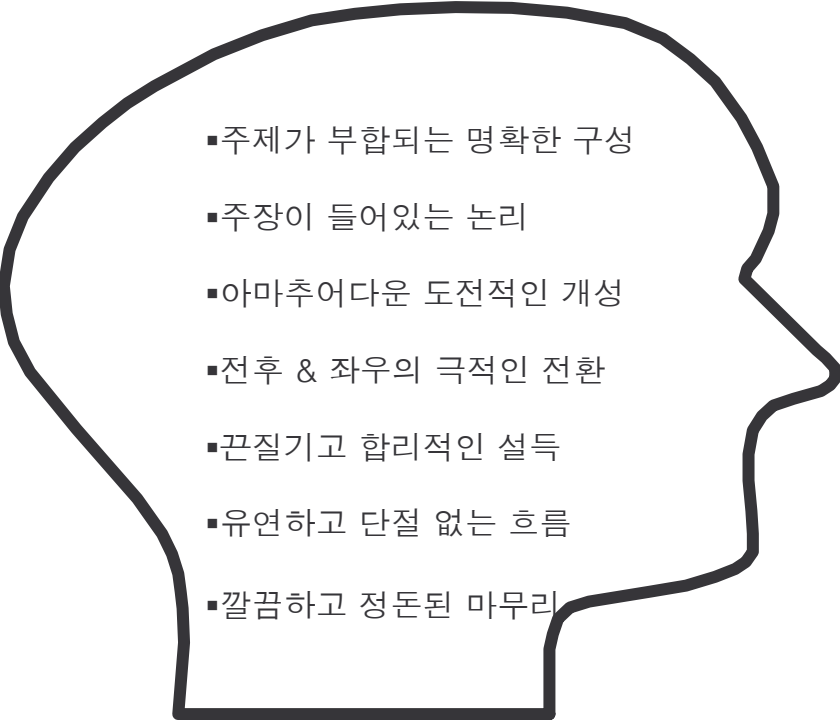
- **Component comparison**
- 전체 중 부분이 차지하는 비중 제시
- **Item comparison**
- Item들간의 순위 제시
- **Time series comparison**
- 시간의 흐름에 따른 변화율 제시
- **Frequency distribution**
- 한 Item의 여러 항목들에
서의 분포도 제시
- **Co-relationship**
- 한 측면에서의 변화율과
다른 측면에서의 변화율
과의 관계 제시

※전달하고자 하는 내용과 각 차트의 특성에 대한 이해를 바탕으로 가장 효과적인 차트 형태를 선택함

공모전 기획서 평가의 Key Factors

공모전 기획서는 기획서 작성을 위하여 기획의 배경, 목표, 내용, 방법, 시기 및 실시에산 등의 전반적인 사항들을 고려하여 작성되어야 함

공모전 기획서 평가의 Key Factors

- 
- 주제가 부합되는 명확한 구성
 - 주장이 들어있는 논리
 - 아마추어다운 도전적인 개성
 - 전후 & 좌우의 극적인 전환
 - 끈질기고 합리적인 설득
 - 유연하고 단절 없는 흐름
 - 깔끔하고 정돈된 마무리

- 공모전에서 요구하는 주제가 무엇인가?
- 광고주 및 제품의 특성 중 Issue는 무엇인가?
- 마케팅 또는 광고의 목표는 무엇인가?
- 기획서를 통해서 전달하고자 하는 주요한 포인트는 무엇인가?
- 기획서를 통해 클라이언트에게 제공해 줄 수 있는 Benefit은 무엇인가?
- 기획서에 담긴 나만의 색깔은 무엇인가?
- 경쟁자들이 제공할 수 없는 나만의 전략은 무엇인가?
- 예상할 수 없는 의외의 전략 및 제안은 갖고 있는가?
- 설득을 위해 준비한 뒷받침은 무엇인가?
- 객관적으로 전략 및 실행방향을 설명할 수 있는가?
- 내 기획서에 단절된 부분은 없는가?
- 기획서의 흐름이 일관된 방향을 유지하는가?