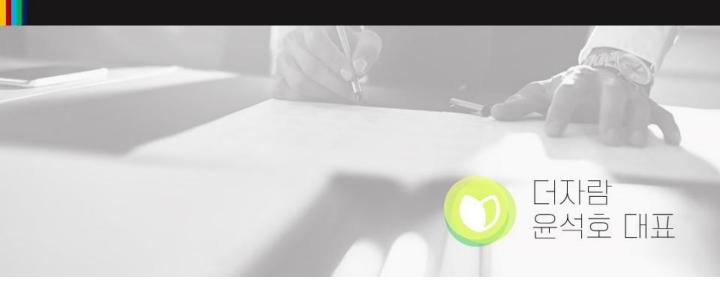
기획과 보고의 정석

THE BASIC OF PLANNING & REPORTING



목 차

- 1 **기획**과 **보고**의 정의와 구조
- 2 **스토리** 전개의 두 가지 방법
- 3 사고를 돕는 도구의 이해
 - 4 원페이지 보고서 작성 원리



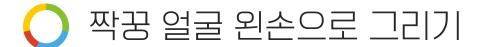
____ 와/과 _{___}을/를 찾는 일





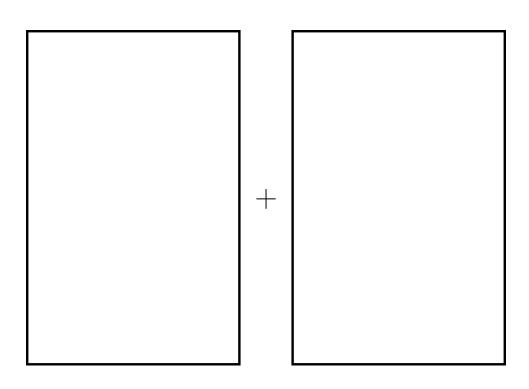
기획의 프로세스





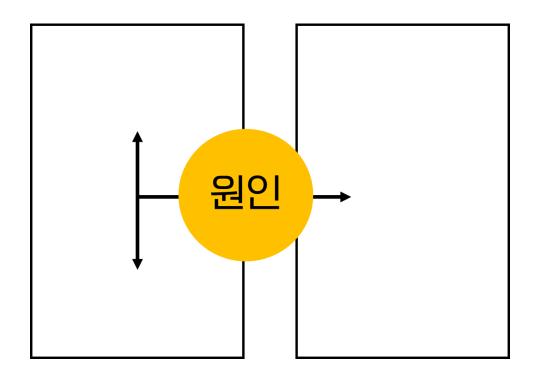


○ 기획이 어렵게 느껴지는 이유





원인을 찾아라!



다이어트 성공전략을 토의해봅시다.



현재 상태

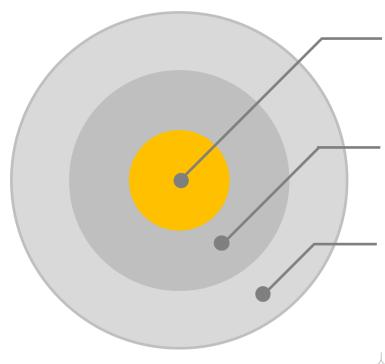
원하는 것 (목표)

원 인

해결책



행동의 원인 (동인, 동기)





○ 논리적 스토리의 흐름

제안배경

상대방은 무엇을 원하는가?

제안내용

LHJH 제안하고 싶은 것

실행방안

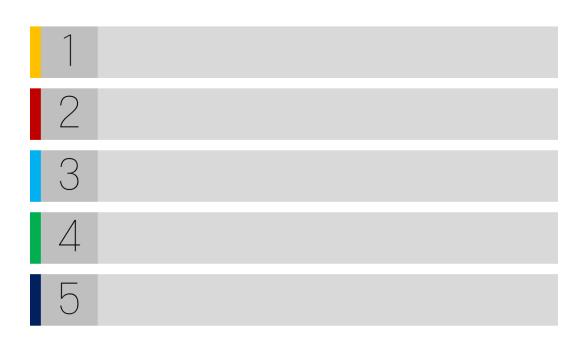
실제 진행관련 상세설명

기대효과

상대방이 얻게 되는 것



"출산율이 점점 낮아짐"

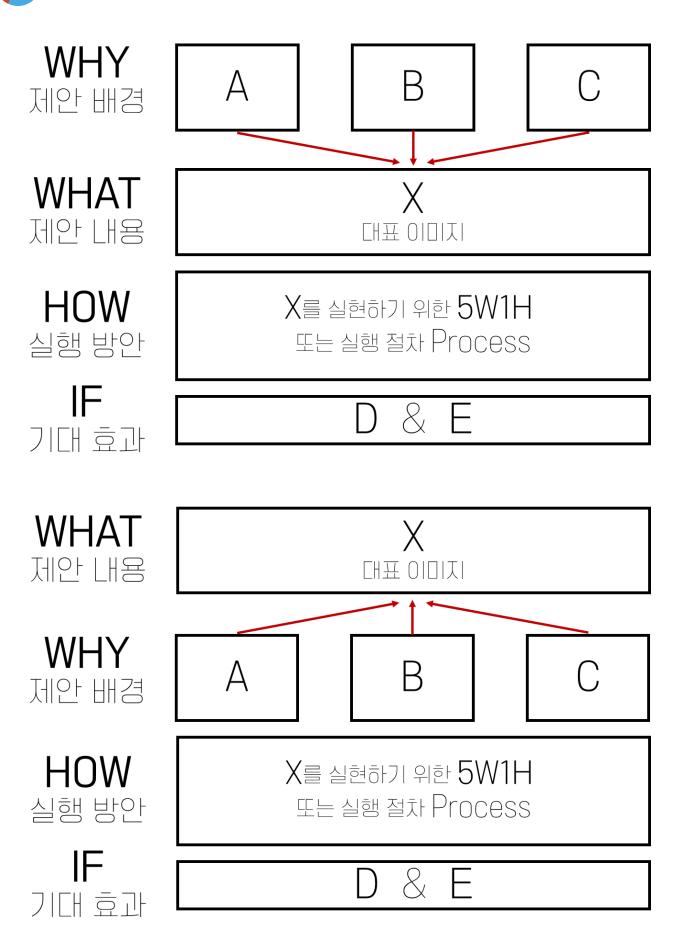




"태블릿 판매량이 둔화됨"

1	
2	
3	
4	
5	

○ 스토리 전개의 정석





WHY 문제	Why So 문제의 원인	What 해결/제안

How If Title 기대 효과 제목

막걸리 세계화 전략을 토의해봅시다.



WHY 제안배경(3개)

WHAT 제안내용

HOW 실행방안

ΙF 기대효과



Mutually Exclusive

상호간에 중복되지 않고

Collectively Exhaustive

전체로서 누락이 없게





MECEU OI



A) 포유류 B) 어류

누락 발생

A) 미혼 B)기혼 C) 직장인

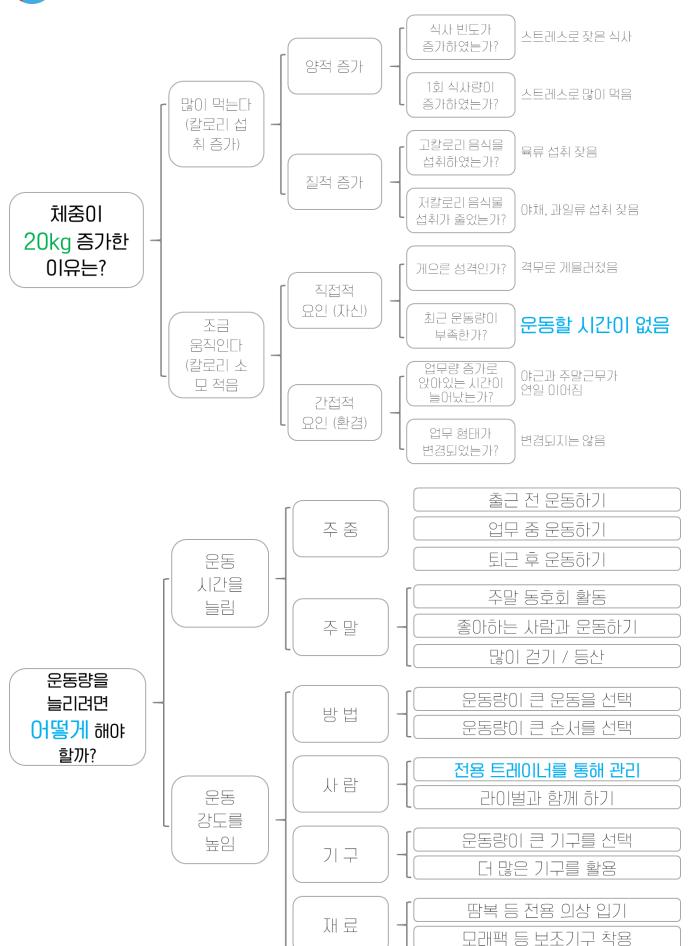
중복 발생

A) 외국인 B) 남자

중복, 누락 발생



MECE 논리 구조의 연습 - Why Tree





검증된 MECE의 종류

3C

Company, Competitor, Customer

4P

Product, Price, Place, Promotion

4C

Consumer, Convenience, Communication, Cost to Customer

4M

Methods, Machine, Materials, Man

SWOT

Strength, Weakness, Opportunity, Threat

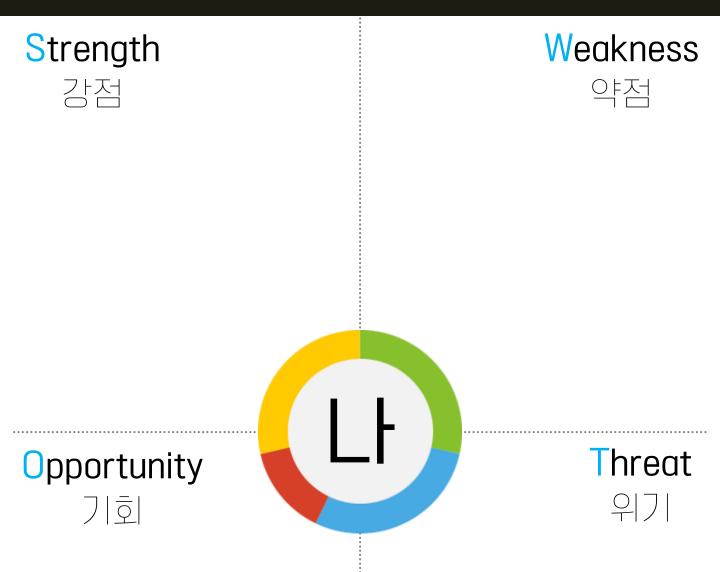
7'S

Structure, Strategy, System, Skills, Staff, Style, Shared Values

PEST

Political, Economic, Social, Technological

지금 나의 상태를 분석해봅시다!



가상의 신제품을 4C로 분석해<u>봅시다.</u>

Customer

고객층



Convenience

편의성

Communication 홍보방법

Cost

가격대

무인도를 대비해 꼭 챙겨갈 10가지





















○ 보고서의 기본 항목

상사의 예상 질문	목차	내용	
결론부터 말해봐	1. 결론	- 상사 물음에 대한 답 한 마디 - 결국 요청할 것 한 마디	
왜 이걸 하는 거지?	2. 목적 / 검토 배경	일이 산으로 가지 않기 위해 일이 시작된 목적 / 배경 확인	
지금 어떻길래? 문제는 뭐길래?	3. 현황 / 문제	어떤 상황인지 문제는 뭔지 정리 - 비교 수치 (목표 대비, 경쟁사 대비, 시간 흐름 대비 등) - 외부 변수로 인한 문제 정리 (경쟁사 동향, 트렌드 변화, 환경 변화 등) - 내부 이슈 정리 (사고, 비효율 관련 현장 인터뷰 및 설문 결과 등)	
그건 왜 그런 거지?	4. 문제 / 원인	상황 속 진짜 문제는 뭔지 문제 속 숨겨진 원인은 뭔지 - 팩트 기반 원인 혹은 추정된 원인	
그래서 뭘 한다는 거지?	5. 목표 포함 과제 / 대책 / 제안	무엇을, 언제까지, 어느 범위까지 할지 - 가능하면 도달해야 할 수치를 포함한 목표와 - 세부 과제 / 대책 / 제안	
그래서 어떻게 한다는 거지?	6. 진행 계획	구체적으로 얼마의 비용으로, 누가, 언제 진행할지 - 예산, 담당, 일정 등	
하면 뭘 얻어?	7. 예상 성과	실행 후 얻게 되는 예상 성과 - 진행 전후 숫자	
내가 뭘 해주면 돼?	8. 요첨 타 부서 협의 사항	- 상사가 의사결정 해줘야 할 사항 - 상사가 해주길 바라는 사항	

원페이지 보고서의 유형

목적 (상사가 원하는 것)	보고서 종류
검토해보고 의견 줘	1. 검토결과 보고서
무슨 일이야? 상황이 어떤데?	2. 상황 보고서
뭔 일을 어쩌겠다고?	3. 업무개선 보고서
이 건에 대해 생각 좀 해봐	4. 제안 보고서
어떻게 진행할지 알려줘	5. 실행 계획 보고서
출장 갔던 거 어떻게 됐어?	6. 출장 보고서
회의 중요 내용 좀 요약해줘	7. 회의 보고서
그건 어땠어? 최종 결과는?	8. 결과 보고서

원페이지 실행계획 보고서를 작성해 봅시다!

개요

계획

세부계획

요첨

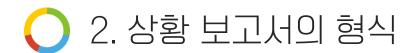


) 1. 검토결과 보고서의 형식

00위한 00 검토 건

날짜 소속 이름 직근

1. 결론	결론부터 말해봐 1. 결론 한 마디로 정리 (해? 말아? 상사 물음에 결국 어쩌자는 건지 한 마디로 대답) 2. 목적을 간략하게 넣어 결론을 쓰면 이해하기 쉬움 (ex. 00추진 -> 00위해 00추진)			
2. 근거	왜 그렇게 해야 돼? 위 의견에 대한 합리적 근거를 글줄이 아닌 넘버링하여 항목별로 작성 각 항목에 수치, 예시로 증명			
3 사례	진짜 그래? 실제 사례를 글줄이 아닌 [누가], 무엇을, 어떻게 해서 -> 어떤 결과를 얻었는지 항목별로 나눠 작성			
4. 진행	그래서 어떻게? 진행계획을 단계별로 나눠 표로 작성 일정, 담당자, 예산 작성			



00에 대한 상황보고

1. 현황 / 문제	원 일이야?		
	1. 00상황 (명사형 정리)		
	(1) 세부 내용 넘버링하여 항목별로 구분하여 적기		
	(2) 단순 주장이 되지 않도록 근거 (수치와 표) 출처와 함께 표기		
2. 원인	그 일은 왜 일어났나?		
	 1. 원인 한 마디 정리		
	2. 원인이 여러 가지면 넘버링하여 항목별로 구분하여 적기		
	3. 원인 이해를 돕는 그림, 원인 증명을 돕는 근거, 레퍼런스 자료		
3 방안	어쩌나?		
	1. 목표 포함한 해결 방안 키워드 한마디로 정리		
	2. 원인이 여러 가지면, 원인 넘버링 순서에 맞춰 각각의 해결방안 적기		
	(상황에 따라 원인이 여러 개라도 키워드 한 마디로 정리 가능)		
	3. 확정이 아닌 제안이니 (안)이라고 적기		
	4. 통제 불가 변수가 원인이라면 해결 방안(x) 대응 전략(o)이라고 적기		
	내용 이해를 돕는 핵심 이미지 덧붙이기		
4. 세부 방안	1. 단계별로 나눠 / 범주를 나눠 넘버링 해서 적기		
	2. 진행을 위한 예산 / 담당 / 일정 적기		
5. 요첨	(실행을 위해) 내가 뭐 해주면 되냐?		
	1. 윗사람에게 요첨할 것 적기		
	2. 타 부서와 협의할 것 정리		
L			



2. 상황 보고서의 형식 - 2

00건 중간 보고

1. 현 상황	지금 어떤 상황이야? 1. 개요 작성 2. 상황 / 문제 간단 명사형 정리 : 단순히 '이게 문제야'라고 제 3자 입장에서 무책임하게 적기보다는 이 문제를 해결하기 위해 현지 하고 있는 노력이 있다면 명시
	3. 세부 내용 수치, 데이터를 근거 또는 출처와 함께 작성
2. 핵심 문제 (원인)	그 상황에서 뭐가 문제야? / 그 문제 왜 그런 거야?
	상황 속 조치가 필요한 핵심 문제 / (추정된) 원인 정리
3. 대음 방안	어떻게 대응하냐?
	예상 시나리오 A, B, C에 따른 플랜 A, B, C 대응 방안 정리
4. 방안 근거 및 장단점	뭐가 나으려나?
	플랜 A, B, C의 장단점
5. 요첨	그래서 내가 뭘 해주면 돼?
	실행 위해 요청할 것 적기



3. 업무개선 보고서의 형식

00을 위한 00 개선(안)

날짜, 소속, 이름, 직급

1. 목적

뭐 때문에 뭐 바꾸자고? 한 마디로 정리

2. 현황 / 개선 방안

이슈	현황	개선
(1) 이런 문제들	지금은 이런 상황인데 (근거, 수치 위주로 정리)	앞으로 어떻게 바꾸자
(2)		
(3)		

3. 진행

진행	1단계 2단계		3단계
세부			
기한	언제까지	언제까지	언제까지
담당	담당자	담당자	담당자
예산	얼마	얼마	얼마

어떻게 진행되는지 큰 그림 단계별로 정리

4. 효과

개선 후 확실히 달라지는 효과 정리

: 비용 위주, 결과가 숫자로 드러나는 것 위주로 정리

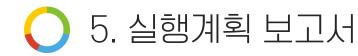
5. 요첨

진행을 위해 요청할 것 있으면 적기



00를 위한 00 제안

1. 문제	왜? 상대방이 중요하게 인식할 수 있는 문제 명사형 정리 문제를 증명할 수 있는 정량적 표 / 정성적 인터뷰 첨부
2. 원인	그거 왜? 한 마디로 원인 정리 한 마디로 정리 안 될 경우 넘버링해서 작성
	이해를 돕는 설명 / 데이터
3. 제안	그래서 뭐? 결국 하고자 하는 것을 한 마디로 정리 한 마디로 정리 안 될 경우 원인 넘버링 순서대로 제안 정리 이해를 돕는 부재를 적어도 좋음
4-1. 타사 사례	그게 최선이야? 다른 데도 그렇게 해? 타사의 경우 어떻게 하고 있는지 [타사] 무엇을 -> 어떻게 진행하는지 작성, 진행 결과 수치 있다면 베스트
4-2. 비교 우위	다른 것 대비 뭐가 좋아? 내 제안이 다른 것 대비 어떤 비교 우위를 가지는지 비교표로 보여주기
5. 진행계획	그래서 어떻게? 어떻게 진행할지 항목별로 넘버링 작성 각 항목에 대한 세부 설명 작성
	예산 / 담당 / 일정 작성
6. 예상 성과	진짜 할 만한가? 진행한 후 예상되는 성과(정량/정성적 효과) 작성 여러 가지라면 [항목 나누고] 넘버링 작성



00 계획 보고서

1. 개요	무슨 건?		
	상사의 기억을 상기시키기 위한 간단 개요 정리 목표 계획 (날짜 + 프로젝트 명 등)		
2. 계획	아, 그거 어쩐다고?		
	단계로 / 어떤 흐름으로 진행하는지 크게 나눠 설명		
3. 세부 계획	담당자 / 일정이 담긴 스케줄 표 / 프로젝트 시트		
4. 요청	진행을 위해 내가 해줘야 할 것		
	진행을 위해 상사와 협의해야 할 사항들 / 요청 사항 기재		



6. 출장 보고서의 형식

00건 출장 보고

출장 장소 / 기간 명시

1. 출장 목표 (출발 전	왜 갔지?		
아젠다)	'가서 이건 해야 한다'라는 출발 전 가지고 있던 아젠다 넘버링 해서 정리		
2. 섬과	그래서 어떻기	에 됐어? 뭘 얻었지?	
	1. 각 항목별	성과 보고	
	(00완료, 00)합의, 00부분합의, 00실패	등 결과 중심 정리)
	2. 항목이 많	아 복잡한 경우 성공 / 실패 등	결과 구분 표로 작성
	3. 간략한 건	인 경우 출장 목표와 성과 1개!	의 표로 함께 작성
		출장 목표	섬과
	1. M从	112K 계약 서명	계약 서명 완료
	2. CJł	H1428호선(현재 건조 중) 품질 문제 합의	부분 합의 (방식 관련 추가 논의 필요)
	3. GJ	상선 파트 총괄 접견 및 프 로모션	CC 총괄 미팅 실패
3. 세부 내용	좀 더 자세히?		
	각 항목별로 세부 내용 (일시/장소/참석자/핵심 논의 내용 및 진행) 정리		
4. 목표 미달성 원인	못 한 일들은 왜?		
	목표 미달성 건이 있다면, 각 항목별 목표 미달성 원인 정리		
5. 차후 보완점	그래서 앞으로 어떻게 대응?		
	목표 미달성 건에 대해 대응 액션 플랜 정리		
6. 기타	뭐 내가 해줄 건?		
	차후 보완점을 진행하기 위해 필요한 사항 / 협의 필요한 내용 정리		



7. 회의 보고서의 형식

00건 회의록

회의록 작성 시기, 작성자 소속, 이름, 직급

1. 회의 개요 : 무엇을 위해, 언제, 어디서, 누가 모였는지 간단 정리				
목적				
일시				
장소				
참석자				
2. 보고 사항 / 주요 안건 회의에서 어떤 보고 / 발표가 있었는지, 주요 안건은 무엇이었는지 여러 팀이 모여서 하는 회의라면 팀별, 한 팀에서 하는 회의라면 개인별로 표를 나눠 각 항목에 따라 보고 / 공유 / 논의 내용 명사형 정리				
00부	[00건 보고] 보고 내용 핵심 (수치, 결과 중심)			
00부	[00건 보고] 보고 내용 핵심 (수치, 결과 중심)			
3. 협의/결정 내용 및 후속 조치	항목	결과물 형식	담당자	일정
협의 내용별 담당자, 일정, 아웃픗 형식 정리				
각 항목별 결정/미결 표시				
미결 건은 추후 진행방 안 기록				
4. 요청				
추후 진행을 위해 요청 사항 있다면 정리				



00건의 결과 보고

날짜, 소속, 이름, 직급 프로젝트 진행 기간

1. 프로젝트 결과	결과가 어땠어? 어떤 건의 어떤 결과를 얻었는지 결론부터 명사형 정리 -> 실패라도 최종 결과가 무엇인지 (타사가 어떻게 입찰 성공했는지) 정리
2. 원인	왜 그런 결과가 나왔는지? 실패의 경우 어떤 원인이 있는지, 여러 개라면 항목별로 나눠서 작성 추정한 원인인 경우 (추정)이라고 명시
3. 원인 세부 분석	아니, 그거 미리 좀 준비 안 했어? 앞에 이야기한 원인에 대해 어떤 협의 / 과정 / 이슈들이 있었는지 설명 원인이 여러 개였다면, 앞에 원인 넘버링에 맞춰서 세부 원인 정리
4. 후속 조치	그래서 앞으로 어떻게? 앞으로 다른 결과를 만들기 위해 누가 / 언제 / 어떻게 보완해갈지 정리 원인이 여러 개였다면, 앞의 원인 넘버링에 맞춰 보완점 정리
5. 요첨	내가 뭐 해줄 건? 상사에게 요청할 사항 / 타 부서와 협의할 것 정리