

Lesson 13.

# 클라이언트 설득을 위한 제안서 작성

---

클라이언트가 얻는 이익을 강조하라

클라이언트 입장에서 문서를 최종 점검하라

---

Lesson 13.

# 클라이언트 설득을 위한 제안서 작성

클라이언트가 얻는 이익을 강조하라

“프로젝트를 통해 얻어야 하는 것을 정리한 문서”

=



제안서

## ※ 제안서의 핵심 구성

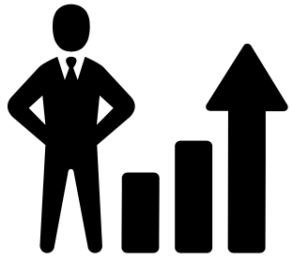
- ① **클라이언트 분석**: 기업분석, 브랜드, 서비스 소개 및 제안사의 수행 분석
- ② **프로젝트 개요**: 현황 및 과업 추진 개요, 과업 수행의 목적과 배경, 수행 범위
- ③ **제안 요구 사항**: 과업분석, 과업 관리 및 마케팅 등 요구사항 분류
- ④ **핵심 요구 사항**: 제안요청서 중 핵심 메시지 파악
- ⑤ **조사 방향 수립**: 문제 해결 방안을 위한 조사 방향 및 과업수행 항목 정리
- ⑥ **개발 환경 및 요건**: 과업 수행에 필요한 H/W, S/W, DB, 수행 환경분석
- ⑦ **수행 조직**: 프로젝트 매니저, 업무별 프로젝트 리더, 투입 인력 정보구성
- ⑧ **일정 및 예산**: 개발 일정 및 예산 실행구성

출처 : 정경수 지음, 문서작성 최소원칙, 큰그림, 2017. 235쪽

## ※ 제안서 작성시 실패를 부르는 실수 7.

- ① 클라이언트의 비즈니스 문제와 이익에 초점을 맞추지 못한다. (일반적인 내용만 담는다)
- ② 설득력 없는 구조로, 수집한 정보를 모두 보여주기 위해 내용을 채운다.
- ③ 다른 경쟁자와 비교해서 차별화되지 않는다.
- ④ 강력한 가치를 제안하지 못한다.
- ⑤ 핵심사항이 묻혀 있다. 강력한 주장도 하이라이트도 없다.
- ⑥ 전문용어가 가득하거나 너무 길거나 너무 전문적이어서 읽기 어렵다.
- ⑦ 오타자, 문법오류, 일관성 없는 포맷 등이 포함되어 있다.

출처 : 정경수 지음, 문서작성 최소원칙, 큰그림, 2017. 236쪽 (1차 원문 : 톰 샌트 지음, 설득의 기획서, 을유문화사, 2006.)



# 클라이언트의 이익

“제안서에서 가장 중요한 것은 실행 계획을 수행했을 때 클라이언트가 얻는 이익이다!”



# 정량적 지표로 이익제시

매출, 사용자 증가 등 이익 예상치를 숫자로 명확히 제시

## 이익 예상치 작성의 예)

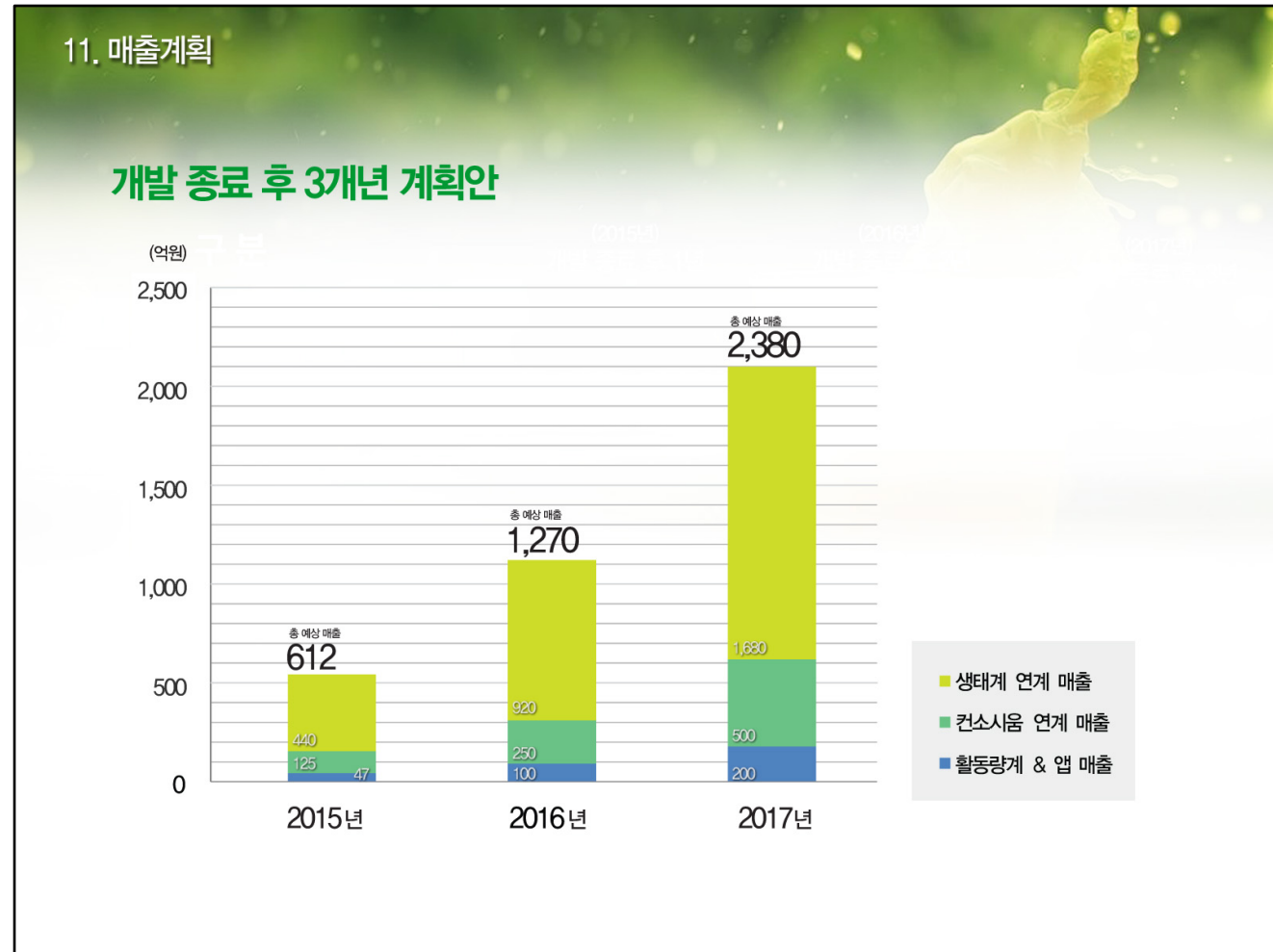
### 11. 매출계획

#### 개발 종료 후 3개년 계획안

구분		(2015년) 개발 종료 후 1년	(2016년) 개발 종료 후 2년	(2017년) 개발 종료 후 3년
국내 판매	녹십자 헬스케어 판매	25,000 개	40,000 개	60,000 개
	유라클 판매	5,000 개	10,000 개	20,000 개
	다이어트푸드 패키지	40,000 개	80,000 개	140,000 개
	아웃도어 & 풋웨어 패키지	20,000 개	50,000 개	100,000 개
	기타 패키지	20,000 개	50,000 개	100,000 개
	<b>판매량 소계</b>	<b>110,000 개</b>	<b>230,000 개</b>	<b>420,000 개</b>
	<b>시장 점유율(%)</b>	<b>50 %</b>	<b>55 %</b>	<b>60 %</b>
	<b>판매단가(원)</b>	<b>40,000 원</b>	<b>40,000 원</b>	<b>40,000 원</b>
	<b>국내매출액(백만원)</b>	<b>4,400 백만원</b>	<b>9,200 백만원</b>	<b>16,800 백만원</b>
해외 판매	<b>시장 점유율(%)</b>	<b>1 %</b>	<b>1.5 %</b>	<b>2 %</b>
	<b>판매량(개)</b>	<b>1만 개</b>	<b>5만 개</b>	<b>10만 개</b>
	<b>판매단가(\$)</b>	<b>\$ 30</b>	<b>\$ 30</b>	<b>\$ 30</b>
	<b>해외매출액(백만\$)</b>	<b>0.3 백만 \$</b>	<b>1.5 백만 \$</b>	<b>3 백만 \$</b>
당사 생산능력		20,000 개/월	25,000 개/월	50,000 개/월



# 이익 예상치 작성의 예)



## 기대효과 작성의 예)



Lesson 13.

# 클라이언트 설득을 위한 제안서 작성

클라이언트 입장에서  
문서를 최종 점검하라

## 1) 꼭 보여줘야 하는 내용만 담는다.

- 수집한 자료 가운데 보여줘야 하는 내용과 제외해야 하는 내용을 확실히 구분한다.
- 중요도가 떨어지는 내용 및 중복되는 단어와 문장은 과감히 삭제한다.



## 2) '10/20/30 파워포인트 법칙'을 적용한다

프리젠테이션 자료는

- 10장 슬라이드로
- 20분을 넘기지 말고
- 30pt 이상으로



## ※ 제안서 퇴고시 확인사항

- 적절한 어휘 및 오타자 확인
- 제안서의 순서가 논리적으로 전개되는지 확인
- 문제점과 해결방안의 연계성 확인
- 숫자로 표기되는 부분에 대한 재확인
- 도해, 그래프 등 시각적 통일성 확인
- 정부기관명의 경우 풀네임으로 작성하였는지 확인

# 제안서 퇴고 Check list

항목	체크리스트	준수여부
논리성 점검	• 전반부와 후반부의 문제제기와 해결방안이 논리적으로 일치하는가?	
	• 제안, 기획의 목적에 맞는가?	
	• 실행계획에서 일정의 오류는 없는가?	
	• 해결방안이 현실적이고 구체적인가?	
이해도 점검	• 내용이 전개되는 순서가 논리적인가?	
	• 문장만으로 이해가 되는가?	
	• 용어와 설명이 어려운 부분은 없는가?	
	• 그래프와 도해의 표현은 정확한가?	
	• 표와 사진으로 보충할 부분은 없는가?	
	• 중요한 내용을 색으로 강조했는가?	
	• 글자 크기는 적당한가?	
	• 첨부되는 자료의 출처는 정확한가?	

출처 : 정경수 지음, 문서작성 최소원칙, 큰그림, 2017. 244쪽

# 제안서 퇴고 Check list

항목	체크리스트	준수여부
문장 점검	• 단어의 사용이 적절한가?	
	• 표현이 정확한가?	
	• 문장을 짧고 간결하게 표현했는가?	
	• 사실과 의견을 구분했는가?	
	• 긍정문으로 작성했는가?	
	• 중복된 단어나 문장은 없는가?	
	• 단락을 구분했는가?	
	• 표제에 오타자는 없는가?	
	• 문장부호는 정확한가?	
	• 애매모호한 표현은 없는가?	
	• 명쾌한 표현을 사용했는가?	

출처 : 정경수 지음, 문서작성 최소원칙, 큰그림, 2017. 244쪽





- ① 제 3자를 통해 제안서 최종검토를 실시하라
- ② 완성된 제안서를 다음날 다시 한번 확인하라

감사합니다 :D

kidp 한국디자인진흥원  
KOREA INSTITUTE OF DESIGN PROMOTION