

각 항목별 작성요령

1) 추진 배경 및 문제점 분석(선택)

예1) 추진 배경

예2) 문제점 분석

예를 들어 '방과후 학교'의 경우, 처음 시작하던 해의 기획이라면 '추진 배경'이 앞에 들어가면 좋을 것이고, 만약 2012년 변화된 형태의 '방과후 학교'를 꾀한다면 '문제점 분석'과 함께 시작하는 게 당연한 일일 것이다.



2) 목적

- 가) 국가적인 또는 도교육청의 지표와 연관을 시킨다.
- 나) 형식에 너무 얽매이지 않는다.
- 다) 목적을 잘 꾸며 높으면 기대효과 작성이 아주 수월해지므로 시간이 좀 걸리더라도 잘 설정하도록 한다.

그 어느 쪽이나 상관없이 보이지만 일반적으로 개조식으로 꾸미는 것이 인지의 효과가 크다고 인정되는 경향이 있다.



3) 방침(方針)

빠듯한 시간 내에 완성을 해야 한다는 압박감으로
목적이나 방침을 기술하고 세부 추진계획을 작성하다
보면 꼭 추가하고 싶은 목적이나 방침이 떠오를 수 있다.
이 경우를 대비해서 목적과 방침의 내용 이후에 두어
줄의 여백을 남겨놓는 재치가 필요하다.



각 항목별 작성요령

4) 세부 추진 계획

- 자신이 작성하기 좋아하는 방식으로 꾸미되 핵심적인 내용이 빠지지 않도록 주의한다.

예1) 시작 부분에 도표를 이용하여 시기별 추진계획을 구상하는 방법

| 순 | 시기 | 추진내용 | 담당자 | 소요 경비(원) | 비고 |
|---|-------------|-------------------------|-----|----------|--------------------|
| 1 | 2012. 3. | ○○에 대한 계획 수립 | 김△△ | 없음 | |
| 2 | 2012.4. ~5. | ○○에 대한 수요 조사 및 운영위원회 조직 | 최☆☆ | 350,000 | 수요조사 시 관리과의 협조를 구함 |
| : | : | : | : | : | : |
| 9 | 2012.11. | 보고서 작성 및 평가를 위한 설문조사 실시 | 송△△ | 700,000 | |



4) 세부 추진 계획

- 자신이 작성하기 좋아하는 방식으로 꾸미되 핵심적인 내용이 빠지지 않도록 주의한다.

예2) ○○추진 위원회 구성 운영

가) 위원회 구성 :

나) 위원의 임무 :

다) 위원회의 소집 :

예3) ○○에 관한 연수 실시

가) 일시 :

나) 장소 :

다) 대상 :

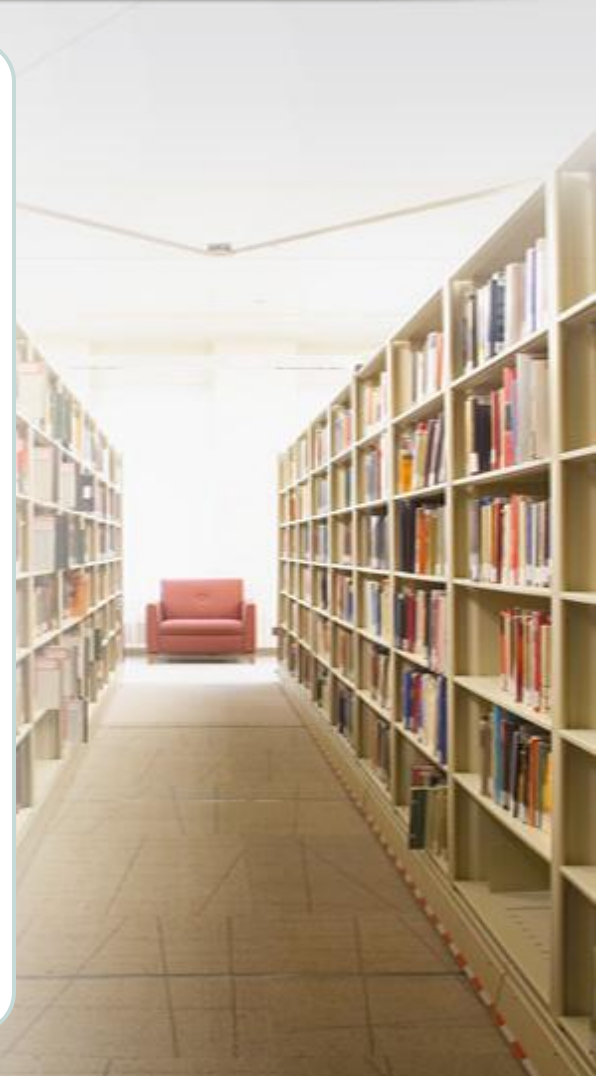
라) 내용 :



4) 세부 추진 계획

- 자신이 작성하기 좋아하는 방식으로 꾸미되 핵심적인 내용이 빠지지 않도록 주의한다.

예4) 예산지출 모형



4) 세부 추진 계획

사업구상을 하다 보면 외부 인력을(내부의 인력도 마찬가지이지만) 활용해야 하는 경우가 대단히 많다. 인력 활용(인적자원의 활용)을 하려 할 경우 다음의 네 가지는 필수사항이라 생각해도 된다.

- ① 자격 있는 인력을 선발해야 한다. - 뽑는 방법이 합리적 · 객관적이고 좋은 인력을 확보하기 위해서는 충분한 인센티브를 부여해야 한다.
- ② 자신들이 무엇을 해야 하는지 구체적인 내용을 알아야 한다. - 연수를 실시하여 그들이 어떤 일을 어떻게 할 것인지를 각인시켜야 한다.
- ③ 사업진행을 위한 내용이 있어야 한다. - 연수든 전체 사업 진행이든 방향을 제시할 수 있는 자료 제작이 필요하다.
- ④ 반드시 환류를 위한 검증이 필요하다. - 사업 중간에 하는 중간평가도 있으면 좋고, 사업의 종료 후에는 반드시 검증할 수 있는 시스템이 필요하다. 대표적인 것이 설문을 통한 만족도 조사이다.



4) 세부 추진 계획

| 지출 내용 | 산출 기초 | 지출 총액 | 비고 |
|--------|--------------|-----------|----|
| 금량비 | 5,000×6인×4식 | 100,000 | |
| 강사비 | 70,000원 | 70,000 | |
| 자료 제작비 | 10,000원×100부 | 1,000,000 | |



5) 문제점 분석 및 해결방안(선택)

- 어느 사업이든 시행과정에서 **도출되는 문제점**이 있을 수 있다. 이것을 미리 예측하여 해결방법을 제시해준다면 훌륭한 기획으로 인정받을 수 있으므로 첨가하는 것이 좋다.

예1) 생활지도의 어려움(안전사고 발생 우려)

- 교외로 단체 이동 시 학부모와 청소년단체 안전지도 후 경험자를 중간중간에 도우미로 배치하고, 해당 경찰서에 공문을 시행하여 교통 통제를 요청한다.

예2) 소음으로 인한 민원의 발생

- 예산의 일부를 방음장치 설비에 활용하고 사전에 안내문을 발송하여 인근 주민들에게 양해를 구한다.



6) 행정사항 또는 유의사항

(선택, 기대효과의 뒤에 놓이기도 함)

- 혹시 세부사항에 꼭 들어가야 할 내용이 빠졌다고 생각되면 바로 이 항목을 이용하는 요령을 생각해 볼 수 있다.



7) 기대효과

- 사업의 목적이 이루어진다면 그 효과는 당연히 그 목적과 일치할 것이기 때문에 기대효과는 사업 결과에 따른 사회적 · 교육적 효과를 생각해 낸 후 목적을 좀 더 구체적이고 세부적으로 진술하도록 한다.



기획안 작성 절차

가. 목표를 정하고 행사의 흐름을 그려본다.

나. 자료를 수집한다.

기획안은 좋은 참고자료이다.

혼자서 계획안 기획안 보다는 여러 사람과 의논하고
자문을 구하면 더 좋은 아이디어를 얻을 수 있다.

다. 기획안을 작성한다.

1) 최소한의 형식을 갖추어야 한다. 기본 형식을 무시한
기획안은 기획안을 읽는 수요자에게 불편함을 준다.

2) 세부 추진계획은 유형별로 개요를 작성개요도
중요하지만 어떤 프로그램으로 운영할 것인지 속
내용이 더욱 중요함을 늘 머릿속에 염두 해두어야 한다.



기획안 작성 절차

| 체제 | 작성 요령 |
|------------|---|
| I. 근거 | <ul style="list-style-type: none"> ▣ 법, 지침, 기본계획 등 추진 근거 제시 ▣ 필요에 따라 배경이라는 항목으로 제시하여 목적 설정의 근거나 타당성을 강조 |
| II. 목적 | <ul style="list-style-type: none"> ▣ 기획 내용을 추진하는 목적 제시 |
| III. 방침 | <ul style="list-style-type: none"> ▣ 실천에 따른 원칙과 지침의 성격으로 세부 추진계획에 따른 방향을 제시 |
| IV. 추진 개요 | <ul style="list-style-type: none"> ▣ 전반적인 흐름을 간결하게 정리하여 진술 |
| V. 세부 추진계획 | <ul style="list-style-type: none"> ▣ 일반 계획에서 제시한 영역을 실천하기 위해 자세한 계획을 제시(유형별 개요 작성 참조) |
| VI. 소요 예산 | <ul style="list-style-type: none"> ▣ 행사 추진에 필요한 예산을 구체적으로 제시 ▣ 지변과목은 장학사로 임용되었을 경우 예산서를 보고 기록 ▣ 산출근거 작성 시 원, 명, 회(개, 횟수), 일 순으로 제시 |



기획안 작성 절차

| 체제 | 작성 요령 |
|--------------|---|
| VII. 기대되는 효과 | <ul style="list-style-type: none">▣ 행사를 통해 어떤 결과가 나올 것인지 기술 |
| VIII. 행정사항 | <ul style="list-style-type: none">▣ 실천에 따른 유의점, 보고 및 제출기한 등을 제시▣ 계획 속에서 제시하기 어려운 내용 제시 |
| <붙임> | <ul style="list-style-type: none">▣ 본 기획안에서 제시하기에는 양이 많아서 늘어지는 내용이나 양식들을 별도로 제시 |

