

좋은 보고서를 만드는 네 가지 원리

보고서 작성 원리

김연희 지음

with 파워포인트

김연희

좋은 보고서를 만드는 네 가지 원리

보고서 작성 원리

with 파워포인트

김연희 지음



직장인이라면 누구나 보고서를 작성해 본 경험이 있을 것입니다. 보고서는 업무의 중간 과정이나 최종 결과 등을 정리한 문서로 보고서 작성 시에는 두 가지를 고민해야 합니다. 하나는 보고서의 내용을 어떻게 구성하고 표현할 것인가에 대한 고민이고 다른 하나는 보고 대상을 어떻게 이해시키고 설득할 것인가에 대한 고민입니다.

이 책에서는 다양한 보고서를 어떻게 구성하고 표현할 것인가에 대해 고민하여 누구나 쉽게 보고서를 작성할 수 있도록 기획 - 논리 - 직관 - 시작의 네 단계로 보고서 작성을 체계화했습니다.

그동안 저에게 보고서 작성을 의뢰하는 고객들이 초안을 전달하며 가장 많이 하는 말은 깔끔하게 제작해달라는 것입니다. 깔끔하게 제작해달라는 말은 추상적이지만 분명한 요구입니다. 이 추상적인 말을 구체적으로 정리하면 보고서의 내용이 한눈에 들어오도록 도식화해 전체적인 색이 통일되게 배색해 달라는 것입니다.

고객들의 초안은 보통 전반적으로 많은 색을 사용하고 있습니다. 색을 많이 사용하는 이유는 모든 정보가 중요하다고 생각하기 때문입니다. 모든 정보가 중요해 강조하면 결국 모든 정보가 중요해 보이지 않게 됩니다. 정보를 중요도의 순서에 맞게 정리하는데 색은 큰 역할을 합니다. 그래서 이 책에서는 색에 대해 자세히 다루고 실제 사례를 Before of After로 제시합니다. 이 부분에 저희 제작 노하우가 담겨 있습니다.

저의 오랜 실무 경험에서 나오는 노하우는 모두 고객과 끊임없는 피드백과 소통으로 얻은 결과입니다. 저를 가장 많이 성장하게 하고 배우게 한 것은 고객입니다. 이 책이 보고서가 어렵다고 느끼는 분들에게 도움이 되길 기원합니다.

김연희

좋은 보고서를 만드는 4가지 원리를 따라 보고서를 작성해 보세요.



01 키워드 도형으로 도해의 본 태를 만들어라

도해란, 텍스트를
한 번 더
읽는 것

Before는 문장 사용 보고서의 일부 내용입니다. 각 내용을 항목별로 구분하기 위해 글머리
호를 사용해 '교수과정', '평가제도', '출입제도'라는 키워드로 구분하고 내용을 정리한 일관적인
문장 사용형 보고서 형식입니다.

<교과학점제 제도적 요건>

교과과정은 대학의 학제, 연공 및 졸업의 근간이 되는 것으로, 수업을 통해,
총 이수학점을 이수한 학생은 학사 운영 위원회에서 학사운영
위원회의 승인을 거쳐 학사운영 위원회를 통해 학사운영 위원회를 통해 학사운영

<교과학점제 제도적 요건>

- [교과과정] 대학의 학제, 연공 및 졸업의 근간이 되는 것으로, 수업을 통해,
총 이수학점을 이수한 학생은 학사 운영 위원회에서 학사운영
위원회의 승인을 거쳐 학사운영 위원회를 통해 학사운영 위원회를 통해 학사운영
- [평가제도] 성적평가제도를 통해 학점을 취득을 위한 과목별 최소 성적수준을
설정하고, 학년 성적수준별 과목별 성적 평가를 통해 학점 취득을 이수 지원
- [출입제도] 총 이수학점의 충족, 이수 과목의 누적 학점 도달을 위한
기준으로 졸업 요건을 설정하고, 수업시간에 학점 취득을 위한 등

<교과학점제 제도적 요건>

교과과정은 대학의 학제, 연공 및 졸업의 근간이 되는 것으로, 수업을 통해,
총 이수학점을 이수한 학생은 학사 운영 위원회에서 학사운영
위원회의 승인을 거쳐 학사운영 위원회를 통해 학사운영 위원회를 통해 학사운영

After 2는 핵심 키워드를 가운데에 배치하고 핵심 키워드를 중심으로
이해 방식 등으로 제시한 도해입니다.

도해의 중앙에는 핵심 키워드인 '교과학점제 제도적 요건'을 배치했고 '교과과정',
'출입제도' 키워드가 동등한 위치를 차지해 있습니다. 그리고 각 키워드의 아래에는 세부 내용
이 포함 정리해 있습니다.

<교과학점제 제도적 요건>

- 교과과정 대학의 학제, 연공 및 졸업의 근간이 되는 것으로, 수업을 통해,
총 이수학점을 이수한 학생은 학사 운영 위원회에서 학사운영
위원회의 승인을 거쳐 학사운영 위원회를 통해 학사운영 위원회를 통해 학사운영
- 평가제도 성적평가제도를 통해 학점을 취득을 위한 과목별 최소 성적수준을
설정하고, 학년 성적수준별 과목별 성적 평가를 통해 학점 취득을 이수 지원
- 출입제도 총 이수학점의 충족, 이수 과목의 누적 학점 도달을 위한
기준으로 졸업 요건을 설정하고, 수업시간에 학점 취득을 위한 등

좋은 보고서란 무엇일까요?

다양한 보고서 샘플과 Before&After를
예시로 제공합니다.

검색 팁

원하는 부분을 빠르게 찾아볼 수 있습니다.



무작정 따라하기

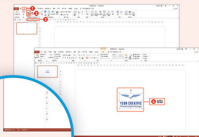
이론 설명에서 학습한 내용의 따라하기를 제공합니다.



로고 색상 추출하기

보고서는 회사 성과에 미치는 영향으로 바뀌는 것이 중요하다. 이전에는 목표달성도 7할 지
농을 사용해 3할 지

● 조달 실행한 후 메뉴에서 [상업] - [그림] - [그림상업]을 차례대로 선택한 후 회사 로고 이미지를 슬라이드에 삽입합니다.



참고하세요 회사 로고를 예제로 사용하



전문가 권고: 차트를 의도대로

보고서 작성자의 의도에 따라 차트를 다
고 After의 그래프는 세로축의 최소값을

가르치며 세게 쓰시겠습니까?

잠깐만요

좋은 보고서를 만드는
간단한 팁을 제공합니다.

전문가의 조언

실무 제작자가 알려주는
실전 노하우도 놓치지 마세요.



① 업무 상황에 따라 달라지는 보고서 — 014

- 진행 중인 업무를 보고할 때 015
- 완료한 업무를 보고할 때 018
- 앞으로 진행할 업무를 보고할 때 021

② 보고 대상에 따라 달라지는 보고서 — 023

- 보고 대상이 한 명일 경우 023
- 보고 대상이 여러 명일 경우 024

③ 자료 구성에 따라 달라지는 보고서 — 025

- 텍스트 위주의 자료 구성 025
- 도해 위주의 자료 구성 026
- 표 위주의 자료 구성 028
- 차트 위주의 자료 구성 029
- 이미지 위주의 자료 구성 031



① 좋은 보고서는 제목부터 다르다 — 034

- 목적과 해결방안을 알 수 있는 보고서 034
- 목적과 기대효과를 알 수 있는 보고서 036
- | 전문가의 조언 | 제목과 소제목을 정리하는 방법 038

② 좋은 보고서는 목차부터 다르다 — 039

- Why - What - How의 흐름이 있는 목차 039
- 내용 전개를 예측할 수 있는 목차 040

③ 좋은 보고서는 내용의 구조가 다르다 — 041

Why - What - How 흐름의 문장 서술형 보고서 041

Why - What - How 흐름의 프레젠테이션형 보고서 042

과거, 현재, 미래의 시점을 포괄하는 구조 046

④ 논리적인 보고서를 위한 로직트리 — 050

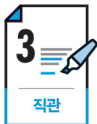
why so - so what으로 피라미드의 결론과 이유 명확히 하기 051

피라미드 구조의 결론 작성 054

문제해결을 위한 로직트리 055

| 전문가의 조언 | 복잡한 내용도 MECE로 분류하면 쉬워진다 058

무작정 따라하기 파워포인트로 로직트리 만들기 060



① 기본 도형으로 도해의 기본 토대를 만들어라 — 066

② 정보의 위계를 나타내라 — 068

대등한 관계의 도해 068

상하 관계의 도해 068

③ 화살표로 정보의 관계를 분명하게 하라 — 070

변화와 이동을 나타내는 한 방향 화살표 070

상호관계를 나타내는 화살표 070

분기를 나타내는 화살표 071

결과를 나타내는 화살표 072

수렴을 나타내는 화살표 073

확산을 나타내는 화살표 073

④ 시선을 최종 목적으로 이끌어라 — 074

⑤ 문장을 분해해 정보의 순서를 정리하라 — 076

| 전문가의 조언 | 정보의 수를 먼저 인지하게 하라 078

⑥ 목적에 맞는 도해를 사용하라 — 079

목록형 도해 079

단계형 도해 080

계층형 도해 082

상승형 도해 083

순환형 도해 085

방사형 도해 086

무작정 따라하기 파워포인트로 순환형 도해 만들기 087

⑦ 그래프를 사용해 정보를 전달하라 — 092

막대형 그래프로 크기를 나타내라 092

원형 그래프로 비율을 나타내라 093

꺾은선형 그래프로 시간에 따른 추이를 나타내라 094

| 전문가의 조언 | 기본 도형으로 직관적인 그래프 만들기 094

무작정 따라하기 기본 도형으로 직관적인 그래프 만들기 095

무작정 따라하기 파워포인트 도형으로 새로운 화살표 만들기 098



① 보고서 디자인의 기본원리 ① 통일 — 104

통일: 반복과 연속성으로 전체를 통일하라 104

② 보고서 디자인의 기본원리 ② 배치 — 107

배치: 근접하거나 분리되도록 배치하라 107

배치: 안정감 있는 구도로 배치하라 109

무작정 따라하기 파워포인트에서 줄 간격 조절하기 112

③ 보고서 디자인의 기본원리 ③ 정렬 — 114

전문가의 조언 구성 요소의 간격을 항상 체크하라 116

무작정 따라하기 파워포인트 맞춤 기능으로 질서 있게 정렬하기 117

④ 보고서 디자인의 기본원리 ④ 강조 — 120

강조: 크기 대비로 중요 항목을 강조하라 120

강조: 색상 대비로 중요 항목을 강조하라 122

⑤ 보고서의 색상 구성 — 123

색상환으로 색의 기본을 이해하라 123

전문가의 조언 파워포인트의 색 상자 124

유사색으로 배색하라 126

보색을 사용해 강조하라 128

무채색을 활용하라 128

회사 로고의 색을 활용하라 130

무작정 따라하기 파워포인트의 색 상자로 명도 조절하기 131

전문가의 조언 파워포인트의 색 상자로 색상, 명도, 채도를 조절하라 135

무작정 따라하기 로고에서 색상 추출하기 136

⑥ 보고서의 시각적 구성 요소 ① 텍스트 — 143

텍스트: 위계의 순서대로 텍스트 크기를 조절하라 143

텍스트: 텍스트의 줄 간격을 조절해 분리하라 145

텍스트: 텍스트의 색상 대비로 강조하라 146

⑦ 보고서의 시각적 구성 요소 ② 표 — 147

표: 표에 질서를 부여하라 147

표: 중요 항목을 강조하라 148

표: 색상을 적게 써라 149

⑧ 보고서의 시각적 구성 요소 ③ 차트 — 150

차트: 보고 상황에 따라 간결하게 만들어라 150

차트: 중요 항목을 강조하라 151

무작정 따라하기 차트의 눈금선 삭제하기 152

전문가의 조언 차트를 의도대로 조절하기 154

⑨ 보고서의 시각적 구성 요소 ④ 이미지 — 155

이미지: 가득찬 이미지는 말보다 강하다 155

이미지: 이미지의 색을 추출해 활용하라 156

이미지: 화면을 삼등분해 구성 요소를 배치하라 157

무작정 따라하기 상분할선 그리기 159

무작정 따라하기 어두운 배경에 맞게 로고 이미지 밝기 조절하기 166

⑩ 보고서의 시각적 구성 요소 ⑤ 아이콘과 여백 — 169

아이콘: 시선의 중심점 역할을 하는 아이콘 169

여백: 여백으로 시선을 움직이게 하라 170

⑪ 문서형 보고서를 프레젠테이션 보고서로 만들자 — 173

⑫ 실제 사례 보고서 Before & After — 182

무엇이든 물어보세요!

문의사항이 있을 경우 갈빗 홈페이지의 [고객센터] - [1:1] 게시판에 질문을 등록해 보세요. 갈빗 독자지원 센터에서 친절하게 답변해 드립니다.

① 갈빗 홈페이지(www.gibut.co.kr) 회원 가입 후 로그인 하기


② [고객 센터] - [1:1] 게시판에서 '도서 이용'을 클릭하고 책 제목 검색하기

③ [문의하기]를 클릭해 새로운 질문 등록하기


1단계

기획





보고서는 업무에 관한 진행 사항이나 결과, 계획 등을 정리한 문서로, 보고 대상에게 꼭 필요한 정보만 전달해 이해를 돕거나 설득하는 데 사용합니다. 보고서를 본격적으로 작성하기 전에 보고서 작성 시점, 보고 대상, 준비된 자료에 따라 알맞은 보고서를 기획하는 방법을 알아보겠습니다.



01

업무 상황에 따라 달라지는 보고서



보고서의 구성은 보고서를 작성하는 시점에 따라 달라집니다. 이번에는 진행 중인 업무, 완료한 업무, 계획 예정인 업무로 구분해 실제 보고서의 사례를 살펴보겠습니다.

보고서의 구성은 보고 시점에 따라 달라집니다. 보고 시점은 크게 현재 시점에 해당하는 '진행 중인 업무', 과거 시점에 해당하는 '완료한 업무', 그리고 미래 시점에 해당하는 '계획 예정인 업무'로 구분할 수 있습니다.

현재 시점에 해당하는 '진행 중인 업무'는 시장을 분석하거나 문제점을 파악하는 현황 분석을 중심으로 보고하기 때문에 정확한 정보를 전달하는 것이 중요합니다. 이때는 수치화된 그래프를 활용하는 것이 좋습니다.

과거 시점에 해당하는 '완료한 업무'는 진행한 업무의 결론, 성과 분석, 실패 요인 분석 등에 대해 보고합니다.

미래 시점에 해당하는 '계획 예정인 업무'는 과거에 진행한 업무의 결과를 간략하게 정리한 후 새로운 대안이나 사업에 대한 구체적인 전략을 중심으로 보고해야 합니다.

진행 중인 업무

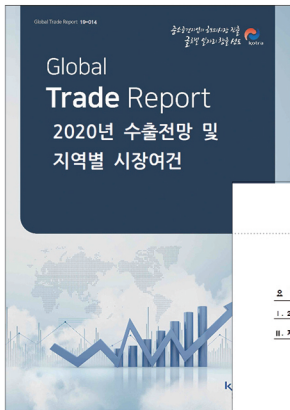
완료한 업무

계획 예정인 업무

▲ 업무 상황에 따른 보고서

진행 중인 업무를 보고할 때

진행 중인 업무를 보고하는 중간 보고서에는 ‘현황과악보고서’, ‘실태조사보고서’, ‘시장분석보고서’ 등이 있습니다. 다음 ‘2020년 수출전망 및 지역별 시장여건’ 보고서는 우리나라의 수출 시장을 분석해 앞으로의 수출 전망을 예측한 것으로, 수출 현황을 바탕으로 앞으로의 계획을 구상하는 밑거름이 됩니다.



▲ 시장분석보고서(Kotra, <http://www.alio.go.kr/>)

CONTENTS	
목 차	
오	약 / 1
I	2020 수출전망 / 2
II	지역별 시장 여건 및 전망 / 5
5	1. 북미
8	2. 중국
11	3. EU
14	4. 일본
17	5. ASEAN 대양주
22	6. 인도
25	7. 중동
28	8. 동남미
32	9. CIS
35	10. 아프리카

다음은 '교통안전 특별실태조사 보고서'로, 교통안전에 대한 실태를 조사, 분석하고 문제점에 대한 개선책을 제시하고 있습니다.

『교통안전 특별실태조사 보고서』

[경상북도 예천군]

2019. 12



국토교통부 TS 한국교통안전공단



▲ 실태조사보고서(국토교통부, <http://www.alio.go.kr/>)

< 목 차 >

제1장 서 론	3
1.1 특별실태조사 배경 및 목적	3
1.2 특별실태조사 범위 및 수행절차	5
제2장 예천군 현황	11
2.1 일반현황	11
2.2 교통사고	20
2.3 교통문화지수	41
2.4 교통안전 시행계획	61
2.5 교통안전조직 현황	48
제3장 설문조사	53
3.1 설문조사 개요	53
3.2 설문조사 결과	54
제4장 교통사고 장운거점 개선대책 수립	67
4.1 사고발생지점 선정	67
4.2 문제점 및 개선대책	70
제5장 교통안전 종합 개선대책 수립	129
5.1 종합 개선대책 수립 방안	129
5.2 개선대책 수립 방법론	129
5.3 예천군 종합 개선대책 수립	139
5.4 세부 종합개선대책	166
제6장 도로 교통안전시설 점검	205
6.1 점검개요	205
6.2 지점별 점검개요	208
제7장 결 론	213
부록1 도로교통안전시설 세부 점검결과	219
부록2 수량 및 공사비 산출	325

완료한 업무를 보고할 때

완료한 업무의 결과를 보고하는 보고서에는 '결과보고서', '연구보고서', '출장보고서', '실적보고서', '조사보고서' 등이 있습니다. 이런 종류의 보고서는 업무의 결과나 성과 그리고 앞으로의 계획 등으로 구성돼 있습니다. 다음은 '출장 결과 보고서'로, 출장의 목적과 결과, 향후 계획으로 구성돼 있습니다.

 자연재난4-0200 2년 보고서 2020. 02. 02. 관계처 대외인 관계 	주무관	자연재난담당	자연재난담당	합계(인원)	
				인원 2020. 2. 2.	
Global Inspiration 세계속의 경기도		별 조			

출장 결과 보고서

☐ 출장개요

- 일 시 : 2020. 2. 2.(일)
- 장 소 : 의왕시 (마스크 납품업체 -) 관내시설 광고
 군포시 (마스크 생산업체 -)
- 출장목적 : 마스크 유통, 생산업체 현장 방문
- 출 장 자 : 자연재난과장, 지진방재팀장, 주무관

☐ 출장결과

- (유통업체) 광고에 근무인원이 없으며, 광고 내 보관중인 마스크도 안보임
- (생산업체) 업체 측에서 외부인과의 접촉 회피로 면담 못함
 * 업체사 마스크 관련 임직원 대기 등

☐ 향후계획

- 마스크 제조업체 추가 방문

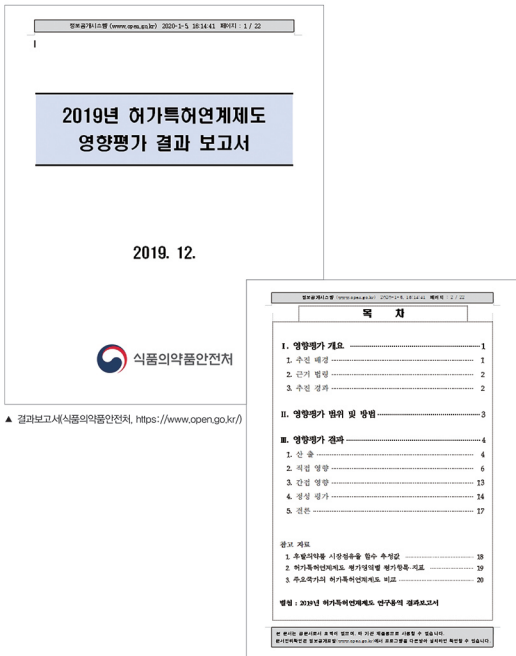
2020. 2. 2.

출장복명자

경기도지사 귀하

▲ 출장보고서(경기도청, <https://www.open.go.kr/>)

다음은 ‘허가특허연계제도 영향평가 결과 보고서’로, 허가특허연계제도의 영향평가에 대한 배경이나 개요, 평가 방법, 결과로 구성돼 있습니다.



실무 제작자가 알려주는 보고서의 시작과 끝!

좋은 보고서를 만드는 네 가지 원리

1 기획



보고 시점, 보고 대상,
준비 자료에 따라
보고서를 작성하기 전,
기획하는 단계

2 논리



작성자의 생각을
정확하게 전달하기 위해
보고서의 내용을 논리적으로
구성하는 단계

3 직관



보고 대상이 보고서의
전체적인 구조를
쉽게 파악할 수 있도록
정보를 구조화해 배치하는 단계

4 시각



보고 대상이 필요한 정보를
쉽게 이해할 수 있도록
정리한 자료를 시각적으로
가공하는 단계

보고서 작성 원리 with 파워포인트
How to write a report with powerpoint

15,000원



ISBN 979-11-6521-406-7