



# 행사기획자

핵심직무	국가직무능력표준(NCS) 능력단위(unit)	
회의기획	01. 회의 유치 02. 신규회의 개발 03. 회의개최(대행) 기획 04. 회의예산 관리 05. 회의스폰서 유치 06. 회의프로그램 설계 07. 회의참가자 관리 08. 회의 홍보 09. 회의참가자 마케팅 10. 회의인력 관리 11. 회의 현장 운영 및 관리 12. 회의 위기관리 13. 회의 평가	
전시기획	01. 신규 전시회 개발 02. 전시회 기본 계획 수립 03. 전시회 광고·홍보 04. 전시회 고객유치 관리 05. 전시회 재무관리 06. 전시회 운영인력 관리 07. 전시품 물류 관리 08. 전시장 조성·철거 09. 전시회 현장 운영·관리 10. 전시 협력업체 관리 11. 전시회 공식·부대행사 기획·운영 12. 전시회 비즈니스 매칭 관리 13. 전시회 환경장식물·인쇄 제작물 관리 14. 전시회 위기관리 15. 전시회 사후관리	
이벤트기획	01. 이벤트 기획·제안 02. 이벤트 예산 수립 03. 이벤트 계획 보고 04. 이벤트 현장 연출 05. 이벤트 영상 제작 기획·관리 06. 이벤트 출연진 섭외 관리 07. 이벤트 식음료 계획·관리 08. 이벤트 인쇄·제작물 관리 09. 이벤트 행사 의전 10. 이벤트 현장 인력 관리 11. 이벤트 사진·영상 기록물 관리 12. 이벤트 협력사 관리 13. 이벤트 현장 위기관리	

## 핵심직무

◎ 행사기획자는 컨퍼런스, 정기총회, 회의, 세미나, 전시회, 시사회, 박람회, 축제행사 및 기타 행사를 기획, 조직하며 조정한다. 관광협회, 업계 및 전문가 협회, 컨벤션 및 컨퍼런스센터, 정부 및 이벤트 기획사에서 일할 수 있다.

◎ 회의기획자의 경우 각종 국내외 회의, 세미나 등을 기획하고, 회의 개최 계획 및 예산을 편성하고 회의장 제반시설을 점검하는 등 회의 개최에 필요한 업무를 총괄한다.

◎ 전시기획자의 경우 각종 국내외 전시회를 기획하고, 전시회 개최 계획 및 예산을 편성하고 전시장 제반시설을 점검하는 등 전시 개최에 필요한 업무를 총괄한다.

◎ 이벤트기획자의 경우 다양한 행사·이벤트를 기획하고 행사 개최 계획 및 예산을 편성하고 행사장 제반시설을 점검하는 등 행사 개최에 필요한 업무를 총괄한다. (※취업알선직업분류 내용 참조)

## 직무수행능력

◎ 회의, 행사, 전시 등을 유치하기 위해서는 우선 제안서 작성 및 발표를 통해 행사기획 및 진행을 의뢰받아야 하므로 기획안작성에서부터 업무가 시작된다고 할 수 있다. 이를 위해서는 각 행사나 전시 등의 성격을 명확히 파악하고 고객이 원하는 방향이 무엇인지 알고 최적의 행사가 기획될 수 있도록 구성할 수 있어야 한다. 이때 행사프로그램 및 규모, 행사장소, 행사참가자 특성, 비용 등을 고려할 수 있어야 한다.

◎ ‘회의기획’과 관련해서는 유치대상의 회의를 파악하고 전략을 수립하며, 회의프로그램 설계, 참가자 등록접수, 의전 등을 수행하기 관리능력이 필요하며 회의 특성에 맞는 인원이 참석할 수 있도록 마케팅전략을 수립하는 능력도 요구된다. 최근 각종 멀티미디어 장비를 함께 활용하는 회의도 많아지고 있어 장비설치 및 운영에 대한 능력을 갖추는 것도 필요하며 다수의 인원이 참여하는 행사 특성상 안전과 관련한 소방, 의료 등의 위기상황도 사전 점검하는 등 꼼꼼함이 필요한 직업이다.

◎ ‘전시기획’과 관련해서는 전시아이템이나 프로그램이 정해진 상태에서 의뢰받기도 하지만 새로운 전시회 개최를 위해 아이템선정, 기존 전시시장 동향파악 등을 하기도 하므로 창의력과 자료탐색능력도 필요하다.

◎ ‘이벤트기획’과 관련해서는 여타의 회의기획, 전시기획과 마찬가지로 예산수립, 프로그램구성 등과 관련한 능력이 필요하며 이벤트의 특성상 리허설을 통해 무대, 장비, 프로그램을 사전에 점검하고 보완할 수 있어야 한다. 또한 최근 다양한 영상물을 병행하여 사용하기도 하므로 별도의 영상물제작자와 협업할 때도 많기 때문에 이벤트의 성격에 맞는 영상물을 기획, 제안하는 능력도 갖추고 있다면 유리하다.

- ◎ 이외에도 행사기획자는 꼼꼼한 기획을 통한 사전의 철저한 준비, 예산의 효율적 관리 및 집행, 마케팅, 위기관리 등의 능력이 필요하다.
- ◎ 국가직무능력표준(NCS)에 의한 핵심 직무는 '회의기획', '전시기획', '이벤트기획'등으로 행사유치를 위한 기획안작성 및 제안에서부터 행사준비 및 진행, 관련업체 섭외, 현장관리, 홍보, 각종 시설물 관리, 행사참가자 유치를 위한 각종 홍보기획 등을 담당한다. 또한 행사가 잘 진행될 수 있도록 각종 돌발상황과 위기상황을 적절히 관리하는 역할도 담당한다.

## 직업기초능력

- ◎ **의사소통능력** : 행사기획자는 기획안 작성, 예산관리를 위한 자료검토능력이 필요하고 양한 사람과 팀을 이뤄 협업하거나 의사소통을 해야 하므로 원만한 대인관계를 형성할 수 있는 사람에게 적합한 직업이라고 할 수 있다. 또한 행사유치를 위해 고객을 설득할 수 있는 발표능력을 갖추고 있다면 유리하다. 불특정 다수가 참여하는 행사의 특성상 다양한 사람들의 요구에 응대할 수 있는 서비스마인드도 필요하며 각종 국제행사 유치 및 기획을 위해 외국어 (회화)능력을 갖추고 있다면 업무에 도움이 된다.
- ◎ **문제해결능력** : 행사 준비 및 진행과정에서 돌발상황이 발생할 가능성도 있으므로 이를 원만히 해결하는 순발력도 필요하고 예상되는 여러 문제를 미연에 방지하는 꼼꼼함도 갖출 필요가 있다.

### ◎ 관련 전공 및 자격

- 전공: 컨벤션(전시, 이벤트, 관광 등)관련 전공
- 자격: 컨벤션기획사1,2급, 브랜드관리사, 경영지도사, CMP 등

### ◎ 진출분야

- 컨벤션기획업체, 전시기획업체, 이벤트기획업체, 여행사, 광고 및 마케팅기획업체, 회의, 전시, 이벤트독립기획자 및 연출자, 지자체 컨벤션, 관광관련 부서, 호텔연회판촉부서 등



<회의기획>

능력단위	능력정의	능력단위요소
01. 회의 유치	회의 유치란 유치 대상 회의를 선정 하고 유치 전략을 수립, 유치 신청서 작성 및 현장조사(site inspection), 유치 활동을 실시 하여 회의를 유치하는 능력이다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>유치 대상 회의 파악하기</li> <li>유치 대상 회의 확정하기</li> <li>유치 대상 회의 관련정보 수집하기</li> <li>회의 유치 전략 수립하기</li> <li>회의 유치 신청서 (제안서) 작성하기</li> <li>개최지 현지조사 (Site inspection) 진행하기</li> <li>회의 유치 활동 추진하기</li> <li>회의 유치 제안서 발표하기</li> <li>회의 유치 확정 및 결과 검토하기</li> </ul>
02. 신규회의 개발	신규회의 개발이란 개발대상회의 파악하고 개발타당성 분석, 기본계획 수립, 회의 조직운영체계 구성을 통해 새로운 회의를 개발하는 능력이다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>개발대상 회의 파악하기</li> <li>신규회의 개발 타당성 분석하기</li> <li>신규회의 기본계획 수립하기</li> <li>회의 조직운영체계 구성하기</li> </ul>
03. 회의개최(대행) 기획	회의개최(대행) 기획이란 회의 유치 또는 개발 이후, 회의개최 또는 개최대행을 목적으로 환경 분석을 통해 목표를 수립하고 프로그램을 구성하고, 제안예산을 포함한 제안서를 작성하여 프레젠테이션을 하는 능력이다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의 개최환경 분석하기</li> <li>회의 자료 수집, 분석하기</li> <li>회의 시설 선정하기</li> <li>회의 목표 수립하기</li> <li>회의 주제 개발하기</li> <li>회의 디자인 도출하기</li> <li>회의 프로그램 구성하기</li> <li>회의 제안예산 수립하기</li> <li>회의 평가계획 수립하기</li> <li>회의 제안서 작성하기</li> <li>입찰 제안서 발표하기</li> </ul>
04. 회의예산 관리	회의예산 관리란 기본예산을 수립하고 손익분기점 분석하고 등록비 등 수입계획 마련, 현금흐름 관리 및 회계장부 관리와 같은 예산 계획 및 집행에 관한 제반업무를 관리하는 능력이다.	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의 기본예산 수립하기</li> <li>회의 운영 손익분기점 분석하기</li> <li>등록비 결정하기</li> <li>회의 운영 현금흐름 관리하기</li> <li>회의 운영 회계장부 관리 및 세금계산서 발부하기</li> </ul>
05. 회의스폰서 유치	회의스폰서 유치란 후원 대상을 발굴하여 후원자 혜택을 개발하고, 후원 유치 제안서 제작, 텔레마케팅, 직접방문을 통해 현물이	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의 스폰서 유치 계획 수립하기</li> <li>후원 유치 대상 발굴을 위한 데이터베이스 구축하기</li> </ul>

	나 재정적 후원을 획득하는 능력이다.	후원 프로그램 개발하기 후원 유치 제안서 제작하기 스폰서 유치 텔레마케팅하기 스폰서 유치 방문마케팅하기 스폰서 기관 관리하기
06. 회의프로그램 설계	회의프로그램 설계란 회의 프로그램 구성 내용에 따라 회의 운영방식, 프로그램 편성표를 결정하고 프로그램 콘텐츠로서 발표 논문 접수와 연사섭외를 진행하는 능력이다.	회의 형태 및 운영방식 결정하기 회의 프로그램 편성표 작성하기 논문·발표자료 접수 및 관리하기 연사 섭외 및 초청하기
07. 회의참가자 관리	회의참가자 관리란 참가자의 제반 회의 참가활동을 지원 및 관리하기 위한 것으로 등록을 접수받고 동선을 관리하고 숙박예약을 받으며, 의전관리를 실행하고, 관광 및 수송을 실시하고 식음료 관리를 진행하는 능력이다.	참가자 등록접수 및 관리하기 참가자 동선 관리하기 참가자 숙박 예약 및 관리하기 참가자 영접 및 의전 관리하기 참가자 관광프로그램 관리하기 참가자 수송 운영 및 관리하기 회의 전체 식음료 서비스 관리하기
08. 회의 홍보	회의 홍보란 회의 PR 전략 수립하고, 홍보매체 활용계획을 수립하며, 기자회견을 운영하고, 지역 홍보를 통해 회의에 대해 공중에게 인지도를 높이고, 긍정적 여론을 형성시키며, 상호호혜를 이끌어 내기 위한 모든 의사소통 과정을 관리하는 능력이다.	회의 홍보 전략 수립하기 회의 홍보매체 활용계획 수립하기 언론사 초청 및 기자회견 운영하기 프레스룸 운영하기 개최지 및 관련 산업 관계자 대상 홍보하기
09. 회의참가자 마케팅	회의참가자 마케팅이란 마케팅 계획을 수립하고, 마케팅 제작물을 제작하고 배포하며, 참가자 프로모션 운영을 통해 컨벤션 참가를 촉진하는 능력이다.	회의 참가자 마케팅 계획 수립하기 회의 참가자 마케팅에 소요되는 제작물 결정하기 회의 참가자마케팅 인쇄물, 제작물 제작 및 발송하기 참가자 프로모션 운영하기
10. 회의인력 관리	회의인력 관리란 원활한 현장운영을 위해 현장인력을 모집하고 선발하며 교육하고 운영하며 평가 업무를 진행하는 능력이다.	회의 인력계획 수립하기 현장운영 인력 모집 및 전문 인력 섭외하기 현장운영 인력 교육하기 인력 운영 및 평가하기
11. 회의현장 운영 및 관리	회의현장 운영 및 관리란 회의 시설 선정에서부터 회의실을 조성하고, 장비 및 시스템을 구축하고 운영하며, 유지와 보수 업무를 통해 회의장 물자를 관리하는 능력이다.	회의장 조성하기 A/V장비 설치 및 운영하기 회의 시스템 구축 계획 수립하기 회의 시스템 개발 및 구축하기 회의 시스템 운영 및 유지보수하기

12. 회의 위기관리	회의 위기관리란 회의 안전을 보장하기 위해 소방, 의료, 치안과 관련된 위기상황 대처 계획을 수립하고 이에 따라 관계기관 협조 체계를 구축하고, 점검하고 인력을 교육하는 능력이다.	회의 위기관리 계획 수립하기 회의 개최 관계기관 협조체계 구축하기 행사장 안전점검하기 홍보 위기관리 실시하기 보험 가입하기
13. 회의 평가	회의 평가란 회의 평가계획 수립하고, 성과 조사와 분석을 실시하며 결과 보고를 통해 회의 목적이 달성되었는지 평가하고 차기년도 계획에 반영하는 능력이다.	회의 평가 계획 수립하기 회의 성과 조사 및 분석하기 회의 결과 보고하기

(※출처: 국가직무능력표준 [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) )

### <전시기획>

능력단위	능력정의	능력단위요소
01. 신규 전시회 개발	신규 전시회 개발이란 새로운 전시회 개최를 위해 전시회 아이템 선정, 관련 산업의 환경 분석, 전시시장동향 파악, 수익성 판단 등의 과정을 통해 사업 타당성을 검토하고 전시 개최여부를 판단할 수 있는 능력이다.	전시회 아이템 선정하기 전시회 수익성 예측하기 전시회 해당산업동향 조사하기 전시회 참가대상 조사하기 전시회 협력기관 조사하기 전차·유사·경쟁 전시회 동향 분석하기 전시회 개최시기·주기 결정하기 전시회 개최장소 검토하기 전시회 개최여부 판단하기
02. 전시회 기본 계획 수립	전시회 기본 계획 수립이란 전시회의 목표, 방향성, 전략을 수립하고 홍보마케팅, 예산, 추진일정, 평가방안을 포함한 전시 기획서를 작성하며 전시장소를 확정할 수 있는 능력이다.	전시회 목표 및 전략 설정하기 전시회 방향 설정하기 전시회 개요 설정하기 전시회 마케팅 전략 수립하기 전시회 추진 전략 수립하기 전시회 기초 예산 수립하기 전시회 기획서 작성 및 발표하기 전시회 평가 및 피드백 방안 수립하기 전시회 장소 확정 및 임대차 계약하기
03. 전시회 광고·홍보	전시회 광고·홍보란 광고·홍보 실행전략을 수립하고 전시회 BI 구축, 홍보·광고물 제작 및 실행, 홍보·광고 매체 관리를 통해 전시회 개최를 효과적으로 대중 및 표적시장에 알리는 능력이다.	전시회 광고·홍보 실행전략 수립하기 전시회 BI(Brand Identity) 구축하기 전시회 광고·홍보물 제작 및 배포하기 전시회 광고·홍보매체 관리하기
04. 전시회 고객유치 관리	전시회 고객 유치·관리란 전시회 참가자, 바이어, 참가업체를 직접 유치하기 위하여 유치실행계획을 수립하고 홈페이지 구축, 직접마케팅, 방문마케팅 등 전시회 고객에 따라 적절한 유치활동을 진행할 수 있는 능력	전시회 고객유치 실행계획 수립하기 전시회 고객유치대상 데이터베이스 구축 및 관리하기 전시회 홈페이지 구축하기 전시회 고객유치 세일즈킷 제작하기

	이다.	전시회 고객유치 직접마케팅 실행하기 전시회 주요고객 방문마케팅 실시하기 전시회 고객 참가확정하기
05. 전시회 재무관리	전시회 재무 관리란 전체 행사의 매출·입 계획을 수립하고 집행하며 정산할 수 있는 능력이다.	전시회 세부 예산 계획 수립하기 전시회 예상 손익 분석하기 전시회 수입 지출 관리하기 전시회 정산하기
06. 전시회 운영인력 관리	전시회 운영인력 관리란 전시회 현장에서 요구되는 운영요원 및 전문 인력을 선발, 교육, 배치, 관리 하는 능력이다.	전시 운영 인력 관리 계획 수립하기 전시회 운영요원 선발하기 전시회 현장 운영요원 교육 및 관리하기 전시 전문인력 섭외·관리하기
07. 전시품 물류 관리	전시품 물류 관리란 국내외 전시부스 참가업체의 전시품 및 장치물의 수송 및 통관을 위해 지정협력사를 선정하고 일정을 관리하는 능력이다.	전시품 물류 관리 계획하기 전시품 물류회사 지정하기 전시품 취급관리 기준 안내하기 전시장 보세구역 설정·관리하기
08. 전시장 조성·철거	전시장 조성·철거란 전시장 인프라, 부대시설, 서비스, 규정을 이해하고 해당 전시회의 규모 및 목적에 적합한 조성계획을 수립하여 전시장치물 및 부대시설 발주 - 현장시공관리 - 철거를 차질 없이 진행시키는 능력이다.	전시장 인프라 분석하기 전시장 시설사용규정 (R and R) 검토하기 전시장 레이아웃 디자인하기 전시 장치물 디자인·시공 관리하기 전시장 부대시설·서비스 현장설치하기 전시 장치물 철거하기
09. 전시회 현장 운영·관리	전시회 현장 운영·관리란 참가업체 및 참가자가 전시참가에 있어 차질이 없도록 참가등록 서비스 운영, 부대시설, 서비스 신청접수, 참가업체 설명회 개최, 주최자 사무실 및 참가업체 서비스센터 운영을 통해 적절한 현장지원 서비스를 제공하는 능력이다.	전시회 참가등록 서비스 운영하기 전시 부대시설·서비스 신청 관리하기 전시 참가업체 매뉴얼 작성·배포하기 전시 참가업체 설명회 운영하기 전시회 현장 주최자 사무실 운영하기 전시 참가업체 서비스센터 운영하기 전시장 현장 관리하기
10. 전시 협력업체 관리	전시 협력업체 관리란 전시회의 원활한 운영과 질 높은 전시서비스 제공을 위해 전문협력업체를 선정하여 계약, 관리 및 평가하는 능력이다.	전시 협력업체 선정하기 전시 협력업체 계약하기 전시 협력업체 현장관리하기 전시 협력업체 평가하기
11. 전시회 공식·부대행사 기획·운영	전시회 공식·부대행사 기획·운영이란 참가업체 및 참가자의 만족도 제고를 위해 개막식 및 부대행사 계획, 출연진 관리, 식음료 관리, 현장운영업무를 수행하는 능력이다.	전시회 공식·부대행사 계획하기 전시회 개막식 기획·실행하기 전시 공식·부대행사 출연진 관리하기 전시회 식음료 운영·관리하기 전시 공식·부대행사 참가안내 이메일(EDM) 발송하기 전시 공식·부대행사 현장 운영하기
12. 전시회 비즈니스 매칭 관리	전시회 비즈니스 매칭 관리란 전시회 참가업체와 바이어간의 현장상담을 위해 전시회 비즈니스 매칭 서비스를 계획하고, 바이어	전시회 비즈니스 매칭 서비스 계획하기 전시회 바이어 초청하기

	초청, 온라인 비즈니스 매칭 시스템 구축을 통해 비즈니스 매칭을 준비 및 운영하는 능력이다.	전시회 온라인 매칭시스템 구축하기 전시회 비즈니스 매칭 관리하기 전시회 비즈니스 매칭 서비스 현장 운영하기
13. 전시회 환경장식물·인쇄 제작물 관리	전시회 환경장식물·인쇄제작물 관리란 전시회의 행사안내 및 홍보를 위해 환경장식물·인쇄제작물종류 결정, 수요 파악, 콘텐츠 구성을 통해 제작하여 배치 할 수 있는 능력이다.	전시회 환경장식물·인쇄제작물 종류 결정하기 전시회 환경장식물·인쇄제작물 수요 파악하기 전시회 환경장식물·인쇄제작물 콘텐츠 구성하기 전시회 환경장식물·인쇄제작물 발주하기 전시회 환경장식물·인쇄제작물 현장 배치하기
14. 전시회 위기관리	전시회 위기관리란 위기관리계획을 수립하고 위기관리 전담팀 구축, 전시장 안전점검, 운영인력 안전교육을 통해 위기발생상황에 대비하는 능력이다.	전시회 위기관리계획 수립하기 전시회 위기관리 전담팀 구축하기 전시장 안전점검하기 전시회 운영인력 안전교육하기 전시회 보험가입하기
15. 전시회 사후관리	전시회 사후관리란 전시회 종료 이후 설문조사, 간담회를 통하여 결과 보고서를 작성하고 이를 차기 행사 계획에 반영하는 능력이다.	전시 참가업체·참관객 설문조사하기 전시회 참가자 대상 감사서한 발송하기 전시회 내·외부 평가회의 운영하기 전시회 결과보고서 작성하기

(※출처: 국가직무능력표준 [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) )

## <이벤트기획>

능력단위	능력정의	능력단위요소
01. 이벤트 기획·제안	이벤트기획·제안은 자료 조사를 통해 이벤트의 주제와 전략을 도출하고 프로그램 개발 및 예산을 수립하여 제안서를 작성하고 발표하는 능력이다.	이벤트 수요 특성 조사하기 이벤트 전략과 방향 도출하기 이벤트 주제 도출하기 이벤트 디자인 도출하기 이벤트 프로그램 개발 및 구성하기 이벤트 제안서 작성하기 이벤트 제안예산 수립하기 이벤트 입찰 프레젠테이션하기
02. 이벤트 예산 수립	이벤트 예산 수립은 기초예산 수립, 계약 예산 확정, 실행 예산 수립을 통해 예산을 집행하고 정산할 수 있는 능력이다.	이벤트 기초예산 수립하기 이벤트 계약예산 확정하기 이벤트 실행예산 수립하기 이벤트 예산 집행하기 이벤트 정산 및 보고하기
03. 이벤트 계획 보고	이벤트 계획 보고는 행사의 원활한 진행을 위해 기본계획을 수립하고 착수보고를 통해	이벤트 기본계획 수립하기 이벤트 착수 보고하기



	이벤트계획 확정 후, 구체적인 실행계획 수립, 운영매뉴얼 작성 및 결과보고를 할 수 있는 능력이다.	이벤트 실행계획 작성하기 이벤트 중간보고하기 이벤트 운영매뉴얼 작성하기 이벤트 결과보고서 작성하기
04. 이벤트 현장 연출	이벤트 현장 연출은 행사 성격을 파악하여 그에 맞는 연출안과 행사장 조성 및 시스템 설치 계획을 수립하고 이에 따라 실행할 수 있는 능력이다.	이벤트 성격 파악하기 이벤트 연출안 구성하기 이벤트 무대 및 시스템 계획하기 이벤트 연출안 보고·작성하기 이벤트 행사장 조성하기 이벤트 리허설 진행하기 이벤트 실행하기 이벤트 행사장 철수하기
05. 이벤트 영상 제작 기획·관리	이벤트 영상 제작 기획·관리는 이벤트의 영상 수요 및 특성을 파악하여 시놉시스를 구성하고 영상물 제작·관리 및 수정·보완하여 영상물 시사 후 최종 납품에 대해 검수할 수 있는 능력이다.	이벤트 영상 수요 특성 파악하기 이벤트 시놉시스 구성하기 이벤트 영상 제작 관리하기 이벤트 영상물 시사하기 이벤트 영상물 수정·보완하기 이벤트 영상물 검수 및 납품하기
06. 이벤트 출연진 섭외 관리	이벤트 출연진 섭외 관리는 연출안을 파악하여 그에 맞는 출연진을 조사 및 섭외하고 관리할 수 있는 능력이다.	이벤트 연출안 특성 파악하기 이벤트 출연진 조사하기 이벤트 출연진 섭외·확정하기 이벤트 출연진 관리하기
07. 이벤트 식음료 계획·관리	이벤트 식음료 계획·관리는 행사 참가자의 수요 및 특성을 파악하고 행사 장소 선정 및 메뉴를 확정하여 식음료 제공을 관리하는 능력이다.	이벤트 식음료 수요 및 특성 파악하기 이벤트 식음료 구성하기 이벤트 식음료 장소·메뉴 확정하기 이벤트 식음료 제공하기
08. 이벤트 인쇄·제작물 관리	이벤트 인쇄·제작물 관리는 이벤트에 소요되는 제작물의 수요를 파악하고 콘텐츠 구성, 시안 요청 및 확정, 제작 및 배포, 설치를 관리할 수 있는 능력이다.	이벤트 제작물 수요 파악하기 이벤트 제작물 콘텐츠 구성하기 이벤트 제작물 시안 작업 요청하기 이벤트 시안 수정·보완하기 이벤트 제작물 시안 확정·제작하기 이벤트 제작물 검수·설치하기 이벤트 설치물 철수하기
09. 이벤트 행사 의전	이벤트 행사 의전은 이벤트 기간 중 국내외 주요 인사의 방문영접을 위한 공식 의례로서 의전 대상자 및 범위를 파악하고 의전 계획을 수립, 실행할 수 있는 능력이다.	의전대상자 및 범위 파악하기 의전계획 수립하기 의전 세부계획 수립 및 확정하기 의전 실행하기
10. 이벤트 현장 인력 관리	이벤트 현장인력 관리는 이벤트 현장에 필요한 업무 별 인력수요를 파악하고 선발, 교육하여 배치 운영할 수 있는 능력이다.	이벤트 현장 업무별 인력 수요 파악하기 이벤트 현장인력 공고 및 선발하기 이벤트 현장인력 교육 및 관리하기 이벤트 현장 배치·운영하기 이벤트 현장인력 해산 및 사후관리하기

11. 이벤트 사진·영상 기록물 관리	이벤트 사진·영상 기록물 관리는 행사의 기록대상과 범위를 파악하고 유형에 따라 촬영 요청 및 편집 관리할 수 있는 능력이다.	이벤트 영상물 수요 특성파악 및 유형 확정하기 행사 촬영 요청하기 이벤트 기록자료 선별 및 편집 관리하기 이벤트 영상물 보고·납품하기
12. 이벤트 협력사 관리	이벤트 협력사 관리는 이벤트에 필요로 하는 협력사 목록을 작성하고 협력사로부터 제안을 제출 받아, 협력사 선정 및 계약, 관리할 수 있는 능력이다.	이벤트 협력사 목록 작성하기 이벤트 협력사 대상 제안 요청하기 이벤트 협력사 선정하기 이벤트 협력사 계약하기 납품·검수하기 정산 및 대금지불하기
13. 이벤트 현장 위기관리	이벤트 현장 위기관리는 비상목록 별 안전계획을 수립하고 비상상황을 식별하고 처리할 수 있는 능력이다.	이벤트 현장 비상목록 작성하기 이벤트 현장 비상목록별 안전계획 수립하기 이벤트 관련 보험가입하기 이벤트 현장 비상상황 식별 및 대응하기 이벤트 현장 비상상황 처리 결과 보고하기

(※출처: 국가직무능력표준 [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) )

## 직업인 인터뷰

글로벌컴스 전시기획실 김원일 팀장



### 직무 및 직업정보

**Q : 직업 및 직무를 소개해주세요.**

**A :** 전시기획 및 전시관련 시설물 디자인 업무를 담당하고 있습니다. 주로 주제가 정해진 전시를 기획하여 경쟁 입찰하는 방식으로 일을 진행합니다. 발주처가 원하는 바를 잘 반영하고 개인적인 아이디어를 첨부하여 제안서를 작성하고 발표합니다. 일을 맡게 되면 세부적인 운영 계획부터 디자인 계획 및 발주/실행 등 전시의 시작부터 끝까지 모든 업무를 기획하고 진행합니다. 주로 전시회, 박람회, 등 기업 및 정부부처, 지방자치단체, 협회 등 크고 작은 행사를 기획하고 실행하는 업무를 하고 있습니다.

**Q : 구체적으로 하는 일에 대해 소개해주세요.**

**A :** 먼저 조달청을 통해 입찰공고를 보고 전시 관련분야 경쟁 입찰에 참여하고 다음은 발주처에 요구사항에 맞추어 전시기획 제안서를 작성합니다. 제안서 작성 시 발주처의 요구사항도 중요하지만 전시기획자의 경험이나 지식을 잘 반영하여 발주처가 관심을 가질 수 있도록 하고 공감할 수 있도록 유도하는 것이 중요합니다. 전시를 진행하게 되면 발주처 및 협력업체와의 업무 조율이 중요합니다. 또한 진행에 차질이 없도록 시간과 인력 및 금액 운영을 효율적으로 기획해야 하고, 마지막으로 발주처와의 조율을 통해 모든 전시기획이 정해지면 실행을 위한 계획합니다. 현장에서는 설치 및 운영계획에 따라 행사가 문제없이 잘 진행 될 수 있도록 실행합니다. 하나의 행사를 진행하기 위해서 보통 짧게는 1개월에서 길게는 1년까지 시간이 소요됩니다.



### 직무 역량

**Q : 현재 직무에서 가장 필요한 역량은 무엇입니까?**

**A :** 경쟁 입찰에 참여하려면 일단 조달청정보를 관심 있게 봐야 하고 회사에서 잘 진행할 수 있는 아이템을 고르는 것이 중요합니다. 또한 예산 대비 이익이 날지도 제안서를 통해 어느 정도 파악할 수 있어야 합니다. 예산이 10억이라도 한 달 동안 힘들게 실행하고 손해를 보는 경우도 많고, 2천만 원 예산에 40% 이상의 수익이 날 수 있습니다. 그리고 전시기획 제안서를 작성할 때 발주처의 의도에 부합하는 것도 중요하지만 주제에 맞는 다양한 지식과 남들이 잘 모르는 흥미로운 아이টে을 많이 가지고 있을수록 유리합니다. 때문에 다양한 지식과 새롭게 변화되는 첨단 정보들에 항상 관심을 가지고 습득하려고 노력해야 합니다. 또한 진행과정에서 발주처와의 소통도 중요합니다. 상대방을 이해하고 배려하는 것이 중요하며 서로 다른 의견을 효과적으로 조율할 수 있어야 합니다. 실행과정에서는 현장에서 일어나는 예상치 못한 일들을 효과적으로 해결하는 순발력이 필요한데, 예를 들어 생각보다 관람객이 많이 왔을 때 안전문제나 공간 운영 등 현장에서 해결해야 하는 경우가 생기므로 이를 얼마나 효과적으로 빨리 해결하느냐에 따라 행사의 성공 여부가 결정되기도 합니다.

**Q : 현 직무에서 가장 필요한 직업기초능력은 무엇인가요?**

**A :** 우선 가장 필요한 기초직업능력은 '의사소통 및 대인관계능력'입니다. 영상/그래픽, 디자인/부스, 디자인/행사, 기획/시공/철거 등 많은 관련업체들과 같이 일하므로 의사소통 및 원활한 대인관계는 성공에 중요한 요소입니다. 특히 발주처와의 소통이 중요해서 항상 이 부분에 신경을 써야 합니다. 그리고 흥미로운 전시를 기획할 수 있는 '정보능력'이 있어야 합니다. 이를 위해 다방면에 관심을 가지고 융·복합적인 전기시획능력을 키워야 합니다.

**Q : 전문가로 성장하기 위한 경력개발계획이 있다면 소개해주세요.**

**A :** 무엇보다도 전시에 대한 이해가 중요하기 때문에 많은 전시를 보려고 노력하는 편입니다. 또 다양한 분야에 관심을 가지고 공부하고 흥미로운 것들이 보이면 아이디어 노트에 잘 기록해서 언제든지 사용할 수 있도록 준비합니다.



**Q : 취업을 위해 가장 중점적으로 해야 하는 준비는 무엇인가요?**

**A :** 전시기획자에게 가장 필요한 부분은 현장경험입니다. 지식으로 알아도 실행에서 많이 달라지는 것이 전시기획입니다. 현장경험을 통해 효율적인 대처능력을 배울 수 있기 때문에 이 업무에서는 무척 중요합니다. 현장경험 다음으로 중요한 것은 다방면의 지식입니다. 전시기획은 다양한 분야의 지식을 통해 융·복합적으로 이뤄집니다. 결국 전시는 관람객에게 흥미를 부여해 관심을 가지게 하는 것이 목표이기 때문에 누구나 아는 것으로는 한계가 있을 수밖에 없습니다. 그리고 이제는 외국과 진행할 때가 많고 그런 전시가 경쟁력이 있는 경우가 많습니다. 따라서 직접 외국어를 잘 한다면 더 많은 기회를 만들 수 있을 것 같습니다. 또한 기획서 작성에 필요한 파워포인트 작성능력, 엑셀능력 등의 문서작성능력도 필수입니다. 효율적인 디자인 작업을 통해 제안서의 이해도를 높이는 능력도 필요합니다.

**Q : 채용에 가장 중요하게 미치는 요인은 무엇이라고 생각하나요?**

**A :** 전시기획은 누구나 배울 수 있습니다. 다만 편한 일은 아닙니다. 끊임없이 공부하고 고민해야 하는 일이고 전시기획을 통해 이루고 싶은 목표가 확실해야 살아남을 수 있습니다. 결국은 꿈과 열정이 가장 중요한 요인이라고 생각합니다.

**Q : 입직을 준비하는 사람들에게 당부하고 싶은 말은 무엇인가요?**

**A :** 사실 이 일은 주인공이 되는 직업이 아닙니다. 주인공의 옷과 같은 일이죠. 주인공에게 맞는 옷을 입히는 것이 쉬운 일은 아니고 또한 잘 입혔다고 해서 우리가 스포트라이트를 받지는 않습니다. 또한 기술의 발전 및 사회적 이슈에 민감하게 반응해서 세련된 이미지를 유지해야 합니다. 흥미롭고 주제에 맞고 트렌드에 맞는 기획을 위해 분명 많은 고민과 준비를 해야 합니다. 더욱이 힘들게 준비해도 인정받지 못하고 자기만족으로 끝나는 경우가 많습니다. 그래서 이 일을 통해 이루고 싶은 미래가 무엇인지가 중요한 거겠죠. 그래야 버틸 수 있지 않을까 생각합니다.