

홈페이지 기획서 작성 양식

방문자와 필요한 기능을 정리해 제작사와 같은 범위로 상담하기 위한 빈 양식입니다. 정하지 못한 항목은 미정으로 표시하고, 예시 문장을 프로젝트 상황에 맞게 바꾸세요.

프로젝트명 _____ 작성일 _____

01 목적

홈페이지가 해결해야 할 업무를 한 문장으로 적으세요.

예시 구매 담당자가 가공 품목을 확인하고 견적을 문의한다.

작성 _____

02 방문자와 핵심 행동

누가 어떤 상황에서 들어와 무엇을 해야 하나요?

예시 새 공급업체를 찾는 담당자 → 품목과 수량을 적어 문의

작성 _____

03 페이지와 역할

각 메뉴 이름과 방문자가 확인할 내용을 함께 적으세요.

예시 메인 · 회사 소개 · 가공 품목 · 제작 사례 · 견적 문의

작성 _____

기능과 준비 자료

기능 이름만 쓰기보다 입력과 처리 결과를 적으세요. 자료마다 준비 여부와 제공 담당자를 함께 정하면 제작 일정을 구체화하기 쉽습니다.

04 기능과 처리 방식

입력 → 처리 → 결과와 운영자의 확인 업무를 적으세요.

예시 희망 날짜 접수 → 담당자 확인 → 확정 여부 회신

작성 _____

05 준비 자료

원고와 사진, 로고의 준비 상태와 제공 담당자를 적으세요.

예시 로고 있음 · 사진 12 장 준비 중 · 원고 내부 작성

작성 _____

06 참고 방향

참고 링크와 좋아하는 부분, 피할 부분을 함께 적으세요.

예시 큰 제품 사진과 단순한 메뉴 · 자동 재생 영상 제외

작성 _____

일정과 완료 기준

예산과 일정은 확정 조건을 구분해서 적으세요. 제외 범위와 완료 기준까지 합의하면 견적을 같은 조건으로 비교할 수 있습니다.

07 일정과 승인 담당자

희망 오픈일과 필수 마감일, 의견 취합자와 최종 승인자를 적으세요.

예시 전시회 전 오픈 필요 · 담당자가 취합하고 대표가 승인

작성 _____

08 예산 범위와 완료 기준

부가세 포함 여부, 포함하거나 제외할 일, 완료 확인 방법을 적으세요.

예시 결제 제외 · 모바일 테스트 문의가 담당자 메일에 도착

작성 _____

전달 전 확인

- ☐ 페이지별 역할과 핵심 행동을 정리했나요?
- ☐ 문의 접수와 예약 확정 같은 상태를 구분했나요?
- ☐ 자료 제공 담당자와 최종 승인자가 정해졌나요?
- ☐ 추가 비용 항목과 운영비를 구분했나요?
- ☐ 아직 결정하지 않은 항목을 미정으로 표시했나요?

작성 예시와 실제 화면 설명

slohero.com/blog/planning-doc-example