

All about Contact

당신도 컨택의신이 될수 있다!

전문가

파트너십

대상자

1차자료조사가 무엇인가요?

프로젝트를 진행하기 위해 전화 혹은 방문 등을 통하여 다양한 외부 사람들과의 접점을 만들고, 데이터를 수집하는 방법입니다.

왜 필요할까요?

다양한 자료를 통해 찾은 자료를 바탕으로 현장과 직접적으로 연관되어 있는 사람들을 만나 직접적으로 우리 프로젝트에 참여할 대상자와 파트너와 컨택을 통해 프로젝트의 현실성을 검증할 수 있습니다. 또, 대상자에 맞는 솔루션을 기획하기 위해선 2차자료 조사에만 그칠게 아니라 실제로 만나보고 들어보는 단계가 필요합니다.



이메일, 전화 등



인터뷰

컨택순서 Overview

미팅 목적 설정

2차 자료 조사이후 최종 가설에 대해 확인해야 할 부분
과 확정지어야 할 부분들을 바탕으로 미팅 목적 설정

컨택할 곳 설정

미팅목적에 맞게
전문가/파트너/잠재 대상자 리스트업

사전 컨택

방문 일정 확정 및 정보 획득

질문 리스트업

검증할 부분에 대한 구체적인 질문지를 작성하는 단계

1차 컨택

미팅 목적과 질문을 가지고 컨택을 진행하는 단계

Step1.미팅목적 설정하기

미팅 목적은 왜 설정되어야 할까요?

우리가 원하는 정보를 얻기 위해서는 정보를 얻기 위한 전략적인 방법들이 필요합니다. 전략적인 방법의 첫단계로는 미팅목적이 필요합니다. 일단 만나보고 결정하자 라는 마음으로 미팅에 임하게 될 시, 미팅 대상자에게 신뢰를 잃기 쉽습니다.

미팅 목적을 어떻게 설정해야 할까요?

우리의 프로젝트 이유/해결하고 싶은 사회문제 ()에 대한 근거 가설 ()를 듣기 위해서

라는 문장으로 정리해볼 수 있습니다.

여기서의 사회문제 ()는 2차자료조사로 나온 데이터게더링 차트의 **결론** 부분을 말하며, 근거 가설 ()은 데이터게더링 차트의 **가설** 부분들을 말합니다.

예시)

우리의 프로젝트 이유/해결하고 싶은 사회문제 (**다문화 여성의 출산 문제**)에 대한 근거(**다문화 여성은 출산 후에 사회적 외로움을 느낀다**)를 찾기 위해서

컨택순서 Overview

미팅 목적 설정

2차 자료 조사이후 최종 가설에 대해 확인해야 할 부분
과 확정지어야 할 부분들을 바탕으로 미팅 목적 설정

컨택할 곳 설정

미팅목적에 맞게
전문가/파트너/잠재 대상자 리스트업

사전 컨택

방문 일정 확정 및 정보 획득

질문 리스트업

검증할 부분에 대한 구체적인 질문지를 작성하는 단계

1차 컨택

미팅 목적과 질문을 가지고 컨택을 진행하는 단계

Step2. 컨택할 상대 정하기

누구를 만나야 할까요?

우리가 원하는 정보들을 얻기위해 만나야 할 컨택상대로는 크게 세분류가 있습니다.

전문가

파트너

잠재
대상자

- 1) **전문가**로 부터는 우리가 해결하려는 사회문제나 대상자의 문제에 대해 전문적인 시각과 시류를 알 수 있습니다.
- 2) **파트너**는 우리 프로젝트의 진행에 우리 역량을 보충해 줄 수 있는 역량을 가진 단체/사람을 말합니다. 프로젝트 운영의 실질적으로 도움을 줄 수 있을 만한 사람/단체를 파트너라고 합니다.
- 3) **잠재 대상자**는 우리 프로젝트의 주제, 사회문제에 해당하는 구체적인 예비 수혜자를 말하며, 프로젝트의 존재 이유 및 예상되는 니즈를 직접적으로 파악할 수 있습니다.

예시 (프로젝트 맘마미아)

- 1) 전문가 : 수원시청 다문화부서 ○○○팀장님, 출산과 산후 우울증에 대한 논문 저자 ○○○교수 등
- 2) 파트너 : 수원시 다문화 센터 (대상자 모집에 도움)
- 3) 잠재 대상자 : 다문화센터에서 수업을 듣는 여성분들 중 국내 출산경력을 가진 구직자 및 임산부 (예비 수혜자)

Step2. 컨택 리스트업 시트 완성하기

컨택 리스트업

기관명 / 담당자	컨택 구분	전화번호	주소	이메일	컨택 목적
Ex) 아주대학교 ○○○교수님	전문가	010-1234-5678	경기도 수원시 123-1 아주대학교 연구실 ABC호	abc@gmail.com	가설 () 검증
Ex) 수원시청 다문화 사업부	전문가	010-1234-5678	경기도 수원시 123-1 수원시청 1층	abc@gmail.com	대상자에 대한 이해

컨택 리스트업 시트에

2차 자료를 기반으로 나온 모든 이해 관계자
논문등의2 차자료의 저자
관련기관의 담당 부서
관련 시민 단체
전문가
...

등을 모두 리스트업 한 뒤, 시트를 완성하세요.
(전화번호/이메일/주소 등의 정보는 검색을 통해 완성하세요)

이 컨택 리스트는 프로젝트의 진행하면서도 팀원들끼리 공유
하며 지속적으로 업데이트 합니다.

Step.2 컨택 계획서

어떤 질문들을 해야 할까요?

방문날짜가 정해진 후, 가설들을 바탕으로 질문리스트를 만들어봅시다. 전문가에게는 논문이나 2차자료의 출처에 대한 전문가의 입장을, 파트너에게는 본인이 인지하고 있을 대상자에 대한 문제나 상황을 대상자에게는 경험 위주의 이야기를 듣도록 해야 합니다.

Project

컨택 계획서			
1. 미팅목적	우리 프로젝트의 가설 중 ((((() 을 알아보기 위하여		
	가설 : 다문화 여성들은 출산 후 사회적 고립을 느낀다.	2차자료	출처 입력
	ㄱ. ~ 논문의 소견 및 출처를 묻기	1차자료	전문가
	ㄴ. 실제로 사회적 고립을 느끼는지 (외로움을 많이 타는지) 센터 내 사조직이 있는지 묻기		파트너
	ㄷ. 경험을 기반으로 여쭙기.		대상자
		2차자료	
		1차자료	

가설을 바탕으로 컨택 계획서를 작성해보고 전문가 / 파트너 / 대상자 중 누구에게 어떤 방향의 대답을 들어야 할지 적어봅시다. 이 때, 구체적인 컨택 대상자를 적을 필요는 없습니다. 전문가 /파트너/대상자 중에 구분해 봅시다.

Step2. 컨택 우선순위 정하기

컨택 리스트업

기관명 / 담당자	컨택 구분	전화번호	주소	이메일	컨택 목적
Ex) 아주대학교 ○○○교수님	전문가	010-1234-5678	경기도 수원시 123-1 아주대학교 연구실 ABC호	abc@gmail.com	가설 () 검증
Ex) 수원시청 다문화 사업부	전문가	010-1234-5678	경기도 수원시 123-1 수원시청 1층	abc@gmail.com	대상자에 대한 이해

컨택 리스트업 시트와 컨택 계획서를 완성한 후 , 컨택의 우선 순위를 정합니다.

- * 넓은 범주의 1차 자료 수집이 가능한 단체/전문가 부터 구체적인 니즈 파악이 가능한 사람/단체 순으로 컨택을 합니다.
- * 사회적 약자나 폐쇄적 집단 (새터민, 다문화 여성, 장애인 등 의) 의경우 직접적인 질문은 최대한 전문가와 관련기관을 통해 먼저 들은 후 합니다.
- * 지역적 범주를 고려하고 컨택 우선순위를 정합니다.

컨택순서 Overview

미팅 목적 설정

2차 자료 조사이후 최종 가설에 대해 확인해야 할 부분
과 확정지어야 할 부분들을 바탕으로 미팅 목적 설정

컨택할 곳 설정

미팅목적에 맞게
전문가/파트너/잠재 대상자 리스트업

사전 컨택

방문 일정 확정 및 정보 획득

질문 리스트업

검증할 부분에 대한 구체적인 질문지를 작성하는 단계

1차 컨택

미팅 목적과 질문을 가지고 컨택을 진행하는 단계

Step3. 사전 컨택하기

어떻게 컨택을 해야 할까요?

목적과 만날 대상을 정했다면, 사전 컨택을 진행합니다. 사전컨택은 전화나 이메일로 할 수 있는데, 전화 후 우리 소개를 이메일로 보내드리거나, 전화로 연결이 안될 시 이메일로 문의를 할 수 있습니다. 컨택의 성공율은 전화로 먼저 접근하는 편이 높습니다.

방문 일정이 잡기 힘들 경우엔 어떻게 하나요?

방문 일정이 잡히지 않은 경우엔 전화 나 이메일로 질의 응답을 진행합니다. 이메일로 컨택할 시, 우리를 소개하는 자료를 꼭 첨부파일로 함께 보내야 합니다.

(정부 기관 외에는 .hwp (한글) 파일을 잘 사용하지 않으니, .docx 나 .doc의 워드 파일이나 .pdf 파일로 변환해서 보낼 것을 권장합니다.)

인액터스 소개를 어떻게 하나요?

컨택할 대상에 맞추어

“저희는 사회문제 해결을 통해 더 나은 세상을 만들어 가는 대학생 단체입니다.”

“저희는 대학생 경영동아리입니다.”

“저희 대학교 내에서 ○○ 사회문제에 대해 조사하고 있는데요” 등으로 컨택 목적을 밝히는 것도 좋습니다. 처음부터 인액터스 소개를 정확하게 해야할 필요는 없습니다. 컨택 대상에 따라 맞추어 소개를 합시다.

Step3. 컨택의 신들이 말하는 꿀팁!

팁 1

인액터를 처음부터 완벽하게 이해시키려 하지 마세요!

저는 사회적 기업 박람회에서 예비 사회적기업가(잠재 대상자)들과 안면을 트고 봉사활동 후에 인액터스라고 접근을 한 뒤 프로젝트를 진행하게 되었어요. 처음부터 인액터스라고 소개했을 때 경계하실 대상자 분도 있으시니 고려해서 접근하시길 바라요.

팁 2

컨택에 실패할 경우 실패로 그치지 마세요!

컨택자가 폐쇄적 집단이거나, 소외계층일 경우 특히 컨택이 닿기 힘든 경우가 있어요. 저도 컨택에 실패를 많이 했었는데 그럴 때 마다 실패 원인들을 생각해보고 적어서 이후 컨택때 마다 업그레이드 된 컨택을 진행했답니다. 실패를 좌절하는 과정으로 여기지 마시구요. 성공을 위한 발판으로 생각하세요!

팁 3

최대한 많은 컨택을 하세요!

같은 질문을 최대한 여러 곳에 해서 다양한 1차 자료를 모으세요. 1차 자료 축적에도 도움이 되지만 더 많은 파트너십 기관을 알게 되는데에도 큰 도움을 받을 수 있습니다.

Step3. 컨택 시나리오 예시

1) 단체 소개

“안녕하십니까 저는 ○○학교 000라고 합니다”

2) 프로젝트 소개

“저희는○○○이라는 사회문제에 대해 알기위해/해결하기 위해 프로젝트를 진행하고 있는 대학생들입니다.”

3) 컨택 목적 설명 및 일정 협의

“직접 방문해서 (우리 프로젝트의 사회문제)에 대해서 여쭙보고 싶은데요, 혹시 0월 0일에 시간 되시나요?”

4) 감사인사

“귀한 시간 내주셔서 감사합니다. 그럼 다음에 뵙겠습니다”

컨택순서 Overview

미팅 목적 설정

2차 자료 조사이후 최종 가설에 대해 확인해야 할 부분
과 확정지어야 할 부분들을 바탕으로 미팅 목적 설정

컨택할 곳 설정

미팅목적에 맞게
전문가/파트너/잠재 대상자 리스트업

사전 컨택

방문 일정 확정 및 정보 획득

질문 리스트업

검증할 부분에 대한 구체적인 질문지를 작성하는 단계

1차 컨택

미팅 목적과 질문을 가지고 컨택을 진행하는 단계

Step.4 컨택 기관 별 질문리스트업

상세 질문을 만들어 봅시다.

컨택 계획서를 참고하여 기관별로 물어볼 질문들을 상세하게 적어봅시다.

LEAP Program _____팀 미팅 계획서						
2014. 월. 일.(요일)						
(:00 ~ :00 / 미팅 장소)						
참여인원	이름 1	이름2	이름3	이름4	이름5	지각: 없음 결석: 없음
	0	0				
미팅단체						
담당자						
미팅일시 / 장소	2014년 월 일 () :00 _____					
미팅목적						
미팅 질문						
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						

컨택순서 Overview

미팅 목적 설정

2차 자료 조사이후 최종 가설에 대해 확인해야 할 부분
과 확정지어야 할 부분들을 바탕으로 미팅 목적 설정

컨택할 곳 설정

미팅목적에 맞게
전문가/파트너/잠재 대상자 리스트업

사전 컨택

방문 일정 확정 및 정보 획득

질문 리스트업

검증할 부분에 대한 구체적인 질문지를 작성하는 단계

1차 컨택

미팅 목적과 질문을 가지고 컨택을 진행하는 단계

Step.5 1차 컨택

컨택하러 가기전에 “준비는 철저하게”

check : 미팅목적, 컨택 계획서, 컨택 질문리스트

컨택 리스트를 통해 정리한 질문 리스트와 우리 단체 소개 자료를 준비해 가세요. 한번 한번의 만남을 소중하게 생각하시고 한번 가실 때 마다 철저한 준비로 컨택자에게 신뢰를 쌓도록 합니다.

컨택할 때 “대학생이지만 프로같은 마음으로 !”

check : 컨택 질문리스트, 소개자료, 필기할 노트북이나 공책,
정갈한 복장, 명함있을 시 명함

대학생 신분이지만 진심을 다해 활동하는 모습을 보여야 합니다. 사소한 부분에서도 학생이라는 것을 상기시키는 일을 신뢰도를 떨어뜨릴 수 있습니다. 컨택 후 감사 인사는 필수 ! 원하는 정보를 얻지 못한 경우에도 감사인사는 꼭 드리고 컨택 후에도 감사 문자를 보내도록 합니다.

컨택 후 에 “컨택일지 작성하기”

check : 얻은 정보, 미팅 결론, 컨택리스트 업데이트, 컨택일지 작성

컨택 후 얻은 정보들을 녹취록이 아닌 질의응답와 결과 중심으로 컨택 일지를 작성해주세요. 귀중한 정보들을 얻은 후에도 정보를 정리해야 합니다. 미팅의 결과 얻은 점들도 무엇인지 꼭 정리합니다. 컨택리스트에 결과와 컨택한 사람, 방문일 등을 업데이트 하는 것도 잊지 맙시다.

Step.5 미팅일지

LEAP 컨택 일지				
2014. . (일)				
장소		pm. 00:00 ~ 00:00		
참여인원	작성자 :		불참: 지각:	
	000, 000, 000, 000.			
미팅목적	[대상] : 잠재 대상자, 관련 기관, 전문가 etc [미팅목적] : 대상자의 니즈 파악, 프로젝트 관련 조언 etc			
미팅 내용	실제 액팅 및 미팅에서의 내용을 정리 예) Q1. ~~~~? A1. ~~~~			
정리	미팅 목적 달성	상	협업 가능성	중
	재 미팅 필요여부	하	프로젝트 이해도 (미팅 대상)	중
	추후 미팅예정 날짜	미정	관련 단체 추천	
	미팅 결과			
	미팅 결과를 요약해주세요 1) ..			