

## 1차시 업무에서 자동화가 필요한 이유

### [학습목표]

1. 반복 업무가 많아지는 이유를 설명할 수 있다.
2. 자동화가 어려운 이유의 원인을 살펴보고 이를 설명할 수 있다.
3. 자동화가 가져오는 변화를 파악하여 설명할 수 있다.

### [1] 반복 업무가 많아지는 이유

#### ■ 업무 시작 전 잔여 작업

1. 매일 반복되는 패턴: 전날 미처리 메일 답장, 정리되지 않은 문서 정비, 보고자료 마무리 작업 등
2. 초반 업무 흐름 단절: 작은 작업들이 누적되어 시간소모, 새로운 업무 밀림, 하루전체 일정 영향

#### ■ 보이지 않는 반복 업무의 증가

1. 눈에 보이지 않는 작업들: 문서 내용 확인, 메일 필터링, 파일 정리, 기존 자료 재가공
2. 시간 잠식 구조: 사소해 보이는 작업이 반복되어 시간의 큰 부분 차지, 중요 업무 쓸 여력 부족

#### ■ 반복 정리 작업이 만드는 지연

1. 정리 작업의 특징: 시간이 소요됨, 업무 흐름에서 지연 발생, 자료 정리 후 다음단계 진행가능
2. 협업 구조에서의 영향: 한 사람의 정리 작업이 늦어지면 팀 전체 일정이 영향

→ 연쇄적 지연 : 작은 지연이 이어지며 업무 스트레스 증가

#### ■ 정리와 재정리의 악순환: 정리 → 재정리 → 수정 → 재작성

: 문서 한 건에 과도한 시간 투입으로 다른 중요 업무 시간부족

### [2] 자동화가 어려운 이유

#### ■ 자동화 시작 단계에서 막히는 지점

· 반복 작업은 많은 것 · 입력정보와 규칙 미 정리 · 업무 구조 분석 필요

#### ■ 입력 - 정리 - 출력 흐름의 불명확성

1. 입력(Input) : 어떤 정보가 들어오는가
2. 정리(Process) : 어떻게 가공되는가
3. 출력(Output) : 어떤 결과물로 나가는가

→ 실제 현장에서는 이 단계가 명확히 나누어지지 않거나 여러 단계가 한 번에 이루어지는 경우가 많아 자동화 적용이 어려움

#### ■ 자동화를 위해 정리해야 할 조건

##### 1. 명확히 해야 할 것들

- 어떤 정보를 받아야 하는가
- 어떤 기준으로 분류해야 하는가
- 최종 결과물은 어떤 형태여야 하는가
- 예외 상황 처리 기준

##### 2. 조건 정리의 효과

· 자동화가 오류 없이 작동, 예외 상황 처리 기준도 마련됨

→ 많은 조직이 이 과정을 생략하고 도구부터 적용하려 해 효과가 낮음

### [3] 자동화가 가져오는 변화

#### ■ 자동화 도입의 실질적 변화

1. 보고 흐름 간결화: 작성 속도뿐 아니라 보고 전체 흐름이 간결해짐
2. 의사결정 속도 향상: 의사결정 과정이 더 빠르게 이루어짐
3. 업무 히스토리 자동 정리: 경험 의존 업무가 일정 기준으로 자동 처리
4. 결과물 안정성 향상: 직원 몰입도 증가 및 조직 운영 효율 개선

#### ■ 자동화 도입 시 고려할 요소

1. 업무 구조 먼저 점검: 어떤 작업이 반복인지, 어떤 작업에 사람의 판단이 필요한지 파악
2. 데이터 흐름 파악: 데이터가 어디에서 시작되고 어디로 흘러가는지 명확히 이해
3. 예외 상황 고려: 누락되면 안 되는 예외 상황을 함께 검토
4. 적용 단계와 범위 조정: 조직 상황에 맞게 자동화 단계와 범위 설정

#### ■ 우리 조직의 자동화 가능 영역 도출

1. 조직 특성 파악: 반복 문서, 데이터 입력, 협업 자료 정리 등 어떤 작업이 많은 지 확인
2. 반복 업무 목록화: 각 부서의 대표적인 반복 업무를 정리
3. 자동화 가능 부분 선별: 도구로 대체 가능한 부분 구분
4. 단계별 도입 전략 수립: 당장 적용 가능/정리 후 적용 가능/장기 자동화 가능 영역 구분

## 2차시 ChatGPT로 시작하는 새로운 업무 방식

### [학습목표]

1. 생성형 AI의 등장과 업무 환경 변화에 대해 이해할 수 있다.
2. ChatGPT가 바꾸는 실제 업무 프로세스에 대해 학습할 수 있다.
3. AI 활용을 위한 필수 조건과 미래 역량에 대해 학습할 수 있다.

### [1] 생성형 AI의 등장과 업무 환경 변화

#### ■ 스마트워크 시대, 새로운 업무 방식의 시작

1. 업무 속도와 정확성: 새로운 도구를 활용해 일하는 방식 자체를 바꾸는 시도 증가
2. 문제 해결 관점: 단순 처리가 아닌 의사결정 과정에 영향을 주는 중요한 도구
3. 협력의 시작: AI와 함께 일하는 방식을 이해 및 적용하는 새로운 업무 문화

#### ■ 언어모델의 발전과 GPT의 등장

1. 방대한 학습: 텍스트를 통해 언어 구조와 패턴 습득
  2. 자연스러운 재구성: 논리적인 문장으로 내용 생성
  3. 다양한 활용: 문서, 기획, 분석, 상담 등 폭넓은 적용
- GPT의 특징을 이해하는 것은 이후 활용 교육의 기초가 됨

#### ■ 변화하는 업무 환경의 특징

1. 새로운 업무 구조
    - 복잡한 정보의 빠른 처리 요구
    - 다양한 부서와 유기적 협력 필요
    - 정보 구조화 능력의 가치 상승
    - 필요한 내용을 빠르게 찾아 활용
  2. AI의 역할 : 업무 전반의 흐름을 가볍게 만들어주는 자연스러운 도구로 자리잡음
- 환경적 특징을 이해해야 AI 활용 방향을 명확하게 설정할 수 있음

### [2] ChatGPT가 바꾸는 실제 업무 프로세스

#### ■ ChatGPT의 핵심 기능 개요

1. 문장 생성: 요청 분석 후 목적에 맞는 문장 작성
  2. 정보 재구성: 다양한 형태로 내용 변환 및 정리
  3. 맥락 이해: 사용자 제공 맥락 기반 결과물 생성
  4. 업무 적용: 문서, 요약, 분석, 아이디어 제시 등
- 핵심 기능을 이해하면 어떤 업무에 어떻게 활용할지 판단하는데 도움이 됨

#### ■ 데이터 기반 의사결정 보조 역할

1. 정보 정리: 다양한 정보를 체계적으로 정리
  2. 비교 분석: 여러 선택지의 장단점 제시
  3. 시사점 제공: 가능성과 고려사항 제안
  4. 사고 도구: 판단을 명확하게 하는 참고 자료
- 논리적이고 균형 잡힌 결정을 내리는 데 도움이 됨

### ■ 업무 리스크 인지 및 점검 기능

1. 누락 항목 확인: 빠트린 부분 발견
2. 위험 요소 파악: 고려해야 할 리스크 제시
3. 표현 개선: 모호한 표현 수정 제안
4. 품질 향상: 전체 문서 완성도 제고

→ 점검 기능을 활용하면 전체 작업 흐름을 안정적으로 관리할 수 있음

### ■ 조직 내 ChatGPT 활용 패턴

- 문서 작성
- 고객 소통
- 분석 지원
- 자료 정리
- 아이디어 발굴

→ 부서별 특성에 맞는 활용 전략을 세우면 조직 전체 생산성이 향상됨

## [3] AI 활용을 위한 필수 조건과 미래 역량

### ■ 데이터 보안의 중요성

#### 1. 보안 원칙

- 개인정보 입력 금지
- 내부 문서 직접 입력 지양
- 민감한 정보 보호
- 조직 신뢰 유지

#### 2. 안전한 활용

- AI 활용이 늘어날수록 보안 관점에서 더욱 꼼꼼한 주의 필요
- 보안 인식이 높아질수록 AI 활용도는 더 안정적으로 확장

### ■ 안전하게 정보 입력하는 방법

1. 개인정보 익명화: 긴 문서의 핵심 흐름 파악
2. 맥락 유지: 가상의 값으로도 원하는 결과 확보
3. 정보 수준 조절: 보안 위험 없이 생산성 향상
4. 습관 형성: 안전한 입력 방식의 장기적 유지

### ■ AI 활용 시 놓치기 쉬운 위험요소

1. 문맥 오해석: 때때로 문맥을 다르게 이해할 수 있음
2. 중요 부분 누락: 핵심 내용을 놓치는 경우 발생
3. 의도와 다른 결과: 사용자 의도와 다른 답변 제시 가능
4. 사실 확인 필요: 그럴듯해 보여도 사실과 다를 수 있음

→ 위험 요소 인지, 적절한 검증 과정을 거치는 것이 안정적인 활용의 기반

### ■ ChatGPT의 한계와 환각 문제

1. 환각(Hallucination): 방대한 데이터 기반 문장 생성이지만 실제로 정보를 '이해'하는 것은 아니며, 사실이 아닌 내용을 자연스럽게 말하는 경우 발생
2. 확인이 필요한 영역: 전문 용어, 통계수치, 법령 및 규정, 날짜 및 사실 정보

### ■ 정확성 검증을 위한 체크 포인트

- 출처 명확성
- 맥락 일치성
- 논리 오류
- 사실 검증

### ■ 조직 내 AI가이드라인의 필요성

- 입력 금지 정보
- 권장 활용 업무
- 검토 방법
- 안정적 확대
- 공통 기준

### 3 차시 ChatGPT 실무 활용을 위한 기본 사용법

#### [학습목표]

1. ChatGPT 환경과 기본 사용법을 이해하고 이를 활용할 수 있다.
2. 잘 이해되는 질문 구조를 만들 수 있다.
3. 오류를 줄이는 방법과 고급 프롬프트 패턴 활용 방법에 대해 이해할 수 있다.

#### [1] ChatGPT 시작하기: 환경 이해와 기본 사용법

##### ■ ChatGPT 서비스와 활용 영역

1. 문서 작성 지원: 보고서 초안, 기획안 구성, 공문 작성 등 시간 소모적 업무 효율화
2. 아이디어 도출: 브레인스토밍, 콘텐츠 기획, 창의적 제안 생성
3. 언어 기반 기능: 요약, 설명, 비교, 변환 등 다양한 텍스트 처리
4. 협업 파트너: 사용자 목적에 맞춰 결과물을 재구성하는 맞춤형 도구

##### ■ 인터페이스 구성요소

###### 1. 왼쪽영역

- 대화 목록 관리

- 이전 작업 불러오기

- 작업 이어서 수정

###### 2. 중앙 영역

- 질문과 답변 교환

- 파일 업로드 기능

- 실시간 대화 진행

###### 3. 상단 메뉴

- 설정 및 계정 관리

- 모델 선택 옵션

- 환경 맞춤 조정

##### ■ 모델 선택 기준

###### 1. 작업 복잡도

- 기획안, 전략문서 → GPT-5.1

- 일반 문서 → GPT-4

###### 2. 속도와 효율성

- 대량 작업 처리 시 → GPT-4o

###### 3. 입력 형태

- 텍스트 → GPT-4/5.1

- 이미지, 음성 → GPT-4o

→ 초안은 GPT-4o 로 빠르게 작성 후 최종 다듬기는 GPT-5.1 로 진행

##### ■ ChatGPT 답변 방식 이해

1. 예측 기반 생성: 입력 텍스트를 기반으로 자연스러운 문장 예측
2. 구체성의 중요성: 질문이 구체적일수록 목적에 맞는 결과 생성

#### [2] 잘 이해되는 질문 구조 만들기

##### ■ 질문의 기본 구조

1. 목적: 무엇을 만들려는지 명확히 제시
2. 정보: 내용을 채울 자료 제공
3. 조건: 표현 방식과 범위 설정
4. 출력: 답변 형태 구체화

→ 네가지 요소를 순서대로 구성하면 모델이 방향을 명확히 이해

■ 배경 정보 제공의 효과

1. 대상자 명시: 누구에게 전달할 자료인지 설명
2. 맥락 설명: 어떤 사용될지 안내
3. 제약 조건: 내부 정책이나 제한사항 공유

→ 배경 정보는 모델이 상황을 오해하지 않도록 도와 문장의 깊이와 톤을 적절히 조정

■ 명확한 프롬프트 구성요소

- 목적
- 대상
- 조건
- 출력 형태
- 균형

[3] 오류 줄이기와 고급 프롬프트 패턴 활용

■ 부정확한 답변 발생 원인

- 모호한 질문
- 자연스러움 우선
- 학습 데이터 한계

■ 수정 요청 효과적 전달법

- 문제점 구체화
- 표현 개선요청
- 방향 재설정

■ 단계별 검증 프롬프트

1. 초안 작성: 전체 내용의 기본 틀 작성
2. 부분 점검: 이 문단이 논리적으로 자연스러운지 확인
3. 표현 검토: 이 표현이 적절한지 다시 점검
4. 전체 정리: 흐름 재구성으로 품질 개선

■ 조건 추가로 정교화

- 구조 명확화
- 방향 제시
- 가독성 향상

■ 스타일·톤 지정 활용(문서유형: 요구 톤/표현 특징/활용 상황)

- 보고서: 공식적인 톤/단정하고 정확/경영진 보고
- 고객 안내: 친근한 톤/이해 쉬운 표현/서비스 설명
- SNS 홍보: 감각적인 톤/매력적 메시지/마케팅 캠페인

■ 질문 정교화 전략

1. 우선순위 설정
2. 조건 단계별 전달
3. 필요 정보 명확 제공
4. 애매한 표현 구체화
5. 다의적 문장 수정

■ 프롬프트 패턴 총정리

1. 기획단계: 비교형 + 대안 제시 조합
2. 작성단계: 역할 지정 + 톤 설정 활용
3. 검토 단계: 단계별 검증 프롬프트 추가
4. 완성 단계: 일관성 유지 + 최종 정교화

## 4 차시 역할 설정과 맥락으로 답변 완성도 높이기

### [학습목표]

1. 역할 기반 프롬프트 이해를 이해하고 실무에 확장시킬 수 있다.
2. 맥락 제공을 통한 대화 정확성 향상 방법에 대해 학습할 수 있다.
3. 역할과 맥락 조합을 통한 고품질 대화 설계 방법에 대해 학습할 수 있다.

### [1] 역할 기반 프롬프트 이해와 실무 확장

#### ■ 역할 프레임이 응답 품질에 미치는 영향

· 역할 프레임은 ChatGPT 가 어떤 시각과 기준으로 답변을 구성할지 결정하는 핵심장치

1. 기획 전문가 역할: 분석적 구조와 문제분류 중심으로 답변 구성
2. 고객 상담 역할: 공감과 안내 중심의 답변 제시
3. 품질 결정 요인: 역할 설정이 결과물의 완성도를 크게 좌우

#### ■ 역할 변화에 따른 사고 흐름 차이

· 역할에 따라 문제 해석 방식, 사고 흐름, 정보 배치, 강조 포인트가 구조적으로 변화함

#### ■ 역할 설정으로 전문가 관점 불러오는 법

· 역할 지정은 실무자에게 부족한 전문 관점을 챗지피티가 보완해주는 데 도움이 됨

#### ■ 동일 질문의 역할별 응답 비교

1. 분석가 역할: 원인 분석, 데이터 중심, 지표 기반 접근
2. 운영 담당자 역할: 절차 단순화, 실용성 중심, 현장 적용 가능성

#### ■ 역할이 구체적일수록 답변이 달라지는 이유

· 역할의 구체성은 챗지피티가 어떤 기준으로 사고해야 하는지를 알려주는 신호가 됨

#### ■ 조직 직무 특성을 반영한 역할 설계

· 직무 기반 역할을 사용하면 챗지피티가 해당 직무의 중요 요소를 자연스럽게 반영함

#### ■ 역할 간 관점 충돌을 줄이는 방법

· 여러 역할을 동시에 적용할 때는 우선순위와 기준을 명확히 정해주는 것이 중요

1. 우선 역할 설정
2. 보조 역할 추가
3. 기준 명확화

#### ■ 장기 대화에서 역할 일관성 유지법

· 주기적인 역할 확인      · 새 요청 시 역할 명시      · 일관성 유지 효과

#### ■ 역할 기반 접근이 문서 작업에 도움 되는 이유

1. 방향성 정리
2. 시간 절약
3. 일관성 유지
4. 사고 정리 도구

## [2] 맥락 제공을 통한 대화 정확성 향상

### ■ ChatGPT의 문맥 해석 방식

· ChatGPT는 사용자가 남긴 문장을 단일 요청으로만 바라보지 않고, 대화 흐름과 목적, 언어적 패턴 함께 분석

1. 대화 흐름 분석: 이전 대화 내용을 참고하여 방향 파악
2. 목적 추론: 사용자가 기대하는 방향을 최대한 파악
3. 패턴 학습: 이전 표현을 참고해 문장 구조나 어조 조정

### ■ 목표, 대상, 환경으로 맥락 안정화 하기

1. 목적: 어떤 목적을 향하고 있는지
2. 대상: 누구를 위한 자료인지
3. 환경: 어떤 상황에 적용될 내용 인지

→ 표현을 더 쉽게 구성하고 단계적으로 배치

### ■ 대화 흐름을 잡는 맥락 전환 신호

· 주제가 달라지거나 방향을 바꾸어야 할 때 전환 신호를 명확히 주면 ChatGPT는 새 흐름을 빠르게 따라감

1. 전환 신호 제공
2. 새 기준 적용

### ■ 단계별 맥락 보안을 통한 구조적 대화

· 단계별 요청을 활용하면 챗지피티가 특정 단계에 집중하여 작업을 수행하도록 유도할 수 있음

1. 배경 정리
2. 세부 추가
3. 범위 분리

## [3] 역할 + 맥락 조합을 통한 고품질 대화 설계

### ■ 역할과 맥락 결합의 시너지 원리

1. 역할 설정: 어떤 관점으로 사고해야 하는지 기준 제시
2. 맥락 제공: 해당 관점이 적용될 상황을 구체적으로 설명

→ 기획자 시각을 유지하면서 초급자에게 알맞는 표현과 구조 선택

### ■ 프로젝트 기반 대화 설계 구조

1. 목표 정의
2. 산출물 제시
3. 단계 구분
4. 안정적 진행

### ■ 목적에 맞는 역할 · 맥락 초기 설정

· 작업 시작 시 초기 설정을 명확히 하면 대화 전체의 품질이 크게 높아짐

1. 역할 유지
2. 기준점 역할

### ■ '대화 흐름 지도'로 작업 설계하기

· 단계를 시각적으로 정리하여 챗지피티에게 공유하면 각 단계의 목적을 명확히 이해함

1. 배경 정리
2. 구조 설계
3. 초안 생성
4. 표현 조정
5. 최종검토

### ■ 단계별 역할 전환 구조 만들기

1. 분석 단계: 데이터 분석가 역할
2. 정리 단계: 기획자 역할
3. 표현 다듬기 단계: 문서 편집자 역할

## 5 차시 짧은 시간에 만드는 보고서 초안 작성법

### [학습목표]

1. 보고서 작성의 기본 구조를 이해하고 사고 틀을 만들 수 있다.
2. ChatGPT 로 보고서 초안 5 분 안에 만들 수 있다.
3. 초안 검토 · 보완 및 완성도 높일 수 있는 방법에 대해 학습할 수 있다.

### [1] 보고서 작성의 기본 구조와 사고 틀 만들기

#### ■ 보고서의 기본 구성 요소

· 세 가지 구성 요소는 거의 모든 보고서에 적용되며, ChatGPT에게 해당 틀을 전달하면 정돈된 초안을 쉽게 만들 수 있음

1. 개요: 문서의 목적, 배경, 범위를 명확하게 제시하여 독자의 이해 준비
2. 본문: 문제 분석, 현황 자료, 근거, 대안 제시 등 논리를 체계적으로 전달
3. 결론: 전체 내용 정리 및 다음 단계의 방향 또는 제안 제시

#### ■ 보고서 개요(서론)에서 포함해야 할 정보

1. 다루는 문제: 보고서가 해결하고자 하는 핵심 문제 제시
2. 배경 및 필요성: 문제 발생 배경과 보고서 작성의 필요성 설명
3. 범위 설정: 보고서가 다루는 내용의 범위를 명확하게 정의

#### ■ 본문(전개)에서 논리를 배열하는 방법

· 한 단락에 하나의 메시지만 포함, 객관적 사실과 판단 분리 → 독자의 흐름 이해 향상 및 신뢰도 증가

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| 1. 현황(현재 상황 파악) | 2. 문제(문제점 도출)   |
| 3. 원인(원인 분석)    | 4. 대안(해결 방안 제시) |

#### ■ 결론에서 메시지를 정리하는 방식

· ChatGPT에게 결론에서 강조해야 할 메시지를 알려주면 더 명확한 문장을 생성할 수 있음

- |              |             |
|--------------|-------------|
| 1. 핵심 메시지 정리 | 2. 향후 방향 제시 |
|--------------|-------------|

#### ■ 핵심 문장을 먼저 만드는 방식

· Top-down 접근

- |             |          |          |
|-------------|----------|----------|
| 1. 핵심 문장 정의 | 2. 방향 설정 | 3. 논리 전개 |
|-------------|----------|----------|

→ ChatGPT에게 핵심 문장을 먼저 제시하면 그 문장을 중심으로 논리를 전개하므로 초안 품질이 높아짐

#### ■ 근거와 자료 정리 방법

· ChatGPT에게 근거 자료의 유형과 방향을 알려주면 설득력 있는 내용 구성이 가능

1. 자료 유형: 통계 자료, 현황 데이터, 인터뷰 내용, 규정 또는 정책 변화
2. 선정 원칙: 보고서 목적에 맞는 자료 선정, 양보다 질 중심 접근, 객관적 근거 우선

· 적용 상황: 시간 제약이 있는 보고, 경영진 보고, 신속한 의사결정 필요 시

#### ■ 보고서 초안 작성 능력이 필요한 이유

· 제외해야 할 내용이나 금지 표현이 있다면 미리 알려주는 것이 좋음

- |           |          |          |
|-----------|----------|----------|
| 1. 보고서 목적 | 2. 대상 독자 | 3. 포함 항목 |
| 4. 문서 형식  | 5. 참고 정보 |          |

## [2] ChatGPT로 보고서 초안 5분 안에 만들기

### ■ 목적 · 배경 · 필요성 · 기대효과 구성 프롬프트

1. 목적: 보고서 작성의 핵심 목표
2. 추진 배경: 문서 작성이 필요한 상황
3. 필요성: 왜 지금 이 보고서가 필요한지
4. 기대 효과: 보고서 실행 시 예상 결과

### ■ 문제 중심 보고서 틀 자동 생성

· 현안 점검, 운영 문제 진단 등 실무에서 자주 사용되는 보고서 유형과 매우 잘 맞춤

1. 문제 정의: 무엇이 문제인지 명확히 설정
2. 원인 분석: 문제가 발생한 이유 파악
3. 영향 평가: 문제로 인한 영향 범위 분석
4. 개선 방향: 해결을 위한 구체적 방안 제시

### ■ ChatGPT가 잘하는 작업: 구조화 능력

· 구조가 명확해지면 보고서 전체의 가독성이 높아지고, 세부 내용 보완 과정도 훨씬 수월해짐

1. 분류: 항목별로 체계적 정리
2. 목차생성: 전체 구조 자동 구성
3. 논리 흐름: 자연스러운 배열
4. 가독성: 명확한 구조로 향상
5. 요약: 간결하게 정리

## [3] 초안 검토 · 보안 및 완성도 높이기

### ■ 초안 검토의 중요성과 검토 대상 구분

· 초안 검토를 제대로 거치면 보고서 완성도는 크게 올라가며, 목적에 맞춘 안정적인 결과물로 바뀜

1. 구조 검토: 흐름과 배열 점검
2. 문체 검토: 문장 표현 및 톤 다듬기
3. 내용 검토

### ■ ChatGPT 초안 중 보안이 필요한 부분

1. 기관 고유 정책(특수한 규정 및 방침)
2. 내부 데이터(실제 수치 및 통계)
3. 현장 맥락

### ■ 내용 간 누락 확인 을 위한 질문법

· 질문법은 초안 검토 시간을 줄이고, 문서를 보다 안정적으로 완성하는데 도움을 줌

1. 누락 항목 확인
2. 목적 대비 검토
3. 독자 관점 예측

### ■ ChatGPT 기반 보고서 작성 자동화 루틴

· 업무 방식 자체를 효율적으로 전환하는 데 도움을 줌

1. 목적 정리: 핵심 목표 및 대상 설정
2. 구조 생성: 전체 틀과 항목 구성
3. 초안 작성: 내용 채우기 및 문장 구성
4. 표현 다듬기: 톤 조정 및 문장 정리
5. 최종 점검: 품질 체크리스트 확인

### ■ 프로젝트 결과보고서 작성 시 핵심 정보 5가지

- 프로젝트 개요: 추진 배경, 목표 및 핵심 성과 지표(KPI)
- 수행 활동 기록: 기간별 주요 진행 업무 및 완료된 과업 리스트
- 정량적 성과: 투입 대비 산출 결과(매출, 방문객 수, 절감 비용 등 수치 데이터)
- 정성적 평가: 고객사 피드백 및 내부 유관 부서의 주요 협조/평가 내용
- 향후 계획: 도출된 문제점에 대한 개선 방안 및 차기 단계(Next Step) 제언

## 6차시 긴 문서를 빠르게 정리하는 요약 활용법

### [학습목표]

1. 요약의 원리와 문서 해석 기술을 설명할 수 있다.
2. 목적별 요약 기법 심화를 이해하고 적용할 수 있다.
3. 요약 품질 고도화와 실무를 이해하고 적용할 수 있다.

### [1] 요약의 원리와 문서 해석 기술

#### ■ ChatGPT 요약 작동 원리

- “무엇을 중심으로 요약할지” 명확히 지시할수록 품질 향상

1. 의미 구조 분석
2. 핵심 추출
3. 재구성

#### ■ 전체 흐름 파악 방법

- 흐름 파악 능력은 요약뿐 아니라 문서질 판단과 방향성 이해에도 필수적

1. 서론: 문서 목적, 배경 설명
2. 본문: 문제 제기, 근거 제시
3. 결론: 전체 메시지, 최종 정리

#### ■ 주제 문장 추출 기술

1. 문단 구조 파악
2. 핵심 메시지 판단
3. 위치 확인

→ 주제 문장 정확 파악으로 문단 전체를 짧고 명확하게 요약 가능

#### ■ 의미 묶음 찾기(Information Chunking)

- 긴 문장을 의미 단위로 분리해 “이 문장에서 무엇을 말하는가?” 구분

- ChatGPT에 “의미 단위로 나눠서 요약” 요청 시 구조적 요약과 내용 누락방지

1. 배경 설명
2. 문제 제기
3. 근거 제시
4. 결론

#### ■ 논리 구조 파악 기본 틀

- “서론 중심 요약” 또는 “전개 부분 강조” 등 정교한 요청으로 품질 향상

1. 서론(목적과 배경)
2. 전개(문제와 내용 구체화)
3. 결론(전체 의미 정리)

→ 구조 이해로 요약 대상 자연스럽게 판단 가능

#### ■ 요약 전 기본 점검 리스트

- ChatGPT에 그대로 전달가능, 요약 품질 결정하는 중요 사전 작업

1. 문서 목적 확인
2. 주요 독자 파악
3. 요약 길이 설정
4. 필수 포함 항목

### [2] 목적별 요약 기법 심화 적용

#### ■ 구조 요약 항목 재배치 기술

- 항목 재배치로 문서 논리 자연스럽게 정리, 중심 메시지 선명하게 부각

- ChatGPT에 구조 재정리 유도 시문서 전체 흐름 새롭게 정돈

1. 원본 구조: 배경 → 문제점 → 자료 → 결론 → 대안
2. 재배치 구조: 배경 → 문제 → 원인 → 영향 → 해결방안 → 기대결과

#### ■ 긴 문장 1/3 압축 기법

- ChatGPT에 “ 핵심 의미 유지 + 군더더기 제거 + 문장길이 1/3” 요청

- 보고서 요약, 회의 준비자료, 교육자료 압축 등 다양한 영역 활용

1. 구성 요소 분리
2. 불필요 요소 제거
3. 핵심 동사 유지

■ 여러 문서 통합 요약 방법

- 공통 주제 파악
- 차이점 식별
- 흐름 기준 통합
- 구조화 정리

[3] 요약 품질 고도화와 실무 적용

■ 정보 정제 전략

- 내용 분류 · 정리하는 정보 정제 과정으로 요약 품질 향상 및 자동 정제 진행
- 중심 메시지
- 주장
- 근거
- 배경 정보
- 정보 정제

■ 원문 정보 손실 방지 보완 요청법

- 요약 후 최소 한 번 이상 보완 검토로 안정적 문서 품질 확보

1. 누락 확인
2. 결론 영향 검토
3. 원문 비교

■ 요약 결과물 검증 절차

- “요약 검증 체크리스트 기준으로 다시 검토” 요청으로 자동 점검 가능

1. 원문 메시지 비교
2. 누락 여부 확인
3. 목적 일치 평가
4. 통과 형식 검토

■ 다층 요약 기법

- 여러 시각에서 요약 생성해 문서 의미 폭 넓게 이해 및 다각도 분석으로 깊이 있는 판단 가능

1. 이해관계자 관점
2. 사용자 관점
3. 관리자 관점
4. 고객 영향 관점

■ 논리 재구성 요약 방식

- 원문의 논리적 기반 유지하며 핵심 연결고리 보존 및 “원문 구조 유지 + 간결 요약” 요청으로 논리체계 반영

1. 문제
2. 원인
3. 결과
4. 제안

## 7 차시 ChatGPT 를 활용한 회의록 작성

### [학습목표]

1. AI 관점에서 회의록의 구조를 이해할 수 있다.
2. ChatGPT 로 회의 내용을 즉시 구조화 할 수 있다.
3. 역할 기반 회의록 포맷 및 자동화 루틴을 설명할 수 있다.

### [1] AI 관점에서 이해하는 회의록 구조

#### ■ 회의 내용을 AI 입력용 정보로 바꾸기

- 구조화된 정보 제공 시 ChatGPT 는 회의 흐름을 명확히 파악하고 내용 간 관계를 이해해 정확한 회의록 초안 생성

#### ■ 발언형 vs 결정형 회의록의 AI 차이

- ChatGPT 가 정확하게 구성하려면 원하는 회의록 스타일을 미리 지정하는 것이 가장 효과적

##### 1. 발언 중심 회의록

: 누가 어떤 발언을 했는지 세세하게 기록, 연구 · 개발 팀에 적합, 논의 과정의 상세 정보 중요

##### 2. 결정 중심 회의록

: 실행에 필요한 정보에 초점, 교육기관, 운영 회의에 적합, 의사결정과 액션 중심

#### ■ 핵심 정보 추출을 위한 구조화 원칙

- 회의 내용을 전체적으로 파악하기 쉽고, 중요한 부분만 빠르게 확인 가능

1. 문제 상황
2. 논의된 내용
3. 결정된 사항
4. 후속 조치

#### ■ ChatGPT 가 잘 이해하는 회의 정보 패턴

장문의 문장보다 짧고 명확한 항목 중심의 정리가 훨씬 유리(구체적 숫자, 항목화 된 정보, 명확한 분류)

#### ■ 회의 유형별 입력 기준

1. 전략 회의: 합의된 관점과 향후 방향 중심 정리
2. 운영 회의: 일정 변경, 담당자 역할, 실행계획
3. 문제 해결 회의: 논의 과정과 해결 방안 도출 과정
4. 보고 회의: 결론과 조치 사항 중심

#### ■ 필요한 맥락만 전달하는 방법

1. 모든 정보 제공 시: 불필요한 이야기나 주변 정보로 요약 품질 저하
2. 핵심만 선별 시: AI 가 중요한 정보만 골라 정리, 흐름 안정화

### [2] ChatGPT 로 회의 내용 즉시 구조화하기

#### ■ 전체 회의 요약 생성 프롬프트

- 작성원칙

1. 방대한 회의 기록에서 주요 내용 빠르게 구조화
2. 회의 목적 제공 시 정확성과 관련성 향상
3. 이후 상세 회의록 확장 시 기준점 역할
4. 문서 전체 일관성 유지

#### ■ 논의 내용 정리 프롬프트

1. 제기된 문제(핵심 이슈)
2. 고려 사항(검토요소, 제약 조건)
3. 논의 방향(제시된 의견 및 대안)

### ■ 결론 자동 생성 프롬프트

1. 문제상황: 결론이 명확히 정리되지 않음, 결론이 여러 갈래로 흩어짐, 문서화 어려움
2. ChatGPT 해결: 논의 흐름 분석, 공통 합의점 도출, 자연스러운 결론 구성, 암묵적 방향성 감지

### ■ 회의록 문장 패턴 자동 생성

- 요청: "회의록 형식에 맞는 문장 패턴으로 바꿔줘"
- 효과: 객관적이고 간결한 표현으로 자동 변환, 문서 품질 안정적 유지

### ■ 회의 전문(raw data)의 문서화

- 회의 전체 흐름 유지하며 문서화, 수동 정리대비 시간과 노력 대폭 절약

1. 원문 입력
2. 의미 단위 분류
3. 문서 재구성

## [3] 역할 기반 회의록 포맷 & 자동화 루틴

### ■ 역할별 회의록 작성 관점 이해

- 역할을 기준으로 회의록 설계 시 필요한 정보 명확화, 목적에 맞는 문서 완성
- 실무자: 구체적 일정과 할 일    · 팀장: 전체흐름과 의미 있는 의사결정    · 조정자: 의견관계와 합의 과정

### ■ 조직 전체 AI 회의록 시스템 운영 전략

- ChatGPT는 역할별 변환, 요약, 실행 계획 생성 등 다양한 기능 제공
  - 조직 프로세스에 자연스럽게 녹여내는 것이 효과를 높이는 핵심
  - 시스템 운영 전략 정립 시 회의록 품질 일정 유지, 구성원은 문서 작성 부담 없이 회의 본질에 집중 가능
1. 운영 기준 수립
  2. 적용 범위 설정
  3. 형식 표준화
  4. 자동화 수준 결정
  5. 프로세스통합

### ■ 프롬프트 구성 및 출력 형식 설계

1. 전문가 역할과 정리 항목 순서 모두 포함된 구체적인 프롬프트 작성

ex) "너는 우리 팀의 업무를 완벽하게 파악하고 있는 N년차 수석 비서야. 지금부터 내가 입력하는 회의기록을 읽고, 팀원들이 본인의 업무를 실행할 수 있게 다음과 같은 순서로 정리해줘.

- 회의 목적: 이번 회의를 왜 했는지 핵심 한 줄 요약
- 결정된 사항: 회의에서 최종적으로 합의된 내용들
- 담당자별 할 일: 누가, 언제까지 무엇을 해야 하는지 목록화
- 다음 일정: 추가 미팅이나 보고가 필요한 날짜

말투는 군더더기 없는 비즈니스 문체(~함)를 사용하고, 중요한 부분은 강조해서 작성해줘

## 8차시 이메일 요약으로 업무 정리 간소화

### [학습목표]

1. 업무메일부터 혼선이 생기는 이유와 AI로 해결할 수 있는 부분들에 대해서 설명할 수 있다.
2. ChatGPT · 구글로 이메일을 분류 · 요약하는 구조를 만들 수 있다.
3. 메일 자동 요약의 실무 적용을 이해하고 ChatGPT · 구글 자동화 확장에 대해 설명할 수 있다.

### [1] 업무 메일 혼선 이유와 AI로 해결 방안

#### ■ 중요한 정보가 흩어져 읽기 어려운 상황

##### 1. 문제점

- 일정 변경 안내가 문단 끝에 위치
- 첨부파일 설명이 다섯 번째 단락에 등장
- 중요 요청이 인용문 안쪽에 숨김
- 긴 메일일수록 원하는 내용 찾기 어려움

##### 2. 분석형 요약

- 흩어진 정보를 한 문단으로 정리
- 정보 위치 불일치 문제 해결
- 전체 내용 파악 시간 단축
- 놓치는 부분 최소화

#### ■ 메일을 여러 번 읽게 되는 반복 문제

- 1차 읽기(전반적인 내용 파악)
- 2차 읽기(요청 사항 확인)
- 3차 읽기(일정 · 조건 재점검)

→ ChatGPT 활용 시: 메일 내용을 한 번에 정리된 형태로 제공해 반복 확인 불필요, 문서확인 속도 대폭 향상

#### ■ '메일 요약 자동화'의 장점

1. 시간 절약
2. 정보 누락 방지
3. 빠른 판단
4. 안정적 소통

→ 업무 속도 향상을 넘어 일하는 방식 자체가 간단하고 정리된 흐름으로 전환

### [2] ChatGPT · 구글로 이메일 분류 · 요약 구조 만들기

#### ■ 'AI 분석에 적합한 메일' 만들기

1. 불필요한 요소 제거: 반복된 인용문, 서명, 긴 메일 체인 삭제
2. 본문만 남기기: 홍보 문구 제거하고 핵심 내용만 유지
3. AI 요약 품질 향상: 입력 정리만으로도 결과 품질 대폭 개선

→ 자료 정리는 해석 전에 먼저 이루어져야 한다는 원리 적용

#### ■ 지시 메일 요약 템플릿 만들기(해야 할 일 중심 구조)

1. 무엇을 해야 하는가: 구체적인 작업 내용
2. 언제까지 해야 하는가: 마감 기한
3. 담당자는 누구인가: 책임자 명시

#### ■ 일정 안내 메일 요약 템플릿 만들기(시간 · 장소 중심 구조)

1. 날짜: 일정, 날짜 명시
2. 시간: 시작 · 종료 시간
3. 장소: 회의 장소 또는 링크
4. 준비사항: 사전 준비 항목
5. 변경 여부: 일정 변경 사항

### [3] 메일 자동 요약 실무 적용 & 자동화 확장

#### ■ 프로젝트 단위 메일 흐름을 AI로 정리하는 법

1. 문제점: 여러 사람이 동시에 메일 주고받으면 전체 흐름 복잡

→ “이 프로젝트에서 지금까지 나왔던 주요 논의, 결정사항, 남은 작업을 정리해줘” 요청

#### ■ 구글 시트로 ‘메일 이력 요약판’ 만드는 방법

· 메일 본문을 시트 한 칸에 붙여넣고, 옆 칸에 ChatGPT 요약 결과 저장하는 방식으로 전체 히스토리 빠르게 파악, 프로젝트 관리 · 고객 대응 · 일정 조율 등 다양한 업무에 활용

#### ■ 긴급 메일 만 빠르게 선별하는 ChatGPT 프롬프트

· 프롬프트 예시: “이 메일에서 긴급하거나 즉시 대응해야 하는 부분만 알려줘”

· 추출 항목: 일정 변경, 문제 발생, 기한 임박, 빠른 대응 필요 사항

#### ■ AI 요약의 팀 워크플로우 확장

1. 공유 규칙: 모든 지시 메일은 AI 요약본과 함께 공유

2. 회의 준비: 요약본 기준으로 자료 정리

3. 업무 속도: 팀 전체가 같은 흐름으로 이동

4. 자료 구조: 일정하게 유지되어 소통 비용 감소

5. 팀 표준 절차: 개인 편의를 넘어 팀 전체 표준으로 확장

## 9 차시 구글 시트를 활용한 정보 수집 자동화

### [학습목표]

1. 자동 입력 구조에 대해 설명할 수 있다.
2. Forms-Sheets 연계를 통한 자동 데이터 정리 흐름을 나열할 수 있다.
3. 실무 적용 사례와 자동화 확장 흐름에 대해 설명할 수 있다.

### [1] 자동 입력 구조 이해하기

#### ■ 반복 입력 데이터의 특징

1. 형식의 일관성
2. 주기 입력의 한계
3. 자동화의 효과

#### ■ 자동 입력이 필요한 이유

1. 입력 방식 통일: 단순 실수 감소, 자동 시트 반영, 옮겨 적기 불필요
2. 업무 효율 향상: 입력 과정 단순화, 처리속도 증가, 업무 부담 감소

#### ■ Google Forms 기본 구조

1. 질문 · 항목 구성: 필요한 데이터를 받기 위한 온라인 설문 도구
2. 링크 공유: 사용자는 링크만 열어 정보 입력
3. 자동 연결: 입력 값이 Google Sheets 로 즉시 전송
4. 다양한 형식: 텍스트 · 선택형 · 날짜 등 실무 정보 수집

#### ■ Forms ↔ Sheets 연결 방식

1. 응답 수집: Google Forms 에서 정보 입력
2. 자동 전송: 스프레드시트 만들기 선택
3. 실시간 저장: 별도 작업 없이 시트에 누적

→ 폼과 시트 연결은 업무 자동화의 출발점이며, 최신 데이터를 실시간으로 확인할 수 있는 구조를 만들

#### ■ 폼 작성 → 시트 저장 흐름

1. 정보 입력: 이름, 연락처, 소속 등
2. 제출 버튼: 클릭 즉시 새 행 생성
3. 컬럼 배치: 각 값이 정확히 저장됨
4. 시간 기록: 날짜, 시간 자동 표시

#### ■ 자동 입력이 관리자에게 주는 장점

1. 일정한 형식
2. 쉬운 확인
3. 관리 부담 감소
4. 정리 시간 단축

### [2] Forms-Sheets 연계를 통한 자동 데이터 정리 흐름

#### ■ 목적에 맞는 폼 항목 구성

1. 목적 명확화: 어떤 정보를 왜 수집하는지 먼저 정리
2. 핵심 항목 선별: 필요한 정보만 간결하게 구성
3. 작성자 부담 감소: 목적 중심 설계로 입력 편의성 향상

#### ■ 필수 · 선택 항목 구분 기준

1. 필수 항목: 업무 처리에 반드시 필요한 정보
  - 성명
  - 연락처
  - 소속 정보

2. 초반 업무 흐름 단절: 추가 정보로 활용 가능한 내용

- 세부 의견      · 참고 사항      · 기타 정보

■ 한 장 시트로 관리하는 조건

1. 항목 통일: 동일한 구조 유지
2. 불필요 정보 숨김: 핵심 데이터만 표시
3. 자동 입력 안정성: 컬럼 순서, 삭제 금지

■ 자동 입력 기반 보고서 만드는 구조

1. 최신데이터                      2. 즉시 처리                      3. 현황표 생성

■ 시트 설계 시 주의해야 할 사항

1. 원본 컬럼 유지                      2. 수식 컬럼 보호                      3. 보조 작업 분리

→ 시트 자동화를 안정적으로 유지하는 관리 습관이 사후 문제를 예방함

[3] 실무 적용 사례와 자동화 확장 흐름 이해

■ 직원 정보 자동화 예시

1. 방향성 정리: 문서 목적에 맞는 사고 흐름을 자동으로 구성
2. 시간 절약: 초안 작성 시간을 크게 단축
3. 일관성 유지: 문서 전체의 톤과 설명 방식이 통일
4. 사고 정리 도구: 관점, 체계, 전략적 흐름을 먼저 제시

■ 자동 현황표 생성 구조

1. QUERY 함수: 조건 만족 데이터만 추출                      2. FILTER 함수: 특정 항목 자동 표시
3. 현황판 구축: 미수료자, 근속 연차, 상담 요청 목록

■ 자동화를 다른 업무로 확장하는 방법

- Forms → Sheets 기본 구조                      · 교육 · 인사 · 고객관리                      · 자산 · 일정 · 평가 · 프로젝트
- 조직 전체 반복 작업 자동화                      · 핵심 업무 집중 환경

→ 필요한 정보를 폼으로 받고 시트에서 자동 정리하고 알림, 현황표, 보고서로 확장하는 흐름만 이해하면 다양한 업무에 적용 가능

## 10 차시 설문 결과를 한눈에 정리하는 분석 방법

### [학습목표]

1. 설문 데이터를 이해하고 AI 분석 흐름에 대해 알 수 있다.
2. ChatGPT로 설문 요약 구조 만들기를 할 수 있다.
3. 시트 · 문서 연동 보고서를 자동으로 생성하는 방법을 알 수 있다.

### [1] 설문 데이터 이해 & AI 분석 흐름

#### ■ 설문 분석이 필요한 이유

1. 조직 문제 파악
2. 의사결정 지연 방지
3. 업무 성과 연결

#### ■ 서술형이 어려운 이유

- 표현 다양성
- 해석 필요
- 그룹화 어려움
- 기준 불균일

#### ■ ChatGPT 분석의 장점

- 비슷한 의견 자동 그룹화로 반복 의견과 불만 사항 빠른 파악 가능
- 보고서 작성과 요약본 전달이 필요한 직장인에게 최적화된 도구

#### ■ 설문 데이터 정리 기본

- Google Forms → Google Sheets 데이터 이동
  - 줄 바꿈 제거 및 공백 정리
  - 할 셀에 깔끔하게 정리
  - 객관식은 보기 이름까지 포함
- 작은 정리만으로도 ChatGPT 분석 품질이 안정적으로 향상

#### ■ AI 용 설문 구조 만들기

1. 문항별 시트 분리
2. 템플릿 구축
3. 반복 활용

#### ■ 전체 자동화 흐름 소개

- 설문 수집 → 자동 입력 → 분석 수행 → 보고서 자동 생성
- 반복 설문 업무에서 동일 형식 유지, 인수인계용이, 시간 절약 효과

### [2] ChatGPT로 설문 요약 구조 만들기

#### ■ 문항별 요약 구성 요소

1. 핵심 흐름 요약
2. 긍정 요소
3. 아쉬운 요소
4. 반복 제안
5. 실무 적용 시사점

#### ■ 문장 톤 · 형식 통일

1. 문제점: 여러 사람 분석 시 문체와 표현 방식 불일치
2. 해결책: ChatGPT로 중립적 보고서 톤 통일
3. 효과: 매끄러운 흐름, 안정적 품질 유지

#### ■ 분석 템플릿의 장점

- 품질 균일성
- 안정적 흐름
- 검토 시간 단축
- 주기적 활용

### [3] 시트 · 문서 연동 보고서 자동 생성

#### ■ 데이터 정리 구조 만들기

1. 선택적 문항: 숫자 값 또는 선택지 이름 정리, 문항 번호 명시
  2. 서술형 문항: 별도 열에 제한 없이 저장, 그룹명으로 연결성 표시
- 구조 미리 설정 시 설문 증가해도 안정적 관리 가능

#### ■ 자동 분석 테이블 생성

- 문항별 구성 요소 기준 자동 정리로 보고서 이동 시 형식 유지
- 1 번: 핵심 흐름 / 좋았던 점 / 아쉬운 점 / 반복단어
  - 2 번: 주요 의견 / 만족 요소 / 불편 요소 / 핵심 표현

#### ■ 보고서 템플릿 만들기

1. 문항별 분석 위치
2. 차트 삽입 영역
3. 종합 의견 정리 공간

#### ■ 보고서 검토 · 수정 체크포인트 정리

1. 문항별 요약 흐름 적절성
  2. 부정 의견 과도 강조 여부
  3. 중복 응답 오인 확인
  4. 서술형 원문 재확인
- 체크리스트로 자동화와 품질 관리 동시유지

#### ■ AI 기반 설문 분석 자동화의 완성

- 수집 → 정리 → 분석 → 보고서

: 분석 속도 향상, 정리 방식 일정 유지, 설문 양 증가 시 안정적 대응, 팀 단위 의사결정 지원

## 11 차시 반복 업무를 줄이는 매뉴얼 작성 방법

### [학습목표]

1. AI 매뉴얼 설계의 기본기를 설명할 수 있다.
2. AI 절차 · 체크리스트 자동화의 실전에 대해 이해할 수 있다.
3. AI 매뉴얼 고도화 · 조직 적용 전략을 파악하여 활용할 수 있다.

### [1] AI 매뉴얼 설계 기본기

#### ■ 매뉴얼을 AI가 이해하는 형식

1. 기본 정보 전달: 목적 · 환경 · 대상자 · 범위 명확히 제시
2. 구조 결정: 문장 구조 · 설명 · 절차 흐름 자동 설정
3. 안정적 결과: 정보를 나누어 전달할수록 정확한 해석

#### ■ ChatGPT가 잘 읽는 입력 구조

1. 목적: 문서의 방향성 설정
2. 대상: 독자 수준 파악
3. 범위: 다룰 내용 한정
4. 형식: 문서 스타일 결정

#### ■ 매뉴얼 핵심 요소 정리법

1. 목적: 문서의 존재 이유와 활용 방향
2. 절차: 단계별 실행 흐름과 순서
3. 책임: 누가 무엇을, 언제 수행하는지 여부
4. 주의사항: 실수 방지와 품질 확보 요소

→ ChatGPT는 네가지 골격을 기준으로 정보를 재배치하는 데 최적화되어 있어, 간단히 나열만 해도 문서 뼈대가 빠르게 완성됨

#### ■ 초안-검토-보완 3 단계 구성

1. 초안 생성: 전체 틀을 빠르게 구성
2. 구조 검토: 부족한 항목 · 흐름 확인
3. 세부 보완: 문장 톤 · 스타일 · 용어 통일

→ ChatGPT는 각 단계별 역할을 나누어 작업할 때 강점이 뚜렷하게 나타나며, 문서 완성도를 높이고 작성 시간 단축

#### ■ 문맥 · 일관성 점검 전략

1. 톤 통일
2. 표현 일관성
3. 논리 흐름

→ 긴 문서에서도 일관된 구조와 표현을 유지해 최종 품질을 안정적으로 향상

### [2] AI 절차 · 체크리스트 자동화 실전

#### ■ 3 · 5 · 7 단계 구조 재정의 기법

- 3 단계-단순화: 핵심 절차만 추출해 간략화(보고용)
- 5 단계-표준: 일반적인 업무 흐름(운영용)
- 7 단계-세분화: 중간 · 확인 절차 포함(교육용)

→ 목적에 따라 문서 깊이를 조절하여 보고자 · 현장 담당자 각각에게 적합한 버전 제공



## 12 차시 업무에서 자동화 대상 찾기

### [학습목표]

1. ChatGPT 와 구글에 맞는 업무 구조를 이해할 수 있다.
2. 내 업무를 ChatGPT · 구글 관점으로 분해할 수 있다.
3. ChatGPT · 구글 자동화를 시작할 업무를 정할 수 있다.

### [1] ChatGPT 와 구글에 맞는 업무 구조 이해하기

#### ■ ChatGPT 와 구글의 역할 구분

1. ChatGPT: 빠른 텍스트 생성, 내용 요약 및 정리, 문장 구조 재구성, 형식에 맞춰 재작성
  2. 구글 도구: 데이터 수집 및 저장, 공유 흐름 관리, 팀 협업 지원, 자료 누적 및 보관
- 역할을 나눠 생각하면 불필요한 중복 작업 감소

#### ■ ChatGPT 에게 말하기 어려운 업무 유형

- 승인 여부 결정, 확정 답변 작성, 민감한 표현 조정
- 자동화 가능한 보조 구간: 기준을 체크리스트로 정리 및 회신 초안을 여러 버전으로 정리, 누락 정보를 질문 형태로 정리

#### ■ ChatGPT 와 구글을 함께 쓸 때의 업무 흐름

1. 회의 내용 정리(ChatGPT)
  2. 문서 양식 입력(정해진 템플릿 활용)
  3. 팀 폴더 저장(공유 위치에 보관)
  4. 자료로 재활용(다음 회의 준비)
- 매번 처음부터 만드는 방식이 아니라, 기존 자료를 불러와 보완하는 방식으로 전환

#### ■ 자동화가 잘 되는 업무의 공통 조건: 반복, 규칙, 문서

- 반복: 같은 형식의 보고서 작성 및 비슷한 안내 메일 발송, 특정 상황마다 같은 정리 작업
  - 규칙
1. 규칙이 있는 업무: 항상 같은 항목 순서, 같은 형식의 표 사용, 정해진 처리 절차, 일관된 문서 구조
  2. 규칙이 없는 업무: 매번 내용 구성 변경, 상황별 형식 조정, 개별 판단 필요, 참고용 보조 적합
- 문서: 결과물이 문서, 시트, 메일처럼 형태로 남아야 함

### [2] 내 업무를 ChatGPT · 구글 관점으로 분해하기

#### ■ 업무를 3 단계로 나누는 기준

- 수집(구글 도구 활용)
- 정리(ChatGPT 활용)
- 전달(구글 도구 활용)

#### ■ 수집 단계에서 구글 자동화가 쓰이는 위치

1. 구글 폼 생성
2. 시트 자동 연결
3. 제출 여부 확인

#### ■ 정리 단계에서 ChatGPT 가 맡은 역할

1. ChatGPT 가 하는 일: 긴 문장 요약, 의견 유형별 분류, 항목 구조로 정리, 형식에 맞춰 재작성
2. 사람이 하는 일: 기준 설정, 결과 검토, 필요 부분 수정, 최종 확인



## 13 차시 Zapier 로 구현하는 간단한 업무 연결

### [학습목표]

1. Zapier 실무 활용을 위한 기본 구조를 이해할 수 있다.
2. ChatGPT 와 구글 Zapier 로 연결하는 실제 흐름을 파악할 수 있다.
3. Zapier 를 적용하는 방식을 설명할 수 있다.

### [1] Zapier 실무 활용을 위한 기본 구조 이해

#### ■ Zapier 가 잘하는 일과 한계

- 사람이 옮기던 중간 접을 규칙으로 실행
- 입력-저장-가공-전달 흐름을 도구 사이로 연결
- 판단 · 승인 · 확정 답변 같은 책임 단계는 범위 축소
- 규칙으로 고정 가능한 구간부터 연결하는 접근

#### ■ Zap 의 기본 구조 설계

- Zap 은 Trigger 1 개와 여러 Action 의 묶음
- Trigger 는 업무 시작 지점에 두고 조건으로 범위 조절
- Action 은 저장-가공-전달 순서로 목적 분리
- 최소 흐름으로 먼저 안정화 후 단계 추가

### [2] ChatGPT 와 구글을 Zapier 로 연결하는 실제 흐름

#### ■ ChatGPT · 구글 연동 흐름 만들기

- Forms · Gmail · Sheets 중 안정적인 입력 지점 선택
- 원자료와 정리본을 분리해 시트에 기록
- ChatGPT 는 요약 · 분류 · 문당 생성 역할로 배치
- Docs 템플릿 · 메일 본문을 형식 고정으로 운영

### [3] Zapier 를 적용하는 방식

#### ■ 실무 적용과 운영 안정화 기준

- 대표 패턴 3 개로 시작해 적용 범위 축소
- Trigger 조건 · 입력 정리 · 결과물 분산이 실패 원인
- 점검은 단계별 데이터 매핑과 결과 형식 확인
- 보안, 권한은 계정 기준, 민감정보 제외, 최소 권한 원칙

## 14 차시 조직 환경에 맞는 ChatGPT 활용 설계

### [학습목표]

1. 조직 진단과 도입 로드맵 설계를 이해할 수 있다.
2. 조직 맞춤형 활용 전략과 부서 적용 시나리오를 파악할 수 있다.
3. 내부 역량 강화, 보안 · 규정 정립, 전사 확산 전략을 설명할 수 있다.

### [1] 조직 진단과 도입 로드맵 설계

#### ■ 현재 수준 진단과 문제 정의

- 직원 활용 수준, 도구 경험, 기술 이해도 점검
- 반복되는 비효율 지점과 문서 흐름 병목 파악
- 반복, 규칙, 표준화 가능 업무를 자동화 후보로 분류
- 부서별 도입 여건 체크리스트로 현실 조건 확인

#### ■ 단계별 도입 로드맵 설계

- 관심 형성과 이해도 확산으로 진입 장벽 낮춤
- 우선 적용 부서 선정으로 초기 성공 경험 확보
- 초기 매뉴얼, 정책, 템플릿으로 공통 기준 고정
- 전사 확산과 운영 체계로 지속 개선 구조 확보

### [2] 조직 맞춤형 활용 전략과 부서 적용 시나리오

#### ■ 부서별 적용 시나리오와 표준화

- 행정, 운영: 공지, 보고서, 형식 맞춤 자동화
- 영업: 제안서 구성, 고객 응대 스크립트, 톤 조정
- 교육: 교안, 내레이션, 평가문항 생성, 콘텐츠 구조화
- 고객관리, 경영진: FAQ, 요약, 비교 분석, 의사결정 지원

### [3] 내부 역량 강화, 보안 · 규정 정립, 전사 확산 전략

#### ■ 성과 측정 · 교육 · 보안 운영 기준

- 지표: 시간, 품질, 비용, 만족도 중심으로 사전 정의
- 교육: 기초 → 중급 → 심화, 부서 맞춤 로드맵 구성
- 운영: 정기 점검 · 업데이트, 사례 공유로 확산 가속
- 보안: 비식별화, 금지 정보, 승인 절차, 로그 관리 기준

## 15 차시 자동화를 일하는 문화로 정착시키기

### [학습목표]

1. 자동화가 현장에서 무너지는 실제 지점을 설명할 수 있다.
2. 자동화를 팀 업무로 굴리기 위한 운영 기준을 파악할 수 있다.
3. 자동화를 팀 문화로 정착시키는 실무 관리 방식을 적용할 수 있다.

### [1] 자동화가 현장에서 무너지는 실제 지점들

#### ■ 현장에서 자동화가 무너지는 대표 패턴

- 흐름에 포함되지 않아 바쁜 날 먼저 빠지는 구조
- 개인 폴더, 개인 계정에 쌓여 팀 자산이 되지 못함
- 요청 방식에 따라 결과물 형식이 계속 흔들림
- 검토 기준 부재로 수정이 반복되며 신뢰가 하락

### [2] 자동화를 팀 업무로 굴리기 위한 운영 기준

#### ■ 자동화를 '절차'로 고정하는 설계 기준

- 자동화가 들어갈 업무 단계와 산출물 위치를 선지정
- 생성 → 확인 → 반영 → 공유 연결고리를 한 줄로 고정
- 결과물은 다음 사람이 바로 쓰는 구간에 배치
- 자동화 범위는 완성본이 아니라 반제품 중심으로 축소

#### ■ 팀 운영 기준 4 개를 최소 단위로 고정

- 출력 항목과 순서 고정: 결정, 담당, 기한 같은 핵심 구간
- 검토 항목 3~5 개 제한으로 확정 속도 확보
- 저장 규칙: 공용 폴더, 파일명 규칙, 누적 위치 고정
- 역할 분담: 수정 책임, 사람 개입 지점, 수동 전환 기준

### [3] 자동화를 팀 문화로 정착시키는 실무 관리 방식

#### ■ 팀 문화로 정착시키는 관리 방식

- 사용 경로 1 개로 축소: 링크, 템플릿, 폴더를 한 곳에 고정
- 권한 분리: 템플릿 원본과 입력 영역의 편집 권한 구분
- 최소 점검 루틴: 월/분기 단위로 형식, 링크, 누적 상태 확인
- 오류 대응은 멈춤이 아니라 전환: 수동 처리 후 기준 업데이트

## 16 차시 AI 윤리 이해와 책임 있는 활용 방향

### [학습목표]

1. AI 윤리의 이해와 책임 있는 활용의 필요성을 이해할 수 있다.
2. AI 활용 시 데이터 보안과 개인정보 보호 기준을 파악할 수 있다.
3. AI 생성물과 저작권 책임의 이해를 설명할 수 있다.

### [1] AI 윤리의 이해와 책임 있는 활용의 필요성

#### ■ AI 윤리의 핵심: 역할과 책임의 경계

- AI 는 판단 주체가 아니라 참고 도구라는 인식
- 최종 결정과 책임은 사용자, 조직에 귀속
- 윤리 검토가 필요한 업무 구간: 대외 문서, 의사결정, 고객 응대
- 기준 부재 시 반복되는 위험: 오류 확산, 책임 불명확, 신뢰 하락

### [2] AI 활용 시 데이터 보안과 개인정보 보호

#### ■ 데이터 보안 · 개인정보: 흐름을 알고 최소만 입력

- 입력 → 처리 → 출력으로 이어지는 데이터 흐름 이해
- 입력 단계가 가장 되돌리기 어려운 위험 지점
- 민감 정보, 내부 정보, 간접 개인정보의 결합 위험 인식
- 목적 대비 최소 원칙과 비식별화 습관화

### [3] AI 생성물과 저작권 책임의 이해

#### ■ AI 결과물 검토: “그대로 사용”을 막는 운영 장치

- 출력 결과도 데이터라는 관점: 공유 전 재점검 필요
- 외부 공유 시 더 강화되는 검토 기준: 사실, 수치, 정책 명, 대상 표현
- 책임 전가 방지: 검토 담당과 승인 구간의 명확화
- 참고 → 수정 → 확정 흐름으로 사용 구조

#### ■ 저작권: 생성이 아니라 ‘사용’에서 분쟁이 발생

- AI 생성물은 자동 보호 대상이 아닐 수 있다는 인식
- 기존 저작물과의 실질적 유사성 점검 필요
- 내부 참고용과 외부 배포용의 기준 분리
- 사전 예방 원칙: 재구성, 표현 변경, 출처 확인, 검토 기록

## 17 차시 ChatGPT 활용 결과를 점검하고 개선하는 방법

### [학습목표]

1. ChatGPT 결과를 점검해야 하는 이유를 설명할 수 있다.
2. 활용 결과 점검 기준과 확인 포인트를 파악할 수 있다.
3. 결과를 개선하는 재요청 사고 방식을 설명할 수 있다.

### [1] ChatGPT 결과를 점검해야 하는 이유

#### ■ 결과의 본질: 매끄러움 = 정확함이 아님

- 확률 기반 문장 생성 특성으로 사실 이해와는 분리
- 문법, 논리 흐름이 자연스러워도 팩트와 무관할 수 있음
- 학습 데이터 편향, 웹 정보 혼입 가능성 상존
- 출력물을 "중간 데이터"로 다루는 관점 필요

#### ■ 품질이 흔들리는 이유: 질문 · 맥락 · 가변성

- 제약 조건이 약하면 부족한 정보를 임의로 채움
- 조직 맥락이 없으면 범용 답변, 타사 사례 섞임
- 같은 질문에도 문장 구조 · 강조점이 달라지는 확률적 변동
- 결과마다 일관성, 최신성 점검이 반복 필요

### [2] 활용 결과 점검 기준과 확인 포인트

#### ■ 그대로 쓰면 생기는 리스크: 표현 오류 + 정보오류

- 내부 약어, 보안 규정 미반영으로 실무 혼선 발생
- 번역투, 어색한 조사, 부적절한 용어 배치로 전문성 하락
- 할루시네이션으로 날짜, 수치, 근거가 "그렇듯하게" 생성 가능
- 오류가 대외 문서로 나가면 신뢰, 계약, 법적 리스크로 확대

#### ■ 점검의 의미: '사용자'가 아니라 '품질 관리자'

- AI 결과는 고도화된 초안, 정확성 검증은 사람 책임
- 핵심 검증 대상은 수치, 고유명사, 근거, 정책명
- 문장 톤, 용어는 조직 표준에 맞춰 리라이팅 필요
- 최종 책임자 관점이 있어야 안전하고 빠르게 활용 가능

#### ■ 결과 점검 후 재요청 예시

##### 1. 수치 및 사실관계 대조

- AI가 생성한 텍스트 중 날짜, 수치, 인명 등이 원본 데이터와 일치하는지 1:1로 대조하여 팩트 체크를 수행

##### 2. 논리적 허점 보완 재요청

- 초안의 설득력이 부족할 경우, "이 제안의 예상되는 리스크 3가지를 분석하고 이에 대한 대응책을 포함해서 다시 써줘" 라고 보완 지시

##### 3. 조직 톤앤매너 튜닝

- 결과물이 우리 회사의 보고 문체(예: 지나치게 화려한 수식어 지양)와 맞는지 확인하고, 불필요한 서술형 문장을 전문적인 비즈니스 용어로 교체한다.

### [3] 결과를 개선하는 재요청 사고 방식

#### ■ 결과 개선을 위한 사고 전환

- 1차 가공용 원재료: 첫 답변을 최종본이 아닌 원재료로 정의
- 피드백 루프: 출력 데이터를 비판적으로 검토하고 재 지시
- 고품질 완성: 반복적 검증과 피드백으로 실무 적합 결과 도출

## 18 차시 일상 업무에 ChatGPT 를 적용하는 사고 방식

### [학습목표]

1. AI 를 업무에 적용하는 기본 관점을 이해할 수 있다.
2. ChatGPT 적용이 쉬운 일상 업무 유형을 파악할 수 있다.
3. 업무에 적용하는 사고 흐름을 파악하여 활용할 수 있다.

### [1] AI 를 업무에 적용하는 기본 관점

#### ■ 관점 전환: AI 는 주변 기능이 아니라 표준 도구

- 수동 작업 중심에서 협업 구조 중심으로 전환
- AI 는 속도 향상과 결과물 상향 평준화의 엔진
- “신기한 기능”이 아니라 “업무 기본 도구”로 재정의
- 도입 효과는 개인 요령이 아니라 업무 방식의 변화에서 발생

#### ■ 기본 인식: ChatGPT 는 비서, 판단 주체는 사람

- 정답 제공자가 아니라 초안, 정리, 요약을 돕는 조력자
- 환각 가능성 존재로 결과 신뢰는 검수 전제
- 의사결정, 책임, 정무 판단은 사람의 영역
- AI 는 자료 제공, 사용자는 검수 · 확정 · 책임 담당

### [2] ChatGPT 적용이 쉬운 일상 업무 유형

#### ■ 역할 분담: 샌드위치 구조로 안전하게 협업

- 사람이 목표, 방향, 독자 설정을 먼저 고정
- AI 가 리서치, 초안, 확장, 정리 같은 노동 공정 수행
- 사람이 검증, 조정, 조직 문체 반영으로 최종 확정
- 시작과 끝은 사람, 중간 공정은 AI 로 분담

### [3] 업무에 적용하는 사고 흐름

#### ■ 적용 원칙: 모든 업무가 아니라 ‘반복 · 형식 · 자료’ 부터

- 보안, 개인정보, 감정 조율 업무는 사람 중심 유지
- 반복적이고 형식이 고정된 문서 업무가 우선 대상
- 초안은 바르게 만들고 완성도는 사람의 전문성을 끌어올림
- “AI 는 비서, 주인은 나” 원칙으로 통제 기반 유지