

AID 30+ Course

30세+ 재직자를 위한 AI 사무자동화 실전 강의

생성형 AI를 활용한 실전 업무 자동화

노기섭 교수

홍익대학교 · 소프트웨어융합학과

kafa46@hongik.ac.kr

강의 목차 | Agenda

01	강사 소개 & Why AI?	10분	06	데이터 · Excel 업무 활용	30분
02	생성형 AI와 업무 자동화	20분	07	반복 업무의 AI 워크플로화	25분
03	AI에게 일을 잘 시키는 방법	25분	08	안전하고 책임 있게 AI 사용	15분
04	문서 업무에 AI 활용하기	35분	09	종합 실습 : 나만의 AI 업무비서	30분
05	— 휴식 —	10분	10	정리 & Q&A	15분

기술 원리보다 "내 업무에 어떻게 쓸까"에 초점을 맞춘 실전 강의



노기섭 교수

홍익대학교
소프트웨어융합학과 교수

✉ kafa46@hongik.ac.kr

EXPERTISE

- ▶ 인공지능 · 딥러닝 · 소프트웨어 분야 연구 & 교육
- ▶ 생성형 AI 및 대규모 언어모델 (LLM) 연구
- ▶ AI를 활용한 산업 문제 해결 및 산학협력
- ▶ **DeepShark Lab** 운영 www.deepshark.org
- ▶ 개인 홈페이지 prof.acin.kr

TEACHING PHILOSOPHY

기술 원리를 깊게 다루기보다,

"AI를 실제 업무에서 어떻게 사용할 것인가?"에 초점.

기본 개념 → 문서·데이터 활용 → 반복 업무 개선까지
단계적으로 배웁니다.

오늘 무엇을 가져갈 것인가?

이 강의가 끝나면 여러분은 다음 **5가지**를 할 수 있게 됩니다.

- 01** **생성형 AI를 "업무 파트너"의 관점에서 이해한다**
단순 검색·질문 도구가 아닌, 사무 업무의 일부를 맡길 수 있는 협업자로 바라봅니다.
- 02** **좋은 프롬프트를 5가지 요소로 설계할 수 있다**
Role · Task · Context · Format · Constraints — AI에게 정확하게 일을 시킵니다.
- 03** **이메일 · 회의록 · 보고서 초안을 AI로 빠르게 작성한다**
하나의 자료로 여러 형태 문서를 만드는 실무 워크플로를 익힙니다.
- 04** **Excel · 데이터를 자연어로 분석할 수 있다**
함수 이름을 몰라도, 하고 싶은 일을 말로 설명하면 됩니다.
- 05** **내 반복 업무를 AI 워크플로로 재구성한다**
입력 → 분석 → 생성 → 검토, 4단계로 나만의 AI 업무비서를 만듭니다.

1. 알고리즘 성능 고도화 경쟁



2. 규모의 전쟁 (LLM Size Wars)

3. 멀티모달 (Domain Confusion)



4. AI 에이전트_{Agents} (Ubiquity of AI, Less Human)

5. 피지컬_{Physical} AI (Robotics, Embodied AI)

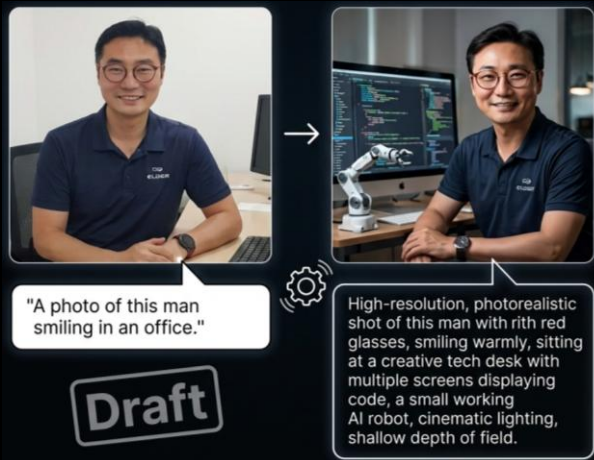


The Next Frontier? Who knows?

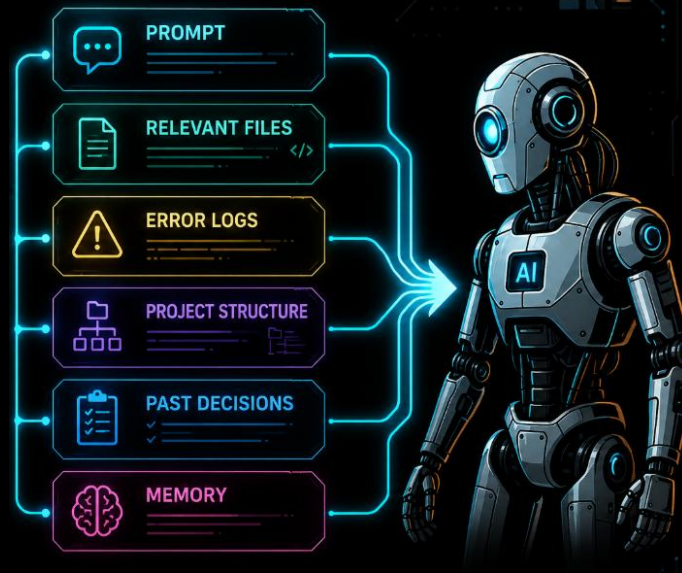
LLM 기술 발전: 환각과의 끊임 없는 전쟁 (지금도 진행 중...)

프롬프트 엔지니어링

How to ask!



컨텍스트 엔지니어링 What to be shown!



In the future?
Nobody knows!



하네스 엔지니어링 AI Guardrails & Red Teaming!



AGENTS.md
CLAUDE.md
⋮

바이브 코딩, 모든 것이 바뀌었습니다.

제 생각은 이랬습니다...

- 실제 구현이 가능한가?
- Plug and Play, 이것만 하면 되나?
- AI가 근본 지식을 대체 가능한가?



But LLM-based agents
have broken All the Rules.

How to tell others?



LLM의 진화: 빛과 그림자

Every developer will
become unemployed,
and computer science
will disappear.

Vibe Coding



Why AI? | 왜 지금 AI인가?

우리는 이미 오랫동안 디지털 도구로 일해왔습니다.

그런데 **생성형 AI**는 이 익숙한 업무 환경에 또 하나의 변화를 만들고 있습니다.

BEFORE

기존 소프트웨어

사람이 **기능과 사용법**을 배운 후,
정해진 명령을 수행하는 도구

EXAMPLE — 보고서 작성

1. 자료를 검색한다
2. 내용을 읽는다
3. 필요한 정보를 정리한다
4. 직접 문장을 작성한다



NOW

생성형 AI

사람이 원하는 업무를 **자연어로 설명**하면,
의도를 이해하여 결과를 만들어 준다

EXAMPLE — 보고서 작성

1. 목적 · 자료 · 형식을 **AI에게 설명**
2. AI가 초안 생성
3. 사람이 검토 · 판단 · 확정

필요한 능력: **AI가 잘하는 일과 사람이 해야 할 일을 구분하고, 협업하는 능력**

생성형 AI는 이미 업무에서 | 활용되고 있다

생성형 AI는 특수한 IT 업무만이 아닌, **일반 사무 업무 곳곳**에서 활용할 수 있습니다.

01 작성하기

이메일 · 안내문 · 보고서 · 제안서
초안을 빠르게 생성

02 요약하기

긴 문서를 짧게 · 특정 목적에
필요한 **핵심만 추출**

03 변환하기

회의 메모 → 회의록
보고서 → 경영진용 요약
문장 → 표

04 분석하기

표 · 데이터에서 **특징을 찾고 설명**
(예: 매출 급증 · 감소 시점)

05 아이디어 얻기

사업 아이디어 · 행사명 · 홍보 문구 등
여러 후보 빠르게 생성

KEY INSIGHT

생성형 AI는 **읽기 · 정리하기 · 작성하기 · 비교하기 · 아이디어 만들기**처럼
언어와 정보를 다루는 업무를 지원하는 데 특히 유용

AI를 잘 쓰는 사람은 | 무엇이 다른가?

누구나 같은 AI를 사용하지만, **모두가 같은 결과를 얻는 것은 아닙니다.**

❌ CASE A — 모호한 지시

"보고서 작성해 줘."

▶ 목적 · 대상 · 형식이 모두 빠진 지시 — AI는 알 수 없습니다.

 AI가 무언가 만들지만,
내가 원하는 결과와
다를 가능성 ↑

✅ CASE B — 목적 · 대상 · 형식이 명확

"지난달 **고객 문의 내용**을 바탕으로 팀장에게 보고할
월간 고객 문의 분석 보고서를 작성해 줘.
주요 문의 유형, 전월 대비 변화, 문제점, 개선방안을 포함하고
A4 2페이지 이내의 보고서 형식으로 작성해 줘."

▶ AI가 실제 업무에 쓸 수 있는 결과물을 만듭니다.

✓ 업무 목적
✓ 참고 자료
✓ 보고 대상
✓ 포함할 항목
✓ 결과물 형태

중요한 것은 AI 사용법이 아니라,
내 문제를 이해하고 AI에게 필요한 일을 정확하게 설명하는 능력!입니다.

생성형 AI란? | Generative AI

DEFINITION

사용자가 **질문이나 지시**를 입력하면 학습된 지식을 바탕으로 **새로운 결과물**을 만들어 내는 인공지능

EXAMPLE PROMPTS — 이렇게 요청할 수 있습니다

01 "다음 회의 메모를 **핵심 내용 중심으로 정리**해 줘."

02 "거래처에 보낼 **정중한 일정 변경 이메일**을 작성해 줘."

03 "다음 표의 **매출 데이터를 분석**하고 특징 세 가지를 알려줘."

04 "팀장에게 보고할 수 있도록 **한 페이지 보고서 형식**으로 정리해 줘."

AI에게 **궁금한 것을 묻는 것**이 아니라, **실제 업무의 일부를 맡기는 것**으로 이해하는 것이 중요!

인터넷 검색 vs 생성형 AI | 무엇이 다른가?

💡 "Google에서 검색하는 것과 무엇이 다른가요?" — 가장 많이 하는 질문

🔍 SEARCH

인터넷 검색

필요한 정보를 찾는 것
(Find information)

HOW IT WORKS

1. "업무보고서 작성법" 검색
2. 여러 웹페이지 나열됨
3. 사용자가 자료를 읽고 선택
4. 필요한 정보를 직접 정리
5. 사용자가 직접 작성

VS

🌟 GENERATION

생성형 AI

필요한 결과물을 만드는 것
(Create output)

HOW IT WORKS

1. "주간 업무보고서 작성해 줘"
2. 완료·진행·계획 3부로 구성
3. AI가 분석 + 요구 형식 적용
4. AI가 보고서 초안 생성
5. 사용자는 검토·수정만 함

💡 **KEY INSIGHT** — 경쟁 관계가 아닙니다

검색으로 신뢰할 수 있는 정보를 확보하고, **생성형 AI로 이를 분석·정리**하는 방식으로 함께 사용하는 것이 효과

AI에게 어떤 일을 맡겨야 할까? | 역할 분담

AI가 다양한 일을 할 수 있다고 해서 **모든 업무를 AI에게 맡기는 것**이 바람직한 것은 아닙니다.

AI가 잘 도와줄 수 있는 일

반복 · 요약 · 정리 · 초안

- ▶ 반복적으로 작성하는 문서의 초안
- ▶ 긴 자료의 요약
- ▶ 문서에서 필요한 정보 추출
- ▶ 여러 아이디어와 대안 생성
- ▶ 문장의 표현 · 형식 변경
- ▶ 자료의 분류 · 구조화
- ▶ 표에 나타난 특징 설명

사람이 담당해야 하는 일

판단 · 검증 · 책임

- ▶ 최종적인 의사결정
- ▶ 결과의 사실 여부 확인
- ▶ 조직 상황과 맥락 판단
- ▶ 민감한 정보의 처리 여부
- ▶ 고객 · 조직에 미치는 영향 판단
- ▶ 최종 문서 승인 및 책임

THE RIGHT WORKFLOW

사람이 목적 · 자료 제공 → AI가 분석 · 초안 작성 → 사람이 검토 · 판단
즉, **사람 → AI → 사람**의 구조입니다 (사람 → AI가 아님!)

생성형 AI의 한계 | Hallucination · 환각

⚠ HALLUCINATION — 환각

AI가 **실제로 존재하지 않거나 사실이 아닌 내용**을
마치 사실인 것처럼 **자연스럽게 생성**하는 현상

EXAMPLES — 대표적인 환각 사례

잘못된 날짜·숫자

통계 수치, 연도, 인구, 금액 등이
실제와 다를 수 있음

존재하지 않는 자료

가짜 논문, 없는 법령, 없는 웹사이트를
그렇듯하게 만들어냄

조직 내부 상황

회사 내부 상황·업무 맥락은 AI가
알 수 없음

✅ 5가지 원칙 — AI를 업무에 활용할 때

- ① AI의 답변은 **정답이 아닌 초안**으로 생각한다
- ② 중요한 숫자와 사실은 **원본에서 확인**
- ③ AI가 제시한 출처가 **실제 존재**하는지 확인
- ④ **개인정보·기밀자료** 입력에 주의
- ⑤ 중요한 판단과 최종 결정은 **사람이 한다**

문장이 **자연스럽다**는 것과 **내용이 정확하다**는 것은 전혀 다른 맥락!



Case Study | 같은 업무를 검색과 AI로 수행하는 경우

✦ **시나리오** — 간단한 회의 메모를 정식 회의록으로 만들어야 합니다.

METHOD A — 기존 검색 방식

🔍 검색 → 양식 찾기 → 직접 작성

Step 1. Google에서 "회의록 작성 방법" 검색

Step 2. 여러 웹페이지를 열어 예제 양식 찾기

Step 3. 회의 메모를 사람이 읽으면서
날짜·장소·결정사항·담당자 분류

Step 4. 양식에 맞춰 직접 타이핑

🕒 소요 시간: 30~60분

METHOD B — 생성형 AI 방식

✦ Gemini에 메모 붙여넣기 + 지시

▶ PROMPT

다음 회의 메모를 **공식적인 회의록 형식**으로 정리해 줘.

회의 주요 내용, **결정사항**, **담당자별 Action Item**,
다음 회의 **일정**으로 구분해서 **표 형태**로 작성해 줘.

▶ AI가 읽기 → 분류 → 구조화 → 작성을 빠르게 수행

▶ 결과가 정확한지 사람이 다시 확인합니다

🕒 소요 시간: 1~3분

사람의 검토 시간 포함

AI는 **새로운 회의를 한 것이 아닙니다.**

사람이 제공한 정보를 바탕으로 **읽기 → 분류 → 구조화 → 작성**을 빠르게 수행한 것일 뿐입니다.

프롬프트는 AI에게 주는 | 업무지시서

PROMPT — 정의

생성형 AI에 입력하는 질문이나 지시

✗ 부족한 프롬프트 예시

"회의록 작성해 줘."

😬 어떤 회의?
누구에게?
어떤 형식으로?

사람에게 일을 부탁할 때 **목적과 원하는 결과를 설명**하듯이,
AI에게도 **필요한 정보를 구체적으로 알려주면** 더 좋은 결과를 얻을 수 있습니다.

THE RIGHT ANALOGY

프롬프트를 단순한 질문이 아니라

**AI에게 전달하는
업무지시서라고 생각한다.**

일반 지시 vs 업무지시서

"보고서 써줘" (모호)



"팀장에게 보고할 월간 분석 보고서를
A4 2페이지 이내로 작성" (**명확**)

▼ 그렇다면 **좋은 업무지시서(프롬프트)**는 어떻게 만들까요?

좋은 프롬프트의 5가지 요소 | The RTCFC Framework

업무용 프롬프트를 작성할 때 다음 5가지 요소를 생각하면 도움이 됩니다.

R

Role

역할

AI에게 어떤 **역할**·
전문성으로 대답할지
알려줍니다

예: "당신은 프로젝트
담당자입니다"

T

Task

할 일

무엇을 해야 하는지 구
체적으로 명시

예: "일정 변경 이메일을
작성해 주세요"

C

Context

배경 · 자료

업무 배경 · 참고 자료
· 상황을 제공

예: "기존 일정 8월 20일,
새 일정 8월 21일"

F

Format

결과 형식

원하는 **결과물**의
형태를 지정

예: "제목과 본문으로 구분하여"

C

Constraints

제약 조건

분량 · 문체 ·
금지사항 등의 제한

예: "정중하고 간결하게,
500자 이내"



REMEMBER

모든 프롬프트에 **5가지 요소를 반드시 다 넣을 필요는 없습니다.**

AI가 업무를 이해하는 데 **필요한 정보만 명확하게 제공**하면 됩니다.

간단한 요청 → 2~3개 요소로 충분 · 복잡한 업무 → 5개 요소 모두 활용

나쁜 프롬프트 vs 좋은 프롬프트

✗ CASE A — 나쁜 프롬프트

"회의 일정 변경 메일 써줘."

❌ 부족한 정보:

- ▶ 회의 일정
- ▶ 변경 이유
- ▶ 상대방
- ▶ 원하는 문체

✓ CASE B — 좋은 프롬프트

R 당신은 거래처와 일정을 조율하는 프로젝트 담당자입니다.

T 거래처 담당자에게 회의 일정 변경 이메일을 작성해 주세요.

C 기존 일정은 **8월 20일 오후 2시**이고,
새로운 일정은 **8월 21일 오후 3시**를 제안하려고 합니다.

F 제목과 본문으로 구분하고

C 정중하고 간결하게 작성해 주세요.

✓ 5요소 체크

R Role — 프로젝트 담당자

T Task — 이메일 작성

C Context — 일정 정보

F Format — 제목+본문

C Constraints — 정중·간결

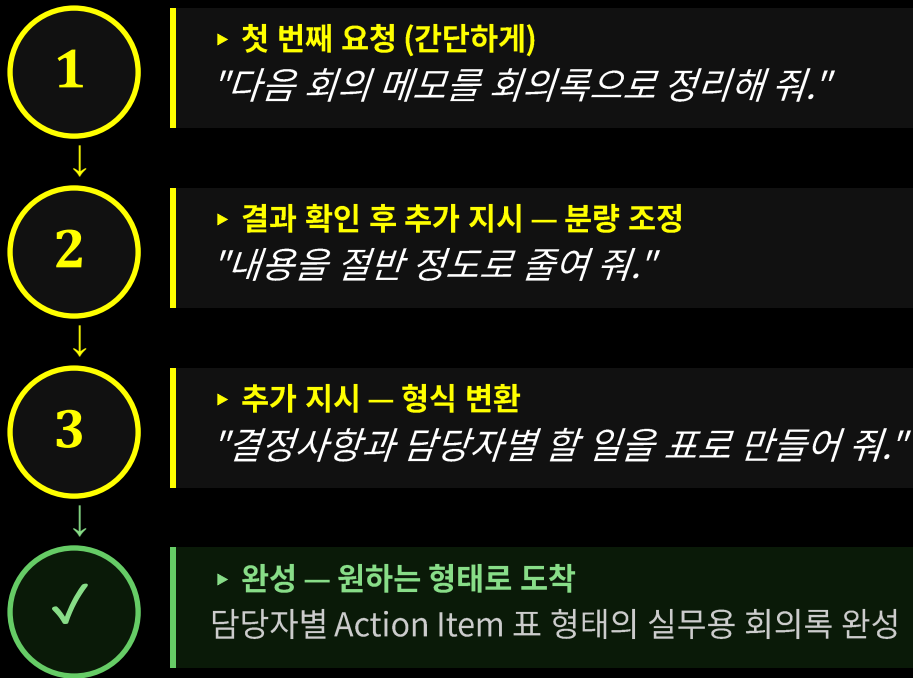
같은 업무라도 **목적·상황·원하는 결과를 구체적으로 알려줄수록**
실제 업무에 활용하기 좋은 결과를 얻을 수 있습니다.

처음부터 완벽할 필요는 없다 | 반복 개선

좋은 프롬프트가 반드시 **길고 복잡할 필요는 없음.**

간단히 요청하고 → 결과 확인 → 추가 지시로 **점진적으로 개선**

EXAMPLE — 회의 메모 정리



📌 THE FORMULA

지시 → 결과 확인 → 추가 지시 → 수정 → 완성



Live Demo | 신제품 출시 안내 이메일 비교

✦ 같은 업무를 두 가지 방식으로 요청하여 결과 품질을 비교

① 간단한 지시

"신제품 출시 안내 이메일
작성해 줘."

▼ 예상 결과의 문제

- ✗ 일반적이고 추상적인 문장
- ✗ 제품명·특징이 빈칸 처리
- ✗ 대상 독자에 맞지 않는 일반 문체
- ✗ 길이·형식이 중구난방
- ✗ 수정 작업이 많이 필요

② 구체적인 지시 (5요소 활용)

R 당신은 고객 커뮤니케이션 담당자입니다.

T 기존 고객에게 신제품 출시를 안내하는 이메일을 작성해 주세요.

C 제품명 **SmartWork AI**

출시일 **9월 1일**

주요 특징: 반복 문서업무 자동화, 회의자료 요약

F 이메일 제목과 본문으로 작성

C 500자 이내, 친절하고 전문적인 문체

✓ 실무에 바로 사용 가능한 초안 생성

✓ 최소한의 수정만으로 완성

③ 결과가 나오면 추가 요청으로 개선

"본문을 **더 간결하게 줄여 줘.**" → AI와 **대화하듯 반복 개선**하며 원하는 결과에 도달

하나의 자료 → 5가지 문서 | 문서 워크플로

간단한 **회의 메모 하나**로 다양한 형태의 실무 문서를 만들 수 있습니다.

SOURCE

회의 메모

신제품 홍보 행사
9월 15일 진행 예정
장소 세종컨벤션센터

김대리 견적 확인
박과장 홍보물 확인
이대리 참석자 명단

예산 500만원 이내
다음 회의 8월 20일

01 공식 회의록

논의 · 결정 · Action Item · 다음 일정

02 담당자별 Action Item

담당자 / 업무 / 진행상태 표

03 팀장 보고용 요약

핵심 5개 불릿 간결 요약

04 참석자 안내 이메일

결정사항 · Action Item 포함

05 후속 관리 체크리스트

일정 · 담당 · 확인사항

중요한 점

AI는 **새로운 사실을 만드는 것이 아닙니다.** 사람이 제공한 자료를 **목적에 맞게 정리·변환**할 뿐입니다.



실습 ① | 이메일 작성

✦ 상황 · 실습 시나리오

거래처와의 **회의 일정 변경**을 알리는 정중한 이메일을 작성해야 합니다.

▶ PROMPT · Gemini에 입력

다음 내용을 **거래처에 보내는 이메일**로 작성해 주세요.

회의 일정이 **8월 20일 오후 2시**에서
8월 21일 오후 3시로 변경되었습니다.

일정 변경에 대한 **양해**를 구하고
새로운 일정에 **참석 가능한지도 확인**해 주세요.

정중하고 간결한 비즈니스 문체로 작성해 주세요.

▶ 검토 체크리스트

✓ 발송 전 반드시 확인할 사항



수신자 정보

거래처 담당자 이름 · 직함 정확한지



날짜 · 시간

8월 20일→21일, 오후 2시→3시 정확한지



표현 적절성

거래처에 어울리는 공손한 톤인지



응답 요청 명확

참석 여부 확인 요청이 포함됐는지

⚠ 생성된 이메일은 **절대 그대로 발송하지 않는다!**
수신자 · 날짜 · 숫자 · 표현의 적절성을 **사람이 확인한 후 사용**



실습 Step 1 | 회의록 만들기

📄 원본 회의 메모

신제품 홍보 행사 준비회의

- ▶ 행사 예정일: **9월 15일**
- ▶ 장소: 세종컨벤션센터 검토 중
- ▶ 예상 참석자: 약 **100명**
- ▶ 예산: 최대 **500만원**
- ▶ **김대리**: 행사장 견적 확인
- ▶ **박과장**: 홍보물 제작업체 확인
- ▶ **이대리**: 참석자 명단 초안
- ▶ 행사장 최종 결정은
견적 확인 후 진행
- ▶ 다음 회의: **8월 20일 오후 2시**



▶ PROMPT · 회의록 요청

위 회의 메모를 **공식적인 회의록**으로
정리해 주세요.

- ① 주요 논의사항
- ② 결정사항
- ③ 담당자별 Action Item
- ④ 다음 회의 일정

순서로 작성해 주세요.

⚠ **자료에 없는 내용은 추측하지 마세요.**

✓ 결과 확인 포인트

- ▶ 원본 자료에 **없는 내용**이 추가되지 않았는가?
- ▶ 4가지 항목이 **순서대로** 정리되었는가?
- ▶ 담당자별 업무가 **누락 없이** 포함되었는가?

✓ 실습 Step 2 | Action Item 추출

✦ 이전 회의록 대화를 이어서 **담당자별 실행 업무만 표로 추출**

▶ PROMPT · 같은 대화에서

회의록에서 **담당자별 해야 할 일만** 추출하여

담당자 / 업무 / 진행상태의 표로 만들어 주세요.

진행상태가 자료에 없는 경우

→ '**확인 필요**'라고 표시해 주세요.

💡 KEY BENEFIT

긴 문서를 **다시 읽지 않고도**

실행해야 할 업무를 **빠르게 확인**

▶ 예상 결과 · Action Item 표

담당자	업무	진행상태
김대리	행사장 견적 확인	확인 필요
박과장	홍보물 제작업체 확인	확인 필요
이대리	참석자 명단 초안 작성	확인 필요
전체	견적 후 행사장 최종 결정	대기 중

💡 TIP · 반복 개선

"우선순위도 함께 표시해 줘" / "마감일 열을 추가해 줘" — 결과를 보고 계속 요청하여 추가로 완성도 향상



실습 Step 3 & 4 | 보고 요약·이메일

같은 회의 내용을 **사용 목적·독자에 맞춰** 두 가지 형태로 다시 변환

STEP 3 · 팀장 보고용 요약

핵심 5개 볼릿

▶ PROMPT

이 회의 내용을 **회의에 참석하지 않은 팀장**에게 보고하려고 합니다.

중요한 내용만 5개의 볼릿으로
간결하게 요약해 주세요.

 같은 정보라도 사용 목적과 독자에 따라 결과의 **형태·분량·강조점**이 자연스럽게 달라지는 것을 확인

STEP 4 · 참석자 공유 이메일

결과 공유 메일

▶ PROMPT

위 회의 결과를 **참석자들에게 공유하는 이메일**을 작성해 주세요.

주요 결정사항과 **담당자별 할 일**을 포함하고,
다음 회의 일정을 마지막에 안내해 주세요.
간결하고 친절한 업무용 문체로 작성해 주세요.

 **Step 1~2의 회의록·Action Item**이 없었다면
이 이메일도 짧은 시간에 만들 수 없었을 것입니다.

 **회의 메모 하나로** → 회의록 → Action Item → 팀장 보고 요약 → 참석자 이메일까지
기존 30분+ 걸리던 작업을 5분 안에 완성할 수 있습니다.

AI가 만든 문서는 반드시 검토 | 체크리스트

⚠ AI가 문장을 자연스럽게 작성한다고 해서 내용이 정확하다는 의미는 아닙니다.

✓ 최종 문서 사용 전 최소 확인 사항

01



사실관계 · 숫자 · 날짜

모든 날짜·금액·수량이
원본 자료와 일치하는가?

02



인명 · 조직명 · 직함

담당자·부서·거래처 명칭이
정확하게 표기되었는가?

03



없는 내용 추가 여부

원본에 없는 **환각(Hallucination)**이
섞이지 않았는가?

04



어조 · 톤 · 표현

수신자·상황에 어울리는 어조인가?

05



형식 · 완결성

요구한 형식과 필요한 항목이
모두 포함됐는가?

06



개인정보 · 기밀 유출

외부에 나가면 안 되는
민감 정보가 포함됐는가?

✳ AI가 빠르게 작성한다고 해서 바로 복사하여 사용하지 마세요.
사람이 검토 → 판단 → 결정하는 마지막 단계가 반드시 필요합니다.

10min

잠시 쉬어가겠습니다 ☕

돌아오시면 **Excel · 데이터 · 반복 업무 자동화** 파트가 이어집니다

☑ 다음 실습을 위해 Google Gemini 접속 상태 유지

AI로 데이터 분석하기 | 자연어 질문

Excel에 숫자가 많다고 해서 복잡한 통계분석이 필요한 것은 아닙니다.
실제 사무 업무에서는 **자연어로 물어보는 것**이 훨씬 효율적입니다.

💡 실무에서 실제로 자주 하는 질문

Q1 "어느 달의 매출이 가장 높은가?"

Q2 "지난달보다 얼마나 증가했는가?"

Q3 "특이하게 변동한 항목은 무엇인가?"

Q4 "상사에게 어떻게 설명하면 좋을까?"

▶ 실제 사용 예시 · Excel 표를 붙여넣고

다음은 **제품별 월간 매출 데이터**입니다.

전체적인 매출 추세와 눈에 띄는 **특징을 3가지**로 정리해 주세요.

→ 이어서: "팀장에게 보고한다면 어떤 내용을 강조하면 좋을까요?"

💡 KEY INSIGHT

단순히 숫자를 계산하는 것을 넘어, 데이터를 **업무에 필요한 설명·보고문**으로 변환

Excel 함수를 AI에게 | 함수 이름을 몰라도 OK

Excel 사용 중 어떤 함수를 써야 하는지 몰라 검색하는 경우가 많습니다.
AI에게는 함수 이름을 몰라도 **하고 싶은 일을 자연어로 설명**하면 됩니다.

CASE 1 · 조건부 개수 세기

"B2부터 B20까지의 값 중 100 이상인 값의 개수를 구하고 싶어.
어떤 **Excel 함수**를 사용해야 해?"

CASE 2 · 조건부 합계 (실무 상황 설명)

"A열에는 직원 이름, B열에는 부서, C열에는 매출이 있어.
영업부 직원들의 매출 합계만 계산하는 Excel 수식을 만들어 줘."

✗ 기존 방식

"어떤 함수를 써야 하지?"

→ COUNTIF? SUMIF? SUMIFS? 함수 이름부터 검색 필요

✓ AI 방식

"무엇을 하고 싶은지"

→ AI가 **적절한 함수 + 각 부분의 의미**까지 함께 설명해 줌

💡 함수 이름을 먼저 알 필요가 없다는 것이 AI 활용의 가장 큰 장점.
수식을 **Excel에 입력해서 실제로 동작하는지 확인**하는 습관이 중요합니다.



Live Demo | 매출 데이터 3단계 분석

✦ 하나의 매출 데이터가 **표** → **분석** → **함수** → **해석** → **보고문**으로 발전하는 과정을 확인합니다.

STEP 1 · 데이터 이해

특징 파악하기

▶ PROMPT

이 데이터가 **어떤 내용**인지 설명하고
주요 특징 3가지를 찾아줘.

- ✓ 표 구조 이해
- ✓ 데이터 유형 파악
- ✓ 주요 패턴 자동 추출
- 사람 눈으로 확인

STEP 2 · 함수 생성

수식 만들기

▶ PROMPT

특정 제품의 월 매출이 150 이상인
달의 개수를 계산하는 Excel 수식을
만들어 줘. 초보자도 이해할 수 있게
함수 의미도 설명해 줘.

- ✓ =COUNTIF(범위, 조건)
- ✓ 각 인자의 의미 설명
- ✓ 실제 셀 범위 예시
- Excel에 붙여넣기

STEP 3 · 보고문 작성

팀장 보고용

▶ PROMPT

이 데이터를 **팀장에게 보고**한다고
가정하고 가장 중요한 내용을
3개의 불릿으로 작성해 줘.

- ✓ 핵심 인사이트 추출
- ✓ 보고 대상에 맞는 문체
- ✓ 간결한 3-불릿 구조
- 완성된 보고 자료

DATA-TO-INSIGHT FLOW

표 → 분석 → Excel 함수 → 결과 해석 → **보고용 문장**

한 번 vs 워크플로 | Question ≠ Workflow

AI에게 **한두 번 물어보는 것**과, 반복 업무에 **지속적으로 활용하는 것**은 다릅니다.

📌 **예시:** 매주 금요일에 **주간 업무보고**를 작성해야 하는 상황

METHOD A · 단발성 활용

💬 매번 새로 질문

Week 1 — "주간 업무보고 작성해 줘"

Week 2 — "주간 업무보고 작성해 줘"

Week 3 — "주간 업무보고 작성해 줘"

😓 매번 처음부터 다시 설명해야 함

😓 결과 품질이 매번 다름

METHOD B · AI 업무 워크플로

🔄 절차로 만들어두기

고정 부분 — 지시 · 형식 · 규칙 저장

가변 부분 — 그 주의 업무 자료만 교체

"매주 이 프롬프트 + 자료만 교체"

😊 일관된 품질의 결과

😊 작업 시간 단축

💡 THE MINDSET SHIFT

"AI에게 무엇을 물어볼까?" 보다 → **"업무 전체를 어떤 순서로 처리할까?"**를 먼저 생각한다!

AI 업무 워크플로 4단계 | **Input · Analyze · Generate · Review**

AI를 활용한 사무 업무는 다음 **네 단계**로 단순화!

STEP 1



입력

Input

필요한 자료 제공

- ▶ 회의 메모
- ▶ 이메일
- ▶ 보고서
- ▶ Excel 데이터
- ▶ 고객 문의
- ▶ 업무 현황

STEP 2



분석

Analyze

필요한 내용 파악

- ▶ 핵심 내용 찾기
- ▶ 중요 항목 분류
- ▶ 문제점 찾기
- ▶ 공통점 · 차이점
- ▶ 데이터 특징

STEP 3



생성

Generate

목적에 맞는 결과물

- ▶ 이메일
- ▶ 회의록
- ▶ 보고서
- ▶ 요약문
- ▶ 표
- ▶ 체크리스트

STEP 4



검토

Review

✓ 사람이 담당

- ▶ 사실관계 확인
- ▶ 숫자·날짜
- ▶ 누락 확인
- ▶ 표현 수정
- ▶ 최종 결정

📌 CORE PRINCIPLE

마지막 **Review(검토)** 단계는 반드시 사람이 담당합니다.

이것이 AI 워크플로가 자동화가 아닌 "**사람+AI 협업**"인 이유입니다.

재사용 가능한 프롬프트 템플릿 | Template + Data

프롬프트를 **업무 템플릿**으로 만들어 두면 반복 업무에 재사용할 수 있습니다.

고정된 업무 지시 + 매번 변경되는 자료

EXAMPLE — 주간 업무보고 템플릿

▶ FIXED PART · 매번 그대로 사용

다음은 이번 주 팀원들의 업무내용입니다.

① 완료된 업무② 진행 중인 업무③ 주요 이슈④ 다음 주 계획
으로 내용을 분류한 후, 팀장에게 제출할 주간 업무보고서 형식으로 작성해 주세요.

중요 업무를 먼저 배치하고 간결한 비즈니스 문체를 사용해 주세요.

제공된 자료에 없는 내용은 추가하지 마세요.

[이번 주 업무자료 입력] — 매주 이 부분만 교체

이번 주 사용

- ✓ 템플릿 복사
- ✓ 이번 주 업무자료만 붙여넣기
- ✓ AI가 정리해 준 결과 검토

다음 주 · 그 다음 주

- ✓ 같은 템플릿
- ✓ **마지막의 업무자료만 교체**
- ✓ 일관된 형식 · 품질 유지

안전한 AI 활용 4대 원칙 | Safety Principles

AI는 업무 효율을 높이지만, **개인정보 · 기밀 · 환각 · 저작권**에 주의해야 합니다.

01 개인정보 · 기밀정보 주의

입력 전 "**외부 서비스에 입력해도 되는가?**" 확인

- ▶ 주민등록번호, 전화번호
- ▶ 고객·직원 정보
- ▶ 영업기밀 · 미공개 계약·재무
- ▶ 비밀번호 · 인증정보

02 답변을 그대로 믿지 않기

환각(Hallucination) 가능성 → **반드시 검증**

- ▶ 날짜 · 숫자 · 인물 · 사실관계
- ▶ 출처가 실제 존재하는지
- ▶ 통계·논문·법령·URL 확인
- ▶ 원본 자료 대조

03 저작권 확인

AI 생성물도 **제한 없이 사용 불가** ▶ 외부 공개·상업적 활용 시 확인 ▶ 사용 AI 서비스의 이용조건 ▶ 관련 저작권 규정 ▶ 타인 저작물 입력 시 주의

04 최종 책임은 사람에게

AI는 **보조 도구**일 뿐

- ▶ 이메일·보고서 발송 전 확인
- ▶ 잘못된 결과의 책임은 사람
- ▶ AI가 "작성했다"는 이유로 책임을 AI에게 넘길 수 없음

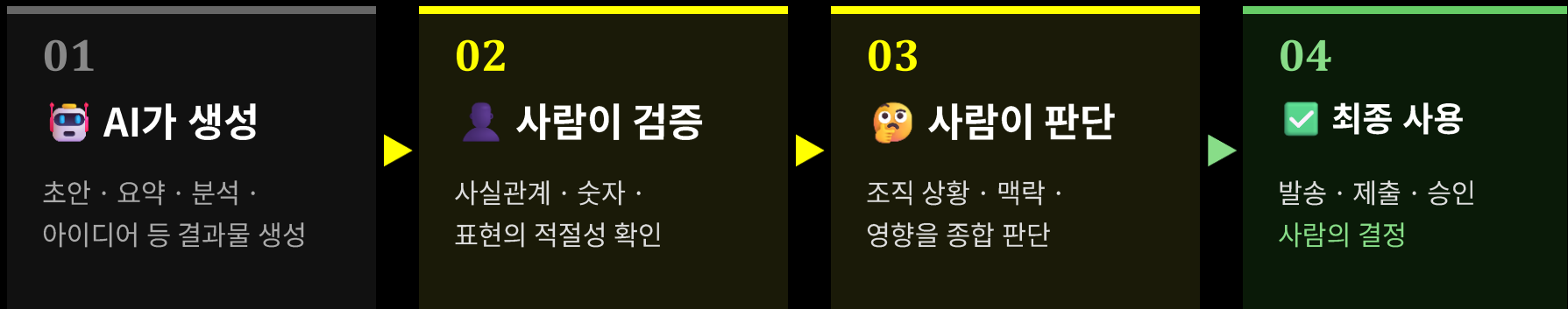
💡 회사에서 AI를 도입할 때 **사내 이용 가이드라인**이 있다면 반드시 준수하세요.
가이드가 없다면, 위 4가지를 **개인 체크리스트**로 사용하세요.

최종 책임은 사람에게 | Human in the Loop

AI는 **업무를 도와주는 보조 도구**입니다.

이메일이나 보고서를 AI가 작성했다라도 **실제 발송 · 제출 전에 담당자가 반드시 확인**합니다.

THE RESPONSIBILITY FLOW



CRITICAL PRINCIPLE

**"AI가 작성했다"는 이유로
잘못된 결과에 대한 책임까지 AI에게 맡길 수 없습니다.**

 **AI는 조수일 뿐, 의사결정과 책임은 언제나 담당자 본인**에게 있습니다.

이 원칙은 이메일 한 통에서 재무보고서까지 모든 업무에 동일하게 적용됩니다.

종합 실습 Step 1 | 나의 반복 업무 선택하기

실습 목표

평소 **반복적이고 시간이 많이 걸리는 업무 하나**를 선택합니다.

후보 업무 예시

 주간 업무보고 작성

 회의록 작성

 고객 문의 답변

 이메일 작성

 자료 요약

 월간 실적 분석

선택 기준

너무 복잡한 업무보다 **매주 · 매월 비슷한 방식으로 반복**하는 업무가 좋습니다.

나의 반복 업무 · 워크시트

"내가 AI를 활용하고 싶은 업무는"

여기에 자신의 업무를 적어보세요... 이다.

종합 실습 Step 2 | 업무 과정 나누어보기

Step 1에서 선택한 업무가 **현재 어떤 과정**으로 이루어지는지 생각해 봅시다.

예시 · 주간 업무보고 과정

팀원 자료 취합 → 내용 확인 → 중요 내용 분류 → 보고서 작성 → 검토 → 제출
각 단계에서 **AI가 잘 할 수 있는 부분**과 **사람이 담당할 부분**을 나눕니다.

AI에게 맡길 부분

▶ 내용 정리 · 분류

완료 · 진행 · 이슈 · 계획으로 구분

▶ 보고서 초안 작성

비즈니스 문체 · 형식 적용

▶ 표 · 요약본 생성

사람이 담당할 부분

▶ 팀원 자료 취합

직접 소통 · 확인

▶ 사실관계 · 숫자 검증

환각 확인

▶ 최종 검토 · 제출

스스로에게 질문해 보세요

"이 단계는 **AI에게 시켜도 될까?**" · "이 판단은 **사람이 해야 할까?**"

종합 실습 Step 3 | 나만의 프롬프트 만들기

3장에서 배운 **5요소 구조(RTCFC)**를 이용하여 자신의 업무에 맞는 프롬프트를 작성합니다.

나만의 프롬프트 워크시트

R Role · 역할

예: "당신은 프로젝트 담당자입니다" · 여기에 나의 역할을 적어보세요

T Task · 할 일

예: "일정 변경 이메일을 작성해 주세요" · 무엇을 해달라고 요청할 것인가

C Context · 배경

예: "기존 일정 8월 20일, 새 일정 8월 21일" · 참고 자료
업무 배경 · 상황 · 데이터 · 첨부할 자료 등

F Format · 형식

예: "제목과 본문으로 구분" · "표 형태로" · "5개 불릿으로"

C Constraints · 제약

예: "정중하고 간결하게, 500자 이내" · "자료에 없는 내용 추가 금지"

 모든 항목을 반드시 사용할 필요는 없습니다. 업무에 필요한 항목만 사용해도 됩니다.

▶ NEXT STEP · Gemini에 입력해서 결과 확인

작성한 프롬프트를 **Gemini**에 그대로 붙여넣어 결과를 확인합니다.

결과를 보고 계속 개선하여 **재사용 가능한 완성형 템플릿**을 만드는 것이 목표입니다.

종합 실습 Step 4 | Gemini 실행 · 개선

Step 3에서 작성한 프롬프트를 **Gemini에 입력**하고 결과를 확인합니다.
결과가 만족스럽지 않다면 **추가 요청으로 개선**합니다 — 처음부터 다시 쓸 필요가 없습니다.

💬 자주 쓰는 개선 요청 문장

"내용을 **절반으로 줄여** 줘."

"팀장에게 보고하는 **문체로 바꿔** 줘."

"핵심 내용만 **표로 만들어** 줘."

"자료에 없는 내용은 **삭제해** 줘."

★ THE KEY PROMPT · 재사용을 위한 마지막 요청

"다음부터 **반복해서 사용할 수 있도록**
프롬프트 템플릿으로 만들어 줘."

✅ 실습 결과물 · 4가지

01
내가 선택한
반복 업무

02
AI/사람 역할
구분

03
재사용 가능한
프롬프트 템플릿

04
Gemini 결과
테스트 완료

📌 완성된 프롬프트 템플릿을 **메모장·노션·즐거찾기에 저장**해 두면, 다음 주에는 자료만 교체해서 재사용할 수 있습니다.

오늘 꼭 기억할 3가지 | Key Takeaways

이번 강의에서 **단 세 가지만 기억**하시면 됩니다.

①

AI에게 무엇을 원하는지 명확하게 설명한다

"AI 사용법을 배우는 것"보다 "내 문제를 이해하고 AI에게 정확히 설명하는 능력"이 중요합니다.

▶ Role · Task · Context · Format · Constraints를 활용하세요.

②

반복되는 업무부터 AI와 함께 처리해 본다

매주·매월 반복되는 업무를 **Input → Analyze → Generate → Review** 4단계 워크플로로 만듭니다.

▶ 고정 프롬프트 + 매번 교체하는 자료의 조합을 저장해두세요.

③

AI 결과는 반드시 사람이 확인하고 최종 판단한다

환각(Hallucination), 개인정보 유출, 저작권 문제에 유의하세요.

▶ 사람 → AI → 사람 구조 · 최종 책임은 언제나 담당자 본인에게 있습니다.

Q & A

궁금한 점을 편하게 나눠주세요

 오늘 함께해 주셔서 감사합니다

CONTACT · 강사 연락처

노기섭 교수

홍익대학교 · 소프트웨어융합학과

✉ kafa46@hongik.ac.kr

🌐 <https://prof.acin.kr> · <https://www.deepshark.org>