

AID 30+ Course

30세+ 재직자를 위한 AI 사무자동화 실전 강의

생성형 AI를 활용한 실전 업무 자동화

노기섭 교수

홍익대학교 · 소프트웨어융합학과

kafa46@hongik.ac.kr



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 이해다**
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?

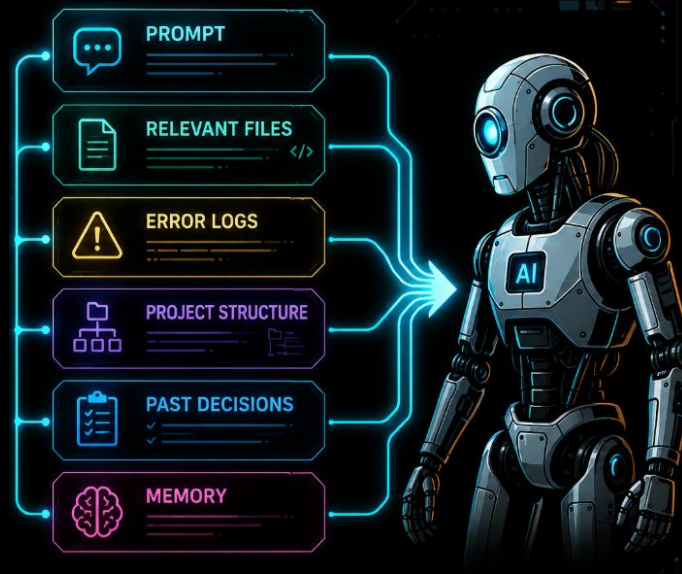
LLM 기술 발전: 환각과의 끊임 없는 전쟁 (지금도 진행 중...)

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
⋮

LLM의 진화: 빛과 그림자

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

Vibe Coding



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

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!

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

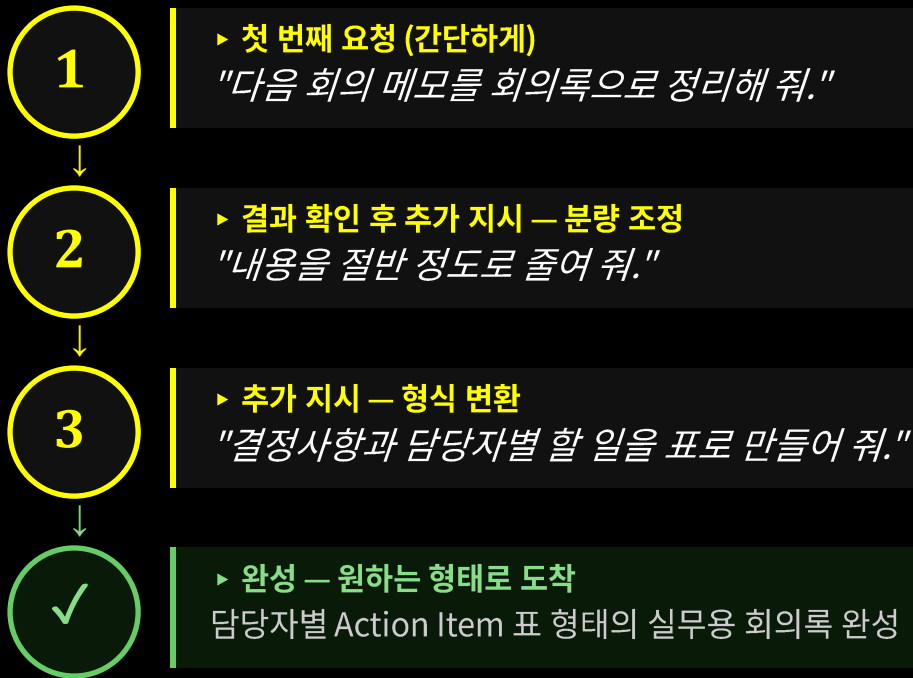
같은 업무라도 **목적·상황·원하는 결과를 구체적으로 알려줄수록**
실제 업무에 활용하기 좋은 결과를 얻을 수 있습니다.

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



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.
국문, 영문으로 각각 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



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

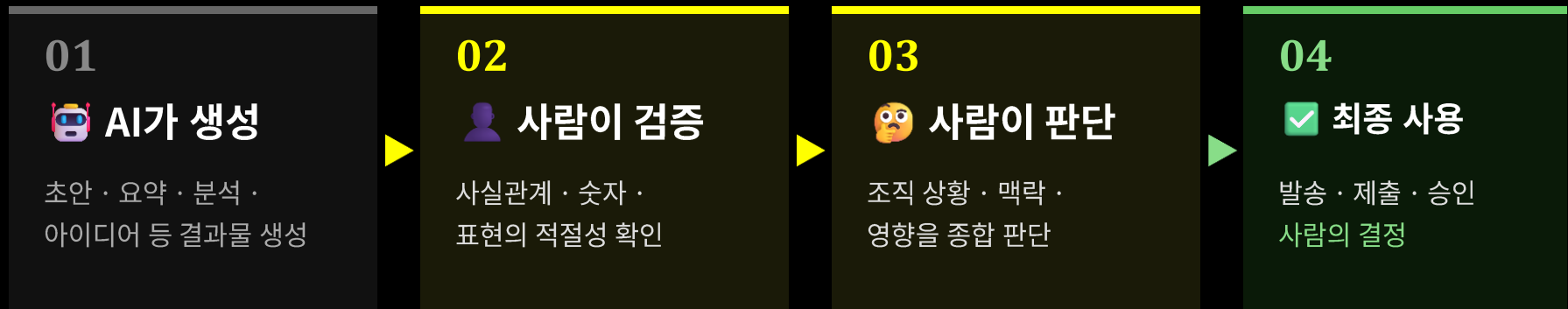
💡 회사에서 AI를 도입할 때 **사내 이용 가이드라인**이 있다면 반드시 준수하세요.
가이드가 없다면, 위 4가지를 **개인 체크리스트**로 사용하세요.

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>