

AI Co-worker Project Lab

수강생 워크북

1차시 — AI 코워커 출근: 내 업무에서 AI의 자리 찾기

이름 · 별명 _____ 날짜 _____

오늘의 질문 내 업무 어디에 AI가 들어갈 수 있나?

오늘 만들 것 내 업무 분해 지도 · 내 반복 업무 카드 · 팀장용 초안 두 판 · AI 협업 원칙 세 줄
쓰는 법 손으로 써도, 파일로 채워도 됩니다. 다음 주 수업은 이 워크북을 여는 것으로 시작합니다.

1. 8주 동안 이렇게 갑니다

주	주제	그 주에 만드는 것	단계
1	업무에 AI 자리 찾기	업무 분해 지도 · 내 반복 업무 하나	출발
2	맥락을 계약으로	내 업무 맥락 카드 · 지침	증강
3	근거가 있는 위키	출처 카드 · 위키 세 쪽	증강 → 조직화
4	챌린지 1 · 처음 맡겨 보는 날	한 쪽 보고 · 기한 확인표	챌린지
5	보여 주는 결과물	세 장 슬라이드	조직화
6	반복 절차를 스킬로	업무 레시피 · 스킬	조직화
7	말로 만드는 업무 도구	비교 · 기한 도구 · 검증 기록	에이전트화
8	Final · 내 AI 코워커	내 에이전트 · 인계 패키지	에이전트화

한 주의 리듬 — 지난주 써 본 이야기 → 개념 · 시연 → 워크북 실습 → 내 일로 옮기기 10분 → 이번 주 써 보기

보안 약속 — 실습은 교육용 가상자료로 합니다. 외부 AI에는 회사 내부 자료 · 개인정보 · 설비 정보를 넣지 않고, 내 일에 적용할 때는 이름 · 숫자를 바꾼 연습본만 씁니다. 사내 AI 사용 지침이 있으면 그 지침이 우선입니다.

2. AI 활용의 네 단계 — 나는 지금 어디?

단계	AI에게 하는 말	핵심 개념	쉬운 설명	나 (o)
0 · 도움	"요약해 줘 · 다듬어 줘"	프롬프트 · 생성	내가 건넨 문장만 보고 그럴듯한 다음 문장을 만든다	
1 · 증강	"우리 팀 기준으로, 이 독자에게, 이 자료로"	맥락 · 근거	독자 · 자료 · 기준 · 완료조건을 함께 넘겨 범위를 좁힌다	
2 · 조직화	"늘 하던 대로 해 줘"	지침 · 지식 · 스킬	매번 넣던 맥락을 파일로 남겨 다시 쓴다	
3 · 에이전트화	"새 자료 오면 초안까지, 보내기 전엔 나에게"	에이전트	목표 · 도구 · 반복 · 승인 — 사람은 승인 지점에서 판단한다	

네 단계를 가르는 것은 도구가 아니라 무엇을 넘겨주었는가입니다 — 문장 → 맥락 → 방법 → 일의 흐름.

당황했던 순간 메모 (1.1에서 들은 이야기 · 내 경험)

3. 실습 ① – 내 업무 분해 지도

가. 하루 일과 여섯 칸 (5분)

출근부터 퇴근까지 여섯 칸으로 적고, 반복되는데 매번 미루는 문서 일 하나에 동그라미를 칩니다.

① 시간 ·	② 시간 ·	③ 시간 ·
④ 시간 ·	⑤ 시간 ·	⑥ 시간 ·

가장 가까운 반복 업무 유형 (하나에 o)

유형	예	o
취합해서 보고	주간 업무보고 · 실적 취합 · 교육 이수 현황	
바뀐 것 찾기	절차서 개정 비교 · 규정 · 계약 조건 변경	
기한 · 할 일 챙기기	회의록 → 할 일 · 협력사 제출 기한 · 출장 후속	
같은 질문에 답하기	협력사 문의 · 주민 문의 · 신규 직원 질문	
넘겨주기 · 정리하기	인사이동 인수인계 · 업무 매뉴얼 · 자료 정리	

내 반복 업무 한 줄 (일의 종류만 · 문서 이름 · 사람 이름 · 숫자 없이)

넓게 말고 좁게 – '보고서 작성'이 아니라 "누가 읽고, 1분 안에 무엇을 찾나?"

나. 일곱 단계로 쪼개기 (10분)

단계	이 일에서 하는 것	지금 걸리는 시간	AI가 / 같이 / 사람이	★
① 받기			AI · 같이 · 사람	
② 찾기			AI · 같이 · 사람	
③ 비교			AI · 같이 · 사람	
④ 작성			AI · 같이 · 사람	
⑤ 확인			AI · 같이 · 사람	
⑥ 전달			AI · 같이 · 사람	
⑦ 승인			사람	

끝나면 이렇게 보입니다

□ 네 칸 이상이 채워져 있다 □ 칸마다 시간이 있다 □ ⑦ 승인은 '사람' □ 별표(★)가 딱 하나

막히면 – AI가 먼저 묻게 합니다.

실습 프롬프트 3 – 업무 분해 도우미 (되묻게 하기)

나는 [업무 분야]에서 일한다. 매주 [반복 업무 한 줄 · 내부 정보 없이]를 한다.

이 일을 받기 · 찾기 · 비교 · 작성 · 확인 · 전달 · 승인의 일곱 단계로 나누려고 한다.

바로 답하지 말고, 먼저 나에게 필요한 질문을 세 개만 해라.

내 답을 들은 뒤 단계별로 'AI가 / 같이 / 사람이' 중 무엇이 맞는지 제안하고, 그 이유를 한 줄씩 붙여라.

최종 판단과 승인은 사람 자리로 남겨라.

4. 실습 ② – 맥락 없이 한 번, 넣고 한 번

가. 작업대 만들기 (7분)

순서

1. ChatGPT에서 새 프로젝트 「정비지원 주간 보고 – 실습」을 만든다.
2. 가상 실습자료 팩 「01_공통자료_1주차부터」의 다섯 파일을 올린다 – 팀장 메일 · 상태 구분 기준 · 지난주 현황표(9월 8일) · 회의 메모(9월 10일) · 이번 주 현황표(9월 10일 개정).
3. 「02 · 03」 폴더(7 · 8주 자료)는 올리지 않는다.
4. (확장 경로) Codex가 되는 분은 같은 다섯 파일로 작업 폴더를 하나 더 만든다.

나. 두 판 만들기 (각각 새 대화에서)

실습 프롬프트 1 – 요청 A · 맥락 없이

이 자료 정리해 줘.

실습 프롬프트 2 – 요청 B · 독자 · 근거 · 완료조건을 넣어

[누구를 위해] 정비지원팀장이 금요일 회의 1분 전에 읽을 보고다.

[무엇으로] 올린 자료 다섯 건만 근거로 쓴다. 지금 기준은 '이번 주 현황표(개정)'이고, 지난주 표는 비교용이다.

[무엇을] 기준일 → 현황(상태별 건수) → 지난주와 달라진 것 → 후속조치 → 결정 요청 순서로 한 쪽을 써라.

[완료조건]

- 문장마다 어느 파일에서 왔는지 괄호로 붙인다.
- 자료에 없는 담당자 · 날짜는 만들지 말고 '확인 필요'로 남긴다.
- '검토 완료'를 '정비 완료'로 바꿔 쓰지 않는다.

다. 차이 찾기

찾을 것

요청 A 결과

요청 B 결과

1 · 기준일이 있는가		
2 · 상태별 건수가 맞는가		
3 · 3번 후속조치의 담당 · 기한이 비어 있는가		
4 · '검토 완료'를 '정비 완료'처럼 쓰지 않았는가		

왜 달라졌을까? (한 문장)

5. 내 일로 옮기기 – 10분

실습 프롬프트 4 – 내 일로 옮기기 (연습본)

[누구를 위해] 이 결과를 읽을 사람은 [독자]이고, 그 사람은 [1분 안에 찾고 싶은 것]을 원한다.

[무엇으로] 아래 연습본 자료만 근거로 쓴다. (이름 · 숫자는 바꾼 연습본)

[무엇을] [내 반복 업무에서 만들 결과물]을 [순서]로 써라.

[완료조건]

- 근거가 어디서 왔는지 표시한다.
- 자료에 없는 사람 · 날짜 · 숫자는 '확인 필요'로 남긴다.
- 시작 전에 모르는 것이 있으면 먼저 질문한다.

[연습본 자료 붙여 넣기]

기록	내 답
내 반복 업무 (유형 + 한 줄)	
이 결과를 읽을 사람 · 1분 안에 찾고 싶은 것	
직접 하면 몇 분? (기준선)	
AI와 해 보니 몇 분? (해 봤다면)	

연습본만 – 실제 문서 대신 이름 · 숫자를 바꾼 연습본을 씁니다. 연습본이 없으면 틀만 채워 두어도 충분합니다.

6. AI 협업 원칙 세 줄 – 내 말로

원칙	내 말로 다시 쓰기
1 · 근거가 없으면 '확인 필요'로 남긴다	

2 · 문서 검토 완료는 설비 정비 완료가 아니다 → 내 업무에서 AI가 절대 넘으면 안 되는 해석 하나로	
3 · 저장하고, 다시 연다	

7. 제출 · 저장

1차시를 마치기 전에

- ☐ 내 반복 업무 카드(유형 · 한 줄 · 직접 하면 몇 분)를 강사에게 냈다.
- ☐ 요청 A · B 두 결과를 날짜가 들어간 이름으로 저장했다.
- ☐ 업무 분해 지도를 사진이나 파일로 보관했다.

8. 이번 주 써 보기 — 기록장 1주

생각해 올 것	내 반복 업무의 독자는 누구이고, 그 사람이 1분 안에 찾고 싶은 한 가지는?
써 볼 것 (10 분)	이번 주 업무 하나(메일 · 요약 · 보고)를 AI에 맡길 때 독자 · 근거 · 완료조건을 넣어 한 번 요청

날짜	맡긴 일	원래 걸리던 시간	AI와 걸린 시간	넣기 전과 달라진 점 (한 문장)

숙제 검사가 아니라 다음 주 첫 3분의 이야깃거리입니다. 못 해 봤다면 어디서 멈췄는지만 적어 오세요.

이 워크북의 사례(가상 발전소 정비지원팀, 문서 열두 건, 등장인물)는 모두 교육용 가상자료로, 실제 기관 · 사람 · 문서 · 설비와 관계없습니다.