

01

AI 코워커 출근 내 업무에서 AI의 자리 찾기

요약하는 AI에서 같이 일하는 AI로 — 8주 동안 내 반복 업무 하나를 AI 코워커에게 맡겨 봅니다

| 교육용 가상자료로 진행합니다 · 실제 내부 문서는 쓰지 않습니다



8주 동안 이렇게 갑니다

하나의 업무 결과물을 8주 동안 키웁니다

1주 · 출발

업무에 AI 자리 찾기

업무 분해 지도

2주 · 증강

맥락을 계약으로

내 업무 맥락 카드

3주 · 증강

근거가 있는 위키

출처 카드 · 위키 세 쪽

4주 · 챌린지 1

처음 맡겨 보는 날

한 쪽 보고 · 기한 확인표

5주 · 조직화

보여 주는 결과물

세 장 슬라이드

6주 · 조직화

반복 절차를 스킬로

업무 레시피 · 스킬

7주 · 에이전트화

말로 만드는 업무 도구

비교 · 기한 도구

8주 · Final

내 AI 코워커

내 에이전트 · 인계 패키지

4주 · 8주는 챌린지 — 배운 것을 처음부터 끝까지 맡겨 봅니다

한 주는 이렇게 돌아갑니다

매주 같은 리듬 — 수업에서 배우고, 내 일에 써 보고, 이야기로 돌아옵니다

01

지난주 써 본 이야기

첫 3분 · 두세 사람

02

개념 · 시연

오늘의 질문과 장면

03

워크북 실습

같은 가상 자료로 함께

04

내 일로 옮기기

10분 · 내 반복 업무에

05

이번 주 써 보기

수업 밖에서 10분

써 보기는 숙제 검사가 아닙니다

다음 주 첫 3분의 이야깃거리입니다. 못 해 왔다면 어디서 멈췄는지를 말하면 됩니다.

다음 주 수업은 이번 주 써 본 이야기로 시작합니다

같은 출발, 각자의 도착

공통 이야기로 배우고, 내 일로 가져갑니다

01

공통 본선

모두 같은 가상 자료로 — 정비지원팀의
금요일 보고를 함께 키웁니다

언제

매 차시 대부분의 시간

02

내 일로 옮기기

방금 배운 방법을 내 반복 업무에 한 번
적용합니다

언제

매 차시 마지막 10분

03

이번 주 써 보기

실제 업무 하나에 써 보고, 달라진 점을
한 문장으로

언제

수업 밖 10분 · 다음 주 3분

보안 — 외부 AI에는 이름·숫자를 바꾼 연습본만 넣습니다

우리는 어디서 출발하나 — 사전 진단

정답이 없는 질문입니다. 지금 모습 그대로 고르면 됩니다



지금 노트북으로 · 사전 진단

사전진단_1차시.html

무엇을

열 문항에 답하고 내 활용 단
계를 표시합니다

몇 분

4분

끝나면

클래스 코드를 넣고 [제출하
기] — 강사 화면에 바로 모
입니다

주의

미루는 일 칸에는 일의 종류
만 — 문서·사람 이름, 숫자
는 쓰지 않습니다

제출이 늦어도 괜찮습니다 — 기다리지 않고 다음으로 넘어갑니다

AI를 업무에 써 본 이야기

옆 사람과 2분, 그다음 두세 분 — 칠판에 '좋았던 것 / 당황한 것' 두 줄로



?

언제, 무엇에

AI를 업무에 써 본 순간 하나 — 좋았던 순간, 당황했던 순간

당황했다면

틀린 답이었나요, 지어낸 내용이었나요, 엉뚱한 형식이었나요?

안 써 보셨다면 — 써 보고 싶었던 일 하나도 좋습니다

우리 클래스는 이렇습니다

방금 응답한 사전 진단 — 세 가지만 봅니다

01

지금 나의 활용 단계

- 0 도움 · __명
- 1 증강 · __명
- 2 조직화 · __명
- 3 에이전트화 · __명

02

주로 쓰는 용도

- 1위 · _____
- 2위 · _____
- 3위 · _____

03

반복 업무 유형

- 취합해서 보고 · __
- 바뀐 것 찾기 · __
- 기한·할 일 · __
- 같은 질문 답하기 · __
- 넘겨주기·정리 · __

미루는 일 — 두세 개를 이름 없이 읽어 봅니다

장면 1 — 금요일 오후 5시

가상 발전소 정비지원팀 '나'의 매주 금요일



금요일 오후 5시 · 팀장

"이번 주 어디까지 됐지? 월 결정해 주면 돼?"

내 폴더

현황표_0908_최종.xlsx · 현황표_0910_최종_수정.xlsx

17:00

어느 파일이 지금 기준이지?

장면 1 — 그리고 다음 달

이 일은 다음 달 후임에게 넘어갑니다



11월

후임에게 넘기는 날

"이 숫자는 어디서 나왔어요?"

후임

"'검토 중'은 무슨 기준이에요? 지난주 표는 어디 있어요?"

오늘의 질문 — 내 업무 어디에 AI가 들어갈 수 있을까?

AI 활용의 네 단계

같은 AI라도 무엇을 맡기느냐에 따라 단계가 달라집니다

0

도움

"요약해 줘 · 다듬어 줘"
문장 하나가 빨라진다

1

증강

"우리 팀 기준으로, 이 독자에게"
결과물이 정확해진다 · 1~3주

2

조직화

"늘 하던 대로 해 줘"
방법이 도구가 된다 · 3~6주

3

에이전트화

"새 자료 오면 초안까지"
반복 일을 맡긴다 · 6~8주

그다음 — 오케스트레이션

여러 에이전트를 엮어 일의 흐름 전체를 맡기는 단계. 8주차에 맛보기로 보여 드립니다.

지금 나는 몇 단계? — 사전 진단에서 고른 숫자를 기억해 두세요

도움 단계의 핵심 개념 — 프롬프트 · 생성

쉬운 말로 한 번, 우리 이야기로 한 번

0 · 도움 · 핵심 개념

프롬프트 · 생성

AI는 내가 건넨 문장(프롬프트)만 보고, 그럴듯한 다음 문장을 만듭니다. 한 번 묻고 한 번 받는 관계입니다.

비유하면

처음 온 동료에게 메모 한 장만 건네기

정비지원팀에서

"이 표 요약해 줘" — 요약은 나오지만, 기준일·빈칸 처리는 운에 맡깁니다



이 과정에서 · 출발점

대부분 여기서 멈춰 있습니다

AI가 아는 것은 내가 건넨 문장이 전부입니다

증강 단계의 핵심 개념 — 맥락 · 근거

쉬운 말로 한 번, 우리 이야기로 한 번

1 · 증강 · 핵심 개념

맥락 · 근거

독자·자료·기준·완료조건을 함께 넘기면 AI가 만들 수 있는 범위가 좁아집니다. 올린 자료 안에서만 답하게 하는 것이 '근거 기반'입니다.

비유하면

메모와 함께 인수인계 서류를 건네기

정비지원팀에서

요청 B — 기준은 개정본, 자료에 없는 것은 '확인 필요'



이 과정에서 · 1~3주

맥락 카드 · 출처 카드 · 위키

넘겨준 맥락만큼 결과가 내 일에 맞춰집니다

조직화 단계의 핵심 개념 — 지침 · 지식 · 스킬

쉬운 말로 한 번, 우리 이야기로 한 번

2 · 조직화 · 핵심 개념

지침 · 지식 · 스킬

매번 넣던 맥락을 지침(늘 지킬 규칙)·위키(참고 지식)·스킬(정해진 절차)로 저장해 다시 씁니다.

비유하면

팀의 업무 매뉴얼과 체크리스트

정비지원팀에서

"늘 하던 대로" — 공통 규칙 다섯 가지 · 업무 레시피



이 과정에서 · 3~6주

지침 · 위키 · 업무 레시피 · 스킬

AI가 기억하는 게 아니라, 내가 남긴 파일을 매번 읽는 것입니다

에이전트화 단계의 핵심 개념 — 에이전트

쉬운 말로 한 번, 우리 이야기로 한 번

3 · 에이전트화 · 핵심 개념

에이전트

목표를 주면 AI가 계획하고, 도구(파일 읽기·비교 프로그램)로 실행하고, 결과를 스스로 점검합니다. 사람은 승인 지점에서 판단합니다.

비유하면

일을 맡긴 동료가 중간 보고하고 이어서 진행

정비지원팀에서

새 현황표 도착 → 바뀐 줄 비교 → 초안 → 보내기 전 나에게



이 과정에서 · 6~8주

업무 도구 · 내 에이전트

그다음은 오케스트레이션 — 여러 에이전트가 역할을 나눠 이어 달립니다 (8주 예고)

단계를 가르는 한 가지

문장 → 맥락 → 방법 → 일의 흐름

네 단계를 가르는 것은
도구가 아니라
무엇을 넘겨주었는가입니다



AI 코워커 = 내 업무의 맥락·근거·절차·확인 방법을 넘겨받아 같이 일하는 AI

LLM은 사실 창고가 아니라 생성기

문맥을 보고, 다음에 올 그럴듯한 문장을 만듭니다

맥락이 비어 있으면

- ✗ 담당자 이름이 없으면 지어낸다
- ✗ '검토 완료'를 '정비 완료'로 바꿔 쓴다
- ✗ 누구에게나 맞는 길고 평평한 글

독자·근거·완료조건을 넣으면

- ✓ 만들 수 있는 범위가 좁아진다
- ✓ 결과가 내 일에 맞춰진다
- ✓ 모르는 것은 '확인 필요'로 남는다

그럴듯함은 정확함이 아닙니다 — 맥락이 만들 범위를 정합니다

오해 하나 — AI는 대화로 배우지 않습니다



"채팅에 넣으면 AI가 배운다"

흔한 오해

실제로는

대화창에 넣은 자료는 그 대화, 그 프로젝트 안에서만 쓰이는 문맥입니다. 다음 대화의 AI는 오늘 일을 모릅니다.

다음에도 같은 기준으로 일하게 하려면
지침이나 파일로 남깁니다 — 2차시

매번 처음부터 설명하고 있다면, 아직 '남기지' 않은 것입니다

두 개의 작업대

대화로 일하는 곳, 파일로 일하는 곳

기본 경로 · 전원 · 매 차시

ChatGPT 프로젝트

목적·자료·대화를 한곳에 모아 묻고, 해석하고, 초안을 만듭니다



확장 경로 · 가능한 분부터

Codex 작업 폴더

내 노트북 폴더 안에서 파일을 읽고 만들고 고칩니다. 6~8주 에이전트의 몸통이 됩니다



약속 — 기본 경로만으로도 8주를 끝까지 갈 수 있습니다

금요일 보고를 일곱 단계로 쪼개면

요약은 이 중 한 단계일 뿐입니다

- 1 **받기** · 새 현황표·회의 메모가 온다
- 2 **찾기** · 지난주 표·상태 기준을 찾는다
- 3 **비교** · 지난주와 무엇이 바뀌었나
- 4 **작성** · 현황·변경·결정 요청 한 쪽
- 5 **확인** · 숫자·빈칸·출처를 본다
- 6 **전달** · 팀장에게, 후임에게
- 7 **승인** · 결정 받고 보낸다

시간이 가장 많이 새는 곳은 2 찾기와 3 비교



시연 — 강사 화면으로

수강생은 실습 ①에서 자기 일로 똑같이 해 봅니다

단계마다 AI · 같이 · 사람의 자리

금요일 보고의 일곱 단계에 자리를 표시하면

AI가

- 찾기 — 근거 위치
- 비교 — 바뀐 줄만
- 작성 — 초안
- 전달 — 독자별로

같이

- 받기 — 새 파일 확인
- 확인 — AI가 점검하고 사람이 확인

사람이

- 승인 — 최종 판단과 책임
- 작성 속 판단 — 무엇을 요청할지

8주 동안 AI 자리를 하나씩 늘립니다 — 그래도 7 승인은 끝까지 사람

요약 · 편집에서 멈추면

AI를 이미 쓰는데도 금요일 보고가 그대로인 이유

보통 AI는 **작성 칸에만** 씁니다.
시간이 새는 곳은
찾기와 비교입니다



이 과정이 '요약 잘하는 법'이 아닌 이유입니다

시연 — 같은 자료 다섯 건으로

ChatGPT 프로젝트에 올리고, 요청 두 개를 차례로 보냅니다

01 팀장 메일 · 금요일 보고 요청

02 상태 구분 기준 · '검토 완료·검토 중·자료 보완'의 뜻

03 지난주 현황표 · 9월 8일 · 문서 열두 건

04 회의 메모 · 누가 무엇을 언제까지 — 한 건은 비어 있음

05 이번 주 현황표 · 9월 10일 개정 · 지금 기준

자료는 같고, 요청만 다릅니다



전부 교육용 가상자료

자료 팩 「01_공통자료」 · 실제 기관·사람·문서
와 관계없습니다

요청 A — 맥락 없이



**"이 자료
정리해 줘."**

실습 프롬프트 1 · 맥락 없이

흔히 돌아오는 결과

- ✗ 누구에게 쓰는지 모름 — 길고 평평함
- ✗ 지난주 표와 이번 주 표를 섞어 셈
- ✗ 3번 후속조치에 담당·기한을 지어냄
- ✗ "정비가 마무리 단계" 같은 확대 해석

틀린 게 아니라 '그렇듯한' 것 — 그래서 더 위험합니다

요청 B — 독자 · 근거 · 완료조건을 넣어

실습 프롬프트 2 · 전문은 워크북에 있습니다

01

누구를 위해

정비지원팀장이 금요일 회의
1분 전에 읽을 보고

02

무엇으로

올린 자료 다섯 건만. 기준은
이번 주 개정본, 지난주 표는
비교용

03

무엇을

기준일 → 현황 → 달라진 것
→ 후속조치 → 결정 요청,
한 쪽

04

완료조건

문장마다 출처 · 없는 사람·
날짜는 '확인 필요' · 검토 완
료를 정비 완료로 쓰지 않기

칸이 채워질수록, AI가 마음대로 채울 빈칸이 줄어듭니다

무엇이 달라졌나 — 네 가지

같은 자료, 다른 요청

01

독자

요청 A

누구에게 쓰는지 모름

요청 B

결정 요청이 보이는 한 쪽

02

숫자

요청 A

지난주·이번 주를 섞음

요청 B

완료 7 · 검토 중 3 · 보완 2

03

빈칸

요청 A

3번 담당·기한을 지어냄

요청 B

'확인 필요'로 남음

04

용어

요청 A

"정비가 마무리 단계"

요청 B

문서 검토 상태로만

오류가 안 나왔다면 운이 좋았던 것 — 매주 운에 맡길 수 있을까요?

하루 일과를 여섯 칸으로 (예시)

출근부터 퇴근까지 — 종이나 워크북에 그립니다

09:00

메일·메신저 확인

밤사이 온 요청 정리

10:00

회의

회의록 · 할 일 받아 적기

13:00

자료 취합

여러 사람 자료를 한 표로

15:00

문의 응대

같은 질문에 또 답하기

16:30 · ○ 매번 미루는 일

주간 보고 작성

금요일 보고 · 실적 보고

17:30

정리

내일 할 일 · 인계 메모

반복되는데 귀찮아서 매번 미루는 문서 일 하나에 동그라미

반복 업무는 대개 다섯 가지 중 하나

사전 진단에서 고른 유형을 떠올려 보세요

01 취합해서 보고 · 주간 업무보고 · 실적 취합 · 교육 이수 현황

02 바뀐 것 찾기 · 절차서 개정 비교 · 규정·계약 조건 변경

03 기한·할 일 챙기기 · 회의록 → 할 일 · 협력사 제출 기한

04 같은 질문에 답하기 · 협력사 문의 · 주민 문의 · 신규 직원 질문

05 넘겨주기·정리하기 · 인사이동 인수인계 · 업무 매뉴얼

넓게 말고 좁게 — '보고서 작성'이 아니라 '누가 읽고 1분 안에 무엇을 찾나'



고르기 어렵다면

가장 가까운 유형부터 고르고, 내 일을 떠올립니다

실습 ① — 내 업무 분해 지도

하루 일과 5분 → 일곱 단계로 쪼개기 10분



지금 워크북으로 · 실습 ①

실습양식 · 1주 업무 분해 지도

무엇을

고른 일을 일곱 칸에 나누고
AI · 같이 · 사람을 표시합니
다

몇 분

15분

끝나면

네 칸 이상 · 단계별 시간 · 별
표 하나

마치면

실습 프롬프트 3으로 AI가
먼저 묻게 합니다

산출물 · 내 업무 분해 지도 + 내 반복 업무 하나 (유형 + 한 줄)

실습 ① — 내 업무 분해 지도



실습 ① 진행 중 · 10분

5분 남았을 때 · 별표 하나

지금 할 일

- ① 일곱 칸에 나눠 적기 — 없는 단계는 비움
- ② 단계마다 지금 걸리는 시간
- ③ AI · 같이 · 사람 표시
- ④ 가장 많이 새는 단계에 별표

끝나면 이렇게 보입니다

- ✓ 네 칸 이상이 채워져 있다
- ✓ 칸마다 시간이 적혀 있다
- ✓ 7 승인은 '사람'
- ✓ 별표가 딱 하나

모든 칸이 'AI'라면 — 7 승인은 끝까지 사람 자리입니다

막히면 — AI가 먼저 묻게 합니다

[] 칸에는 내부 정보 없이, 일의 종류만

실습 프롬프트 3 · 업무 분해 도우미

나는 [업무 분야]에서 일한다. 매주 [반복 업무 한 줄]을 한다.

이 일을 받기 · 찾기 · 비교 · 작성 · 확인 · 전달 · 승인으로 나누려고 한다.

바로 답하지 말고, 먼저 나에게 필요한 질문을 세 개만 해라.

내 답을 들은 뒤 단계별로 'AI가 / 같이 / 사람이'를 제안하고 이유를 한 줄씩 붙여라.

최종 판단과 승인은 사람 자리로 남겨라.



첫 협업 규칙 — 되물게 하기

AI가 먼저 질문하면, 내가 적지 않은 맥락이 드러납니다

"바로 답하지 말고, 먼저 질문 세 개" — 이 한 줄이 협업의 시작입니다

실습 ② — 맥락 없이 한 번, 넣고 한 번

방금 본 시연을 내 노트북에서 직접



지금 노트북으로 · 실습 ②

가상 실습자료 팩 · 01_공통자료

무엇을

작업대를 만들고 요청 A · B
를 각각 새 대화에서 보냅니
다

몇 분

25분

끝나면

두 결과를 나란히 두고 차이
네 가지를 기록

주의

02 · 03 폴더(7·8주 자료)
는 아직 올리지 않습니다

중간 확인 — 7분 뒤, 프로젝트 안에 파일 다섯 개가 보이나요?

실습 ② — 작업대 만들기



작업대 만들기 · 7분

확인 · 파일 다섯 개

지금 할 일

- 1 새 프로젝트 「정비지원 주간 보고 — 실습」
- 2 01_공통자료의 다섯 파일 올리기
- 3 02 · 03 폴더는 올리지 않기

확장 경로 · Codex가 되는 분

- 같은 다섯 파일로 작업 폴더 하나 더
- 안 되면 기본 경로로 — 6차시 전까지 따로 도와 드립니다

안 된 분은 옆 사람 화면을 보며 따라갑니다 — 로그인 문제는 지금 한꺼번에

실습 ② — 두 판 비교



두 판 만들고 차이 찾기 · 13분

실습 프롬프트 1 · 2

지금 할 일

- ① 새 대화에서 요청 A
- ② 또 새 대화에서 요청 B
- ③ 나란히 두고 표 채우기

찾을 것 네 가지

- ✓ 기준일이 있는가
- ✓ 상태별 건수가 맞는가
- ✓ 3번 후속조치의 담당·기한이 비어 있는가
- ✓ '검토 완료'를 '정비 완료'처럼 쓰지 않았나

같은 대화에서 이어 보내면 A가 B에 섞입니다 — 꼭 새 대화에서

실습 ② 점검 — 옆 사람과 바꿔 보기

처음에 이야기한 '당황했던 순간'과 같은 종류인가요?

확인할 것

- ✓ 두 결과를 날짜가 든 이름으로 저장
- ✓ 차이 네 가지 중 둘 이상 기록
- ✓ 3번 빈칸을 AI가 채웠는지 확인

자주 나오는 오류

- ✗ 자료에 없는 '김 대리' — 확인 필요
- ✗ 지난주 6건과 이번 주 7건을 섞음
- ✗ "정비가 마무리 단계" — 검토 완료 ≠ 정비 완료

요청 B에서도 오류가 나왔다면 — 다음 주 지침의 첫 줄이 됩니다

오늘 본 것

빈칸을 비워 두라고 말해 주지 않았으니까요

AI가 틀린 게 아니라
그렇듯하게 채운 것입니다



넘겨준 맥락만큼, AI는 내 일에 맞춰집니다

내 일로 옮기기

공통 이야기에서 배운 것을, 내 일로



내 일로 옮기기 · 10분

써 보기 기록장 · 1주

무엇을

방금 쓴 네 칸을 내 반복 업무에 한 번

몇 분

10분

끝나면

첫 요청문 + '원래 걸리던 시간' 기록

연습본이 없으면

틀만 채워 둡니다 — 그걸로 충분합니다

외부 AI에는 이름·숫자를 바꾼 연습본만 — 사내 지침이 있으면 그 지침이 우선

같은 네 칸, 내 일로

실습 프롬프트 4 · [] 칸만 내 일로 바꿉니다

01

누구를 위해

[독자]가 읽고, [1분 안에 찾고 싶은 것]을 원한다

02

무엇으로

아래 연습본 자료만 근거로
(이름·숫자는 바꾼 것)

03

무엇을

[만들 결과물]을 [순서]로 써
라

04

완료조건

근거 표시 · 없는 사람·날짜·
숫자는 '확인 필요' · 모르면
먼저 질문

직접 하면 몇 분? — 그 숫자가 8주 뒤 비교할 기준선입니다

AI 협업 원칙 세 줄

오늘 경험을 세 줄로

1 근거가 없으면 '확인 필요'로 남긴다 · 지어낸 담당자·기한이 가장 위험하다

2 문서 검토 완료는 정비 완료가 아니다 · 내 일의 경계를 AI에게 알려 준다

3 저장하고, 다시 연다 · 다음 주는 오늘 저장한 파일로 시작한다

워크북에 내 말로 옮겨 적습니다



2번은 내 말로

내 업무에서 AI가 절대 넘으면 안 되는 해석 하나로 바꿔 씁니다

제출하고 저장합니다

제출 · 저장

- ✓ 내 반복 업무 카드 제출 — 유형 · 한 줄 · 직접 하면 몇 분
- ✓ 요청 A · B 결과를 날짜 이름으로 저장
- ✓ 업무 분해 지도를 사진이나 파일로

오늘 끝에 할 수 있는 것

- ✓ 내 활용 단계를 말할 수 있다
- ✓ 반복 업무 하나를 일곱 단계로 나눴다
- ✓ 맥락 없이 / 넣고 두 결과를 비교했다
- ✓ 이번 주 써 볼 것을 안다

다음 주 수업은 오늘 저장한 파일을 여는 것으로 시작합니다

이번 주 써 보기

숙제 검사가 아니라, 다음 주 첫 3분의 이야깃거리

01

생각해 올 것

내 반복 업무의 독자는 누구이고, 1분 안에 찾고 싶은 한 가지는?

언제 · 어디에
출퇴근길에

02

써 볼 것

이번 주 업무 하나를 독자·근거·완료조건을 넣어 한 번 요청

언제 · 어디에
10분

03

다음 주 첫 3분

넣기 전과 무엇이 달랐는지 한 문장, 걸린 시간

언제 · 어디에
써 보기 기록장에

못 해 왔다면 — 어디서 멈췄는지를 말하면 됩니다

오늘 챙겨갈 것, 다음 주 열 것

오늘 챙겨갈 것

- ✓ 내 업무 분해 지도
- ✓ 내 반복 업무 카드
- ✓ 요청 A · B 두 결과와 차이 기록
- ✓ AI 협업 원칙 세 줄

다음 주 열 것

- 1 내 반복 업무 카드
- 2 이번 주 써 본 기록
- 3 프로젝트 「정비지원 주간 보고」

다음 주 — 매번 넣은 맥락을, 한 번만 적어 두는 법

다음 주 — 맥락을 계약으로

2차시 · 내 업무 맥락 카드와 지침

오늘은 맥락을 매번 넣었습니다.
다음 주에는 **한 번만 적어 두고**
AI가 내 기준으로 일하게 합니다



오늘 고른 반복 업무가 그 재료입니다