AI에 맡길 일, 내가 지킬 일

CONTENTS

01 오늘의 흐름

02 실습 A. 현장 메모 한 줄로 작업보고서, 그리고 틀린 문장 찾기 (25분)

03 검증 4단계 (고객에게 나가는 모든 문서)

04 실습 B. 팀 표준 카드 만들기 (15분)

05 전·후 시간 재는 법

06 2주 과제

07 사전 질문 다섯 가지와 답

08 드리고 가는 것

AI에 맡길 일, 내가 지킬 일

디스플레이허브 주식회사 AI 업무활용 교육 참가자 자료

2026년 10월 12일(월) 15:00~16:50, 마포 가든호텔

강사 구요한 (커맨드스페이스 대표)

오늘의 흐름

시각	블록	내용
15:00	1부 왜 지금	회사의 의도, 29명 개선계획서 지도, 다섯 질문 지도, v1 → v2 → v3
15:12	2부 맥락과 검증	맥락 4요소, 검증 4단계, 안전·법규·숫자의 별도 원칙, 법령 정확도, 환각 거르기
15:30	3부 실습 A	현장 메모 한 줄로 작업보고서, AI가 지어낸 문장 찾기 (25분)
15:55	4부 세 개의 답	같은 고객 메일을 프롬프트 / 맥락 / 회사 Claude 프로젝트로 (데모)
16:05	5부 팀 자산	팀 표준 카드 만들기 (15분), 프로젝트 공유, 자산화와 이관
16:30	마무리	민감정보, 도구는 작업별로, AI 문서 느낌, 회사가 정할 것, 2주 과제

준비물: 노트북 또는 휴대폰의 Claude(회사 계정). 노트북이 없으면 휴대폰 앱과 음성 입력으로 가능. 2인 1조 가능.

실습 A. 현장 메모 한 줄로 작업보고서, 그리고 틀린 문장 찾기 (25분)

입력 자료 (현장 메모)

> 그대로 복사해 입력
>
> △△물류센터 외벽 / 10.1 오후 / 불량 모듈 6EA 확인 / 1EA 교체 / 나머지 5EA는 사다리 높이 문제로 작업 불가 / 고소작업차 필요 / 추후 협의

1단계 (5분) v1

메모를 그대로 붙이고 한 줄만 입력한다. 결과를 지우지 말고 둔다.

> 그대로 복사해 입력
>
> 작업보고서 써줘

2단계 (8분) v2

새 대화에서 아래 프롬프트로 다시 입력한다. 1단계 결과와 나란히 둔다.

> 그대로 복사해 입력
>
> 아래는 LED 전광판 AS 현장에서 작업자가 남긴 메모다. 이 메모만 근거로 고객 전달용 작업보고서 초안을 써라.
>
> 규칙:
>
> - 메모에 없는 사실(원인, 모델명, 작업 시간, 고객 반응, 안전 점검 여부)은 쓰지 말고 "미확인"으로 남겨라.
> - 항목: 현장 / 일시 / 확인된 증상 / 완료한 조치 / 미완료 조치와 사유 / 필요한 자원 / 다음 일정 / 미확인 사항
> - 문장은 짧고 단정적으로. 추측 표현("~로 보임")은 미확인 사항 칸으로 옮겨라.
>
> 메모:
>
> △△물류센터 외벽 / 10.1 오후 / 불량 모듈 6EA 확인 / 1EA 교체 / 나머지 5EA는 사다리 높이 문제로 작업 불가 / 고소작업차 필요 / 추후 협의

3단계 (8분) 밑줄

두 결과에서 메모에 없는 문장을 전부 밑줄 친다. 옆 사람과 교환해 서로 찾는다.

유형	전형적인 문장	왜 문제인가
확인 안 한 정상	"나머지 모듈 정상 작동 확인"	메모에 없다. 미확인이다
없는 합의	"고객 동의 하에", "일정 협의 완료"	협의는 "추후"였다
추정 원인·모델명	"○○ 모델 교체", "전원 불량으로 추정"	원인 단정은 사람의 영역
절차 완료 선언	"안전 점검 완료", "작업 2시간 소요"	적지 않은 것은 하지 않은 것

4단계 (4분) 공유

테이블당 "지어낸 문장" 1개를 발표한다.

심화 (여유 있는 분)

보고서 양식을 고정 항목으로 만들고 "메모에 없는 항목은 미확인으로 채우라"는 규칙을 추가해 같은 메모로 다시 돌려 본다. 지어낸 문장이 0이 되는지 확인한다.

검증 4단계 (고객에게 나가는 모든 문서)

1. 원자료 확인: 메일 원문, 메모, 사양서, 도면을 AI에 주기 전에 내가 먼저 본다.
2. AI 초안 검토: 원자료에 없는 문장에 밑줄. 숫자는 1:1 대조.
3. 담당자 수정: 밑줄 친 것을 지우거나 "미확인"으로. 자사 강점, 단가는 사람이.
4. 최종 발송: 발송자가 책임자. AI는 발송하지 않는다.

별도 확인 절차가 붙는 세 영역: 안전(전원·배선·구조물·고소 작업은 선배 확인), 법규·인증(조항 번호는 원문 대조, 최종 판단은 전문가), 수량·가격·납기(계산은 두 방향으로 검산).

실습 B. 팀 표준 카드 만들기 (15분)

실습 A에서 잘 된 프롬프트(또는 자기 업무의 프롬프트)를 아래 일곱 칸에 옮긴다. 10분 작성, 3분 옆 사람과 교환("입력만 보고 같은 결과를 낼 수 있는가"), 2분 수정.

> 그대로 복사해 입력
>
> ① 카드 이름 / 목적 : 결과물을 누가 무엇에 쓰는가 (업무 이름이 아니라 쓰임)
>
> ② 입력 (무엇을 붙이는가) : 예) 고객 메일 원문 1건 (고객명·금액은 가린다)
>
> ③ 출력 양식 : 표·항목·순서. 예) 항목 / 고객이 말한 내용 / 원문 근거 / 미확인 → 질문
>
> ④ 사람이 확인할 것 : 예) 원문에 없는 요구를 AI가 '확정'에 넣지 않았는가 · 수량·납기·예산 숫자 1:1 대조
>
> ⑤ 금지 / 미확인 처리 : 예) 원문에 없는 항목은 비워 두지 말고 '미확인 → 질문'으로
>
> ⑥ 지시문 (실제 프롬프트) : ②~⑤에 맞춰 다듬은 것
>
> ⑦ 작성자 / 날짜 / 검증 : 이름 · 2026-MM-DD · 실제 자료 N건으로 확인

④가 비어 있으면 카드가 아니다. 그 칸이 여러분 계획서의 "내가 하는 것" 열이다.

완성한 카드는 회사 Claude **공유 프로젝트**의 지침(instructions)에 넣고, 양식·규정·사례 파일은 지식(knowledge)으로 올린다. 입력만 바꿔 세 번 돌려 결과 편차를 본다. 편차가 크면 ③ 출력 양식을 더 고정한다.

전·후 시간 재는 법

업무	건당 시간 (전 → 후, 후에는 검수·수정 포함)	월 건수	월 절감 (이론치)	실현율 70% 적용	비고

수정 횟수와 누락 여부도 같이 적는다. 숫자를 못 내는 업무는 "기록 시작"만으로 충분하다. 1~2개월 뒤 실측치로 바꾼다.

2주 과제

1. 업무 1개 선택 (오늘 카드 또는 계획서 1순위)
2. 2주간 전·후 시간 기록 (검토·수정 시간 포함)
3. 팀 표준 카드 1장을 담당자에게 제출
4. 현장직: 장애 사례 1건을 증상 → 원인 → 점검 과정 → 조치 결과 네 칸으로 기록

사전 질문 다섯 가지와 답

1. 쌓인 프롬프트와 결과물의 자산화, 보안·이관 관리 (프롬프트 DB화, 퇴사자 데이터 이관)

자산의 단위는 채팅이 아니라 팀 표준 카드다. 카드는 텍스트 파일이므로 회사 저장소에 두고 회사 Claude 프로젝트의 지식으로 올린다. 업무 프로젝트는 처음부터 팀 공유로 만들고 편집 권한을 2명 이상에게 준다. 개인 채팅 기록은 이관되지 않는다. 퇴사 전에는 개인 프로젝트의 지침·지식·좋은 대화를 카드로 추출해 팀 프로젝트로 옮긴다. 월 1회 카드 정리와 사례 적재를 맡는 담당 1명을 둔다.

2. 옥외광고물법을 AI가 확인해 제안하면 정확도가 부족하다

AI가 법령을 기억에서 꺼내기 때문이다. 국가법령정보센터에서 현행 법·시행령·해당 지자체 조례 원문을 받아 프로젝트 지식에 넣고, 지침에 "답마다 조·항·호 번호와 원문 한 줄 인용", "제공된 조문에 없으면 확인 불가"를 넣는다. 인용된 조항은 사람이 원문에서 연다. 틀리는 방식이 "없는 조항을 지어냄"에서 "인용 번호가 틀림"으로 바뀌고, 후자는 3초에 잡힌다. 최종 법적 판단은 전문가.

3. 엔터프라이즈 버전 공동 작업과 멤버 적응

공유 프로젝트에 넣을 것(카드·양식·사례 DB)이 있어야 디지털화가 일어난다. Team/Enterprise 플랜은 프로젝트를 비공개·지정 멤버·조직 전체로 공개하고 보기/편집 권한을 나눌 수 있다. 적응 순서는 1개월차 표준 카드 5종 공유, 2~3개월차 주제별 공용 프로젝트 운영과 월별 절감 기록, 4개월차 반복 업무 도구화.

4. 민감정보(금액·단가·매출)와 학습 사용 여부

회사 계정(Claude for Work)은 Anthropic 상업용 정책상 입력·출력을 기본적으로 모델 학습에 사용하지 않는다(예외: 피드백 제출, 명시 동의. 2026-10-06 확인). 개인 계정(Free/Pro/Max)은 설정의 Model improvement 토글에 따르며 허용 시 최대 5년 보관되므로 회사 데이터를 넣지 않는다. 그래도 넣기 전에 가린다: 고객명·계좌·개인정보는 가명으로, 금액·단가 검산은 회사 계정에서, AI 계산도 수식으로 한 번 더. 민감정보 기준과 계정 규칙은 회사가 정한다.

5. 실질적 도움: 도구별 사용법, Claude 실습 비중, 비주얼, 환각, AI 문서 느낌

실습 A 25분 + 데모 10분 + 실습 B 15분 = 50분, 모두 Claude 기준. 도구는 작업별로 고른다: 문서·표·검토·검산·번역·회의록은 회사 Claude 프로젝트, 시뮬레이션·시안 이미지와 영상은 Claude가 만들지 못하므로 Gemini/ChatGPT 이미지 도구와 사람 보정(고객 제출 시 "연출 예시" 표기, 시공 증빙 금지). 환각은 질문을 "사실(출처 필수)"과 "아이디어"로 나누고, 각 사실 뒤에 출처를 요구하며, 같은 질문을 새 대화에서 다시 던져 답이 바뀌면 추정으로 본다. 확인 불가는 "미확인"으로 남기고 발송 전 사람이 결정한다. AI 문서 느낌은 "우리 것"이 없어서 생긴다: 잘 쓴 실제 문서 3건을 지식으로, 안 쓰는 표현 목록을 지침에, 첫 단락과 결론은 담당자가 쓰고, 회사 서식 파일 안에 AI 출력을 붓는다.

드리고 가는 것

- AKM Index 자가진단 (개인 AI 지식 활용 수준 측정): https://akm.cmdspace.work
- 시스템 파일 공개본 (AI에게 규칙을 주는 파일의 실물): https://system.cmdspace.work
- 더배러 뉴스레터: https://cmdspace.work
- 질문 창구: https://ask.cmdspace.work
- 강사 소개와 연락처: https://bio.cmdspace.work

구요한 | 커맨드스페이스