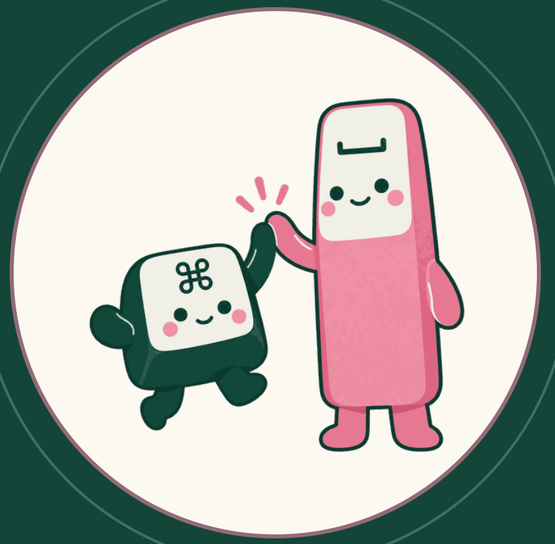
AI에 맡길 일,
내가 지킬 일



29명이 적어낸 개선계획서와 5개의 질문으로 만드는 110분 실습

끝나면 세 가지를 들고 나갑니다

01	**구분하는 눈**	내 업무에서 AI에 맡길 일과 내가 끝까지 쥘 일
02	**검증 루틴**	원자료 확인 → AI 초안 → 담당자 수정 → 발송
03	**팀 표준 카드 1장**	내 프롬프트를 다음 사람도 쓰게 만든 것

핵심 포인트

세 가지는 마지막 장에서 다시 회수합니다.

대체가 아니라
확장과 재투자입니다

01	**확장**	한 사람이 할 수 있는 일의 범위가 넓어진다
02	**재투자**	아낀 시간은 고객, 현장, 설계 품질로 간다 — 여러분이 그렇게 적었다
03	**책임**	판단과 최종 책임은 사람에게 남는다 — 29명 전원이 같은 결론

핵심 포인트

계획서에서 '인력 조정 암시인지' 걱정한 분이 있었습니다. 그 질문에 먼저 답합니다.

29명, 6개 직무, 3개 수준

01	**29명**	개선계획서 전원 제출
02	**6개 직무**	영업, 시공, 연구, 경영지원, 설계, 마케팅
03	**3개 수준**	고급 6, 실무 13, 입문 10 (추정)
04	**20명 이상**	'원자료 대조는 사람'을 스스로 원칙으로

핵심 포인트

수준 분류는 본인 서술 기반 추정.

여러분의 질문, 오늘 어디서

질문 원문은 핸드아웃 뒤쪽에 답과 함께 실었습니다.

01	**1 자산화·이관**	핵심 프롬프트 DB화, 퇴사자 이관, 다루는 곳 5부 실습 B, 공유 설정
02	**2 법령 정확도**	핵심 옥외광고물법 AI 확인, 다루는 곳 2부 법령 카드
03	**3 공동 작업**	핵심 회사 계정, 멤버 적응, 다루는 곳 5부 프로젝트 공유
04	**4 민감정보**	핵심 금액·단가, 학습 사용 여부, 다루는 곳 마무리 보안 장
05	**5 실질 도움**	핵심 Claude 실습 50%+, 환각, 비주얼, 다루는 곳 3~5부 실습, 마무리 도구

AI에 맡기는 것 / 내가 하는 것

AI에게 맡기는 것 → 내가 하는 것

01	**시방서 조건을 표로 뽑기**	원문과 맞는지 확인, 도면에 서명
02	**현장 녹음을 작업일지로**	지연 이유와 안전 문제 확인
03	**제안서 초안, 빠진 품목 확인**	우리 강점 넣기, 단가·총액 확정
04	**특허·논문 목록, 규격 요약**	요약만 믿지 않고 원문 직접 보기

핵심 포인트

설계·시공·영업·연구 네 줄. 왼쪽은 속도, 오른쪽은 책임.

프롬프트 → 맥락 → 팀 양식

01	**프롬프트**	「작업보고서 써줘」. 빠르지만 매번 다르고, 남는 게 없다
02	**맥락**	설치 장소·납기·예산을 함께. 좋아지지만 매번 다 써야 한다
03	**팀 양식과 규칙**	양식·검증 항목·금지를 한 번 넣어 둔다. 다음 사람이 같은 질문을 해도 같은 품질

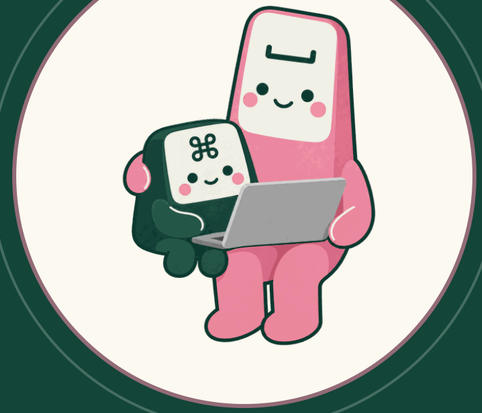
핵심 포인트

계획서의 '빨리 처리하는 수준'이 v1, '맥락을 담은 질문'이 v2, '팀 표준화'가 v3.

AI에 맡길 일, 내가 지킬 일

맥락을 담아 묻고, 검증한다

2 / 5. v1에서 v2로, 그리고 법령과 환각 질문에 답한다.



같은 고장, 두 가지 질문

v1 — 「화면이 안 나와」 → v2 — 맥락을 담은 질문

01	**어느 구간인지 없음**	우측 하단 1/4 구간, 간헐적
02	**언제부터인지 없음**	비 온 다음 날 심함, 작년 11월 설치
03	**뭘 점검했는지 없음**	전원 LED는 켜져 있음
04	**답**	일반론 10가지 원인: 답: 원인 후보별 확인 방법

핵심 포인트

시공 직원의 제안: 원인 대신 '확인에 필요한 정보'를 묻는다.

맥락은 네 가지면 충분합니다

01	**목적**	이 결과물을 누가, 무엇에 쓰는가
02	**배경**	현장·고객·제품의 사실 — 메모, 메일 원문, 사양서를 그대로
03	**조건**	길이, 어조, 양식, 쓰면 안 되는 것
04	**완료 기준**	무엇이 채워지면 끝인가, 모르면 무엇으로 표기하는가

핵심 포인트

계획서 표현: '질문을 정리하는 과정이 곧 업무 이해 점검'.

고객에게 나가는 것은 네 단계를 지납니다

STEP 01

원자료 확인

메일 원문, 메모,
사양서, 도면. AI에 주기
전에 내가 먼저 본다

STEP 02

AI 초안 검토

원자료에 없는 문장에
밑줄. 숫자는 1:1 대조

STEP 03

담당자 수정

밑줄 친 것을 지우거나
'미확인'으로. 자사
강점·단가는 사람이

STEP 04

최종 발송

발송자가 책임자.
AI는 발송하지 않는다

핵심 포인트

한 영업 직원이 계획서에 적은 순서 그대로.

AI 답만으로 확정하지 않는 세 영역

01

안전

전원·배선·구조물·고소 작업. 현장직 5명이 따로 적었다. 선배 확인이 절차다

02

법규·인증

옥외광고물법·빛공해·KC·UL. 조항 번호는 원문 대조, 최종 판단은 전문가

03

수량·가격·납기

캐비닛·수신카드·전원 수량, 공급가, 납기. 계산은 두 방향으로 검산

핵심 포인트

세 영역은 '검토'가 아니라 '별도 확인 절차'가 붙는다.

법령은 AI 기억이 아니라 원문을 주고 묻습니다

STEP 01

원문을 넣는다

국가법령정보센터에서 현행 조문·시행령·조례를 받아 프로젝트 지식에

STEP 02

조항 인용을 강제

「답마다 조·항·호 번호와 원문 한 줄을 붙여라」

STEP 03

없으면 확인 불가

「제공된 조문에 없으면 '확인 불가'라고 써라」 — 추측 금지

STEP 04

원문 대조

인용된 조항 번호를 법제처 원문에서 사람이 연다. 지자체 조례는 특히

핵심 포인트

정확도가 낮은 이유는 AI가 법을 '기억'에서 꺼내기 때문. 원문을 주면 질문이 바뀐다.

확인 불가는 '아이디어'로 강등합니다

01	**질문을 둘로 나눈다**	「사실만: 출처 있는 것」과 「아이디어: 출처 없어도 됨」을 따로 묻는다
02	**출처를 요구한다**	「각 사실 뒤에 출처(파일명·URL·조항)를 붙여라. 없으면 '출처 없음'」
03	**두 번 묻는다**	같은 질문을 새 대화에서 다시. 답이 바뀌면 사실이 아니라 추정
04	**확인 불가는 그대로 적는다**	문서에 '미확인' 표기를 남기고 발송 전 사람이 결정. 지우지 않는다

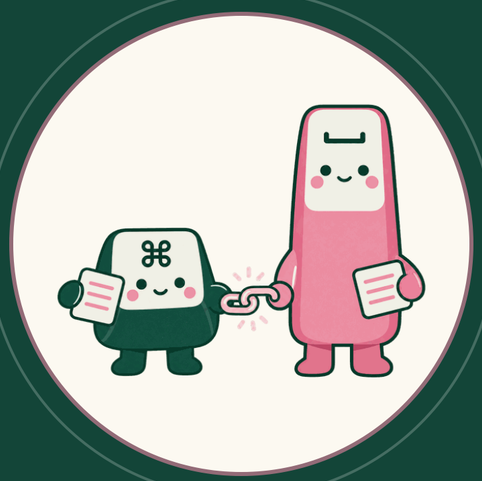
핵심 포인트

환각은 0이 안 된다. '사실' 칸에 못 들어오게는 된다.

AI에 맡길 일, 내가 지킬 일

실습 A
현장 메모 → 작업보고서

3 / 5. 25분. Claude 웹 또는 앱, 전원 같은 과제.



메모 한 줄로 보고서, 그리고 틀린 문장 찾기

STEP 01

v1 (5분)

메모를 붙이고
「작업보고서 써줘」
한 줄. 결과 저장

STEP 02

v2 (8분)

핸드아웃의 시작
프롬프트로 다시.
두 결과를 나란히

STEP 03

밑줄 (8분)

메모에 없는 문장 전부
밑줄. 옆 사람과 교환

STEP 04

공유 (4분)

테이블당 '지어낸
문장' 1개

핵심 포인트

메모: 외벽 / 불량 6EA / 1EA 교체 / 5EA 사다리로 불가 / 고소작업차 / 협의

메모에 없는 문장을 전부 찾아내십시오

01	**1단계 v1**	「작업보고서 써줘」 — 결과를 지우지 말고 둔다
02	**2단계 v2**	핸드아웃 프롬프트 — 항목 8개, 없는 것은 '미확인'
03	**3단계 밑줄**	정상 확인? 고객 동의? 모델명? 작업 시간? 안전 점검 완료?

핵심 포인트

15:52까지. 끝나기 4분 전 테이블당 '지어낸 문장' 1개 고르기.

AI가 채운 빈칸, 네 가지 유형

01
확인 안 한 정상
「나머지 모듈 정상 작동 확인」 — 메모에 없다. 미확인이다

02
없는 합의
「고객 동의 하에」「일정 협의 완료」 — 협의는 '추후'였다

03
추정 원인·모델명
「○○ 모델 교체」「전원 불량으로 추정」 — 원인 단정은 사람의 영역

04
절차 완료 선언
「안전 점검 완료」「작업 2시간 소요」 — 적지 않은 것은 하지 않은 것

핵심 포인트

계획서에 적은 '하지 않은 작업이 들어가거나 미확인을 정상으로 쓰지 않았는지'가 바로 이것.

2단계는 그 확인을 규칙으로 미리 넣은 것

01	**v1**	검증을 사람이 나중에 한다 — 바쁜 날 빠진다
02	**v2**	검증 항목을 질문에 넣는다 — '없으면 미확인'

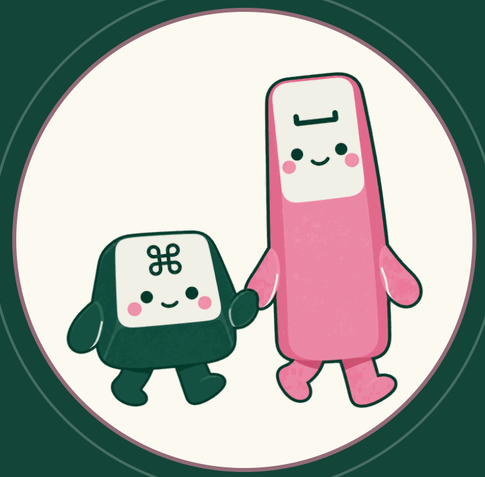
핵심 포인트

다음 10분: 그 규칙을 매번 쓰지 않게 만드는 법.

AI에 맡길 일, 내가 지킬 일

같은 질문, 세 개의 답

4 / 5. 라이브 데모 10분, 같은 메일에 세 개의 답.



프롬프트 → 맥락 → 프로젝트

STEP 01

새 채팅

「요구사항 정리해줘」 +
메일. 일반론 표, 추정 값

STEP 02

새 채팅

영업 카드의 시작 프롬프트 전체.
열이 맞고 미확인 질문이 생긴다

STEP 03

사전 세팅 프로젝트

지침=팀 표준 카드, 지식=양식.
메일만 붙이고 「정리」 한 단어

핵심 포인트

v3 프로젝트는 사전에 만들어 둔 것입니다. 실행은 지금 합니다.

답은 맥락만큼만 좋아집니다

01	**v1**	열이 제멋대로, 피치·해상도를 AI가 확정
02	**v2**	열이 맞고 '미확인 → 질문'이 생김. 다만 30줄을 다 썼다
03	**v3**	한 단어로 v2 품질. 누가 해도 같은 양식

핵심 포인트

실패하면 사전 실행 캡처(실행일 표기)로 대체합니다. 지어내지 않습니다.

양식의 빈칸이 곧 맥락이고 검증입니다

01	**v2의 한계**	30줄을 매번 쓴다. 바쁜 날 줄어든다. 사람마다 다르다
02	**v3의 조건**	양식·검증 항목·금지를 한 번 적는다. 그게 실습 B
03	**'미확인' 칸**	이 칸이 양식에 있으면 AI는 정상을 지어내지 못한다

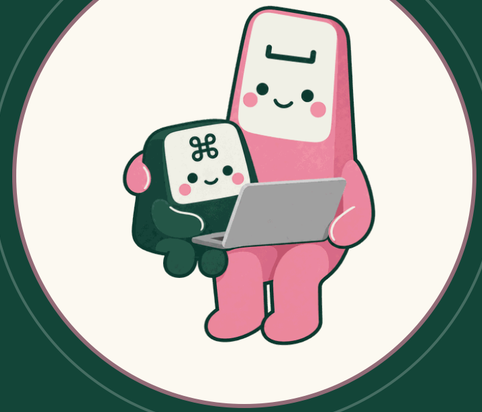
핵심 포인트

LED 설치업의 반복 문서는 구조가 고정돼 있다. 그게 자산이다.

AI에 맡길 일, 내가 지킬 일

개인에서 팀 자산으로

5 / 5. 실습 B 15분, 그리고 질문 1·3의 답.



팀에 남는 세 가지

01

프롬프트 라이브러리

잘 된 질문을 카드
양식으로. 12명이 원했다

02

공용 양식

작업보고서, 요구사항
표, 비교표, FAQ 양식

03

장애 사례 DB

증상 → 원인 → 점검 →
조치. 현장직 9명이 원했다

핵심 포인트

셋 다 파일 몇 개와 Claude 프로젝트 하나면 시작한다.

팀 표준 카드, 일곱 칸 (1/2)

④가 비면 카드가 아니다. 양식은 핸드아웃 뒷면.

01	① 이름·목적	내용 결과물의 쓰임, 예 (영업 카드) 고객 메일 → 요구사항 표
02	② 입력	내용 무엇을 붙이는가, 예 (영업 카드) 메일 원문 (이름·금액 가림)
03	③ 출력 양식	내용 표·항목·순서, 예 (영업 카드) 항목/내용/근거/미확인
04	④ 확인할 것	내용 사람이 대조할 것, 예 (영업 카드) 추정 확정 여부, 숫자 1:1

팀 표준 카드, 일곱 칸 (2/2)

④가 비면 카드가 아니다. 양식은 핸드아웃 뒷면.

01	⑤ 금지·미확인	내용 없으면 어떻게 쓰나, 예 (영업 카드) '미확인 → 질문'으로
02	⑥ 지시문	내용 실제 프롬프트, 예 (영업 카드) ②~⑤에 맞춰 다듬은 것
03	⑦ 작성·검증	내용 이름·날짜·건수, 예 (영업 카드) 실제 메일 N건으로 확인

실습 A의 프롬프트를 팀 표준 카드로

01	**10분 작성**	일곱 칸. ④부터 채운다. 자기 업무로 바꿔도 된다
02	**3분 교환**	옆 사람과 — 입력만 보고 같은 결과를 낼 수 있는가
03	**2분 수정**	못 낸다면 ③ 출력 양식을 더 고정한다

핵심 포인트

고급 사용자: 카드를 Claude 프로젝트 지침에 넣고 입력만 바꿔 3번 돌려 편차 확인.

카드는 회사 Claude 프로젝트에 넣습니다

Anthropic 공식 안내 기준(2026-10-06 확인). 한도·메뉴는 바뀌니 당일 확인.

01	**공개 범위**	회사 계정은 비공개·지정 멤버·조직 전체, 개인은 본인만
02	**권한**	회사 계정은 보기와 편집, 개인 계정은 없음
03	**지식과 지침**	회사 계정에 카드, 양식, 사례 DB. 개인은 개인용
04	**조직 밖 공유**	둘 다 불가 (회사 계정은 좌석 필요)
05	**관리**	회사 계정은 조직 설정에서 멤버와 공개 프로젝트 관리

채팅은 안 옮겨지고 카드는 옮겨집니다

01	**카드는 파일**	텍스트 파일이라 회사 저장소에 두고 프로젝트 지식으로
02	**프로젝트 소유는 팀**	처음부터 팀 공유로, 편집 권한은 2명 이상
03	**퇴사 전 체크**	지침·지식·좋은 대화를 카드로 추출해 팀 프로젝트로
04	**월 1회 정리**	카드 추가·폐기, 양식 갱신, 사례 DB 적재. 담당 1명

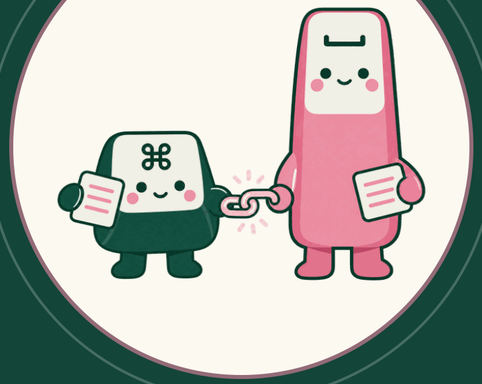
핵심 포인트

카드가 갈 곳이 없으면 2주 뒤 사라진다.

AI에 맡길 일, 내가 지킬 일

보안, 도구, 다음 2주

> 질문 4·5의 나머지, 회사가 정할 것, 과제.



회사 계정과 개인 계정은 규칙이 다릅니다

Anthropic 공개 정책(2026-10-06 확인). 정책은 바뀌니 분기마다 재확인.

01	**학습 사용**	회사 계정은 기본 사용 안 함, 개인 계정은 설정 토글에 따름
02	**예외**	피드백 제출과 명시 동의. 개인은 허용 시 최대 5년 보관
03	**관리자 통제**	회사 계정은 피드백 버튼을 끌 수 있다
04	**우리 규칙**	업무 데이터는 회사 계정으로만, 개인 계정에 회사 데이터 금지
05	**넣기 전**	고객명, 계좌, 개인정보는 가린다. 검산은 수식으로 한 번 더

Anthropic 상업용 데이터 정책 Anthropic 개인용 데이터 정책

도구는 회사가 아니라 작업으로 고릅니다

회사 데이터는 회사 계정에서만. 개인 계정은 이미지·아이디어처럼 데이터가 없는 작업에.

01	**문서·표·검토·검산**	회사 Claude 프로젝트. 양식과 규칙 저장, 학습 미사용
02	**시안 이미지·시뮬레이션**	Gemini, ChatGPT 이미지 도구. Claude는 못 만든다
03	**제안서 에셋·영상**	이미지 도구 + 사람 보정. '연출 예시' 표기
04	**공공데이터·법령**	원문 + Claude 프로젝트. 조항 인용 강제
05	**번역·회의록**	회사 Claude. 용어집을 지식으로

AI 느낌은 '우리 것'이 없어서입니다

01	**회사 문체 샘플**	잘 쓴 실제 문서 3건을 지식으로. 문장 길이와 어투를 따르게
02	**금지 표현 목록**	「혁신적인」「~를 통해」「다양한」 등 안 쓰는 말을 지침에
03	**첫 문장은 사람이**	첫 단락과 결론은 담당자가 쓴다. AI는 가운데
04	**디자인은 양식에서**	회사 서식 파일을 먼저 만들고 AI 출력은 그 안에

핵심 포인트

우리 양식과 우리 문장이 들어가면 AI 문서가 아니다.

회사가 정해야 교육이 끝납니다

01
민감정보 기준
고객명·금액·도면·개인정보 중 무엇을 가리는가

02
계정 규칙
업무 데이터는 회사 Claude에서만. 개인 계정의 허용 범위

03
생성 이미지 표기
AI 시안과 영상은 '연출 예시'. 시공 증빙 금지

04
공용 저장소와 담당
카드·양식·사례 DB를 모을 프로젝트와 월 1회 담당

핵심 포인트

오늘 만든 카드가 갈 곳(04)이 없으면 2주 뒤 사라진다.

딱 네 가지

STEP 01

업무 1개

오늘 카드 또는
계획서 1순위

STEP 02

전·후 기록

2주간, 검토·
수정 시간 포함

STEP 03

카드 1장 제출

팀 표준 카드
양식으로 담당자에게

STEP 04

사례 1건 (현장직)

증상·원인·점검·조치 네 칸

핵심 포인트

숫자가 안 나와도 기록을 시작한 것으로 충분하다.

오늘 드리고 가는 것

01	**핸드아웃**	실습 카드, 팀 표준 카드 양식, 다섯 질문의 답
02	**AKM Index 자가진단**	개인 AI 지식 활용 수준 측정 — akm.cmdspace.work
03	**시스템 파일 공개본**	AI에게 규칙을 주는 파일의 실물 — system.cmdspace.work
04	**더배러 뉴스레터**	격주로 이어서 — cmdspace.work

핵심 포인트

무대 세일즈 없음. 필요한 분만 가져가십시오.

검토를 생략하면 신뢰를 잃는다

오늘 가져가실 세 가지 — 구분하는 눈, 검증 루틴, 팀 표준 카드 1장

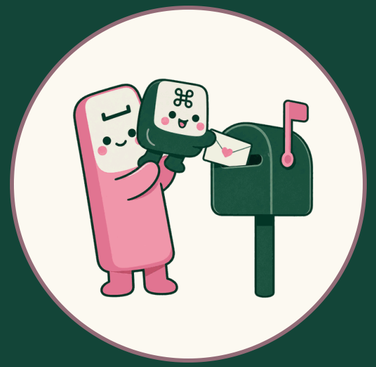
01	**동료의 문장**	편리함에 기대어 검토를 생략한다면 오히려 고객의 신뢰를 잃을 수 있다
02	**출처**	디스플레이허브 영업 직원, 업무효율개선계획서 2026-09

핵심 포인트

첫 장의 약속을 회수합니다.

감사합니다

질문은 언제나 환영합니다.



질문 창구
ask.cmdspace.work

CMDSPACE
cmdspace.work

구요한
bio.cmdspace.work

발표자료
labs.cmdspace.work/displayhub-1012/