디스플레이허브 주식회사
AI 업무활용 교육
2026-10-12(월) 15:00~16:50
마포 가든호텔

AI에 맡길 일, 내가 지킬 일

29명이 적어낸 개선계획서와 5개의 질문으로 만드는 110분 실습

구요한
커맨드스페이스 대표, LG 임원·회장단 AI 교육, 더배러 뉴스레터

◆ 00 마스터 노트 · ◆ 01 직원의견 분석

110분의 약속

끝나면 세 가지를 들고 나갑니다

구분하는 눈
내 업무에서 AI에 맡길 일과 내가 끝까지 쥘 일

검증 루틴
원자료 확인 → AI 초안 → 담당자 수정 → 발송

팀 표준 카드 1장
내 프롬프트를 다음 사람도 쓰게 만든 것, 회사 Claude 프로젝트에 넣을 수 있는 형태

세 가지는 마지막 장에서 다시 회수합니다.

먼저 분명히 할 것

대체가 아니라 확장과 재투자입니다

확장
한 사람이 할 수 있는 일의 범위가 넓어진다

재투자
아낀 시간은 고객, 현장, 설계 품질로 간다 — 여러분이 그렇게 적었다

책임
판단과 최종 책임은 사람에게 남는다 — 29명 전원이 같은 결론

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

29건 개선계획서 전수

29명, 6개 직무, 3개 수준

29명

개선계획서 전원 제출

6직무군

영업·시공·연구·경영·설계·마케팅

3수준

고급 6 · 실무 13 · 입문 10 (추정)

20명+

'원자료 대조는 사람'을 스스로 원칙으로

수준 분류는 본인 서술 기반 추정.

TEAMS 스레드에 올라온 다섯 질문, 오늘 어디서 다룹니까

여러분의 질문, 오늘 어디서

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

질문 원문은 핸드아웃 뒤쪽에 답과 함께 실었습니다.

한 직원이 계획서에 그린 표

AI에 맡기는 것 / 내가 하는 것

AI에게 맡기는 것

- 시방서 조건을 표로 뽑기
- 현장 녹음을 작업일지로
- 제안서 초안, 빠진 품목 확인
- 특허·논문 목록, 규격 요약

내가 하는 것

- 원문과 맞는지 확인, 도면에 서명
- 지연 이유와 안전 문제 확인
- 우리 강점 넣기, 단가·총액 확정
- 요약만 믿지 않고 원문 직접 보기

설계·시공·영업·연구 네 줄. 왼쪽은 속도, 오른쪽은 책임.

같은 AI, 세 가지 쓰는 법

프롬프트 → 맥락 → 팀 양식

v1	**프롬프트**	「작업보고서 써줘」. 빠르지만 매번 다르고, 남는 게 없다
v2	**맥락**	설치 장소·납기·예산을 함께. 좋아지지만 매번 다 써야 한다
v3	**팀 양식과 규칙**	양식·검증 항목·금지를 한 번 넣어 둔다. 다음 사람이 같은 질문을 해도 같은 품질

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

맥락을 담아 묻고, 검증한다

2 / 5

v1에서 v2로, 그리고 법령과 환각 질문에 답한다

◆ 00 마스터 노트

V1 → V2

같은 고장, 두 가지 질문

v1 — 「화면이 안 나와」

- 어느 구간인지 없음
- 언제부터인지 없음
- 뭘 점검했는지 없음
- 답: 일반론 10가지 원인

v2 — 맥락을 담은 질문

- 우측 하단 1/4 구간, 간헐적
- 비 온 다음 날 심함, 작년 11월 설치
- 전원 LED는 켜져 있음
- 답: 원인 후보별 확인 방법

시공 직원의 제안: 원인 대신 '확인에 필요한 정보'를 묻는다.

V2 — 맥락을 담는 법

맥락은 네 가지면 충분합니다

목적
이 결과물을 누가, 무엇에 쓰는가

배경
현장·고객·제품의 사실 — 메모, 메일 원문, 사양서를 그대로

조건
길이, 어조, 양식, 쓰면 안 되는 것

완료 기준
무엇이 채워지면 끝인가, 모르면 무엇으로 표기하는가

계획서 표현: '질문을 정리하는 과정이 곧 업무 이해 점검'.

원칙을 절차로

고객에게 나가는 것은 네 단계를 지납니다

01
원자료 확인
메일 원문, 메모, 사양서, 도면. AI에 주기 전에 내가 먼저 본다

→

02
AI 초안 검토
원자료에 없는 문장에 밑줄. 숫자는 1:1 대조

→

03
담당자 수정
밑줄 친 것을 지우거나 '미확인'으로. 자사 강점·단가는 사람이

→

04
최종 발송
발송자가 책임자. AI는 발송하지 않는다

⟲

한 영업 직원이 계획서에 적은 순서 그대로.

검토가 아니라 별도 절차

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

세 영역은 '검토'가 아니라 '별도 확인 절차'가 붙는다.

질문 2 — 옥외광고물법을 AI가 확인하면 정확도가 부족하다

법령은 AI 기억이 아니라 원문을 주고 묻습니다

01

원문을 넣는다

국가법령정보센터에서 현행 조문·시행령·조례를 받아 프로젝트 지식에

02

조항 인용을 강제

「답마다 조·항·호 번호와 원문 한 줄을 붙여라」

03

없으면 확인 불가

「제공된 조문에 없으면 '확인 불가'라고 써라」 — 추측 금지

04

원문 대조

인용된 조항 번호를 법제처 원문에서 사람이 연다. 지자체 조례는 특히

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

질문 5 — 사실과 아이디어 사이의 환각, 확인 불가능할 때

확인 불가는 '아이디어'로 강등합니다

질문을 둘로 나눈다
「사실만: 출처 있는 것」과 「아이디어: 출처 없어도 됨」을 따로 묻는다

출처를 요구한다
「각 사실 뒤에 출처(파일명·URL·조항)를 붙여라. 없으면 '출처 없음'」

두 번 묻는다
같은 질문을 새 대화에서 다시. 답이 바뀌면 사실이 아니라 추정

확인 불가는 그대로 적는다
문서에 '미확인' 표기를 남기고 발송 전 사람이 결정. 지우지 않는다

환각은 0이 안 된다. '사실' 칸에 못 들어오게는 된다.

◆ 05 사전 질의 답변 · ◆ 02 실습 과제 카드

실습 A
현장 메모 → 작업보고서

3 / 5

25분. Claude 웹 또는 앱, 전원 같은 과제

◆ 02 실습 과제 카드

전원 실습 A, 25분

메모 한 줄로 보고서, 그리고 틀린 문장 찾기

1
v1 (5분)
메모를 붙이고 「작업보고서 써줘」 한 줄. 결과 저장

→

2
v2 (8분)
핸드아웃의 시작 프롬프트로 다시. 두 결과를 나란히

→

3
밑줄 (8분)
메모에 없는 문장 전부 밑줄. 옆 사람과 교환

→

4
공유 (4분)
테이블당 '지어낸 문장' 1개

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

실습 A 진행 중

메모에 없는 문장을 전부 찾아내십시오

1단계 v1
「작업보고서 써줘」 — 결과를 지우지 말고 둔다

2단계 v2
핸드아웃 프롬프트 — 항목 8개, 없는 것은 '미확인'

3단계 밑줄
정상 확인? 고객 동의? 모델명? 작업 시간? 안전 점검 완료?

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

실습 A 착지

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

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

실습 A의 한 줄

2단계는 그 확인을 규칙으로 미리 넣은 것

v1
검증을 사람이 나중에 한다 — 바쁜 날 빠진다

v2
검증 항목을 질문에 넣는다 — '없으면 미확인'

같은 질문, 세 개의 답

4 / 5

라이브 데모 10분, 같은 메일에 세 개의 답

◆ 00 마스터 노트

라이브 데모: 같은 고객 메일, 세 번

프롬프트 → 맥락 → 프로젝트

v1

새 채팅

「요구사항 정리해줘」 + 메일.
일반론 표, 추정 값

→

v2

새 채팅

영업 카드의 시작 프롬프트 전체. 열이 맞고 미확인 질문이 생긴다

→

v3

사전 세팅 프로젝트

지침=팀 표준 카드, 지식=양식. 메일만 붙이고 「정리」 한 단어

⟲

v3 프로젝트는 사전에 만들어 둔 것입니다. 실행은 지금 합니다.

라이브 데모 진행 중

답은 맥락만큼만 좋아집니다

v1
열이 제멋대로, 피치·해상도를 AI가 확정

v2
열이 맞고 '미확인 → 질문'이 생김. 다만 30줄을 다 썼다

v3
한 단어로 v2 품질. 누가 해도 같은 양식

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

포맷은 사고를 강제한다

양식의 빈칸이 곧 맥락이고 검증입니다

v2의 한계

30줄을 매번 쓴다. 바쁜 날 줄어든다. 사람마다 다르다

v3의 조건

양식·검증 항목·금지를 한 번 적는다. 그게 실습 B

'미확인' 칸

이 칸이 양식에 있으면 AI는 정상을 지어내지 못한다

개인에서 팀 자산으로

5 / 5

실습 B 15분, 그리고 질문 1·3의 답

◆ 00 마스터 노트

V3 — 팀에 남는 것

팀에 남는 세 가지

01

프롬프트 라이브러리

잘 된 질문을 카드 양식으로. 약 12명이 원했고 방법은 아무도 안 정했다 — 지금 정한다

02

공용 양식

작업보고서, 요구사항 표, 비교표, FAQ 답변 양식. 양식이 곧 맥락이고 검증

03

장애 사례 DB

증상 → 원인 → 점검 과정 → 조치 결과. 현장직 9명이 원한 신입 교육자료

셋 다 파일 몇 개와 Claude 프로젝트 하나면 시작한다.

실습 B 양식

팀 표준 카드, 일곱 칸

칸	내용	예 (영업 카드)
① 이름·목적	결과물의 쓰임	고객 메일 → 요구사항 표
② 입력	무엇을 붙이는가	메일 원문 (이름·금액 가림)
③ 출력 양식	표·항목·순서	항목/내용/근거/미확인
④ 확인할 것	사람이 대조할 것	추정 확정 여부, 숫자 1:1
⑤ 금지·미확인	없으면 어떻게 쓰나	'미확인 → 질문'으로
⑥ 지시문	실제 프롬프트	②~⑤에 맞춰 다듬은 것
⑦ 작성·검증	이름·날짜·건수	실제 메일 N건으로 확인

④가 비면 카드가 아니다. 양식은 핸드아웃 뒷면.

전원 실습 B 진행 중, 15분

실습 A의 프롬프트를 팀 표준 카드로

10분 작성
일곱 칸. ④부터 채운다. 자기 업무로 바꿔도 된다

3분 교환
옆 사람과 — 입력만 보고 같은 결과를 낼 수 있는가

2분 수정
못 낸다면 ③ 출력 양식을 더 고정한다

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

질문 1·3 — 회사 CLAUDE에서 공동 작업하고 자산을 남기려면

카드는 회사 Claude 프로젝트에 넣습니다

설정	회사 계정 (TEAM/ENTERPRISE)	개인 계정
프로젝트 공개 범위	비공개·지정 멤버·조직 전체	본인만
권한	보기 / 편집	없음
지식·지침	팀 표준 카드 + 양식 + 사례 DB	개인용
조직 밖 공유	불가 (좌석 필요)	불가
관리	조직 설정에서 멤버·공개 프로젝트 관리	—

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

질문 1 — 프롬프트 노하우 DB화, 퇴사자 데이터 이관

채팅은 안 옮겨지고 카드는 옮겨집니다

카드는 파일

팀 표준 카드는 텍스트 파일. 회사 저장소(공유 드라이브·위키)에 두고 프로젝트 지식으로 올린다

프로젝트 소유는 팀

업무 프로젝트는 비공개가 아니라 팀 공유로 만든다. 편집 권한은 2명 이상

퇴사 전 체크

개인 프로젝트의 지침·지식·좋은 대화를 카드로 추출 → 팀 프로젝트로. 채팅 자체는 안 옮겨진다

월 1회 정리

카드 추가·폐기, 양식 갱신, 사례 DB 적재 — 담당자 1명

카드가 갈 곳이 없으면 2주 뒤 사라진다.

보안, 도구, 다음 2주

질문 4·5의 나머지, 회사가 정할 것, 과제

◆ 00 마스터 노트

질문 4 — 금액·단가·매출을 넣어도 되나, 학습에 쓰이지 않나

회사 계정과 개인 계정은 규칙이 다릅니다

항목	회사 계정 (CLAUDE FOR WORK)	개인 계정 (FREE/PRO/MAX)
학습 사용	기본 사용 안 함	설정 토글에 따름
예외	피드백 제출, 명시 동의	허용 시 최대 5년 보관
관리자 통제	피드백 버튼 끄기 가능	본인
우리 규칙	업무 데이터는 회사 계정으로만	회사 데이터 금지
넣기 전	고객명·계좌·개인정보는 가린다	—

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

Anthropic 상업용 데이터 정책 · Anthropic 개인용 데이터 정책 · ◆ 05 사전 질의 답변

질문 5 — 개인 CHATGPT·GEMINI와 회사 CLAUDE를 업무별로

도구는 회사가 아니라 작업으로 고릅니다

작업	1순위	이유
문서·표·검토·검산	회사 Claude 프로젝트	양식·규칙 저장, 학습 미사용
시뮬레이션·시안 이미지	Gemini / ChatGPT 이미지	Claude는 이미지 생성 없음
제안서 에셋·영상	이미지 도구 + 사람 보정	'연출 예시' 표기
공공데이터·법령	원문 + Claude 프로젝트	조항 인용 강제
번역·회의록	회사 Claude	용어집을 지식으로

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

질문 5 — 같은 포맷으로 정리해도 AI 문서 느낌이 안 지워진다

AI 느낌은 '우리 것'이 없어서입니다

회사 문체 샘플

잘 쓴 실제 문서 3건을 프로젝트 지식으로. 「이 문서의 문장 길이·어투·제목 방식을 따르라」

금지 표현 목록

「혁신적인」「~를 통해」「다양한」 등 우리가 안 쓰는 말을 지침에

첫 문장은 사람이

고객이 읽는 첫 단락과 결론은 담당자가 쓴다. AI는 가운데

디자인은 양식에서

회사 서식 파일을 먼저 만들고 AI 출력은 그 안에 붓는다

우리 양식과 우리 문장이 들어가면 AI 문서가 아니다.

회사가 정할 네 가지

회사가 정해야 교육이 끝납니다

01

민감정보 기준

고객명·금액·도면·개인정보 중 무엇을 가리고 넣는가. 지금은 각자 판단

02

계정 규칙

업무 데이터는 회사 Claude에서만. 개인 계정의 허용 범위

03

생성 이미지 표기

AI 시안·영상은 '연출 예시'로 표기, 시공 증빙으로 쓰지 않는다 (영업 직원 제안)

04

공용 저장소와 담당

팀 표준 카드·양식·사례 DB를 모을 프로젝트와 월 1회 정리 담당

오늘 만든 카드가 갈 곳(04)이 없으면 2주 뒤 사라진다.

2주

딱 네 가지

01
업무 1개
오늘 카드 또는 계획서 1순위

02
전·후 기록
2주간, 검토·수정 시간 포함

03
카드 1장 제출
팀 표준 카드 양식으로 담당자에게

04
사례 1건 (현장직)
증상·원인·점검·조치 네 칸

숫자가 안 나와도 기록을 시작한 것으로 충분하다.

GIVEAWAY

오늘 드리고 가는 것

핸드아웃
실습 카드, 팀 표준 카드 양식, 다섯 질문의 답

AKM Index 자가진단
개인 AI 지식 활용 수준 측정 — akm.cmdspace.work

시스템 파일 공개본
AI에게 규칙을 주는 파일의 실물 — system.cmdspace.work

더배러 뉴스레터
격주로 이어서 — cmdspace.work

무대 세일즈 없음. 필요한 분만 가져가십시오.

akm.cmdspace.work · system.cmdspace.work · cmdspace.work

편리함에 기대어 검토를 생략한다면 오히려 고객의 신뢰를 잃을 수 있다

디스플레이허브 영업 직원 · 업무효율개선계획서 2026-09

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

감사합니다

질문은 언제나 환영합니다.

질문 창구

오늘 못 다 한 질문도 언제든

ask.cmdspace.work

CMDSPACE

커맨드스페이스

cmdspace.work

구요한

연락처와 강의 이력

bio.cmdspace.work

발표자료

실습 가이드, 슬라이드, 직무별 과제

labs.cmdspace.work/displayhub-1012

AI에 맡길 일, 내가 지킬 일 — 그리고 그 사이를 팀 자산으로.

Last updated 2026-10-11 19:23 KST · R3 (110분, 15:00~16:50)