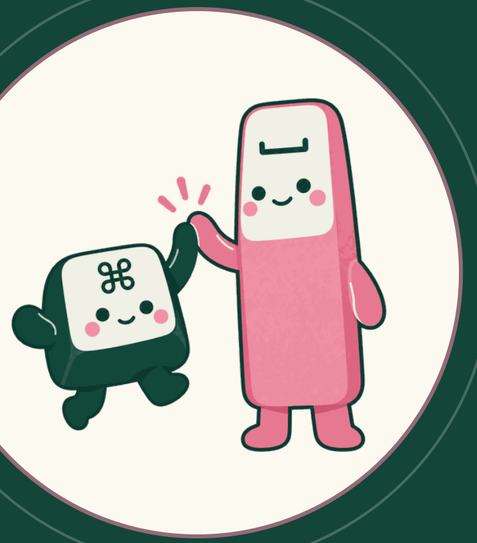
# 손 안의 AI 동료

스마트폰과 Claude로 언제 어디서나 일하는 법. 한국나노기술원 임직원 교육, 2026-10-13



01
**묻기**
한 줄로 맡깁니다

02
**맥락**
사진과 말로 넘깁니다

03
**규칙**
나만의 양식을 저장합니다

# 원장님이 고른 오늘의 주제

PC 앞에서만 하던 일을 폰과 AI로 언제 어디서나. 원장님이 직접 요청하신 주제입니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **중심** | 폰으로 일하는 방식의 변화 |
| 02 | **실습** | 각자 휴대폰으로 직접 해 보기 |
| 03 | **부가** | 보고서와 발표자료는 짧게 |

핵심 포인트

**이 방에서 만든 결과가 한국나노기술원의 AI 활용 사례 후보가 될 수 있습니다.**

# 휴대폰 세 가지만 먼저 확인합니다

QR이나 주소 labs.cmdspace.work/kanc-1013 로 실습 페이지를 엽니다. 주소는 끝까지 같습니다.



휴대폰 카메라로 찍으면 실습 페이지가 열립니다.

01 **QR** 카메라로 찍어 실습 페이지 열기

02 **로그인** Claude 앱에서 대화 화면이 뜨는지

03 **짝** 안 되면 바로 옆 분과 한 화면으로

핵심 포인트

**실습은 이 주소 하나에서 시작하고 끝납니다.**

# 1부 왜 모바일인가

책상에서만 일하지 않는 하루를 그려 봅니다.

# 책상 앞에서만 일하지 않습니다

일은 행사장, 출장길, 이동 중에도 생깁니다. 그런데 정리는 늘 자리로 돌아와서 했습니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **예전** | 자리로 돌아와 기억을 되살려 정리 |
| 02 | **폰과 함께** | 그 자리에서 공개 자료와 내 메모를 맡김 |
| 03 | **책상에서는** | 초안 대신 판단할 거리를 봄 |

핵심 포인트

**일이 생긴 자리에서 맡기고, 책상에서는 판단합니다.**

# 폰은 맥락을 넘기는 입구입니다

폰은 작은 컴퓨터가 아닙니다. 사진, 말, 자료를 AI에게 가장 빨리 넘기는 기기입니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **사진** | 공개 인쇄물, 행사 안내문을 찍어 넘김 |
| 02 | **말** | 입력창 마이크로 받아쓰기 |
| 03 | **자료** | 공개 글을 복사해 붙여 넣기 |
| 04 | **틈** | 이동 중 5분, 내 생각 정리 |

핵심 포인트

**맥락을 빨리 넣는 것이 폰의 진짜 강점입니다.**

# 묻기, 맥락, 규칙 세 단계로 갑니다

같은 AI라도 맡기는 방법에 따라 다른 동료가 됩니다. 세 단계는 차곡차곡 쌓입니다.

STEP 01

## v1 묻기

신입에게 "정리해 줘" 한 마디

STEP 02

## v2 맥락

인수인계 메모를 붙여 맡기기

STEP 03

## v3 규칙

서식이 깔린 업무 폴더 쓰기

핵심 포인트

**같은 질문도 맥락을 붙이면 다른 동료가 됩니다.**

# 좋은 질문은 다섯 칸을 채웁니다

재능이 아니라 순서입니다. 오늘 실습 글로 다섯 칸을 채운 예입니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **역할** | 기획 부서 보고서 담당자 |
| 02 | **목적** | 원장님께 올릴 짧은 보고 |
| 03 | **자료** | 기관 블로그의 공개 글 |
| 04 | **요청** | 개조식 3줄 요약 |
| 05 | **규칙** | 원문에 없으면 '원문 확인 필요' 표시 |

핵심 포인트

**v1은 요청 한 칸, v2는 다섯 칸을 다 채운 질문입니다.**

# 2부 내 폰으로 v1에서 v2로

안전 수칙, 학습 설정, 미션 1 순서로 갑니다. 실습 페이지 labs.cmdspace.work/kanc-1013

# 그럴듯함과 사실은 다릅니다

사람이 만든 사칭 사례입니다. 2026-01-23 한국나노기술원 공지로, 직원 실명과 위조 공문까지 썼습니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **수법** | 직원 실명 도용, 위조 공문서와 명함 |
| 02 | **원칙** | 기술원은 대리구매, 선입금을 요청하지 않음 |
| 03 | **습관** | 그럴듯해도 공식 창구로 다시 확인 |

핵심 포인트

**같은 확인 습관을 AI의 답에도 씁니다.**

# 실습 전 30초 안전 수칙

외부 AI에는 공개 가능한 수준의 정보만 넣습니다. 국정원 AI보안 가이드북의 원칙입니다.

01
### 계정
개인 계정인지
기관 계정인지 확인

02
### 자료
오늘은 기관 블로그 공개 글만

03
### 금지
개인정보, 내부 문서,
이용 기업 자료

04
### 검토
답은 초안, 날짜와
이름은 원문 확인

핵심 포인트

**기관에 AI 사용 기준이 있으면 그 기준이 먼저입니다.**

# 실습 1단계
# 학습 설정부터 끕니다

지금 상태를 직접 보고, 켜져 있으면 끕니다. 한국어 도움말 표기는 설정 → 개인정보 보호 → AI 모델 개선 지원이고, 앱 화면 문구는 조금 다를 수 있습니다.

STEP 01
**이름**
내 이름이나 이니셜 누르기

STEP 02
**설정**
설정, 개인정보 보호
(Settings, Privacy)

STEP 03
**끄기**
AI 모델 개선 지원(Help Improve our AI models)

STEP 04
**피드백**
👍👎는 누르지 않기

핵심 포인트
**설정을 끄고, 그래도 민감정보는 넣지 않습니다.**

실습은 기관 공식 블로그 공개 글만 / 개인정보, 내부 문서 입력 금지

Anthropic 개인정보 센터: 모델 개선 설정 바꾸기 Anthropic 개인정보 센터: 학습과 피드백
Anthropic 소비자 약관 변경 안내 Anthropic 개인정보 센터(한국어): 모델 개선 설정 바꾸기

# 미션 1
# 같은 글, 질문 두 번

공개 글 하나로 v1, v2를 보내고 확인은 말로 합니다. 말할 문장: 방금 답에서 원문에 없는 말을 찾아서 표시해 줘.
날짜, 이름, 직함, 숫자를 봐 줘.

STEP 01
**v1**
'아래 글 요약해줘'로 보내기

STEP 02
**v2**
새 채팅에 다섯
칸 질문 보내기

STEP 03
**확인**
마이크로 말해
원문에 없는 말 찾기

STEP 04
**비교**
두 답에서 달라진 점 한 줄

핵심 포인트
**오늘의 실습은 미션 1 하나, 나머지는 덤입니다.**

# 두 답을 나란히 놓고 봅니다

같은 글, 같은 AI입니다. 달라진 것은 질문 하나뿐입니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **모양** | 바로 올릴 수 있는 모양인가 |
| 02 | **길이** | 원장님이 읽을 길이인가 |
| 03 | **근거** | 원문에 있는 말만 썼나 |

핵심 포인트

**다섯 칸을 채운 만큼 고칠 일이 줄어듭니다.**

# AI가 채우기 쉬운 원문 밖 정보

오늘 글의 정답지입니다. 받으신 답을 옆에 두고 하나씩 맞춰 봅니다.

01
### 맞춰 볼 곳
날짜, 화자, 수치, 직함 네 가지

02
### 행사일
원문엔 '29일'뿐, 몇 월인지 없음

03
### 화자
마지막 인용은 '한국나노기술원 관계자', 이름 없음

04
### 수치
인원, 예산, 장비 수는 원문에 없음

05
### 직함
원문 표기 '차관' 그대로인가

핵심 포인트

**맞는 정보라도 원문에 없으면 '원문 확인 필요'로 표시합니다.**

# 3부 v3
# 나만의 작업 규칙

매번 다섯 칸을 다시 쓰지 않아도 되는 방법입니다.

# 반복되는 문서는 양식째 맡깁니다

주간 보고, 출장 보고처럼 늘 같은 모양인 문서는 양식과 규칙을 Project에 한 번 저장합니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **Project** | 자료와 지시를 묶어 두는 작업 폴더 |
| 02 | **저장** | 양식과 규칙을 한 번만 적어 둠 |
| 03 | **넣기** | 공개 자료나 민감정보를 뺀 메모만 |
| 04 | **무료** | 무료 계정도 5개까지 만들 수 있음 |

핵심 포인트

**양식은 저장하고, 내용은 가려서 넣습니다.**

# 양식이 생각의 순서를 정합니다

개조식 보고서는 양식이 생각을 이끄는 대표 사례입니다. □, ○ 기호는 행정업무운영 편람이 근거입니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **줄글** | 무엇부터 쓸지 매번 고민 |
| 02 | **개조식** | □ 칸이 말할 순서를 정해 줌 |
| 03 | **양식을 맡긴 AI** | 한 줄로 같은 모양이 나옴 |

핵심 포인트

**양식을 한 번 맡기면 매번 같은 모양으로 나옵니다.**

# 주간 업무보고를 Project로 만듭니다

Project에 양식을 저장해 폰에서 꺼내 씁니다. 휴대폰 만들기 메뉴는 공식 도움말에 없어, 안 보이면 웹에서 만들고 폰에서 엽니다.

STEP 01
### 만들기
Project 하나 만들기(폰에 메뉴가 없으면 웹에서)

STEP 02
### 지시문
☐ 금주 실적,
☐ 차주 계획, ☐ 협조 요청

STEP 03
### 말하기
이번 주 한 일을 받아쓰기로

STEP 04
### 확인
양식대로 나왔는지 보기

핵심 포인트
**양식과 규칙은 한 번만 적고, 이후엔 말로 메모만 넘깁니다.**

# 같은 메모,
# Project 안과 밖

같은 메모를 일반 채팅과 Project에 각각 보내 비교합니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **밖** | 양식과 규칙을 매번 다시 적어야 함 |
| 02 | **안** | 저장한 양식과 규칙이 바로 적용됨 |

핵심 포인트

**다섯 칸 중 네 칸을 Project가 대신 기억합니다.**

# 제 하루에서 폰은 확인판입니다

기관 업무망과 연결하지 않은 강사 개인 작업 환경 이야기입니다. 규칙이 쌓이면 폰은 확인하는 자리가 됩니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **알림** | 맥의 AI가 제 확인을 기다리면 폰으로 |
| 02 | **확인** | 이동 중에 작업 내용을 읽어 봄 |
| 03 | **승인** | '진행해' 한 번으로 일을 이어 감 |

핵심 포인트

**규칙을 잘 만들어 두면 폰은 확인하고 승인하는 자리가 됩니다.**

역할 경계

**사람**: 확인과 승인 / **AI**: 맡긴 작업 수행 / **폰**: 어디서나 확인하는 자리

# 도구는 바뀌어도 규칙은 남습니다

오늘 써 본 질문 틀과 방금 본 양식은 다른 AI에도 옮겨 쓸 수 있는 내 일의 자산입니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **자산** | 내 양식과 규칙은 내 것 |
| 02 | **이동** | 다른 AI에도 그대로 옮김 |
| 03 | **공유** | 동료와 나누면 부서의 기준 |

핵심 포인트

**AI 도구는 바뀌어도 내가 만든 작업 규칙은 남습니다.**

# 4부 같은 틀로 보고서와 발표자료

미션 1의 글로 개조식 보고서와 발표자료를 만드는 흐름을 짧게 봅니다.

# 개조식 보고서 초안 만들기

미션 1의 글로 기관에서 흔히 쓰는 1쪽 분량(공식 규정은 아님) 개조식 보고서를 만듭니다.

STEP 01
**자료**
공개 글을 그대로 붙여 넣기

STEP 02
**양식**
개요, 주요 내용, 향후 계획

STEP 03
**의견**
시사점은 '(의견)'으로 표시

STEP 04
**확인**
날짜, 이름, 직함 원문 대조

핵심 포인트
**원문의 사실과 AI의 의견을 칸으로 나눠 받습니다.**

# AI가 쓴 보고서도 내 이름으로 나갑니다

인사혁신처는 2026-05-22 공무원 교육훈련 결과보고서용 생성형 AI 활용 지침을 냈습니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **점검** | 국외훈련 보고서 1,385건 중 부적절 활용 11건 |
| 02 | **원칙** | 진실성, 활용 사실의 투명한 공개 |
| 03 | **우리 습관** | 날짜, 이름, 숫자는 원문 대조 |
| 04 | **우리 습관** | 인용 출처는 직접 열어 확인 |

핵심 포인트

**AI는 보조 도구, 최종 책임은 쓴 사람에게 있습니다.**

# 보고서에서 발표자료로

보고서를 받은 같은 대화에 이어서 발표자료 5장을 요청합니다. Claude와 구글 NotebookLM(현 Gemini Notebook)은 예시입니다.

STEP 01
**요청**
장 수와 장별 내용을 정해 주기

STEP 02
**받기**
Claude나 NotebookLM에서 파워포인트(pptx)로

STEP 03
**다듬기**
기관 양식에 옮겨 담기

STEP 04
**확인**
숫자, 이름, 출처 다시 보기

핵심 포인트

**발표자료도 초안입니다. 내려받아 열어 보고 고칩니다.**

Claude 도움말: 파일 만들고 편집하기
Google 블로그: NotebookLM이 Gemini Notebook으로 (2026-07-16)
NotebookLM 고객센터: 슬라이드 자료 만들기

# 보고서와 발표자료, 사람이 할 일

AI가 초안을 만드는 동안 사람은 무엇을 넣고 무엇을 내보낼지 정합니다.

| | | |
|---|---|---|
| 01 | **AI** | 정리, 양식 맞추기, 초안 |
| 02 | **사람** | 자료 고르기, 원문 대조, 최종 판단 |

역할 경계

**사람**: 넣을 자료와 최종 판단 / **AI**: 양식에 맞춘 초안 / **기관**: 허용 도구와 기준

# 오늘은 v2, 맥락까지 함께 왔습니다

세 단계 중 두 번째까지 함께 해 보았습니다. 다음 한 걸음은 v3, 나만의 작업 규칙입니다.

STEP 01
## v1 묻기
한 줄로 맡기기

STEP 02
## v2 맥락
다섯 칸 질문, 오늘 여기까지

STEP 03
## v3 규칙
Project에 양식 저장, 다음 한 걸음

핵심 포인트

**다음 한 걸음은 반복 문서 하나를 Project에 담는 일입니다.**

# 2주 동안 해 볼 일

실습 페이지의 정복 지도 순서대로, 업무 한 개부터 시작합니다.

STEP 01

## 1주차

다섯 칸 질문 세 번, 활용 미션 하나

STEP 02

## 2주차

양식을 Project에
저장, 심화 미션 하나

STEP 03

## 나누기

잘 된 질문 틀을 동료 한 명과

핵심 포인트

**업무 한 개, 질문 틀 하나, 동료 한 명이면 충분합니다.**

# Claude 앱 정복 지도를 드리고 갑니다

실습 페이지에 기초부터 나중에 해 볼 기능까지 단계별로 담았습니다. 발표자료도 같은 곳에 모입니다.

오늘의 실습 페이지. 주소는 강의 뒤에도 같습니다.

01 **기초** 오늘 미션, 묻기, 말하기, 사진

02 **활용** 이번 주, PDF, 파일, 웹 검색, 음성

03 **심화** 2주 안에, 아티팩트, 위젯, 폰 앱 연결

04 **나중에** 유료 플랜, PC, 기관 도입 때

핵심 포인트

**공유 범위는 기관 안내를 따릅니다.**

# 고맙습니다
# 질문을 받겠습니다



손을 드셔도 되고, 실습 페이지 맨 아래 질문 상자에 남기셔도 됩니다.

**실습 페이지**

labs.cmdspace.work/kanc-1013/

**커맨드스페이스**

cmdspace.work

**강사 소개**

bio.cmdspace.work