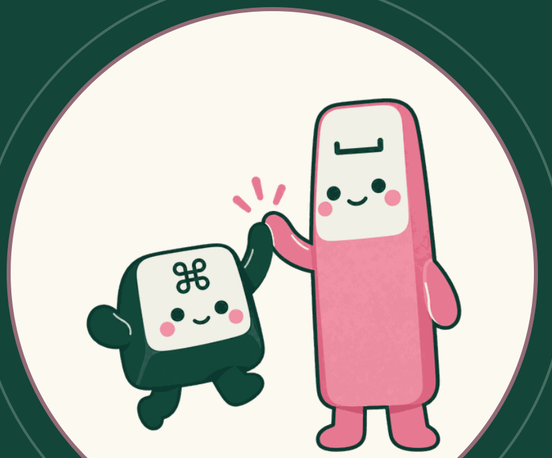
AI가 일하게 만드는 임원의 언어



4시간 뒤 세 가지를 가져갑니다. 근거를 묻는 질문, 자산이 되는 지식, 작게 시험하는 지시.

01
질문
보고서의 근거와 빈칸을 찾는 법

02
지식
숙련자의 판단을 남기는 구조와 권한

03
실행
작게 시험하고 확대를 판단하는 기준

AI가 잘 쓴 답과 내가 승인할 답은 다르다

매끄러운 문장에도 근거, 적용 시점, 책임자가 빠질 수 있습니다. 승인 전에 세 가지를 묻습니다.



01 **근거** 이 주장을 지지하는 원문이 있는가?

02 **시점** 지금 적용할 승인본에 근거했는가?

03 **책임** 누가 확인하고 누가 실행하는가?

임원 포인트

승인 전에 근거, 시점, 책임자를 한 줄씩 확인하십시오.

세 가지 가능성을 나눕니다

기술 시연이 된다고 사내 활용과 실행까지 허용되지는 않습니다. 단계를 나누면 시작점이 보입니다.

01
기술 예시
공개, 합성 자료로 구조를 이해

02
사내 활용
계정, 기능, 자료 권한을 확인

03
별도 검토
외부 처리, 시스템 쓰기, 최종 판단

임원 포인트
지금 보는 사례가 세 단계 중 어디인지 먼저 물으십시오.

오늘 남길 것은
세 장의 판단 도구입니다

개인의 검토 메모, 조직의 지식 카드, 부서 지시문. 오늘 배운 것을 내일 쓸 세 장으로 남깁니다.

01
개인
결론, 근거, 미확인, 질문을 나눈 검토 메모

02
조직
지식 책임자와 검수 시간을 적은 착수 카드

03
실행
업무, 책임자, 점검일을 담은 부서 지시 3줄

임원 포인트

오늘의 배움을 내일 부서에 할 질문 한 문장으로 남기십시오.

Copilot은 모델 이름이 아니라 업무 환경입니다

같은 Copilot이라도 앱, 라이선스, 관리자 설정에 따라 읽는 자료와 쓰는 도구가 다릅니다.

01	**모델**	같은 계열도 앱, 모드, 도구가 다릅니다
02	**연결**	문서 범위는 라이선스, 설정에 달려 있습니다
03	**KB 화면**	실제 계정 기능은 확인 전입니다

임원 포인트

기능이 안 보이면 계정, 앱, 설정부터 확인시키십시오.

첫 시연: 요약보다 근거 위치를 먼저 봅니다

오늘의 실제 조사 보고서(공개 출처 기반, 2026-10-07)에서 결정, 주장 세 개, 원문 절을 찾습니다.

01	**요약**	3,842자 답에 원문 절 표시는 0개
02	**결정**	첫 과제와 책임자 지정, 증거로 확대 판단(§1, §8)
03	**주장**	세 개 모두 절 표시(§1, §2, §5, §6.1, §8)
04	**미확인**	첫 업무, 책임자, 시험 결과, ROI(§8, §9)

임원 포인트

요약을 받기 전에 결정을 바꿀 근거부터 정하십시오.

질문은 결론을 흔드는 조건을 찾아야 합니다

같은 실제 조사 보고서의 결론을 흔드는 확인, 반론, 실행 질문을 절 번호와 함께 봅니다.

01	**확인**	세 후보 업무가 정말 검증하기 쉬운가?(§1, §8)
02	**반론**	효과가 AI 아닌 지식, 권한 정비 덕은?(§2, §3.3)
03	**실행**	현업과 보안이 갈리면 누가 정하나?(§1, §8)
04	**판정**	AI는 모두 답 없음, 하나는 §5, §9에 부분 답

임원 포인트

보고서마다 결론을 바꿀 추가 증거를 한 줄 요구하십시오.

역할 경계

사람: 결정과 원문 대조 / **AI**: 주장 추출과 질문 초안

실제 조사 보고서(공개 출처, 10-07) 입력 / AI 출력은 10-07 10:48 KST 사전 실행(드라이런, gpt-6.1-sol API), 현장 호출 아님

결론, 근거, 미확인을 한 문단에 섞지 않습니다

같은 실제 보고서로 만든 메모를 결론, 근거, 미확인, 질문 네 칸으로 나누면 판단의 층이 보입니다.

01
결론
지원 업무 하나부터,
확대는 검증 결과로

02
근거
다섯 줄 모두 절 표시(§3.1, §4.1, §4.4, §5, §8)

03
미확인
우리 계정과 자료
흐름, 기준선, ROI

04
질문
30일 뒤 어떤 증거로
판단할까?(§8)

임원 포인트

모든 검토 메모에 결론, 근거, 미확인, 질문을 남기십시오.

역할 경계

사람: 원문 대조, 수정, 승인 / **AI**: 근거가 연결된 초안 제안

질문에서 작업 환경까지 v1 → v2 → v3 → v4

질문 하나를 다듬는 데서 멈추지 않고 자료, 작업 환경, 검증과 갱신을 차례로 쌓습니다.

STEP 01
v1 프롬프트
무엇을 요청할지
분명히 씁니다

STEP 02
v2 컨텍스트
판단에 필요한 자료와
독자를 건넵니다

STEP 03
v3 하네스
읽기, 쓰기, 금지
범위를 정합니다

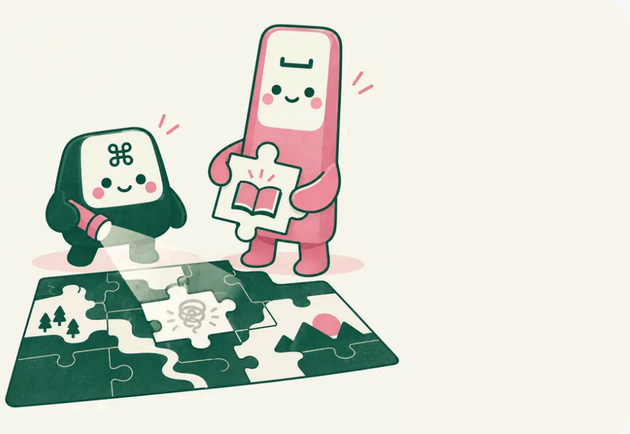
STEP 04
v4 루프
검토한 오류로 기준과
시험을 고칩니다

임원 포인트

우리 업무에서 빠진 층이 어디인지 먼저 물으십시오.

v1: 요청만 쓰면 일의 빈칸이 남습니다

‘이 안건의 검토 메모와 회의 질문을 써 주세요.’ 글은 나오지만 일을 맡기기엔 빈칸이 남습니다.



01 **안건** 어떤 보고서의 무엇을 볼지 빠져 있습니다

02 **독자와 목적** 누가 읽고 무엇을 결정할지 없습니다

03 **제외 범위** 답하지 말아야 할 영역이 없습니다

임원 포인트

반복 요청 하나에서 빠진 결정 목적부터 채우십시오.

v2: 자료와 목적을 같이 건넵니다

같은 요청에 자료, 독자, 출력 형식을 더합니다. 자료의 양보다 판단에 필요한 배경이 먼저입니다.



01 **자료** 합성 경영검토 보고서 1건

02 **독자** 회의에서 확인 질문을 할 임원

03 **형식** 결론, 근거, 미확인, 질문 네 칸

임원 포인트

자료를 더 주기 전에 근거로 삼을 자료부터 정하십시오.

v3: 하네스는 일하는 조건의 묶음입니다

사람이 일하는 조건을 정하고, 코드와 권한 설정이 그 경계를 실제로 지킵니다.

STEP 01
읽기
지정한 합성 파일만 읽습니다

STEP 02
판정
승인, 시행,
범위부터 확인합니다

STEP 03
쓰기
초안을 보이고
사람이 승인합니다

STEP 04
금지
웹 탐색, 메일 발송, 업무 실행

임원 포인트

더 좋은 프롬프트와 함께 일할 환경에 투자하십시오.

역할 경계

사람: 목표와 기준 / **AI**: 제한된 초안 / **코드**: 접근과 실행 통제

v4: 검토한 오류가 다음 작업의 기준이 됩니다

답을 고치고 끝내지 않습니다. 찾은 오류로 기준과 시험 사례를 갱신해야 지식이 쌓입니다.



01 **근거 대조** 누락과 충돌을 표시합니다

02 **사람 승인** 승인한 변경만 저장합니다

03 **실패 기록** 지식과 규칙을 다시 검토합니다

04 **재시험** 바꾼 뒤 이전 사례를 다시 확인합니다

임원 포인트

오류 수정에 그치지 말고 규칙 갱신과 재시험까지 맡기십시오.

역할 경계

AI: 오류와 수정안 제안 / **사람**: 변경 승인 / **코드**: 시험과 기록

질문 1: 왜 우리 화면은 외부 시연과 다를까요?

같은 서비스라도 기능, 계정, 자료, 관리자 정책에 따라 화면이 달라집니다. 어느 차이인지 나누어 묻습니다.

01	**기능과 권한**	기능의 차이인가, 권한의 차이인가?
02	**계정과 자료**	어떤 자료를 어떤 계정에서 읽었는가?
03	**확인 담당**	현장에서 못 풀면 확인할 담당을 남깁니다

임원 포인트

답이 없는 질문은 확인 담당과 함께 남기십시오.

AI가 일하게 만드는 임원의 언어

10분 쉬었다가 개인 업무로 돌아옵니다

10분 뒤: 보고서를 읽고 회의에서 무엇을 더 잘 물을지 이어갑니다.



보고서를 읽는 목표를 한 문장으로 고정합니다

AI에게 맡기기 전에 오늘 내릴 결정을 한 문장으로 적습니다. 목표가 서야 필요한 근거와 확인 기준이 보입니다.

01	**오늘 결정**	이 안건에서 오늘 무엇을 정합니까?
02	**미룰 결정**	지금 정하지 않아도 되는 것은?
03	**필요 근거**	결정 전에 확인할 근거는 무엇입니까?

임원 포인트

요약을 요청하기 전에 오늘 내릴 결정을 한 문장으로 주십시오.

같은 파일이라도 최신이 정본은 아닙니다

합성 규정 두 버전입니다. 더 최근에 쓴 초안이라도 승인되어 시행 중인 문서를 대신하지 못합니다.



01 **A 승인본** 승인 완료, 기준일에 시행 중

02 **B 개정초안** 작성일은 최근, 승인 대기, 미시행

03 **확인 순서** 작성일보다 승인, 시행, 책임자 먼저

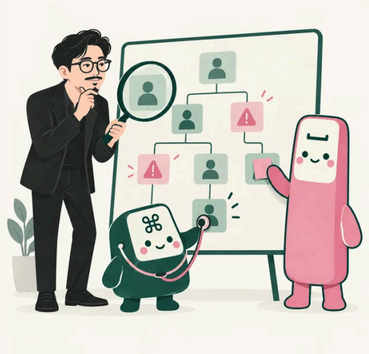
04 **충돌 시** A를 적용하고 B는 검토 참고로 분리

임원 포인트

검색 결과마다 승인 상태와 시행일을 함께 보여 달라고 하십시오.

근거가 충돌하면 자연스럽게 합치지 않습니다

충돌을 매끄러운 한 문장으로 합치면 책임이 사라집니다. 차이를 드러내고 책임자에게 넘깁니다.



01 **충돌** 최종 검토자가 운영책임자와 팀장으로 다름

02 **피할 답** '팀장 또는 운영책임자' 같은 절충 문장

03 **판정** 승인 상태와 시행 조건을 먼저 확인

04 **조치** 불명확하면 책임자에게 보류를 요청

임원 포인트

규정마다 소유자, 승인일, 시행일, 이전 버전 연결을 지정하십시오.

역할 경계

사람: 정본 인증 / **코드**: 유효 조건 검사 / **AI**: 허용 자료의 차이 설명

회의 질문을 세 가지 역할로 나눕니다

같은 안건도 질문의 역할을 나누면 빈틈이 보입니다. 확인, 반론, 실행 질문을 하나씩 준비합니다.

01

확인 질문

누락을 어떤 기준으로 기록했습니까?

02

반론 질문

경로보다 책임 공백이 원인 아닙니까?

03

실행 질문

예외 안건은 누구에게 언제 넘깁니까?

임원 포인트

회의 자료마다 확인, 반론, 실행 질문을 하나씩 요구하십시오.

검토 메모를 파일로 남기기 전 한 번 멈춥니다

초안을 확인하는 단계와 기록으로 확정하는 단계를 나눕니다. 승인한 문안만 파일에 남깁니다.

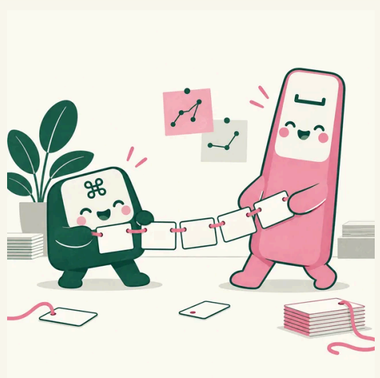
01	**1차 검토**	근거, 해석, 미확인을 화면에서 확인
02	**2차 저장**	승인한 문안만 지정 파일에 저장
03	**저장 후**	파일을 다시 열어 승인 문안과 대조

임원 포인트

초안을 만드는 권한과 기록을 확정하는 권한을 따로 정하십시오.

검토를 잘했다는 증거는 길이가 아니라 추적 가능성입니다

다른 사람이 받아도 원문을 다시 열어 판단의 이유를 확인할 수 있어야 좋은 검토입니다.



01 **원문 연결** 주장마다 원문 절이 붙어 있는가?

02 **미확인 분리** 가정과 미확인을 따로 적었는가?

03 **책임 기록** 승인자와 다음 조치가 남아 있는가?

임원 포인트

생성 화면과 함께 검토, 승인, 기록의 자리를 설계하십시오.

역할 경계

AI: 초안 / **사람**: 수정과 승인 / **저장 기능**: 승인 문안 기록

찾기, 고르기, 쓰기, 승인은 서로 다른 일입니다

한 모델에 다 맡기지 않고 네 일을 나누면, 틀린 곳을 어느 단계에서 고칠지 보입니다.

STEP 01
찾기
검색 도구(qmd)가 근거 후보를 모읍니다

STEP 02
고르기
판단 모델 Jev가 기준에 맞는 자료를 고릅니다

STEP 03
쓰기
생성 모델이 근거 번호를 붙여 답을 씁니다

STEP 04
승인
사람이 자동화 범위와 예외 책임을 정합니다

임원 포인트

AI 과제마다 네 단계의 담당자와 검증 방법을 따로 물으십시오.

보험금 지급에서 사람이 꼭 결정할 지점은 어디일까요?

이번 강의용 금융, 보험 AX 사례 보고서를 근거 카드로 나눠 사전 실행한 기록입니다. 찾기부터 승인까지 따라갑니다.

01	**찾기(qmd)**	키워드, 의미, 혼합 검색으로 카드 후보를 모읍니다
02	**고르기(Jev)**	질문에 맞는 카드를 고르고 판단값을 붙입니다
03	**쓰기**	문장마다 근거 카드 번호를 붙여 답합니다
04	**검사와 승인**	코드가 인용을 대조하고 사람이 승인합니다

임원 포인트

AI 답에는 원문으로 돌아갈 근거 번호를 요구하십시오.

잘 고르려면
먼저 고를 수 있어야 합니다

날짜, 권한, 승인 상태는 코드와 규칙으로 먼저 거르고, Jev는 남은 후보의 관련성만 판단합니다.



01 **Jev의 몫** 남은 후보의 관련성 판단을 보조합니다

02 **후보에 없으면** 모델보다 검색 범위를 다시 설계합니다

03 **애매하면** 보류하고 담당자에게 넘깁니다

임원 포인트

후보 범위와 보류 인계부터 정하고 판단과 작성을 나누십시오.

역할 경계

코드: 명시 조건 / **Jev**: 관련성 / **사람**: 적용과 예외 판단

Ask CMDSPACE:
고르는 AI와 쓰는 AI를 나눴습니다

제가 개발한 공개 질문 창구입니다. Jev가 고르고 Gemini가 쓰며, 사람은 범위와 예외를 맡습니다.

옵시디언 시스템 파일과 스키마는 'CMDS 시스템 파일' 서비스를 통해 확인하고 받아보실 수 있습니다. 이 서비스에서 구요한 대표가 실제 사용하는 시스템 파일과 공용 규칙, 필수 프론트매터 7개 규칙이 담긴 노트 스키마를 GitHub 레포나 ZIP 파일로 제공하고 있습니다. 상세한 내용과 파일 다운로드는 해당 서비스를 열어 확인해 보시기 바랍니다.

CMDS 시스템 파일 system.cmdspace.work

1만 개 노트 옵시디언 볼트를 떠받치는 지식 아키텍처 문서입니다. AI 에이전트가 볼트에서 일하기 전에 읽는 시스템 파일, 공용 규칙, 슬래시 명령을 그대로 공개합니다.

이미 공개된 자료에서 도움이 될 곳을 찾았어요. 질문은 구요한에게도 기록됐습니다.

과거 공개 실제 화면. 2026-10-02 실응답, 답변/근거 카드 확대. 현재 기능/버전 보증 아님.

01 사람 공개 카드와 답변 범위를 관리합니다

02 Jev와 Gemini Jev가 카드를 고르고 Gemini가 씁니다

03 서버 입력 검사, 보류 인계, 기록 실패까지 표시합니다

임원 포인트

자동 응답 범위와 예외 담당자를 먼저 정하십시오.

역할 경계

사람: 정책과 개선 / **AI**: 선택과 작성 / **서버**: 검사와 기록

휴대폰 실습 1:
같은 질문을 두 번 보냅니다

QR로 실습 페이지를 열고 계정을 확인한 뒤, 자료 A를 두 가지 질문으로 보냅니다.

휴대폰 카메라로 찍으면 실습 페이지가 열립니다. labs.cmdspace.work/kb-insurance-ax-1007/practice/

01 **첫 질문** 자료 A에 '요약해줘' 한 줄만 붙입니다

02 **고친 질문** 역할, 목적, 자료, 요청, 규칙을 담습니다

03 **비교** 결론, 근거, 미확인, 질문이 보입니까?

임원 포인트

요청할 때 결론, 근거, 미확인, 질문의 칸을 먼저 정하십시오.

휴대폰 실습 2:
사진이나 말로 묻습니다

미션 1을 끝낸 분은 둘 중 하나를 해 봅니다. 받아 적은 글자와 숫자는 원본과 대조합니다.

01	**미션 2 사진**	질문을 먼저 복사하고 이 장표를 찍어 보냅니다
02	**미션 3 말로**	“상담 후속 메모를 AI가 돕는 시범 과제가 회의에 올라와.”
03	**이어서**	“확인, 반론, 실행 질문을 하나씩 정리해 줘.”
04	**사진용 합성 문장**	“해외 사례처럼 AI 메모로 상담 처리시간이 20% 줄어듭니다”

임원 포인트

사진과 음성으로 넣은 내용도 원본과 대조하게 하십시오.

질문 2: 실습에서 무엇이 달라졌습니까?

두세 분이 첫 질문과 고친 질문의 차이를 나누고, 업무에 쓸 범위를 질문합니다.

01	**공유**	어떤 조건이 답을 가장 바꿨습니까?
02	**범위**	회사 자료는 회사가 허용한 계정에서만 씁니다
03	**확인 경로**	기능, 정책, 담당자를 나눠 적습니다

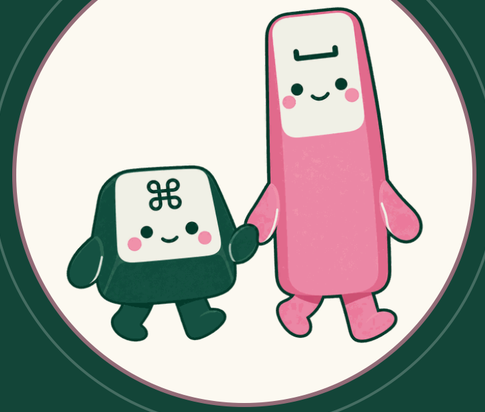
임원 포인트

잘 작동한 질문 틀을 부서가 함께 쓰는 기준으로 남기십시오.

AI가 일하게 만드는 임원의 언어

10분 뒤에는 조직의 지식을 봅니다

다음 주제: 숙련자의 판단 기준을 조직의 지식으로 남기는 방법



사람 머릿속 기준이 업무를 움직입니다

업무는 문서보다 숙련자의 경험 기준으로 움직입니다. 그 판단이 어디 있는지부터 찾습니다.



01 **조건** “이런 건 저에게 주세요”가 붙는 일

02 **예외** “이때는 다릅니다”라고 말하는 근거

03 **책임** “최종 확인은 저쪽입니다”의 주인

임원 포인트

질문이 한 사람에게 몰리는 업무 하나를 찾으십시오.

인터뷰는 설명보다 갈림길을 묻습니다

매뉴얼을 부탁하기보다 A가 아니라 B로 보낸 순간을 물으면 판단 기준이 드러납니다.

01	**신호**	어떤 신호가 보이면 경로가 바뀝니까?
02	**예외**	가장 헷갈렸던 예외는 무엇이었습니까?
03	**멈춤**	누구 확인 없이는 진행하지 않습니까?

임원 포인트

업무 설명 대신 선택이 갈린 최근 사례 한 건을 물으십시오.

경험을 네 칸으로 옮겨 적습니다

인터뷰에서 들은 판단을 조건, 규칙, 예외, 책임자 네 칸에 옮기면 다시 쓸 수 있습니다.

STEP 01
조건
외부 공개가
포함된 공동 안건

STEP 02
규칙
운영 검토와 공개
검토를 함께 요청

STEP 03
예외
공개 여부가
불명확하면 보류

STEP 04
책임
운영책임자가
최종 경로 확인

임원 포인트

각 기준이 진술인지, 문서 확인인지, 승인인지 표시하십시오.

현업이 정답과 예외를 검토해야 합니다

현업은 기준을, IT는 구현을, 보안과 준법은 허용 범위를 책임집니다. 서로 대신할 수 없습니다.

01
현업
기준과 예외를 정하고 결과를 검수

02
IT
자료 연결, 기록, 권한을 구현

03
보안, 준법
쓸 수 있는 자료와 실행 범위 확인

임원 포인트

업무 하나에 기준, 구현, 허용 범위의 책임자를 지명하십시오.

Word를 버리는 것이 아니라 판단 구조를 더합니다

승인된 원본은 그대로 두고, AI가 참고할 판단 단위를 따로 만들어 Word 메모로 돌려줍니다.

01
원본
승인된 보고서와 규정, 고치지 않음

02
파생
조건, 근거, 예외를 정리한 지식 단위

03
산출
익숙한 Word 검토 메모로 전달

임원 포인트

파생 지식마다 어느 원본 버전에서 왔는지 남기게 하십시오.

파일명보다
적용 조건이 중요합니다

문서 속성은 이 문서가 언제, 누구에게, 어떤 권위로 적용되는지 알려 주는 관리대장입니다.

01	**책임**	소유자, 검토 여부, 승인 상태
02	**효력**	시행일, 종료일, 적용 조직
03	**출처**	원문, 버전, 접근등급

임원 포인트

중요 규정 한 건에 소유자와 시행일이 분명한지 확인하십시오.

마크다운 앞의 속성은 설계한 관례입니다

문서 앞 속성 블록(프론트매터)은 저절로 생기지 않습니다. 어떤 칸을 둘지 사람이 설계합니다.

01	**본문**	업무 기준과 주장을 읽는 부분
02	**속성**	owner, approval, effectiveFrom
03	**카드 예**	근거 등급, 범위, 주장하지 않는 것
04	**같은 원리**	Word, SharePoint 문서 속성

임원 포인트

우리 양식에 '주장하지 않는 것' 칸이 있는지 물으십시오.

한 문서의 한 주장에 근거가 돌아가야 합니다

요약한 주장마다 원문의 절과 승인 기록으로 되돌아갈 수 있어야 조직의 지식이 됩니다.



01 **운영책임자 검토** 승인본 3절로 연결

02 **공개 전 확인** 공개 절차 2절로 연결

03 **보고서 카드** 보고서 절과 출처 링크로 연결

04 **원문 수정** 연결된 메모도 다시 검토

임원 포인트

주장, 원문 위치, 적용 조건, 확인 주체를 함께 남기십시오.

역할 경계

AI: 요약과 연결 제안 / **사람**: 원문 대조와 효력 확인

오래된 지식은 조용히 정답이 되면 안 됩니다

원본이 바뀌면 담당자가 차이를 검토하고, 연결된 지식과 메모까지 함께 고쳐야 합니다.

01
변경 감지
원본의 새 승인, 시행 기록 확인

02
차이 검토
기존 기준과 달라진 점 표시

03
함께 갱신
지식, 시험 사례, 메모를 같이 반영

임원 포인트

지식의 승인과 갱신 책임자, 그 전문가의 시간을 함께 정하십시오.

역할 경계

사람: 효력 승인과 반영 범위 결정 / **AI**: 변경 후보 제안 / **코드**: 연결 문서 일관성 검사

LLM Wiki는 원문을 없애는 요약집이 아닙니다

원문은 그대로 두고, AI가 정리한 지식과 사람의 검토 기록을 층을 나눠 쌓습니다.

01
원문
고치지 않고 보존하는 근거

02
정리 지식
AI가 연결하고 사람이 검토

03
검토 메모
우리 업무에 맞춘 적용과 한계

임원 포인트

요약본마다 원문으로 돌아가는 길이 남는지 확인하십시오.

검색은 찾는 일,
컴파일은 정리하는 일입니다

질문이 올 때 자료를 찾는 검색과, 반복 쟁점을 미리 엮는 컴파일은 서로 보완합니다.



01 **검색** 이번 질문에 맞는 자료 후보 찾기

02 **컴파일** 반복 쟁점과 규칙을 미리 연결

03 **검토** 질문 시점에 근거와 유효성 대조

임원 포인트

반복 판단은 미리 정리하고, 바뀌는 사실은 그때 확인하게 하십시오.

에이전트에게 단계별 한계를 줍니다

에이전트가 여러 단계를 스스로 이어가도, 읽기와 실행 사이에는 사람의 승인을 둡니다.

STEP 01
읽기
후보와 근거를 확인

STEP 02
초안
충돌과 미확인을 표시

STEP 03
승인
사람이 확정한 뒤
지정 위치에만 저장

STEP 04
오류
멈추고 사람에게 인계

임원 포인트

에이전트의 읽기, 등록, 발송, 지급 권한을 따로 확인하십시오.

작업 규칙은 안내이고 권한 통제는 구현입니다

"하지 마세요"라는 문장은 AI를 안내할 뿐, 자료 접근과 발송을 막는 것은 권한 설정입니다.

01	**읽기 권한**	읽을 폴더와 자료를 실제로 제한
02	**쓰기 승인**	메일, 업무시스템 쓰기는 따로 승인
03	**실행 기록**	근거, 판단, 실행 주체를 로그로

임원 포인트

규칙을 쓴 사람과 권한 설정을 확인할 사람을 함께 지정하십시오.

오류를 발견하면 작업을 멈출 수 있어야 합니다

근거 부족, 자료 충돌, 권한 부족은 서로 다른 중단 사유이고 넘길 담당자도 다릅니다.

01
근거 부족
자료를 보충한 뒤 다시 판단

02
자료 충돌
지식 책임자에게 판단 요청

03
권한 부족
우회하지 않고 담당자에게 인계

임원 포인트

답변 수보다 검토한 지식과 해결한 예외가 쌓이는지 보십시오.

역할 경계

AI: 오류 후보와 보류 이유 기록 / **사람**: 해석과 갱신 승인 / **기록**: 다음 작업의 근거

질문 3: 지식은 누가 관리해야 할까요?

현업의 기준, IT의 구현, 보안의 통제를 한 업무 안에서 누가 연결할지 묻습니다.

01	**정본**	어느 문서가 현행인지 누가 정합니까?
02	**검토 시간**	숙련자의 시간을 확보했습니까?
03	**복귀 경로**	오류가 나면 어디로 돌아갑니까?

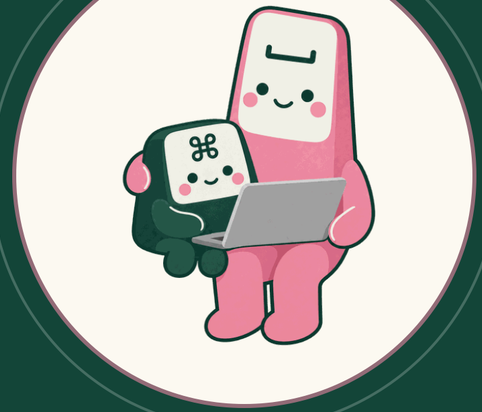
임원 포인트

지식 책임자와 권한 책임자를 함께 지명하십시오.

AI가 일하게 만드는 임원의 언어

10분 뒤에는 도입 판단으로 이어갑니다

다음 주제: 국내외 금융 사례에서 가져올 업무 구조와 우리 부서의 다음 행동



사례에서는 성과 숫자보다 업무 구조를 읽습니다

회사 발표는 기능을 보여 줄 뿐, 우리 조직의 사용 허가나 효과 검증을 대신하지 않습니다.



01 **업무** 어떤 업무의 어떤 판단을 지원하는가

02 **조건** 어떤 자료, 동의, 검토가 필요한가

03 **결정** 사람이 마지막에 무엇을 승인하는가

임원 포인트

사례 보고를 받으면 업무, 조건, 사람의 결정부터 물으십시오.

국내도 시작했습니다:
에이전트에 직무와 권한을 붙입니다

국내 공개 발표에서는 성과 숫자보다 소유자, 권한, 이력이 어떻게 붙는지 읽습니다.

01	**KB 사원번호**	에이전트 6종에 직무, 권한, 이력 관리 (2026-09)
02	**KB 행사**	현업 10개 팀이 M365 Copilot으로 설계, 임원은 미션 스폰서
03	**신한 여신**	12개 산업 분석 로직으로 의견서 작성 지원 (2026-03)

임원 포인트

에이전트마다 업무 소유자, 접근 자료, 권한 회수 담당을 물으십시오.

Morgan Stanley: 회의 후속 작업을 지원합니다

2024-06-26 발표의 Debrief는 고객이 동의한 회의 기록에서 후속 초안까지 지원합니다.

01	**기록**	동의받은 회의의 요점과 액션 항목 정리
02	**초안**	후속 메일 초안과 CRM 기록 지원
03	**결정**	담당자가 메일을 고치고 발송을 판단

임원 포인트

요약 기능보다 요약 다음의 검토 단계가 있는지 확인하십시오.

가져올 질문:
회의가 다음 업무에 남습니까?

요약이 빠른가보다 동의, 검토, 저장 책임이 다음 업무까지 이어지는가를 봅니다.

01	**동의**	기록과 사용 범위에 동의했는가
02	**검토**	후속 초안을 누가 확인하는가
03	**기록**	무엇을 승인된 기록으로 남기는가

임원 포인트

회의 하나를 골라 후속 작업이 끊기는 지점부터 찾게 하십시오.

DBS: 직원이 답하도록 현장 정보를 돕습니다

2024 연차보고서의 CSO Assistant는 통화를 문자로 옮기고 요약해 상담원에게 해결안을 추천합니다.

01	**실시간**	통화 내용을 문자로 옮기고 요약
02	**추천**	상담원의 업무 흐름 안에서 해결안 제시
03	**범위**	싱가포르, 홍콩, 인도, 대만 상담원 지원

임원 포인트

직원이 예외를 만났을 때 근거를 어디서 찾는지 확인하십시오.

2024 연차보고서의 기능 설명 / 현재 전사 상태/실측 효과 단정 안 함

가져올 질문:
숙련자의 대응 기준이 남습니까?

직원을 돕는 AI를 만들려면 어떤 판단 기준을 공유할지 먼저 정해야 합니다.

01	**기준**	반복 질문의 기준과 예외는 어디에 있는가
02	**수정**	추천이 틀리면 누가 고치는가
03	**인계**	직원이 근거를 확인하고 넘길 길이 있는가

임원 포인트

추천을 고칠 사람과 기준을 유지할 담당을 함께 지정하십시오.

Allianz Nemo:
처리는 에이전트가, 지급은 사람이

2025년 7월 호주, 자연재해 정전에 따른 AUD500 미만 식품 손상 청구로 범위를 좁혔습니다.

01	**분업**	에이전트 7종이 보장, 날씨, 사기, 금액, 감사 지원
02	**범위**	소액이고 조건이 분명한 청구 유형
03	**승인**	최종 지급 결정은 담당자가 내림

임원 포인트

자동화할 청구 유형과 사람이 승인할 지점을 먼저 정하십시오.

숫자는 분모부터 읽습니다

도입률, 배포 규모, 기대값, 회사 자체 정확도는 같은 수준의 효과 증거가 아닙니다.

01	**98%**	Morgan Stanley 자문역 팀의 Assistant 채택률
02	**최대 20%**	DBS 상담 처리시간 단축의 당시 기대값
03	**90% 초과**	Allianz EKA, 표본 미공개 회사 자체 정확도
04	**20만 명 이상**	JPMorganChase 배포 대상 규모

임원 포인트

숫자를 받으면 무엇을 분모로 쟀는지부터 물으십시오.

회사/기관 공식 발표의 기능 설명 / 독립 효과 검증, KB 적용 승인 근거 아님

Morgan Stanley 공식 발표 DBS 2024 연차보고서 Allianz EKA JPMorganChase 2024 서한

업무 하나를 고르는 것이 도구 하나를 고르는 것보다 먼저입니다

반복되고, 근거를 확인할 수 있고, 잘못되면 되돌릴 수 있는 업무 하나로 시작합니다.



01 **선정 기준** 반복, 근거 확인 가능, 되돌릴 수 있음

02 **좋은 출발** 보고서 검토, 승인 지침 검색, 상담 후속 메모

03 **제외** 최종 고객 판단, 지급 결정

04 **경계** 자료, 사용자, 출력 범위를 먼저 적음

임원 포인트

어느 업무의 어떤 판단을 돕고, 누가 책임질지 먼저 정하십시오.

지식 책임자와 검토 시간을 함께 정합니다

"자료 주세요"만으로는 지식이 만들어지지 않습니다. 기준을 확인할 사람과 시간을 함께 정합니다.

01
현업 책임자
정답과 예외를 검토하고 승인

02
전문가 시간
인터뷰, 사례 정리, 초기 검수

03
운영 시간
원문 변경과 오류 뒤 재검수

04
권한 확인
IT, 보안, 준법이
자료와 실행 범위 확인

임원 포인트

기준의 승인과 갱신 책임을 이름과 시간으로 정하십시오.

비용표에는 모델 밖의 일이 들어갑니다

라이선스 가격과 함께 문서 정비, 권한 점검, 시험, 운영 비용을 한 표에 넣습니다.



01 **준비** 문서 정비, 접근권한 점검

02 **검증** 시험 사례 작성, 현업 검수

03 **운영** 연결 개발, 기록, 유지보수

04 **비교** 기존 방식도 같은 범위로 관찰

임원 포인트

모델 가격이 아니라 업무 전체의 비용표로 보고받으십시오.

품질은 평균 문장보다 놓치면 안 되는 예외에서 드러납니다

매끄러운 정상 답변보다 충돌, 누락, 권한 밖 요청을 어떻게 처리하는지로 품질을 봅니다.

01
정상 사례
근거가 있는 요청에
정확히 답하는가

02
충돌 사례
승인본과 초안이 다르면
판단을 유보하는가

03
누락, 권한
정답 자료가 없거나
권한 밖이면 보류하는가

04
기대 결과
현업이 시험 전에
정답과 보류를 정함

임원 포인트

도입 전에 틀려 봐야 할 사례를 현업과 함께 만드십시오.

보안은 연결, 자료, 실행을 각각 승인합니다

외부 연결을 허용했다고 자료 처리나 자동 실행까지 허가된 것은 아닙니다. 셋을 따로 승인하고 시험합니다.



01 **연결** 승인 계정, 서비스, 외부 전송 경로 확인

02 **자료** 고객, 건강, 신용정보의 목적, 경로, 보관

03 **실행** 읽기, 초안, 등록, 발송, 지급 권한 분리

04 **숨은 지시** 첨부 속 문장은 데이터, 명령이 아님

임원 포인트

정상 시연과 함께 공격, 오류, 중단 시험 결과를 요구하십시오.

도입 여부는 확대, 유지, 중단으로 판단합니다

한 번 잘 나온 결과가 아니라 반복 시험 결과와 사람의 부담을 보고 셋 중 하나를 고릅니다.

01
확대
품질 기준 충족,
운영 책임 확보

02
유지
가치는 있으나 예외,
공수 보완 필요

03
중단
통제 불가, 검증
불가, 부담 과다

04
즉시 중단
권한 밖 노출, 승인
없는 지급, 발송

임원 포인트

확대 조건과 함께 유지, 중단 조건도 시험 전에 정하십시오.

30일: 한 업무의 기준선을 만듭니다

새 도구를 쓰기 전에, 지금 방식의 시간과 검토, 오류를 같은 기준으로 기록합니다.



01 **업무 선정** 보고서 검토, 지침 검색, 후속 메모 중 하나

02 **책임 지정** 현업, 지식 소유자, 검토자, IT, 보안, 준법

03 **기준선** 지금 방식의 건당 총시간, 검토, 반복 오류

04 **검증 세트** 허용 자료 범위와 시험 사례를 미리 합의

임원 포인트

새 도구보다 먼저, 지금 방식의 건당 총시간을 재게 하십시오.

60일: 승인된 범위에서 작게 시험합니다

자료 사용이 승인된 제한 환경에서 지금 방식과 AI 지원을 나란히 비교합니다.



01 **범위 제한** 정해진 사용자, 자료, 업무만 시험

02 **시험 사례** 정상, 예외, 옛 지침, 권한, 공격, 장애

03 **기록** 근거, 미확인, 보류 이유를 함께 남김

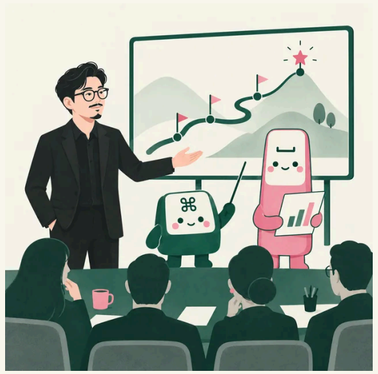
04 **대조** 현업이 기존 결과와 비교, 가능하면 판정자 분리

임원 포인트

시험 전에 정답, 예외, 중단 조건부터 정하게 하십시오.

90일: 결과를 보고 확대 여부를 결정합니다

좋아진 것과 남은 부담을 같은 증거로 보고, 확대, 유지, 중단을 정합니다.



01 **좋아진 것** 근거 찾기, 검토 질문, 인계가 쉬워졌나

02 **남은 부담** 예외, 재작업, 검수와 유지 공수

03 **원인 구분** 모델, 후보 자료 누락, 규칙과 권한

04 **합의** 현업, 보안, 준법이 같은 증거로 결정

임원 포인트

사용 횟수가 아니라 업무가 달라진 증거로 결정하십시오.

부서 지시는 세 줄이면 시작할 수 있습니다

업무를 정하고, 검토 시간을 주고, 판단할 날짜를 정하면 지시가 됩니다.

01	**업무**	반복 업무 하나와 판단 근거, 예외를 정리
02	**책임**	책임자, 검토 시간, 허용 자료와 환경 확인
03	**점검일**	다음 점검에서 확대, 유지, 중단을 제안

임원 포인트

도구 이름보다 바꿀 업무와 판단을 먼저 적으십시오.

오늘 확인한 것은 AI보다 먼저 설계할 일입니다

도구가 바뀌어도 검토된 지식과 책임, 시험 사례는 조직에 남습니다.

01
개인
요약보다 근거와 질문을 검토

02
조직
현업의 판단 기준을 지식 자산으로

03
실행
권한, 승인, 오류 기록을 함께 설계

임원 포인트

AI를 쓸수록 판단 기반이 좋아지도록 설계하십시오.

마지막 질문:
우리 부서는 무엇부터 할까요?

업무 하나를 골라 자료, 책임, 승인, 평가의 순서로 함께 나눠 봅니다.

01 **범위** 이 작업을 더 작게 나눌 수 있습니까?

02 **검토** 정답과 예외는 누가 확인합니까?

03 **판단** 첫 점검에서 무엇을 보고 결정합니까?

임원 포인트

전부 자동화하는 계획보다 검증할 한 업무를 정하십시오.

남은 질문은
답변보다 확인 경로를 남깁니다

현장에서 답하지 못한 질문을 담당자와 다음 확인으로 바꿉니다.

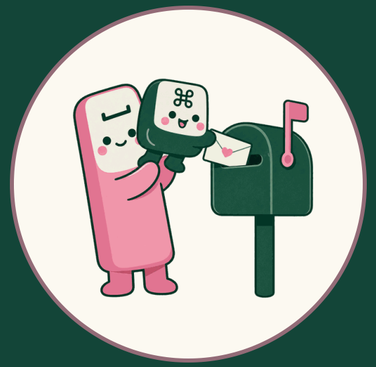
01	**기능**	계정과 설정을 아는 M365 관리자
02	**자료 범위**	쓸 수 있는 자료와 범위는 보안, 준법 담당
03	**업무 기준**	판단 기준과 예외는 현업 책임자

임원 포인트

모르는 답은 추측하지 말고 확인할 담당을 지정하십시오.

자료와 다음 연결

보고서, 영상, 시연 키트, 실습 정리: labs.cmdspace.work/kb-insurance-ax-1007/



보고서와 시연 키트

labs.cmdspace.work/kb-insurance-ax-1007/

실습과 핵심 정리

labs.cmdspace.work/kb-insurance-ax-1007/practice/

커맨드스페이스

cmdspace.work

강사 소개

bio.cmdspace.work