

# AI 비서 제작 핸드온 워크시트

한솔 HCLP 1년차 · 2026.05.28 · 본인 부서 비서 1개 완성하기

## STEP 1 · 자동화할 업무 1개 고르기 (10분)

내가 매주 반복하는 업무 (압축·반복·발산 신호가 있는 것)

예: 일일 영업보고 작성, 운임·시황 모니터링, 회의록 정리

주당 소요 시간

## STEP 2 · 시스템 프롬프트 6대 섹션 채우기 (15분)

① 역할 — 너는 [한솔00·00부서]의 [업무] 전문 AI 비서다

② 맥락 — 부서 / 주요 고객·대상 / 작성 대상(의사결정 단위)

③ 작업 — 입력 → 수행 → 산출물(+의사결정 포인트 N개)

④ 제약 — 금지사항 / 추정치 표시 / 길이·형식 한도

⑤ 예시 — 입력 1줄 → 기대 출력 1~2줄

⑥ 출력 형식 — 헤더 구조 / 의사결정 포인트 N개

## STEP 3 · 시범 실행 후 평가 (15분)

평가 기준

OK / 수정

고칠 섹션 1곳

정확성 (입력과 일치, 환각 없음)		
일관성 (같은 입력 → 같은 형식)		
실행가능성 (결정 포인트가 명확)		

#### STEP 4 · 한 줄 공유 (10분)

"이 비서가 우리 부서에서 줄여주는 시간은 \_\_ 이다"

거버넌스 체크 — 단가·손익·고객·인사 데이터는 반드시 샘플·마스킹본으로만 입력. 외부 발신물은 사람 검수 후.