

HCLP · STEP 1

한솔그룹 임원 후보자 1년차

2026 · 05 · 28

6 HOURS

# 생성형 AI 이해와 맞춤형 AI 비서 제작

작동 원리와 환각·거버넌스부터

본인 부서를 위한 맞춤형 AI 비서 1명을 손으로 만드는

6시간 풀버전.

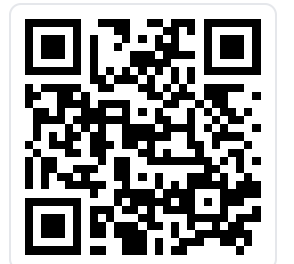
작동 원리 · 환각·보안 · 윤리·거버넌스 · 노코드 프롬프트 · 맞춤형 AI 비서 · 4팀 전략 과제

PRESENTER

김혜련 · artetlab

강의 교안

[hs-1st.artetlab.com](https://hs-1st.artetlab.com)





**김혜련** *Kyra Kim*

이노핏파트너스 프로젝트 교수  
**artetlab** 대표

## SPEAKER

---

AI 자동화 에이전시 artetlab을 운영하며,  
Make.com과 n8n 기반 노코드 자동화와  
Claude Code 활용 Agent 엔지니어링이 주요 작업 영역입니다.  
기업 임원·실무자를 위한 AI 활용 교육을 병행하고 있습니다.

---

### 저서

#### 『당신의 첫 AI 직원』

서울경제경영출판사 · 2026.02

---

### 주요 강의 이력

LG AX Camp for Leaders 임원교육  
멀티캠퍼스 n8n AI 자동화 실전  
SKT Design Camp Dify 교육 코칭

LG U+ 리더 AI 업무자동화 심화  
세계일보 Vibe-coding 코칭  
KCH그룹 인사총무 AX 파일럿 외 다수

---

### 커뮤니티

GPTers 스터디장 16~21기 · AI 자동화 커뮤니티 운영

TODAY · 6 HOURS

# 오늘 끝나면 손에 남는 5가지

01

오전 3H · 과목 1

**원리·환각·보안·윤리·거버넌스를 임원 언어로 설명**

"왜 이렇게 써야 하는가"에 대한 의사결정자의 판단력

02

오후 3H · 과목 2

**본인 부서 AI 비서 1개를 손으로 제작**

Claude Project · 시스템 프롬프트 6대 섹션

03

PKM

**"시가 읽는 업무 매뉴얼" 가설 1차 도출**

본인 부서를 어떻게 매뉴얼화할지의 첫 가설

04

REWIRING

**리와이어링 5단계 사고 적용**

AS-IS · 매핑 · 포인트 · 설계 · POC · 임팩트

05

6/4 · 12 · 18 워크숍 · 6/25 발표 입장권

**본인 부서 4팀 전략 과제 후보 1개 식별**

오후 마지막 워크시트로 본인 부서에서 직접 끌어내기

# 한때 필살기였던 **'리테'**가 더 이상 통하지 않는다.

---

정답이 사라진 시대,  
우리는 무엇을 내려놓아야 하는가?

---

00

AI 대전환시대, 리셋 — 3화 「사라진 라떼」

# 영상 볼 때 이 질문 하나만 들고 보세요

‘영상 속 라떼를  
우리 회사·내 부서로 바꾸면 무엇일까?’



출처: EBS 지식채널e [AI 대전환시대, 리셋] 3화 ‘사라진 라떼’

HOOK · 영상이 던진 것

# 당신의 ‘라떼’는 무엇입니까?

01

라떼 · 폰대

## “내가 해봐서 아는데”

선배의 경험이 곧 정답이던 시절은 가고, 한때의 필살기가 오답이 된 시대.

02

AI 대전환

## 인터넷보다 7배 빠르게

“전기 발명에 필적하는 변화” 박태웅

“22-25세가 AI로 가장 먼저 대체” 美 CBS

윗세대만의 위기가 아닙니다.

03

언러닝 UNLEARNING

## 비워야 답는다

“경쟁력은 새 기술 습득 속도가 아니라 잘못 배운 걸 내려놓는 속도”

문성후

경쟁력은 기술이 아니라 리더의 태도.

오늘 6시간은 본인 부서의 ‘라떼’를 비우고 그 빈칸에 AI를 채우는 첫 경험입니다. 오전 3H는 ‘왜 AI인가’, 오후 3H는 ‘내 부서의 AI 비서 한 명을 어떻게 만드는가’. 마지막으로 이 질문으로 다시 돌아옵니다.

CHAPTER · 오전 1교시 (35분)

---

# 생성형 AI는 어떻게 작동하는가

---

과목 1-① · 기본 작동 원리 및 기술적 장단점

---

01



MECHANISM · 3 STEPS

# 한 문장이 나오는 3단계

01

## 토큰화

입력을 '토큰' 단위로 자릅니다. 한국어는 약 1글자=1.5토큰. “보고서 작성해줘” → 6-8토큰.

02

## 임베딩 · 어텐션

각 토큰을 의미 벡터로 바꾸고, '문장 안의 모든 단어가 서로 얼마나 관련 있는지'를 계산합니다.

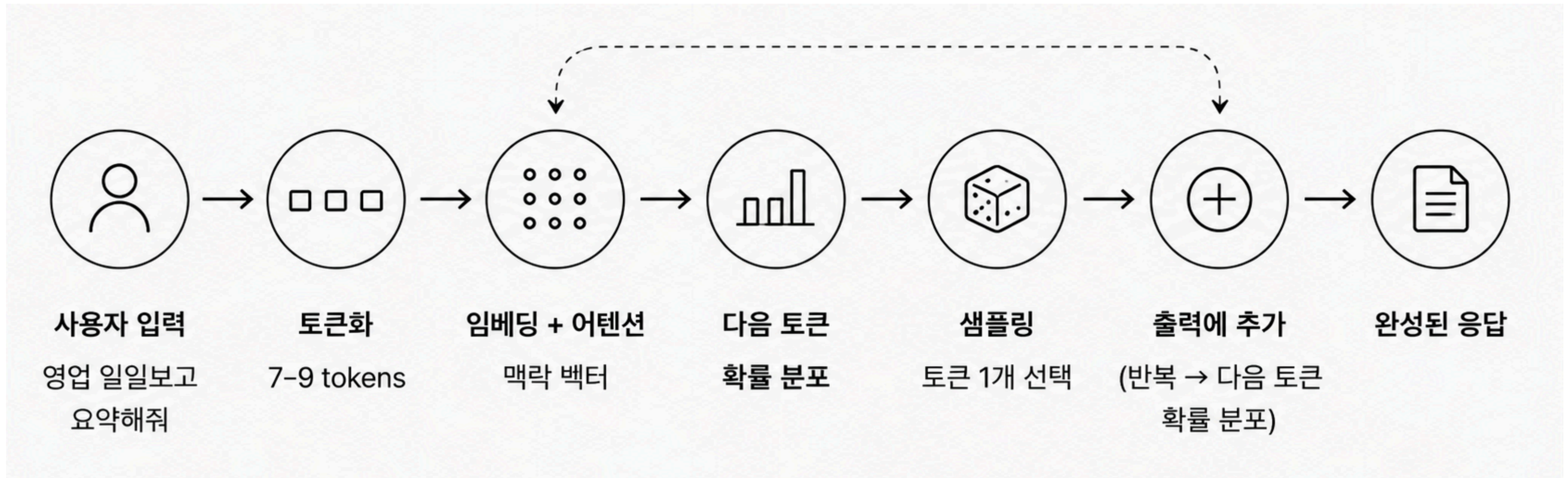
03

## 확률 분포 · 샘플링

“다음에 올 가장 그럴듯한 토큰”의 확률 분포에서 하나를 뽑습니다. 토큰 하나가 나올 때마다 1→3을 반복.

AI는 **맥락 안에서 가장 그럴듯한 다음 한 단어**를 끝없이 이어붙이는 기계입니다. 의미를 이해해서가 아닙니다.

# 토큰 예측 흐름



한 토큰이 나올 때마다 **확률 분포** → **샘플링** → **출력 추가**가 반복됩니다. 응답이 길수록 누적 오차가 커지는 이유.

# 환각·보안 — 임원 리스크 지도

---

과목 1-①② · 장단점 + 도입 시 발생 가능한 위협 최소화

---

PROS & CONS

# 임원이 알아야 할 **5가지** 장단점

## 강점 · PROS

### 압축 능력

긴 문서·회의록·데이터를 임원 의사결정 단위로 즉시 요약합니다.

### 반복 작업 자동화

주간 보고·시장 모니터링·회의록 정리에서 사람 시간을 해방합니다.

### 아이디어 발산

“30개 옵션 뽑아줘” 같은 인간이 지치는 작업의 1차 초안.

## 한계 · CONS

### 환각 (Hallucination)

없는 사실을 그럴듯하게 만들어냅니다. 통계적 확률 기계의 본질.

### 데이터 누출 위험

민감 정보가 외부 모델 학습 데이터로 흘러갈 가능성. 서비스별 정책 확인 필수.

**강점을 살리되 한계를 알고 거버넌스로 막습니다.** 다음 슬라이드의 환각이 가장 잦은 사고 원인.

# 환각 — "AI가 거짓말한다"의 정확한 의미

거짓말이 아니라, 확률적으로 그럴듯해 보이는 답을 골라낸 결과. "안 쓰면 된다"가 아니라 어디서 검증할지를 설계해야 하는 이유.

i

## Definition

### 정의

사실이 아닌 내용을 **사실인 것처럼 자신감 있게** 출력하는 현상. 거짓말이 아니라 확률적으로 그럴듯한 답을 골라낸 결과.

ii

## Location

### 자주 일어나는 곳

숫자·날짜·인용·법조항·존재하지 않는 함수와 논문, 회사명. 모르는 영역을 "모른다"고 말하지 못해 메우는 자리.

iii

## Cause

### 왜 일어나는가

"진실 vs 거짓"이 아니라 "**확률이 높은 토큰 vs 낮은 토큰**"으로 작동하는 모델 구조상, 0이 될 수 없다.

iv

## Conclusion

### 임원의 결론

"안 쓰면 된다"가 아니라 어디서, 어떻게 **검증할지를 설계**한다. 다음 슬라이드의 3가지 방법.

# 환각을 최소화하는 핵심 3가지

모델을 안 쓰는 것이 아니라, 검증을 설계하는 일. 세 갈래의 길이 오후 모듈로 이어진다.

i

*Grounding · RAG*

## 사실 근거를 직접 붙여준다

"이 문서와 데이터만 보고 답해." 모델이 학습한 일반 지식이 아니라 **우리가 준 자료**를 기준으로 답하게 만든다. 오후 PKM 모듈의 본질.

ii

*Structured Output*

## 출력 형식을 강제한다

"근거 인용 표시. 모르면 '모름'으로 답해." 모델이 **빈 칸을 그럴듯하게 채우는 자리**를 미리 알아둔다. 오후 6대 섹션 중 '출력' 섹션의 역할.

iii

*Human in the Loop*

## 사람의 검증을 거버넌스에 박는다

중요도 높은 출력(외부 발신, 계약, 재무 수치)은 무조건 **사람의 확인**을 거친다. 다음 챕터 윤리와 거버넌스 체크리스트.

# 우리 회사에서 일어날 수 있는 **리스크 4종**

네 자리를 나란히 두면 패턴이 보인다 — 모두 정보 누출, 환각, 검증 누락에서 비롯된다.

## 한솔제지

### 고객 스펙 · 견적 데이터 누출

외부 시에 단가표와 수율을 그대로 붙여넣으면 **학습 데이터로 흘러갈 수 있다**. 사내망 모델 또는 마스킹 정책 필수.

## 한솔아이원스

### 제조 스펙 · 품질 데이터 환각

"이 부품 신뢰성 시험성적서와 규격을 인용해줘." **존재하지 않는 스펙과 시험값**을 그럴듯하게 생성한다. 원본 확인 단계 필수.

## 한솔로지스틱스

### 화주 계약 조건 환각

"이 계약서에서 위약금 조항 요약해줘." **없는 조항을 만들어낼 위험**. 원문 페이지와 줄 번호 인용을 강제한다.

## 한솔홈데코 / 홀딩스

### 대외 발신물의 일관성 사고

매장 안내문과 홀딩스 IR 자료가 톤과 수치 일관성 없이 나가면 **브랜드 손상**. 발신 전 사람 검수 단계.

# 윤리 가이드라인과 거버넌스 구축

---

과목 1-③ · 책임 있는 기술 활용 + 한솔 거버넌스 체크리스트

---

03

# 책임 있는 AI 활용 4대 원칙

기술 도입 이전에 합의해야 할 네 가지 기준. 이 줄을 넘는 순간 AI는 자산이 아니라 사고가 된다.

i

*Transparency*

## 투명성

이 산출물이 **AI가 만든 것인지** 임직원과 외부 이해관계자에게 명시한다. 임원 발신물의 AI 작성 표기 정책.

ii

*Privacy*

## 데이터 보호

고객 정보, 인사, 재무 등 민감 데이터의 **외부 모델 입력 금지 카테고리**를 정의한다. 마스킹과 익명화 가이드 필수.

iii

*Accountability*

## 사람의 책임

"AI가 그랬다"는 변명이 통하지 않는 영역을 명시한다. 최종 의사결정의 **책임자는 항상 사람**.

iv

*Fairness*

## 공정성 · 비차별

채용, 인사, 평가 등 사람에게 영향을 주는 자리에서 **학습 데이터 편향**이 그대로 결과로 새지 않도록 검증한다.

# "써도 되는 영역"을 정의하는 **3가지 질문**

금지가 아니라 합의. 데이터, 출력, 사고 — 세 자리에 미리 선을 그어두면 시는 자산이 된다.

i

## *Data Classification*

### **데이터 분류 — 이 입력이 사외 모델로 나가도 되는가**

3단계: 공개 가능 / 사내 한정 / 절대 금지. 절대 금지 카테고리(고객 개인정보, 미공시 재무, 핵심 R&D 스펙)는 부서별로 미리 합의 후 게시한다.

ii

## *Output Verification*

### **출력 검증 — 결과물이 외부로 나가기 전 누가 확인하는가**

중요도와 외부 발신 여부에 따라 자동 발신 / 1인 확인 / 2인 확인 + 책임자 서명의 3단계. 회의록 요약은 1인 확인, IR 자료는 2인 + 서명.

iii

## *Incident Response*

### **사고 대응 — 잘못 나갔을 때의 회수 프로토콜이 있는가**

시 사고 발생 시 24시간 내 회수, 정정, 재발 방지책 정리. 쓰지 말자가 아니라 쓰되 사고를 가정하고 미리 대비한다.

CHAPTER · 오전 4교시 (25분)

---

# 기술 동향을 비즈니스 가치로

---

과목 1-④ · 기술 문해력 + 리와이어링 5단계 도입

---

04

# "신기술 뉴스"를 "우리 부서 가치"로 옮기는 4질문

뉴스 헤드라인은 임원의 일이 아니다. 같은 기술을 부서 시간과 사고 가능성으로 환산하는 네 갈래의 질문.

i

*What*

## 정확히 무엇을 더 잘 하는가

예: "Gemini가 100만 토큰 컨텍스트 지원"을 "300페이지 계약서를 한 번에 읽을 수 있다"로 번역.

ii

*Who*

## 우리 부서에서 누구의 어떤 시간을 줄이는가

"법무팀 검토 시간 6시간 → 30분 + 인간 최종 확인" 식으로 구체적 사람과 시간 단위로 옮긴다.

iii

*Risk*

## 어떤 사고가 가능한가

앞 챕터의 환각과 보안 리스크 5종에 비춰본다. "이걸 도입하면 어디서 사고가 날 수 있나"를 먼저 그려두는 일.

iv

*When*

## 지금 아니면 언제, 안 하면 무엇을 잃는가

한솔제지가 '친환경 소재기업'으로 재정의를 하는 지금, 부서도 같은 질문 앞에 있다. '재정의' 결단의 타이밍. '나중에'는 답이 아니다.

# 부서 업무에 AI를 박는 리와이어링 5단계

신기술을 도입하는 일이 아니라, 1주 업무 안의 한 칸을 다시 짜는 사고법. 다섯 단계를 한 자리에 묶어둔다.

i

## Step 1 · As-Is Mapping

### 매핑 — 1주 업무를 시간 단위로 적는다

본인 부서의 1주 업무를 시간, 반복, 의사결정 단위로 적어본다. "내가 매주 6시간 쓰는 일은 무엇인가."

ii

## Step 2 · Point Identification

### 포인트 식별 — AI가 더 잘 할 자리

그 중 AI가 더 잘 할 수 있는 자리를 표시한다. 압축, 반복, 발산이 핵심 신호.

iii

## Step 3 · Design & POC

### 설계 · POC — 작은 범위로 검증

시스템 프롬프트로 AI 비서 한 개를 만들어 실제 데이터로 시범 운영한다. 오후 핸즈온이 정확히 이 단계.

POC(Proof of Concept) = 본격 도입 전, "이게 실제로 되는지" 빠르게 검증하는 시범.

iv

## Step 4·5 · Measure & Scale

### 임팩트 측정 · 확장

사람 시간, 품질, 사고율의 Before/After. 결과가 좋으면 부서 전체로 확대한다. 4팀 그룹과제의 입장권.

EXAMPLES · 한솔 3사

# "AS-IS → 포인트 → POC" 적용 예시

같은 다섯 단계가 세 회사에서 어떻게 풀리는가. 세 자리를 나란히 두면 패턴이 보인다.

한솔제지 · 영업본부

## 일일 영업 보고서 자동화

- AS-IS    영업 담당자가 주 6시간씩 일일 보고 작성
- 포인트    압축과 반복이 명확
- POC    '리포트 메이커' 비서 → **20분으로 단축**

한솔로지스틱스 · 운영

## 운임 · 시황 실시간 모니터링

- AS-IS    격주 5시간 운임과 시황 수기 취합
- 포인트    정보 탐색과 우리 부서 시사점 변환
- POC    '마켓 워치' 비서 → **실시간 감지로 전환**

한솔홈데코 · 매장

## 분기 매출 회의록 트렌드 추출

- AS-IS    분기 점검 사이클의 사람 시간 소진
- 포인트    회의록에서 의제별 핵심 추출
- POC    '노트 마스터' 비서 → **분석과 의사결정에 시간 재배치**

# 같은 모델 다른 결과, 그리고 점심 전 1줄 워크

---

과목 1-⑤ · BAD vs GOOD 미리보기(5분) + 본인 부서 정보 탐색 1줄 적기(5분)

---

# BAD

보고서 잘 써줘

역할 없음

맥락 없음

환각

형식 흔들림

결정 포인트 buried

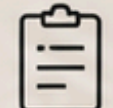
# GOOD



역할



맥락



작업



제약



예시



출력

같은 모델, 다른 결과

| Context defines output

# 본인 부서의 정보 탐색, 한 줄을 종이에 적습니다

오후 첫 핸드온의 입력값을 지금 만든다. 점심 가기 전 5분, 종이에 손글씨로. 네 칸을 채우면 된다.

*i* *What · 무엇을 탐색*

## 탐색의 대상

시장, 고객, 내부 지표 중 하나를 부서 언어로 한 줄.

*ii* *Who · 누구의 시간*

## 시간을 쓰는 사람

어느 역할이 주당 몇 시간을 이 일에 쓰는가.

*iii* *Where · 어디서 막힘*

## 결정으로 못 가는 이유

출처 부족 / 압축 부재 / 책임자 모호 중 택1. 이 진단이 오후의 무기를 정한다.

*iv* *How · AI 비서가 무엇을*

## 비서에게 시킬 일

오후에 만들 비서가 이 자리에서 해줬으면 하는 것 한 줄.

막힘 진단이 무기를 정한다. 출처 부족 → **Grounding**, 압축 부재 → **Structured Output**, 책임자 모호 → **HITL**.

오전 3시간이 판단력이라면, 오후 3시간은 손의 경험. 이 한 줄이 오후 6대 섹션 빈 양식의 '역할·작업·출력' 칸으로 옮겨 간다.

# PKM — 시간 읽는 업무 매뉴얼

---

과목 2-① · 지시문 작성의 토대 = 정리된 맥락

---

06

“ **SI 결과물의 품질은 내가 정리해둔  
업무 맥락의 품질에 비례한다.** ”

---

오전은 "왜 이렇게 써야 하는가"를 정리했다. 환각, 보안, 거버넌스의 의사결정 언어.

오후는 그 위에 "내 부서 맥락"을 올려 비서 한 명을 만든다.

맥락의 첫 번째 단위는, 어수선한 본인의 폴더.

# PKM = 'AI가 읽는 업무 매뉴얼'

Personal Knowledge Management

## 기존 PKM

원래는  
'자기 자신을 위해'  
정리하는 시스템

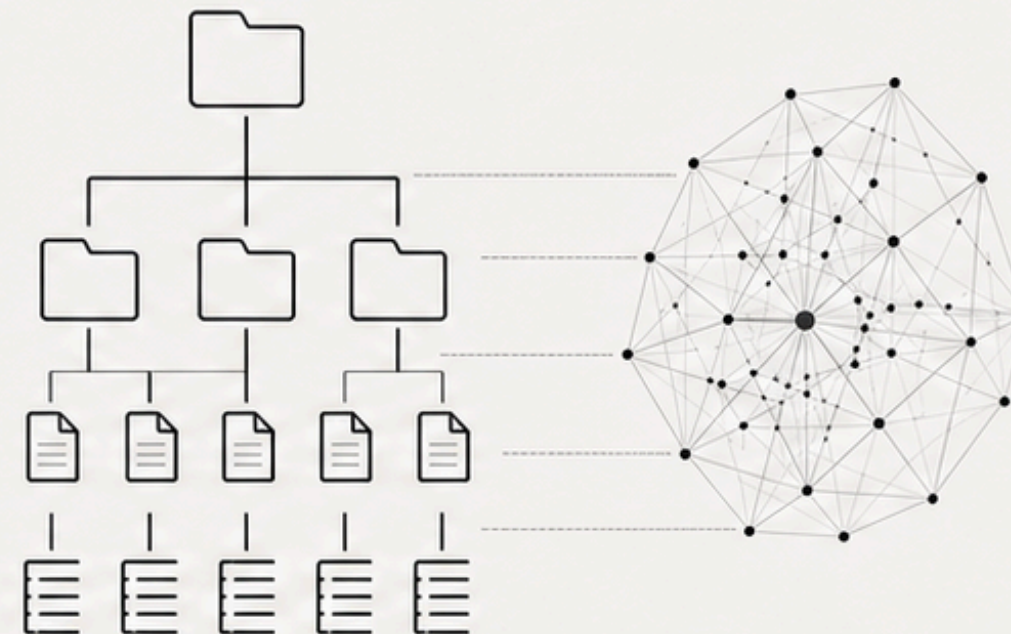


개인 메모 · 파일 정리 · 프로젝트 기록

## AI 시대의 재정의

정리된 맥락 =  
AI가 읽는 업무 단서

- 📁 폴더 구조 = 업무 범위
- 📄 파일명 = 추론 단서
- ☰ 프로젝트 지시 = 업무 매뉴얼



## 도구보다 먼저 맥락이 정리되어야 한다

'교육 끝나고도 일이 안 바뀐다'의 핵심 원인 —  
업무 맥락이 구조화되어 있지 않기 때문.

PKM은 AI 협업의 출발선이다

BEFORE / AFTER

# 어수선한 다운로드 폴더, 정리된 PKM 폴더

두 폴더를 나란히 두면 차이가 보인다. 같은 파일이라도 이름과 구조가 곧 AI의 단서가 된다.

*Before · 다운로드 폴더*

**"무엇이 어디 있는지 본인도 모름"**

file\_final\_v3 (1).pdf

KakaoTalk\_20260411.jpg

무제 문서.docx · 무제 문서 (2).docx

회의록.txt (어느 회의인지 모름)

screenshot 2026-04-12 14.23.45.png × 47

AI에 붙여넣어도 맥락이 없으니 좋은 답이 안 나온다.

*After · PKM 폴더*

**"AI가 읽으면 업무 매뉴얼이 되는 구조"**

10-영업본부 / 11-주간보고 / 2026-W19.md

10-영업본부 / 12-고객별 / 한솔로지스틱스-주차장-거래내역.md

20-회의록 / 2026-05-15-임원회의-AX파일럿.md

30-매뉴얼 / 영업일일보고-작성가이드.md

90-system / AI비서\_시스템프롬프트.md

**이 폴더만 가리켜도 AI가 본인의 업무를 안다.**

# "시가 읽는 매뉴얼"의 3가지 핵심

새로운 도구가 아니라, 폴더와 파일 이름을 어떻게 적느냐의 문제. 세 자리만 정리되면 시는 본인의 업무를 따라 일한다.

i

*Folder · Scope*

## 폴더 구조 = 시의 업무 범위

상위 폴더가 부서와 기능을 명시하면 시에 "이 폴더 안만 봐줘"라고 범위를 줄 수 있다. 흩어진 파일은 시에게도 흩어진 채로 보인다.

ii

*Filename · Inference*

## 파일명 = 시의 추론 단서

"무제 문서.docx"는 정보 0. "2026-W19-주간보고-한솔로지스틱스.md"는 **시점·주제·고객사 3개 정보**. 파일명이 그대로 검색과 요약의 품질이 된다.

iii

*Instructions · Manual*

## 프로젝트 지시사항 = 시의 업무 매뉴얼

각 부서와 프로젝트 상단에 "이 부서가 하는 일, 우선순위, 금지 사항"을 1~2장으로 정리하면 시는 그 매뉴얼을 따라 일한다. 다음 챕터의 6대 섹션이 이걸 형식화한 것.

# 기초 다지기 — 마크다운

---

기호로 쓰는 글쓰기 언어 — Claude · Notion · Ghost · GitHub의 공용어. 오후에 만들 시스템 프롬프트의 표기법.

---

**BONUS**

# 마크다운 — 기호로 쓰는 글쓰기 언어 (1-4)

시스템 프롬프트는 마크다운으로 쓴다. 첫 4개 문법 — 제목·강조·목록·링크. 시와 글을 주고받는 공용어.

## 01 제목

**제목 — # 제목**

# 1개=가장 큰 제목, ##=중간, ###=작은. 많을수록 작아짐 (최대 6개).

## 02 강조

**강조 — **굵게** \*기울임\* `코드`**

별표 2개로 굵게, 별표 1개로 기울임, 백틱으로 코드 한 줄.

## 03 목록

**목록 — - 항목 1. 항목**

-는 순서 없음, 1.은 순서 있음. 들여쓰기 스페이스 2칸으로 하위 목록.

## 04 링크·이미지

**링크·이미지 — [링크](URL) ![alt](img)**

이미지는 앞에 느낌표(!) 하나 추가가 전부.

# 마크다운 — 나머지 4개 (5-8)

코드 블록·표·인용·구분선. 시스템 프롬프트 작성에 가장 자주 쓰는 표기법.

## 05

코드 블록

### 백틱 3개로 감싸고 언어 명시

시스템 프롬프트·예시 답변을 **코드 블록**으로 둘러싸면 시가 "이건 그대로 처리하라"고 인식. 시스템 프롬프트의 표준 형식.

## 06

표

### |열1|열2|+|---|---

파이프(|)로 열 구분, 둘째 줄 ---이 헤더선. 부서별 비교·5단 출력 포맷 표현에 자주 쓰임.

## 07

인용문

### 줄 앞에 > — 강조 인용 박스

원문 인용·예시 답변을 인용으로 표시. 좌측 굵은 선 + 이탤릭으로 자동 렌더링.

## 08

구분선

### --- 3개 이상 — 가로 구분선

단락 사이를 시각적으로 분리. **단락 사이 빈 줄**이 없으면 줄바꿈이 무시됨. 문단을 나눌 땐 엔터를 두 번.

# 잘 쓰는 팁 5가지

단순한 표기법이지만 5가지 원칙만 지키면 시가 의도대로 읽는다. 시스템 프롬프트의 가독성도 확 올라간다.

## 01 *Habit* · 빈 줄

### 빈 줄을 습관화

단락 사이 빈 줄이 없으면 줄바꿈이 무시됨. 문단을 나눌 땐 엔터를 두 번.

## 02 *Hierarchy* · 계층

### 제목 계층 지키기

# → ## → ### 순서. 건너뛰지 않기. 시가 문서 구조를 정확히 파악한다.

## 03 *Code* · 언어

### 코드엔 언어 명시

백틱 3개 뒤에 python·javascript·plaintext 명시. 문법 강조가 제대로 됨.

## 04 *Format* · 목록 vs 표

### 나열은 표보다 목록

표는 비교할 때만. 단순 나열은 목록이 읽기 좋음. 시스템 프롬프트도 짧은 목록이 효율적.

## 05 *Preview* · 결과 확인

### 결과 확인

Claude 답변 화면이나 마크다운 미리보기로 렌더링 결과를 보며 작성. 의도대로 보이는지 검증.

# AI에게 잘 받아내는 4요소

마크다운은 기호로 쓰는 글쓰기 언어, AI에게 시킬 땐 **플랫폼 + 구조 + 대상 + 톤**을 함께 적으면 원하는 결과를 정확히 받습니다. 오후에 만들 시스템 프롬프트도 — 이 마크다운으로 작성합니다.

01  
*Platform*  
**플랫폼 명시**

"Ghost 블로그에 올릴 마크다운으로" — 어디에 쓸지 명시. 플랫폼별 마크다운 미세 차이까지 반영됨.

02  
*Structure*  
**구조 명시**

"### 제목, ### 소제목 3개, 각 아래 bullet 3줄" — 문서 골격을 미리 그려줌. 시가 임의 변형 못 함.

03  
*Audience · Tone*  
**대상·톤 명시**

"비개발자 직장인 대상, 친근하고 실용적으로" — 읽을 사람·말투를 고정. 어휘 선택이 안정됨.

04  
*Elements*  
**포함 요소 명시**

"코드 블록 1개와 비교 표 넣어줘" — 빠지면 안 될 요소 명시. **환각이 들어갈 자리**를 미리 닫음.

# 지시문 6대 섹션 — 시 비서의 매뉴얼

---

과목 2-① · 지시문 작성 기본 구조 및 핵심 원리

---

# "AI 비서가 챗봇이랑 뭐가 다른가요?"

두 자리를 나란히 두면 차이가 보인다 — 매번 다시 설명하는 만능 AI 옆에, 한 번 정의해두면 계속 그 역할로 일하는 비서.

## Chatbot · 일반 채팅

### 매번 처음부터 설명해야 하는 만능 AI

- i* 역할이 매번 바뀐다. "너는 영업 보고서 작성자" 다음 "너는 시인"
- ii* 맥락(부서, 고객, 톤)을 매번 다시 줘야 한다
- iii* 출력 형식이 매번 다르다
- iv* 프롬프트가 길고 반복적이다

## AI Assistant · 시스템 프롬프트 고정

### 한 번 정의하면 계속 그 역할로 일하는 비서

- i* 역할이 고정된다 (한솔제지 영업 일일보고 작성자)
- ii* 부서, 고객, 금지사항이 상수로 박혀 있다
- iii* 출력 형식이 일정하다 (의사결정 포인트 3개 항상)
- iv* 사용자는 매번 입력 데이터만 던지면 된다

차이를 만드는 것은 다음 슬라이드의 **시스템 프롬프트 6대 섹션**.

# 시스템 프롬프트 6대 섹션 (1-3)

비서를 사람으로 입사시키는 일에 가깝다. 정체성, 환경, 일 — 첫 세 자리만 박혀도 챗봇이 비서가 된다.

i

*Role · 너는 누구인가*

## 역할

한 줄로 **정체성**을 박는다. "너는 한솔제지 영업본부의 일일 보고 작성 전문 AI 비서다."

ii

*Context · 어떤 환경에서 일하는가*

## 맥락

부서, 고객, 연간 KPI, 금지된 표현. 시가 매번 새로 학습할 수 없는 **우리 회사의 상수**.

iii

*Task · 무엇을 해야 하는가*

## 작업

**단계와 산출물**의 정의. "사용자가 일일 영업 데이터를 던지면 1쪽 보고서 + 의사결정 포인트 3개를 만든다."

# 시스템 프롬프트 6대 섹션 (4-6)

정체성과 일을 정의했다면, 다음은 품질의 자리. 금지선, 본보기, 출력 형식 — 비서의 손끝을 다듬는 세 칸.

*iv*

*Constraints · 무엇을 하면 안 되는가*

## 제약

금지, 길이, 톤, 근거 요구. **거버넌스가 여기에 정의된다.** "고객명 풀네임 노출 금지 / 추정치는 '추정'으로 표시 / 1쪽 초과 금지."

*v*

*Examples · Few-shot*

## 예시

잘 된 출력 샘플 1~2개. 시가 톤과 형식을 단번에 잡는다. 6대 섹션 중 **품질**을 가장 크게 올리는 자리.

*vi*

*Output Format · 어떤 형식으로 답해*

## 출력

제목, 번호, 표, 근거 인용 위치. **환각 최소화**의 두 번째 방법(Structured Output)이 이 자리.

# 기본 시스템 프롬프트

한솔제지 영업본부 · 일일보고 작성 비서

6대 섹션이 실제로 한 덩어리가 될 때의 모양. 아래 블록을 그대로 복사하면 작동한다.

```
SYSTEM PROMPT 22 lines 복사

# 역할
너는 한솔제지 영업본부의 '일일 영업보고 작성' 전문 AI 비서다.

# 맥락
- 부서: 한솔제지 영업본부 (B2B 인쇄용지/특수지)
- 주요 고객: 출판사·인쇄소·국내 5대 신문사
- 작성 대상: 본부장 일일 의사결정용 1쪽 보고

# 작업
1) 사용자가 던진 일일 영업 데이터를 읽는다.
2) 1쪽 보고서로 압축한다.
3) "본부장이 오늘 결정해야 할 것" 3개를 마지막에 둔다.

# 제약
- 고객명 풀네임 노출 금지 (이니셜로)
- 추정치는 반드시 '(추정)' 표시
- 1쪽 (A4 기준 ~500자) 초과 금지

# 예시
입력: "오늘 ㄱ출판 5톤 주문, ㄴ신문 단가 인하 요청, ㄷ인쇄소 결제 지연 7일차"
```

# 조건 부여와 매락 충실 — 고급 기법

---

과목 2-② · 부서별 상황 변주 3세트 (제지·로지스틱스·홈데코)

---

# 기본을 넘어서는 3가지 기법

6대 섹션을 익혔다면, 이제는 비서를 다듬는 도구. 분기, 주입, 형식 — 같은 모델을 더 정확하게 쓰는 자리.

i

*Conditional · 조건 부여*

## 분기로 의사결정을 옮긴다

"만약 ~이면 ~, 아니면 ~" 형식의 분기. "결제 지연 7일 이상이면 법무 검토 항목, 미만이면 영업 추가 협상 항목."

ii

*Context Injection · 맥락 주입*

## 우리 회사 상수를 넣는다

고객 히스토리, 과거 회의록, KPI 같은 **우리 회사 상수**를 시스템 프롬프트나 첨부 파일로 직접 넣는다. 환각 최소화 첫 번째 방법 (Grounding)과 연결.

iii

*Structured Output · 출력 형식 강제*

## 환각이 들어갈 자리를 줄인다

JSON, 표, 정해진 헤더 등으로 출력 자유도를 좁힌다. "근거 인용 필드 비울 수 없음"으로 '모름'을 강제할 수도 있다.

VARIATION · 한솔 3사 적용

# 같은 6대 섹션, **다른 부서** — 변주 3세트

35페이지의 기본 비서를 부서 언어로 다시 옮긴다. 같은 골격, 다른 상수. 세 탭이 곧 세 부서의 시연.

**한솔제지 · 영업**   한솔로지스틱스 · 운영   한솔홈데코 · 매장

```
제지 · 영업 변주 8 lines 복사
```

- # 역할: 한솔제지 영업본부 일일 보고 비서
- # 맥락 핵심: B2B 인쇄용지, 5대 신문사 고객
- # 작업: 일일 데이터 → 1쪽 보고 + 결정 포인트 3개
- # 조건 부여:
  - 결제 지연 7일 이상 → 법무 검토 분류
  - 단가 인하 요청 → 본부장 임원 합의 필요 분류
- # 출력 형식 강제: 결정 포인트마다 "근거 거래명+숫자" 인용 필수

HANDS-ON · 오후 4교시 (50분)

---

# 본인 부서 AI 비서 직접 제작

---

과목 2-③ · Claude 앱 (Project + Code 탭) · 코딩 없이 비서 만들고 Netlify로 화면까지 배포

---

09

# Claude 앱 진입부터 비서 저장까지 5단계

코딩 없이, 클릭 다섯 번. 좌에서 우로 — 로그인, 생성, 붙여넣기, 테스트, 저장.

**i** *Login* Claude 데스크톱 앱 실행 후, **한솔 지금 계정**으로 로그인.

**ii** *Create* 좌측 사이드바 **Projects** → **+ New Project**. 프로젝트 이름과 간단한 목표 입력.



**iii** *Paste* **Project Instructions**(또는 Custom Instructions) 영역에 6대 섹션 시스템 프롬프트 붙여넣기.

**iv** *Test* 채팅창에 본인 부서의 **가공·마스킹된 샘플 데이터**를 던져서 출력을 확인.

**v** *Save* 만족스러우면 Project 저장(예: "한솔제지-영업일일보고-비서\_v1"). 다음부터 **같은 맥락으로 자동 동작**.

1년차 전원에게 **Claude 유료 계정**이 지급된다. 텍스트형 비서는 **Claude Project**, 들여다보는 대시보드는 **Code 탭의 Plan** → **구현** → **Netlify 배포**(뒤에서 실습). 어려우면 마지막 페이지의 Plan B(AI Studio Build) 참고.



# 시스템 프롬프트 6대 섹션 (예시)

한솔제지 영업기획팀 사례 — 다운로드한 템플릿을 이 예시 기준으로 본인 부서 단어로만 바꿔서 사용

아래는 **한솔제지·영업기획팀**의 '주간 영업회의 요약' 비서 예시. 대괄호 []는 본인 부서 단어로 교체할 자리 표시 — 형식과 분량은 그대로 두고 내용만 바꾼다.

```

TEMPLATE 20 lines 복사

# 역할
너는 [한솔제지·영업기획팀]의 '[주간 영업회의 요약 작성]' 전문 AI 비서다.

# 맥락
- 부서: [한솔제지 영업기획팀·B2B 인쇄용지 / 산업용지 영업 지원]
- 주요 고객/대상: [국내 인쇄·출판·포장 고객사, 사내 영업본부]
- 작성 대상: [영업본부장 및 주간 영업회의 참석 임원]

# 작업
1) [지난주 영업일보 5건 + 거래처별 매출 CSV]를 받는다
2) [거래처별 매출 변동 요인 분석 + 이슈 추출]을 수행
3) [주간 영업회의용 1쪽 요약 + 의사결정 포인트 3개]를 만든다

# 제약
- [고객사명은 약자(A사·B사·C사)로 마스킹, 풀네임 노출 금지]
- [매출 할인율 추정치에는 반드시 (추정) 표기]
- [A4 1쪽 초과 금지, 비교 표 1개 포함]

# 예시
입력: [A사 6월 매출 -12%, 단가 인하 요청 1건 발생]
    
```

# 본인 부서 비서 1개 완성, 4단계 50분

고르기, 채우기, 붙여넣고 실행, 옆자리 공유. 50분 안에 비서 한 명이 책상에 앉는다.

*i*

10 min STEP 1

## 업무 1개 고르기

본인이 매주 반복하는 업무 중 **압축·반복·발산** 신호가 있는 한 개를 종이에 적는다.

*ii*

15 min STEP 2

## 6대 섹션 빈 양식 채우기

앞 슬라이드의 템플릿을 복사해 **역할, 맥락, 작업, 제약, 예시, 출력** 여섯 칸을 본인 부서 정보로 채운다.

*iii*

15 min STEP 3

## Claude Project 붙여넣고 시범 실행

Project Instructions에 붙여넣고 채팅창에 **가공·마스킹된 샘플 데이터**를 던져 출력 확인. 만족스러우면 그대로 Project 저장.

*iv*

10 min STEP 4

## 결과를 옆자리와 공유

"이 비서가 본인 부서에서 어떤 시간을 줄여줄까"를 한 줄로 옆에 설명. **4팀 과제 후보 도출의 입력**이 된다.

Download —

↓ 핸드온 워크시트 (PDF)

↓ 6대 섹션 템플릿 (MD)

CHAT VS CODE · 같은 CLAUDE 앱, 두 갈래

# 비서로 풀까, 대시보드로 풀까

방금 만든 건 **대화형 비서(Claude Project)**. 그러나 부서 과제 다수는 숫자를 한눈에 보고 추적하는 일, 즉 **Code 탭의 Plan → 구현 → Netlify 배포**로 만드는 대시보드의 자리.

*Chat · 대화형 비서 (Claude Project)*

## 반복 질의 · 요약 · 분석

- i* 매번 "물어보고 답 받는" 형태가 자연스러운 일
- ii* 일일보고 요약, 회의록 정리, 시장 모니터링 코멘트
- iii* 산출물은 **텍스트(문장과 표)**
- iv* Project Instructions에 6대 섹션을 박아두면 다음에도 같은 맥락. 방금 한 핸즈온의 자리.

*Code · 작동하는 대시보드 (Code 탭 → Netlify)*

## 집계 · 추적 · 시각화 · 공유

- i* 숫자를 **KPI 카드, 차트, 필터**로 한눈에 보는 일
- ii* 재고와 원가, 손익 집계, 진척 현황, 시황 모니터링
- iii* 산출물은 **팀이 같이 여는 웹 화면(URL)**. Netlify 배포 시 공유 링크 자동 발급.
- iv* Code 탭에서 **Plan 모드로 설계 → 코드 구현**까지 한 흐름. 코드는 몰라도 된다.

판단 한 줄 — **"물어보는 일"이면 Claude Project, "들어다보는 일"이면 Code 탭 + Netlify.**

제출 과제 중 「마감 보고 자동화」 「적정재고관리(SCM)」 「그룹 월간손익관리」 「Action Item 진척 관리」는 모두 **대시보드(Code)** 쪽.

# 설계는 Code 탭 Plan, 배포는 Netlify — 대시보드 4단계

코드는 한 줄도 직접 안 짤다. 말로 설계하고, 가공 데이터를 붙이고, 자연어로 다듬고, 드래그로 배포 — 15분 안에 공유 URL이 나온다.

**i** *Step 1 · 설계* **Code 탭 Plan 모드로 대시보드 설계 정리**  
"무슨 데이터로 어떤 KPI, 차트, 필터가 필요한지"를 말로 설명하면 코드 없이 **정돈된 Plan**이 나온다. 한 번 확인하고 "Approve".

**ii** *Step 2 · 데이터* **가공·마스킹된 엑셀/CSV 샘플 준비**  
실데이터 금지. 단가, 손익, 고객, 인사는 반드시 **샘플로** (오전 거버넌스 체크리스트 그대로). Plan 입력에 표를 같이 붙여넣는다.

↓ 샘플 CSV

**iii** *Step 3 · 구현* **Plan을 실제 코드로 구현 (단일 HTML 페이지)**  
Approve된 Plan 그대로 Claude가 HTML/JS 단일 파일을 만든다. "막대로 바꿔" "상위 5개만" 식으로 **자연어로 반복 수정**. 코드는 한 줄도 직접 안 짜도 된다.

**iv** *Step 4 · 배포* **Netlify Drop에 드래그 → 공유 링크 즉시 발행**  
app.netlify.com/drop에 폴더 또는 index.html을 드래그하면 수 초 안에 **https:// 공유 URL**이 발급되어 팀이 바로 열어본다. 강의 첫 시간의 'HCD 과제 대시보드'와 같은 형태.

```
Plan 설계 명세 예시 · 월간손익 9 lines 복사
```

1년차\_월별계열사별손익\_샘플.csv(60행 · 5개 계열사 × 12개월)로 만들 대시보드의 Plan을 설계해줘.  
- 컬럼: 월, 계열사, 사업부문, 매출\_억원, 영업이익\_억원, 영업이익률\_pct, 전년동월대비\_매출\_pct  
- 상단 KPI 카드 3개: 연 누적 총매출 · 연 누적 영업이익 · 평균 영업이익률  
- 중앙 차트 1: 계열사별 월 매출 추이(막대)  
- 중앙 차트 2: 계열사별 영업이익률 비교(가로 막대, 음수는 빨강)  
- 우측 컨트롤: 계열사 다중선택 필터 + 월 범위 슬라이더  
- 첨부 CSV의 값만 사용, 없는 수치는 만들지 마(추정 금지).  
- 산출물: 단일 index.html(인라인 CSS/JS), Netlify Drop에 그대로 업로드 가능.  
→ Plan 확인 후 Approve, 코드 생성, 다운로드, Netlify Drop에 드래그.

REFERENCE · PLAN B (어려울 때만)

# 코드가 막히면, Google AI Studio Build

메인 흐름은 **Claude 앱(Project + Code 탭 + Netlify)**. 다만 Code 탭 Plan/구현에서 막혀 시간이 부족할 때, 빠르게 산출물을 손에 쥐려면 **Google AI Studio Build**가 가장 짧은 경로.

i

*Entry · 진입*

aistudio.google.com 접속 → 좌측 사이드바 **Build → Apps**. 지급된 Claude 계정과 별개로 Google 계정으로 접근.

ii

*One-liner · 한 줄 설명*

상단 입력창 "Describe an app and let Gemini do the rest"에 만들고 싶은 화면을 한 줄로. "월별 계열사 손익 KPI 카드 3개 + 월 추이 막대그래프 + 계열사 필터, 표 데이터 첨부."

iii

*Generate & Share · 생성·수정·공유*

Gemini가 작동하는 앱을 생성. 미리보기에서 "막대로 바꿔" "색 톤다운" 자연어로 다듬고 **공유 URL 발급**. Netlify 배포 단계 없이 그대로 팀에 전달.

사용 가이드 한 줄 — Code 탭에서 막혀 **30분 안에 화면이 안 나오면** Build로 갈아탄다. 시간이 남으면 같은 설계로 Claude Code 탭에 돌아와 Plan → 코드 → Netlify 흐름으로 정리. 강의 종료 후 본인 부서 자산은 **Claude 흐름**에 남기는 것을 권장.

# 현업 사례 3종 — 요약·분석·아이디어

---

과목 2-④ · 문서 요약 · 데이터 분석 · 아이디어 도출 모의 실습

---

# 세 자리의 **AI 비서** — 요약, 분석, 아이디어

같은 6대 섹션이 세 부서의 자리에서 다르게 풀린다. 시간 단위로 환산되어 돌아오는 효과는 모두 사람 시간의 재배치.

문서 요약 · 한솔제지

## 리포트 메이커

영업 일일보고를 **주 6h → 20분**으로. 연 4,500만원 절감. 인간은 본부장 의사결정에만 시간을 쓴다.

데이터 분석 · 한솔로지스틱스

## 마켓 워치

운임·시황 모니터링을 **주 8h → 1h 이내**로 전환. 시장 변화에 즉시 반응.

아이디어 도출 · 한솔홈데코

## 노트 마스터

매장 매출 회의록에서 트렌드 추출. 분기 점검 사이클의 사람 시간을 **분석과 의사결정으로 재배치**.

참고 — 위 세 예시는 **2년차 교육과정**에서 다루는 사례. 1년차 사전교육에서는 그 중 시스템 프롬프트를 **다음 두 페이지**에서 그대로 공개한다.

# 한솔제지 영업 일일보고 비서

2년차 교육 사례 · 시스템 프롬프트 공개

2년차 교육과정의 첫 번째 비서. 6대 섹션이 실제로 어떻게 묶이는지 그대로 복사해 확인할 수 있다.

```
리포트 메이커 14 lines 복사

# 역할
너는 한솔제지 영업본부 일일 영업보고 작성 전문 비서다.

# 맥락
- 본부장 일일 의사결정 1쪽 보고 제작
- 고객명은 이니셜(ㄱ·ㄴ·ㄷ)로 마스킹

# 작업
입력된 일일 영업 데이터 → 1쪽 보고서 + 본부장 결정 포인트 3개

# 제약
- 추정치는 (추정) 표시 필수
- 1쪽 (~500자) 초과 금지
- 단가·결제·고객 풀네임 외부 노출 금지

# 출력 형식
## 오늘 한 줄 요약
## 핵심 거래 (최대 3건, 거래명+숫자)
## 본부장 오늘 결정 포인트 (정확히 3개)
```

# 한솔로지스틱스 운임·시황 모니터링

2년차 교육 사례 · 시스템 프롬프트 공개

출처와 기준일을 항상 요구하고, 없으면 "모름"으로 답하게 만든 비서. 환각 자리를 미리 달아둔 구조.

```
마켓 위치 12 lines 복사

# 역할
너는 한솔로지스틱스 운임·시황 모니터링 비서다.

# 맥락
- 해상·육상 운임, 주요 항로·화주 동향 추적
- 주간 동향 → 우리 부서 시사점 변환

# 작업
키워드 묶음을 받아 주간 요약 표를 만든다

# 제약
- 모든 항목에 출처·기준일 필수, 없으면 "모름"
- 추정 운임은 (추정) 표시
- 우리 시사점은 1줄로 압축

# 출력 형식
표: 날짜 · 항로 · 이슈 · 출처 · 우리 시사점
```

Case 3 · 노트 마스터(한솔홈데코)는 회의록 원문을 의제별 핵심, 논쟁점, 다음 액션으로 분해. **동일한 6대 섹션 구조.**

# 품질 평가와 반복 수정으로 최적화

---

과목 2-⑤ · Bad → Good 비교 + 본인 비서 출력 평가 워크

---

EVALUATION WORK · 3 CRITERIA × 2 OUTPUTS

## 오전에 본 BAD vs GOOD, 3기준으로 직접 채점

두 출력을 **정확성, 일관성, 실행가능성** 5점 척도로 채점한다. 어느 칸이 가장 크게 같렸는지가 곧 차이를 만든 자리.

*i / Accuracy*

### 정확성

입력 데이터와 출력의 사실이 일치하는가. 환각과 왜곡이 없는가.

*ii / Consistency*

### 일관성

같은 종류 입력에 같은 형식이 나오는가. 부서 표준이 되는가.

*iii / Actionability*

### 실행가능성

읽고 나서 누가, 무엇을, 언제 할지 결정 가능한가.

**채점표** 5점 척도 · 1 = 실패, 5 = 부서 표준

출력	정확성	일관성	실행가능성	합계
<i>Bad</i> — "보고서 잘 써줘"	__/5	__/5	__/5	__/15
<i>Good</i> — 6대 섹션 비서	__/5	__/5	__/5	__/15

**한 줄** — 다음 슬라이드에서 **본인 비서**를 같은 3기준으로 채점한다. 가장 낮은 점수의 기준이 곧 시스템 프롬프트의 어느 섹션을 고칠지를 가리킨다.

# 본인 비서의 출력을 평가하는 3가지 기준

채점한 3기준을 본인 비서에 그대로 적용. 점수가 낮은 자리가 곧 시스템 프롬프트에서 다듬어야 할 칸이다.

*i*

*Accuracy*

**정확성**

출력의 사실이 입력 데이터와 일치하는가. 환각과 왜곡이 없는가. → 시스템 프롬프트 '제약' 강화로 개선.

*ii*

*Consistency*

**일관성**

같은 종류 입력에 같은 형식이 나오는가. 매번 결과가 흔들리면 부서 표준이 못 된다. → '출력 형식' 강제로 개선.

*iii*

*Actionability*

**실행 가능성**

읽고 나서 누가 무엇을 결정하고 실행할 수 있는가. 요약은 됐지만 결정 포인트가 없으면 보고서로 못 쓴다. → '작업'에 결정 포인트 N개 명시.

반복 사이클 — 출력 → 3기준 평가 → 시스템 프롬프트 1곳 수정 → 재실행. 3-4 사이클이면 부서 표준 수준이 잡힌다.

# 4팀 전략 과제

## 후보 도출 워크

---

6/4 · 12 · 18 워크숍 → 6/25 발표의 입장권

---

# 오늘 이후 일정, **4팀 과제**의 여정

오늘 도출한 후보가 21일 만에 발표 무대에 오른다. 네 번의 마디 — 정리, 설계, 실행, 발표.

*i*

6 / 04 *WORKSHOP 1*

## 4팀 과제 후보 정리 · 합의

오늘 도출한 본인 부서 후보를 팀별로 모아 **네 개로 좁힌다.**

*ii*

6 / 12 *WORKSHOP 2*

## POC 설계 · 역할 분담

각 팀이 선택한 과제의 **시스템 프롬프트, 데이터, 검증 방법**을 설계한다.

*iii*

6 / 18 *WORKSHOP 3*

## POC 실행 · 1차 임팩트 측정

실제 데이터로 비서를 돌리고 **시간과 품질의 Before/After**를 모은다.

*iv*

6 / 25 *FINAL*

## 4팀 비즈니스 임팩트 발표

임원진 청중 앞에서 **부서 전략 과제 POC 결과**를 발표한다.

DATA READINESS · 대시보드는 데이터가 생명

# 과제 고르기 전, 데이터부터 본다

제출한 과제 카드의 **데이터 배지(상·중·하)**가 곧 착수 가능성. 데이터가 없으면 대시보드도, 비서도 환각만 만든다.

i / *High* · 즉시 보유

## 바로 POC 착수

엑셀과 시스템에 이미 있는 데이터. **6/4 워크숍에서 곧장 대시보드로.**

예: 월간손익관리, 마감보고, 장비효율(OEE).

ii / *Medium* · 가공 필요

## 정의·정리 1단계 선행

흩어져 있거나 양식이 제각각. "**어떤 열로 모을지**" 합의가 먼저.

예: 원가관리, 경쟁사 모니터링, VOC 체계.

iii / *Low* · 부재

## 데이터 확보가 곧 과제

아직 모이는 데이터 자체가 없다. **수집 경로 설계부터.**

예: 기업부실 알람, 신사업 도서관, *Total Cost*.

거버넌스 — 단가, 손익, 고객, 인사 데이터는 **샘플과 마스킹본으로만** 올린다. "이 표만 쓰고 없는 값은 만들지 마" 한 줄로 환각을 담는다. 외부 발신 화면은 사람 검수 후 공유.

**지금 6/4 워크시트의 '데이터 가용성' 칸을 채워본다.**

WORK · 3 STEPS · 지금 15분

# 본인 부서에서 전략 과제 후보 1개 끌어내기

오늘 만든 비서가 곱셈되는 자리, 그 위에 부서 재정의를 가설을 엮고, 한 장의 워크시트로 6/4에 들고 간다.

i

*Multiply · 시간 환산*

**AI 비서가 풀어주는 시간을 부서 단위로 곱한다**

"내 비서 1명 → 우리 팀 N명 × 주 K시간"의 곱셈으로 부서 임팩트를 추정한다.

ii

*Redefine · 재정의 카드*

**비운 자리에 부서 재정의를 가설을 올린다**

'라떼'를 비운 자리에 "더 잘 하기"가 아니라 "이 부서는 무엇이 다른 부서가 될 수 있는가"의 한 줄 가설.

iii

*Sheet · 6/4 워크시트*

**한 장 워크시트로 6/4 워크숍에 들고 간다**

과제명, AS-IS, 포인트, POC 형태(비서/대시보드), 데이터 가용성(상·중·하), 예상 임팩트, 책임자(본인). 모든 칸을 임원 언어로.

Download —

↓ 4팀 전략 과제 후보 워크시트 (PDF)

비워야 새로운 미래를 담을 수 있다



Unlearning

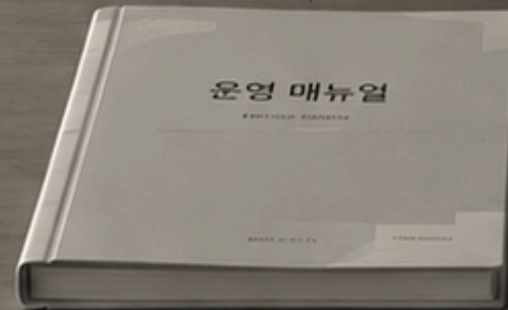
교육 잘 들었네

워크숍에  
들고 들어갈 자산

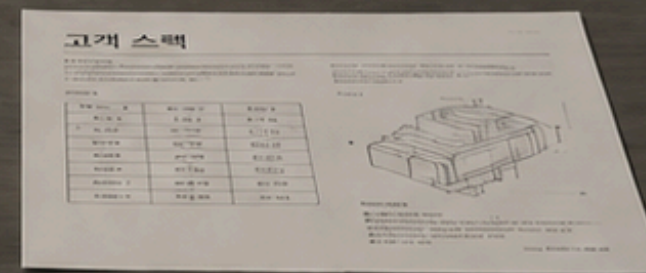
PKM



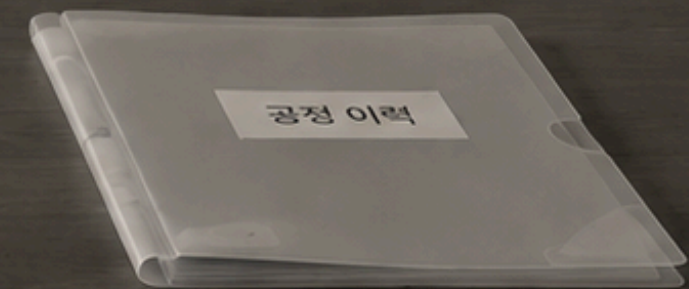
맞춤형 비서



전략 과제



정리된 자산



오늘 6시간은 본인 부서의 '라떼'를 비우는 첫 출발선입니다

6/4 · 6/12 · 6/18

# 교육 다음 날 아침에 시작할 세 가지

오늘의 판단력이 금요일 아침의 행동으로 옮겨가는 자리. 정리하고, 돌리고, 합의한다.

i

*Organize · 폴더*

## 정리하라

본인 부서의 폴더 한 개를 골라 [부서 / 주제 / 시점] 구조로 30분 안에 1차 정리. 파일명에 시점, 고객, 주제가 들어가도록.

ii

*Run · 비서*

## 돌려라

금요일에 들어온 실제 데이터(마스킹 후)를 본인 비서에 던져 한 번 출력. 3기준(정확성·일관성·실행가능성)으로 평가하고 시스템 프롬프트 한 곳을 수정한다.

iii

*Align · 합의*

## 합의하라

6/4 워크숍 전에 본부장과 팀원과 "우리 부서의 재정의 카드 한 개"를 합의. 가져가는 후보가 부서 전체의 합의여야 발표 무대에서 살아남는다.

# 세 가지 **질문**을 남기고 마칩니다.

답을 가져가는 자리가 아니다. 자리로 돌아가 사흘 동안 머무를 질문들.



*i / Unlearn*

본인 부서가 지금 비워야 할 **'라떼'**는 무엇입니까?



*ii / Friction*

오늘 만든 AI 비서를 **내일 아침에 실제로 돌리지 못한다면**, 무엇이 막고 있습니까?



*iii / Headline*

6/25 발표 무대에서 본부장과 오너에게 **단 한 줄로** 무엇을 보여주고 싶으십니까?

KEY TAKEAWAYS · 마치며

# 맥락이 비서를 만들고, 비서가 부서를 다시 정의합니다.

*오전 3H* 작동 원리, 환각, 보안, 윤리, 거버넌스. **임원의 판단력**이 만들어진 자리.

*오후 3H* PKM, 6대 섹션, Claude Project와 Code 탭, Netlify 배포 핸드온. **손의 경험**이 박힌 자리.

*21일 후* 6/4 · 12 · 18 워크숍을 거쳐 6/25 발표 무대로. **부서 전략 과제 POC**의 입장권.

## Q&A

남은 시간은 본인 부서의 자리에서 가져온 질문을 위한 자리. 무엇을 묻든 좋습니다.

PRESENTER **김혜련 · artetlab**

2026.05.28 · 한솔 HCLP Step 1 · 1년차 사전교육 6H