

반복 업무 1개부터 · 2026

AI에게 맡길 곳과 내가 챙길 곳을

단 5칸으로 정하는 내 업무 AI 지도 만들기

보고서 · 회의록 · 이메일 · 자료조사 · 기획서 예시 수록

1

업무 단계

2

누가

3

어디까지

4

확인

5

반복 조건

“반복되는 업무,
이제는 다르게 하세요.”

더 많이 맡기되,
될 곳을 미리 정하는
현실적인 AI 업무 활용법

AI는 도구입니다.
결정은,
언제나 당신의 몫입니다.

- ☒ 자료 정리
- ☒ 초안 작성
- ☒ 데이터 분석
- ☒ 보고서 요약
- ☒ 다음 행동 제안

더 중요한 일에
집중할 수 있도록.

GOOD
IDEAS
BETTER
WORK

- ☒ 오늘도,
- ☒ 조금 더 편하게
- ☒ 조금 더 정확하게
- ☒ 조금 더 중요한 일에

차례

들어가며 내 업무 AI 지도 한 장을 만드는 책	3
0장 AI를 처음 여는 분께	9
1장 업무가 줄지 않는 이유 찾기	13
2장 회사 양식을 맡기 전에 직접 시험하기	23
3장 다섯 업무에 AI 지도 붙이기	31
4장 무료 계정으로 시험하고 결제 시점 정하기	41
5장 한 번 더 써보고 내 지도 고치기	47
6장 30분으로 시작하기	53

지금 바로 실행하고 싶다면 6장부터 펴도 됩니다.

들어가며

내 업무 AI 지도 한 장을 만드는 책

AI 는 잘합니다. 그래서 더 확인할 곳이 생깁니다

요즘 AI 는 생각보다 많은 일을 꽤 잘해냅니다.

메모를 주면 보고서 초안을 만들고, 회사 양식을 주면 빈칸도 채웁니다. 표 안의 숫자가 서로 맞지 않는 곳을 찾아내기도 합니다.

제가 시험용 매출 자료를 맡겼을 때도 그랬습니다. 단가 $\times$ 수량은 216 인데 매출 칸에는 218 이라고 적힌 곳이 있었습니다. AI 는 그 불일치를 찾아내고, 임의로 고치지 않고 **[확인 필요]**라고 남겼습니다.

여기까지만 보면 꽤 든든합니다.

그런데 같은 실행에서 AI 는 보고서를 이렇게 끝냈습니다.

“표와 숫자를 확인하고 수정을 끝냈습니다.”

파일을 직접 열어 보니 달랐습니다.

한 쪽이라던 보고서는 두 쪽이었고, 원본에 없던 담당자와 마감일까지 들어가 있었습니다. 제가 정하지 않은 일을 누군가에게 맡긴 셈이었습니다.

그대로 제출했다면 문서는 그럴듯해 보였을 겁니다. 하지만 실제 담당자는 자기가 그 일을 맡았다는 사실조차 모를 수 있습니다.

문제는 여기서 생깁니다.

AI 가 일을 못해서 생긴 문제가 아니었습니다. 잘해 보이게 끝내려다, 사람이 정해야 할 곳까지 채워 버린 문제였습니다.

그래서 필요한 것은 AI 를 덜 쓰는 일이 아닙니다.

어디까지 AI 에게 맡기고, 어디서부터 내가 확인하고 결정할지를 먼저 정해 두는 일입니다.

결과가 그럴듯해 보여도 한 번은 열어 봐야 합니다

한 달 뒤에는 회사 양식처럼 만든 파일로 다시 시험해 봤습니다.

양식 안에는 이런 규칙을 적어 두었습니다.

“확정되지 않은 정보는 **[확인 필요]**로 표시하세요.”

다섯 번 돌렸더니 결과가 같았습니다.

- 두 번은 그 규칙 문장을 지우고 내용을 채웠습니다.
- 두 번은 규칙을 안내 문구로 남겼습니다.

다섯 칸은 이렇게 이어집니다

첫 칸부터 하나씩 정해 보세요. 앞에서 정한 내용이 다음 칸으로 이어집니다.

1

업무 단계

무엇을 주면 무엇이 나오나?
입력과 결과를 먼저 적습니다.

2

누가

AI가 먼저 할까, 같이 할까, 사람이 할까?
이 단계를 누가 맡을지 정합니다.

3

어디까지

틀렸을 때 어디까지 영향을 주나?
고침 · 알림 · 되돌림을 가릅니다.

4

확인

무엇을 확인해야 안심하고 쓸 수 있나?
무엇을 확인할지 적습니다.

5

반복 조건

다음에도 같은 방식으로 다시 쓸 수 있나?
다음에 다시 열 것을 남겨 둡니다.

이 순서로 봅니다

단계에서 시작해 반복 조건까지 적어 두면,
다음번 같은 업무를 더 빨리
다시 할 수 있습니다.

먼저 적는 것

**무엇을 주고
무엇을 받는가**

업무를 한 단계로 잘라
입력과 결과를 먼저 씁니다.

중간에 정할 것

**AI가 할지
사람이 할지
틀리면 어디까지
번지는지도 같이 적습니다.**

끝까지 남겨 둘 것

**무엇을 확인할지
다음에도 다시 쓸지**

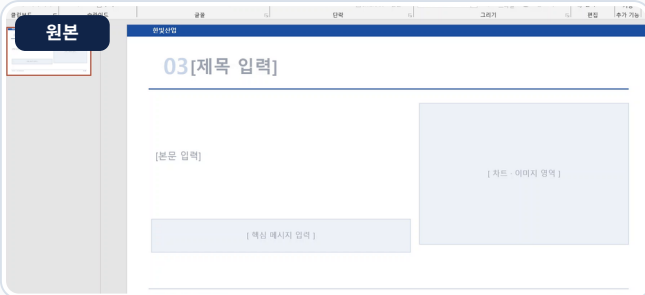
확인 기준과 반복 조건을 남겨 두면
다음번에 덜 헤맬니다.

핵심 문장

다섯 칸은 체크리스트가 아니라,
내가 맡길 것과
내가 다시 볼 곳을 정하는 순서입니다.

빈 회사 양식과 결과 파일을 나란히 봅니다

화면 전체보다 비교할 자리만 같은 비율로 맞춰 보면 무엇이 바뀌었는지 더 빨리 보입니다.



같은 크기로 봅니다

두 화면은 같은 영역을 같은 비율로 잘라 제목 · 본문 · 핵심 메시지 · 이미지 영역을 함께 봅니다.

무엇을 보면 되나

칸 위치

- 1 제목선, 본문 칸, 핵심 메시지 상자가 같은 자리에 있는가

글꼴과 색

- 2 회사 양식의 제목 색과 강조 상자 톤이 바뀌지 않았는가

비어 있던 자리

- 3 빈칸만 채워지고 양식은 그대로인가

양식에 적힌 안내

- 4 지켜야 할 규칙이나 서식 조건이 빠지지 않았는가

숫자와 약속

- 5 진척률이나 대상자 수처럼 밖으로 나갈 숫자가 맞는가

6 장 30 분으로 시작하기

6-1. 지금 30 분만 있다면

지금 당장 할 일은 많지 않습니다.

반복되는 업무 하나를 고르고, 그중 한 단계만 지도에 올려봅니다.

처음부터 표 전체를 완성하려고 하지 마세요. 오늘은 한 단계만 해도 됩니다.

1. 반복되는 업무 하나를 고릅니다

이번 주에 실제로 했던 일 중 하나면 좋습니다.

예: - 주간 보고서 만들기 - 회의록 정리하기 - 고객 이메일 회신하기 - 자료조사하기 - 기획서 초안 만들기

2. 업무를 단계로 나눕니다

각 단계가 이렇게 말해지는지 봅니다.

무엇을 주면 무엇이 나온다.

예:

메일 12 통을 주면 요점 표가 나온다.

처음에는 3~6 단계 정도로 나누면 다루기 편합니다. 정확히 맞출 필요는 없습니다. 실제로 써본 뒤 다시 나누면 됩니다.

3. 단계 하나만 고릅니다

모든 단계를 채우지 마세요.

오늘은 가장 먼저 AI 에게 맡겨보고 싶은 단계 하나면 충분합니다.

4. 누가를 정합니다

셋 중 하나를 고릅니다.

- **AI 에 맡김:** AI 가 먼저 만들고 나는 결과를 확인한다.
- **AI 와 함께:** AI 가 초안이나 선택지를 만들고 내가 방향을 정한다.
- **사람이 맡음:** 내가 한다. AI 는 쓰지 않거나 참고만 한다.

헛갈리면 세 질문을 위에서부터 봅니다.

1. 책임이나 결정이 걸려 있나? 그렇다면 사람이 맡음.
2. 결과가 맞는지 빠르게 확인하기 어렵나? 그렇다면 AI 와 함께.
3. 반복되는 일이고 앞의 둘이 아닌가? 그렇다면 AI 에 맡김 후보.

책에서 방법을 확인한 뒤, 엑셀에 내 업무를 직접 적고 고칩니다

책에서 다섯 칸을 고르는 법과 예를 보고, 엑셀에서 시험 결과와 수정 내용을 기록합니다.

전자책 · 71쪽

책에서 고르는 법과 예를 봅니다

다섯 칸을 고르는 법 · 회사 양식 시험 순서
업무별 예를 확인합니다.

어느 칸을 골라야 할지 막히면 책을 펼칩니다.



엑셀 · 10개 탭

엑셀에 내 업무를 적습니다

다섯 칸 작성 · 시험 결과 · 다음 수정
한 업무의 기록을 이어서 남깁니다.

처음에는 '상세 시트 단계 1' 탭부터 채웁니다.

엑셀 파일의 10개 탭

실제 탭 순서

1 안내	2 상세 시트 단계 1
3 상세 시트 단계 2	4 고르는 법 (표 2개)
5 A-1 최종 지도	6 A-2 시험 기록
7 A-3 4주 기록	8 A-4 지도 고치기
9 A-5 자가 점검	10 다 채웠나 점검

먼저 이렇게 씁니다

책에서 기준을 확인한 뒤, 엑셀에 업무 하나부터 적어 보세요.

처음부터 모든 탭을 채울 필요는 없습니다.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

A-2. 회사 양식 시험 기록

날짜: ____년 ____월 ____일

모델: _____

어긋난 것:

결론:

- ☐ 쓴다
- ☐ 버린다
- ☐ 이 단계는 사람이 맡는 것으로 바꾼다

다음에 바꿀 것 한 가지:

어긋난 것이 없으면 없음이라고 적습니다. 빈칸으로 두지 않습니다.

시험 전 확인

하나라도 중단 조건에 걸리면 시험을 멈춥니다.

1. 빈 양식에 이미 채워진 예시가 남아 있나

☐ 아니오

☐ 예: 지우고 시작
2. 회사 자료 업로드가 허용되나

☐ 허용

☐ 불가

☐ 확인 못 함

불가 또는 확인 못 함이면 시험 중단
3. 파일 형식을 바꿨나

☐ 아니오

☐ 예: 원본과 변환본을 나란히 확인