



CLAUDE 업무자동화 원데이 · 실습형 워크숍

영업부터 결산까지 함께 쓰는 AI



<https://raymedical.aiworkflow.engineering/>

| 폴더를 맡기고, 결과를 파일로 받고, 틀린 곳을 잡아냅니다

일시

2026년 10월 16일(금) 09:00-17:00

대상

레이덴트 비개발 실무자 49명

진행

김재우(데이먼) · jaewoo@ClaudeCode.to

| 오늘 하루 지도 — 오전은 공통, 오후는 직군별

시간	모듈	형태	손에 남는 것
09:00-09:30	M0 오프닝 — 대화 방식과 위임 방식, 같은 요청 다른 결과	공통	실습 폴더 연결 완료
09:30-10:30	M1 폴더 맡기기 첫걸음 — 폴더를 맡기고 과정을 본다	공통	이번 주 할 일 목록
10:40-12:00	M2 지시서와 문서 — 목표를 주고 파일로 받는다	공통+ 직군	주간 영업보고, 직군별 문서
13:00-14:20	M3 데이터 — 조용히 틀리는 숫자를 잡는다	공통+ 직군	매출 KPI 리포트, 이상데이터 목록
14:30-15:25	M4 커뮤니케이션과 점검 — 초안은 Claude, 판단은 사람	공통+ 직군	광고 표현 점검 결과표
15:35-16:25	M5 스킬 — 잘한 한 번을 팀의 기본값으로	공통+ 직군	스킬 2개
16:25-17:00	M6 다음 주 월요일에 무엇을 돌릴 것인가	공통	팀 도입 계획서 1장

휴식 10:30 · 14:20 · 15:25 (각 10분) · 점심 12:00-13:00 · 강의·시연 32% : 실습 68%(체크포인트 포함)

| 17시에 내 노트북에 남아 있는 것

01

문서

주간 영업보고 docx
직군별 문서 1종 (원장 제안서 / 영업 교육자료 / 본사 월간 보고)

02

데이터

월간 매출 KPI 리포트 xlsx
이상데이터 목록 · 직군별 데이터 1종

03

점검

광고 표현 점검 결과표
거래처 안내 · 경쟁사 비교표 · 미수금 안내 초안 중 1종

04

스킬·계획

「회사 문서 양식」 스킬 + 직군별 스킬 1개
팀 도입 계획서 1장

코드는 한 줄도 쓰지 않습니다. 쓰는 것은 Claude 앱 화면과 실습 폴더뿐입니다.

I 49명이 함께 실습하는 법 – 세 가지 약속

조

4~5명씩 10조, 직군별로 앉습니다

조마다 조장이 한 명 있습니다. 조장은 아침에 앱 실행과 폴더 연결을 먼저 해 본 분입니다.

카드

초록은 '됐습니다', 빨강은 '막혔습니다'

STEP이 끝나면 노트북 위에 초록 카드를 세웁니다. 강사는 카드 색으로 진도를 봅니다.

순서

옆 사람 → 조장 → 빨강 카드

막히면 먼저 옆 사람 화면을 봅니다. 2분 안에 안 풀리면 조장, 그래도 안 되면 빨강 카드를 세웁니다.

강사가 손을 들면

멈춤

손을 키보드에서 떼고 앞 화면을 봅니다. Claude가 작업 중이어도 그대로 둡니다. 작업은 혼자 계속 돌아갑니다.

프롬프트는 실습 사이트에서 복사합니다. 빈칸(____)이 있는 프롬프트는 내 말로 채워야 실행됩니다.

I 오늘 다루는 것과 다루지 않는 것

오늘 다룹니다

- 폴더를 맡기고 결과를 파일로 받는 법
- 업무용 프롬프트 작성법 (목적·입력·결과물·기준·검토)
- AI가 조용히 틀린 숫자를 잡아내는 법
- 의료기기 광고 표현을 먼저 걸러 내는 법
- 잘된 작업을 스킬로 고정하는 법
- 어떤 자료까지 넣어도 되는지에 대한 임시 기준

오늘은 다루지 않습니다

- ERP·SAP 실시간 연동, 외부 커넥터 연결
- 이미지·영상 생성
- AI 원리와 프롬프트 이론
- 코딩, Claude Code
- 세무 신고·결산 분개 자동화
- 광고 심의·지출보고서 대상 여부의 최종 판단

I 사전 설문에서 가장 많이 나온 월요일

5건

매출·영업 데이터의 반복 취합

영업 퍼널(funnel)·매출·미수채권·재고를 매번 손으로 모읍니다

3건

시장·경쟁사 자료 조사

공개 자료가 흩어져 있고 타사 사양은 찾기 어렵습니다

2건

세미나 모집·입금 확인

모집 현황 업데이트와 입금 내역 대조를 반복합니다

2건

보고 문서·PPT 제작

내용은 있는데 보기 좋게 만드는 데 시간이 듭니다

가장 큰 걱정 두 가지

"어디까지 넣어도 되나"
"틀린 숫자를 못 알아채면"

앞의 걱정은 10분 뒤 보안 기준에서, 뒤의 걱정은 오후 첫 시간 M3에서 직접 다룹니다.

I 같은 요청, 다른 결과

대화 방식 — 붙여 넣고 답을 받는다

- 사람이 자료를 복사해서 날라다 줍니다
- 결과는 화면 속 글입니다. 문서로 옮기는 것은 사람 몫입니다
- 파일이 12개면 12번 반복합니다
- 아무리 잘 써도 줄어드는 시간에 천장이 있습니다

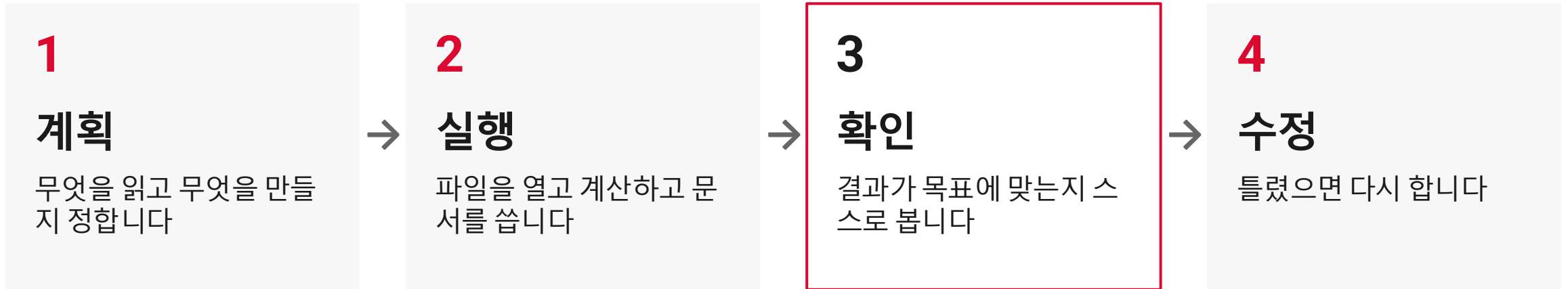
위임 방식 — 폴더를 맡기고 파일로 받는다

- Claude가 폴더를 직접 읽습니다
- 계획을 세우고, 계산하고, 틀리면 스스로 다시 합니다
- 결과는 docx·xlsx·pptx 파일로 폴더에 저장됩니다
- 사람은 목표를 주고 결과를 검토합니다

"지난달 거래처별 매출로 월간 영업보고 만들어 줘"

같은 문장을 양쪽에 입력합니다

I 방금 본 것이 '일을 끝까지 하는' 구조입니다



일이 끝날 때까지 네 칸을 스스로 반복합니다

스스로 반복한다는 것은, 틀려도 스스로 진행한다는 뜻입니다. 그래서 오늘 오후에는 결과를 의심하는
법을 따로 배웁니다.

| 보안 그라운드룰 — 넣어도 되는 자료, 안 되는 자료

구분	자료 예시	기준
오늘 교육장	제공된 가상 회사 「덴티라인코리아」 실습 폴더	이것만 씁니다
넣어도 됩니다	공개된 제품 카탈로그·브로슈어, 공개 통계 자료, 내용을 지운 문서 양식, 내가 쓴 초안	개인정보와 거래처 실명이 없는지 확인한 뒤
확인받고 넣습니다	매출·미수채권·재고 집계, 거래처 목록, 세미나 신청 명단, 본사 보고 양식	팀장과 보안 담당 확인 후, 회사 계정으로만
넣지 않습니다	환자 정보가 담긴 AS 기록·임상 이미지·증례, 사업자등록증·입금 내역 원본, 원장 연락처, 급여·세무 원본, 본사 기밀(원가·가격 정책·미공개 제품)	어떤 경우에도

회사 규정이 생기기 전까지 쓰는 임시 기준입니다. 연결한 폴더의 파일은 작업에 필요한 만큼 클라우드로 복사돼 처리됩니다. 개인 결제 계정에는 회사 자료를 넣지 않습니다.

내 노트북은 A·B·C 중 어느 경로인가

A경로

앱 + 폴더 연결

이런 상태입니다

Claude 데스크톱 앱이 열리고, 유료 계정으로 로그인되어 있고, 실습 폴더를 연결할 수 있습니다.

이렇게 실습합니다

슬라이드의 프롬프트를 그대로 입력합니다.

B경로

웹 + 파일 올리기

이런 상태입니다

앱 설치가 막혔거나 폴더 연결이 안 됩니다. 브라우저에서 claude.ai에 로그인 됩니다.

이렇게 실습합니다

슬라이드 아래 'B경로' 줄에 적힌 파일을 올리고 같은 프롬프트를 입력합니다. 결과 파일은 내려받아 「완성」 폴더에 넣습니다.

C경로

짜 실습

이런 상태입니다

유료 계정이 없거나 접속이 막혔습니다.

이렇게 실습합니다

조장이 옆 사람과 짝을 지어 줍니다. 화면은 한 대, 프롬프트는 번갈아 입력합니다. 예비 계정은 빨강 카드로 요청합니다.

I 앱을 열고 내 경로를 정합니다

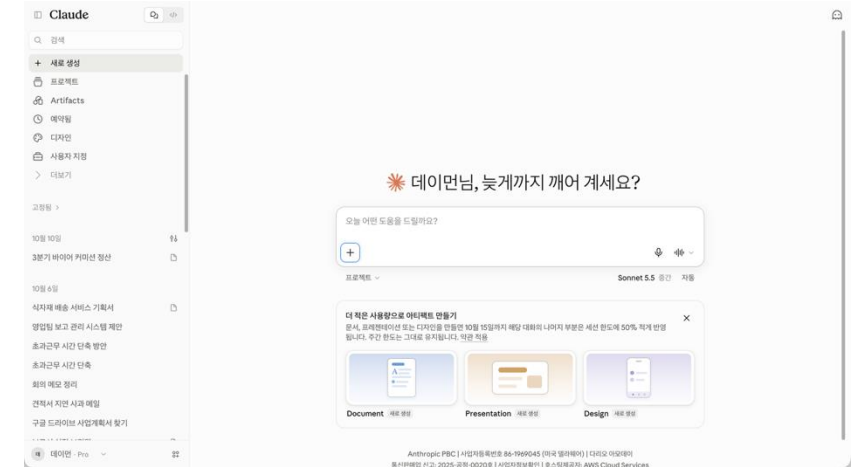
① Claude 앱을 열고 로그인 상태와 요금제를 확인해서 A·B·C 중 내 경로를 정합니다.

받은 것 Claude 앱, 내 계정 → 남길 것 내 경로(A·B·C)

M0-1 ② 이 순서로 확인합니다 (입력하는 것은 없습니다)

1. Claude 앱을 엽니다. 앱이 없으면 → B경로 (브라우저 claude.ai)
2. 왼쪽 아래 내 이름을 눌러 요금제를 봅니다. 무료(Free)면 → C경로
3. [새 채팅]을 엽니다. 'Cowork' 선택이 보이면 고릅니다.
안 보이면 통합 화면입니다. 그대로 둡니다.
4. 입력창 [+]에 '폴더 연결'이 보이는지 봅니다. 없으면 → B경로
5. 메시지 상자의 권한 설정이 '수동'인지 봅니다.

B경로 · 웹 업로드 브라우저에서 claude.ai에 접속해 로그인되지만 확인합니다. 로그인이면 B경로로 진행합니다.



④ 통과

내 경로를 정해 조장에게 말했습니다. 조장은 조원의 경로를 포스트잇에 적습니다.

다시

앱도 웹도 로그인이 안 되면 바로 빨강 카드를 세웁니다.

I 실습 폴더를 연결하고 첫 지시를 내립니다

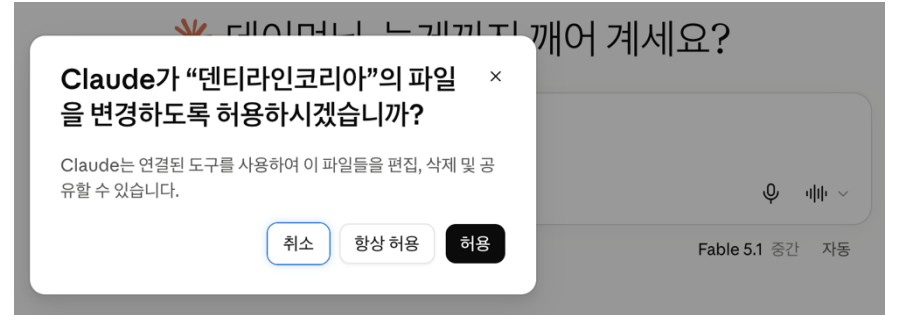
① 바탕화면의 「덴티라인코리아」폴더를 연결하고, 폴더 안에 무엇이 있는지 물어봅니다.

받은 것 「덴티라인코리아」폴더 → **남길 것** 폴더 목록 표

M0-2 ② 그대로 입력합니다

이 폴더에 어떤 폴더와 파일이 있는지 표로 알려 줘.
파일을 열어 보지 말고 이름만 보고,
폴더마다 파일 수와 종류를 적어 줘.
파일은 아직 고치지 마.

B경로 · 웹 업로드 실습 폴더의 '폴더목록.txt' 파일 하나를 올리고 같은 프롬프트를 입력합니다.



④ 통과

번호 폴더 7개와 「취합」·「완성」·「완성본」이 표에 보입니다. 초록 카드를 세웁니다.

다시

Claude가 파일을 하나씩 열기 시작했으면 멈추고 '이름만'을 다시 말합니다.

| 여기까지 되셨나요?

내 화면에서 확인합니다

- ☐ 내 경로(A·B·C)를 알고 있습니다
- ☐ 실습 폴더 안의 파일 목록을 표로 받았습니
- ☐ 조장이 누구인지 알고 있습니다
- ☐ 오늘은 제공된 가상 데이터만 쓴다는 것을 알고 있습니다

진도 확인 방법

전원 초록 카드 또는 빨강 카드를 세웁니다. 강사는 조별로 빨강 카드 수를 세고, 빨강이 남은 조는 10:30 쉬는 시간에 조장과 함께 해결합니다.

5분 만에 따라 하기

1. Claude 앱을 열고 [새 채팅]을 누릅니다
2. 입력창의 [+]에서 폴더를 연결합니다
3. "이 폴더에 뭐가 있는지 표로 알려 줘"
4. 처음에는 읽기만 시킵니다
5. 회사 자료는 기준을 확인한 뒤에 넣습니다

M1

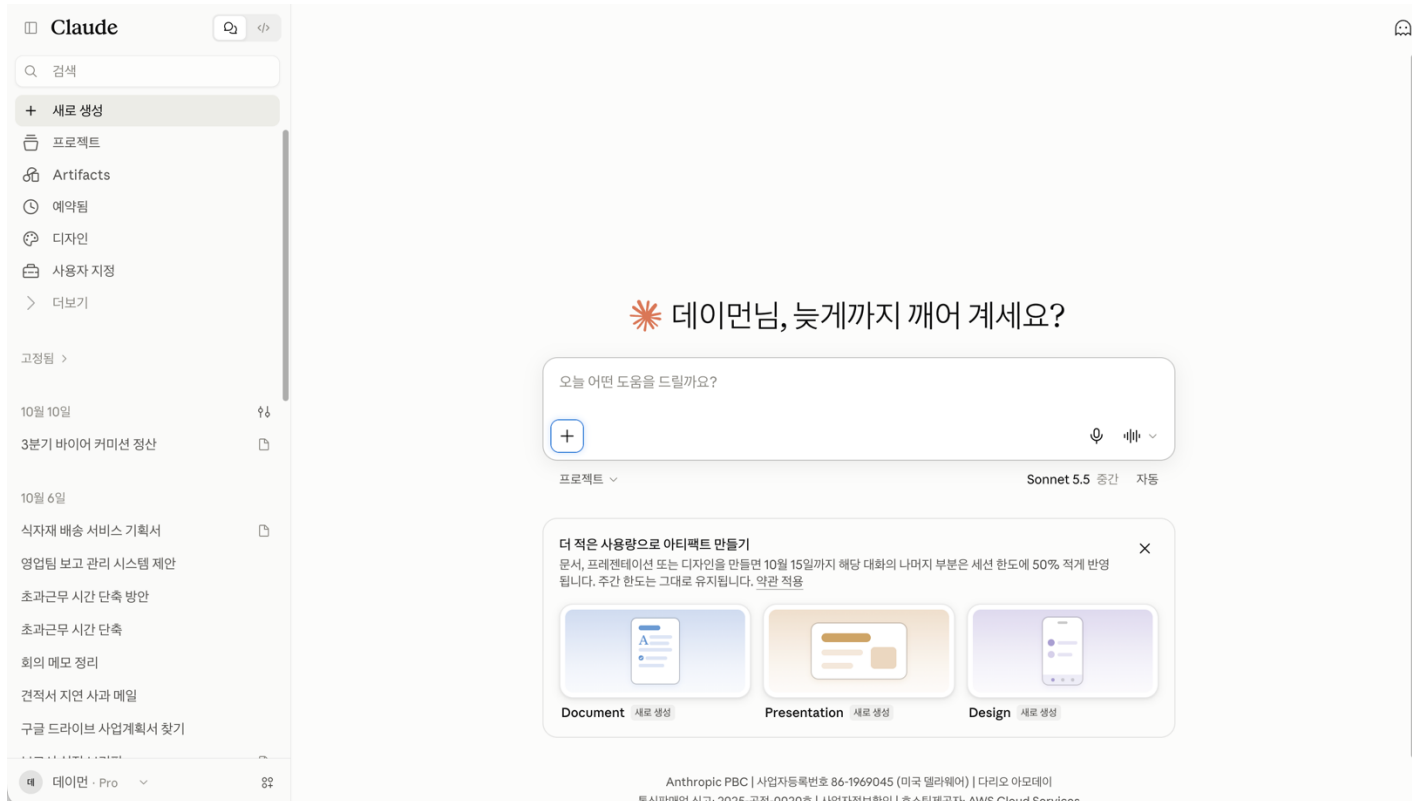
I 폴더 맡기기 첫걸음 폴더를 맡기고 과정을 본다

강의·시연 26분 / 실습 34분

이 모듈이 끝나면

- 이번 주 할 일 목록 (md)
- 작업 기록을 읽어 본 경험
- 프롬프트의 네 덩어리
- 작업 도중 방향을 바꿔 본 경험

Claude 앱은 하나, 일하는 방식은 둘



대화 방식

문고 답을 받습니다. 아이디어 정리, 문장 다듬기, 짧은 질문에 씁니다.

위임 방식

폴더를 연결하고 목표를 줍니다. 파일을 읽고 만들고 저장하는 일에 씁니다. 오늘 하루는 이쪽입니다.

| 모델과 요금제 — 짧게 짚습니다

모델	쓰임	오늘
Fable 5.1	가장 어려운 판단과 긴 작업	—
Opus 5.5	복잡한 분석, 긴 문서	—
Sonnet 5.5	일상 업무 대부분. 속도와 품질의 균형	교육장 기본값
Haiku 5.5	빠르고 단순한 작업	—

계정	대화 방식	위임 방식 (폴더 연결)
무료	가능 (사용량 적음)	불가
유료 개인 (Pro·Max)	가능	가능
유료 조직 (Team·Enterprise)	가능	관리자가 켜면 가능

도구 선택 기준

어떤 AI가 더 똑똑한지보다 먼저 볼 것은 세 가지입니다. 회사가 계정을 관리할 수 있는가, 내 파일을 직접 읽고 파일로 돌려주는가, 작업 과정을 보여 주는가. 업무 자료를 다루는 도구라면 이 세 가지가 성능보다 앞섭니다.

I 잘하는 것과 못하는 것

잘합니다

- 파일 여러 개를 한꺼번에 읽고 합치기
- 표 계산, 분류, 집계
- 지난 문서의 양식을 따라 새 문서 쓰기
- 긴 자료를 요약하고 구조 잡기
- 초안을 여러 번 만들기

못하거나 조심해야 합니다

- 폴더에 없는 회사 사정을 알기
- 지금 이 순간의 ERP 숫자 가져오기
- 모르는 것을 모른다고 말하기 — 그럴듯하게 채울 수 있습니다
- 이상한 데이터를 그대로 두기 — 말없이 고칠 수 있습니다
- 보내도 되는지, 규정에 맞는지 판단하기

I 폴더를 크게 연결하면 권한도 커집니다

실습 폴더 「덴티라인코리아」

01_영업회의록 회의록 4건

02_월별매출 매출 CSV 12개

03_거래처 거래처 목록 60곳

04_제품자료 제품·경쟁사 자료 PDF 6종

05_마케팅 카피, 리드, 명함, AS 기록, 세미나

06_회계 세금계산서, 채권, 활동비, 결산메모

07_지난자료 지난주 보고, 8월 보고, 지난 제안서

취합 M6 시연용 현황 파일 4개

완성 결과가 저장되는 곳

완성본 막혔을 때 여는 백업

연결은 작업 폴더 하나만

'내 문서'나 바탕화면 전체를 연결하지 않습니다. 작업에 쓰인 파일은 클라우드로 복사돼 처리됩니다.

원본은 사본으로

원본 파일은 제자리에 두고 사본을 작업 폴더에 넣습니다

결과는 따로 모읍니다

「완성」폴더에만 저장하게 하면 원본이 섞이지 않습니다.

| 프롬프트 받는 곳과 칸 읽는 법

표시 없음

그대로 입력합니다

복사해서 Claude 입력창에 붙여 넣습니다. M0와 M1의 프롬프트가 여기에 해당합니다.

M0 · M1

[내 직군]

고르는 칸입니다

영업 / 마케팅·PM / 회계·관리 가운데 내 직군으로 바꿉니다. 실습 사이트에서는 홈에서 한 번 고르면 모든 프롬프트에 들어갑니다.

지금부터

쓰는 칸입니다

내 말로 채웁니다. 정답은 없습니다. 막히면 '예시 넣기'로 예시를 넣고 내 말로 고쳐 씁니다.

M2부터

프롬프트는 실습 사이트 또는 실습 폴더의 '프롬프트모음.md'에서 복사합니다.

I 이번 주 할 일 목록을 받습니다

① 상황을 알려 주고, 폴더를 훑어서 이번 주 안에 끝낼 일을 목록으로 받습니다.

받은 것 폴더 전체, 상황 두 줄 → 남길 것 '이번주_할일.md'

M1-1 ② [내 직군]만 내 직군으로 바꿔서 입력합니다

나는 덴티라인코리아 [내 직군] 담당이야.
4주 뒤에 신형 3D 안면스캐너가 국내에 출시되고,
이번 주가 9월 월말 결산 주간이야.
이 폴더 자료를 훑어보고 이번 주 안에 끝내야 할 일을
목록으로 정리해 줘.
- 일마다 어떤 파일을 쓰는지 같이 적어 줘
- 급한 순서로 번호를 붙여 줘
- 「완성」 폴더에 '이번주_할일.md'로 저장해 줘

B경로 · 웹 업로드 '폴더목록.txt'와 01_영업회의록의 회의록 4건을 올립니다. 결과는 내려받아 「완성」에 넣습니다.

「완성」폴더에 이번주_할일.md를 저장했어요. 할 일 16개를 A(이번 주 필수 9개) / B(이번 주 착수 5개) / C(출시 준비 2개)로 나눠 번호를 붙였고, 항목마다 쓰는 파일과 ▲ 확인 지점을 적었습니다.

급한 순서 상위 5개만 요약하면:

1. 대리점 안내문 회수·재발송 (10/2) — 9/17에 나간 안내문이 옛 공급가 3,150만원이라 12곳 전부 3,280만원으로 다시 보내야 함
2. 9월 매출 마감·세금계산서 대사 (10/2) — 결산메모 328,030,000원 vs 매출 CSV
3. 9월 매출 KPI 리포트 (10/2) — 합치기 전 부가세·거래처명·반품 확인
4. 미수금 90일 초과 거래처 연락 — 90일 초과만 1억 5천만원, 전체 미수의 절반 이상
5. 카피 20문장 광고표현 점검 (9/30, 이미 지남) — 거래처 안내 초안의 선행 작업

몇 가지 점을 점:

- 프롬프트에 [내 직군]이 그대로 들어와서, 영업 / 마케팅·PM / 회계·관리를 전부 넣고 직군 태그로 구분했어요. 직군을 정해 주시면 그 직군만 추려서 다시 쓸 수 있습니다.
- 자료끼리 어긋나는 곳이 세 군데 보였습니다. 9/21 주간요약은 "안전재고 미달 없음"인데 9/27 재고에선 서지컬가이드용 레진이 86/150으로 미달이고, 취합/매출_0927.xlsx에는 장비 매출 행 자체가 없고, 세미나 신청 42건 대비 입금이 36건입니다. 파일 안에 ▲로 표시해 뒀어요.
- 회의록 4건, 결산메모, 출시 안내문, 스펙시트, 카피 초안, 취합 파일은 본문을 읽었고 CSV 내용·경쟁사 카탈로그·이미지·완성본은 이름과 머리글만 봤습니다. 파일 끝에 적어 뒀습니다.

📄 🗂️ 📁 📄 📄

④ 통과

「완성」에 파일이 생겼고, 할 일 4개 이상에 쓰는 파일이 적혀 있습니다.

다시

파일 이름 없이 할 일만 나왔으면 "어떤 파일을 쓰는지 적어 줘"를 다시 말합니다.

I 방금 넣은 프롬프트를 뜯어봅시다

M1-1 프롬프트

나는 덴티라인코리아 [내 직군] 담당이야.
4주 뒤에 신형 3D안면스캐너가 출시되고,
이번 주가 9월 월말 결산 주간이야.

이 폴더 자료를 훑어보고 이번 주 안에
끝내야 할 일을 목록으로 정리해 줘.

- 일마다 어떤 파일을 쓰는지 같이 적어 줘
- 급한 순서로 번호를 붙여 줘

- 「완성」 폴더에 '이번주_할일.md'로 저장해 줘

상황

누구의 일이고 지금이 언제인지. 이게 없으면 '어느 회사에나 맞는' 답이 나옵니다.

할 일

무엇을 읽고 무엇을 만들지. 절차가 아니라 결과를 말합니다.

조건

결과가 쓸모 있으려면 꼭 있어야 하는 것. 한 줄을 빼면 그 부분이 사라집니다.

남길 곳

어떤 형식으로 어디에. 이게 없으면 화면 속 글로만 남습니다.

I 작업 기록을 읽습니다

① 답변 위의 작업 기록을 펼쳐서 Claude가 무엇을 읽고 무엇을 건너뛰었는지 확인합니다.

받은 것 방금 한 작업 → **남길 것** 읽은 파일·안 읽은 파일

M1-2 ② 그대로 입력합니다

방금 작업하면서 어떤 파일을 어떤 순서로 읽었는지 알려 줘.
읽지 않은 파일이 있으면 무엇인지,
왜 읽지 않았는지도 알려 줘.

B경로 · 웹 업로드 작업 기록 대신 답변 본문을 봅니다. 올리지 않은 파일은 Claude가 알 수 없다는 점을 확인합니다.

1단계 — 폴더 구조만 확인 (파일 안은 안 봄)

- 전체 파일 목록 (find)

2단계 — 본문을 끝까지 읽은 파일 (4개)

1. 폴더목록.txt
2. 프롬프트모음.md
3. 06_회계/결산매모.md
4. 취합/주간현황요약_2026-09-21.md

3단계 — 회의록 4건 전문 (본문 + 표 전부)

5. 01_영업회의록/영업회의록_9월1주차.docx
6. 영업회의록_9월2주차.docx
7. 영업회의록_9월3주차.docx
8. 영업회의록_9월4주차.docx

4단계 — 엑셀은 시트 이름·행 수·머리글 3줄만 (데이터 본문은 안 읽음)

9. 03_거래처/거래처목록.xlsx
10. 05_마케팅/AS_CS접수_80건.xlsx
11. 세미나신청명단.xlsx
12. 세미나입금내역.xlsx
13. 전사회리드_120건.xlsx
14. 06_회계/매출재권현황.xlsx
15. 세금계산서발행내역.xlsx
16. 영업활동비_50건.xlsx
- 17~20. 취합/매출_0927.xlsx, 미수채권_0927.xlsx, 영업현황_0927.xlsx, 재고_0927.xlsx

④ 통과

Claude가 읽은 파일과 읽지 않은 파일을 하나씩 말할 수 있습니다.

다시

"전부 읽었습니다"라고만 하면 작업 기록을 펼쳐 직접 셉니다.

I 권한 설정 — 처음에는 수동, 믿을 만하면 자동

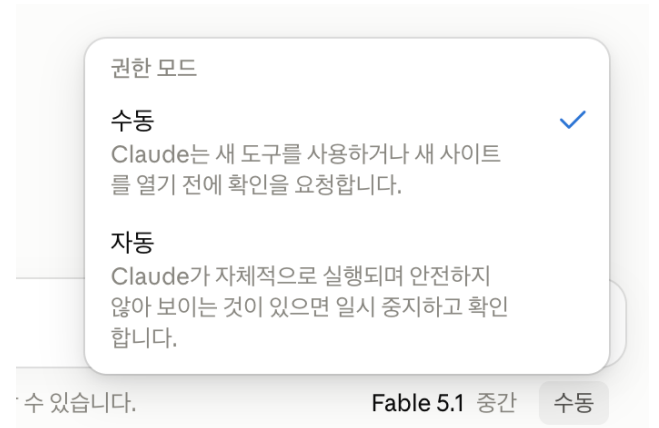
① 강사 화면에서 같은 지시를 '수동'과 '자동'으로 실행하는 것을 보고, 내 권한 설정을 확인합니다.

받은 것 '이번주_할일.md' → 남길 것 수동·자동의 차이

② 강사가 입력합니다 (따라 입력하지 않습니다)

「완성」폴더의 '이번주_할일.md'를
직군 별(영업 / 마케팅·PM / 회계·관리)로 나눠서
'이번주_할일_직군별.md'로 새로 저장해 줘.
원래 파일은 그대로 뒀.

B경로 · 웹 업로드 A·B·C 경로 모두 강사 화면을 함께 봅니다.



④ 통과

권한 설정의 위치를 알고, 지금 내 설정이 '수동'입니다.

다시

권한 설정이 안 보이면 옆 사람 화면에서 위치만 확인합니다.

I 작업 도중에 끼어들어 방향을 바꿉니다

① 오래 걸리는 일을 시킨 뒤, 끝나기 전에 새 지시를 넣어 방향을 바꿔 봅니다.

받은 것 매출 CSV 12개 → **남길 것** 방향을 바꿔 본 경험

M1-3 ② 두 문장을 따로따로 입력합니다

[먼저 입력]

02_월별매출 폴더의 CSV 12개를 하나씩 열어서
파일마다 행 수와 열 이름을 표로 정리해 줘.

[작업이 도는 중에 입력]

잠깐, 표는 됐고 9월 파일만 봐 줘.

열 이름이나 값이 다른 달과 다른 점이 있는지 알려 줘.

B경로 · 웹 업로드 9월 파일을 포함해 csv 3개만 올립니다. 답이 나오는 도중 [중지]를 누르고 두 번째 문장을 입력합니다.

④ 통과

새 지시를 넣자 Claude가 방향을 바꿨고, 9월 파일의 다른 점을 하나 확인했습니다.

다시

작업이 먼저 끝났으면 두 번째 문장만 이어서 입력합니다.

I 막혔을 때 — M1에서 자주 나오는 세 가지

01

폴더를 연결했는데 파일을 못 읽습니다

Claude 데스크톱 앱이 열려 있어야 합니다. [새 채팅]에서 파일이 아니라 폴더 자체를 고르고 [허용]을 누릅니다. 설정의 '신뢰할 수 있는 폴더'에 실습 폴더가 있는지도 봅니다.

02

"사용량 한도" 안내가 뜹니다

개인 계정에서 교육 전에 이미 많이 쓴 경우입니다. 조장에게 알리고 옆 사람과 짝 실습으로 바꿉니다. 예비 계정은 빨강 카드로 요청합니다.

03

답이 옆 사람과 다릅니다

오류가 아닙니다. 같은 지시에도 결과는 조금씩 다릅니다. 모델이 Sonnet 5.5 인지만 확인합니다.

빨강 카드를 세우는 기준

옆 사람과 조장이 2분 안에 못 푼 경우, 그리고 앱이 꺼지거나 로그인이 풀린 경우에만 빨강 카드를 세웁니다. 그사이에는 옆 사람 화면을 함께 봅니다.

I 손들기 퀴즈 — 답은 손으로

Q1

바탕화면 전체를 연결해 두면 편합니다. 그렇게 해도 됩니다.

A. 맞다

B. 아니다

Q2

Claude가 폴더의 파일을 전부 읽고 답했는지 확인하려면 어디를 봅니까?

A. 답변 본문

B. 작업 기록

하나, 둘, 셋에 손을 듭니다. 정답보다 이유를 옆 사람에게 한 문장으로 말해 봅니다.

I 여기까지 되셨나요?

내 화면에서 확인합니다

- ☐ 「완성」 폴더에 '이번주_할일.md'가 있습니다
- ☐ 작업 기록을 펼쳐 읽은 파일을 확인했습니다
- ☐ 권한 설정이 '수동'으로 되어 있습니다
- ☐ 작업 도중에 새 지시를 넣어 봤습니다

진도 확인 방법

조장이 조원 화면을 한 바퀴 보고, 네 가지가 다 된 인원수를 손가락으로 표시합니다. 조별 3명 이상이면 통과, 2명 이하인 조는 쉬는 시간에 강사가 갑니다.

5분 만에 따라 하기

1. 작업 폴더 하나만 연결합니다
2. 상황과 목표를 말하고 결과를 파일로 저장하게 합니다
3. 작업 기록을 펼쳐 읽은 파일을 확인합니다
4. 처음 하는 일은 '수동' 모드로 합니다
5. 방향이 틀리면 끝나기 전에 끼어듭니다

내 업무라면 — 한 줄 적어 둡니다 (M6에서 씁니다)

내 업무에서 Claude에게 맡길 작업 폴더 하나는? 그 폴더에 넣으면 안 되는 파일은?

M2

I 지시서와 문서 목표를 주고 파일로 받는다

강의·시연 21분 / 실습 59분

이 모듈이 끝나면

- 주간 영업보고 (docx)
- 직군별 문서 1종 (pptx·docx)
- 내가 직접 쓴 [기준] 문장
- 세 줄 보고를 받는 습관

I "보고서 써 줘"가 안 통하는 이유

이렇게 시키면

"9월 매출 보고서 써 줘"

누가 읽는지 모릅니다.
어떤 파일을 봐야 하는지 모릅니다.
어떤 양식인지 모릅니다.
어디까지 써도 되는지 모릅니다.

그래서 '어느 회사에나 맞는' 보고서가 나옵니다.

같은 9월 매출 데이터, 읽는 사람이 다르면 다른 문서입니다

원장에게

우리 병원에 무슨 이득인지. 숫자는 최소로, 제품 근거는 정확하게.

본사에

본사 양식 그대로. 전월 대비 변화와 그 이유.

팀 안에서

누가 무엇을 언제까지. 결정할 것과 막힌 것.

I 업무용 프롬프트 작성법 — 다섯 칸만 채웁니다

01

목적

누가 읽고 무엇에 쓰는 문서인가

영업팀장이 월요일 회의에서 5분 안에 읽는다

02

입력

어떤 파일을 봐야 하는가

01_영업회의록의 회의록 4건

03

결과물

어떤 형식으로 어디에 저장하는가

지난주 보고와 같은 양식의 docx, 「완성」 폴더

04

기준

무엇은 되고 무엇은 안 되는가

회의록에 없는 숫자는 쓰지 않는다

05

검토

끝나고 무엇을 보고받을 것인가

한 일, 확인할 곳, 못 한 것 세 줄

절차가 아니라 목표를 줍니다. 4번과 5번이 빠지면 Claude는 빈칸을 그럴듯하게 채우고, 못 한 것을 말해 주지 않습니다.

I 전후 비교 — 같은 PPT 요청, 다섯 칸을 채우면

포괄적 지시

신제품 소개 PPT 만들어 줘

- 어디에나 쓸 수 있는 일반적인 목차
- 출처를 알 수 없는 사양
- "최고의", "혁신적인" 같은 표현

다섯 칸 지시

[목적] 직거래 치과 원장에게 신형 3D 안면스캐너를 소개한다

[입력] 04_제품자료의 스펙시트, 07_지난자료의 지난 제안서

[결과물] 지난 제안서와 같은 양식의 pptx 8장

[기준] 사양은 자료에 있는 것만. '최고', '최초' 같은
표현은 쓰지 않는다

[검토] 장마다 근거 파일을 적고 확인할 곳을 보고한다

I AI가 쓴 티를 줄이는 세 가지 – 둘은 지금, 하나는 오후에

01

지난 자료 한 부를 폴더에 넣습니다

양식 설명 열 줄보다 지난 보고서 한 부가 정확합니다. 제목 체계, 표 모양, 말투까지 따라옵니다.

지금 · 07_지난자료

02

만들기 전에 계획부터 받습니다

"아직 만들지 말고 계획부터 보여 줘." 목차와 읽을 파일을 먼저 확인하면 다시 시키는 일이 줄어듭니다.

지금 · STEP 1

03

고친 곳을 규칙으로 모읍니다

사람이 손본 곳이 곧 우리 회사의 기준입니다. 규칙으로 모아 스킴으로 고정합니다.

오후 · M5

I 만들기 전에 계획부터 받습니다

① 회의록 4건으로 주간 영업보고를 만들기 전에, 계획과 확인할 것부터 받아 봅니다.

받은 것 회의록 4건 → 남길 것 계획과 확인 질문

M2-1 ② 그대로 입력합니다

01_영업회의록 폴더의 회의록 4건으로
주간 영업보고를 만들 거야.

아직 만들지 말고 계획부터 보여 줘.

- 어떤 파일을 읽을지
- 보고서 목차를 어떻게 잡을지
- 나한테 먼저 확인받아야 할 것이 무엇인지

B경로 · 웹 업로드 01_영업회의록의 회의록 4건을 올리고 같은 프롬프트를 입력합니다.

④ 통과

파일 없이 계획만 나왔고 확인 질문이 한 개 이상 있습니다. 답할 때 '아직 만들지는 마'를 붙였습니다.

다시

바로 파일을 만들어 버렸으면 셋째 줄을 빼먹지 않았는지 봅니다.

I 다섯 칸 지시로 주간 영업보고를 만듭니다

① [기준] 두 줄과 [검토] 한 줄을 직접 써서 주간 영업보고 docx를 만듭니다.

받은 것 회의록 4건, 지난주 보고 → 남길 것 '주간영업보고_9월4주.docx'

M2-2 ② 빈칸 3곳을 내 말로 채워서 입력합니다

[목적] 영업팀장이 월요일 회의에서 5분 안에 읽는 주간 영업보고를 만든다.

[입력] 01_영업회의록의 회의록 4건, 07_지난자료의 '주간영업보고_지난주.docx'

[결과물] 지난주 보고와 같은 양식의 docx. 「완성」폴더에 '주간영업보고_9월4주.docx'로 저장한다.

[기준] ____ (숫자와 조건을 어디까지 써도 되는지)

____ (회의록끼리 내용이 다르다면 어떻게 할지)

[검토] ____ (끝나고 무엇을 보고받을지)

B경로 · 웹 업로드 회의록 4건과 '주간 영업보고_지난주.docx'를 올립니다. 결과 docx를 내려받아 「완성」에 놓습니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

docx가 열리고 제목 체계가 지난주 보고와 같습니다. 내가 쓴 [기준]이 결과에 보입니다.

다시

회의록에 없는 숫자가 보이면 [기준]을 고쳐 다시 실행합니다.

I 회의록 속 번복을 제대로 반영했는지 확인합니다

① 내가 쓴 [기준]이 회의록 속 번복을 잡았는지, 조건의 출처를 따져 확인합니다.

받은 것 내 보고서, 회의록 4건 → **남길 것** 조건의 출처 표

M2-3 ② 그대로 입력합니다

「완성」폴더(없으면 「완성본」)의
'주간영업보고_9월4주.docx'에서
공급가와 프로모션 조건을
어느 회의록에서 가져왔는지 표로 보여 줘.
2주 차와 4주 차 회의록 내용이 다르면
무엇이 어떻게 달라졌는지도 같이 적어 줘.

B경로 · 웹 업로드 STEP 2와 같은 대화에서 이어서 입력합니다. 새 대화라면 회의록 4건과 결과 docx를 다시 올립니다.

③ 예상 결과 화면

[이미지 자리] 항목 / 보고서에 쓴 값 / 출처 회의록 / 다른 회의록의 값을 나란히 놓은 표

④ 통과

2주 차 조건이 4주 차에 바뀐 것을 표에서 확인했고, 내 보고서가 어느 쪽을 썼는지 말할 수 있습니다.

다시

한쪽만 썼다면 내 [기준] 둘째 줄을 옆 사람 것과 비교해 고칩니다.

I 직군별 문서 — 원장 제안서를 만듭니다

① [기준] 두 줄을 직접 써서 원장 대상 제안서 pptx 8장을 만듭니다.

받은 것 스펙시트, 국내출시 안내문, 경쟁사 카탈로그 → **남길 것** '원장제안서_초안.pptx'

M2-4 ② 빈칸 2곳을 내 말로 채워서 입력합니다

[목적] 직거래 치과 원장에게 신형 3D 안면스캐너를 소개하는 제안서를 만든다.

[입력] 04_제품자료의 스펙시트, 국내출시 안내문, 경쟁사 카탈로그 3개

[결과물] pptx 8장. 「완성」 폴더에 '원장제안서_초안.pptx'로 저장한다.

[기준] 사양은 자료에 있는 것만 쓴다.

____ (국내에 아직 안 나온 사양, 오래된 자료를 어떻게 할지)

____ (쓰면 안 되는 광고성 표현)

[검토] 장마다 근거 파일 이름을 적고, 확인이 필요한 곳을 목록으로 보고한다.

B경로 · 웹 업로드 04_제품자료에서 스펙시트, 국내출시 안내문, 루미페이스 2023 카탈로그 세 개를 올립니다. 결과 pptx를 내려받습니다.

③ 예상 결과 화면

[이미지 자리] '원장제안서_초안.pptx' 파일 카드. 답변에 '쓰지 않은 자료' 목록이 함께 표시된 화면

④ 통과

pptx가 열리고, 미출시 사양과 오래된 자료가 [기준]에 내가 쓴 방법대로 처리됐습니다.

다시

미출시 사양이나 2023년 자료가 그대로 쓰였으면 [기준]의 첫 빈칸을 고쳐 다시 합니다.

직군별 문서 — 영업사원 교육자료를 만듭니다

① [기준] 두 줄을 직접 써서 본사 영문 자료를 한국어 교육자료로 바꿉니다.

받은 것 본사 영문 자료 → 남길 것 '영업교육자료_초안.pptx'

M2-4 ② 빈칸 2곳을 내 말로 채워서 입력합니다

[목적] 영업사원이 신제품을 30분 안에 설명할 수 있게 하는 교육자료를 만든다.

[입력] 04_제품자료의 본사 영문 자료

[결과물] 한국어 pptx. 「완성」폴더에 '영업교육자료_초안.pptx'로 저장한다.

[기준] ____ (번역이 애매한 용어를 어떻게 할지)

____ (국내에 아직 안 나온 사양을 어떻게 할지)

[검토] 장마다 원문 쪽수를 적은 대응표를 붙이고, 확인이 필요한 곳을 보고한다.

B경로 · 웹 업로드 04_제품자료의 본사 영문 자료 1개만 올립니다. 결과 pptx를 내려받아 「완성」에 넣습니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

한국어 pptx가 열리고 장마다 원문 쪽수가 있습니다. 애매한 용어가 내가 쓴 방법대로 처리됐습니다.

다시

원문에 없는 문장이 보이면 "원문 몇 쪽이야?"라고 묻고 [기준]을 고칩니다.

직군별 문서 — 본사 월간 보고를 만듭니다

① [기준] 두 줄을 직접 써서 8월 보고와 같은 양식의 본사 월간 보고를 만듭니다.

받은 것 결산 메모, 9월 매출, 8월 보고 → 남길 것 '본사월간보고_9월.docx'

M2-4 ② 빈칸 2곳을 내 말로 채워서 입력합니다

[목적] 본사에 보내는 9월 월간 보고를 만든다.

[입력] 06_회계의 '결산메모.md', 02_월별매출의 9월 파일, 07_지난자료의 '본사월간보고_8월.docx'

[결과물] 8월 보고와 같은 양식의 docx. 「완성」폴더에 '본사월간보고_9월.docx'로 저장한다.

[기준] ____ (메모와 매출 파일에 없는 숫자를 어떻게 할지)

____ (계산한 숫자를 어떻게 표시할지)

[검토] 8월 대비 크게 달라진 항목 3개와 확인이 필요한 곳을 보고한다.

B경로 · 웹 업로드 '결산메모.md', 9월 매출 CSV, '본사월간보고_8월.docx' 세 개를 올립니다. 결과 docx를 내려받습니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

8월 보고와 목차가 같은 docx가 열리고, 계산한 숫자에 계산식이 달려 있습니다.

다시

메모에 없는 숫자(재고 금액 등)가 채워져 있으면 [기준]을 고쳐 다시 합니다.

I 세 줄 보고를 받습니다

① 이 대화에서 한 작업을 세 줄로 보고받고, 내가 직접 열어 봐야 할 파일을 확인합니다.

받은 것 이 대화 → 남길 것 세 줄 보고

M2-5 ② 그대로 입력합니다

지금까지 한 작업을 세 줄로 보고해 줘.

① 한 일

② 확인이 필요한 곳

③ 못 한 것

내가 직접 열어 봐야 하는 파일이 있으면
이름을 적어 줘.

B경로 · 웹 업로드 같은 대화에서 그대로 입력합니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

②번이나 ③번에 내용이 한 가지 이상 있습니다.

다시

"전부 완료했습니다"만 나오면 "정말 확인할
곳이 없어?"라고 한 번 더 묻습니다.

I 막혔을 때 — M2에서 자주 나오는 세 가지

01

docx나 pptx가 안 만들어지고 글만 나옵니다

[결과물] 칸에 파일 형식과 저장 위치가 빠졌습니다. "방금 내용을 docx로 「완성」 폴더에 저장해 줘"라고 이어서 말합니다.

02

만들다가 멈추거나 오류가 납니다

"이어서 해 줘"라고 한 번 입력합니다. 두 번 실패하면 「완성본」 폴더의 같은 이름 파일을 열어 다음 스텝으로 갑니다.

03

양식이 지난주 보고와 다릅니다

[입력]에 07_지난자료 파일 이름이 정확히 들어갔는지 봅니다. 작업 기록에서 그 파일을 읽었는지 확인합니다.

빨강 카드를 세우는 기준

같은 오류가 조 안에서 두 명 이상에게 나면 조장이 빨강 카드를 세웁니다. 한 명만 막혔으면 「완성본」으로 건너가고 점심 뒤에 다시 봅니다.

I 손들기 퀴즈 — 답은 손으로

Q1

다섯 칸 중 이 칸이 비면 Claude가 없는 내용을 그럴듯하게 채웁니다.

A. 목적

B. 기준

Q2

회의록끼리 내용이 다릅니다. 어느 [기준]이 더 안전합니까?

A. 가장 최근 것만 써라

B. 둘 다 적고 날짜를 붙여라

하나, 둘, 셋에 손을 듭니다. 정답보다 이유를 옆 사람에게 한 문장으로 말해 봅니다.

| 여기까지 되셨나요?

내 화면에서 확인합니다

- ☐ 「완성」에 '주간영업보고_9월4주.docx'가 있습니다
- ☐ 회의록 번복을 내 보고서가 어떻게 처리했는지 압니다
- ☐ 직군별 문서 1종을 만들었거나 완성본을 열어 봤습니다
- ☐ 세 줄 보고를 받아 봤습니다

진도 확인 방법

조 안에서 한 사람씩 자기 보고서의 '확인이 필요한 곳'을 한 줄로 말합니다(조당 2분). 조장은 네 가지가 다 된 인원수를 손가락으로 표시합니다.

5분 만에 따라 하기

1. 다섯 칸을 채웁니다: 목적·입력·결과물·기준·검토
2. 지난 자료 한 부를 [입력]에 넣습니다
3. 만들기 전에 계획부터 받습니다
4. 숫자와 조건은 출처를 물어봅니다
5. 끝에 세 줄 보고를 받습니다

내 업무라면 — 한 줄 적어 둡니다 (M6에서 씁니다)

내가 매주 쓰는 문서 하나는? 그 문서를 맡길 때 [기준]에 쓸 한 줄은?

M3

I 데이터 조용히 틀리는 숫자를 잡는다

강의·시연 11분 / 실습 69분

이 모듈이 끝나면

- 월간 매출 KPI 리포트 (xlsx)
- 이상데이터 목록 (md)
- 직군별 데이터 1종 (xlsx)
- "고치지 말고 보고해 줘" 한 문장

I 깨끗한 데이터로 연습하면 회사에서 사고가 납니다

오늘의 핵심 지시

"발견하면 고치지 말고 보고해 줘"

Claude가 하는 일

파일을 전부 읽고 계산합니다

사람은 12개 파일을 다 열어 보기 어렵지만 Claude는 시키면 끝까지 읽고 계산합니다. 계산 자체는 대체로 정확합니다.

그래서 생기는 일

이상한 데이터를 말없이 고칩니다

금액 단위가 다르거나 이름이 조금 다르면 '알아서' 맞춥니다. 맞게 고쳤는지, 무엇을 고쳤는지는 물어봐야 알려 줍니다.

1차 — 검증 지시 없이 매출 리포트를 만듭니다

① 월별 매출 CSV 12개를 합쳐 KPI 리포트를 만듭니다. 이번에는 검증하라는 말을 일부러 뺍니다.

받은 것 매출 CSV 12개 → 남길 것 '매출KPI_1차.xlsx'

M3-1 ② 그대로 입력합니다

02_월별매출 폴더의 CSV 12개를 합쳐서
월간 매출 KPI 리포트를 만들어 줘.
월별 매출, 9월 지역별 순위,
12개월 거래처 상위 10곳을 넣고
「완성」 폴더에 '매출KPI_1차.xlsx'로 저장해 줘.

B경로 · 웹 업로드 02_월별매출의 CSV 12개를 모두 올립니다(한 번에 선택). 결과 xlsx를 내려받아 「완성」에 넣습니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

xlsx가 열립니다. 9월 매출 합계와 9월 지역 1위를 포스트잇에 적었습니다.

다시

여기서는 다시 하지 않습니다. 숫자가 이상해 보여도 그대로 적습니다.

I 2차 — 검증 지시를 넣고 다시 만듭니다

① 확인할 것 두 줄을 직접 채우고, '고치지 말고 보고해 줘'와 함께 다시 실행합니다.

받은 것 매출 CSV 12개 → 남길 것 2차 리포트, 이상데이터 목록

M3-2 ② 빈칸 2곳을 내 말로 채워서 입력합니다

같은 작업을 다시 해 줘. 이번에는 합치기 전에 데이터부터 확인해.

- 부가세 포함 금액과 공급가액이 섞여 있는지
- 같은 거래처가 다른 이름으로 적혀 있는지 (사업자번호 기준)
- ____ (반품이 어떻게 기록됐을지 떠올려서, 확인할 것 한 줄)
- ____ (내가 모르는 문제까지 잡게 하는 열린 문장 한 줄)

이상한 곳을 발견하면 고치지 말고 「완성」폴더의 '이상데이터_목록.md'에 유형·파일·전표번호로 적어서 보고해 줘.

리포트 '매출KPI_2차.xlsx'에는 '원본 그대로' 합계와 '보정 후' 합계를 나란히 넣고 보정 기준을 적어 줘.

B경로 · 웹 업로드 STEP 1과 같은 대화에서 이어서 입력합니다. 결과 파일 두 개(xlsx, md)를 내려받습니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

파일 두 개가 생겼고 2차에 '원본 그대로'와 '보정 후'가 나란히 있습니다. '보정 후' 9월 합계를 포스트잇에 적었습니다.

다시

'보정 후' 합계가 없으면 "보정 후 합계도 넣어 줘"라고 말합니다.

I 함정이 몇 개 잡혔는지 셉니다

① 1차와 2차 리포트를 나란히 놓고, 숫자가 달라진 곳마다 이유를 받습니다.

받은 것 1차·2차 리포트 → **남길 것** 달라진 이유 목록

M3-3 ② 그대로 입력합니다

'매출KPI_1차'의 숫자와
'매출KPI_2차'의 '원본 그대로'·'보정 후' 숫자를
9월 매출 합계와 9월 지역별 순위로
나란히 비교해 줘.
숫자가 달라진 곳마다 이유를 한 줄로 적어 줘.
1차에서 네가 말없이 고친 것이 있었다면
그것도 알려 줘.

B경로 · 웹 업로드 같은 대화에서 그대로 입력합니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

1차와 2차 '보정 후'가 다르다는 것을 확인했고,
, 이유를 유형별로 세어 포스트잇에 적었습니다.

다시

1차와 2차가 같으면 "1차에서 네가 고친 것을 알려 줘"라고 묻습니다.

I 심어 둔 함정은 네 개였습니다

01

부가세 포함·별도 존재

일부는 공급가액, 일부는 합계금액인데 열 이름은 모두 '매출액'입니다. 그대로 합치면 지역 순위가 뒤바뀝니다.

02

거래처명 표기 흔들림

'밝은미소치과의원', '밝은미소치과(강남)', '㈜밝은미소'가 같은 사업자번호입니다. 상위 10곳이 달라집니다.

03

반품 이중 계상

반품이 마이너스 반품 행과 원래 행 삭제로 두 번 반영돼 있습니다.

04

날짜 형식 존재

9/3, 2026-09-03, 2026.09.03이 한 파일 안에 섞여 있습니다. 한 파일로 합쳐 날짜로 집계하면 빠지는 행이 생길 수 있습니다.

회사에 가면 다섯 번째가 있습니다. ERP에서 내려받은 엑셀의 병합된 셀과 소계 행입니다. 말하기 전에 "병합 셀과 소계 행이 있는지 먼저 봐 줘"를 넣습니다.

I 직군별 데이터 — 전시회 리드 우선순위를 만듭니다

① '모를 때 어떻게 할지'와 내 우선순위 기준을 직접 써서 리드 우선순위 표를 만듭니다.

받은 것 리드 120건, 명함 15장 → 남길 것 '리드우선순위.xlsx'

M3-4 ② 빈칸 2곳을 내 말로 채워서 입력합니다

05 마케팅의 '전시회리드_120건.xlsx'와 명함이미지 폴더의 명함 15장으로 리드 우선순위 표를 만들 거야.

- 명함을 읽어서 리드 목록의 빈 담당자·연락처를 채워 줘. 흐리거나 손글씨라 확실하지 않은 글자는 ____ (지어내지 않게 하려면)
- 03 거래처의 기존 거래처와 겹치는 곳은 표시해 줘
- 우선순위 기준을 ____ (내가 중요하게 보는 것 두 가지) 로 잡고, 표를 만들기 전에 기준을 나한테 먼저 보여 줘 내가 좋다고 하면 「완성」 폴더에 '리드우선순위.xlsx'로 저장해 줘.

B경로 · 웹 업로드 '전시회리드_120건.xlsx'와 명함 5장(흐린 것 1장 포함)만 올립니다. 기존 거래처 대조는 건너뛴니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

xlsx가 열리고, 흐린 명함이 내가 쓴 방법대로 처리됐습니다. 지어낸 번호가 없습니다.

다시

흐린 명함의 번호가 채워져 있으면 첫 빈칸을 고쳐 그 명함만 다시 읽힙니다.

직군별 데이터 — VOC를 분류하고 개인정보를 가립니다

① 개인정보를 만났을 때의 처리 방법을 직접 써서 VOC 분류표를 만듭니다.

받은 것 AS-CS 접수 80건 → 남길 것 'VOC분류표.xlsx'

M3-4 ② 빈칸 1곳을 내 말로 채워서 입력합니다

05_마케팅의 'AS_CS접수_80건.xlsx'를 읽고 VOC 분류표를 만들어 줘.

- 유형(제품 불량 / 사용법 문의 / 배송·설치 / 기타)별로 분류하고 건수를 세어 줘
- 접수 내용에 휴대폰 번호나 사람 이름 같은 개인정보가 있으면 ____ (어떻게 처리할지와 예시 하나)
- 가린 곳이 몇 건인지, 어느 접수번호인지 따로 보고해 줘
- 「완성」 폴더에 'VOC분류표.xlsx'로 저장해 줘

B경로 · 웹 업로드 'AS_CS접수_80건.xlsx' 하나를 올립니다. 결과.xlsx를 내려받아 「완성」에 넣습니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

xlsx가 열리고 가린 곳이 6건으로 보고됐습니다. 결과 파일에서 '010'을 찾아도 번호가 나오지 않습니다.

다시

번호나 이름이 남아 있으면 빈칸에 가리는 예시를 넣어 다시 합니다.

| 선택 과제 — 세미나 신청 명단과 입금 내역을 대조합니다

① '확실하지 않은 건'의 처리 방법을 직접 써서 신청 명단과 입금 내역을 대조합니다.

받은 것 신청 명단, 입금 내역, 등록증 이미지 → 남길 것 '세미나_입금대조.xlsx'

M3-4 ② 빈칸 1곳을 내 말로 채워서 입력합니다

05_마케팅의 '세미나신청명단.xlsx'와 '세미나입금내역.xlsx'를 대조해 줘.

- 신청했는데 입금이 없는 사람, 입금자명이 신청자명과 다른 건, 금액이 다른 건을 각각 목록으로 만들어 줘
- 입금자명이 병원 이름인 건은 ____ (짐작으로 맞추지 않게 하려면)
- 05_마케팅의 사업자등록증이미지 폴더에서 상호와 등록번호를 읽어 표로 정리해 줘. 안 읽히는 글자는 비워 둬
- 「완성」 폴더에 '세미나_입금대조.xlsx'로 저장해 줘

B경로 · 웹 업로드 두 xlsx를 올립니다.
사업자등록증 이미지는 3장만 올립니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

xlsx가 열리고, 입금자명이 병원 이름인 건이 짐작으로 짝지어지지 않습니다.

다시

Claude가 병원 이름을 신청자와 짝지어 버렸으면 빈칸을 고쳐 다시 합니다.

I 직군별 데이터 — 세금계산서와 매출을 대사합니다

① '차이를 발견했을 때'의 처리 방법을 직접 써서 세금계산서와 매출을 대사합니다.

받은 것 세금계산서 내역, 9월 매출, 매출채권 → 남길 것 '매출대사_9월.xlsx'

M3-4 ② 빈칸 1곳을 내 말로 채워서 입력합니다

06_회계의 '세금계산서발행내역.xlsx'와 02_월별매출의 9월 파일을 대사해 줘.

- 9월 작성분 세금계산서의 공급가액 합계를 맨 위에 적어 줘
- 금액이 안 맞는 건, 한쪽에만 있는 건, 출고월과 작성월이 다른 건을 나눠서 차이 목록을 만들어 줘
- 차이를 발견하면 ____ (맞출지, 그대로 둘지)
- 06_회계의 '매출채권현황.xlsx'를 읽어서 30/60/90일 연령분석표를 만들어 줘. 부분 입금 건은 기준일을 어떻게 잡았는지 적어 줘
- 원본 파일은 고치지 말고 「완성」 폴더에 '매출대사_9월.xlsx'로 저장해 줘

B경로 · 웹 업로드 '세금계산서발행내역.xlsx', 9월 매출 CSV, '매출채권현황.xlsx' 세 개를 올립니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

xlsx가 열리고 출고월과 작성월이 다른 건이 5건입니다. 부분 입금 건의 기준일 설명이 있습니다.

다시

차이가 0으로 나오면 Claude가 숫자를 맞춘 것입니다. 빈칸을 고쳐 다시 합니다.

I 맞춰 보기 — 영업 숫자와 회계 숫자가 왜 다른가

① 영업 쪽 9월 매출과 회계 쪽 9월 매출을 나란히 놓고, 어디서 왜 어긋났는지 Claude에게 설명하게 합니다.

받은 것 영업 2차 리포트, 회계 대사 결과 → 남길 것 차이 원인 표

M3-5 ② 그대로 입력합니다(전원 공통)

영업 쪽 '매출KPI_2차.xlsx'의 '원본 그대로' 9월 매출과 회계 쪽 '매출대사_9월.xlsx'의 9월 세금계산서 합계가 왜 다른지 설명해 줘.

- 차이를 원인별로 나누고, 원인마다 금액과 해당 건수를 적어 줘

- 어느 쪽이 맞다고 판단하지는 마

(내 「완성」 폴더에 파일이 없으면 「완성본」 폴더의 같은 이름 파일을 써 줘)

B경로 · 웹 업로드 내 결과.xlsx와 「완성본」의 상대 쪽.xlsx, 두 개를 올립니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

두 숫자가 다른 원인이 세 가지로 나왔고, 그중 하나를 자기 말로 설명했습니다.

다시

Claude가 "영업 쪽이 틀렸다"고 판정하면 마지막 줄을 다시 강조합니다.

I 막혔을 때 — M3에서 자주 나오는 세 가지

01

1차와 2차 숫자가 똑같이 나옵니다

1차에서 Claude가 이미 스스로 고쳤거나 2차에 '보정 후' 합계가 빠졌습니다. "1차에서 네가 고친 것을 알려 줘", "보정 후 합계도 넣어 줘"라고 말합니다.

02

엑셀 파일이 안 열리거나 깨져 보입니다

「완성」폴더에서 파일을 다시 엽니다. 그래도 안 되면 "같은 내용을 새 xlsx로 다시 저장해 줘"라고 말합니다.

03

명함이나 이미지를 못 읽는다고 합니다

이미지 폴더 이름을 프롬프트에 정확히 적었는지 봅니다. B경로는 이미지를 직접 올려야 합니다.

빨강 카드를 세우는 기준

숫자가 옆 사람과 다른 것은 빨강 카드 사유가 아닙니다. 파일이 아예 만들어지지 않거나 앱이 멈춘 경우에만 빨강 카드를 세우고, 그사이 「완성본」 파일로 진행합니다.

I 손들기 퀴즈 — 답은 손으로

Q1

리포트가 오류 메시지 없이 깔끔하게 나왔습니다. 숫자는 맞습니다.

A. 맞다

B. 알 수 없다

Q2

"고치지 말고 보고해 줘"에서 고치지 말라는 것은 무엇입니까?

A. 원본 데이터

B. 리포트의 합계

하나, 둘, 셋에 손을 듭니다. 정답보다 이유를 옆 사람에게 한 문장으로 말해 봅니다.

I 여기까지 되셨나요?

내 화면에서 확인합니다

- ☐ 1차와 2차 '보정 후'의 9월 매출이 다르다는 것을 봤습니다
- ☐ '이상데이터_목록.md'가 있습니다
- ☐ 직군별 데이터 결과물 1종을 만들었습니다
- ☐ 영업 숫자와 회계 숫자가 다른 원인을 하나 말할 수 있습니다

진도 확인 방법

조 안에서 포스트잇의 1차·2차 숫자를 서로 보여 줍니다. 조장은 네 가지가 다 된 인원수를 손가락으로 표시합니다.

5분 만에 따라 하기

1. 합치기 전에 데이터부터 확인하게 합니다
2. "발견하면 고치지 말고 보고해 줘"
3. "그 밖에 형식이 제각각인 곳" 같은 열린 문장을 넣습니다
4. 네가 고친 것과 보고만 한 것을 나눠 묻습니다
5. 기준은 사람이 정합니다

내 업무라면 — 한 줄 적어 둡니다 (M6에서 씁니다)

내가 매주 합치는 엑셀은? "합치기 전에 확인해 줘"에 넣을 것 한 가지는?

M4

| 커뮤니케이션과 점검 초안은 Claude, 판단은 사람

강의·시연 17분 / 실습 38분

이 모듈이 끝나면

- 광고 표현 점검 결과표 (md)
- 직군별 초안 1종 (안내·비교표·미수금)
- 초안과 발송을 나누는 기준
- 자동화하지 않는 구역 목록

I 설득력 있는 문장은 대체로 규제에 걸리는 문장입니다

국내 원장에게 나가는 문자, 세미나 안내, SNS 카피는 레이덴트가 직접 만들고 직접 책임집니다. AI 초안은 잘 써진 카피로 보이기 때문에 더 위험합니다.

그래서 이 시간에 하는 일

- 카피 20문장에서 걸릴 만한 표현을 눈으로 먼저 찾습니다
- 같은 일을 Claude에게 시켜서 비교합니다
- 이 판단 기준을 M5에서 스킬로 고정합니다

AI 초안에서 자연스럽게 흘러나오는 표현

"국내 최초"

"100% 밀착"

"부작용 없음"

"최고 정밀도"

경쟁사 실명 비교

전문가 추천 암시

I 눈으로 먼저 찾습니다

① 이번 스텝에서 할 일

카피 초안 20문장을 조에서 함께 읽고, 광고 규제에 걸릴 것 같은 문장 번호를 포스트잇에 적습니다.

② 이 파일을 엽니다 (Claude에 입력하지 않습니다)

05_마케팅 / 카피초안_20문장.md

조에서 한 사람이 소리 내어 읽습니다.
걸릴 것 같은 문장 번호와 이유 한 단어를 적습니다.
예) ○번 - 최상급 ○번 - 효과 보장

A·B·C 경로 모두 같은 방식으로 참여합니다. 노트북 한 대로 조 전체가 함께 봅니다.

③ 예상 결과 화면

④ 완료 판정

조 포스트잇에 문장 번호가 5개 이상 적혀 있습니다.
조에서 찾은 개수를 손가락으로 표시합니다.

Claude에게 시켜서 비교합니다

① 같은 20문장을 Claude에게 점검시키고, 조에서 눈으로 찾은 것과 비교합니다.

받은 것 카피 초안 20문장 → 남길 것 '광고표현_점검결과.md'

M4-2 ② 그대로 입력합니다

05_마케팅의 '카피초안_20문장.md'를 읽고 의료기기 광고에서 문제가 될 가능성이 있는 표현을 찾아 줘.

- 문장 번호, 문제 표현, 왜 문제가 될 수 있는지(유형)를 표로 정리해 줘
- 유형 예: 최상급·절대적 표현, 효과 보장, 부작용 부정, 경쟁사 비교, 전문가 추천 암시
- 판단이 애매한 문장은 '담당 부서 확인'으로 표시해 줘
- 문장을 고쳐 쓰지는 마. 「완성」 폴더에 '광고표현_점검결과.md'로 저장해 줘

B경로 · 웹 업로드 '카피초안_20문장.md' 하나를 올립니다. 결과 md를 내려 받아 「완성」에 넣습니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

md가 생겼고, 조가 찾은 번호와 Claude가 찾은 번호를 비교해 한쪽만 찾은 문장을 골랐습니다.

다시

Claude가 문장을 고쳐 써 버렸으면 "고치지 말고 표만 만들어 줘"라고 다시 말합니다.

I 지금 알아 둘 규제 두 가지

2026.09.14 입법예고

의료기기법 시행규칙 개정안

AI로 만든 음향.이미지.영상으로 전문가가 제품을 추천하는 것처럼 오인하게 하는 광고를 제재 대상으로 명시했습니다. 생성형 AI로 마케팅 소재를 만든다면 지금 알아야 할 내용입니다.

의료기기법 제13조의2

경제적 이익 제공 지출보고서

견본품, 학술대회 지원, 제품 설명회 비용 등 의료인에게 제공한 내역을 작성·보관할 의무가 있습니다. 영업이 기록하고 회계가 처리하는 사이에서 대상 분류가 자주 빠집니다.

이 과정은 법률 자문이 아닙니다. 다루는 것은 'AI가 쓴 문장이나 분류한 결과 중 어떤 유형이 문제가 되기 쉬운가'라는 실무 감각까지입니다. 개별 문구의 적법성과 지출보고서 대상 여부는 사내 담당 부서와 본사 RA, 광고 심의 절차에서 최종 판단합니다.

I 직군별 초안 — 거래처 60곳 안내를 만듭니다

① '없는 조건'과 '중복 거래처'의 처리 방법을 직접 써서 안내 초안을 만듭니다. 발송은 하지 않습니다.

받은 것 거래처 60곳, 프로모션 조건, 점검 결과 → **남길 것** '거래처안내_초안.xlsx'

M4-3 ② 빈칸 2곳을 내 말로 채워서 입력합니다

03_거래처의 '거래처목록.xlsx' 60곳에 보낼 신제품 출시 프로모션 안내 초안을 만들어 줘.

- 조건은 같은 파일의 '프로모션조건' 시트에 있는 것만 써. 시트에 없는 조건은 ____ (만들어 내지 않게 하려면)
- 같은 치과가 직거래와 대리점 경유에 둘 다 있으면 ____ (초안을 쓸지, 알려만 줄지)
- 「완성」의 '광고표현_점검결과.md'에 나온 유형의 표현은 쓰지 마
- 발송은 하지 않아. 「완성」 폴더에 '거래처안내_초안.xlsx'로 거래처별 한 행씩 저장만 해 줘

B경로 · 웹 업로드 '거래처목록.xlsx'와 '광고표현_점검결과.md' 두 개를 올립니다. 결과 xlsx를 내려받습니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

xlsx가 열리고 중복 거래처 3건이 내가 쓴 방법대로 처리됐습니다. A·C등급과 중복 건을 하나씩 골라 읽었습니다.

다시

중복 거래처에도 초안이 쓰였으면 둘째 빈칸을 고쳐 다시 합니다.

I 직군별 초안 — 경쟁사 3사 비교표를 만듭니다

① '못 찾은 칸'과 '오래된 자료'의 처리 방법을 직접 써서 비교표를 만듭니다.

받은 것 제품 자료 PDF 6종 → 남길 것 '경쟁사비교표.xlsx'

M4-3 ② 빈칸 2곳을 내 말로 채워서 입력합니다

04_제품자료로 우리 제품과 경쟁사 3사의 비교표를 만들어 줘.

- 모든 칸에 출처 파일 이름과 자료 발행일을 적어 줘
- 자료에서 찾지 못한 칸은 ____ (빈칸을 어떻게 표시할지)
- ____ (오래된 자료에서 가져온 칸을 어떻게 할지)
- 우리 제품이 더 좋다는 식의 평가 문장은 넣지 마
- 「완성」 폴더에 '경쟁사비교표.xlsx'로 저장해 줘

B경로 · 웹 업로드 04_제품자료에서 경쟁사 카탈로그 3개와 스펙시트 1개를 올립니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

xlsx가 열리고 찾지 못한 칸에 지어낸 값이 없고, 오래된 자료에서 온 칸이 구분돼 있습니다.

다시

모든 칸이 채워져 있으면 출처를 물어봅니다. 출처가 없으면 첫 빈칸을 고칩니다.

I 직군별 초안 — 미수금 안내와 지출보고서 후보 분류

① '발송'과 '대상 여부 판단'을 누가 할지 직접 써서 초안과 분류표를 만듭니다.

받은 것 매출채권 현황, 영업활동비 50건 → **남길 것** 미수금 안내 초안, 후보 분류표

M4-3 ② 빈칸 2곳을 내 말로 채워서 입력합니다

06_회계의 '매출채권현황.xlsx'를 읽고 연체 구간(30/60/90일)별 미수금 안내 메일 초안을 3단계 톤으로 써 줘.
구간이 길수록 단호해지되 예의는 지켜 줘. 발송은 ____ (보내도 되는지). 「완성」폴더에 '미수금안내_초안.docx'로 저장해 줘.
이어서 06_회계의 '영업활동비_50건.xlsx'에서 경제적 이익 제공 지출보고서 대상일 수 있는 항목을 분류해 줘.
대상 여부는 ____ (Claude가 단정해도 되는지, 어떻게 나눌지). 이유를 한 줄씩 적어 줘.
분류 결과는 「완성」폴더에 '지출보고서_후보분류.xlsx'로 저장해 줘.

B경로 · 웹 업로드 '매출채권현황.xlsx'와 '영업활동비_50건.xlsx' 두 개를 올립니다. 결과 파일을 내려받습니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

메일 초안 3종이 있고 활동비가 내가 쓴 방법대로 나뉘었습니다. '대상입니다'라고 단정한 행이 없습니다.

다시

단정한 행이 있으면 둘째 빈칸을 고쳐 다시 분류합니다.

| 초안까지는 Claude, 발송과 판단은 사람

업무	Claude가 합니다	사람이 합니다
원장 대상 문자·세미나 안내·SNS 카피	초안, 문제 표현 1차 점검	광고 심의 절차, 발송 결정
거래처 프로모션 안내	등급별 초안, 중복 거래처 찾기	조건 확정, 발송
매출 대사·매출채권	차이 목록, 연령분석표	차이 조정, 기준일 결정, 마감
지출보고서	대상 후보 분류	대상 여부 판단, 작성·보관
환자 정보가 담긴 AS 기록·임상 자료	다루지 않습니다	전부

자동화하지 않는 구역을 먼저 정해 두는 것이 자동화의 시작입니다.

I 막혔을 때 — M4에서 자주 나오는 세 가지

01

Claude가 문제 표현을 하나도 못 찾습니다

프롬프트의 유형 예시 줄이 빠졌습니다.
유형 다섯 가지를 다시 붙여 넣고 실행합니다.

02

Claude가 문장을 다 고쳐 써 버렸습니다

"고쳐 쓰지 말고 원문 그대로 두고 표만 만들어 줘"라고 이어서 말합니다.

03

60건 초안이 중간에 끊깁니다

"남은 거래처를 이어서 해 줘"라고 입력합니다. 급하면 A등급만 먼저 받습니다.

빨강 카드를 세우는 기준

파일이 만들어지지 않을 때만 빨강 카드를 세웁니다. 표현이 문제인지 아닌지에 대한 질문은 조 안에서 먼저 이야기하고, 포스트잇에 적어 쉬는 시간에 강사에게 줍니다.

I 손들기 퀴즈 — 답은 손으로

Q1

Claude가 "문제 표현이 없습니다"라고 했습니다. 광고 심의를 건너뛰어도 됩니다.

A. 그렇다

B. 아니다

하나, 둘, 셋에 손을 듭니다. 정답보다 이유를 옆 사람에게 한 문장으로 말해 봅니다.

I 여기까지 되셨나요?

내 화면에서 확인합니다

- ☐ '광고표현_점검결과.md'가 있습니다
- ☐ 사람이 찾은 것과 Claude가 찾은 것이 다르다는 것을 봤습니다
- ☐ 직군별 초안 1종을 만들었습니다
- ☐ 내 업무에서 Claude에게 맡기지 않을 것을 하나 말할 수 있습니다

진도 확인 방법

조 안에서 한 사람씩 '내 업무에서 Claude에게 맡기지 않을 것'을 한 문장으로 말합니다. 조장은 네 가지가 다 된 인원수를 표시합니다.

5분 만에 따라 하기

1. 찾기와 고치기를 나눠서 시킵니다
2. "못 찾으면 확인 불가라고 적어 줘"
3. "단정하지 말고 후보로 나눠 줘"
4. "발송은 하지 않아. 저장만 해 줘"
5. 사람이 무엇을 뽑아 볼지 먼저 정합니다

내 업무라면 — 한 줄 적어 둡니다 (M6에서 씁니다)

내 업무에서 Claude가 초안까지만 쓰고, 보내는 것은 사람이 해야 하는 일은?

M5

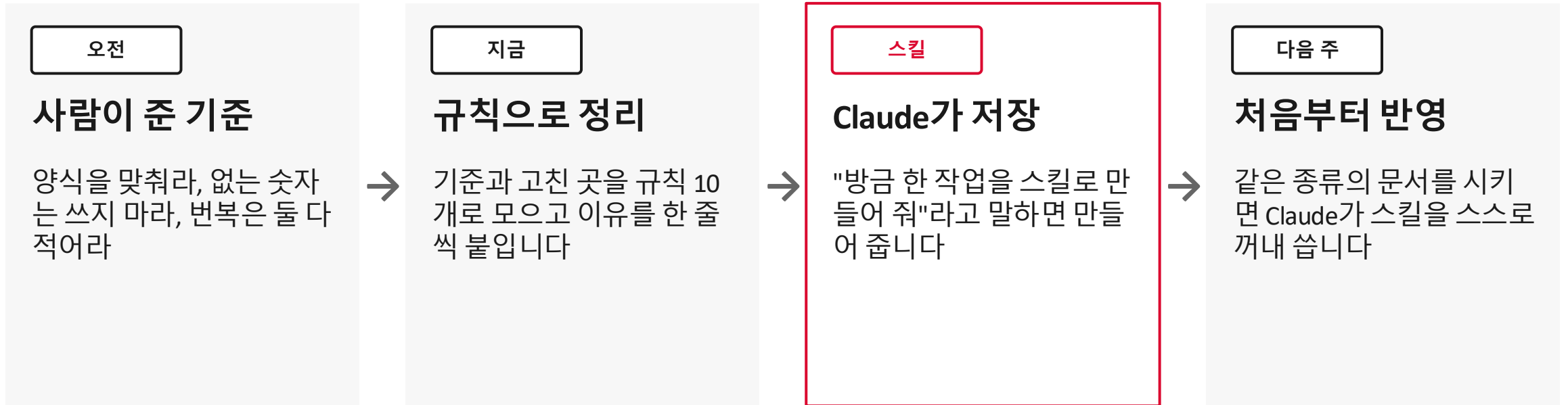
스킬 잘한 한 번을 팀의 기본값으로

강의·시연 9분 / 실습 41분

이 모듈이 끝나면

- 「회사 문서 양식」 스킬
- 직군별 스킬 1개
- 한 줄 지시로 오전 수준이 나오는지 확인

오전에 준 기준이 곧 우리 회사의 규칙입니다



스킬은 '규칙을 적어 둔 폴더'입니다

프롬프트를 매번 다시 쓰지 않아도 됩니다. 한 사람이 잘 만든 스킬은 팀 전체가 같이 씁니다. 잘하는 한 사람의 방식이 팀의 기본값이 됩니다.

I 기준과 고친 곳을 규칙 10개로 정리합니다

① 오전에 주간 영업보고를 만든 대화를 다시 열고, 지켜야 할 규칙을 10개로 정리하게 합니다.

받은 것 오전 M2 대화 → 남길 것 규칙 10개

M5-1 ② '최근 항목'에서 오전 M2 대화를 열고 입력합니다

오늘 오전에 주간 영업보고를 만들면서
내가 고치라고 했거나 기준으로 준 것들을 모아서,
다음에 같은 문서를 만들 때 지켜야 할 규칙 10개로
정리해 줘.
07_지난자료의 지난주 보고 양식(제목 체계, 표 모양,
말투)도 규칙에 넣어 줘.
규칙마다 '왜'를 한 줄씩 붙여 줘.

B경로 · 웹 업로드 오전 대화를 열어 그대로 입력합니다. 대화가 없으면 '주간영업보고_지난주.docx'와 내 결과 docx를 올립니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

규칙 10개가 나왔고, 내 생각과 다른 규칙 하나를 고쳤습니다.

다시

양식 규칙이 없으면 지난주 보고 파일을 읽었는지 묻습니다.

「회사 문서 양식」 스킬을 만듭니다

① 이 스킬이 언제 쓰일지를 내 업무의 문서 이름으로 직접 써서 스킬을 만듭니다.

받은 것 규칙 10개 → 남길 것 「회사 문서 양식」 스킬

M5-2 ② 빈칸 1곳을 채워 입력하고, 나온 스킬 카드에서 [저장]을 누릅니다

방금 정리한 규칙으로

「회사 문서 양식」이라는 스킬을 만들어 줘.

____ (내 업무의 문서 이름 두세 개)

같은 문서를 만들 때 자동으로 쓰이도록

설명을 적어 줘.

B경로 · 웹 업로드 같은 방식으로 입력합니다. 스킬 카드가 나오지 않으면 A경로 옆 사람 화면을 함께 봅니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

스킬 목록에 「회사 문서 양식」이 보이고, 설명에 내가 쓴 문서 이름이 들어 있습니다.

다시

설명이 '문서를 만들 때'처럼 막연하면 문서 이름을 넣어 고치게 합니다.

직군별 스킬 — 「광고 표현 점검」을 만듭니다

① '스킬이 통과시켜도 사람이 해야 하는 일'을 직접 써서 스킬에 넣습니다.

받은 것 '광고표현_점검결과.md' → 남길 것 「광고 표현 점검」 스킬

M5-3 ② 새 채팅에서 폴더를 연결하고, 빈칸 1곳을 채워 입력한 뒤 [저장]을 누릅니다

「완성」폴더의 '광고표현_점검결과.md'에 있는 판단 기준으로 「광고 표현 점검」 스킬을 만들어 줘.

- 원장 대상 문자, 세미나 안내, SNS 카피를 쓰거나 검토할 때 자동으로 쓰이게 설명을 적어 줘
- 문제 표현을 찾으려면 고쳐 쓰지 말고 문장 번호·표현·유형을 표로 보고하게 해 줘
- 스킬 안에 ____ (이 스킬이 통과시켜도 사람이 해야 하는 일 한 문장) 를 반드시 넣어 줘

B경로 · 웹 업로드 '광고표현_점검결과.md'를 올리고 같은 프롬프트를 입력합니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

스킬 목록에 「광고 표현 점검」이 생겼고, 스킬 내용에 내가 쓴 '사람이 하는 일' 문장이 있습니다.

다시

그 문장이 빠졌으면 "이 문장을 스킬에 넣어 줘"라고 다시 말합니다.

직군별 스킬 — 「매출 대사 점검」을 만듭니다

① '차이를 발견했을 때의 규칙'을 직접 써서 스킬에 넣습니다.

받은 것 오후 M3 대사 대화 → 남길 것 「매출 대사 점검」 스킬

M5-3 ② 오후 M3 대화에서 빈칸 1곳을 채워 입력한 뒤 [저장]을 누릅니다

오후에 한 세금계산서-매출 대사 절차로 「매출 대사 점검」 스킬을 만들어 줘.

- 세금계산서 발행 내역과 매출 데이터를 대사할 때 자동으로 쓰이게 설명을 적어 줘
- 차이를 발견하면 ____ (숫자를 맞추지, 보고할지) 하는 규칙을 넣어 줘
- 출고월과 작성월이 다른 건, 부분 입금 건의 기준일을 따로 표시하는 규칙을 넣어 줘
- 병합된 셀과 소계 행이 있는지 먼저 확인하는 규칙을 넣어 줘

B경로 · 웹 업로드 '매출대사_9월.xlsx'를 올리고 같은 프롬프트를 입력합니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

스킬 목록에 「매출 대사 점검」이 생겼고, '고치지 않고 보고한다'는 뜻의 규칙이 있습니다.

다시

숫자를 맞추는 규칙이 들어갔으면 빈칸을 고쳐 다시 만듭니다.

I 스킬을 켜고 같은 문서를 다시 만듭니다

① 새 채팅에서 짧게만 지시하고, 오전 결과와 무엇이 달라졌는지 비교합니다.

받은 것 회의록 4건, 「회사 문서 양식」 스킬 → **남길 것** '주간영업보고_9월4주_v2.docx'

M5-4 ② 새 채팅에서 폴더를 연결하고 입력합니다

01_영업회의록으로 주간 영업보고를 만들어 줘.
「완성」폴더에 '주간영업보고_9월4주_v2.docx'로
저장하고, 오전에 만든 '주간영업보고_9월4주.docx'와
달라진 점을 표로 알려 줘.
(「완성」에 없으면 「완성본」의 같은 이름 파일과 비교해 줘)

B경로 · 웹 업로드 회의록 4건과 오전 결과 docx를 올리고 같은 프롬프트를 입력합니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

작업 기록에 스킬 이름이 보이고, 한 줄 지시인데도 지난주 양식과 오전에 내가 준 [기준]이 지켜졌습니다.

다시

스킬이 안 불렸으면 설명 문장을 고칩니다. 급하면 앞에 "「회사 문서 양식」 스킬을 써서"를 붙입니다.

I 막혔을 때 — M5에서 자주 나오는 세 가지

01

스킬 카드나 [저장] 버튼이 안 보입니다

"스킬 파일로 만들어서 저장할 수 있게 해 줘"라고 다시 말합니다. 그래도 없으면 계정 정책일 수 있으니 옆 사람 화면으로 진행합니다.

02

스킬을 만들었는데 자동으로 안 불립니다

스킬 설명 문장이 짧거나 막연합니다. "스킬 설명에 '주간보고, 본사 보고를 만들 때'를 넣어서 고쳐 줘"라고 말합니다.

03

오전 대화를 못 찾겠습니다

왼쪽 '최근 항목'에서 오전 시간대의 대화를 찾습니다. 없으면 새 채팅에서 지난주 보고와 내 결과 파일을 가리켜 규칙을 뽑게 합니다.

빨강 카드를 세우는 기준

조 안에 스킬 저장이 된 사람이 한 명도 없으면 조장이 빨강 카드를 세웁니다. 한 명이라도 됐으면 그 화면으로 조 전체가 STEP 4를 함께 합니다.

I 손들기 퀴즈 — 답은 손으로

Q1

스킬이 자동으로 불릴지 말지를 정하는 것은 무엇입니까?

A. 스킬 이름

B. 스킬 설명 문장

Q2

스킬은 아무 내용 없는 새 채팅에서 만드는 것이 좋습니다.

A. 맞다

B. 아니다

하나, 둘, 셋에 손을 듭니다. 정답보다 이유를 옆 사람에게 한 문장으로 말해 봅니다.

여기까지 되셨나요?

내 화면에서 확인합니다

- ☐ 스킬 목록에 「회사 문서 양식」이 있습니다
- ☐ 직군별 스킬 1개를 만들었습니다
- ☐ 스킬이 불렸는지 작업 기록에서 확인했습니다
- ☐ 내 업무에서 스킬로 만들 것 하나를 정했습니다

진도 확인 방법

조장이 조원의 스킬 목록 화면을 보고, 스킬이 2개 있는 인원수를 손가락으로 표시합니다. 조에서 '스킬로 만들 것' 하나씩을 포스트잇에 적어 둡니다.

5분 만에 따라 하기

1. 잘된 대화를 다시 엽니다
2. 고친 곳을 규칙으로 정리하게 합니다
3. "이걸 스킬로 만들어 줘"라고 말하고 저장합니다
4. 설명 문장에 '언제 쓰는지'를 구체적으로 넣습니다
5. 새 채팅에서 짧게 시켜 불리는지 확인합니다

내 업무라면 — 한 줄 적어 둡니다 (M6에서 씁니다)

스킬로 만들 내 업무 하나는? 그 스킬 설명에 넣을 문서 이름은?

M6

I 다음 주 월요일 무엇을 돌릴 것인가

강의·시연 18분 / 실습 17분

이 모듈이 끝나면

- 팀 도입 계획서 1장 (md)
- "다음 주 월요일에 할 것" 한 줄
- 회사에 확인받을 것 목록

I 자동화는 세 단계로 올라갑니다

1

직접 시킵니다

같은 일을 세 번 이상 시켜서 믿을 만한 결과가 나오는지 봅니다.

오늘 M1~M4

2

스킬로 고정합니다

고친 곳을 규칙으로 모아 스킬로 만듭니다.

오늘 M5

3

예약 작업으로 겁니다

스킬로 안정된 것만 정해진 시간에 돌아가게 합니다.

지금부터

순서를 건너뛰면 틀린 결과가 매주 자동으로 쌓입니다.

I 예약 작업 — 매주 월요일 아침, 현황 요약 한 장

시연 프롬프트

'취합' 폴더에 모인 영업현황, 매출, 미수채권, 재고 파일을 읽고 한 장 요약을 만들어 줘.

- 지난주와 달라진 숫자를 먼저 보여 줘
- 빠진 파일이 있으면 맨 위에 적어 줘
- 이상한 값은 고치지 말고 따로 표시해 줘
- '주간현황요약_날짜.md'로 저장해 줘

이 작업을 매주 월요일 오전 8시에 돌려 줘.

예약 등록 화면

[이미지 자리] 예약 작업 목록 화면. '주간 현황 요약 · 매주 월요일 08:00' 항목이 등록된 모습

돌아가는 조건

예약 작업은 클라우드에서 돌아서 노트북이 꺼져 있어도 실행됩니다. 다만 내 노트북의 폴더를 읽는 예약 작업은 그 노트북에서 Claude 데스크톱 앱이 열려 있어야 합니다. 각 팀이 정해진 폴더에 파일을 올려 두는 약속이 먼저입니다.

I 자동으로 되는 범위와 오늘 범위 밖

오늘 배운 방식으로 됩니다

- 폴더에 모인 엑셀·문서를 읽고 요약하기
- 정해진 시간에 같은 작업 반복하기
- 지난주 결과와 비교해 달라진 것 알려 주기
- 빠진 파일, 이상한 값 표시하기

별도 검토가 필요합니다

- ERP·SAP에서 숫자를 실시간으로 직접 가져오기
- 메일·메신저·드라이브 같은 외부 커넥터 연결
- 결과를 거래처나 본사에 자동으로 보내기
- 노트북이 꺼진 상태에서 내 PC 폴더 읽기

먼저 정할 것은 기술이 아니라 약속입니다. 누가, 어느 폴더에, 언제까지 파일을 올리는가.

팀 도입 계획서 1장을 만듭니다

① 다음 주부터 Claude에게 맡길 업무 하나를 정하고, Claude의 질문에 답하며 계획서 1장을 만듭니다.

받은 것 모듈마다 적은 '내 업무라면' 메모 → 남길 것 '팀도입계획서.md'

M6-1 ② [내 직군]만 내 직군으로 바꿔서 입력합니다

우리 [내 직군] 팀이 다음 주부터 Claude에게 맡길 업무 하나를 정해서 팀 도입 계획서 1장을 만들 거야.
아래 항목을 나한테 하나씩 물어보고, 내 답을 모아 「완성」 폴더에 '팀도입계획서.md'로 정리해 줘.

- 파일럿 업무와 그 업무에 쓰는 파일 종류
- 연결할 폴더와, 연결하면 안 되는 폴더
- 결과를 검토할 사람
- 첫 실행일
- 시작 전에 회사에 확인받아야 할 것 (보안, 계정, 문서보안)

B경로 · 웹 업로드 같은 프롬프트를 입력합니다. 결과 md를 내려받아 「완성」에 넣습니다.

③ 예상 결과 화면

④ 통과

다섯 항목이 채워졌고, '회사에 확인 받을 것'에 한 줄 이상 있습니다.

다시

'연결하면 안 되는 폴더'가 비었으면 아침 보안 기준표를 다시 봅니다.

I 다음 주 월요일에 할 것, 한 줄

① 이번 스텝에서 할 일

다음 주 월요일에 Claude에게 맡길 일을 한 줄로 적고, 조 안에서 읽습니다.

이렇게 씁니다

"월요일 오전에 팀장 확인을 받은 지난주 영업 현황 엑셀로 주간보고 초안을 만들고, '고치지 말고 보고해 줘'를 붙여 본다."

업무 이름, 쓰는 파일, 요일이 들어가야 합니다.

1분

각자 포스트잇에 한 줄을 씁니다

3분

조 안에서 돌아가며 읽습니다

2분

조장이 조에서 고른 한 줄을 읽습니다

포스트잇은 나가면서 문 옆 전지에 붙입니다. 2~3주 뒤 후속 Q&A에서 이 한 줄이 어떻게 됐는지부터 묻습니다.

| 월요일 아침에 만나는 벽 네 가지

이런 일이 생깁니다	원인	이렇게 합니다
회사 폴더를 연결했는데 파일이 안 읽힙니다	문서보안(DRM)으로 암호화된 파일	AI 오류가 아닙니다. 보안 담당에게 작업 폴더 예외를 문의합니다
스킬을 만들었는데 자동으로 안 불립니다	스킬 설명 문장이 막연함	설명에 '언제 쓰는지'를 업무 이름으로 적습니다
ERP 엑셀을 넣었더니 합계가 안 맞습니다	병합된 셀, 소계 행	"병합 셀과 소계 행부터 확인해 주"를 먼저 넣습니다
이 자료를 넣어도 되는지 모르겠습니다	사내 기준이 아직 없음	오늘 임시 기준표를 따르고, 팀장·보안 담당에게 확인합니다

후속 온라인 Q&A [일정·접수 방법 — 담당자 확정 후 기입] 교육 2~3주 뒤, 막힌 화면을 같이 보며 풀니다.

| 오늘 하루, 여섯 문장으로 가져갑니다

M1

작업 폴더 하나만 연결하고, 처음에는 읽기만 시킵니다

M2

목적·입력·결과물·기준·검토, 다섯 칸을 채웁니다

M3

"발견하면 고치지 말고 보고해 줘"

M4

"못 찾으면 확인 불가라고 적어 줘. 발송은 하지 않아"

M5

잘된 대화를 열고 "이걸 스킬로 만들어 줘"

M6

세 번 믿을 만하면 스킬로, 스킬이 안정되면 예약으로

| 수고하셨습니다 — 월요일에 한 줄부터 시작합니다

“그거 자동화 되는데요?”

다음 주에 이 말을 하게 될 업무가 하나는 있습니다.

나가시기 전에

- 포스트잇 한 줄을 문 옆 전지에 붙입니다
- 예비 계정을 쓰신 분은 로그아웃합니다
- 실습 폴더는 가져가셔도 됩니다

문의

김재우(데이먼) · 010-8014-3479
jaewoo@claudecode.to