

개인과 소그룹 AI 실무 과정 소개서 2026.10

내 반복 업무에 AI 실행과 검토 절차를 만듭니다

참석자의 실제 업무에서 AI에 맡길 부분과 담당자가 확인할 부분을 정하고,
여러 회차에 걸쳐 함께 설계하고 실행합니다.

홍승협 준이아빠블로그 운영자



이 자료는 세 부분으로 구성했습니다

01

강사와 과정 소개

강사 소개, 회차별 구성, 대상과 기대 목표

3 ~ 7

02

과정 한눈에 보기

업무 하나를 1회차부터 인계까지 따라가는 흐름

8 ~ 17

03

진행 방식과 문의

문의부터 과정 종료 후 인계까지

18 ~ 20

01

강사와 과정 소개

누가, 무엇을 어떻게 함께 만들까요?

데이터와 AI를 현장에서 다뤄 왔습니다

기업의 데이터 분석과 AI 도입을 컨설팅하고, 준이아빠블로그를 운영하는 홍승협입니다.

강사

홍승협

- AX 강사, 데이터 분석 컨설턴트
- 준이아빠블로그 운영자

교육과 컨설팅을 맡은 기업과 기관



한화호텔앤리조트



신세계면세점



신세계사이먼



교보문고



풀무원



혼다코리아



스케쳐스코리아



반다이남코코리아

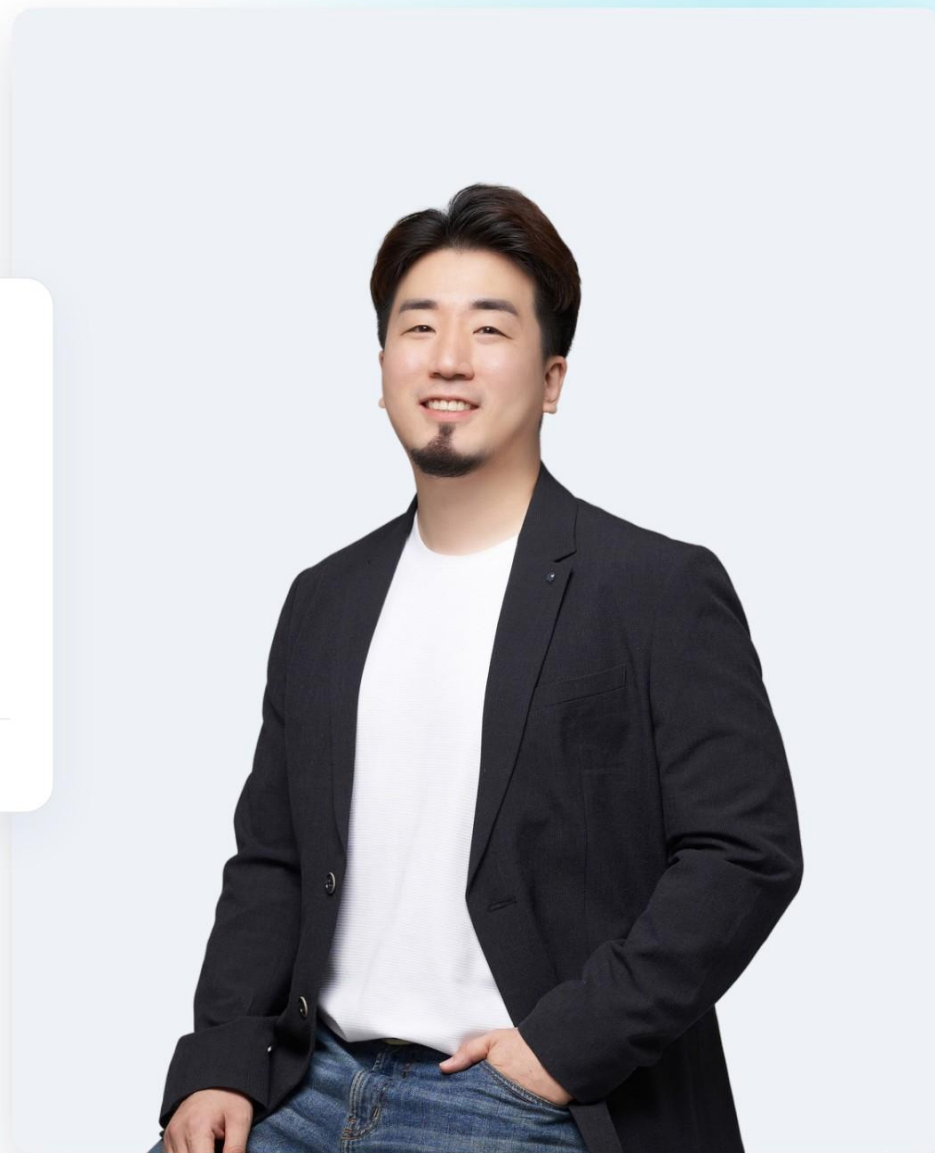


고려대학교



연세대학교

위 기관을 포함해 총 110곳 이상의 기업과 기관



AI 최신 기술을 모두 반영하여 **효율과 생산성을 극대화**하고 있습니다

DGX Spark는 AI 모델을 직접 실행하는 소형 컴퓨터입니다.

로컬 LLM 직접 운영

자료를 외부 서비스로 보내지 않고 내 기기에서 언어 모델을 실행합니다



DGX Spark 1
언어 모델 직접 실행



DGX Spark 2
이미지 생성, 음성 복제

최상위 AI 여러 개가 동시에 작업

맥미니 두 대와 맥북에서 작업을 나눠 동시에 맡깁니다



Claude Code 세션 여러 개
교안, 문서, 데이터 작업을 동시에 진행

실행 중



Codex
완성된 결과를 다른 AI가 다시 검토

실행 중



예약 실행
메일 정리, 일정 등록을 정해진 시간에 자동 처리

실행 중

휴대폰



어디서든 작업을 지시하고
결과를 확인합니다

강의에서 보여 드리는 방법은 **이 환경에서 매일 직접 쓰고 검증한** 방식입니다.

네 번에 걸쳐 반복 업무 하나의 실행 절차를 만듭니다

기본은 4회 구성이며, 선택한 업무의 범위에 따라 회차와 간격을 조정합니다.

1회	말길 업무 선택하기	반복하는 업무 목록에서 결과를 확인할 수 있는 일 선택 입력 자료와 완료 기준을 문장으로 정하기
2회	작업 환경과 지침 만들기	웹, 앱, CLI(터미널) 중 업무에 맞는 환경 선택 매번 붙이던 조건을 전역 지침과 프로젝트 지침으로 저장
3회	스킬과 검사 기준 붙이기	잘 된 작업 과정을 스킬(SKILL.md)로 정리 결과 검사, 멈출 조건, 사람이 승인할 지점 정하기
4회	실행 기록 점검과 인계	실제 업무로 실행한 기록에서 실패 원인 찾아 고치기 동료가 이어 쓸 수 있게 지침과 스킬 정리
회차 사이	실제 업무에 적용	회차 사이에 실제 업무에 써 보고 막힌 부분을 다음 회차에 가져옵니다

과정 대상과 기대 목표

참석자마다 자기 업무를 하나씩 가져와, 과정이 끝날 때 그 업무가 AI로 반복 실행되도록 만듭니다.

대상

반복 업무가 있는 담당자

직무 제한 없음. 코딩 경험은 필요하지 않습니다.

인원

1명부터 5명 이내

참석자마다 자기 업무를 다루므로 인원을 작게 둡니다.

구성

여러 회차, 기본 4회

회차와 간격은 업무 범위에 따라 협의합니다.

준비

노트북과 실제 업무 자료

AI 서비스 계정과 사용할 수 있는 자료 범위를 미리 확인합니다.

과정을 마치면

- 1 내 업무 하나가 지침과 스킬로 저장됩니다**
같은 요청을 매번 다시 쓰지 않고 저장한 절차로 실행합니다.
- 2 AI 결과를 검사하는 기준이 생깁니다**
건수 대조, 원문 확인, мем출 조건처럼 확인할 항목을 정해 둡니다.
- 3 다른 업무에도 같은 방법을 옮깁니다**
업무 선택부터 인계까지의 순서를 혼자 반복할 수 있습니다.

02

과정 한눈에 보기

업무 하나를 네 번에 걸쳐 끝까지 만듭니다

맡길 업무는 **결과를 확인할 수 있는** 반복 업무부터 선택합니다

참석자가 적어 온 업무 목록을 네 가지 기준으로 비교했습니다.

내 업무	매주 반복	입력 자료 확보	결과 검증	오류 수정
경쟁사 네 곳의 공지와 가격 변경 정리	예	주소 4건	원문과 대조	쉬움
고객 문의 답변	예	예	일부	어려움
분기 전략 보고	아니오	아니오	어려움	어려움
행사 사진 정리	아니오	예	예	쉬움

첫 업무는 **자료와 검토 기준이 분명하고 오류를 고치기 쉬운 일부**부터 선택합니다.

목적, 자료, 완료 기준을 적고 결과를 원문과 대조합니다

같은 업무를 두 가지 요청으로 맡겨 봤습니다.

처음 요청

요청

"경쟁사 공지 정리해 줘."

AI의 결과

경쟁사들이 다양한 소식을 전하고 있습니다. 가격 정책과 이벤트가 주목할 만합니다.

고친 요청

요청

목적

팀장이 이번 주 대응할 변경만 보게

자료

입력목록.csv의 A, B, C, D사 공지 주소 4건

완료 기준

회사, 날짜, 바뀐 내용, 원문 주소를 표로

날짜와 가격은 원문대로, 공지에 없는 내용은 쓰지 않기

원문 공지 **"10월 7일부터 멤버십 9,900원 → 10,900원"**과 결과표의 날짜, 변경 전후 가격을 대조했습니다.

파일 읽기, 결과 저장, 발송 승인을 기준으로 **작업 환경**을 선택합니다

이 업무는 폴더의 파일을 읽고 결과를 저장해야 해서 Claude Code로 진행합니다.

이번 업무에 필요한 것	웹	데스크톱 앱	Claude Code(CLI)
입력목록.csv 파일 읽기	매번 첨부	연결 설정에 따라	폴더에서 직접
공지 페이지 조회	가능	가능	가능
결과를 파일로 저장	내려받기	연결 서비스에 따라	폴더에 저장
발송 전 승인 제어	사람이 직접 발송	설정에 따라	발송 도구를 승인 요청 대상으로 설정

첫 요청: “이번 주 공지를 정리하고, 열리지 않는 곳은 따로 남겨 주세요.”

매번 붙이던 조건은 **지침 파일**로 저장합니다

지난 3주 동안 요청문마다 같은 조건을 반복해 붙이고 있었습니다.

지난 3주의 요청문

9월 3주: 공지 정리해 줘. **날짜는 원문대로. 없는 내용
쓰지 마. 표로.**

9월 4주: 공지 정리. **날짜는 원문대로. 없는 내용 쓰지
마. 표로.**

10월 1주: 이번 주도. **날짜는 원문대로. 없는 내용 쓰지
마. 표로.**

경쟁사공지/CLAUDE.md (프로젝트 지침)

보고 대상

마케팅팀장. 이번 주 대응할 변경만

지켜야 할 것

날짜와 가격은 원문 그대로

공지에 없는 내용은 쓰지 않음

결과

output/에 "10월1주_변경표.md"처럼 월과 주차로 저장

Claude Code는 이 폴더에서 새 대화를 시작할 때 **프로젝트 지침을 함께 읽습니다.** 모델을 새로 학습시키는 파일이 아닙니다.

잘 된 절차는 **스킬**로 저장해 다음 주에도 그대로 씁니다

2회차까지 다듬은 작업 순서를 AI에게 SKILL.md로 정리하게 했습니다.

.claude/skills/competitor-notice/SKILL.md

name: competitor-notice

description: 경쟁사 공지를 비교해 변경표를 만들 때 쓴다

1. 입력목록.csv의 A, B, C, D사 주소를 읽는다
2. 열리지 않으면 1회 재시도 후 보류, 내용을 추정하지 않는다
3. 바뀐 내용과 원문 주소를 변경표에 쓴다
4. 날짜, 가격, 변경 내용을 원문과 대조하고 불일치는 고치거나 확인 필요로 남긴다
5. 입력 주소마다 결과 또는 보류 사유가 하나씩 있는지 검사한다
6. 보류한 회사는 담당자확인목록.md에 남긴다
7. 메일 발송 전에는 멈추고 확인을 요청한다

처음

이름과 설명을 읽음

어떤 스킬이 있는지 목록만 확인합니다

맞는 일이 오면

본문을 추가로 읽음

“이번 주 공지 정리해 줘”에 이 절차를 그대로 씁니다

스킬(Skill)은 **AI가 필요할 때 꺼내 읽는 업무 설명서**입니다.

검사에서 틀리면 **AI가 스스로 고치고** 다시 검사합니다

스킬을 붙인 뒤 첫 실행 기록입니다. 입력은 A, B, C, D사 주소 4건입니다.

Read	입력목록.csv, A, B, C, D사 주소 4건	읽음
Fetch	A사, B사 공지 읽음	완료
Fetch	C사 공지 403, 재시도 1회도 실패	보류
Check	A사 결과 중복, D사 결과 없음	실패
Fix	중복된 A사 결과 삭제, D사 공지 조회	수정
Check	A, B, D사 결과 3건 + C사 보류 1건 = 입력 4건	통과
Check	A사 가격, B사 종료일을 원문과 대조	일치
Write	output/10월1주_변경표.md, 담당자확인목록.md	저장
Stop	메일 발송 전 멈춤, 확인 요청	대기

주소별 누락과 중복을 확인한 뒤 **날짜와 가격을 원문과 대조**합니다.

C사는 보류하고, 메일 발송 전에는 승인을 기다립니다

14장의 실행 기록에서 항목별 보류 조건과 전체 실행의 중단 조건을 구분했습니다.

멈춘 지점	적용한 조건	설정 위치
C사 공지 403	재시도는 1회까지, 못 읽으면 보류	스킬 2번
C사 보류 처리	내용을 추정하지 않고 담당자 확인 목록에 남김	스킬 6번
메일 발송	밖으로 나가는 일은 담당자가 확인	스킬 7번, 권한 설정
실행 전체	정한 시간과 사용량을 넘기면 중단	실행 도구의 제한 설정

스킬에는 중단 기준을 적고, 실행 도구에는 지원되는 시간과 사용량 제한을 설정합니다.

실행을 반복하며 지침과 스킬을 고칩니다

회차 사이 3주 동안 같은 업무를 돌리며 생긴 문제와 고친 곳입니다.

주차	실행 결과	원인	고친 곳
1주차	C사 보류	403 응답으로 조회 실패, 원인 확인 필요	C사는 매주 담당자 확인으로 분리
2주차	날짜 오류	'10/7'을 7월 10일로 해석	원문 날짜 기준을 확인해 월과 일을 대조, 불명확하면 보류
3주차	통과	앞의 두 수정이 반영됨	담당자는 변경표와 C사만 확인

실패는 지침과 스킬을 고칠 근거입니다. **고친 이유도 README에** 남깁니다.

동료가 이어 쓸 수 있게 폴더 하나로 인계합니다

변경 내용과 원문 근거를 함께 전달하고, C사는 담당자가 확인합니다.

회사	날짜	바뀐 내용	원문 근거	상태
A사	10월 7일	멤버십 가격 9,900원 → 10,900원	a-shop.example/notice/88	확인
B사	10월 8일	가을 할인 10월 20일까지 연장	b-mall.example/news/412	확인
C사	확인 전	자동 조회 불가	담당자확인목록.md	담당자 확인
D사	10월 6일	변경 없음	d-store.example/notice	확인

인계 폴더: CLAUDE.md(지침), README.md(실행법과 고친 이유), 입력목록.csv, 담당자확인목록.md(C사 확인 절차), .claude/skills/, output/

AI가 공지를 정리하고, 담당자는 **보류 건 확인**과 **결과 검토**를 말합니다.

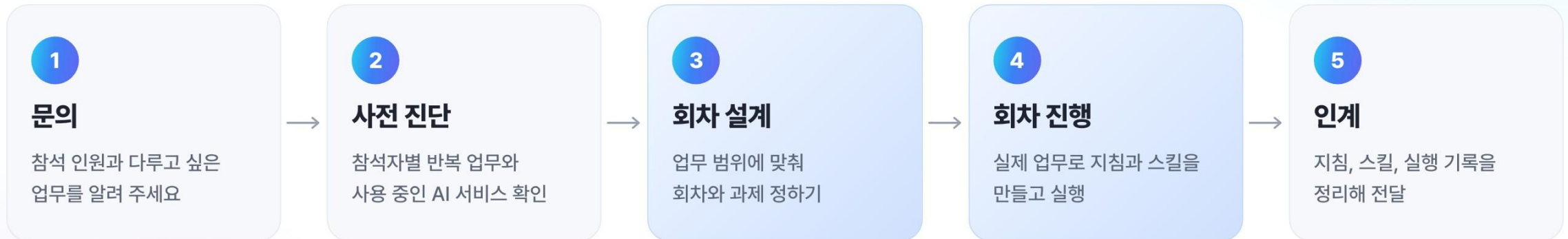
03

진행 방식과 문의

과정은 이렇게 준비하고 진행합니다

문의부터 인계까지 다섯 단계로 진행합니다

참석자의 업무와 사용할 수 있는 자료 범위를 먼저 확인하고 회차를 정합니다.



회사 자료를 AI 서비스에 넣기 전에 사용할 수 있는 범위와 계정 설정을 함께 확인합니다.

교육 문의

내 업무에 맞는 AI 실무 과정을 준비하겠습니다

강사 홍승협
이메일 info@digitalmarketer.co.kr
문의 digitalmarketer.co.kr/education/inquiry

참석 인원과 업무 범위에 맞춰 회차와 구성을 조정합니다.