

전사 AX 교육 소개서 2026.10

AI 교육은 관리자부터 시작합니다

개인이 AI를 잘 쓰는 법과 함께 조직의 활용 편차, 구독 계정과 사용량, 프롬프트 표준화, 조직이 알아야 할 기준을 관리자 관점에서 다룹니다.

홍승협 준이아빠블로그 운영자

관리자는 **활용 격차**, **검토 책임**, **계정 비용**을 함께 관리해야 합니다

AX(AI 전환)는 AI를 업무에 적용하고 조직의 일하는 방식을 바꾸는 활동입니다.

활용 격차

같은 AI를 써도
팀마다 활용 격차가 생깁니다



잘 쓰는 팀은 반복 업무를 줄이고, 그렇지 않은 팀은 계정만 남습니다.

검토 책임

AI는 숫자를
그렇듯하게 틀릴 수 있습니다

AI 초안: 광고비 **1,240만 원**
원본 집계: 광고비 **1,420만 원**

숫자, 날짜, 출처는 원본과 대조하는 기준이 있어야 합니다.

계정 비용

거의 쓰지 않는 계정도
비용이 나갑니다



30명 중 11명이 월 2회 이하 사용

계정 수보다 누가 어떤 업무에 쓰는지를 봐야 합니다.



관리자가 먼저 정할 것

활용 기준

검토 책임

계정 정책

잘못 알고 쓰면 재작업에 시간과 비용이 추가로 듭니다

AI 결과를 검토 없이 쓰거나, 근거 없는 도입 방법을 따르면 다시 일하게 됩니다.

원본 대조 없이 보고했을 때



자주 듣는 도입 방법

자주 듣는 말	확인할 내용
“가장 좋은 요금제를 모두에게 주면 됩니다”	담당자와 업무마다 사용량이 달라, 거의 쓰지 않는 계정이 생깁니다
“잘 만든 프롬프트 몇 개만 공유하면 됩니다”	업무 목적, 자료, 검토 기준을 함께 정리해야 같은 기준으로 검토할 수 있습니다
“회사 자료는 어느 AI에 넣어도 같습니다”	계정 종류와 설정에 따라 자료의 보관과 학습 사용 방식이 다릅니다

교육에서는 관리자가 **먼저 기준을 알고 결정**하도록 해, 시행착오에 쓰는 시간과 비용을 줄입니다.

이 자료는 세 부분으로 구성했습니다

01

강사와 교육 소개

강사 소개, 커리큘럼, 교육 대상과 기대 목표

5 ~ 9

02

강의 한눈에 보기

한 회사의 마케팅본부로 따라가는 관리자의 AI 관리

10 ~ 19

03

진행 방식과 문의

문의부터 교육 후 자료 전달까지

20 ~ 22

01

강사와 교육 소개

누가, 무엇을 어떻게 교육할까요?

데이터와 AI를 현장에서 다뤄 왔습니다

기업의 데이터 분석과 AI 도입을 컨설팅하고, 준이아빠블로그를 운영하는 홍승협입니다.

강사

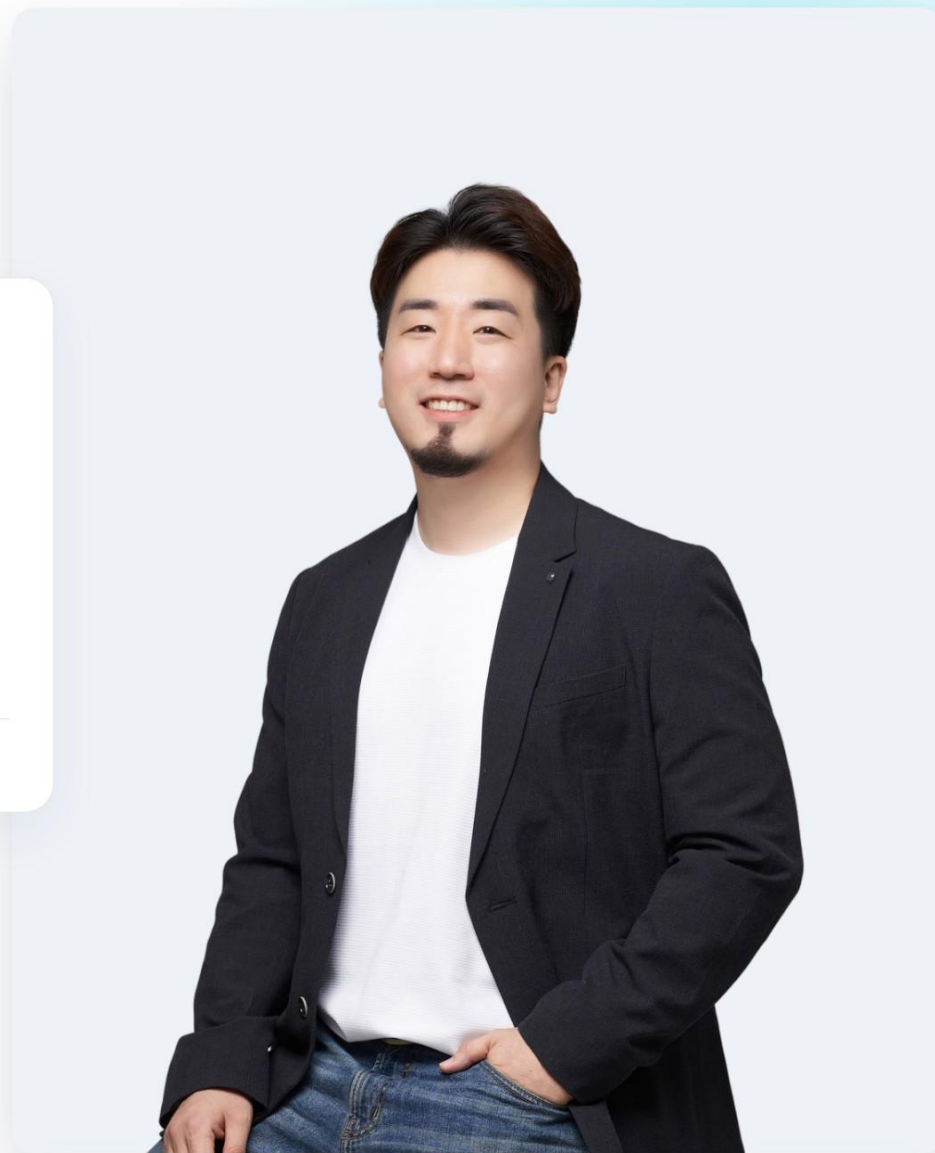
홍승협

- AX 강사, 데이터 분석 컨설턴트
- 준이아빠블로그 운영자

교육과 컨설팅을 맡은 기업과 기관



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.

개인의 활용에서 조직의 관리까지 여섯 가지를 다룹니다

관리자가 먼저 기준을 알고, 그 기준으로 팀을 관리하도록 순서를 짝습니다.

1부	관리자부터 교육해야 하는 이유	계정을 나눠 준 뒤 팀마다 생기는 활용 격차 관리자가 활용 기준과 검토 책임을 먼저 정합니다
2부	개인의 AI 활용 수준	목적, 자료, 완료 기준을 담은 요청 관리자가 결과를 판단하는 기준
3부	조직의 활용 편차 관리	팀별 활용 수준을 다섯 단계로 진단 잘 쓰는 팀의 방법을 다른 팀으로 옮기는 법
4부	구독 계정과 사용량 관리	요금제와 사용 한도의 구조 누가 어떤 업무에 얼마나 쓰는지로 계정 판단
5부	프롬프트 수준 일반화	담당자의 요청문을 팀 공용 지침으로 정리 반복 업무의 절차와 검토 기준을 스킴(AI가 필요할 때 읽는 업무 절차서)로 저장
6부	조직이 알아야 할 것	AI에 넣지 않을 자료와 승인 절차 검토와 기록을 생략할 때 생기는 문제

교육 대상과 기대 목표

관리자가 먼저 기준을 세우고, 실무자 교육은 그 기준 위에서 이어갑니다.

대상

관리자와 리더

팀장, 본부장, AX 추진 담당. 실무자가 함께 들어도 됩니다.

순서

관리자 먼저, 실무자 다음

관리자 교육으로 기준을 정한 뒤 실무자 교육을 이어갑니다.

인원

제한 없음

모두가 화면을 함께 볼 수 있는 강의실이면 됩니다.

형태

실제 화면 시연과 진단

조직의 계정과 사용 현황을 미리 받아 사례로 씁니다.

교육을 마치면

- 1 팀별 AI 활용 수준을 진단하고 격차를 관리합니다**
어느 팀이 어느 단계인지, 무엇부터 맞출지 압니다.
- 2 구독 계정과 사용량 기준을 정합니다**
요금제, 한도, 미사용 계정을 업무 기준으로 판단합니다.
- 3 숙련된 담당자의 업무 방법을 팀 공용 지침으로 정리합니다**
공용 지침과 넣지 않을 자료, 승인 절차를 정리합니다.

02

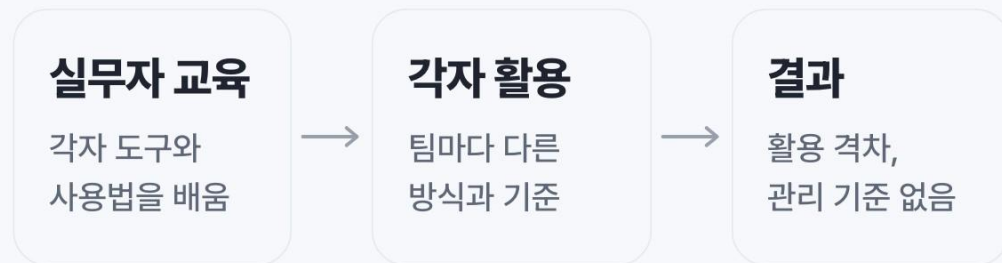
강의 한눈에 보기

한 회사의 마케팅본부로 관리자가 할 일을 따라갑니다

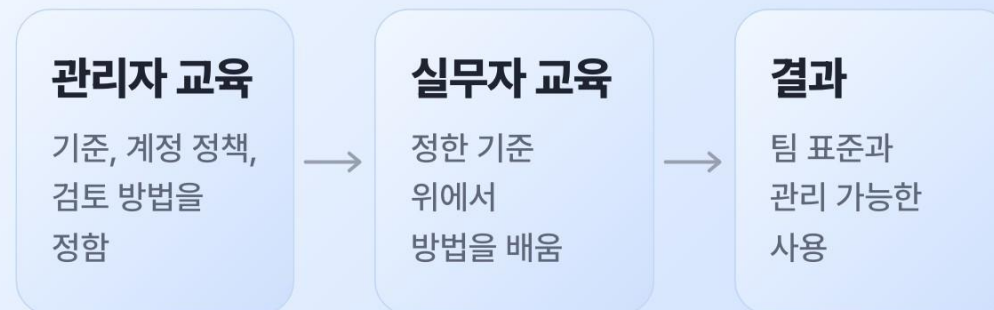
AI 교육은 관리자부터 시작해야 조직에 남습니다

B사는 처음에 실무자만 교육했고, 3개월 뒤 팀마다 결과가 달라졌습니다.

실무자만 교육했을 때



관리자부터 교육했을 때



관리자가 **활용 기준과 검토 책임**을 먼저 정해야 실무자 교육이 팀 전체로 이어집니다.

같은 AI를 써도 **요청과 검토 기준**에 따라 결과가 달라집니다

B사 세 팀은 같은 AI를 쓰지만, 요청에 담은 조건과 결과를 검토하는 방식이 다릅니다.



B사 본부장은 **세 팀에 적용할 요청과 검토 기준**을 정해야 합니다.

관리자는 보고서 숫자를 원본과 대조하는 기준을 알아야 합니다

콘텐츠팀 세 담당자가 같은 10월 성과 자료로 보고서 초안을 받았습니다.

원본 자료(승인된 10월 집계): 전환율 3.2%, 광고비 1,420만 원, 신규 회원 1,180명(9월 1,000명)

숫자 없음, 다시 써야 함

담당자 A의 요청: “보고서 써줘”

10월에도 다양한 채널에서
좋은 성과를 거두었습니다.
전반적으로 지표가 개선되었습니다.

광고비 불일치, 전환율 상승 근거 없음

담당자 B의 요청: “전월 대비 변화와 원인까지”

전환율 3.2%로 상승
광고비 1,240만 원 집행
신규 회원 18% 증가

원본 대조와 비교 기간 표시

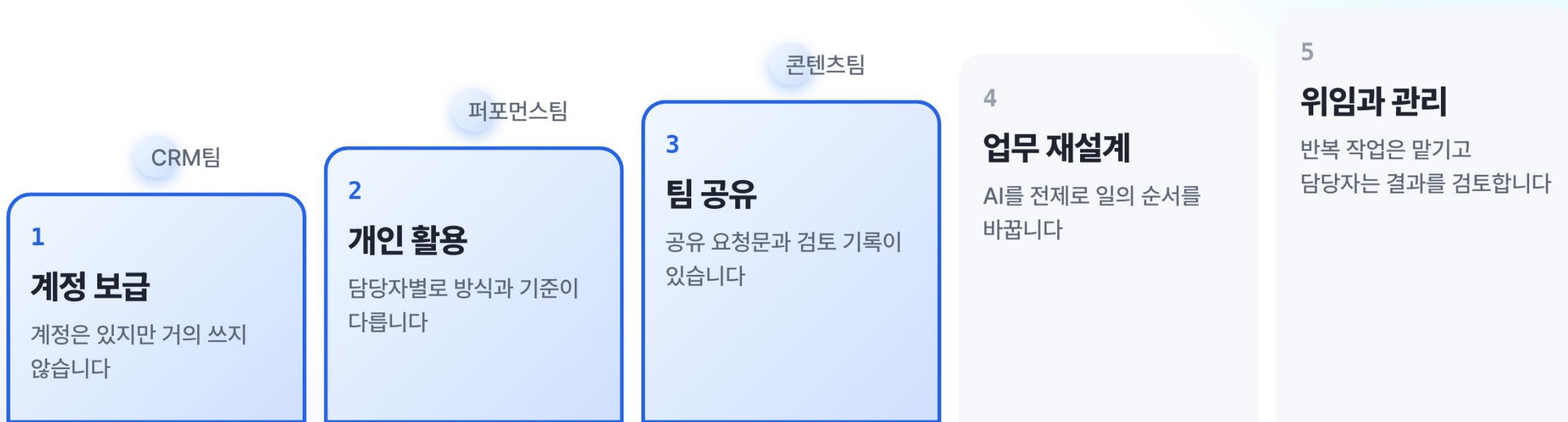
담당자 C의 요청: “원본 대조와 비교 기간 명시”

전환율 3.2%: 원본 일치
광고비 1,420만 원: 원본 일치
신규 회원 18% 증가: 9월 대비로 명시

기준을 아는 관리자만 팀원의 결과를 검토하고 좋은 방법을 퍼뜨릴 수 있습니다.

팀별 AI 활용 수준을 다섯 단계로 진단합니다

같은 본부에서 같은 AI를 쓰지만 세 팀의 활용 수준은 다릅니다.



콘텐츠팀의 요청문과 검토 기준을 **공용 지침**으로 정리해 다른 두 팀에 적용합니다.

구독 계정은 누가 어떤 업무에 얼마나 쓰는지로 판단합니다

B사 마케팅본부 담당자 30명의 지난달 팀 계정 사용 현황입니다.

구분	인원	주요 업무와 사용	조치
한도에 자주 닿음	4명	소재 시안, 보고서 대량 작성. 주 3회 이상 한도 도달	상위 요금제 검토
한도 도달 없이 꾸준히 사용	15명	문서 초안, 자료 정리. 주 3일 이상, 한도 도달 없음	현행 유지
저빈도 사용	11명	업무 연결 없음. 월 2회 이하	적용 업무 정한 뒤 재평가

이 30명 가운데 3명은 개인 계정도 함께 쓰고 있어, 회사 자료 처리는 팀 계정으로 옮기도록 했습니다.

계정 수보다 **사용량과 업무 연결**을 봐야 비용을 판단할 수 있습니다.

담당자의 요청문을 팀 공용 지침으로 정리합니다

콘텐츠팀 C의 방식을 본부 공용 지침 파일 하나로 옮겼습니다.

지침에 넣은 이유

C가 매번 붙이던 조건: "숫자는 원본과 대조해 줘"

팀마다 다르던 숫자 표기

검토자가 정해지지 않은 보고서



마케팅본부/월간보고서_지침.md

목적

본부장이 이번 달 성과와 다음 달 할 일을 판단한다

숫자 기준

전환율 차이는 %p, 광고비와 회원 수 증감은 %
비교 기간과 계산에 쓴 원본 값을 함께 적는다

검토

숫자 대조는 작성자, 결론 승인은 팀장

공용 지침을 적용하면 담당자가 바뀌어도 **같은 기준으로 요청하고 결과를 검토**할 수 있습니다.

AI에 넣지 않을 자료와 승인 절차는 조직이 정합니다

본부는 입력 가능한 자료와 검토 책임을 정하고, 담당자는 그 범위에서 작업 방식을 선택합니다.

마케팅본부/AI_사용_기준.md

- 조직** 승인된 서비스: 팀 계정의 AI 서비스, 개인 계정으로 회사 자료 처리 금지
- 조직** 넣지 않는 자료: 회원 개인정보, 계약 단가, 미공개 실적 원본
- 조직** 성과 보고: 사내 기준에 따라 승인된 집계 자료만 사용
- 조직** 학습 설정: 팀 계정의 데이터 학습 사용 끄기 확인
- 조직** 검토와 승인: 숫자는 작성자, 결론과 외부 공유는 팀장
- 담당자** 요청문 쓰는 방식, 표와 그래프 형식, 초안을 다듬는 순서

공통 기준은 반드시 지켜야 할 것만 짧게 두고, 작업 방식은 승인된 서비스 안에서 담당자가 선택합니다.

보고서의 수정 내용과 지침을 바꾼 이유를 기록합니다

앞에서 찾은 광고비 오류를 B사 본부가 어떻게 기록했는지 봅니다.

마케팅본부/10월_보고서_검토기록.md

검토 결과

초안 광고비 1,240만 원, 승인된 원본 1,420만 원

조치: 원본 대조 후 수정

숫자 검토: 작성자 / 결론 승인: 팀장

지침을 바꾼 이유

광고비 불일치 재발 방지

월간보고서_지침.md에 "광고비는 승인된 집계와 대조" 추가

작동 방식

초안은 월간보고서_지침.md와 승인된 집계 파일로 작성

기록이 없으면 생기는 장면

"광고비 숫자가 맞는지 아무도 안 봤어요."

"이 기준을 왜 정했는지 아는 분이 퇴사했어요."

"보고서를 어떤 자료로 만들었는지 모르겠어요."

담당자가 바뀌어도 점검할 수 있도록 검토 결과, 기준을 바꾼 이유, 작동 방식을 남깁니다.

관리자가 정해야 할 다섯 가지입니다

정할 것	B사 마케팅본부에서	다른 부
1. 팀별 활용 수준	CRM팀 1단계, 퍼포먼스팀 2단계, 콘텐츠팀 3단계로 진단	3부
2. 구독과 사용량 기준	한도 도달 4명: 요금제 검토 저빈도 11명: 적용 업무 지정 개인 계정 병행 3명: 팀 계정으로 전환	4부
3. 팀 공용 지침	콘텐츠팀 C의 요청 방식을 본부 지침으로	5부
4. 넣지 않을 자료와 승인	개인정보, 계약 단가 금지, 외부 공유는 팀장 승인	6부
5. 검토 책임	숫자는 작성자, 결론은 팀장	2부, 6부

관리자가 기준을 정하면, **실무자 교육은 그 기준 위에서** 효과를 냅니다.

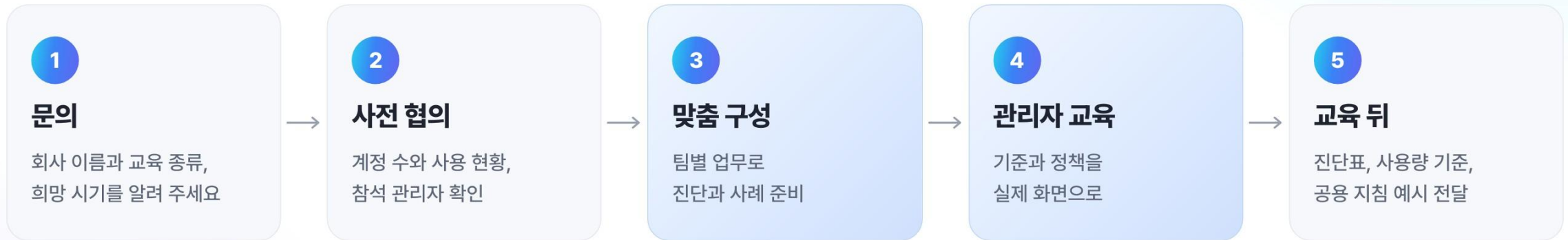
03

진행 방식과 문의

교육은 이렇게 준비하고 진행합니다

문의부터 자료 전달까지 다섯 단계로 진행합니다

조직의 계정과 사용 현황을 먼저 확인하고, 관리자가 정할 기준을 사례로 준비합니다.



필요하면 관리자 교육 뒤 실무자 교육으로 이어가, 정한 기준을 팀에 바로 적용합니다.

교육 문의

우리 조직에 맞는 AX 교육을 준비하겠습니다

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

조직 규모와 참석 대상에 맞춰 커리큘럼을 조정합니다.