LEVEL 2 · 실무 활용 | 기획 · 사무 | 기업·단체 출강교육

AI 문서 작성 자동화 : 보고서·기획서·이메일

실무 문서를 AI와 함께 빠르고 완성도 높게

1일	8시간	5개	12개
교육 일수	총 교육 시간	단원 구성	실습 과제

1 과정 개요

보고서·기획서·이메일·회의록·공문을 AI와 함께 쓰는 하루 과정입니다. 독자와 목적에서 출발해 구조를 설계하고, 원자료를 넣어 초안을 만든 뒤, 수치·근거를 원문과 대조해 검증하고 교정·서식까지 마칩니다. 자주 쓰는 문서는 양식·작성 지침·예시를 묶은 템플릿 세트로 만들어 부서가 함께 쓰게 하고, 마지막 2시간은 참가자가 가져온 실제 문서 1건을 완성해 동료 검토를 받습니다.

교육 기간	1일 · 8시간
교육 수준	LEVEL 2 · 실무 활용
교육 대상	임직원
교육 형태	집체(출강) · 실습 중심 (강의·시연 약 25%, 실습·피어 리뷰 약 75%)
활용 도구	ChatGPT 등 생성형 AI(Gemini·Claude 등 조직이 쓰는 도구로 대체 가능) ChatGPT 프로젝트(템플릿·용어집·톤 가이드 보관), Work 템플릿 기능·ChatGPT for Word(플랜·회사 설정에 따라 시연) 참가자 업무 문서와 사내 문서 양식(Word·한글·Google 문서 등)
권장 인원	피어 리뷰·1:1 코칭 품질을 위해 20명 안팎 권장, 그 이상은 보조 강사 배치 (협의)

이런 분께 적합합니다

- 보고서·기획서·이메일·회의록·공문을 자주 쓰거나 검토하는 재직자에게 맞는 과정입니다.
- 생성형 AI에 질문해 본 기본 경험이면 충분하며, 문서 작성 실력과 상관없이 따라올 수 있습니다.
- 실습에 쓸 내 문서 1~2건(작성 중인 보고서·기획서, 자주 보내는 메일 등)과 부서 문서 양식을 민감정보를 지운 상태로 준비해 오시면 좋습니다.

2 교육 목표

1. 구조에서 초안, 검증까지

- 독자·목적·핵심 메시지를 먼저 정하고 목차안을 여러 개 받아 비교해, 결론이 먼저 보이는 문서 구조를 확정합니다.
- 원자료를 첨부하고 분량·형식을 지정해 항목별 초안을 만든 뒤, AI에게 반대 논리와 빠진 근거를 찾게 해 논리를 보강합니다.
- 수치·날짜·고유명사를 원자료와 대조하고 출처 없는 문장을 표시하는 검증 습관으로, AI 초안의 오류를 문서에 남기지 않습니다.

2. 상황별 문서와 부서 템플릿

- 요청·거절·일정 조율·사과 등 상황별 이메일과 회의록·공문을 받는 사람과 양식에 맞게 작성하고 톤을 조절합니다.
- 맞춤법·용어 통일·개조식 변환 같은 교정을 AI에 맡기되, 수정 내역을 표로 받아 사람이 최종 확인합니다.
- 자주 쓰는 문서를 「양식+작성 지침+예시」 템플릿 세트로 만들어 부서가 같은 품질로 문서를 쓰게 합니다.

3 세부 시간표 (1일 · 8시간)

1일차	8시간
업무 문서의 구조와 AI 협업 흐름 1시간	• 문서 유형별 독자와 목적 — 보고서(판단 요청), 기획서(설득), 이메일(행동 요청), 회의록(기록·후속 조치), 공문(공식 통보) • AI 문서 작업 5단계: 자료 정리 → 구조 설계 → 초안 → 검증 → 교정·서식 • AI에 넣어도 되는 자료와 안 되는 자료 — 개인정보·영업비밀·미공개 실적은 지우거나 가명·범위값으로 바꿔 입력 실습 가져온 문서 1건을 분해해 독자·핵심 메시지 한 문장·필요한 근거 목록 작성
보고서·기획서: 목차 설계 → 초안 → 논리 검토 2시간	• 초안 프롬프트 구성 — 원자료(데이터·메모·이전 보고서) 첨부 + 확정 목차 + 분량 + 표·개조식 등 형식 지정 실습 내 보고서·기획서의 목차안 3개를 받아 독자 관점에서 비교하고 1개로 확정 실습 항목별 초안 작성 — 현황 표, 문제·원인·대안 비교표, 일정·예산 표를 형식 지정해 생성 실습 AI를 깐깐한 결재권자 역할로 두고 반대 논리·빠진 근거·결론과 근거의 불일치를 찾아 수정 • 사실 검증 규칙: 수치·날짜·고유명사는 원자료와 대조, 출처가 없는 문장은 표시하고 확인 전 삭제 • 같은 내용을 1페이지 요약본(경영진용)과 상세본 두 버전으로 재구성

이메일·회의록·공문 작성과 교정 2시간	실습 상황별 이메일 5종(요청·거절·일정 조율·사과·후속 확인) 초안 — 사내·외부·상급자별 톤 조절 실습 회의 메모·녹음으로 회의록 작성 — 안건별 논의·결정 사항·담당자·기한 표와 참석자 공유 메일 실습 공문·안내문 — 조직 양식의 항목(제목·본문·붙임 등)을 지키며 서술형 문장을 개조식으로 바꾸기 • 민감한 메일(클레임 대응·인사 관련): 실명·금액을 가명 처리해 초안을 받고 최종 판단은 사람이 하는 절차 실습 맞춤법·띄어쓰기·용어 통일 교정 — 수정 전/후와 이유를 표로 받아 하나씩 승인
부서 문서 템플릿 만들기 1시간	실습 자주 쓰는 문서 1종을 「양식 파일 + 작성 지침 + 좋은 예시 1건」 템플릿 세트로 정리 실습 프로젝트에 템플릿·용어집·톤 가이드를 넣어 팀 공용 작성 환경 구성 후 새 자료로 시험 시연 ChatGPT Work의 템플릿 기능(참조 파일 기반 재사용)과 Word 안에서 쓰는 ChatGPT for Word 사이드바(플랜·회사 설정에 따라) • Gemini·Claude 등 다른 도구를 쓰는 조직으로 같은 템플릿 구조를 옮기는 방법
종합 실습: 내 실제 문서 완성·피어 리뷰 2시간	실습 참가자가 가져온 실제 업무 문서 1건을 구조 → 초안 → 검증 → 교정까지 끝까지 완성 실습 검증 체크리스트로 자가 점검 — 수치 출처, 결론과 근거 일관성, 독자 맞춤 여부, 민감정보 제거 • 피어 리뷰: 짝과 문서를 바꿔 독자 입장에서 수정 요청 3가지 작성 후 반영 • 발표·강사 피드백 → 완성 문서와 템플릿 세트를 부서 공유용으로 정리

4 교육 후 손에 남는 산출물

- ✓ **참가자 실제 업무 문서 1건 완성본**
- ✓ **부서 공용 문서 템플릿 세트(양식·작성 지침·예시)**
- ✓ **상황별 이메일·회의록·공문 초안 세트**
- ✓ **AI 문서 검증 체크리스트**

5 수료 후 이렇게 달라집니다

항목	수강 전	수강 후
문서 작성	백지에서 시작	**구조 설계 후 AI 초안에서 시작**
품질 편차	작성자마다 제각각	**템플릿·작성 지침으로 일관된 품질**
오류 관리	초안을 그대로 사용	**원자료 대조·체크리스트로 검증**

6 운영 안내

참가자 준비사항

- 노트북 지참 (교육용 계정으로 로그인 가능한 상태)
- 생성형 AI 계정 (조직 정책에 따라 사전 안내, 회사 승인 도구 우선)
- 실습용 본인 업무 문서 1~2건과 부서 문서 양식(개인정보·영업비밀을 지운 사본)

교육장 요건

- 프로젝터 또는 대형 스크린
- 참가자 전원이 동시에 접속 가능한 안정적인 인터넷(Wi-Fi)
- 짝·소그룹 피어 리뷰가 가능한 좌석 배치

맞춤 구성 옵션

- 하루 4시간×2회 분할 운영(1회차: 구조·보고서 / 2회차: 이메일·공문·템플릿·종합 실습)
- 2일 확장형 — 직군별(기획·영업·관리·연구) 문서 심화와 발표자료 작성 추가
- 사내 보고서·공문 양식을 그대로 템플릿으로 만드는 맞춤 실습
- 사내 AI 사용 가이드라인에 맞춘 도구·자료 범위 조정

사전 설문으로 직무와 자주 쓰는 문서 유형을 받아 예제를 맞춥니다. 실제 문서와 양식을 가져올수록 종합 실습에서 바로 쓸 완성본과 템플릿이 나옵니다.

nuguna

기업·단체 출강교육 문의

전화 010-6395-3043 · 카카오톡 @nuguna · nugunapass@gmail.com
www.nugunapass.com/onsite — 인원·대상·희망 일정을 알려 주시면 맞춤 커리큘럼과 견적을 제안드립니다.