

AI 문서 작성 자동화 : 보고서·기획서·이메일

초안 작성에 쓰던 시간을 절반으로, 실무 문서를 AI와 함께 빠르고 완성도 높게



1. 과정 개요

과정명	AI 문서 작성 자동화 : 보고서·기획서·이메일
교육 기간	1일 · 6시간
교육 수준	LEVEL 2 (AI 활용)
교육 대상	임직원
교육 형태	집체(출강) · 실습 중심 (강의·시연·실습·문제해결)
활용 도구	ChatGPT 등 생성형 AI
권장 인원	실습·1:1 코칭 품질 확보를 위해 소규모~중규모 운영 권장 (협의)

과정 소개. 보고서·기획서·이메일 등 매일 쓰는 업무 문서를 AI로 빠르게 작성하는 과정입니다. 문서 구조 설계부터 초안 작성, 톤·형식 일관화까지 다루고, 부서 재사용 템플릿을 직접 만듭니다.

이런 분께 적합합니다

- 보고서·기획서·이메일을 매일 반복 작성하는 재직자에게 특히 적합
- 문서 작성에 익숙하고 생성형 AI를 기본적으로 써본 경험이면 충분
- 문서 초안 시간을 줄이고 부서 재사용 템플릿 세트를 확보

2. 교육 목표

1. 초안 시간 단축·완성도 향상

- 목차 설계→항목별 초안→논리 검토→완성까지 AI와 협업
- AI 초안의 논리 오류를 직접 찾아 수정해 완성도 향상
- 초안 작성 시간 단축, 논리·완성도는 오히려 향상

2. 재사용 문서 템플릿 완성

- 자주 쓰는 이메일 2~3종과 회의록·공문 템플릿 제작
- 상황별 톤·구조·형식 정리로 일관성 유지
- 민감 정보 이메일 보안 작성법과 개인정보 주의 원칙

3. 세부 시간표 (1일 · 6시간)

단원	시간	학습 내용
보고서·기획서 AI 초안 작성	3시간	구조화 프롬프트 전략(목차→초안→검토→완성) / 내 보고서 목차 설계·초안 실습 / 논리 오류 수정 + 1:1 코칭
이메일·회의록·공문 자동화 및 템플릿화	3시간	상황별 이메일 톤·회의록 구조·공문 형식 / 이메일 2~3종 템플릿화 / 보안 유지 민감 이메일 작성

◆ 교수·학습 방법 및 활용 도구

교수·학습 방법 집체(출강) · 실습 중심 (강의·시연·실습·문제해결)	활용 도구 · ChatGPT 등 생성형 AI
--	-----------------------------

4. 교육 후 확보되는 산출물

교육이 끝나면 참가자는 오늘 바로 쓸 수 있는 결과물을 손에 들고 돌아갑니다.

보고서·기획서 표준 템플릿

이메일·공문 자동 작성 루틴

문서 톤·형식 일관화 프롬프트

5. 수료 후 이렇게 달라집니다

항목	수강 전	수강 후
문서 작성	백지에서 몇 시간	AI 초안으로 수십 분
품질 편차	작성자마다 제각각	템플릿으로 일관 품질
반복 문서	매번 새로 작성	재사용 템플릿화

6. 운영 안내

◆ 참가자 준비사항

- 노트북 지참 (개인 계정 로그인 가능 상태)
- 생성형 AI 계정 (조직 정책에 따라 사전 안내)
- 실습에 사용할 본인 업무 자료 1~2건 (보고서·기획서·이메일)

현업 적용 실습이 이 과정의 핵심입니다. 참가자가 실제 업무 자료를 가져올수록 교육 효과가 크게 올라갑니다.

◆ 교육장 요건

- 프로젝터 또는 대형 스크린
- 안정적인 인터넷(Wi-Fi) 환경
- 소그룹 토의가 가능한 좌석 배치

◆ 맞춤 구성 옵션

- 직군별 사례 교체 — 기획/영업/관리/연구 등 부서 문서 반영
- 사내 문서 양식(보고서·공문)을 그대로 템플릿화
- 시간 조정 — 반일(3시간) 축약형 또는 2일 심화형
- 사내 AI 사용 가이드라인에 맞춘 실습 범위 조정

NUGUNA

기업·단체 출강교육 문의

전화 010-6395-3043 | 카카오톡 @nuguna

nugunapass@gmail.com

인원·대상·희망 일정만 알려주시면 맞춤 커리큘럼과 견적을 제안드립니다.