LEVEL 1 · 입문 | 공통 · 전 직군 | 기업·단체 출강교육

생성형 AI 완전 첫걸음

AI가 처음인 분도 오늘 바로 시작하는 생성형 AI 입문

1일	8시간	5개	15개
교육 일수	총 교육 시간	단원 구성	실습 과제

1 과정 개요

생성형 AI가 처음인 분들을 위한 하루 입문 과정입니다. ChatGPT·Gemini·Claude 세 도구에 직접 접속해 같은 요청을 비교해 보고, 문서 요약·메일 초안·표 정리·이미지 만들기를 따라 하며 손에 익힙니다. 오후에는 틀린 답을 찾아내고 개인정보를 지우고 입력하는 안전 습관을 연습한 뒤, 본인 업무 자료로 첫 AI 결과물을 완성해 발표합니다. 하루의 대부분이 직접 해 보는 실습입니다.

교육 기간	1일 · 8시간
교육 수준	LEVEL 1 · 입문
교육 대상	전 직군
교육 형태	집체(출강) · 1인 1기기 실습 중심(시연 → 따라 하기 → 내 업무 적용) · 소그룹 공유
활용 도구	ChatGPT, 제미나이(Gemini), 클로드(Claude)
권장 인원	실습·1:1 코칭 품질 확보를 위해 소규모~중규모 운영 권장 (협의)

이런 분께 적합합니다

- 직무와 관계없이 컴퓨터로 문서·메일을 다뤄 본 분이라면 누구나 참여할 수 있습니다.
- 생성형 AI를 한 번도 써 본 적이 없어도 계정 접속부터 함께 진행하므로 사전 지식이 필요하지 않습니다.
- 오후 종합 실습에 쓸 본인 업무 자료(회의 메모·보고서·자주 쓰는 메일 등)를 개인정보를 뺀 상태로 1~2건 준비해 오시면 바로 내 결과물로 만들 수 있습니다.

2 교육 목표

1. 생성형 AI와 처음 친해지기

- 생성형 AI가 답을 만드는 방식을 쉬운 비유로 이해하고, 잘하는 일과 틀리기 쉬운 일을 구분합니다.
- ChatGPT·Gemini·Claude에 직접 접속해 같은 요청을 보내 보고 결과를 비교해 나에게 맞는 도구를 고릅니다.
- 파일 올려 요약하기·표로 정리하기·이미지 만들기·음성으로 대화하기를 하나씩 따라 하며 기본 기능을 손에 익힙니다.

2. 원하는 답을 얻는 기본 대화법

- 역할·맥락·과제·형식 네 가지를 넣어 요청하면 결과가 어떻게 달라지는지 직접 비교해 확인합니다.
- 첫 답이 마음에 들지 않을 때 쓰는 재질문(더 짧게·표로·대상 바꾸기·예시 추가)을 연습합니다.
- 회의 메모 요약·메일 초안·자료 정리 등 자주 하는 업무 요청을 내 말투의 프롬프트로 만들어 둡니다.

3. 안전하게 쓰는 습관

- AI가 그럴듯하게 틀린 답(환각)을 직접 찾아보고, 출처를 확인하는 순서를 몸에 익힙니다.
- 이름·연락처·고객 정보를 지우거나 바꿔서 입력하는 연습으로 개인정보·회사 정보 보호 습관을 만듭니다.
- AI로 만든 글·이미지를 업무에 쓸 때 저작권과 사내 규칙에서 확인할 점을 체크리스트로 정리합니다.

3 세부 시간표 (1일 · 8시간)

1일차	8시간
생성형 AI 이해와 첫 대화 1시간	• 생성형 AI는 어떻게 답을 만드나 — 다음 말 예측·학습 데이터의 한계·환각이 생기는 이유를 비유로 이해 • 잘하는 일(요약·초안·정리·아이디어)과 조심할 일(최신 사실·숫자·법률 판단) 구분하기 실습 ChatGPT·Gemini·Claude 계정 접속, 화면 구성(새 대화·대화 기록·파일 첨부 버튼) 둘러보기 실습 첫 대화 — 자기소개를 시키고 「더 짧게」「표로」 다시 요청해 보기 실습 각 도구의 대화 기록 관리·학습 활용 설정 위치를 찾아 내 설정 확인하기
세 가지 도구 비교 체험 — 요약·표·이미지·음성 2시간	실습 같은 공지문 요약 요청을 세 도구에 보내고 「정확성·읽기 쉬움·분량」 비교표 채우기 실습 PDF·워드 파일을 올려 핵심 3줄 요약과 「내가 확인할 질문 5개」 받아 보기 실습 흩어진 메모를 붙여 넣어 날짜·담당·할 일 표로 정리하고 엑셀로 옮기기 실습 행사 안내 포스터용 이미지 만들기 — 원하는 분위기·색을 바꿔 가며 2~3회 수정 실습 스마트폰 음성 대화로 오늘 할 일 정리 요청해 보기 • 정리: 나에게 맞는 도구 선택 기준표(업무 종류별 1순위 도구) 작성

원하는 답을 얻는 기본 대화법 2시간	• 좋은 요청의 네 가지 — 역할·맥락·과제·형식, 「해줘」 한 줄과 네 가지를 넣은 요청 결과 비교 시연 실습 회의 메모를 「팀장 보고용 5줄 요약」과 「팀원 공유용 할 일 목록」 두 가지로 만들기 실습 거래처 일정 변경 안내 메일 초안 — 정중함·길이를 바꿔 가며 재질문 3회 • 재질문 기본 패턴 — 더 짧게·표로·대상 바꾸기·예시 들어 달라기·빠진 것 묻기 실습 내가 자주 하는 업무 3가지를 골라 바로 쓰는 프롬프트 메모장 만들기
안전하게 쓰기 — 틀린 답 찾기·개인정보·저작권 1시간	실습 「틀린 답 찾기」 — AI 답변 속 날짜·숫자·인물 정보를 검색으로 확인해 오류 표시하기 실습 고객 문의 메일의 이름·연락처·주문번호를 가명으로 바꾼 뒤 답장 초안 받기 • 개인정보보호위원회 생성형 AI 개인정보 처리 안내서·문화체육관광부 생성형 AI 저작권 안내서의 이용자 유의점 요약 • 회사 계정·개인 계정의 차이와 사내 AI 사용 규칙 확인할 곳 • 정리: 입력 전·결과 사용 전 「신호등 체크리스트」(넣으면 안 되는 정보·꼭 확인할 것) 완성
종합 실습 — 내 업무로 첫 AI 결과물 만들기·발표 2시간	실습 가져온 업무 자료(개인정보 제거본)로 요약·초안·표 정리 중 하나를 골라 결과물 완성 실습 결과물을 신호등 체크리스트로 스스로 점검하고 사실 확인한 부분 표시 • 짝 활동: 서로의 프롬프트를 바꿔 써 보고 더 나은 표현 한 가지씩 제안 • 발표: 조별 대표 결과물 시연 — 「AI 전·후로 달라진 점」과 「다음에 해 볼 업무」 공유 • 강사 피드백 + 내일부터 쓸 「나의 AI 첫 주 실천 목록」 작성

4 교육 후 손에 남는 산출물

- ✓ **본인 업무 자료로 만든 첫 AI 결과물(요약·초안·표 정리 중 1건 이상)**
- ✓ **세 도구 비교표와 업무 종류별 도구 선택 기준표**
- ✓ **자주 하는 업무 3가지 이상의 바로 쓰는 프롬프트 메모장**
- ✓ **입력 전·사용 전 확인용 「신호등 체크리스트」**
- ✓ **계정·설정 확인을 마친 업무용 AI 사용 환경**

5 수료 후 이렇게 달라집니다

항목	수강 전	수강 후
AI에 대한 태도	막연한 두려움·어디서 시작할지 모름	세 도구를 직접 써 보고 내게 맞는 도구를 고름
요청 방법	「해줘」 한 줄 요청 후 실망	네 가지 요소와 재질문으로 원하는 답에 다가감
결과물 시작	백지에서 막막	AI 초안 위에서 고치며 완성
안전	무엇을 넣으면 안 되는지 모름	개인정보를 지우고 넣고, 숫자·사실은 확인 후 사용

6 운영 안내

참가자 준비사항

- 노트북 1인 1대(인터넷 접속 가능) + 음성 실습용 스마트폰
- ChatGPT·Gemini·Claude 무료 계정(미보유 시 현장에서 함께 생성, 사내 승인 도구가 있으면 그 도구로 대체)
- 종합 실습용 본인 업무 자료 1~2건 — 이름·연락처 등 개인정보를 지운 상태

교육장 요건

- 프로젝터 또는 대형 스크린
- 전원 동시 접속이 가능한 안정적인 Wi-Fi
- 1인 1기기 좌석 + 짝·소그룹 활동이 가능한 배치

맞춤 구성 옵션

- 하루 4시간×2회 분할 운영(오전 도구 체험·대화법 / 다음 회차 안전·종합 실습)
- 2일 확장형 — 둘째 날 프롬프트 설계·업무 루틴 실습 추가
- 직군별 사례 교체 — 부서 업무 문서를 실습 예제로 반영
- 사내 승인 도구(기업용 계정·Microsoft 365 Copilot 등)와 사내 AI 사용 규칙에 맞춘 실습 구성
- 신입 온보딩·전사 AI 리터러시 교육으로 운영

오후 종합 실습이 이 과정의 핵심입니다. 실제 업무 자료를 개인정보를 뺀 상태로 가져오면 교육장에서 바로 쓸 수 있는 결과물을 가져갑니다. 사내 AI 사용 규칙이 있다면 사전에 공유해 주시면 실습 범위를 맞춥니다.

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.