LEVEL 1 · 입문 | 리더 · 관리자 | 기업·단체 출강교육

리더를 위한 AI 이해 & 조직 도입 개요

의사결정자를 위한 AI 도입 하루 워크숍

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

1 과정 개요

리더·관리자가 팀과 조직에 AI를 들여오기 위해 알아야 할 것을 하루 동안 직접 해 보며 정리하는 과정입니다. 오전에는 생성형 AI의 현재 수준과 한계를 이해하고 보고서 요약·자료 조사·시나리오 비교를 리더의 업무로 직접 체험합니다. 오후에는 우리 팀 업무를 쪼개 AI 적용 후보를 고르고, 기대 효과와 비용·위험을 따져 우선순위를 정한 뒤, AI 기본법·개인정보·저작권을 반영한 팀 AI 사용 가이드라인과 파일럿 계획서를 작성해 발표합니다.

교육 기간	1일 · 8시간
교육 수준	LEVEL 1 · 입문
교육 대상	경영진·관리자
교육 형태	집체(출강) · 리더 체험 실습 + 캔버스 워크숍 + 계획서 작성·발표
활용 도구	ChatGPT(딥 리서치·Work 시연) · 제미나이(Gemini) · Gemini Notebook · 클로드(Claude) · 적용 후보 선정 캔버스·파일럿 계획서 양식(워크숍 자료)
권장 인원	실습·1:1 코칭 품질 확보를 위해 소규모~중규모 운영 권장 (협의)

이런 분께 적합합니다

- 팀이나 조직의 AI 도입을 결정하거나 이끄는 경영진·중간관리자를 위한 과정입니다.
- AI를 직접 써 본 경험이 없어도 리더 업무 체험부터 시작하므로 부담 없이 참여할 수 있습니다.
- 우리 팀의 주요 업무 목록과 AI를 적용해 보고 싶은 과제 1~2개, 사내에 AI 관련 규정이 있다면 그 내용을 가져오시면 오후 워크숍 결과물이 곧바로 실행 계획이 됩니다.

2 교육 목표

1. 리더 관점의 AI 이해

- 생성형 AI가 잘하는 일과 한계(환각·최신성·책임 소재)를 알고, 딥 리서치·에이전트 같은 기능이 업무 방식을 어떻게 바꾸는지 파악합니다.
- 개인 계정과 기업용 플랜의 데이터 관리 차이 등 도입 시 확인할 기준을 정리합니다.
- 보고서 요약·자료 조사·시나리오 비교를 직접 해 보며 결과 품질을 판단하는 리더의 검토 기준을 세웁니다.

2. 우리 팀 도입 우선순위 설계

- 팀 업무를 빈도·소요 시간·규칙성·위험도로 쪼개 AI 적용 후보 업무를 찾습니다.
- 기대 효과와 비용·위험을 함께 따지는 간단한 ROI 추정 틀로 후보에 우선순위를 매깁니다.
- 빠르게 시작할 과제와 준비가 더 필요한 과제를 구분해 도입 순서를 정합니다.

3. 안전한 운영과 실행 계획

- AI 기본법 시행(2026년 1월 22일)과 개인정보·저작권 관련 정부 안내서를 바탕으로 우리 조직이 점검할 사항을 정리합니다.
- 입력 금지 정보·결과 검증 책임·AI 활용 표시 등을 담은 팀 AI 사용 가이드라인 초안을 만듭니다.
- 목표·범위·기간·성공 지표·담당이 담긴 파일럿 계획서를 작성하고 팀원 교육·변화 관리 방안을 세웁니다.

3 세부 시간표 (1일 · 8시간)

1일차	8시간
리더가 알아야 할 생성형 AI의 현재 1시간	• 생성형 AI가 잘하는 일·틀리기 쉬운 일, 결과 책임은 사람에게 있다는 원칙 • 대화형 도구에서 일을 맡기는 도구로 — 딥 리서치(출처 포함 조사 보고서)·ChatGPT Work(여러 단계 작업을 결과물까지 수행) 시연 • 개인 계정과 기업용 플랜(ChatGPT Business·Enterprise, Claude Team·Enterprise, Microsoft 365 Copilot 등)의 관리·데이터 정책 차이 확인 포인트 실습 우리 팀에서 이미 AI를 쓰고 있을 가능성이 높은 업무 3가지 적어 보기(현황 점검)
리더의 AI 직접 체험 2시간	실습 긴 보고서·회의 자료를 올려 「의사결정에 필요한 핵심 3가지와 빠진 정보」 요약 받기 실습 딥 리서치로 우리 업계 동향 또는 경쟁사 동향 브리핑 요청 → 핵심 주장 3개의 출처를 직접 확인 실습 같은 안건(예: 조직 개편안·신규 사업)을 찬성·반대·제3안 시나리오로 비교하고 리더가 물어야 할 질문 뽑기 실습 팀원이 하는 실무 1건을 리더가 직접 AI로 해 보고 「믿고 맡길 수준인가」 품질 판단 기준 작성 • 조별 토론: 체험해 보니 우리 팀에 바로 쓸 곳과 아직 위험한 곳

우리 팀 AI 적용 후보 업무 선정 캔버스 2시간	• 업무 분해 기준 — 빈도·소요 시간·규칙성·필요 데이터·실수 시 영향 실습 우리 팀 주요 업무 10개 이상을 캔버스에 적고 기준별 점수 매기기 실습 효과-난이도 매트릭스에 배치해 「바로 시작·준비 후 시작·보류」 3그룹으로 나누기 • ROI 추정 틀 — 절감 시간(건당 시간×빈도×인원), 도입 비용(라이선스·교육·검토 인력), 품질·위험 비용을 함께 보기 실습 상위 후보 2개의 ROI를 참가자 자신의 추정치로 계산하고 가정을 명시 • 조별 상호 검토: 다른 팀 캔버스에서 놓친 위험·기회 짚어 주기
리스크·거버넌스와 팀 AI 사용 가이드라인 1시간	• 「인공지능 발전과 신뢰 기반 조성 등에 관한 기본법」(2026년 1월 22일 시행) — AI 사업자의 사전 고지·생성형 AI 결과물 표시 의무와 계도기간, 우리 조직이 사업자에 해당하는지 점검 • 개인정보보호위원회 생성형 AI 개인정보 처리 안내서·문화체육관광부 생성형 AI 저작권 안내서의 핵심 확인 사항 실습 팀 AI 사용 가이드라인 1페이지 초안 — 입력 금지 정보, 사용 가능 도구, 결과 검증 책임자, 외부 공개물의 AI 활용 표시 실습 사고 상황 시나리오(고객 정보 입력·틀린 수치 보고) 대응 절차 3단계 정하기
파일럿 계획서 작성·발표 2시간	• 파일럿 설계 요소 — 목표, 대상 업무·인원, 기간(예: 4~8주), 성공 지표(시간·품질·만족도), 검토 주기, 중단 기준 실습 앞 단원 상위 후보 1개로 파일럿 계획서 작성(필요 예산·도구·교육 계획 포함) 실습 팀원 우려(일자리·평가·추가 업무) 예상 질문과 리더 답변 준비 — 변화 관리 메시지 작성 • 발표: 조별 파일럿 계획 발표 + 「경영진이라면 승인할까」 상호 질의 • 강사 피드백 및 교육 후 30일 실행 체크리스트 확정

4 교육 후 손에 남는 산출물

- ✓ **우리 팀 AI 적용 후보 업무 선정 캔버스(점수·효과-난이도 매트릭스)**
- ✓ **상위 후보 업무의 ROI 추정표(가정 명시)**
- ✓ **팀 AI 사용 가이드라인 1페이지 초안과 사고 대응 절차**
- ✓ **목표·기간·성공 지표가 담긴 AI 파일럿 계획서**
- ✓ **팀원 대상 변화 관리 메시지와 30일 실행 체크리스트**

5 수료 후 이렇게 달라집니다

항목	수강 전	수강 후
AI 이해	용어·트렌드만 접함	직접 써 보고 결과 품질을 판단하는 기준을 가짐
도입 판단	막연한 기대·불안	업무 분해·ROI 추정으로 우선순위를 정함
리스크 관리	규정·책임 기준 없음	법·정부 안내서를 반영한 팀 가이드라인 초안
팀 리딩	「알아서 써 봐」 수준의 방향 제시	목표·지표가 있는 파일럿 계획과 변화 관리 메시지

6 운영 안내

참가자 준비사항

- 노트북 또는 태블릿 1인 1대(체험 실습용)
- 우리 팀 주요 업무 목록과 AI를 적용해 보고 싶은 과제 1~2개
- 사내 AI·정보보호 관련 규정(있는 경우)과 현재 사용 중인 업무 도구 목록

교육장 요건

- 프로젝터 또는 대형 스크린
- 안정적인 인터넷(Wi-Fi) 환경
- 조별 워크숍이 가능한 회의실형 배치
- 화이트보드 또는 대형 전지·포스트잇

맞춤 구성 옵션

- 하루 4시간×2회 분할 운영(AI 이해·체험 / 적용 후보·가이드라인·파일럿)
- 2일 확장형 — 부서별 파일럿 계획을 전사 도입 로드맵으로 묶는 경영진 워크숍 추가
- 자사 업종·규모에 맞춘 도입 사례와 실습 자료 교체
- 워크숍 결과(캔버스·가이드라인·파일럿 계획)를 정리 문서로 산출
- 심화 과정(사내 AI 도입 전략 & 거버넌스)과 연계 운영

오후 캔버스·파일럿 계획서는 참가자의 실제 팀 업무로 작성합니다. 같은 조직의 리더들이 함께 참여하면 부서 간 우선순위와 가이드라인을 그 자리에서 맞출 수 있습니다.

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.