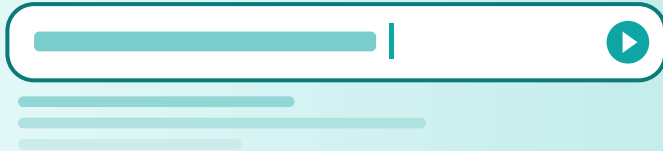


# 업무가 빨라지는 프롬프트 작성법

같은 AI인데 결과가 다른 이유는 질문에 있다, 원하는 답을 얻는 대화의 기술



## 1. 과정 개요

|       |                                        |
|-------|----------------------------------------|
| 과정명   | 업무가 빨라지는 프롬프트 작성법                      |
| 교육 기간 | 0.5일 · 4시간                             |
| 교육 수준 | LEVEL 1 (AI 입문)                        |
| 교육 대상 | 전 직군                                   |
| 교육 형태 | 집체(출강) · 강의·시연·실습·협동 병행                |
| 활용 도구 | ChatGPT 등 생성형 AI                       |
| 권장 인원 | 실습·1:1 코칭 품질 확보를 위해 소규모~중규모 운영 권장 (협의) |

과정 소개. 같은 AI라도 어떻게 묻느냐에 따라 결과가 크게 달라집니다. 역할·맥락·형식을 갖춘 프롬프트 설계법과 재질문 기법을 배우고, 업무 유형별 프롬프트 템플릿을 직접 만듭니다.

### 이런 분께 적합합니다

- 보고서·이메일·데이터 요약 등 글쓰기 업무 반복 처리 실무자에게 특히 도움
- ChatGPT 등을 한 번이라도 사용해본 경험이면 충분
- 템플릿화할 자주 하는 업무 2~3가지 미리 떠올려 오면 효과 상승

## 2. 교육 목표

### 1. 프롬프트가 결과를 좌우한다

- 역할·맥락·지시·형식·예시·제약 6요소 설계 원리
- 나쁜 프롬프트 vs 구조화된 프롬프트 비교
- 6요소 공식 대입 초안 작성 + 피어리뷰

### 2. 재사용 가능한 템플릿 완성

- 글쓰기·요약·분석·번역·아이디어 발산 패턴 습득
- 자주 하는 업무 2~3종 재사용 템플릿 완성
- 재질문·조건 변경으로 답변 품질 반복 개선

## 3. 세부 시간표 (0.5일 · 4시간)

| 단원                    | 시간  | 학습 내용                                                        |
|-----------------------|-----|--------------------------------------------------------------|
| 프롬프트 설계 원리            | 2시간 | 프롬프트 6요소와 품질 결정 요인 / 나쁜 vs 구조화된 프롬프트 비교 / 공식 대입 초안 작성 + 피어리뷰 |
| 업무 유형별 프롬프트 실습 및 템플릿화 | 2시간 | 글쓰기·요약·분석·번역·아이디어 발산 패턴 / 업무 2~3종 프롬프트 템플릿 완성                |

### ◆ 교수·학습 방법 및 활용 도구

|                                     |                             |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 교수·학습 방법<br>집체(출강) · 강의·시연·실습·협동 병행 | 활용 도구<br>· ChatGPT 등 생성형 AI |
|-------------------------------------|-----------------------------|

## 4. 교육 후 확보되는 산출물

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

업무 유형별 프롬프트 템플릿 2~3종

원하는 답을 얻는 재질문 루틴

역할·맥락·형식 기반 프롬프트 설계법

## 5. 수료 후 이렇게 달라집니다

| 항목   | 수강 전        | 수강 후            |
|------|-------------|-----------------|
| 프롬프트 | '해줘' 한 줄 요청 | 역할·맥락·형식을 갖춘 설계 |
| 결과물  | 매번 다시 시키기   | 한 번에 원하는 품질     |
| 재사용  | 매번 처음부터     | 템플릿으로 즉시 재사용    |

## 6. 운영 안내

### ◆ 참가자 준비사항

- 노트북 지참 (개인 계정 로그인 가능 상태)
- 생성형 AI 계정 (조직 정책에 따라 사전 안내)
- 템플릿으로 만들 자주 하는 업무 2~3가지 목록

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
- 피어리뷰가 가능한 소그룹 좌석 배치

### ◆ 맞춤 구성 옵션

- 직군별 프롬프트 패턴 교체 (기획/영업/CS/연구 등)
- 사내 문서 양식을 반영한 템플릿 제작
- 시간 조정 — 2시간 압축형 또는 1일 심화형
- 부서 공용 프롬프트 라이브러리 구축 연계

**NUGUNA**

기업·단체 출강교육 문의

전화 010-6395-3043 | 카카오톡 @nuguna

nugunapass@gmail.com

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