LEVEL 1 · 입문 | 공통 · 자동화 입문 | 기업·단체 출강교육

챗GPT로 시작하는 업무 자동화 입문

반복 잔업을 AI에게 맡기는 첫 경험

1일	8시간	5개	10개
교육 일수	총 교육 시간	단원 구성	실습 과제

1 과정 개요

반복되는 잔업을 ChatGPT에 맡기는 첫 하루입니다. 내 업무를 쪼개 자동화할 일을 고르고, 파일 업로드·데이터 분석으로 실제 업무 자료를 처리한 뒤, 프로젝트(지침+참고 파일)로 나만의 업무 비서를 만들고 예약 작업으로 정해진 시간에 저절로 돌아가게 합니다. 마지막 2시간은 참가자 업무 2가지를 실제로 자동화 루틴으로 완성해 발표합니다. 노코드 자동화(n8n·Make)는 맛보기로만 다루고 심화 과정으로 이어집니다.

교육 기간	1일 · 8시간
교육 수준	LEVEL 1 · 입문
교육 대상	임직원
교육 형태	집체(출강) · 실습 중심 (강의·시연 약 25%, 실습·코칭 약 75%)
활용 도구	ChatGPT — 파일·오디오 업로드, 데이터 분석, 프로젝트(지침·참고 파일), 예약 작업, Work, 플러그인 참가자 업무 자료(엑셀·CSV·PDF·회의 메모·녹음 파일 등, 사내 보안 기준 안에서) 기능별 사용 가능 범위는 플랜(무료·Plus·Business·Enterprise 등)과 회사 설정에 따라 다르며 사전 점검으로 맞춥니다
권장 인원	실습·1:1 코칭 품질을 위해 20명 안팎 권장, 그 이상은 보조 강사 배치 (협의)

이런 분께 적합합니다

- 메일 정리·자료 요약·주간 보고처럼 매주 같은 방식으로 반복하는 업무가 있는 재직자에게 맞는 입문 과정입니다.
- ChatGPT에 질문하고 답을 받아본 정도의 경험이면 충분하며, 코딩이나 자동화 도구 경험은 필요 없습니다.
- 자동화하고 싶은 반복 업무 2가지와 그 업무에 쓰는 자료(민감정보를 지운 사본)를 준비해 오시면 종합 실습에서 바로 완성합니다.

2 교육 목표

1. 자동화할 업무 고르기

- 내 업무를 빈도·소요 시간·입력/출력·민감정보 여부로 정리한 업무 인벤토리를 만들고, AI에 맡길 업무와 사람이 해야 할 업무를 가려냅니다.
- Chat·Work·프로젝트·예약 작업·플러그인이 각각 어떤 일에 맞는지 구분해, 고른 업무마다 알맞은 기능을 정합니다.
- 회사 계정과 개인 계정의 차이, 데이터 설정, 업로드하면 안 되는 자료를 점검해 안전한 범위 안에서 자동화합니다.

2. 실제로 돌아가는 루틴 만들기

- 엑셀·PDF·회의 녹음 같은 실제 업무 자료를 올려 요약·집계·대조표를 만들고, 원문 대조와 재계산으로 결과를 검증합니다.
- 프로젝트 지침과 참고 파일을 설계하고 시험 입력으로 고쳐 가며, 같은 업무를 매번 같은 품질로 처리하는 업무 비서를 완성합니다.
- 예약 작업으로 정기 브리핑·요약을 설정하고, 입력·실행·검수 기준을 적은 운영 매뉴얼까지 만들어 현업에서 계속 쓰게 합니다.

3 세부 시간표 (1일 · 8시간)

1일차	8시간
내 업무 자동화 지도 그리기 1시간	• 반복·규칙·대량 세 기준으로 자동화 후보 찾기 — 회의록 정리, 주간 보고, 메일 분류 같은 사례 비교 • 2026년 ChatGPT 기능 지도: Chat(대화)·Work(여러 단계 결과물)·프로젝트(지침+파일)·예약 작업(정해진 시간 실행)·플러그인(재사용 지침+연결 앱) • 업로드 전 보안 점검: 회사 계정 여부, 데이터 학습 설정, 개인정보·고객정보·미공개 수치를 지우거나 가명 처리하는 기준 실습 업무 인벤토리 표(업무·빈도·소요 시간·입력 자료·결과물·민감정보) 작성 후 오늘 자동화할 업무 2개 선정
파일·데이터를 처리하는 ChatGPT 2시간	• 재사용 프롬프트 뼈대 — 역할·맥락·입력 자료·출력 형식·검증 기준 5요소로 내 업무용 프롬프트 1개 작성 실습 회의 메모 또는 녹음 파일을 올려 전사·요약 → 결정 사항·담당자·기한을 표로 정리하고 공유 메일 초안까지 만들기 실습 엑셀·CSV 업무 데이터를 데이터 분석으로 정리·집계·차트화하고, 생성된 계산 과정을 확인해 합계를 직접 재검산 실습 두 버전의 PDF·문서를 비교해 바뀐 조항·누락 항목 대조표 만들기 • 자주 생기는 오류 점검표 — 원문에 없는 내용 추가, 숫자 반올림·누락, 표 열 밀림을 찾는 확인 질문

프로젝트로 나만의 업무 비서 만들기 2시간	• 프로젝트 설계: 프로젝트 지침(역할·톤·금지 사항·출력 양식)과 참고 파일(양식·매뉴얼·좋은 예시) 구성 원리 실습 선정한 업무 1개용 프로젝트 제작 — 지침 초안 → 시험 입력 3건 실행 → 결과 채점 실습 형식 이탈·추측 답변·누락이 나온 사례를 골라 지침을 고치고 같은 입력으로 다시 시험(2회 반복) • 잘 나온 응답을 프로젝트 소스로 저장해 다음 작업의 기준 예시로 재사용하기 • 팀 공유 시 유의점: 공유 프로젝트의 파일 삭제는 전원에게 적용, 민감 자료는 개인 프로젝트에 분리(플랜·워크스페이스 설정에 따라) • (Business·Enterprise·Edu 워크스페이스를 쓰는 조직일 때) 같은 지침·지식 파일로 사내 공유용 GPT 만들기 — 은퇴 예정이라 플러그인 전환 계획과 함께 안내
정해진 시간에 저절로: 예약 작업·Work·플러그인 맛보기 1시간	실습 예약 작업으로 매주 월요일 업계 소식 요약, 매일 아침 일정·할 일 브리핑 설정 → 알림 확인·수정·일시정지 • 예약 작업의 제약 확인 — 프로젝트 안에서 만든 작업은 프로젝트 파일을 읽지 못함, 플랜별 활성 작업 개수 제한 시연 Work로 원자료에서 보고용 표·문서까지 여러 단계 결과물 만들기와 검수 포인트 • 맛보기: 플러그인으로 반복 지침 묶기, n8n·Make 같은 노코드 자동화와의 차이(메일·시트 연동은 심화 과정에서)
종합 실습: 내 업무 자동화 루틴 완성·발표 2시간	실습 오전에 고른 업무 2개를 프롬프트·프로젝트·예약 작업 중 알맞은 조합으로 엮어 자동화 루틴 완성 실습 실제 업무 자료로 실행해 기존 방식과 결과물·작업 단계를 나란히 비교 기록 실습 운영 매뉴얼 1장 작성 — 넣는 자료·실행 방법·검수 기준·입력 금지 항목·막혔을 때 대처 • 소그룹 발표 → 동료가 「내 업무에도 쓸 수 있는 점」 「위험한 점」 피드백 → 강사 1:1 코칭으로 보완 • 현업 적용 계획: 다음 2주 동안 돌려볼 루틴과 점검 날짜 정하기

4 교육 후 손에 남는 산출물

- ✓ **자동화 대상을 고른 업무 인벤토리 표**
- ✓ **지침·참고 파일을 갖춘 업무용 프로젝트 1개**
- ✓ **정기 실행되는 예약 작업 설정**
- ✓ **업무 2가지 자동화 루틴과 운영 매뉴얼 1장**

5 수료 후 이렇게 달라집니다

항목	수강 전	수강 후
반복 업무	매번 처음부터 수작업	**프로젝트 지침·예약 작업으로 같은 방식 반복**
업무 자료	질문만 하고 자료는 직접 정리	**파일·데이터를 올려 요약·집계·대조**
결과 품질	그때그때 다른 답	**지침·검수 기준으로 일정한 결과**

6 운영 안내

참가자 준비사항

- 노트북 지참 (교육용 계정으로 로그인 가능한 상태)
- ChatGPT 계정 — 회사 Business·Enterprise 또는 유료 계정 권장(예약 작업·Work 등은 플랜에 따라 사용 범위가 다름, 사전 점검표 제공). 개인 계정은 새 GPT 를 만들 수 없어 프로젝트로 실습
- 자동화하고 싶은 반복 업무 2가지와 관련 자료(개인정보·고객정보를 지운 사본)

교육장 요건

- 프로젝터 또는 대형 스크린
- 참가자 전원이 동시에 접속 가능한 안정적인 인터넷(Wi-Fi)
- 소그룹 공유가 가능한 좌석 배치 (4~5명 단위)

맞춤 구성 옵션

- 하루 4시간×2회 분할 운영(1회차: 업무 지도·파일 처리 / 2회차: 프로젝트·예약 작업·종합 실습)
- 2일 확장형 — 2일차에 n8n·Make 노코드 자동화 심화 과정과 연계
- 사내 보안 정책·문서 양식에 맞춘 실습 자료·업로드 범위 조정
- Business·Enterprise·Edu 워크스페이스 사용 조직은 사내 공유 GPT·플러그인 제작 실습과 운영 방안 컨설팅 추가 (협의)

교육 2주 전 사전 설문으로 참가자 업무와 사용 가능한 계정·기능을 확인해 실습 예제를 맞춥니다. 실제 업무 자료를 가져올수록 종합 실습에서 바로 쓸 결과물이 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.