

AI WORKSHOP / 01

2026년 10월 무료 공개판

1인 사업자의 AI 업무 자동화

A practical workshop for solo operators

반복 업무 선정부터 초안·검수·기록까지, 비개발자 1인 사업자의 실전 작업장

마이너스베타스튜디오(강대종)

선정 · 입력 · 초안 · 검수 · 기록

완성본 3종

템플릿 10종

kangdaejong.com 무료 공개판 · 개인 학습·업무에 자유롭게 활용

AI WORKSHOP / 01

1인 회사의 반복 업무 선정 · 입력 · 초안 · 검수 · 기록

A practical workshop for solo operators

선정

입력

초안

검수

기록

문의 답변 · 제안 초안 · 주간 기록 완성본을 빈 양식과 짝으로 제공

다섯 칸 작업장 구성

NOTICE

무료 공개판 안내

이 전자책은 kangdaejong.com 에서 무료로 공개한 판입니다. 개인 학습·업무에 자유롭게 읽고 활용하세요.

본문의 템플릿은 자기 업무에 맞게 복사·수정해 쓸 수 있습니다.

저작권은 강대종(마이너스베타스튜디오)에게 있습니다.

이 전자책은 수익이나 시간 절약을 보장하지 않습니다. 본문의 가게·고객·금액·대화는 가상 예시입니다.

2026년 9월 전면 개정판을 바탕으로 한 2026년 10월 무료 공개판입니다.

CONTENTS

목차

무료 공개판 안내	2	고객은 여러 곳에서 오지만 응대 기준은 하나여야 한다	27
서문	4	문의 유형을 먼저 분류한다	27
30분 빠른 시작 루트	5	응대 로그를 남기는 최소 표	28
1장. AI 작업장은 자동화 프로그램이 아니라 업무 습관이다	9	답변 템플릿은 짧고 바꿀 수 있게 만든다	28
자동화보다 먼저 필요한 것	10	고객 답변 초안을 만드는 프롬프트	29
작업장을 만드는 첫 번째 습관: 적기	10	학습용 가상 사례: 솔담 공방 문의 답변 완성본	29
작은 반복부터 말기다	11	자동화보다 중요한 것은 끊기지 않는 흐름	30
하루 15분 작업장 루틴	11	6장. 콘텐츠, 영업, 정산 루틴을 가볍게 자동화하기	31
실전 체크리스트	12	1. 콘텐츠 루틴: 글감을 찾는 시간을 줄이기	32
복사용 AI 프롬프트	12	2. 영업 루틴: 문의 답변을 빠르게 표준화하기	33
이번 장의 핵심	12	3. 정산 루틴: 돈이 들어왔는지 매주 같은 방식으로 보기	34
2장. 내 반복 업무 지도 그리기	14	학습용 가상 사례: 제안서 초안과 주간 운영 기록 완성본	34
먼저 일주일의 쏘개어 봅니다	15	4. 하루가 아니라 주 단위로 묶기	35
업무를 네 칸으로 나눕니다	16	7장. 4주 운영 루틴과 안전장치	37
자동화 후보는 점수로 고릅니다	16	1주차: 반복 업무를 적고, 자동화하지 않을 것도 정하기	38
지도는 완벽하지 않아도 됩니다	17	2주차: 작은 루틴 하나를 실제로 굴리기	39
3장. AI 비서에게 맡길 일과 맡기면 안 되는 일	18	3주차: 검수 체크리스트를 붙이기	39
AI 비서는 빠르지만 책임자는 아니다	19	4주차: 주간 리뷰로 계속 쓸 것만 남기기	40
맡기기 좋은 일	19	기본 안전 규칙	40
맡기면 안 되는 일	19	부록: 복제형 템플릿 안내	41
경계선은 네 단계로 나눈다	20	템플릿 01. 반복 업무 지도	42
실전 예시: 고객 문의 답변	20	템플릿 02. 자동화 우선순위 점수표	44
실전 체크리스트	21	템플릿 03. AI 비서 역할 카드	46
복사용 AI 프롬프트	21	템플릿 04. 고객 답변 초안 프롬프트	49
이번 장의 핵심	21	템플릿 05. 네이버·카카오톡 고객응대 로그	52
4장. 노선과 구글 워크스페이스로 업무 허브 만들기	22	템플릿 06. 7일 콘텐츠 캘린더 프롬프트	54
흩어진 일을 한 화면으로 모으기	23	템플릿 07. 줌 상담 요약 정리	56
기본 구조는 네 칸이면 충분하다	23	템플릿 08. 제안서·견적서 초안 프롬프트	59
캘린더와 드라이브를 연결하는 방식	24	템플릿 09. 주간 자동화 리뷰	62
하루 10분 운영 루틴	24	템플릿 10. 개인정보·품질 점검표	65
AI에게 허브 설계를 맡기는 프롬프트	25	장별 복붙 프롬프트	67
작게 시작해야 오래 간다	25	맺는글	69
5장. 네이버와 카카오톡 고객응대 흐름 정리하기	26	저자소개	69

서문

혼자 일하는 사람에게 시간은 늘 부족합니다. 고객 문의에 답하고, 견적을 보내고, 콘텐츠를 만들고, 정산을 확인하고, 회의 내용을 정리하다 보면 하루가 금방 끝납니다. 문제는 바쁜데도 중요한 일이 앞으로 나아가지 않는다는 점입니다. 더 나은 상품을 만들거나, 고객 경험을 고치거나, 다음 매출을 준비해야 하는데 반복 업무가 계속 발목을 잡습니다.

저도 비슷했습니다. 처음부터 개발자로 출발한 사람이 아니었고, 혼자 일을 굴리며 필요한 도구를 하나씩 배웠습니다. 그러다 AI를 업무에 붙이기 시작하면서 저자에게는 이런 변화가 있었습니다. 거창한 자동화 시스템이 없어도, 반복 업무를 잘게 나누고 AI에게 맡길 수 있는 부분부터 정리하면 하루의 체감이 달라졌습니다. 아래는 그 개인 사례를 보편적 효과로 단정하지 않고, 독자가 자기 업무에 맞게 실험해 보도록 정리한 안내입니다.

이 전자책은 “AI로 월 수천만 원을 번다” 같은 이야기를 하지 않습니다. 그런 약속은 믿기 어렵고, 1인 회사의 현실과도 맞지 않습니다. 대신 네이버, 카카오톡, 노션, 구글 드라이브·캘린더, 줌, 슬랙처럼 이미 쓰고 있는 도구를 기준으로 내 업무를 정리하고, AI를 실무 비서처럼 붙이는 방법을 다룹니다. 구글 워크스페이스 유료 요금제는 필수가 아닙니다.

코딩을 몰라도 괜찮습니다. 이 책에서 말하는 AI 작업장은 서버를 만들거나 프로그램을 개발하는 일이 아닙니다. 반복되는 일을 발견하고, 초안과 정리와 점검을 AI에게 맡기고, 마지막 판단은 사람이 하는 업무 방식입니다. 작은 루틴 하나가 안정되면 다음 루틴을 붙일 수 있습니다.

이 책은 처음부터 끝까지 한 가지 순서로 읽히도록 다시 짜였습니다. 도구 이름보다 아래 다섯 칸이 본문과 템플릿의 기준입니다.

1. 업무 선정: 이번 주에 손볼 반복 업무 하나를 고른다.
2. 사실 입력: 날짜, 가격, 가능 여부처럼 확인된 사실만 칸에 넣는다.
3. 초안: AI에게 답변·제안·요약의 첫 버전을 받는다.
4. 검수: 금액·날짜·과장·개인정보를 사람이 고친다.
5. 기록: 보낸 결과와 다음 행동을 같은 표에 남긴다.

이 다섯 칸을 한 번 통과하면 결과물이 생깁니다. 1권에서 독자가 실제로 만들어 보는 것은 세 가지입니다. 고객 문의 답변 완성본, 제안서·견적 초안 완성본, 주간 운영 기록 완성본. 각 결과물은 빈 양식과 채워진 예시가 짝으로 있습니다. 필요한 표는 모두 이 책 안에 있습니다.

본문에는 ‘솔담 공방’이라는 학습용 가상 사례가 이어집니다. 1인 도자기 원데이 클래스를 운영하는 사장님이 카카오톡 문의, 단체 견적, 주간 리뷰를 같은 순서로 처리하는 장면입니다. 가게·고객·금액은 가상 예시이며 실제 매출이나 절감 시간을 보장하지 않습니다.

도구 화면 이름은 자주 바뀌므로, 특정 버튼보다 업무 선정-사실 입력-초안-검수-기록 순서를 기준으로 합니다. 단계·예시·복사용 프롬프트·체크리스트를 넣었으니, 템플릿 하나를 오늘 업무에 붙여 보세요. 목표는 완벽한 자동화가 아니라 이번 주에 첫 루틴을 한 번 굴려 보는 것입니다.

START HERE

30분 빠른 시작 루트

30분 빠른 시작 루트

선정 · 입력 · 초안 · 검수 · 기록



학습용 가상 사례 · 개인정보/전화번호/토큰 없음

30분 안에 첫 루틴을 만드는 순서

30분 첫 성과 보드

도식 · 실제 소프트웨어 화면이 아님 · 고객명은 고객 A/B

- | | |
|-----------------|-------|
| ● 카카오톡 문의 1건 선정 | 검수 대기 |
| ● 사실 칸만 입력 | 검수 대기 |
| ● 검수 후 발송문 1통 | 검수 대기 |

다음 행동만 남기기

고객응대형 30분 예시

이 책을 처음부터 끝까지 읽기 전에, 먼저 30분짜리 작은 성과를 만들어보세요. 목표는 완벽한 자동화가 아닙니다. 반복 업무 하나를 고르고, 확인된 사실을 넣고, 초안을 받고, 사람이 고치고, 같은 표에 남기는 다섯 칸을 한 번 통과하는 것입니다.

학습용 가상 사례로 '솔담 공방'을 씁니다. 1인 도자기 원데이 클래스를 운영하는 사장님이 카카오톡 가격·예약 문의 하나를 처리하는 장면입니다. 실제 가게가 아니며, 매출·예약 건수를 보장하지 않습니다. 자기 업무로 바꿔 따라 하면 됩니다.

0단계: 오늘의 유형을 하나만 고릅니다

아래 셋 중 지금 가장 답답한 것을 하나만 고르세요. 여러 개를 동시에 고르면 시작이 늦어집니다.

유형	이런 사람에게 추천	먼저 펼칠 템플릿	오늘 만들 결과물
고객응대형	카카오톡, 네이버 톡톡, 문자 답변이 반복된다	템플릿 01 → 04 → 05 → 10	보낼 수 있는 문의 답변 1통 + 로그 1줄
콘텐츠형	블로그, 인스타그램, 카카오톡 채널 글을 자주 미룬다	템플릿 01 → 06 → 10	이번 주 게시물 초안 1개
정산·영업형	견적, 입금, 주간 정리가 헛갈린다	템플릿 01 → 08 또는 09 → 10	제안 초안 1부 또는 주간 기록 1장

빠른 시작의 기준은 “돈이 바로 벌렸는가”가 아닙니다. 오늘 반복 업무 하나가 더 선명해졌고, 다음 답변이나 정리 초안이 빨라졌다면 충분합니다.

1단계: 업무 선정 — 템플릿 01을 5줄만 채웁니다

지금 부록의 템플릿 01 반복 업무 지도를 펼치고 딱 5줄만 채우세요. 지난 7일 동안 두 번 이상 반복한 일을 적으면 됩니다. 완벽한 문장이 아니어도 괜찮습니다.

솔담 공방의 선정 결과는 이렇습니다. 오늘 손볼 일은 “카카오톡 예약·가격 문의 답변” 하나입니다. 콘텐츠와 정산은 이번 30분에 넣지 않습니다.

- ☐ 반복 업무 5개를 적었다.
- ☐ 각 업무가 들어오는 채널을 적었다.
- ☐ 대략적인 빈도와 소요 시간을 적었다.
- ☐ AI가 도울 수 있는 부분을 한 단어로 적었다.
- ☐ 개인정보, 결제, 환불, 계약처럼 조심할 업무에 표시했다.
- ☐ 오늘 통과시킬 업무를 하나만 동그라미 쳤다.

2단계: 사실 입력 — 확인된 칸만 채웁니다

고객응대형이라면 템플릿 04의 입력표를 엽니다. 원문 전체를 붙여넣기 전에, 사람이 아는 사실만 칸에 적습니다. 모르는 값은 비워 두거나 “확인 필요”라고 씁니다. AI가 빈칸을 채워 주게 두지 않습니다.

솔담 공방의 사실 입력 예시는 아래와 같습니다. 전화번호·실명은 넣지 않았습니다.

칸	확인된 사실	확인 필요
문의 채널	카카오톡 채널	-
문의 유형	예약 + 가격 + 초보 가능 여부	-
희망 일시	이번 주 토요일, 2명	14시/17시 잔여석
가격	1인 45,000원, 재료비 포함	토요일 할인 없음
초보	가능, 별도 준비물 없음	-
예약 방식	시간 확정 후 입금 안내	입금 계좌는 발송 직전 확인
취소 규정	2일 전 100%, 전날 50%, 당일 불가	-

콘텐츠형이라면 템플릿 06에 이번 주 소재 3개만 넣습니다. 정산·영업형이라면 템플릿 08 또는 09에 금액·날짜·포함 범위만 넣습니다.

너는 1인 사업자의 빠른 시작 코치야.
아래 반복 업무 5개를 보고 오늘 30분 안에 시도할 수 있는 AI 작업 하나를 골라줘.
고객에게 자동 발송하거나 돈, 환불, 계약을 확정하지 말고
초안 작성, 요약, 체크리스트 만들기처럼 사람이 마지막에 확인할 수 있는 일만 추천해줘.
추천 이유와 바로 쓸 첫 프롬프트도 함께 적어줘.

3단계: 초안 — 한 통만 받습니다

템플릿 04의 완성형 프롬프트에 위 사실만 넣고 답변 초안 1통을 받습니다. 여러 버전을 받더라도 오늘 고를 것은 하나입니다. 아래는 학습용 가상 사례의 AI 초안입니다. 검수 전에 두 곳이 위험합니다.

안녕하세요, 문의 주셔서 감사합니다.
이번 주 토요일은 오후 2시와 5시 모두 가능합니다.
친구분과 두 분이시면 1인 45,000원이고, 처음이셔도 충분히 즐기실 수 있습니다.
오늘 예약하시면 10% 할인됩니다.
원하시는 시간을 알려주시면 바로 확정하겠습니다.

위험한 문장은 두 개입니다. “모두 가능합니다”는 잔여석을 확인하기 전 단정입니다. “오늘 예약하시면 10% 할인”은 사실 입력에 없는 혜택입니다.

4단계: 검수 — 템플릿 10으로 고칩니다

AI가 만든 초안을 바로 보내지 마세요. 템플릿 10 개인정보·품질 점검표를 펼치고, 이름·전화번호·주소·금액·날짜·환불·계약 표현을 확인합니다. 빠른 시작은 “빨리 보내기”가 아니라 “덜 헤매고 안전하게 초안 만들기”입니다.

솔담 공방의 검수 결과, 잔여석은 14시만 가능하고 17시는 마감입니다. 할인은 없습니다. 고친 발송용 문장은 아래와 같습니다.

안녕하세요, 솔담 공방입니다. 문의 주셔서 감사합니다.
이번 주 토요일은 현재 오후 2시 2명 자리가 남아 있습니다. 오후 5시는 마감입니다.
원데이 클래스는 1인 45,000원이고 재료비가 포함됩니다. 처음이셔도 진행 가능하며 별도 준비물은 없습니다.
예약은 시간 확정 후 입금 안내로 진행합니다. 수업 2일 전까지는 전액 환불, 전날은 50%, 당일환불이 어렵습니다.
오후 2시로 진행할까요? 가능하시면 성함만 남겨 주세요. 입금 안내는 확인 후 보내 드리겠습니다.

- [] 날짜와 잔여석을 예약표와 대조했다.
- [] 가격과 포함 항목을 확인했다.
- [] AI가 만든 할인·보장 문장을 삭제했다.
- [] 취소 규정을 짧게 넣었다.
- [] 고객이 답하기 쉬운 질문으로 끝냈다.

5단계: 기록 — 로그 한 줄과 프롬프트 하나를 남깁니다

보낸 뒤에는 템플릿 05에 한 줄만 남깁니다. 대화 전체를 복사하지 않습니다. 다음 행동만 보이게 적습니다.

날짜	채널	고객명	문의 유형	상태	다음 행동	메모
2026-09-07	카카오톡 채널	고객 A	예약·가격	입금 대기	내일 오전 입금 확인	토 14시 2명, 초보, 학습용 가상 사례

30분이 끝나면 저장할 것은 두 가지입니다. 오늘 잘 된 프롬프트 하나와, 다음에 다시 확인해야 할 위험 문장 하나. 이것이 이 책에서 말하는 AI 자동화 작업장의 첫 루틴입니다. 30분을 못 채웠다면 템플릿 01의 5줄만 남기고 나머지는 다음 날로 미루세요. 첫 루틴이 작을수록 다음 주에 다시 열 가능성이 큼니다.

이 장의 표와 문장만 있으면 같은 순서를 몇 번이든 반복할 수 있습니다.

처음 읽는 분께

30분 안에 문의 답변 완성본 1통과 로그 1줄을 만드는 것이 목표입니다. 확인된 사실 없이 초안을 받지 않는 규칙만 지키면, 이 장의 표와 문장만으로 끝까지 따라 할 수 있습니다.

CHAPTER 01 · 습관

1장. AI 작업장은 자동화 프로그램이 아니라 업무 습관이다

이번 장은 읽는 데서 끝나지 않고, 업무 선정-사실 입력-초안-검수-기록 순서로 바로 붙일 수 있는 화면과 체크리스트로 정리했습니다.

15분 작업장 루틴

선정 · 입력 · 초안 · 검수 · 기록



학습용 가상 사례 · 개인정보/전화번호/토큰 없음

1장 개념 지도

실제 운영에서는

실제 운영에서는 자동화보다 먼저 '오늘 반복한 일'을 적는 칸을 고정합니다. 도구가 바뀌어도 기록 칸이 남아 있으면 다음 주에 같은 루틴을 다시 쓸 수 있습니다.

1장. AI 작업장은 자동화 프로그램이 아니라 업무 습관이다

업무 수집 보드

도식 · 실제 소프트웨어 화면이 아님 · 고객명은 고객 A/B

● 오늘 고른 업무 1개

검수 대기

● 확인된 사실만 입력

검수 대기

● 초안·검수·기록

검수 대기

다음 행동만 남기기

1장 예시 화면 (가상 데이터)

자동화보다 먼저 필요한 것

많은 사람이 AI 자동화를 떠올리면 버튼 하나로 매출이 생기거나, 사람이 잠든 동안 모든 일이 끝나는 장면을 기대합니다. 하지만 1인 회사의 현실은 조금 다릅니다. 자동화가 먼저가 아니라, 반복되는 일을 알아보고 정리하는 습관이 먼저입니다. AI 작업장은 비싼 프로그램 묶음이 아닙니다. 매일 해야 하는 일을 한곳에 모으고, AI에게 맡길 부분과 내가 확인할 부분을 나누고, 결과를 기록하는 방식입니다.

예를 들어 쇼핑몰을 혼자 운영하는 사람이 있다고 해봅시다. 이 사람은 매일 주문 확인, 문의 답변, 상품 설명 수정, SNS 게시물 작성, 정산 확인을 합니다. 여기서 AI가 바로 “매출을 올려주는 자동화”가 되지는 않습니다. 대신 문의 답변 초안을 만들고, 상품 설명의 어색한 문장을 고치고, 오늘 올릴 게시물 후보를 5개 제안하게 할 수 있습니다. 중요한 것은 AI가 한 일을 그대로 내보내지 않는 것입니다. 사람은 마지막에 확인하고, 고치고, 승인합니다.

AI 작업장의 목표는 사람이 사라지는 것이 아니라, 사람이 매번 처음부터 다시 생각하지 않게 만드는 것입니다.

작업장을 만드는 첫 번째 습관: 적기

10

첫 단계는 도구 설치가 아닙니다. 오늘 한 일을 적는 것입니다. 종이 노트도 좋고, 메모 앱도 좋습니다. 형식은 단순할수록 오래 갑니다. “오늘 반복한 일”, “걸린 시간”, “다음에도 똑같이 할 가능성”, “AI에게 맡길 수 있는 부분” 네 가지만 적어도 충분합니다.

예시는 이렇습니다.

- 오늘 반복한 일: 스마트스토어 문의 답변 12건
- 걸린 시간: 약 35분
- 다음에도 똑같이 할 가능성: 높음
- AI에게 맡길 수 있는 부분: 답변 초안 작성, 말투 정리, 자주 묻는 질문 분류

이렇게 적어보면 막연히 바쁘다는 느낌이 구체적인 목록으로 바뀝니다. 목록이 생기면 자동화 후보가 보입니다. 반대로 목록이 없으면 AI에게 무엇을 시켜야 할지 매번 새로 고민하게 됩니다. 그 상태에서는 좋은 도구를 써도 오래가지 않습니다.

작은 반복부터 말킨다

처음부터 큰 업무를 자동화하려고 하면 실패하기 쉽습니다. “블로그 운영을 전부 자동화해줘”보다 “이번 주에 올릴 글 주제 10개를 내 고객 기준으로 뽑아줘”가 훨씬 낫습니다. “고객 상담을 자동화해줘”보다 “배송 지연 문의에 대한 정중한 답변 초안 3개를 만들어줘”가 낫습니다.

작은 반복은 세 가지 조건을 만족합니다. 자주 발생하고, 결과물이 글이나 표처럼 확인 가능하고, 틀렸을 때 바로 고칠 수 있습니다. 이런 일은 AI 작업장에 넣기 좋습니다. 반대로 돈이 바로 나가거나, 법적 책임이 생기거나, 고객에게 즉시 발송되는 일은 처음부터 자동화하면 위험합니다.

하루 15분 작업장 루틴

처음에는 하루 15분이면 됩니다. 오전이나 업무 마감 전에 아래 다섯 칸을 순서대로 통과하세요. 이 순서가 이 책 전체의 독자 경로입니다.

1. 업무 선정: 오늘 반복한 일을 3개 적고, 그중 하나만 고릅니다.
2. 사실 입력: 날짜, 가격, 가능 여부처럼 확인된 사실만 적습니다. 모르는 값은 “확인 필요”입니다.
3. 초안: 고른 일 하나에 대해 AI에게 첫 버전을 받습니다.
4. 검수: 마음에 드는 점과 고칠 점을 한 줄씩 적고, 금액·날짜·과장 표현을 고칩니다.
5. 기록: 다음에 다시 쓸 프롬프트와 다음 행동을 같은 자리에 저장합니다.

학습용 가상 사례로 보면, 솔담 공방 사장님은 15분 동안 “오늘 반복한 일 3개”를 적고 카카오톡 문의만 고릅니다. 인스타그램 문구와 정산은 내일로 미룹니다. 사실 칸에는 토요일 2명, 1인 45,000원만 넣고, 잔여석은 확인 필요로 남겨 둡니다. 초안을 받은 뒤 할인을 지우고, 로그에 한 줄을 남기면 15분이 끝입니다.

이 루틴을 일주일만 해도 “내가 AI에게 자주 맡길 수 있는 일”이 보입니다. 이때부터 자동화 도구를 붙이면 됩니다. 이메일 초안, 게시글 초안, 문의 분류, 회의 메모 정리처럼 반복되는 흐름이 보이면 그다음에 템플릿, 단축어, 노션, 스프레드시트를 검토해도 늦지 않습니다. Zapier 같은 유료 연결 도구는 필수가 아닙니다. 계정이 있고 같은 흐름을 여러 앱에 반복해서 넘길 필요가 생긴 뒤에만 검토하세요.

하루를 건너뛰었다면 처음부터 다시 만들지 마세요. 다음 날 반복한 일 3개만 적고, 그중 하나에서 초안만 다시 받으면 됩니다. 실패한 날은 기록이 비는 날이지, 작업장이 리셋되는 날이 아닙니다.

실전 체크리스트

- [] 오늘 반복한 일을 최소 3개 적었다.
- [] 각 업무에 걸린 시간을 대략 적었다.
- [] AI에게 맡길 수 있는 “초안 만들기” 부분을 찾았다.
- [] 고객에게 나가기 전 사람이 승인해야 하는 지점을 표시했다.
- [] 마음에 드는 프롬프트를 저장했다.

복사용 AI 프롬프트

나는 개발 지식이 없는 1인 사업자다. 아래에 오늘 내가 반복한 업무를 적을 테니, AI 자동화 작업장에 넣기 좋은 순서로 정리해줘.

조건:

- 과장된 수익 약속은 하지 말 것
- 내가 직접 승인해야 하는 일과 AI에게 초안을 맡길 일을 구분할 것
- 바로 내일부터 해볼 수 있는 작은 실행 단계로 제안할 것

오늘 반복한 업무:

1. 고객 문의 답변 작성: 30분
2. 인스타그램 게시글 문구 작성: 20분
3. 주문 내역 확인과 배송 안내: 25분
4. 블로그 글감 고민: 15분

출력 형식:

1. 자동화 우선순위 표
2. AI에게 맡길 수 있는 부분
3. 사람이 반드시 확인할 부분
4. 내일 15분 안에 해볼 첫 행동

이번 장의 핵심

AI 작업장은 거창한 시스템이 아니라 반복 업무를 다루는 생활 방식입니다. 먼저 적고, 작게 맡기고, 사람이 승인하는 루틴을 만드세요. 자동화 도구는 그다음입니다. 습관이 없으면 도구는 금방 방치됩니다. 반복을 보는 눈이 생기면 작은 AI 도움도 초안 시간을 줄이는 도구가 될 수 있습니다. 절약 폭은 업무와 실행 횟수에 따라 달라지며, 이 책의 예시는 시뮬레이션입니다.

CHAPTER 02 · 지도

2장. 내 반복 업무 지도 그리기

이번 장은 읽는 데서 끝나지 않고, 업무 선정-사실 입력-초안-검수-기록 순서로 바로 붙일 수 있는 화면과 체크리스트로 정리했습니다.



2장 개념 지도

실제 운영에서는

실제 운영에서는 모든 업무를 자동화하지 않습니다. 고객, 돈, 법적 판단이 걸린 일은 체크리스트로만 남기고, 글/표/요약처럼 사람이 바로 확인할 수 있는 일부터 실험합니다.

2장. 내 반복 업무 지도 그리기

우선순위 점수표

도식 · 실제 소프트웨어 화면이 아님 · 고객명은 고객 A/B

● 배송 지연 답변 23점

검수 대기

● 콘텐츠 목차 21점

검수 대기

● 정산 확정 13점

검수 대기

다음 행동만 남기기

2장 예시 화면 (가상 데이터)

AI 자동화를 시작할 때 가장 많이 하는 실수는 “무엇을 자동화할지” 정하지 않은 채 도구부터 고르는 것입니다. ChatGPT 유료 결제를 하고, 노션 템플릿을 받고, 자동화 영상을 몇 개 저장하지만 며칠 지나면 다시 원래 방식으로 돌아갑니다. 이유는 간단합니다. 내 일이 어디서 새고 있는지 지도가 없기 때문입니다.

반대로 반복 업무 지도를 한 번 그려두면, AI에게 맡길 일이 선명해집니다. “고객 문의 답변을 빨리 쓰고 싶다”가 아니라 “네이버 톡톡으로 들어오는 가격 문의 중 70%는 같은 내용이니, 답변 초안과 추가 질문 목록을 먼저 만들고 싶다”처럼 바뀝니다. 이 정도로 구체화되어야 AI가 실무 도구가 됩니다.

자동화는 게으름의 기술이 아니라 관찰의 기술입니다. 내가 매주 반복해서 하는 일을 정확히 보는 사람이 가장 빨리 시간을 되찾습니다.

먼저 일주일을 쫓개어 봅니다

처음부터 거창한 업무 분석표를 만들 필요는 없습니다. 지난 7일을 떠올리며 “손이 두 번 이상 간 일”만 적어보세요. 고객에게 같은 설명을 반복한 일, 견적을 다시 계산한 일, 줌 회의 내용을 정리한 일, 블로그 글 초안을 미루다 밤에 쓴 일, 카드 매출을 스프레드시트에 옮긴 일처럼 작아 보이는 것들이 후보입니다.

중요한 기준은 귀찮음이 아니라 반복성입니다. 한 번만 하는 일은 자동화해도 효과가 작습니다. 계산 예시로, 10분짜리 일을 하루 1번 20일 하면 한 달에 약 200분입니다. 실제 절약 시간은 이 숫자와 다를 수 있습니다. 1인 회사는 큰 시스템보다 이런 작은 구멍을 먼저 보는 것이 안전합니다.

지도가 비어 있으면 어제 보낸 카카오톡·메일·문자 목록에서 같은 설명이 두 번 이상 나온 문장만 5개 옮겨 적으세요. 완벽한 분류표가 아니라, 반복 장면을 눈앞에 꺼내는 것이 목적입니다.

- [] 지난 7일 동안 두 번 이상 반복한 일을 적었다.
- [] 각 업무에 걸린 시간을 대략 적었다.
- [] 그 일을 할 때 사용한 도구를 함께 적었다.
- [] 내 판단이 필요한 부분과 단순 정리 부분을 나눴다.
- [] 고객, 매출, 개인정보가 얹힌 업무에는 표시를 했다.

업무를 네 칸으로 나눕니다

반복 업무를 적었다면 이제 네 가지 칸으로 나눕니다. 첫째는 입력입니다. 고객 메시지, 주문서, 회의 녹취, 영수증, 메모처럼 일이 시작되는 재료입니다. 둘째는 판단입니다. 가격을 정할지, 어떤 답변을 할지, 우선순위를 어떻게 둘지 결정하는 부분입니다. 셋째는 출력입니다. 답장, 견적서, 콘텐츠 초안, 회의록, 정산표처럼 밖으로 나가는 결과물입니다. 넷째는 보관입니다. 나중에 찾을 수 있도록 노션, 구글 드라이브, 스프레드시트에 남기는 일입니다.

예를 들어 프리랜서 디자이너의 견적 문의를 보겠습니다. 입력은 카카오톡으로 온 문의와 참고 링크입니다. 판단은 일정, 작업 범위, 수정 횟수, 가격을 정하는 일입니다. 출력은 견적 답장과 제안서입니다. 보관은 고객명, 문의일, 제안 금액, 진행 상태를 표에 남기는 일입니다. 이 중 AI가 바로 잘하는 것은 입력 정리, 질문 목록 만들기, 답장 초안, 제안서 초안입니다. 최종 가격과 수락 여부는 사람이 결정해야 합니다.

자동화 후보는 점수로 고릅니다

모든 반복 업무를 한 번에 바꾸려 하면 실패합니다. 첫 주에는 딱 하나만 고르는 편이 낫습니다. 고를 때는 세 가지 점수를 줍니다. 자주 하는가, 시간이 오래 걸리는가, 실수하면 큰 문제가 생기지 않는가. 자주 하고 오래 걸리지만 위험이 낮은 일이 첫 자동화 후보입니다.

좋은 첫 후보는 콘텐츠 초안 만들기, 상담 요약, 자주 묻는 질문 답변 초안, 회의록 정리, 주간 할 일 정리입니다. 반대로 세금 신고 최종 제출, 환불 승인, 계약서 확정, 민감한 개인정보 전송은 초기에 자동화하지 않는 편이 안전합니다. 이런 업무는 AI에게 초안을 맡기더라도 마지막 확인은 반드시 사람이 해야 합니다.

너는 1인 사업자의 업무 자동화 코치야.
아래에 내가 지난 7일 동안 반복한 업무 목록을 붙일게.
각 업무를 입력, 판단, 출력, 보관으로 나누고,
1) 반복 빈도
2) 예상 절약 시간

3) 실수 위험도

4) AI에게 말하기 좋은 첫 단계

를 표로 정리해줘.

마지막에는 이번 주에 딱 하나만 자동화한다면 무엇을 고를지 추천해줘.

지도는 완벽하지 않아도 됩니다

반복 업무 지도는 회계 장부처럼 정확할 필요가 없습니다. 목적은 나를 평가하는 것이 아니라 다음 행동을 고르는 것입니다. 처음 만든 지도는 빠져 있는 항목이 많아도 괜찮습니다. 실제로 AI 자동화를 붙여보면 “생각보다 고객 문의가 비슷하네”, “콘텐츠 초안보다 업로드 전 검수에 시간이 더 걸리네”처럼 새로운 사실이 보입니다. 그때 지도를 고치면 됩니다.

오늘 해야 할 일은 하나입니다. 업무를 바꾸기 전에, 반복되는 장면을 눈앞에 꺼내는 것. 이 장의 지도는 독자 경로의 첫 칸, 업무 선정입니다. 학습용 가상 사례의 솔담 공방은 지도 5줄 가운데 “카카오톡 예약·가격 문의”에만 동그라미를 칩니다. 이 단계가 끝나면 다음 장에서 AI 비서에게 맡길 일과 맡기면 안 되는 일을 훨씬 차분하게 나눌 수 있습니다.

CHAPTER 03 · 경계

3장. AI 비서에게 맡길 일과 맡기면 안 되는 일

이번 장은 읽는 데서 끝나지 않고, 업무 선정-사실 입력-초안-검수-기록 순서로 바로 붙일 수 있는 화면과 체크리스트로 정리했습니다.



3장 개념 지도

실제 운영에서는

실제 운영에서는 AI 답변을 곧바로 고객에게 보내지 않습니다. 초안, 검수, 최종 발송을 분리해 두면 말투는 빨라지고 책임은 사람에게 남습니다.

3장. AI 비서에게 맡길 일과 맡기면 안 되는 일

고객 문의 초안 화면

도식 · 실제 소프트웨어 화면이 아님 · 고객명은 고객 A/B

문의 요약

검수 대기

답변 후보 3개

검수 대기

확인 필요 항목

검수 대기

다음 행동만 남기기

3장 예시 화면 (가상 데이터)

AI 비서는 빠르지만 책임자는 아니다

AI 비서는 일을 빨리 시작하게 도와줍니다. 빈 문서 앞에서 오래 멈춰 있을 때 초안을 만들고, 복잡한 내용을 표로 정리하고, 같은 말투의 문장을 여러 버전으로 바꿔줍니다. 하지만 AI가 빠르다고 해서 책임까지 대신 져주는 것은 아닙니다. 1인 회사에서 책임자는 여전히 나입니다. 고객에게 발송되는 문장, 가격이 바뀌는 결정, 계약과 세금처럼 중요한 판단은 사람이 확인해야 합니다.

이 경계를 정하지 않으면 AI 자동화는 편리함보다 불안을 키웁니다. “AI가 알아서 답했겠지”라고 믿고 넘긴 고객 답변 하나가 오해를 만들 수 있고, “AI가 계산했으니 맞겠지”라고 넘긴 정산표 하나가 손해로 이어질 수 있습니다. AI 작업장의 핵심은 많이 맡기는 것이 아니라, 맡길 일의 경계를 분명히 하는 것입니다.

AI는 좋은 조수입니다. 하지만 고객, 돈, 법적 책임 앞에서는 조수가 아니라 초안 작성자로만 대해야 합니다.

맡기기 좋은 일

AI에게 맡기기 좋은 일은 공통점이 있습니다. 첫째, 결과를 사람이 쉽게 확인할 수 있습니다. 둘째, 틀려도 바로 고칠 수 있습니다. 셋째, 반복될수록 프롬프트가 좋아집니다. 예를 들면 상품 설명 초안, 블로그 글 구조, 고객 문의 답변 초안, 회의 메모 요약, 아이디어 목록, SNS 문구 변형이 여기에 들어갑니다.

19

예를 들어 프리랜서 디자이너라면 “이번 달 작업 내역을 고객에게 보낼 보고서 초안으로 정리해줘”라고 시킬 수 있습니다. 카페 사장님이라면 “비 오는 날 방문을 유도하는 인스타그램 문구 5개를 따뜻한 말투로 써줘”라고 시킬 수 있습니다. 강사라면 “수강생이 자주 묻는 질문 10개를 초보자 눈높이로 정리해줘”라고 시킬 수 있습니다.

이런 일은 AI가 초안을 만들고 사람이 고치면 품질이 올라갑니다. AI에게 완성품을 기대하기보다, 내가 시작하기 쉬운 상태로 만들어달라고 보는 편이 실전적입니다.

말기면 안 되는 일

반대로 AI에게 그대로 말기면 안 되는 일도 있습니다. 고객에게 자동 발송되는 사과문, 환불 결정, 법률 문구, 세금 신고, 의료나 안전 조언, 계정 로그인, 결제, 대량 메일 발송, 공개 게시물 예약 발행은 조심해야 합니다. 이 일들은 틀렸을 때 비용이 큼니다.

물론 AI를 아예 쓰지 말라는 뜻은 아닙니다. 예를 들어 환불 기준을 정리할 때 AI에게 “내 규정을 읽기 쉬운 문장으로 바꿔줘”라고 시킬 수는 있습니다. 하지만 최종 환불 여부를 AI가 결정하게 하거나, 고객에게 자동 발송하게 해서는 안 됩니다. 세금도 마찬가지입니다. 자료 정리는 맡길 수 있지만 신고 판단은 전문가나 본인이 확인해야 합니다.

경계선은 네 단계로 나눈다

업무를 볼 때 아래 네 단계로 나누면 판단이 쉬워집니다.

1. 조사: 자료 찾기, 아이디어 모으기, 질문 만들기
2. 초안: 글, 표, 답변, 체크리스트의 첫 버전 만들기
3. 검토: 빠진 점, 어색한 점, 위험한 표현 찾기
4. 실행: 고객 발송, 결제, 업로드, 계약, 제출

AI에게 안전하게 맡기기 좋은 구간은 조사, 초안, 검토입니다. 실행은 사람이 맡는 것이 기본입니다. 향후 충분히 검증된 반복 업무라면 일부 실행을 자동화할 수 있지만, 처음부터 실행까지 넘기면 위험합니다.

실전 예시: 고객 문의 답변

고객이 “배송이 늦어졌는데 언제 오나요?”라고 문의했습니다. AI에게 바로 고객에게 답장을 보내게 하면 위험합니다. 이 장의 경계선은 독자 경로의 초안 칸과 검수 칸을 나눕니다. 솔담 공방의 예약 문의도 같은 규칙입니다. 초안은 AI, 잔여석·가격·할인 여부는 사람입니다. 대신 이렇게 나눕니다.

- AI에게 맡길 일: 정중한 답변 초안 3개 작성
- 사람이 확인할 일: 실제 송장번호, 배송사 공지, 보상 여부
- 사람이 실행할 일: 최종 문장 선택 후 직접 발송

이 방식이면 AI가 초안 시간을 줄여 주면서도 책임 있는 정보는 사람이 잡고 갑니다. AI가 환불, 보상, 도착 시각을 단정하면 그 문장은 지우고 역할 카드의 금지칸에 바로 추가하세요. 틀린 초안을 지우는 것이 실패가 아니라 경계선이 작동한 것입니다.

실전 체크리스트

- [] 이 업무가 고객에게 바로 나가는 결과인지 확인했다.
- [] 돈, 계약, 세금, 법률, 안전과 관련된 판단인지 확인했다.
- [] AI가 만든 결과를 내가 3분 안에 검토할 수 있는지 확인했다.
- [] 자동 발송 대신 초안 작성으로 제한했다.
- [] 최종 승인자는 사람이라고 적어두었다.

복사용 AI 프롬프트

아래 업무를 AI 비서에게 맡겨도 되는지 판단해줘.

판단 기준:

- AI에게 맡겨도 되는 일: 조사, 초안 작성, 요약, 분류, 표현 개선
- 사람이 최종 승인해야 하는 일: 고객 발송, 결제, 계약, 세금, 법률, 환불, 공개 발행
- 위험하면 자동화하지 말고 안전한 대안으로 바꿀 것

업무:

고객 문의 20건을 읽고 답변을 작성한 뒤 발송해야 한다. 문의 유형은 배송 지연, 환불 요청, 제품 사용법 질문이 섞여 있다.

출력 형식:

1. AI에게 맡길 수 있는 부분
2. 사람이 확인해야 하는 부분
3. 절대 자동화하지 말아야 할 부분
4. 안전한 작업 흐름
5. 내가 바로 복사해 쓸 수 있는 AI 지시문

이번 장의 핵심

AI 비서는 일을 줄여주는 도구지만, 책임을 대신 지는 존재는 아닙니다. 독자 경로에서는 초안 칸까지가 AI, 검수와 기록 칸은 사람입니다. 1인 회사일수록 경계를 분명히 해야 오래 씁니다. 맡길 수 있는 일은 조사, 초안, 정리, 검토입니다. 맡기면 안 되는 일은 고객에게 바로 나가거나 돈과 책임이 걸린 실행입니다. 경계가 선명해지면 AI를 더 자주, 더 편하게, 더 안전하게 쓸 수 있습니다.

CHAPTER 04 · 허브

4장. 노선과 구글 워크스페이스로 업무 허브 만들기

이번 장은 읽는 데서 끝나지 않고, 업무 선정-사실 입력-초안-검수-기록 순서로 바로 붙일 수 있는 화면과 체크리스트로 정리했습니다.

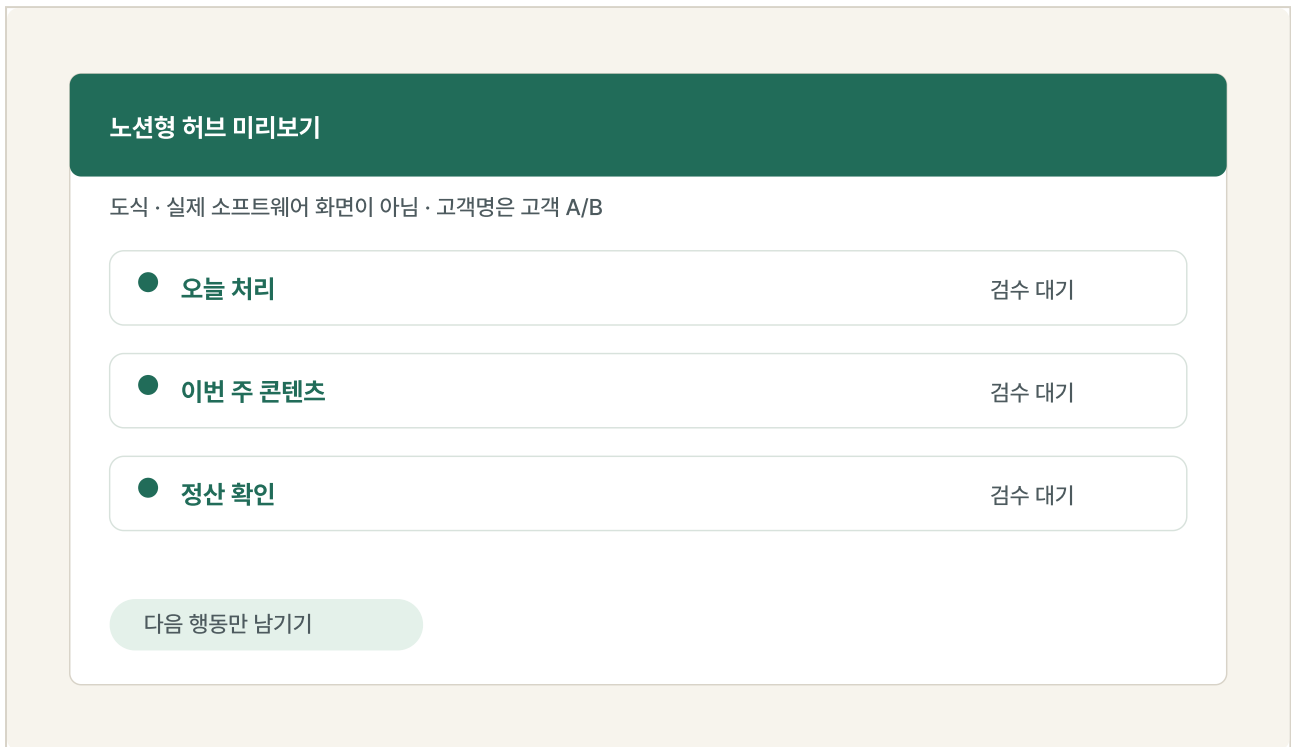


4장 개념 지도

실제 운영에서는

실제 운영에서는 노선, 구글시트, 드라이브를 한 번에 완벽히 묶지 않습니다. 오늘 할 일, 자료 링크, 고객 로그, 주간 리뷰 네 칸만 먼저 만들고 매주 한 칸씩 보강합니다.

4장. 노선과 구글 워크스페이스로 업무 허브 만들기



4장 예시 화면 (가상 데이터)

흩어진 일을 한 화면으로 모으기

1인 회사의 업무가 힘든 이유는 일이 많아서만은 아닙니다. 견적서는 Gmail에 있고, 고객 메모는 카카오톡에 있고, 일정은 휴대폰 캘린더에 있고, 파일은 다운로드 폴더에 흩어져 있습니다. 하루에 처리한 일은 분명 많은데 저녁이 되면 “그래서 오늘 뭐가 끝났지?”라는 느낌이 남습니다.

업무 허브는 거창한 시스템이 아닙니다. 매일 열어 보는 한 페이지입니다. 이 페이지에서 오늘 할 일, 고객 진행 상황, 자주 쓰는 링크, 문서 위치, 이번 주 매출 메모를 확인할 수 있으면 충분합니다. 처음부터 완벽한 대시보드를 만들려고 하면 오히려 멈춥니다. 노선은 업무의 지도, 구글 드라이브와 캘린더는 파일과 일정의 창고라고 생각하면 쉽습니다. 구글 워크스페이스 유료 요금제는 필수가 아닙니다. 개인 Gmail 계정의 드라이브·캘린더·스프레드시트로 시작할 수 있습니다. 노선 화면의 버튼 이름은 자주 바뀌므로, 공식 도움말의 “페이지 만들기”를 기준으로 빈 페이지 하나를 연 뒤 표와 체크리스트만 넣으면 됩니다.

자동화는 “내 일을 대신해 줄 로봇”보다 “내가 다음에 뭘 해야 하는지 잊지 않게 해 주는 작업대”에 가깝습니다.

기본 구조는 네 칸이면 충분하다

노선에 새 페이지를 만들고 이름을 “업무 허브”라고 붙입니다. 이 안에 네 개의 구역을 둡니다. 첫째, 오늘 처리할 일. 둘째, 고객과 문의. 셋째, 문서와 링크. 넷째, 주간 점검입니다. 처음에는 데이터베이스 기능을 몰라도 됩니다. 표 한 개와 체크리스트 몇 줄이면 시작할 수 있습니다.

예를 들어 온라인 클래스를 파는 프리랜서라면 이렇게 나눌 수 있습니다.

- 오늘 처리할 일: 입금 확인, 강의 링크 발송, 후기 요청
- 고객과 문의: 이름, 문의 경로, 관심 상품, 다음 답변 시각
- 문서와 링크: 견적서 폴더, 강의 자료 폴더, 자주 쓰는 안내문
- 주간 점검: 문의 수, 결제 수, 미응답 고객, 개선할 문장

구글 드라이브에는 “회사 운영” 폴더를 하나 만들고, 그 안에 01_고객, 02_상품, 03_정산, 04_마케팅, 99_보관 폴더를 둡니다. 폴더 이름 앞에 숫자를 붙이면 정렬이 유지되어 찾기 쉽습니다. 노선 업무 허브에는 각 폴더 링크만 붙입니다. 파일을 노선에 다 올리려고 하지 말고, 파일은 드라이브에 두고 노선은 길잡이 역할만 하게 하는 편이 관리가 편합니다.

캘린더와 드라이브를 연결하는 방식

구글 캘린더에는 업무용 캘린더를 따로 만듭니다. 이름은 “상담·마감”처럼 구체적으로 붙입니다. 일정 제목도 “미팅”이라고 쓰지 말고, 가상 예시로는 “고객 A 1차 상담”처럼 나중에 검색 가능한 말로 적습니다. 실제 고객명은 캘린더 안에서만 쓰고, AI 프롬프트에는 넣지 않습니다. 일정 설명에는 노선 고객 카드 링크나 드라이브 폴더 링크를 붙입니다. 이렇게 해 두면 일정에서 바로 자료로 이동할 수 있습니다.

노선 페이지를 사흘 연속 안 열게 되면 허브를 키우지 마세요. 구글 시트 탭 하나로 오늘 할 일 3개와 다음 행동만 남기고, 링크는 그 시트에 붙여 두면 됩니다.

고객별 폴더를 매번 만드는 일이 번거롭다면 처음에는 중요한 고객만 만듭니다. 모든 것을 자동화하려고 하지 말고, 반복이 3번 이상 나온 작업부터 양식을 만듭니다. 예를 들어 “상담 후 요약 메일”을 세 번 이상 보냈다면 그때 템플릿을 만들면 됩니다.

하루 10분 운영 루틴

아침에는 업무 허브를 열고 오늘 할 일을 세 개만 고릅니다. 낮에는 새 문의가 들어올 때 고객 표에 한 줄만 추가합니다. 저녁에는 완료한 항목을 체크하고, 내일 다시 볼 항목만 남깁니다. 핵심은 많이 쓰는 것이 아니라 매일 같은 자리에 적는 것입니다. 허브의 네 칸은 독자 경로의 기록 칸입니다. 선정·입력·초안·검수는 각 템플릿에서 하고, 허브에는 다음 행동만 남깁니다.

- [] 오늘 가장 중요한 일 3개를 업무 허브 맨 위에 적었다.
- [] 새 문의를 고객 표에 추가했다.
- [] 고객별 자료 링크를 구글 드라이브에 모았다.
- [] 내일 다시 볼 일을 체크리스트로 남겼다.

- [] 이번 주에 반복된 문장이나 작업을 하나 기록했다.

AI에게 허브 설계를 맡기는 프롬프트

아래 프롬프트는 그대로 복사한 뒤 업종과 반복 업무만 바꿔 쓰면 됩니다.

나는 개발 지식이 없는 1인 사업가입니다.
업종: 온라인 클래스 운영
주요 고객: 초보 창업자
반복 업무: 상담 문의 답변, 결제 확인, 강의 링크 발송, 후기 요청, 주간 매출 확인
현재 사용하는 도구: 노션, 구글 드라이브, Gmail, 구글 캘린더

위 정보를 바탕으로 노션 업무 허브 구조를 설계해 주세요.
조건:

1. 매일 10분 안에 관리할 수 있어야 합니다.
2. 구역은 4개 이하로 나눠 주세요.
3. 각 구역에 들어갈 표의 열 이름을 제안해 주세요.
4. 구글 드라이브 폴더 구조도 함께 제안해 주세요.
5. 오늘 바로 만들 수 있는 순서로 설명해 주세요.

작게 시작해야 오래 간다

업무 허브의 목적은 멋진 화면이 아닙니다. 까먹지 않는 것, 찾느라 시간을 쓰지 않는 것, 다음 행동을 바로 아는 것입니다. 첫날에는 노션 페이지 하나와 드라이브 폴더 다섯 개만 만들어도 충분합니다. 일주일 동안 쓰면서 자주 보는 항목만 남기고, 안 보는 항목은 과감히 지웁니다. 1인 회사의 시스템은 한 번에 완성하는 것이 아니라, 매일 덜 헛갈리게 다듬는 쪽이 현실적입니다.

CHAPTER 05 · 응대

5장. 네이버와 카카오톡 고객응대 흐름 정리하기

이번 장은 읽는 데서 끝나지 않고, 업무 선정-사실 입력-초안-검수-기록 순서로 바로 붙일 수 있는 화면과 체크리스트로 정리했습니다.



5장 개념 지도

실제 운영에서는

실제 운영에서는 고객 이름, 전화번호, 주소를 AI 입력에서 먼저 지웁니다. 문의 유형과 필요한 사실만 남기면 답변 속도는 올라가고 개인정보 위험은 줄어듭니다.

5장. 네이버와 카카오톡 고객응대 흐름 정리하기

네이버/카카오 로그

도식 · 실제 소프트웨어 화면이 아님 · 고객명은 고객 A/B

채널

검수 대기

문의 유형

검수 대기

다음 행동

검수 대기

다음 행동만 남기기

5장 예시 화면 (가상 데이터)

고객은 여러 곳에서 오지만 응대 기준은 하나여야 한다

소상공인과 프리랜서에게 네이버와 카카오톡은 사실상 고객센터입니다. 2026년 9월 기준으로는 네이버 스마트플레이스와 톡톡, 블로그 댓글, 카카오톡 채널, 오픈채팅, 개인 카톡까지 문의가 흩어집니다. 관리자 화면의 메뉴 이름은 자주 바뀌므로, 이 장은 특정 버튼을 외우기보다 “채널이 달라도 같은 표에 다음 행동을 남긴다”는 규칙을 기준으로 합니다. 문제는 채널이 많은 것이 아니라 답변 기준이 매번 달라지는 것입니다. 어떤 고객에게는 친절하게 길게 답하고, 어떤 고객에게는 급해서 짧게 답하면 브랜드가 흔들립니다.

고객응대 흐름은 “어디서 문의가 오든 같은 순서로 처리하는 규칙”입니다. 고객이 원하는 것은 대단한 자동화보다 빠른 확인, 정확한 안내, 다음 단계입니다. 그러려면 먼저 문의를 종류별로 나눠야 합니다. 가격 문의, 예약 문의, 환불 문의, 위치 문의, 협업 문의처럼 자주 나오는 질문을 5~7개로 정리합니다.

고객응대 자동화의 첫 단계는 답장을 빨리 보내는 것이 아니라, 같은 질문에 같은 기준으로 답하는 것입니다.

문의 유형을 먼저 분류한다

네이버와 카카오톡에서 최근 2주 동안 받은 문의를 훑어봅니다. 새 도구를 연결하기 전에 손으로 분류하는 시간이 필요합니다. 문의 원문을 그대로 복사하지 않아도 됩니다. 핵심만 적으면 됩니다.

예를 들어 작은 공방을 운영한다면 유형은 이렇게 나뉩니다.

- 예약 가능 여부: “이번 주 토요일 가능한가요?”
- 가격 문의: “원데이 클래스 얼마예요?”
- 위치 문의: “주차 되나요?”
- 준비물 문의: “처음인데 준비할 게 있나요?”
- 단체 문의: “회사 워크숍 8명 가능한가요?”
- 변경·취소 문의: “시간을 바꿀 수 있을까요?”

각 유형마다 답변의 목표를 정합니다. 예약 문의의 목표는 가능한 날짜를 제안하는 것, 가격 문의의 목표는 가격표와 포함 내용을 알려주는 것, 변경 문의의 목표는 규정과 가능한 선택지를 안내하는 것입니다. 목표가 정해지면 AI에게 답변문을 맡겨도 흔들림이 줄어듭니다.

응대 로그를 남기는 최소 표

고객응대 기록은 너무 복잡하면 안 씁니다. 노션이나 구글시트에 표를 만들고 다음 열만 둡니다. 날짜, 채널, 고객명, 문의 유형, 상태, 다음 행동, 메모. 상태는 새 문의, 답변 완료, 입금 대기, 예약 확정, 종료처럼 5개 안쪽으로 제한합니다.

네이버 톡톡에서 문의가 오면 표에 한 줄을 추가합니다. 카카오톡 채널에서 문의가 와도 같은 표에 넣습니다. 이렇게 하면 채널은 달라도 고객 흐름은 한 곳에서 보입니다. 중요한 것은 모든 대화를 복사하는 게 아니라 “다음에 무엇을 해야 하는지”를 남기는 것입니다.

가상 예시 한 줄은 이렇습니다. 날짜는 2026-09-07, 채널은 카카오톡 채널, 고객명은 고객 A, 문의 유형은 단체 문의, 상태는 답변 완료, 다음 행동은 건적서 보내기, 메모는 회사 워크숍 8명, 금요일 오후 선호라고 적습니다. 이 줄은 시뮬레이션이며 실제 고객 기록이 아닙니다.

로그를 하루 못 채웠다면 전체 대화를 복구하지 마세요. 날짜, 문의 유형, 다음 행동 세 칸만 채우고 원문은 채널에 남겨 두면 됩니다.

답변 템플릿은 짧고 바꿀 수 있게 만든다

고객 답변은 완벽한 문장보다 수정하기 쉬운 문장이 좋습니다. 네이버와 카카오톡은 너무 긴 답변이 부담스럽게 보일 수 있습니다. 기본 구조는 세 문단이면 충분합니다. 첫째, 문의 확인과 감사. 둘째, 핵심 답변. 셋째, 다음 행동 안내입니다.

예를 들어 예약 문의라면 “문의 주셔서 감사합니다. 이번 주 토요일은 오후 2시와 5시가 가능합니다. 원하시는 시간을 알려주시면 예약 가능 여부를 바로 확인해 드릴게요.” 정도면 충분합니다. 환불이나 변경처럼 민감한 내용은 규정을 먼저 짧게 말하고, 가능한 선택지를 같이 제시합니다.

- [] 최근 2주 문의를 5~7개 유형으로 나눴다.
- [] 네이버와 카카오톡 문의를 한 표에 기록한다.
- [] 상태값을 5개 이하로 정했다.

- [] 자주 쓰는 답변 템플릿을 유형별로 만들었다.
- [] 민감한 문의는 AI 답변을 그대로 보내지 않고 직접 확인한다.

고객 답변 초안을 만드는 프롬프트

아래 프롬프트는 고객 원문을 붙여 넣고, 원하는 톤만 바꾸면 됩니다. AI가 만든 답변은 바로 보내기 전에 금액, 날짜, 환불 규정만 반드시 확인하세요.

너는 작은 공방의 고객응대 담당자입니다.

아래 고객 문의에 답변할 카카오톡 메시지 초안을 작성해 주세요.

가게 정보:

- 업종: 도자기 원데이 클래스
- 톤: 친근하지만 가볍지 않게
- 예약 방식: 가능한 시간을 확인한 뒤 입금 안내
- 취소 규정: 수업 2일 전까지 100% 환불, 전날 50% 환불, 당일 환불 불가

고객 문의:

"이번 주 토요일에 친구랑 둘이 가고 싶은데 가능한 시간하고 가격 알려주세요. 처음 해봐도 되나요?"

작성 조건:

1. 카카오톡으로 보내기 좋게 5~7문장 이내로 작성해 주세요.
2. 가격, 가능 시간, 초보 가능 여부, 다음 행동을 모두 포함해 주세요.
3. 과장된 표현은 쓰지 마세요.
4. 마지막 문장은 고객이 답하기 쉬운 질문으로 끝내 주세요.

학습용 가상 사례: 솔담 공방 문의 답변 완성본

빈 양식만 보면 실제 문장이 잘 그려지지 않습니다. 아래는 같은 문의에 대해 사실 입력, 초안, 검수, 기록까지 통과한 완성본입니다. 가게·고객·금액은 가상 예시입니다.

고객 원문:

이번 주 토요일에 친구랑 둘이 가고 싶은데 가능한 시간하고 가격 알려주세요. 처음 해봐도 되나요?

1. 업무 선정: 오늘 처리할 일은 이 한 통입니다. 단체 문의와 후기 요청은 다음에 둡니다.
2. 사실 입력: 채널은 카카오톡 채널, 인원 2명, 1인 45,000원, 초보 가능, 취소는 2일 전 100% / 전날 50% / 당일 불가. 잔여석은 아직 미확인입니다.
3. 초안: AI는 "토요일 2시·5시 모두 가능, 오늘 예약 시 10% 할인"이라고 썼습니다. 두 문장 모두 사실에 없습니다.
4. 검수: 예약표를 보니 14시만 2명 가능, 17시는 마감, 할인 없음. 고친 발송문은 아래와 같습니다.

안녕하세요, 슬담 공방입니다. 문의 주셔서 감사합니다.
 이번 주 토요일은 현재 오후 2시 2명 자리가 남아 있습니다. 오후 5시는 마감입니다.
 원데이 클래스는 1인 45,000원이고 재료가 포함됩니다. 처음이셔도 진행 가능하며 별도 준비물은 없습니다.
 예약은 시간 확정 후 입금 안내로 진행합니다. 수업 2일 전까지는 전액 환불, 전날은 50%, 당일
 환불이 어렵습니다.
 오후 2시로 진행할까요? 가능하시면 성함만 남겨 주세요. 입금 안내는 확인 후 보내 드리겠습니다.

5. 기록: 템플릿 05에 고객 A / 예약·가격 / 입금 대기 / 내일 오전 입금 확인 한 줄을 남깁니다. 원문 전체와 전화번호는 표에 넣지 않습니다.

자기 업무로 바꿀 때는 위 다섯 칸만 유지하면 됩니다. 빈 양식은 템플릿 04와 05에, 검수 칸은 템플릿 10에 있습니다. 이 쪽의 문장과 부록 표만으로 같은 결과물을 만들 수 있습니다.

자동화보다 중요한 것은 끊기지 않는 흐름

네이버와 카카오톡 응대는 완전 자동으로 돌리기보다 반자동이 안전합니다. AI는 초안을 만들고, 사람은 사실 확인 후 전송합니다. 고객이 화가 났거나 환불, 지연, 불량, 건강 문제처럼 민감한 내용을 말하면 자동 답변보다 직접 읽고 답하는 편이 낫습니다.

처음 목표는 “모든 답장을 자동으로 보내기”가 아닙니다. 문의가 들어오면 기록하고, 유형을 고르고, 초안을 만들고, 확인 후 보내는 흐름을 만드는 것입니다. 이 흐름만 잡혀도 답변 속도는 빨라지고, 빠뜨리는 고객은 줄어듭니다. 고객은 복잡한 시스템을 보지 않습니다. 다만 어제 물어본 내용을 오늘도 기억해 주는지를 느낍니다.

CHAPTER 06 · 루틴

6장. 콘텐츠, 영업, 정산 루틴을 가볍게 자동화하기

이번 장은 읽는 데서 끝나지 않고, 업무 선정-사실 입력-초안-검수-기록 순서로 바로 붙일 수 있는 화면과 체크리스트로 정리했습니다.



6장 개념 지도

실제 운영에서는

실제 운영에서는 콘텐츠, 영업, 정산을 하루 단위로 쪼개지 않고 주 단위로 묶습니다. 매일 새 시스템을 만들지 않고 금요일에 계속 쓸 루틴만 남깁니다.

6장. 콘텐츠, 영업, 정산 루틴을 가볍게 자동화하기

7일 콘텐츠 캘린더

도식 · 실제 소프트웨어 화면이 아님 · 고객명은 고객 A/B

월 FAQ

검수 대기

수 후기

검수 대기

금 안내

검수 대기

다음 행동만 남기기

6장 예시 화면 (가상 데이터)

1인 회사의 하루는 생각보다 잘게 쪼개집니다. 오전에는 인스타 글감을 떠올리고, 점심에는 견적 문의에 답하고, 오후에는 세금계산서와 입금 확인을 봅니다. 문제는 이 일이 모두 중요하지만, 매번 처음부터 생각하면 에너지가 너무 빨리 닳는다는 점입니다. 자동화의 목적은 일을 없애는 것이 아니라, 반복되는 판단을 줄여서 사장님의 머리를 아끼는 데 있습니다.

좋은 자동화는 “내 일을 대신하는 직원”보다 “어제의 나를 불러오는 버튼”에 가깝습니다.

1. 콘텐츠 루틴: 글감을 찾는 시간을 줄이기

콘텐츠 자동화의 첫 목표는 매일 새로운 천재 아이디어를 뽑는 것이 아닙니다. 이미 하고 있는 일에서 글감을 회수하는 것입니다. 미용실이라면 고객이 자주 묻는 질문, 공방이라면 제작 과정, 세무사라면 신고 시기마다 반복되는 실수, 프리랜서라면 작업 전후 비교가 글감입니다.

가장 쉬운 구조는 주 1회 30분짜리 콘텐츠 회의입니다. 혼자 해도 회의라고 부릅니다. 지난주 상담, 판매, 고객 질문, 실패 사례를 적고 AI에게 7일치 게시물 후보로 바꾸게 합니다. 여기서 중요한 것은 “멋진 문장”이 아니라 “내 고객이 실제로 궁금해한 말”입니다.

- [] 지난 7일 동안 받은 질문 5개를 적었다.
- [] 질문마다 짧은 답변을 3줄로 적었다.
- [] 답변을 게시물, 블로그, 문자, 상세페이지 중 어디에 쓸지 정했다.

32

- [] 발행 전 사실, 가격, 날짜를 사람이 확인했다.

복사용 프롬프트:

나는 1인 사업자이고 업종은 동네 필라테스 스튜디오입니다.

이번 주 고객 질문은 다음과 같습니다.

1. 초보자는 주 몇 회 와야 하나요?
2. 허리가 안 좋는데 해도 되나요?
3. 체험 수업 후 바로 등록해야 하나요?
4. 남자도 수업을 듣나요?
5. 운동복은 뭘 입어야 하나요?

이 질문을 바탕으로 7일치 콘텐츠 캘린더를 만들어 주세요.

각 날짜마다 제목, 핵심 메시지, 5줄 본문 초안, 마지막 행동 요청을 써 주세요.

과장된 효과 보장 표현은 쓰지 말고, 친근하고 솔직한 말투로 작성해 주세요.

2. 영업 루틴: 문의 답변을 빠르게 표준화하기

영업 자동화는 고객을 기계적으로 상대하자는 뜻이 아닙니다. 매번 같은 정보를 빠뜨리지 않게 하자는 뜻입니다. 문의가 오면 보통 가격, 일정, 진행 방식, 준비물, 다음 단계가 필요합니다. 이 다섯 가지를 답변틀로 만들어 두면 답장 속도도 빨라지고, 고객도 덜 불안합니다.

예를 들어 로고 디자인을 하는 프리랜서라면 “원하시는 분위기, 사용처, 일정, 예산 범위, 참고 이미지”를 먼저 받아야 합니다. 음식점 케이터링이면 “행사 날짜, 인원, 장소, 예산, 알레르기”가 먼저입니다. AI에게 답장을 맡기기 전, 내가 꼭 확인해야 하는 항목을 고정해 두세요.

실전 단계는 단순합니다. 첫째, 최근 문의 10개를 모읍니다. 둘째, 반복 질문을 표시합니다. 셋째, 답변틀 3개를 만듭니다. “가격 안내”, “상담 전 질문”, “거절 또는 일정 불가”입니다. 넷째, 실제 발송 전에는 고객 이름, 날짜, 금액만 사람이 확인합니다.

아래 고객 문의에 답장할 초안을 작성해 주세요.

업종: 개인 브랜딩 사진 촬영

고객 문의: 다음 주 금요일에 프로필 사진 촬영 가능한가요? 가격도 궁금합니다.

내 기본 상품:

- 1시간 촬영 180,000원
- 보정본 5장 포함
- 장소는 홍대 스튜디오
- 예약금 50,000원 입금 후 확정

답장 조건:

- 너무 딱딱하지 않게
- 가능 여부는 “확인 후 확정”으로 표현
- 가격, 포함 사항, 다음 질문 3개를 포함
- 예약을 강요하지 말 것

3. 정산 루틴: 돈이 들어왔는지 매주 같은 방식으로 보기

정산 자동화는 민감합니다. 통장 비밀번호를 AI에게 주거나, 세금 신고를 자동으로 해버리는 방식은 이 책의 범위가 아닙니다. 대신 로컬 표와 사람이 내려받은 거래 내역을 이용해 “확인할 목록”을 만드는 수준부터 시작합니다.

매주 금요일 오후 4시에 세 칸짜리 표를 엽니다. 이번 주 발행한 견적, 발행한 청구서, 입금 확인이 필요한 건입니다. AI에게는 거래 내역을 붙여넣고 “미입금으로 보이는 목록”을 뽑게 합니다. 단, 최종 판단은 사람이 합니다. 이름이 다르게 입금되는 경우, 부분 입금, 카드 결제 수수료처럼 예외가 많기 때문입니다. 아래 청구·입금 숫자는 가상 시뮬레이션입니다.

콘텐츠 회의를 건너뛰면 7일치 캘린더를 억지로 채우지 마세요. 고객 질문 3개만 적고 게시물 초안 1개만 받으면 됩니다.

- [] 이번 주 청구 목록을 표로 정리했다.
- [] 입금 내역에서 고객명, 금액, 날짜만 복사했다.
- [] AI 결과를 그대로 믿지 않고 원장과 대조했다.
- [] 미입금 안내 문자는 사람이 최종 확인했다.

아래 청구 목록과 입금 내역을 비교해 주세요.

목표는 “미입금으로 보이는 건”, “금액이 다른 건”, “확인 완료 건”을 나누는 것입니다. 판단이 애매하면 반드시 “확인 필요”로 분류하세요.

청구 목록:

- 고객 A / 브랜드 컨설팅 1회 / 330,000원 / 9월 1일 청구
- 고객 B / 상세페이지 문구 / 550,000원 / 9월 2일 청구
- 공방 C / 월간 콘텐츠 / 770,000원 / 9월 3일 청구

입금 내역:

- 9월 1일 고객 A 330,000원
- 9월 3일 대표 B 550,000원
- 9월 4일 공방 C 700,000원

결과를 표로 정리하고, 확인이 필요한 이유를 한 줄씩 적어 주세요.

학습용 가상 사례: 제안서 초안과 주간 운영 기록 완성본

5장의 문의 답변이 첫 번째 결과물이라면, 이 장에서는 두 번째와 세 번째 결과물을 같은 다섯 칸으로 만듭니다. 아래는 솔담 공방이 아니라, 솔담 공방에 상세페이지 문구를 제안하는 1인 카피라이터의 학습용 가상 사례입니다.

업무 선정: 오늘 손볼 일은 “공방 C 상세페이지 문구 제안” 하나입니다. 인스타 초안은 수요일로 미룹니다.

사실 입력:

- 요청: 네이버 스마트스토어 상세페이지 문구
- 목표: 신제품 도자기 컵 판매 시작
- 포함: 상품명 5개, 상세 문구 1종, FAQ 5개, 수정 1회
- 제외: 촬영, 디자인, 광고, 스토어 등록
- 일정: 자료 수령 후 영업일 5일 내 1차 초안
- 금액: 550,000원, 부가세 별도, 착수금 50%

초안에서 AI가 넣기 쉬운 실수는 “매출 상승 보장”, “등록까지 대행”처럼 제외 범위를 넘는 약속입니다. 검수에서는 그 문장을 지웁니다. 발송용 제안문 완성본은 아래와 같습니다.

안녕하세요, 공방 C 담당자님. 신제품 도자기 컵 상세페이지 문구 문의 감사합니다.
제가 이해한 목표는 스마트스토어에서 컵의 사용 장면과 구매 전 질문을 분명하게 보여 주는 것입니다.

포함 범위: 상품명 후보 5개, 상세페이지 문구 1종, 구매 전 FAQ 5개, 1회 수정.

제외 범위: 제품 촬영, 상세 디자인, 광고 집행, 스마트스토어 등록 대행.

일정: 자료 수령 후 영업일 5일 내 1차 초안.

견적: 550,000원, 부가세 별도. 착수금 50%, 완료 후 잔금 50%.

진행 전에 확인하고 싶은 것은 세 가지입니다. 제품 사진 보유 여부, 주요 구매 고객, 참고하고 싶은 상세페이지입니다.

위 범위로 진행 가능하시면 착수금 안내를 보내 드리겠습니다. 금액·일정은 이 메시지 기준으로만 적용됩니다.

기록: 템플릿 08의 입력표에 같은 숫자를 남기고, 금요일에는 템플릿 09로 주간 운영 기록을 채웁니다. 솔담 공방 사장님의 주간 기록 완성본 예시는 아래와 같습니다. 절약 시간은 개인 기록이며 이 책의 보편 효과가 아닙니다.

루틴	사용	다시 손본 횟수	결정	다음 주 칸
카카오톡 문의 초안	5회	4회	수정 후 계속	잔여석 확인 전에는 “가능” 금지
7일 콘텐츠 초안	1회	2회	계속	고객 질문 5개를 소재로 고정
입금 비교표	1회	1회	계속	부분 입금은 확인 필요
환불 자동 작성	1회	5회	삭제	규정 안내만 초안, 결정은 사람

빈 양식은 템플릿 08과 09에 있습니다. 완성본을 보고 자기 숫자만 바꾸면 됩니다. 부록 표를 그대로 복사해 같은 기록을 남기면 됩니다.

4. 하루가 아니라 주 단위로 묶기

콘텐츠, 영업, 정산을 매일 모두 자동화하려고 하면 오히려 부담이 됩니다. 처음 4주는 주 단위로 묶으세요. 월요일에는 콘텐츠 후보 7개, 수요일에는 문의 답변 틀 점검, 금요일에는 정산 확인. 이렇게만 해도 1인 회사의 반복 업무 목록이 눈에 들어옵니다. 체감 시간은 사람마다 다릅니다.

4주 중 한 주를 건너뛰어도 1주차부터 다시 시작하지 마세요. 직전에 남긴 루틴 하나만 같은 요일에 한 번 더 실행하면 됩니다.

마지막으로 기억할 점이 있습니다. AI가 만든 결과물은 초안입니다. 고객에게 나가는 말, 돈과 연결된 판단, 법적 효력이 있는 문서는 사람이 확인해야 합니다. 자동화는 책임을 넘기는 도구가 아니라, 확인해야 할 일을 더 잘 보이게 만드는 도구입니다.

CHAPTER 07 · 안전

7장. 4주 운영 루틴과 안전장치

이번 장은 읽는 데서 끝나지 않고, 업무 선정-사실 입력-초안-검수-기록 순서로 바로 붙일 수 있는 화면과 체크리스트로 정리했습니다.



7장 개념 지도

실제 운영에서는

실제 운영에서는 자동화가 잘된 날보다 실수할 뻔한 날을 더 자세히 남깁니다. 위험 기록이 쌓이면 다음 프롬프트와 체크리스트가 현실에 맞게 바뀝니다.

7장. 4주 운영 루틴과 안전장치

품질 점검 로그

도식 · 실제 소프트웨어 화면이 아님 · 고객명은 고객 A/B

● 개인정보

검수 대기

● 금액

검수 대기

● 날짜

검수 대기

● **사라 환이**

검수 대기

다음 행동만 남기기

7장 예시 화면 (가상 데이터)

자동화 작업장을 만들 때 가장 흔한 실수는 첫날부터 모든 것을 연결하려는 것입니다. 예약, 콘텐츠, 견적, 정산, 고객 관리, 알림을 한 번에 붙이면 멋져 보이지만, 어디서 틀렸는지 찾기 어려워집니다. 1인 회사에게 필요한 것은 거대한 시스템이 아니라, 4주 동안 천천히 믿을 수 있게 되는 운영 루틴입니다.

자동화는 “한 번에 완성”하는 프로젝트가 아니라 “매주 하나씩 덜 불안해지는” 운영 습관입니다.

1주차: 반복 업무를 적고, 자동화하지 않을 것도 정하기

첫 주에는 도구를 고르지 않습니다. 먼저 반복 업무를 적습니다. 하루에 2번 이상 하는 일, 매주 같은 요일에 하는 일, 할 때마다 귀찮아서 미루는 일이 후보입니다. 예를 들어 “고객 문의 답장”, “블로그 글감 정리”, “입금 확인”, “후기 요청”, “견적서 초안” 같은 것들입니다.

동시에 자동화하지 않을 것도 정해야 합니다. 고객 불만 답변, 환불 판단, 세금 신고, 계약 조건 변경, 계정 로그인, 결제 실행은 사람이 직접 해야 합니다. 이 선을 미리 그어야 자동화가 무섭지 않습니다.

- [] 반복 업무 10개를 적었다.
- [] 그중 실수 비용이 낮은 3개를 골랐다.
- [] 돈, 계정, 법적 책임이 걸린 일은 제외했다.
- [] 자동화 결과를 사람이 확인하는 지점을 정했다.

복사용 프롬프트:

나는 1인 사업자이고 업종은 온라인 클래스 판매입니다.

이번 주에 반복해서 한 일은 다음과 같습니다.

- 수강 문의 답장
- 환불 문의 확인
- 인스타 게시물 작성
- 결제 완료 고객에게 안내문 보내기
- 강의 자료 링크 정리
- 입금 내역 확인
- 후기 요청 메시지 작성

위 업무를 자동화 후보로 분류해 주세요.

분류 기준은 1) 바로 자동화 가능, 2) 초안만 자동화 가능, 3) 사람이 직접 해야 함 입니다.

각 항목마다 이유와 첫 번째 실행 방법을 적어 주세요.

과장하지 말고, 위험한 자동화는 제외해 주세요.

2주차: 작은 루틴 하나를 실제로 굴리기

둘째 주에는 후보 중 하나만 고릅니다. 추천은 콘텐츠 캘린더나 문의 답변 초안입니다. 실패해도 큰 사고가 나지 않고, 효과를 빨리 느낄 수 있기 때문입니다. 예를 들어 매주 월요일 오전 10시에 지난주 고객 질문을 AI에게 넣고, 5개 게시물 초안을 받는 루틴을 만듭니다.

중요한 것은 저장 위치입니다. 프롬프트를 메신저 대화창에만 두면 다음 주에 다시 찾기 어렵습니다. 로컬 폴더나 노션, 구글 문서처럼 내가 다시 열 수 있는 곳에 "프롬프트 원본", "입력 예시", "결과물", "수정한 최종본"을 같이 둡니다.

둘째 주의 성공 기준은 자동화가 완벽한지가 아닙니다. 같은 일을 다음 주에 다시 할 수 있는지입니다. 버튼 한 번으로 안 되더라도 괜찮습니다. 복사해서 붙여넣는 5분 루틴이면 충분합니다.

3주차: 검수 체크리스트를 붙이기

셋째 주에는 속도보다 안전장치를 붙입니다. AI가 만든 문장은 그럴듯하지만 틀릴 수 있습니다. 가격, 날짜, 재고, 법적 표현, 고객 이름, 환불 조건은 특히 자주 확인해야 합니다. 검수 체크리스트를 만들면 결과물을 볼 때마다 같은 기준으로 확인할 수 있습니다.

예를 들어 콘텐츠 검수는 "과장 표현 없음, 실제 제공 가능한 내용, 고객 개인정보 없음, 날짜 정확함" 정도면 충분합니다. 견적 초안 검수는 "금액, 범위, 제외 항목, 일정, 결제 조건"을 봅니다. 정산 검수는 "원장과 대조, 애매한 입금 확인 필요, 자동 발송 금지"를 봅니다.

- [] AI 결과물마다 사람이 확인할 항목을 5개 이하로 정했다.
- [] 고객에게 바로 보내기 전 10분 쉬었다가 다시 읽었다.
- [] 개인정보, 계정 정보, 결제 정보는 프롬프트에 넣지 않았다.
- [] 틀린 결과가 나왔을 때 수정 예시를 저장했다.

4주차: 주간 리뷰로 계속 쓸 것만 남기기

넷째 주에는 자동화를 늘리기보다 줄입니다. 지난 3주 동안 실제로 도움이 된 루틴, 귀찮아서 안 쓰게 된 루틴, 위험해서 사람이 해야 하는 루틴을 나눕니다. 1인 회사의 자동화는 많을수록 좋은 것이 아니라, 주인이 계속 쓸수록 좋습니다.

주간 리뷰는 20분이면 됩니다. 이번 주에 덜 헤맨 순간, 다시 손본 횟수, 고객에게 나간 결과물, 실수 위험이 있었던 순간을 적습니다. “시간은 줄었지만 불안이 늘었다”면 아직 좋은 자동화가 아닙니다. 반대로 10분밖에 안 줄어도 확인 기준이 선명해졌다면 남길 가치가 있습니다. 숫자로 된 절약 시간은 개인 기록이며 이 책의 보편 효과가 아닙니다.

한 주를 실패해도 4주 계획을 폐기하지 마세요. 같은 루틴 1개를 다음 주 같은 요일에 다시 넣고, 안 쓴 자동화만 “삭제” 칸으로 옮깁니다.

기본 안전 규칙

자동화 작업장에는 최소 네 가지 금지선을 둡니다. 첫째, AI에게 계정 비밀번호를 주지 않습니다. 둘째, 고객 개인정보는 필요한 부분만 익명화해서 씁니다. 셋째, 돈이 움직이는 행동은 사람이 최종 클릭합니다. 넷째, 외부로 나가는 글은 발송 전 사람이 봅니다.

아래 자동화 루틴을 안전성 관점에서 점검해 주세요.

루틴 이름: 주간 콘텐츠 초안 만들기

입력 데이터: 지난주 고객 질문 5개, 매장 공지, 이번 달 이벤트

AI가 하는 일: 게시물 제목과 본문 초안 작성

사람이 하는 일: 사실 확인 후 인스타그램에 직접 업로드

다음 기준으로 점검해 주세요.

1. 개인정보 위험
2. 과장 광고 위험
3. 가격/날짜 오류 위험
4. 사람이 반드시 확인할 항목
5. 더 안전하게 바꾸는 방법

4주가 끝나면 자동화 목록은 세 칸으로 정리합니다. “계속 사용”, “보류”, “삭제”. 삭제가 있어도 실패가 아닙니다. 안 쓰는 자동화를 치우는 것도 운영입니다. 작고 안전한 루틴 몇 개가 남았다면, 그게 1인 회사에 맞는 AI 자동화 작업장의 출발점입니다.

4주 점검의 기준도 같은 다섯 칸입니다. 매주 업무를 하나만 선정했는지, 사실 없이 초안을 받지 않았는지, 검수 없이 보내지 않았는지, 로그가 비지 않았는지를 보면 됩니다. 솔담 공방의 학습용 가상 사례처럼 문의 답변 완성본, 제안 초안, 주간 기록 세 가지가 남아 있으면 작업장은 이미 시작된 것입니다.

APPENDIX

부록: 복제형 템플릿 10종

아래 템플릿은 그대로 복사해 쓰는 원문입니다. 각 템플릿에 빈 양식과 작성 예시를 함께 실었습니다.

모든 템플릿은 이 책에 그대로 실려 있습니다. 표를 복사해 구글 시트나 노션에 붙여 쓰면 되고, 별도 파일이나 웹 페이지는 필요 없습니다.

APPENDIX TEMPLATE 01

템플릿 01. 반복 업무 지도

템플릿 01 미리보기

템플릿 01. 반복 업무 지도

입력

AI 도움

사람 검수

다음 행동

예시 1

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 2

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 3

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

아래 표를 복사해 시트/노선에 붙여 사용

사용법

바로 사용: 아래 표와 문장을 그대로 복사해 구글 시트나 노선에 붙여 씁니다. 빈 양식을 먼저 채우고, 막히면 작성 예시를 봅니다.

템플릿 01 실물형 미리보기

사용 목적

내 하루에서 반복되는 일을 눈에 보이게 만드는 표입니다. 자동화 도구를 고르기 전에 이 표를 먼저 채우면, 무엇을 AI에게 맡길지 훨씬 빨리 결정할 수 있습니다.

복사용 빈 양식

번호	반복 업무	언제 발생하나	한 번에 걸리는 시간	주당 횟수	결과물 형태	AI에게 맡길 부분	사람이 확인할 부분
1							
2							
3							
4							
5							

예시 기입본

번호	반복 업무	언제 발생하나	한 번에 걸리는 시간	주당 횟수	결과물 형태	AI에게 맡길 부분	사람이 확인할 부분
1	고객 문의 답변	매일 오후	30분	5회	짧은 답변 글	답변 초안, 말투 정리	주문번호, 환불 가능 여부
2	인스타그램 문구 작성	월/수/금	20분	3회	게시글 문구	문구 후보 5개	실제 행사 날짜, 가격

번호	반복 업무	언제 발생하나	한 번에 걸리는 시간	주당 횟수	결과물 형태	AI에게 맡길 부분	사람이 확인할 부분
3	블로그 글감 찾기	금요일 오전	25분	1회	주제 목록	제목 후보, 목차	내 경험과 맞는지
4	거래처 안내 메일	매주 월요일	15분	1회	이메일	정중한 초안	첨부파일, 날짜
5	판매 데이터 확인	매일 마감 전	20분	5회	숫자 표	요약, 이상치 찾기	실제 정산 금액

내 업무 요약칸

- 이번 주 가장 자주 반복된 업무:
- 시간을 가장 많이 잡아먹은 업무:
- AI에게 먼저 맡길 초안 업무:
- 사람이 반드시 승인해야 하는 업무:
- 내일부터 15분 안에 해볼 첫 실험:

완성형 프롬프트

나는 1인 사업자다. 아래 반복 업무 지도를 보고 AI 자동화 작업장에 넣기 좋은 업무를 골라줘.

반복 업무 지도:

번호 / 반복 업무 / 언제 발생하나 / 한 번에 걸리는 시간 / 주당 횟수 / 결과물 형태 / AI에게 맡길 부분 / 사람이 확인할 부분

1. 고객 문의 답변 / 매일 오후 / 30분 / 5회 / 짧은 답변 글 / 답변 초안, 말투 정리 / 주문번호, 환불 가능 여부

2. 인스타그램 문구 작성 / 월수금 / 20분 / 3회 / 게시글 문구 / 문구 후보 5개 / 행사 날짜, 가격

3. 블로그 글감 찾기 / 금요일 오전 / 25분 / 1회 / 주제 목록 / 제목 후보, 목차 / 내 경험과 맞는지

원하는 답변:

1. 자동화 우선순위 1~3위
2. 각 업무를 AI에게 시키는 안전한 방법
3. 사람이 확인해야 하는 지점
4. 내일 바로 쓸 수 있는 프롬프트 1개

APPENDIX TEMPLATE 02

템플릿 02. 자동화 우선순위 점수표

템플릿 02 미리보기

템플릿 02. 자동화 우선순위 점수표

입력

AI 도움

사람 검수

다음 행동

예시 1

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 2

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 3

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

아래 표를 복사해 시트/노선에 붙여 사용

사용법

바로 사용: 아래 표와 문장을 그대로 복사해 구글 시트나 노선에 붙여 씁니다. 빈 양식을 먼저 채우고, 막히면 작성 예시를 봅니다.

템플릿 02 실물형 미리보기

사용 목적

무엇부터 자동화할지 헛갈릴 때 쓰는 점수표입니다. 점수가 높다고 무조건 자동화하는 것은 아닙니다. 먼저 “안전한 초안 업무”인지 확인한 뒤 작은 실험부터 시작합니다.

점수 기준

항목	1점	3점	5점
반복 빈도	월 1회 이하	주 1~2회	주 3회 이상
시간 소모	10분 이하	10~30분	30분 이상
결과 확인 쉬움	확인 어려움	일부 확인 가능	사람이 바로 확인 가능
실패 위험	고객/돈/법적 영향 큼	내부 영향 있음	틀려도 쉽게 수정
AI 적합도	판단 중심	정리와 판단 혼합	글/표/요약/분류 중심

복사용 빈 양식

업무	반복 빈도	시간 소모	결과 확인 쉬움	실패 위험	AI 적합도	총점	첫 실험

예시 기입본

업무	반복 빈도	시간 소모	결과 확인 쉬움	실패 위험	AI 적합도	총점	첫 실험
배송 지연 문의 답변 초안	5	5	5	3	5	23	답변 초안 3개 만들기

업무	반복 빈도	시간 소모	결과 확인 쉬움	실패 위험	AI 적합도	총점	첫 실험
인스타그램 게시글 문구	5	3	5	5	5	23	이번 주 문구 후보 10개 만들기
월 정산 금액 확정	3	5	3	1	1	13	자동화 보류, 체크리스트만 만들기
블로그 목차 작성	3	3	5	5	5	21	제목과 목차 5세트 만들기

판단 규칙

- 20점 이상: 작은 AI 실험을 바로 해본다.
- 15~19점: 초안 작성이나 요약까지만 맡긴다.
- 14점 이하: 자동화보다 업무 정리부터 한다.
- 실패 위험이 1점이면 총점이 높아도 자동 실행은 금지한다.

완성형 프롬프트

아래 업무들의 자동화 우선순위를 점수표 기준으로 판단해줘.

점수 기준:

- 반복 빈도, 시간 소모, 결과 확인 쉬움, 실패 위험, AI 적합도를 각각 1점/3점/5점으로 평가
- 실패 위험이 낮을수록 높은 점수로 계산
- 고객 발송, 결제, 환불, 세금, 법률 판단은 자동 실행 금지

업무 목록:

1. 배송 지연 문의 답변 초안
2. 인스타그램 게시글 문구 작성
3. 월 정산 금액 확정
4. 블로그 목차 작성

출력 형식:

| 업무 | 반복 빈도 | 시간 소모 | 결과 확인 쉬움 | 실패 위험 | AI 적합도 | 총점 | 권장 행동 |

마지막에 “이번 주 가장 먼저 실험할 업무 1개”와 “실험용 프롬프트”를 작성해줘.

APPENDIX TEMPLATE 03

템플릿 03. AI 비서 역할 카드

템플릿 03 미리보기

템플릿 03. AI 비서 역할 카드

입력

AI 도움

사람 검수

다음 행동

예시 1

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 2

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 3

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

아래 표를 복사해 시트/노선에 붙여 사용

사용법

바로 사용: 아래 표와 문장을 그대로 복사해 구글 시트나 노선에 붙여 씁니다. 빈 양식을 먼저 채우고, 막히면 작성 예시를 봅니다.

템플릿 03 실물형 미리보기

사용 목적

AI에게 매번 길게 설명하지 않기 위해 만드는 역할 카드입니다. 역할, 맡길 일, 금지할 일, 말투, 확인 기준을 한 장에 적어두면 결과가 안정됩니다.

복사용 빈 양식

항목	작성칸
AI 비서 이름	
맡길 업무 영역	
주요 독자/고객	
원하는 말투	
자주 쓰는 자료	
AI가 해도 되는 일	
AI가 하면 안 되는 일	
사람이 최종 확인할 기준	
결과물 형식	
한 번에 요청할 분량	

예시 기입본

항목	작성칸
AI 비서 이름	고객응대 초안 비서

항목	작성칸
맡길 업무 영역	쇼핑몰 고객 문의 답변 초안
주요 독자/고객	20~40대 온라인 구매 고객
원하는 말투	정중하지만 딱딱하지 않은 말투
자주 쓰는 자료	배송 정책, 환불 기준, 상품 사용법
AI가 해도 되는 일	답변 초안, FAQ 분류, 말투 수정
AI가 하면 안 되는 일	환불 승인, 보상 약속, 자동 발송
사람이 최종 확인할 기준	주문번호, 배송 상태, 실제 정책과 일치하는지
결과물 형식	답변 초안 3개와 주의사항 1개
한 번에 요청할 분량	문의 5건 이하

역할 카드 문장형 버전

아래 문장을 복사해서 자기 상황에 맞게 고쳐 쓰세요.

너는 내 1인 회사의 고객응대 초안 비서다.
 너의 역할은 고객 문의를 읽고 정중한 답변 초안을 만드는 것이다.
 너는 환불 승인, 보상 약속, 자동 발송, 법적 판단을 하면 안 된다.
 모든 답변은 사람이 최종 확인한다.
 말투는 친근하지만 가볍지 않게 쓴다.
 답변마다 내가 확인해야 할 사실을 함께 적는다.

완성형 프롬프트

너는 내 1인 회사의 고객응대 초안 비서다.

역할:

- 고객 문의를 읽고 답변 초안을 만든다.
- 문의 유형을 배송, 환불, 사용법, 기타로 분류한다.
- 내가 확인해야 할 사실을 따로 적는다.

금지:

- 환불 승인 여부를 단정하지 않는다.
- 보상이나 할인 약속을 만들지 않는다.
- 고객에게 바로 발송했다고 말하지 않는다.
- 법률, 세금, 의료, 안전 조언을 단정하지 않는다.

말투:

- 정중하고 친근하게 쓴다.
- 변명처럼 들리지 않게 쓴다.
- 고객이 다음 행동을 알 수 있게 쓴다.

입력할 문의:

배송이 아직 안 왔어요. 언제 받을 수 있나요?

출력 형식:

1. 문의 유형
2. 답변 초안 3개
3. 사람이 확인할 사실
4. 자동 발송하면 안 되는 이유

사용 전 확인 체크리스트

- [] AI가 말을 업무 영역을 한 가지로 좁혔다.
- [] AI가 하면 안 되는 일을 명확히 적었다.
- [] 결과물 형식을 표나 목록으로 지정했다.
- [] 사람이 최종 확인할 기준을 적었다.
- [] 고객에게 바로 발송하지 않는다고 명시했다.

APPENDIX TEMPLATE 04

템플릿 04. 고객 답변 초안 프롬프트

템플릿 04 미리보기

템플릿 04, 고객 답변 초안 프롬프트

입력

AI 도움

사람 검수

다음 행동

예시 1

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 2

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 3

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

아래 표를 복사해 시트/노선에 붙여 사용

사용법

바로 사용: 아래 표와 문장을 그대로 복사해 구글 시트나 노선에 붙여 씁니다. 빈 양식을 먼저 채우고, 막히면 작성 예시를 봅니다.

템플릿 04 실물형 미리보기

1. 사용 전 채울 칸

항목	작성 칸
업종	—
고객 문의 채널	네이버 톡톡 / 카카오톡 채널 / DM / 이메일
고객 문의 유형	가격 / 예약 / 환불 / 배송 / 위치 / 단체 / 기타
답변 톤	친근하게 / 차분하게 / 짧고 명확하게
꼭 포함할 정보	—
보내면 안 되는 표현	—
확인이 필요한 정보	날짜 / 금액 / 재고 / 환불 규정 / 담당자 확인

2. 예시 기입본

항목	작성 예시
업종	1인 도자기 공방
고객 문의 채널	카카오톡 채널
고객 문의 유형	예약과 가격 문의
답변 톤	친근하지만 너무 들뜨지 않게
꼭 포함할 정보	토요일 가능 시간, 1인 가격, 초보 가능 여부
보내면 안 되는 표현	무조건 가능, 오로지 할인

항목	작성 예시
확인이 필요한 정보	토요일 오후 2시와 5시 잔여석

3. 고객 문의 기록

날짜	고객명	원문 요약	상태
2026-09-07	고객 A	토요일 2명 예약, 가격과 초보 가능 여부 문의	답변 초안 필요
—	—	—	—

4. 완성형 프롬프트

너는 1인 사업자의 고객응대 매니저입니다.

아래 고객 문의에 답변할 메시지 초안을 작성해 주세요.

업종: 1인 도자기 공방

문의 채널: 카카오톡 채널

문의 유형: 예약과 가격 문의

답변 톤: 친근하지만 너무 들뜨지 않게

꼭 포함할 정보: 토요일 가능 시간, 1인 가격, 초보 가능 여부

보내면 안 되는 표현: 무조건 가능, 오늘날 할인

확인이 필요한 정보: 토요일 오후 2시와 5시 잔여석

고객 문의:

"이번 주 토요일에 친구랑 둘이 가고 싶은데 가능한 시간하고 가격 알려주세요. 처음 해봐도 되나요?"

작성 조건:

1. 5~7문장으로 작성해 주세요.
2. 첫 문장은 문의 확인과 감사로 시작해 주세요.
3. 고객이 다음 답장을 쉽게 할 수 있도록 마지막에 선택 질문을 넣어 주세요.
4. 날짜, 금액, 규정은 확정 정보처럼 꾸며내지 말고 확인 필요 표시를 해 주세요.

5. 학습용 가상 사례 완성본 (솔담 공방)

아래는 빈 양식을 채운 뒤, 초안을 고쳐서 실제로 보낼 수 있는 문장까지 만든 짝입니다. 가게·고객·금액은 가상 예시입니다.

빈 양식에 대응하는 사실 입력:

항목	작성 칸
업종	1인 도자기 공방
고객 문의 채널	카카오톡 채널
고객 문의 유형	예약 / 가격
답변 톤	친근하지만 너무 들뜨지 않게
꼭 포함할 정보	토요일 가능 시간, 1인 가격, 초보 가능 여부

항목	작성 칸
보내면 안 되는 표현	무조건 가능, 오늘날 할인
확인이 필요한 정보	토요일 오후 2시와 5시 잔여석

AI 초안(검수 전, 위험 문장 포함):

안녕하세요, 문의 주셔서 감사합니다.
 이번 주 토요일은 오후 2시와 5시 모두 가능합니다.
 친구분과 두 분이시면 1인 45,000원이고, 처음이셔도 충분히 즐기실 수 있습니다.
 오늘 예약하시면 10% 할인됩니다.
 원하시는 시간을 알려주시면 바로 확정하겠습니다.

검수 후 발송용 완성본:

안녕하세요, 솔담 공방입니다. 문의 주셔서 감사합니다.
 이번 주 토요일은 현재 오후 2시 2명 자리가 남아 있습니다. 오후 5시는 마감입니다.
 원데이 클래스는 1인 45,000원이고 재료가 포함됩니다. 처음이셔도 진행 가능하며 별도 준비물은 없습니다.
 예약은 시간 확정 후 입금 안내로 진행합니다. 수업 2일 전까지는 전액 환불, 전날은 50%, 당일은 환불이 어렵습니다.
 오후 2시로 진행할까요? 가능하시면 성함만 남겨 주세요. 입금 안내는 확인 후 보내 드리겠습니다.

기록 한 줄: 2026-09-07 / 카카오톡 채널 / 고객 A / 예약·가격 / 입금 대기 / 내일 오전 입금 확인. 이 표와 문장만으로 같은 결과물을 만들 수 있습니다.

6. 보낸 뒤 점검

- [] 날짜와 시간은 실제 예약표와 맞다.
- [] 가격과 포함 항목을 확인했다.
- [] 환불·취소 규정이 필요한 문의는 규정을 다시 봤다.
- [] AI가 지어낸 혜택이나 할인 표현을 삭제했다.
- [] 고객이 다음 행동을 알 수 있다.
- [] 로그 한 줄을 같은 날 남겼다.

APPENDIX TEMPLATE 05

템플릿 05. 네이버·카카오톡 고객응대 로그

템플릿 05 미리보기

템플릿 05. 네이버·카카오톡 고객응대 로그

입력

AI 도움

사람 검수

다음 행동

예시 1

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 2

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 3

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

아래 표를 복사해 시트/노선에 붙여 사용

사용법

바로 사용: 아래 표와 문장을 그대로 복사해 구글 시트나 노선에 붙여 씁니다. 빈 양식을 먼저 채우고, 막히면 작성 예시를 봅니다.

템플릿 05 실물형 미리보기

1. 운영용 표

아래 표의 이름·날짜는 가상 예시입니다. 실제 고객 원문은 넣지 마세요.

날짜	채널	고객명	문의 유형	상태	다음 행동	담당 메모
2026-09-07	카카오톡 채널	고객 A	단체 문의	답변 완료	견적서 보내기	회사 워크숍 8명, 금요일 오후 선호
2026-09-07	네이버 톡톡	고객 B	위치 문의	종료	없음	주차 불가, 근처 공영주차장 안내
—	—	—	—	새 문의 / 답변 완료 / 입금 대기 / 예약 확정 / 종료	—	—

2. 문의 유형 표

문의 유형	분류 기준	기본 답변 목표	확인할 정보
가격	가격, 구성, 포함 항목 질문	가격표와 포함 내용을 짧게 안내	최신 가격표
예약	가능한 날짜와 시간 질문	가능한 선택지를 2~3개 제안	캘린더 잔여석
환불·변경	취소, 변경, 지각 문의	규정과 가능한 선택지 안내	취소 규정
단체	3명 이상, 기업, 모임 문의	인원·날짜·예산을 추가 질문	단체 가능 시간
기타	위 항목에 안 맞는 문의	직접 확인 후 답변	담당자 판단

3. 예시 기입본

날짜	채널	고객명	문의 유형	상태	다음 행동	담당 메모
2026-09-07	카카오톡 채널	고객 C	예약	입금 대기	계좌 안내 후 내일 오전 확인	9월 12일 14시 2명
2026-09-07	네이버 톡톡	고객 D	환불·변경	답변 완료	고객 답변 대기	전날 변경 요청, 50% 환불 규정 안내

4. 로그를 보고 답변 초안을 만드는 프롬프트

너는 1인 사업자의 고객응대 기록 정리 도우미입니다.
아래 고객응대 로그를 보고 오늘 먼저 처리할 일을 정리해 주세요.

운영 기준:

- 상태가 "새 문의"이면 답변 초안이 필요합니다.
- 상태가 "입금 대기"이면 다음 확인 시각을 제안해 주세요.
- 환불·변경 문의는 자동 답변 대신 사람이 직접 확인하도록 표시해 주세요.
- 고객에게 보낼 문장은 짧고 정중하게 작성해 주세요.

고객응대 로그:

- 2026-09-07 / 카카오톡 채널 / 고객 C / 예약 / 입금 대기 / 계좌 안내 후 내일 오전 확인 / 9월 12일 14시 2명
- 2026-09-07 / 네이버 톡톡 / 고객 D / 환불·변경 / 답변 완료 / 고객 답변 대기 / 전날 변경 요청, 50% 환불 규정 안내
- 2026-09-07 / 카카오톡 채널 / 고객 A / 단체 문의 / 새 문의 / 단체 가능 여부 확인 / 회사 워크숍 8명

출력 형식:

- 오늘 우선 처리 3개
- 고객별 다음 행동
- 바로 보낼 수 있는 답변 초안
- 사람이 직접 확인해야 할 항목

5. 마감 전 체크리스트

- [] 새 문의 상태가 남아 있지 않다.
- [] 입금 대기 고객의 다음 확인 시간이 적혀 있다.
- [] 환불·변경 문의는 규정을 확인했다.
- [] 네이버와 카카오톡 문의가 같은 표에 들어 있다.
- [] 내일 다시 볼 고객을 표시했다.

APPENDIX TEMPLATE 06

템플릿 06. 7일 콘텐츠 캘린더 프롬프트

템플릿 06 미리보기

템플릿 06. 7일 콘텐츠 캘린더 프롬프트

입력

AI 도움

사람 검수

다음 행동

예시 1

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 2

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 3

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

아래 표를 복사해 시트/노선에 붙여 사용

사용법

바로 사용: 아래 표와 문장을 그대로 복사해 구글 시트나 노선에 붙여 씁니다. 빈 양식을 먼저 채우고, 막히면 작성 예시를 봅니다.

템플릿 06 실물형 미리보기

1. 내 정보 채우기

항목	빈칸	예시 기입본
업종		동네 필라테스 스튜디오
주 고객		30~45세 직장인 여성, 운동 초보
이번 주 목표		체험 수업 문의 5건 만들기
주로 쓰는 채널		인스타그램, 네이버 블로그
피해야 할 표현		2주 만에 살 빠짐, 통증 완치
이번 주 소재		허리 통증, 초보 운동, 예약 방법, 후기

2. 이번 주 실제 질문 메모

번호	고객 질문	내가 실제로 답한 내용	콘텐츠로 바꿀 방향
1			
2			
3			
4			
5			

3. 예시 기입본

번호	고객 질문	내가 실제로 답한 내용	콘텐츠로 바꿀 방향
1	허리가 안 좋은데 운동해도 되나요?	상태를 보고無理 없는 동작부터 시작한다고 답함	"초보자가 첫 수업 전에 알아둘 점"
2	체험 수업 후 바로 등록해야 하나요?	강요하지 않고 상담 후 결정 가능하다고 답함	"체험 수업 당일 진행 순서"
3	운동복은 뭘 입어야 하나요?	편한 티셔츠와 레깅스면 된다고 답함	"첫 수업 준비물 5가지"

4. 완성형 프롬프트

나는 1인 사업자입니다.

업종: 동네 필라테스 스튜디오

주 고객: 30~45세 직장인 여성, 운동 초보

이번 주 목표: 체험 수업 문의 5건 만들기

주로 쓰는 채널: 인스타그램, 네이버 블로그

피해야 할 표현: 2주 만에 살 빠짐, 통증 완치, 무조건 효과

이번 주 고객 질문과 답변:

1. 허리가 안 좋은데 운동해도 되나요? / 상태를 보고無理 없는 동작부터 시작한다고 답함
2. 체험 수업 후 바로 등록해야 하나요? / 강요하지 않고 상담 후 결정 가능하다고 답함
3. 운동복은 뭘 입어야 하나요? / 편한 티셔츠와 레깅스면 된다고 답함
4. 남자도 수업을 듣나요? / 가능하지만 현재 시간표와 분위기를 안내한다고 답함
5. 주 몇 회 오는 게 좋나요? / 목표와 몸 상태에 따라 다르며 초보는 주 1~2회부터 권한다고 답함

위 내용을 바탕으로 7일 콘텐츠 캘린더를 만들어 주세요.

각 날짜마다 다음 항목을 표로 작성해 주세요.

- 게시물 제목
- 핵심 메시지
- 5줄 본문 초안
- 이미지 또는 영상 아이디어
- 마지막 행동 요청

말투는 친근하고 솔직하게 써 주세요.

효과를 보장하거나 과장 수익, 과장 건강 표현은 쓰지 마세요.

5. 발행 전 확인

- [] 실제 제공하지 않는 서비스가 들어가지 않았다.
- [] 가격, 날짜, 운영시간이 맞다.
- [] 고객 개인정보가 드러나지 않는다.
- [] 과장된 효과 보장 문장이 없다.
- [] 마지막 행동 요청이 부담스럽지 않다.

APPENDIX TEMPLATE 07

템플릿 07. 줌 상담 요약 정리

템플릿 07 미리보기

템플릿 07. 줌 상담 요약 정리

입력

AI 도움

사람 검수

다음 행동

예시 1

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 2

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 3

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

아래 표를 복사해 시트/노선에 붙여 사용

사용법

바로 사용: 아래 표와 문장을 그대로 복사해 구글 시트나 노선에 붙여 씁니다. 빈 양식을 먼저 채우고, 막히면 작성 예시를 봅니다.

템플릿 07 실물형 미리보기

1. 상담 전 기록표

항목	작성 칸
상담 날짜	_____
고객명	_____
상담 목적	신규 문의 / 재구매 / 문제 해결 / 교육 / 컨설팅
고객 상황	_____
상담에서 꼭 확인할 질문	1. _ 2. _ 3. ____
상담 후 보내야 할 자료	견적서 / 녹화 링크 / 안내문 / 체크리스트 / 기타

2. 상담 중 메모표

시간	고객 발언 요약	확인한 문제	약속한 다음 행동
00:05	온라인 판매를 시작했지만 문의 응대가 밀린다고 말함	고객 문의 채널이 흩어짐	네이버·카카오 로그 양식 공유
00:18	매출표를 매주 손으로 정리한다고 말함	반복 정산 업무	구글시트 기본 구조 제안
_____	_____	_____	_____

3. 예시 기입본

항목	작성 예시
상담 날짜	2026-09-07

항목	작성 예시
고객명	고객 A (가상 예시)
상담 목적	1인 쇼핑몰 업무 자동화 컨설팅
고객 상황	네이버 스마트스토어와 카카오톡 채널 문의를 혼자 처리함
상담에서 꼭 확인할 질문	문의가 가장 많이 쌓이는 시간, 반복 답변 종류, 매주 보는 숫자
상담 후 보내야 할 자료	고객응대 로그 양식, 주간 점검표, 2주 실행 계획

4. 완성형 요약 프롬프트

줌 화면의 자막·AI 요약 메뉴 이름은 자주 바뀝니다. 녹화 자막이 있으면 붙여넣고, 없으면 위의 메모표만으로 요약하세요. 아래는 가상 예시입니다.

너는 1인 사업가를 돕는 상담 요약 비서입니다.
아래 줌 상담 메모를 바탕으로 고객에게 보낼 상담 요약문을 작성해 주세요.

상담 정보:

- 상담 날짜: 2026-09-07
- 고객명: 고객 A
- 상담 목적: 1인 쇼핑몰 업무 자동화 컨설팅
- 고객 상황: 네이버 스마트스토어와 카카오톡 채널 문의를 혼자 처리함

상담 메모:

1. 고객은 문의 답변이 늦어져 구매 전환이 떨어질까 걱정하고 있음.
2. 반복 문의는 배송 일정, 교환 가능 여부, 재입고 일정이 많음.
3. 매주 매출과 문의 수를 손으로 정리하고 있음.
4. 우선 2주 동안 고객응대 로그와 주간 점검표를 써 보기로 함.

작성 조건:

1. 고객에게 바로 보낼 수 있는 이메일 형식으로 작성해 주세요.
2. 첫 문단은 상담 감사 인사로 시작해 주세요.
3. 상담에서 확인한 문제 3개를 정리해 주세요.
4. 앞으로 2주 동안 할 일을 체크리스트로 제시해 주세요.
5. 과장된 성과 약속은 쓰지 마세요.

5. 고객에게 보내기 전 체크리스트

- [] 고객 이름과 상담 날짜가 맞다.
- [] 상담에서 실제로 말한 내용만 들어 있다.
- [] 약속하지 않은 할인, 성과, 작업 범위가 들어가지 않았다.
- [] 다음 행동과 마감일이 분명하다.
- [] 첨부할 자료 링크를 확인했다.

6. 상담 후 발송 예시

안녕하세요, 고객 A님. 오늘 상담 시간 내주셔서 감사합니다.

오늘은 네이버 스마트스토어와 카카오톡 채널 문의가 함께 쌓일 때, 어떤 기준으로 기록하고 답변 흐름을 정리할지 이야기했습니다.

확인한 핵심 문제는 세 가지입니다. 첫째, 반복 문의가 여러 채널에 흩어져 있습니다. 둘째, 배송·교환·재입고 답변을 매번 새로 쓰고 있습니다. 셋째, 매주 확인해야 할 숫자를 손으로 정리하고 있습니다.

앞으로 2주 동안은 고객응대 로그와 주간 점검표를 먼저 사용해 보시면 좋겠습니다. 사용해 보신 뒤 불편한 칸은 줄이고, 자주 쓰는 답변은 템플릿으로 바꾸는 순서가 현실적입니다.

APPENDIX TEMPLATE 08

템플릿 08. 제안서·견적서 초안 프롬프트

템플릿 08 미리보기

템플릿 08. 제안서·견적서 초안 프롬프트

입력

AI 도움

사람 검수

다음 행동

예시 1

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 2

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 3

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

아래 표를 복사해 시트/노선에 붙여 사용

사용법

바로 사용: 아래 표와 문장을 그대로 복사해 구글 시트나 노선에 붙여 씁니다. 빈 양식을 먼저 채우고, 막히면 작성 예시를 봅니다.

템플릿 08 실물형 미리보기

1. 상담 정보 입력표

항목	빈칸	예시 기입본
고객명		공방 C
요청 서비스		네이버 스마트스토어 상세페이지 문구 작성
고객의 목표		신제품 도자기 컵 판매 시작
납기 희망일		2026년 9월 18일
내가 제공할 범위		상세페이지 문구 1종, 상품명 5개, FAQ 5개
제외할 범위		촬영, 디자인, 광고 집행
견적 금액		550,000원
결제 조건		착수금 50%, 완료 후 잔금 50%
확인이 필요한 질문		제품 사진 보유 여부, 타겟 고객, 참고 브랜드

2. 제안서 구성

섹션	들어갈 내용
인사	문의에 대한 감사와 현재 이해한 목표
제안 요약	어떤 결과물을 만들지 3줄로 정리
작업 범위	포함 항목과 제외 항목을 분리
일정	자료 수령일, 초안일, 수정일, 완료일

섹션	들어갈 내용
견적	금액, 부가세 포함 여부, 결제 조건
다음 단계	고객이 회신해야 할 질문

3. 예시 기입본

항목	내용
고객명	공방 C
요청 서비스	상세페이지 문구 작성
작업 범위	상품명 5개, 상세페이지 문구 1종, FAQ 5개
제외 범위	사진 촬영, 디자인, 광고 세팅
금액	550,000원, 부가세 별도
일정	자료 수령 후 영업일 5일 내 1차 초안

4. 완성형 프롬프트

아래 상담 정보를 바탕으로 고객에게 보낼 제안서 겸 견적서 초안을 작성해 주세요.
말투는 친절하지만 너무 영업적으로 과장하지 마세요.
고객이 바로 이해할 수 있게 포함 범위와 제외 범위를 분리해 주세요.

고객명: 공방 C

요청 서비스: 네이버 스마트스토어 상세페이지 문구 작성

고객의 목표: 신제품 도자기 컵 판매 시작

내가 제공할 범위:

- 상품명 후보 5개
- 상세페이지 문구 1종
- 구매 전 FAQ 5개
- 1회 수정 반영

제외할 범위:

- 제품 촬영
- 상세페이지 디자인
- 광고 집행
- 스마트스토어 등록 대행

납기: 자료 수령 후 영업일 5일 내 1차 초안

견적 금액: 550,000원, 부가세 별도

결제 조건: 착수금 50%, 완료 후 잔금 50%

고객에게 확인할 질문:

- 현재 제품 사진을 보유하고 있는지
- 주요 구매 고객이 누구인지
- 참고하고 싶은 브랜드나 상세페이지가 있는지

출력 형식:

1. 메시지로 바로 보낼 수 있는 제안문

2. 작업 범위 표
3. 일정 표
4. 견적 및 결제 조건
5. 고객에게 물어볼 질문 3개

5. 학습용 가상 사례 완성본 (공방 C 상세페이지 문구)

빈 양식과 같은 칸을 채운 뒤, 검수까지 마친 발송용 제안문입니다. 매출 보장이나 등록 대행처럼 제외 범위를 넘는 문장은 지웠습니다.

안녕하세요, 공방 C 담당자님. 신제품 도자기 컵 상세페이지 문구 문의 감사합니다.
제가 이해한 목표는 스마트스토어에서 컵의 사용 장면과 구매 전 질문을 분명하게 보여 주는 것입니다.

포함 범위

- 상품명 후보 5개
- 상세페이지 문구 1종
- 구매 전 FAQ 5개
- 1회 수정 반영

제외 범위

- 제품 촬영
- 상세페이지 디자인
- 광고 집행
- 스마트스토어 등록 대행

일정: 자료 수령 후 영업일 5일 내 1차 초안, 수정 의견 수령 후 영업일 3일 내 반영.

견적: 550,000원, 부가세 별도. 착수금 50%, 완료 후 잔금 50%.

진행 전에 확인하고 싶은 질문

1. 현재 제품 사진을 보유하고 계신가요?
2. 주요 구매 고객은 누구로 보고 계신가요?
3. 참고하고 싶은 브랜드나 상세페이지가 있나요?

위 범위로 진행 가능하시면 착수금 안내를 보내 드리겠습니다. 금액·일정·범위는 이 메시지 기준으로만 적용됩니다.

작업 범위 표와 일정 표는 위의 포함/제외/일정 칸을 그대로 복사하면 됩니다. 이 완성본과 1번의 빈 칸만으로 자기 제안을 만들 수 있습니다.

6. 발송 전 확인

- [] 금액·부가세와 포함·제외 범위가 정확하다.
- [] 일정은 실행 가능하며 불리하거나 모호한 약속이 없다.
- [] 사람이 검수·발송하고 다음 행동을 로그에 남겼다.

APPENDIX TEMPLATE 09

템플릿 09. 주간 자동화 리뷰

템플릿 09 미리보기

템플릿 09. 주간 자동화 리뷰

입력

AI 도움

사람 검수

다음 행동

예시 1

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 2

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 3

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

아래 표를 복사해 시트/노선에 붙여 사용

사용법

바로 사용: 아래 표와 문장을 그대로 복사해 구글 시트나 노선에 붙여 씁니다. 빈 양식을 먼저 채우고, 막히면 작성 예시를 봅니다.

템플릿 09 실물형 미리보기

1. 이번 주 자동화 사용 기록

루틴 이름	사용 횟수	절약한 시간	다시 손본 횟수	계속 쓸지

2. 예시 기입본

루틴 이름	사용 횟수	절약한 시간	다시 손본 횟수	계속 쓸지
인스타 7일 콘텐츠 초안	1회	60분	2회	계속
문의 답변 초안	5회	40분	4회	수정 후 계속
입금 확인 비교표	1회	20분	1회	계속
환불 답변 자동 작성	1회	5분	5회	삭제

3. 이번 주에 좋았던 점

- 가장 시간을 줄인 루틴:
- 마음이 제일 편해진 루틴:
- 고객 반응이 좋았던 결과물:
- 다음 주에도 그대로 반복할 루틴:

4. 이번 주에 위험했던 점

상황	왜 위험했나	다음 조치

예시:

상황	왜 위험했나	다음 조치
AI가 가격을 예전 금액으로 씀	고객에게 잘못 안내될 수 있음	가격표를 프롬프트 맨 위에 고정
고객 이름이 다른 문의와 섞임	개인정보와 신뢰 문제	문의별로 새 대화에서 작성

5. 완성형 리뷰 프롬프트

아래는 이번 주 내가 사용한 AI 자동화 루틴 기록입니다.

1인 사업자가 다음 주에도 안전하게 쓸 수 있도록 리뷰해 주세요.

목표는 자동화를 늘리는 것이 아니라, 계속 쓸 루틴과 삭제할 루틴을 분명히 나누는 것입니다.

사용 기록:

- 인스타 7일 콘텐츠 초안: 1회 사용, 약 60분 절약, 사람이 2회 수정, 계속 사용 예정
- 문의 답변 초안: 5회 사용, 약 40분 절약, 사람이 4회 수정, 답변 틀 수정 필요
- 입금 확인 비교표: 1회 사용, 약 20분 절약, 사람이 1회 확인, 계속 사용 예정
- 환불 답변 자동 작성: 1회 사용, 약 5분 절약, 사람이 거의 다시 작성, 삭제 예정

이번 주 위험했던 점:

- AI가 예전 가격을 사용함
- 고객 이름이 다른 문의와 섞일 뻔함

다음 형식으로 답해 주세요.

1. 계속 사용할 루틴
2. 수정 후 사용할 루틴
3. 삭제할 루틴
4. 다음 주에 딱 하나만 개선한다면 무엇인지
5. 안전 체크리스트 5개

6. 학습용 가상 사례 완성본 (솔답 공방 한 주)

빈 양식과 같은 칸을 채운 주간 운영 기록입니다. 절약 시간은 개인 메모이며 이 책의 보편 효과가 아닙니다.

주간 요약:

- 기간: 2026-09-01 ~ 2026-09-07
- 선정한 주 업무: 카카오톡 예약·가격 문의
- 만든 결과물: 발송용 답변 5통, 콘텐츠 초안 1묶음, 입금 비교 1회
- 삭제한 루틴: 환불 자동 작성

루틴 이름	사용 횟수	다시 손본 횟수	계속 쓸지	다음 주 칸
문의 답변 초안	5	4	수정 후 계속	잔여석 확인 전 "가능" 금지
인스타 7일 콘텐츠 초안	1	2	계속	고객 질문 5개를 소재로 고정
입금 확인 비교표	1	1	계속	부분 입금은 확인 필요
환불 답변 자동 작성	1	5	삭제	규정 안내만 초안, 결정은 사람

이번 주에 좋았던 점: - 가장 시간을 줄인 루틴: 문의 답변 초안. 빈 화면에서 시작하지 않게 됨. - 마음이 제일 편해진 루틴: 입금 비교표. 애매한 건을 확인 필요로 분류함. - 다음 주에도 그대로 반복할 루틴: 금요일 20분 주간 기록.

이번 주에 위험했던 점: - AI가 없는 할인을 초안에 넣음 → 템플릿 04 금지칸에 “할인 창작 금지”를 추가. - 고객 이름이 다른 문의와 섞일 뻔함 → 문의마다 새 대화, 고객 A/B로만 입력.

다음 주 결정: 계속 쓸 루틴 3개, 삭제 1개, 개선 항목은 “잔여석 확인 전에는 가능하다고 쓰지 않기” 하나.

이 완성본의 표를 복사해 자기 숫자만 바꾸면 됩니다.

7. 다음 주 결정

- [] 계속 사용할 루틴을 3개 이하로 정했다.
- [] 삭제할 루틴을 실제로 지웠다.
- [] 위험했던 사례를 프롬프트에 반영했다.
- [] 다음 주 개선 항목을 1개만 골랐다.

APPENDIX TEMPLATE 10

템플릿 10. 개인정보·품질 점검표

템플릿 10 미리보기

템플릿 10. 개인정보·품질 점검표

입력

AI 도움

사람 검수

다음 행동

예시 1

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 2

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

예시 3

초안/요약

날짜·금액 확인

저장

아래 표를 복사해 시트/노선에 붙여 사용

사용법

바로 사용: 아래 표와 문장을 그대로 복사해 구글 시트나 노선에 붙여 씁니다. 빈 양식을 먼저 채우고, 막히면 작성 예시를 봅니다.

템플릿 10 실물형 미리보기

1. 외부 발송 전 기본 점검

점검 항목	빈칸	예시 기입본
결과물 종류	[작성]	고객 문의 답변
발송 채널	[작성]	카카오톡 채널
고객 이름 포함 여부	[작성]	이름 1회 포함
금액 포함 여부	[작성]	30,000원 포함
날짜 포함 여부	[작성]	9월 7일 포함
개인정보 포함 여부	[작성]	전화번호 없음, 주소 없음
사람이 최종 확인했나	[작성]	확인 완료

2. 개인정보 제거표

원본에 있는 정보	AI 입력에 넣어도 되나	안전한 처리
고객 이름	필요한 경우만	김민지 → 고객 A
전화번호	넣지 않음	삭제
주소	대부분 넣지 않음	동 단위까지만
결제 정보	넣지 않음	금액만 사용
건강 상태	매우 주의	일반 표현으로 바꾸기
계약서 원문	넣기 전 검토	필요한 조항만 요약

65

3. 품질 점검 체크리스트

- [] 가격, 날짜, 운영시간이 최신이다.
- [] 고객 이름과 요청 내용이 맞다.
- [] 개인정보가 불필요하게 들어가지 않았다.
- [] "무조건", "100%", "보장" 같은 과장 표현이 없다.
- [] 내가 제공할 수 없는 약속이 없다.
- [] 법률, 세무, 의료 판단처럼 전문가 확인이 필요한 표현이 없다.
- [] 외부 발송은 사람이 직접 한다.

4. 예시 기입본

가상 예시입니다. 원문의 실명을 고객 A로 바꾸는 과정을 보여 줍니다.

원본 문의	AI에 넣을 안전 입력
김민지 고객님(010-XXXX-XXXX). 9월 7일 저녁 7시 필라테스 체험 가능 여부와 가격 문의. 허리 통증이 있어도 가능한지 질문.	고객 A가 9월 7일 저녁 7시 필라테스 체험 가능 여부와 가격을 문의. 허리가 불편한 초보자도 가능한지 물음. 전화번호는 쓰지 않음.

5. 완성형 점검 프롬프트

아래 메시지를 고객에게 보내기 전에 개인정보와 품질 관점에서 점검해 주세요.
수정이 필요한 부분은 이유와 함께 표시하고, 더 안전한 문장으로 바꿔 주세요.

업종: 필라테스 스튜디오

발송 채널: 카카오톡 채널

발송 목적: 체험 수업 문의 답변

보낼 메시지 초안:

"김민지님, 9월 7일 저녁 7시 체험 수업 가능합니다. 허리 통증도 저희가 잘 해결해 드릴 수 있으니 걱정하지 않으셔도 됩니다. 체험은 30,000원이고 오늘 바로 예약하시면 확실히 좋아지실 거예요."

점검 기준:

1. 개인정보가 꼭 필요한 만큼만 들어갔는지
2. 건강 효과를 과장하거나 보장하지 않는지
3. 가격과 날짜가 명확한지
4. 고객에게 부담을 주는 표현이 없는지
5. 사람이 최종 확인해야 할 항목이 무엇인지

출력 형식: 위험한 표현 / 수정 제안 / 최종 발송용 안전 문장 / 사람이 다시 확인할 항목

6. 최종 발송용 안전 문장 예시

고객님, 문의 주셔서 감사합니다.

9월 7일 저녁 7시 체험 수업은 현재 예약 가능 여부를 확인해 드릴 수 있습니다.

허리가 불편하신 경우 첫 수업에서 상태와 운동 경험을 먼저 여쭙고, 무리 없는 동작부터 안내드립니다.

체험 수업료는 30,000원입니다.

예약을 원하시면 가능한 연락처와 성함을 남겨 주세요. 최종 가능 여부 확인 후 안내드리겠습니다.

COPY & PASTE

장별 복붙 프롬프트 부록

복붙 프롬프트 사용 순서

선택 · 입력 · 초안 · 검수 · 기록



학습용 가상 사례 · 개인정보/전화번호/토큰 없음

프롬프트를 안전하게 쓰는 순서

아래 문장은 그대로 복사해 쓰되, 고객명, 전화번호, 주소, 계좌, 토큰, 내부 경로는 넣지 않는 것을 기본 규칙으로 둡니다.

1장 즉시 사용 프롬프트

오늘 반복한 업무 5개를 적고, AI에게 맡길 부분과 사람이 확인할 부분을 나눠줘. 결과는 표로 정리해줘.

2장 즉시 사용 프롬프트

아래 반복 업무를 빈도, 시간, 검수 쉬움, 실패 위험, AI 적합도로 1/3/5점 평가하고 첫 실험 1개를 추천해줘.

3장 즉시 사용 프롬프트

내 업무에서 AI가 해도 되는 일과 하면 안 되는 일을 분리해 역할 카드로 만들어줘.

4장 즉시 사용 프롬프트

노선과 구글시트로 운영할 업무 허브를 오늘 할 일, 자료 링크, 고객 로그, 주간 리뷰 네 칸으로 설계해줘.

5장 즉시 사용 프롬프트

고객 문의 원문을 개인정보 없이 요약하고 문의 유형, 답변 초안, 사람이 확인할 항목으로 나눠줘.

6장 즉시 사용 프롬프트

이번 주 콘텐츠/영업/정산 루틴을 월-수-금 기준으로 묶고 각 단계에서 AI에게 줄 프롬프트를 만들어줘.

7장 즉시 사용 프롬프트

4주 동안 이 자동화 루틴을 운영한다고 가정하고 주차별 실험, 검수, 중단 기준을 체크리스트로 만들어줘.

맺는글

AI 작업장은 한 번 만들어 끝나는 물건이 아닙니다. 일주일에 한 번씩 반복 업무를 보고, 잘 된 프롬프트를 남기고, 위험한 업무에는 사람 검수를 붙이는 운영 습관에 가깝습니다. 처음에는 고객 답변 초안 하나, 회의 요약 하나면 충분합니다. 작게 성공한 루틴이 쌓이면 혼자 일하는 하루가 조금 가벼워질 수 있습니다.

가장 먼저 부록의 템플릿 01 반복 업무 지도부터 채우고, 오늘 고른 업무 하나를 사실 입력-초안-검수-기록까지 통과시켜 보세요. 화면이 바뀌거나 하루를 건너뛰어도, 다음 날 같은 표에 세 줄만 다시 적으면 됩니다. 완성본이 하나 생기면 그다음 주에는 같은 칸에 다른 문의만 넣으면 됩니다.

저자소개

마이너스베타스튜디오(강대중)는 비개발자 출신 1인 개발자입니다. 혼자 운영하는 여러 앱과 웹사이트, 콘텐츠 작업을 AI와 자동화 도구로 정리하며 “작게 만들고 실제로 굴리는” 방식을 실험해왔습니다. 이 책은 그 과정에서 얻은 실전 루틴을 1인 사업자와 프리랜서가 바로 따라 할 수 있도록 정리한 안내서입니다.

이 책을 쓰는 순서

업무 하나를 고르고, 확인된 사실을 넣고, 초안을 받고, 사람이 고치고, 같은 표에 남깁니다. 부록의 빈 양식과 완성본을 문서나 시트에 복사하면 그대로 따라 할 수 있습니다. 고객 발송, 결제, 계약, 세금 신고는 사람이 마지막으로 확인합니다.

본문의 가게·고객·금액은 가상 예시이며 수익이나 시간 절약을 보장하지 않습니다.

무료 공개판: kangdaejong.com 에서 무료로 공개한 판입니다. 개인 학습·업무에 자유롭게 활용하세요.