

AI 에이전트 교육과정 · 모듈 10 부속자료

개인 활용을 조직 표준으로 만드는 확산 체크리스트

나눠주는 것과
확산되는 것은 다릅니다

사용법 안내

이 체크리스트는 개인·일부 부서에서 익힌 AI 활용을 조직 전체 표준 업무방식으로 확산시킬 때 작성합니다. **현재 확산 상태 기준선 → 부서별 온도차 진단 → 원인 확인 → 확산 방식 판정 → 예외·중단 조건 → 절차로 남기기** 순서로 한번 채우고, 실제로 적용해보면서 버전을 올라가면 됩니다.

① 현재 확산 상태 기준선

② 부서별 온도차 진단

③ 원인 확인

④ 확산 방식 판정

⑤ 예외·중단 조건

⑥ 절차로 남기기

A 현재 확산 상태 기준선

지금까지 배포한 라이선스·공지·교육자료

확산 여부를 확인한 방법은 ☐ 실제 사용 로그 확인 ☐ 부서 직접 방문 확인 ☐ 전해 들은 이야기

☐ 아직 확인 안 함

"썼다"와 "일하는 방식이 바뀌었다"의 차이가 보인다면(있다면)

B 부서별 온도차 진단

활발히 확산됨

지침은 있으나 방치됨

안정적으로 정착됨

같은 회사, 같은 AI인데 왜 부서마다 다른지 — 눈에 띄는 차이

C 원인 확인 — 업무 규칙이 실제로 바뀌었는가

AI 도입 이후 바뀐 것 ☐ 평가 기준 ☐ 결재 절차 ☐ 업무 분장 ☐ 인수인계 방식 ☐ 바뀐 것 없음

도구는 썼는데 규칙은 그대로 둔 부분(있다면)

D 확산 방식 판정

부서·업무별로 확산을 위해 무엇을 바꿀 것인가

☐ 담당자 지정 ☐ 평가 기준 연계 ☐ 재교육 주기 설정 ☐ 피드백 루프 마련 ☐ 전사 재공지만 반복(비권장)

E 예외·중단 조건

부서별로 도입 속도를 다르게 가져가야 하는 경우

확산을 멈추고 다시 점검해야 하는 신호

이 기준을 부서장과 공유했습니까 ☐ 예 ☐ 아니오

F 절차로 남기기

확산 기준 문서화 요약

저장 위치 / 파일명

재점검 주기

기준 버전 v0.1 → 📄 유지 📄 수정 후 v0.2

J 판단 — 우리 조직은 어디서부터 바뀌어야 하는가

위 A~E를 근거로, 라이선스·공지 말고 실제로 무엇을 먼저 바뀌어야 합니까?

A 실행 — 확산 기준 확정

확정 기준 요약

먼저 적용할 부서·업무 하나

다음 재점검일

작성 예시

참고 — A사 대표, "개인 활용을 조직 확산으로" 사례

현재 확산 상태 기준선: 전사 공지 + 라이선스 전원 배포, 사용 로그로는 대부분이 한 번쯤 사용

부서별 온도차: 영업팀 활발히 확산 / 인사총무팀 지침은 있으나 담당자 교체 후 방치 / 기획행정팀 담당자가 바뀌어도 SOP로 안정적으로 정착

원인 확인: 평가 기준·결재 절차·업무 분장이 AI 도입 후에도 전부 그대로 — "나는 AI만 썼지, 일은 하나도 안 바꾸고"

확산 방식 판정: 부서 하나(기획행정팀 사례 참고)를 골라 담당자 지정 + 평가 기준 연계부터 실제로 적용

예외·중단 조건: 전사 공지부터 다시 반복하지 않기로 결정

절차로 남기기: "AI 업무 확산 기준_v0.1"로 저장, 다음 달에 같은 업무가 실제로 어떻게 돌아가는지 재점검

QEJA 요약

Q

같은 회사, 같은 AI인데 왜 부서마다 확산 정도가 다른가?

E

사용 로그(다들 써봤다는 사실)와 실제 업무 확인(평가 기준·결재 절차·업무 분장이 그대로였다는 사실)을 구분해서 확인한다.

J

도구를 나눠준 것과 일하는 방식을 바꾼 것은 다르다 — 확산은 배포의 문제가 아니라 운영 규칙 정비의 문제다.

A

부서 하나에서 먼저 규칙을 바꿔보고, 확산 체크리스트 v0.1로 문서화한다.