

AI 에이전트 교육과정 · 모듈 7 부속자료

나의 AI 업무 지침 설계 체크리스트

매번 반복 설명하는 대신,
한 번 정리하고 계속 쓰는 나만의 AI 업무 기준

사용법 안내

이 체크리스트는 AI에게 같은 설명을 반복하고 있다고 느낄 때, 또는 새로운 반복 업무를 AI와 함께 시작할 때 작성합니다. 처음부터 완벽하게 채우지 않아도 됩니다. **업무 정의 → 지침 총 구분 → 최소 7항목 → 입력자료 등급 → 승인 무게 → 재현 기록** 순서로 한 번 채우고, 실제 업무에 써보면서 버전을 올려가면 됩니다.

① 업무 정의

② 지침 총 구분

③ 최소 7항목

④ 입력자료 등급

⑤ 승인 무게

⑥ 재현 기록

A 반복 업무 정의

소속 / 나의 역할

반복해서 수행하는 업무

이번 지침으로 줄이려는 반복 (무엇을 매번 다시 설명하고 있었나)

B 지침 3계층 구분

상시 지침 (거의 안 바뀌는 것 — 역할 · 문체 · 보안기준)

프로젝트 참고자료 (주기적으로 바뀌는 것)

최신 확인일

개별 작업 요청 (오늘 이 작업 하나만)

C 최소 지침 7항목 (처음엔 이 7개만)

- ☐ 나의 역할 ☐ 주요 업무 ☐ AI에게 맡길 역할 ☐ 입력 가능한 자료 ☐ 입력 금지자료 ☐ 결과물 기준
- ☐ 사람의 승인 지점

대표 업무 1건으로 먼저 시험합니다

D 입력자료 등급

가능

조건부 (마스킹 후 사용)

금지 (개인정보·기밀 등)

원본 파일 수정 · 외부 전송 ☐ 허용 ☐ 금지

E 승인 무게 설계

- ☐ 낮은 영향 (본인 검토) ☐ 중간 영향 (담당자 검토) ☐ 높은 영향 (업무책임자 최종 승인)

이번 업무는 어디에 해당합니까

F 기록 및 재현 검증

기존 작업시간 → AI 활용 작업시간

재요청 횟수

다음 주 유사 업무로 재시험 계획

지침 버전 v0.1 → 유지 수정 후 v0.2

J 판단 — 나의 AI 업무 지침에 필요한 기준

위 A~F를 근거로, 이 업무에는 어떤 지침 구조와 승인 기준이 필요합니까?

A 실행 — 최종 지침 확정

확정 지침 요약 (7항목 최종본)

저장 위치 / 파일명

재검토 주기

작성 예시

참고 — 인사총무팀 담당자, "사내 공지문 작성" 업무

반복 업무: 사내 공지문, 교육 결과보고서 작성 / **반복 설명:** 매번 "인사총무팀이고 딱딱하지 않게, 개인정보는 빼고" 재입력

지침 3계층: 상시(문체·보안기준) / 참고자료(이번 분기 인사정책, 갱신일 확인) / 작업요청(오늘 공지문 1건)

입력자료 등급: 가능(공지 주제·일정) / 조건부(참석자 명단 마스킹) / 금지(주민등록번호·급여·평가자료)

승인 무게: 공지문 초안(낮음·본인검토) / 교육결과보고서(중간·담당자검토) / 정책안내문(높음·업무책임자 최종승인)

재현 검증: 재요청 2회 → 1회로 감소, 다음 주 다른 공지문에 재적용 예정

QEJA 요약

Q

내 역할과 반복 업무는, 이번 지침으로 해결하려는 문제는

E

3계층이 뒤섞여 있지 않은가, 입력 금지자료 기준은 명확한가

J

결과물별 영향도에 맞는 승인 수준은

A

최소 지침 작성 → 대표 업무로 시험 → 기록 → 재적용 → 버전 갱신