

AI 에이전트 교육과정 · 모듈 8 부속자료

한 번의 성공을 반복 가능한 절차로 SOP 전환 체크리스트

성공한 프롬프트가 아니라,
다시 쓸 수 있는 절차를 남깁니다

사용법 안내

이 체크리스트는 AI로 한 번 잘 만든 결과물을, 다음에도 다른 사람이 다시 쓸 수 있는 절차(SOP)로 남기고 싶을 때 작성합니다. **기준선 기록 → 역할 분담 → 최소 단위 시험 → QEJA 판정 → 완료 보고 재확인 → 절차로 남기기** 순서로 한 번 채우고, 실제 반복 업무에 적용하면서 버전을 올려가면 됩니다.

① 기준선 기록

② 역할 분담

③ 최소 단위 시험

④ QEJA 판정

⑤ 완료 보고 재확인

⑥ 절차로 남기기

A 기존 업무 기준선

대상 업무

발생 빈도

현재 담당자

자료 취합 시간

작성 시간

수정 시간

AI 활용 전후를 비교할 기준이 지금 있습니까

B AI·사람 역할 분담

AI가 할 일

사람이 할 일

업무 전체를 통째로 맡기지 않고 나눈 경계

C 최소 단위 시험

전체가 아니라 먼저 시험할 최소 단위(항목 1개·표 1개 등)

성공 기준

실패·중단 기준

D QEJA로 판정

원자료와 결과물을 대조한 내용

발견한 누락·오류

☐ 채택 ☐ 조건부 채택 ☐ 보완 후 채택 ☐ 폐기 ☐ 추가 실험

E 완료 보고 재확인

AI의 완료 보고 내용

직접 열어 대조한 결과

발견된 불일치(있다면)

완료 보고를 사람이 직접 확인했습니까 ☐ 예 ☐ 아니오

F 절차로 남기기 (SOP)

자료준비 → AI작업 → 대조 → 판정 → 승인 → 기록, 실제 순서

중단 조건(무엇이 발생하면 멈추는가)

다음 재시험 계획(언제·무엇으로)

지침 버전 v0.1 → □ 유지 □ 수정 후 v0.2

J 판단 — 이 업무에 필요한 SOP 기준

위 A~F를 근거로, 이 업무를 다음에도 다른 사람이 반복할 수 있으려면 무엇을 절차에 남겨야 할까요?

A 실행 — SOP 확정

확정 절차 요약

저장 위치 / 파일명

재검토 주기

작성 예시

참고 — A사 기획·행정 담당자, "월간 업무보고서 작성" 업무

기준선: 지난달 자료취합 2시간·작성 1.5시간·수정 1시간, 비교 기준 없었음

역할 분담: AI(자료분류·초안·표정리) / 사람(수치확인·누락판단·최종승인)

최소 단위 시험: 보고서 전체가 아니라 항목 1개부터 시험

QEJA 판정: 원자료 대조 결과 요약표 숫자 불일치 발견 → 보완 후 채택

완료 보고 재확인: "완료했습니다" 보고 수신 → 직접 열람 → 본문·요약표 불일치 발견

절차로 남기기: 자료준비→AI작업→대조→판정→승인→기록 순서를 SOP v0.1로 저장, 다음 달 재시험 예정

QEJA 요약

Q

지난달 대비 얼마나 빨라졌는지, 무엇을 AI에게 맡기고 무엇을 사람이 판단할지

E

원자료와 결과물이 실제로 맞는지, 완료 보고가 실제 완료를 뜻하는지

J

결과를 채택·조건부 채택·보완 후 채택·폐기·추가 실험 중 어디로 판정할지

A

최소 단위 시험 → QEJA 판정 → 승인 → SOP 기록 → 다음 달 재시험 → 버전 갱신