vics Technology

AI 학습지 · 팀장·실무자 편

월요일 오전의 반복 업무, 다섯 문제로 풀어 봅니다.

지금 회사에서 사용하는 AI에 지시문을 붙여 넣고
이번 주 업무로 바로 풀어 보는 AI 업무 연습장입니다.

01
붙여 넣기
사용 중인 AI에
지시문 그대로

02
채점하기
결과를
세 가지로 확인

03
기록하기
걸린 시간과
점수로 다음 걸음

크롬으로 여세요. 내려받은 파일을 크롬 창에 끌어다 놓으면,
체크하고 적은 값으로 8쪽 점수가 자동으로 계산됩니다.

05 다섯 문항

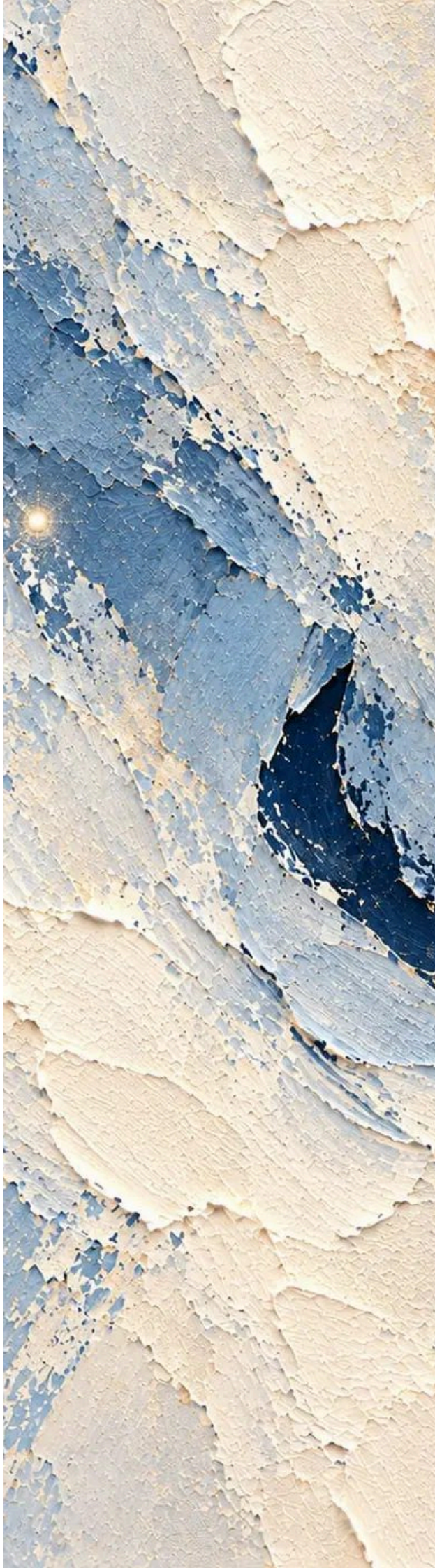
01 팀원 보고 다섯 개를 한 장으로

02 회의 녹취를 할 일 표로

03 실적 엑셀에서 떨어진 곳 찾기

04 경쟁사 동향 한 장 브리핑

05 메모를 기안문 초안으로



00 사용법

한 문항에 한 번,
이번 주 실제 업무로 풀어 보세요.

01

문항 고르기

이번 주에 해야 하는 일과 가장 비슷한 문항부터 시작합니다.
순서대로 풀 필요는 없습니다.

02

AI에 붙여 넣기

지시문을 복사해 지금 사용 중인 AI 채팅창에 붙여 넣습니다.
주황색 [ ] 칸만 우리 일에 맞게 바꿉니다.

03

채점하고 기록하기

결과를 세 가지로 확인해 체크하고,
평소 시간과 이번 시간을 적습니다.
8쪽에서 점수를 읽습니다.

어디에 붙여 넣나요?

지금 사용 중인 AI 채팅창이면 됩니다

새 대화를 열고 지시문을 먼저 붙여 넣은 뒤, 그 아래에 자료를 붙여 넣습니다.
파일 첨부가 되는 도구라면 파일로 올려도 됩니다.
문항 04는 웹 검색이 되는 AI에서 풉니다.

어디서 열어야 하나요?

크롬 창에 끌어다 놓고 여세요

네모 칸은 누르면 체크되고, 밑줄 칸에는 숫자와 메모를 입력합니다. 문항에 적은 값은 8쪽 기록표로 옮겨지고, 점수도 자동으로 계산됩니다.
다 풀면 크롬 오른쪽 위 내려받기 버튼으로 저장합니다.
맥 미리보기에서는 점수를 직접 세어 적습니다.

시작 전에 꼭 확인하세요

회사가 허용한 AI 도구에서만 연습합니다. 고객 이름, 연락처, 계약 금액 같은 민감정보는 지우거나 가명으로 바꿔서 넣습니다.
AI가 만든 결과는 초안입니다. 보내기 전 마지막 확인은 사람이 합니다.

01	팀원 다섯 명의 주간 보고를 회사 양식 한 장으로 정리하기	문서 정리
02	1시간 회의 녹취를 결정사항·담당자·기한 표로 바꾸기	회의록
03	월간 실적 엑셀에서 지난달보다 떨어진 곳 찾기	데이터 분석
04	경쟁사 세 곳의 최근 동향을 출처와 함께 한 장으로	조사
05	메모 몇 줄을 회사 기안문 초안으로 만들기	문서 작성

01 문서 정리

팀원 보고 다섯 개를 한 장으로.

01

> 월요일 오전 9시. 팀원 다섯 명의 주간 보고가 메일, 메신저, 엑셀로 따로 와 있습니다. 누구는 세 줄, 누구는 두 쪽입니다. 10시 회의 전까지 한 장으로 만들어야 합니다.

준비물

팀원 보고 원문(민감정보는 뺀 것) · 우리 회사 주간 보고 양식의 항목 이름

따라 하기

지금 사용 중인 AI에 그대로 붙여 넣으세요 — 주황색 [ ] 칸만 바꿉니다

아래는 팀원 5명의 이번 주 업무 보고입니다. 우리 회사 주간 보고 양식에 맞춰 한 장으로 정리해 주세요.
양식 항목: **[이번 주 한 일 / 다음 주 할 일 / 이슈·도움 필요 / 일정 위험]**
규칙
1. 사람별이 아니라 프로젝트별로 묶어 주세요.
2. 원문에 없는 내용은 추가하지 말고, 빠진 정보는 「확인 필요」로 표시해 주세요.
3. 일정 위험은 맨 위에 올려 주세요.
[팀원 보고 붙여 넣기]

스스로 채점

- [ ] 사람별이 아니라 프로젝트별로 묶였다
- [ ] 원문에 없는 문장이 하나도 없다
- [ ] 빠진 정보에 「확인 필요」가 붙었다

시간 기록

평소 _____ 분 이번 _____ 분

이번 시간은 결과를 고쳐서 보낼 수 있을 때까지

결과가 이상하면

같은 일이 사람마다 따로 나오면, 지시문 끝에 **「같은 프로젝트를 말하는 보고는 하나로 합쳐 주세요」**를 덧붙입니다.

한 단계 더

이번에 사용한 양식 항목을 팀 공지에 올려 두세요. 처음부터 같은 항목으로 보고를 받으면, 월요일 아침에 항목을 맞춰 옮기는 일이 줄어듭니다.

풀이 메모 — 다음에 고칠 지시문 한 줄

02 회의록

회의 녹취를 할 일 표로.

02

> 1시간 회의가 끝났습니다. 다음 날 아침, 누군가 묻습니다. "그래서 누가 뭘 언제까지 하기로 했죠?"
> 아무도 정확히 기억하지 못합니다.

준비물

회의 녹음을 글로 받아 적은 녹취(녹음 앱의 텍스트 변환 기능) · 참석자 이름

따라 하기

지금 사용 중인 AI에 그대로 붙여 넣으세요 — 주황색 [ ] 칸만 바꿉니다

아래 회의 녹취를 정리해 주세요.
1. 결정된 것: 한 줄에 하나씩
2. 할 일 표: 할 일 | 담당자 | 기한
3. 결정하지 못한 것과, 다음에 누구에게 물어야 하는지
담당자나 기한이 녹취에 없으면 지어내지 말고 「미정」으로 적어 주세요.
참석자: **[이름 붙여 넣기]**
[녹취 붙여 넣기]

스스로 채점

- [ ] 할 일마다 담당자가 있다(없으면 「미정」)
- [ ] 결정한 것과 논의만 한 것이 섞이지 않았다
- [ ] 녹취에 없는 기한이 들어가지 않았다

시간 기록

평소 _____ 분 이번 _____ 분

이번 시간은 결과를 고쳐서 보낼 수 있을 때까지

결과가 이상하면

누가 한 말인지 뒤섞이면, 녹취를 「이름: 말」 형식으로 붙여 넣거나 **「말한 사람을 모르면 '화자 미상'으로 적어 주세요」**를 덧붙입니다.

한 단계 더

완성된 할 일 표를 회의 당일에
참석자 모두에게 보내 보세요.
다음 날 "누가 뭘 하기로 했죠?"라고
다시 묻는 일이 줄어듭니다.

풀이 메모 — 다음에 고칠 지시문 한 줄

03 데이터 분석

실적 엑셀에서 떨어진 곳 찾기.

03

대표님이 묻습니다. "지난달보다 왜 떨어졌어요?" 엑셀 시트는 열두 개인데, 피벗을 다시 만들 시간은 없습니다.

준비물

월간 실적 엑셀 또는 CSV 파일(고객 이름은 가명으로) · 비교할 두 달 · 파일을 첨부할 수 있는 AI 도구

따라 하기

지금 사용 중인 AI에 그대로 붙여 넣으세요 — 파일을 먼저 첨부합니다

첨부한 실적 파일에서 [이번 달]이 [지난달]보다 가장 크게 떨어진 항목 세 개를 찾아 주세요.
항목마다 알려 주세요.
1. 얼마나 떨어졌는지(숫자와 비율)
2. 어느 지역·제품·고객에서 떨어졌는지
3. 원인을 확인하려면 더 필요한 데이터
원인은 추측하지 말고, 파일에서 확인되는 것만 적어 주세요.
마지막에 막대 차트 하나와, 대표님께 보낼 3줄 요약을 붙여 주세요.

스스로 채점

- [ ] 숫자 두 개를 원본 파일과 직접 대조해 맞았다
- [ ] 파일로 확인된 것과 추측이 구분됐다
- [ ] 3줄 요약을 고치지 않고 보낼 수 있다

시간 기록

평소 _____ 분 이번 _____ 분

이번 시간은 결과를 고쳐서 보낼 수 있을 때까지

결과가 이상하면

숫자가 원본과 다르면, **「계산한 과정을 표로 보여 주세요」**를 덧붙여 어느 단계에서 틀렸는지 먼저 찾습니다.

한 단계 더

다음 달에도 같은 지시문을 사용하고, 결과 표를 한 파일에 모아 두세요. 형식이 같아서 달마다 무엇이 달라졌는지 나란히 보입니다.

풀이 메모 — 다음에 고칠 지시문 한 줄

04 조사

경쟁사 동향 한 장 브리핑.

04

> 금요일 오후 4시. "다음 주 회의 전에 경쟁사들이 요즘 뭐 하는지 한 장으로 볼 수 있을까요?" 검색 탭 스무 개를 열었다 닫았다 합니다.

준비물

경쟁사 이름 세 곳 · 우리가 특히 궁금한 것 한 가지 · 웹 검색이 되는 AI 도구

따라 하기

지금 사용 중인 AI에 그대로 붙여 넣으세요 — 웹 검색을 켜고 품니다

[회사 A, B, C]의 최근 3개월 동향을 조사해 한 장 브리핑으로 만들어 주세요.
항목: 새 제품·기능 / 가격·요금 변화 / 고객·제휴 발표 / 우리에게 주는 의미
규칙
1. 사실을 적은 문장 끝에는 출처 링크와 날짜를 달아 주세요.
2. 출처를 찾지 못한 내용은 넣지 마세요.
3. 「우리에게 주는 의미」는 의견이므로 출처 없이 마지막에 따로 적어 주세요.
4. 특히 궁금한 것: **[예: 공공 시장 진출 여부]**

스스로 채점

- [ ] 사실 문장마다 출처 링크와 날짜가 있다
- [ ] 링크 두 개를 직접 열어 보니 내용이 맞다
- [ ] 3개월이 지난 소식이 섞이지 않았다

시간 기록

평소 _____ 분 이번 _____ 분

이번 시간은 결과를 고쳐서 보낼 수 있을 때까지

결과가 이상하면

링크가 열리지 않거나 내용이 다르면,
그 문장을 지우고 이 한 줄을 덧붙여 묻습니다.
「출처를 찾지 못한 내용은 '출처 미확인'으로 표시해 주세요」

한 단계 더

우리 제품 소개 세 줄을 함께 붙여 넣고
「이 제품과 겹치는 부분을 한 줄씩」 요청하면,
회의에서 바로 꺼낼 수 있는 자료가 됩니다.

풀이 메모 — 다음에 고칠 지시문 한 줄

05 문서 작성

메모를 기안문 초안으로.

05

장비 구매 기안을 올려야 합니다.
작년 기안문을 찾아 열고, 날짜와 금액과 품목을 하나씩 고치다 보면 오전이 지나갑니다.

준비물

요청 내용 메모 몇 줄(품목·수량·예상 금액) · 우리 회사 기안문의 항목 순서

따라 하기

지금 사용 중인 AI에 그대로 붙여 넣으세요 — 주황색 [ ] 칸만 바꿉니다

아래 메모로 우리 회사 기안문 초안을 작성해 주세요.
형식: **[제목 / 목적 / 현황 / 요청 내용(품목·수량·예상 금액) / 기대 효과 / 첨부]**
규칙
1. 공문 문체(~함, ~임)로 1쪽 이내
2. 금액과 수량은 제가 준 숫자만 사용하고, 없는 숫자는 [ ]로 비워 두세요.
3. 결재자가 먼저 볼 한 줄 요약을 제목 아래에 넣어 주세요.
[메모 붙여 넣기]

스스로 채점

- [ ] 내가 준 숫자 말고 다른 숫자가 없다
- [ ] 항목 순서가 회사 기안문과 같다
- [ ] 결재자가 3분 안에 읽을 수 있는 길이다

시간 기록

평소 _____ 분 이번 _____ 분

이번 시간은 결과를 고쳐서 보낼 수 있을 때까지

결과가 이상하면

문체가 섞이거나 회사 기안문과 다르면, 작년 기안문 한 편(민감정보를 지운 것)을 예시로 함께 붙여 넣습니다.

한 단계 더

잘 나온 지시문을 팀 공용 문서에 저장해 두세요.
다음 기안부터는 메모만 바꿔 붙여 넣으면 됩니다.

풀이 메모 — 다음에 고칠 지시문 한 줄

06 기록과 채점

다섯 문항을 풀고 나서,
숫자로 남겨 보세요.

앞 문항에서 체크하고 적은 값이 이 표에 그대로 옮겨집니다. 다시 적지 않아도 됩니다.

문항	업무	평소	이번	채점	다음 주에도
01	주간 보고 한 장으로	_____ 분	_____ 분	☐ ☐ ☐	☐
02	회의 녹취 → 할 일 표	_____ 분	_____ 분	☐ ☐ ☐	☐
03	실적 엑셀 분석	_____ 분	_____ 분	☐ ☐ ☐	☐
04	경쟁사 브리핑	_____ 분	_____ 분	☐ ☐ ☐	☐
05	기안문 초안	_____ 분	_____ 분	☐ ☐ ☐	☐

평소 합계
_____ 분

이번 합계
_____ 분

줄어든 시간
평소 합계 − 이번 합계
_____ 분

채점 합계
체크 1칸 = 1점
_____ / 15

합계와 점수는 크롬이나 Adobe Acrobat Reader로 열면 자동으로 계산됩니다. 계산되지 않는 뷰어(맥 미리보기 등)에서는 직접 세어 적어 주세요.

채점 합계로 보는 다음 걸음

채점 칸 하나가 1점, 다섯 문항 × 세 칸 = 15점 만점입니다. 몇 문항만 풀었다면 점수 대신 「놓친 칸」 수로 보세요.

13–15 점 놓친 칸 0–2개

지시문을 팀에 넘겨도 됩니다

지시문이 우리 일에 맞습니다.
「다음 주에도」에 체크한 업무부터
팀원 한 명에게 지시문을 넘겨 보세요.

8–12 점 놓친 칸 3–7개

문항마다 한 줄씩 고치면 됩니다

체크하지 못한 칸이 있는 문항으로
돌아가, 「결과가 이상하면」의 한 줄을
지시문에 더해 다시 풀어 보세요.

0–7 점 놓친 칸 8개 이상

AI가 우리 회사를 아직 모릅니다

지시문에 양식의 항목 이름과
잘 작성된 예시 문서 한 편을
함께 붙여 넣어 보세요.

채점 세 칸을 모두 채운 업무 가운데
줄어든 시간이 가장 큰 업무가 팀에 먼저 나눌 업무입니다.
첫 시도는 지시문을 고치느라 시간이 늘 수 있습니다.
다음 주에 한 번 더 재 보고,
그래도 늘었다면 원본 자료부터 정리합니다.

팀에 먼저 나눌 업무
_____

팀장이라면 한 가지 더

같은 문항을 팀원 두 명에게 각자 풀게 한 뒤 결과를 나란히 놓아 보세요.
같은 지시문인데도 결과가 다르다면, 그 차이가 팀이 AI를 함께 사용할 때 먼저 맞춰야 할 부분입니다.

07 다음 걸음

혼자 한 번은 지시문으로 충분합니다.
팀이 매주 하려면 달라집니다.

학습지는 한 사람이 한 번 풀어 보는 연습입니다.
팀원 여러 명이 매주 같은 일을 AI로 하면, 지시문 하나로는 풀리지 않는 일이 생깁니다.
유리카(Yurika)는 이 일을 위해 VICS가 만든 업무용 AI 에이전트입니다.

	팀이 매주 하면 생기는 일	유리카에서는
01	사람마다 지시문과 양식을 따로 붙여 넣어, 같은 보고도 결과가 제각각입니다.	관리자가 회사 양식과 참조 자료를 에이전트 팩에 채워 두면, 팀원 누구나 그 양식으로 받습니다.
02	회의록이 각자의 AI 대화 기록에 흩어집니다.	결과물이 저장소 한곳에 모이고, 담당자가 바뀌어도 남습니다.
03	사내 시스템의 숫자를 매번 파일로 뽑아 다시 올립니다.	관리자가 등록한 사내 데이터베이스에 말로 묻고, 답을 차트로 받습니다.
04	공개 정보와 사내 자료를 따로 찾아 맞춰 봅니다.	공개 정보와 사내 자료를 권한 범위 안에서 함께 찾아, 근거 문서와 같이 보여 줍니다.
05	결과를 한글 파일 양식에 다시 옮겨 붙입니다.	한글(HWPX) 문서로 바로 만들어 받습니다.

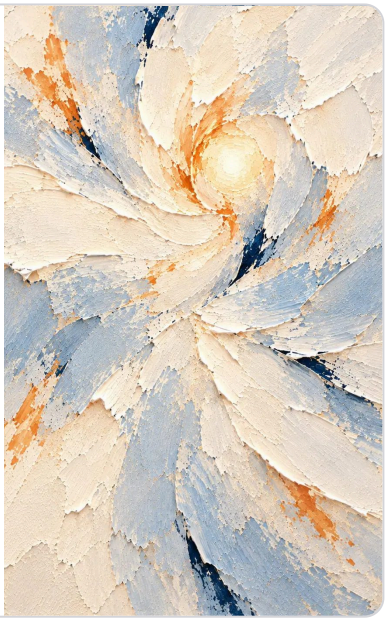
Yurika · 업무용 AI 에이전트

이 다섯 문항을
우리 팀이 매주 하려면.

도입 상담을 신청하시면,
우리 팀 업무에 맞는 에이전트 팩 구성을 함께 살펴봅니다.

도입 상담 신청 →

Yurika — 회사의 양식 · 자료 · 업무를 아는 에이전트 팩으로,
첫날부터 조직의 일을 처리합니다.



VICS 소식 받기 새 학습지와 AI 업무 팁

홈페이지 vicsnc.com
Instagram @vics_technology
Facebook VICS Technology
LinkedIn VICS Technology

VICS Technology(주식회사 빅스테크놀로지) · vicsnc.com · sales@vicsnc.com