교육전문직 AI 업무 활용 연수 · 실습 활동지
내 업무 자동화 설계서

소속		성명	

☐ ① 맡길 업무 고르기 — "예"가 많을수록 자동화하기 좋은 일

질문	예	아니요	메모
자주 하는 일인가? (매주·매월 반복)	☐	☐	
규칙이 있는 일인가? (기준·절차가 정해짐)	☐	☐	
양이 많은 일인가? (파일·명단·학교 수)	☐	☐	
서식이 정해진 일인가? (매번 같은 양식)	☐	☐	

☐ ② 설계하기

업무 이름	
얼마나 자주	☐ 매일 ☐ 매주 ☐ 매월 ☐ 학기·분기 ☐ 연 1회
들어오는 것 (입력 자료)	
만들 것 (결과물·서식)	
지킬 규칙·서식	
사람이 확인할 것	
목표 단계	☐ Lv1 물어보기 ☐ Lv2 맡기기 ☐ Lv3 길들이기(지침 저장) ☐ Lv4 도구 만들기 ☐ Lv5 자동 실행(예약)
쓸 도구	☐ Gemini ☐ Gemini Notebook ☐ ChatGPT ☐ Claude ☐ 기타( )
내일 첫걸음	

※ 개인정보·비공개 자료는 AI에 넣지 않습니다. 결과는 초안이며, 확인과 책임은 사람에게 있습니다.

▢ ③ 지시문(지침) 초안 — 좋은 지시문의 다섯 가지 재료

재료	내 업무에 맞게 써 보기
역할	예) 너는 ○○ 업무를 맡은 장학사의 문서 비서야.
맥락	
과업	
형식	
조건	예) 모르는 내용은 [확인 필요]로, 지어내지 않기, 개인정보 넣지 않기

▢ 참고 ① 강사 예시 — 매주 내는「홍보 현황」보고서

업무 이름	소통협력담당관 주간 홍보 현황 보고
얼마나 자주	매주 월요일
들어오는 것	지난주(월~일) 교육청 유튜브 영상 · 공식 블로그 글
만들 것	한글(hwpx) 보고서 — 제목 · 썸네일 · 내용 요약 · 바로가기 QR
지킬 규칙·서식	기존 제출 서식 그대로, 기간은 지난주 월~일, 중복·누락 확인
사람이 확인할 것	제목·요약 문장, QR 연결, 빠진 게시물
목표 단계 · 도구	Lv5 자동 실행 — Claude Code 스킬 + 매주 월 08:30 예약(유료)

▢ 참고 ② 단계별로 쓸 수 있는 도구

단계	하는 일	무료로 해 볼 도구	유료
Lv1 물어보기	묻고 답 받기	채팅(모든 AI)	
Lv2 맡기기	자료 주고 초안 받기	파일 첨부(횟수 제한)	
Lv3 길들이기	지침·자료 저장해 두기	Gem · Claude 프로젝트 Gemini Notebook	
Lv4 도구 만들기	말로 도구 만들기	Gemini 캔버스 Claude 아티팩트	
Lv5 자동 실행	정해진 때에 스스로	—	Claude Code · Cowork ChatGPT 작업 예약