

흩어진 회의와 업무를 AI로 한곳에 모으다

오픈소스 음성인식과 생성형 AI로 회의록을 자동화하고, 나와 팀원의 업무까지 함께 챙긴 경험

회의 음성 자동 문서화

비용 없는 오픈소스 음성인식

팀 업무 현황 자동 취합

외부 자료도 지식창고로

누구나 따라 할 수 있는 방식

1 이런 상황이었습니다

정보보호 업무를 담당하면서 매주 여러 건의 회의가 있었고, 업무 이력과 진행 상황은 회의록, 이슈 관리 프로그램, 협업 문서함 등 서로 다른 곳에 나뉘어 쌓여 있었습니다. 회의 중에는 내용을 놓치지 않으려고 계속 손으로 받아 적어야 했고, 제가 맡은 업무뿐 아니라 함께 일하는 팀원들의 업무 진행 상황까지 챙기려면 매번 여러 프로그램을 번갈아 열어보고 사람에게 직접 물어봐야 했습니다.

특히 아래와 같은 반복적인 어려움이 있었습니다.

- 회의록을 남기려고 회의 내내 필기에 매달리다 보니, 정작 **회의 내용 자체에 집중하기 어려움**
- 손으로 적은 내용만으로는 **누락되는 부분이 생기고, 누가 어떤 발언을 했는지까지 상세하게 기록하기 어려움**
- 담당자로서 제 업무뿐 아니라 **팀원들이 어떤 일을 어디까지 진행했는지도** 함께 확인해야 하는데, 이를 위해 여러 프로그램을 일일이 열어보거나 따로 물어봐야 함
- 예전에 결정했던 내용이나 업무 중 참고했던 외부 자료를 비슷한 상황에서 다시 찾으려면 기억을 더듬거나 처음부터 다시 조사해야 함

문제의 핵심

회의 중에는 기록하느라 정작 대화에 집중하지 못했고, 회의가 끝난 뒤에는 흩어진 정보를 모으고 정리하는 데 시간이 계속 들어갔다는 점이었습니다.

2 이렇게 활용했습니다 — ① 회의 음성 자동 문서화

가장 먼저 손댄 것은 회의록이었습니다. 회의 녹음 파일을 **Whisper**라는 음성인식 프로그램(정확히는 처리 속도를 개선한 **faster-whisper**라는 버전)으로 글자로 바꾼 뒤, 생성형 AI 어시스턴트 (**Claude**)가 이를 회의록 형식(참석자, 논의 내용, 결정 사항, 할 일)으로 자동으로 다시 정리하도록 했습니다.

Whisper는 특정 회사가 유료로 서비스하는 상품이 아니라, **누구나 무료로 내려받아 쓸 수 있도록 공개된 오픈소스 프로그램**입니다. 그래서 회의가 몇 건이든, 녹음이 몇 시간이든 **음성을 글자로 바꾸는 데 추가 비용이 전혀 들지 않고**, 제 컴퓨터 안에서 직접 처리되어 회의 음성 파일이 외부로 전송되지 않는다는 장점도 있었습니다.

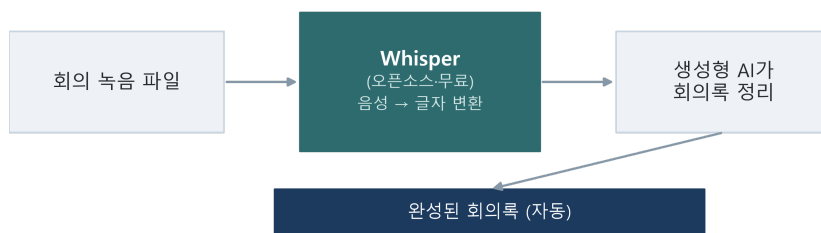


그림 1. 회의 음성을 글로 바꾸고 회의록으로 완성하는 과정 (Whisper → 생성형 AI)

0원

음성을 글자로 바꾸는 데 든 **추가 비용**입니다. Whisper가 무료로 공개된 오픈소스 프로그램이고 제 컴퓨터에서 직접 실행되기 때문에, 회의가 늘어나도 비용이 늘지 않습니다.

비교 항목	시중 유료 음성인식 서비스	Whisper (오픈소스, 직접 실행)
이용 비용	사용한 만큼(분·건수) 비용 발생	무료, 추가 이용료 없음
처리 위치	외부 업체 서버로 음성 전송	제 컴퓨터에서 직접 처리
회의 내용 유출 우려	외부 서버를 거쳐야 함	외부로 전송되지 않음

② 이렇게 활용했습니다 — ② 나와 팀원의 업무를 함께 챙기기

두 번째로 활용한 부분은 업무 현황 관리입니다. 저희 팀은 업무 이슈를 **Jira**라는 이슈 관리 프로그램으로 등록·추적하고, 정책 문서나 회의 결과 같은 자료는 **Confluence**라는 협업 문서함에 정리해 왔습니다. 이 두 프로그램에는 이미 담당자·마감일·진행 상태 같은 정보가 잘 들어 있었지만, 그 내용을 확인하려면 매번 직접 접속해서 하나씩 살펴봐야 했습니다.

이를 개선하기 위해 생성형 AI가 매일 아침 Jira와 Confluence의 내용을 자동으로 불러와, **제가 맡은 업무와 팀원이 맡은 업무**를 구분해 하나의 요약으로 정리하도록 했습니다. 특히 팀원 업무는 마감이 임박했거나 오래 멈춰 있는 항목을 우선 보여주도록 하여, 담당자로서 놓치기 쉬운 부분을 먼저 확인할 수 있게 했습니다.



그림 2. Jira-Confluence 내용을 AI가 매일 취합해 나와 팀원의 업무를 함께 정리하는 흐름

이 방식은 담당자 한 사람이 여러 사람의 업무를 매번 일일이 확인해야 하는 부담을 줄여주었고, 팀원 스스로도 자신의 업무가 매일 자동으로 요약·공유된다는 점에서 진행 상황을 더 신경 쓰게 되는 효과도 있었습니다.

② 이렇게 활용했습니다 — ③ 외부 자료도 나만의 지식창고로

업무 중에는 참고할 만한 외부 기사, 보고서, 문서도 계속 쌓입니다. 그때는 유용해 보여 저장해 두지만, 정리해 두지 않으면 막상 필요할 때 다시 찾기 어려웠고, 정리하지 못한 자료가 쌓여만 가는 것도 부담이었습니다.

이를 위해 관심 있는 기사나 문서의 링크·파일을 넣으면 생성형 AI가 핵심 내용을 정리하고, 이미 쌓아둔 다른 자료 중 관련 있는 내용을 찾아 자동으로 연결해 개인 지식창고(위키)에 저장하도록 했습니다. 이때 나중에 원문을 다시 확인하거나 출처를 밝힐 수 있도록 **원본 링크는 항상 함께 기록**해 둡니다. 또한 미처 정리하지 못하고 쌓인 자료함은 AI가 주기적으로 훑어보고, 먼저 정리하면 좋을 자료를 추천해 주도록 했습니다.

여기에 더해 한 주 또는 한 달 동안 쌓인 회의·결정·자료 전체를 AI가 한 번 더 훑어 종합 요약 보고서를 자동으로 만들어 주도록 했습니다. 매일 확인하는 요약이 "오늘 할 일"에 가깝다면, 이 종합 보고서는 "지난 한 주(또는 한 달) 동안 무슨 일이 있었는지"를 한 걸음 물러나 되돌아보는 용도입니다.



그림 3. 외부 자료·미분류 자료를 AI가 정리해 개인 위키와 정기 보고서로 만드는 흐름

출처를 남기는 이유

외부 자료를 요약해 정리하더라도 **원본 출처를 항상 함께 남겨**, 나중에 다시 확인하거나 다른 사람과 공유할 때 원저작자와 출처를 분명히 밝힐 수 있도록 했습니다.

3 이런 변화가 있었습니다

가장 크게 느낀 변화는 회의록 작성에 들이는 시간이었습니다. 아래는 도입 전후를 체감상 비교한 것입니다(정확한 측정치가 아닌 실제 사용 경험에 따른 대략적인 값입니다).

회의 1건당 회의록 정리에 걸린 시간 (체감 비교)

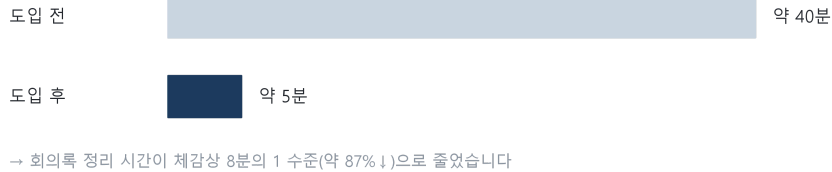


그림 4. 회의록 정리 시간 변화 (체감 비교)

약 87% ↓ 회의록 정리 시간(체감)	0원 음성인식 추가 비용	매일 나·팀원 업무 자동 확인	누적 검색 과거 기록 재활용
---------------------------------	-------------------------	----------------------------	---------------------------

시간과 비용 외에도 다음과 같은 변화가 있었습니다.

- **회의 중에는 필기 대신 대화 자체에 집중**할 수 있게 되었고, 녹음을 그대로 남기기 때문에 누가 어떤 발언을 했는지도 놓치지 않고 확인할 수 있게 되었습니다.
- 매일 아침 자동으로 만들어지는 요약 보고 그날 챙겨야 할 일과 다가온 마감을 놓치지 않게 되었습니다.
- **팀원의 업무 진행 상황도 매일 함께 파악**할 수 있어, 지연되는 업무를 더 일찍 발견해 챙길 수 있게 되었습니다.
- 과거 회의와 결정 내용, 그리고 업무 중 참고했던 외부 자료까지 한곳에 차곡차곡 쌓여, 비슷한 상황이 다시 생겼을 때 처음부터 다시 알아보지 않고 예전 기록을 바로 찾아볼 수 있게 되었습니다.
- 매주(또는 매월) 자동으로 만들어지는 종합 보고서를 통해, 그 기간 동안 어떤 일이 있었는지 한 눈에 되돌아볼 수 있게 되었습니다.

4 저만의 방식은 이렇습니다

시중에는 회의록만 자동으로 만들어주는 서비스나, 문서 정리만 도와주는 서비스가 각각 따로 있습니다. 저는 이를 한 서비스에 맡기는 대신, **회의록·업무 현황·외부 자료가 하나의 공간에서 서로 연결되도록** 정보가 쌓이고 정리되는 방식 자체를 세 단계로 나누어 직접 설계했습니다.

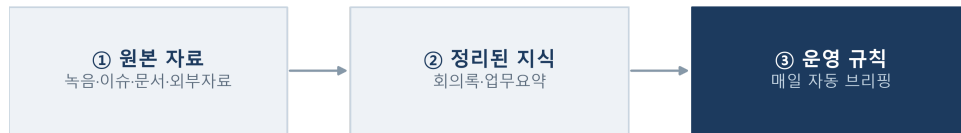


그림 5. 원본 → 정리 → 운영, 세 단계 구조

이렇게 단계를 나눈 이유는, 원본 자료를 그대로 남겨 나중에 다시 확인할 수 있게 하면서도, 매일 보는 것은 깔끔하게 정리된 요약이길 원했기 때문입니다. 반복되는 업무(주간 업무 정리, 나와 팀원의 현황 취합)는 매번 같은 방식으로 처리되도록 정해진 절차로 만들어 두었습니다.

또한 음성인식 단계에서 비용이 드는 외부 서비스 대신 **무료 오픈소스 프로그램을 제 컴퓨터에서 직접 실행하는 방식**을 선택한 것도 저만의 개선 포인트입니다. 비용 부담이 없어야 회의가 많아져도 꾸준히 계속 쓸 수 있고, 회의 음성이 외부로 나가지 않아 안심하고 쓸 수 있었습니다.

개인정보·기밀정보 보호를 위한 장치

업무 자료에는 동료의 이름이나 회의 중 언급된 민감한 내용이 포함될 수 있습니다. 이를 고려해 **정리 단계에서 개인정보나 민감한 내용을 사람이 다시 확인하고 걸러내는 절차**를 함께 마련하여 운영하고 있습니다.

5 누구나 따라 할 수 있습니다

이 방식은 특정 회사나 직무에 한정되지 않습니다. 회의가 잦고, 여러 프로그램에 업무 정보가 나뉘어 있는 곳이라면 누구나 적용할 수 있으며, 사용한 도구도 대부분 무료입니다.

필요한 것	실제 사용한 도구(예시)	비용
개인지식관리 도구	Obsidian	무료
음성인식 도구	Whisper (오픈소스, faster-whisper)	무료
생성형 AI 서비스	일반적인 대화형 AI 서비스	기본 무료 / 필요 시 유료
이슈·문서 관리(있는 경우)	Jira, Confluence 등	회사에서 이미 사용 중인 도구 그대로

따라 해보고 싶은 분들을 위한 순서는 다음과 같습니다.

- **1단계.** 흩어진 정보(회의록, 업무 메모)를 한 곳에 모을 저장 공간을 만듭니다.
- **2단계.** 회의 녹음이 있다면, 무료 오픈소스 음성인식 프로그램(Whisper 등)으로 글자 변환부터 비용 없이 자동화합니다.
- **3단계.** 이미 쓰고 있는 이슈 관리·문서 프로그램(Jira, Confluence 등)이 있다면, 그 내용을 매일 자동으로 요약받도록 연결합니다.
- **4단계.** 익숙해지면 나쁜 아니라 **함께 일하는 동료의 업무 현황**까지 같은 방식으로 넓혀갑니다.
- **5단계.** 업무 중 참고한 외부 기사나 문서도 같은 저장 공간에 모아, AI가 요약·분류하고 정기적으로 되돌아볼 수 있게 넓혀갑니다.
- **6단계.** 개인정보나 민감한 내용이 포함되지 않는지, 그리고 외부 자료의 출처가 잘 남아 있는지 사람이 한 번 더 확인하는 절차를 반드시 함께 둡니다.

맺음말

처음에는 "회의록 쓰는 시간이 아깝다"는 아주 작은 불편함에서 시작했습니다. 비용이 들지 않는 오픈소스 음성인식 도구 하나를 찾아 붙이고 나니, 회의록과 업무 현황을 넘어 참고 자료까지 한곳에서 정리하는 습관으로 자연스럽게 이어졌습니다. 값비싼 기술이 아니라, 매일의 작은 반복 업무부터 비용 없이 인공지능에게 맡겨보는 것이 누구에게나 가장 쉬운 시작이라고 생각합니다.