

업무 생산성 개선

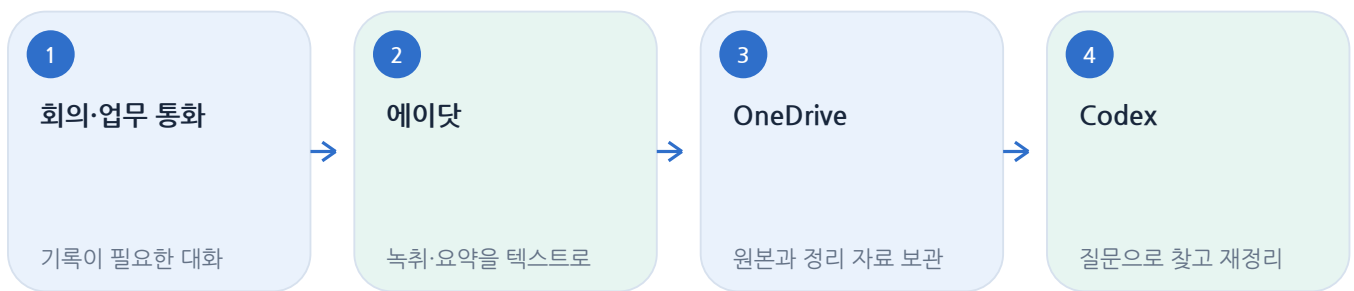
회의록을 다시 찾는 시간을 줄이다

에이닷, OneDrive, Codex를 연결해 회의와 업무 통화 기록을 다시 활용할 수 있는 업무 지식으로 바꾼 PoC

문제 인식

회의가 끝난 뒤 기록은 남지만, 시간이 지나면 메일·메신저·개인 PC·문서함에 흩어집니다. 필요한 내용을 찾으려면 여러 파일을 열어 다시 읽어야 했습니다.

한눈에 보는 업무 흐름



이렇게 사용했습니다

- 에이닷에서 생성한 회의·통화 녹취와 요약을 마크다운 파일로 저장해 OneDrive에 업로드했습니다.
- OneDrive와 동기화된 폴더를 Codex App의 Project로 열어 회의 내용, 결정사항, 후속 업무를 질문으로 확인했습니다.
- AI가 결론을 임의로 만들지 않도록 원본을 남기고, 최종 결과는 담당자가 사실관계를 확인했습니다.

PoC의 핵심

회의록을 '저장'에서 '다시 쓰는 자료'로 바꿉니다.

사람은 판단과 실행에 집중하고, AI는 기록을 찾고 정리하는 일을 돕습니다.

실제 활용 방식

회의가 끝난 뒤, 기록을 다시 쓰는 과정

도구별 역할을 나누고 원본 보존과 사람 검토를 기본 원칙으로 운영했습니다.

01

자료 저장

회의가 끝나면 에이닷에서 생성된 녹취·요약 자료를 마크다운 파일로 저장해 OneDrive에 올립니다.

02

회의록 정리

Codex에 원본을 보존한 채 논의사항, 결정사항, 액션 아이템, 미확정 사항을 나눠 달라고 요청합니다.

03

다음 업무에 활용

업무 주제와 질문을 중심으로 과거 논의와 남은 일을 다시 찾습니다. 여러 회의의 진행 상황도 함께 정리할 수 있습니다.

실제 질문 예시



지난달 해당 주제 회의에서 결정된 내용만 찾아줘.



이번 주 회의에서 아직 완료되지 않은 액션 아이템을 정리해줘.



관련 회의록과 결정사항을 묶어 현재 진행 상황을 요약해줘.

원본을 기준으로 확인하는 방식이라, 필요한 정보는 빠르게 찾되 업무 판단은 사람이 맡습니다.

효과 · 재현 · 책임

기록을 ‘보관’에서 ‘활용’으로

정량 성과를 과장하지 않고, PoC에서 확인한 업무 방식의 변화를 정리했습니다.

이전

파일 제목을 기억해야 하고 여러 문서를 열어
다시 읽음 개인 메모와 기억에 의존

변화

업무 질문으로 필요한 기록 확인 결정사항과
후속 업무를 구분 과거 논의를 다음 업무에
연결

기대되는 업무 변화

- **회의록을 찾고 다시 읽는 시간 감소**
필요한 주제와 질문을 기준으로 기록 확인
- **결정사항과 후속 업무의 명확한 관리**
논의·결정·액션 아이템을 구분해 정리
- **담당자 변경 시 인수인계 개선**
과거 협의와 프로젝트 흐름을 한곳에서 확인

다른 팀도 따라 할 수 있는 조건

- 회의·통화 기록을 팀의 공유 저장소에 일정한 방식으로 보관할 것
- AI가 참조할 수 있는 폴더와 문서 접근 권한을 조직 기준에 맞게 설정할 것
- 개인정보·고객 정보·보안 정보를 점검하고, AI 결과는 원본과 대조할 것

AI는 기록을 찾고 정리하는 일을 돕고, 최종 판단과 책임은 사람이 맡는 방식입니다.