

빠르게 만드는 것보다, 다시 안 만드는 방법

반복되던 '찾기-정리-작성-검수'를 하나의 흐름으로 표준화해 재작업과 누락을 줄였습니다.

대표 업무 기준

3~4시간 이상 → 30분 이내

기존의 문제

결과물이 달라질 때마다
같은 일을 다시 시작했습니다.

- 1 원자료 재탐색
계획서·메시지·명단을 다시 읽기
- 2 수작업 재정리
필요정보를 다시 추리고 배열하기
- 3 반복 검수
새 결과물마다 누락·오류를 다시 확인

개선 방식

4단계 재작업 감소 루프

한 번 구조화한 정보는 재활용하고, 결과는 다시 원자료로 검증합니다.



변화

재작업이 줄었습니다

시간
약 83~88% 절감

반복 수정
5회 이상 → 대부분 1회 이내

실제 적용 영역

서로 다른 세 업무에 같은 생산성 개선 흐름을 적용했습니다.

01 홍보콘텐츠

원자료 1개를 여러 결과물로

강의계획서·전달사항을 한 번 구조화한 뒤 공지·상세페이지·영상 문구 등으로 확장하고, 일정·교재·표현을 원자료와 다시 대조합니다.

구조화 → 채널별 변환 → 원문대조

02 학습자료·모의고사

제작과 검수의 역할을 구분

학습자료는 AI로 구조화·제작 후 재검증합니다. 모의고사는 강사가 출제·제작하며, AI는 전달받은 문제·정답·해설의 누락·번호·표기 불일치 등을 검수하는 데만 활용합니다.

학습자료: 제작+검수 | 모의고사: 검수만

03 강의·수강생 관리

판단보다 '확인할 정보'를

명단·수강이력의 차이를 먼저 정리하되 학생을 자동 평가하지 않습니다. AI 결과는 담당자가 현장수강 여부·등록상태 등을 추가 확인하기 위한 참고자료로만 사용합니다.

차이점 정리 → 추가 확인 → 담당자 판단

운영 원칙

AI는 반복적인 정리·비교·검수를 보조하고, 최종 사실 확인과 전문적 판단은 담당자·출제자가 수행합니다.

개인정보는 필요한 경우 입력 전 삭제·가명 처리

하나의 원자료를, 채널마다 다시 만들지 않았습니다

강의계획서·설명회 대본·운영 전달사항을 한 번 구조화한 뒤 목적별 콘텐츠로 확장하고, 마지막에는 다시 원문으로 검증했습니다.

BEFORE

원자료는 이미 있었지만
채널마다 다시 읽고 다시 골랐습니다.

- 강의계획서
일정·교재·회차·강의 특징이 한 문서에 혼재
- 설명회·인터뷰 대본
구어체·반복 표현 속에서 핵심 메시지를 다시 선별
- 운영 전달사항
개강일·장소·교재 등 변경사항을 별도 공지에 재작성

AI 활용

한 번 구조화한 정보를 반복해서 활용

채널은 달라도 기준이 되는 사실정보는 하나로 유지했습니다.

01

핵심정보 분리

일정·대상·교재·특징

02

목적별 변환

공지·상세·영상·숏폼

03

원문 재대조

숫자·고유명사·과장
확인

04

최종 편집

담당자 사실 확인

핵심

“새로 쓰기”보다 “한 번 정리하고 여러 목적에 정확하게 쓰기”

AFTER

결과물은 달라도
사실정보는 같은 기준으로

상세페이지

강의의 차별점·대상·구성
정리

공지문

일정·교재·변경사항 중심

유튜브

영상 핵심을 제목·설명으로

숏폼

한 메시지만 짧고 선명하게

실제 적용 사례 | 대화 기반 업무 사례

한 번의 AI 활용이 아니라, 서로 다른 콘텐츠 업무에 같은 흐름을 반복 적용했습니다.

01

강의계획서 → 상세페이지

민사소송법 핵심쟁점정리

강의계획서에서 핵심 이론·진행방식·차별점을 분리
한 뒤, 수험생 관점의 상세페이지 문구로 재구성. 이
후 원계획과 대조해 과장·추가정보 여부를 재확인.

구조화 → 수강생 관점 변환 → 원문대조

02

설명회 대본 → 유튜브

기득종합반 설명회 3탄

긴 설명회 Transcript에서 선택기준·운영방식 등 핵
심만 추출해 영상 제목과 설명글로 재구성. 원영상에
없는 혜택이나 표현이 추가되지 않았는지 다시 확인.

긴 대본 → 핵심메시지 → 제목·설명

03

인터뷰 → 숏폼 카피

성적우수자 월단위 계획

인터뷰 중 “모의고사 범위에 맞춘 월단위 계획” 부분
을 한 메시지로 압축해 쇼츠 제목과 설명문으로 전환.
발언 취지가 달라지지 않도록 원문을 기준으로 검수.

긴 발언 → 한 메시지 → 숏폼

04

전달사항 → 운영 공지

개강·교재·일정 변경

강사가 전달한 변경사항을 일정·교재·장소 등 항목별
로 먼저 정리한 뒤 수강생 공지나 안내문으로 변환. 날
짜·요일·교재명을 원문과 재대조.

변경정보 분리 → 공지 변환 → 사실확인

검증 기준

원문에 없는 정보 추가 금지 | 날짜·회차·교재명·수치 재대조 | 과장 표현 제거 | 최종 사실확인 담당자가 수행

목표는 “콘텐츠를 많이 만드는 것”이 아니라, 같은 정보를 다시 찾고 다시 쓰는 재작업을 줄이는 것입니다.

역할을 섞지 않았습니다

학습자료 제작 + 검증**모의고사** 강사 제작물 검수 보조

만드는 일과 확인하는 일을 나누자, 검수가 빨라졌습니다

직접 만드는 학습자료에는 AI를 제작+재검증에, 강사가 만든 모의고사에는 검수 보조에만 활용해 정확성과 업무 효율을 함께 높였습니다.

학습자료

AI를 “제작자 + 재검수자”로 분리

OX 문제·법조문 암기자료처럼 원문 정확성이 중요한 자료는 제작과 검증을 서로 다른 단계로 나눴습니다.



● OX 자료

문제·정답·해설 추출, 동일 해설 문항 정리, 재번호·정답표 구성

● 법조문 빈칸자료

원문 표현을 유지한 채 핵심 암기어 표시 후 누락·변형 여부 재검증

모의고사

AI는 출제하지 않고 “검수 보조”에만 활용

문제와 해설은 강사가 직접 제작합니다. AI는 전달받은 완성본에서 운영 담당자가 확인할 항목을 빠르게 찾는 데만 사용했습니다.



● 형식·정합성 점검

문항 번호·정답표·해설 번호 대응, 누락·중복·표기상 확인사항 선별

● 정오 안내 정리

강사가 확정된 수정사항을 페이지·문항·변경내용 기준으로 공지 형태로 구조화

실제 적용 | “무엇을 만들고, 무엇을 확인했는가”

자료 성격에 따라 AI의 역할을 다르게 설정한 것이 핵심입니다.

01 OX 문제 정리

제작 + 재검증

원문에서 문제·정답·해설을 추출하고, 동일 해설 문항은 기준에 따라 정리했습니다. 재번호 후에는 제작된 문항 수와 정답·해설이 원문과 일치하는지 다시 검증했습니다.

검증 포인트 누락·중복·정답/해설 일치·재번호

02 법조문 암기자료

원문 보존 + 핵심어 가공

조문 문장을 임의로 요약하지 않고 시험상 중요한 핵심어만 [정답] 형태로 표시했습니다. 완성 후에는 조문 번호·항·표현이 원문에서 변형되지 않았는지 다시 확인했습니다.

검증 포인트 원문 보존·핵심어 적절성·누락 여부

03 모의고사 운영 검수

강사 제작 → 검수 보조

강사가 제작한 문제·정답·해설을 기준으로 번호 대응, 누락, 중복, 표기 오류 가능성을 우선 점검했습니다. 전문적 판단이 필요한 정답·해설 수정은 반드시 출제 강사가 확정했습니다.

역할 경계 AI는 확인 후보만 제시·최종 판단은 강사/담당자

공동 검수 기준 누락 | 불일치 | 중복 | 번호·순서 | 원문과 다른 표현 | 사람이 추가 확인할 항목

AI의 검증 결과도 정답으로 간주하지 않고, 원자료 및 강사·담당자의 최종 확인을 거쳐 실제 자료에 반영했습니다.

판단을 자동화하지 않고, 확인해야 할 일을 먼저 찾았습니다

수강이력·과정별 명단처럼 서로 다른 운영자료의 차이를 AI가 먼저 정리하고, 실제 학습상황과 최종 조치는 담당자가 확인하는 방식으로 관리 업무를 개선했습니다.

수강 진도 점검

“진도가 늦다”가 아니라 “확인이 필요하다”

온라인 수강이력만으로 실제 학습상태를 단정할 수 없기 때문에, AI는 기록의 공백과 확인할 질문을 정리하는 데 사용했습니다.



- **온라인 기록의 한계**
현장수강 이력은 온라인 기록에 나타나지 않을 수 있어 ‘미수강=부진’으로 확정하지 않음
- **상담으로 연결**
현재 학습상황과 앞으로의 수강·시험 계획을 확인해 이후 관리에 반영

명단·과정 관리

사람이 번갈아 보던 명단의 차이를 먼저 정리

홈페이지 등록명단·정산명단·과정별 운영명단을 비교해 한쪽에만 있는 대상, 중복, 과정 전환 등 추가 확인이 필요한 항목을 선별했습니다.



- **비교 기준 표준화**
A에만 있음 · B에만 있음 · 중복 · 과정 전환 가능성 · 별도 확인 대상으로 구분
- **예외사항은 사람이 판단**
환불·전환등록·공통과정 수강 등 맥락이 필요한 항목은 운영기록을 다시 확인해 최종 처리

실제 적용 | 수강생 관리 업무 흐름

AI 결과를 자동 적용하지 않고, 담당자가 확인하기 위한 “업무 보조”로 사용했습니다.

01 진도관리 대상 선별

기록 → 확인 질문

온라인 수강이력에서 법과목·자연과학 등 과목별 진행상황을 정리하되, 현장수강 가능성을 고려해 확정판단 대신 확인대상으로 분류했습니다.

핵심 기준 온라인 기록은 참고자료 · 실제 상황은 별도 확인

02 중복·누락 명단 비교

두 자료 → 차이점

홈페이지 등록명단과 별도 관리·정산명단을 비교해 한쪽에만 존재하는 대상, 중복, 과정 전환 가능성을 먼저 정리하고 운영기록으로 재확인했습니다.

생산성 포인트 눈대중 비교 대신 차이점부터 확인

03 개별 안내·후속 관리

확인 → 안내 초안

확인된 현재 학습상황을 바탕으로 진도 점검 취지, 문의 경로, 향후 계획 공유 요청 등을 학생별 안내문 초안으로 정리해 관리 흐름을 이어갔습니다.

역할 경계 AI는 초안·정리 · 최종 안내는 담당자가 검토

책임 있는 활용

학생을 자동 평가하지 않음 | AI 분류를 불이의 기준으로 사용하지 않음 | 공개 첨부자료는 개인정보를 모두 익명화

AI는 “누가 문제인가”가 아니라 “무엇을 더 확인해야 하는가”를 찾는 보조도구로 사용했습니다.

더 많이 만드는 대신, 다시 하는 일을 줄였습니다

AI 활용의 성과를 ‘생산량’이 아니라 반복되는 탐색·정리·검수·수정의 감소로 확인했습니다.
정확히 집계하지 않은 항목은 수치화하지 않고 실제 업무에서 확인된 변화만 제시했습니다.

보수적 시간 절감 효과

약 83~88%

3~4시간 이상 → 30분 이내 기준

업무 소요시간

3~4시간+ → **30분 이내**
기존 개선 후

반복 업무의 처리시간 단축

원자료 탐색·정리·초안 작성·재검수 과정을 하나의 흐름으로 묶어, 같은 자료를 여러 번 다시 보는 시간을 줄였습니다.

반복 수정

5회 이상 → **대부분 1회 이내**
기존 개선 후

재작업 횟수 감소

수정사항을 하나씩 뒤늦게 발견하는 대신, 원문 재대조 단계에서 누락·불일치 후보를 모아 한 번에 반영하는 방식으로 바꿨습니다.

검수 효율

전체 재확인 → **확인 지점 우선**
기존 개선 후

검수의 초점을 좁힘

누락·번호·표기·중복 등 확인 기준을 미리 정해 시가 확인 후보를 정리하고, 담당자는 실제 판단이 필요한 부분에 집중했습니다.

무엇이 줄었는가 | 생산성 개선의 구조

자료 다시 찾기

원자료를 매번 다시 탐색

다시 정리하기

같은 정보를 목적별로 재정리

전체 다시 읽기

결과물 전체를 처음부터 검수

여러 번 수정하기

발견될 때마다 반복 수정

개선 후
원자료 1회 구조화 → **목적별 재활용** → **검수 기준별 재대조** → **확인사항 일괄 반영** → **최종 판단에 집중**

성과 해석

“더 빨리 만드는 것”보다 “다시 하지 않아도 되는 흐름”이 핵심

홍보·학습자료·모의고사 검수·수강생 관리의 반복 탐색과 재작업을 줄여 실제 확인·판단·안내에 시간을 더 쓸 수 있었습니다.

수치 원칙

집계하지 않은 오류 건수는 임의 수치화하지 않음

시간·수정횟수는 실제 업무 경험 기준으로 제시하고, 누락·불일치는 ‘검증 과정에서 선제 확인’으로만 표현했습니다.

결론 정보를 다시 찾고 · 다시 정리하고 · 다시 검수하고 · 다시 수정하는 시간을 줄여, 실제 운영 판단에 집중

생산성 개선의 기준을 ‘몇 개 더 만들었는가’가 아니라 ‘얼마나 덜 반복했는가’에 두었습니다.