GPT로 공모전을 찾고 개인 작업실과 구글 캘린더에 연결한 사례

업무 생산성 개선 분야 | GPT 기반 AI 비서 dot와 OpenAI Codex

GPT 기반 AI 비서로 개인 조건에 맞는 공모전을 조사·검증하고, Contest Hub의 준비 기록을 Google Calendar API와 삼성 캘린더 일정으로 연결했습니다. 실제 사용 화면과 함께 공유합니다.

1 어떤 상황에서 AI를 활용했나요

저는 개인적으로 참가할 공모전과 지원사업을 찾고, 지원 준비 업무와 신청 문안 작성을 관리하고 있습니다. 공고를 발견해도 참가자격, 현재 접수 여부, 제출물을 언제까지 준비해야 하는지를 다시 확인해야 했습니다. 신청 마감과 행사일이 다른 경우도 있어 검색 결과를 실제 준비 일정으로 연결하는 과정이 필요했습니다.

2026년 10월 초, GPT 기반 AI 비서 dot와 Codex로 개인 공모전 작업실 Contest Hub를 만들었습니다. 제 조건에 맞는 후보 찾기, 공식 근거 검증, 개인 DB 정리, 캘린더 연동이 이어지는 준비 과정에 AI를 활용했습니다.

2 어떤 AI를 어떻게 활용했나요

후보 찾기와 검증에는 AI 비서를 사용했습니다. 개인 참가 조건, 현재 접수 상태, 준비할 결과물을 설명하고 웹에서 후보를 조사하도록 요청했습니다. 새 공고 확인 요청에는 중복 제외, 공식 출처 확인, 먼저 채팅으로 보고한 뒤 작업실에 추가하는 순서를 넣고 매일 반복하도록 설정했습니다. 첨부 화면은 이 반복 요청의 예약 설정을 보여 줍니다. 아래 사례는 제가 실제로 조사·검토한 공고를 작업실에 정리하고 캘린더에 반영한 경험입니다. 공식 공고·FAQ·신청 페이지를 비교하고 확인되지 않은 조건은 별도로 표시했습니다.

Codex에는 조사 결과를 관리하는 개인 웹앱을 구현하도록 요청했습니다. PostgreSQL 기반 개인 DB에 공고와 일정, 확인 상태를 정리하고 대시보드·목록·상세·체크리스트·메모·자료함을 연결했습니다. 원문에서 마감 시각을 확인하지 못하면 임의의 시각을 만들지 않았습니다.

일정은 Google Calendar API로 제 계정의 공모전 전용 캘린더에 등록·갱신하도록 연결했습니다. 작업실의 연결 상태와 동기화 시각을 확인하고, 삼성 캘린더에서 같은 공모전의 신청 마감·발표·행사가 표시된 실제 화면을 확인했습니다. 개발 기간은 표시 대상에서 제외하고, 불참 선택과 복원에 따라 관련 일정도 정리하도록 구성했습니다.

3 활용 결과 어떤 변화가 있었나요

공고 조사 결과를 개인 DB에서 다시 사용할 수 있는 준비 기록으로 바꿨습니다. 지금 준비할 후보, 조건을 더 확인해야 할 후보, 접수 종료나 자격 조건 때문에 보관할 항목을 구분했습니다. 공고마다 다음 할 일과 자료를 함께 볼 수 있게 됐습니다.

자료 준비와 실제 참가 신청 완료도 구분했습니다. 파일 이름에 최종이나 제출이라는 말이 있어도 접수 완료로 판단하지 않고, 해당 공모전의 접수 완료 화면·접수번호 등 실제 증빙으로 완료를 기록하도록 했습니다. 첨부한 자료함 화면에서도 문서는 준비 초안으로 표시돼 있습니다.

작업실의 정보가 평소 확인하는 삼성 캘린더 일정으로 이어진 점이 실제 변화입니다. 예를 들어 N.O.V.A.의 접수 마감과 온라인 개회식을 서로 다른 일정으로 확인했습니다. 휴대폰 홈 화면의 위젯과 상단 안내에서도 N.O.V.A. 일정을 확인했습니다. 화면의 목록·동기화 수치는 촬영 당시 상태이며, 홈 화면의 오후 10:30은 공식 마감 시각의 근거로 사용하지 않았습니다.

4 나만의 방식과 개선 포인트는 무엇인가요

제 방식은 공식 근거, 확인 상태, 다음 행동을 하나의 기록에 연결하는 것입니다. 마감·발표·행사와 개발 기간을 구분하고, 불참 선택은 다시 바꿀 수 있도록 구성했습니다. 연동 점검에서는 작업실에 표시된 동기화 건수와 구글 캘린더에 실제 등록된 일정 수가 일치하지 않는 문제를 발견했습니다. 구글 등록 확인 기능을 보완하고, Google 쪽의 등록·취소 상태를 확인해 필요한 일정을 복원했습니다. 이후 연결 표시와 삼성 캘린더의 실제 일정 화면을 함께 확인했습니다.

개인 관리 앱은 비공개 저장소와 로그인 보호를 사용하도록 구성했습니다. Google 연동에는 앱이 만든 전용 캘린더를 관리하는 권한 범위를 사용하고, 공개 공고 링크와 일정만 보내도록 했습니다. 개인 메모·접수 증빙·자료 원본은 캘린더 전송 대상에서 제외했습니다.

회사 내부 자료, 개인 증명서, 연락처, 인증 정보는 이 공개 사례에 넣지 않았습니다. 참가자격 해석과 제출 문안, 최종 제출·공개 범위는 제가 확인하도록 했습니다.

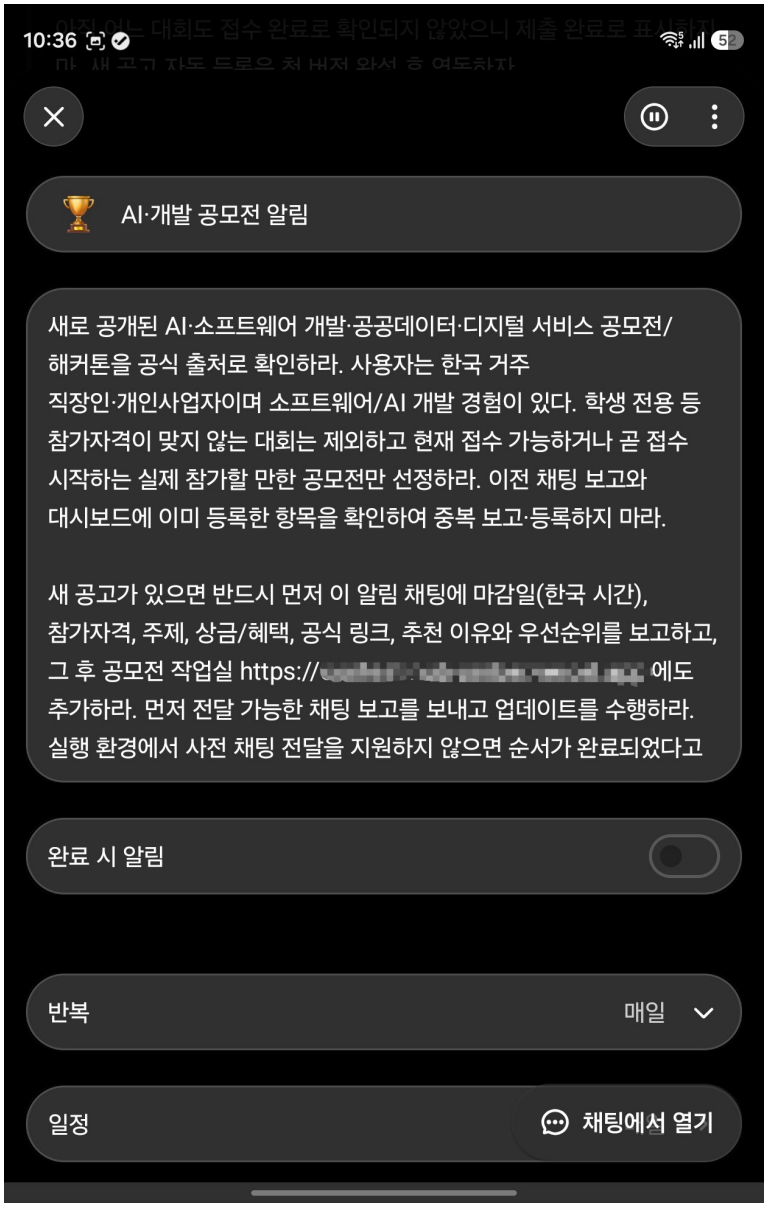
5 다른 사람도 따라 할 수 있나요

공식 공고 3개로 시작하면 같은 흐름을 따라 할 수 있습니다. AI에게 개인 참가 조건과 관심 분야를 설명한 뒤 공고명, 공식 링크, 참가자격, 신청 마감, 제출물, 확인 상태, 다음 할 일을 같은 항목으로 정리합니다. 원문에 없는 내용은 미확인으로 남기고 사람이 공식 자료와 대조합니다.

처음에는 스프레드시트로 관리해도 됩니다. 항목이 늘면 AI 코딩 도구로 개인 대시보드와 캘린더 연동을 만들 수 있습니다. 외부 캘린더에는 필요한 일정만 보내고 공고 한 개로 날짜·갱신·중복 여부를 확인한 뒤 적용 범위를 넓힙니다. 개인정보 공유와 최종 제출은 사람이 확인합니다.

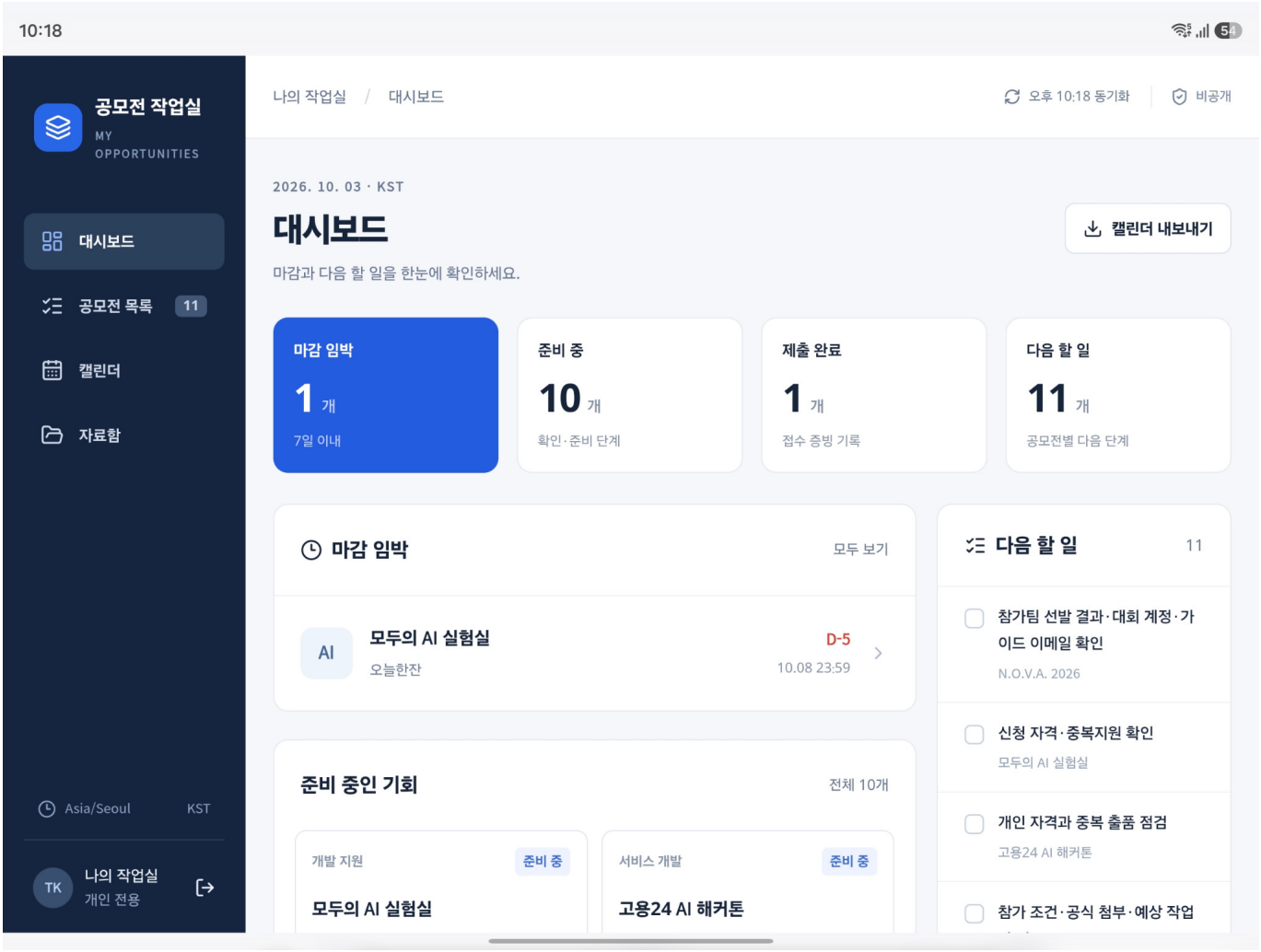
화면 1 새 공고 조사 요청의 개인 조건과 반복 설정

개인 조건에 맞는 새 공고를 공식 출처로 확인하고, 이미 보고·등록한 항목은 제외하며, 먼저 채팅 보고 후 작업실에 추가하도록 요청했습니다. 화면에는 매일 반복 설정이 보입니다.



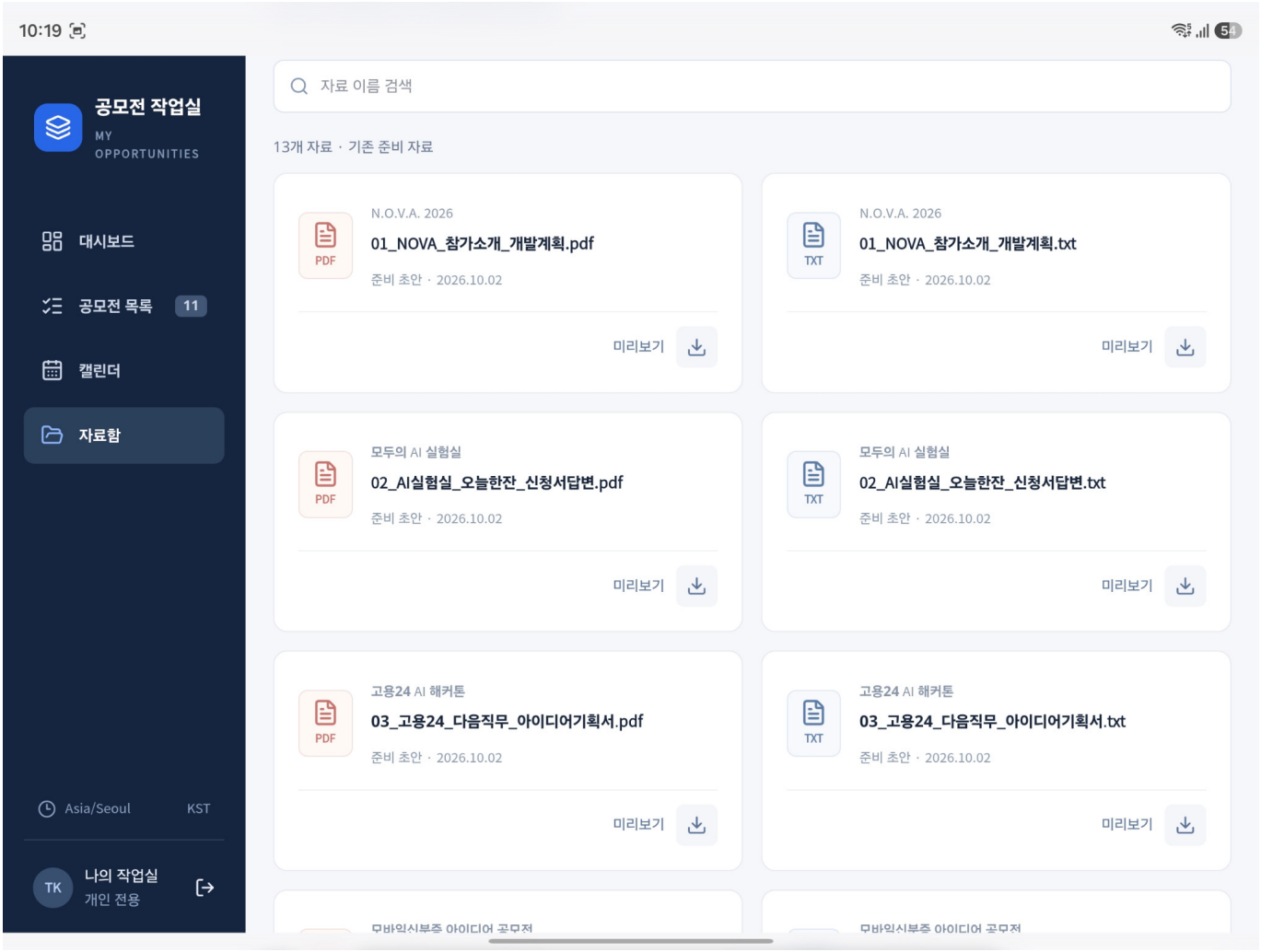
화면 2 찾은 기회를 다음 할 일로 정리한 대시보드

공모전별 준비 상태와 다음 할 일을 한 화면에서 확인합니다. 마감 임박, 준비 중, 제출 완료를 구분하고 참가 조건이나 중복 출품처럼 추가 확인할 항목을 남겼습니다.



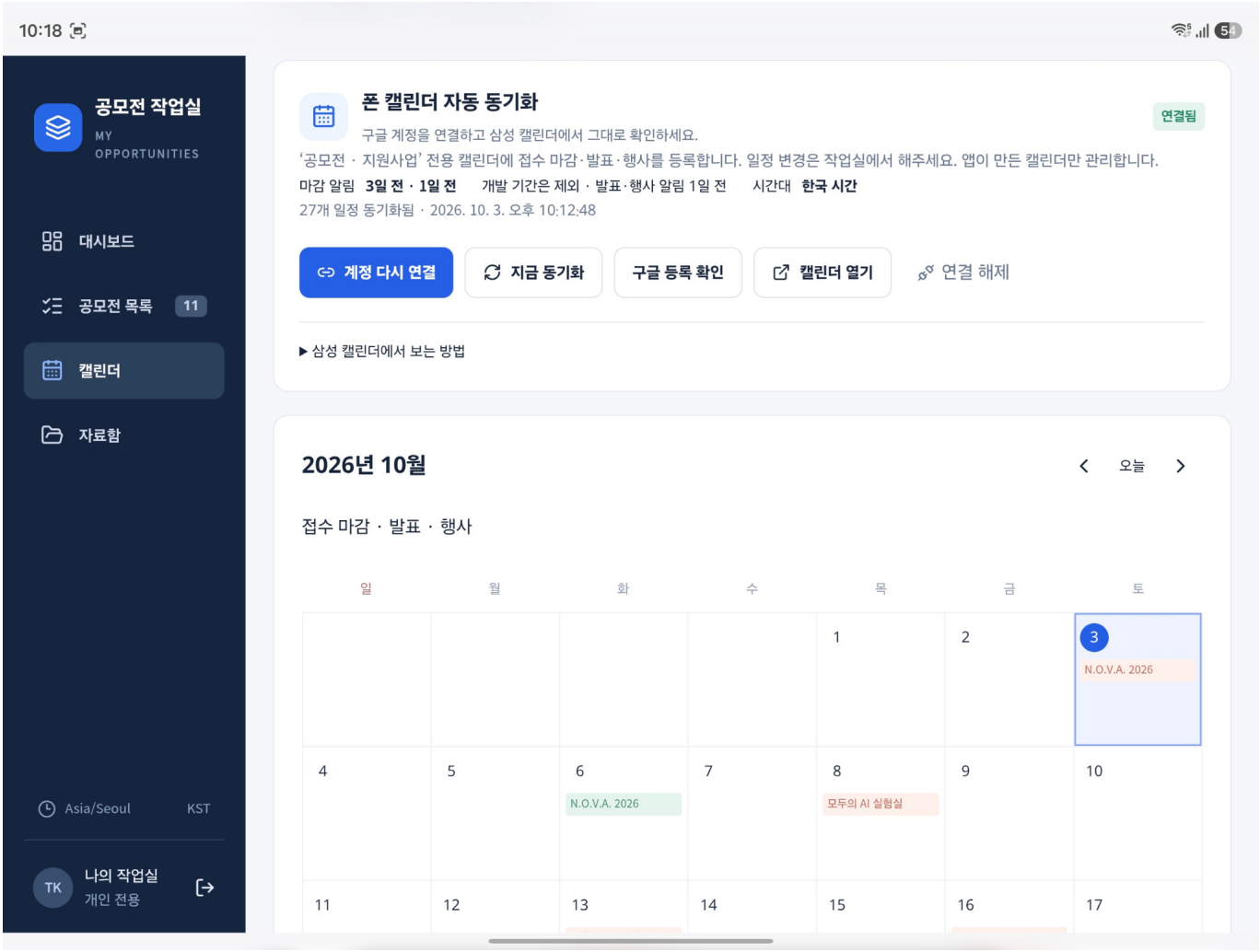
화면 3 준비 문서와 실제 접수를 구분하는 자료함

공모전별 준비 문안을 PDF와 TXT로 모으고 미리보기·다운로드 기능을 연결했습니다. 목록의 준비 초안 표시는 문서가 있다는 사실과 접수가 끝났다는 사실을 구분하는 데 사용했습니다.



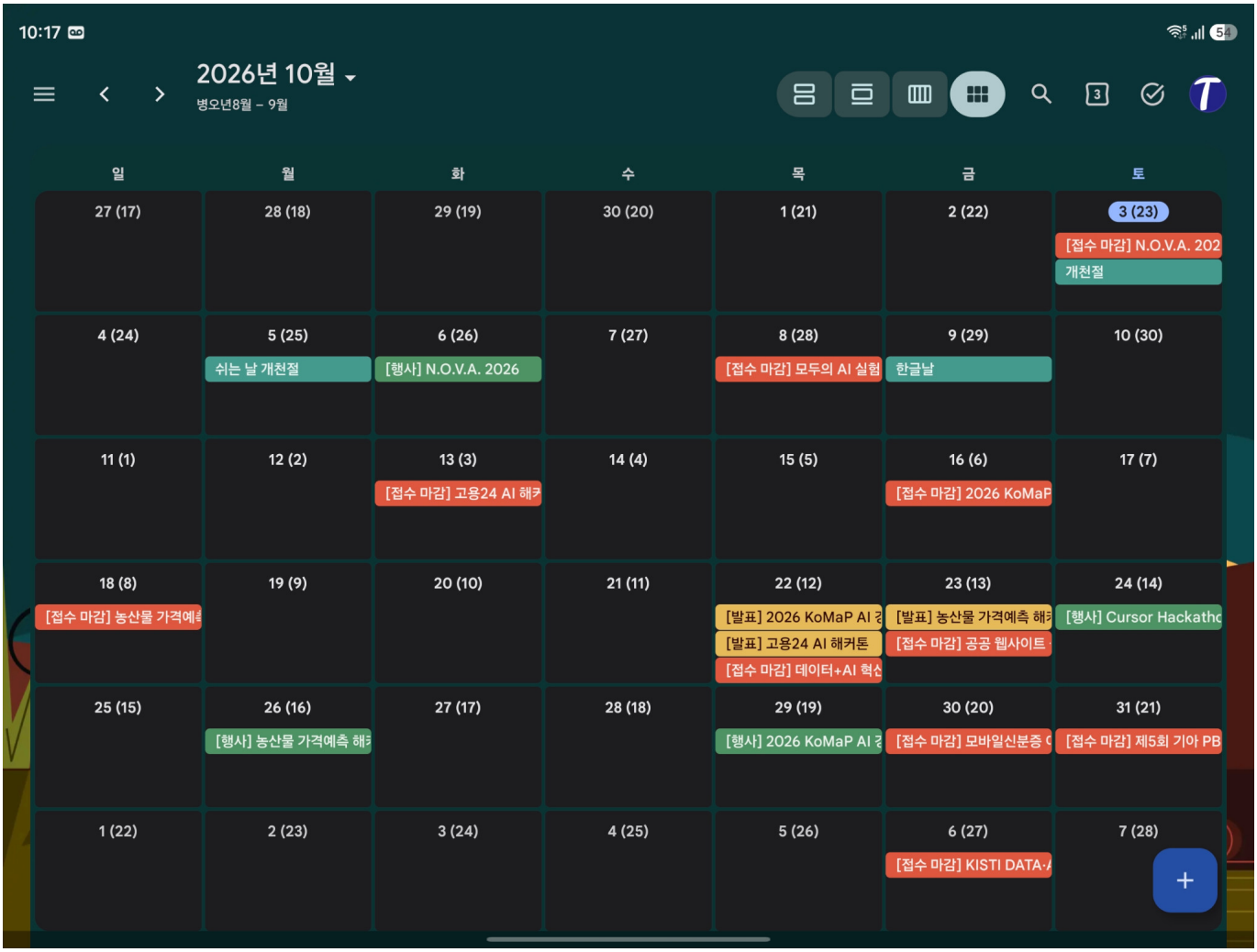
화면 4 작업실의 계정 연결과 일정 동기화 상태

폰 캘린더 자동 동기화 화면에는 연결됨 상태, 마지막 동기화 시각, 구글 등록 확인과 지금 동기화 기능이 보입니다. 앱이 만든 전용 캘린더에 주요 일정을 연결하는 실제 사용 화면입니다.



화면 5 삼성 캘린더에 표시된 실제 공모전 일정

평소 보는 삼성 캘린더의 월간 화면에 접수 마감·발표·행사가 표시됩니다. N.O.V.A. 개회식과 여러 공모전 마감 등 작업실에서 관리한 일정이 폰 화면에 이어진 것을 확인할 수 있습니다.



공식 참고 자료

N.O.V.A. 2026 공식 일정 https://nova.snubhai.org/schedule/

시즌 3 공식 공지 https://aichallenge4all.or.kr/notice/cmtjpa73f000m149hjskkpv4x

참여 유의사항 https://file.aichallenge4all.or.kr/files/2026-case-contest-guide-v2.pdf

Google Calendar API 권한 https://developers.google.com/workspace/calendar/api/auth

화면 6 휴대폰 홈 화면에서 확인하는 NOVA 일정 안내

휴대폰 홈 화면의 상단 안내 카드와 날짜별 일정 위젯에 N.O.V.A. 일정이 보입니다. 캘린더 월간 화면에서 확인한 일정을 평소 사용하는 홈 화면에서도 확인한 모습입니다.

