17일의 기록

'가끔 묻는 AI'에서 'AI 업무 조직'까지

8월
클로드 코드 설치
한 달 넘게 열한 번쯤, 묻는 데만 씀

그 무렵
"넌 금덩이를 버리고 있는 중이야"
IT 업계에서 일하는 형의 한마디

9/30 첫날
작업 체계 시작 · 첫 야간작업
스캔 서류 39개 읽고 16개 정리, 애매한 23개는 아침 질문으로

10/1
백업 17만여 개 · 부서 늘리기
"원본은 복사만" · "퇴근" 한마디로 밤 작업

10/2~3
옛 엑셀 실수 발견
운영비 두 번 곱한 칸 → 수익률 16.34% → 21.12%

10/6
메신저·메일·달력·휴대폰 알림 연결
개인 대화는 외부 AI로 보내지 않음

10/9
실수: 할 일 파일이 잘림
기록에서 바로 되살리고 규칙 하나 추가

10/10
27개 → 18개로 합쳤다가 그날 되돌림
합치니 읽을 규칙이 1.5~2배 → 오히려 느려짐

10/13
캐드 도면 부서
견본 10개 분석 → 옥상 모듈 738장 배치 초안

10/14~16
사흘 동안 공모전 7건 응모
법원 서류 1건: 1시간+ → 10분

설명용 그림 — 작업일지(17개)를 바탕으로 다시 그림

하루 흐름

사람은 판단, AI는 준비

새벽 5시
메신저 대화 자동 저장
메신저 부서가 할 일·기한·금액만 뽑아 둠 (내 PC 안에서만)

아침 7시
부서별 회의 → 한 장 요약
각 부서가 어제 일·오늘 할 일·막힌 점 보고

아침 9시
오늘 할 일 보고
'시간 있는 일 / 기한 임박한 일'로 나눠서

낮
"자금일보 해줘" · "통장내역 왔어"
한마디면 초안·대조까지 — 나는 표시된 줄만 확인

매시간
스캔·다운로드 파일 정리
법인별 폴더로 복사, 이름 규칙대로

9:30 · 15:30
기한 알림
내가 답할 때까지 휴대폰으로 반복

저녁 6시
업무일지 자동 작성
그날 한 일로 한글 파일 새 버전

퇴근
"퇴근" 한마디 → 밤 작업
예약 작업 43개 — 조사·초안·백업·PC 점검. 막히면 휴대폰 알림

설명용 그림 — 실제 예약 작업 시간표를 다시 그림

AI가 찾은 옛 엑셀의 실수

몇 년간 만든 태양광 수익 계산 엑셀 368개 → 이틀 동안 136개 점검

찾은 것	어떻게 됐나
운영비를 두 번 곱한 칸	고치니 한 사업 수익률 **16.34%** → **21.12%**
1년차 수익 칸이 빈 파일	표시해 두고 새 계산엔 안 씀
사업명과 용량이 안 맞는 복사본	'인용 금지 파일' 목록에 올림
그 뒤 규칙	**새 제안서를 쓸 때 인용 금지 파일은 AI가 스스로 빼고 씀**

책임 있게 쓰는 다섯 가지

규칙	왜
돈·제출·삭제·서명은 사람이	되돌릴 수 없는 일
금액·날짜는 원문과 대조	AI도 틀림
모르면 '확인 필요'	지어낸 정보 막기
개인 대화는 PC 안에서만	개인정보
찾은 자료는 출처와 함께	다시 확인할 수 있게

설명용 그림 — 사업명·지역·금액은 뺌. 법인명은 A~K법인, 사람 이름은 예시 이름으로 바꿈

바로 시작하는 프롬프트

클로드 코드를 켜고 업무 폴더를 연 다음, 아래 글을 그대로 넣으세요

너는 지금부터 나의 업무 총괄 비서야. 아래 순서대로 같이 시작하자.

1. 먼저 나에게 질문을 5개만 해 줘.
   - 내가 하는 일
   - 시간이 가장 많이 드는 반복 업무 3가지
   - 자주 쓰는 파일 종류(한글·엑셀·PDF 등)
   - 업무 파일이 있는 폴더
   - AI가 절대 하면 안 되는 일

2. 내 답을 보고 '부서'를 3개만 만들어 줘.
   부서마다 맡을 일, 할 수 없는 일, 결과물을 저장할 곳을 표로 보여 줘.
   돈·제출·삭제·발송은 모든 부서에서 금지야.

3. 규칙 파일(CLAUDE.md)을 만들고 아래 기본 규칙을 적어 줘.
   - 원본 파일은 지우지 않고 복사만 한다
   - 금액·날짜를 쓸 때는 원문 위치를 함께 적는다
   - 모르면 지어내지 말고 '확인 필요'라고 쓴다
   - 개인정보는 내 컴퓨터 밖으로 보내지 않는다
   - 보고는 쉬운 말로 짧게 한다

4. 내가 "틀렸어"라고 하면, 다시 하기 전에 왜 틀렸는지 말하고
   같은 실수를 막는 규칙 한 줄을 규칙 파일에 추가해 줘.

5. 오늘 첫 일: 내가 알려 준 폴더의 파일 10개를 읽고
   '무슨 서류인지 · 누구 것인지 · 언제까지인지'를 표로 정리해 줘.
   파일은 옮기지 말고 표만 만들어.

자, 이렇게 복사해서 붙여넣으세요.
그럼 시작됩니다.