

## 전국민 AI 경진대회 활용사례 공모전

업무 생산성 개선을 위한 AI 활용 · 실무형 글쓰기 사례

# AI로 높이는 업무 생산성

## 40~50 대 직장인을 위한 실무형 글쓰기 활용 사례

사례 제목	AI로 높이는 업무 생산성: 40~50 대 직장인을 위한 실무형 글쓰기 활용 사례
한줄소개	생성형 AI를 업무 글쓰기 코치로 활용해 40~50 대 직장인의 보고서·공문·이메일 작성 부담을 줄이고, 문서 품질과 업무 생산성을 높인 사례입니다.
핵심 대상	보고서, 공문, 이메일, 회의록 작성에 부담을 느끼는 40~50 대 직장인과 공공·민간 실무자
핵심 효과	초안 작성의 막막함을 줄이고, 문서 구조화·표현 개선·최종 검토 절차를 표준화하여 업무 처리 속도와 전달력을 높임

### ① 어떤 상황에서 AI를 활용했나요?

40~50 대 직장인은 현장 경험, 업무 판단력, 조직 이해도는 충분하지만 이를 보고서, 공문, 이메일, 회의록 같은 문서로 빠르게 정리하는 데 부담을 느끼는 경우가 많습니다. 특히 업무가 복잡해질수록 문서 작성은 단순한 글쓰기가 아니라 의사결정, 협업, 보고 체계와 연결되는 핵심 업무가 됩니다.

실무 현장에서는 “내용은 알고 있지만 첫 문장을 어떻게 시작해야 할지 모르겠다”, “문장이 길어져 핵심이 흐려진다”, “상급자나 외부기관에 보내는 표현이 적절한지 확신하기 어렵다”는 문제가 자주 발생합니다. 이로 인해 초안 작성 시간이 길어지고, 수정 지시가 반복되며, 업무 속도가 늦어지는 문제가 생깁니다.

그래서 이번 사례에서는 AI를 단순한 글쓰기 자동화 도구가 아니라 업무 생산성 개선 도구로 활용했습니다. 목표는 AI가 문서를 대신 작성하는 것이 아니라, 사용자가 가진 경험과 판단을 빠르게 구조화하고, 목적에 맞는 문서로 정리하도록 돕는 실무형 글쓰기 지원 체계를 만드는 것이었습니다.

### ② 어떤 AI를 어떻게 활용했나요?

생성형 AI를 활용하여 업무 글쓰기를 5 단계로 나누었습니다. 첫째, 문서의 목적을 정리하고, 둘째, 읽는 사람을 설정하며, 셋째, 핵심 내용을 구조화하고, 넷째, 초안을 작성한 뒤, 다섯째, 표현과 사실관계를 최종 점검하는 방식입니다.

가장 중요한 활용 방식은 프롬프트를 표준화한 것입니다. 단순히 “보고서 써줘”라고 요청하지 않고, 목적, 독자, 핵심 내용, 문서 형식, 표현 톤, 보안 제약을 함께 입력했습니다. 이렇게 하니 AI 답변의 품질이 높아지고 사용자가 다시 수정해야 할 부분도 줄어들었습니다.

예를 들어 상급자 보고서는 배경, 현황, 문제점, 조치방안, 기대효과 순서로 정리하게 했고, 협조 요청 이메일은 요청 배경, 요청사항, 기한, 협조 감사 표현이 명확히 드러나도록 했습니다. 회의록은 결정사항, 후속조치, 담당자, 완료기한을 구분해 정리하도록 했습니다.

## 활용 방식

- 목적 설정: 보고, 요청, 안내, 설득, 회의 정리 중 어떤 문서인지 먼저 구분했습니다.
- 독자 설정: 상급자, 동료, 외부기관, 고객, 민원인 등 읽는 사람에 따라 표현을 다르게 조정했습니다.
- 핵심 입력: AI가 내용을 임의로 만들지 않도록 사용자가 알고 있는 사실, 일정, 요청사항, 판단 내용을 먼저 제공했습니다.
- 표현 점검: 문장이 지나치게 길거나 모호하지 않은지, 상대방이 오해할 표현은 없는지 확인하게 했습니다.
- 최종 검토: AI가 작성한 문장을 그대로 쓰지 않고 사실관계, 개인정보, 보안사항, 조직의 공식 입장과 맞는 사람이 최종 확인했습니다.

### 실무형 프롬프트 예시

아래 메모를 바탕으로 상급자 보고용 문서 초안을 작성해줘. 목적은 진행상황 보고이고, 독자는 부서장이다. 핵심 내용이 먼저 나오게 하고, 배경-현황-문제점-조치방안-요청사항 순서로 정리해줘. 표현은 간결하고 공손하게 하며, 불확실한 내용은 단정하지 말고 확인 필요 사항으로 표시해줘.

## ③ 활용 결과 어떤 변화가 있었나요?

가장 큰 변화는 문서 작성의 시작 장벽이 낮아졌다는 점입니다. 기존에는 첫 문장과 문서 구조를 잡는 데 시간이 오래 걸렸지만, AI가 기본 목차와 문장 흐름을 제안하면서 사용자는 내용의 정확성과 판단에 더 집중할 수 있었습니다.

업무 생산성 측면에서도 변화가 있었습니다. 보고서, 공문, 이메일, 회의록 작성 과정에서 초안 작성과 표현 수정에 드는 부담이 줄었고, 반복적인 문장 수정 시간이 감소했습니다. 특히 “무엇을 먼저 말해야 하는지”, “어떤 순서로 정리해야 하는지”가 분명해지면서 문서 전달력이 좋아졌습니다.

40~50 대 직장인에게는 자신감 회복 효과도 있었습니다. AI를 활용하기 전에는 글쓰기를 개인 역량의 부족으로 생각하기 쉬웠지만, AI와 함께 목적, 구조, 표현을 단계적으로 점검하면서 업무 글쓰기도 훈련 가능한 실무 역량이라는 인식이 생겼습니다.

결과적으로 AI는 단순히 글을 대신 써주는 도구가 아니라, 실무자가 가진 경험과 판단을 더 빠르고 명확한 문서로 바꾸어 주는 업무 생산성 개선 도구로 활용될 수 있었습니다.

## ④ 나만의 방식 또는 개선 포인트는 무엇인가요?

저만의 방식은 AI를 “대필 도구”가 아니라 “업무 글쓰기 코치”로 사용한 점입니다. AI에게 완성본만 요구하는 것이 아니라, 문서의 목적을 묻고, 부족한 정보를 질문하게 하며, 초안과 수정안을 비교하도록 했습니다.

특히 40~50 대 직장인이 쉽게 따라 할 수 있도록 “목적-독자-핵심-형식-톤-검토”의 6 요소를 프롬프트 기본 구조로 만들었습니다. 이 구조를 사용하면 보고서, 공문, 이메일, 회의록 등 문서 종류가 달라도 안정적인 결과를 얻을 수 있습니다.

또한 AI 활용 시 보안과 책임성을 중요하게 보았습니다. 실제 이름, 개인정보, 계약금액, 내부 의사결정 자료 등 민감한 내용은 입력하지 않고, 필요한 경우 기관명이나 이름을 일반 표현으로 바꿔 입력했습니다. AI가 제안한 결과물은 반드시 사람이 최종 검토하도록 했습니다.

### 개선 포인트

- 보고서용, 공문용, 이메일용, 회의록용 프롬프트 카드를 만들어 반복 업무에 바로 적용할 수 있게 합니다.
- 초급자는 문장 다듬기부터 시작하고, 중급자는 문서 구조화, 고급자는 기획서·제안서 작성까지 단계별로 확장합니다.

- 업무 적용 전후의 작성 시간, 수정 횟수, 만족도 등을 간단히 기록하면 향후 정량적 성과로 제시할 수 있습니다.
- 공공분야에서는 개인정보와 비공개 정보 입력 금지, 사람이 최종 책임지는 검토 절차를 표준 운영 원칙으로 삼아야 합니다.

### ㉟ 다른 사람도 따라 할 수 있나요?

이 사례는 특별한 기술 지식이 없어도 누구나 따라 할 수 있습니다. 평소 작성하던 메모, 이메일 초안, 회의 내용, 보고 자료를 AI에 입력하고 “목적에 맞게 정리해줘”, “문장을 더 간결하게 고쳐줘”, “상대방이 이해하기 쉽게 바꿔줘”라고 요청하는 것부터 시작하면 됩니다.

따라 하기 위한 절차는 간단합니다. 먼저 내가 쓰려는 문서의 목적을 정하고, 읽는 사람을 지정합니다. 그다음 핵심 내용을 짧은 메모로 정리한 뒤 AI에게 구조화와 문장 수정을 요청합니다. 마지막으로 사람이 사실관계와 보안사항을 검토합니다.

이 방식은 공공기관, 기업, 학교, 단체 등 다양한 조직에서 활용할 수 있습니다. 특히 문서 작성이 부담스러운 40~50대 직장인에게 AI는 새로운 기술을 어렵게 배우는 도구가 아니라, 자신의 경험과 생각을 더 빠르고 명확하게 전달하도록 돕는 실무형 생산성 도구가 될 수 있습니다.

### 마무리

이번 사례는 AI가 글을 대신 써주는 수준을 넘어, 직장인의 업무 생산성을 높이고 실무형 글쓰기 역량을 강화하는 학습 파트너가 될 수 있음을 보여줍니다. 특히 40~50대 직장인에게 AI는 보고서, 공문, 이메일 작성의 부담을 줄이고, 디지털 전환 시대에 필요한 문서 작성 역량을 다시 갖추도록 돕는 현실적인 도구입니다.

### 따라 하기 체크리스트

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 1 | 문서 목적을 정한다: 보고, 요청, 안내, 설득, 회의 정리  |
| 2 | 읽는 사람을 정한다: 상급자, 동료, 외부기관, 고객, 민원인 |
| 3 | 핵심 내용을 짧게 메모한다: 사실, 일정, 요청사항, 판단   |
| 4 | AI에게 구조화와 문장 수정을 요청한다              |
| 5 | 사람이 사실관계, 보안, 개인정보를 최종 확인한다        |
| 6 | 좋은 결과가 나온 프롬프트는 저장해 반복 사용한다        |