AI 활용 사례 / 업무 생산성

통화가 끝난 뒤,
AI와 다음 할 일을 정리합니다

긴 대화를 보관하는 데서, 내가 해야 할 일을 확인하는 데로.

제가 편해진 부분

“통화내역을 바탕으로 당장 해야 할 일을 액션플랜으로 정리해주니 좋았어.”

통화 기록을 다시 볼 때 정리된 다음 행동부터 살펴볼 수 있었습니다. 시간 절감이나 누락 감소를 수치로 측정하지는 않았습니다.

사용한 흐름

1. 활용할 권한이 있는 녹음을 준비합니다.
2. Whisper로 음성을 글로 옮깁니다.
3. Claude Code의 통화 정리 지침으로 요약·할 일·확인거리를 나눕니다.
4. 날짜와 약속을 원문과 대조한 뒤 후속 행동을 결정합니다.

제 상황에 맞게 바꾼 점

해야 할 일과 아직 확인해야 할 내용을 따로 남겼습니다. 대화에 나온 날짜나 담당자가 불분명하면 AI가 채워 넣지 않도록 했습니다. 일정 등록 후보와 실제 등록, 자료 발송 예정과 실제 발송도 구분했습니다.

이 자료의 범위

개인 컴퓨터에서 AI 도구를 함께 사용한 경험입니다. 완성된 다중 사용자 웹서비스나 직접 작성한 코드 전체를 성과로 주장하지 않습니다. 실제 통화 원음·상대방 이름·연락처·대화 원문은 공개하지 않습니다.

이렇게 정리해서 확인합니다

아래는 설명용 가상 예시입니다.
실제 통화 발췌·서비스 화면·측정된 성과가 아닙니다.

입력 예시

“제안서는 목요일까지 보내기로 했어요.
상담 시간은 아직 정하지 않았어요.”

정리 결과 예시

요약	제안서 전달 약속이 있고 상담 시간은 미정
할 일	제안서 보내기
기한	통화 날짜를 대조해 해당 목요일 확인
확인거리	상담 시간 정하기
실행 상태	정리만 완료. 자료 발송·일정 등록은 미완료

다른 사람도 사용할 수 있는 요청문

“이 통화의 핵심 내용, 제가 해야 할 일, 상대방에게 확인할 내용을 나눠 주세요. 날짜·담당자·약속을 추측하지 말고 모르면 ‘확인 필요’라고 적어 주세요. 일정 등록이나 메시지 발송은 하지 말고 후보만 정리해 주세요.”

AI가 정리한 뒤 제가 확인할 것

이름·장소의 전사 오류, 날짜·담당자·약속의 정확성을 원문과 비교합니다. 특히 돈·계약·일정과 관련된 내용은 확인한 뒤 활용합니다.

사용 도구와 근거

음성 전사: Whisper. 내용 정리: Claude Code의 통화 정리 작업 지침.
보관한 전사 코드·기록 헤더와 프로젝트 안내에서 사용 도구를 확인했습니다. 개별 생성형 AI 모델 버전은 미확인입니다. 제출 원고와 이 자료 정리에는 OpenAI Codex의 도움을 받았습니다.