

모루모루 님의블로그

프롤로그 블로그

지도 서재 안부

From. 블로그씨

블로그씨는 한때 스페인어에 빠진 적이 있어요. 재밌기도 하고 어렵기도 한 외국어 공부 방법을 기록해 주세요~
[답하기](#)



공지 SEMI - SEMI T.rends 차세대 고속 인터커넥트 기술 CXL [SEMIgizer 5기]

2024. 10. 10.

전체보기 59개의 글

목록열기

게시판

업무 생산성 개선을 위한 AI 활용(AI 활용사례 공모전 자료)

주환VV · 19시간 전

URL 복사

통계



AI로 보고서 작성 시간을 줄이다

업무 생산성 개선을 위한 보고서 작성 프로세스 자동화 사례



시노 보고서 작성 시간을 줄인다

업무 생산성 개선을 위한 보고서 작성 프로세스 자동화 사례



생성형 AI를 활용해 보고서 작성 업무를 표준화하고, 재사용 가능한 프롬프트 가이드라인을 확보한 사례

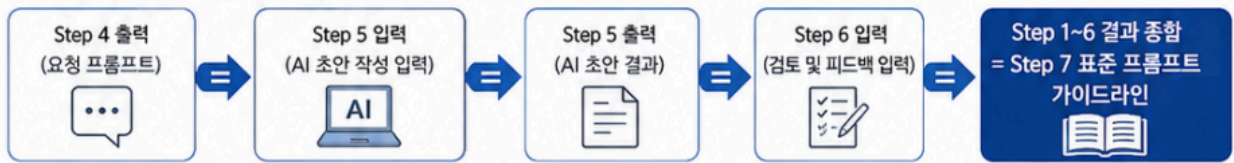
1. 추진 배경

- 보고서 작성은 자료조사, 구조설계, 초안작성, 검토가 포함된 복합 업무
- 기존 방식은 수작업 중심으로 시간 소요와 품질 편차 발생
- AI를 보조 기획자·자료분석자·초안작성자·검토자로 활용

2. 7단계 보고서 작성 자동화 프로세스



3. 핵심 입력-출력 논리 (재사용 구조)



4. 핵심 효과

- 시간 절감**: 초안 작성 및 자료 정리 시간 단축
- 품질 향상**: 논리 흐름·핵심 메시지·표현 수준 개선
- 업무 표준화**: 프롬프트 기반 프로세스 정형화
- 재사용성 확보**: 유사 보고서 업무에 반복 활용 가능

기존 방식 vs AI 활용 후		
구분	기존 방식	AI 활용 후
업무 착수	자료 수집·정리 후 구조 설계	목적·구조 정의로 신속 착수
초안 작성	수작업 작성으로 시간 소요 큼	AI 초안 생성으로 시간 단축
검토 방식	개인 경험 기반 수동 검토	체계적 기준으로 검토·보완

5. 7단계 최종 산출물

최종 성과물: Step-by-Step 표준 프롬프트 가이드라인

- A. 업무 정의·구조화 프롬프트**: 프로젝트 목적, 일정, 산출물, 핵심 메시지, 목차 구조를 정의하는 프롬프트
- B. 보고서 초안 작성 프롬프트**: 수집된 자료와 구조를 기반으로 AI가 초안을 작성하도록 요청하는 프롬프트
- C. 초안 검토·보완프롬프트**: 논리성, 누락, 중복, 표현, 효과 등을 점검하고 보완하도록 요청하는 프롬프트

향후 유사 업무 발생 시 순서대로 Copy & Paste 활용

6. 결론



생성형 AI를 활용해 보고서 작성 절차를 단계별로 구조화하고, 재사용 가능한 표준 프롬프트를 확보함으로써 반복 문서 업무의 생산성과 재현성을 높일 수 있었다.

효율화 · 표준화 · 재사용화

1. 추진 배경

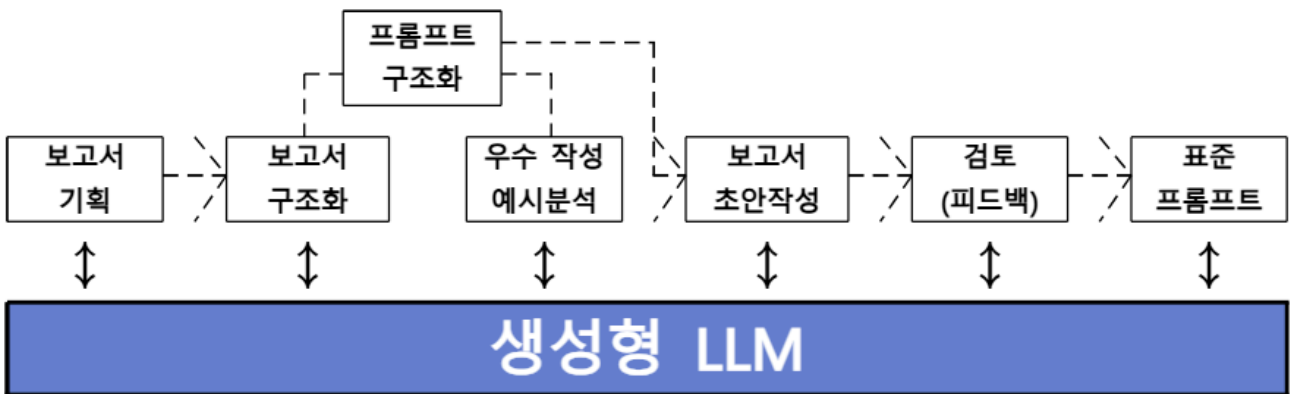
댓글 1



정책 보고, 위키사료 적성 증진 논문 준서 적성이 아니라 사료 조사, 구조 설계, 이미지 준서, 소년 적성, 심도, 피드백 반영까지 포함하는 복합 업무이다.

기존 방식에서는 담당자가 자료를 직접 수집하고, 보고서 목차를 구성한 뒤, 이미지나 표 자료를 해석하고, 문서 초안을 작성한 후 다시 상급자 관점에서 보완하는 방식으로 진행되었다. 이 과정은 정확성은 높지만 시간이 많이 소요되고, 초안 작성 전까지 업무 방향을 잡는 데 상당한 부담이 있었다.

이에, Open AI를 활용해 업무 생산성 개선을 위해 보고서 작성 과정을 **나만의 어시스턴트**로써 이용하였다.



생성형 AI 활용방안 7STEP

"보고서 기획 → 구조화 → 예시분석 → 프롬프트 구조화
 → 보고서 초안 작성 → 검토(피드백) → 프롬프트 확보"
 단계로 표준화한 업무 방향성으로 업무에 활용한다.

2. AI 활용 순서 요약

- ① 프로젝트(보고서) 배경·목적·보고대상 정의
- ② 보고서의 구조와 목차를 AI를 활용하여 설계
- ③ 잘 작성된 예시 활용을 통해 요청 프롬프트 구체화
- ④ 자료 통합 및 보고서 초안 작성 요청을 위한 프롬프트 설계
- ⑤ 정제 프롬프트 기반 보고서 초안 작성
- ⑥ 보고서 초안 검토 및 피드백
- ⑦ 최종 보완 및 재사용 가능한 표준 프롬프트 확보



① 프로젝트 목적·일정·산출물 정의

보고서 작성 전 단계에서 AI를 활용해 업무 목적, 추진 일정, 최종 산출물을 먼저 정의하였다.
이는 보고서 작성의 방향성을 명확히 하고, 불필요한 내용 확장을 줄이기 위한 단계이다.

*프로젝트 목적·일정·산출물 정의 단계는 AI 보고서 작성 프로세스의 출발점으로,
막연한 작성 업무를 실행 가능한 작업 단위로 전환하는 과정이다.*

< 입력 프롬프트 >

AI 활용사례 공모전 제출자료를 작성하려고 한다.
주제는 업무 생산성 개선을 위한 AI 활용이며,
내 사례는 보고서 작성 업무에 AI를 적용한 것이다.

기존에는 보고서 작성 시 자료 조사, 목차 구성, 이미지 분석, 초안 작성, 검토를 모두 수작업으로 수행했다.
AI 활용 후에는 프로젝트 목적 정의, 보고서 구조 설계, 자료 분석, 초안 작성, 피드백 검토를 단계별로 수행하고 있다.

이를 바탕으로 프로젝트 목적, 추진 일정, 산출물, 성과지표를 표로 구체화해줘.

< 출력 답변 >



댓글 1

이름	내용
프로젝트명	AI 기반 보고서 작성 프로세스 자동화
추진 배경	반복적인 보고서 작성 과정에서 자료 정리, 목차 구성, 초안 작성에 많은 시간이 소요됨
해결 문제	초안 작성 지연, 문서 구조화 부담, 이미지·표 자료 해석 시간 증가
AI 활용 목적	보고서 작성 전 과정을 단계화하여 업무 생산성 및 문서 품질 개선
최종 목표	보고서 작성 업무를 기획 → 구조화 → 자료분석 → 초안작성 → 검토 → 피드백 단계로 표준화

추진 일정표

단계	주요 작업	예상 소요시간	산출물
1단계	프로젝트 목적·일정·산출물 정의	30분	프로젝트 정의표
2단계	보고서 구조 및 목차 설계	30분	보고서 목차안
3단계	이미지·표 자료 분석	1시간	핵심 내용 요약표
4단계	보고서 작성 프롬프트 설계	30분	표준 프롬프트
5단계	AI 기반 초안 작성	1시간	블로그 초안
6단계	논리성·중복성·표현 검토	30분	피드백 반영안
7단계	최종 제출자료 정리	30분	최종 블로그 원고

② 보고서의 구조와 목차를 AI를 활용하여 설계

두 번째 단계에서는 AI를 활용해 보고서의 전체 구조와 목차를 먼저 설계하였다.

보고서 작성에서 가장 중요한 것은 “무엇을 어떤 순서로 작성할 것인가”를 정하는 것이다.

AI를 활용하면 추진 배경, 문제점, 활용 방식, 개선 효과, 확산 방향을 논리적으로 배열할 수 있어 초안 작성 전 단계에서 문서의 방향성을 명확히 잡을 수 있다.

보고서 구조 및 목차 설계 단계는 AI를 활용해 막연한 작성 아이디어를 논리적 문서 흐름으로 전환하는 과정이다.

< 입력 프롬프트 >

[요청사항]
아래 기준에 따라 보고서 구조를 설계해줘.

댓글 1



- 공모전 제출용 블로그에 적합한 목차 작성
- 추진 배경 → 문제점 → AI 활용 방식 → 개선 효과 → 확산 방향 순서로 구성
- 각 목차는 5~7개 수준으로 간결하게 구성

2. 단락별 핵심 메시지 정의

- 각 목차별로 반드시 전달해야 할 핵심 메시지 작성
- 심사위원이 이해하기 쉽게 작성
- 업무 생산성 개선 효과가 드러나도록 작성

3. 단락별 포함 내용 정리

- 각 단락에 들어갈 주요 키워드 작성
- 활용 사례, 기대효과, 성과지표 포함
- 불필요한 일반론은 제외

4. 작성 흐름 점검

- 전체 흐름이 자연스러운지 검토
- 중복되는 목차가 있는지 확인
- 부족한 항목이 있다면 보완 제안

5. 블로그형 표현 제안

- 딱딱한 보고서 문체가 아니라 읽기 쉬운 블로그형 문장으로 제안
- 단, 공모전 제출자료이므로 과장된 표현은 제외
- 핵심 용어 중심으로 간결하게 작성

[작성 조건]

- 표 중심으로 정리
- 각 목차별 작성 의도 포함
- 각 단락별 활용 예시 포함
- 문장은 간결하고 공식적으로 작성
- "AI를 단순 작성 도구가 아닌 업무 프로세스 개선 도구로 활용했다"는 관점 반영

[출력 형식]

1. 전체 목차안
2. 목차별 작성 의도
3. 단락별 핵심 메시지
4. 단락별 포함 키워드
5. 활용 예시
6. 보완 제안
7. 한 문장 핵심 요약

< 출력 답변 >



댓글 1

구분	내용
프로젝트명	AI 기반 보고서 작성 프로세스 자동화
추진 배경	반복적인 보고서 작성 과정에서 자료 정리, 목차 구성, 초안 작성에 많은 시간이 소요됨
해결 문제	초안 작성 지연, 문서 구조화 부담, 이미지·표 자료 해석 시간 증가
AI 활용 목적	보고서 작성 전 과정을 단계화하여 업무 생산성 및 문서 품질 개선
최종 목표	보고서 작성 업무를 기획 → 구조화 → 자료분석 → 초안작성 → 검토 → 피드백 단계로 표준화

추진 일정표

단계	주요 작업	예상 소요시간	산출물
1단계	프로젝트 목적·일정·산출물 정의	30분	프로젝트 정의표
2단계	보고서 구조 및 목차 설계	30분	보고서 목차안
3단계	이미지·표 자료 분석	1시간	핵심 내용 요약표
4단계	보고서 작성 프롬프트 설계	30분	표준 프롬프트
5단계	AI 기반 초안 작성	1시간	블로그 초안
6단계	논리성·중복성·표현 검토	30분	피드백 반영안
7단계	최종 제출자료 정리	30분	최종 블로그 원고

구분	주요 내용	산출물
기획 단계	공모전 주제 선정 및 활용사례 방향 설정	주제 정의서
구조화 단계	블로그 목차 및 흐름 설계	보고서 구성안
자료 분석 단계	이미지, 표, 기존 문서 분석	핵심 내용 요약
작성 단계	블로그 초안 작성	제출용 원고
검토 단계	논리성, 표현, 중복성 점검	최종 보완안

이를 통해 막연한 업무를 구체적인 작업 단위로 전환할 수 있었고, 보고서 작성의 시작점을 빠르게 확보할 수 있었다.

③ 잘 작성된 예시 활용을 통해 요청 프롬프트 구체화

세 번째 단계에서는 잘 작성된 예시 자료를 시로 분석하였다.

예시 자료의 목차 구조, 핵심 메시지, 표현 방식, 성과 제시 방식을 검토하여 내 제출자료에 적용할 수 있는 작성 기준을 도출하였다.



잘 작성된 예시 분석 단계는 AI를 활용해 우수한 문서의 구조와 표현 방식을 추출하고, 이를 내 보고서 작성 기준으로 전환하는 과정이다.

< 입력 프롬프트 >

[IMG1], [IMG2], [IMG3] 삽입

위 예시 [IMG] 자료를 기준으로

- 1. 구조
- 2. 핵심 메시지
- 3. 좋은 표현
- 4. 보완할 표현
- 5. 성과 제시 방식
- 6. 내 사례에 적용할 수 있는 문장

을 표로 분석해줘.

[예시 자료]

여기에 참고할 블로그, 보고서, 공모전 수상작, 내부 보고서 예시를 붙여넣기

< 출력 답변 >

댓글 1



도입부	문제 상황을 먼저 제시	보고서 작성 업무의 반복성과 시간 소요 제시
문제점	기존 방식의 한계를 설명	수작업 중심 작성, 초안 부담, 품질 편차 강조
해결방안	AI 활용 방식을 제시	AI 기반 단계별 보고서 작성 프로세스 제시
활용사례	실제 적용 장면 설명	프레젠틸 활용, 이미지 분석, 초안 작성 사례 포함
성과	개선 효과 제시	시간 절감, 품질 개선, 재사용성 확보로 정리
확산 방향	향후 적용 가능성 제시	주간보고, 회의자료, 사업계획서로 확산 제안

③-3. 핵심 메시지 분석표

항목	분석 내용
전체 메시지	AI를 활용해 반복 업무를 효율화하고 표준화했다는 점이 핵심
선택 포인트	단순 자동화가 아니라 업무 프로세스 개선 사례로 설명
심사위원 관점	실제 활용 절차, 개선 효과, 확산 가능성이 명확해야 함
내 사례 적용 문장	'AI를 단순 작성 도구가 아니라 보고서 작성 전 과정의 보조 기획자이자 검토자로 활용하였다.'

③-4. 좋은 표현 / 보완 표현 비교표

구분	기존 표현	보완 표현
추진 배경	보고서 작성이 힘들었다	반복적인 보고서 작성 과정에서 자료 정리, 목차 구성, 초안 작성에 많은 시간이 소요되었다
AI 활용	AI로 글을 썼다	AI를 활용해 보고서 작성 업무를 기획, 구조화, 자료분석, 초안작성, 검토 단계로 분리하였다
개선 효과	시간이 줄었다	초안 작성시간을 단축하고, 문서 구조와 표현 품질을 개선하였다
재사용성	다음에도 쓸 수 있다	표준 프레젠틸을 구축하여 유사 보고서 작성 업무에 재사용할 수 있도록 하였다
차별성	편리했다	AI를 단순 작성 도구가 아닌 업무 프로세스 개선 도구로 활용하였다

③-5. 성과 제시 방식 분석표

성과 유형	작성 방향	문장 예시
시간 절감	초안 작성 전 준비시간 감소	보고서 작성 전 목적과 목차를 빠르게 정의하여 초안 작성 시간을 단축하였다
품질 개선	논리성·표현 수준 향상	AI 피드백을 통해 문서 흐름, 중복 표현, 핵심 메시지를 점검하였다
표준화	반복 업무 절차화	보고서 작성 절차를 단계별 프레젠틸로 정리하여 업무 표준화를 추진하였다
재사용성	유사 업무 확산 가능	동일한 프레젠틸 구조를 주간보고, 회의자료, 검토보고서 작성에도 적용할 수 있다
검토 강화	Feedback Loop 구축	초안 작성 후 AI 검토를 반복 적용하여 문서 완성도를 높였다

③-6. 내 제출자료 적용 방향

적용 영역	반영 방향
제목	시간 절감과 프로세스 자동화가 드러나도록 작성
도입부	반복 보고서 업무의 비효율을 먼저 제시
본문	AI 활용 단계를 순서대로 설명
사례	각 단계별 실제 프레젠틸과 결과 예시 포함
성과	정량·정성 성과를 표로 제시
결론	AI 활용의 확산 가능성과 표준화 효과 강조



④ 자료 통합 및 초안 작성 요청 프롬프트 설계

네 번째 단계에서는 앞서 정리한 보고서 목차, 단락별 핵심 메시지, 우수 예시 분석 결과, 이미지·표 자료 분석 내용을 통합하여 보고서 초안 작성을 위한 프롬프트를 설계하였다.

이 단계는 SI에게 바로 “보고서를 작성해줘”라고 요청하는 단계가 아니다.

SI가 사용자의 의도에 맞는 초안을 작성할 수 있도록 작성 목적, 독자, 목차, 문체, 포함 내용, 검토 기준을 명확히 정의하는 과정이다.

*4번 단계는 보고서 초안을 작성하는 단계가 아니라,
보고서 초안 작성을 위한 프롬프트를 구조화하는 단계이다.*

< 입력 프롬프트 >

위에 정리된 자료를 모두 종합하여,
보고서 초안 작성을 위한 요청 프롬프트를 제공해줘.

< 출력 답변 >

[역할]
너는 공공기관 보고서 작성 전문가이자 AI 활용사례 공모전 제출자료 작성 전문가다.

[작성 목적]
업무 생산성 개선을 위한 AI 활용사례 공모전 제출용 블로그 초안을 작성한다.

[작성 주제]
SI로 보고서 작성 시간을 줄이다
: 업무 생산성 개선을 위한 보고서 작성 프로세스 자동화 사례

[작성 대상]
공모전 심사위원 및 내부 검토자가 읽는 제출자료이다.

[작성 배경]
공공기관 및 일반 기업에서는 신규 사업 기획, 시스템 개선 검토, 정책 보고, 회의자료 작성 등 다양한 보고서 작성 업무가 반복적으로 발생한다. 이러한 업무는 단순 문서 작성이 아니라 자료 조사, 구조 설계, 이미지·표 분석, 초안 작성, 검토, 피드백 반영까지 포함하는 복합 업무이다.

기존에는 담당자가 자료를 직접 수집하고, 목차를 구성한 뒤, 이미지나 표 자료를 해석하고, 문서 초안을 작성한 후 다시 수정·보완하는 방식으로 진행하였다.
이 과정은 정확성은 확보할 수 있지만 초안 작성까지 시간이 오래 걸리고, 문서 품질이 담당자의 경험에 따라 달라지는 한계가 있었다.

[AI 활용 방향]



[AI 활용 프로세스]

- 1. 프로젝트 목적·일정·산출물 정의
- 2. 보고서 구조 및 목차 설계
- 3. 우수 예시 분석 및 작성 기준 도출
- 4. 자료 통합 및 초안 작성 요청 프롬프트 설계
- 5. AI 기반 보고서 초안 작성
- 6. 논리성·중복성·표현 검토
- 7. 최종 보완 및 표준 프롬프트화

[작성 목차]

- 1. 추진 배경
- 2. 기존 업무 방식의 한계
- 3. AI 활용 프로세스
- 4. 단계별 AI 활용 사례
- 5. 업무 생산성 개선 효과
- 6. 표준 프롬프트 구축 효과
- 7. 향후 확산 방향
- 8. 결론

[반영할 핵심 메시지]

- 보고서 작성은 단순 문서작업이 아니라 복합 업무이다.
- 기존 방식은 수작업 중심으로 진행되어 초안 작성까지 시간이 오래 걸린다.
- AI를 활용하면 보고서 작성 전 과정을 단계별로 구조화할 수 있다.
- AI는 초안 작성뿐 아니라 기획, 자료분석, 검토, 피드백에도 활용 가능하다.
- 표준 프롬프트를 구축하면 반복 보고서 업무에 재사용할 수 있다.
- 본 사례는 AI를 활용한 업무 생산성 개선 및 보고서 작성 프로세스 표준화 사례이다.

[작성 조건]

- 공모전 제출용 블로그 형식으로 작성한다.
- 핵심 용어 중심으로 간결하게 작성한다.
- 각 단계별 활용 예시를 포함한다.
- 표를 활용해 가독성을 높인다.
- 업무 생산성 개선 효과가 명확히 드러나도록 작성한다.
- AI를 단순 작성 도구가 아닌 업무 프로세스 개선 도구로 표현한다.
- 정량 효과와 정성 효과를 구분한다.
- 보안, 개인정보, AI 답변 오류 가능성 등 유의사항을 포함한다.
- 과장 표현, 근거 없는 수치, 단정적 표현은 제외한다.

[문체]

- 공식적이지만 읽기 쉬운 블로그형 문체
- 공공기관 제출자료에 적합한 간결한 문장
- 핵심 용어 중심의 설명
- 불필요한 감성 표현 제외

[출력 형식]

아래 구조로 작성한다.

- 1. 제목
- 2. 추진 배경
- 3. 기존 업무 방식의 한계
- 4. AI 활용 프로세스
- 5. 단계별 활용 사례
- 6. 업무 생산성 개선 효과
- 7. 표준 프롬프트 구축 효과
- 8. 향후 확산 방향
- 9. 결론



[요청사항]

위 조건을 모두 반영하여

AI 활용사례 공모전 제출용 블로그 초안을 작성해줘.

⑤ 정제 프롬프트 기반 보고서 초안 작성 요청

다섯 번째 단계에서는 4번에서 설계한 최종 초안 작성 프롬프트를 시에 입력하여 실제 보고서 초안을 생성하였다. 이 단계에서는 시가 앞서 정의된 작성 목적, 목차, 핵심 메시지, 문체 조건을 반영하여 공모전 제출용 블로그 초안을 작성한다. 이를 통해 빈 문서에서 직접 작성하는 부담을 줄이고, 담당자는 초안 작성보다 내용 검증과 품질 보완에 집중할 수 있었다.

5번 단계는 4번에서 설계한 프롬프트를 실행하여 공모전 제출용 보고서 초안을 생성하는 단계이다.

< 입력 프롬프트 >

[역할]

너는 공공기관 보고서 작성 전문가이자 AI 활용사례 공모전 제출자료 작성 전문가다.

[작성 목적]

업무 생산성 개선을 위한 AI 활용사례 공모전 제출용 블로그 초안을 작성한다.

[작성 주제]

AI로 보고서 작성 시간을 줄이다

: 업무 생산성 개선을 위한 보고서 작성 프로세스 자동화 사례

[작성 대상]

공모전 심사위원 및 내부 검토자가 읽는 제출자료이다.

[작성 배경]

공공기관 및 일반 기업에서는 신규 사업 기획, 시스템 개선 검토, 정책 보고, 회의자료 작성 등 다양한 보고서 작성 업무가 반복적으로 발생한다. 이러한 업무는 단순 문서 작성이 아니라 자료 조사, 구조 설계, 이미지·표 분석, 초안 작성, 검토, 피드백 반영까지 포함하는 복합 업무이다.

기존에는 담당자가 자료를 직접 수집하고, 목차를 구성한 뒤, 이미지나 표 자료를 해석하고, 문서 초안을 작성한 후 다시 수정·보완하는 방식으로 진행하였다.

이 과정은 정확성은 확보할 수 있지만 초안 작성까지 시간이 오래 걸리고, 문서 품질이 담당자의 경험에 따라 달라지는 한계가 있었다.

[AI 활용 방향]

생성형 AI를 단순 문장 작성 도구가 아니라 보고서 작성 전 과정의 보조 기획자, 자료 분석자, 초안 작성자, 검토자로 활용한다.

보고서 작성 업무를 “기획 → 구조화 → 자료분석 → 초안작성 → 검토 → 피드백” 단계로 표준화한 사례로 작성한다.

[AI 활용 프로세스]

1. 프로젝트 목적·일정·산출물 정의
2. 보고서 구조 및 목차 설계

댓글 1



- 5. AI 기반 보고서 초안 작성
- 6. 논리성·중복성·표현 검토
- 7. 최종 보완 및 표준 프롬프트화

[작성 목차]

- 1. 추진 배경
- 2. 기존 업무 방식의 한계
- 3. AI 활용 프로세스
- 4. 단계별 AI 활용 사례
- 5. 업무 생산성 개선 효과
- 6. 표준 프롬프트 구축 효과
- 7. 향후 확산 방향
- 8. 결론

[반영할 핵심 메시지]

- 보고서 작성은 단순 문서작업이 아니라 복합 업무이다.
- 기존 방식은 수작업 중심으로 진행되어 초안 작성까지 시간이 오래 걸린다.
- AI를 활용하면 보고서 작성 전 과정을 단계별로 구조화할 수 있다.
- AI는 초안 작성뿐 아니라 기획, 자료분석, 검토, 피드백에도 활용 가능하다.
- 표준 프롬프트를 구축하면 반복 보고서 업무에 재사용할 수 있다.
- 본 사례는 AI를 활용한 업무 생산성 개선 및 보고서 작성 프로세스 표준화 사례이다.

[작성 조건]

- 공모전 제출용 블로그 형식으로 작성한다.
- 핵심 용어 중심으로 간결하게 작성한다.
- 각 단계별 활용 예시를 포함한다.
- 표를 활용해 가독성을 높인다.
- 업무 생산성 개선 효과가 명확히 드러나도록 작성한다.
- AI를 단순 작성 도구가 아닌 업무 프로세스 개선 도구로 표현한다.
- 정량 효과와 정성 효과를 구분한다.
- 보안, 개인정보, AI 답변 오류 가능성 등 유의사항을 포함한다.
- 과장 표현, 근거 없는 수치, 단정적 표현은 제외한다.

[문체]

- 공식적이지만 읽기 쉬운 블로그형 문체
- 공공기관 제출자료에 적합한 간결한 문장
- 핵심 용어 중심의 설명
- 불필요한 감성 표현 제외

[출력 형식]

아래 구조로 작성한다.

- 1. 제목
- 2. 추진 배경
- 3. 기존 업무 방식의 한계
- 4. AI 활용 프로세스
- 5. 단계별 활용 사례
- 6. 업무 생산성 개선 효과
- 7. 표준 프롬프트 구축 효과
- 8. 향후 확산 방향
- 9. 결론
- 10. 핵심 요약 문장

[요청사항]

위 조건을 모두 반영하여
AI 활용사례 공모전 제출용 블로그 초안을 작성해줘.



< 풀덕 답변 >

시로 보고서 작성 시간을 줄이다
업무 생산성 개선을 위한 보고서 작성 프로세스 자동화 사례

1. 추진 배경

공공기관과 일반 기업에서는 보고서 작성 업무가 반복적으로 발생한다. 신규 사업 기획, 시스템 개선 검토, 정책 보고, 회의자료 작성 등은 단순한 문서 작성이 아니라 자료 조사, 구조 설계, 이미지·표 분석, 초안 작성, 검토, 피드백 반영까지 포함하는 복합 업무이다.

기존에는 담당자가 자료를 직접 수집하고, 보고서 목차를 구성한 뒤, 이미지나 표 자료를 해석하고, 문서 초안을 작성하였다. 이후 상급자 또는 검토자 관점에서 다시 수정·보완하는 방식으로 진행되었다.

이 방식은 정확성을 확보할 수 있지만, 초안 작성까지 시간이 오래 걸리고 문서 품질이 담당자의 경험에 따라 달라질 수 있다는 한계가 있었다. 이에 따라 생성형 AI를 활용하여 보고서 작성 과정을 단계별로 구조화하고, 반복적인 문서 작성 업무의 생산성을 개선하고자 하였다.

2. 기존 업무 방식의 한계

기존 보고서 작성 방식은 담당자의 수작업과 경험에 크게 의존하였다.

자료 수집, 목차 구성, 이미지·표 해석, 초안 작성, 검토가 순차적으로 이루어지기 때문에 초안 작성 전까지 많은 시간이 소요되었다. 또한 같은 주제의 보고서라도 작성자에 따라 목차 구성, 문장 표현, 성과 제시 방식에 차이가 발생할 수 있었다.

| 구분 | 기존 방식의 한계 |

|---|---|

- | 자료 정리 | 이미지·표·참고자료를 직접 해석해야 함 |
- | 구조 설계 | 목차와 논리 흐름을 수작업으로 구성 |
- | 초안 작성 | 빈 문서에서 직접 작성해야 함 |
- | 품질 관리 | 작성자 경험에 따라 문서 품질 편차 발생 |
- | 재사용성 | 유사 보고서 작성 시 동일 과정을 반복 |

이러한 한계를 개선하기 위해 AI를 단순 문장 작성 도구가 아니라 보고서 작성 전 과정의 보조 기획자, 자료 분석자, 초안 작성자, 검토자로 활용하였다.

3. AI 활용 프로세스

본 사례에서는 보고서 작성 업무를 다음과 같은 단계로 표준화하였다.

> 기획 → 구조화 → 자료분석 → 초안작성 → 검토 → 피드백

각 단계별로 AI에게 명확한 역할을 부여하여 보고서 작성의 방향성, 구조, 자료 분석, 초안 작성, 검토 기준을 순차적으로 정리하였다.

| 단계 | AI 활용 내용 | 주요 산출물 |

|---|---|---|

- | 1단계 | 프로젝트 목적·일정·산출물 정의 | 프로젝트 정의표 |
- | 2단계 | 보고서 구조 및 목차 설계 | 목차안, 핵심 메시지 |
- | 3단계 | 우수 예시 분석 및 작성 기준 도출 | 표현 기준, 성과 제시 방식 |
- | 4단계 | 자료 통합 및 초안 작성 요청 프롬프트 설계 | 최종 작성 프롬프트 |
- | 5단계 | AI 기반 보고서 초안 작성 | 블로그 초안 |
- | 6단계 | 논리성·중복성·표현 검토 | 피드백 반영안 |
- | 7단계 | 최종 보완 및 표준 프롬프트화 | 재사용 프롬프트 |



댓글 1

4. 단계별 AI 활용 사례

첫 번째 단계에서는 AI를 활용해 프로젝트 목적, 일정, 산출물을 정의하였다. 이를 통해 막연한 작성 업무를 실행 가능한 작업 단위로 전환하였다.

두 번째 단계에서는 보고서 목차와 단락별 핵심 메시지를 설계하였다. 보고서의 흐름을 먼저 정리함으로써 초안 작성 전 방향성을 명확히 할 수 있었다.

세 번째 단계에서는 우수 예시를 분석하였다. 좋은 보고서의 구조, 표현, 성과 제시 방식을 도출하고 이를 내 사례에 맞게 반영하였다.

네 번째 단계에서는 앞서 정리한 자료를 통합하여 초안 작성 요청 프롬프트를 설계하였다. 이 단계는 AI에게 바로 글을 작성하게 하는 것이 아니라, AI가 따라야 할 작성 기준을 사전에 정의하는 과정이다.

다섯 번째 단계에서는 4번에서 만든 프롬프트를 AI에 입력하여 보고서 초안을 작성하였다. 이를 통해 빈 문서에서 직접 작성하는 부담을 줄이고, 빠르게 1차 초안을 확보할 수 있었다.

5. 업무 생산성 개선 효과

AI 활용을 통해 보고서 작성 업무는 개인 경험 중심의 수작업 방식에서 표준화된 프로세스 기반 방식으로 전환되었다.

| 구분 | 개선 효과 |

|---|---|

| 시간 절감 | 목차 설계와 초안 작성에 소요되는 시간 단축 |

| 품질 향상 | 논리 구조, 핵심 메시지, 표현 수준 개선 |

| 자료 분석 효율화 | 이미지·표 자료의 핵심정보 추출 가능 |

| 업무 표준화 | 보고서 작성 절차를 단계별 프롬프트로 정리 |

| 재사용성 확보 | 유사 보고서 작성 시 동일 프롬프트 구조 활용 가능 |

특히 AI가 초안을 작성해 주는 것에서 그치지 않고, 문서의 구조와 검토 기준까지 함께 제시함으로써 담당자는 단순 작성보다 내용 검증과 품질 관리에 집중할 수 있었다.

6. 표준 프롬프트 구축 효과

이번 사례의 핵심은 AI 활용 결과물을 일회성으로 사용하는 것이 아니라, 반복 가능한 프롬프트로 정리했다는 점이다.

표준 프롬프트에는 역할, 작성 목적, 작성 대상, 목차, 반영할 핵심 메시지, 문체, 출력 형식을 포함하였다. 이를 통해 유사한 보고서 작성 업무에서도 동일한 방식으로 초안을 생성하고 검토할 수 있다.

| 표준화 항목 | 효과 |

|---|---|

| 역할 지정 | AI 답변 관점 명확화 |

| 작성 목적 명시 | 산출물 방향성 고정 |

| 목차 제공 | 문서 구조 일관성 확보 |

| 핵심 메시지 반영 | 주요 내용 누락 방지 |

| 문체 조건 설정 | 제출자료에 적합한 표현 유지 |

| 출력 형식 지정 | 결과물 형태 통제 |

7. 향후 확산 방향

이번 AI 활용 방식은 공모전 제출자료 작성뿐만 아니라 다양한 행정·기획 업무에 적용할 수 있다.

댓글 1



주간업무보고	주요실적, 계획, 개선조치 구조화
사업계획서	추진배경, 필요성, 기대효과 초안 작성
회의자료	회의결과 요약 및 후속조치 정리
검토보고서	쟁점, 대안, 검토의견 정리
제안요청서	과업범위, 요구사항, 산출물 정리
공모전 자료	사례 발굴, 스토리라인 구성, 제출자료 작성

향후에는 보고서 유형별 표준 프롬프트를 구축하여 반복 문서 작성 업무의 품질과 속도를 지속적으로 개선할 수 있다.

8. 결론

본 사례는 생성형 AI를 활용하여 보고서 작성 업무를 기획, 구조화, 자료분석, 초안작성, 검토, 피드백 단계로 표준화한 업무 생산성 개선 사례이다.

AI는 단순히 문장을 대신 작성하는 도구가 아니라, 보고서 작성의 방향을 잡고, 자료를 분석하며, 초안을 생성하고, 결과물을 검토하는 업무 보조 도구로 활용될 수 있다.

이를 통해 초안 작성 부담을 줄이고, 문서 품질을 높이며, 반복적인 보고서 작성 업무를 재사용 가능한 프로세스로 전환할 수 있었다.

핵심 요약 문장

생성형 AI를 활용하여 보고서 작성 업무를 기획, 구조화, 자료분석, 초안작성, 검토, 피드백 단계로 표준화함으로써 초안 작성 시간 단축, 문서 품질 개선, 반복업무 재사용성 확보 효과를 확인하였다.

⑥ 보고서 초안 검토 및 피드백

여섯 번째 단계에서는 5번에서 생성한 보고서 초안을 다시 AI에게 입력하여 검토와 피드백을 수행하였다.

검토 기준은 논리성, 중복성, 표현 수준, 활용사례 구체성, 개선효과로 설정하였다.

이를 통해 단순 문장 수정이 아니라 공모전 제출자료 관점에서 부족한 부분을 확인하고, 초안의 완성도를 높일 수 있었다.

6번 단계는 AI가 작성한 초안을 다시 AI로 검토하여 논리성, 중복성, 표현 수준, 개선효과를 보완하는 Feedback Loop 단계이다.

< 입력 프롬프트 >

[검토 목적]

아래 보고서 초안이 공모전 제출자료로 적합한지 검토하고,

논리성, 중복성, 표현 수준, 개선효과, 활용사례 구체성을 기준으로 보완 방향을 제시한다.

댓글 1



아래는 “시로 보고서 작성 시간을 줄이다: 업무 생산성 개선을 위한 보고서 작성 프로세스 자동화 사례” 초안이다.

[검토 기준]

1. 논리성

- 추진 배경 → 기존 한계 → SI 활용 방식 → 개선 효과 → 확산 방향의 흐름이 자연스러운가
- 단락 간 연결이 매끄러운가

2. 중복성

- 같은 표현이나 내용이 반복되지 않는가
- 유사한 문장이 여러 단락에 중복되어 있지 않은가

3. 표현 수준

- 공모전 제출자료에 적합한 공식적 문체인가
- 문장이 과도하게 길거나 추상적이지 않은가
- 핵심 용어가 명확하게 사용되었는가

4. 활용사례 구체성

- 실제 SI 활용 절차가 단계별로 드러나는가
- 입력 프롬프트와 출력 결과의 관계가 명확한가
- SI를 어떻게 업무에 적용했는지 이해 가능한가

5. 개선효과

- 시간 절감, 품질 향상, 표준화, 재사용성 등 생산성 개선 효과가 드러나는가
- 정량 효과와 정성 효과가 구분되어 있는가
- 과장되거나 근거 없는 성과 표현은 없는가

6. 보완 필요사항

- 심사위원 관점에서 부족한 부분은 무엇인가
- 추가하면 좋은 표, 문장, 사례는 무엇인가
- 삭제하거나 축약해야 할 내용은 무엇인가

[요청사항]

아래 보고서 초안을 검토하고 다음 형식으로 정리해줘.

[출력 형식]

1. 총평
2. 검토 기준별 평가표
3. 보완 필요사항
4. 중복 표현 정리표
5. 문장 개선 예시
6. 보완 후 개선본 일부
7. 최종 제출 전 체크리스트
8. 한 문장 핵심 피드백

[보고서 초안]

여기에 5번에서 생성된 보고서 초안을 붙여넣기

< 출력 답변 >

보고서 초안 검토 및 피드백 결과

1. 총평

초안은 SI를 활용한 보고서 작성 프로세스 개선 사례를 전반적으로 잘 설명하고 있다.



다만 공모전 제출자료로서 완성도를 높이기 위해서는
 성과 제시 부분을 조금 더 구체화하고, 일부 반복 표현을 축약할 필요가 있다.
 또한 입력 프롬프트와 출력 결과의 관계를 표로 제시하면 실제 활용성이 더 명확해질 수 있다.

2. 검토 기준별 평가표

| 검토 기준 | 평가 | 보완 방향 |

|---|---|---|

- | 논리성 | 양호 | 배경 → 문제 → 활용 → 효과 흐름은 자연스러우나, 단계별 연결 문장을 보강하면 좋음 |
- | 중복성 | 일부 보완 필요 | "시를 단순 작성 도구가 아닌" 표현이 반복되므로 핵심 구간에만 사용 |
- | 표현 수준 | 양호 | 전반적으로 공식적이거나 일부 문장을 더 짧게 축약 가능 |
- | 활용사례 구체성 | 보완 필요 | 각 단계별 입력 프롬프트와 출력 결과 예시를 추가하면 설득력 향상 |
- | 개선효과 | 보완 필요 | 시간 절감, 품질 개선, 재사용성 효과를 정량·정성으로 구분 필요 |
- | 확산 가능성 | 양호 | 주간보고, 회의자료, 사업계획서 등 적용 분야 제시가 적절함 |

3. 보완 필요사항

| 구분 | 현재 상태 | 보완 방향 |

|---|---|---|

- | 성과 제시 | 개선 효과가 다소 일반적임 | 정량 효과와 정성 효과로 구분 |
- | 활용 사례 | 단계 설명 중심 | 입력 프롬프트와 출력 결과 예시 추가 |
- | 문장 밀도 | 일부 단락이 길게 구성됨 | 핵심 문장 중심으로 축약 |
- | 중복 표현 | 유사 메시지 반복 | 핵심 메시지는 1~2회만 강조 |
- | 검토 과정 | 피드백 단계 설명이 약함 | Feedback Loop 개념 추가 |

4. 중복 표현 정리표

| 기존 표현 | 문제점 | 개선 표현 |

|---|---|---|

- | 시를 단순 작성 도구가 아니라 업무 프로세스 개선 도구로 활용하였다 | 여러 단락에서 반복 | 도입부와 결론에만 사용 |
- | 보고서 작성 업무를 단계별로 표준화하였다 | 반복 사용 | "작성 절차를 프롬프트 기반으로 정형화하였다"로 변형 |
- | 초안 작성 시간을 줄였다 | 성과 표현이 단순함 | "빈 문서에서 시작하는 시간을 줄이고, 검토 중심 업무로 전환하였다" |
- | 문서 품질을 개선하였다 | 다소 추상적 | "논리 흐름, 핵심 메시지, 표현 수준을 점검하였다" |

5. 문장 개선 예시

개선 전

보고서 작성 업무는 반복적으로 발생하고 시간이 많이 소요되며, 시를 활용하면 이를 개선할 수 있다.

개선 후

보고서 작성 업무는 자료 조사, 구조 설계, 초안 작성, 검토가 반복되는 복합 업무이다.
 시를 활용하면 이 과정을 단계별로 구조화하여 초안 작성 부담을 줄이고 검토 중심의 업무 방식으로 전환할 수 있다.

개선 전



개선 후

AI를 활용해 보고서 작성 절차를 **기획 → 구조화 → 자료분석 → 초안작성 → 검토 → 피드백** 단계로 정리하고, 각 단계별 프롬프트를 재사용 가능한 형태로 표준화하였다.

6. 보완 후 개선본 일부

업무 생산성 개선 효과

AI 활용을 통해 보고서 작성 업무는 빈 문서에서 직접 작성하는 방식에서, 구조화된 프롬프트를 기반으로 초안을 생성하고 검토하는 방식으로 전환되었다.

|구분 | 기존 방식 | AI 활용 후 |

|---|---|---|

- | 초안 작성 | 담당자가 처음부터 직접 작성 | 구조화된 프롬프트 기반 초안 생성 |
- | 자료 분석 | 이미지·표 자료를 수작업으로 해석 | AI를 활용해 핵심 키워드와 경량·정성 정보 추출 |
- | 검토 방식 | 작성 후 수작업 검토 | 논리성·중복성·표현 기준에 따른 AI 피드백 활용 |
- | 재사용성 | 유사 업무마다 새로 작성 | 표준 프롬프트를 반복 업무에 재사용 |

이를 통해 담당자는 문장 작성 자체보다 내용 검증, 논리 보완, 최종 품질 관리에 집중할 수 있었다.

7. 최종 제출 전 체크리스트

|점검 항목 | 확인 여부 |

|---|---|

- | 추진 배경과 문제점이 명확한가 | |
- | AI 활용 절차가 단계별로 설명되었는가 | |
- | 입력 프롬프트와 출력 결과 예시가 포함되었는가 | |
- | 개선 효과가 경량·정성으로 구분되었는가 | |
- | 과장 표현이나 근거 없는 수치가 없는가 | |
- | 개인정보·내부자료 등 보안 유의사항이 반영되었는가 | |
- | 향후 확산 방향이 제시되었는가 | |
- | 핵심 요약 문장이 명확한가 | |

8. 한 문장 핵심 피드백

초안의 전체 흐름은 적절하나, 공모전 제출자료로서 설득력을 높이기 위해서는 단계별 입력·출력 예시와 경량·정성 개선효과를 더 명확히 제시할 필요가 있다.

⑦ 최종 보완 및 재사용 가능한 표준 프롬프트 확보

일곱 번째 단계에서는 6번에서 도출한 피드백 결과를 반영하여 보고서 초안을 보완하고, 향후 유사한 업무에 재사용할 수 있는 표준 프롬프트를 확보하였다. 표준 프롬프트에는 역할, 작성 목적, 입력자료, 작성 목차, 검토 기준, 출력 형식을 포함하여 반복적인 보고서 작성 업무에 동일한 방식으



7번 단계의 핵심 목표는 최종본 작성 자체가 아니라,
 향후 유사한 보고서 작성 업무에 재사용 가능한 표준 프롬프트를 확보하는 것이다.
 이를 통해 향후 재사용 가능한 프롬프트를 확보하고 COPY-PASTE를 통해 활용성을 높인다.

< 입력 프롬프트 >

[작업 목적]

내가 지금까지 진행한 AI 활용 보고서 작성 과정을 바탕으로,
 향후 유사한 보고서 작성 업무가 발생했을 때 재사용할 수 있는
 Step-by-Step 표준 프롬프트 가이드라인을 작성한다.

[상황]

나는 AI 활용사례 공모전에 제출할 블로그형 자료를 작성하였다.
 주제는 “업무 생산성 개선을 위한 AI 활용”이며,
 사례는 생성형 AI를 활용하여 보고서 작성 업무를
 기획 → 구조화 → 자료분석 → 초안작성 → 검토 → 피드백 단계로 표준화한 것이다.

[지금까지 진행한 업무 순서]

1. 프로젝트 목적·일정·산출물 정의
2. 보고서 구조 및 목차 설계
3. 우수 예시 분석 및 작성 기준 도출
4. 자료 통합 및 초안 작성 요청 프롬프트 설계
5. AI 기반 보고서 초안 작성
6. 보고서 초안 검토 및 피드백
7. 최종 보완 및 표준 프롬프트 가이드라인 확보

[요청사항]

위 업무 순서에 맞게 내가 지금까지 진행한 요청 프롬프트 구조를 정리해줘.
 향후 유사한 보고서 작성 업무가 발생했을 때 그대로 복사해서 사용할 수 있도록
 Step-by-Step별 요청 프롬프트를 작성해줘.

[정리 기준]

1. 각 단계별 목적을 먼저 설명
2. 각 단계별 입력자료를 명확히 구분
3. 각 단계별 AI 요청 프롬프트를 copy & paste 가능한 형태로 작성
4. 각 단계별 기대 산출물을 표로 정리
5. 이전 단계의 출력값이 다음 단계의 입력값으로 연결되도록 구성
6. 공공기관 보고서, 공모전 자료, 사업계획서, 검토보고서 등에 재사용 가능하도록 일반화
7. 과장 표현, 근거 없는 수치, 보안상 민감한 표현은 제외

[출력 형식]

1. 전체 프로세스 요약표
2. Step 1 요청 프롬프트: 프로젝트 목적·일정·산출물 정의
3. Step 2 요청 프롬프트: 보고서 구조 및 목차 설계
4. Step 3 요청 프롬프트: 우수 예시 분석 및 작성 기준 도출
5. Step 4 요청 프롬프트: 자료 통합 및 초안 작성 요청 프롬프트 설계
6. Step 5 요청 프롬프트: AI 기반 보고서 초안 작성
7. Step 6 요청 프롬프트: 보고서 초안 검토 및 피드백

댓글 1



- 10. 향후 재사용 시 주의사항
- 11. 한 문장 핵심 요약

< 출력 답변 >

재사용 가능한 Step-by-Step 표준 프롬프트 가이드라인

1. 전체 프로세스 요약표

단계	목적	입력자료	출력자료
Step 1	프로젝트 목적·일정·산출물 정의	업무 주제, 추진 배경	프로젝트 정의표
Step 2	보고서 구조 및 목차 설계	Step 1 결과	목차안, 핵심 메시지
Step 3	우수 예시 분석	참고자료, 예시 보고서	작성 기준, 좋은 표현
Step 4	초안 작성 요청 프롬프트 설계	Step 2,3 결과, 분석자료	최종 초안 작성 프롬프트
Step 5	보고서 초안 작성	Step 4 프롬프트	보고서 초안
Step 6	초안 검토 및 피드백	Step 5 초안	검토 의견, 개선안
Step 7	표준 프롬프트 가이드리언화	Step 1~6 전체 결과	재사용 가이드리언

Step 1. 프로젝트 목적·일정·산출물 정의 프롬프트

[연말]
나는 문과계급 보고서 준비 중이야. 업무 주제를 알려줘서 보고서 구조를 설계해줘.

[중간 문장]
Step 1에서 필요한 **프로젝트 목적, 추진 일정, 산출물, 참고자료**를 알려줘.

[회화기록]
1. **입력자료:**
- 업무 주제
2. **추진 일정:**
- 시작/종료 시기
3. **참고자료/예시:**
- 관련 보고서
4. **보고 대상:**
- 보고 대상
5. **표준 산출물:**
- 보고서 구성
6. **좋은 표현/구문:**
- 좋은 표현/구문

[요청사유]
이해 가능한 **표준 프롬프트**를 알려줘.

1. **프로젝트 개요**
- 프로젝트 목적
- 추진 일정
- 핵심 메시지
- 산출물
- 좋은 표현

2. **추진 일정**
- 시작/종료 시기
- 핵심 소스/이슈
- 산출물

3. **산출물 정의**
- 보고서 구성
- 관련 산출물
- 좋은 표현

4. **참고자료**
- 관련 보고서
- 관련 산출물
- 좋은 표현

[핵심 문장]
1. **프로젝트 목적**
2. **추진 일정**
3. **산출물 정의**
4. **참고자료**
5. **좋은 표현/구문**

Step 2. 보고서 구조 및 목차 설계 프롬프트

[연말]
나는 문과계급 보고서 준비 중이야. 보고서 구조를 설계해줘.

[중간 문장]
Step 1에서 필요한 **프로젝트 목적, 추진 일정, 산출물, 참고자료**를 알려줘.

[회화기록]
이해 가능한 **표준 프롬프트**를 알려줘.

[Step 1 결과]
이해 가능한 **프로젝트 목적, 추진 일정, 산출물, 참고자료**를 알려줘.

[요청사유]
보고서 **구조 및 목차**를 알려줘.

1. **구조/목차**
- 시작/종료
- 기본 구성
- 관련 소스/이슈
- 관련 산출물
- 좋은 표현

2. **핵심 메시지**
- 관련 메시지
- 관련 산출물
- 관련 소스/이슈
- 관련 산출물
- 좋은 표현

3. **좋은 표현/구문**
- 관련 메시지
- 관련 산출물
- 관련 소스/이슈
- 관련 산출물
- 좋은 표현

[핵심 문장]
1. **보고서 목적**
2. **보고서 구조**
3. **보고서 목차**
4. **좋은 표현**
5. **좋은 구문**
6. **좋은 표현/구문**

Step 3. 우수 예시 분석 및 작성 기준 도출 프롬프트

[연말]
나는 문과계급 보고서 준비 중이야. 보고서 목차/구조를 알려줘.

[중간 문장]
우수 예시 **구조**를 분석해서 내 보고서에 적용할 수 있는 **구조, 목차, 목차**를 알려줘.

[회화기록]
1. Step 2에서 **좋은 보고서**를 알려줘.
2. **좋은 예시**를 알려줘.
3. 내 **보고서**를 알려줘.

[요청사유]
이해 가능한 **우수 예시**를 알려줘.

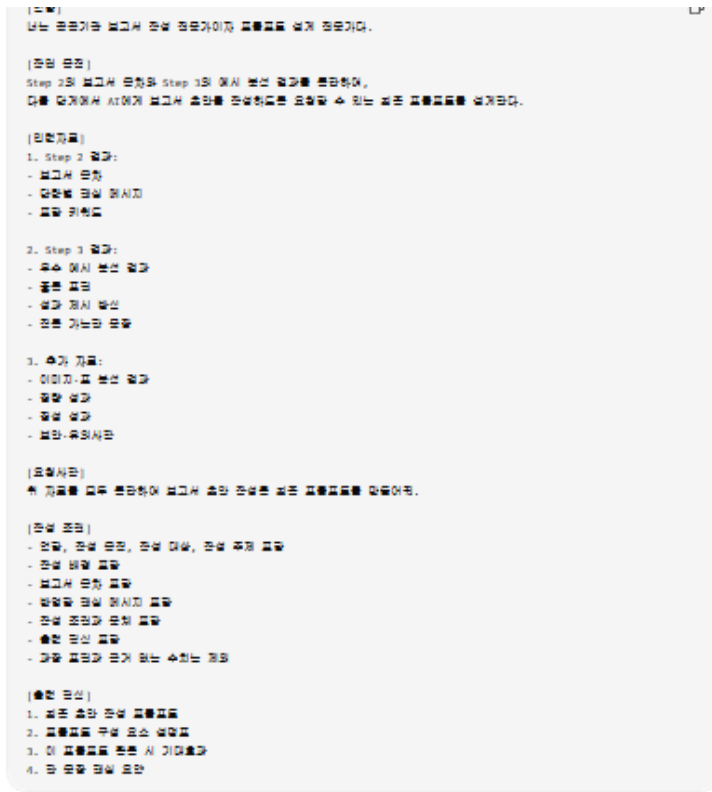
1. **구조 분석**
- 예시 **구조**를 알려줘
- 관련 메시지
- 관련 산출물
- 관련 소스/이슈
- 관련 산출물

2. **좋은 표현**
- 관련 메시지
- 관련 산출물
- 관련 소스/이슈
- 관련 산출물

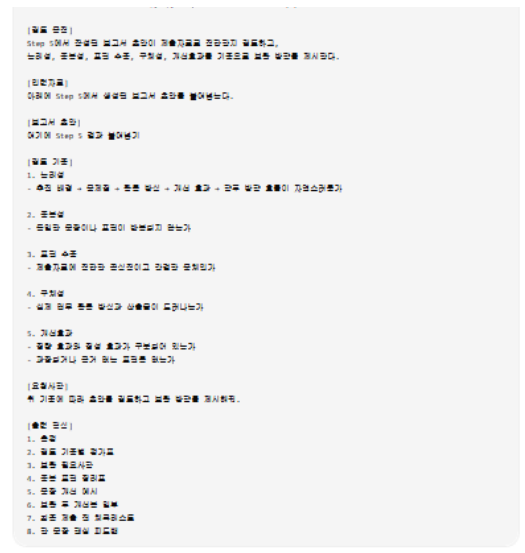
3. **좋은 구문**
- 관련 메시지
- 관련 산출물
- 관련 소스/이슈
- 관련 산출물

4. 내 **보고서**를 알려줘
- 관련 메시지
- 관련 산출물
- 관련 소스/이슈
- 관련 산출물

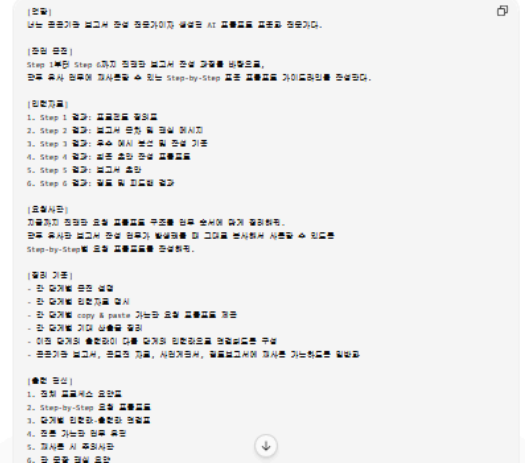
댓글 1



Step 5. AI 기반 보고서 초안 작성 프롬프트



Step 7. 최종 보완 및 표준 프롬프트 가이드라인 정리 프롬프트



4. 결론

생성형 AI를 활용해 보고서 작성 업무를 단계별로 구조화하고, 최종적으로 재사용 가능한 표준 프롬프트 가이드라인을 확보함으로써 반복 문서 작성 업무의 생산성과 재현성을 높인다.

이번 사례는 생성형 AI를 활용해 보고서 작성 업무를 기획-구조화-예시분석-프롬프트 설계-초안 작성-검토-피드백-표준 프롬프트 확보 7단계로 정리한 업무 생산성 개선 사례이다.

기존 방식은 자료 수집, 목차 구성, 초안 작성, 검토 과정이



AI 활용 후에는 보고서 작성 전 단계에서 목적, 일정, 산출물, 목차, 핵심 메시지를 먼저 구조화하고, 이후 초안 작성과 피드백 검토를 반복하여 문서 완성도를 높일 수 있었다.

특히 핵심 성과는 단순 초안 작성이 아니라, 향후 유사 업무에 재사용 가능한 Step-by-Step 표준 프롬프트 가이드라인을 확보한 점이다.

이를 통해 보고서 작성 업무는 매번 새로 시작하는 방식에서 벗어나 정의 → 구조화 → 작성 → 검토 → 재사용 중심의 표준 프로세스로 전환될 수 있다.

향후 해당 방식은 주간업무보고, 사업계획서, 검토보고서, 회의자료, 공모전 제출자료 등 반복 문서 작성 업무에 확산 적용할 수 있다.

생성형 AI는 단순 문장 생성 도구가 아니라, 반복적인 문서 업무를 효율화·표준화·재사용화하는 업무 혁신 도구로 활용될 수 있다.

- 끝 -

#프롬프트엔지니어 #AI활용 #AI #AX기획 #AI개발자 #LLM활용 #Chatgpt #Gemini #Claude 태그수정

공감 1 댓글 1

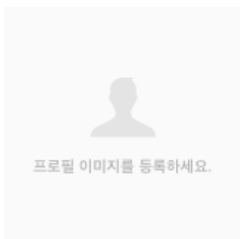
수정 삭제 설정

이 블로그 전체 카테고리 글 전체글 보기

- 업무 생산성 개선을 위한 AI 활용(AI 활용사례 공모전 자료) (1) 19시간 전
- SQL ORDER BY 2025. 11. 9.
- 알고리즘 [sorted, DFS,BFS, 최적경로] 2025. 11. 6.
- SQL LEVEL 4 2025. 11. 4.
- SQL LEVEL 1 & 2 & 3 [SELECT] 2025. 11. 2.

< 이전 다음 >

▲ TOP



카테고리 ^

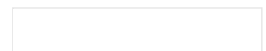
- 전체보기 (59) EDIT
- 게시판 (26) NEW
- 자유 메모장
- 전공공부
- 제어공학
- 직접회로설계
- MEMS
- 반도체공정

활동정보

블로그 이웃 18 명

글 보내기 0 회

글 스크랩 5 회





댓글 1

1.8천 인용 ①

지식 박스에 오신걸 환영합
니다.

EDIT
프로필

글쓰기 관리·통계

- 반도체 응용 영
반도체 후공정
- 코딩
- C언어
- python 이용한 데이
터분석
- 개발 공부
- 반도체 최신 트랜
드 분석
- 반도체 최신기사
- SEMI KOREA 기자단