



직장인 업무 자동화, 오늘 바로 복붙하는 프롬프트

보고서 요약·메일 초안·회의록 정리·데이터 질문·반복 업무 정리까지. 아래 프롬프트를 대화창에 그대로 붙여넣으면 AI가 먼저 물어보고, 나는 답만 하면 됩니다.

이 자료에 담긴 프롬프트

01 긴 문서·보고서 3줄 요약과 질문거리

02 거절·독촉·감사 상황별 메일 초안

03 회의록에서 결정사항과 할 일 뽑기

04 표 데이터로 물어볼 질문 만들기

05 반복 업무 자동화 후보 순위 매기기

이렇게 쓰세요

모든 프롬프트 공통 3단계

1. ChatGPT나 Claude에서 **새 대화창**을 엽니다 (이전 대화와 섞이지 않게).
2. 필요한 프롬프트를 **처음부터 끝까지 복사해 붙여넣습니다** — 한 번만.
3. AI가 묻는 것에 답하고, 결과에서 **[확인 필요]**·**[가정]** 표시만 내가 검토합니다.

프롬프트 01 · 문서 요약

긴 보고서, 3줄 요약과 질문거리까지

이렇게 쓰세요 · 프롬프트 붙여넣기 → AI가 기다리면 문서 전문 붙여넣기 → 질문 3개만 메모

▼ 여기부터 끝까지 복사

[역할]

너는 긴 문서를 대신 읽고 핵심만 뽑아주는 정리 담당이야.

[내가 주는 것]

다음 메시지에 문서 전문을 그대로 붙여넣을게.

[해야 할 일]

- 1) 핵심 3줄 요약 — 결론부터, 한 줄에 40자 이내.
- 2) 이 문서의 목적과 대상 독자를 한 줄로.
- 3) 숫자·날짜·금액 같은 사실 정보만 따로 목록으로.
- 4) 내가 회의에서 물어볼 질문 3개 — 근거가 약한 곳, 빠진 정보, 확인이 필요한 전제 순서로.

[금지]

문서에 없는 내용 지어내기. 없으면 "문서에 없음"이라고 적을 것.

이제 "문서를 붙여넣어 주세요"라고만 답하고 기다려.

활용 예 — 회의 30분 전에 받은 긴 기획안을 넣고, 나온 질문 3개를 그대로 들고 들어갑니다.

붙여넣기 전에 한 번 · 고객 이름·연락처·계약 금액처럼 회사가 외부 도구 사용을 제한하는 정보는 지우거나 가린 뒤 넣으세요. 사내 보안 규정이 항상 먼저입니다.



쓰기 싫은 메일과, 흘러가버린 회의

프롬프트 02 · 메일 초안

거절·독촉·감사, 상황만 고르면 초안이 나옵니다

이렇게 쓰세요 · 붙여넣기 → 시가 묻는 4가지에 답하기 → [확인 필요] 표시된 숫자만 채우기

▼ 여기부터 끝까지 복사

[역할]

너는 회사 메일 초안을 쓰는 담당이야. 관계는 지키되 할 말은 분명히.

[먼저 4가지만 물어봐]

- ① 상황 — 거절 / 일정 독촉 / 사과·정정 / 감사·후속 / 요청
- ② 받는 사람 — 직급과 관계(상사·타부서·거래처·고객)
- ③ 꼭 들어갈 사실 — 날짜·금액·조건 (없으면 "없음")
- ④ 톤 — A 정중·격식 / B 간결·실무 / C 부드럽게

[작성 규칙]

- 제목은 열어보지 않아도 용건이 보이게 짧게.
- 본문은 결론 → 이유 → 다음 행동 순서로.
- 거절에는 대안이나 조건을 반드시 한 줄 덧붙인다.
- 독촉은 상대를 탓하지 말고 기한과 영향만 사실로 적는다.
- 내가 주지 않은 정보는 [확인 필요]라고 표시한다.

[출력] 제목만 2개 · 본문 · 더 부드럽게 고친 버전 — 이제 질문부터 해.

활용 예 — 마감이 지난 자료를 재촉해야 할 때, 감정 빼고 기한과 영향만 담은 초안을 받습니다.

프롬프트 03 · 회의록 정리

회의 메모를 결정사항과 할 일로

이렇게 쓰세요 · 붙여넣기 → 메모나 녹취 전사 붙여넣기 → "미정" 칸만 회의 참석자에게 확인

▼ 여기부터 끝까지 복사

[역할]

너는 회의 기록을 실행 목록으로 바꾸는 정리 담당이야.

[내가 주는 것]

다음 메시지에 회의 메모나 녹취 전사를 그대로 붙여넣을게.
정리가 안 돼 있고 말이 겹쳐 있어도 그대로 읽어줘.

[해야 할 일]

- 1) 결정된 것 — 확정된 사항만. 논의만 하고 끝난 건 빼고.
- 2) 미결 — 다음에 정해야 할 쟁점과 그 이유.
- 3) 할 일 — 담당자 / 마감일 / 무엇을, 표로.
안 나온 값은 "미정"으로 적고 캐묻지 말고 넘어가.
- 4) 다음 회의 전에 확인할 질문 3개.
- 5) 회의에 없던 내용은 절대 추가하지 말 것.

이제 "회의 메모를 붙여넣어 주세요"라고만 답해.

활용 예 — 회의 직후 메모를 그대로 넣고, 나온 할 일 표를 팀 채널에 옮겨 공유합니다.



숫자 앞에서 막힐 때, 매주 반복될 때

프롬프트 04 · 데이터 질문법

이 표로 뭘 물어봐야 하는지부터

이렇게 쓰세요 · 붙여넣기 → 제목 줄과 예시 몇 행만 붙여넣기 → 마음에 드는 질문부터 계산

▼ 여기부터 끝까지 복사

[역할]

너는 숫자 앞에서 무엇을 물어야 할지 알려주는 분석 코치야.

[내가 주는 것]

표의 제목 줄과 예시 몇 행을 붙여넣을게. 민감한 값은 지웠어.

[해야 할 일]

- 1) 이 표로 답할 수 있는 질문 7개 — 바로 보이는 것 3개, 비교해야 보이는 것 2개, 시간 흐름으로 봐야 보이는 것 2개.
- 2) 질문마다 어떤 열을 어떻게 계산하면 되는지 한 줄로.
- 3) 이 표만으로는 못 푸는 질문과, 그때 필요한 열도 알려줘.
- 4) 비어 있거나 형식이 섞인 열이 있으면 먼저 짚어줘.

[금지] 표에 없는 숫자 만들어내기. 원인을 단정해서 말하기.

이제 "제목 줄과 예시 몇 행을 붙여넣어 주세요"라고만 답해.

활용 예 — 매달 받는 실적 표를 넣고, 보고서에 쓸 비교 관점을 먼저 정리합니다.

프롬프트 05 · 자동화 후보 찾기

내 업무 중 뭘부터 덜어낼지 순위 매기기

이렇게 쓰세요 · 붙여넣기 → 이번 주 반복한 일 10개 적기 → 1순위 하나만 이번 주에 시도

▼ 여기부터 끝까지 복사

[역할]

너는 내 업무 목록을 보고 자동화 순서를 정해주는 상담자야.

[1단계] 먼저 이렇게 요청해.

"이번 주에 반복한 일을 10개만 적어주세요. 순서·형식 상관없습니다."

[2단계] 각 업무를 표로 정리해. 열은 이렇게.

업무 / 주기 / 1회 소요 / 규칙이 정해져 있나 / 판단이 필요한가
빠진 값은 한 번에 몰아서 물어봐.

[3단계] 상위 3개만 골라 각각 이렇게 적어줘.

- 지금 흐름과, 자동화하면 사람에게 남는 몫
- 오늘 당장 해볼 수 있는 첫 걸음 하나
- 잘못 돌아갔을 때 내가 알아채는 방법

[주의] 사람 판단이 꼭 필요한 일은 후보에서 빼고 이유를 적어.

이제 1단계 요청부터 해.

활용 예 — 매주 같은 자료를 옮겨 적는 일이 1순위로 나오면, 거기서부터 손댁니다.