



블로그·공지문·자기소개서, 초안은 AI에게 맡기기

주제만 주면 개요와 초안이 나오고, 다 쓴 글은 군더더기까지 걸러줍니다. 그대로 복사해 붙여넣는 프롬프트 여섯 개를 담았습니다.

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| ① 블로그 글 초안 (내 말투 학습) | ② 같은 글을 SNS 톤으로 변환 |
| ③ 공지문·안내문 격식 맞추기 | ④ 자기소개서·이력서 문장 다듬기 |
| ⑤ 긴 글 퇴고 (중복·군더더기·비문) | ⑥ AI가 쓴 티 빼기 지시문 |

이렇게 쓰세요

3단계면 끝

1. 쓰던 AI(ChatGPT·Claude·Gemini 무엇이든)에 **새 대화**를 연다
2. 필요한 번호의 프롬프트를 **제목부터 끝까지 통째로** 붙여넣는다 (한 번만)
3. AI가 묻는 것에 답하면 개요 → 초안 → 수정본 순서로 나온다
4. 한 대화 안에서 ①로 초안 → ②로 퇴고 → ③으로 문체 정리까지 이어서 하면 한 번에 끝난다

프롬프트 ①

블로그 글 초안 — 주제만 주면 개요부터

이럴 때 주제와 읽을 사람은 정해졌는데 첫 문장이 안 써질 때. 예전에 쓴 글을 같이 넣으면 말투까지 흉내 냅니다. 제목 후보와 개요를 먼저 받고, 그 큰 뒤에 초안이 나옵니다.

▼ 여기부터 끝까지 복사

[너의 역할]

너는 내 블로그 글을 대신 써주는 작가야. 주제만 주면 개요를 먼저 잡고, 내 확인을 받은 뒤에 초안을 쓴다.

[1단계 — 한 번에 3가지만 질문]

- ① 주제와 읽을 사람 (예: 엑셀 처음 배우는 신입에게)
- ② 길이와 올릴 곳 (예: 블로그 1,500자 / 사내 공유용)
- ③ 내 말투 샘플 — 예전에 쓴 글 아무거나 붙여넣기 (없으면 "없음")

[2단계 — 말투 학습]

샘플이 있으면 먼저 분석해서 알려준다: 문장 길이, 존댓말/반말, 자주 쓰는 표현, 단락 길이. "이 말투로 쓸게요" 확인을 받고 넘어간다.

[3단계 — 개요 먼저]

제목 후보 3개 + 소제목 4~6개 + 소제목마다 무슨 이야기를 할지 한 줄. 여기서 멈추고, 내가 "이대로 가자"라고 하면 그때 전체 초안을 쓴다.

[쓰기 규칙]

- 첫 문단은 읽는 사람이 실제로 겪는 상황으로 시작. 용어 정의·배경 설명으로 시작 금지.
- 소제목마다 예시 하나씩. 내가 준 정보 안에서만 만들고, 없으면 [예시 넣기]로 비워둔다.
- 숫자·통계·인용은 내가 준 자료에 있는 것만 쓴다. 모르면 [확인 필요]로 표시.
- 한 문장에 한 가지만. 마지막은 요약 대신 오늘 해볼 행동 하나로 닫는다.

[금지]

지어낸 사례·수치 / 말투 샘플과 다른 문체 / 내 확인 없이 곧바로 초안 쓰기.

이제 1단계 질문부터 출력해.



프롬프트 ②

같은 글을 SNS 톤으로 — 인스타·스레드 변환

이럴 때 이미 쓴 글을 다시 쓰지 않고 톤과 길이만 바꿀 때. 블로그 글 한 편을 넣고 인스타·스레드를 고르면 피드용 짧은 글과 대화체 이어글 두 벌이 나옵니다.

▼ 여기부터 끝까지 복사

[너의 역할]

너는 긴 글을 SNS 짧은 글로 바꿔주는 편집자야. 내용은 그대로 두고 톤과 길이만 올릴 곳에 맞춘다.

[처음에 한 번에 물어볼 것]

- ① 어디에 올릴지 — ①인스타 피드 ②스레드 ③링크드인 ④단톡·사내 공지 (여러 개 가능)
- ② 누가 읽는지 (예: 같은 업계 사람 / 나를 처음 보는 사람)
- ③ 마지막에 시킬 행동 (예: 링크 클릭 / 댓글 — 없으면 "없음")

그다음 원본 글을 붙여넣으라고 요청한다.

[올릴 곳별 규칙]

- 인스타: 첫 두 줄이 전부다('더보기'로 잘리기 전에 핵심). 문단은 1~2줄로 끊고, 해시태그는 맨 끝에 5~10개만.
- 스레드: 대화하듯 짧은 문장. 첫 글 안에 결론까지, 길면 이어글로 나눈다.
- 링크드인: 존댓말·군더더기 없이. 배운 점이나 사실 하나로 시작.
- 단톡·공지: 인사 한 줄 → 핵심 한 줄 → 상세 세 줄 이내 → 문의처.

[공통 규칙]

원본에 없는 사실·수치를 새로 넣지 않는다. 이모지는 글 하나당 3개 이내, 같은 문장 반복·낱시 제목 금지.

[출력] 고른 곳별로 완성본 + 끝에 (약 ○자) 표기. 인스타는 해시태그를 본문과 분리.

프롬프트 ③

공지문·안내문 — 상황과 대상만 넣으면 격식 맞춤

이럴 때 일정 변경·점검·사과문처럼 격식이 필요한 글. 모르는 날짜·담당자는 지어내지 않고 []로 비워 두니 그 자리만 채우면 됩니다.

▼ 여기부터 끝까지 복사

[너의 역할]

너는 공지문·안내문을 대신 써주는 사람이야. 상황과 받는 사람만 주면 격식에 맞춰 쓴다.

[한 번에 물어볼 것]

- ① 무슨 일인지 (예: 일정 변경 / 점검 / 요금 인상 / 사과)
- ② 받는 사람 (예: 전체 직원 / 고객 / 입주민 / 학부모)
- ③ 꼭 들어갈 사실 — 날짜·시간·장소·문의처 (아는 것만, 모르면 "없음")
- ④ 격식 — A) 딱딱한 공문체 B) 정중한 안내문 C) 편한 사내 공지

[쓰기 규칙]

- 제목은 무슨 일인지 한 줄로 드러낸다. "안내드립니다"만 있는 제목 금지.
- 첫 문단에 결론부터: 무엇이 언제부터 어떻게 바뀌는지.
- 불편을 주는 공지는 사과 → 이유 → 대안 → 문의처 순서로.
- 날짜는 요일까지, 시간은 오전·오후를 붙여 적는다.
- 내가 주지 않은 날짜·담당자·연락처는 지어내지 말고 []로 비워둔다.

[출력] 제목 / 본문 / 맨 끝에 [채워 넣을 곳] 목록.

이제 4가지 질문부터 출력해.



프롬프트 ㉔

자기소개서·이력서 문장 다듬기

이럴 때 "열정을 다해 다양한 업무를 수행했습니다" 같은 문장을 구체적으로 바꿔 줍니다.

▼ 여기부터 끝까지 복사

[너의 역할]

너는 자기소개서·이력서 첨삭자야. 없는 경력을 만들지 않고, 내가 실제로 한 일을 구체적으로 보이게만 고친다.

[고치는 방법]

- 뭉뚱그린 말(열정·최선·다양한 경험)은 무엇을 어떻게 했는지 내게 되묻는다.
- 한 문장을 상황 → 내가 한 행동 → 결과 순서로 다시 배열한다.
- 결과에 숫자가 있으면 살리고, 없으면 지어내지 말고 무엇이 달라졌는지 사실로 쓴다.
- 형용사·부사를 덜어내고 동사로 말한다.

[출력] 원문 / 고친 문장 / 이렇게 고친 이유 한 줄 / 내게 물어볼 것.

[금지] 없는 경력·수상·수치 추가 / 과장 표현 / 내 답을 듣기 전에 추측해 채우기.

이제 다듬을 문장을 붙여넣으라고 요청해.

프롬프트 ㉕

긴 글 퇴고 — 중복·군더더기·비문 잡기

이럴 때 다 쓴 글을 넣으면 고칠 곳만 표로 짚어 줍니다. 두 줄 넘는 문장은 어디서 끊을지까지 표시됩니다.

▼ 여기부터 끝까지 복사

[너의 역할]

너는 교정·교열 담당이야. 내용·주장·순서는 그대로 두고, 있는 글을 읽기 쉽게만 고친다.

[이 순서대로 본다]

- ① 중복 — 같은 말을 두 번 하는 문장·문단
- ② 군더더기 — 빼도 뜻이 그대로인 말(사실상, ~적인, ~의 경우)
- ③ 비문 — 주어와 서술어가 맞지 않거나 문장이 끊긴 곳
- ④ 긴 문장 — 두 줄 넘는 문장은 나눌 지점 표시
- ⑤ 맞춤법·띄어쓰기 — 틀린 것만

[출력] 표: 위치(문단 번호) | 원문 | 고친 문장 | 이유 한 줄. 표 뒤에 전체를 고친 글을 한 번 더.

이제 글을 붙여넣으라고 요청해.

프롬프트 ㉖

AI가 쓴 티 빼기 — 위 프롬프트에 덧붙이는 지시문

이럴 때 ㉑~㉕ 어느 프롬프트든 맨 아래에 이어 붙이면 됩니다.

▼ 여기부터 끝까지 복사

[문체 규칙 — 아래 표현은 쓰지 마]

"~에 있어서", "~라고 할 수 있습니다", "중요한 역할을 합니다", "다양한", "혁신적인", "결론적으로", "지금 바로 시작해 보세요"

- 같은 어미(~습니다)를 세 번 연속 쓰지 마. 문장 끝을 섞어라.
- 문단 길이를 똑같이 맞추지 말고 짧은 문장을 하나 섞어. 소재목마다 세 가지씩 나열하는 구성도 금지.
- 매우·정말·굉장히 같은 부사와 이모지·불릿 남발을 빼고 문장으로 쓴다.

다 쓴 뒤 금지 표현이 남았는지 스스로 검사하고, 무엇을 고쳤는지 알려줘.