

FREE GUIDE · V1.0

비개발자가 진짜 쓰는 AI 프롬프트 50선

8년차 백엔드 시니어가 회사에서 매일 쓰는 것만 골랐습니다

박현준 (딩코딩코, 8년차 백엔드 시니어)

왜 이 PDF를 만들었나

8년차 백엔드 개발자로 일하면서 매일 AI를 씁니다. 회의록 정리, 코드 리뷰, 이메일 답장, 보고서 1차 초안, 다 AI한테 시킵니다.

비개발자 친구·동료와 이야기할 때마다 같은 질문을 받았어요. "AI 좋다는데, 정확히 뭘 어떻게 시켜야 해?" 그래서 정리했습니다. 회사에서 매일 진짜 쓰는 프롬프트 50개. 추상적인 거 없이, 그대로 복붙해서 쓸 수 있게.

한 가지만 약속드릴게요. 이 50개 중 본인 업무에 맞는 5개만 골라 한 달 쓰시면, 주 5시간은 무조건 절약됩니다. 그 정도는 보장합니다.

박현준 (딩코딩코, 8년차 백엔드 시니어)

이 PDF 활용법

1. 본인 직군에 맞는 카테고리 먼저 (목차 참고)
2. 마음에 드는 프롬프트 5개 골라 즉시 클로드·챗GPT에 붙여넣기
3. 결과 보면서 [] 부분만 본인 상황으로 수정
4. 카톡방에서 사용 후기 공유 (격주 일요일 베스트 사례 큐레이션)

한눈에 보기

회의·문서 정리

01-10

01. 회의록 마스터 프롬프트 · 02. 회의 전 사전 브리핑 · 03. 회의 후 액션 아이템 추출 · 04. 긴 PDF 5문장 요약 · 05. 영문 회의록 한국어 번역+정리 · 06. 전화 통화 메모 정리 · 07. 노션 페이지 정리 · 08. 매일 업무 일지 자동 정리 · 09. 주간 회고 자동 생성 · 10. 1on1 미팅 안건 자동 생성

이메일·커뮤니케이션

11-18

11. 정중한 거절 메일 3종 · 12. 협상용 답장 (조건부 수락) · 13. 추가 정보 정중 요청 · 14. 첫 컨택 메일 (영업·외부 연락) · 15. 사과 메일 (실수 인정+해결책) · 16. 부장님 보고 메일 1줄 요약 · 17. 영문 비즈니스 메일 (다양한 톤) · 18. 슬랙 답변 톤 정리

기획·아이디어

19-26

19. 브레인스토밍 (아이디어 10개 자동 생성) · 20. 경쟁 분석 매트릭스 · 21. SWOT 분석 자동 작성 · 22. 페르소나 3종 즉시 생성 · 23. 카피라이팅 (마케팅 카피 5종) · 24. 제품명·서비스명 후보 20개 · 25. 슬로건·태그라인 후보 · 26. 발표 슬라이드 구조 자동 설계

데이터·엑셀

27-34

27. 엑셀 함수 자동 생성 · 28. CSV 데이터 분석 (트렌드·이상치) · 29. 매출 데이터 인사이트 자동 추출 · 30. 피벗 테이블 설계 · 31. 차트 추천 (이 데이터엔 무슨 차트) · 32. 데이터 클리닝 (중복·결측치 처리) · 33. 엑셀 매크로 자동 생성 · 34. 구글시트 수식 자동 작성

보고·발표

35-42

35. 임원 보고 3줄 요약 · 36. 부장님 1페이지 보고 · 37. 분기별 성과 보고서 구조 · 38. 발표 스크립트 자동 생성 (10분 분량) · 39. Q&A 예상 질문+답변 · 40. 발표 도입부 후킹 5가지 · 41. 데이터 시각화 추천 · 42. 보고서 톤 다듬기 (캐주얼→포멀)

학습·자기개발

43-50

43. 책 1권 30분 요약 · 44. 외국어 학습 (오늘의 표현) · 45. 어려운 개념 5살에게 설명하듯 · 46. 면접 예상 질문+답변 (역할 기반) · 47. 이력서 1줄 자동 강화 · 48. 자기소개서 초안 3종 (직군별) · 49. 커리어 멘토 역할 (조언 받기) · 50. 일일 학습 플랜 자동 생성

01-10

회의·문서 정리

01 회의록 마스터 프롬프트

적용 직군 · 모든 직장인 (특히 회의 많은 매니저급)

💡 언제 쓰면 좋냐

- 1시간 회의 끝나고 회의록 정리 시간 없을 때
- 노션·구글독스에 그대로 붙여넣고 싶을 때
- 부장님 1줄 보고 같이 필요할 때

복붙 프롬프트

다음은 [회의 주제]에 대한 회의록입니다.

아래 형식으로 정리해주세요.

1. 결정된 사항 (불릿 3~5개)
2. 액션 아이템 (담당자 / 기한 / 내용, 표 형식)
3. 다음 회의 안건 (불릿 2~3개)
4. 부장님 1줄 보고용 (1문장)

회의록:

[여기에 회의록 텍스트 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 클로바노트·다글로 같은 녹음 앱으로 회의록 텍스트화 먼저
- 결과가 부족하면 '더 자세히 / 부장님 톤으로 / 영문도 같이'로 추가 지시

🕒 예상 시간 절감 · 회의당 50분 → 5분 (월 평균 15시간 절약)

시니어 한마디

회의록은 AI 진입에 가장 좋은 첫 사용처입니다. 위험 부담 0, 결과 명확. 이거 한 달 쓰면 다른 업무에도 AI 자연스럽게 쓰게 됩니다.

02 회의 전 사전 브리핑

적용 직군 · PM, 영업, 매니저, 외부 미팅 잦은 직군

💡 언제 쓰면 좋나

- 처음 만나는 거래처·팀과 회의 들어가기 직전
- 지난 회의 내용 까먹고 다시 들어갈 때
- 내가 무슨 질문을 해야 할지 막막할 때

복붙 프롬프트

나는 [내 직무]이고, 곧 [회의 상대/회사]와 [회의 목적]에 대해 회의합니다.

아래 자료를 바탕으로 회의 전 브리핑을 작성해주세요.

1. 이번 회의에서 꼭 확인해야 할 핵심 3가지 (불릿)
2. 내가 던질 질문 5개 (질문만, 번호 매기기)
3. 상대가 물어볼 가능성이 높은 질문과 내 예상 답변 (질문/답변 표 형식)
4. 회의를 한 문장으로 요약한 목표

참고 자료:

[지난 회의록·이메일·제안서 등 붙여넣기. 없으면 '없음'이라고 쓰기]

🔧 실제 사용 팁

- 참고 자료가 없어도 직무와 목적만 넣으면 일반적인 브리핑이 나옵니다
- 질문 5개 중 2~3개만 실제로 써도 회의 주도권이 달라집니다

🕒 예상 시간 절감 · 회의 준비 30분 → 5분

시니어 한마디

회의를 못하는 사람은 준비를 안 한 사람입니다. AI는 준비를 5분으로 줄여주지, 준비를 대신해주진 않습니다. 출력된 질문을 내 언어로 한 번 읽어보는 그 1분이 실제 무기가 됩니다.

03 회의 후 액션 아이템 추출

적용 직군 · PM, 팀 리드, 프로젝트 담당자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 회의는 끝났는데 누가 뭘 하기로 했는지 흐릿할 때
- 회의록은 있는데 할 일만 따로 뽑아내고 싶을 때
- 슬랙·메일로 바로 공유할 태스크 목록이 필요할 때

복붙 프롬프트

다음 회의록에서 '실제 해야 할 일(액션 아이템)'만 추출해주세요.

규칙:

- 담당자가 명시 안 된 항목은 담당자에 '미정'으로 표시
- 기한이 없는 항목은 기한에 '미정'으로 표시
- 단순 논의·공유 사항은 제외하고, 행동이 필요한 것만

출력 형식 (표):

| 담당자 | 할 일 | 기한 | 우선순위(상/중/하) |

표 아래에 '담당자 미정 또는 기한 미정인 항목'을 불릿으로 한 번 더 모아주세요.

회의록:

[회의록 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- '담당자 미정' 목록이 곧 회의에서 흐지부지된 부분입니다
- 우선순위는 AI 추정이니 내가 한 번 검토하고 공유하세요

🕒 예상 시간 절감 · 태스크 정리 25분 → 3분

시니어 한마디

액션 아이템의 핵심은 '담당자와 기한이 빠진 일'을 드러내는 겁니다. 회의가 망하는 건 결정을 못 해서가 아니라 누가 언제까지 할지를 안 정해서입니다. 그 구멍을 자동으로 비춰주는 게 이 프롬프트의 진짜 가치입니다.

04 긴 PDF 5문장 요약

적용 직군 · 기획, 전략, 리서치, 보고서 많이 읽는 직군

💡 언제 쓰면 좋냐

- 50페이지 보고서를 읽을 시간이 10분밖에 없을 때
- 논문·시장 리포트의 핵심만 빠르게 파악할 때
- 팀에 '이거 한 줄 요약하면?' 물어볼 때

복붙 프롬프트

다음 문서를 읽고 아래 순서로 정리해주세요.

1. 한 문장 핵심 (이 문서가 결국 말하는 것)
2. 5문장 요약 (각 문장은 독립적으로 이해되게)
3. 실무자가 알아야 할 시사점 3개 (불릿)
4. 이 문서가 다루지 않은 한계나 주의점 1개

전문 용어는 풀어서 쓰고, 추측이 들어간 부분은 '(추정)'이라고 표시해주세요.

문서:

[PDF 텍스트 붙여넣기. 길면 여러 번 나눠서]

🔧 실제 사용 팁

- PDF가 너무 길면 클로드·챗GPT에 파일 직접 업로드가 더 정확합니다
- 4번 '한계' 항목 덕분에 요약만 믿고 잘못 판단하는 걸 막습니다

🕒 예상 시간 절감 · 보고서 1건 정독 40분 → 8분

시니어 한마디

요약은 편하지만 위험합니다. 시가 빠뜨린 한 줄이 핵심일 때가 있어요. 그래서 '한계' 항목을 일부러 넣었습니다. 의사결정에 쓸 문서라면 요약으로 방향만 잡고 해당 페이지는 직접 확인하세요.

05 영문 회의록 한국어 번역+정리

적용 직군 · 글로벌 협업 직군, 외국계, 해외 거래처 담당

💡 언제 쓰면 좋냐

- 영어 화상회의 끝나고 한국어 회의록이 필요할 때
- 영문 회의록을 팀에 한국어로 공유해야 할 때
- 번역과 정리를 한 번에 끝내고 싶을 때

복붙 프롬프트

다음은 영어로 진행된 회의 내용입니다. 번역만 하지 말고 아래처럼 정리해주세요.

1. 회의 요약 (한국어 3문장)
2. 결정 사항 (한국어 불릿)
3. 액션 아이템 (담당자 / 할 일 / 기한, 한국어 표)
4. 원문에서 뉘앙스가 중요한 표현 2~3개는 '영어 원문 → 한국어 의미' 형태로 따로 정리

직역체 말고 한국 회사에서 실제로 쓰는 자연스러운 표현으로 바꿔주세요.

영문 회의록:

[영문 텍스트 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 4번 뉘앙스 항목은 'ASAP' 'let's circle back' 같은 애매한 표현 오해를 막아줍니다
- 상대 이름·회사명은 번역하지 말라고 한 줄 덧붙이면 더 깔끔합니다

🕒 예상 시간 절감 · 번역+정리 1시간 → 7분

시니어 한마디

영문 회의에서 사고는 단어 뜻이 아니라 뉘앙스에서 납니다. 'I'll try'가 한국어로는 '할게요'로 번역되지만 실제론 '아마 안 할 것 같다'에 가깝죠. 뉘앙스 항목을 따로 뽑게 한 이유입니다.

06 전화 통화 메모 정리

적용 직군 · 영업, CS, 외근 잦은 직군, 1인 사업자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 통화하며 휘갈긴 메모가 나중에 안 읽힐 때
- 고객·거래처와 통화 후 기록을 남겨야 할 때
- 통화 내용을 팀에 공유하거나 CRM에 넣을 때

복붙 프롬프트

다음은 통화하면서 급하게 적은 메모입니다. 두서없고 단어만 있어도 괜찮습니다.

아래 형식으로 정리해주세요.

1. 통화 요약 (2문장)
2. 상대가 요청한 것 (불릿)
3. 내가 약속한 것 / 후속 조치 (할 일 / 기한 표)
4. 다음에 연락할 때 기억할 점 (불릿 1~2개)

메모에 없는 내용은 지어내지 말고, 불확실하면 '(확인 필요)'로 표시해주세요.

메모:

[휘갈긴 메모 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 통화 중엔 키워드만 적고 정리는 시에 맡기면 통화에 더 집중됩니다
- '지어내지 말라'는 지시가 핵심입니다. CS·영업 기록은 정확성이 생명

🕒 예상 시간 절감 · 통화 메모 정리 15분 → 2분

시니어 한마디

메모 정리에서 가장 위험한 건 시가 그럴듯하게 빈칸을 채우는 겁니다. 고객이 안 한 약속을 기록에 남기면 나중에 분쟁납니다. '지어내지 말고 확인 필요로 표시'는 옵션이 아니라 필수입니다.

07 노선 페이지 정리

적용 직군 · 노선 쓰는 모든 직군, 스타트업, 기획자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 내용은 다 적었는데 구조가 엉망일 때
- 두서없는 메모를 보기 좋은 페이지로 만들 때
- 노선에 바로 붙여넣을 마크다운이 필요할 때

복붙 프롬프트

다음 내용을 노선에 붙여넣을 수 있는 마크다운으로 정리해주세요.

규칙:

- 제목(#), 소제목(##) 으로 계층 구조 만들기
- 할 일은 체크박스(- [])로
- 비교·목록형 정보는 표로
- 핵심 문장은 인용(>)으로 강조
- 맨 위에 이 페이지를 3줄로 요약한 'TL;DR' 섹션 추가

내용은 바꾸지 말고 구조만 정리해주세요. 원문에 없는 내용 추가 금지.

내용:

[정리할 내용 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 출력된 마크다운을 노선에 그대로 붙여넣으면 서식이 자동 변환됩니다
- '내용 추가 금지'를 빼면 AI가 멋대로 살을 붙입니다. 꼭 넣으세요

🕒 예상 시간 절감 · 페이지 정리 20분 → 3분

시니어 한마디

정리 프롬프트의 함정은 AI가 '정리'를 '재창작'으로 이해하는 겁니다. 구조만 바꾸랬더니 내용을 늘려놓죠. '구조만, 내용 추가 금지'를 명시하면 내가 쓴 것이 내 것으로 남습니다.

08 매일 업무 일지 자동 정리

적용 직군 · 모든 직장인, 특히 주간보고·평가 챙겨야 하는 사람

💡 언제 쓰면 좋냐

- 하루 끝에 뭐 했는지 정리해 일지로 남길 때
- 슬랙·메일·메모에 흩어진 오늘 한 일을 모을 때
- 연말 평가용 업무 기록을 쌓아두고 싶을 때

복붙 프롬프트

다음은 오늘 내가 한 일들을 두서없이 적은 메모입니다.

아래 형식의 업무 일지로 정리해주세요.

1. 오늘 한 일 (완료 기준으로, 불릿)
2. 진행 중인 일 (현재 상태 한 줄씩)
3. 막힌 일 / 도움 필요한 일 (있으면)
4. 내일 할 일 (우선순위 순 불릿 3개)
5. 한 줄 회고 (오늘 잘된 점 또는 배운 점)

과장 없이 사실 위주로, 메모에 있는 것만 정리해주세요.

오늘 메모:

[오늘 한 일 키워드 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 하루 종일 메모장에 키워드만 던져두고 퇴근 전 한 번에 돌리세요
- 이 일지를 한 달 모으면 주간 회고, 연말 평가 자료가 자동으로 쌓입니다

🕒 예상 시간 절감 · 일지 작성 15분 → 2분

시니어 한마디

업무 일지를 매일 쓰는 사람과 안 쓰는 사람의 차이는 평가철에 드러납니다. 1년 뒤 '내가 뭐 했더라'를 기억으로 더듬는 대신 기록을 검색하게 되죠. AI는 그 기록을 매일 2분으로 만들어줍니다.

09 주간 회고 자동 생성

적용 직군 · 팀 리더, 매니저, 주간보고 쓰는 모든 직군

💡 언제 쓰면 좋냐

- 금요일에 한 주를 돌아보며 회고를 써야 할 때
- 일일 업무 일지를 주간 단위로 묶을 때
- 팀에 공유할 주간 보고가 필요할 때

복붙 프롬프트

다음은 이번 주 나의 일일 업무 기록입니다.

아래 KPT 형식으로 주간 회고를 정리해주세요.

1. Keep (계속할 잘된 것, 불릿)
2. Problem (아쉬웠던 것·막힌 것, 불릿)
3. Try (다음 주에 시도할 것, 구체적 행동으로 불릿 2~3개)

추가로 맨 아래에 '주간 보고용 요약'을 붙여주세요.

- 이번 주 핵심 성과 3가지 (불릿)
- 다음 주 집중할 일 (1문장)

기록에 있는 사실 기준으로만 정리하고, 좋게 포장하지 마세요.

이번 주 기록:

[월~금 업무 일지 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 일일 일지를 5개 모아 붙이면 회고가 거의 자동으로 나옵니다
- Try 항목은 '더 노력' 같은 추상어 말고 행동으로 적게 시키세요

🕒 예상 시간 절감 · 주간 회고+보고 50분 → 8분

시니어 한마디

회고의 적은 미화입니다. 한 주를 '대체로 잘했다'로 포장하면 다음 주에 똑같은 데서 막힙니다. '좋게 포장하지 마라'를 넣은 이유고, Problem을 솔직히 적은 회고만이 Try를 진짜로 만듭니다.

10 1on1 미팅 안건 자동 생성

적용 직군 · 팀장, 매니저, 1on1 하는 리더 / 받는 팀원

💡 언제 쓰면 좋냐

- 팀원과 1on1 앞두고 무슨 얘기할지 막막할 때
- 지난 1on1 이후 변화를 짚고 싶을 때
- 형식적인 안부 말고 의미 있는 대화를 만들고 싶을 때

복붙 프롬프트

나는 [팀장/팀원]이고, 곧 [상대]와 1on1 미팅을 합니다.

아래 정보를 바탕으로 1on1 안건을 만들어주세요.

1. 이번 미팅에서 다룰 주제 3가지 (블릿)
2. 각 주제별로 던질 열린 질문 1~2개 (예/아니오로 안 끝나는 질문)
3. 지난 1on1에서 약속한 것 중 점검할 항목 (있으면)
4. 상대의 성장·고민을 들을 수 있는 질문 2개

질문은 추궁이 아니라 대화를 여는 톤으로 만들어주세요.

참고 정보 (지난 1on1 메모, 최근 업무 상황 등):

[참고 정보 붙여넣기. 없으면 '첫 1on1'이라고 쓰기]

🔧 실제 사용 팁

- '첫 1on1'이라고만 적어도 기본 안건이 나옵니다
- 열린 질문을 그대로 읽지 말고 1~2개만 골라 내 말투로 바꿔 쓰세요

🕒 예상 시간 절감 · 1on1 준비 25분 → 5분

시니어 한마디

1on1이 형식적인 이유는 리더가 준비를 안 해서입니다. '요즘 어때요'로 시작하면 '괜찮아요'로 끝나죠. 미리 만든 열린 질문 하나가 그 15분을 진짜 대화로 바꿉니다. 다만 질문지를 읽지는 마세요. 준비의 목적은 대본이 아니라 여유입니다.

11-18

이메일·커뮤니케이션

11 정중한 거절 메일 3종

적용 직군 · 영업, 마케팅, PM, HR, 운영

💡 언제 쓰면 좋냐

- 거래처·동료 제안을 거절해야 할 때
- 관계 유지가 중요할 때
- 거절 메일 1시간 고민하던 분

복붙 프롬프트

다음은 받은 이메일입니다.

이 이메일에 답장을 3가지 버전으로 작성해주세요.

1. 정중 거절 (관계 유지, 향후 가능성 열어둠)
2. 조건부 수락 (X 조건이 충족되면 가능)
3. 추가 정보 요청

각 버전: 비즈니스 톤, 한국어, 5문장 이내, 마지막 문장은 다음 액션 명시.

받은 이메일:

[여기에 이메일 본문 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 3개 중 하나 고른 뒤 본인 톤으로 1줄만 추가하면 진심 살아남
- 영문 거래처면 '영문 버전 동일 톤으로도'

🕒 예상 시간 절감 · 거절 메일당 30~60분 → 5분

시니어 한마디

거절 메일은 사람이 가장 못 쓰는 메일입니다. AI는 감정 없이 정중하게 씁니다. 그게 핵심입니다.

12 협상용 답장 (조건부 수락)

적용 직군 · 영업, 구매, PM, 기획, 프리랜서

💡 언제 쓰면 좋나

- 단가·일정·범위를 깎고 싶을 때
- 거절은 아닌데 그대로는 못 받을 때
- '네 알겠습니다'와 거절 사이가 필요할 때

복붙 프롬프트

아래는 상대가 보낸 제안입니다. 내가 받아들이기 어려운 부분이 있어서, 관계를 깨지 않고 조건을 조정하는 답장을 써주세요.

제안 내용:

[상대 제안 붙여넣기]

내가 원하는 조정:

[예: 단가 10% 인하 / 납기 2주 연장 / 범위에서 A 항목 제외]

작성 규칙:

- 한국어 비즈니스 톤, 7문장 이내
- 먼저 상대 제안의 합리적인 점을 1문장 인정
- 내 조건은 '요구'가 아니라 '이렇게 하면 바로 진행 가능'이라는 협조 프레임으로
- 마지막 문장은 합의 시 다음 일정 제안
- 끝에 한 발 양보한 대안(plan B) 1줄 별도 표기

🔧 실제 사용 팁

- plan B를 미리 받아두면 상대가 역제안해도 당황 안 함
- 숫자(단가·일정)는 []에 정확히 넣어야 모호한 답장이 안 나옴

🕒 예상 시간 절감 · 협상 메일당 40분 → 5분

시니어 한마디

협상은 세계 나가는 게 아니라 '조건만 맞으면 바로 OK'를 깔끔하게 보여주는 겁니다. AI는 그 톤을 감정 없이 잡아줍니다.

13 추가 정보 정중 요청

적용 직군 · PM, 기획, 개발, 디자인, CS, 운영

💡 언제 쓰면 좋냐

- 요청이 두루뭉술해서 일을 못 시작할 때
- '그래서 정확히 뭘 원하시는지'를 물어야 할 때
- 되묻는 게 무례해 보일까 걱정될 때

복붙 프롬프트

아래는 받은 요청입니다. 그대로는 작업을 시작하기에 정보가 부족합니다. 상대가 부담 없이 답할 수 있게, 빠진 정보를 정중히 요청하는 메일을 써주세요.

받은 요청:

[요청 내용 붙여넣기]

작성 규칙:

- 한국어 비즈니스 톤
- 먼저 요청을 잘 받았고 진행할 의사가 있다는 1문장
- 필요한 정보는 번호 매긴 질문 3~5개로 (객관식·예시 있으면 더 좋음)
- '확인이 안 되면 일정이 늦어질 수 있다'는 압박 표현은 빼고, 협조 톤 유지
- 마지막 문장은 답변 받으면 언제까지 착수 가능한지 명시

🔧 실제 사용 팁

- 질문을 번호로 끊으면 상대가 그 번호에 맞춰 답해서 핑퐁이 준다
- 객관식으로 던지면 ('A안/B안 중') 답이 더 빠리 옴

🕒 예상 시간 절감 · 왕복 메일 3~4회 → 1회, 회당 20분 절약

시니어 한마디

일이 늦어지는 진짜 이유는 실력이 아니라 정보 부족입니다. 처음에 제대로 묻는 사람이 결국 일을 빨리 끝냅니다.

14 첫 컨택 메일 (영업·외부 연락)

적용 직군 · 영업, 마케팅, 사업개발, 프리랜서, 채용

💡 언제 쓰면 좋나

- 모르는 사람·회사에 처음 메일 보낼 때
- 제휴·미팅·견적을 제안하고 싶을 때
- '스팸처럼 안 보이게' 쓰고 싶을 때

복붙 프롬프트

처음 연락하는 상대방에게 보낼 콜드 메일을 써주세요. 읽는 사람이 30초 안에 '나랑 상관있네'라고 느끼게 하는 게 목표입니다.

내 소개: [회사/직함/하는 일]

상대: [회사/직함, 알고 있는 정보]

제안하고 싶은 것: [미팅/제휴/견적/소개]

상대에게 생기는 이득: [구체적 한 줄]

작성 규칙:

- 한국어 비즈니스 톤, 전체 6문장 이내
- 제목 줄 별도로 3개 제안 (각 25자 이내, 클릭하고 싶게)
- 첫 문장은 내 자랑이 아니라 상대/상대 회사에 대한 구체적 언급으로 시작
- 본문 핵심은 '상대의 이득' 1문장
- 마지막은 부담 적은 요청 (예: '15분 통화 가능하실까요')
- 추신(P.S.) 1줄로 신뢰 근거 추가

🔧 실제 사용 팁

- 제목 3개 중 가장 안 영업스러운 걸 고르면 열람률이 오름
- 상대 회사 최근 소식 1줄만 넣어도 '복붙 스팸'에서 벗어남

🕒 예상 시간 절감 · 콜드 메일당 30분 → 5분

시니어 한마디

첫 메일의 목적은 계약이 아니라 답장입니다. 한 번에 다 팔려고 하면 안 읽힙니다. 다음 한 걸음만 가볍게 요청하세요.

15 사과 메일 (실수 인정+해결책)

적용 직군 · CS, 운영, PM, 영업, 모든 직장인

💡 언제 쓰면 좋냐

- 내·팀 실수로 상대방에게 피해를 줬을 때
- 납기·금액·데이터에 문제가 생겼을 때
- 변명하고 싶은 마음을 누르고 써야 할 때

복붙 프롬프트

업무 중 발생한 실수에 대한 사과 메일을 써주세요. 변명 없이, 신뢰를 회복하는 게 목표입니다.

무슨 일이 있었나: [사건 사실관계]

상대가 입은 영향: [영향]

이미 한 조치 / 앞으로 할 조치: [조치]

재발 방지책: [있으면]

작성 규칙:

- 한국어 비즈니스 톤, 7문장 이내
- 첫 문장에서 바로 사과와 책임 인정 (조건·변명 없이)
- '바빠서/시스템이/누가' 같은 책임 전가 표현 금지
- 사실관계 → 현재 조치 → 재발 방지 순서로
- 마지막 문장은 구체적 보완 약속과 다음 연락 시점
- 과한 저자세나 반복 사과는 빼고 담백하게

🔧 실제 사용 팁

- 조치·재발방지가 사과보다 길어야 신뢰가 회복됨
- 보내기 전 '변명처럼 읽히는 문장 있으면 표시해줘' 한 번 더 시키기

🕒 예상 시간 절감 · 사과 메일당 1시간 → 10분 (마음 정리 포함)

시니어 한마디

사과 메일은 빨리, 짧게, 변명 없이가 전부입니다. 늦은 완벽한 사과보다 빠른 담백한 사과가 신뢰를 지킵니다.

16 부장님 보고 메일 1줄 요약

적용 직군 · 전 직군 (특히 보고 많은 실무자)

💡 언제 쓰면 좋냐

- 길게 쓴 보고 메일을 윗선에 올릴 때
- '그래서 결론이 뭐야'를 듣기 싫을 때
- 바쁜 결재자가 제목·첫 줄만 읽을 때

복붙 프롬프트

아래 보고 내용을, 바쁜 상급자가 첫 3줄만 읽고도 의사결정할 수 있게 재구성해주세요.

보고 내용:

[작성한 보고 본문 붙여넣기]

출력 형식:

[제목] 25자 이내, 결론이 보이는 제목

[한 줄 요약] 결론·요청사항을 한 문장으로

[핵심 3줄] 1) 현황 2) 이슈/리스크 3) 필요한 결정·지원

[상세] 위 내용을 뒷받침하는 본문 (기존 내용 정리)

규칙: 한국어, 결론부터(두괄식), 상급자가 '예/아니오/숫자'로 답할 수 있게 요청을 명확히

🔧 실제 사용 팁

- '핵심 3줄'까지만 복사해 메신저로 먼저 보내도 보고가 됨
- 요청사항은 꼭 '무엇을 언제까지 결정해달라'로 단기

🕒 예상 시간 절감 · 보고 메일당 30분 → 5분, 재보고 1회 감소

시니어 한마디

윗사람은 메일을 다 안 읽습니다. 결론을 맨 위에 올리는 사람이 일 잘한다는 소리를 듣습니다. 두괄식은 예의가 아니라 실력입니다.

17 영문 비즈니스 메일 (다양한 톤)

적용 직군 · 해외영업, 무역, 개발, 글로벌팀, 프리랜서

💡 언제 쓰면 좋나

- 영어 메일 한 통에 1시간 쓰던 분
- 상대·상황에 따라 톤을 조절해야 할 때
- 번역기 영어가 어색하게 느껴질 때

복불 프롬프트

아래 내용을 영문 비즈니스 메일로 써주세요. 한국어 직역 티가 안 나는 자연스러운 영어가 목표입니다.

전하려는 내용:

[한국어로 편하게 쓰기]

상대: [직급/관계 - 예: 거래처 매니저, 처음 연락하는 임원]

작성 규칙:

- 톤 2가지 버전: 1) Formal (격식, 처음·윗선) 2) Friendly-professional (친근하지만 프로답게)
- 각 버전에 subject line 포함
- 미국식 비즈니스 영어, 군더더기 없이 간결하게
- 끝에 '핵심 표현 3개'를 한국어 뜻과 함께 정리 (다음에 재사용용)

🔧 실제 사용 팁

- 2개 톤 중 고른 뒤 'make it shorter' 한 번 더 하면 더 자연스러움
- '핵심 표현 3개'를 따로 모아두면 본인만의 영문 메일 사전이 됨

🕒 예상 시간 절감 · 영문 메일당 1시간 → 10분

시니어 한마디

영어 실력보다 톤 선택이 더 중요합니다. 같은 말도 상대에 따라 격식과 친근함을 바꿔주는 게 진짜 비즈니스 영어입니다.

18 슬랙 답변 톤 정리

적용 직군 · 전 직군 (특히 협업툴 많이 쓰는 팀)

💡 언제 쓰면 좋냐

- 육해서 쓴 답을 보내기 전 한 번 거를 때
- 장문이 공격적으로 읽힐까 걱정될 때
- 빠르게 쓰되 무례하지 않게 답하고 싶을 때

복붙 프롬프트

아래는 슬랙/메신저에 쓰려던 내 답변 초안입니다. 내용은 유지하되, 받는 사람이 기분 상하지 않게 톤만 다듬어주세요.

내 초안:

[감정 실린 초안 그대로 붙여넣기]

상황: [예: 동료가 또 같은 실수 / 무리한 요청 거절 / 일정 재촉에 대한 답]

출력 형식:

[다듬은 버전] 슬랙용으로 짧게, 핵심은 유지하되 공격적 표현·비꼼 제거

[더 부드러운 버전] 관계가 중요한 상대용

[한 줄 진단] 원래 초안에서 오해를 살 만했던 부분 1개 짚기

규칙: 한국어, 이모지는 과하지 않게, 할 말은 분명히 하되 사람이 아닌 '일'을 다루게

🔧 실제 사용 팁

- '한 줄 진단'을 보면 내 평소 말투 습관이 보임
- 급할수록 초안을 그냥 통째로 붙여넣고 돌리는 게 빠름

🕒 예상 시간 절감 · 감정 메시지 1건 → 갈등 1건 예방

시니어 한마디

협업툴에서는 글이 표정 없이 전달됩니다. 보내기 전 톤을 한 번 거르는 습관이, 몇 년 뒤 평판의 차이를 만듭니다.

19-26

기획·아이디어

19 브레인스토밍 (아이디어 10개 자동 생성)

적용 직군 · 기획, 마케팅, 창업자, 콘텐츠

💡 언제 쓰면 좋냐

- 회의 전 아이디어 씨앗이 필요할 때
- 머릿속이 백지라 첫 발을 못 댈 때

복붙 프롬프트

[주제/문제]에 대한 아이디어 10개를 만들어주세요.

조건:

- 뻘한 것 5개, 의외의 각도 5개로 섞어서
- 각 아이디어는 한 줄 제목 + 한 줄 설명
- 번호 매긴 목록으로

맨 아래에 '가장 실행 가능성 높은 3개'를 별도로 골라주세요.

🔧 실제 사용 팁

- 나온 아이디어 중 하나를 골라 '이걸로 다시 10개 변주'라고 이어가면 깊이가 생깁니다
- '우리 상황은 [예산/인원/기한]'을 붙이면 현실적인 안만 나옵니다

🕒 예상 시간 절감 · 회의 전 30분 멍 때리기 → 3분

시니어 한마디

브레인스토밍에서 AI의 값어치는 '좋은 답'이 아니라 '많은 출발점'입니다. 10개 중 8개는 버려도, 안 떠 오르던 2개가 회의를 살립니다.

20 경쟁 분석 매트릭스

적용 직군 · 기획, 마케팅, PM, 창업자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 새 제품·서비스 기획 초기
- 경쟁사 자료를 표 하나로 정리해야 할 때

복붙 프롬프트

[우리 제품/서비스]와 경쟁사 [경쟁사 A, B, C]를 비교 분석해주세요.

다음 항목을 표로 정리:

1. 핵심 기능 2. 가격 3. 타겟 고객 4. 강점 5. 약점 6. 차별 포인트

표 아래에 '우리가 비집고 들어갈 빈틈' 3가지를 불릿으로.

🔧 실제 사용 팁

- 경쟁사 정보가 부족하면 '공개된 정보 기준으로만, 추측은 표시'라고 지시

🕒 예상 시간 절감 · 분석 자료당 반나절 → 15분

시니어 한마디

경쟁 분석은 '표 틀'을 잡는 데 시간이 다 갑니다. 틀은 AI에 맡기고 사람은 빈틈 해석에 집중하면 됩니다.

21 SWOT 분석 자동 작성

적용 직군 · 기획, 창업자, 마케팅, 컨설팅

💡 언제 쓰면 좋냐

- 사업계획서·기획서에 SWOT 칸을 채워야 할 때
- 우리 상황을 객관적으로 한 번 정리하고 싶을 때

복붙 프롬프트

[우리 회사/제품/프로젝트]에 대해 SWOT 분석을 해주세요.

배경 정보: [사업 내용, 규모, 시장 상황을 간단히]

강점(S)·약점(W)·기회(O)·위협(T)을 각 4개씩 표로 정리하고,
표 아래에 'S와 O를 엮은 핵심 전략 2가지'를 불릿으로 적어주세요.

🔧 실제 사용 팁

- '약점은 듣기 좋은 말 말고 냉정하게'라고 못 박으면 형식적인 답을 피합니다
- 항목이 추상적이면 '각 항목에 구체적 예시 한 줄씩'을 추가하세요

🕒 예상 시간 절감 · 한 페이지 채우기 1~2시간 → 10분

시니어 한마디

SWOT의 진짜 가치는 4칸을 채우는 게 아니라 S·O를 엮어 전략을 뽑는 데 있습니다. 칸 채우기는 AI에, 연결은 사람이 검수하세요.

22 페르소나 3종 즉시 생성

적용 직군 · 기획, 마케팅, UX, PM

💡 언제 쓰면 좋나

- 타겟 고객을 구체적인 인물로 그려야 할 때
- 기획서·마케팅 전략에 페르소나 칸이 필요할 때

복붙 프롬프트

[우리 제품/서비스]의 타겟 고객 페르소나 3종을 만들어주세요.

각 페르소나마다:

- 이름·나이·직업 (가상)
- 하루 일과 한 줄
- 핵심 고민(페인 포인트) 2가지
- 우리 제품을 쓰게 되는 결정적 순간 1가지

3명을 표로 나란히 비교해 정리해주세요.

🔧 실제 사용 팁

- '서로 겹치지 않게, 다른 세그먼트로'라고 지시하면 비슷한 인물 3개가 안 나옵니다
- 실제 고객 데이터가 있으면 '이 특징을 반영'으로 붙이세요

🕒 예상 시간 절감 · 페르소나 워크숍 만나질 → 15분

시니어 한마디

AI 페르소나는 '평균적인 가짜 인물'이라 그대로 믿으면 위험합니다. 초안 틀로만 쓰고, 결정적 순간 한 줄은 실제 고객 인터뷰로 반드시 덮어쓰세요.

23 카피라이팅 (마케팅 카피 5종)

적용 직군 · 마케팅, 기획, 콘텐츠, 창업자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 광고·상세페이지·SNS 문구가 막힐 때
- 톤이 다른 카피를 빠르게 비교하고 싶을 때

복붙 프롬프트

[제품/서비스]의 마케팅 카피를 5종 만들어주세요.

핵심 메시지: [전하고 싶은 한 가지]

타겟: [누구에게]

다음 톤으로 각 1개씩:

1. 직설적 2. 감성적 3. 유머러스 4. 신뢰·전문적 5. 호기심 유발

각 카피는 25자 이내 헤드라인 + 한 줄 보조문구로.

🔧 실제 사용 팁

- '금지어: 혁명적, 최고, 1등' 처럼 빼고 싶은 단어를 미리 지정하세요
- 마음에 든 톤 하나 골라 '이 톤으로 5개 더'라고 번주하면 됩니다

🕒 예상 시간 절감 · 카피 5종 짜내기 1시간 → 5분

시니어 한마디

카피는 AI가 양으로 밀어주는 게 강점입니다. 다만 5개 다 '있어 보이는 빈말'이 되기 쉬우니, 제품이 진짜 주는 가치 한 줄은 사람이 박아 넣어야 합니다.

24 제품명·서비스명 후보 20개

적용 직군 · 기획, 창업자, 마케팅, 브랜딩

💡 언제 쓰면 좋냐

- 새 제품·서비스 네이밍이 필요할 때
- 후보가 2~3개뿐이라 선택지를 넓히고 싶을 때

복붙 프롬프트

[제품/서비스 설명]에 어울리는 이름 후보 20개를 만들어주세요.

분위기: [예: 친근한 / 전문적인 / 트렌디한]

조건: 부르기 쉽고 3음절 내외 선호

5개씩 4묶음으로 나눠서:

1. 직관적인 이름 2. 합성·조어 3. 외래어 활용 4. 의외의 이름

각 이름 옆에 '이런 느낌' 한 줄 설명을 붙여주세요.

🔧 실제 사용 팁

- 마음에 드는 이름 골라 '비슷한 느낌으로 10개 더'로 좁혀주세요
- '도메인·상표 중복은 직접 확인 필요'라는 점은 꼭 기억하세요

🕒 예상 시간 절감 · 네이밍 회의 2시간 → 후보 확보 5분

시니어 한마디

네이밍에서 시는 '발산'까지만 잘합니다. 20개를 줄 순 있어도 상표 등록 가능성, 도메인, 발음 사고는 못 봅니다. 최종 3개는 반드시 사람이 검증하세요.

25 슬로건·태그라인 후보

적용 직군 · 마케팅, 브랜딩, 기획, 창업자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 브랜드·캠페인 한 줄 슬로건이 필요할 때
- 로고·홈페이지에 들어갈 짧은 문구를 고를 때

복불 프롬프트

[브랜드/제품]의 슬로건 후보 10개를 만들어주세요.

브랜드가 주는 핵심 가치: [한 문장]

원하는 느낌: [예: 단단한 신뢰 / 가볍고 위트 있는]

조건:

- 한 줄당 12자 이내
- 설명 없이 봐도 무슨 브랜드인지 감 오게

10개를 번호 목록으로, 각 옆에 '강조한 포인트' 한 단어씩.

🔧 실제 사용 팁

- 12자가 너무 짧으면 '15자 이내, 두 버전'으로 풀어도 됩니다
- 후보 중 2개를 골라 '이 둘을 섞은 변형 5개'로 다듬으세요

🕒 예상 시간 절감 · 슬로건 짜내기 반나절 → 10분

시니어 한마디

슬로건은 짧을수록 사람 손이 더 필요합니다. AI가 던진 10개에서 '읽었을 때 입에 붙는 것' 하나를 고르는 감각은 아직 사람 몫입니다.

26 발표 슬라이드 구조 자동 설계

적용 직군 · 기획, PM, 영업, 창업자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 발표 자료를 만들어야 하는데 목차부터 막힐 때
- 내용은 있는데 순서·흐름을 못 잡을 때

복붙 프롬프트

[발표 주제]로 [10]장짜리 슬라이드 구조를 설계해주세요.

발표 대상: [누구에게, 예: 투자자/팀 내부/고객]

발표 목적: [무엇을 얻고 싶은지]

발표 시간: [예: 10분]

슬라이드별로 표에 정리:

슬라이드 번호 | 제목 | 핵심 메시지 한 줄 | 들어갈 내용 요약

표 아래에 '가장 공들여야 할 슬라이드 2장'을 짚어주세요.

🔧 실제 사용 팁

- '마지막 장은 명확한 다음 행동(CTA)으로'라고 지정하면 흐지부지 안 끝납니다
- 장수가 안 맞으면 '7장으로 압축' / '15장으로 확장'으로 다시 요청하세요

🕒 예상 시간 절감 · 발표 구성 잡기 2시간 → 15분

시니어 한마디

발표는 '무슨 슬라이드를 넣을까'보다 '어떤 순서로 설득할까'가 핵심입니다. 구조 초안은 AI에 맡기되, 청중이 가장 궁금해할 한 장을 어디에 놓을지는 직접 결정하세요.

27-34

데이터·엑셀

27 엑셀 함수 자동 생성

적용 직군 · 모든 직장인 (특히 영업·재무·운영)

💡 언제 쓰면 좋냐

- VLOOKUP·INDEX MATCH 매번 헛갈릴 때
- 엑셀 함수 검색하다 30분 날릴 때
- 함수보다 결과만 빨리 필요할 때

복불 프롬프트

엑셀에서 다음 작업을 하고 싶어요.

[원하는 작업 자연어로 설명]

현재 데이터 구조:

- A열: [무엇]
- B열: [무엇]
- C열: [무엇]

결과를 어디에 어떻게 표시:

- [어떤 셀에 / 어떤 형식으로]

다음을 답해주세요.

1. 사용할 엑셀 함수 (셀에 그대로 붙여넣을 수 있게)
2. 함수 설명 (한 줄)
3. 주의사항 (자주 실수하는 부분)

매크로·VBA는 쓰지 말고 일반 함수로만.

🔧 실제 사용 팁

- 함수가 너무 복잡하면 '이걸 피벗 테이블로 해결할 수 있어?'로 재질문
- 구글시트면 '구글시트 함수로 작성'으로 변경

🕒 예상 시간 절감 · 함수 찾기당 20분 → 30초

시니어 한마디

엑셀 함수 외우는 시대는 끝났습니다. 외우지 말고 '원하는 결과'만 명확히 설명할 줄 알면 됩니다.

28 CSV 데이터 분석 (트렌드·이상치)

적용 직군 · 마케터·운영·기획 (로그·내보내기 데이터 다루는 사람)

💡 언제 쓰면 좋냐

- CSV 받았는데 어디서부터 봐야 할지 막막할 때
- 숫자가 이상한데 어디가 튀는지 모를 때
- 요약 보고 전 데이터 감부터 잡고 싶을 때

복붙 프롬프트

아래 CSV 데이터를 분석해주세요.

[CSV 데이터 붙여넣기 — 헤더 포함, 50행 이하면 전체, 많으면 상위 30행 + 행 개수 적기]

전체 행 수: [숫자]

이 데이터가 무엇인지: [예: 일별 방문자/주문/광고비]

다음 순서로 답해주세요.

1. 각 열이 무엇인지 한 줄 요약
2. 기간 전체의 추세 (오르는 중/내리는 중/들쭉날쭉)
3. 눈에 띄게 튀는 값(이상치) — 어느 행, 얼마나, 왜 의심되는지
4. 가장 먼저 확인해야 할 것 1가지

추측이면 '추측'이라고 표시하고, 데이터로 확인 안 되는 건 단정하지 마세요.

🔧 실제 사용 팁

- 행이 많으면 전체를 붙이지 말고 '상위 30행 + 전체 통계'만 요청
- '이상치가 진짜 오류인지, 이벤트 때문인지 구분해줘'를 덧붙이면 정확도가 올라감

🕒 예상 시간 절감 · 첫 데이터 파악 1시간 → 5분

시니어 한마디

데이터 분석에서 제일 중요한 건 평균이 아니라 '튀는 값'입니다. 평균은 거짓말을 잘하고, 이상치는 보통 진실을 말합니다.

29 매출 데이터 인사이트 자동 추출

적용 직군 · 영업·사업·운영 (매출 보고 챙기는 사람)

💡 언제 쓰면 좋냐

- 월말 매출 정리하고 '그래서 뭐?'를 못 쓸 때
- 숫자는 있는데 해석을 못 붙일 때
- 경영진 보고용 한 줄 요약이 필요할 때

복붙 프롬프트

아래 매출 데이터에서 의사결정에 쓸 인사이트를 뽑아주세요.

[매출 데이터 붙여넣기 — 기간/항목/금액 포함]

비교 기준: [예: 전월 대비 / 전년 동월 대비]

우리가 궁금한 것: [예: 어디서 빠졌나 / 뭘 더 밀어야 하나]

다음 형식으로 답해주세요.

[핵심 한 줄] 이번 기간을 한 문장으로

[잘된 것] 숫자 근거와 함께 2가지

[빠진 것] 숫자 근거와 함께 2가지

[그래서 할 일] 다음에 손댈 것 2가지

근거 숫자 없는 주장은 쓰지 마세요. 모르면 '데이터로는 알 수 없음'.

🔧 실제 사용 팁

- '경영진 보고용 3줄로 압축'을 추가하면 보고서 첫 문단이 바로 나옴
- 원인이 궁금하면 '이 변화의 가능한 원인 3가지와 각각 확인 방법'을 이어서 질문

🕒 예상 시간 절감 · 매출 해석·보고 작성 2시간 → 20분

시니어 한마디

매출 데이터는 '얼마 벌었나'보다 '왜 변했나'가 핵심입니다. 숫자를 옮겨 적는 보고와 변화를 설명하는 보고는 연봉이 다릅니다.

30 피벗 테이블 설계

적용 직군 · 운영·재무·마케터 (집계 자주 하는 사람)

💡 언제 쓰면 좋냐

- 피벗 만들 때마다 어디에 뭘 넣을지 헷갈릴 때
- 원하는 집계 화면이 머릿속에만 있을 때
- 피벗을 쓸 상황인지 함수를 쓸 상황인지 모를 때

복붙 프롬프트

엑셀 피벗 테이블 설계를 도와주세요.

현재 데이터 열:

- [열1 이름] / [열2 이름] / [열3 이름] / ...

내가 보고 싶은 결과:

[예: 월별·지역별 매출 합계를 표로]

다음을 알려주세요.

1. 행 영역에 넣을 필드
2. 열 영역에 넣을 필드
3. 값 영역에 넣을 필드 (합계/평균/개수 중 무엇)
4. 필터에 넣을 필드 (있으면)
5. 완성된 피벗이 어떤 모양일지 표로 한 번 보여주기

엑셀 메뉴 클릭 순서도 한 줄로 적어주세요.

🔧 실제 사용 팁

- '이건 피벗 말고 함수가 더 빠른가?'를 같이 물으면 과한 작업을 줄일 수 있음
- 결과 모양이 안 맞으면 '행/열을 바꿔서 다시'라고만 하면 됨

🕒 예상 시간 절감 · 피벗 시행착오 40분 → 5분

시니어 한마디

피벗은 어렵지 않습니다. '뭘 기준으로(행), 뭘 쪼개서(열), 뭘 세나(값)' 세 칸만 채우면 됩니다. 도구가 어려운 게 아니라 보고 싶은 게 안 정해진 겁니다.

31 차트 추천 (이 데이터엔 무슨 차트)

적용 직군 · 기획·마케터·보고 자주 하는 사람

💡 언제 쓰면 좋냐

- 데이터는 있는데 무슨 차트로 그릴지 모를 때
- 막대·꺾은선·원형 중 매번 감으로 고를 때
- 차트가 데이터를 오히려 헷갈리게 만들 때

복붙 프롬프트

이 데이터를 가장 잘 보여줄 차트를 추천해주세요.

데이터 종류: [예: 월별 매출 / 채널별 비중 / 두 지표의 관계]

보여주려는 메시지: [예: 추세가 오르는 걸 / 어디가 큰지를 / 둘이 비례하는지를]

보는 사람: [예: 경영진 / 동료 / 고객]

다음을 답해주세요.

1. 추천 차트 1순위와 이유 (한 줄)
2. 쓰면 안 되는 차트와 이유
3. 차트에 꼭 넣을 것 / 빼 것 (축, 범례, 데이터 라벨 등)
4. 엑셀에서 만드는 클릭 순서

화려함보다 '한눈에 메시지가 보이는지'를 기준으로 골라주세요.

🔧 실제 사용 팁

- '원형 차트 쓰지 말지' 헷갈리면 항목이 4개 넘는 순간 막대가 거의 정답
- '흑백 인쇄해도 구분되게'를 추가하면 보고서용으로 안전

🕒 예상 시간 절감 · 차트 고민·재작업 30분 → 3분

시니어 한마디

차트의 목적은 예쁜 게 아니라 '오해를 못 하게 만드는 것'입니다. 메시지가 한 종류면 차트도 한 종류면 됩니다. 3D·그라데이션은 거의 항상 정보를 가립니다.

32 데이터 클리닝 (중복·결측치 처리)

적용 직군 · 운영·마케터·HR (여러 곳에서 모은 데이터 합치는 사람)

💡 언제 쓰면 좋냐

- 붙여 모은 데이터에 중복·빈칸이 섞여 있을 때
- 이름·날짜 형식이 제각각일 때
- 분석 전에 데이터부터 정리해야 할 때

복붙 프롬프트

아래 데이터를 정리(클리닝)하는 방법을 알려주세요.

[데이터 상위 20행 붙여넣기 — 헤더 포함]

알고 있는 문제: [예: 중복 있음 / 빈칸 있음 / 날짜 형식 제각각 / 공백 섞임]

다음에 답해주세요.

1. 발견되는 문제 목록 (중복·결측치·형식 불일치 등 구체적으로)
2. 각 문제를 엑셀에서 처리하는 방법 (함수 또는 메뉴 순서)
3. 결측치는 '삭제/0/평균/그대로' 중 무엇이 적절한지와 이유
4. 정리 전 반드시 백업하라는 안내 포함

원본을 덮어쓰지 않는 방향으로 알려주세요.

🔧 실제 사용 팁

- '결측치를 함부로 0으로 바꾸지 마라'를 기억 — 0과 빈칸은 의미가 다름
- 대량이면 '파워 쿼리로 자동화하는 법'을 이어서 질문

🕒 예상 시간 절감 · 수작업 정리 1.5시간 → 15분

시니어 한마디

분석 결과가 이상하면 십중팔구 모델이 아니라 데이터가 더럽습니다. 빈칸을 0으로 바꾸는 순간 결측과 진짜 0이 섞여 평균이 거짓말을 시작합니다. 정리는 원본을 두고 사본에서 하세요.

33 엑셀 매크로 자동 생성

적용 직군 · 매주 같은 엑셀 작업 반복하는 모든 직장인

💡 언제 쓰면 좋냐

- 매주 똑같은 정리·서식 작업을 손으로 할 때
- 반복 작업을 버튼 하나로 만들고 싶을 때
- VBA는 모르지만 자동화는 하고 싶을 때

복붙 프롬프트

엑셀에서 반복하는 작업을 매크로(VBA)로 만들어주세요.

반복 작업 설명 (순서대로):

1. [예: A열 기준으로 정렬]
2. [예: 빈 행 삭제]
3. [예: B열을 천 단위 콤마 서식으로]
4. [예: 합계 행을 맨 아래 추가]

데이터 위치: [예: Sheet1, 1행은 헤더]

다음은 답해주세요.

1. 붙여넣어 바로 쓸 수 있는 VBA 코드 (전체)
2. 코드 넣는 법 (Alt+F11 → 모듈 추가 → 붙여넣기 → 실행)
3. 코드가 하는 일을 줄별로 한국어 주석
4. 실행 전 주의사항 (되돌리기 불가하니 백업 등)

초보가 그대로 따라 할 수 있게 설명해주세요.

🔧 실제 사용 팁

- 반드시 '사본'에서 먼저 실행 — 매크로는 Ctrl+Z로 못 되돌림
- 에러 나면 에러 메시지를 그대로 붙여 '이 줄 고쳐줘'라고 질문

🕒 예상 시간 절감 · 주간 반복 작업 1시간 → 클릭 1번

시니어 한마디

매크로의 진짜 위험은 코드가 아니라 '되돌리기가 안 된다'는 점입니다. 자동화는 항상 사본에서 검증하고, 원본은 손대지 않은 채로 남겨주세요. 한 번의 실수가 수작업 한 달 치를 날립니다.

34 구글시트 수식 자동 작성

적용 직군 · 협업 많은 팀 (실시간 공유 시트 쓰는 사람)

💡 언제 쓰면 좋냐

- 엑셀 함수를 구글시트에서 그대로 못 쓸 때
- QUERY·ARRAYFORMULA 같은 시트 전용 함수가 필요할 때
- 여러 명이 보는 시트를 자동으로 굴리고 싶을 때

복붙 프롬프트

구글시트에서 다음 작업을 할 수식을 작성해주세요.

[원하는 작업 자연어로 설명]

데이터 구조:

- A열: [무엇] / B열: [무엇] / C열: [무엇]

결과 위치·형식: [어느 셀에 / 어떤 모양으로]

다음을 답해주세요.

1. 셀에 그대로 붙여넣을 구글시트 수식
2. 한 줄 설명
3. 엑셀과 다른 점 (구글시트 전용 함수면 표시)
4. 한 셀로 전체 열을 채우는 방법이 있으면 ARRAYFORMULA 버전도

수동 복사 없이 자동으로 갱신되는 방향으로 작성해주세요.

🔧 실제 사용 팁

- 반복 입력이 싫으면 'ARRAYFORMULA로 한 셀에서 끝내는 버전'을 꼭 요청
- 복잡한 집계는 'QUERY 함수로' 라고 지정하면 SQL처럼 깔끔해짐

🕒 예상 시간 절감 · 시트 수식 삼질 30분 → 1분

시니어 한마디

구글시트는 엑셀의 복사본이 아닙니다. QUERY·ARRAYFORMULA·IMPORTRANGE처럼 협업과 자동 갱신에 특화된 함수가 따로 있습니다. 엑셀 습관 그대로 쓰면 시트의 진짜 힘을 절반밖에 못 씁니다.

35-42

보고·발표

35 임원 보고 3줄 요약

적용 직군 · 팀장·실무 리더, 기획, 전략

💡 언제 쓰면 좋냐

- 임원 보고용 자료 만들어야 할 때
- 긴 보고서를 3줄로 압축해야 할 때
- '결론부터 말해' 듣고 막막할 때

복붙 프롬프트

다음은 [보고 주제]에 대한 자료입니다.

임원에게 보고할 3줄 요약을 만들어주세요.

조건:

1. 첫 줄: 결론 (한 문장, 핵심만)
2. 둘째 줄: 근거 (왜 그렇게 판단했나, 숫자 포함)
3. 셋째 줄: 다음 액션 (지금 결정해야 할 것 + 데드라인)

추가 요청:

- 임원이 가장 궁금해할 질문 3개 예상 + 답변 1줄씩
- 위험 요인 1개 (있을 경우)

자료:

[여기에 보고 자료 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 결론이 두루뭉술하면 '숫자 하나는 반드시 포함'으로 재지시
- 임원 성향 알면 '데이터 중심으로 / 리스크 먼저'처럼 톤 지정

🕒 예상 시간 절감 · 보고 자료당 2시간 → 20분

시니어 한마디

임원은 결론부터 듣고 싶어 합니다. 시한테 '결론-근거-액션' 틀을 강제하면 보고가 깔끔해집니다.

36 부장님 1페이지 보고

적용 직군 · 전 직장인, 실무자, 주니어~중간 관리자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 여러 일이 끝났는데 한 장으로 정리해야 할 때
- '한 장으로 가져와' 지시받았을 때
- 주간/프로젝트 진행 보고를 만들 때

복붙 프롬프트

다음 내용을 부장님께 드릴 1페이지 보고서로 정리해주세요.

조건:

- A4 한 장 분량 (인쇄 기준)
- 구조: ① 한 줄 요약 ② 진행 현황(완료/진행중/예정) ③ 이슈 및 필요한 결정 ④ 다음 주 계획
- 각 항목은 불릿으로, 한 불릿 = 한 문장
- 숫자로 말할 수 있는 건 숫자로 (진행률, 건수, 기한)
- 부장님이 바로 결정할 수 있게 '결정 필요 사항'은 굵게 표시하고 선택지를 제시

출력 형식:

[제목]

- 요약
- 진행 현황
- 이슈 / 결정 필요
- 다음 계획

내용:

[여기에 한 일·이슈·계획 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 내용이 길어 한 장을 넘치면 '우선순위 낮은 항목은 한 줄로 합쳐'라고 재지시
- 결정 사항이 없으면 '이번 주는 결정 필요 없음, 공유만'이라고 명시하게 시킴

🕒 예상 시간 절감 · 보고서 1건당 1시간 → 15분

시니어 한마디

보고서를 길게 쓸수록 안 읽힙니다. 한 장에 담으라고 강제하면 내가 뭘 했는지 스스로도 정리됩니다.

37 분기별 성과 보고서 구조

적용 직군 · 팀장, 기획, 마케팅, 사업 담당자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 분기/반기 성과를 정리해야 할 때
- 숫자는 있는데 어떻게 엮을지 막막할 때
- 평가 시즌에 내 성과를 문서로 만들 때

복붙 프롬프트

[분기/기간]의 성과를 정리한 보고서 목차와 각 섹션 핵심 포인트를 잡아주세요.

맥락:

- 담당 업무: [예: 신규 회원 유입 마케팅]
- 주요 지표와 결과: [예: 가입 전환율 3.2%→4.1%, 광고비 동일]
- 잘된 것: [붙여넣기]
- 아쉬웠던 것: [붙여넣기]

조건:

- 목차 5~6개 섹션 (목표 → 결과 → 분석 → 다음 분기 계획 흐름)
- 각 섹션마다: 들어갈 핵심 메시지 1줄 + 필요한 데이터 항목
- '결과' 섹션은 목표 대비 달성률을 숫자로 비교하게 구성
- 마지막에 '한 문장 총평' 초안 제시

출력: 목차 표 형식 (섹션 / 핵심 메시지 / 필요 데이터)

🔧 실제 사용 팁

- '잘된 것'만 쓰지 말고 아쉬웠던 점도 넣어야 분석 섹션이 설득력 있어짐
- 다음 분기 계획은 '이번 분기 데이터에 근거해서'라고 붙이면 막연한 다짐이 안 됨

🕒 예상 시간 절감 · 보고서 기획 만나절 → 30분

시니어 한마디

성과 보고는 숫자 나열이 아니라 '목표 대비 어땠나'의 이야기입니다. 구조부터 잡으면 데이터는 채우기만 하면 됩니다.

38 발표 스크립트 자동 생성 (10분 분량)

적용 직군 · 전 직장인, 발표·세미나·교육 담당자

💡 언제 쓰면 좋나

- 슬라이드는 있는데 무슨 말 할지 안 정해졌을 때
- 발표 시간을 맞춰야 할 때
- 대본 없이 발표하면 말이 꼬일 때

복붙 프롬프트

다음 슬라이드 내용으로 10분 발표 스크립트를 작성해주세요.

조건:

- 실제로 말하듯 구어체로 (읽으면 그대로 발표 가능)
- 슬라이드 순서대로, 각 슬라이드마다 [슬라이드 N] 표시
- 분량: 10분 기준 (한국어 약 1,300~1,500자)
- 도입 30초(왜 들어야 하는지) → 본론 → 마무리 30초(한 줄 정리)
- 슬라이드 넘기는 타이밍을 (다음 슬라이드) 로 표시
- 어려운 용어는 한 번 풀어서 설명

슬라이드 내용:

[슬라이드별 제목·핵심 내용 붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 분량이 안 맞으면 '5분으로 줄여 / 15분으로 늘려'라고 말하면 자동 조정
- 청중을 알려주면('실무자 대상' / '경영진 대상') 어휘 난이도가 맞춰짐

🕒 예상 시간 절감 · 발표 준비 3시간 → 40분

시니어 한마디

발표가 떨리는 건 대본이 없어서입니다. 일단 읽을 게 있으면 거기서 자기 말로 바꾸면 됩니다. 처음부터 잘하려 하지 마세요.

39 Q&A 예상 질문+답변

적용 직군 · 발표자, 기획·영업 제안 담당, 면접·심사 대상자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 발표 후 질문이 무서울 때
- 제안서 보고 전 예상 반론을 준비할 때
- 어떤 질문이 나올지 감이 안 올 때

복붙 프롬프트

다음 발표/제안 내용에 대해 청중이 던질 예상 질문과 답변을 준비해주세요.

조건:

- 질문 10개 (쉬운 질문 + 답하기 곤란한 질문 섞어서)
- 특히 '약점을 파고드는 날카로운 질문'을 3개 이상 포함
- 각 질문마다 답변은 3문장 이내, 결론부터
- 모르면 안 되는 숫자/근거가 있으면 [확인 필요] 로 표시
- 답변 톤: 방어적이지 않고 차분하게

출력 형식:

Q1. (질문)

A1. (답변)

발표/제안 내용:

[붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- '우리 안의 약점이 뭔지'부터 물어보면 진짜 곤란한 질문이 나옴
- [확인 필요]로 표시된 숫자는 발표 전 반드시 실제 데이터로 채울 것

🕒 예상 시간 절감 · Q&A 준비 1.5시간 → 20분

시니어 한마디

발표에서 무너지는 건 본론이 아니라 예상 못 한 질문입니다. 곤란한 질문을 미리 맞아보면 실전에서 안 흔들립니다.

40 발표 도입부 후킹 5가지

적용 직군 · 발표자, 강연·세미나·제안 담당자

💡 언제 쓰면 좋나

- 발표 첫 마디가 안 떠오를 때
- '오늘은 ~에 대해 발표하겠습니다'가 지겨울 때
- 청중 주의를 처음부터 잡고 싶을 때

복불 프롬프트

다음 발표의 도입부(첫 30초) 오프닝을 5가지 다른 방식으로 만들어주세요.

방식:

1. 질문형 (청중에게 질문 던지기)
2. 숫자/사실형 (충격적이거나 의외인 데이터)
3. 상황 묘사형 (청중이 겪는 문제 장면)
4. 한 문장 선언형 (핵심 메시지 먼저)
5. 이야기형 (짧은 사례·경험)

조건:

- 각 오프닝은 실제로 읽을 수 있게 2~3문장
- 발표 주제와 자연스럽게 이어지게
- 과장이나 낚시성 표현은 빼고

발표 주제와 핵심 메시지:

[붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 청중·자리 성격(딱딱한 보고 / 편한 세미나)을 알려주면 톤이 맞춰짐
- 5개 중 하나를 고른 뒤 '이걸 더 다듬어줘'로 한 번 더 돌리면 완성도 올라감

🕒 예상 시간 절감 · 오프닝 고민 30분 → 5분

시니어 한마디

첫 마디에서 청중이 들을지 말지 정해집니다. '오늘 발표하겠습니다'는 가장 약한 시작이에요. 질문이나 숫자로 여는 게 거의 항상 낫습니다.

41 데이터 시각화 추천

적용 직군 · 기획, 마케팅, 데이터·실무 담당자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 숫자는 있는데 어떤 차트로 보여줄지 모르 때
- 표만 잔뜩 넣어 보고서가 안 읽힐 때
- 발표 자료에 그래프를 넣어야 할 때

복불 프롬프트

다음 데이터를 보고서/발표에 넣으려고 합니다. 어떤 차트가 가장 적합한지 추천해주세요.

데이터 설명:

[예: 월별 매출 12개월치 / 채널별 비중 / 작년 대비 올해 비교 등]

전하려는 메시지:

[예: 하반기 들어 매출이 꾸준히 늘었다 / 모바일 비중이 절반을 넘었다]

조건:

- 추천 차트 종류 1~2개 + 그걸 고른 이유
- 피해야 할 차트도 1개 (왜 부적합한지)
- 차트에서 강조할 포인트 (어디에 색·라벨을 줄지)
- 제목 문구 초안 (차트만 봐도 메시지가 읽히게)

출력: 추천 / 이유 / 강조 포인트 / 제목안

🔧 실제 사용 팁

- '메시지'를 또렷이 적을수록 추천이 정확해짐 — 추세면 선, 비교면 막대, 비중이면 도넛
- 항목이 7개 넘으면 '상위 5개 + 기타로 묶어'라고 하면 깔끔해짐

🕒 예상 시간 절감 · 차트 고민 40분 → 10분

시니어 한마디

차트는 예뻐 보이려고 넣는 게 아니라 메시지를 빨리 전하려고 넣는 겁니다. 파이 차트 남발이 가장 흔한 실수예요.

42 보고서 톤 다듬기 (캐주얼→포멀)

적용 직군 · 전 직장인, 외부 발송·상향 보고 담당자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 메신저체로 쓴 초안을 공식 문서로 바꿔야 할 때
- 외부/상급자에게 보낼 문서 톤이 걱정될 때
- 급하게 쓴 글의 격식을 올려야 할 때

복붙 프롬프트

다음 글을 공식 보고서 톤으로 다듬어주세요.

조건:

- 내용·사실은 그대로, 표현만 격식 있게
- 구어체·줄임말·감정 표현 제거 (예: '엄청', '~인 것 같아요' → 단정 또는 근거 기반 표현)
- 문장은 간결하게, 한 문장에 한 메시지
- 과하게 딱딱하지 않게 (읽기 편한 비즈니스 문어체)
- 받는 사람: [예: 부서장 / 외부 거래처 / 임원]

바꾸면 안 되는 것:

- 숫자, 고유명사, 일정

원문:

[붙여넣기]

🔧 실제 사용 팁

- 받는 사람을 적으면 격식 수준이 맞춰짐 (외부 거래처는 더 정중하게)
- 반대로 '딱딱한 글을 읽기 쉽게'도 같은 방식으로 가능 — 방향만 바꿔 지시

🕒 예상 시간 절감 · 문서 다듬기 30분 → 5분

시니어 한마디

내용이 좋아도 톤이 안 맞으면 신뢰를 잃습니다. 초안은 편하게 쓰고 톤은 마지막에 시로 맞추는 게 가장 빠릅니다.

43-50

학습·자기개발

43 책 1권 30분 요약

적용 직군 · 바쁜 직장인, 독서모임, 자기계발 입문자

💡 언제 쓰면 좋냐

- 사야 할지 말지 고민되는 책의 핵심만 먼저 보고 싶을 때
- 읽긴 했는데 뭘 읽었는지 정리가 안 될 때

복불 프롬프트

[책 제목 / 저자]를 요약해주세요.

형식:

1. 한 줄 요약 (이 책이 하려는 말)
2. 핵심 주장 3가지 (각 2~3문장)
3. 가장 실천 가능한 것 1개 (오늘 바로 적용)
4. 이 책이 안 맞는 사람

저자 주장과 일반론을 섞지 말고, 책 고유의 관점만.

🔧 실제 사용 팁

- 요약 후 '내 상황([직무])에 적용하면?' 추가 질문
- 유명한 책일수록 정확. 신간/비주류는 출간연도 확인

🕒 예상 시간 절감 · 책 1권 통독 6시간 → 핵심 파악 30분

시니어 한마디

요약은 통독의 대체재가 아니라 필터입니다. 30분 요약으로 '이 책 제대로 읽을 가치 있냐'를 거르고, 살아남은 책만 정독하세요. 읽을 책을 고르는 시간이 책 읽는 시간보다 비쌉니다.

44 외국어 학습 (오늘의 표현)

적용 직군 · 외국어 독학러, 해외 업무 담당, 어학 시험 준비생

💡 언제 쓰면 좋나

- 매일 조금씩 꾸준히 하고 싶은데 교재 펴기가 귀찮을 때
- 교과서 표현 말고 실제로 쓰는 말을 배우고 싶을 때

복불 프롬프트

[영어] 학습을 도와주세요. 제 수준은 [중급, 회의는 가능하나 자연스럽게 않음]입니다.

오늘의 표현 3개:

- 표현 / 뜻 / 실제 쓰는 상황
- 예문 2개 (하나는 비즈니스, 하나는 일상)
- 한국인이 자주 하는 비슷한 실수 1개

마지막에 오늘 표현으로 제가 만들 짧은 작문 과제 1개.

🔧 실제 사용 팁

- 분야 지정하면 실용도 급상승: 'IT 미팅에서 쓰는'
- 답으로 작문하면 '내 문장 어색한 곳 고쳐줘'로 첨삭

🕒 예상 시간 절감 · 학습 자료 찾기 20분 → 0분, 매일 바로 시작

시니어 한마디

언어는 매일 5분이 주말 3시간을 이깁니다. AI의 진짜 강점은 콘텐츠가 아니라 '오늘 뭐 하지'를 없애주는 겁니다. 시작 장벽을 0으로 만드는 도구로 쓰세요.

45 어려운 개념 5살에게 설명하듯

적용 직군 · 모든 직장인, 학생, 교육·CS 담당

💡 언제 쓰면 좋냐

- 새 분야 용어가 하나도 안 들어올 때
- 남에게 쉽게 설명해야 하는데 내가 먼저 헛갈릴 때

복불 프롬프트

[이해하고 싶은 개념]을 설명해주세요.

3단계로:

1. 5살에게 설명하듯 (비유 1개 포함)
2. 중학생 수준 (핵심 원리)
3. 실무자 수준 (실제 쓰임새 1개)

전문 용어가 나오면 괄호로 쉬운 말 병기.

🔧 실제 사용 팁

- 비유가 어색하면 '다른 비유로 3개 더'
- 분야 지정하면 더 정확: '마케팅 맥락에서'

🕒 예상 시간 절감 · 개념 이해당 1시간 검색 → 5분

시니어 한마디

모르는 걸 부끄러워할 시간에 AI한테 5살용으로 물어보세요. 이해 속도가 제일 빠른 학습법입니다.

46 면접 예상 질문+답변 (역할 기반)

적용 직군 · 이직 준비자, 신입 지원자, 경력 전환자

💡 언제 쓰면 좋나

- 면접 일정은 잡혔는데 뭘 물어볼지 감이 안 올 때
- 답변을 머릿속으로만 굴리다 막상 입이 안 떨어질 때

복불 프롬프트

당신은 [지원 회사/직무]의 면접관입니다. 제 이력은 [경력 요약 2~3줄]입니다.

1. 이 직무에서 나올 법한 질문 8개 (난이도순: 기본 → 압박)
2. 그중 가장 까다로운 질문 3개에 대한 답변 뼈대 (제 경력 기반, STAR 구조)
3. 제가 약점으로 찔릴 만한 지점 1개와 대응법

표 없이 줄글로.

🔧 실제 사용 팁

- 뼈대 받은 뒤 '내 실제 사례로 바꿔서 다시' 요청해 살 붙이기
- '꼬리질문 3개 더'로 압박 면접 대비

🕒 예상 시간 절감 · 예상 질문 정리 3시간 → 20분

시니어 한마디

면접은 암기 시험이 아니라 대화입니다. AI로 질문 리스트를 뽑는 건 좋지만, 답을 통째로 외우면 티가 납니다. 뼈대만 받고 살은 본인 경험으로 채우세요. 그래야 꼬리질문에 안 무너집니다.

47 이력서 1줄 자동 강화

적용 직군 · 이직 준비자, 경력기술서 작성자, 포트폴리오 정리 중인 사람

💡 언제 쓰면 좋냐

- '~을 담당함' 같은 밋밋한 문장만 나올 때
- 한 일은 많은데 임팩트 있게 표현이 안 될 때

복붙 프롬프트

제 이력서 문장을 강화해주세요.

원문: [예: 고객 응대 업무 담당]

맥락: [직무, 회사 규모, 실제로 한 일 구체적으로]

요청:

1. 성과·수치 중심으로 다시 쓴 버전 3개
2. 각 버전이 강조하는 포인트 (행동력/규모/개선)
3. 수치를 모르면 어떤 걸 측정·기록해두면 좋을지

과장 금지. 내가 실제 안 한 일은 넣지 말 것.

🔧 실제 사용 팁

- 여러 줄 한꺼번에: 'JD 붙여줄 테니 거기 맞춰 다시'
- 수치가 없으면 솔직히 '추정'이라 표시하고 검증

🕒 예상 시간 절감 · 문장 다듬기 1줄당 15분 → 2분

시니어 한마디

AI는 없는 성과를 지어내기 쉽습니다. 검증 못 할 수치는 빼세요. 면접에서 '이 30%는 어떻게 측정하셨어요'에 답 못 하면 그 한 줄이 이력서 전체 신뢰를 깎습니다.

48 자기소개서 초안 3종 (직군별)

적용 직군 · 채용 지원자, 직군 전환자, 자소서 막막한 취준생

💡 언제 쓰면 좋냐

- 빈 화면 앞에서 첫 문장부터 안 써질 때
- 같은 경험을 직군마다 다르게 풀어야 할 때

복붙 프롬프트

자기소개서 초안을 써주세요.

저: [경력/전공/핵심 경험 3가지]

지원: [회사명 / 직무]

문항: [예: 지원 동기와 입사 후 포부 (500자)]

톤이 다른 초안 3개:

1. 성과·실적 강조형
2. 성장·학습 의지형
3. 직무 적합성 강조형

각 초안 끝에 '이 버전이 어울리는 회사 분위기' 한 줄.

🔧 실제 사용 팁

- 맘에 드는 초안 골라 '내 말투로, 좀 더 담백하게'
- 문항 그대로 붙여넣으면 글자 수까지 맞춰줌

🕒 예상 시간 절감 · 초안 3종 작성 4시간 → 30분

시니어 한마디

초안은 출발점이지 제출본이 아닙니다. AI 자소서는 다 비슷한 냄새가 나요. 받은 초안에서 본인만 쓸 수 있는 구체적 사건 하나를 꼭 넣으세요. 그 한 문장이 합격과 탈락을 가릅니다.

49 커리어 멘토 역할 (조언 받기)

적용 직군 · 커리어 고민 중인 직장인, 이직·전직 갈림길에 선 사람

💡 언제 쓰면 좋나

- 주변에 솔직하게 물어볼 선배가 없을 때
- 결정은 내가 하되 생각 정리를 도와줄 상대가 필요할 때

복붙 프롬프트

당신은 제 분야의 15년차 시니어 멘토입니다. 위로보다 솔직한 현실 조언을 해주세요.

제 상황: [현재 직무/연차/고민 구체적으로]

고민: [예: 지금 회사 남을지, 작은 회사로 이직할지]

요청:

1. 제가 빠뜨린 고려 요소 3개
2. 각 선택지의 3년 뒤 모습 (현실적으로)
3. 지금 당장 알아봐야 할 정보 2개

뻘한 응원 말고 직설적으로.

🔧 실제 사용 팁

- 반박도 환영: '내 생각의 허점만 골라서 지적해줘'
- 결정은 본인 몫. AI는 빠진 관점을 채우는 용도

🕒 예상 시간 절감 · 혼자 끙끙 며칠 → 생각 정리 30분

시니어 한마디

AI는 당신 회사 사정도, 당신 가족도 모릅니다. 그러니 답을 받지 말고 '내가 안 본 각도'를 받으세요. 좋은 멘토는 답을 주는 게 아니라 더 나은 질문을 하게 만듭니다. 그 용도로만 쓰면 꽤 쓸 만합니다.

50 일일 학습 플랜 자동 생성

적용 직군 · 독학러, 자격증 준비생, 새 기술 익히는 직장인

💡 언제 쓰면 좋냐

- 배울 건 정했는데 뭐부터 며칠 동안 할지 막막할 때
- 계획만 거창하게 짜고 사흘 만에 무너질 때

복붙 프롬프트

학습 플랜을 짜주세요.

목표: [예: 3개월 안에 SQL로 실무 쿼리 작성]

현재 수준: [완전 초보 / 기초는 앎]

가능 시간: [평일 1시간, 주말 2시간]

요청:

1. 주차별 목표 (현실적으로, 욕심 빼고)
2. 1주차 일자별 플랜 (하루 분량 명확히)
3. 작심삼일 방지 장치 1개
4. 중간에 막혔는지 점검할 체크포인트

표 말고 읽기 쉽게.

🔧 실제 사용 팁

- '1주차 끝났어, 다음 주 플랜' 식으로 매주 갱신
- 너무 빠세면 '50% 분량으로 다시'가 완주에 유리

🕒 예상 시간 절감 · 학습 계획 설계 2시간 → 15분

시니어 한마디

계획이 무너지는 건 의지가 약해서가 아니라 처음부터 분량이 비현실적이라서입니다. AI한테 계획 짜달라 하면 자꾸 욕심을 부려요. '욕심 빼고 절반으로'를 일부러 시키세요. 완주한 작은 계획이 무너진 큰 계획을 이깁니다.

마무리

5개만 골라 한 달 써보세요

50개를 다 쓸 필요 없습니다. 본인 업무에 맞는 5개만 골라 한 달 쓰시면, 주 5시간은 무조건 절약됩니다. 그 정도는 보장합니다.

한 개가 손에 익으면, 나머지는 같은 방식의 응용일 뿐입니다. 프롬프트의 핵심은 '무엇을 / 어떤 기준으로 / 결과를 어떻게'. 이 셋만 분명하면 여기 없는 일도 AI한테 시킬 수 있습니다.

더 많은 프롬프트는 카톡방에서

격주 일요일, 실제 사용 후기 중 베스트 사례를 큐레이션해서 공유합니다. 새 프롬프트도 카톡방에 가장 먼저 풀어요. 혼자 쓰지 말고 같이 써요.

카톡 오픈채팅 참여하기

open.kakao.com/o/ai-dingco

ai.dingco x ai.crew