

제조업 팀장을 위한 AI 업무 자동화 - 무료 미리보기

실제 문체와 구성, 대표 사례를 구매 전에 확인하세요

박재민

판권 및 이용 안내

제조업 팀장을 위한 AI 업무 자동화 - 무료 미리보기

저자 박재민 · 버전 1.0 · 2026년 7월 31일 발행

이 파일은 구매자 1인의 개인 업무 활용을 위한 자료입니다. 파일 전체 또는 일부의 재판매, 재배포, 공유, 공개 게시를 금합니다. 팀 단위 사용은 별도 사용권이 필요합니다.

회사 기밀, 개인정보, 고객자료, 도면, 계약서를 AI에 입력하기 전에 회사 정책과 승인된 도구 범위를 확인하세요. AI 결과는 원자료와 사람이 대조해야 합니다.

본 자료는 일반적인 실무 교육용이며 회사의 보안·품질·법무·개인정보 정책이나 전문가 판단을 대신하지 않습니다.

정기 업데이트, 신규 장·템플릿, 개별 상담은 제공하지 않습니다.

[Pretendard · SIL Open Font License 1.1](#)

목차

이 책이 해결하는 일	4
저자 소개	4
전체 목차	4
00장 들어가기 전에	4
01장 AI 업무 자동화란 무엇인가	4
02장 회의록 자동화	5
03장 데이터 및 반복 업무 자동화	5
04장 도면 및 PDF 데이터 자동화	5
05장 이메일 및 대외 대응 자동화	5
06장 Gem은 어떻게 만드는가	5
07장 홍보용 인포그래픽 생성	5
08장 출장 준비 자동화 에이전트	5
09장 제품 식별 및 구매처 비교 자동화 에이전트	6
미리 읽기: 회의록 자동화	6
회의 자료를 안전하게 다루는 기준	7
Before/After: 산만한 메모를 실행 가능한 회의록으로	7
입력	7
Before	7
사용 프롬프트	7
After	7
대표 프롬프트 1개: 회의 결정사항 추출	8
전체 상품 구성	8
이런 분께 권합니다	9
이런 분께는 맞지 않습니다	9
구매 전에 확인하세요	10

이 책이 해결하는 일

제조업 팀장은 판단과 조율에 집중해야 하지만 실제 하루는 반복 업무로 잘게 나뉩니다. 회의가 끝나면 메모를 정리하고, 보고서 형식을 맞추고, 고객 메일을 고치고, 표와 PDF에서 필요한 값을 다시 옮깁니다. 이 책은 이런 일을 AI에게 전부 맡기자는 이야기가 아닙니다.

핵심은 다음과 같습니다.

- AI가 초안을 만들기 좋은 반복 업무를 고릅니다.
- 원하는 결과의 형식을 먼저 정합니다.
- 회사 자료를 안전하게 다루는 기준을 적용합니다.
- 날짜, 수치, 담당자, 사양, 링크를 사람이 검증합니다.
- 잘된 흐름만 프롬프트나 Gem으로 고정합니다.

이 방법을 따르면 AI를 공부하는 데 시간을 쓰기보다 작은 업무 하나에서 바로 결과를 확인할 수 있습니다.

저자 소개

박재민은 제조업 현장에서 설계팀장으로 일하고 있습니다. 설계, 일정, 품질, 고객 대응, 협력사 조율처럼 서로 다른 업무를 동시에 처리해야 하는 환경에서 Gemini를 직접 적용해 왔습니다.

처음부터 자동화가 잘된 것은 아닙니다. 결과가 틀리거나, 형식이 흐트러지거나, 실제 업무에 쓰기 어려운 답이 나오는 시행착오를 겪었습니다. 이 책에는 그 과정에서 남은 실용적인 기준을 담았습니다.

- 막연한 질문보다 입력과 출력 형식을 먼저 정합니다.
- 한 번 잘 나온 결과보다 다시 써도 재현되는 흐름을 만듭니다.
- AI가 그럴듯하게 만든 오류를 원자료와 대조합니다.
- 회사 기밀과 개인정보를 편의보다 먼저 생각합니다.

전체 목차

00장 들어가기 전에

- 머리말
- 저자 소개

01장 AI 업무 자동화란 무엇인가

- AI 업무 자동화의 의미
- 자동화가 실패하는 이유
- 입력-처리-출력-검증의 기본 구조

02장 회의록 자동화

- 클로바노트 또는 에이닷 노트 활용
- 텍스트 변환과 회의록 생성
- 녹음 동의와 개인정보 처리
- Before/After: 산만한 메모를 실행 가능한 회의록으로
- 실패 해결: 화자 구분 오류

03장 데이터 및 반복 업무 자동화

- Google Sheets 번역 함수
- AI 함수 활용
- 반복 데이터 정리

04장 도면 및 PDF 데이터 자동화

- 지정 범위의 구조 데이터 추출
- 기밀 도면과 문서 처리 기준
- 실패 해결: 긴 PDF의 표와 수치 누락

05장 이메일 및 대외 대응 자동화

- 사실과 미확인 사항 분리
- 납기 문의 회신 Before/After
- 실패 해결: 과도한 확신과 승인되지 않은 약속

06장 Gem은 어떻게 만드는가

- 업무 흐름을 먼저 찾는 방법
- 잘된 대화를 지침으로 고정하는 방법
- 반복 테스트와 개선

07장 홍보용 인포그래픽 생성

- 카피와 이미지 분리
- Text-safe Mode
- 실패 해결: 한글 깨짐

08장 출장 준비 자동화 에이전트

- 단계별 입력

- 교통·숙박·동선 구조화
- 가격과 일정 재확인

09장 제품 식별 및 구매처 비교 자동화 에이전트

- 사진과 모델명 입력
- 국내·해외 구매처 비교
- 구매 비교 Before/After
- 실패 해결: 오래된 가격과 잘못된 링크

미리 읽기: 회의록 자동화

회의록 자동화는 녹음-텍스트 변환-AI 정리-사람의 검증 순서로 진행합니다. 녹취 파일을 넣고 회의록을 만들어 주세요라고만 요청하면 내용은 요약되지만 실제 업무에서 필요한 결정사항, 담당자, 기한이 빠질 수 있습니다.

먼저 결과 형식을 정해야 합니다.

1. 회의 개요
2. 주요 논의
3. 결정사항
4. 미결사항
5. 실행 계획

실행 계획은 문장보다 표가 좋습니다. 업무, 담당자, 기한, 완료 기준을 열로 지정하면 회의 후 후속 관리에 바로 사용할 수 있습니다.



그림 1. 텍스트 파일을 넣고 회의록 생성을 시작하는 화면

회의 자료를 안전하게 다루는 기준

회의 자동화는 녹음 전에 안전 기준부터 확인해야 합니다.

- 참석자에게 녹음 목적, 보관 기간, AI 변환 여부, 공유 범위를 알립니다.
- 회사의 녹음·보안 정책과 개인정보 처리 기준을 확인합니다.
- 주민등록번호, 계좌, 연락처, 고객정보, 인사평가 등 민감정보를 제거합니다.
- 승인되지 않은 외부 AI에는 기밀 회의 자료를 업로드하지 않습니다.
- 배포 전에 결정사항, 담당자, 기한, 수치를 사람이 대조합니다.

Before/After: 산만한 메모를 실행 가능한 회의록으로

입력

다음은 개인정보와 회사명을 제거한 가상 회의 녹취입니다.

김 팀장: 2번 라인의 센서 오검출이 반복됩니다. 원인 데이터부터 모읍시다. 이 대리: 최근 3주 알람 이력은 제가 8월 4일까지 정리하겠습니다. 박 과장: 센서 위치 변경안은 설비팀에서 8월 6일까지 검토하겠습니다. 김 팀장: 8월 7일 오전에 두 자료를 같이 보고 적용 여부를 결정하죠.

Before

EXAMPLE

센서 문제 계속 발생.
이력 보고 위치도 바꿀지 검토.
다음 주에 다시 회의.

이 메모만으로는 담당자, 기한, 다음 의사결정 시점을 알기 어렵습니다.

사용 프롬프트

PROMPT

아래 익명 회의 녹취에서 확인된 사실만 사용해 회의록을 작성해 주세요.

1. 논의 배경, 결정사항, 미결사항, 실행 계획을 구분합니다.
2. 실행 계획은 업무, 담당자, 기한, 완료 기준 열로 표로 만듭니다.
3. 녹취에서 확인되지 않는 내용은 추정하지 말고 [확인 필요]로 표시합니다.
4. 날짜, 담당자, 결정사항은 원문 문구와 대조할 수 있게 간결하게 씁니다.

[회의 녹취]

After

논의 배경: 2번 라인 센서 오검출이 반복되어 원인 데이터와 위치 변경안을 함께 검토하기로 했습니다.

결정사항: 8월 7일 오전에 알람 이력과 센서 위치 변경안을 검토한 뒤 적용 여부를 결정합니다.

실행 업무	담당자	기한	완료 기준
최근 3주 알람 이력 정리	이 대리	8월 4일	이력 자료 제출
센서 위치 변경안 검토	박 과장·설비팀	8월 6일	변경안과 검토 의견 제출
두 자료 검토 및 적용 여부 결정	김 팀장 외 참석자	8월 7일 오전	적용 또는 보류 결정 기록

사람이 확인할 항목

- 날짜가 실제 회의 연도와 맞는가?
- 담당자와 기한을 당사자가 수락했는가?
- 적용 여부 결정이 이미 확정된 조치로 바뀌지 않았는가?
- 회의에 없는 원인이나 숫자가 추가되지 않았는가?

대표 프롬프트 1개: 회의 결정사항 추출

- 목적: 긴 녹취에서 실제로 합의된 결정만 분리합니다.
- 준비물: 녹음 동의를 받은 익명 녹취 또는 메모

PROMPT

아래 회의 기록에서 명시적으로 합의된 결정사항만 추출해 주세요.
결정사항, 승인자, 결정 근거, 적용 시점, 원문 근거 순서의 표로 작성합니다.
제안·의견·검토 중인 내용은 결정으로 바꾸지 말고 별도 '미결사항'에 둡니다.
확인되지 않는 승인자나 날짜는 [확인 필요]로 표시하고 추정하지 마세요.
[회의 기록]

이 프롬프트의 결과도 원음과 대조해야 합니다. 특히 화자 인식이 틀리면 승인자와 담당자가 바뀔 수 있습니다.

전체 상품 구성

구매자가 받는 파일은 네 개입니다.

1. 본문 PDF 74쪽: 9개 실무 장, Before/After 3개, 실패·오류 해결 5개
2. 프롬프트 팩 PDF 20쪽: 회의·보고·이메일·데이터·출장·구매·Gem 설계 프롬프트 24종
3. Excel 템플릿: 회의 실행계획, 구매처 비교, 프롬프트 인덱스 3개 워크시트
4. 빠른 시작·보안 PDF 6쪽: 30분 실행 순서와 녹음·개인정보·기밀자료 체크리스트

	A	B	C	D	E	F	G
1	회의 실행계획						
2	노란색 셀은 직접 입력합니다. AI가 추출한 담당자와 기한은 당사자 확인 후 기록하세요.						
3							
4	번호	결정사항	담당부서	담당자	기한	상태	비고
5	1	예시: 최근 3주 알람 이력 정리	생산기술팀	이 대리	2026-08-04	진행 중	▼ 실제 사용 전 예시 행을 삭제하세요.
6	2					미착수	
7	3					미착수	
8	4					미착수	
9	5					미착수	
10	6					미착수	

그림 2. 결정사항·담당자·기한을 관리하는 Excel 템플릿

이런 분께 권합니다

- 제조업 현장에서 회의와 후속 조치를 관리하는 팀장
- 보고서, 이메일, 표 정리에 반복 시간을 쓰는 실무 책임자
- Gemini를 사용해 봤지만 업무 흐름으로 정착시키지 못한 직장인
- 회사 자료를 안전하게 다루며 작은 자동화부터 시작하려는 분

이런 분께는 맞지 않습니다

- 코딩으로 완전 자동화 시스템을 구축하려는 분
- AI 결과를 검토 없이 바로 발송하거나 구매에 사용하려는 분
- 회사 보안정책과 녹음 동의 절차를 건너뛰려는 분
- 개인 맞춤 컨설팅, 정기 업데이트, 답변 기한을 기대하는 분

구매 전에 확인하세요

- 이 상품은 구매 시점의 완성본입니다.
- 정기 업데이트, 신규 장·템플릿, 개별 상담을 포함하지 않습니다.
- AI 서비스의 기능과 요금은 각 서비스 정책에 따라 바뀔 수 있습니다.
- 회사 기밀, 개인정보, 고객자료는 회사 정책과 승인된 도구 범위 안에서만 사용해야 합니다.
- 가격, 재고, 배송, 사양, 링크는 결제 전에 원 판매처에서 다시 확인해야 합니다.

이 미리보기에는 본문 중 회의록 자동화 일부, Before/After 1개, 프롬프트 1개만 포함했습니다. 전체 프롬프트 팩, Excel 원본, 나머지 Before/After 사례는 구매 파일에서 확인할 수 있습니다.