

비즈니스 연재 우리 회사 업무에 AI 도입하기 11/12

AI 도입 전후 기록표, 경영진 보고 반 장 만들기 (30분)

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 21일

오늘은 9편에서 고른 첫 사례의 전후 기록표(주차·시간·건수·오류·되돌림) 4주치, 비용 한 줄, 경영진 보고 반 장을 만듭니다. 오늘 책상에서 하는 일은 30분이고, 그 뒤 4주 동안 매주 금요일 5분씩 적습니다. 「AI 써서 시간이 많이 줄었어요」에 경영진이 「얼마나?」라고 물었을 때 표 한 장으로 답하는 것이 오늘의 결과물입니다.

제조 AI 운영체제 VEXPLOR 를 만드는 웨이스가 고객사에서 도입 성과를 물으면 돌아오는 답이 대개 「체감상 절반」인데, 체감은 보고서에 못 들어갑니다. 오늘 새로 배우는 것 하나: 전후 기록. 같은 일을 「전」(시작 전 1~2주 실측)과 「후」(4주)로 같은 자로 찍니다. 시간·건수·오류·되돌림 4가지이고, 「전」은 시작한 뒤에는 썰 수 없습니다.

연재 공통 규칙 4가지입니다.

- 붙여넣기 전에 가립니다 — 사람 이름·고객사명·단가·연락처. 이름은 직책으로, 금액은 [금액]으로. 오늘은 시급을 [시급]으로.
- 지시문 끝에 「없는 것은 만들지 말고 [확인]으로 남겨라」를 매번 붙입니다.
- AI 가 낸 숫자·날짜·이름은 원문에서 다시 찾습니다. 못 찾으면 틀린 것으로 봅니다.
- 결과물은 파일로 남기고 다음 편이 그 파일을 사용합니다. 오늘 파일은 11_전후기록표_날짜 입니다.

01

준비물은 첫 사례와 스톱워치와 4주입니다

항목	어디서	비용·조건
9편 첫 사례·성공 기준	09_업무분류표 파일	1줄
10편 계정 수·월 요금	계정 관리자	예제는 3석
스톱워치	휴대폰	건마다 켜다

항목	어디서	비용·조건
기록표 빈 서식	엑셀 1장	6열
4주	매주 금요일	5분씩

자기 첫 사례로 하시면 됩니다. 예제가 필요하면 아래 표를 엑셀에 붙여 넣고 시작하십시오. 예제 공장 영업·구매 부서 3명의 첫 사례는 「회의 메모를 3표로 정리해 참석자에게 보내기」이고, 시작 전 첫 주에 켜 10건입니다. 이 값은 예제이며 실측이 아닙니다.

건	시기	걸린 시간
1	전 1주 월	44분
2	전 1주 월	48분
3	전 1주 화	41분
4	전 1주 수	50분
5	전 1주 수	43분
6	전 1주 목	46분
7	전 1주 목	45분
8	전 1주 금	42분
9	전 1주 금	47분
10	전 2주 월	46분

02

순서는 「전」을 먼저 재고 4주 뒤 같은 자로 비교하는 6단계입니다

1. 「전」을 먼저 쥅니다 — 시작 전 1~2주, 기억이 아니라 시계로

첫 사례를 AI 없이 하던 방식 그대로 하면서 건마다 스톱워치를 쥅니다. 메모를 받는 순간부터 참석자에게 3표를 보내는 순간까지입니다. 예제 공장은 2주 동안 18건, 810분, 건당 평균 45.0분이 나왔습니다. 여기서 건별 값이 40~50분 사이로 흩어져 있으면 맞게 온 것입니다. 기억으로 적으면 전부 「45분」처럼 같은 값이 나오고, 그 표는 나중에 아무도 믿지 않습니다.

2. 4가지 항목을 정합니다 — 시간·건수·오류·되돌림

항목	무엇을 세나	어디서
시간(분)	메모 받아 3표 발송까지	스톱워치
건수	그 주에 정리한 회의 수	발송한 메일 수
오류	사람이 잡은 AI 실수	초안에서 고친 자리
되돌림	발송 후 정정 통보	정정 메일 수

「전」에서 전 범위와 「후」에서 절 범위가 같아야 합니다. 전은 3표 작성까지 재고 후는 발송까지 재면 같은 자가 아닙니다. 4항목의 「어디서」가 다 채워지면 맞게 온 것입니다.

3. 매주 금요일 5분씩 기록합니다 — 표 정리는 AI 에게, 값은 사람이

건마다 적어 둔 분·고친 자리 수·정정 메일 수를 금요일에 모읍니다. 표로 만드는 일은 AI 에게 시켜도 되지만 값은 사람이 적은 것만 넣습니다.

아래는 이번 주 회의 정리 기록이다(건마다 걸린 분, 잡은 실수 수, 정정 통보 수). 건수·합계·건당 평균을 표 1행으로 정리하라. 값을 고치거나 반올림하지 말고, 없는 주는 만들지 말고 [확인]으로 남겨라.

예제 공장의 4주 기록입니다.

주차	건수	건당 평균	오류·되돌림
전 2주	18	45.0분	없음·1
1주차	9	31.0분	5·1
2주차	10	26.0분	3·0
3주차	9	22.0분	2·0
4주차	11	21.0분	2·0

4행이 다 채워지고 건당 평균이 매주 내려가거나 멈추면 맞게 온 것입니다. 오류가 0이면 좋은 것이 아니라 확인을 안 한 것입니다 — AI 초안은 매주 몇 군데씩 틀리고, 그것을 사람이 잡은 수가 오류입니다.

4. 4주 뒤 같은 자료 비교합니다 — 시간·오류·되돌림 셋 다

보는 것	전	4주차	판정
건당 평균	45.0분	21.0분	53% 감소
주당 합계	405분	231분	43% 감소
오류	없음	2건	사람이 잡는 수
되돌림	2주 1건	0건	기준 충족

주당 합계가 건당 평균보다 덜 줄어든 것은 건수가 9건에서 11건으로 늘어서입니다 — 빨라지니 회의 정리를 미루지 않게 된 것이고, 이것도 표에 남깁니다. 9편 성공 기준 「건당 25분 이내, 되돌림 0건」은 4주차에 충족했습니다. 시간이 줄었는가, 오류가 사람이 잡을 수 있는 수인가, 되돌림이 0인가 — 셋 다 예여야 성과입니다.

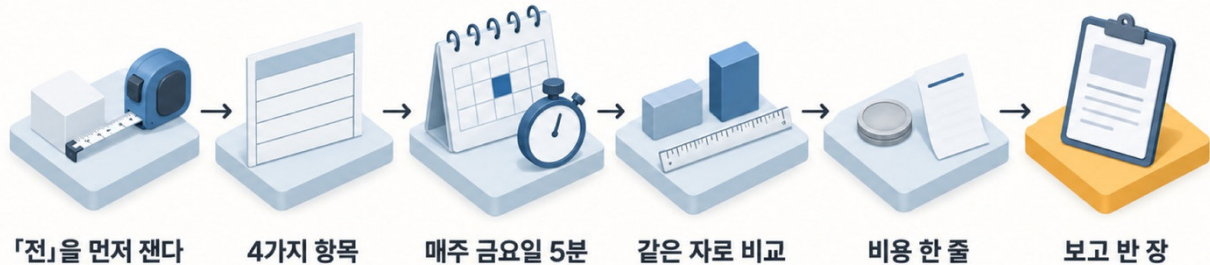
5. 비용 한 줄을 적습니다 — 절감 시간이 곧 돈은 아닙니다

4주 절감은 전 건당 평균 45.0분에 후 건수 39건을 곱한 값에서 후 실제 968분을 뺀 787분, 13.1시간입니다. 업무 계정 3석에 월 3만원(예제)이면 9만원이고, 13.1시간에 시급 2만원(예제)을 곱하면 26만 2천원입니다. 한 줄은 이렇게 적습니다. 「계정 9만원 / 절감 13.1시간(26만 2천원 상당) / 그 시간에 거래처 방문 2건 추가」. 마지막 항목이 없으면 절감 시간은 숫자일 뿐입니다. 실제 시급은 경영진에게만 보이고, AI 에 넣을 때는 [시급]으로 둡니다.

6. 경영진 보고 반 장을 만듭니다 — 전후 표, 다음 사례 1개, 제안 1줄

반 장에 들어가는 것은 넷입니다 — 4단계 비교표, 5단계 비용 한 줄, 다음 사례 1개(예제는 9편의 두 번째 후보 「공급사 견적 비교표」), 계속·확대·중단 셋 가운데 하나를 고른 제안 1줄. 예제 공장의 제안은 「계속 + 구매 담당 1석 확대」였습니다. 반 장에 숫자마다 출처(기록표 몇 주차)가 있고 「체감」이라는 낱말이 없으면 맞게 온 것입니다.

「전」을 먼저 재고 4주 뒤 같은 자로 비교하는 6단계



「전」 측정부터 경영진 보고 반 장까지 전후 기록표를 만드는 순서

03

막히는 곳은 3군데입니다

「얼마나?」에 답이 없습니다. 증상은 보고 자리에서 「많이 줄었습니다」 다음 말이 안 나오는 것입니다. 원인은 시작 전 시간을 재지 않아서이고, 시작한 뒤에는 「전」을 만들 수 없습니다. 해결은 첫 사례는 후 값만 남기고, 아직 시작하지 않은 두 번째 사례에서 「전」을 먼저 재는 것입니다. 이번 편을 두 번째 사례부터 적용해도 됩니다.

시간만 보다가 되돌림을 놓칩니다. 예제 1주차는 건당 31분으로 14분씩 줄어 9건에서 126분을 아꼈지만, 회의 메모에 없던 기한이 표에 들어간 채 나가 정정 메일 1건이 있었습니다. 정정 1건은 참석자 전원에게 다시 읽히는 일이라 아낀 126분보다 큼니다. 원인은 기록표에 시간 열만 있어서이고, 해결은 오류·되돌림을 시간 옆에 같이 두는 것입니다.

AI 가 전과 후를 다른 자로 비교합니다. 예제 기록을 통째로 주고 「얼마나 줄었나」를 물었더니 「810분에서 231분으로 71% 줄었습니다」가 나왔습니다. 810분은 전 2주 합계이고 231분은 후 1주 합계라 자가 다릅니다. 정답은 주당 405분에서 231분으로 43%, 건당 45.0분에서 21.0분으로 53%입니다. 해결은 성과 계산을 AI 에게 시키지 않고, 표 정리만 시키는 것입니다.

04

결과가 맞는지 이렇게 확인합니다

셋을 봅니다. 전과 후가 같은 항목·같은 범위로 적혀 있는가, 오류와 되돌림이 시간 옆에 있는가, 반 장에 제안 1줄과 다음 사례가 있는가. 셋 다 예이면 경영진에게 냅니다.

이 값(건당 45분에서 21분, 4주 절감 13.1시간)은 가상 예제 공장의 3명·회의 정리 기준이고, 부서와 업무마다 다릅니다. 계정 요금과 시급도 각 회사의 값으로 바뀌어야 합니다. 전후 기록은 성과가 있다는 증거가 아니라 '같은 자로 쟀 두 값'이고, 그 두 값이 있어야 12편에서 확대·중단을 정할 수 있습니다.

AI 가 그럴듯하게 틀리는 지점은 성과 계산입니다. 「이 정도면 몇 % 절감이나」를 물으면 낙관적인 숫자가 나오고, 위 함정처럼 자가 다른 두 값을 비교합니다. 웨이스가 고객사 보고서를 볼 때 먼저 찾는 것도 「전」이 어떻게 나왔는가고, 그것이 없으면 뒤의 숫자는 읽지 않습니다.



이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 전을 먼저, 4가지 항목, 같은 자로 비교, 비용 한 줄

05

오늘 만든 것은 전후 기록표와 경영진 보고 반 장입니다

오늘 만든 것은 4주 전후 기록표, 비용 한 줄, 경영진 보고 반 장입니다. 이 반 장이 12편에서 두 번째 사례를 정하는 근거이고, 안 쓰는 부서를 설득할 유일한 자료입니다. 기록은 4주로 끝나지 않고 매주 금요일 5분으로 계속됩니다. 결과 표나 사진을 wace2301@gmail.com 으로 보내 주시면 다음 편에 반영합니다.

WACE(웨이스)는 공장이 스스로 판단하고 멈추지 않게 하는 제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 회사다.



원문	blog.vexplor.com/post/before-after-record-for-management
발행	2026년 9월 21일 · 방동걸 (주)웨이스 대표이사
회사	주식회사 웨이스 (WACE Inc.) · 대표이사 방동걸 · 사업자등록번호 439-87-02852
주소	(18462) 경기 화성시 동탄구 동탄영천로 150, 에이동(A동) 1702·1706호 (영천동, 실리콘엘리동탄)
연락처	전화 070-4730-0629 · contact@wace.me
홈페이지	wace.me · linkedin.com/company/wace-inc



원문



홈페이지



링크드인