

비즈니스 연재 우리 회사 업무에 AI 도입하기 1/12

거래처 메일 초안, AI에게 먼저 적어 줄 3가지 (20분)

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 21일

오늘은 거래처에 보낼 메일 1통을 AI 초안으로 만들어 실제로 보내고, 다음부터는 빈칸만 채우면 되는 「내 메일 지시문」 서식 1장을 남깁니다. 20분 걸립니다. AI 에게 먼저 적어 줘야 할 3가지는 받는 사람·목적·형식입니다. 이 3줄이 있으면 초안이 상대가 묻은 것에 답을 하고, 없으면 인사말로 빈자리를 채웁니다. 제조 AI 운영체제 VEXPLOR 를 만드는 웨이스가 공장 사무실에서 자주 듣는 말이 「AI 가 써 준 메일이 그럴듯한데 막상 보내려니 불안하다」인데, 그 불안의 원인은 대개 AI 가 아니라 지시문에 있습니다.

오늘 새로 배우는 것 하나: 지시문 3요소 — 받는 사람 · 목적(읽고 할 행동 1개) · 형식(길이·말투). 이 연재는 코딩을 하지 않고, 특정 제품 이름 없이 「AI 대화 도구」라고만 부릅니다. 파일 첨부가 되는 도구면 좋고, 안 되면 복사해서 붙여 넣으면 됩니다.

01

이 연재가 매 편 지키는 규칙은 4가지입니다

- 붙여넣기 전에 가립니다 — 사람 이름·고객사명·단가·계좌·연락처. 이름은 직책으로, 금액은 [금액]으로 바꿉니다.
- 「없는 것은 만들지 마라」를 지시문 끝에 매번 적습니다 — 「문서에 없는 것은 넣지 말고 [확인]으로 남겨라」.
- AI 가 낸 숫자·날짜·이름은 원문에서 다시 찾습니다. 못 찾으면 틀린 것으로 봅니다.
- 결과물은 파일로 남기고 다음 편이 그것을 사용합니다. 파일 이름은 「편번호_결과물명_날짜」로 붙입니다.

02

준비물은 3가지입니다

항목	어디서	비용·조건
AI 대화 도구 계정	무료 계정이면 됩니다	로그인만 되면 충분
오늘 보낼 메일 1건	내 받은편지함	안내·일정 조율·자료 요청
메모장	컴퓨터 기본 메모장	지시문 3줄 저장용

첫 실습에서는 사과·거절·금액이 들어가는 메일은 뺍니다. 틀렸을 때 되돌리기 어렵고 말투 하나에 관계가 흔들리는 메일이라, 다음 편들의 습관이 붙은 뒤에 합니다. 자기 메일로 하시면 됩니다. 오늘 보낼 메일이 없으면 아래 예제 상황으로 시작하십시오. 예제 공장의 구매 담당이 받은 거래처 메일이고, 회사명과 이름은 가린 상태입니다.

안녕하세요, [A 사] 영업 담당입니다. 10월분 브래킷 2,000개 납품 건으로 연락드립니다. 저희 생산 일정 사정으로 10/6 예정 납품을 10/13 으로 한 주 미룰 수 있을지 문의드립니다. 어려우시면 분할 납품(10/6 에 1,000개, 10/13 에 1,000개)도 가능합니다. 어느 쪽으로 진행할지 회신 부탁드립니다.

예제 공장은 10/6 에 1,000개가 꼭 필요합니다. 그래서 답은 「분할 납품으로 하자」입니다. 상대가 2가지를 물었고 우리가 고른 답이 하나 있다는 것, 이것이 오늘 AI 에게 줄 재료의 전부입니다.

03

순서는 6단계이고, 세 번째 단계가 오늘의 핵심입니다

1단계 — 보낼 메일을 하나 고릅니다. 상대가 무엇을 물었는지 한 줄로 적어 봅니다. 예제라면 「납품을 한 주 미루거나 둘로 나눠도 되는지」입니다. 이 한 줄이 안 나오면 그 메일은 아직 답할 준비가 안 된 것이라 오늘 실습에서 뺍니다.

2단계 — 3요소를 한 줄씩 적습니다. 메모장에 아래처럼 적습니다. 받는 사람에는 직책·관계·상대가 이미 아는 것을, 목적에는 메일을 읽고 상대가 할 행동 1개를, 형식에는 길이·말투·제목 포함 여부를 적습니다.

받는 사람: 거래처 영업 담당. 10월분 브래킷 2,000개 납품 일정을 미룰 수 있는지 물어 옴. 우리는 이 거래처와 3년째 거래 중. 목적: 분할 납품(10/6 에 1,000개, 10/13 에 1,000개)으로 확정해 달라고 답한다. 상대가 할 행동 1개 = 분할 납품으로 확정 회신. 형식: 10줄 안, 존댓말, 제목 포함, 첫 줄이 용건.

목적 줄에 「상대가 할 행동 1개」가 들어가 있으면 맞게 온 것입니다. 「잘 설명한다」「안내한다」처럼 행동이 안

보이는 목적은 다시 적습니다. 받는 사람 줄의 「3년째 거래 중」 같은 관계 정보는 말투를 정해 주는 재료라 빠지지 않습니다.

3단계 — 3줄 뒤에 공통 규칙 한 줄을 붙여 AI에게 넣습니다. 상대 메일을 함께 붙일 때는 회사명·이름·금액을 가린 뒤에 붙입니다.

이 조건으로 초안 1개. 없는 사실은 만들지 마라. 확인이 필요한 곳은 [확인]으로 표시하라.

여기서 초안에 [확인] 표시가 하나라도 보이면 맞게 온 것입니다. AI가 모르는 것을 모른다고 표시했다는 뜻입니다. 예제 상황에서 나온 초안은 이렇습니다.

제목: 10월분 브래킷 2,000개 — 분할 납품(10/6·10/13)으로 진행 요청 안녕하세요, 구매 담당입니다.
10월분 브래킷 2,000개는 분할 납품으로 진행 부탁드립니다.

- 1차: 10/6 에 1,000개
- 2차: 10/13 에 1,000개 납품서에는 「분할 1/2」「분할 2/2」 표시를 부탁드립니다. [확인: 납품서 표시 방식은 우리 쪽 관행이 따로 있으면 그것으로] 위 일정으로 확정 가능하시면 회신 한 줄 부탁드립니다. 감사합니다.

4단계 — 초안에서 3곳을 고칩니다. 첫째, 날짜·수량·이름을 상대 메일에서 다시 찾습니다. 예제에서는 2,000개가 1,000개 둘로 나뉘는지, 10/6 과 10/13 이 상대가 적은 날짜 그대로인지 봅니다. 둘째, 우리 회사 말투로 두 문장을 고칩니다. 셋째, 첫 줄이 용건인지 봅니다. 위 초안은 제목에 수량·날짜·요청이 다 들어 있어서 제목만 읽어도 무슨 메일인지 통합니다. [확인] 표시는 우리가 답을 넣고 지웁니다. 예제라면 납품서 표시 관행을 확인해 그 문장을 확정하거나 뺍니다.

5단계 — 보냅니다. 그리고 2단계의 3줄을 파일로 저장합니다. 파일 이름은 「01_메일지시문_20260921」처럼 편 번호·결과물·날짜입니다. 다음 메일부터는 이 파일을 열어 3줄의 내용만 바꿉니다. 공통 규칙 한 줄은 그대로 둡니다.

6단계(선택) — 같은 대화에서 「더 짧게」 한 번만 더 시킵니다. 두 번째 지시가 한 마디로 끝나는 것을 보면, 첫 지시문에 들어간 3줄이 어디까지 일을 하는지 감이 옵니다. 앞에서 준 조건은 그 대화 안에서 계속 살아 있습니다.

예제 상황에서 지시문을 다르게 준 두 초안을 같은 기준으로 세어 보면 아래와 같습니다. 초안 A 는 「거래처에 답장 써 줘」 한 줄과 상대 메일만 준 것이고, 초안 B 는 3줄과 공통 규칙을 준 것입니다.

본 것	초안 A(한 줄 지시)	초안 B(3줄 지시)
줄 수	5줄	8줄
상대 질문에 답했는가	답 없음	분할 납품으로 답함
날짜 10/6-10/13	없음	둘 다 있음
[확인] 표시	0개	1개
원문에 없는 약속	3곳	0곳

메일 초안 실습 순서



메일 초안 실습 순서 — 메일 고르기, 3요소 적기, 공통 규칙 붙이기, 3곳 고치기, 보내고 저장하기, 더 짧게 한 번

04

막히는 곳은 3군데입니다

초안이 정중한데 상대가 묻은 것에 답이 없습니다. 예제에서 「답장 써 줘」만 주고 받은 초안 A는 「말씀해 주신 내용은 내부 관련 부서와 함께 검토하겠습니다. 검토가 끝나는 대로 다음 주 중으로 회신드리겠습니다」로 끝났습니다. 미룰 수 있는지, 분할이 되는지, 둘 중 어느 것에도 답이 없습니다. 원인은 AI가 상대가 무엇을 물었는지 모른다는 것입니다. 모르는 자리는 정중한 인사로 채웁니다. 해결은 목적 줄에 「상대가 할 행동 1개」를 적는 것입니다.

초안에 우리가 한 적 없는 약속이 들어 있습니다. 같은 초안 A에 「다음 주 중으로 회신드리겠습니다」가 있었습니다. 우리는 그런 말을 한 적이 없고, 상대는 이 문장을 약속으로 읽습니다. 원인은 「없는 것은 만들지

마라」가 지시문에 없었기 때문입니다. 해결은 3단계의 공통 규칙 한 줄과, 보내기 전에 「~하겠습니다」로 끝나는 문장을 전부 한 번 더 읽는 것입니다. 초안 A 에는 그런 문장이 3곳, 초안 B 에는 0곳이었습니다.

상대 메일에 회사명과 금액이 있어 붙이기가 망설여집니다. 원인은 가리는 법이 손에 안 익어서입니다. 해결은 붙이기 전에 회사명을 [A 사], 사람 이름을 직책, 금액을 [금액]으로 바꾸고 붙이는 것입니다. 예제의 상대 메일도 그렇게 가린 상태였고, 초안의 품질은 달라지지 않았습니다. 가린 자리는 보내기 전에 사람이 채웁니다.

05

결과가 맞는지는 3가지로 봅니다

첫째, 상대가 물은 것에 첫 3줄 안에서 답이 나오는가. 둘째, 초안의 숫자·날짜·이름을 상대 메일에서 전부 다시 찾을 수 있는가. 셋째, 「~하겠습니다」 문장이 우리가 실제로 하기로 한 것만인가. 셋 다 맞으면 보냅니다. 하나라도 아니면 초안을 고치는 것이 아니라 2단계의 3줄을 고칩니다. 초안은 3줄의 결과이기 때문입니다.

위 표의 값은 예제 상황 기준이고, 같은 지시문이라도 AI 는 매번 조금씩 다른 초안을 냅니다. 줄 수나 표현은 달라져도 3줄이 있으면 상대 질문에 답이 있고 없으면 없다는 것은 반복해서 나타납니다.

AI 가 그럴듯하게 틀리는 지점은 2곳입니다. 상대 질문에 답하지 않고 인사말로 채우는 것, 그리고 원문에 없는 약속을 넣는 것입니다. 목적 1줄과 [확인] 강제, 이 둘이 잡습니다. 웨이스가 VEXPLOR 를 공장에 넣을 때 현장 담당자에게 가장 먼저 부탁하는 것도 「AI 에게 무엇을 시키는지 한 줄로 적어 달라」인데, 이유가 같습니다. 무엇을 시키는지가 한 줄로 안 나오면 결과가 맞는지도 볼 수 없습니다.



이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 받는 사람·목적·형식 3줄을 먼저 적으면 AI 초안이 상대 질문에 답합니다

06

오늘 만든 것은 메일 1통과 지시문 서식 1장입니다

메일은 보냈고, 3줄 지시문은 파일로 남았습니다. 다음 메일부터는 파일을 열어 받는 사람·목적·형식만 바꾸면 되고, 그 3줄이 이 연재 12편 전부의 바닥이 됩니다. 만든 지시문 3줄이나 초안 전후 비교를 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/email-draft-three-things-first
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