

비즈니스 연재 우리 회사 업무에 AI 도입하기 3/12

회의 메모 9줄, AI로 결정·할 일·미결 3표 만들기 (25분)

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 21일

오늘은 회의 중에 적은 메모 9줄을 AI로 「결정·할 일·미결」 3표 한 장으로 만들고, 회의가 끝난 지 2시간 안에 참석자에게 확인 메일을 보냅니다. 회의 시간을 빼면 25분 걸립니다. 참석자에게 보내는 것은 3표 한 장과 「틀린 것이 있으면 오늘 중으로 답해 주세요」 한 줄입니다. 제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 웨이스가 공장 회의에서 자주 보는 장면이 「분명히 정했다고 생각했는데 다음 주에 보니 아무도 안 하고 있다」인데, 그 원인은 대개 회의가 아니라 회의 뒤에 아무것도 안 보낸 데 있습니다.

오늘 새로 배우는 것 하나: 회의 결과 3분류 — 결정된 것 / 하기로 한 것(담당·기한) / 논의만 한 것. 이 편은 처음으로 결과물이 남에게 갑니다. 1편의 지시문 형식과 2편의 원문 대조 습관이 있어야 남에게 보낼 수 있고, 회의 정리는 부서장이 매주 하는 일이라 성과가 눈에 보이는 첫 사례가 되기 쉽습니다.

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 — 「메모에 없는 것은 넣지 말고 [확인]으로 남겨라」.
- AI가 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 3가지이고, 녹음기는 없습니다

항목	어디서	비용·조건
오늘·내일 회의 1건	주간회의·부서 회의	내가 정리하는 회의
손메모 10~15줄	수첩 또는 메모 앱	회의 중에 적은 것
1편 지시문 서식	1편에서 저장한 파일	확인 메일에 사용

녹음은 쓰지 않습니다. 녹음이 안 되는 회의가 대부분이고, 녹음 없이 되는 방식이 먼저입니다. 녹음까지 쓰면 어떻게 되는지는 웨이스 블로그의 [AI가 요구사항을 채우게 하면서, 우리는 무엇을 제한했나](#)에 따로 적혀 있습니다. 자기 회의로 하시면 됩니다. 정리할 회의가 없으면 아래 예제로 시작하십시오. 예제 공장의 9/15 주간회의 메모이고, 이름은 이미 직책으로 바뀌어 있습니다.

9/15 주간회의 메모

- 9월 출하 목표 재확인, 2주차까지 60% 진행
- 신규 거래처 견적 건은 구매팀장이 이번 주 확인하기로
- 야간조 인원 1명 부족 — 채용 공고 다시 낼지 논의만 함
- 3호기 알람 잦음, 보전에 점검 요청(담당 미정)
- 10월 전시회 참가 여부 — 대표 결정 대기
- 품질 클레임 1건(9/12) 회신은 품질과장이 9/18까지
- 사무실 복합기 교체 견적 2곳 받기로(총무)
- 법인카드 사용 규정 안내문 다시 배포
- 다음 회의 9/22 09:00

03

순서는 6단계이고, 네 번째 단계가 오늘의 핵심입니다

1단계 — 회의 중에 표시를 붙이며 메모합니다. 줄 앞에 「결정」「할 일」「?」 가운데 맞는 것 하나를 붙입니다. 10~15줄이면 충분하고, 발언을 받아 적는 것이 아니라 결과만 적습니다. 예제 메모는 표시가 없는 상태이고, 이 상태로도 됩니다.

2단계 — 사람 이름을 직책으로 바꿉니다. 영업 김 과장은 영업 담당으로, 보전 이 반장은 보전 담당으로

바꿉니다. 인사 평가·급여·특정 고객 분쟁이 있는 줄은 빼고 넣습니다. 예제 메모의 「품질 클레임 1건」은 고객명이 없어 그대로 둡니다.

3단계 — 3표로 나누라고 시킵니다. 지시문은 아래 그대로입니다. 「미정」과 「(애매)」 두 마디가 오늘 사고를 막는 자리입니다.

이 메모를 결정·할 일·미결 3표로 나뉘라. 할 일 표는 할 일·담당·기한 3열이고, 담당·기한이 메모에 없으면 「미정」으로 적어라. 메모에 없는 것은 넣지 마라. 결정인지 논의인지 애매하면 미결에 두고 (애매) 표시를 붙여라.

할 일 표의 담당·기한 열에 「미정」이 하나라도 보이면 맞게 온 것입니다. 전부 채워져 있으면 메모에 없는 것을 AI가 채운 것이므로 다음 단계에서 그 값부터 찾습니다. 예제 메모에서 나온 초안은 결정 3건, 할 일 5건, 미결 1건이었고, 할 일 표는 아래와 같았습니다.

할 일(AI 초안)	담당	기한
신규 거래처 견적 건 확인	구매팀장	이번 주
3호기 알람 점검 요청	보전팀	9/18
품질 클레임(9/12) 회신	품질과장	9/18
복합기 교체 견적 2곳	총무	미정
법인카드 규정 안내문 재배포	미정	미정

4단계 — 표를 내 기억과 메모로 대조합니다. 특히 할 일 표의 기한이 메모에 실제로 있었는지, 결정 표의 항목이 정말 결정이었던지 봅니다. 예제에서 대조한 결과는 3곳이 달랐습니다.

초안의 내용	메모의 원문	판정
결정: 야간조 채용 공고 재게시	「다시 낼지 논의만 함」	미결로 옮김
3호기 점검 기한 9/18	기한 없음	미정으로 고침
3호기 점검 담당 보전팀	「(담당 미정)」	미정으로 고침

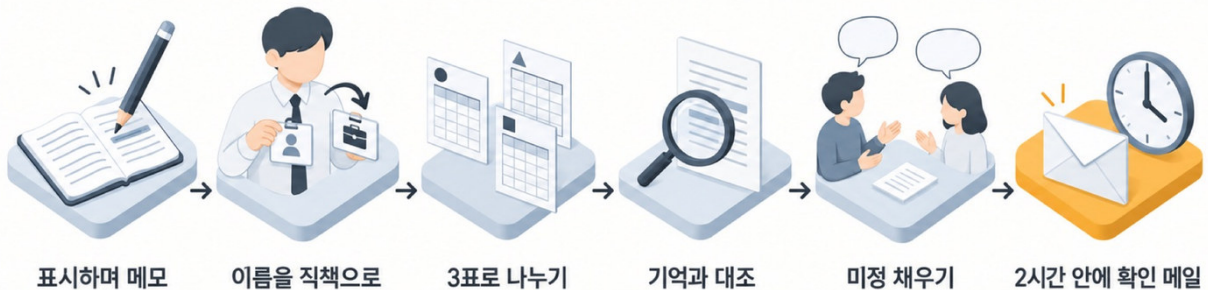
3곳을 고치면 결정 2건, 할 일 5건, 미결 2건이 되고, 이것이 메모 9줄과 맞는 표입니다. 고친 뒤의 할 일 표에서 담당이 메모에 있는 것은 5건 중 3건, 기한이 있는 것은 5건 중 2건이고, 날짜로 적힌 기한은 클레임 회신 9/18 하나뿐입니다. 회의에서 「하기로 했다」고 느낀 5건 가운데 담당과 기한이 둘 다 정해진 것이 2건이라는 뜻입니다.

5단계 — 미정을 내가 채우거나 「확인 요청」으로 둡니다. 부서장이 정할 수 있는 것은 여기서 정합니다. 예제라면 법인카드 안내문 재배포 담당은 총무로 정할 수 있고, 3호기 점검 요청은 누가 보전에 말할지 회의에서 안 정했으므로 「확인 요청」으로 남깁니다. 정한 것과 남긴 것을 표에서 색이나 표시로 구분합니다.

6단계 — 회의 후 2시간 안에 참석자에게 확인 메일을 보냅니다. 1편 형식 그대로입니다. 받는 사람은 참석자 전원, 목적은 「틀린 것이 있으면 오늘 중 답한다」 한 가지, 형식은 5줄 안입니다.

제목: 9/15 주간회의 정리 — 틀린 것 있으면 오늘 중 답 주세요 첨부 3표(결정 2·할 일 5·미결 2)가 오늘 회의 결과입니다. 할 일 표에서 담당·기한이 「미정」인 것은 회의에서 안 정한 것이라 그대로 두었습니다. 내용이 다르거나 빠진 것이 있으면 오늘 중으로 답 주십시오. 답이 없으면 이대로 진행합니다. 다음 회의는 9/22 09:00 입니다.

회의 정리 실습 순서



회의 정리 실습 순서 — 표시하며 메모, 이름을 직책으로, 3표로 나누기, 기억과 대조, 미정 채우기, 2시간 안에 확인 메일

04

막히는 곳은 3군데입니다

없던 기한이 표에 찍혀 나옵니다. 예제 초안에서 3호기 점검 요청의 기한이 9/18로 나왔습니다. 메모에는 기한이 없고, 9/18은 바로 아래 줄의 클레임 회신 기한입니다. 원인은 AI가 옆 줄의 날짜를 빈자리에 붙였기 때문입니다. 이대로 보내면 담당자가 「나는 그런 약속 안 했다」고 하게 됩니다. 해결은 지시문의 「미정」 강제와, 기한이 적힌 줄마다 메모에서 그 날짜를 찾는 것입니다.

논의만 한 것이 결정 표에 올라갑니다. 예제 초안은 「야간조 채용 공고 재게시」를 결정 표에 넣었습니다. 메모에는 「다시 낼지 논의만 함」이라고 적혀 있습니다. 원인은 「논의」와 「결정」의 경계가 문장에서는 흐릿하고, AI 는 문장을 깔끔하게 만들면서 「활자」를 「한다」로 바꾸기 때문입니다. 해결은 「애매하면 미결에 두고 (애매) 표시」 지시와, 결정 표의 항목마다 「누가 언제 결정했나」를 기억에서 찾는 것입니다. 못 찾으면 미결입니다.

담당이 사람이 아니라 부서 이름으로 채워집니다. 예제 초안은 3호기 점검 담당을 「보전팀」으로 적었습니다. 메모의 「보전에 점검 요청(담당 미정)」은 보전에 요청할 사람이 미정이라는 뜻인데, AI 는 요청을 받을 쪽을 담당으로 읽었습니다. 원인은 담당 열을 비워 두지 못하는 성질입니다. 해결은 담당 열에 부서 이름이 있으면 「이 부서의 누가」를 묻고, 답이 없으면 미정으로 돌려놓는 것입니다.

05

결과가 맞는지는 3가지로 봅니다

첫째, 할 일 표의 기한을 하나씩 메모에서 찾을 수 있는가. 둘째, 결정 표의 항목마다 결정한 사람과 순간이 기억나는가. 셋째, 3표의 항목 수를 더하면 메모 줄 수와 맞는가. 예제는 $2 + 5 + 2 = 9$ 로 메모 9줄과 맞습니다. 항목이 줄 수보다 많으면 AI 가 한 줄을 둘로 쪼갠 것이고, 적으면 한 줄을 버린 것입니다.

위 표의 값은 예제 메모 기준이고, 같은 메모라도 AI 는 매번 조금씩 다른 표를 냅니다. 회의 메모는 사내 정보라 인사·급여·인수합병·특정 고객 분쟁이 있는 줄은 빼고 넣습니다. 이름은 직책으로 바꾸고, 참석자에게 보내는 메일에도 그 원칙을 지킵니다.

AI 가 그럴듯하게 틀리는 지점은 3곳입니다. 없는 기한·담당을 만드는 것, 논의를 결정으로 올리는 것, 한 사람의 발언을 다른 사람에게 붙이는 것입니다. 「미정」 강제와 참석자 확인 메일, 이 둘이 잡습니다. 확인 메일은 정리가 맞는지를 AI 가 아니라 그 자리에 있던 사람들이 판정하게 하는 장치입니다. 웨이스가 VEXPLOR 로 현장 판단을 기록할 때도 마지막 확인은 그 판단을 내린 사람에게 돌아갑니다.

결정·할 일·미결



회의 결과를
결정·할 일·미결로 나누고

없는 담당·기한은
미정으로 두고

참석자 확인 메일로
마무리합니다

이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 회의 결과를 결정·할 일·미결로 나누고, 없는 담당·기한은 미정으로 두고, 참석자 확인 메일로 마무리합니다

06

오늘 만든 것은 회의 정리 3표 1장과 확인 메일 1통입니다

3표는 파일로 남았고 확인 메일은 참석자에게 갔습니다. 예제에서 「하기로 했다」고 느낀 5건 가운데 담당과 기한이 둘 다 있는 것은 2건이었고, 그 사실이 표로 보이는 순간부터 회의는 결과가 남는 회의가 됩니다. 만든 3표나 확인 메일 답장을 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/meeting-memo-to-three-tables
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, 실리콘밸리동탄)
연락처 전화 070-4730-0629 · contact@wace.me
홈페이지 wace.me · linkedin.com/company/wace-inc



원문



홈페이지



링크드인