

AI/ML 연재 공장관리자의 첫 AI 실습 2/12

아침 회의 녹음 10분, AI로 조치 목록 3표 만들기 (30분)

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 21일

오늘 만드는 것은 회의 조치 목록 서식 1장과, 실제 아침 회의 1건을 그 서식에 옮긴 적용본 1장이고, 30분이 걸립니다. 서식은 표 3개입니다 — 결정된 것, 하기로 한 것(내용·담당·기한·확인 방법), 논의만 하고 결정 안 된 것. 오늘 새로 배우는 것 하나는 **결정과 논의를 나누는 것**입니다. 회의에서 나온 말의 대부분은 결정이 아니라 논의이고, 그 둘을 섞으면 아무도 안 맡은 일이 「하기로 한 것」이 됩니다. 제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 웨이스가 고객 공장의 아침 회의에 들어가 보면, 회의는 매일 있는데 회의록은 거의 없고, 있어도 「금형 교체 시간 단축 논의」 한 줄이 전부인 경우가 많습니다.

녹음과 받아쓰기는 이제 스마트폰이 합니다. 오늘 실습은 그 받아쓰기 텍스트를 AI에 넣어 표 3개로 나누게 하고, 나온 표를 참석자 기억과 대조하는 순서입니다. 지난 편의 일보가 「글씨를 읽기」였다면 이번은 「말을 표로」입니다. 이 연재 전체에서 지키는 규칙은 다섯입니다.

- 붙여넣기 전에 가립니다 — 고객사명·단가·사람 이름. 회의 텍스트에서는 이름을 직책으로 바꿉니다.
- AI가 낸 것은 원본에서 다시 확인합니다. 회의라면 참석자 기억이 원본입니다.
- 빈 셀은 빈 셀로, 모르면 [확인 필요] — 담당·기한이 말로 안 나왔으면 「미지정」으로 남기게 합니다.
- 공장 설명 카드를 매 대화 첫 줄에 붙입니다. 카드가 없으면 「3호기」가 「설비 3」으로 바뀌어 나옵니다.
- 결과물은 파일로 남깁니다 — 02_회의조치목록_20260810.xlsx.

01

준비물은 스마트폰 녹음과 지난 편의 카드입니다

항목	어디서	비용·조건
스마트폰 녹음	본인 것	참석자에게 미리 알림
받아쓰기 기능	폰 내장 또는 AI 도구	무료, 10분에 1~2분
공장 설명 카드	지난 편 결과물	첫 줄에 붙임

항목	어디서	비용·조건
AI 대화 도구	무료 계정	학습 사용 끄기
엑셀	사무실 PC	서식 저장용

자기 회의로 하시면 됩니다. 예제가 필요하면 아래 받아쓰기를 그대로 복사해 넣으십시오. 예제 공장(라인 2개, 프레스 부품)의 8월 10일 월요일 아침 회의를 가상으로 만든 것이고, 참석자는 공장장·A라인 반장·B라인 반장·품질과장·자재담당 다섯입니다. 보전반장은 3호기에 가 있어 불참했습니다 — 이 사실이 뒤에서 중요합니다.

- 공장장: 8월 출하 목표 다시 확인합니다. 지난주까지 30% 나갔습니다.
- 공장장: P-108 추가 물량 견적 건, 영업에서 원자재 언제 들어오는지 묻고 있어요. 자재담당이 이번 주 금요일까지 납품처에 확인해서 저한테 알려 주세요.
- 자재담당: 네, 금요일까지 확인하겠습니다.
- B라인 반장: 야간조 한 명 비는데요. 채용 공고 다시 낼지 어떨지...
- 공장장: 그건 좀 더 생각해 봅시다.
- A라인 반장: 3호기 알람이 자꾸 떠요. 보전에 점검 요청은 해야 할 것 같은데.
- 공장장: 해야죠. 누가 얘기하나... 일단 넘어가고.
- 품질과장: 12일 클레임 P-115 굽힘 건은 제가 18일까지 회신하겠습니다.
- 공장장: 금형 교체 시간 좀 줄여야 합니다. 지난달 240분짜리가 두 번이에요.
- A라인 반장: 맞습니다. 준비를 미리 해 두면 되는데...
- 공장장: 다음 주부터 일보에 정지 사유 빈칸 없이 적습니다. 두 반장님이 각 라인에 전달해 주세요.
- 자재담당: 도금 외주에서 이틀 늦는다고 연락 왔습니다. 어떻게 할지는 다음 회의에서요.
- 공장장: 안전 교육은 21일 오전 10시로 확정합니다. 다음 회의는 17일 9시.

발언 13개입니다. 읽어 보면 결정은 둘뿐이고, 누가 맡은 일이 셋, 나머지는 논의와 공유입니다. 이 구분을 AI가 해 주는지 보는 것이 오늘 실습입니다.

02

회의 시작에 녹음을 알리고, 이름은 직책으로 바꿉니다

회의 첫마디로 「기록용으로 녹음합니다」를 말하고 10~15분을 녹음합니다. 알리지 않은 녹음은 나중에 표를 공유할 때 참석자가 불편해하고, 그러면 다음 회의부터 이 서식을 아무도 채우지 않습니다. 끝나면 폰의

받아쓰기로 텍스트를 만듭니다. 붙여넣기로 할 때는 텍스트를 메모 앱에 옮긴 뒤, 사람 이름을 전부 직책으로 바꿉니다 — 「김 반장」은 「A라인 반장」으로. 여기서 텍스트에 사람 이름이 0개이면 맞게 온 것입니다.

03

카드와 받아쓰기를 넣고 표 3개로 나누게 합니다

지시문은 아래 그대로입니다. 핵심은 마지막 두 문장입니다.

아래는 우리 공장 설명 카드입니다. [카드 붙여넣기] 그 아래는 오늘 아침 회의 받아쓰기입니다. [받아쓰기 붙여넣기] 이것을 표 3개로 나눠 주십시오. 표 1 「결정된 것」(내용·비고). 표 2 「하기로 한 것」(내용·담당·기한·확인 방법). 표 3 「논의만 하고 결정 안 된 것」(내용). 담당이나 기한이 말로 나오지 않았으면 「미지정」으로 적으십시오. 논의만 된 것을 결정이나하기로 한 것으로 옮기지 마십시오. 회의에 없던 직책을 담당으로 적지 마십시오.

예제 받아쓰기로 이 지시문을 준 결과 가운데 표 2 「하기로 한 것」이 이렇게 나왔습니다. 마지막 두 문장을 빼고 준 초안입니다.

내용	담당	기한	확인 방법
P-108 원자재 납기 확인	자재담당	8/14(금)	공장장에게 보고
P-115 굽힘 클레임 회신	품질과장	8/18(화)	회신 사본 공유
3호기 알람 보전 점검 요청	A라인 반장	8/12(수)	보전 접수 확인
금형 교체 시간 단축안	보전반장	8/14(금)	개선안 보고

4행 모두 담당과 기한이 있고, 「미지정」은 하나도 없습니다. 그래서 그럴듯합니다. 여기서 「미지정」이 한 개라도 있으면 맞게 온 것이고, 하나도 없으면 다음 단계에서 잡을 것이 있다는 뜻입니다.

04

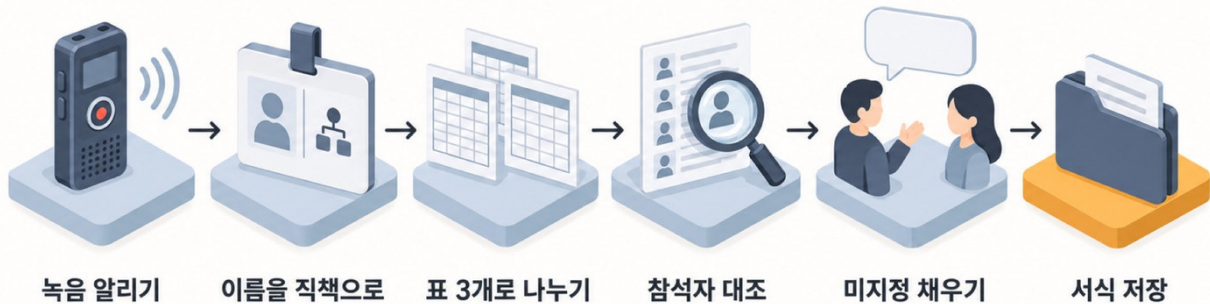
참석자 기억과 대조하면 다른 행이 나옵니다

초안 표 3개를 인쇄해 회의에 있던 사람 두 명에게 읽힙니다. 5분이면 됩니다. 예제 회의에서 참석자 기억과 초안이 다른 행은 5행이었고, 원인은 셋이었습니다.

초안의 행	초안 판정	참석자 대조	원인
야간조 채용 공고 재게시	결정된 것	논의만 함	논의를 결정으로
금형 교체 시간 단축안	보전반장·8/14	논의만 함	논의를 약속으로
3호기 점검 요청	A라인 반장·8/12	담당·기한 없음	빈 담당을 채용
야간조 인원 부족	(표 3에 없음)	논의만 한 것	위 행이 옮겨 감
금형 교체 시간 단축	(표 3에 없음)	논의만 한 것	위 행이 옮겨 감

정답으로 고치면 표 1 결정 2건(정지 사유 빈칸 없이 적기, 안전 교육 8/21 10시), 표 2 약속 3건(원자재 납기 확인·클레임 회신·3호기 점검 요청 — 마지막 행은 담당·기한 「미지정」), 표 3 논의 3건(야간조 채용·금형 교체 시간·도금 외주 지연)입니다. 출하 진행률 30%와 다음 회의 8/17 은 표 밖 「공유 사항」으로 둡니다. 대조가 끝나면 「미지정」 행을 그 자리에서 채웁니다 — 3호기 점검 요청은 공장장이 A라인 반장에게 맡기고 기한을 8/12 로 정했다면 그렇게 적습니다. 채운 표를 참석자에게 공유하고, 빈 서식만 따로 회의조치목록_서식.xlsx 로 저장합니다. 다음 회의부터는 이 서식에 채우기만 합니다.

순서를 한 장으로



순서를 한 장으로 — 녹음 알리기, 이름을 직책으로, 표 3개로 나누기, 참석자 대조, 미지정 채우기, 서식 저장

05

막히는 곳은 이 3군데입니다

증상 1 — 「논의만 한 것」 표가 거의 비어 있습니다. 예제에서 지시문의 마지막 두 문장을 빼고 넣었더니 표 3에 「도금 외주 지연」 한 건만 남고, 야간조 채용은 결정으로, 금형 교체 시간은 약속으로 올라가 있었습니다. 원인은 AI가 회의를 「결정하는 자리」로 전제하고 애매한 발언을 결정 쪽으로 정리하는 것입니다. 해결은 「논의만 된 것을 결정으로 옮기지 마라」를 지시문에 넣고, 표 3이 표 1보다 짧으면 의심하는 것입니다. 보통 회의는 논의가 결정보다 많습니다.

증상 2 — 회의에 없던 사람이 담당으로 적혀 있습니다. 예제 초안의 「금형 교체 시간 단축안 — 보전반장 — 8/14」가 그것입니다. 보전반장은 그날 3호기에 가 있어 회의에 없었습니다. AI가 빈 담당을 채우려고 「금형이면 보전」으로 만들어 낸 것입니다. 해결은 「미지정」을 허용하고 「회의에 없던 직책을 담당으로 적지 마라」를 넣는 것입니다. 참석자 명단을 지시문에 함께 주면 더 확실합니다.

증상 3 — 날짜와 품목 코드가 받아쓰기에서 바뀝니다. 「십팔일」이 「10일」로, 「P-115」가 「P-150」으로 들어오는 일이 있습니다. 원인은 AI가 아니라 받아쓰기이고, 표에 그대로 옮겨집니다. 해결은 표 2의 기한과 품목 코드만 녹음을 다시 들어 확인하는 것입니다 — 행이 3~5개라 2분이면 됩니다.

06

결과가 맞는지는 3가지로 봅니다

첫째, 표 2의 모든 행이 참석자 두 명의 기억과 같습니다. 둘째, 담당 자리에 그날 회의에 없던 직책이 없습니다. 셋째, 표 3이 비어 있지 않습니다 — 예제 회의라면 논의만 한 것이 3건입니다. 이 3가지가 되면 그 표를 참석자에게 공유해도 됩니다.

위 값은 예제 회의 기준이고, 자기 회의로 하면 행 수와 틀리는 자리가 다릅니다. 다만 틀리는 방식은 같습니다. AI는 논의를 결정으로 올리고, 빈 담당을 그럴듯한 직책으로 채웁니다. 「미지정」을 허용하지 않은 지시문이 이 둘을 부릅니다. 웨이스가 VEXPLOR를 구축하는 현장 회의에서도 이 3표를 그대로 사용합니다 — 담당 없는 항목은 「미지정」으로 남기고, 다음 회의 첫 안건으로 올립니다.



이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 결정·약속·논의 3표, 미지정을 허용하는 지시문, 참석자 대조표, 회의에 없던 직책은 담당이 아니다

07

오늘 만든 것은 서식 1장과 회의 적용본 1장입니다

조치 목록 서식은 내일 아침 회의부터 다시 채우고, 적용본은 다음 회의의 첫 안건이 됩니다. 30분에 얻은 것은 표보다, 「하기로 한 것」이 정말 결정됐는지 참석자에게 되묻는 습관입니다. 만든 서식이나 대조 결과를 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/morning-meeting-to-action-list
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