

비즈니스 연재 우리 회사 업무에 AI 도입하기 6/12

머릿속 반복 업무, AI 질문에 답하며 절차서 초안 만들기 (30분)

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 21일

오늘은 내가 매달 하는 반복 업무 하나의 절차서 초안 1장과 「미확인」 목록을 30분 안에 만듭니다. 내가 쓰는 것이 아니라 AI 가 나에게 질문하고 내가 답하는 방식입니다. 우리 회사 절차는 내 머릿속에만 있으므로 AI 에게 「절차서 써 줘」라고 하면 세상 평균의 절차가 나오고, 물어보게 해야 우리 것이 나옵니다. 제조 AI 운영체제 VEXPLOR 를 만드는 웨이스가 공장 현장의 베테랑 노하우를 문서로 꺼낼 때 쓰는 방식도 이것과 같습니다 — AI 가 묻고 사람이 답합니다.

오늘 새로 배우는 것 하나: **AI 에게 질문시키기** — 「한 번에 하나씩 질문하라. 내 답을 모아 표로 만들어라. 내가 답하지 않은 것은 [미확인]으로 남겨라.」 이 편의 예제 업무는 「신규 거래처 등록」입니다. 4편에서 정리한 거래처 목록이 이 절차의 결과물이라 앞 편과 바로 연결되고, 법인카드 정산·차량 보험 갱신 같은 다른 반복 업무로 하셔도 순서는 같습니다.

연재 공통 규칙 4가지는 이 편에서도 그대로입니다.

- 붙여넣기 전에 가립니다 — 계좌번호·비밀번호·접속 정보는 절차서에 「담당자에게 문의」로만 적습니다.
- 「없는 것은 만들지 마라」를 지시문 끝에 매번 적습니다. 오늘은 「우리 회사에 없는 단계는 넣지 마라」가 그 문장입니다.
- AI 가 낸 숫자·날짜·이름은 원문에서 다시 찾습니다.
- 결과물은 파일로 남기고 다음 편이 그 파일을 사용합니다.

01

준비물은 반복 업무 1개와 지난 처리 기록입니다

항목	어디서	비용·조건
반복 업무 1개	내가 매달 하는 일	시작과 끝이 분명한 것
관련 서식 이름	요청 메일·엑셀 목록 등	이름만 있으면 됨
지난 처리 기록	거래처 목록·정산 내역	없어도 됨(있으면 5단계)

항목	어디서	비용·조건
AI 대화 도구	내 계정	무료 계정 가능
동료 1명	그 일을 안 해 본 동료	읽는 데 5분

지난 처리 기록은 「자주 틀리는 곳」을 내 기억이 아니라 실제 값으로 적기 위한 것입니다. 자기 기록으로 하시면 됩니다. 예제가 필요하면 아래 표 10행을 엑셀에 붙여 넣어 시작하십시오. 예제 공장의 거래처 목록 300행 가운데 첫 10행이고, 표에는 4열만 실었습니다 — 담당자 이메일 열은 4편의 가리기 규칙대로 뺐고, 전화 열은 지면 때문에 뺐습니다(회사 대표번호·주소는 회사 정보라 원본에는 남깁니다). 이름을 예로 부르지 않는 회사는 「거래처 번호」로 적었습니다.

거래처명	담당자직책	주소	거래구분
거래처001	구매 팀장	경기 화성	매입/매출
거래처002	구매팀 팀장	경기 화성	매출
청운텍	구매팀장	경기도 화성시	매출
거래처004	구매팀장	화성	매입/매출
거래처005	구매팀 팀장	경기 화성	매입/매출
거래처006	구매팀 팀장	화성	매입/매출
동양부품	구매 팀장	경기 화성	매출
대성금속	품질과장	경기 화성	매입/매출
거래처009	대표	경기도 화성시	매출
태양물산	구매팀장	경기 화성	매입

02

순서는 한 줄로 적고, 질문받고, 표로 받는 6단계입니다

1단계 — 업무 이름·주기·시작·끝을 한 줄로 적습니다. 예제라면 「신규 거래처 등록 / 월 2~3건 / 견적이 성사됐을 때 시작 / 회계 프로그램에 등록되고 첫 세금계산서가 나가면 끝」입니다. 시작과 끝이 한 줄에 없으면 AI 는 시작 전과 끝 뒤까지 절차를 늘립니다.

2단계 — AI 에게 질문하라고 시킵니다. 1단계의 한 줄을 붙이고 아래 지시문을 넣습니다.

위 업무의 절차서를 만들려 한다. 나에게 한 번에 하나씩 질문하라. 내 답을 모아 순서·담당·필요 서류·자주 틀리는 곳 4항목 표로 만들어라. 내가 답하지 않은 것은 채우지 말고 [미확인]으로 남겨라. 우리 회사에 없는 단계·시스템·서식은 넣지 마라.

여기서 첫 응답이 표가 아니라 질문 하나면 맞게 온 것입니다. 첫 응답부터 표가 나오면 AI가 일반 회사의 절차를 쓴 것이므로 「아직 표를 만들지 마라. 질문부터 하라」고 되돌립니다.

3단계 — 질문 10~15개에 답합니다. 예제 업무에서는 12개가 나왔습니다. 「누가 등록을 요청하나」「어떤 서류를 받나」「목록은 어디에 있나」「회계에는 누가 등록하나」「끝났다는 것을 누가 아나」 같은 것들입니다. 모르는 것은 「모른다」고 답합니다. 「매출처에도 통장 사본을 받나」처럼 내가 확신이 없는 것을 「아마 받을 것」이라고 답하면 그것이 절차서에 사실로 들어갑니다.

4단계 — 표를 받아 실제 순서대로인지 봅니다. 예제 업무의 답을 모아 나온 표는 6단계와 [미확인] 4개였습니다.

순서	하는 일	담당	서류·기록
1	등록 요청 메일	영업·구매 담당	거래처명·직책·거래구분
2	사업자등록증 받기	영업·구매 담당	매입처는 통장 사본도
3	목록 엑셀에 1행 추가	구매 담당	6월, 입력 규칙 5줄
4	회계에 등록 요청	구매 담당	요청 메일 회신
5	회계 프로그램 등록	회계 담당	사업자등록증 사본
6	완료 회신·첫 계산서 대조	회계 담당	세금계산서

[미확인]으로 남은 것은 「매출처에도 통장 사본을 받는가」「거래구분 매입/매출 판정은 누가 하는가」「사업자등록증 사본은 공유 폴더 어디에 두는가」「등록 승인자가 따로 있는가」 4개입니다. 순서가 뒤바뀐 곳은 항상 1~2개 있습니다 — 예제에서는 AI가 5번(회계 프로그램 등록)을 3번(목록 엑셀 추가) 앞에 놓았고, 실제로는 목록에 먼저 넣고 회계에 요청하는 순서라 바꿨습니다. 여기서 [미확인]이 0개면 맞게 온 것이 아니라 내가 모르는 것까지 답한 것입니다.

5단계 — 「자주 틀리는 곳」에 내 경험 2개를 직접 적습니다. AI가 만든 일반론(「사업자번호 오타 주의」「담당자 변경 시 갱신」)은 지웁니다. 지난 처리 기록이 있으면 기억 대신 기록에서 셉니다. 예제 거래처 목록 300행에서 센 값은 아래와 같습니다.

틀리는 곳	목록에서 센 값	절차서에 적을 규칙
회사명 표기	6곳이 13가지로 등록	법인 표시는 이름 뒤에
전화번호 표기	3가지(109·101·90행)	031-000-0000 형태
주소 표기	3가지(107·97·96행)	도·시까지 적기
구매 담당 직책	3가지(74·61·57행)	「구매팀장」 붙여쓰기

같은 회사가 13가지 이름으로 들어간 것은 등록할 때 앞 행을 안 보고 새로 적었기 때문이고, 그중 한 곳은 3가지 표기로 33행이 있었습니다. 이 4줄이 절차서의 「자주 틀리는 곳」이고, 3번 단계 옆에 붙입니다.

6단계 — 동료 1명에게 읽혀 「이것만 보고 할 수 있나」를 묻습니다. 그 일을 안 해 본 동료여야 합니다. 못 하겠다는 곳이 곧 빠진 것이고, 그것을 [미확인]에 보태거나 단계에 적습니다. 파일 이름은 06_신규거래처등록_절차서_20260921 처럼 저장합니다.

AI 에게 질문시켜 절차서를 만드는 순서 6단계



AI 에게 질문시켜 절차서를 만드는 순서 6단계 — 한 줄로 적기, 질문 시키기, 질문에 답하기, 표 순서 대조, 틀리는 곳 적기, 동료가 읽기

03

막히는 곳은 3군데입니다

질문 없이 「절차서 써 줘」로 시작합니다. 증상은 첫 응답부터 그럴듯한 8단계 표가 나오는 것입니다. 예제 업무로 재현했을 때 8단계 가운데 예제 공장에 없는 단계가 5개였습니다 — 거래처 신용평가 조회, 거래 기본 계약서 체결, ERP(회계·구매·재고를 한 프로그램으로 묶어 관리하는 시스템)에서 거래처 코드 부여,

전자결재로 등록 승인 받기, 담당자 인수인계 교육. 예제 공장에는 ERP 도 전자결재도 없고 목록은 엑셀입니다. 그대로 맞는 단계는 「사업자등록증·통장 사본 수령」 1개뿐이었고, 우리 목록에서 실제로 틀리는 4가지는 하나도 들어 있지 않았습니니다. 원인은 AI 가 일반 회사의 절차를 쓴다는 것입니다. 해결은 2단계 지시문으로 되돌아가 질문부터 받는 것입니다.

질문이 한꺼번에 15개 쏟아집니다. 증상은 첫 응답에 질문이 번호를 달고 줄줄이 나오는 것입니다. 한꺼번에 답하면 앞 질문의 답이 뒤 질문에 반영되지 않고, 나도 대충 답하게 됩니다. 원인은 지시문에 「한 번에 하나씩」이 빠진 것입니다. 해결은 그 문장을 넣고 「첫 질문만 하라」고 다시 시키는 것입니다.

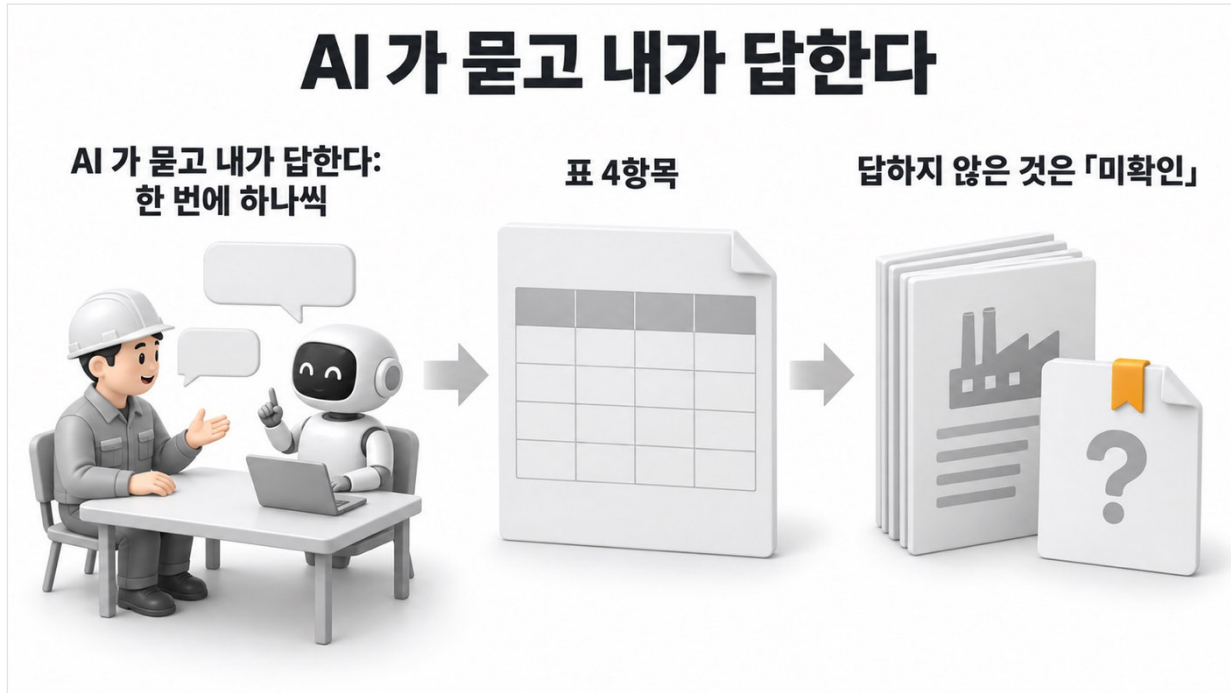
「자주 틀리는 곳」이 일반론으로 채워집니다. 증상은 「오타 주의」「이중 확인」처럼 어느 회사에나 맞는 말이 적혀 있는 것입니다. 원인은 그 항목을 AI 가 채웠기 때문입니다 — 우리가 실제로 틀리는 곳은 우리 기록에만 있습니다. 해결은 5단계처럼 지난 기록에서 센 값으로 바꾸는 것입니다. 예제에서는 전화번호 표기 3가지가 거의 3분의 1씩 섞여 있었는데, 그 값이 「오타 주의」보다 다음 담당자를 훨씬 잘 움직입니다.

04

결과가 맞는지는 동료가 절차서만 보고 할 수 있는지로 봅니다

기준은 3가지입니다. 그 일을 안 해 본 동료가 절차서만 보고 시작에서 끝까지 갈 수 있는가. 표의 단계가 실제 순서와 같은가. [미확인]이 0개가 아닌가 — 0개면 모르는 것까지 답한 것입니다. 예제 업무라면 6단계·[미확인] 4개·자주 틀리는 곳 4줄이고, 이 값은 예제 데이터 기준입니다. 자기 업무로 하면 단계 수도 미확인 수도 다르지만, 미확인이 있어야 정상이라는 것은 같습니다.

AI 가 그럴듯하게 틀리는 지점은 「있지도 않은 시스템·서식 이름을 만든다」는 것입니다. 「경비 시스템 승인」「거래쳐 마스터 등록」(기준 정보를 시스템에 올린다는 뜻)「전자결재 상신」은 그런 시스템이 있는 회사의 말이고, 절차서에 그 이름이 있으면 다음 담당자는 그 시스템을 찾다가 멈춥니다. 잡는 법은 질문 방식 + [미확인] 강제 + 동료 읽기 3가지이고, 오늘 순서가 그 셋입니다. 웨이스가 VEXPLOR 로 현장 절차를 문서화할 때 지키는 것도 같습니다 — 현장에 없는 단계는 문서에 넣지 않습니다.



이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — AI 가 묻고 내가 답한다: 한 번에 하나씩, 표 4항목, 답하지 않은 것은 「미확인」

05

오늘 만든 것은 우리 회사 절차서 초안 1장과 미확인 목록입니다

오늘 만든 것은 반복 업무 1개의 절차서 초안 1장 — 순서·담당·서류·자주 틀리는 곳 4항목 — 과 [미확인] 목록입니다. AI 가 쓴 것이 아니라 AI 가 묻고 내가 답한 것이라 우리 회사 것입니다. 미확인 목록은 다음에 그 일을 할 때 하나씩 지워 가면 되고, 절차서는 인수인계 때 그대로 건네면 됩니다.

절차서 초안이나 미확인 목록을 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/procedure-draft-by-ai-questions

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