

비즈니스 연재 우리 회사 업무에 AI 도입하기 5/12

내 AI 지시문, 팀원이 그대로 쓰는 카드 한 장 만들기 (30분)

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 21일

오늘은 내가 쓰던 AI 지시문을 팀원이 그대로 쓸 수 있는 「팀 지시문 카드」 5장을 30분 안에 만듭니다. 카드 한 장에 적을 것은 5가지이고, 지시문 원문은 그중 한 항목일 뿐입니다. 나머지 4가지가 없으면 팀원은 카드를 열어 보고도 쓰지 않습니다. 제조 AI 운영체제 VEXPLOR 를 만드는 웨이스가 회사 안에서 지시문을 나눠 쓰며 확인한 것도 같았습니다 — 지시문만 올린 것은 안 쓰이고, 언제 쓰는지와 결과를 어떻게 확인하는지까지 적은 것만 쓰였습니다.

오늘 새로 배우는 것 하나: **지시문 카드** — 이름 · 언제 쓰나 · 붙여넣기 전에 가릴 것 · 지시문 원문 · 결과 확인 3가지. 지시문은 카드의 5분의 1입니다. 이 편은 팀원 1명의 30분이 따로 필요합니다. 내가 옆에서 보지 않고, 팀원이 카드만 보고 같은 결과를 내는지가 오늘의 시험입니다.

연재 공통 규칙 4가지는 이 편에서도 그대로입니다.

- 붙여넣기 전에 가립니다 — 사람 이름은 직책으로, 고객사명은 A 사로, 금액은 [금액]으로.
- 「없는 것은 만들지 마라」를 지시문 끝에 매번 적습니다.
- AI 가 낸 숫자·날짜·이름은 원문에서 다시 찾습니다.
- 결과물은 파일로 남기고 다음 편이 그 파일을 사용합니다.

01

준비물은 앞 편의 지시문 4개와 팀원 1명입니다

항목	어디서	비용·조건
지시문 파일 4개	1~4편에서 저장한 것	없으면 이 편 표로 대신
팀 공유 폴더	메신저 고정 메시지도 됨	팀원이 열 수 있어야 함
팀원 1명	같은 팀, 아무나	30분, 옆에서 보지 않음

항목	어디서	비용·조건
AI 대화 도구	팀원 계정	무료 계정 가능
회의 메모 1건	최근 회의, 10~15줄	없으면 아래 예제

카드가 맞게 쓰였는지 시험하려면 팀원이 실제로 처리할 일 하나가 필요합니다. 이 편은 3편의 「회의 메모 3표」 카드로 시험합니다 — 결과가 표 3개라 맞고 틀림이 눈에 보이기 때문입니다. 자기 회의 메모로 하시면 됩니다. 예제가 필요하면 아래 메모(제목 줄 아래 9줄)를 메모장에 붙여 넣어 시작하십시오. 예제 공장의 주간회의 메모이며 사람 이름은 처음부터 직책으로 적혀 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

02

순서는 서식을 만들고, 옮기고, 팀원에게 시험받는 6단계입니다

1단계 — 카드 서식 5항목을 만듭니다. 메모장이나 엑셀 한 장에 다섯 줄을 적습니다. 이름 / 언제 쓰나 / 붙여넣기 전에 가릴 것 / 지시문 원문 / 결과 확인 3가지. 이 다섯 줄이 카드 한 장의 전부이고, 앞으로 만드는 카드는 전부 이 서식으로 만듭니다. 여기서 「결과 확인 3가지」 줄이 비어 있으면 아직 서식이 아닙니다.

2단계 — 1~4편 지시문을 카드로 옮깁니다. 지시문 원문은 복사하면 되지만, 나머지 4항목은 내 머릿속에 있는 것을 꺼내 적어야 합니다. 내가 「당연히 아는 것」을 다 적습니다 — 팀원은 내 머릿속을 모릅니다. 3편 카드를 다 채우면 이렇게 됩니다.

이름: 회의 메모 3표 언제 쓰나: 회의가 끝나고 2시간 안, 손메모 10~15줄이 있을 때 붙여넣기 전에 가릴 것: 사람 이름은 직책으로. 인사 평가·급여·특정 고객 분쟁 줄은 뺀다 지시문 원문: 아래 회의 메모를 「결정된 것」「하기로 한 것(담당·기한)」「논의만 한 것」 3표로 나눠라. 담당·기한이 메모에 없으면 「미정」으로 적어라.

메모에 없는 것은 넣지 마라. 결정인지 논의인지 애매하면 「논의만 한 것」에 두고 (애매)라고 표시하라. 결과 확인 3가지: ① 3표 항목 수를 더하면 메모 줄 수와 같다 ② 「하기로 한 것」의 담당·기한이 메모에 실제로 있다 ③ 사람 이름이 0이다

여기서 「결과 확인 3가지」에 숫자가 들어가면 맞게 온 것입니다. 예제 메모는 9줄이고, 담당이 적힌 할 일이 3개, 기한이 적힌 할 일이 2개입니다. 카드를 만드는 내가 이 값을 먼저 알고 있어야 팀원 결과를 대조할 수 있습니다.

3단계 — 나머지 카드 3장을 같은 서식으로 채웁니다. 1편 메일, 2편 공문 요약, 4편 목록 통일입니다. 예제 데이터로 세어 둔 확인 값은 아래 표와 같습니다.

카드	언제 쓰나	가릴 것	결과 확인 첫째
메일 초안	안내·일정·자료 요청	상대 회사명·이름·금액	상대 질문에 답했나
공문 한 장 요약	10~30쪽 문서를 받았을 때	대외비·개인정보 쪽	값 5개 원문 쪽수 확인
회의 메모 3표	회의 후 2시간 안	이름→직책, 인사·급여 줄	항목 합계 = 줄 수 9
목록 표기 통일	200~300행 목록 정리	개인 이메일·휴대폰·단가 열	행 수 전후 300

공문 카드의 확인은 2편 방식대로 표 값 5개를 원문 쪽수에서 찾는 것이고, 예제 공문에는 날짜 3·금액 1·비율 3·기간 3·가점 3, 모두 13개 값이 표에 들어가야 합니다. 목록 카드의 300은 예제 거래처 목록의 행 수입니다. 예제 목록에서 같은 이름이 2번 이상 나오는 행이 102행이라, 「정리해 줘」라고만 하면 AI 가 이것을 합쳐 행 수를 줄입니다 — 4편에서 본 그 함정입니다. 행 수 300이 카드에 적혀 있어야 팀원이 그것을 잡습니다.

4단계 — 팀원 1명에게 카드만 주고 같은 일을 시킵니다. 옆에서 보지 않습니다. 설명도 하지 않습니다.

카드에 없는 것을 말로 보태는 순간 카드가 아니라 내가 시험받는 것이 됩니다. 팀원은 예제 메모(또는 자기 메모)를 카드 지시문으로 처리하고 결과 표 3개를 파일로 보냅니다.

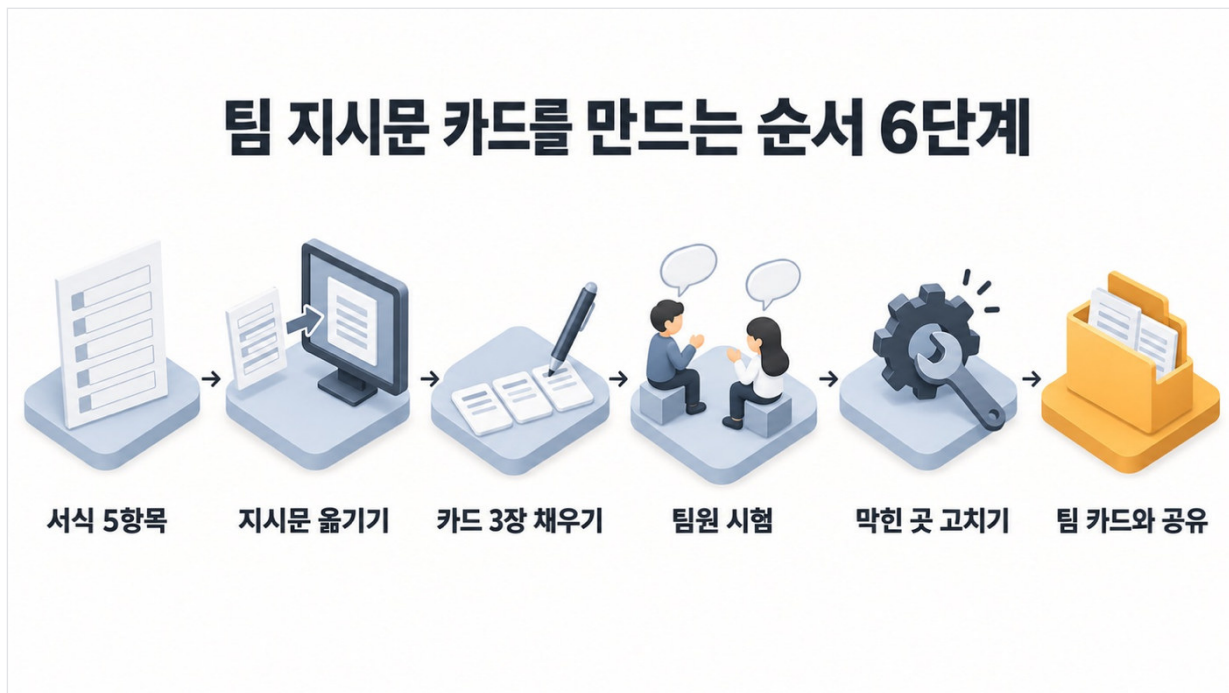
5단계 — 막힌 곳을 물어 카드를 고칩니다. 팀원에게 「어디서 멈췄나」만 묻습니다. 막힌 곳이 곧 카드에 빠진 것입니다. 예제 메모로 시험했을 때 팀원 결과와 메모 원문을 대조한 값은 아래와 같습니다.

구분	메모에 있는 수	카드로 한 팀원	카드 없이 한 팀원
결정된 것	2	2	3
하기로 한 것	5	5	5
논의만 한 것	2	2	1

구분	메모에 있는 수	카드로 한 팀원	카드 없이 한 팀원
기한 적한 할 일	2	2	4
담당 적한 할 일	3	3	5

카드로 한 팀원의 열이 「메모에 있는 수」 열과 같으면 맞게 온 것입니다. 오른쪽 열은 함정 절에서 다시 봅니다.

6단계 — 팀 고유 카드 1장을 그 팀원이 만들고, 공유 폴더에 올립니다. 팀원이 매주 하는 일 하나(주간 업무 보고 초안 같은 것)로 같은 서식을 채우게 합니다. 카드 5장을 공유 폴더에 올리고, 카드 맨 아래에 「고친 사람·날짜」 줄을 두기로 정합니다. 파일 이름은 05_팀지시문카드_20260921 처럼 편 번호와 날짜를 붙입니다.



팀 지시문 카드를 만드는 순서 6단계 — 서식 5항목, 지시문 옮기기, 카드 3장 채우기, 팀원 시험, 막힌 곳 고치기, 팀 카드와 공유

03

막히는 곳은 3군데입니다

지시문만 올렸는데 아무도 쓰지 않습니다. 증상은 3주 뒤 공유 폴더를 열어 보면 카드 파일이 그대로인 것입니다. 원인은 팀원이 「어떤 상황에서 쓰는지 · 무엇을 붙여야 하는지 · 결과가 맞는지 어떻게 아는지」를 모른다는 것입니다. 예제 메모로 재현했을 때, 3편 지시문 한 줄만 받은 팀원에게서 질문 4개가 돌아왔습니다 — 「어느 메모를 넣나」「이름은 지우나」「담당 미정이면 어떻게 적나」「맞는지 어떻게 보나」. 카드의 나머지 4항목이 그대로 질문이 된 것입니다. 해결은 지시문이 아니라 카드를 올리는 것입니다.

카드 없이 한 팀원의 결과가 내 결과와 다릅니다. 위 표의 오른쪽 열이 그것입니다. 같은 지시문인데 결정된 것이 3개(메모는 2개), 기한이 적힌 할 일이 4개(메모는 2개), 담당이 적힌 할 일이 5개(메모는 3개)로 나왔습니다. 「채용 공고 다시 낼지 논의만 함」이 결정으로 올라갔고, 「3호기 점검 요청(담당 미정)」에 담당 보전·기한 9/22 가 붙었습니다. 9/22 는 메모의 다음 회의 날짜입니다. 원인은 지시문에 「미정」 강제가 빠졌고 확인 3가지가 없어 팀원이 그럴듯한 표를 그대로 믿은 것입니다. 해결은 카드의 지시문 원문에 미정 강제를 넣고, 결과 확인 ③(담당·기한이 메모에 실제로 있는지)를 팀원이 직접 대조하게 하는 것입니다. 이번 시험에서 차이가 난 곳은 5곳이었고, 5곳 모두 확인 ①②로 잡힙니다.

카드 예시에 실제 고객명이 들어갑니다. 카드는 공유되므로 카드 안의 예시 문장에 실제 거래처명·금액이 들어가면 그것이 팀 전체에 퍼집니다. 증상은 카드 지시문 예시에 「〇〇산업 견적」 같은 실명이 보이는 것입니다. 해결은 「가릴 것」 항목의 규칙을 카드 예시에도 똑같이 적용하는 것입니다 — A 사·[금액].

04

결과가 맞는지 팀원의 표가 내 표와 같은지로 봅니다

기준은 하나입니다. 카드만 받은 팀원이 낸 표 3개가, 카드를 만든 내가 낸 표 3개와 같은가. 예제 메모라면 결정 2 · 하기로 한 것 5 · 논의만 한 것 2, 기한 적힌 할 일 2, 담당 적힌 할 일 3 이어야 합니다. 이 값은 예제 데이터 기준이고, 자기 메모로 하면 값은 다르지만 대조 방법은 같습니다 — 메모 원문에서 세어 둔 수와 팀원 표의 수를 나란히 놓습니다.

AI 가 그럴듯하게 틀리는 지점은 「같은 지시문에도 매번 같은 답을 내지 않는다」는 것입니다. 같은 카드로 같은 메모를 2번 넣으면 「채용 공고 다시 낼지 논의만 함」이 한 번은 논의에, 한 번은 결정에 갈 수 있습니다. 사람마다 때마다 조금씩 다른 결과가 나오는 것이 정상이고, 그래서 카드에 「결과 확인 3가지」가 있습니다. 확인 3가지는 AI 를 믿지 않기 위한 것이 아니라 팀원이 스스로 맞았는지 알 수 있게 하는 것입니다. 웨이스가 VEXPLOR 를 현장에 놓을 때도 같은 원칙을 지킵니다 — AI 가 낸 판단에는 사람이 확인할 기준이 함께 갑니다.



이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 카드 5항목: 이름, 언제 쓰나, 가릴 것, 지시문 원문, 결과 확인 3가지. 지시문은 5분의 1

05

오늘 만든 것은 팀원이 혼자 쓸 수 있는 카드 5장입니다

오늘 만든 것은 서식 5항목으로 채운 팀 지시문 카드 5장, 그것을 올린 공유 폴더, 그리고 팀원 1명이 카드만 보고 같은 결과를 낸 기록입니다. 지시문은 카드의 5분의 1이고, 나머지 4항목이 팀원을 움직입니다. 카드 맨 아래의 「고친 사람·날짜」 줄이 채워지기 시작하면 카드가 팀 것이 된 것입니다.

카드 서식이나 팀원 시험 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/prompt-card-for-team
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