

비즈니스 연재 우리 회사 업무에 AI 도입하기 12/12

AI 도입 3개월 뒤 아무도 안 쓰는 6가지 형태, 90일 계획으로 막기 (30분)

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 21일

오늘은 AI 도입이 시작된 뒤 사라지는 6가지 형태의 점검표, 안 쓰는 이유 3가지와 그때 줄 것을 적은 대응표, 90일 계획 1장을 만듭니다. 걸리는 시간은 부서장 2명과 함께 30분이고, 경영진이 보는 것은 월 1회 15분입니다. 오늘 만드는 것은 결론이 아니라 3개월 뒤에도 반복되는 일정입니다.

제조 AI 운영체제 VEXPLOR 를 만드는 웨이스가 고객사에서 도입 3개월째에 가장 자주 보는 장면은 「잘 되던 게 조용히 멈춰 있는」 것이고, 그 형태는 6가지로 거의 정해져 있습니다. 오늘 새로 배우는 것 하나: 정착 점검표. 도입은 행사가 아니라 반복 일정이고, 6가지를 월 1회 15분에 보는 것이 그 일정입니다.

연재 공통 규칙 4가지입니다.

- 붙여넣기 전에 가립니다 — 사람 이름·고객사명·단가·연락처. 이름은 직책으로, 금액은 [금액]으로. 오늘은 안 쓰는 이유를 들은 개인 평가를 AI 에 넣지 않습니다.
- 지시문 끝에 「없는 것은 만들지 말고 [확인]으로 남겨라」를 매번 붙입니다.
- AI 가 낸 숫자·날짜·이름은 원문에서 다시 찾습니다. 못 찾으면 틀린 것으로 봅니다.
- 결과물은 파일로 남기고 다음 달 점검일이 그 파일을 사용합니다. 오늘 파일은 12_정착점검표_90일계획_날짜 입니다.

01

준비물은 9~11편 결과물과 부서장 2명의 30분입니다

항목	어디서	비용·조건
9편 분류표·11편 기록표	내 파일 폴더	「사람만」 목록 포함
5편 카드·10편 한 장 규칙	공유 폴더	고친 날짜 확인
부서장 2명 이상	회의 30분	첫 사례 부서 포함

항목	어디서	비용·조건
안 쓰는 직원 3명	각 10분	듣기만, 설득 없음
경영진	월 1회 15분	점검일 지정

자기 회사 상황으로 하시면 됩니다. 예제가 필요하면 아래 표를 엑셀에 붙여 넣고 시작하십시오. 예제 공장의 도입 3개월째에 부서장 2명이 적은 관찰 10줄입니다.

관찰	누가 말했나	언제
카드 질문이 1명에게 하루 5건	영업 담당	이번 주
카드 3장이 도구 화면과 다름	구매 담당	지난주
견적서 전문 넣은 사고 1건 신고	총무 담당	2주 전
계정 갱신 다음 주, 기록은 영업만	계정 관리자	이번 주
「사무 인원 한 명 줄이자」	경영진	지난달
품질 담당 3개월 0건, 「바빠서」	품질 담당	이번 주
「견적 판단을 AI 가 하나」	구매 담당	지난주
신입 총무가 개인 계정으로 공고 요약	총무 담당	지난주
회의 정리는 기준 충족 뒤 계속	영업 담당	이번 주
두 번째 사례 부서가 정해지지 않음	부서장 2명	오늘

02

순서는 징후를 표시하고 이유를 들은 뒤 90일 계획을 적는 6단계입니다

1. 6가지 형태를 우리 회사에 대입해 지금 징후가 있는 것에 표시합니다

6가지는 전부 시작한 뒤에 나는 것입니다. 시작 전에 멈추는 형태(승인이 안 나서, 전산실 검토에서)는 이 표에 없고 결과 확인 절에 적은 두 글이 다릅니다. 예제 공장의 관찰 10줄을 대입한 결과이고, 「이번 달」 열이 예제 공장의 표시입니다.

형태	징후	이번 달	막는 것
한 사람에게 몰린다	질문이 1명에게 다 간다	해당	30분 동행
카드가 늙는다	카드와 도구 화면이 다르다	해당	카드 갱신일
첫 사고 뒤 전면 금지	사고 1건에 전부 금지	없음	신고 3줄·3색 표
성과 없는 갱신	요금은 나가는데 기록 없음	일부	기록표가 갱신 조건
기대 과잉	「인원 줄이자」「전부 자동」	해당	「사람만」 목록 읽기
조용한 거부	안 쓰는 이유를 안 듣는다	해당	이유 3가지 듣기

예제 공장은 여섯 가운데 넷이 해당이고, 「첫 사고 뒤 전면 금지」는 사고가 있었는데도 10편 신고 3줄대로 당일 처리돼 금지 이야기가 나오지 않아 「없음」입니다. 6줄 모두에 해당·일부·없음 가운데 하나가 적히면 맞게 온 것입니다. 「한 사람에게 몰린다」와 「기대 과잉」은 대부분의 회사에서 해당으로 나옵니다.

2. 안 쓰는 직원 3명에게 이유를 듣습니다 — 설득이 아니라 듣기

각자 10분, 질문은 하나입니다. 「무엇이 있으면 쓰겠습니까」. 「왜 안 쓰냐」는 묻지 않습니다. 들은 말을 3가지 이유로 나눕니다.

이유	들게 되는 말	주는 것
불안해서	「잘못 넣으면 어떡하나」	10편 한 장 규칙·업무 계정
바빠서	「배울 시간이 없다」	5편 카드 1장·30분 동행
못 믿어서	「그게 되겠냐」	11편 기록표·9편 사람만 목록

예제 공장은 품질 담당이 「바빠서」, 구매 담당이 「못 믿어서」에 가까운데 그 밑에 「내 판단을 AI가 대신하나」라는 불안이 있었습니다. 세 이유는 앞 편의 결과물 하나씩으로 답이 됩니다. 들은 말에 개인 평가가 섞이므로 AI 도구에는 이유의 종류만 넣고 원문은 넣지 않습니다. 3명의 이유가 표의 3줄 가운데 어디에 놓이는지 정해지면 맞게 온 것입니다.

3. 이유마다 할 일을 담당과 날짜와 함께 적습니다

이유 표의 「주는 것」 열을 할 일 3줄로 바꿉니다. 예제 공장은 「품질 담당에게 카드 1장 + 영업 담당 30분 동행, 이번 주 목요일」「구매 담당과 11편 기록표·9편 「사람만」 목록을 함께 읽기, 부서장, 금요일」「신입 총무에게 한 장 규칙 전달과 업무 계정 1석, 계정 관리자, 오늘」이었습니다. 담당과 날짜가 없는 줄은 할 일이 아닙니다.

4. 두 번째 사례 부서 1곳을 정하고, 첫 사례 담당자가 30분 동행합니다

두 번째 사례는 9편 분류표의 「AI 초안」 구역에서 첫 사례 다음 후보를 고릅니다. 예제 공장은 「공급사 견적 비교표」(구매 담당, 주 2회)입니다. 첫 사례를 잘하는 직원이 그 일을 대신 해 주는 것이 아니라, 처음 30분만 옆에서 함께 하는 것으로 역할을 바꿉니다. 질문이 한 사람에게 몰리는 첫 번째 형태는 이렇게 막힙니다. 두 번째 사례에도 9편처럼 성공 기준 1줄을 적고, 11편처럼 「전」을 먼저 씁니다.

5. 90일 계획 1장을 적습니다 — 월별 사례 1개, 담당, 점검일, 카드 갱신일

계획은 9~11편 결과물에서만 나옵니다. 표를 만드는 일은 AI 에게 시켜도 되지만 재료는 우리 것만 줍니다.

아래는 우리 회사의 업무 분류표, 첫 사례 기록표, 안 쓰는 이유 3가지와 할 일이다. 이 재료만으로 90일 계획을 월별 표(월 · 사례와 부서 · 담당 · 점검일과 카드 갱신일)로 정리하라. 여기 없는 사례·부서·교육 일정을 만들지 말고 [확인]으로 남겨라.

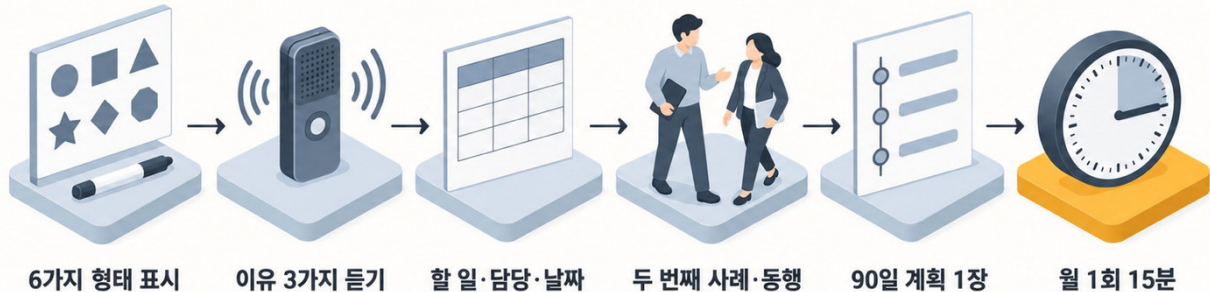
월	사례(부서)	담당	점검일 · 카드 갱신일
1개월	회의 정리(영업) 계속	영업 담당	말일 · 15일
2개월	견적 비교표(구매)	구매 담당, 영업 동행	말일 · 없음
3개월	공고 요약(총무)	총무 담당, 구매 동행	말일 · 15일

표의 사례·부서·담당이 전부 9편 분류표와 2단계 할 일에 있는 이름이면 맞게 온 것입니다. 표에 「전사 교육」「전담 조직 신설」처럼 우리가 적지 않은 줄이 있으면 지웁니다.

6. 경영진은 월 1회 점검일에 6가지 점검표만 봅니다 — 15분

점검일에 보는 것은 1단계 표의 「이번 달」 열 하나입니다. 해당이 늘었으면 「막는 것」 열의 할 일을 담당과 날짜와 함께 적고, 줄었으면 다음 달 사례로 넘어갑니다. 15분을 넘기면 점검이 아니라 회의가 되고, 회의가 되면 다음 달에 열리지 않습니다. 점검일이 달력에 3개월 치 들어가 있으면 맞게 온 것입니다.

징후를 표시하고 이유를 들은 뒤 90일 계획을 적는 6단계



징후 표시부터 월 1회 점검까지 정착 점검표와 90일 계획을 만드는 순서

03

막히는 곳은 3군데입니다

첫 사례가 잘 되자 「전 부서 확대」가 지시됩니다. 증상은 두 달 뒤 부서마다 개인 계정을 제각각 쓰고, 첫 사례를 잘하던 직원이 질문 응대로 자기 일을 못 하는 것입니다. 원인은 카드·계정·담당 없이 범위만 넓힌 것입니다. 확대는 사례 하나씩, 담당 한 명씩입니다. 해결은 5단계 90일 계획으로 돌아가 월별 사례 1개로 줄이는 것입니다.

「왜 안 쓰냐」만 묻습니다. 증상은 안 쓰는 부서가 「곧 쓰겠다」고 답하고 다음 달에도 0건인 것입니다. 원인은 질문이 추궁으로 들려 이유가 안 나오는 것입니다. 해결은 2단계의 질문 「무엇이 있으면 쓰겠습니까」로 바꾸는 것이고, 답은 대개 앞 편의 결과물 하나로 줄 수 있는 것입니다.

AI에게 확산 계획을 통째로 시킵니다. 예제로 「AI 도입 확산 계획 써 줘」라고만 물었더니 전사 교육 일정, 부서별 전담자 지정, 성과 지표 5개가 든 6개월 계획이 나왔습니다. 그럴듯하지만 우리 회사 사람·부서·첫 사례가 하나도 없어 실행할 사람이 없는 계획입니다. 해결은 5단계처럼 9~11편 결과물만 주고 그 밖의 것은 [확인]으로 남기게 하는 것입니다.

04

결과가 맞는지 이렇게 확인합니다

셋을 봅니다. 점검표 6줄 전부에 해당·일부·없음이 적혀 있는가, 이유 3가지마다 담당과 날짜가 있는가, 90일 계획에 월별 사례·담당·점검일·카드 갱신일이 있고 그 이름이 전부 앞 편 결과물에 있는가. 셋 다 예이면 점검일을 달력에 넣고 끝냅니다.

3가지 이유와 여섯 형태는 흔한 것이지 전부가 아닙니다 — 예제 공장의 대입 결과(해당 4·일부 1·없음 1)는 가상 사례이고, 독자 회사의 사정은 2단계의 듣기에서 채워집니다. 시작 전에 멈추는 형태 2가지는 이 표에 없습니다. 오너가 하자고 해도 일이 시작되지 않는 승인 자리의 문제는 「오너는 하자고 하는데 일이 시작되지 않는 이유」(<https://blog.vexplor.com/post/why-automation-stalls-in-the-approval-line>)에, 검토가 전산실에서 멈추는 문제는 「왜 AI 도입 검토는 전산실에서 멈출까」(<https://blog.vexplor.com/post/it-review-stalls>)에 있습니다.

AI 가 그럴듯하게 틀리는 지점은 계획입니다. 재료를 주지 않으면 세상 어느 회사에나 맞는 계획을 내고, 그 계획에는 우리 회사 사람이 없습니다. 웨이스가 고객사에서 보는 기준도 같습니다 — 계획에 실명 담당과 날짜가 있는가, 없으면 그 계획은 다음 달에 없습니다.



이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 6가지 형태, 이유 3가지, 30분 동행, 90일 계획, 월 1회 15분

05

오늘 만든 것은 정착 점검표와 90일 계획입니다

오늘 만든 것은 6가지 형태 점검표, 안 쓰는 이유 3가지 대응표, 90일 계획 1장입니다. 12편이 남기는 것은 결론이 아니라 월 1회 15분의 점검일이고, 연재가 끝나도 그 일정은 계속됩니다. 공장 현장 데이터로 같은 일을 하려면 자매 연재(공장관리자 편)가 있습니다. 결과 표나 사진을 wace2301@gmail.com 으로 보내 주시면 답장으로 정리해 드리고, 연재 후속 글에 반영합니다.

WACE(웨이스)는 공장이 스스로 판단하고 멈추지 않게 하는 제조 AI 운영체제 VEXPLOR를 만드는 회사다.

원문 blog.vexplor.com/post/six-ways-ai-adoption-dies-in-three-months

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