

비즈니스 연재 우리 회사 업무에 AI 도입하기 9/12

부서 업무 20개, 질문 2개로 AI 초안과 사람 몫 나누기 (30분)

방동걸 (주)웨이스 대표이사

2026년 9월 21일

오늘은 우리 부서의 반복 업무 20개를 질문 2개로 세 구분으로 나눈 분류표 1장, 「사람만」 하는 일 목록, 다음 달 첫 사례 1개와 그 성공 기준 1줄을 만듭니다. 걸리는 시간은 30분이고, 부서원이 업무 목록을 적어 주는 것은 전날 5분입니다. 앞 편까지는 내 책상과 우리 팀의 일이었고, 오늘부터는 부서 전체의 일을 정하는 편입니다.

제조 AI 운영체제 VEXPLOR 를 만드는 웨이스가 고객사 사무실에서 자주 듣는 말이 「AI 를 어디까지 쓰게 해야 하나」인데, 그 답은 도구가 아니라 질문 2개에서 나옵니다. 오늘 새로 배우는 것 하나: 되돌릴 수 있나. 「틀리면 되돌릴 수 있나」와 「결과가 회사 밖으로 나가나」 두 질문이면 어떤 업무든 「AI 초안」「AI 초안 + 사람 확인」「사람만」 셋으로 나눕니다.

연재 공통 규칙 4가지입니다.

- 붙여넣기 전에 가립니다 — 사람 이름·고객사명·단가·연락처. 이름은 직책으로, 금액은 [금액]으로.
- 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 편이 그 파일을 사용합니다. 오늘 파일은 09_업무분류표_날짜 입니다.

01

준비물은 부서원이 적은 업무 목록과 앞 편의 경험입니다

항목	어디서	비용·조건
반복 업무 목록 20개	부서원 4명이 5개씩	전날 5분씩
AI 대화 도구	쓰던 계정	무료 가능
1~8편에서 겪은 것	내 파일 폴더	특히 4편·8편
빈 표 1장	엑셀 또는 종이	4열(업무·되돌림·밖으로·구분)

자기 부서 목록으로 하시면 됩니다. 예제가 필요하면 아래 표를 엑셀에 붙여 넣고 시작하십시오. 예제 공장의 영업·구매·총무·품질 담당 4명이 적은 20개 가운데 10개이고, 20개 전부는 3단계 끝의 정답 분류에 있습니다.

업무	적은 사람	주기
주간 회의 메모를 3표로 정리	영업 담당	주 3회
거래처 문의 메일 회신 초안	영업 담당	매일
견적서 작성(단가 확정)	영업 담당	주 5회
월간 실적 보고서	영업 담당	월 1회
납기 지연 사과 메일	영업 담당	월 2회
공급사 견적 비교표	구매 담당	주 2회
발주서 발송	구매 담당	매일
계약 체결(서명)	구매 담당	월 1회
정부 공고 한 장 요약	총무 담당	월 3회
채용 면접 평가·합격 결정	총무 담당	분기 1회

02

순서는 사람이 먼저 나누고 AI 에게는 반대만 묻는 6단계입니다

1. 부서원이 각자 반복 업무 5개를 적어 20개를 모읍니다

전날 부서원에게 「매주 또는 매달 반복하는 일 5개, 한 줄씩」을 부탁드립니다. 부서장이 혼자 적으면 부서장이 보는 일만 나옵니다. 모인 목록에서 같은 일을 다르게 적은 것을 찾는 데까지는 AI 를 써도 됩니다.

아래는 부서원 4명이 적은 반복 업무 목록이다. 같은 일을 다르게 적은 것끼리 묶어서 보여 줘라. 합치거나 지우지 말고 묶인 것만 표시하라. 목록에 없는 업무는 만들지 말고 [확인]으로 남겨라.

묶인 것을 내가 보고 하나로 합치고, 담당자 이름은 직책으로 바꿉니다. 여기서 「이 일을 우리가 하고 있었나」 싶은 항목이 2~3개 보이면 맞게 온 것입니다. 부서장이 모르는 반복 업무가 부서에는 늘 있습니다.

2. 질문 1 「틀리면 되돌릴 수 있나」로 먼저 나눕니다

업무마다 「AI 초안이 틀린 채로 일이 진행됐을 때 되돌릴 수 있나」를 예·아니오로 적습니다.

초안·요약·정리표는 고치면 되니 「예」입니다. 발송된 견적서, 서명한 계약서, 발행된 시험성적서, 결정된 급여는 되돌리기 어려우니 「아니오」입니다. 판단이 갈리면 「아니오」로 적습니다. 예제 20개에서 「아니오」가 8개 나왔습니다.

3. 질문 2 「결과가 회사 밖으로 나가나」로 다시 나뉘 세 구분을 정합니다

되돌릴 수 있는 업무만 다시 봅니다. 결과가 사내에 머무르면 「AI 초안」, 거래처·고객·기관에 나가면 「AI 초안 + 사람 확인」입니다. 되돌릴 수 없는 것은 밖으로 나가든 아니든 「사람만」이고, AI 는 참고 자료를 찾는 데까지만 사용합니다. 예제 20개를 두 질문으로 나눈 결과입니다.

구분	되돌림	밖으로	개수
AI 초안	예	아니오	7개
AI 초안 + 사람 확인	예	예	5개
사람만	아니오	상관없음	8개

표에 빈 구분이 없고 3개수를 더해 20 이 되면 맞게 온 것입니다.

예제 20개의 정답 분류는 아래와 같습니다. 표의 10개에 없는 나머지 10개도 여기 있으니, 자기 목록이 없으면 이 20개를 그대로 4열 표에 옮겨 시작해도 됩니다.

주간 회의 메모를 3표로 정리해 참석자에게 보내기 — 되돌림 예 · 밖으로 아니오 → AI 초안
 거래처 문의 메일 회신 초안 — 되돌림 예 · 밖으로 예 → AI 초안 + 사람 확인
 견적서 작성(단가 확정 포함) — 되돌림 아니오 · 밖으로 예 → 사람만
 월간 실적 보고서 — 되돌림 예 · 밖으로 아니오 → AI 초안
 납기 지연 사과 메일 — 되돌림 아니오 · 밖으로 예 → 사람만
 거래처 목록 표기 정리 — 되돌림 예 · 밖으로 아니오 → AI 초안
 공급사 견적 비교표 — 되돌림 예 · 밖으로 아니오 → AI 초안
 발주서 발송 — 되돌림 아니오 · 밖으로 예 → 사람만
 공급 계약서 검토 질문 목록 — 되돌림 예 · 밖으로 예 → AI 초안 + 사람 확인
 계약 체결(서명) — 되돌림 아니오 · 밖으로 예 → 사람만
 정부 공고 한 장 요약 — 되돌림 예 · 밖으로 아니오 → AI 초안
 사내 규정 안내문 초안 — 되돌림 예 · 밖으로 아니오 → AI 초안
 법인카드 정산 절차서 갱신 — 되돌림 예 · 밖으로 아니오 → AI 초안
 복합기·비품 견적 요청 메일 — 되돌림 예 · 밖으로 예 → AI 초안 + 사람 확인
 채용 공고 문안 초안 — 되돌림 예 · 밖으로 예 → AI 초안 + 사람 확인

채용 면접 평가·합격 결정 — 되돌림 아니오 · 밖으로 아니오 → 사람만
 고객 클레임 회신 — 되돌림 예 · 밖으로 예 → AI 초안 + 사람 확인
 시험성적서 발행 — 되돌림 아니오 · 밖으로 예 → 사람만
 직원 급여·평가 반영 — 되돌림 아니오 · 밖으로 아니오 → 사람만
 판매 단가 인상 결정 — 되돌림 아니오 · 밖으로 예 → 사람만

4. 「사람만」에 반드시 들어가는 5가지가 있는지 확인합니다

채용·평가·급여, 가격 결정, 계약 체결, 대외 사과, 징계 — 이 5가지는 부서가 무엇이든 「사람만」에 들어갑니다. 틀리면 사람과 돈과 신용을 잃고, 법이 정한 절차가 있는 일입니다. 예제의 「사람만」 8개 가운데 5개(면접 평가, 급여·평가 반영, 단가 인상 결정, 계약 체결, 사과 메일)가 이 목록이고, 나머지 3개(견적서 작성, 발주서 발송, 시험성적서 발행)는 예제 공장 사정으로 더한 것입니다. 인사·징계는 법률 판단이 섞이므로 목록을 확정할 때 노무 전문가 확인을 받습니다.

5. AI 에게는 분류를 시키지 않고 「내 분류에 반대할 것만」 묻습니다

분류표를 만든 뒤에 AI 를 사용합니다. 표를 통째로 주고 나누라고 하면 안 되고, 내가 나눈 결과에 반대할 것만 물어야 합니다.

아래는 우리 부서 업무 20개를 내가 「AI 초안 / AI 초안 + 사람 확인 / 사람만」으로 나눈 표다. 새로 분류하지 말고, 내 분류에 반대할 항목만 골라 이유를 한 줄씩 적어라. 반대할 것이 없으면 「없음」이라고 답하라. 표에 없는 업무는 만들지 말고 [확인]으로 남겨라.

예제 표로 물었더니 반대가 2개 나왔습니다. 「채용 공고 문안 초안은 밖으로 나가므로 사람 확인이 필요하다」는 이미 그렇게 나눠 둔 것이라 그대로 두었고, 「월간 실적 보고서는 사내용이니 AI 초안이 맞다」는 동의였습니다. 반대가 0~3개면 맞게 온 것입니다. 반대가 10개를 넘으면 지시문에서 「새로 분류하지 말고」가 빠진 것입니다.

6. 「AI 초안」 구역에서 첫 사례 1개를 고르고 성공 기준 1줄을 적습니다

첫 사례 기준은 3가지입니다 — 「매주 한다」「30분 안에 결과가 나온다」「결과를 다른 부서가 본다». 예제의 「AI 초안」 7개 가운데 셋을 다 만족하는 것은 「주간 회의 메모를 3표로 정리해 참석자에게 보내기」(주 3회)와 「공급사 견적 비교표」(주 2회) 둘이고, 예제는 앞의 것을 골랐습니다. 성공 기준은 숫자 하나로 적습니다. 「회의 정리 1건에 45분 걸리던 것을 4주 뒤 25분 이내로, 되돌림 0건». 이 한 줄이 11편 기록표의 첫 줄이 됩니다.

사람이 먼저 나누고 AI 에게는 반대만 묻는 6단계



질문 2개로 업무 20개를 세 구분으로 나누는 순서

03

막히는 곳은 3군데입니다

부서장이 혼자 적은 목록에 「그건 우리 일이 아닌데요」가 나옵니다. 증상은 부서원에게 표를 보여 줬을 때 항목 3개가 낯설다는 반응입니다. 원인은 부서장이 보고받는 일과 부서원이 손으로 하는 일이 다르기 때문입니다. 해결은 1단계로 돌아가 부서원이 직접 적게 하는 것이고, 부서장이 모르던 일이 몇 개 나오는지 오히려 이 표의 값어치입니다.

첫 사례로 크고 드문 일을 고릅니다. 예제 목록의 「월간 실적 보고서」는 「AI 초안」 구역이라 첫 사례로 고르기 쉽습니다. 그런데 한 달에 한 번이라 4주 동안 성과가 한 번밖에 안 나오고, 그 한 번이 잘 안 되면 판단할 근거가 없습니다. 첫 사례는 작고 자주 하는 일이어야 합니다. 「매주 한다」 기준이 그래서 있습니다.

AI 에게 분류를 통째로 맡깁니다. 예제 20개를 「자동화할 수 있는 것을 골라라」로 물으면 18개가 「자동화 가능」으로 나옵니다. 남는 것은 계약 체결과 급여 반영 둘뿐입니다. 발송된 견적서를 되돌릴 수 있는지, 시험성적서가 회사 밖 신용과 연결되는지를 AI 는 모릅니다. 사람이 먼저 나눈 「사람만」 8개와 6개가 어긋나고, 그 6개가 사고가 나는 자리입니다.

04

결과가 맞는지 이렇게 확인합니다

3가지를 봅니다. 20개 전부에 구분이 있고 3개수의 합이 20 인가, 「사람만」에 필수 5가지가 다 있는가, 첫 사례가 기준 3가지를 다 만족하고 성공 기준에 숫자가 있는가. 셋 다 예이면 분류표를 부서원에게 보내고 다음 달 첫 사례를 알립니다.

이 개수(7·5·8)는 예제 공장의 20개 기준이고 부서마다 다릅니다. 영업 부서는 「사람 확인」이 많고 총무 부서는 「AI 초안」이 많은 것이 보통입니다. 공장 현장 업무는 같은 20개라도 질문이 다릅니다 — 자매 연재(공장관리자 편)의 업무 분류 편은 「틀렸을 때 손해 크기」와 「10분 안에 검증되나」로 나눕니다. 사무 업무는 손해가 금액으로 잡히지 않는 일(평가·사과·채용)이 많아 「되돌릴 수 있나」가 더 잘 통합니다.

AI 가 그럴듯하게 틀리는 지점은 분류 자체입니다. AI 는 「자동화 가능」이라는 말을 자신 있게 쓰지만, 되돌릴 수 있는지는 우리 회사의 사정이라 AI 가 알 수 없습니다. 그래서 순서가 사람 먼저, AI 는 반대만입니다.



이 글을 한 장으로 요약하면 이렇습니다 — 질문 2개, 세 구분, 사람만 5가지, 첫 사례 기준 3가지

05

오늘 만든 것은 부서 업무 분류표와 첫 사례 한 줄입니다

오늘 만든 것은 업무 20개 분류표, 「사람만」 목록, 첫 사례 1개와 성공 기준 1줄입니다. 이 표가 있어야 10편에서 「누가 무엇을 넣을지」가 정해지고, 11편이 그 성공 기준을 기록합니다. 웨이스가 현장에서 자주

보는 것은 이 표 없이 시작해 「어디까지 써도 되나」에서 멈추는 도입이고, 표가 생기면 그 질문이 사라집니다. 결과 표나 사진을 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/which-tasks-to-ai-draft-which-to-people
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