

---

AI 활용 정보검색·자료정리와 기획보고 실무

# 학습자료



연번	1	배점	25점
출제차시	과제 1: AI 정보검색 요청 프롬프트 작성		
차시명	정보검색·출처 검증과 AI 검색 보조 이해하기		
수행목표	업무에 필요한 정보를 AI에게 검색·조사 요청할 때, 목적·대상·형식을 포함한 구체적인 프롬프트를 작성할 수 있다.		

### 학습자료

#### 검색엔진과 AI를 조합한 효과적인 정보검색법

회의가 끝나면 회의록을 작성해야 하는데, 처음부터 문장으로 쓰려면 시간이 오래 걸립니다. 이때 회의 중 메모한 키워드만 AI에게 전달하면 AI가 문장으로 연결해 회의록 초안을 만들어줍니다. 키워드 5~7개만 정리해도 그럴듯한 초안을 받을 수 있습니다.

AI에게 회의록을 요청할 때는 핵심 정보를 포함해야 합니다. 회의명(어떤 회의인지), 참석자(누가 참석했는지), 주요 내용(무엇을 논의했는지), 결정 사항(무엇이 확정됐는지), 담당자와 기한(누가 언제까지 할지)을 알려주면 AI가 구조화된 회의록을 만들어줍니다. 특히 '결정됨', '확정됨' 같은 표시를 해두면 AI가 결론을 명확히 구분합니다.

AI 회의록은 반드시 실제 내용과 대조해야 합니다. AI가 그럴듯하게 작성해도 없던 내용을 추가하거나 중요한 부분을 빠뜨릴 수 있습니다. 특히 숫자, 날짜, 담당자는 꼭 확인해야 합니다. AI 회의록은 '초안'으로 생각하고, 검토 후 공유하는 것이 안전합니다.

연번	2	배점	25점
출제차시	과제 2: AI 자료 요약 요청 프롬프트 작성		
차시명	AI로 긴 자료 요약·비교 정리하기		
수행목표	긴 자료를 AI에게 전달하고, 핵심 내용을 요약해달라고 요청하는 프롬프트를 작성할 수 있다.		

### 학습자료

#### AI를 활용한 문서 요약 요청법

업무에서 긴 보고서나 자료를 읽을 때 시간이 부족한 경우가 많습니다. 이때 AI에게 "핵심만 요약해줘"라고 요청하면 빠르게 내용을 파악할 수 있습니다. 하지만 그냥 "요약해줘"라고만 하면 AI가 너무 길게 답하거나 내가 원하는 포인트를 놓칠 수 있습니다.

AI에게 요약을 요청할 때는 세 가지를 명시하면 좋습니다. 첫째, 자료 정보입니다. 어떤 자료인지(제목, 주제), 분량이 얼마나 되는지 알려주면 AI가 적절한 수준으로 요약합니다. 둘째, 요약 분량입니다. "핵심 3가지로", "한 줄로", "500자 이내로"처럼 원하는 분량을 정해주면 딱 맞는 길이로 받을 수 있습니다. 셋째, 관심 포인트입니다. "성과 중심으로", "문제점 위주로"처럼 어떤 관점에서 요약할지 알려주면 더 맞춤형 요약을 받을 수 있습니다.

AI 요약을 받은 후에는 반드시 원문과 대조해야 합니다. AI가 중요한 내용을 빠뜨리거나, 없는 내용을 추가하거나, 수치를 잘못 말할 수 있습니다. 특히 숫자나 고유명사는 원문에서 다시 확인하는 습관이 필요합니다. AI 요약은 '초안'으로 생각하고, 검토 후 활용하는 것이 안전합니다.

<b>연번</b>	3	<b>배점</b>	25점
<b>출제차시</b>	과제 3: AI 기획보고 활용 시나리오 적절성 판단		
<b>차시명</b>	기획·보고를 위한 AI 기반 구조화·목차 설계하기		
<b>수행목표</b>	AI를 활용한 기획보고 시나리오의 적절성을 판단하고, 부적절한 시나리오의 문제점을 설명할 수 있다.		

### 학습자료

#### AI를 활용한 기획서·보고서 목차 작성법

기획서나 보고서를 작성할 때 AI에게 목차나 구조를 먼저 받아보면 시간을 절약할 수 있습니다. AI에게 "기획서 목차 짜줘"라고 요청하면 일반적인 구조를 빠르게 제안받을 수 있습니다. 하지만 AI가 제안한 목차를 그대로 사용하면 안 됩니다.

AI는 우리 회사의 상황, 문화, 양식을 모릅니다. 그래서 AI가 제안한 목차에는 우리 회사에 맞지 않는 항목이 포함되거나, 필요한 항목이 빠져 있을 수 있습니다. 또한 AI는 '환각' 현상으로 그럴듯하지만 틀린 내용을 생성할 수 있습니다. 따라서 AI 목차는 '초안'으로 받아들이고, 반드시 우리 회사 양식과 비교하며 수정해야 합니다.

AI를 활용한 기획보고의 핵심 원칙은 세 가지입니다. 첫째, AI 결과물은 반드시 검토 후 사용합니다. 검토 없이 제출하면 맥락에 맞지 않거나 틀린 내용이 그대로 보고될 수 있습니다. 둘째, 우리 회사 스타일로 수정합니다. AI가 제안한 구조를 우리 회사 양식, 보고 대상, 업무 특성에 맞게 조정해야 합니다. 셋째, 검토는 미루지 않습니다. "나중에 확인하기로"하면 문제가 있어도 발견이 늦어져 수정할 시간이 부족해집니다.

<b>연번</b>	4	<b>배점</b>	25점
<b>출제차시</b>	과제 4: AI 정보검색 활용 윤리·보안·저작권 판단		
<b>차시명</b>	AI+검색 활용 시 윤리·보안·저작권 주의사항 판단		
<b>수행목표</b>	AI를 활용해 정보검색과 자료정리를 할 때 윤리·보안·저작권 관점에서 적절한 활용 여부를 판단하고, 그 이유를 설명할 수 있다.		

**학습자료**

**AI 정보검색·자료정리 시 윤리·보안·저작권 주의사항**

AI를 활용해 정보검색과 자료정리를 할 때는 윤리·보안·저작권 측면에서 주의해야 할 점이 있습니다. 첫째, 기밀정보와 개인정보 입력 금지입니다. 고객 이름, 연락처, 구매 내역 같은 개인정보나 회사 기밀을 외부 AI 서비스에 입력하면 정보가 유출될 수 있습니다. AI에 입력한 내용이 학습 데이터로 쓰이거나 다른 곳에 노출될 수 있기 때문입니다. 개인정보보호법 위반으로 법적 문제가 생길 수도 있습니다.

둘째, AI 환각(Hallucination) 현상 주의입니다. AI는 사실이 아닌 내용을 사실처럼 자신 있게 말할 수 있습니다. 없는 통계, 가짜 출처, 허위 정보를 그럴듯하게 생성하기도 합니다. 그래서 AI 답변은 반드시 검증 후 사용해야 합니다. 특히 숫자나 출처는 검색엔진에서 다시 확인하는 것이 좋습니다.

셋째, 저작권 주의입니다. AI가 요약한 내용도 원본 텍스트의 저작권은 그대로 있습니다. AI 요약을 그대로 복붙하면 저작권 문제가 될 수 있으므로, 자신의 말로 다시 정리하고 원본 출처를 명시해야 합니다.

AI 활용의 최종 책임은 AI가 아니라 사용자에게 있습니다. AI는 도우미일 뿐, "AI가 그랬어요"는 변명이 되지 않습니다. 항상 검토하고, 확인하고, 책임지는 자세가 필요합니다.