

클로드, 이렇게 씁니다

2부 · 실전 활용

업종과 무관한 사무직 실전 사례 일곱 가지



2026년 8월 기준



읽는 데 8분

1부 시작하기

2부 실전 활용

3부 더 잘쓰기

1. 이런 일을 시킬 수 있습니다 (사례 일곱 가지)

1부에서 가입과 시작법을 다뤘습니다. 이번 편은 **업종과 관계없이 사무직이라면 누구나 겪는 상황 일곱 가지**입니다. 프롬프트는 그대로 복사하셔서 **[대괄호]** 안만 바꾸시면 됩니다.

04

이런 일을 시킬 수 있습니다

사례 1 처음 보는 업무, 모르는 용어가 쏟아질 때

챗

이런 상황

새로 맡은 업무 문서에 낯선 용어와 줄임말이 가득합니다. 매번 옆 사람에게 묻기는 눈치가 보입니다.

이렇게 말해 보십시오

아래는 내가 새로 맡은 **[업무/문서]**의 일부야.

[내용 붙여넣기]

- 1) 여기 나오는 용어를 초보자도 알 수 있게 하나씩 풀어서 설명해 줘.
- 2) 이 업무의 전체 흐름을 다섯 단계 정도로 정리해 줘.
- 3) 내가 **[신입]** 입장에서 먼저 물어봐야 할 질문 세 가지를 뽑아 줘.

확인되지 않는 내용은 "확인 필요"라고 표시해 줘.

✅ **이런 결과가 나옵니다:** 용어 풀이와 흐름도, 그리고 선배에게 물어볼 질문 목록이 정리됩니다. **눈치 보지 않고 먼저 스스로 정리해 볼 수 있는 것이 핵심입니다.**

사례 2

막막한 보고서, 첫 줄부터 막힐 때

💬 챗

이런 상황

보고서를 써야 하는데 무엇부터 써야 할지 모르겠습니다. 빈 화면만 30분째 보고 있습니다.

이렇게 말해 보십시오

나는 **【상반기 실적 보고서】**를 써야 해.
바로 쓰지 말고, 네가 **【우리 팀장】**이라고 생각하고
나에게 먼저 질문을 해 줘. 한 번에 세 개씩, 최대 세 번까지.

내가 놓치고 있는 부분을 질문으로 끌어낸 다음,
마지막에 보고서 목차와 각 장에 들어갈 내용을 정리해 줘.

✅ **이런 결과가 나옵니다:** "보고 대상이 누구입니까? 지난 분기와 비교가 필요합니까?" 같은 질문이 돌아옵니다.
서너 번 답하고 나면 목차가 완성됩니다.

사례 3

읽을 시간이 없는 긴 자료

💬 챗

이런 상황

회의가 한 시간 뒤인데 읽어야 할 자료가 80쪽입니다.

이렇게 말해 보십시오

첨부한 자료를 읽고 **【한 시간 뒤 회의】**를 준비하려고 해.

- 1) 핵심 내용을 다섯 줄로 요약해 줘.
- 2) 회의에서 반드시 알고 있어야 할 숫자를 표로 뽑아 줘.
- 3) 내가 **【담당자】** 입장이라면 어떤 질문을 받을지 다섯 개 예상해 줘.
- 4) 자료에서 애매하거나 근거가 약한 부분이 있으면 알려 줘.

✅ **이런 결과가 나옵니다:** 요약과 숫자 표, 예상질문이 한 번에 나옵니다. 파일은 채팅창에 끌어다 놓거나 📎 버튼으로 올리시면 됩니다.

사례 4 회의록에서 할 일이 안 뽑힐 때

챗

이런 상황

회의록은 적었는데, 결국 누가 무엇을 언제까지 해야 하는지가 정리되지 않았습니다.

이렇게 말해 보십시오

아래는 오늘 회의에서 내가 적은 메모야.

[메모 붙여넣기]

- 1) 회의록 형식으로 정리해 줘. (안건 / 논의 / 결정)
- 2) 할 일 목록을 표로 뽑아 줘. (할 일 / 담당 / 기한)
- 3) 담당이나 기한이 정해지지 않은 항목은 따로 표시해 줘.

메모에 없는 내용은 지어내지 마.

✓ 이런 결과가 나옵니다: 정리된 회의록과 함께, "담당자가 정해지지 않은 항목 3건" 같은 지적이 나옵니다.

사례 5 쓰기 껄끄러운 메일과 공문

챗

이런 상황

일정을 미뤄 달라고 요청해야 하는데, 문장을 어떻게 잡아야 할지 몰라 한 시간째 고치고 있습니다.

이렇게 말해 보십시오

[거래처에 납기 연장을 요청하는] 메일을 써야 해.

상황은 이래.

[사정을 세 줄로 적기]

- 받는 사람은 [거래처 과장님]이고, 관계는 [오래 거래한 사이]야.
- 톤은 정중하되 변명처럼 들리지 않게 해 줘.
- 두 가지 버전으로 만들어 줘. 하나는 조금 더 정중하게, 하나는 조금 더 간결하게.

✓ 이런 결과가 나옵니다: 두 가지 초안이 나오므로 고르시고 다듬으시면 됩니다. 백지에서 쓰는 것과 초안을 고치는 것은 부담이 전혀 다릅니다.

사례 6

영망이 된 폴더 정리하기

코워크

이런 상황

다운로드 폴더와 바탕화면에 파일이 수백 개 쌓여 있습니다. 무엇이 무엇인지 알 수 없습니다.

이렇게 말해 보십시오

이 폴더를 정리해 줘.

1. 파일 종류별로 하위 폴더를 만들어 분류해 줘.
(문서 / 이미지 / 엑셀 / 압축파일 / 기타)
2. 정리한 결과를 파일 목록 **.xlsx**로 만들어 줘.

원본은 삭제하지 마. 복사본으로 정리하고 원본은 그대로 뒀어.
실행하기 전에 어떻게 정리할지 먼저 보여주고 내 확인을 받아.

✓ 이런 결과가 나옵니다: 정리 계획을 먼저 보여주고 승인을 받은 뒤 실제로 폴더를 만들어 정리합니다. 파일을 올리거나 내려받으실 필요가 없습니다.

사례 7

엑셀 자료를 표와 요약으로

코워크

이런 상황

매달 받는 엑셀 자료를 같은 형식으로 집계해서 보고해야 합니다. 수식을 걸고 계산하는 데 반나절이 걸립니다.

이렇게 말해 보십시오

이 폴더의 **[월별 판매자료.xlsx]**를 읽고,
같은 폴더에 집계표 **.xlsx**를 새로 만들어 줘.

- **[지정별, 품목별]**로 묶고 소계와 합계를 넣어 줘.
- 합계가 맞는지 스스로 다시 계산해서 검산하고 결과를 알려 줘.
- 마지막에 보고용 요약 세 줄을 써 줘.

원본 파일은 수정하지 마.

✓ 이런 결과가 나옵니다: 집계표 파일이 폴더에 저장되고, 계산 결과와 보고용 요약이 함께 나옵니다. 다만 숫자는 반드시 직접 확인하십시오. 3부에서 더 다룹니다.

💡 일곱 가지를 관통하는 공통점

클로드가 잘하는 일은 **백지에서 초안을 만드는 것과 흩어진 자료를 정리하는 것**입니다. 그런 일을 넘기시고, 사용자께서는 **판단하고 결정하는 일**에 시간을 쓰시면 됩니다.

🎯 오늘 딱 하나만 해보십시오

지금 하시는 업무와 가장 비슷한 사례 하나를 골라, 프롬프트를 그대로 복사해 **[대괄호]** 안만 바꿔 보십시오.

클로드, 이렇게 씁니다 · 2부 실전 활용

다음 편 3부에서는 프롬프트를 더 정교하게, 안전하게 오래 쓰는 법을 다룹니다.

2026년 8월 기준