

클로드, 이렇게 씁니다

3부 · 더 잘쓰기

프롬프트를 더 정교하게, 안전하게 오래 쓰는 법



2026년 8월 기준



읽는 데 9분

1부 시작하기

2부 실전 활용

3부 더 잘쓰기

목차

1. 프롬프트를 더 잘 쓰는 법
2. 세 모드를 조합해서 쓰기
3. 이것만은 조심하십시오
4. 자주 묻는 질문

1부와 2부로 이미 클로드를 업무에 쓰기 시작하셨을 것입니다. 이번 편은 **같은 도구를 더 정교하게, 그리고 더 안전하게** 쓰는 법입니다. 새로운 기능을 배우는 편이 아니라, 이미 배운 것을 잘 쓰는 편입니다.

05

프롬프트를 더 잘 쓰는 법

1부에서 배운 네 가지 요소(범위·관점·예시·기준)에, 상황별로 바로 꽃아 쓰는 문장 다섯 개를 더하면 결과가 한 단계 더 좋아집니다.

이름	이렇게 씁니다	언제 쓰나
인터뷰 전환	바로 답하지 말고, 더 나은 결과를 만들기 위해 나에게 먼저 질문해 줘.	내가 원하는 게 무엇인지 스스로도 정리가 안 됐을 때. 가장 자주 쓰게 됩니다.
역할 부여	너는 지금부터 [까다로운 팀장]이야. 봐주지 말고 냉정하게 지적해 줘.	내가 만든 결과물을 반대편 입장에서 검토받고 싶을 때.
형식 학습	첨부한 [지난 보고서]의 목차와 문체를 먼저 파악한 다음, 같은 형식으로 써 줘.	우리 회사·팀 특유의 양식에 맞추고 싶을 때.
환각 차단	원문에 없는 내용은 지어내지 마. 확인되지 않는 것은 "확인 필요"라고 표시해 줘.	숫자·인용·출처가 들어가는 모든 요청에 넣으십시오.
선택지 제시	세 가지 버전으로 만들어 줘. 하나는 더 정중하게, 하나는 더 간결하게.	톤이나 표현을 고르고 싶을 때.

💡 다섯 개를 다 외우실 필요는 없습니다

이 페이지를 책상 옆에 붙여 두시고, 막힐 때마다 **가장 가까운 상황 하나를 골라 그대로 복사해서** 쓰시면 됩니다.

06

세 모드를 조합해서 쓰기

1부에서 세 모드를 따로 소개해 드렸는데, 실제로는 **이어서 쓰실 때 힘이 세집니다.**

🔗 조합 공식

챗으로 전략을 세우고 → 코워크로 실행 과정을 분석하고 → 필요하면 코드로 돕는 도구를 만든다.

예를 들어 매달 반복되는 정산 보고 업무라면 이렇게 이어질 수 있습니다.



챗으로 전략

"이 보고를 더 빠르게 하려면 어느 단계가 가장 오래 걸리는지 물어봐 줘"로 병목을 찾습니다.



코워크로 분석

지난 6개월 자료 폴더를 열어 "어느 항목에서 매번 수작업이 반복되는지 찾아 줘"로 실제 데이터를 봅니다.



코드로 도구

같은 정리를 세 번 넘게 반복했다면, 그때 자동으로 처리하는 도구를 만들어 달라고 요청합니다.



코드는 지금 당장 필요하지 않습니다

세 번째 단계는 **같은 일을 반복해서 겪고 나서** 고려하시면 됩니다. 처음부터 도구를 만들려고 하지 마십시오. 이 시리즈에서는 코드의 구체적인 사용법을 다루지 않습니다. 필요해지시면 그때 팀 내 관련 담당자나 공식 문서를 참고하시면 됩니다.

다음에 알아 두시면 좋은 것 세 가지

지금 당장 배우실 필요는 없지만, 클로드를 계속 쓰시다 보면 자연스럽게 마주치게 됩니다. 이름만 기억해 두십시오.

이름	무엇인가	언제 찾아보면 되나
커넥터	노션·구글드라이브 같은 외부 앱을 클로드에 연결하는 기능입니다.	매번 자료를 복사해 붙여넣는 게 번거로워질 때.
프로젝트	업무별로 대화방을 나누어, 맥락을 계속 기억하게 하는 기능입니다.	같은 업무로 여러 번 대화를 이어 가실 때.
스킬	반복하는 요청을 짧은 명령어 하나로 줄여 주는 기능입니다.	똑같은 프롬프트를 세 번 넘게 복사해 쓰고 계실 때.



지금은 몰라도 됩니다

1부와 2부만으로도 대부분의 업무를 충분히 해낼 수 있습니다. 위 세 가지는 **더 편해지고 싶을 때 찾아보시는 다음 단계**일 뿐입니다.

이것만은 조심하십시오

이 장은 건너뛰지 마십시오. 문제가 생기는 지점은 거의 정해져 있습니다.

① 없는 내용을 그럴듯하게 지어냅니다

AI는 모르는 것을 모른다고 말하기보다 그럴듯하게 채워 넣는 경향이 있습니다. 특히 숫자와 법 조항, 인용문에서 그렇습니다.

🔥 반드시 사람이 확인하실 것

- **숫자와 계산:** 합계와 단위를 손으로 한 번 더 확인하십시오.
- **법 조항과 규정:** 인용한 조항은 원문을 열어 확인하십시오.
- **인용과 출처:** 실제로 존재하는 자료인지 확인하십시오.
- **최종 책임:** 문서에 이름을 올리는 사람은 사용자 본인입니다. "AI가 그렇게 썼다"는 말은 변명이 되지 않습니다.

② 회사 자료를 올리시기 전에

확인하실 것	왜 확인해야 하는가
회사에 AI 사용 지침이 있는지	지침이 있으면 그것을 먼저 따르셔야 합니다. 없다면 상급자에게 한 번 여쭙고 시작하시는 편이 안전합니다.
대외비 표시가 있는 자료인지	보안 등급이 있는 자료를 올려도 되는지는 개인이 판단할 문제가 아닙니다.
개인정보가 들어 있는지	주민등록번호와 연락처, 급여 같은 항목은 지우거나 가린 사본으로 작업하십시오.

③ 파일을 다루실 때 (코워크)

지키실 원칙	왜 지켜야 하는가
원본 폴더를 바로 주지 마십시오.	사본 폴더를 만드시고 그 폴더에만 권한을 주십시오.
"원본은 수정하지 마"를 매번 쓰십시오.	이 한 문장이 대부분의 사고를 막아 줍니다.
첫 작업은 읽기만 시키십시오.	"뭐가 들어 있는지만 알려 줘"부터 시작하십시오.

🛡️ 다만 안전장치는 이미 마련되어 있습니다

클로드는 권한을 준 폴더 밖은 볼 수 없습니다. 권한을 좁게 주시는 것 자체가 가장 확실한 안전장치입니다.

🕒 마지막으로 판단 기준 한 문장

일을 제대로 해내는 것은 AI에게 맡기시고, 무엇이 옳은 일인지 정하는 것은 사람이 하십시오.

08

자주 묻는 질문

Q1. 무료로만 써도 되니까?

먼저 무료로 며칠 써 보십시오. 다만 무료 플랜은 챗의 일부 기능만 쓸 수 있고, 파일 작업은 하실 수 없습니다. 업무에 본격적으로 쓰기로 하셨다면 Pro를 권합니다.

Q2. 내가 올린 자료가 밖으로 새지는 않습니까?

서비스의 데이터 처리 정책은 **claude.ai**의 약관과 개인정보 방침에서 직접 확인하시는 것이 정확합니다. 다만 정책과 별개로, **회사** 자료는 회사 지침을 먼저 따르셔야 합니다.

Q3. 답변이 너무 뻘하고 일반적입니다.

내 자료를 주지 않으셨기 때문입니다. 지난번 문서나 양식을 첨부하시고 "이 자료 스타일에 맞춰서"라고 부탁하십시오. 1부의 네 가지 (범위, 관점, 예시, 기준)와 3부의 형식 학습 문장을 넣으시면 결과가 크게 달라집니다.

Q4. 답이 틀렸습니다. 그냥 못 쓰는 것 아닙니까?

틀릴 때가 있습니다. 그래서 초안을 만드는 일에 쓰시고 최종 확인은 직접 하시는 것이 올바른 사용법입니다.

Q5. 화면이 이 문서의 설명과 다릅니다.

클로드는 업데이트가 잦습니다. 화면이 다르면 공식 문서(code.claude.com/docs/ko)를 기준으로 보십시오.

참고 링크

무엇을 위한 링크인가	주소
클로드 (웹에서 바로 시작)	https://claude.ai
데스크톱 앱 내려받기	https://claude.com/download
공식 설명서 (한국어)	https://code.claude.com/docs/ko

 오늘 딱 하나만 해보십시오

최근에 쓰신 프롬프트 하나를 골라, 05장의 다섯 문장 중 하나를 붙여서 다시 요청해 보십시오. 결과가 어떻게 달라지는지 비교해 보시는 것이 전부입니다.

클로드, 이렇게 씁니다: 후배를 위한 3부작 · 3부 더 잘쓰기
2026년 8월 기준 · 화면 구성과 요금제는 변경될 수 있습니다
숫자와 규정 인용은 반드시 원문으로 확인하시기 바랍니다