AI 인력사무소 공략집 · 무료

첫 AI 팀원 들이기 공략집

AI를 "회사 전체에" 들이려다 멈추는 경우가 많아요. 이 공략집은 반대로 갑니다. 손으로 반복하는 일 **딱 한 자리**를 골라 AI 팀원에게 맡기고, 3주 뒤 정말 쓰이는지 숫자로 판정하는 방법이에요. MakeAI가 첫 미팅에서 함께 하는 과정을 그대로 옮겼어요.

목차

01 첫 AI 팀원 자리 찾기

02 10분이면 끝나는 점수표

03 AI가 틀려도 괜찮은 일인가

04 AI 팀원에게 주는 지시서 8칸

05 3주 뒤, 쓰이는지 판정하기

CHAPTER 01

첫 AI 팀원 자리 찾기

첫 AI 팀원은 **가장 중요한 일**이 아니라 **가장 맡기기 쉬운 일**에 꽂아야 해요. 처음부터 핵심 업무를 맡기면 기대가 커지고, 작은 실수 하나로 "역시 AI는 안 돼"가 되기 쉽거든요.

좋은 첫 자리의 세 가지 조건

1. **밀리는 일** — 쌓여서 퇴근이 늦어지거나, 답이 늦어 고객이 떠나는 일
2. **반복되는 일** — 매번 비슷한 자료를 보고 비슷한 결과를 만드는 일
3. **고치기 쉬운 일** — AI가 틀려도 사람이 금방 알아보고 고칠 수 있는 일

아래 표에 지금 손으로 하는 일을 다섯 개만 적어 보세요. 거창할 필요 없어요. "매일 아침 주문 엑셀을 ERP에 옮김", "성적서 숫자를 엑셀로 타이핑" 같은 문장이면 충분해요.

지금 손으로 하는 일	누가	하루 몇 번	한 번에 몇 분
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

팁. "하루 몇 번 × 몇 분"을 곱해 보면 생각보다 큰 숫자가 나오는 일이 있어요. 그 숫자가 나중에 AI 팀원의 효과를 재는 기준선이 돼요.

CHAPTER 02

10분이면 끝나는 점수표

적어 둔 일마다 다섯 가지 항목에 0~2점을 매겨 보세요. 10점 만점에 7점 이상이면 첫 AI 팀원 후보예요.

항목	✕ 0점	△ 1점	○ 2점
얼마나 자주	✕ 한 달에 몇 번	△ 일주일에 몇 번	○ 매일 여러 번
얼마나 오래	✕ 한 번에 5분 이하	△ 5~30분	○ 30분 이상
규칙이 있나	✕ 매번 사람 판단	△ 대체로 정해짐	○ 거의 같은 방식
자료가 디지털인가	✕ 종이·구두	△ 스캔본·사진	○ 엑셀·한글·시스템
틀리면 얼마나 아픈가	✕ 되돌릴 수 없음	△ 사람이 보면 고침	○ 거의 영향 없음

합계 **0** / 10점 5개 중 0개 골랐어요

◎

7~10점

첫 AI 팀원 자리로 좋아요

2~4주면 돌아가기 시작해요.

△

4~6점

준비가 먼저예요

자료 정리나 규칙 정하기부터 해요.

✕

0~3점

지금은 사람이

두 번째, 세 번째 자리로 미뤄 두세요.

스캔본·사진이라고 포기하지 마세요. 손글씨나 흐린 스캔이 섞여도, 여러 번 읽어 다수결로 값을 정하고 애매한 값만 사람에게 넘기는 방식으로 충분히 맡길 수 있어요. MakeAI가 측정 성적서 약 7,000장을 전산화할 때 쓴 방식이에요.

CHAPTER 03

AI가 틀려도 괜찮은 일인가

AI는 틀립니다. 그래서 질문은 "AI가 틀리지 않을까?"가 아니라 **"틀리면 누가, 언제 알아채나?"**예요. 아래 네 칸 중 어디에 속하는지 보세요.



사람이 보고 · 되돌릴 수 있음

바로 맡기세요

예: 서류 초안, 데이터 입력, 리포트 정리



사람이 안 보고 · 되돌릴 수 있음

기록을 붙이고 맡기세요

예: 안내 문자, FAQ 답변 (로그 확인)



사람이 보고 · 되돌릴 수 없음

승인 버튼을 두고 맡기세요

예: 발주, 견적 발송 (사람이 최종 클릭)



사람이 안 보고 · 되돌릴 수 없음

맡기지 마세요

예: 환불 확정, 계약 판단, 의료·법률 판단

대부분의 첫 자리는 왼쪽 위 칸이에요. AI가 먼저 해 두고 사람이 확인하는 구조라면, 사람은 "처음부터 하는 사람"에서 "검수하는 사람"으로 올라가요.

CHAPTER 04

AI 팀원에게 주는 지시서 8칸

AI 팀원도 새로 온 직원과 같아요. 지시가 모호하면 결과도 모호해요. 아래 여덟 칸을 채우면 그대로 AI 팀원의 업무 지시서가 돼요. 직접 만들 때도, 외부에 맡길 때도 쓸 수 있어요.

칸	채울 내용	중요도
1. 역할	너는 ○○팀에서 □□을 맡은 AI 팀원이다.	⭕
2. 받는 것	어떤 자료가, 어디서, 어떤 형식으로 들어오나 (엑셀, 한글, 스캔본, 카톡…)	◎
3. 내보내는 것	결과의 형식과 위치 (엑셀 열 순서, 한글 양식, 답장 문구…)	◎
4. 우리 회사 기준	용어, 단위, 반올림, 말투 같은 회사만의 규칙	⭕
5. 하지 말 것	절대 하면 안 되는 일 (가격 약속, 환불 확정, 추측해서 채우기…)	◎
6. 애매하면	누구에게, 어떻게 넘기나 (“확인 필요” 표시 후 담당자 알림)	◎
7. 잘한 예시	실제로 잘 처리된 사례 3~5개	△
8. 확인 방법	사람이 결과를 어떻게 검수하나, 무엇을 세나	⭕

◎ 없으면 안 돼요 · ⭕ 꼭 채우세요 · △ 있으면 훨씬 좋아져요

가장 많이 빠지는 칸은 5번과 6번이에요. “하지 말 것”과 “애매할 때 넘기는 길”이 정해져 있으면, AI 팀원이 틀려도 사고로 번지지 않아요.

CHAPTER 05

3주 뒤, 쓰이는지 판정하기

AI 팀원을 꽂고 나서 가장 흔한 실패는 "만들었는데 아무도 안 쓰는" 상황이에요. 그래서 3주 동안 매주 같은 숫자를 세요. 감이 아니라 기록으로 판정해야 다음 자리로 넓힐지 정할 수 있어요.

매주 세는 것	1주	2주	3주
AI 팀원이 처리한 건수			
사람이 고친 비율 (%)			
사람에게 넘긴 건수			
담당자가 아낀 시간 (1장 기준선 대비)			
AI 사용 비용			
담당자 한마디			

3주 뒤 판정

판정	처리 건수	고친 비율	다음 할 일
넓히기	↑	↓	옆 자리로 넓혀요.
다듬기	→	→	4장 지시서의 4~7번 칸을 보강해요.
접기	↓	—	자리를 잘못 골랐어요. 2장 점수표로 돌아가요.

MakeAI의 모든 AI 팀원에는 이 숫자를 자동으로 남기는 관제(Agent Ops)가 기본으로 붙어요. 엑셀로 세지 않아도 매주 판정할 수 있어요.

다음 단계

점수표를 채우다 막혔다면

첫 미팅 60분에서 함께 채워요. 가능한지 아닌지 그 자리에서 답하고, 원하시면 다음 날 범위 문서와 견적을 드려요. 미팅은 무료이고, 계약하라고 하지 않아요.

hire.makeai.biz · sales@makeai.cloud