

MBC AI 에이전트 PoC · 1차 교육 — 강사·진행자용 운영 교안

2026. 9. 7(월) 14:00~18:00 · 인재개발강의실 · 240분 · 3개 사이클 · mbc.mzgcp.net/instructor

MBC AI 에이전트 PoC · 1차 교육 — Gemini Enterprise Skills

2026. 9. 7(월) 14:00 ~ 18:00 · 인재개발강의실 · 240분 · 1차 참석 29명 (6개 조) + 검증 3명

구조	기능 중심 3개 사이클 — 각 사이클 = [시연 20~25분 → 실습 35~40분 → 체크포인트 15~20분]
사이클 1	문서 및 서식 표준화 (시연 + 실습)
사이클 2	실제 데이터가 포함된 리포트 출력 및 고정 작업 (시연 + 실습)
사이클 3	시연 없음 — 조별로 각자 작성한 문서(PDF·엑셀 등)를 비교하고 개선점을 찾아 적용
오늘 만드는 것	자기 업무 SKILL.md 1개 — 입력 1종 · 출력 1종 · 처리 2단계 이내
오늘 제출하는 것	① SKILL.md v1 ② 실행 로그(2회 이상) ③ 조별 상호 리뷰 시트 ④ 한계 기록 1건 이상

0. 이 교육의 원칙 — 먼저 읽으십시오

이 교육은 "기능 주입식 교육"이 아닙니다

MBC는 교육생들이 본인의 실제 업무 데이터를 다루며 AI의 한계와 실무 적용성을 직접 체감하는 구성을 기대해 왔습니다. 준비된 기능 스킬만 보여주고 따라 하게 하는 전형적인 일반 교육 방식으로 흘러가면 이 교육은 실패입니다.

강사·보조강사는 아래 네 가지를 세션 내내 지켜 주십시오.

0.1 네 가지 원칙

① 가상 예시 자료 사용 금지

절대 금지입니다. 시연·실습 모든 자료는 교육생이 사전 제출한 실제 과제와 본인이 가져온 실데이터로만 진행합니다.

- 시연 소재는 [조 편성안](#)의 1차 대표 과제에서 선정했습니다
- 실습은 각자 본인 실데이터 1건으로 진행합니다
- 실데이터를 못 가져온 분은 [11.6 실데이터 미지참자 처리](#)를 따릅니다

실습자료/01~04 (회의록 정리 스킬)은 가상 자료입니다. 시연에 절대 쓰지 마십시오. 용도는 [11.7](#)에 한정합니다.

② "우리 회사 실무가 해결되고 있다"는 느낌이 첫 시간의 전부

단순한 예시일지라도 참여자가 자기 업무를 알아보는 것이 만족도를 결정합니다. 그래서 시연 소재를 가장 적절하고 단순한 형태로 골랐습니다 — 화려한 것보다 끝까지 완결되는 것이 낫습니다.

시연 중 최소 두 번, 소재 당사자의 페인포인트를 그 사람의 말로 인용하십시오.

예 — "장현 님 과제에 이렇게 적혀 있습니다. '기안서·제안서·보고서 작성 시 뼈대를 잡고 표준 템플릿·부서 표기 규칙에 맞추는 반복 작업에 시간 소요'. 지금 그 반복 작업을 규격으로 바꿔 보겠습니다."

③ AI의 한계를 반드시 만나게 하십시오

잘 되는 것만 보여주면 이 교육은 실패합니다. 각 사이클마다 참여자가 "AI가 못 한 것" 1건 이상을 직접 만나고 기록하게 하십시오. →

실습자료/07_한계기록_시트.md

사이클	한계를 만나는 지점
1	양식은 맞았는데 표기 규칙·수치 검증에서 흔들리는 것
2	실데이터를 넣으면 샘플과 결과가 달라지는 것
3	같은 목적인데 조원 결과물이 서로 다른 이유

"열위" · "안 됨" · "한계"는 실패가 아니라 이 PoC의 핵심 산출물입니다. 좋게 적으라는 압력이 조금이라도 느껴지면 이 데이터는 못 씁니다. 각 사이클 시작에 이 문장을 말하십시오.

④ 실무 밀착형 멘토링

순회는 "잘 되고 있나요" 확인이 아닙니다. 그 사람의 업무 안으로 들어가는 질문을 하십시오. → [11.2 멘토링 프로토콜](#)

1. 현장 운영 원칙

보조강사 전원 숙지 사항입니다.

1.1 타이트한 시간 제어 — 연속 실습 상한 40분

[시연 20~25분] → [실습 35~40분] → [체크포인트 15~20분]

실습이 40분을 초과하면 완료 여부와 무관하게 즉시 체크포인트로 전환합니다.

"조금만 더"를 허용하면 3개 사이클이 2개로 줄어듭니다. 미완성 상태로 체크포인트에 들어가는 것이 정상입니다. 체크포인트의 "보완" 판정이 그것을 받기 위해 있습니다.

- 실습 시작 시 종료 시각을 칠판에 적습니다.
- 종료 10분 전 · 3분 전에 구두 고지합니다.
- 종료 시각이 되면 문장 중간이라도 멈춥니다.

1.2 체크포인트는 강의가 아니라 상태 점검입니다

강사의 추가 강의를 하지 않습니다. 테이블 단위 상태 점검 시간입니다.

하는 것	하지 않는 것
테이블을 돌며 판정표에 통과 / 보완 / 이관 기록	앞에 나가서 추가 설명

하는 것	하지 않는 것
미충족 항목만 표시	전체 항목 채점
1차 질문을 조별 코딩 역량자 가 처리하도록 이끌기	강사가 모든 질문을 받기
조 전체의 막힌 지점 1개를 진행자 간 공유	개인 코칭에 5분 이상

1차 질문은 **조별 코딩 역량자**가 처리합니다. 강사가 다 받으면 29명을 15분에 돌 수 없습니다.

조	1차 코딩 역량자	1차 참석	보조강사 우선순위
1조	이용성	6	—
2조	박성철 · 김현기 (2명)	5	여유 최대
3조	김준석	4	3순위
4조	이두호	5	—
5조	김성재	4	2순위 (연동 트랙 · 권한 문제 발생 확률 최고)
6조	이원용	5	1순위 (기초 3명 · 이성호 · 양동현 · 최행호)

6개 조 모두 코딩 역량자가 1차에 참석합니다. 다만 6조는 나머지 4명 중 3명이 기초 등급이라 1명으로 감당이 안 됩니다. 보조 강사를 6조에 상주시키고, 두 번째 보조강사는 5조(연동)에 두십시오. 3조는 4명이라 인원은 적지만 코딩 1명으로 커버 가능합니다.

1.3 실습 중 화면 공유 금지

실습 블록에서 강사는 화면을 공유하지 않습니다.

- 시연과 실습을 분리해 참여자가 본인 화면에만 집중하게 합니다
- 앞을 보게 두면 각자 쓰지 않습니다
- 공통 질문이 3건 이상 반복되면 **화면 공유가 아니라 칠판에 한 줄로 적습니다**

예외 없음. 실습 중 화면을 띄우면 그 순간부터 절반이 따라 치기 시작합니다. 그것이 "기능 주입식 교육"의 시작입니다.

2. 타임라인 (240분)

시간	분	블록	형태	산출
14:00	15	오리엔테이션 — 오늘의 제약 · 템플 · 개념 압축	전체	—
14:15	25	사이클 1 · 시연 — 문서 및 서식 표준화 (2조 장현)	시연	—
14:40	40	사이클 1 · 실습 — SKILL.md v0 작성 · 첫 실행	실습	SKILL.md v0
15:20	15	사이클 1 · 체크포인트 — 구조 점검	순회	판정표 6장
15:35	10	휴식	—	—
15:45	20	사이클 2 · 시연 — 실데이터 리포트 출력·고정 (4조 전기영)	시연	—
16:05	35	사이클 2 · 실습 — 실데이터 투입 · 출력 고정	실습	실행 로그

시간	분	블록	형태	산출
16:40	15	사이클 2 · 체크포인트 — 지표 점검	순회	도달률 집계
16:55	10	휴식	—	—
17:05	35	사이클 3 · 실습 — 조별 상호 비교와 개선 적용 (시연 없음)	실습	상호 리뷰 시트
17:40	15	사이클 3 · 체크포인트 — 개선 결과 + 트랙 판정	순회	T/A 확정
17:55	5	랩업 — 제출 확인 · 2차 준비물	전체	수거

검산 — 실습 40 / 35 / 35분 (전부 상한 이내) · 체크포인트 15 / 15 / 15분 · 시연 25 / 20분 · 합계 240분

시간이 남으면 [11.4 여유 시간 운영](#)으로, 밀리면 [11.3 압축 순서](#)로, 정해진 내용을 무리해서 압축해 시간을 만들지는 마십시오.

반드시 넣을 규칙 4개 — 조별로 어디에 걸리는가

넷 다 "AI가 모른다는 사실을 숨기지 못하게 하는" 규칙입니다. 순회 중 이 4개만 확인해도 절반은 걸러집니다.

#	규칙	이게 없으면
①	값이 없을 때 없음 — 0으로 채우지 않음	합계가 맞아 보여서 아무도 검산하지 않음
②	확신이 없을 때 판단 보류 + 사유 한 줄	틀린 값을 알아채는 단계가 추가로 필요해짐
③	불일치는 고치지 말고 불일치: 원문 / 출력	검증한 게 아니라 증거가 사라짐
④	자동 실행·쓰기·전송·결재 상신 금지	PoC 범위 이탈 · 사고 위험

조별로 결정적인 규칙

조	특히 걸리는 규칙	왜
1조 외부 리서치	②③	출처가 불확실할 때 그럴듯하게 채우는 것이 이 유형의 대표 실패. 출처 열 + 출처 불명 표기
2조 문서·정형화	①③	심대규 — 연도별 항목 부재와 0원을 구분해야 감사자료가 성립. 예산시스템 대조에서 조용히 맞추면 대조의 의미가 사라짐. 장현 — 과제 조건에 원본 출처·수치 임의 변형 금지 가 이미 있음
3조 근거 인용	②③	박희경 — 존재하지 않는 사건번호 생성이 알려진 실패. 날짜가 원문과 다를 때 "고쳐" 놓으면 어느 쪽이 맞는지 확인 불가. 확인 불가 시 비워 둔다 를 규칙 최상단에
4조 정기 산출물	①②	전기영 — 플랫폼 하나가 지표를 안 뵈을 때 0이면 증감률 -100%로 왜곡. 승인 외 데이터는 권한 외 · 미수집 · 이다 술 — 요인을 못 찾으면 요인 미확인
5조 시스템 연동	④ (최우선)	장하임 보완 요청 메시지 · 김예준 리마인드 발송 · 오유화 복지신청 처리 — 전부 "실제로 보내면" 사고. 하지 말 것 에 문장으로 박게 하십시오
6조 검수·통계	③ (최우선)	이성호 렌트카 청구 검증 · 이수인 편성 자료 검수 — 과제의 목적 자체가 틀린 걸 찾는 것입니다. 맞춰 주는 도구는 그 업무를 정확히 반대로 수행합니다

6조에는 ③을 첫 순회에서 확인하십시오. 기초 3명이라 "고쳐 주면 좋은 것"으로 오해할 확률이 가장 높습니다.

세 사이클의 차이 — 참여자에게 설명할 때

세 사이클은 "무엇이 들어오는가"로 갑니다. 같은 SKILL.md를 세 번 고치는 게 아닙니다.

	사이클 1	사이클 2	사이클 3
무엇이 들어오는가	내가 쓴 것 (메모·초안)	남이 준 실데이터 (양식 제각각)	내가 만든 산출물
핵심 난점	양식·표기를 지키는 것	값이 매번 다른데 형식은 고정해야 하는 것	내 눈에 안 보이는 것
새로 배우는 것	출력 규격에 실물 양식	없을 때·모를 때 · "적절히" → 조건 · 출력 형태 전환	상호 검증 · 조 공용 기준
누가 검증하는가	강사 (구조 점검)	지표 (수정률·재생성)	조원
시연	25분	20분	없음
실습	40분	35분	35분
시연 소재	2조 장현	4조 전기영 (+ 이다솔)	—

대체 불가능한 이유

사이클	이것만 할 수 있는 것
1	데이터를 참여자가 통제하므로 결과가 나쁘면 원인이 규격 하나로 좁혀집니다. 입력까지 흔들리는 상태에서 규격을 가르치면 원인 특징이 불가능합니다
2	값이 통제 밖으로 나가면서 세 문제가 처음 드러납니다 — 빈 값 · 판단 필요 · 같은 규격인데 실행마다 형식 흔들림. 사이클 1은 입력이 일정해 이게 안 보입니다. 동일 입력 3회 실행이 여기 있는 이유
3	자기 결과물의 지어내기는 안 보이고 남의 것에서는 보입니다. 그리고 같은 조는 과제 구조가 같아 ***가장 잘된 규격을 나머지가 베끼는 것***이 성립합니다. 조 공용 자산은 여기서만 나옵니다

⚠ 사이클 1과 2가 겹쳐 보일 위험

참여자 눈에는 둘 다 "SKILL.md 쓰고 돌려보기"입니다. 그래서 사이클 2 시연 첫 2분에 차이를 명시하는 표를 띄우십시오. 그 2분을 건너뛰면 ***또 같은 거 하네***가 되어 후반 집중이 떨어집니다.

사이클 3은 반대로 성격이 확실히 다릅니다 — 시연이 없고 강사가 앞에 서지 않습니다. 그래서 방치되기 쉽습니다. 진행 순서를 5분 단위로 못 박아 둔 이유가 이것입니다(공개 5 → 비교 10 → 합의 5 → 적용·재실행 12 → 기록 3). 순회하며 단계 전환을 구두로 알려십시오.

오늘의 제약 — 입력 1종 · 출력 1종 · 처리 2단계 이내

판정을 가능하게 만드는 장치입니다. 범위가 넓으면 결과가 나빠도 원인을 특정할 수 없습니다.

"입력 1종"은 파일 개수가 아니라 종류입니다. 월별 실적 엑셀이면 3개든 30개든 1종입니다. 엑셀 + PDF 계약서 + 메일 본문을 같이 넣으면 3종이라 오늘 범위를 벗어납니다.

제약을 넘는 것은 버리지 말고 ***2차 확장 후보***로 과제 카드에 적으십시오. 잘라내는 것도 설계입니다.

수정률 셈법 (8/31 확정 · 오늘 재확인만)

$$\text{수정률} = (\text{수정} + \text{삭제} + \text{추가한 문단 수}) \div \text{전체 문단 수} \times 100$$

단위는 문단. 표는 행 단위. 세션 내내 셈법을 바꾸지 않습니다.

기준선	값
1차 기준선	재생성 3회 이내 · 수정률 30% 이하

이 숫자를 "합격선"으로 말하지 마십시오

"통과선"이라는 말을 쓰지 않습니다. 합격/불합격 뉘앙스가 붙는 순간 참여자가 좋게 적기 시작하고, 그러면 이 데이터는 쓸 수 없습니다.

근거 — 추진계획안 원문: "수용 기준은 수정 10~30%가 53.2%로 과반이며, 절반 이상 고쳐야 하는 결과물은 사용되지 않음" · "검증 지표는 재생성 횟수와 수정률로 설정함". 참여자들이 스스로 말한 수용 한계선입니다.

두 숫자의 역할이 다릅니다

지표	무엇을 잡는가	없으면
수정률 30%	결과물 자체의 쓸 만함	고쳐 쓰느라 시간이 더 드는데 "됐다"고 보고됨
재생성 3회	거기 도달하는 비용	20번 돌려 겨우 맞춘 것도 성공으로 집계됨

말할 때의 표현

❌ 이렇게 말하지 마십시오	✅ 이렇게 말하십시오
"30% 넘으면 통과입니다"	"30%는 기준점입니다. 넘었으면 왜 넘었는지, 못 미쳤으면 어디서 막혔는지를 봅시다"
"아직 통과 못 하셨네요"	"어디서 막혔습니까? 한 문장으로 적어 주십시오"
"다들 통과하셔야 합니다"	"못 미친 것도 데이터입니다. 좋게 적을 필요 없습니다"

이 숫자가 안 맞는 업무가 있습니다 — 강사가 알고 있어야 합니다

- 3조 박희경(판례 인용): 수정률 30%면 인용 10건 중 3건이 틀렸다는 뜻이라 실무에서 못 씁니다. 사건번호·날짜는 0%여야 하는 항목이고 요약 문장은 고쳐도 됩니다. 이 조에는 ***항목별로 나눠 보라***고 안내하십시오
- 1조·6조(검수·선별): 놓친 것(누락)과 잘못 잡은 것(오탐)의 무게가 다릅니다. 수정률 하나로는 안 보입니다
- 초안 생성 성격(2조 장현·4조 전기영): 40%도 이득일 수 있습니다. 손으로 하는 시간과 비교하게 하십시오

숫자를 고치라는 뜻이 아닙니다. 27명이 같은 방식으로 세야 조별·유형별 비교가 성립합니다. 다만 미달을 지적하지 말고, 미달의 이유를 받으십시오.

3. 조 편성과 1차 시연 소재

3.1 조 구성 (1차 참석 29명)

조	조명	조 구조 축	1차	기초
1조	외부 리서치·모니터링	주기적으로 외부 정보를 모아 걸러내고 출처를 붙여 내보냄	6	0
2조	문서 생성·자료 정형화	양식 규칙을 정의해 문서를 만들거나, 제각각인 입력을 표준 포맷으로 밀어 넣음	5	2
3조	근거 인용·자료 검증	근거를 문서번호와 함께 인용 하고, 자료를 대조해 차이를 검출	4	1
4조	정기 산출물 자동 생성	여러 소스의 지표를 통합해 지정 양식 보고서 로 자동 생성	5	0
5조	사내 시스템 연동 (MCP)	사내 시스템을 호출해 조건을 판정하고 알려거나 처리 요청	4	0
6조	데이터ter 검수·통계	규칙을 저장해두고 대조해 위반·이상 건 을 뽑거나 배정안 산출	5	3
검증	뉴스룸 검증	제작 과제 없이 사용 평가·검증 판정	3	—

3.2 시연 소재 선정 — 실제 제출 과제

편성안의 1차 대표 과제에서 선정했습니다. 가상 자료가 아닙니다.

사이클	소재	조	이름	역량	선정 근거
1	문서 및 서식 표준화	2조	장현 (콘텐츠솔루션3파트)	정기적	1차 제약(입력 1종·출력 1종·2단계)에 정확히 부합 · 주 2~3회 반복
2	실데이터 리포트 출력·고정	4조	전기영 (D.콘텐츠제작팀)	정기적	과제 서술이 조에서 가장 명확 해 시연이 흔들리지 않음 · 매번 3시간 이상

보조 소재 (시연 중 짧게 참조 · 전부 실제 제출 과제)

소재	어디서	왜
2조 심대규 — 포맷이 다른 엑셀 수십 개 통일 + 오류 검증	사이클 1 마지막 3분	다수 파일 일괄 처리 방향 예고. 편성안이 "비정기 4시간 이상이라 1차 시연 부적합, 2차 주력"으로 판정했으므로 오늘은 방향만 보입니다
4조 이다솔 — 정산서 자동 검증 · 전월 매칭 · 이상치 플래깅	사이클 2 판단 기준 대목	"이상치" 를 조건 목록으로 바꾸는 가장 명확한 사례

다른 조도 자기 것으로 읽게 만드십시오. 시연 중 "이건 2조 얘기"로 끝나면 나머지 24명이 놓입니다. 각 시연에서 **다른 조의 같은 구조**를 한 번씩 지목하십시오.

- 사이클 1(양식·표기 규칙 적용) → **6조 양동현**(편성표 규칙 위반 체크) · **3조 박희경**(판례 인용 형식)
- 사이클 2(지표 통합·출력 고정) → **6조 이수인**(편성 통계) · **4조 조은솔**(시청률 양식 입력) · **1조 홍희주**(출처 붙인 조사 정리)

4. 개념 — Skill이란 무엇인가

오리엔테이션 15분 안에서 5분. 개념 강의를 길게 하지 않습니다. 아래 4.1과 4.2만 말로 짚습니다.

4.1 정의와 3요소

Skill은 반복 업무를 처리하는 방법을 미리 적어 둔 업무 매뉴얼입니다. Gemini Enterprise 공식 정의로는 **"어시스턴트가 특정 작업을 수행하도록 돕는 재사용 가능한 맞춤 지침"**이며, `SKILL.md` 파일 하나가 중심입니다.

요소	질문	AI의 경우
지식	무엇을 알아야 하는가	본문의 배경·제약 설명
절차	어떤 순서로 하는가	번호 매긴 단계별 지시
도구	무엇으로 하는가	스크립트 · 다른 스킬

AI에게 스킬을 준다는 것은 신입에게 상세한 업무 매뉴얼을 건네는 것과 같습니다. 매뉴얼이 없으면 "뭔가 나오긴 하는데 평범한" 수준에 머물고, 잘 설계된 스킬이 있으면 **같은 모델이 매번 올바른 구조를 적용**합니다.

4.2 프롬프트와 무엇이 다른가

	프롬프트	Skill
저장	안 됨 — 매번 다시 씀	<code>SKILL.md</code> 로 남음
호출	매번 전문을 붙여넣음	설명이 맞으면 자동으로 불러 옴
일관성	쓸 때마다 조금씩 달라짐	같은 규칙이 매번 적용됨
공유	개인 대화창에만 남음	조 공용 자산으로 넘겨줄 수 있음
성격	소비된다	자산으로 쌓인다

마지막 줄이 이 PoC의 이유입니다. 각자 프롬프트를 잘 쓰는 것으로는 조직에 아무것도 남지 않습니다. 같은 조에 4~6명이 배치된 이유가 이것이며, **같은 지점에서 막히면** 조원에게 먼저 묻는 것이 **오늘의 규칙**입니다.

4.3 Gemini Enterprise 스펙 — 오늘 필요한 것만

오늘 29명은 전원 웹앱 Skills를 씁니다.

항목	내용
위치	좌측 메뉴 Skills → +
생성	① Create skill with Gemini (대화로) ② Upload skill (Markdown / ZIP)
호출	@ 또는 / 로 직접 · 프롬프트로 요청 · description 기반 자동 선택
활성화	신규 스킬은 기본 활성화
제약	에이전트와 함께 사용할 수 없음 — 2차 A 트랙 설계에 걸립니다
참고	자연어 생성은 대화 맥락·커넥터를 참조하지 않음 · 검증은 비동기

⚠ 실습 전 필수 공지 — 스킬 이름

SKILL_ID는 영구 예약입니다. `test` · `demo` 같은 이름을 쓰면 그 ID를 조직에서 다시 못 씁니다.

오늘의 명명 규칙: <이니셜>-<용도>-0907 예 — jh-dept-format-0907 · jgy-weekly-report-0907
gcp- 접두어 금지 · 소문자·숫자·하이픈만 · 1~63자

Progressive Disclosure — 왜 description 이 전부인가

에이전트는 처음에 각 스킬의 이름과 설명만 읽고, 맞다고 판단했을 때만 본문 전체를 읽습니다.

본문이 아무리 좋아도 description이 부실하면 애초에 호출되지 않습니다. 오늘 "스킬이 안 불러 와요"의 99%가 여기입니다.

5. 사이클 1 — 문서 및 서식 표준화

14:15~15:35 · 시연 25 → 실습 40 → 체크포인트 15

5.1 시연 (14:15~14:40 · 25분) — 2조 장현 실과제

소재 (사전 제출 원문)

만들 것	요약·메모 입력 시 부서 전용 양식·표기 규칙을 자동 반영한 문서 초안 생성
페인포인트	"기안서·제안서·보고서 작성 시 뼈대를 잡고 표준 템플릿·부서 표기 규칙에 맞추는 반복 작업에 시간 소요"
조건	항목명·배치 순서 엄격 준수 · 표준 어조(~함·~임) 자동 적용 · 원본 출처·수치 임의 변형 금지
빈도	주 2~3회 30분~

이 과제의 조건 세 줄이 오늘 배울 것 전부입니다. 항목·순서 = 출력 규격, 표준 어조 = 표기 규칙, 수치 임의 변형 금지 = 대조 검증. 시연은 이 셋을 SKILL.md의 어디에 얹히는지 보여주는 것입니다.

⚠ 사내 기존 에이전트와의 경계 — 첫 2분에 그으십시오

사내 개발자가 만든 **「MBC 문서 작성 (HWPX, PPTX, 발표용HTML)」**이 이미 배포되어 있고 참여자 다수가 써 봤습니다. "각종 파일 / 웹사이트 링크 / 유튜브 링크의 내용을 분석해 MBC 표준 서식 문서로 만들어 준다" — 출처 1건 → 표준 서식 문서 1건입니다.

사내 에이전트가 하는 것	오늘 만드는 것
출처 1건 → 회사 표준 서식 문서	부서 전용 양식 + 부서 표기 규칙(~함·~임)
내용을 서식에 담기	원본과 대조해 수치·출처가 변형되지 않았는지 검증
정형 출력(HWPX·PPTX·HTML)	여러 건을 하나의 스키마로 일괄 정형화 (→ 심대규 방향)

대사 예시

"이미 써 보신 「MBC 문서 작성」으로 지금 한 번 돌려 보겠습니다. (실행) 회사 표준 서식은 잘 나옵니다. 그런데 장현 님이 필요한 건 부서 전용 양식이고, ~함 · ~임 표기 규칙이고, 무엇보다 원본 수치가 그대로인지 확인하는 것입니다. 그건 저 도구가 하지 않습니다. 그 세 개를 오늘 규격으로 만듭니다."

진행 순서

분	무엇을	핵심
2	사내 에이전트 실행해 보이고 경계 긋기	"이미 있는 걸 또 만드는 게 아닙니다"
4	과제를 입력 / 처리 / 출력 으로 자르기	"입력 1종은 개수가 아니라 종류"
6	출력 규격에 실물 부서 양식 붙여넣기	오늘의 핵심 한 가지
5	처리 ① 표기 규칙을 조건으로	"표준 어조"를 규칙 목록으로
5	처리 ② 원본 대조 검증	"고치지 말고 표기한다"
3	첫 실행 → 수정률 함께 세기 → 한계 1건 기록	샘법을 손으로 맞춰본다

6분 — 출력 규격에 실물 양식 붙여넣기

실제 부서 양식 파일을 열어 그대로 복사해 **출력 규격** 섹션에 붙여넣는 장면을 보여줍니다.

"말로 서술한 출력 규격은 미충족으로 봅니다. 이 한 가지가 수정률을 가장 크게 낮춥니다."

항목명·배치 순서 엄격 준수 는 규격에 **실물을 넣어야** 지켜집니다. 문장으로 "부서 양식을 따르라"고 쓰면 매번 달라집니다.

5분 — 처리 ① 표기 규칙을 조건으로

"표준 어조를 적용하라"는 지시로는 흔들립니다. **조건 목록으로 바꿉니다.**

- 표기 규칙 적용
 - 서술 종결은 `~함` / `~임`으로, 존댓말·평서형 종결 사용 금지
 - 날짜는 `2026. 9. 7.` 형식 고정
 - 부서명·직급은 원문 표기 그대로, 약어를 풀어쓰지 않음
 - 항목 제목은 양식의 문구를 그대로 사용, 유사어로 바꾸지 않음

다른 조도 여기서 자기 것을 봅니다 — 6조 양동현의 "편성표 기본 포맷·규칙과 다르게 기입된 부분 체크"가 같은 구조이고, 3조 박희경의 "내용·날짜·판례번호 추출" 형식 고정도 같습니다. 시연 중 두 사람을 지목하십시오.

5분 — 처리 ② 원본 대조 검증

원본 출처·수치 임의 변형 금지 가 이 단계입니다. 과제 조건에 이미 적혀 있는데, 그것을 **검증 절차**로 바꿉니다.

- 원본 대조 검증
 - 출력에 등장하는 모든 수치를 입력 원문에서 찾아 일치 여부 확인
 - 원문에 없는 수치는 출력하지 않음, 필요하면 `원문 미기재`로 표기
 - 출처가 명시된 항목은 출처를 그대로 옮김, 요약·의역하지 않음
 - 불일치가 있으면 ****값을 고치지 말고**** `불일치: 원문 000 / 출력 000`로 표기

"고치지 말고 표기한다"를 반드시 짚으십시오. 도구가 조용히 맞춰 놓으면 검증한 게 아니라 **증거가 사라진 겁니다**. 틀린 걸 찾아 주는 게 목적이니 맞춰 주는 게 목적이 아닙니다.

3분 — 첫 실행 · 수정률 · 한계 기록

그 자리에서 실행하고 결과를 **같이 읽으며 손으로 수정률을 셈합니다**. 그리고 **잘 안 된 것 1건을 화면에서 그대로 지적하십시오**.

"보십시오. 양식은 맞았는데 이 문장은 종결이 ~됩니다 로 나왔습니다. 규칙을 적었는데도 흔들립니다. 이게 오늘 여러분이 만날 한계이고, 기록해야 하는 데이터입니다."

일부러 재현할 실패 3가지

먼저 나쁜 버전을 실행해 보여주고 고치는 순서로 진행합니다.

실패	증상	고치는 곳
출력 규격이 서술형	매번 항목 순서·제목이 달라짐	규격에 실물 양식 붙여넣기
표기 규칙이 "적절히"	종결·날짜·약어가 매번 다름	처리 ①에 조건 목록
대조 규칙이 없음	원문에 없는 수치가 그럴듯하게 들어옴	처리 ②에 "고치지 말고 표기"

마지막 3분 — 확장 방향 예고 (2조 심대규)

같은 조의 다른 실과제로 "다음 단계"를 보입니다.

심대규 님 과제 — "월마다 포맷이 다른 수십 개 엑셀자료를 일괄적으로 하나의 파일로 통일"· 조건: "자체 자료 오류 검증, 예산 시스템 등과 대조 검증"· 비정기 1회 4시간 이상

"장현 님 것은 1건 → 1건입니다. 심대규 님 것은 여러 건 → 하나 + 대조 검증입니다. 구조는 똑같고 입력이 여러 건이 된 것뿐입니다. 오늘 규격을 잘 만들면 그게 그대로 확장됩니다. 다만 오늘은 여기까지입니다 — 수십 건 일괄은 2차 주력입니다."

왜 오늘 안 하는가: 편성안이 심대규 과제를 *"비정기 4시간 이상이라 1차 시연 부적합, 2차 주력으로 이동"*으로 판정했습니다. 40분 실습에서 수십 건을 돌리면 검증이 아니라 대기가 됩니다.

5.2 실습 (14:40~15:20 · 40분)

강사 행동

- 화면 공유를 종료합니다. (13)
- 종료 시각 15:20을 칠판에 적습니다.
- 첫 10분은 **개입하지 않습니다**. 백지 상태의 막힘은 정상이고, 이때 조원에게 묻는 습관이 생깁니다.
- 이후 [멘토링 프로토콜](#)로 순회합니다.

지시문 (그대로 읽습니다)

"지금부터 40분간 본인 업무로 SKILL.md를 씁니다. 15:20에 완성 여부와 무관하게 멈춥니다.

순서는 시연과 같습니다. ① **출력부터** — 실물 양식을 규격에 붙여넣으십시오. ② 처리 2단계에 **판단 기준을 조건으로** 적으십시오. ③ 예시 입출력 1쌍을 넣으십시오.

이름은 <이니셜>-<용도>-0907 입니다. **test · demo** 는 쓰지 마십시오 — 그 이름은 회사에서 영구히 못 씁니다.

20분쯤에 한 번 실행해 보십시오. 잘 안 되는 게 정상입니다. 안 된 것을 한계 기록 시트에 적으십시오.

막히면 **조원에게 먼저 물으십시오**. 조마다 코딩 역량자가 있습니다."

산출

- SKILL.md v0 — 등록까지 (자동 호출 확인 포함)
- 한계 기록 1건 이상 — 실습자료/07_한계기록_시트.md

조별 유의

조	유의
1조 리서치	출처 열을 필수로. "원문에 없는 내용은 쓰지 않는다"를 규칙 최상단에 — 지어내기가 가장 잘 나오는 유형
2조 문서·정형화	실물 양식 파일이 있어야 진행됩니다. 없으면 아무 문서 1건이라도 구조를 그대로 옮겨 쓰게 하십시오
3조 근거 인용	박희경: 존재하지 않는 판례번호 생성이 알려진 실패입니다. "확인 불가 시 비워 둔다"를 최상단에 · 개인정보 가림은 반입 전 처리
4조 정기 산출물	지표 통합이 주라 출력 표 스키마 고정 먼저입니다. 사이클 2의 본문이니 여기선 규격만
5조 연동	권한을 기다리지 마십시오. 시스템에서 내려받은 파일 1건을 입력으로. 로그에 "연동 미비 · 파일 대체" · 쓰기·전송·결재 상신은 범위 밖
6조 검수·통계	판정 업무라 "적절히"가 가장 많이 남습니다. 위반 유형을 조건으로 나열하게. 기초 3명이라 보조강사 상주
검증 3명	SKILL.md 대신 정답지 초안(양식 07) — "맞았다고 판정할 조건" 5개. 읽고 O/X를 바로 찍을 수 있어야 합니다

5.3 체크포인트 (15:20~15:35 · 15분)

테이블 단위 상태 점검입니다. 추가 강의를 하지 않습니다. 6개 조 + 검증 = 조당 2분. 미충족 항목만 양식 13에 표시하십시오.

- ☐ 입력이 1종으로 특정되었는가
- ☐ 출력 규격에 실물 양식이 들어갔는가 — 말로 서술한 것은 미충족
- ☐ 처리가 2단계 이내이며 각 단계에 **판단 기준(조건)**이 있는가
- ☐ 한계 기록이 1건 이상 있는가

판정	기준	처리
통과	4개 충족	사이클 2로
보완	1~2개 미충족	어느 항목인지 명시. 사이클 2 초반에 보완
이관	과제 범위가 제약에 안 맞음	2차 A 트랙 선이관 · 오늘은 축소 범위로

진행자는 조별 미충족 항목 분포를 주강사에게 전달합니다. 이것이 사이클 2 시연의 배분을 정합니다.

6. 사이클 2 — 실제 데이터가 포함된 리포트 출력 및 고정

15:45~16:55 · 시연 20 → 실습 35 → 체크포인트 15

6.1 시연 (15:45~16:05 · 20분) — 4조 전기영 실과제

소재 (사전 제출 원문)

만들 것	4개 플랫폼 애널리틱스 자동 수집·통합 후 지정 양식(한글·엑셀) 주간·월간 보고서 초안 + 시각화 차트 생성
페인포인트	"플랫폼마다 데이터 제공 방식과 양식이 달라 수작업 엑셀 이관·그래프 가공에 매번 3시간 이상 소요, 과거 성과 즉시 조회가 어려움"
조건	사내 보안 규정에 맞춰 승인된 데이터만 추출 · 기존 표준 양식 유지
빈도	주간 · 월간

"매번 3시간 이상"이 이 시연의 무거운 무게입니다. 첫 문장으로 이 숫자를 말하십시오.

사이클 1과 무엇이 다른가 — 2분

	사이클 1	사이클 2
입력	내가 쓴 메모	남이 준 실데이터 (양식이 제각각)
어려움	양식·표기를 지키는 것	값이 매번 다른데 형식은 고정해야 하는 것
새로 배우는 것	—	표 스키마 고정 · 판단을 조건으로 · 출력 형태 전환

진행 순서

분	무엇을
2	사이클 1과의 차이 · "매번 3시간"
4	표 스키마 고정 — 동일 입력 3회 실행해 같은 형식인지 확인
4	값이 없을 때 / 확신이 없을 때
5	"적절히" → 조건 목록 (보조 소재: 4조 이다슬)
5	출력 형태는 하나가 아니다 — 표 → 이메일 → 기안

4분 — 표 스키마 고정

열 이름 · 순서 · 데이터 형식을 규격에 박습니다. **동일 입력으로 3회 실행**해 같은 형식이 나오는지 그 자리에서 확인합니다.

"형식이 흔들리면 내용이 맞아도 매번 손을 봐야 합니다. 수정률의 절반은 형식에서 나옵니다."

전기영 님 조건이 기존 표준 양식 유지입니다. **그 표준 양식을 규격에 실물로 넣어야** 유지됩니다.

4분 — 값이 없을 때 / 확신이 없을 때

- 값이 없을 때 → **없음** . 0으로 채우지 않습니다 — 플랫폼별 지표가 빠졌는데 0이면 증감률이 왜곡됩니다
- 확신이 없을 때 → **판단 보류** + 사유 한 줄
- 승인되지 않은 데이터 → **권한 외** · **미수집** (전기영 님 조건의 보안 규정이 여기 있습니다)

잘못된 단정보다 보류가 수정률을 크게 낮춥니다. 틀린 값은 찾아서 고쳐야 하지만, 보류는 그 줄만 채우면 됩니다.

5분 — "적절히"를 조건 목록으로 · 보조 소재 4조 이다솔

같은 조의 다른 실과제로 이 원리를 못 박습니다.

이다솔 님 과제 — "정산서 업로드 시 자동 검증·불일치 표시 / 전월과 콘텐츠·항목 단위 매칭해 증감액·증감률 정리 / 이상치 자동 플래깅 / 증감 요인 요약 초안" · 조건: "어떤 계약 조건과 어떻게 다른지, 전월 대비 몇 % · 몇 원 차이인지 구체적 수치·근거 제시"

"이상치"는 지시가 아니라 조건이어야 합니다.

- 이상 항목 = 다음 중 1개 이상 해당
 - ① 증감률 $\pm 10\%$ 이상
 - ② 절대 증감액이 기준선 이상
 - ③ 계약 조건과 불일치
- 모든 지적에 수치 근거 필수 — 몇 % · 몇 원 · 어떤 계약 조건과 어떻게 다른지
- 근거 없는 지적은 출력하지 않음
- 요인을 찾지 못하면 `요인 미확인` · 확인 필요`

다른 조를 지목하십시오 — 6조 이수인(편성 자료 오류 검수) · 6조 양동현(포맷·규칙 위반 체크) · 1조 조효정(단독·기획 기사만 선별)이 전부 같은 구조입니다. "골라내라"를 조건으로 바꾸는 것이 이 사람들 과제의 본체입니다.

5분 — 출력 형태는 하나가 아니다

미디어그룹 특성상 정형 문서 작업 비중이 낮은 직군도 함께 있습니다. "표 만들기"로만 보이면 절반이 "내 업무와는 거리가 있다"고 느낍니다.

같은 SKILL.md의 출력 규격 섹션만 바꿔 세 형태를 연속으로 뽑습니다.

형태	규격에 무엇을 박는가	4조 안의 실제 수요
표	열 이름 · 순서 · 형식	전기영 — 지정 양식 보고서
이메일	제목 규칙 · 첫 3줄 요약 · 본문 항목 순서 · 맺음	최우식 — "담당자 알림"
기안 · 게시글	섹션 제목 고정 · 배경/현황/조치 순서	조은솔 — "별도 양식 입력 후 전사 게시"

"바뀐 건 출력 규격 섹션 하나뿐입니다. 목표 · 입력 · 처리 · 판단 기준은 그대로입니다. 문서를 안 만드는 분도, 메일이나 공지를 쓰신다면 오늘 배운 게 그대로 적용됩니다."

시간이 부족하면 표 → 이메일 2형태만 보이십시오. 대비만 서면 목적은 달성됩니다.

시간 배분 조정

사이클 1 체크포인트 집계	조정
출력 규격 미충족이 다수	표 스키마 고정 · 값 없을 때에 시간을 더
판단 기준 미충족이 다수	"적절히 → 조건 목록"에 더
둘 다 양호	출력 형태를 3형태 모두

6.2 실습 (16:05~16:40 · 35분)

강사는 화면을 공유하지 않습니다. 종료 시각 16:40을 칠판에 적습니다.

지시문

"이제 본인 실데이터 1건을 넣습니다. 부문별 데이터 반입 규칙을 적용하십시오 — 취재원·개인정보는 가립니다.

목표는 완성이 아니라 3회 이내에 수정률 30% 이하가 나오는지 확인하는 것입니다.

매 실행을 실행 로그에 적으십시오. 실패한 실행도 반드시 적으십시오 — 실패 기록이 없는 로그는 검증 자료로 쓸 수 없습니다.

그리고 여유가 되면 출력 규칙 섹션만 바꿔 이메일이나 기안 형태로 한 번 뽑아 보십시오."

기록 규칙 (양식 04)

항목	규칙
매 실행	# · 일시 · 무엇을 바꿨는가 · 입력 규모 · 결과 · 수정률 · 판정
수정률	문단(표는 행) 단위 · 샘본 고정
샘플 사용	"샘플" 표기 → 채택 여부 지표를 수집하지 않습니다
연동 대체	"연동 미비 · 파일 대체" 표기
한계	안 된 것을 07_한계기록_시트 에 — 사이클 2에서 최소 1건 추가

20분 경과 시점에 한 번 알립니다 — "지금 2회차 실행에 들어가 있어야 합니다."

6.3 체크포인트 (16:40~16:55 · 15분)

- ☐ 실행 로그에 2회 이상 실행 기록이 있는가
- ☐ 수정률을 **오늘의 샘플(문단 단위)**으로 냈는가
- ☐ 3회 이내 수정률 30% 이하에 도달했는가
- ☐ 실데이터로 실행했는가 (샘플이면 표기했는가)
- ☐ 한계 기록이 누적 2건 이상인가

미도달 시 → 막힌 지점을 한 문장으로 특정하십시오. "그냥 잘 안 된다"는 받지 않습니다.

예 — "출력 표의 열 순서는 고정됐는데 금액 형식이 매 실행마다 달라진다" / "입력 PDF의 표를 인식하지 못해 3단계가 필요해진다"

상황	조치
미도달 절반 이하	사이클 3을 계획대로
미도달 절반 초과	사이클 3 앞 5분을 개선 시간으로 주고 비교를 30분으로

7. 사이클 3 — 조별 상호 비교와 개선 적용

17:05~17:55 · 시연 없음 · 실습 35 → 체크포인트 15

이 사이클에는 시연이 없습니다

강사가 앞에서 무언가 보여주는 시간이 아닙니다. 조원들이 각자 만든 산출물(PDF·엑셀 등)을 서로 놓고 비교해 개선점을 찾고 그 자리에서 적용합니다.

왜 이 형태인가 — 같은 조는 과제 구조가 같습니다. 2조는 전원 "양식 규칙을 정의해 문서를 만들거나 표준 포맷으로 밀어 넣는" 구조이고, 6조는 전원 "규칙을 대조해 위반·이상 건을 뽑는" 구조입니다. 같은 구조인데 결과물이 다르다면 그 차이가 곧 개선점입니다.

7.1 실습 (17:05~17:40 · 35분)

진행 (조별 자율 · 강사는 순회만)

분	무엇을	산출
5	산출물 내놓기 — 각자 자기 결과물을 출력하거나 화면에 띄워 조 안에 공개	—
10	상호 비교 — 조원 산출물을 4개 축으로 서로 읽고 시트에 기록	상호 리뷰 시트
5	개선점 도출 — 조 안에서 "가장 잘된 것 1개"와 그 이유를 합의	개선점 3개
12	개선 적용 · 재실행 — 도출한 개선점을 자기 SKILL.md에 반영해 다시 실행	개선 전/후
3	개선 효과 기록 — 수정률 변화 · 무엇이 나아졌는지 한 줄	시트 마무리

비교 4개 축 (실습자료/06_사이클3_조별상호리뷰_시트.md)

축	서로 확인할 것
① 출력 규격	실물 양식이 들어갔는가 / 서술로 때웠는가. 누구 규격이 가장 안 흔들리는가
② 판단 기준	조건으로 적었는가 / "적절히"가 남아 있는가
③ 없을 때·모를 때	없음 · 판단 보류 가 있는가. 없으면 지어냄이 섞여 있을 것
④ 지어내기	원문에 없는 값이 출력에 있는가 — 서로의 결과물에서 찾아 주기

④가 이 사이클의 핵심입니다. 자기 결과물의 지어내기는 잘 안 보입니다. 남의 것에서는 보입니다. 조원끼리 찾아 주게 하십시오.

개선점 도출 규칙

- 개선점은 3개까지만. 많으면 12분에 적용이 안 됩니다
- 개선점은 ***어느 섹션을 어떻게 고칠지***로 적습니다 — "더 잘 만들자"는 개선점이 아닙니다
- 조 안에서 가장 잘된 규격 1개를 골라 나머지가 베깁니다. 이것이 조 공용 자산화의 첫 단계입니다

개인 도구와의 비교는 세션 간 과제로

베이스라인(개인 도구) 대비 비교 판정(양식 05)은 오늘 하지 않습니다. 사이클 3이 조별 상호 비교로 확정되어 시간이 없습니다. 세션 간 과제로 이관합니다 — [8.3](#)

대신 상호 리뷰 시트 마지막 칸에 "개인 도구로 하면 몇 분 걸리는가" 한 줄만 적게 하십시오. 2차 비교 판정의 기준선이 됩니다.

조별 유의

조	이 조가 비교하면 특히 드러나는 것
1조 (6명)	출처 표기 방식이 사람마다 다를 것. 조 공용 산출물이 "출처 표기 블록"이므로 여기서 통일안이 나오면 그게 곧 2차 자산
2조 (5명)	장현·박성철·김현기가 모두 양식 컴포넌트를 다룹니다. 규격 표현이 가장 잘 통일될 조
3조 (4명)	인용 형식(문서번호·날짜·출처) 비교. 4명이라 12분 적용 시간이 넉넉합니다
4조 (5명)	표 스키마를 서로 대조. 전기영·이다솔·최우식·이두호가 전부 지표 통합이라 스키마 통일 여지가 큼
5조 (4명)	연동 미비로 파일 대체한 경우가 많을 것. ***권한이 있으면 무엇이 달라지는가***를 시트에 적게 하십시오 — 2차 노코드 한계 판정 자료
6조 (5명)	위반 유형 조건을 서로 대조. 기초 3명이라 보조강사가 비교 진행을 직접 이끌어 주십시오
검증 3명	조 미소속 → 각 조를 순회하며 산출물을 정답지 기준으로 판정. 오늘 만든 정답지 초안을 실물에 처음 적용하는 자리

7.2 체크포인트 (17:40~17:55 · 15분) — 개선 결과 + 트랙 판정

개선 확인 (10분 · 조당 1.5분)

- ☐ 상호 리뷰 시트에 조원 전원에 대한 기록이 있는가
- ☐ 개선점 3개 이내로 도출되었고 섹션 단위로 구체적인가
- ☐ 개선 적용 후 재실행을 했는가
- ☐ 개선 전/후 수정률 변화가 적혀 있는가
- ☐ 지어내기(④)를 서로 찾아 준 기록이 있는가

2차 트랙 판정 (5분)

사전 배정안을 기본값으로 두고 변경 건만 처리합니다. 전원을 새로 판정하지 않습니다.

판정	오늘의 결과	2차에서
T 트랙 · Skills 완결	1종·1종·2단계로 완결 + 수정률 30% 이하 도달	볼륨 확대 · 예외 처리 · 조 공용 자산화
A 트랙 · Agent 확장	단계가 더 필요했거나 다른 시스템·자료 참조 필요	다단계 흐름 구성 후 Registry 등록

이관 확정 건 — 사이클 1 체크포인트에서 "이관" 판정을 받은 과제는 A 트랙 선이관으로 확정합니다.

편성안 기준 2차 대표 (참고 · 변경 없으면 그대로)

조	2차 · Agent Designer 대표
1조	남재현 · 정책 브리핑
2조	심대규 · 엑셀 양식 통일 (오늘 방향만 예고한 그 과제)
3조	박소영 · 대본 변경점 체크

조	2차 · Agent Designer 대표
4조	최우식 · 다채널 운영 에이전트
5조	오유화 · 복지신청 전체 흐름
6조	이수인 · 편성 자료 검수·통계

8. 랩업 (17:55~18:00 · 5분)

8.1 제출 확인 (수거)

산출물	대상	건수
SKILL.md v1	참여자 26명	26
실행 로그 (2회 이상)	참여자 26명	26
조별 상호 리뷰 시트	조별 1장	6
한계 기록 시트 (2건 이상)	참여자 26명	26
정답지 초안	검증 3명	3
체크포인트 판정표	진행자	6~7장

1차 참석 29명 = 참여자 26명 + 검증 3명입니다.

8.2 2차 준비물 (9/14)

- 실데이터 **규모 확대분** — 다수 파일 · 다기간 데이터
- 오늘 잘라낸 **"2차 확장 후보"** 항목
- **5조**는 시스템 접근 권한 상태 확인
- 오늘 조에서 **가장 잘된 규격 1개** (조 공용 자산 후보)

8.3 세션 간 과제

1. **실업무 1회 사용 + 채택 여부 기록** — 사용 / 부분 사용 / 미사용. **안 썼으면 안 썼다고 적으십시오** — 그것도 데이터입니다
2. **개인 도구 대비 비교 판정** (양식 05) — 오늘 사이클 3이 조별 비교로 바뀌어 이관된 항목입니다. 같은 입력으로 개인 도구와 회사 도구를 나란히 놓고 **4개 축**(출력 형식 · 내용 정확성 · 수정률 · 소요 시간) 판정. **열위면 사유를 4개 중 하나로 분류하십시오** — 설계 문제 / 컨텍스트 부족 / 도구 성능 / 속도. **"그냥 별로다"**는 쓸 수 없습니다
3. **한계 기록 이어 쓰기** — 실업무에서 만난 한계를 추가

9. SKILL.md 작성 참고

실습 중 펴 보는 장입니다. 강의하지 않습니다.

9.1 이름과 설명 — 여기가 성패를 가릅니다

이름 (name)

<이니셜>-<용도>-0907 — 소문자·숫자·하이픈만. **test** · **demo** 금지(영구 예약) · gcp- 접두어 금지

설명 (description) — 사람용 요약이 아니라 모델용 트리거 조건

- ❌ "보고서를 만드는 스킬입니다."
- + ✅ "메모·요약을 부서 전용 양식과 표기 규칙에 맞춘 문서 초안으로 만듭니다."
- + 트리거 키워드: 기안서, 제안서, 부서 양식, 양식 맞추기, 초안 정리, 표기 규칙.
- + 입력: 메모·요약 텍스트 1건 / 출력: 부서 양식 문서 초안 1건.
- + 회사 표준 서식(HWPX·PPTX) 변환에는 사용하지 않습니다 — 사내 「MBC 문서 작성」 사용."

4원칙

1. 트리거 키워드 — 본인이 실제로 입력창에 칠 단어를 그대로
2. 경계 조건 — 쓰면 안 되는 상황도 명시. 사내 기존 에이전트와의 경계를 여기에 적으십시오
3. 입력·출력 — 무엇을 받아 무엇을 만드는지
4. 우선순위 힌트 — 같은 조의 다른 사람이 비슷한 스킬을 만듭니다. 이게 없으면 서로 잘못 불러 옵니다

9.2 템플릿 (그대로 복사해 채우십시오)

```
---
name: <이니셜>-<용도>-0907
description: |
  <무엇을 하는 스킬인지 한 문장>
  트리거 키워드: <실제로 칠 단어들을 나열>
  입력: <형식 1종> / 출력: <형식 1종>
  <이런 요청에는 사용하지 않습니다 - 경계 조건>
metadata:
  category: Productivity
---
```

<스킬 이름>

목표

<한 문장. "~을 만든다"로 끝낸다>

입력

- 형식: (xlsx / pdf / 텍스트 - **1종만**)
- 구성: (열 이름·섹션 이름을 그대로)
- 없을 수 있는 항목: (빈 값이 올 수 있는 항목)

절차

1. <1단계> - 판단 기준: <조건을 나열. "적절히"는 쓰지 않는다>
2. <2단계> - 판단 기준: <조건을 나열>

출력 규격

<실물 양식을 여기에 그대로 붙여넣는다. 이것이 수정률을 가장 크게 낮춘다>

- 표인 경우 열: | 열1 | 열2 | 열3 | ← 이름·순서·형식 고정
- 문서인 경우 섹션 제목 고정
- 값이 없을 때: "없음" ← 0으로 채우지 않는다
- 확신이 없을 때: "판단 보류" + 사유 한 줄
- 원문과 불일치할 때: 고치지 말고 "불일치: 원문 000 / 출력 000"

예시

입력 예시

<실제 입력 1건을 그대로>

출력 예시

<그 입력에 대한 이상적 출력 1건>

예외 처리

- 정보가 부족하면 추측하지 않고 되묻는다
- <내 업무 특유의 예외>

함정 (Pitfalls)

- <이걸 몰랐으면 틀렸을 내용만, 일반 상식은 쓰지 않는다>

품질 체크리스트

- [] <규칙을 지켰는지 확인할 항목>

하지 말 것

- 원문에 없는 내용·수치를 만들어 넣지 않는다
- 자동 실행 · 쓰기 · 전송 · 결재 상신을 하지 않는다 (이 PoC의 범위 밖)

9.3 자주 하는 실수 3가지

실수	증상	해결
한 스킬에 너무 많은 작업	5가지 일을 하면 언제 적용할지 혼란	작업 하나에 스킬 하나
모호한 설명	"보고서 만드는 스킬" → 호출 안 됨	트리거 키워드를 구체적으로
추상적 지침	"알아서 잘 만들어"	"다음 3개 조건 중 2개 이상 해당하는 항목만"

9.4 함정 섹션이 신호 밀도가 가장 높습니다

당연한 것을 쓰지 마십시오. 모델은 이미 일반 관행을 압니다. 좋은 스킬은 모델을 기본 사고방식에서 벗어나게 합니다. 아는 것을 반복하면 신호가 희석됩니다.

실습 중 실패할 때마다 한 줄씩 추가하십시오. 오늘 만난 한계가 곧 함정 섹션입니다.

함정 (Pitfalls)

- 빈 칸을 0으로 채우지 않는다 → 함계가 맞아 보여서 오류를 못 찾는다
- 종결을 `~됩니다`로 바꾸지 않는다 → 부서 표기 규칙은 `~함`·`~임`
- 불일치를 조용히 고치지 않는다 → 증거가 사라진다

반복 실행과 실행 로그 — 실제로 어떻게 하나

반복에는 두 종류가 있습니다

섞으면 측정이 무의미해집니다.

	A. 재생성	B. 개선 후 재실행
스킬을	안 고침	고침
입력을	갈게	갈게
무엇을 재나	일관성 — 같은 형식이 나오나	개선 효과 — 수정률이 떨어졌나
언제	사이클 2의 동일 입력 3회 실행	개선 루프

로그에 어느 쪽인지 구분해 적으십시오. "무엇을 바꿨는가" 칸이 비어 있으면 A, 채워져 있으면 B입니다.

반복하는 법

1. 첫 요청 문구를 메모에 복사해 둡니다. 매번 그걸 붙여넣습니다

- 2. 같은 첨부 파일을 씁니다
- 3. 매 실행을 로그에 적습니다

⚠ 매 실행을 새 대화에서 하십시오

같은 대화창에서 3번 돌리면 2·3회차가 앞 결과를 보고 있습니다. 그러면 "형식이 일관된다"는 결과가 스킬 덕분인지 앞 대화를 따라한 것인지 알 수 없습니다.

일관성을 재려면 매번 새 대화여야 합니다. 첫 실행 때 한 번 확인해 보십시오 — 같은 대화에서 두 번, 새 대화에서 두 번 돌려 차이가 있는지.

요청 문구를 조금이라도 바꾸면 비교가 깨집니다. 바뀌야 할 것은 요청이 아니라 SKILL.md입니다.

"3회 이내"의 뜻

목표에 도달하기까지 고쳐서 다시 돌린 횟수입니다. 무한히 시도하지 않는다는 뜻이고, 4회 넘게 고쳐야 하면 규격 설계 자체를 다시 봐야 한다는 신호입니다.

실행 로그 — 보는 게 아니라 쓰는 것입니다

Gemini Enterprise가 자동으로 남기는 로그를 이 실습에서 쓰지 않습니다

실행 로그는 양식 04에 본인이 손으로 적는 기록입니다. 종이·엑셀·메모 무엇이든 됩니다.

왜 자동 로그를 안 쓰는가 — 이 PoC의 지표 두 개가 자동으로는 안 남습니다.

기록할 것	자동으로 남는가
언제·무엇을 요청했는지	GE 대화 히스토리에 남습니다
무엇을 바꿨는가	✗ 본인만 압니다
수정률 몇 %인가	✗ 본인이 세야 합니다
판정 (사용가능 / 보완필요 / 실패)	✗ 본인 판단입니다

결과물 자체는 대화 히스토리에서 다시 볼 수 있습니다. 판정은 사람이 적습니다.

로그 한 줄은 이렇게 생깁니다

#	일시	무엇을 바꿨는가	입력	결과	수정률	판정
1	16:05	(최초 실행)	17건	열 순서가 규격과 다름	62%	실패
2	16:18	열 순서를 규격에 명시	17건	열 순서 맞음, 금액 형식 3종	35%	보완필요
3	16:31	금액 형식 예시를 규격에	17건	형식 일치, 빈 지표만 확인 필요	18%	사용가능

"무엇을 바꿨는가" 칸이 로그의 심장입니다

이게 비어 있으면 개선 루프를 돌릴 수 없습니다 — P5에 넣을 입력이 없습니다. 그리고 실패한 실행도 반드시 적으십시오. 위 예시의 1회차가 없으면 62% → 18%로 떨어뜨린 것이 무엇인지 남지 않습니다.

개선 루프를 스킬로 만들면 되지 않나

기술적으로는 가능합니다. 오늘은 하지 마십시오.

이유	
원인 판별을 사람이 해야 배웁니다	자동화하면 SKILL.md는 좋아질 수 있지만 "형식이 흔들리는 건 출력 규격 문제, 값 판단이 흔들리는 건 판단 기준 문제"라는 감각이 안 납니다. 그러면 2차·3차와 보완 기간에 혼자 고칠 수 없습니다. 오늘 목표는 좋은 SKILL.md 하나가 아니라 고칠 수 있는 사람입니다
스킬이 자기 자신을 고칠 수 없습니다	웹앱 Skills는 파일을 쓰지 못하고, 자동 실행·쓰기는 이 PoC 범위 밖입니다. 결국 사람이 수정률을 세서 넣고 진단을 읽고 골라 적용해야 합니다. 그 과정이 곧 핵심 작업이라 자동화할 대상이 남지 않습니다
오늘의 제약에 안 맞습니다	입력 1종·출력 1종·2단계는 실업무 과제용입니다. 개선 루프는 메타 작업이라 오늘 만들면 정작 본인 업무 스킬을 못 만듭니다

다만 2차에는 의미가 있습니다. P5를 조 공용 "스킬 리뷰어" 스킬로 만들면 조원 전원이 같은 진단 프레임을 쓰게 됩니다. 실제로 좋은 조 공용 자산 후보입니다.

오늘은 P5를 프롬프트로 붙여 쓰고, 스킬화는 P8 논의에서 후보로 올려 두십시오.

10. 실습 프롬프트 라이브러리

Gemini Enterprise 대화창에 그대로 붙여 사용합니다. {{ }} 만 교체하십시오. 전체는 05_실습_프롬프트_라이브러리.md 로도 내려받을 수 있습니다.

프롬프트	언제
P1 스킬 후보 발굴	사이클 1 실습 도입 — 무엇을 만들지 못 정했을 때
P2 SKILL.md 초안 생성	사이클 1 실습 본체
P3 description 개선	자동 호출이 안 될 때 (99% 여기)
P4 적대적 리뷰	사이클 2 실습 후반
P5 개선 루프	사이클 2 체크포인트 미도달 시
P6 조별 상호 비교	사이클 3
P7 함정 수집	한계 기록을 함정 섹션으로
P8 조 공용 자산화	세션 간 과제 · 2차 준비

P1. 스킬 후보 발굴

나는 {{조 번호와 조명 · 예: 2조 문서 생성·자료 정형화}}에 속하고,
내 과제는 다음과 같다.

{{과제 카드의 '만들 것'과 '페인포인트'를 그대로 붙여넣기}}

이 과제를 오늘의 제약에 맞게 잘라줘.

- 입력 1종 (파일 형식 1가지. 개수는 여러 개여도 됨)
- 출력 1종
- 처리 2단계 이내

다음은 표로 제시해줘.

1. 오늘 만들 범위 (입력 / 출력 / 2단계)
2. 잘라내서 "2차 확장 후보"로 미룰 항목
3. 이 범위에서 AI가 못 할 가능성이 높은 것 1~2개와 그 이유
(한계 기록에 미리 적어둘 후보)

주의: 내 과제 조건에 이미 적혀 있는 규칙을 놓치지 말고 처리 단계나
출력 규격으로 옮겨줘. 새 규칙을 만들지 말고 내 조건을 쓰는 것이 우선이다.

P2. SKILL.md 초안 생성

Gemini Enterprise용 SKILL.md 파일을 작성해줘.

- 대상 업무: {{업무 이름}}
- 목적(한 문장): {{만들어낼 결과물}}
- 입력: {{형식 1종}}
- 출력: {{형식 1종}}
- 처리 2단계:
 1. {{ }}
 2. {{ }}
- 반드시 지켜야 할 규칙: {{과제 카드의 '조건'을 그대로 붙여넣기}}
- 실물 양식: {{출력 양식을 여기에 그대로 붙여넣기}}

작성 규격:

- YAML 프론트매터에 name(소문자·숫자·하이픈, {{이니셜}}-{{용도}}-0907 형식)과 description(1024자 이내)을 포함
- description은 "모델용 트리거 조건"으로:
 - (1) 트리거 키워드 (2) 쓰면 안 되는 경계 조건 (3) 입력·출력 (4) 우선순위 힌트
- 본문 섹션: 목표 / 입력 / 절차(번호) / 출력 규격 / 예시 / 예외 처리 / 함정 / 품질 체크리스트 / 하지 말 것
- 출력 규격에는 위에 붙여넣은 실물 양식을 그대로 넣을 것
- 다음 규칙을 반드시 포함:
 - 값이 없을 때 "없음" (0으로 채우지 않음)
 - 확신이 없을 때 "판단 보류" + 사유 한 줄
 - 원문과 불일치할 때 고치지 말고 "불일치: 원문 000 / 출력 000"
 - "하지 말 것"에 "자동 실행·쓰기·전송·결재 상신을 하지 않는다"
- 절차는 추상 표현("알아서 잘") 금지. 각 단계가 검증 가능하게
- 일반 상식은 쓰지 말고 우리 조직·부서에만 해당하는 정보에 집중

작성 후 별도로 알려줘.

- 이 스킬이 호출되지 않을 가능성이 높은 표현 3가지
- 추가로 물어봐야 할 정보

P3. description / 트리거 개선

아래는 내가 만든 스킬의 description이다.

```
---
{{현재 description 붙여넣기}}
---
```

다음 4원칙으로 평가하고 개선안을 제시해줘.

1. 트리거 키워드 - 어떤 단어가 나오면 활성화되어야 하는가
2. 경계 조건 - 쓰면 안 되는 상황이 명시되어 있는가
3. 입력·출력 명시
4. 우선순위 힌트 - 비슷한 스킬과 어떻게 구분되는가

참고 1: 같은 조의 다른 사람들도 비슷한 스킬을 만든다.

다음과 혼동되지 않아야 한다 → {{조원들의 스킬 이름·용도}}

참고 2: 사내에 「MBC 문서 작성 (HWPX, PPTX, 발표용HTML)」 에이전트가 이미 있다.

출처를 입력하면 회사 표준 서식 문서로 만들어 주는 도구다.

내 스킬이 그것과 겹치지 않도록 경계 조건에 반영해줘.

출력 형식:

- 원칙별 진단 (충족/미흡 + 근거)
- 개선된 description 전문 (1024자 이내)
- 잘못 트리거될 위험이 있는 요청 예시 3개
- 트리거되어야 하는데 놓칠 위험이 있는 요청 예시 3개

P4. 적대적 리뷰

너는 이 스킬을 비판적으로 검토하는 리뷰어다. 작성자 입장이 아니라
"이 스킬이 실패할 방법을 찾는" 입장에서 검토해줘.

```
---
{{SKILL.md 전문 붙여넣기}}
---
```

다음 관점으로 지적해줘.

1. 모호성 - 사람마다 다르게 해석할 수 있는 지시문
2. 누락된 예외 - 데이터가 없거나 입력이 불충분할 때의 처리
3. 과잉 제약 - 재사용을 방해할 만큼 세세한 지정
4. 당연한 내용 - 모델이 이미 아는 상식을 반복해 신호를 희석하는 부분
5. 범위 과다 - 하나의 스킬이 여러 작업을 하려 하는가
6. 검증 불가 - 규칙을 지켰는지 확인할 방법이 없는 규칙
7. 지어내기 위험 - 원문에 없는 값을 만들어 낼 여지가 남은 곳

각 지적에 심각도(높음/중간/낮음)와 구체적 수정 문구를 제시하고,
마지막에 "함정(Pitfalls) 섹션에 추가할 항목" 목록을 만들어줘.

P5. 개선 루프

스킬을 {{N}}회 실행한 결과다.

- 스킬: {{이름}}
- 실행 기록: {{각 실행의 요청 문구 / 호출 여부 / 결과물 문제점}}
- 측정:
 - 자동 호출: {{되었음 / 안 되었음}}
 - 재생성 횟수: {{ }}회 (목표 3회 이내)
 - 최종 수정률: {{ }}% (기준선 30% 이하 · 문단 단위)
 - 막힌 지점 한 문장: {{ }}

관찰 → 분석 → 개선 → 검증으로 정리해줘.

1. 관찰: 반복되는 실패 패턴
2. 분석: 원인이 (a) description (b) 절차 모호성 (c) 출력 규격이 서술형 (d) 판단 기준 부재 (e) 범위 과다 중 무엇인가
3. 개선: before/after로 (우선순위 순)
4. 검증: 효과를 확인할 테스트 요청 문구 3개

가장 큰 원인 하나에 집중해서, 한 번에 고칠 수 있는 수정만 제안해줘.

P5를 돌리는 법

수정률이 안 떨어질 때 대부분 아무 데나 고칩니다. 그러면 나아져도 무엇 때문인지 모르고 다음에 또 막힙니다. P5는 원인을 다섯 개 중 하나로 좁혀 **하나만 고치게** 만드는 절차입니다.

쓰는 시점

상황	
2회 돌렸는데 수정률이 비슷하다	P5
체크포인트에서 미도달 판정	P5
스킬이 아예 안 불러 온다	P5 아니고 P3
1회만 돌려봤다	아직 이릅니다 — 한 번 더 돌려십시오

전제 : 실행 기록이 있어야 합니다. P5의 품질은 입력의 품질입니다.

❌ 실행 기록: 잘 안 됐음

✅ 실행 기록:

1회 - "8월 지표 정리해줘" → 호출됨 → 표 열 순서가 규격과 다름, 빈 지표가 0으로 들어감

2회 - 열 순서를 규격에 명시 후 → 열 순서는 맞음, 금액이 1,200,000 / 120만 / 1.2M 로 섞임

1단계 · 관찰 (2분) — 반복되는 것만

한 번만 일어난 것은 무시하십시오. 두 번 이상 같은 양상이면 그게 패턴입니다.

2단계 · 분석 (3분) — 증상으로 원인을 역추적

이 판별이 P5의 핵심입니다.

증상	원인	고칠 곳
스킬이 안 불러 옴	(a) description	→ P3
불러 왔는데 형식이 매번 다름	(c) 출력 규격이 서술형	규격에 실물 양식 붙여넣기
형식은 같은데 내용 판단이 매번 다름	(d) 판단 기준 부재	처리 단계에 조건 나열
단계를 건너뛰거나 순서가 뒤엎김	(b) 절차 모호성	절차를 번호로 쪼개고 각 단계 산출 명시
어떤 건 잘 되고 어떤 건 전혀 안 됨	(e) 범위 과다	스킬을 쪼개기 — 오늘은 한쪽만

(c)와 (d)를 헷갈리는 경우가 가장 많습니다. 구분은 간단합니다 — 표의 모양이 흔들리면 (c), 표는 같은데 칸에 들어간 값의 판단이 흔들리면 (d) 입니다.

3단계 · 개선 (5분) — 한 번에 하나만

이게 개선 루프의 전부입니다

세 개를 동시에 고치고 나아지면, 무엇이 효과 있었는지 알 수 없습니다. 그러면 다음에 또 세 개를 고치게 되고, SKILL.md는 계속 길어지는데 왜 되는지는 모르는 상태가 됩니다.

도구가 개선안을 여러 개 주면 **우선순위 1번만** 적용하십시오. 나머지는 다음 루프에.

4단계 · 검증 (3분) — 입력을 바꾸지 마십시오

같은 입력으로 재실행합니다. 입력이 바뀌면 나아진 게 수정 때문인지 입력 때문인지 알 수 없습니다. 그리고 수정률을 다시 셉니다. "좀 나아진 것 같다"는 기록이 안 됩니다.

한 루프의 시간 예산

단계	분
관찰 — 로그 정리	2
분석 — P5 실행, 진단 읽기	3
개선 — 1개 적용	5
검증 — 재실행 + 수정률 재측정	3
한 루프	13분

실습 2가 35분이므로 루프는 **최대 2회**입니다.

3회 돌려도 안 떨어지면 — 멈추십시오

루프를 무한히 돌리지 마십시오. 3회 이내에 안 떨어지면 그건 **개선 대상이 아니라 한계 기록 대상**(07_한계기록_시트)입니다.

판별 질문은 "같은 규칙을 사람이 받으면 할 수 있는가" 입니다. 사람은 되는데 도구가 안 되면 ② **도구 한계**이고, 그게 2차의 자료가 됩니다.

흔한 실패 4가지

실패	왜 문제인가
한 번에 여러 개 고침	무엇이 효과 있었는지 모름

실패	왜 문제인가
재실행 때 입력을 바꿈	나아진 원인을 귀속시킬 수 없음
description 문제인데 본문을 뜯음	호출 자체가 안 되는데 본문을 고쳐도 변화 없음
측정 없이 감으로 판단	기록이 남지 않아 2차에서 못 씀

P6. 조별 상호 비교 (사이클 3)

같은 조 조원들이 같은 구조의 과제로 각자 스킬을 만들었다.

우리 조 구조 축은 "{{조 구조 축 · 예: 양식 규칙을 정의해 문서를 만들거나 제각각인 입력을 표준 포맷으로 밀어 넣음}}}" 이다.

■ 내 SKILL.md:

{{전문 붙여넣기}}

■ 조원의 SKILL.md (또는 산출물):

{{조원 것 붙여넣기 · 여러 명이면 이어서}}

다음 4개 축으로 비교표를 만들어줘.

- ① 출력 규격 - 실물 양식이 들어갔는가 / 서술로 때웠는가. 누가 가장 안 흔들리는가
- ② 판단 기준 - 조건으로 적었는가 / "적절히"가 남아 있는가
- ③ 없을 때·모를 때 - "없음"·"판단 보류" 규칙이 있는가
- ④ 지어내기 - 원문에 없는 값이 출력에 들어갈 여지가 있는가

그리고 다음을 제시해줘.

- 이 조에서 가장 잘된 규격 1개와 그 이유
- 내 스킬에 바로 적용할 개선점 3개 (어느 섹션을 어떻게 고칠지 구체적으로)
- 조 전체가 공유하면 좋을 공통 규격 1개

주의: 개선점은 3개까지만. "더 잘 만들자" 같은 것은 개선점이 아니다.

12분 안에 적용 가능한 것만 제시해줘.

P7. 함정(Pitfalls) 수집

{{업무 이름}}을 AI에게 맡겼을 때 오늘 실제로 발생한 문제들이다.

{{한계 기록 시트에 적은 내용을 나열}}

이것을 SKILL.md의 "함정(Pitfalls)" 섹션으로 정리해줘.

- 각 항목은 "무엇을 하지 말아야 하는가"를 한 줄로
- 왜 문제인지 짧은 근거를 덧붙임
- 일반 상식 수준은 제외하고 우리 업무에 특수한 것만
- 가능하면  올바른 예 /  잘못된 예 대비

신호 밀도를 최우선으로. 분량보다 "이걸 몰랐으면 틀렸을 내용"인지가 중요하다.

그리고 이 중에서 (a) 규칙을 고치면 해결되는 것과

(b) 도구 자체의 한계로 보이는 것을 나눠줘.

(b)는 2차 노코드 한계 판정 자료로 쓸 것이다.

P8. 조 공용 자산화

우리 조는 {{조 번호와 조명}}이고 {{N}}명이 각자 스킬을 만들었다.

조 공용 산출물 목표는 "{{편성안의 공용 산출물}}" 이다.

■ 각자의 스킬: {{이름 · 용도 · 입력 · 출력을 한 줄씩}}

다음은 제안해줘.

1. 겹치는 스킬 - 통합할 수 있는 것과 이유
2. 빠진 영역 - 우리 조 업무 중 아무도 만들지 않은 것
3. 공용 스킬 후보 - 조 전원이 쓸 수 있게 일반화할 것 1~2개
4. 그때 description에 넣을 트리거 키워드 (사람마다 부르는 말이 다를 수 있음)
5. 개인 전용으로 남겨야 할 것 - 일반화하면 오히려 나빠지는 것

주의: "만들기는 쉽게, 배포는 신중하게" 원칙에 따라

중복되거나 품질이 낮은 것을 공용으로 올리지 않도록 걸러줘.

11. 강사·진행자용

수강생은 이 장을 읽지 않아도 됩니다.

11.1 세션 전 확인

전일까지 — 시연 준비

- ☐ 2조 장현 과제 데이터 확보 — 메모·요약 원문 1건 + 실물 부서 양식 파일 1건 (본인 동의 · 마스킹 확인)
- ☐ 4조 전기영 과제 데이터 확보 — 플랫폼 지표 원본 1건 + 기존 표준 양식 1건
- ☐ 4조 이다솔 정산서 관련 자료 (보조 소재 · 이상치 조건 대목)

- ☐ 2조 심대규 엑셀 2~3건 (사이클 1 마지막 3분 확장 예고용)
- ☐ 사내 「MBC 문서 작성」 에이전트를 강사가 직접 1회 실행 — 참여자 다수가 써 봤습니다. 강사가 모르면 첫 2분에 신뢰를 잃습니다
- ☐ 사내 에이전트 대비표 슬라이드 1장
- ☐ 시연 1:2 리허설 각 1회 — 실행 지연 시간 실측 → 대기 중 채울 말 준비
- ☐ 실패 패턴 재현 스크립트 (나쁜 버전을 먼저 실행해 보이는 순서)

전일까지 — 운영

- ☐ 관리자가 Skills 기능 활성화 확인
- ☐ 좌석 조 단위 배치 · 조 표식 부착 (1~6조 + 검증)
- ☐ 칠판 게시 2종 — 수정률 셈법 · 오늘의 제약과 종료 조건
- ☐ 인쇄 — SKILL.md 템플릿 26 · 실행 로그 26 · 한계 기록 시트 26 · 조별 상호 리뷰 시트 6 · 체크포인트 판정표 7 · 정답지 3
- ☐ 프롬프트 라이브러리 인쇄 또는 링크 배포 (mbc.mzgcp.net)
- ☐ 명명 규칙 안내문 — <이니셜>-<용도>-0907 · test · demo · gcp- 금지
- ☐ 부문별 샘플 데이터 세트 (실데이터 미지참자용)
- ☐ 조별 코딩 역량자 명단 → [1.2](#)
- ☐ 보조강사 배치 확정 — 6조 1순위 · 5조 2순위
- ☐ 녹화 장비 (1차 불참 5명 · 2차 재확인용)

11.2 멘토링 프로토콜 — 순회 시 쓰는 질문

"잘 되고 있나요?"는 금지 질문입니다. 대답이 "네"로 끝나고 아무것도 안 남습니다. 그 사람의 업무 안으로 들어가는 질문을 하십시오.

순회 1차 — 구조 (실습 시작 10분 후)

물을 것	왜
"출력 규격에 실물 양식 을 넣으셨습니까? 파일 열어서 복사한 거 맞습니까?"	서술형 규격이 가장 흔한 실패
"이 처리 단계에서 무엇을 보고 판단합니까?"	"적절히"를 잡아냅니다
"원문에 없으면 어떻게 하기로 하셨습니까?"	지어내기 방지 규칙 확인

순회 2차 — 업무 밀착 (실습 20분 후)

물을 것	왜
"이거 지금 손으로 하면 몇 분 걸립니까?"	효율 기준선 · 2차 비교 판정의 입력
"결과를 누가 받아서 뭘 합니까?"	출력 규격이 흔들리는 이유가 대개 여기
"이 업무에서 틀리면 제일 곤란한 게 뭐니까?"	그것이 검증 규칙이 되어야 합니다
"지금 결과에서 못 쓸 부분 하나만 짚어 주십시오"	한계 기록을 끌어냅니다

개선 루프(P5)를 코칭할 때

참여자 P5에서 가장 많이 하는 실수는 "여러 개 동시에 고치기"입니다. 순회 중 이것만 잡아 주십시오.

물을 것	잡아내는 것
"이번에 뭘 바꾸셨습니까? 하나입니까 여러 개입니까?"	여러 개면 → "하나만 되돌려 보십시오"
"같은 입력으로 다시 돌리셨습니까?"	입력이 바뀌면 비교 불가
"표 모양이 흔들리니까, 표는 같고 값 판단이 흔들리니까?"	(c) 출력 규격 / (d) 판단 기준 구분
"지금 몇 번째 루프입니까?"	3회 넘으면 → 한계 기록으로 전환
"새 대화에서 돌리셨습니까?"	같은 스레드 반복은 앞 결과를 따라합니다 — 일관성 측정 오염
"로그에 무엇을 바꿨는지 적혀 있습니까?"	비어 있으면 P5에 넣을 입력이 없습니다

"실행 로그를 어디서 보나요"라는 질문이 반드시 나옵니다. 답: GE 자동 로그를 쓰지 않습니다. 양식 04에 손으로 적습니다. 자동 로그에는 "무엇을 바꿨는가"와 "수정률"이 남지 않고, 그 둘이 이 PoC의 지표입니다. 이걸 미리 오리엔테이션에서 못 박으면 참여자가 로그를 찾아다니느라 시간을 씁니다.

"개선 루프를 스킬로 만들면 되지 않아요"도 나옵니다. 답: **오늘은 하지 않습니다.** 원인 판별을 사람이 해야 2차 이후 혼자 고칠 수 있고, 스킬이 자기 파일을 쓸 수 없으며, 오늘 제약은 실업무 과제용입니다. **2차 조 공용 "스킬 리뷰어" 후보로 넘기십시오.**

3회 넘게 같은 것을 고치고 있으면 끊으십시오. "그건 이제 한계 기록입니다. 규칙 문제인지 도구 한계인지 판정하고 다음으로 가십시오." **35분 안에 루프는 최대 2회(1회 ≈ 13분)**입니다.

개입 기준

상황	하십시오	하지 마십시오
구조를 못 잡음	질문으로 되돌리기 · 3분 넘으면 P1·P2를 가리킴	대신 써 주기
자동 호출 안 됨	P3를 가리킴 — description 문제입니다	본문을 뜯어보기
결과가 나쁨	"어느 섹션 때문입니까?" 되묻기	"이렇게 고치세요"
조원끼리 물어봄	끼어들지 말고 지나가기	정답 알려주기
5분 이상 한 사람에게	끊고 다음으로 · 체크포인트에서 이어받기	계속 붙어 있기

답을 주면 그 사람의 스킬이 아니라 강사의 스킬이 됩니다. 그리고 다음 주에 못 고칩니다.

11.3 시간이 밀릴 때의 압축 순서

사이클 3(조별 상호 비교)은 마지막까지 지킵니다 — 오늘 유일하게 "조 공용 자산"이 나오는 자리입니다.

순위	줄이는 곳	최대
1	사이클 1 시연 · 확장 예고(심대규) 3분 → 생략	-3분
2	사이클 2 시연 · 출력 형태 3형태 → 2형태	-3분
3	사이클 1·2 체크포인트 15 → 12분 (조당 1.5분)	-6분

순위	줄이는 곳	최대
4	사이클 3 개선 적용 12 → 9분	-3분

실습 시간은 줄이지 마십시오. 실습이 이 교육의 본체입니다. 시연과 체크포인트에서 만드십시오.

11.4 여유 시간 운영

참여자 상당수가 AI 사용 경험이 있어 실습이 일찍 끝날 수 있습니다. 계획된 범위에 얽매이지 마십시오. 다만 시간을 만들려고 정해진 내용을 압축하지는 마십시오.

순위	무엇을	분	조건
1	미도달자 보충 — 재생성 1~2회 더	5~10	체크포인트에서 미도달자가 있을 때. 남은 시간의 첫 용처는 항상 미도달자
2	출력 형태 바뀌보기 — 출력 규격만 표 → 이메일/기안으로 교체해 재실행	10	전원 도달했을 때
3	P8 조 공용 자산화 — 조 단위 토론	10	2차 예열 · 사이클 3과 자연스럽게 이어짐
4	Agent Designer 맛보기	10~15	위가 끝나고 15분 이상 남았을 때

Agent Designer 맛보기 (10~15분)

목표는 조작 숙달이 아니라 "2차에 뭘 하는지 눈으로 보는 것"입니다. 따라 하게 하지 말고 보여만 주십시오.

- (3분) 왜 Skill로는 부족한가 — 오늘 잘라낸 ***2차 확장 후보***를 한두 명에게 말하게 합니다. 그게 곧 Agent가 필요한 지점입니다

2조 심대규 과제가 가장 좋은 예입니다 — "엑셀 수십 개 통일 + 예산시스템 대조 검증". 오늘 것은 1건→1건, 저건 여러 건 조회 + 대조 + 정리의 다단계

- (5분) 오늘의 SKILL.md를 1단계로 두고 뒤에 조화·정리 단계를 붙이는 모습을 **화면으로만**
- (3분) Registry — 등록해 **조원이 찾아 쓰는** 장면. 사이클 3에서 고른 "가장 잘된 규격"이 여기로 갑니다
- (2~4분) 질문 — 길어지면 **2차로 넘기십시오**

하지 말 것: 따라 하게 하기(계정·화면 문제로 시간이 사라집니다) · 노코드 한계 논쟁(2차 판정 블록 자료) · 오늘 제출물을 Agent로 고쳐 쓰게 하기

11.5 좌석 배치

조 단위로 묶습니다. 6개 조 + 검증 3명.

테이블	조	1차 인원	배치
A	1조 외부 리서치·모니터링	6	주강사 순회
B	2조 문서 생성·자료 정형화	5	주강사 순회 (사이클 1 시연 소재)
C	3조 근거 인용·자료 검증	4	주강사 순회
D	4조 정기 산출물 자동 생성	5	주강사 순회 (사이클 2 시연 소재)

테이블	조	1차 인원	배치
E	5조 사내 시스템 연동 (MCP)	4	보조강사 2순위
F	6조 데이터 검수·통계	5	보조강사 1순위 (상주)
—	검증 3명	3	기반·운영과 함께 순회

- B·D는 시연 소재의 조입니다. 시연 직후 질문이 집중됩니다
- F(6조)에 보조강사 상주 — 기초 3명(이성호·양동현·최행호) + 코딩 1명(이원용)으로 1명이 감당 못 합니다
- E(5조)에 보조강사 — 연동 트랙이라 권한 문제 발생 확률이 가장 높습니다. 파일 대체 경로로 즉시 전환시키십시오
- 검증 3명은 조 미소속입니다. 사이클 3에서 각 조를 순회하며 정답지 기준으로 산출물을 판정하게 하십시오

11.6 실데이터 미지참자 처리

실데이터로 하는 것이 이 교육의 전제입니다. 못 가져온 경우:

1. 먼저 지금 만들 수 있는지 확인 — 메일·사내 시스템에서 1건 내려받으면 되는 경우가 많습니다. 5분을 여기 쓰는 게 낫습니다
2. 안 되면 부문별 샘플 세트 사용 + 로그에 "샘플" 표기 → 채택 여부 지표 수집 제외
3. 다음 세션까지 실데이터 확보를 과제로 명시하고 명단에 기록

가상 예시로 대체하지 마십시오. 샘플 세트는 부문 데이터의 구조를 유지한 것이고, 그것조차 지표에서 빠집니다.

11.7 회의록 스킬 (가상 자료) 취급 원칙

실습자료/01~04 (회의록 정리 스킬 + 테스트 회의 녹취)는 가상 자료입니다.

용도	가능 여부
시연에 사용	❌ 절대 금지 — 가상 예시 자료 사용 금지 원칙 위반
참여자 기본 실습 경로	❌ 금지 — 실데이터로 진행합니다
SKILL.md 구조를 5분 안에 보여주는 강사용 참고	⦿ 1:1로만. "이건 가상 자료이고 오늘의 기준이 아닙니다"를 먼저 말할 것
동영상 미시청자 압축 브리핑 교재	⦿ 같은 조건으로

왜 남겨 두는가 — SKILL.md의 완성 형태를 5분에 보여줄 수 있는 유일한 물건이고, 채점 포인트 15개가 오늘 다룰 실패 유형과 일치합니다. 다만 오늘의 원칙과 충돌하므로 노출을 이 표 안으로 제한하십시오.

11.8 산출물 평가 기준

항목	배점	확인
description 품질	25	트리거 키워드 · 경계 조건 · 입출력 · 우선순위 4원칙
출력 규격	25	실물 양식이 들어갔는가 (서술형은 0점)
판단 기준	20	조건으로 적었는가, "적절히"가 없는가
실행·개선 이력	15	2회 이상 실행 · 수정률 측정 · 개선 근거

항목	배점	확인
한계 기록	15	2건 이상 · 규칙 문제와 도구 한계를 구분했는가

11.9 자주 나오는 질문

질문	답
"사내 문서 작성 에이전트로 되는 것 아닌가요?"	그건 출처 1건 → 회사 표준 서식 1건 . 오늘은 부서 전용 양식 + 표기 규칙 + 원본 대조 검증. 논쟁하지 말고 대비표 한 장으로
"스킬이 호출되지 않습니다"	99% description 문제 . 트리거 키워드가 실제로 쓰는 표현과 일치하는지 → P3
"저는 표를 안 만드는 직군인데요"	바뀌는 건 출력 규격 섹션 하나뿐 . 메일·공지·기안도 같은 원리 → 사이클 2 마지막 5분
"파일이 30개인데 입력 1종이 맞나요?"	맞습니다. 1종은 개수가 아니라 종류 입니다
"제 과제는 입력이 2종인데요"	오늘은 1종으로 자르고 나머지는 2차 확장 후보로 잘라내는 것도 설계 입니다
"실데이터를 못 가져왔습니다"	11.6 — 지금 받을 수 있는지 먼저 확인
"시스템 권한이 아직 없습니다"	파일 대체 + " 연동 미비 · 파일 대체 " 표기. 권한 미비 자체가 2차 판정 자료 입니다
"이거 결국 안 되는 것 아닌가요"	그 판단을 기록하는 게 오늘 목표입니다. 한계 기록 시트에 적고, 규칙 문제인지 도구 한계인지 구분하십시오
"스킬 이름 아무거나 써도 되나요?"	안 됩니다. SKILL_ID 는 영구 예약입니다. <이니셜>-<용도>-0907
"2단계로는 도저히 안 됩니다"	사이클 1 체크포인트에서 이관 판정 → 2차 A 트랙 선이관 . 오늘은 축소 범위로
"GE에서 이견 되나요? (연동·처리량)"	2차 노코드 한계 판정 에서 다룹니다. 오늘은 답하지 않습니다
"다른 플랫폼에서도 쓸 수 있나요?"	Agent Skills 오픈 표준을 지원하는 플랫폼 간 이식 가능. 플랫폼 고유 기능만 조정

11.10 세션 후 (당일 중)

- ☐ 수거 산출물 스캔·업로드 (SKILL.md 26 · 실행 로그 26 · 상호 리뷰 시트 6 · 한계 기록 26 · 정답지 3)
- ☐ **한계 기록 집계** — 규칙 문제 vs 도구 한계 분류 → **2차 노코드 한계 판정의 원자료**
- ☐ 수정률 30% 이하 도달률 집계 (조별)
- ☐ 조별 "**가장 잘된 규격**" 6건 수집 → 2차 공용 자산 후보
- ☐ 트랙 배정 확정본 공지 (T / A)
- ☐ 2차 소재 확정 — **사내 기배포 에이전트와 중복 여부 확인**
- ☐ [11.4](#) 실시 여부·범위 기록 → 2차 도입부 조정
- ☐ 1차 불참 5명(박요셉·김지훈·박진산·김예준·강채영) 녹화 공유 · 2차 합류 안내

2차로 넘기는 것

항목	내용
개인 도구 대비 비교 판정	사이클 3이 조별 비교로 바뀌어 세션 간 과제로 이관 . 2차 도입부에 수거·집계 필요
Skills × Agent 제약 확인	웹앱 Skills가 에이전트와 함께 사용 불가 . A 트랙이 오늘의 SKILL.md를 이어 붙일 수 있는지 구글 담당자 사전 확인
출력 형태 확장	2차 산출물을 리포트에 한정하지 말 것 — 이메일·보고서·기안으로

항목	내용
심대규 과제	오늘 방향만 예고한 "엑셀 수십 개 일괄 통일"이 2조 2차 주력
노코드 한계 질의	오늘 미룬 연동 요건 · 처리량 · 조회 전용 가능 여부

12. 한 장 요약 (배포용)

스킬은 타고나는 것이 아니라 만들어가는 것입니다.

- 1. Skill은 반복 업무를 처리하는 방법을 미리 적어 둔 업무 매뉴얼이다. 프롬프트는 소비되고, 스킬은 자산으로 쌓인다.
- 2. **description** 은 사람용 요약이 아니라 모델용 트리거 조건이다. 호출이 안 되면 99% 여기가 원인이다.
- 3. 출력 규격에 실물 양식을 붙여넣는 것이 수정률을 가장 크게 낮춘다. 말로 서술한 규격은 미충족이다.
- 4. "적절히"는 조건 목록으로 바꾼다. "중요한 것"이 아니라 "다음 중 1개 이상 해당".
- 5. 값이 없으면 **없음** (0으로 채우지 않는다). 확신이 없으면 **판단 보류 + 사유 한 줄**.
- 6. 불일치는 고치지 말고 표기한다. 조용히 맞춰 놓으면 증거가 사라진다.
- 7. 입력 1종은 개수가 아니라 종류다. 같은 형식이면 30개도 1종.
- 8. 함정(Pitfalls) 섹션의 신호 밀도가 가장 높다. 당연한 것은 쓰지 않는다.
- 9. 오늘 만난 한계가 곧 함정 섹션이고, 2차의 입력이다. "안 됨"은 실패가 아니라 산출물이다.
- 10. 스킬 이름은 영구 예약어이다. <이니셜>-<용도>-0907 .
- 11. 남의 결과물에서는 지어내기가 보인다. 그래서 조별로 비교한다.
- 12. 오늘 잘라낸 것은 버린 것이 아니라 2차 확장 후보다.

오늘 안에: 본인 업무로 SKILL.md 하나를 만들고, 실데이터로 두 번 이상 실행하고, 안 된 것을 두 건 이상 기록하고, 조원과 비교해 개선점 하나를 적용하십시오.

부록 A — 배포 자료

양식 (교육과정 양식 모음)

번호	양식	언제
01	과제 카드	사전 과제 · 사이클 1
02	베이스라인	사전 과제 · 세션 간 과제
03	skill.md 템플릿	사이클 1 실습
04	실행 로그	사이클 2 실습 · 체크포인트
05	비교 판정표	세션 간 과제로 이관
07	정답지	검증 3명
13	체크포인트 판정표	각 사이클 체크포인트
14	수정률 샘플 워크시트	오리엔테이션 (게시)

실습자료

파일	용도
05_실습_프롬프트_라이브러리.md	P1~P8 — GE 대화창에 그대로 붙여 씀
06_사이클3_조별상호리뷰_시트.md	사이클 3 비교 4개 축 · 개선점 3개 · 개선 전/후
07_한계기록_시트.md	각 사이클 "AI가 못 한 것" 기록 · 규칙 문제 / 도구 한계 구분
01~04_회의록정리_*	가상 자료 — 11.7 조건에서만

부록 B — 출처

Gemini Enterprise 공식 문서 (스펙 근거)

- [Create and manage skills | Gemini Enterprise](#)
- [Skill Registry overview | Gemini Enterprise Agent Platform](#)
- [Create and manage skills | Gemini Enterprise Agent Platform](#)
- [google/skills — 공식 스킬 저장소 및 SKILL.md 예시](#)
- [Agent Skills | Gemini CLI](#)
- [비개발자를 위한 Claude Skills 가이드 \(High Output Club\)](#)

MBC 제공 자료

- MBC_AI에이전트_PoC_실습조_편성안(공유).xlsx — 조 편성 · 1차 대표 소재 · 역량 등급 · 회차별 참석
- 「MBC 문서 작성 (HWPX, PPTX, 발표용HTML)」사내 에이전트 화면
- 1차 교육 현장 운영 원칙 · 3개 사이클 구성 (2026-09-07 최종 미팅)

부록 C — Gemini Enterprise 적용 시 유의사항

일반적인 Agent Skills 문헌(Claude Code 기준)과 Gemini Enterprise의 차이입니다. 교육 중 혼동을 막기 위한 대조표입니다.

항목	일반 문헌 (Claude Code 기준)	Gemini Enterprise
스킬 저장 위치	<code>.claude/skills/</code> 체크인	웹앱 Skills 메뉴 / Skill Registry
배포 방식	플러그인 마켓플레이스	Skill Registry (조직 저장소)
스킬 검색	세션 시작 시 description 스캔	<code>RetrieveSkills</code> 시맨틱 검색
실행 코드	제약 언급 없음	웹앱 Skills는 Python · Bash만
동적 혹	✅ 등록 가능	❌ 미지원 → 본문 규칙 + 명시적 확인으로 대체
사용량 로깅	✅ 혹으로 전사 로깅	❌ → 리비전 이력 · 실행 로그로 대체
버전 관리	Git	<code>UpdateSkill</code> 리비전 자동 생성
에이전트 연결	기본 동작	웹앱 Skills는 에이전트와 사용 불가
ID 제약	언급 없음	SKILL_ID 영구 예약, gcp- 금지, 1~63자