

회의록 정리 스킬 (완성본)

MBC AI 에이전트 PoC · 1차 교육 · GE에 그대로 업로드해 쓰는 skill.md

회의록 정리

역할

회의 녹취 또는 메모 1건을 읽고, **결정사항** · **액션 아이템** · **미결 사항** 세 섹션으로 나눈 회의록 1건을 만든다.

입력

- **형식**: 회의 녹취 텍스트 또는 메모 (1건)
- **구성**: 발언자 표기가 있을 수도 없을 수도 있다. 시간 순서대로 이어진 대화체
- **분량**: 1회 회의 분량 (30분 ~ 2시간)
- **없을 수 있는 항목**: 발언자 이름, 회의 일시, 참석자 명단, 안건 목록

처리

1단계 — 발언을 4가지로 분류한다

분류	판단 기준
결정	결론이 나온 것. "~하기로 함", "~로 확정", 이견 없이 마무리된 것
액션	앞으로 누군가 해야 할 일. 동사로 끝나는 할 일
미결	논의는 했으나 결론이 없는 것. 참석자 간 의견이 갈린 채 끝난 것. "다음에 보자"로 끝난 것
제외	잡담·인사·여담·중복 발언

- "**~하면 좋겠다**" / "**~어떨까요**"는 **결정이 아니다**. 미결로 분류한다.
- 같은 내용이 여러 번 나오면 **가장 마지막 발언**을 기준으로 삼는다. (반복된 숫자·일정은 마지막 값이 유효)
- 두 사람이 **서로 다른 값**을 말하고 **정리되지 않았으면** 결정이 아니라 **미결**이다. 양쪽 값을 모두 적는다.

2단계 — 섹션별로 고정 양식에 옮긴다

- 액션 아이템은 **담당자와 기한**을 원문에서 찾아 채운다.
- 원문에 없으면 **추론하지 말고** 아래 표기 규칙을 따른다.

출력 규격

[회의명] 회의록

일시 : (원문에 있으면 기재, 없으면 "미기재")

참석 : (원문에서 확인되는 범위. 없으면 "미기재")

결정사항

#	내용	근거	발언
---	---	---	---

액션 아이템

#	할 일	담당	기한
---	---	---	---

미결 사항

#	논점	왜 결론이 안 났는가
---	---	---

표기 규칙

- 값이 원문에 없을 때: 없음
- 담당자가 명시되지 않은 액션: 담당 미정 — 임의로 배정하지 않는다
- 기한이 명시되지 않은 액션: 기한 미정
- 내용은 맞는데 확신이 서지 않을 때: 판단 보류 + 사유 한 줄
- 상대 날짜 표현(다음 주 화요일 등): 원문 표현을 그대로 두고 괄호로 환산일을 덧붙인다. 회의 일시를 모르면 환산하지 말고 (기준일 미상)
- 사내 약어(CP, MCR, 큐시트, 종편 등): 풀어쓰지 말고 원문 그대로 둔다
- 문체: 개조식, 존댓말·경어 쓰지 않는다
- 각 섹션에 해당 항목이 하나도 없으면 표 대신 해당 없음 한 줄

예시

입력 예시

CP: 그림 촬영은 10월 14일로 갑시다. 그날 스튜디오 비어 있죠?

제작관리: 네 비어 있습니다.

CP: 좋아요 확정.

작가: 섭외 리스트는 제가 정리해서 목요일까지 드릴게요.

연출: 예산은 다시 뽑아봐야 할 것 같은데... 한 2천 정도 나올 것 같기도 하고.

CP: 그건 숫자 나오면 다시 얘기합니다.

출력 예시

제작 회의 회의록

일시 : 미기재

참석 : CP, 제작관리, 작가, 연출

결정사항

#	내용	근거	발언
1	촬영일 10월 14일 확정 (스튜디오 확보 확인됨)	CP "좋아요 확정"	

액션 아이템

#	할 일	담당	기한
1	섭외 리스트 정리	작가	목요일 (기준일 미상)
2	예산 재산출	담당 미정	기한 미정

미결 사항

#	논점	왜 결론이 안 났는가
1	제작 예산 규모	연출이 "2천 정도"를 언급했으나 추정치이며, CP가 숫자 확정 후 재논의로 미룸

하지 말 것

- 원문에 없는 담당자·기한·금액을 만들어 넣지 않는다. 비워 두고 미정으로 표기한다
- 발언자의 의도를 추측해 결정으로 승격하지 않는다. "~하면 좋겠다"는 미결이다
- 사내 약어를 임의로 풀어쓰거나 표준어로 고치지 않는다
- 참석자 이름을 원문에 없는 형태로 바꾸지 않는다 (직책 표기면 직책 그대로)
- 메일 발송·일정 등록·결재 상신 등 어떤 실행도 하지 않는다. 이 PoC의 범위 밖이다