



프롬프트 기초: AI에게 일 잘 시키는 법

한 줄로 말하면

프롬프트는 AI에게 주는 요청 글입니다. 목적(왜), 대상(누구에게), 형식(어떤 모양으로)을 또렷하게 적을수록 원하는 결과에 가까워집니다.

비유 · 새로 온 동료에게 일 맡기기 새 동료에게 "보고서 좀 써 줘"라고만 하면 짐작으로 채우듯, AI도 빠진 조건을 제멋대로 채웁니다.

■ 이렇게 흘러가요

- 1. 목적 적기** 무엇에 쓸지 적습니다. 예: "고객 사과 답장으로 쓸 거예요."
- 2. 대상 적기** 누가 읽을지 적습니다. 예: "처음 주문한 고객에게"
- 3. 형식 적기** 어떤 모양인지 적습니다. 예: "5문장 이내, 정중한 말투"
- 4. 보고 다듬기** 결과를 읽고 "더 짧게"처럼 고쳐 달라고 이어서 요청합니다.

■ 꼭 알아야 할 단어

프롬프트(prompt): AI에게 주는 질문이나 요청 글

형식(format): 답의 모양. 표, 목록, 몇 문장 요약 등

맥락(context): AI가 알아야 할 배경 정보. 상황, 조건, 참고할 내용

■ 일과 생활 속 예시

- **메일 초안** 아쉬운 요청: "거래처에 메일 써 줘." → 좋은 요청: "납품 일정이 이틀 늦어진다고 알리는 메일이에요(목적). 오래 거래한 거래처 담당자에게(대상). 사과 한 문장과 새 일정, 5문장 이내로(형식)."
- **작은 가게 홍보** "우리 빵집 홍보 글 써 줘." → "이번 주 새로 나온 썬 식빵을 알리는 글이에요. 동네 단골손님이 볼 가게 SNS용으로, 3줄과 해시태그 3개로 써 주세요."
- **회의 준비** "회의 안건 정리해 줘." → "30분 주간 회의용으로, 아래 메모를 안건 3개로 묶고 안건마다 결정할 질문을 한 줄씩 붙여 주세요."

■ 직접 해 보기

1. 최근에 AI에게 했던(또는 하고 싶은) 짧은 요청 하나를 적어 보세요.
2. 목적·대상·형식을 한 줄씩 덧붙여 다시 써 보세요.
3. 고치기 전과 후의 결과를 비교해 보세요. 이름·연락처·회사 내부 자료는 넣지 않습니다.

■ 확인 퀴즈

Q1. AI에게는 짧고 막연하게 요청할수록 원하는 결과를 얻기 쉽다. O / X

정답 X — 막연하면 AI가 빈칸을 짐작으로 채웁니다. 목적·대상·형식을 적을수록 가까워집니다.

Q2. 다음 중 좋은 프롬프트에 넣을 재료가 아닌 것은? ① 목적 ② 읽을 사람 ③ 고객 전화번호 목록

정답 ③ — 고객 연락처 같은 정보는 넣지 않습니다. 필요한 경우 "고객 A"처럼 바꿔 씁니다.

Q3. 첫 결과가 너무 길게 나왔습니다. 가장 알맞은 행동은? ① 처음부터 새 대화를 연다 ② "3문장으로 줄여 주세요"라고 이어서 요청한다 ③ AI가 못 한다고 결론 낸다

정답 ② — 결과를 보고 이어서 다듬는 것이 가장 빠릅니다.

기억할 한 줄 요청할 때는 목적·대상·형식 세 가지를 적고, 결과를 보며 다듬습니다.