

업무 8개를 그대로 두고, 빈칸 4개만 찾아내세요

AI가 그럴듯한 값을 채우게 두지 않고 '확인 필요' 항목을 분리하는 것이 이번 실습의 핵심입니다.

성공 기준 H-01~H-08 유지 · 필수 필드 7개 · COMPLETE 4 · REVIEW 4 · 빈칸 추측 금지

ID	업무명	담당 역할	주기	자료 위치	마감 기준	확인 포인트	판정
H-01	월간 매출 요약	운영 담당	매월 1영업일	공유드라이브/매출	오전 11시	합계와 전월 증감	COMPLETE
H-02	신규 문의 분류	고객지원 역할	매일	[비어 있음]	당일 오후 3시	긴급 태그 개수	REVIEW
H-03	주간 일정 공지	프로젝트 코디네이터	매주 금요일	공유캘린더	오후 5시	다음 주 휴무 반영	COMPLETE
H-04	재고 부족 확인	[비어 있음]	매주 수요일	재고관리 폴더	오전 10시	안전재고 이하 품목	REVIEW
H-05	협력사 청구서 정리	회계 지원 역할	매월 25일	청구서 폴더	오후 4시	파일명 월-업체명	COMPLETE
H-06	홈페이지 공지 점검	콘텐츠 운영 역할	매주 월요일	공지 관리표	[비어 있음]	게시일과 종료일	REVIEW
H-07	회의 결정사항 정리	회의 기록 역할	회의 종료 후	회의록 폴더	2시간 이내	결정·담당 역할·기한	COMPLETE
H-08	미처리 요청 점검	운영 담당	매일	요청 대장	퇴근 1시간 전	[비어 있음]	REVIEW

검산 결과 · COMPLETE: H-01, H-03, H-05, H-07 / REVIEW: H-02, H-04, H-06, H-08

요청하고, 세고, 빈칸만 따로 확인하는 6단계

결과 표를 그대로 믿지 말고 ID·행 수·판정 수·누락 필드를 차례대로 대조합니다.

1 원문 준비

가상 연습 원문 TXT를 열고 업무 8개와 ID를 확인합니다.

확인 H-01부터 H-08까지 연속이어야 합니다.

2 요청문 복사

목표·출력·경계·완료 기준이 있는 요청문을 보냅니다.

확인 '빈칸은 추측 금지'가 들어 있어야 합니다.

3 행 수 확인

결과 표에서 업무가 정확히 8행인지 먼저 셉니다.

확인 중복·누락 없이 8개여야 합니다.

4 판정 수 확인

COMPLETE와 REVIEW 개수를 각각 셉니다.

확인 두 값이 4개씩인지 봅니다.

5 누락 필드 대조

REVIEW 4개의 빈칸 이름을 정답표와 비교합니다.

확인 위치·역할·마감·확인 포인트가 각각 1개입니다.

6 사람에게 확인

실제 업무라면 담당자에게 확인한 값만 새 버전에 넣습니다.

확인 확인 전까지 빈칸을 유지합니다.

그럴듯한 완성보다, 확인할 빈칸을 남기는 결과가 안전합니다

아래는 실제 서비스 화면 캡처가 아니라 같은 가상 데이터를 바탕으로 만든 교육용 재현입니다.

실패 · AI가 빈칸을 추측함

- 1 H-02 자료 위치를 '공유폴더'라고 임의로 채웠습니다.
- 2 H-04 담당 역할을 근거 없이 '재고 담당'으로 정했습니다.
- 3 8개를 모두 COMPLETE로 표시해 확인할 항목이 사라졌습니다.
- 4 담당자가 잘못된 경로나 마감을 그대로 인계받을 수 있습니다.

수정 · 빈칸과 이유를 분리함

- 1 원문 값과 H-01~H-08을 바꾸지 않았습니다.
- 2 빈칸 4개를 그대로 두고 REVIEW로 표시했습니다.
- 3 누락 필드 이름과 확인할 task_id를 함께 적었습니다.
- 4 담당자 확인 뒤 특정 행만 고쳐 새 버전으로 저장합니다.

실제 자료를 쓸 때는 고객 정보·계정·비밀번호·사내 비밀을 빼고, 공유 허용 범위를 먼저 확인하세요.