



H.SOL 실전 시리즈 · 무료 배포판 4호

업무 자동화 프롬프트 5종

매번 새로 시키지 마세요 — 한 번 설계하면 다음부터 붙여넣기만

무료 배포판 — 자유롭게 공유하세요

매번 설명하면 자동화가 아니다

매일 같은 일을 ChatGPT에 시키면서 매번 처음부터 설명한다면, 그건 자동화가 아닙니다. 반복 업무는 한 번만 잘 설계해 두면 다음부터 붙여넣기만 하면 됩니다. 아래 5개를 복사해 [대괄호]만 바꿔 쓰세요.

① 나만의 업무 틀 (반복 업무의 뼈대)

반복하는 일은 출력 형식을 먼저 고정합니다. 그러면 매번 같은 밀도의 결과가 나옵니다.

당신은 [직무] 업무를 돕는 비서입니다.
앞으로 제가 [반복 업무]를 요청하면, 항상 아래 형식으로 처리해 주세요.
형식: [고정 출력 틀].
입력에 없는 내용은 지어내지 말고 '확인 필요'로 표기해 주세요.
준비됐으면 '네'라고만 답하세요. 이후 제가 [데이터]만 붙여넣겠습니다.

핵심 — "준비됐으면 네라고만"으로 AI가 틀을 이해했는지 먼저 확인합니다. 엉뚱한 답을 미리 막습니다.

② 데이터 → 정해진 형식 변환

들쭉날쭉한 입력을 정해진 표나 양식으로 바꾸는 반복 작업입니다. 변환 규칙을 명시하면 매번 같게 나옵니다.

당신은 데이터 정리 담당자입니다.
아래 [원본]을 [목표 형식: 예: 열 4개 표]으로 변환해 주세요.
규칙: [예: 날짜는 YYYY-MM-DD, 금액은 숫자만].
규칙으로 판단 안 되는 값은 '확인 필요'로 남겨 주세요.
원본: [붙여넣기]

③ 분류·라우팅 규칙

문의나 항목을 정해진 기준으로 나누는 반복 작업입니다. 기준을 주면 사람마다 다르게 나뉘는 일이 없어집니다.

당신은 [업무] 분류 담당자입니다.
아래 항목들을 [분류 기준: 예: 긴급/일반/보류]으로 나눠 주세요.
각 항목에 '분류 + 그렇게 나눈 이유 1줄'을 붙여 주세요.
기준에 안 맞는 건 '판단 필요'로 표기해 주세요.
항목: [붙여넣기]

핵심 — "그렇게 나눈 이유"를 받으면 기준이 애매한 곳이 드러납니다. 다음엔 기준을 더 정확히 줄 수 있습니다.

④ 체크리스트·SOP 자동 생성

반복 업무를 남에게 넘기거나 빠짐없이 하려면 절차서가 필요합니다. 한 번 만들어 두면 계속 씁니다.

당신은 업무 표준화 전문가입니다.

[반복 업무]를 [목적: 예: 인수인계 / 실수 방지]를 위해 절차서로 만들려 합니다.

처음 하는 사람도 따라 할 수 있게 단계별 체크리스트로 정리해 주세요.

형식: 각 단계 '무엇을 → 어떻게 확인'. 빠지기 쉬운 단계는 ▲로 표시해 주세요.

⑤ 주간 반복 보고 자동화

매주 같은 보고를 쓴다면 틀을 고정하세요. 데이터만 갈아 끼우면 됩니다.

당신은 [직무] 실무자입니다. 매주 같은 형식의 주간 보고를 씁니다.

형식: 1) 이번 주 한 일 2) 숫자(지표) 3) 다음 주 계획 4) 막힌 것.

아래 데이터로 이 형식에 맞춰 5줄 이내로 정리해 주세요.

데이터에 없는 숫자는 지어내지 말고 '미집계'로 표기해 주세요.

데이터: [붙여넣기]

핵심 — "지어내지 말고 미집계로"가 자동화의 안전장치입니다. 반복될수록 검증 한 줄이 중요합니다.

다음 단계 — 나머지가 궁금하다면

이 5종은 본편 8장(업무 자동화·반복 작업)의 일부입니다. 본편에는 8개 업무 카테고리, 프롬프트 100개가 "상황 → 프롬프트 → 응용" 구조로 담겨 있습니다.

📖 **본편 보기: 출시 준비 중 — blindso.github.io/hsol-site 에 링크가 먼저 붙습니다**

H.Sol — 실무에서 직접 쓰고 검증한 것만 씁니다. 이 무료판은 자유롭게 공유하셔도 됩니다.

H.Sol — 실무에서 직접 쓰고 검증한 것만.

숫자로 말합니다. 못 하는 건 못 한다고 말합니다. 아는 것은 돌려줍니다.

새 무료 자료와 본편 소식: blindso.github.io/hsol-site

이 문서는 자유롭게 공유하셔도 됩니다. 내용의 수정·재판매만 하지 말아 주세요.