



H.SOL 실전 시리즈 · 무료 배포판

좋은 프롬프트의 4요소

ChatGPT 답의 급을 바꾸는 10분 — 원리 전체 + 바로 쓰는 프롬프트 10

무료 배포판 — 자유롭게 공유하세요

1. 프롬프트가 결과를 바꾼다

ChatGPT의 답이 신통치 않을 때가 있습니다. 많은 분이 "AI는 아직 부족하구나" 하고 넘깁니다. 그런데 문제는 대부분 AI가 아니라 질문에 있습니다.

막연한 질문은 막연한 답을 부른다

AI는 당신의 질문을 거울처럼 비춥니다. 질문이 막연하면 답도 막연합니다. "마케팅 좀 알려줘"라고 물으면, 누구나 아는 일반론이 돌아옵니다.

당신이 원하는 건 그게 아니었을 겁니다. AI는 게으른 게 아니라, 무엇을 원하는지 못 들은 것뿐입니다.

➔ 핵심: AI는 당신이 준 만큼 돌려줍니다.

같은 주제, 다른 프롬프트

막연한 프롬프트는 이렇습니다. "이메일 써줘." 돌아오는 답은 뻔한 양식뿐입니다.

구체적인 프롬프트는 이렇습니다. 아래를 그대로 복사해 써 보세요.

당신은 10년 차 영업 담당자입니다.
거래처에 납기 지연을 사과하는 메일을 씁니다.
정중하되 변명처럼 들리지 않게, 5문장 이내로 써주세요.

같은 "이메일"인데 결과의 수준이 다릅니다.

➔ 핵심: 막연함을 구체로 바꾸면 답이 바뀝니다.

결과 차이는 운이 아니라 입력이다

AI의 답이 매번 들쭉날쭉하게 느껴질 수 있습니다. 사실 그건 운이 아닙니다. 당신이 준 입력이 매번 달랐을 뿐입니다.

좋은 답이 나왔다면 좋은 프롬프트를 준 것입니다. 나쁜 답이 나왔다면 프롬프트를 다시 보면 됩니다. 통제할 수 있다는 뜻입니다.

➔ 핵심: 결과가 나빴다면 운이 아니라 입력을 보세요.

정리

- AI는 입력한 만큼 돌려줍니다.
- 같은 주제도 프롬프트에 따라 답의 수준이 달라집니다.
- 결과가 아쉬우면 AI가 아니라 프롬프트를 고치세요.

바로 해볼 것: 오늘 ChatGPT에 한 요청 1개를, 구체적으로 다시 적어 돌려보기.

2. 좋은 프롬프트의 4요소

좋은 프롬프트에는 뼈대가 있습니다. 역할, 맥락, 지시, 출력 형식. 이 네 가지입니다.

역할을 먼저 준다

AI에게 누구로서 답할지 정해 주세요. "전문가처럼"이 아니라 "10년 차 회계사로서"가 좋습니다. 역할이 구체적일수록 답의 눈높이가 올라갑니다.

➔ 핵심: 역할을 주면 답의 눈높이가 바뀝니다.

맥락을 한 줄 붙인다

AI는 당신의 상황을 모릅니다. 그래서 맥락 한 줄이 필요합니다. "신입 대상", "사장님께 보고", "예산이 빠듯함" 같은 한마디면 충분합니다.

➔ 핵심: 맥락 한 줄이 헛다리를 막습니다.

지시는 동사로 끝낸다

원하는 행동을 동사로 분명히 적으세요. "요약해 주세요", "비교해 주세요", "3개 제안해 주세요"처럼요. "~에 대해"로 끝나면 AI가 헤맹니다.

➔ 핵심: 동사로 끝내면 AI가 덜 헤맹니다.

출력 형식을 못 박는다

결과를 어떤 모양으로 받을지 미리 정하세요. "표로", "3문장으로", "불릿 5개로"처럼요. 형식을 정하면 다시 시킬 일이 줄어듭니다.

이제 네 가지를 한 문장에 담습니다. 아래를 복사해 빈칸만 바꿔 쓰세요.

당신은 [역할]입니다. [맥락] 상황에서,
[대상]을 위해 [할 일]을 [출력 형식]으로 만들어 주세요.

예를 들면 이렇게 채웁니다.

당신은 마케팅 팀장입니다. 신제품 출시 상황에서,
2030 직장인을 위해 인스타 홍보 문구를 3개 만들어 주세요.

➔ 핵심: 형식을 못 박으면 다시 안 시킵니다.

정리

- 역할·맥락·지시·출력형식, 이 4요소가 좋은 프롬프트의 뼈대입니다.
- 역할은 눈높이를, 맥락은 방향을, 동사는 목표를, 형식은 모양을 정합니다.
- 네 가지를 한 문장에 담으면 80%는 해결됩니다.

3. 오늘 바로 쓰는 프롬프트 10

본편 100개 중, 카테고리별로 하나씩 뽑았습니다. [대괄호]만 당신 상황으로 바꿔 복붙하세요. (100개 전체는 본편에: [출시 준비 중 — 이 페이지에 링크가 먼저 붙습니다](#))

① 보고서 초안 (문서·기획)

당신은 [직무] 실무자입니다. 아래 자료로 [보고 대상]용 보고서 초안을 만들어 주세요. 구성은 [배경-현황-제안-결론], 분량은 [A4 1장].

② 핵심 요약 (문서·기획)

아래 내용을 [경영진 관점]에서 중요한 순서로 [5줄] 요약해 주세요.
내용: [붙여넣기]

③ 상황별 이메일 (커뮤니케이션)

당신은 [직무]입니다. [상대]에게 [목적: 요청/거절/사과/독촉] 메일을 정중하되 명확하게, 5문장 이내로 써주세요. 상황: [설명]

④ 톤 바꾸기 (커뮤니케이션)

아래 메일을 정중/단호/친근 3가지 톤으로 각각 바꿔 주세요.
메일: [붙여넣기]

⑤ 엑셀 함수 (데이터)

엑셀에서 [원하는 결과]를 만들고 싶습니다. 데이터는 [열 구성]입니다. 함수와 짧은 설명을 알려주세요.

⑥ 데이터 요약 (데이터)

아래 데이터의 [평균/합계/비율] 요약을 표로 정리하고 눈에 띄는 점 3가지를 알려주세요. 데이터: [붙여넣기]

⑦ 홍보 카피 (마케팅)

[제품/서비스]의 홍보 카피를 10개 만들어 주세요.
타겟은 [대상], 채널은 [인스타/블로그], 톤은 [톤]입니다.

⑧ 쉬운 설명 (학습)

아래 내용을 [입문자] 수준으로 쉽게 요약해 주세요.
전문 용어는 괄호로 풀어서. 내용: [붙여넣기]

㉠ 아이디어 20개 (문제 해결)

[문제/목표]에 대한 아이디어를 20개 제안해 주세요.
제약은 [제약], 관점은 [관점]입니다.

㉡ 반복 업무 템플릿화 (자동화)

매번 하는 [반복 작업]을 재사용 템플릿으로 만들어 주세요.
바뀌는 부분은 [변수]로 표시.

4. 다음 단계 — 나머지 90개가 궁금하다면

이 무료판은 본편의 1장(원리)과 맛보기 10개입니다. 본편에는 이런 것이 더 있습니다.

본편 목차 (10장)

1. 프롬프트가 결과를 바꾼다 ← 지금 읽으신 부분
2. 문서·기획 / 3. 이메일·커뮤니케이션 / 4. 데이터·엑셀
5. 마케팅·콘텐츠 / 6. 학습·정보 정리 / 7. 아이디어·문제 해결
8. 업무 자동화·반복 작업 / 9. 나만의 프롬프트 만들기
10. 부록 — 복붙 프롬프트 100

각 프롬프트는 "상황 → 프롬프트 → 응용" 구조로, 복붙 후 어떻게 바꿔 쓰는지까지 담았습니다.

 **본편 보기: 출시 준비 중 — 이 페이지에 링크가 먼저 붙습니다** (조판 시 QR 병행)

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

Threads: 준비 중 · 블로그: 준비 중

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.