제1부 · 첫 대화와 제대로 묻는 법

제1편 · 기초 다지기 · 1~13단계 · 기능이 어디 있는지 익히고, 한 번에 쓸 만한 답을 받아 냅니다

단계	핵심 한 문장	난이도
1 · Claude는 검색창이 아니다	Claude는 일을 나눠 맡는 상대입니다.	★☆☆
2 · 첫 대화, 그리고 내 계정과 모델 고르기	기본 기능 네 가지를 익히고, 내 계정으로 무엇이 되는지 확인하고, 일에 맞는 모델을 고릅니다.	★☆☆
3 · 파일과 이미지 건네기	PDF·엑셀·사진을 올리고, 그 자료 안에서만 답하게 합니다.	★★☆
4 · 웹 검색과 출처 확인	최신 사실은 검색을 켜고, 출처 링크를 눌러 확인합니다.	★☆☆
5 · 같은 설명은 프로젝트에, 나에 대한 것은 메모리에	일마다 되풀이하는 설명과 규칙은 프로젝트에 한 번 적어 두고, 메모리에 무엇을 남길지는 내가 정합니다.	★★☆
6 · 틀린 답을 알아보는 법	그럴듯한 숫자일수록 출처를 묻습니다.	★☆☆
7 · 회사 자료를 지키는 원칙	올려도 되는 것과 안 되는 것의 경계를 오늘 정합니다.	★★☆
8 · 다섯 칸 질문 틀	누구로서, 왜, 무엇을, 어디까지, 어떤 형식으로. 다섯 항목을 차례로 채웁니다.	★☆☆
9 · 맥락과 본보기를 건네고, 모르면 되묻게 하기	누가 읽는지, 왜 필요한지는 문장으로 말하고, 말투와 형식은 잘 쓴 글 한 편으로 보여 줍니다. 그래도 남는 빈칸은 Claude가 먼저 묻게 합니다.	★☆☆
10 · 형식을 정하고 근거부터 받기	붙여 넣을 곳에 맞춰 형식을 정하고, 판단은 근거를 먼저, 결론을 맨 뒤에 받습니다.	★☆☆
11 · 고쳐 쓰기 대화	틀린 곳만 지적해 돌려보냅니다	★☆☆
12 · 긴 문서 다루기	요약 → 질문 → 인용 순서로 쪼개서 읽힙니다	★★☆
13 · 내 업무 프롬프트 다섯 개	오늘 만든 것을 프로젝트 지침에 넣고 갑니다	★★☆

이 부의 과제 · 내 업무 프로젝트와 프롬프트 묶음 완성하기 5단계에서 만든 프로젝트에 13단계의 지침을 넣고, 업무 프롬프트 다섯 개를 한 주 동안 실제로 써 봅니다. 쓰는 자료는 모두 "올려도 되는 것"이거나 가공을 마친 자료여야 합니다.

완료 기준

- 다섯 개 모두 한 주에 한 번 이상 하는 실제 업무이고, 비운 항목은 지침이 맡고 있다고 적혀 있습니다.
- 지침에 "자료에 없는 사실은 만들지 마"와 "밖으로 나가거나 되돌릴 수 없는 일은 초안까지만" 두 문장이 들어 있습니다.
- 확인 기록에서 일치하지 않은 항목은 결과물에서 고쳐졌거나 "확인 필요"로 표시됐습니다.
- 일주일 사용 기록에 고친 곳이 두 개 이상 있습니다.
- 문서 전체에 실제 고객명, 거래 금액, 계약 조건, 개인정보가 없습니다.