

제1부 · 첫 대화와 제대로 묻는 법

제1편 · 기초 다지기 · 1~15단계 · 기능이 어디 있는지 익히고, 한 번에 쓸 만한 답을 받아 낸다

단계	핵심 한 문장	난이도
1 · Claude는 검색창이 아니다	Claude는 일을 나눠 맡는 상대다.	☆☆☆
2 · 첫 대화, 그리고 내 계정과 모델 고르기	기본 기능 네 가지를 익히고, 내 계정으로 무엇이 되는지 확인하고, 일에 맞는 모델을 고른다.	☆☆☆
3 · 파일과 이미지 건네기	PDF·엑셀·사진을 올리고, 그 자료 안에서만 답하게 한다.	☆☆☆
4 · 웹 검색과 출처 확인	최신 사실은 검색을 켜고, 출처 링크를 눌러 확인한다.	☆☆☆
5 · 같은 설명은 프로젝트에 한 번만	자료와 지침을 한곳에 두면 매번 설명하지 않아도 된다.	☆☆☆
6 · 메모리와 대화 기록 관리하기	무엇을 기억하게 둘지, 무엇을 지울지는 내가 정한다.	☆☆☆
7 · 틀린 답을 알아보는 법	그럴듯한 숫자일수록 출처를 묻는다.	☆☆☆
8 · 회사 자료를 지키는 원칙	올려도 되는 것과 안 되는 것의 경계를 오늘 정한다.	☆☆☆
9 · 다섯 칸 질문 틀	누구로서, 왜, 무엇을, 어디까지, 어떤 형식으로. 다섯 항목을 차례로 채운다.	☆☆☆
10 · 맥락과 본보기를 함께 건네기	누가 읽는지, 왜 필요한지는 문장으로 말하고, 말투와 형식은 잘 쓴 글 한 편으로 보여 준다.	☆☆☆
11 · 형식을 정하고 근거부터 받기	붙여 넣을 곳에 맞춰 형식을 정하고, 판단은 근거를 먼저, 결론을 맨 뒤에 받는다.	☆☆☆
12 · 되물게 하기	"모르는 게 있으면 먼저 물어봐"가 가장 싼 품질 관리다	☆☆☆
13 · 고쳐 쓰기 대화	틀린 곳만 지적해 돌려보낸다	☆☆☆
14 · 긴 문서 다루기	요약 → 질문 → 인용 순서로 쪼개서 읽힌다	☆☆☆
15 · 내 업무 프롬프트 다섯 개	오늘 만든 것을 프로젝트 지침에 넣고 간다	☆☆☆

이 부의 과제 · 내 업무 프로젝트와 프롬프트 묶음 완성하기 5단계에서 만든 프로젝트에 15단계의 지침을 넣고, 업무 프롬프트 다섯 개를 한 주 동안 실제로 써 본다. 쓰는 자료는 모두 "올려도 되는 것"이거나 가공을 마친 자료여야 한다.

완료 기준

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