

제8부 · 알아서 돌아가게 만들기

제5편 · 자동화와 조직 확산 · 71~80단계 · 정해진 때가 되면 사람 없이도 일이 돌게 한다

단계	핵심 한 문장	난이도
71 · 자동화할 일, 하지 말아야 할 일	규칙이 분명하고, 틀려도 되돌릴 수 있는 일부터 자동화한다.	★★☆
72 · 손으로 한 순서가 곧 설계도다	손으로 한 번 해 본 순서를 그대로 적으면 그것이 설계다.	★★☆
73 · 트리거: 언제 시작할 것인가	시작 신호는 네 가지다. 시각, 새 메일, 새 파일, 버튼.	★★☆
74 · 정해진 때 저절로 도는 작업	매주 월요일 아침 보고서를 예약해 둔다.	★★☆
75 · 외부 자동화 도구에 Claude 연결하기	Zapier·Make·n8n에서 Claude를 한 단계로 부른다.	★★★
76 · 메일 요약 → 시트 기록	메일 한 통이 시트의 한 행이 되기까지 끝까지 이어 본다.	★★★
77 · 마지막 버튼은 사람이 누른다	보내기·결제·삭제 앞에는 반드시 승인 단계를 둔다.	★★★
78 · 조용한 실패를 알아채는 법	조용히 멈춘 자동화가 가장 위험하다. 실패 알림부터 만든다.	★★★
79 · 비용과 한도 계산하기	몇 번 돌고 얼마 드는지부터 계산한다.	★★★
80 · 우리 부서 자동화 지도	반복 업무를 모두 적고, 자동화할 순서를 매긴다.	★★★

이 부의 과제 · 저절로 도는 흐름 하나와 그 운영 서류 부서의 실제 반복 업무 하나를 골라, 정해진 때나 사건에 맞춰 저절로 도는 흐름을 만들고 몇 주 운영한다. 실습 중에는 회사 기밀이나 고객 개인정보가 없는 샘플 자료를 쓰고, 실제 자료에 붙이기 전에 회사 규정과 IT 담당의 확인을 받는다.

완료 기준

- 흐름이 사람이 누르지 않아도 정해진 때나 사건에 맞춰 세 번 이상 돌았다.
- 흐름 어디에도 승인 없이 밖으로 보내거나, 결제하거나, 지우는 단계가 없다.
- 일부러 실패시켜 봤을 때(원본 이름을 잠시 바꾸는 등) 두 사람 이상이 알림을 받았다.
- 자료가 없을 때 빈 결과 대신 "없음"을 적은 메모가 남는다.
- 흐름에 주인 한 명과 대신 볼 사람 한 명의 이름이 붙어 있다.