ACTIGENCE

AI 업무 활용 과정 · 5회차

끝난 일을, 숫자와 근거로 보고한다

흩어진 기록을 모아, 결재 올릴 결과보고서까지 만듭니다.

시작 전에

오늘 준비물

1 지난 회차 폴더의 CLAUDE.md

새 폴더로 복사해 와서 고쳐 씁니다

2 보고할 일 한 건의 기록

강사가 드리는 예시 자료 묶음, 또는 사내 규정상 써도 되는 내 기록

3 회사 보고서 양식 1개

docx로 가져오십시오.
hwp는 한글에서 Word 형식으로 저장해 옵니다

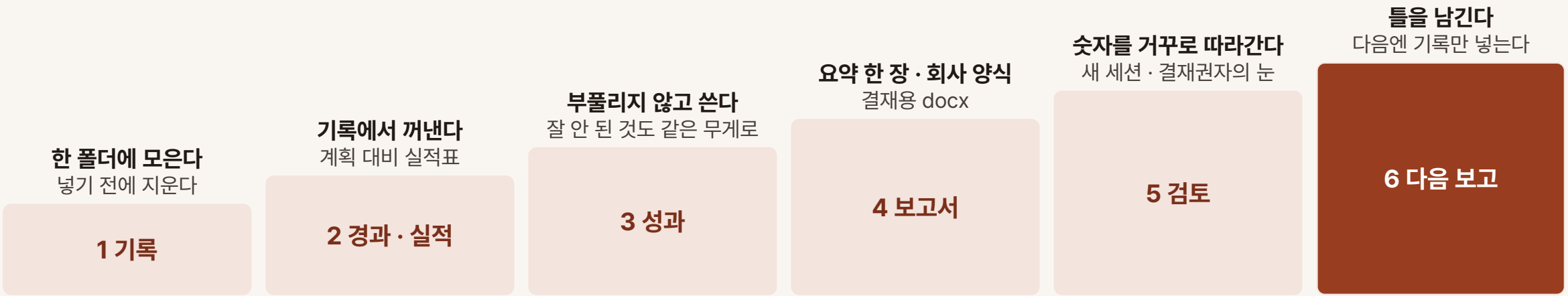
4 클로드 Pro 사용량

채팅과 클로드 코드가 한도를 같이 씁니다.
수업 전에는 아껴 둡니다.
요금제는 claude.com/pricing 에서 확인합니다
(2026년 11월 기준)

오늘의 흐름

오늘 이 순서로 갑니다

왼쪽 아래에서 오른쪽 위로, 여섯 칸을 오릅니다.



여섯 칸을 오르면 산출물 일곱 개가 폴더에 쌓입니다.

기록목록 → 추진경과표 → 계획대비실적 → 보고서 본문 → 결과보고서 → 검토의견 → 메타프롬프트

오늘의 방침

결과보고서는 기록과 맞춰 보는 문서입니다

재료는 기록

조사하지 않습니다. 일지 · 회의록 · 메일 · 실적 파일에서 꺼냅니다

기준은 계획

「무엇을 했나」가 아니라 「계획한 것 중 무엇이 됐나」

원인은 사람

왜 미달했는지 AI는 모릅니다. 기록에 없으면 내가 답합니다

「결과보고서 써줘」 한 줄로 맡기면

- 그럴듯한 성과 문장이 먼저 나옵니다
- 미달 항목이 뒤로 숨거나 순화됩니다
- 원인을 AI가 그럴듯하게 짐작합니다

오늘 하는 방식

- 기록에서 숫자를 먼저 꺼냅니다
- 계획 대비 실적표에 그대로 세웁니다
- 원인은 내가 답하고 출처를 답니다

결과보고서에서 AI는 말을 부풀리고, 빈칸의 원인을 짐작해 채웁니다.

SECTION 01

기록 — 흩어진 것을 한 폴더에

이 파트가 답하는 질문: 「보고서의 재료는 어디에 있나?」
실습 1 새 폴더 · 재료 다섯 가지 · 넣기 전에 지울 것 · 실습 2 기록목록

SECTION 01 · 실습 1

실습 1 — 새 폴더, 하네스는 옮겨 옵니다

새 일은 새 폴더에서. 규칙 파일만 옮겨 와 결과보고서용으로 고칩니다.

클로드에게

이 폴더에서 끝난 사업의 결과보고서를 만들 거야.
지난 회차 폴더 [ ] 의 CLAUDE.md 를 복사해서 결과보고서용으로 고쳐줘.

- 「먼저 읽어라」 첫 줄 · 파일 두는 곳 · 파일명 규칙은 그대로
- 제안서 · 근거대장(G-번호)에만 해당하는 규칙은 지워줘
- 「모르면 [확인 필요]」는 [담당자 확인 필요] 로 바꿔. 확인 표시는 이것 하나만
- 추가할 규칙: 숫자는 원 기록에서 가져오고 출처를 단다 / 기록에 없는 원인 · 조치 · 성과는 쓰지 말고 [담당자 확인 필요] 로 남긴다
- PROGRESS.md · HISTORY.md 는 새로 만들어줘

CLAUDE.md — 「지킬 것」이 이렇게 바뀝니다

```
- 사실은 지어내지 않는다. 모르면 [담당자 확인 필요] 로 남긴다
- 숫자는 원 기록에서 가져오고 출처(R-번호)를 단다
- 기록에 없는 원인 · 조치 · 성과는 쓰지 않는다
```

산출물
CLAUDE.md(결과보고서용) · PROGRESS.md · HISTORY.md

SECTION 01 · 재료

결과보고서의 재료 — 다섯 가지 기록

보고서에 쓸 것은 이미 어딘가에 있습니다. 다섯 군데를 뒤집니다.

01

처음 계획

계획서 · 품의서 · 목표가 적힌 메일 — 보고의 기준

02

실적 숫자

집계 엑셀 · 내려받은 파일 · 정산 내역

03

경과 기록

운영일지 · 회의록 · 일정이 바뀐 메일

04

반응

만족도 설문 · 의견 · 문의

05

증빙

사진 · 결과물 · 수료 명단(인원수만)

「처음 계획」이 없으면 보고서가 서지 않습니다.
계획서가 없던 일이라면, 시작할 때 무엇을 바랐는지 세 줄로 적어 같이 넣습니다.

SECTION 01 · 핵심

넣기 전에 지울 것

클로드가 파일을 읽으면, 그 내용은 Anthropic 서버로 전송됩니다.

1 고객 정보	이름 · 계좌 · 연락처 — 원본 대신 집계한 숫자만 넣습니다
2 직원 실명	「담당자 A」 「○○팀 과장」처럼 바꿉니다
3 미공개 실적 · 내부 금액	사내 규정이 허용하는지 먼저 확인합니다
4 사진 속 얼굴 · 화면	빼거나 가린 사본만 넣습니다

지우는 일은 넣기 전에 합니다. 한 번 보낸 내용은 내가 회수할 수 없습니다.

실습 2 — 기록목록부터 만듭니다

보고서를 쓰기 전에, 무엇이 있고 무엇이 빠졌는지부터 봅니다.

클로드에게

자료 폴더의 파일을 전부 훑어보고 기록목록.md 를 만들어줘. 보고서는 아직 쓰지 마.

- 열 : 번호 / 파일명 / 종류(계획 · 실적 · 경과 · 반응 · 증빙 · 양식) / 다루는 기간 / 주요 숫자
- 번호는 파일명 앞 숫자와 맞춰줘(01_ → R-01). 한번 붙인 번호는 바꾸지 마
- 표 아래에 「빠진 것」 — 기록이 비는 기간, 계획에는 있는데 실적이 없는 항목
- 개인정보로 보이는 것이 있으면 옮겨 적지 말고 그 파일 이름만 알려줘

산출물 — 기록목록.md
「빠진 것」 칸이 오늘 첫 번째 할 일 목록입니다.

기록목록.md — 나올 모양

번호	파일명	종류	기간	주요 숫자
R-01	01_사업계획서.pdf	계획	2026 상반기	4차수 · 대상 120명 · 3,000만 원
R-02	02_차수별_실적.csv	실적	03-20 ~ 06-19	대상 · 출석 · 수료 인원
빠진 것	3차수 만족도 설문 없음			

표 아래의 「빠진 것」에서 오늘 할 일이 시작됩니다.

SECTION 02

경과와 실적 — 계획과 맞대기

이 파트가 답하는 질문: 「무엇을 했고, 계획과 얼마나 달랐나?」
실습 3 경과표 · 계획 대비 실적 · 실습 4 수식 · 예산 항목별 · 실습 5 원인

실습 3 — 추진 경과표, 날짜순으로 꺼냅니다

메일 · 회의록 · 일지에 흩어진 일을 날짜 한 줄에 하나씩 세웁니다.

클로드에게

기록목록.md 의 경과 기록 · 메일 · 회의록으로 추진경과표.md 를 만들어줘.

- 열 : 날짜 / 한 일 / 정한 것 / 근거(R-번호)
- 계획과 달라진 일정은 「계획 → 실제」로 나란히 적어줘
- 기록에 날짜가 없으면 짐작하지 말고 [담당자 확인 필요] 로 남겨

추진경과표.md — 나올 모양

날짜	한 일	정한 것	근거
05-08	운영 회의	3차수 2주 연기 · 사내 대회의실	R-05
05-15 → 05-29	3차수 운영(연기)	-	R-02 · R-06
06-01	3차수 결과 보고	4차수 06-26 → 06-19 · 설문은 현장 QR	R-07

SECTION 02 · 핵심 · 가상의 예

계획 대비 실적 — 결과보고서의 심장

계획 한 칸, 실적 한 칸. 나란히 세우면 보고서의 절반이 끝납니다.

지표	계획	실적	판정
차수 운영	4회	4회	달성
수료율	90% (108명)	**86.7% (104명 / 대상 120명)**	미달
만족도	4.5점	**4.3점 (응답 77명)**	미달
업무 적용	60%	**52% (응답 71명)**	미달
예산	3,000만 원 이내	**2,760만 원 (집행률 92.0%)**	달성

1 4회차 연결표
과제 · 예산 · 지표 · 목표값

→

2 실적 칸을 붙인다
목표값 옆에 실제 값

→

3 차이와 원인
달성률 · 차이 · 왜

4회차 연결표의 「목표값」 옆에 「실적」 칸을 붙인 것이 이 표입니다.

실습 4 — 계획 대비 실적표는 수식으로

비율과 차이는 AI가 계산해 적게 두지 않고, 엑셀 수식으로 살려 둡니다.

클로드에게

처음 계획(R-01)의 성과지표 다섯 개로 계획 대비 실적표를 만들어
산출물 폴더에 계획대비실적.xlsx 로 저장해줘.

- 지표 이름 · 측정 방법은 R-01 그대로. 비율은 R-01에 적힌 분모로
- 열 : 지표 / 단위 / 기준(이상 · 이내) / 계획 / 실적 / 차이 / 판정 / 실적의 출처 / 차이의 원인
- 숫자 칸에는 숫자만. 원자료는 다른 시트에 옮기고 실적 · 차이 · 판정은 그 시트를 가리키는 수식으로
- 실적을 기록에서 못 찾으면 「기록 없음」
- 차이의 원인 칸은 [담당자 확인 필요] 로 채워 둬. 네가 짐작해서 채우지 마

산출물 — 계획대비실적.xlsx
「차이의 원인」은 [담당자 확인 필요] 로 남아 있는 것이 맞습니다

계획대비실적.xlsx — 나올 모양

지표	계획	실적	차이 · 판정	실적의 출처
수료율(%)	90	=수료 합계 ÷ 대상 합계 → 86.7	-3.3 · 미달	R-02 수료 · 대상 열
만족도(점)	4.5	=응답 평균 → 4.3	-0.2 · 미달	R-08 ~ R-10 (3차수 없음)

비율의 분모는 R-01에 적힌 대상 인원입니다. 수식 칸을 눌러 분모를 확인합니다.

예산은 항목별로 따로 봅니다

총액이 이내여도, 항목마다 남은 돈에는 이유가 있어야 합니다.

클로드에게

자료 폴더의 예산 집행 내역으로 계획대비실적.xlsx 에 「예산」 시트를 추가해줘.

- 열 : 항목 / 계획(만 원) / 집행(만 원) / 잔액(만 원) / 집행률 / 잔액의 사유 / 출처(R-번호)
- 잔액 · 집행률 · 합계는 엑셀 수식으로. 이미 있는 시트의 수식 칸은 건드리지 마
- 잔액의 사유는 기록(회의록 · 메일 · 일지)에 있는 것만. 없으면 [담당자 확인 필요]

예산 시트 — 나올 모양 (만 원)

항목	계획	집행	잔액	잔액의 사유
강사료	1,600	1,600	0	해당 없음
장소 대관	600	450	150	3차수 사내 대회의실 사용 [R-05]
교재 · 실습 계정	400	380	20	[담당자 확인 필요]
운영비	400	330	70	[담당자 확인 필요]

실습 5 — 원인은 묻게 하고, 내가 답합니다

AI는 왜 미달했는지 모릅니다. 대신 잘 물어볼 수는 있습니다.

클로드에게

계획대비실적.xlsx 의 [담당자 확인 필요] 칸을 차이가 큰 것부터 하나씩 나에게 물어봐.

- 일지 · 회의록 · 메일 · 설문 서술 응답에 단서가 있으면 먼저 보여주고 맞는지 물어봐
- 객관식으로, 한 번에 하나씩. 보기에 없으면 직접 쓸게
- 기록에 있으면 [R-번호], 기록을 쓴 사람의 짐작이면 [R-번호 · 담당자 추정], 내 답이면 「담당자 답변」
- 내가 모른다고 하면 「원인 확인 중」. 네가 안을 지어내지 마
- 답할 때마다 바로 그 칸에 적고, 수식 칸은 건드리지 마

기록에 있다

[R-번호] — 짐작이 적힌 기록이면 「담당자 추정」을 덧붙인다

내가 안다

「담당자 답변」 — 쓰는 사람이 책임지는 문장

아무도 모른다

「원인 확인 중」 — 지어내지 않는다

SECTION 03

성과 — 부풀리지 않고 쓰기

이 파트가 답하는 질문: 「잘한 것은 어디까지 말해도 되고, 잘 안 된 것은 어떻게 쓰나?」
성과 세 층 · 부풀린 문장과 기록대로 쓴 문장 · 실습 6 성과 절 · 실습 7 문제점

성과는 세 층으로 나눕니다

AI는 「한 것」을 「남은 것」처럼 씁니다. 층을 나누면 막힙니다.

1 산출

한 것
교육 4차수 운영 · 수료 104명

2 결과

달라진 것
사후 설문 응답자
71명 중 52%가 업무에 적용

3 효과

조직에 남은 것
측정하지 않았다면 쓰지 않는다

위층으로 갈수록 더 단단한 근거가 필요합니다.

SECTION 03 · 핵심 · 가상의 예

부풀린 문장, 기록대로 쓴 문장

형용사를 숫자로, 「덕분에」를 「같은 기간」으로 바꿉니다.

부풀린 문장

- 만족도가 매우 높았음
- 교육 덕분에 업무 효율이 크게 향상됨
- 목표를 대부분 달성함
- 일부 일정 조정이 있었음

기록대로 쓴 문장

- 만족도 4.3점 — 목표 4.5점 미달(응답 77명)
- 응답자 71명 중 52%가 업무 적용 — 효율은 미측정
- 5개 지표 중 2개 달성 · 3개 미달
- 3차수 2주 연기(5/15 → 5/29, 교육장 공사)

형용사 → 숫자

매우 · 크게 대신 「몇 개 중 몇 개」

덕분에 → 같은 기간에

인과는 근거가 있을 때만

일부 조정 → 무엇이 · 왜

얼마나 바뀌었는지 숫자로

부풀린 문장은 틀린 문장이 아니라 확인할 수 없는 문장입니다.

실습 6 — 성과 절은 숫자부터 씁니다

본문은 절 하나씩 씁니다. 첫 절은 「추진 성과」입니다.

클로드에게

계획대비실적.xlsx 와 추진경과표.md 로 결과보고서의 「추진 성과」 절만 써서
산출물 폴더의 보고서_본문.md 에 붙여줘.

- 지표마다 계획 → 실적 → 차이 → 판정 순서로. 미달 지표도 같은 무게로 써. 원인은 4장에서 쓸 거야
- 숫자마다 [R-02] 처럼 출처를 붙이고, xlsx 의 값과 똑같이. 비율은 분모를 밝혀
- xlsx 값이 비어 있으면 직접 계산하지 말고 멈추어 알려줘
- 매우 · 크게 · 대부분 · 기여 · 덕분에 · 일부 조정은 쓰지 마. 형용사 대신 숫자로
- 성과는 산출 · 결과 · 효과 세 층으로 나누고, 측정 안 한 효과는 쓰지 마
- 절 끝에 「측정의 한계」 — 응답률 · 측정 시점 · 빠진 차수를 적어줘
- 다 쓰면 PROGRESS.md 에 「추진 성과 절 완료」라고 적어줘

산출물 — 보고서_본문.md(추진 성과 절)

실습 6 — 한 지표는 이렇게 네 줄로 나옵니다

1 계획
수료율 90% (108명)

→

2 실적
86.7% (104명 / 대상 120명)

→

3 차이
-3.3%p (4명)

→

4 판정
미달 — 원인은 4장에서

미달 지표도 달성 지표와 같은 무게로 씁니다. 원인은 4장에서 씁니다.

SECTION 03 · 실습 7

실습 7 — 잘 안 된 것은 네 칸으로 씁니다

문제를 숨기지 않은 보고서가 더 믿을 만합니다.

클로드에게

미달한 지표마다 「문제점과 개선」 절을 써서 보고서_본문.md 에 붙여줘.

- 네 칸 순서로 : 사실 · 원인 · 이미 한 조치 · 다음에 바꿀 것
- 원인은 계획대비실적.xlsx 의 원인 칸에 적힌 것만. 「확인 중」이면 다음에 바꿀 것도 [담당자 확인 필요]
- 이미 한 조치는 추진경과표의 「정한 것」과 메일 · 회의록 · 일지에 있는 것만 R-번호와 함께
- 「다음에 바꿀 것」은 원인 하나에 한 줄. 원인과 상관없는 일반론은 쓰지 마
- 순화하지 마. 「일부」 「다소」로 줄여 쓰지 말고 숫자 그대로

산출물 — 보고서_본문.md(문제점과 개선 절)

문제점과 개선 — 한 항목의 모양

칸	수료율 미달
사실	86.7% — 목표 90%보다 3.3%p(4명) 낮음 · 미수료 16명
원인	결산 4명 [R-07 · 담당자 추정] · 과제 미제출 1명 [R-04] · 11명 원인 확인 중
이미 한 조치	4차수 06-26 → 06-19(반기 결산 회피) [R-07]
다음에 바꿀 것	결산 주간을 피해 일정 확정 [담당자 확인 필요]

수료율 미달 한 항목 — 사실, 원인, 이미 한 조치, 다음에 바꿀 것 순서입니다.

SECTION 04

보고서 — 첫 장이 먼저 읽힌다

이 파트가 답하는 질문: 「결재권자가 첫 장만 보고 판단하게 하려면?」
첫 장 다섯 줄 · 실습 8 본문 묶기, 요약은 맨 마지막 · 실습 9 회사 양식

결재권자는 첫 장만 읽습니다

요약은 본문을 줄인 것이 아니라, 판단에 필요한 것만 뽑은 것입니다.

칸	내용
결론	5개 지표 중 2개 달성 · 3개 미달. 예산 3,000만 원 중 2,760만 원(92.0%) 집행 [R-03]
핵심 숫자	수료율 86.7%(104/120명) [R-02] · 만족도 4.3점(응답 77명) [R-08~10] · 업무 적용 52%(응답 71명) [R-11]
잘 안 된 것	수료율 미달 — 미수료 16명 중 기록된 원인은 5명 [R-07 · R-04], 11명은 확인 중
바꿀 것	결산 주간을 피해 일정 확정 [담당자 확인 필요] · 설문은 현장 QR [R-07]
요청	하반기 운영 승인 [담당자 확인 필요]

요약은 맨 마지막에 씁니다. 본문보다 먼저 쓴 요약은 본문과 어긋납니다.

SECTION 04 · 실습 8

실습 8 — 본문을 묶고, 요약은 맨 마지막에

나머지 절을 채우고 목차를 맞춘 뒤, 첫 장 요약을 씁니다.

클로드에게

보고서_본문.md 를 결과보고서 목차대로 완성해줘. 지금까지 쓴 절은 내용을 바꾸지 마.

- 목차 : 요약 / 1 사업 개요 / 2 추진 경과 / 3 추진 성과 / 4 문제점과 개선 / 5 향후 계획과 건의 / 붙임
- 1장은 처음 계획(R-01)에서, 2장은 추진경과표.md 에서 가져와
- 5장 건의 후보는 설문 서술 응답 · 미적용 사유를 건수로(빈칸도 따로 세어) 모아 보여주고, 내가 고르게 해
- 요약은 본문을 다 쓴 뒤 맨 앞에 다섯 줄로 — 결론 · 핵심 숫자 · 잘 안 된 것 · 바꿀 것 · 요청

산출물 — 보고서_본문.md(완성본)

결과보고서 — 표준 목차

장	들어갈 것
요약 · 1 사업 개요	다섯 줄 요약 · 목적 · 기간 · 대상 · 예산
2 추진 경과 · 3 추진 성과	추진경과표 · 계획 변경 · 계획 대비 실적 · 세 층 · 측정의 한계
4 문제점과 개선 · 5 향후 계획과 건의	사실 · 원인 · 조치 · 다음 · 다음 결정 요청
붙임	실적표 · 예산 시트 · 출처 기록 목록

회사에 정해진 결과보고서 양식이 있으면 그 목차를 따릅니다.

SECTION 04 · 실습 9

실습 9 — 회사 양식에 붓습니다

양식은 말로 설명하지 않고 파일째 줍니다 — 3 · 4회차와 같습니다.

클로드에게

보고서_본문.md 를 자료 폴더의 보고서 양식 docx 에 채워서
산출물 폴더에 파일명 규칙대로 저장해줘.

- 양식의 글꼴 · 제목 스타일 · 바닥글은 그대로. 맨 위 정보표도 채우고, 작성자는 [담당자 확인 필요]
- 「(작성 안내)」 줄은 지우고 내용은 안내 줄의 회색 · 기울임은 물려받지 마
- 새로 넣는 표는 양식의 표 모양(테두리 · 회색 머리행)을, 문체는 개조식(「~함」 「~임」)으로
- 실적표는 계획대비실적.xlsx 의 값 그대로 — 다시 계산하지 마. 값이 비어 있으면 멈추고 알려줘
- 본문의 [R-02] 같은 출처 번호는 붙임 「출처 기록 목록」으로 옮겨줘
- 다 채우면 PDF 로 뽑아서 쪽수와 넘친 곳을 알려줘

채운 뒤 확인할 두 가지

1

안내 문구 · 회색 기울임이 남았는지
남아 있으면 덜 채운 것

2

실적표 숫자가 엑셀과 같은지
반올림이 한 번 더 들어가지 않았는지

SECTION 05

검토 — 거꾸로 따라가기

이 파트가 답하는 질문: 「이 보고서의 숫자를 믿어도 되나?」
실습 10 숫자 셋을 원 기록까지 · 실습 11 새 세션 검토 · 고칠 곳을 짚는 네 마디

실습 10 — 숫자 셋을 원 기록까지

이 실습은 클로드에게 시키지 않습니다. 내 손으로 세 개만.

1 숫자 셋을 고른다	보고서_본문.md 에서 — 인원 · 금액 · 비율 하나씩
2 출처 번호를 따라간다	[R-02] → 기록목록 → 파일 이름 → 어느 열
3 원 파일을 엑셀로 연다	그 열의 합계 · 평균 · 건수를 직접 내서 같은 값이 나오는지
4 다르면 멈춘다	하나라도 다르면 나머지도 다시 봅니다

세 개가 맞으면 나머지를 믿을 근거가 생깁니다.

SECTION 05 · 실습 11

실습 11 — 새 세션에서, 결재권자의 눈으로

쓰던 세션은 사정을 다 알아서, 처음 읽는 사람이 걸리는 곳을 놓칩니다.

클로드에게

산출물 폴더의 결과보고서 docx 를 처음 받은 결재권자라고 생각하고 검토해줘. 문서는 고치지 마.

- 첫 장만 읽고 무엇을 결정할 수 있는지, 못 한다면 무엇이 빠졌는지
- 예상 질문 다섯 개
- 본문 숫자가 계획대비실적.xlsx · 추진경과표.md 와 다른 곳
- 부풀린 표현 — 매우 · 크게 · 대부분 · 기여 · 덕분에 · 일부 조정
- [담당자 확인 필요] 가 아직 남아 있는 곳
- 고객 정보 · 실명 · 미공개 수치가 남아 있는 곳
- 결과는 산출물 폴더에 검토의견.md 로 저장해줘

검토는 새 세션에서 세 걸음으로

1 쓰던 세션을 닫는다

PROGRESS.md 갱신 후

→

2 새 세션을 연다

같은 폴더에서

→

3 검토만 시킨다

위 지시문 — 고치지 않는다

쓰던 세션은 사정을 다 알아서 놓치는 곳을, 처음 읽는 세션이 짚습니다.

SECTION 05 · 실습

고칠 곳을 짚는 네 마디 — 결과보고서판

3회차 네 마디 중 셋이 바뀝니다. 결과보고서는 흐려진 곳을 고칩니다.

01

기록으로 확인

숫자가 의심되면 원 기록을 다시 열어 봅니다

02

정합성

요약 · 본문 · 실적표의 숫자가 같은지

03

숫자로

형용사 자리에 숫자를 넣게 합니다

04

순화하지 마

「일부」「다소」로 흐린 미달을 그대로 쓰게 합니다

검토한 세션은 닫고, 새 세션에서 「이어서 하자」 다음에

검토의견.md 와 아래 코멘트를 보고서_본문.md 에 먼저 반영하고, 직전 docx 와 같은 서식으로 양식에 다시 부어 새 버전(v번호 +1)으로 저장해줘. docx 만 따로 고치지 마. 쪽수는 docx 기준이야.

- 2쪽 수료 인원 : 기록으로 확인해줘. 3차수 수료 인원이 다른 것 같아
- 3쪽 둘째 문단 : 「다소 미흡」 — 순화하지 마. 숫자로 써줘
- 무엇을 왜 고쳤는지 HISTORY.md 에 한 줄씩 남겨줘

SECTION 06

다음 보고 — 기록만 갈아 넣기

이 파트가 답하는 질문: 「다음 달 · 다음 분기 보고서는 얼마나 쉬워지나?」
실습 12 메타프롬프트 · 다음 달에는 기록만 · 세 회차가 한 줄로 · 가져가는 여섯 마디

실습 12 — 메타프롬프트로 남깁니다

사업 이름과 기록만 바꿔 넣으면 같은 순서로 보고서가 나오게 저장합니다.

클로드에게

이 폴더의 CLAUDE.md · PROGRESS.md · HISTORY.md 와 산출물 폴더를 읽고,
여기서 한 결과보고서 과정을 다음 보고서에도 쓸 수 있는 프롬프트로 만들어줘.

- 순서 : 기록목록 → 추진경과표 → 계획대비실적 → 원인 묻기 → 절 단위 작성 → 요약 → 양식 → 검토
- 규칙을 다 넣어줘 — 지운 사본인지 먼저 묻기 · 출처 번호 · 원인은 묻기 · 쓰지 않을 표현 · 미달도 같은 무게
- 가장 최신화되고 검증된 프롬프트 엔지니어링 기법을 적용하되, 자율성을 과도하게 제한하지 마
- 사업 이름과 보고 기간만 바꿔 넣게 [ ] 자리를 비워 둬
- 산출물\메타프롬프트_결과보고서.md 로 저장해줘

산출물 — 메타프롬프트_결과보고서.md

SECTION 06 · 실습 12

두 개의 틀이 나란히 놓입니다

메타프롬프트_제안서기획.md

3회차 — 「앞으로 할 일」을 설득하는 틀

메타프롬프트_결과보고서.md

오늘 — 「끝난 일」을 보고하는 틀

결과보고서 메타프롬프트는 제안서 기획 메타프롬프트 옆에 나란히 둡니다.

SECTION 06

다음 달에는 기록만 넣습니다

틀과 규칙은 폴더에 남아 있습니다. 바뀌는 것은 자료 폴더뿐입니다.

1 지운 사본 넣기
이번 달 기록에서 고객 정보 · 실명을 뺀다

→

2 이어서 하자
메타프롬프트로 같은 순서를

→

3 세 개 따라가기
숫자 셋을 원 기록까지

→

4 결재 올리기
지난 보고서와 비교

결재를 올린 다음 달에는 다시 첫 칸으로 돌아갑니다.

두 번째 보고서부터는 쓰는 일이 아니라 확인하는 일이 됩니다.

SECTION 06

마무리 — 세 회차가 한 줄로 이어집니다

제안하고, 계획하고, 보고한다. 일의 처음과 끝을 한 번씩 돌았습니다.

3회차

제안서

하네스부터 마감까지 끝까지 한 바퀴

4회차

사업계획서

근거대장 · 연결표 · 핸드오프
맞춰 보고 넘긴다

5회차

결과보고서

기록목록 · 계획 대비 실적 — 부풀리지 않는다

1 **폴더 · 하네스 · 기록목록**
다음 보고서도 이 셋부터 만들고 시작합니다

2 **「이어서 하자」**
다음 달에도 한마디로 돌아옵니다

SECTION 06 · 핵심

오늘 가져가는 여섯 마디

여섯 단계는 다 잊어도 됩니다. 이 여섯 마디면 다음 보고서에 바로 씁니다.

1 재료는 기록

조사가 아니라 일지 · 메일 · 실적에서 꺼낸다

2 넣기 전에 지운다

고객 정보 · 실명은 폴더에 들이지 않는다

3 기준은 계획

계획 대비 실적표가 보고서의 심장

4 원인은 사람

기록에 없으면 묻게 하고 내가 답한다

5 형용사 대신 숫자

「덕분에」는 근거가 있을 때만

6 거꾸로 세 개

숫자 셋을 원 기록까지 따라간다

고칠 곳을 짚는 네 마디
기록으로 확인 · 정합성 · 숫자로 · 순화하지 마

ACTIGENCE

마무리

끝난 일을 숫자와 근거로 보고합니다

자료는 actigence.ai 자료실에서 최신본으로 받습니다.

actigence.ai · cio@actigence.ai