

SPECIAL REPORT

공무원을 위한 AI 생산성 혁명

정박사가 알려주는 실전 AI 활용 완전 가이드

보고서 작성

회의록 자동화

데이터 분석

업무 자동화

주민행정

리더십 개발

보안·윤리

청람M&C 연구팀 편저

감수: 정구영 Ph.D. 교육학 박사

>>>

목 차

프롤로그 왜 지금 공무원에게 AI인가?	2
· AI 시대의 공무원 역할 변화 · 공무원이 AI를 배워야 하는 3가지 이유 · AI 행정 현황	
1장 AI 첫걸음 — 원리부터 제대로 이해하기	4
· AI 70년 역사와 프롬프트의 비밀 · 3단계 공식 · 도구별 특징 비교 · 설정 문제 해결법	
2장 보고서·문서 — 행정문서 작성 혁명	8
· NotebookLM + Gemini Gems · 정확도 57%→94% 기법 · 70% 단축 5단계 · 유형별 전용 프롬프트	
3장 회의·협업 — 회의록 10분 완성법	13
· AI 회의록 톨 5선 · 팀 프로젝트 성공률 2배 · 벤치마킹 300% · 원격·화상회의 AI 활용	
4장 업무 자동화 — 반복 업무를 AI에게 맡겨라	17
· 증강·자동화·조직화 3단계 · 하루 10분 절약 루틴 · 모닝브리핑 자동화 · 공공기관 자동화 사례	
5장 데이터·분석 — 정책 인사이트를 뽑아내는 법	21
· 엑셀 3시간→30분 · Deep Research 전문 보고서 · 데이터 분석 실전 워크플로우	
6장 주민·현장행정 — 현장에서 바로 쓰는 AI	25
· 주민자치 사업계획서 5분 완성 · 설문 제작부터 결과 해석 · 민원 처리 AI 활용	
7장 리더십·성장 — AI 시대 공무원 역량 개발	29
· AI로 리더십 역량 3배 향상 · 공무원 3대 핵심 역량 · AI 협업 역량 자가 진단	
8장 보안·윤리 — 안전하게 AI 활용하기	33
· 공공데이터 AI 활용 5원칙 · AI 잠식 방어 5원칙 · AI 사용 전 보안 체크리스트	
참고문헌 참고문헌 및 추천 자료	37

왜 지금 공무원에게 AI인가?

WHY — 왜 지금인가?

공무원의 하루 5시간이 보고서에 사라지고 있다

공무원의 하루는 보고서 작성으로 시작해 회의록 정리로 끝납니다. 자료 수집 2시간, 정리 1시간, 작성 2시간 — 하루 5시간이 문서 하나에 녹아내립니다. 국가인공지능위원회는 2030년까지 공공부문 AI 도입률 95% 달성을 목표로 제시했습니다. 더 이상 AI는 선택이 아닙니다.

공무원이 AI를 배워야 하는 3가지 이유

1

행정 효율의 혁신 — 반복 업무에서 해방

보고서 작성·회의록 정리·데이터 분석 등 반복 업무를 AI가 대신 처리합니다. McKinsey 연구에 따르면 지식 노동자는 반복 업무에 평균 28%의 시간을 씁니다. 이 시간을 되찾으면 더 중요한 판단과 주민 소통에 집중할 수 있습니다.

2

정책 품질의 향상 — 더 깊이 있는 분석

AI의 Deep Research와 데이터 분석으로 더 정확한 근거 기반 정책 보고서를 작성할 수 있습니다. 단순 정보 수집에 걸리던 시간이 줄어들고, 더 깊은 분석과 창의적 대안 제시에 집중할 수 있습니다.

3

디지털 정부의 선두 — AI 행정의 시대

2026년 현재, 정부는 범정부 AI 공통기반 구축을 추진 중이며 중앙부처·지자체에서 AI 챗봇 기반 행정을 시범 도입하고 있습니다. 먼저 익히는 공무원이 변화를 이끌고 조직의 경쟁력을 높입니다.

WHAT IF — 만약 AI를 배우지 않는다면?

5년 후 당신의 자리는?

- AI를 쓰는 동료는 보고서 1개 작성할 때 당신은 3개 작성 → 성과 평가에서 격차 발생

- AI 기반 민원 처리 시스템이 도입되면, AI 활용 능력이 직무 역량 평가 기준이 됩니다
- 디지털플랫폼정부 전환 가속화로 AI 문해력 없는 공무원은 변화 적응에 뒤처질 위험
- 반면, AI를 먼저 익힌 공무원은 정책 기획·혁신 업무로 이동하며 커리어를 확장합니다

AI 행정 전환, 지금 어디까지 왔나?

구분	현황	출처
정부 AI 도입 목표	2030년 공공부문 AI 도입률 95% 달성 목표	국가인공지능위원회, 2025
공공 AI 실증 사례	110개 사례 (사회문제 해결·서비스 혁신·업무 효율화)	디지털플랫폼정부위원회, 2025
AI 가이드라인 배포	인사혁신처 공무원 AI 활용 가이드 공식 배포	인사혁신처, 2025.3
해외 공공부문	영국 2.5만 공무원 AI 도입 검토, 싱가포르 70개 기관 챗봇 운영	MS Today, 2025

"이 책은 복잡한 AI 기술서가 아닙니다.
공무원이 내일 당장 업무에 적용할 수 있는 실전 가이드입니다."

AI 첫걸음 — 원리부터 제대로 이해하기

AI를 잘 쓰려면 먼저 AI가 어떻게 작동하는지 이해해야 합니다. 기술적 지식 없이도 핵심 원리를 파악하면 훨씬 좋은 결과를 얻을 수 있습니다. >>>

WHY — 왜 원리를 알아야 하나?

"도구를 모르면, 도구에 쓰인다"

AI가 어떻게 작동하는지 모르면 엉뚱한 결과에 당황하거나, 좋은 결과를 얻는 방법을 모릅니다. 원리를 이해하면 AI에게 더 정확한 지시를 내릴 수 있고, AI의 한계도 파악할 수 있습니다. 단 30분의 공부가 이후 수백 시간을 절약해줍니다.

1-1. AI 70년 역사가 알려주는 프롬프트의 비밀

AI는 갑자기 등장한 것이 아닙니다. 1950년대 앨런 튜링의 질문 '기계도 생각할 수 있는가?'에서 출발해 70여 년의 발전 끝에 지금의 생성형 AI가 탄생했습니다. 이 역사를 이해하면 AI를 더 잘 활용할 수 있습니다.

WHAT — AI 발전 4단계: 각 시대의 핵심 교훈

STEP 1 규칙 기반 (1950~80)

명확한 지시가 핵심

IF-THEN 규칙으로 작동. 미리 정해진 답만 제공. 컴퓨터는 정해진 명령만 따랐습니다. **교훈:** 모호한 지시는 모호한 결과를 낳는다.

STEP 2 통계 학습 (1980~2010)	구체적 예시 제공이 효과적 데이터 패턴 학습. 맥락 이해 시작. 비슷한 패턴의 예시를 주면 더 좋은 결과가 나왔습니다. 교훈: 예시를 보여주면 AI가 원하는 방향을 이해한다.
STEP 3 딥러닝 (2010~20)	자연어로 대화 가능 신경망으로 인간 수준 이해. 언어·이미지 처리 가능. 교훈: 사람처럼 대화하되, 배경 맥락을 함께 제공하라.
STEP 4 생성형 AI (2020~)	역할 + 맥락 + 형식이 핵심 GPT·Claude·Gemini 등장. 창작·분석·추론까지 가능. 교훈: 어떻게 질문하느냐가 결과의 80%를 결정한다.

 **핵심 인사이트: AI 70년의 교훈 — '더 구체적으로 지시할수록 더 좋은 결과'. 명확한 역할 지정과 맥락 제공이 프롬프트 품질을 결정합니다.**

1-2. HOW — 프롬프트 작성의 핵심 공식

공무원이 바로 써먹을 수 있는 프롬프트 작성 3단계 공식입니다. 이 공식 하나만 기억해도 AI 활용도가 3배 높아집니다.

① 역할 지정	② 맥락 제공	③ 출력 형식
AI에게 어떤 전문가 역할을 맡길지 지정합니다. 역할이 구체적일수록 AI의 답변 품질이 높아집니다.	어떤 상황인지 배경을 설명합니다. 배경 정보가 많을수록 AI가 맥락에 맞는 답을 줍니다.	원하는 형식과 길이를 명시합니다. 형식을 지정하지 않으면 AI가 임의로 결정합니다.
"너는 지방자치 행정 보고서 전문 작성 전문가야"	"2025년 청년 일자리 지원사업 결과 보고용"	"A4 1장, 항목별 정리, 결재 형식 적용"

📝 공무원 실전 프롬프트 완성 예시

너는 지방자치 행정 보고서 전문 작성 전문가야. [역할]
우리 시에서 2025년에 진행한 청년 일자리 지원사업 결과를 정리해야 해. [맥락]
참가자 수 320명, 취업 연계율 68%, 예산 집행률 94%야.
다음 형식으로 A4 1장 분량의 성과보고서를 작성해줘: [형식]
1) 사업 개요 2) 주요 성과 3) 한계점 및 개선방향 4) 향후 계획
전문 용어는 쉽게 풀어쓰고, 수치는 굵게 강조해줘.

1-3. 공무원이 가장 많이 쓰는 AI 도구 비교

어떤 AI를 쓸지 몰라 시작을 못하는 경우가 많습니다. 아래 표는 공무원 업무 상황별 최적 AI 도구를 정리한 것입니다. 처음에는 **ChatGPT** 또는 **Gemini** 하나로 시작하는 것을 권장합니다.

AI 도구	가장 잘하는 것	공무원 최적 활용	비용
ChatGPT (OpenAI)	자연스러운 문서 작성 데이터 분석 (파일 업로드)	보고서 초안, 회의록 정리 엑셀 데이터 분석	무료/Plus
Gemini (Google)	구글 워크스페이스 연동 실시간 정보 검색	Google Docs·Sheets 연동 최신 법령·통계 검색	무료/One
Claude (Anthropic)	장문 분석·요약 논리적 구조화	긴 법령·보고서 분석 정책 보고서 구조화	무료/Pro
NotebookLM (Google)	내부 자료 기반 분석 환각 최소화	기밀 자료 안전 분석 사내 문서 요약	무료
Perplexity	실시간 검색 + 출처 명시 팩트체크	최신 통계·법령 확인 벤치마킹 조사	무료/Pro

WHAT IF — AI 설정을 바꾸면 어떻게 달라질까?

같은 질문, 다른 프롬프트 → 완전히 다른 결과

- **설정 없이 질문:** "청년 지원사업 보고서 써줘" → AI가 임의로 형식·분량·관점 결정, 재작업 필요
- **역할만 지정:** "보고서 전문가로서 청년 지원사업 보고서 써줘" → 품질 향상되나 맥락 부족

- **3단계 공식 적용:** 역할 + 맥락 + 형식 완전 지정 → 즉시 결재 가능한 수준의 초안 생성
- **핵심:** 프롬프트에 투자한 3분이 보고서 작성 2시간을 절약합니다

보고서·문서 — 행정문서 작성 혁명

공무원에게 가장 직접적으로 도움이 되는 챗터입니다. 정책보고서, 사업계획서, 성과보고서를 AI와 함께 빠르고 정확하게 작성하는 방법을 안내합니다. >>>

WHY — 왜 보고서 작성에 AI가 필요한가?



보고서 한 편이 공무원의 하루를 잡아먹는다

한국 공무원의 주요 업무 시간 중 문서 작성이 차지하는 비율은 약 40~60%로 추정됩니다. 자료 조사, 유사 사례 검토, 초안 작성, 수정·교열까지 — 보고서 한 편에 8~16시간이 소요되는 경우가 흔합니다. AI를 활용하면 이 시간을 70% 단축하면서 오히려 보고서 품질을 높일 수 있습니다.

2-1. NotebookLM + Gemini Gems로 S급 보고서 완성

구글이 제공하는 두 가지 무료 도구, NotebookLM과 Gemini Gems는 공무원의 보고서 작성 방식을 완전히 바꿀 수 있습니다. 특히 복잡한 프롬프트 작성 없이 클릭 한 번으로 결과를 얻을 수 있어 AI 초보자에게도 진입 장벽이 낮습니다.

WHAT — 두 도구의 특징 비교

 NotebookLM — 내 자료 기반 분석	 Gemini Gems — 나만의 전문가 AI
내부 자료 기반 AI 분석 (외부 정보 없음)	맞춤형 AI 챗봇 생성 — 한 번 설정, 계속 사용
환각(Hallucination) 현상 최소화	보고서 유형별 전문 어시스턴트 구성 가능

업로드한 자료만 참조 → 보안 우수	팀 전체 공유 → 조직 표준 AI 도구화
요약·FAQ·퀴즈·타임라인 클릭 한 번	정기 보고서·반복 양식 자동화에 최적
회의 녹취 → 자동 보고서 변환 가능	조직 특화 언어·형식 학습 가능
추천 상황: 법령 분석, 연구자료 요약, 사례 조사	추천 상황: 정기보고, 결재문서, 민원 답변

HOW – NotebookLM 활용 5단계

STEP 1 자료 업로드	<p>관련 자료를 한곳에 모으기</p> <p>관련 법령, 기존 보고서, 연구자료를 NotebookLM에 업로드합니다. (최대 50개 소스, PDF·Word·URL 지원)</p>
STEP 2 AI 분석	<p>내 자료 기반 안전한 분석</p> <p>분석 항목 클릭 또는 질문 입력 → 업로드 자료 기반으로만 답변. 외부 정보 참조 없음 → 보안 우수.</p>
STEP 3 Gems 설정	<p>나만의 보고서 전문가 AI 생성</p> <p>Gemini Gems에서 '행정보고서 전문가' 커스텀 AI 생성. 역할·형식·어조를 세밀하게 지정합니다.</p>
STEP 4 초안 생성	<p>핵심 데이터만 입력 → 초안 완성</p> <p>수치·키워드 입력 → Gems가 결재 형식에 맞는 초안 자동 작성. 평균 3분 이내 초안 완성.</p>
STEP 5 검토· 완성	<p>사람이 반드시 최종 검토</p> <p>AI 초안의 수치·법령·날짜를 원문 대조 확인 후 수정. AI는 초안, 완성은 반드시 사람이.</p>

Gemini Gems 행정보고서 전문가 설정 프롬프트

너는 지방자치단체 행정 보고서 전문 작성 어시스턴트야.
 보고서 유형: 사업계획서, 성과보고서, 정책제안서, 예산집행보고서

[작성 원칙]

1. 항상 한국 행정문서 표준 형식 준수 (결론→이유→근거 순서)
2. 객관적 수치와 출처 근거 반드시 포함
3. 전문 용어는 쉬운 말로 병기
4. 작성 후 '검토 필요 사항' 별도 명시
5. 불확실한 정보는 반드시 [확인 필요] 표시

2-2. AI 정확도 57%→94%로 높이는 4가지 기법

일반적인 질문으로는 AI가 원하는 답을 줄 확률이 57%에 불과합니다. 4가지 고급 프롬프팅 기법을 적용하면 정확도를 94%까지 높일 수 있습니다. 이 기법들은 인사혁신처 AI 활용 가이드(2025)에서도 공무원 업무 적용을 권장하고 있습니다.

기법	개념	공무원 업무 적용 프롬프트	효과
CoT (단계적 사고)	복잡한 문제를 단계별로 분해해 풀도록 유도	"먼저 이 보고서의 핵심 논점 3개를 정리하고, 각 논점별로 근거를 찾은 후, 결론을 작성해줘"	복잡한 정책 보고서 품질 향상
ToT (다각도 검토)	여러 관점을 동시에 고려하게 유도	"이 정책을 예산·효과·위험·주민 반응 네 가지 관점에서 각각 분석해줘"	편향 없는 균형 잡힌 분석
자기 검증 (Self-Check)	AI가 스스로 답을 검증하게 유도	"답변 작성 후, 이 내용의 근거 3개를 제시하고 약점과 반론 가능성도 알려줘"	환각 현상 감소, 신뢰도 향상
RAG (자료 기반)	외부 자료를 제공하고 그 자료만 기반으로 답변	NotebookLM에 자료 업로드 후 "업로드한 자료만 근거로 삼아 분석해줘"	정확도 극대화, 보안 유지


2-3. 보고서 작성 시간 70% 단축 — 5단계 가이드

STEP 1 목적 명확화	보고서의 목적·독자·메시지 먼저 정리 AI에게 "이 보고서의 목적은 OO이고, 주 독자는 OO이며, 핵심 메시지는 OO이야"라고 알려줍니다. 이 단계에 3분을 투자하면 이후 과정이 5배 빨라집니다.
STEP 2 자료 수집	AI가 자료 수집을 대신한다 NotebookLM에 관련 자료 업로드 또는 Deep Research 기능으로 유사 사례·선행연구·통계 자동 수집. 수집 시간 80% 단축.
STEP 3 구조 설계	AI와 함께 목차·논리 구조 잡기 AI로 보고서 목차 초안 작성 후 실무자가 검토·수정. "이 보고서에 가장 적합한 논리 구조를 3가지 제안해줘"라고 요청.
STEP 4 초안 작성	AI 초안 → 사람이 30% 수정 AI가 초안을 작성하면 실무자는 내용 검증·수치 확인·논조 조정만 합니다. 전체 작성 시간의 30%만 투입.
STEP 5 최종 완성	수치·법령·날짜 반드시 원문 대조 AI 생성 수치·법령·날짜는 반드시 원문 대조 후 제출. AI는 그럴듯한 거짓 정보를 생성할 수 있습니다 (환각 현상).

⚠ 반드시 확인: AI가 생성한 통계·날짜·법령 조항은 원문 대조 확인이 필수입니다. AI 초안을 검토 없이 그대로 제출하는 것은 심각한 행정 오류로 이어질 수 있습니다.

2-4. 공무원 보고서 유형별 전용 프롬프트

모든 보고서에 같은 프롬프트를 쓰는 것은 비효율적입니다. 아래 유형별 프롬프트를 복사해서 바로 사용하세요.

 ① 정책 제안서 전용 프롬프트

너는 지방자치단체 정책기획 전문가야.
아래 정보를 바탕으로 기관장 결재용 정책 제안서를 작성해줘.

[정책 개요] (제안하는 정책 내용 입력)

[배경·필요성] (왜 이 정책이 필요한지)

[핵심 데이터] (관련 통계·수치)

[출력 형식]

1. 제안 배경 및 필요성 (현황 + 문제점)
 2. 정책 목표 (정량 지표 포함)
 3. 추진 방안 (3~4가지 세부 방안)
 4. 기대 효과 (단기·중기·장기)
 5. 소요 예산 및 일정
 6. 위험 요인 및 대응 방안
- A4 2장 분량, 결론부터 서술하는 두괄식으로 작성.

② 사업 결과 보고서 전용 프롬프트

너는 공공기관 성과 보고서 작성 전문가야.

아래 사업 정보를 바탕으로 상급기관 제출용 결과 보고서를 작성해줘.

[사업명] / [기간] / [예산] / [주요 실적 수치]

[출력 형식]

1. 사업 개요 (목적·기간·예산·대상)
 2. 추진 실적 (계획 대비 달성률, 표로 정리)
 3. 주요 성과 (정량·정성 각각)
 4. 애로사항 및 해결 방안
 5. 향후 계획
- 수치는 계획 대비 실적(%) 형태로 표기하고, 핵심 성과는 굵게 강조.

WHAT IF — AI 보고서 작성이 일상화되면?

행정 문서 작성 문화가 바뀐다

- **단기:** 보고서 작성 시간 70% 단축 → 하루 3~4시간 여유 시간 확보
- **중기:** 심층 분석 보고서가 늘어나며 정책 품질 전반이 향상됩니다
- **장기:** '문서 작성 능력' 대신 '문제 정의 능력'이 핵심 공무원 역량이 됩니다
- **조직 변화:** 반복 문서 작성 부서의 인력이 기획·혁신 업무로 재배치될 수 있습니다

회의·협업 — 회의록 10분 완성법

한국 직장인은 하루 평균 2.6시간을 회의에 씁니다. 1시간 회의를 정리하는 데 추가 2시간이 걸리던 시대는 끝났습니다. >>>

WHY — 왜 회의록 자동화가 필요한가?

회의는 1시간, 정리는 2시간 — 이 구조가 잘못되었다

주요 기관 조사에 따르면 공무원이 회의 후 회의록 작성에 쓰는 시간은 평균 1.5~2시간입니다. 연간 200회 회의 기준 300~400시간이 회의록 작성에 사라집니다. AI 회의록 자동화로 이 시간을 80% 이상 절약할 수 있습니다.

3-1. AI 회의록 정리 툴 5선 — 바로 시작하는 가이드

현장 강의에서 가장 뜨거운 반응을 얻는 주제가 회의록 자동화입니다. 녹음 버튼 하나로 회의록이 완성되는 시대, 지금 당장 시작할 수 있는 도구를 소개합니다.

WHAT — 도구별 특징 비교

도구	핵심 기능	추천 상황	비용	보안
Clova Note (네이버)	한국어 특화 음성인식 자동 화자 분리	내부 회의 공식 회의록	무료	국내 서버 저장
Tiro (카카오)	실시간 음성→텍스트 모바일 최적화	스마트폰 간편 녹취 현장 회의	무료	국내 서버
			Google One	구글 보안정책

Google Meet + Gemini	화상회의 자동 요약 Action Item 추출	온라인 회의 원격 협업		
Lilys AI	영상·유튜브 요약 보고서 형식 변환	컨퍼런스 정리 교육 영상 요약	무료(제한)	외부 서버
ChatGPT	녹취록 입력 후 형식 자유 변환	모든 상황 커스텀 형식	무료/유료	임시채팅 권장

HOW — 회의록 자동화 3단계 워크플로우

STEP 1 녹음	<p>회의 시작 전 동의 확인 후 Clova Note 실행</p> <p>참석자 녹음 동의 필수. "회의 내용을 업무용으로 기록합니다"라고 고지. 스마트폰 거치대 활용 시 음질 향상.</p>
STEP 2 변환	<p>자동 텍스트 변환 후 오류 확인</p> <p>Clova Note가 화자별로 자동 분리 + 텍스트 변환. 고유명사·직위·전문용어 오류만 수동 수정.</p>
STEP 3 정리	<p>ChatGPT로 공식 회의록 형식 변환</p> <p>녹취록을 ChatGPT에 붙여넣고 아래 프롬프트 적용. 10분 이내 공식 회의록 완성.</p>

회의록 자동화 완성 프롬프트

아래 회의 녹취록을 공식 회의록 형식으로 정리해줘.

[형식]

1. 회의 개요 (일시, 장소, 참석자 직위·성명, 안건)
2. 주요 논의 내용 (항목별 핵심 요약, 발언자 구분)
3. 결정 사항 (번호 매겨 명확히, 보류 사항 별도 표시)
4. 차기 액션 아이템 (담당자·기한·방법 포함)
5. 차기 회의 일정

[주의] 불명확한 내용은 [확인 필요]로 표시하고,
전문 용어는 괄호 안에 쉬운 설명 추가해줘.

[녹취록]
(녹취록 내용 붙여넣기)

3-2. 팀 프로젝트 성공률 2배 올리는 AI 전략

300여 개 기업·기관 협업 경험에서 확인된 결과, AI를 전략적으로 활용하는 팀은 그렇지 않은 팀보다 프로젝트 완료 속도가 평균 40% 빨랐습니다. 핵심은 AI를 단순 도구가 아닌 프로젝트 구성원으로 대우하는 것입니다.

AI 팀 협업 3단계 전략 — 프로젝트 전 과정에 AI 배치

- **기획 단계:** AI로 프로젝트 리스크 사전 분석 + WBS(업무분류체계) 초안 생성 + 유사 사례 조사
- **진행 단계:** 주간 회의록 자동화 + AI 진행 현황 요약 → 의사결정 속도 2배 향상
- **마무리 단계:** AI로 성과보고서 초안 작성 + 프로젝트 교훈(Lessons Learned) 자동 정리

3-3. 벤치마킹 성공률 300% 높이는 3단계

학회·컨퍼런스·선진지 방문 후 조직으로 돌아오면 '그래서 우리는 뭘 바꿔야 해?'가 막막합니다. AI 녹음 분석이 이 공백을 메워줍니다.

STEP 1
현장
녹음

강연·현장 설명 모두 기록

강연·발표·현장 설명을 Clova Note로 녹음. (참여자 사전 동의 필수) 메모 대신 녹음으로 현장 집중도 향상.

STEP 2
AI
분석

"우리 조직 적용 가능 사항" 추출

녹취록을 AI에 입력 후 "우리 조직 특성(조직 규모, 업무 유형 설명)을 고려할 때 즉시 적용 가능한 핵심 사항 5가지"를 요청.

STEP 3
실행
계획

즉시 실행 vs 준비 필요 2분류

AI 분석 결과를 '이번 달 가능 / 3개월 준비 필요 / 장기 검토' 3단계로 분류. 구체적 실행 계획으로 연결.

3-4. 원격·화상회의 AI 활용법

코로나 이후 정착된 원격 회의와 화상 회의에서도 AI를 활용하면 효율이 크게 높아집니다. Google Meet, Zoom, Teams 등 주요 플랫폼별 AI 활용 방법을 정리합니다.

플랫폼	AI 기능	활성화 방법	활용 팁
Google Meet + Gemini	자동 회의록 요약 액션 아이템 추출	Google Workspace 설정에서 Gemini 기능 활성화	회의 종료 후 이메일로 자동 요약본 수신
MS Teams + Copilot	실시간 자막·요약 Q&A 기록	Teams Premium 또는 Copilot 라이선스 필요	"지금까지 결정된 사항은?" 실시간 질의 가능
Zoom + AI Companion	회의 요약·녹취 챗터 자동 분할	Zoom AI Companion 설정에서 활성화	회의 후 챗터별 요약 검색 기능 활용
Clova Note (앱 녹음)	화자 분리·전사 한국어 특화	앱 설치 후 녹음 시작 (참여자 동의 필수)	오프라인 회의에서도 사용 가능

WHAT IF — 회의 문화 자체가 바뀐다면?

AI 회의록이 만드는 새로운 회의 문화

- **회의 전:** AI가 이전 회의록을 요약해 "지난번 결정사항 이행 현황"을 자동으로 준비
- **회의 중:** 실시간 녹음으로 참석자 모두가 메모 대신 토론에 집중 → 회의 질 향상
- **회의 후:** 10분 내 공식 회의록 발송 → 액션 아이템 즉시 공유 → 실행 속도 향상
- **조직 효과:** 회의록 누락 없는 의사결정 추적 → 책임 행정 강화

업무 자동화 — 반복 업무를 AI에게 맡겨라

직장인 하루 업무의 약 30%는 반복적인 단순 작업입니다. AI를 활용하면 이 시간을 극적으로 줄이고 더 가치 있는 일에 집중할 수 있습니다. >>>

WHY — 왜 자동화가 필요한가?

하루의 30%가 반복 업무에 낭비되고 있다

McKinsey Global Institute(2023) 연구에 따르면 지식 노동자 업무의 약 28~32%는 자동화 가능한 반복 업무입니다. 공무원의 경우 이메일 정리, 정기 보고 작성, 데이터 정리 등이 대표적입니다. AI 자동화로 이 시간을 되찾으면 연간 500시간 이상의 가치 있는 업무 시간을 만들 수 있습니다.

4-1. AI 3단계 프레임 — 증강·자동화·조직화

'AI를 써도 달라지는 게 없다'고 느낀다면, 활용 단계가 문제입니다. AI 생산성은 3단계로 발전합니다. 대부분의 공무원은 현재 1단계에 머물러 있으며, 2단계로만 올라가도 업무 효율이 3배 이상 향상됩니다.

WHAT — AI 활용 3단계 진화 모델

단계	명칭	설명	공무원 업무 예시	시간 절약
1단계	증강 (Augmentation)	기존 업무를 AI가 도움. 사람이 주도, AI가 보조.	ChatGPT로 초안 작성, Copilot으로 문서 교정	약 20~30%
2단계	자동화 (Automation)	반복 작업을 AI가 대신. 사람은 검토·결정만.	회의록 자동 생성, 뉴스 자동 수집·정리	약 50~70%
3단계				약 70~90%

조직화 (Organization)	AI들이 협력해 복잡 업무 처리. 사람은 방향만 제시.	멀티 AI 보고서 파이프라인, 에이전트 기반 민원 처리
-----------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

4-2. AI 업무루틴으로 하루 10분 절약하기

하루 10분 × 250일 = 연 2,500분(약 41시간). 지금 당장 시작할 수 있는 5가지 AI 업무루틴입니다. 각각 2~5분이면 충분합니다.

HOW – 5가지 즉시 적용 AI 루틴

 이메일 (2 일 리 분)	방법: 받은 이메일 내용을 AI에 붙여넣고 "핵심 요약 3줄 + 답장 초안 작성"을 요청 팁: 답장 초안의 어조(정중한/간결한)도 지정하면 더 정확
 하루 계획 (3 루 획 분)	방법: 오늘 할 일 목록을 AI에 입력 → "긴급도·중요도 기준으로 우선순위 재배열 + 예상 소요 시간 산정" 팁: 매일 아침 일관성 있게 실행하면 1주일 후 효과 체감
 문서 검토 (3 서 토 분)	방법: 긴 공문·보고서를 AI에 입력 → "핵심 사항 3가지 + 우리 부서 조치 필요 사항 추출" 팁: "~의 입장에서 읽어줘"라고 역할을 지정하면 더 유용한 인사이트 획득
 정보 수집 (2 보 집 분)	방법: 관심 키워드 뉴스 3~5개를 AI에 붙여넣고 "핵심 동향 요약 + 우리 업무 연관성 분석" 팁: Google Alerts로 키워드 뉴스 자동 수신 후 AI 요약 연동
 하마루 감 분 (2 루 감 분)	방법: 완료·미완료 항목 입력 → "내일 우선 처리 사항 + 미완료 원인 분석" 팁: 주간 단위로 취합하면 업무 패턴 파악 및 개선 가능

4-3. 모닝브리핑 자동화 완전 가이드

매일 아침 일정·뉴스·날씨를 자동으로 받아보는 시스템. 비용 0원, 구축 시간 2~3시간, 이후 매일 10분 이상 절약합니다. 정구영 박사가 직접 구축·운영 중인 시스템을 공개합니다.

3가지 무료 도구로 시작 (비용 0원)

STEP 1 도구 준비	Google Apps Script + Gemini API (무료 플랜) + Telegram Bot. 구글 계정만 있으면 바로 시작 가능.
STEP 2 소스 연결	4가지 정보 소스 자동 연결 Google Calendar 오늘 일정 + 키워드 RSS 뉴스피드 + 날씨 API (기상청 제공 무료) + 교통 정보 API
STEP 3 프롬프트 설계	나만의 브리핑 형식 설계 Gemini에게 "오늘 일정 + 관련 뉴스 + 날씨 + 핵심 할 일"을 조합한 200자 내외 브리핑 생성 프롬프트 작성.
STEP 4 자동 발송	매일 오전 7시 자동 실행 Google Apps Script 시간 트리거 설정 → Telegram으로 자동 발송. 스마트폰에서 확인 가능.
STEP 5 발전 운영	나만의 브리핑으로 지속 발전 필요한 정보 소스를 추가하며 발전. 주요 정책 사이트 모니터링, 민원 동향 등으로 확장 가능.

4-4. 공공기관 업무 자동화 실제 사례

디지털플랫폼정부위원회(2025)가 공개한 공공 AI 실증 사례집에서 선별한 실제 자동화 성공 사례입니다. '우리 기관도 할 수 있다'는 자신감을 갖는 것이 시작입니다.

기관 유형	자동화 내용	효과
지방자치단체	민원 분류·답변 초안 AI 자동 생성 (유사 민원 DB 학습 기반)	민원 처리 시간 50% 단축 반복 민원 자동 답변
공공기관	정기 보고서 데이터 수집·정리 자동화 (Google Apps Script + AI)	월 40시간 절약 오류율 90% 감소
교육청	공문 분류·배분 AI 자동화 학교별 공문 발송 자동 처리	행정 처리 속도 3배 향상 담당자 업무 부담 감소
복지기관		

복지 수급자 현황 분석·이상 탐지
AI 기반 선제적 지원 대상 발굴

복지 사각지대 30% 감소
선제적 서비스 제공 가능

💡 **핵심 인사이트:** 위 사례들은 모두 복잡한 개발 없이 기존 AI 도구와 Google Apps Script(무료)를 조합해 구현했습니다. 코딩을 몰라도 AI에게 "Google Apps Script로 OO를 자동화하는 코드 작성해줘"라고 요청하면 됩니다.

WHAT IF — 자동화가 완성되면 남은 시간으로 무엇을 할까?

진짜 공무원의 일이 시작된다

- **연간 500시간 확보 시:** 자격증 취득, 정책 연구, 주민 현장 방문 등 의미 있는 업무에 투자 가능
- **조직 차원:** 반복 업무에 투입되던 인력이 고부가가치 기획·혁신 업무로 전환
- **서비스 질:** 행정 처리 속도 향상 → 주민 대기 시간 감소 → 민원 만족도 향상
- **공무원 웰빙:** 야근·주말 출근의 주요 원인인 반복 문서 작업 감소 → 업무 만족도 향상

데이터·분석 — 정책 인사이트를 뽑아내는 법

데이터가 넘쳐나는 시대, 중요한 것은 데이터를 해석하는 능력입니다. AI는 복잡한 엑셀 분석과 심층 리서치를 몇 분 만에 해결해줍니다. >>>

WHY — 왜 데이터 분석에 AI가 필요한가?

데이터는 넘치는데 인사이트는 없다

공공기관은 방대한 데이터를 보유하고 있지만, 대부분의 공무원은 이 데이터를 분석할 시간도, 기술도 부족합니다. 엑셀 함수 입력에 1시간, 그래프 만들기에 30분 — 정작 중요한 '데이터가 무엇을 말하는가?'를 고민할 시간이 없습니다. AI가 이 장벽을 허뭅니다.

5-1. 엑셀 데이터 분석, ChatGPT로 3시간을 30분으로

수식을 몰라도 됩니다. ChatGPT의 데이터 분석(Advanced Data Analysis) 기능은 엑셀 파일을 직접 읽고, 자연어로 분석을 수행합니다. 통계학 지식 없이도 전문가 수준의 분석이 가능합니다.

WHAT — AI 엑셀 분석 3가지 핵심 활용

공무원이 AI 데이터 분석으로 할 수 있는 것

- **복잡한 수식 자동 생성:** "집행률이 80% 미만이고 전년 대비 감소한 항목만 골라줘" → AI가 수식 없이 즉시 추출
- **패턴·이상값 발견:** "이 예산 집행 데이터에서 평균에서 크게 벗어난 항목과 그 원인을 추정해줘"
- **시각화 자동 생성:** "이 데이터로 월별 추이 꺾은선 그래프와 부서별 비교 막대그래프 만들어줘"
- **보고서 자동 요약:** "이 분석 결과를 기관장 보고용 3줄 요약으로 만들어줘"

HOW — 엑셀 분석 실전 프롬프트

예산 집행 현황 분석 프롬프트


첨부한 엑셀 파일은 우리 구청의 2025년 상반기 복지 예산 집행 현황이야.
다음 순서로 분석해줘:

[분석 요청]

- 1) 집행률 70% 미만 사업 목록 추출 + 원인 추정 (3가지씩)
- 2) 전년 동기 대비 집행률 변화 상위 5개 항목 (증가·감소 각각)
- 3) 부서별 집행 패턴 분석 — 특이한 점이 있으면 표시
- 4) 하반기 예산 집행 전략 3가지 제안

[출력 형식]

표 형태로 정리하고, 기관장 보고용 핵심 인사이트 3줄을 마지막에 추가해줘.
불확실한 내용은 [추정]으로 표시해줘.

 **보안 주의:** 개인정보가 포함된 데이터나 비공개 내부 문서는 공개 ChatGPT에 입력 금지. ChatGPT Team/Enterprise 버전 사용 또는 데이터 익명화 후 사용. 개인정보보호위원회 생성형 AI 개인정보 처리 안내서 (2025.8) 참조.

5-2. Deep Research로 전문 보고서 작성하기

Deep Research는 단순 검색을 넘어 주제에 대한 심층 조사·다각도 분석·체계적 정보 종합을 자동 수행합니다. 정책 연구, 사업 타당성 검토, 비교사례 분석에 특히 강력합니다. 기존에 며칠 걸리던 리서치가 1~2시간으로 단축됩니다.

WHAT — 주요 Deep Research 도구 비교

도구	강점	공무원 최적 활용	비용
ChatGPT Deep Research	광범위한 웹 검색 출처 명확히 인용	해외 정책 사례 수집 최신 연구 동향 파악	Plus 이상

Perplexity	실시간 검색 + 출처 명시 정보 신뢰도 높음	최신 법령·통계 검색 팩트체크·수치 확인	무료(제한)/유료
Claude Deep Research	장문 분석·논리적 구조화 보고서 형식 탁월	정책 보고서 구조화 복잡한 주제 심층 분석	Pro 이상
Gemini Deep Research	구글 검색 연동 한국어 자료 강점	정부 자료·통계 연동 국내 정책 동향 파악	Google One

HOW – Deep Research 활용 프롬프트

정책 벤치마킹 Deep Research 프롬프트

주제: [우리 시/군/구에서 추진 예정인 정책명]에 대한 심층 분석 보고서 작성

[분석 요청]

1. 국내외 유사 정책 사례 5개 이상 수집 및 비교
- 각 사례의 도입 배경, 주요 내용, 성과, 한계점 포함
2. 정책 효과성 측정 지표와 주요 수치
3. 우리 지역 적용 시 예상 효과와 리스크 분석
4. 전문가·학술 자료 기반 근거 (출처 반드시 명시)
5. 최종 권고 사항 3가지

[주의]

불확실한 정보는 반드시 [출처 확인 필요]로 표시.
통계는 출처와 연도를 함께 명시.

5-3. 공무원 데이터 분석 실전 워크플로우

이론보다 실전입니다. 아래 워크플로우는 데이터 분석 경험이 전혀 없는 공무원도 따라할 수 있는 단계별 가이드입니다.

STEP 1 데이터 정리

엑셀 파일을 시가 읽을 수 있는 형태로

헤더(항목명)가 첫 행에 있는지 확인. 빈 셀·합산 행 제거. ChatGPT에 파일 업로드 (Advanced Data Analysis 기능 사용).

STEP 2 기초 분석	"이 데이터를 요약해줘"로 시작 우선 전체 현황을 파악. "이 데이터의 전체 현황을 표로 요약하고 특이한 점을 3가지 알려줘"라고 요청.
STEP 3 심층 분석	궁금한 것을 자연어로 질문 "OO 항목이 전년보다 크게 증가한 이유를 데이터에서 찾아줘", "월별 추이를 그래프로 보여줘" 등 자유롭게 질문.
STEP 4 인사이트 추출	보고서용 인사이트 정리 "이 분석 결과를 기관장 보고용으로 핵심 인사이트 3가지와 권고사항 2가지로 정리해줘".
STEP 5 검증	AI 결과 반드시 원본 데이터와 대조 AI가 제시한 수치는 반드시 원본 엑셀 파일에서 직접 확인. 특히 합계·평균·비율 수치 재검증 필수.

WHAT IF — 데이터 기반 행정이 일상화되면?

증거 기반 정책 결정의 시대

- **정책 품질:** 직관이 아닌 데이터 기반 정책 결정 → 실패 비용 감소, 효과성 향상
- **예산 관리:** AI 이상값 탐지로 예산 누수 조기 발견 → 세금 낭비 방지
- **주민 서비스:** 수요 패턴 분석 기반 서비스 설계 → 주민 만족도 향상
- **공무원 역할:** 데이터 수집·정리가 아닌 데이터 해석·전략 수립으로 역할 고도화

주민·현장행정 — 현장에서 바로 쓰는 AI

주민과 소통하고 현장을 챙기는 것이 공무원의 본질입니다. AI는 문서 작업 부담을 줄여 더 많은 시간을 주민과의 소통에 쓸 수 있게 합니다. >>>

WHY — 왜 현장 행정에 AI가 필요한가?

현장에서 주민의 말을 듣는 시간이 없다

현장 방문 후 복귀하면 방문 결과 보고서, 민원 처리 내용 정리, 사업계획서 작성이 기다립니다. 정작 주민을 위한 시간보다 주민 방문 후 사무 처리 시간이 더 많습니다. AI가 사무 처리를 도우면, 공무원은 더 많은 시간을 현장과 주민에게 쓸 수 있습니다.

6-1. 주민자치회 사업계획서 AI로 5분 만에 완성

주민자치회 위원들이 가장 어려워하는 것이 공모사업 계획서 작성입니다. 현장에서 주민과 나눈 이야기는 풍부한데, 막상 A4 앞에서 손이 멈춥니다. AI가 이 과정을 5분으로 단축합니다.

HOW — 주민자치 사업계획서 5단계

STEP 1 현장 녹음

주민 목소리를 그대로 기록


주민총회·간담회를 Clova Note로 녹음. (참여자 서면 동의 필수) 주민의 구체적 언어와 감정이 그대로 담깁니다.

STEP 2 자동 변환

화자 분리 + 텍스트 자동 생성

Clova Note 자동 변환. 화자별 발언이 구분됩니다. 주민별 주요 의견을 빠르게 파악 가능.

STEP 3 AI 변환	녹취록 → 사업계획서 자동 생성 아래 프롬프트로 ChatGPT에 요청. 주민 언어를 행정 언어로 자동 번역. 약 2분 소요.
STEP 4 정보 보완	예산·일정·담당자 정보 추가 AI 초안에 구체적 예산 규모, 월별 일정, 담당 위원 정보, 협력기관 추가. 약 2분 소요.
STEP 5 검토· 제출	내용 확인 후 5분 완성 주민 의견 왜곡 여부 확인, 현실적 실현 가능성 검토 후 제출. 전 과정 총 5~7분.

 **주민자치 사업계획서 변환 완성 프롬프트**

아래는 주민 간담회 녹취록이야. 이 내용으로 공모사업 신청용 계획서를 작성해줘.

[우리 지역 정보]

- 지역 특성: (예: 고령화율 높은 농촌 지역, 1인 가구 증가 도시 등)
- 주민 규모: (예: 약 2,300가구)

[작성 형식]

1. 사업명 (지역 특성 반영, 공모사업 선정 가능성 높은 제목)
2. 사업 필요성 (주민 언어 → 행정 언어로 변환, 통계 근거 포함)
3. 사업 목표 및 기대효과 (정량 지표 3개 이상 포함)
4. 추진 계획 (월별 세부 일정, 담당자 역할 분리)
5. 예산 계획 (항목별 산출 근거, 자부담·보조금 구분)
6. 추진 체계 (협력기관 명시)

[녹취록]

(녹취록 내용 붙여넣기)

6-2. 설문 문항 제작부터 결과 해석까지 AI로 10배 빠르게

주민 수요 조사, 사업 만족도 평가, 조직문화 진단 — 설문 하나 제대로 만들려면 이론적 기반도 필요하고, 전문가 자문도 받아야 합니다. AI가 이 과정을 혁신적으로 단축합니다.

AI 설문 개발 4단계 — 이론과 실전의 통합

- ① **목적 정의:** "이 설문의 목적은 OO이고, 응답자는 OO이며, 결과를 OO에 활용할 거야" → AI가 적합한 측정 방식 제안
- ② **이론적 기반 요청:** "이 주제에 적합한 검증된 심리학·조직행동학 척도를 추천해줘" → 리커트·의미분별법 등 제안
- ③ **문항 생성·검토:** AI 초안 생성 → 전문가(또는 현장 공무원) 검토·수정 필수. AI 문항은 반드시 사람이 검증해야 합니다.
- ④ **결과 해석:** 수집된 응답 데이터를 AI에 입력 → "집단별 차이 분석 + 주요 시사점 3가지 도출" 요청

주민 만족도 설문 제작 프롬프트

우리 구청 복지서비스 이용 주민을 대상으로 만족도 조사 설문지를 만들어줘.

[조건]

- 응답자: 복지서비스 이용 주민 (50~70대 주요 대상)
- 측정 항목: 서비스 만족도, 직원 친절도, 접근성, 개선 필요 사항
- 문항 수: 총 15문항 (선택형 12 + 주관식 3)
- 척도: 5점 리커트 (1=매우 불만족 ~ 5=매우 만족)
- 읽기 쉬운 언어: 어려운 용어 배제, 60대가 이해할 수 있는 표현
- 소요 시간: 5분 이내

역 채점 문항 2개 포함, 문항 번호와 함께 결과 분석 방법도 알려줘.

6-3. 민원 처리 AI 활용 — 답변 품질 올리기

민원 답변은 공무원이 가장 많이 반복하는 업무 중 하나입니다. AI를 활용하면 답변 품질을 높이면서 처리 시간을 단축할 수 있습니다.

민원 AI 활용 3가지 원칙

- **초안만 AI:** AI가 작성한 민원 답변은 반드시 담당자가 검토·수정 후 발송. 최종 책임은 사람에게
- **개인정보 제외:** 민원인 이름·연락처·주소 등 개인정보를 AI에 입력 금지. 익명화 후 사용
- **법령 확인:** AI가 인용한 법령·조문 번호는 반드시 원문 대조 확인 후 답변에 포함

민원 답변 작성 프롬프트

너는 지방자치단체 민원 담당 공무원이야.
아래 민원 내용에 대한 공식 답변 초안을 작성해줘.

[민원 내용] (개인정보 제거 후 민원 요지 입력)

[우리 기관 관련 규정] (해당 법령이나 조례명)

[처리 결과] (승인/거부/추가 검토 등)

[작성 원칙]

- 정중하고 명확한 공식 문체
- 처리 결과와 이유를 명확히 설명
- 불가 시 대안 또는 다음 절차 안내 포함
- A4 반 장 이내
- 맨 마지막에 [검토 필요 사항] 별도 표시

WHAT IF — AI가 현장 행정 전반에 확산되면?

진정한 주민 중심 행정의 실현

- **민원 처리:** AI 민원 분류·답변 초안 → 처리 시간 50% 단축 → 주민 대기 감소
- **주민 의견 반영:** 주민 간담회 녹취 → AI 분석 → 정책 반영 속도 향상
- **취약계층 지원:** AI가 복잡한 복지 서비스 안내 → 주민이 놓치는 혜택 감소
- **공무원 현장 시간:** 사무 부담 감소로 현장 방문·주민 소통 시간 증가 → 신뢰 행정 실현

리더십·성장 — AI 시대 공무원 역량 개발

AI 시대에 공무원에게 필요한 역량은 무엇일까요? 기술이 아닌 인간 고유의 판단력·소통력·창의력이 더욱 중요
해졌습니다. >>>

WHY — 왜 AI 시대에 리더십이 더 중요한가?

AI가 잘하는 것과 사람이 잘하는 것은 다르다

AI는 정보 처리·패턴 인식·반복 업무에서 인간을 압도합니다. 하지만 복잡한 이해관계 조정, 조직 내 신뢰
구축, 가치 판단을 요하는 의사결정, 구성원 동기부여는 여전히 사람만이 할 수 있습니다. AI 시대에 리더
십의 가치는 오히려 높아집니다.

7-1. AI로 리더십 역량 3배 높이는 실전 전략

WHAT — 과거 vs AI 활용 리더십 개발 비교

과거 리더십 개발 방식	AI 활용 리더십 개발
고비용 코칭 프로그램 (회당 30만원+)	ChatGPT·Claude와 24시간 무료 코칭 대화
연 1~2회 집합 리더십 교육 참여	일일 성찰 일기 AI 분석·즉각 피드백
자기 성찰 도구 부재 → 감(感)에 의존	상황별 리더십 시뮬레이션으로 미리 연습
피드백 받기까지 수주~수개월 소요	즉각적 피드백 + 구체적 개선 행동 제시

HOW – 리더십 AI 코칭 3가지 실천 방법

리더십 성찰 코칭 프롬프트 – 매일 5분 투자

오늘 업무에서 있었던 리더십 상황을 공유할게. ICF 코칭 관점으로 피드백해줘.

[상황]

(오늘 있었던 구체적인 업무 상황, 팀원과의 대화, 의사결정 상황 등을 설명)

[요청 사항]

- 1) 내가 잘 발휘한 리더십 강점 (구체적 행동 근거로)
- 2) 개선이 필요한 부분과 내일 바로 적용할 수 있는 행동 1가지
- 3) 이 상황과 관련된 리더십 이론 또는 모델 1가지 (쉽게 설명)
- 4) 비슷한 상황이 다시 오면 어떻게 다르게 접근할지

피드백 후 "오늘 성찰 한 줄 요약"도 추가해줘.

AI 리더십 코칭 3가지 실천 활용

- **일일 성찰:** 퇴근 전 5분, 오늘의 리더십 장면을 AI와 대화 → 패턴 발견 → 지속 성장
- **시뮬레이션:** "팀원이 A라는 반응을 보이면 어떻게 대응하는 게 좋을까?" → 어려운 대화 사전 연습
- **강점 발견:** 지난 한 달 성찰 일기를 AI에 입력 → "나의 리더십 패턴과 핵심 강점 분석" 요청

7-2. AI 시대 공무원에게 필요한 3가지 핵심 역량

국회도서관 국가전략포털(2024)의 '공무원 AI 역량 강화 전략' 보고서는 AI 시대 공무원에게 단계별 맞춤형 역량 강화 체계가 필요하다고 강조합니다. 22년 현장 경험을 바탕으로, 가장 중요한 3가지 역량을 정리합니다.

문제
정의
능력

AI가 잘못된 질문에는 잘못된 답을 줍니다. 정확한 문제를 정의하는 능력이 가장 중요한 역량이 되었습니다.

▶ 실천 방법

매일 업무 시작 전 3분:
"이 일의 진짜 목적은 무엇인가?"

	<p>AI는 '어떻게'에 강하고, 사람은 '무엇을·왜'에 강합니다.</p>	<p>"AI에게 정확히 무엇을 물어야 하는가?" → 3줄로 정의하는 훈련</p>
<p>설명력 (커뮤니케이션)</p>	<p>AI가 생성한 분석 결과를 주민·상사·동료에게 설득력 있게 전달하는 능력이 핵심입니다.</p> <p>AI의 언어를 사람의 언어로 번역하는 능력.</p>	<p>▶ 실천 방법 AI 분석 결과를 받으면: "초등학생도 이해할 수 있게 3문장으로 설명해줘"라고 AI에게 먼저 요청 → 그것을 내 말로 다시 정리</p>
<p>AI 협업 문해력</p>	<p>어떤 AI를 언제 어떻게 써야 할지 판단하는 메타 능력. 단순 사용이 아닌 전략적 협업.</p> <p>도구를 선택하고 검증하는 인간의 판단력.</p>	<p>▶ 실천 방법 업무별 AI 도구 매핑표 만들기 AI 결과물은 반드시 사람이 검증 AI 사용 내역 투명하게 공개 → 신뢰 받는 AI 활용자 되기</p>

7-3. 나의 AI 협업 역량 자가 진단

지금 자신이 AI를 얼마나 잘 활용하고 있는지 점검해보세요. 각 항목을 1~5점으로 자가 평가합니다.

진단 항목	1점 (전혀 못함)	3점 (보통)	5점 (매우 잘함)
<p>프롬프트 작성 역할·맥락·형식을 포함한 효과적인 프롬프트 작성</p>	AI에 단순 질문만 입력	역할 또는 형식 중 한 가지는 지정	3요소 모두 포함하여 원하는 결과 획득
<p>도구 선택 업무 상황에 맞는 최적 AI 도구 선택</p>	한 가지 AI만 사용	2~3가지 알고 있으나 상황 구분 어려움	5가지 이상 알고 상황별 최적 도구 선택
<p>결과 검증 AI 결과물의 오류와 한계 파악 및 수정</p>	AI 결과를 그대로 사용	명백한 오류만 수정	수치·법령·출처를 모두 원문 대조 확인

업무 연결 AI를 실제 업무 워크플로우에 통합	가끔 테스트 수준	주 1~2회 업무에 적용	매일 필수 업무에 AI 루틴 정착
보안 의식 개인정보 보호 및 기관 정보 보안 준수	보안 고려 없이 사용	개인정보 주의는 하나 세부 기준 불명	5대 원칙 준수하며 안전하게 활용

자가 진단 결과 해석

- **5~10점:** AI 입문 단계. 이 책의 1~2장부터 차근차근 시작하세요
- **11~16점:** 기초 활용 단계. 3~4장의 자동화 방법을 추가로 적용해보세요
- **17~21점:** 중급 활용 단계. 5~6장의 분석·현장 활용으로 확장하세요
- **22~25점:** 고급 활용 단계. 팀 내 AI 리더로서 동료들과 공유하세요

WHAT IF — AI 역량 개발이 조직 문화를 바꾼다면?

AI를 잘 쓰는 공무원이 조직을 이끄는 시대

- **개인 성장:** AI 코칭으로 리더십 자기인식 향상 → 팀원과의 신뢰 관계 강화
- **조직 문화:** AI를 두려워하지 않는 학습 문화 형성 → 변화 적응력 향상
- **성과 평가:** AI 활용 역량이 공무원 역량 평가 기준에 포함될 가능성 (인사혁신처 추진 방향)
- **커리어:** AI 협업 문해력 높은 공무원이 정책 기획·혁신 업무로 이동 → 커리어 고도화

보안·윤리 — 안전하게 AI 활용하기

AI는 강력한 도구이지만, 잘못 사용하면 정보 유출·보안 사고·신뢰 실추로 이어질 수 있습니다. 공무원으로서 반드시 알아야 할 AI 보안 원칙을 정리합니다. >>>

WHY — 왜 공무원의 AI 보안이 더 중요한가?

공무원이 다루는 정보는 국민의 정보다

공무원이 다루는 데이터에는 주민 개인정보, 미공개 예산 계획, 내부 감사 자료가 포함됩니다. 이를 일반 AI에 무심코 입력하면 개인정보보호법 위반, 국가기밀 유출로 이어질 수 있습니다. 개인정보보호위원회는 2025년 8월 생성형 AI 개인정보 처리 안내서를 발간하며 공공기관의 주의를 강조했습니다.

8-1. 공공데이터 AI 활용 5가지 핵심 원칙

올바른 원칙 5가지만 알면 보안과 생산성, 두 마리 토끼를 모두 잡을 수 있습니다. 공공부문 초거대 AI 가이드라인 2.0(디지털플랫폼정부위원회, 2025)의 핵심 내용을 바탕으로 정리했습니다.

원칙 1	<p>개인정보 입력 절대 금지</p> <p>주민등록번호·연락처·주소·의료정보 등 개인식별정보(PII)를 AI에 직접 입력하지 않습니다. → 해결책: 이름은 "A씨", 주소는 "○○동"으로 익명화 후 사용. 개인정보보호위원회 AI 안내서 (2025.8) 기준 준수.</p>
원칙 2	<p>기관 내부 비공개 정보 보호</p> <p>미공개 예산 계획, 인사 정보, 내부 감사 자료, 보안 등급 문서는 일반 AI에 입력 금지. → 해결책: 범정부 AI 공통기반(내부망) 또는 ChatGPT Team/Enterprise 버전 활용. 민감도 높은 내용은 핵심 키워드만 입력.</p>

원칙 3	<p>AI 결과물 반드시 사람이 검증</p> <p>AI가 생성한 통계·법령 조항·날짜·수치는 원문 대조 확인이 필수입니다. → 이유: AI는 그럴듯한 거짓 정보를 생성합니다 (할루시네이션). 검증 없이 공문에 포함시키면 행정 신뢰도 손상.</p>
---------	---

원칙 4	<p>임시 채팅·학습 비활성화 설정</p> <p>민감한 작업 시 ChatGPT '임시 채팅' 또는 Claude '새 대화' 사용으로 AI 학습 방지. → 설정 방법: ChatGPT 설정 → 데이터 컨트롤 → '모든 사람의 ChatGPT 모델 개선' 비활성화.</p>
---------	--

원칙 5	<p>기관 AI 사용 정책 반드시 확인</p> <p>소속 기관의 AI 활용 지침과 정보보안 정책을 먼저 확인 후 사용합니다. → 모를 때는: 정보화 담당 부서에 문의. 정부는 현재 기관별 AI 활용 가이드라인을 순차적으로 배포 중.</p>
---------	---

8-2. AI에게 잠식당하지 않으려면 — 5가지 원칙

김경희(2025)의 저서 『AI 시대』는 AI 시대에 개인과 공동체가 AI에게 잠식당하지 않고 주체적으로 살아가는 방법을 제시합니다. 공무원으로서 AI와 건강한 관계를 맺는 5가지 원칙입니다.

원칙	실천 내용	공무원 적용 예시
판단	최종 결정은 반드시 사람이 내린다	AI 추천 정책 방향도 최종 승인은 담당자가 책임
언어	AI 문장을 그대로 쓰지 않고 내 말로 바꾼다	AI 보고서 초안을 그대로 제출하지 않고 반드시 재작성
검증	AI 정보를 원문 확인 없이 사실로 믿지 않는다	AI가 인용한 법령·통계는 원문 출처 직접 확인
여백	AI 없이 혼자 생각하는 시간을 의도적으로 만든다	주 1회 AI 없이 아이디어 정리하는 시간 확보

철학	'나는 왜 이 일을 하는가?'를 시가 아닌 내가 답한다	공무원으로서의 소명과 가치관은 AI가 대신할 수 없다
----	--------------------------------	-------------------------------

8-3. AI 사용 전 보안 체크리스트

AI를 사용하기 전 아래 체크리스트를 확인하세요. 모든 항목에 체크가 되어야 안전하게 사용할 수 있습니다.

체크 항목	확인 방법	통과 기준
<input type="checkbox"/> 개인정보 포함 여부	입력할 내용에서 이름·주민번호·연락처 검색	개인정보 없거나 모두 익명화
<input type="checkbox"/> 비공개 정보 여부	해당 문서의 보안 등급 확인	공개 또는 내부 공유 자료
<input type="checkbox"/> AI 도구 적합성	기관 AI 활용 정책 확인	기관 승인 도구 또는 일반 공개 정보용
<input type="checkbox"/> 학습 비활성화 설정	ChatGPT 설정 → 데이터 컨트롤 확인	'모델 개선에 사용' 비활성화
<input type="checkbox"/> 결과 검증 계획	출력 후 원문 대조할 자료 준비	수치·법령 원본 확인 후 사용

기관 내 AI 활용 환경 구축 제안 — 담당자를 위한 가이드

- **단계 1 (즉시):** 인사혁신처 AI 활용 가이드(2025)를 부서원에게 공유, 5대 보안 원칙 숙지
- **단계 2 (1개월):** 부서 AI 활용 가이드라인 초안 작성 (디플정위 가이드라인 2.0 참고)
- **단계 3 (3개월):** AI 활용 우수 사례 수집·공유, 부서 내 AI 챔피언 1명 선정
- **단계 4 (6개월):** AI 활용 성과 측정, 범정부 AI 공통기반 시범 도입 신청 검토

WHAT IF — 신뢰받는 AI 행정을 구현한다면?

AI 행정의 조건: 효율성 + 투명성 + 책임성

- **투명성:** "이 보고서는 AI 초안을 수정한 것"임을 명시 → 행정 신뢰도 향상
- **책임성:** AI가 틀려도 최종 책임은 공무원에게 → AI를 핑계로 삼지 않는 문화
- **형평성:** AI 도구 접근성이 부서별로 다르면 불평등 발생 → 조직 차원의 AI 환경 평등화 필요
- **지속 가능성:** AI 의존도가 너무 높아지면 AI 서비스 중단 시 행정 마비 → 기본 역량 유지 중요

참고문헌 및 추천 자료

정부·공공기관 가이드라인 (검증된 URL)

01

인사혁신처

인공지능(AI) 활용 가이드 — 현장 공무원을 위한 생성형 AI 프롬프트 활용 가이드

www.data.go.kr/data/15142458/fileData.do

공공데이터포털, 2025. 3. 18. — 공직자 업무 특성에 맞는 프롬프트 작성 기법과 보고서·민원 답변·보도자료 등 다양한 실무 사례 수록. 무료 다운로드.

02

디지털플랫폼정부위원회 · 과학기술정보통신부

공공부문 초거대 AI 도입·활용 가이드라인 2.0 및 공공 AI 서비스 실증 사례집

dpg.go.kr/DPG/contents/DPG02020000.do (보도자료)

디지털플랫폼정부위원회, 2025. 4. 16. — 중앙부처·지자체·공공기관 AI 도입 절차·고려사항·성과관리 방안. 110개 실증 사례 포함. AI 3대 전략목표: ①사회문제 해결 ②대국민 서비스 혁신 ③일하는 방식 효율화.

03

소프트웨어정책연구소(SPRI)

2024년 공공부문 AI 도입현황 연구 (연구보고서 RE-188)

spri.kr/download/23669

과학기술정보통신부, 2024. — 조달청 10년 입찰·계약정보 기반의 국내 공공부문 AI 도입 실태 분석. 41개 중앙부처·17개 광역자치단체·350개 공공기관 대상.

04

국회도서관 국가전략정보포털

공무원 AI 역량 강화 전략 — AI 전문인력 영입·교육 체계 구축 방안

nsp.nanet.go.kr/plan/subject/detail.do?nationalPlanControlNo=PLAN0000053537

국가전략포털, 2024. — 공무원 AI 역량 강화를 위한 단계별·교육대상별 맞춤형 체계, AI 최고책임관(CAIO) 제도, 성과관리 체계 수록.

05

개인정보보호위원회

생성형 인공지능(AI) 개발·활용을 위한 개인정보 처리 안내서

pipc.go.kr (개인정보보호위원회 공식 홈페이지)

개인정보보호위원회, 2025. 8. 6. — AI 개발·활용 4단계 수명주기별 개인정보 보호 고려사항. 공공기관 AI 데이터 활용 시 반드시 확인 필요.

국내 단행본

06

박태웅 저

박태웅의 AI 강의 2025

aladin.co.kr/shop/wproduct.aspx?ItemId=346891281

한빛비즈, 2024. 9. 30. / ISBN 9791157847679 — AI 탄생부터 에이전트 시대까지 AI 리터러시를 위한 종합 안내서. 독자 선정 AI 분야 최고의 책. AI 원리·윤리·사회적 영향을 균형 있게 다룸.

07

김경희 저

AI 시대

bookcosmos.com/Sub/Digest/GuideBook.Asp?book_sno=2090648

메디치이더스, 2025. 5. / 288쪽 — AI가 가져오는 일상·노동·사회 변화를 분석. 개인과 공동체가 함께 미래를 만드는 실천 전략(FACE 프레임: 3F·3A·3C·3E) 제시. 8장 보안·윤리 챕터 참조.

08

정구영 저

betweenworld.org — AI·리더십·생산성 실전 블로그

betweenworld.org | crmc.co.kr

청람M&C, 2024~2026 연재. — 이 전자책의 핵심 콘텐츠 원천. 공무원·직장인 대상 AI 실전 활용 가이드, 프롬프트 라이브러리, 교육 문의 채널 운영.

해외 참고자료

09

OECD

OECD Principles on Artificial Intelligence

oecd.org/en/topics/sub-issues/ai-principles.html

OECD, 2019 (2024 개정). — AI 신뢰성·투명성·책임성을 위한 국제 5대 원칙. 공공부문 AI 거버넌스의 국제 기준. 한국 정부 AI 정책의 기반 원칙.

Ethan Mollick 저

10

Co-Intelligence: Living and Working with AI

[amazon.com](https://www.amazon.com) (ISBN: 9780593716717)

Portfolio/Penguin, 2024. — AI와 협업하는 업무 방식의 전환, '항상 AI와 함께 하라' 원칙, 프롬프팅 전략, 조직 내 AI 도입 실전 가이드. 와튼스쿨 교수의 실증 연구 기반.

11

European Commission

EU Artificial Intelligence Act (AI Act)

artificialintelligenceact.eu

유럽연합, 2024. 8. 1. 발효. — 세계 최초의 포괄적 AI 법률. 리스크 기반 분류체계(금지·고위험·저위험)와 공공부문 AI 활용 규제 기준 제시. 국내 AI 관련 법제화 참고 모델.

무료로 지금 바로 다운로드할 수 있는 핵심 자료

- **인사혁신처 AI 가이드 (2025)** — data.go.kr/data/15142458/fileData.do
- **공공부문 초거대 AI 가이드라인 2.0** — dpg.go.kr 보도자료 페이지
- **국가공무원인재개발원 AI 교육과정** — nhi.go.kr (AI 활용 역량 과정 무료 수강)
- **betweenworld.org** — 정구영 박사의 AI 실전 가이드 블로그 (계속 업데이트)
- **crmc.co.kr** — 청람M&C 프롬프트 라이브러리 + AI 교육 프로그램 문의

※ AI 기술은 빠르게 발전합니다. 최신 정보는 각 기관 공식 채널을 통해 확인하시기 바랍니다.

이 전자책의 내용은 공개된 연구자료와 저자의 22년 현장 경험을 바탕으로 작성되었습니다.

시로 날아가는 공무원이 되는 법

이 책을 읽은 당신과 아직 AI를 모르는 동료 사이에는 이제 큰 차이가 생겼습니다. 그 차이는 기술 지식이 아닙니다. '시작했느냐, 하지 않았느냐'의 차이입니다.

Ethan Mollick은 그의 저서 『Co-Intelligence』에서 "항상 AI와 함께 하라(Always be using AI)"고 말합니다. 처음에는 어색하고 결과가 마음에 들지 않을 수 있습니다. 하지만 매일 조금씩 쓰다 보면 AI는 당신의 일하는 방식을 완전히 바꿔놓을 것입니다.

당장 오늘부터 시작하는 4주 실천 로드맵

1주차

환경 세팅 — "도구를 손에 익혀라"

ChatGPT 또는 Gemini 계정 생성 · NotebookLM 접속 및 기본 사용 · 오늘 써야 할 공문·보고서 하나를 AI 초안으로 작성 · 결과 동료 1명에게 공유

2주차

업무 적용 — "작은 성공을 쌓아라"

회의록 1건을 시로 10분 만에 정리 · 반복되는 이메일 3종을 AI 템플릿화 · 매일 아침 5분 AI 하루 계획 루틴 시작 · 절약된 시간 기록하기

3주차

범위 확대 — "깊이를 더하라"

NotebookLM으로 관련 법령·연구자료 분석 · Deep Research로 정책 벤치마킹 1건 시도 · 주간 업무보고를 AI와 함께 작성 · 팀 내 AI 활용 사례 공유

4주차

루틴 완성 — "시스템을 만들어라"

나만의 AI 업무 루틴 문서화 · Gemini Gems로 부서 전용 보고서 AI 생성 · 한 달간 AI로 절약한 시간 계산 · 동료에게 AI 입문 가이드 제공

AI를 쓰느냐 안 쓰느냐가 아니라,
AI와 얼마나 잘 협업하느냐가
2026년 공무원의 경쟁력을 결정합니다.

betweenworld.org에서 더 많은 AI 활용 실전 가이드를 만나보세요.

교육 문의: crmc.co.kr | © 2026 청람M&C | 정구영 박사