

클로드, 끝!

클로드 혼자 공부하기 완결판

제작: 정병진 (뉴스대디)

이 전자책 활용법

전자책 내 각 세션은 세 가지로 구성됩니다:

- **학습(Learnings):** 핵심 개념. 단순히 '무엇'이 아니라 '왜'를 이해할 수 있게 설명합니다.
- **실습 과제:** 읽은 직후 Claude 안에서 바로 해 보는 약 10분짜리 구체적인 연습. 학습이 실제로 몸에 붙는 순간입니다.
- **메모 공간:** 나만의 아이디어, 프롬프트, 질문을 적어 두는 한두 개의 질문.

마지막에는 이 하루의 학습을 진짜 습관으로 만들어 주는 **30일 플랜**과, 바로 쓸 수 있는 템플릿(스킬, 프로젝트 지침, 뉴스레터 자동화)이 담긴 **부록**이 있습니다.

부담도, 완벽주의도 내려놓으세요. 시도하고, 다듬고, 계속 나아가면 됩니다.

이 코스를 마치면 할 수 있는 것

1. Claude 세계 입문: 세 가지 시스템, 모델, 그리고 양질의 결과를 좌우하는 기본 설정.
2. 나의 업무 하루를 분석해 AI에 맡길 만한 작업 찾아내기.
3. 재사용 가능한 맥락 지식으로서의 스킬(Skill) 만들기.
4. AI 어시스턴트로서의 프로젝트(Project) 구축하기.
5. 자동화와 예약 작업(Scheduled Tasks) 설정하기.
6. 30일 플랜을 따라 나만의 Claude 생태계 만들기.

세션 1 — Claude 세계 입문

세 가지 시스템, 모델, 그리고 양질의 결과를 좌우하는 기본 설정.

클로드의 3가지 시스템

Claude는 세 가지 형태로 제공됩니다. 핵심은 언제 어떤 것을 꺼내 쓸지 아는 것입니다.

- **Claude Chat: 대화 파트너.** 텍스트, 이메일, 설명, 번역, 빠른 주고받기에 적합합니다. 문서·PDF·이미지 작업도 처리합니다. `claude.ai`와 앱에서 사용합니다.
- **Claude Cowork: 디지털 동료.** 내 컴퓨터를 직접 다룹니다: 파일 이름 변경·정리·이동, 프로그램(Excel, 브라우저 등) 열고 사용하기, 반복되는 컴퓨터 작업 자동화. 데스크톱 앱에서 사용합니다.
- **Claude Code: 기술 구현 담당.** 코드베이스에서 직접 작업합니다: 기능 전체 구축, 버그 수정, 테스트 작성, 코드 리뷰, 로컬 파일·Git 작업. 데스크톱 앱/터미널에서 사용합니다.

언제 어떤 시스템을 쓸까?

- **Chat:** 단일하고 빠른 작업: 이메일·메시지 초안, 아이디어 수집·구조화, 짧은 리서치 질문, 텍스트 줄이기·다듬기.
- **Cowork:** 여러 소스와 여러 단계가 필요한 작업: 여러 소스로 보고서 만들기, 프레젠테이션·문서 제작, 리서치 프로젝트를 스스로 수행, 여러 도구 동시 사용.
- **Code:** 기술적인 작업: 데이터 분석 자동화, 나만의 도구·웹사이트 만들기, 여러 시스템을 오가는 반복 워크플로 스크립트화, 다른 도구와의 인터페이스 구축.

경험칙: 작업에 필요한 소스와 단계가 많을수록 Chat보다는 Cowork나 Code가 답입니다.

같은 작업, 세 가지 방식. '팀 월간 보고서를 준비해야 한다'를 예로 들면, **Chat**에서는 이미 손에 있는 숫자를 주고 2분 만에 깔끔한 몇 문단으로 정리하게 합니다. **Cowork**에서는 Claude가 내 Excel 파일, 최근 메모, 지난달 보고서를 모아 보고서 전체를 만들어 냅니다. **Code**에서는 매달 시스템에서 보고서 데이터를 자동으로 가져와 가공하는 스크립트를 만듭니다.

이 모든 것은 어떻게 연결될까?

이후 코스에서 계속 쓰이는 용어들을 정리해 둡니다:

- **프로젝트(Project):** 특정 작업을 위해 만든 전용 공간 (세션 4에서 자세히).
- **프롬프트(Prompt):** 나의 구체적인 입력 또는 지시.
- **프라이밍(Priming):** 가이드라인과 예시를 미리 제공해 답변의 스타일과 품질을 높이는 것.
- **컨텍스트(Context):** 프롬프트를 논리적으로 뒷받침하는 모든 정보(대화 기록, 첨부 파일).
- **모델(LLM):** 단어 시퀀스의 확률에 기반해 언어를 생성하는 학습된 신경망.
- **시스템 프롬프트(System prompt):** 모델의 프레임과 행동을 정하는 상위 지침.

- **스킬(Skill)**: 트리거 단어가 나타나면 자동으로 추가되는 맥락 지식과 절차 (세션 3에서 자세히).
- **아티팩트(Artifact)**: 구체적인 결과물(웹사이트, 앱, 설문 등)을 지정하면 클로드 컴퓨터 앱의 채팅 옆 별도 창에 나타나는 기능.
- **커넥터(Connector)**: Claude와 외부 도구(Gmail, Google Drive, Notion)를 다리처럼 이어 주는 기능. Claude가 데이터를 직접 가져올 수 있습니다 (세션 5에서 자세히).

시스템별 기능

- **Chat**: 프로젝트, 아티팩트.
- **Cowork**: 프로젝트, 아티팩트, 예약 작업(Scheduled), 전송(Send).
- **Code**: 루틴(Routines).
- **모든 시스템 공통**: 스킬과 커넥터.

양질의 산출물을 만드는 비결은?

1. 작업에 맞는 기능과 모델 선택.
2. 나와 내 비즈니스에 대한 기본 지침, 즉 올바른 기본 설정.
3. 올바른 맥락 지식이 담긴 구체적인 프롬프트 (스킬로 저장 가능).
4. 올바른 파일이나 도구 연결.
5. 첫 결과를 비판적으로 검토하고 반복 개선하기.

Claude 모델 한눈에 보기

'뇌'라고 생각하세요. 더 성능 좋은 뇌를 쓸수록 토큰 100만 개당 비용이 올라갑니다.

- **Haiku 4.5**: '빠른 인턴.' 대량 작업과 속도용.
- **Sonnet 4.6**: '일꾼(workhorse)' (100만 토큰 컨텍스트).
- **Opus 4.8**: '시니어 컨설턴트.' 복잡한 응용과 어려운 코딩 작업용 (100만 토큰 컨텍스트).
- **Fable 5**: 안전장치가 내장된 'Mythos 모델'. 장시간 실행 작업에서 최고 수준. (민감한 주제의 요청은 Opus 4.8이 대신 답합니다.)
- **Mythos 5**: Fable 5와 같지만 안전장치가 없는 버전. 심사를 거친 조직에만 제공됩니다. 현재 가장 강력한 사이버 역량을 보유.

Extended Thinking(확장 사고)은 켜고 끌 수 있습니다.

- **끄면**: 모델이 언어를 이해하고 생성합니다. 요약, 번역, 창의적 글쓰기, 챗봇에 적합합니다.
- **켜면**: 복잡한 추론·논리 과제를 푼다. 기획, 수학·논리 퍼즐, 인과관계 사슬, 학술 작업에 적합합니다.

사용 팁: 클로드 앱 채팅창에서 도구/모델을 선택할 수 있습니다. 모델명 옆 아래 방향 화살표를 누르면 드롭다운이 열리고 짧은 설명이 나옵니다. 어떤 모델(뇌)을 쓸지 선택해 결정하면 됩니다.

모델 선택, 단계별로

- **1단계: 작업의 틀 잡기.** 단일 단계인가, 여러 추론 단계가 필요한가? 사실 기반 답이 필요한가, 창의적인 결과가 필요한가? → 단순 단일 작업: Haiku 또는 Sonnet. 창의적 다단계 작업: Opus.
- **2단계: 특수 요구사항 확인.** 방대한 텍스트/이미지/영상, 또는 정확히 따라야 할 지시가 있는가? 진짜 사람 같은 어조가 필요한가? 빠르고 저렴해야 하는가? → 대용량/깊은 추론 필요: Opus 또는 Fable + Extended Thinking. 지시를 정확히 따라야 함: Sonnet. 자연스러운 어조: Opus 또는 Sonnet. 빠르고 저렴하게: Haiku.
- **3단계: 테스트하고 반복하기.** 결과가 얕은가? 추론 모델(Opus + Extended Thinking)로 전환. 너무 딱딱하고 기계 같은가? 언어 모델(Sonnet)로 전환.

데이터 보호: 개인용 vs. 업무용

가장 중요한 설정이니 일찍 해 두세요.

- **Free, Pro, Max (개인 요금제):** 기본값으로 내 데이터가 수집되어 학습에 사용됩니다. **반드시 직접 꺼야 합니다.** 2026년 7월 초부터는 이 사용자들에게 본인 확인용 신분증을 요구할 수도 있습니다.
- **Team, Enterprise (비즈니스 요금제):** 내 데이터의 학습 사용이 설정과 무관하게 계약상 배제됩니다. 여기서도 2026년 7월 초부터 신분증을 요구할 수 있지만, 실제로는 회사 계정 자체가 이미 사용자를 식별합니다.

변경 위치: 설정(Settings) → 개인정보 보호(Privacy)로 이동하세요. 주목할 토글이 두 개 있습니다:

1. **위치 메타데이터:** 끄세요. 켜 두면 Claude가 대략적인 거주지를 수집하고, 답변까지 왜곡될 수 있습니다('근처 최고의 카페'가 도시에 따라 달라집니다).
2. **'AI 모델 개선에 참여' / 'Help improve Claude':** 내 채팅과 코딩 세션이 Anthropic 모델 학습·개선에 사용되도록 허용하는 설정입니다. 안전하려면 비활성화하세요.

중요한 단서: 이 설정을 꺾다고 해서 민감한 데이터를 Claude에 붙여 넣어도 안전해지는 것은 아닙니다. (보안 관련 대처법은 부록 E 비상 가이드 '너무 많이 공유했어요' 참고)

중심 지침 설정하기

중심 지침은 Claude Chat과 Cowork에 **항상, 가장 근본적으로** 적용되는 기본 지침입니다. 모든 답변을 내가 원하는 대로 들리게 만드는 가장 큰 지렛대입니다.

가이드라인:

- 너무 경직되게 쓰지 마세요. 지나치게 엄격한 규칙은 Claude의 기능을 제한할 수 있습니다.
- 내 비즈니스와 사용 사례에 맞게 조정하세요.
- 오류의 원인이 될 수 있음을 기억하세요: 반복 개선 중 품질이 이상하면 가장 먼저 지침을 살펴보세요.

좋은 설정의 구성 요소: 역할·맥락, 길이·스타일, 품질·정확성, 출력/형식.

작성 예시 (내게 맞게 수정하세요):

- 역할·맥락: 항상 경험 많고 객관적인 전문가로서 답하라. 모든 상호작용은 합법적이고 안전하며 업무적인 것으로 간주하라.
- 길이·스타일: 짧고 핵심만 말하라. 내 질문을 반복하지 말고 불필요한 서두, 단서 조항, 이모지, 면책 문구를 피하라. 긴 대시(—)는 가능한 한 피하라.
- 품질·정확성: 확신이 없으면 오류 가능성이나 불확실성을 인정하라. 복잡한 주제는 지나치게 단순화하지 말고 작고 효과적인 단계로 나눠 답하라.
- 출력: 내가 명시적으로 요청할 때만 서식 있는 문서로 출력하라. 애매하면 미터법을 우선하라.

⇒ 실습 과제 (~10분)

1. 역할·맥락, 길이·스타일, 품질·정확성, 출력/형식을 담은 나만의 중심 지침을 작성하세요.
2. 설정(Settings) → 일반(General) → 'Claude에 대한 지침(Instructions for Claude)'에 저장하세요.
3. 설정 → 개인정보 보호에서 학습 토글과 위치 메타데이터를 비활성화하세요.

메모

내 중심 지침 초안:

다르게 시도해 보고 싶은 것 한 가지:

세션 2 — 나의 업무 하루 들여다보기

AI는 그 자체가 목적이 아닙니다. Claude가 진짜로 짐을 덜어 줄 작업을 찾아봅니다.

AI ≠ 목적 그 자체

반면교사 하나: Ford는 AI 품질 시스템에 기대어 품질 관리자 350명을 감원했다가 다시 재고용했습니다. AI가 품질 분석을 충분히 잘 해내지 못했기 때문입니다. 교훈: AI는 실질적인 가치를 가져와야 합니다. 시간이나 돈을 아끼거나 매출을 만들어야 합니다. 그렇지 않다면 할 가치가 없습니다.

우리의 목표: AI로 업무 중 상당 수준의 작업을 덜어내고, 벌충한 여유로 더 고부가가치 작업에 에너지를 투자해 가치를 만드는 것입니다.

AI 지원이 필요한 프로세스 찾는 법

세 단계가 있습니다. 오늘의 초점은 첫 번째뿐입니다.

1. **전환할 업무 찾기.** 일주일 동안 반복 업무를 기록하세요. 이메일 홍수부터 월간 보고서까지, 각각을 소요 시간, 반복성, 규칙 기반 정도로 평가하고, 상위 작업의 우선순위를 정해 Chat·Cowork·Code에 배정하세요.
2. **구현.** 작업 유형에 맞는 기능을 고르고(맥락용 스킬이 필요한가? 출력은 무엇이어야 하는가?), 그에 맞는 프롬프트를 정의해 실제로 작동하는 형태로 만듭니다.
3. **테스트와 개선.** 결과를 그냥 받아들이지 말고, 만족할 때까지 테스트합니다. 더 나아질 수 있는지, 업데이트가 필요한지 확인하고, 프롬프트와 스킬이 계속 잘 맞도록 다듬으세요.

오늘의 초점: 전환할 업무 찾기 (5단계)

1. **GenAI가 할 수 있는 일 분해하기.** 텍스트 작성·요약·분석, 이미지 생성·편집·분석, 음성 인식·생성, 비정형 데이터의 패턴 발견·분석, 영상 제작·편집.
2. **나의 상위 5개 활동 나열하기.** 가장 반복적이고 시간이 많이 드는 작업 5가지를 적고, 비슷한 것끼리 묶고, 주당 소요 시간을 추정해 붙이세요.
3. **역량과 활동 연결하기.** 두 목록을 매트릭스로 합치세요: 어떤 활동을 어떤 GenAI 역량이 지원할 수 있을까?
4. **입력 데이터와 정보.** 활동마다 물어보세요: 어떤 데이터가 필요한가? 그 데이터는 어디서 오는가? 실제로 그 데이터를 모두 갖고 있는가? (나중에 AI도 정확히 이 데이터가 필요합니다.)
5. **실행 가능성과 효과 평가하기.** 합리적인 우선순위를 정합니다. 100% 정확한 비즈니스 케이스가 아니어도 괜찮습니다.

우선순위 매트릭스

반복 작업을 효과(낮음 → 높음)와 노력(낮음 → 높음)의 두 축 위에 놓으세요:



* **효과**: 그 작업을 AI에 맡겼을 때 얻는 이득의 크기(절약되는 시간, 줄어드는 반복 수고, 만들어지는 가치). **노력**: AI가 그 작업을 해내도록 만들기까지 드는 수고(설정, 프롬프트 작성, 테스트).

AI에 맞는 작업을 찾는 팁

- 첫 프로세스는 작고 경계가 분명한 일부터 시작합니다. 좌절을 예방하는 첩경입니다.
- 사용 사례 분석에 매달리지 마세요. 분석은 AI를 유의미하게 쓰기 위한 방향타일 뿐입니다. 기존 다른 템플릿으로 시작해보셔도 무방합니다.
- 데이터 보호나 내용 면에서 민감하지 않은 케이스, 즉 고객 데이터 없이 돌릴 수 있는 것부터 시작하세요. 그래야 자유롭게 테스트하고 개선할 수 있습니다.

⇒ 실습 과제 (~10분)

1. 5-10분 동안 나의 일간·주간 업무를 목록으로 하나하나 써봅니다.
2. 어떤 작업을 반복적으로 하고 있나요?
3. AI가 할 수 있는 일(텍스트 작성·요약·분석, 이미지 생성·편집, 음성 인식·생성, 데이터 패턴 분석, 영상 제작)과 연결해 목록으로 정리하세요.
4. 가장 고통스러운 작업 순으로 우선순위를 매기세요.

메모

작업	주당 시간	맞는 AI 역량	우선순위

나의 최우선 작업(가장 큰 고통)과 그 이유:

세션 3 — 맥락 지식으로서의 스킬

프롬프트 엔지니어링에서 컨텍스트 엔지니어링으로, 내 지식을 Claude가 필요로 하는 곳에 두기.

컨텍스트 엔지니어링

우리는 프롬프트 엔지니어링에서 **컨텍스트 엔지니어링**으로의 전환기를 살고 있습니다.

AI는 자신이 일하는 프레임, 즉 우리가 누구인지, 무엇을 하는지, 어떤 데이터가 중요한지를 이해할 때 더 나은 결과를 냅니다. 매번 모든 것을 프롬프트에 다시 쓰는 대신, 컨텍스트 엔지니어링은 AI가 기존 지식과 올바른 이력에 접근할 수 있게 합니다. 달리 말하면: 모든 단계를 일일이 지시하는 대신 목표, 경계, 맥락을 주고 경로는 AI가 스스로 계획하게 하는 것입니다.

프롬프트 vs. 컨텍스트 vs. 스킬

세 가지 수준:

- **수준 1 · 좋은 프롬프트:** 명확한 입력 → 출력을 위한 프레임워크.
- **수준 2 · 맥락 지식 구축:** 모델에게 프레임을 제공.
- **수준 3 · 스킬:** 체계적으로 관리되는 지식 저장소이자 프로세스 지침.

'스킬은 맥락 지식이 사는 곳입니다.'

프롬프트를 매번 다시 쓰는 대신, 반복 워크플로의 단계별 지침을 스킬로 한 번만 저장해 두는 것입니다.

프롬프트와 스킬의 차이:

- **프롬프트**는 여전히 도구에 넣는 나의 입력입니다. 예: '테크 업계 여성 임파워먼트에 대한 포스트를 써 줘.'
- **스킬**은 백그라운드에서 나와 내 프로세스에 대한 맥락·지식을 공급해 모든 프롬프트를 정교하게 만듭니다. 예를 들어 스킬에는 이렇게 적혀 있을 수 있습니다: '나는 세이프 스페이스 커뮤니티 The Female AI Club의 창립자다. 포스트는 항상 이 구조와 톤으로 쓴다: 생동감 있고 대담하되 절대 가르치려 들지 않는다. 항상 개인적인 경험을 하나 넣는다.'

둘 다 필요합니다. 훌륭한 스킬이 꼼꼼한 프롬프트를 대체하지는 않습니다.

스킬이 유용한 곳

- **글쓰기 스타일·톤:** 예: 나의 LinkedIn·이메일 목소리.
- **반복 형식:** 예: 회의록이나 제안서의 고정 구조.
- **전문 용어:** Claude가 잘못 쓰기 쉬운 업계 용어.
- **개인 선호·금지 사항:** 예: 피드백을 어떤 식으로 표현해 주길 원하는지.
- **표준 절차:** 예: 고객 온보딩 프로세스.
- **타겟 지식:** 타겟 그룹의 정의와 그들에게 말 거는 법.

스킬은 어떻게 만들어졌나

스킬은 그저 평범한 마크다운 문서(`SKILL.md`)입니다. 프로그래밍 지식이 필요 없습니다.

- **프런트매터(name & description):** 스킬이 언제 사용될지 Claude에게 알려 줍니다. 이것이 트리거 신호입니다.
- **본문(# 맥락 & 규칙):** 나의 지식: 선호, 예시, 예외, 톤. 최대한 구체적으로.

스킬 생성기(Skill Generator): Claude에는 스킬 생성기가 내장되어 있습니다. 클로드 컴퓨터앱에서 '내 LinkedIn 톤을 위한 스킬을 만들자'라고 말하면 Claude가 문답을 이끌어 줍니다. 프로세스가 처음부터 끝까지 어떻게 진행되나요? 그 안에서 무엇이 중요한가요? 이런 질문에 대한 (말이든 글이든) 내 답변으로 스킬을 만들어 줍니다. 이는 도구에 종속되지 않는, 나의 프로세스에 대한 가벼운 지식 관리 방법이기도 합니다.

Claude에서의 스킬 관리: 활성화/비활성화, 채팅에서 테스트, 편집, 다운로드(다른 곳에서 도구 독립적으로 사용), 교체, 제거.

스킬을 만들 때의 할 것 & 하지 말 것

할 것:

- 추상적 규칙만이 아니라 나의 구체적인 예시를 넣으세요.
- 선호나 프로세스가 바뀔 때마다 정기적으로 업데이트하세요.
- 스킬 하나 = 명확히 경계 지어진 주제 하나.
- 특정 프롬프트에 방해가 될 것 같으면 스킬을 비활성화하세요.

하지 말 것:

- 너무 일반적으로 쓰지 말고('잘 써라' ✕) 구체적으로 지시하세요('고객이 5초 안에 이해해야 한다' ✓).
- 하나의 스킬에 너무 많은 주제나 단계를 담지 마세요.
- 스킬에 100% 의존해 프롬프트를 안 쓰지는 마세요. 언제나 프롬프트와 스킬의 조화가 필요합니다.

👉 실습 과제 (~10분)

1. 클로드 컴퓨터앱의 채팅창에 '**내 LinkedIn 톤을 위한 스킬을 만들자**'라고 입력하세요. 별도 메뉴를 찾을 필요 없이, 채팅에 이렇게 쓰는 것 자체가 스킬 생성기를 불러내는 방법입니다. Claude가 바로 문답을 시작합니다.
2. 내 LinkedIn 포스트 3-4개(또는 글이 마음에 드는 크리에이터의 포스트)를 그대로 복사해서 채팅창에 붙여넣고, '**이 포스트들이 내가 원하는 톤의 예시야**'라고 함께 적으세요.
3. 문답이 끝나면 채팅창에 '**이 스킬 이름을 linkedin-tone으로 해서 저장해 줘**'라고 입력하세요. Claude가 스킬 파일(SKILL.md)을 만들어 저장하며, 설정(Settings)의 스킬 영역에서 확인하고 켜고 끌 수 있습니다.

(바로 쓸 수 있는 스킬 템플릿 3종(LiinkedIn 톤, 타깃 페르소나, 주간 보고 형식)이 부록 A에 있습니다. 샘플이나 출발점으로 쓰세요.)

메모

내 스킬: 트리거 설명, 톤 규칙 & 예시:

세션 4 — AI 어시스턴트로서의 프로젝트

고정된 맥락을 가진 나만의 작업 공간. 항상 같은 규칙으로 돌아가는 작업을 위한 것.

Claude 프로젝트란?

프로젝트는 Claude 안의 나만의 작업 공간입니다. 프로젝트를 만들 때 지침 입력란에 나의 지침을 적고, 필요한 지식과 파일은 프로젝트 지식(Project knowledge) 영역에 업로드합니다. 이렇게 프로젝트에 한 번만 저장해 두면, 그 프로젝트에서 여는 모든 새 채팅이 자동으로 그 맥락과 함께 시작됩니다. 매 채팅마다 같은 설명을 반복할 필요가 없어지는 것입니다. **자기만의 기억을 가진 폴더**라고 생각하세요. 항상 같은 규칙으로 돌아가는 반복 작업에 이상적입니다.

기억할 두 가지:

- **프로젝트도 환각(hallucination)을 일으킵니다:** 아주 구체적으로 들릴 때조차. (더 넓게는: 프롬프트가 아무리 구체적이어도 Claude의 답변에 환각이 없다고 보장할 수 없습니다. 비판적으로 사고하고 모든 결과를 검증하세요.)
- Claude 프로젝트는 언제나 '**휴먼 인 더 루프(human-in-the-loop)**' 애플리케이션입니다.

어시스턴트 vs. 자동화 vs. 에이전트

자율성에는 세 수준이 있습니다. Claude 프로젝트는 어시스턴트입니다:

- **어시스턴트 (= Claude 프로젝트):** 내 요청에 반응하며 명령에 따라 특정 작업을 하는 대화형 AI. 강점: 대화형, 쓰기 쉬움, 즉각적 피드백. 약점: 매 단계 내 개입이 필요, 자율적이지 않음.
- **자동화:** 이벤트로 트리거되는 자동 플로우. 개별 단계에 AI 모듈을 사용. 강점: 시간 절약, 루틴 자동화, 도구 연결, 스스로 실행. 약점: 고정된 플로우 한정, 설정이 복잡할 수 있음, 에이전트보다 유연성 낮음.
- **에이전트:** 스스로 목표를 추구하고, 결정을 내리고, 환경에서 행동하는 AI. 강점: 높은 자율성, 복잡한 문제 해결, 적응성. 약점: 개발·통제가 복잡, 높은 안전 리스크, 자원 집약적.

스킬은 토대(지식·맥락)이고, 프로젝트/에이전트는 행동 계층입니다. 스킬이 프로젝트에 구조화된 맥락과 프로세스 노하우를 공급합니다.

실전 프로젝트 예시

- **생산성:** 논증 코치, 임원 요약(executive summary) 어시스턴트.
- **프로젝트 관리:** OKR 코치, 론칭 기획, 프로세스 문서화, 커뮤니케이션 기획.
- **리서치:** 시장 분석, 리서치 어시스턴트, 브레인스토밍 진행자, 보고서 분석가.
- **영업:** 제1원리 코치, 엘리베이터 피치, 경쟁사 비교, 콜드 아웃리치 전문가, 영업 미팅 후속 조치.
- **마케팅:** A/B 테스트 아이디어, 광고 카피라이터, SEO 키워드 리서치, FAQ 생성기.
- **법무:** 개인정보 검토기, EU AI Act 전문가, 레드플래그 리포트, 계약서 요약기.

프로젝트 만드는 법 (단계별)

1. **사용 사례 분해.** 프로젝트가 어떤 단계들을 처리해야 하나? 어떤 지식이 필요한가? 템플릿이 있나? 어떤 데이터를 입력하나? 그리고 결정적으로: 프로젝트가 **절대 하면 안 되는 것**은?
2. **지침 작성.** 다룰 것: 일하는 방식/역할·목표, 필요한 입력 데이터, 단계별 지시, 규칙/제약, 대화 시작 문구, 그리고 관련 스킬 할당.
3. **구성 & 테스트.** 모든 단계가 의도대로 작동하나? 어떤 모델이 가장 맞나? 품질이 괜찮나? 프로젝트가 가드레일 안에 확실히 머무나?
4. **개선 & 마무리.** 맥락 추가, 지침 조정, 명확하고 정밀한 금지 사항 추가. 결과가 신뢰할 만해질 때까지 반복하세요.

프로젝트 지침의 명확한 형식

- **일하는 방식:** 프로젝트가 맡을 역할과 추구할 목표는?
- **필요한 입력 데이터:** 프로젝트가 나에게 대해 알아야 할 것, 사용자가 입력해야 할 것은?
- **단계별 지시:** 내가 직접 그 일을 한다면 하는 순서대로, 할 일을 하나씩 써 내려가세요.
- **규칙 / 제약 / 금지 사항:** 지켜야 할 것(구조, 길이 등)은?
- **대화 시작:** 프로젝트가 어떻게 시작하고 사용자에게 무엇을 물어야 하나?
- **활성 스킬:** 프로젝트를 맥락과 지식으로 보강하세요(형식 템플릿, 디자인 템플릿, 고정 프로세스 단계, 톤 템플릿).

앱에서 프로젝트 만들기

'새 프로젝트' 클릭 → 이름 & 설명 입력 (주의: 여기에 프롬프트를 넣지 마세요!) → 지침을 단계별로 입력 → 맥락/템플릿 파일 첨부.

프로젝트를 만들 때의 할 것 & 하지 말 것

할 것:

- 프로젝트 하나 = 명확한 목적 하나. '모든 걸 다 하는 프로젝트 하나'는 금물.
- 지식을 최신으로 유지하세요. 오래된 데이터를 정기적으로 제거하거나 Google Drive의 라이브 파일을 첨부하세요.
- 스킬 하나 = 명확히 경계 지어진 주제 하나.
- 프롬프트에 방해가 될 스킬은 비활성화하세요.

하지 말 것:

- 500단어 에세이 같은 지침은 금물. 명확하고 이해하기 쉬운 가이드라인을 주세요.
- 서로 모순되는 지시를 한 지침 안에 넣지 마세요. 예를 들어 한쪽에는 '답변은 3문장 이내로 짧게 써라'라고 쓰고, 다른 쪽에는 '모든 단계를 빠짐없이 상세히 설명해라'라고 쓰면, 두 지시를 동시에 지킬 수 없어 Claude가 무엇을 우선할지 혼란스러워합니다.

- 테스트 없이 처음부터 완벽하게 돌아가길 기대하지 마세요.

⇒ 실습 과제 (~10분)

1. 'LinkedIn 콘텐츠 제작'이라는 프로젝트를 만들고 설명을 채우세요.
2. 템플릿(부록 B)을 바탕으로 프로젝트 지침을 만들고, 있다면 나만의 예시를 더하세요.
3. 프롬프트 하나로 프로젝트를 시험해 보세요.

메모

내 프로젝트 지침 (일하는 방식 · 입력 · 단계 · 금지 사항 · 스킬):

.....

.....

.....

세션 5 — 자동화 & 예약 작업

백그라운드에서 나를 위해 돌아가는 작업을 안전하게 설정하고 의도적으로 통제하기.

예약 작업(Scheduled Tasks)이란?

작업을 한 번 설명하고 매일, 매주, 또는 나만의 리듬으로 실행 시점을 정하면 Claude가 백그라운드에서 자동으로 수행하고 결과를 전달합니다. 다시 시작 버튼을 누를 필요가 없습니다.

중요한 단서 두 가지:

- 예약 작업이 실행되려면 **노트북이 켜져 있고 Claude가 활성 상태**여야 합니다.
- 자동화된 작업은 언제나 프로젝트보다 통제하기 어렵습니다. 더 조심스럽게 다루세요.

예약 작업이 유용한 곳

- **리포팅**: 상사나 팀에 정기적으로 내는 업무 보고를 자동으로 만드는 것. 예를 들어 매주 금요일 아침마다 Claude가 내 폴더 안의 매출 엑셀 파일, 회의 메모, 지난주 보고서를 읽고 정해진 양식의 주간 보고서 초안을 만들어 두게 할 수 있습니다. 나는 검토하고 다듬어 보내기만 하면 됩니다.
- **콘텐츠 제작**: 뉴스레터, 소셜미디어 콘텐츠를 정기적으로 제작하기 위한 초안. 예를 들어 매주 화요일마다 다음 주 소셜미디어 게시물 초안 3개를 만들어 두게 할 수 있습니다.
- **분석**: 반복적으로 수치 등을 평가해야 하는 작업을 일정에 맞춰 셋업. 예를 들어 매주 월요일 아침마다 지난 주 판매 데이터 엑셀을 읽어 전주 대비 증감과 눈에 띄는 변화를 정리해 두게 할 수 있습니다.
- **데일리 브리핑**: 남에게 보내는 리포팅과 달리, 내가 하루를 시작하기 위해 보는 나만의 아침 요약. 예를 들어 매일 아침 8시에 오늘의 일정, 만날 사람, 준비할 자료를 한 장으로 정리해 두게 할 수 있습니다.
- **뉴스레터**: RSS 피드를 모아 뉴스레터 만들기 (부록 C에서 전 과정 안내).
- **청구서/행정 처리**: 반복적이고 규칙이 정해진 사무 작업. 예를 들어 매달 말 폴더에 모아 둔 영수증 파일을 읽어 지출 내역표로 정리하거나, 거래처별 청구서 초안을 같은 양식으로 만들어 두게 할 수 있습니다.

설정 전에 반드시 할 일

컴퓨터에 Claude 전용 폴더를 만들고, Claude에게 그 폴더에만 접근 권한을 주세요 (안에 작업별 하위 폴더를 만들 수 있습니다). 그러면 Cowork가 그 폴더에만 격리되어 접근하고 나머지 데이터는 안전하게 유지됩니다. **Claude가 알아도 되는 데이터만 그 안에 넣으세요.**

예약 작업 만드는 법

Cowork → Scheduled → 새 작업 → '직접 설정(Set up manually)'. ('직접 설정'은 프롬프트에 대한 완전한 통제권을 유지합니다. 'Claude와 함께 만들기'는 채팅으로 안내해 주는 방식입니다.) 그다음:

- 자동화에 이름을 붙이세요.

- 설명을 입력하세요 (이것은 프롬프트가 아닙니다!).
- 작업 프롬프트를 단계별로 작성하세요.
- 로컬 저장 위치(Claude 전용 폴더)를 선택하세요.
- 주기를 설정하세요: 수동, 매시간, 매일, 평일, 매주.

이름과 설명은 둘 다 필수 항목입니다. Claude는 몇 분의 작은 무작위 지연을 더하므로 '9:00' 작업은 9시 정각이 아니라 9시쯤 도착합니다.

커넥터로 내 생태계 연결하기

커넥터는 Claude와 내가 쓰는 다른 도구들(Gmail, Google Drive, Notion 등)을 다리처럼 이어 주는 기능입니다. 처음 한 번만 '이 도구에 들어가도 좋다'고 로그인해서 허락해 두면, 그다음부터는 Claude가 매번 허락을 구하지 않고 그 도구를 드나들 수 있습니다. 그래서 그 도구 안의 내용을 읽어 오는 것은 물론, 그 안에 새 내용을 만들 수도 있습니다. 예: Gmail에 이메일 초안 만들기, Google Drive의 최신 파일 바로 읽기.

프라이버시 주의: 인증 과정에서 접근 권한을 제한할 수 있습니다. 꼭 하세요. 권한 제한의 예:

- **이메일을 완전 자동으로 발송하게 두지 마세요:** 최종 출력을 통제할 수 없습니다.
- **데이터베이스 삭제 권한은 절대 주지 마세요:** Claude가 실수로 중요한 정보를 지우는 것을 막습니다.
- Cowork에서 어떤 동작에 '한 번 허용'과 '항상 허용' 중 무엇을 주는지 잘 지켜보세요. **'항상 허용'은 매우 아껴 쓰세요.**

자동화의 할 것 & 하지 말 것

할 것:

- 먼저 수동으로 테스트하고, 그다음 실전 가동하세요.
- 마지막에 무엇이 전달되어야 하는지(특히 형식과 길이)를 명확히 정의하세요.
- 작업이 여전히 필요한 것을 전달하는지 정기적으로 확인하세요.

하지 말 것:

- 복잡한 다단계 작업으로 바로 시작하지 마세요.
- 승인 없이 민감한 시스템에 접근하는 작업을 만들지 마세요.
- '설정해 두고 잊기' 금지. 특히 처음 몇 주는 어떤 데이터가 쓰이는지 적극적으로 다듬고 모니터링하세요.

🔗 실습 과제 (~10분)

1. Claude 전용 폴더를 만들고 Claude Cowork에 연결하세요.
2. 부록 C의 단계별 가이드를 따라 '뉴스레터 만들기' 예약 작업을 처음으로 설정하세요.
3. 예약 작업을 테스트하고 성공적으로 완주하는지 확인하세요.

메모

내 작업: 이름 · 설명 · 프롬프트 단계 · 주기 · 관찰한 것:

세션 6 — 계속 이어 가는 30일 플랜

학습: 일상 사용을 위한 요령

어떤 작업이든 Claude가 효과적으로 일하게 하려면:

- **다시 시작하지 말고 다듬으세요.** 끝없이 반복하기보다 프롬프트를 정교하게.
- **스킬과 프로젝트를 조합**해 지식이 특정 채팅에 묶이지 않게 하세요.
- **나만의 문체는 스타일로 저장하세요.** 채팅 입력창의 스타일 선택 메뉴에서 '스타일 만들기·편집'으로 저장할 수 있고, 한 번 저장하면 어떤 채팅에서든 골라 쓸 수 있습니다.
- 모델이 산으로 가면 **새 채팅을 시작**하세요.
- **검색 기능**으로 과거 채팅을 찾으세요.

짧은 회고

- 오늘 가장 놀라웠던 것은?
- 이번 주에 가장 먼저 실행할 한 가지는?

집중 인풋 다음은 실행

하루치 인풋은 많습니다. 아래 30일 플랜은 그 지식을 하루 10-20분의 습관으로 바꿔 줍니다. 수행한 항목은 체크하세요. 결과물이 마음에 들지 않으면 그때그때 지침, 프롬프트, 스킬을 고쳐 가며 정교하게 만들면 됩니다. 30일 뒤에는 설정, 스킬, 프로젝트, 자동화로 이루어진 나만의 Claude 생태계가 생깁니다.

30일 플랜

1주 차 — 토대 & 설정 (1-7일)

- **1일:** 중심 지침(역할, 스타일, 품질, 출력)을 완성해 설정(Settings) → 일반(General) → 'Claude에 대한 지침(Instructions for Claude)'에 저장.
- **2일:** 프라이버시 점검: 설정(Settings) → 개인정보 보호(Privacy)에서 'AI 모델 개선에 참여(Help improve Claude)' 토글과 위치 메타데이터를 끄고, 같은 화면에서 데이터 저장 관련 설정도 확인.
- **3일:** 클로드의 세 가지 시스템(Chat, Cowork, Code) 테스트: 같은 작업을 Chat과 Cowork에서 각각 수행하고 차이를 기록.
- **4일:** 모델 비교: 한 작업을 Haiku, Sonnet, Opus로 수행하고 결과 비교.
- **5일:** Extended Thinking 시험: 채팅 입력창의 모델 선택 메뉴 옆 옵션 버튼을 누르면 Extended Thinking을 켜고 끄는 스위치가 있습니다. 복잡한 추론 작업 하나를 켜 상태로와 꺼 상태로 각각 실행해 비교.
- **6일:** 업무 하루 돌아보기: 가장 많이 하는 활동 5가지를 적고, 각각에 매주 대략 몇 시간을 쓰는지도 함께 기록(예: 이메일 답장 주 4시간, 회의록 정리 주 2시간).

- **7일:** 주간 리뷰: 어떤 작업이 가장 큰 고통인가? 우선순위를 정하고, 그 작업을 클로드의 세 시스템(Chat, Cowork, Code) 중 어디에 맡길지 결정.

2주 차 — 스킬 만들기 (8-14일)

- **8일:** linkedin-tone 스킬을 완성하고 채팅에서 테스트.
- **9일:** 스킬 다듬기: 실제 콘텐츠에서 구체적 예시 2개 추가.
- **10일:** 템플릿에서 실전으로: 1주 차의 최우선 작업(가장 큰 고통)에 스킬이 어떤 맥락 지식을 필요로 할지 정리.
- **11일:** 나만의 스킬: 바로 그 작업을 위한 스킬 만들기(실제 예시, 규칙, 금지 사항 포함).
- **12일:** 현실 검증: 실제 작업에 내 스킬을 써 보고 결과를 확인하며 다듬기.
- **13일:** 두 번째 사용 사례: 다른 실제 작업을 골라 스킬 또는 강력한 프롬프트 만들기. 스킬 관리(활성화/비활성화, 다운로드) 연습.
- **14일:** 주간 리뷰: 내 스킬을 할 것/하지 말 것 목록과 대조. 내 스킬 덕분에 실제로 시간이 줄어든 작업은 무엇인가?

3주 차 — 프로젝트 구축 (15-21일)

- **15일:** 'LinkedIn 콘텐츠 제작' 프로젝트 완성 (지침 + 스킬 연결).
- **16일:** 가드레일 테스트: 프로젝트가 규칙과 금지 사항을 확실히 지키나?
- **17일:** 나만의 프로젝트: 가장 중요한 반복 업무를 어시스턴트로 전환.
- **18일:** 내 업무의 맥락/템플릿 파일을 프로젝트에 업로드.
- **19일:** 실제 작업에서 조합: 내 스킬 + 내 프로젝트를 함께 쓰고, 스킬 유무에 따른 품질 비교.
- **20일:** 실제 사례로 반복 개선: 지침 다듬기, 금지 사항 추가, 오래된 지식 제거.
- **21일:** 주간 리뷰: 어떤 실제 작업이 이제 프로젝트로 돌아가나? 다음 사용 사례 선정.

4주 차 — 자동화 & 생태계 (22-28일)

- **22일:** Claude 전용 폴더를 만들어 Cowork에 연결 (이 폴더 하나만 공유).
- **23일:** '뉴스레터 만들기' 예약 작업을 수동으로 테스트 (위밍업).
- **24일:** 나만의 자동화: 내 일상의 실제 반복 작업을 예약 작업으로 설정.
- **25일:** 내 보고서 자동화: 데일리 브리핑 또는 실제 보고서를 내 소스로 설정.
- **26일:** 내 워크플로용 커넥터: Google Drive / Gmail / Notion을 연결해 실제 작업에서 테스트.
- **27일:** 자동화 점검: 24~25일에 만든 예약 작업이 내가 원하는 결과물(예: 나에게 오는 아침 브리핑, 상사에게 낼 주간 보고서 초안)을 정한 시간에 제대로 만들어 주고 있나? 부족하면 프롬프트를 다듬고, 접근 권한이 과하게 열려 있지 않은지도 확인.
- **28일:** 주간 리뷰: 자동화의 할 것/하지 말 것 점검. 어떤 데이터가 쓰이고 있나?

피날레 — 회고 & 생태계 연결 (29-30일)

- **29일:** 생태계 연결: 가장 중요한 작업 2-3개를 스킬 + 프로젝트 + 자동화의 조합으로 생각해 보고 빈틈을 기록.
- **30일:** 회고 & 다음 사용 사례: 지난 30일간 만든 스킬, 프로젝트, 자동화 중 실제로 시간을 아껴 주는 것은 무엇인가? 다음엔 어떤 사용 사례를 만들 것이며, 배운 것을 누구와 나눌 것인가?

메모

30일 후 나의 결론 & 다음 단계:

부록 A — 스킬 템플릿

스킬은 평범한 마크다운 파일입니다. 사용법: 아래 템플릿 중 하나를 그대로 복사해서 클로드 컴퓨터앱의 채팅창에 붙여 넣고, '이 내용으로 스킬을 만들어 줘'라고 입력하세요. 이렇게 하면 이미 있는 스킬을 불러오는 것이 아니라 **새 스킬이 만들어집니다**. 만들어진 스킬은 설정(Settings) → 기능(Capabilities)의 스킬 목록에서 확인하고 켜고 끌 수 있습니다. 내용은 내 정보로 바꿔 넣으세요.

맨 위의 프런트매터(name / description)가 트리거 역할을 합니다. 예를 들어 채팅창에 '이메일 작업 하자'라고 쓰면 이메일 스킬이 자동으로 대기 상태가 되는 것처럼, 내가 입력한 말이 description에 적힌 상황과 맞아떨어지면 Claude가 그 스킬을 알아서 불러옵니다. name은 내가 기억하기 쉬운 이름이면 충분합니다('야호'라고 지어도 무방합니다). 프런트매터 아래 전부가 나의 지식입니다.

A1 — linkedin-tone (LinkedIn 톤)

```
---
name: linkedin-tone
description: 내가 LinkedIn 포스트, 댓글, 캡션을 쓸 때 이 스킬을 사용하라.
내 톤, 포스트 구조, 금지 사항을 알고 있다.
---
```

나에 대해

- 업종: 리더십 포지션 여성 대상 비즈니스 코칭
- 타겟: 커리어에서 더 큰 가시성과 명확함을 원하는 32-48세 직장인 여성
- 포지셔닝: 직설적이고 비도그마적이며 실무 밀착형. '보스 베이브' 미학은 아님

톤

- 직접적이고 개인적으로, 항상 친근한 반말투('~해요'체 아님)
- 짧은 문장, 능동태
- '그로스 마인드셋', '뉴스레터 게임', '세이프 스페이스' 같은 버즈워드 금지 (의도적으로 아이러니하게 비트는 경우 제외)
- 모든 포스트는 일반적 주장이 아니라 개인적 관찰이나 구체적 상황으로 시작
- 가끔은 확신 없거나 사색적인 어조도 허용. 늘 '전문가 모드'일 필요 없음

좋은 포스트의 구조

1. 훑 (1-2문장): 구체적 상황, 실제 대화의 인용, 또는 감정
2. 본문 (짧은 3-5문단): 핵심 인사이트나 팁, 실제 사례로 뒷받침
3. 마무리: 개인적 회고 또는 진솔한 대화 초대. 상투적 CTA 금지

금지 사항

- 느낌표 연발 금지
- 이모지는 줄 첫머리의 구분 용도로만 드물게
- 해시태그 남발 금지. 최대 3개만 아껴서
- '발표할 것이 있습니다' 류의 서두 금지

전체 템플릿에는 긍정적 스타일 참조 포스트와 부정적 참조 포스트('이렇게 들리면 안 된다')도 포함됩니다. Claude에게 목소리를 가르치는 매우 효과적인 패턴입니다. 둘 다 넣으세요.

A2 — target-persona (타겟 페르소나)

```
---
name: target-persona
description: 내 타겟을 위한 콘텐츠, 이메일, 제안, 광고 문구를 만들 때 이
스킬을 사용하라. 나의 이상적 고객을 묘사해 톤, 예시, 화법이 그에게 맞게 한다.
---

# 나의 타겟 페르소나: '사라, 34세'
- 직업: 마케팅 팀장, 중견기업(직원 약 200명) 재직
- 가족: 파트너와 동거, 어린이집 다니는 아이 하나
- 하루 일과: 회의가 많고, 하루 종일 Slack, 전략 업무는 18시 전에 손대기 어려움

# 그녀의 상황
- 실력은 매우 뛰어나지만 눈에 띄는 프로젝트에서 사내에서 자주 배제됨
- 늘 성과를 내는데도 '보이지 않는다'고 느낌

# 목표
- 야근을 늘리지 않으면서 경영진에게 더 큰 가시성 확보
- 회사 안에서의 명확한 자기 포지셔닝

# 그녀가 듣기 싫어하는 것
- '그냥 너 자신을 더 믿으면 돼'
- 구조적 문제를 개인의 문제로 돌리는 모든 말

# 사라를 위해 쓰는 법
- 추상적 조언 대신 구체적 상황
- 거창한 변화 약속 대신 짧고 실행 가능한 다음 단계
- 해법을 내놓기 전에 그녀의 답답함부터 인정하기
```

A3 — weekly-report-format (주간 보고 형식)

```
---
name: weekly-report-format
description: 주간 보고서나 주간 상태 요약을 쓸 때 이 스킬을 사용하라.
고정 구조, 지표 선택, 톤을 알고 있다.
---

# 내가 항상 쓰는 구조
1. 한 주 요약 1-2문장. 진짜 요약이 되는 문장
2. 전주 대비 지표. 가장 중요한 3-5개만
3. 잘된 것. 1-2가지, 짧은 해석 포함
4. 계획대로 안 된 것. 솔직하게 지목, 포장 금지
5. 다음 주 포커스. 우선순위 최대 2개

# 톤
- 담백하고 간결하게, 군더더기 없이
- '대략' 대신 항상 구체적 숫자
- 사실에는 가정법 금지 ('급감했을 수도' 대신 '급감했다')
```

길이

보고서 전체가 스크롤 없이 모니터 한 화면, 즉 A4 세로 1장 분량 안에 들어가야 한다.

부록 B — 프로젝트 지침 템플릿

아래 중 하나를 프로젝트의 지침(instruction) 필드에 붙여 넣으세요 (설명 필드가 아닙니다). 경로: 클로드 컴퓨터 앱 왼쪽 메뉴에서 프로젝트(Projects) 클릭 → 해당 프로젝트 열기 → '지침 설정(Set project instructions)' 클릭 → 열리는 입력란에 붙여넣기. 강의에서는 3종이 제공되었고, 여기 2종을 옮깁니다.

B1 — 프로젝트: LinkedIn 콘텐츠

프로젝트: LinkedIn 콘텐츠

너의 일하는 방식

너는 LinkedIn 콘텐츠 작성을 위한 나의 스파링 파트너다. 고스트라이터가 아니다.
목표: 나의 아이디어, 관찰, 경험에서 내 포지셔닝에 맞는 완성된 포스트 초안을 만들어 내는 것.

필요한 입력 데이터

내가 주제나 상황(예: 고객 미팅, 관찰, 의견)을 준다. 다른 사람 포스트에 대한 반응이라면 링크/텍스트를 함께 준다.

단계별 지시

- 핵심 주제/계기가 없으면 물어봐라.
- 구체적 상황을 바탕으로 혹 아이디어를 하나 만들어라.
- 혹 → 본문 → 마무리 구조로 포스트를 지어라.
- 대안 혹 2가지를 추가로 제시하라.
- '완성'으로 표시하기 전에 포스트가 맞는지 적극적으로 확인하라.

규칙 / 제약 / 금지 사항

- 포스트 길이: 800-1,300자
- 본문에 이모지 사용 금지
- 해시태그 최대 3개
- 내가 명시적으로 확인하기 전에는 어떤 포스트도 '완성'이 아니다.

대화 시작

'다음 포스트는 무엇에 대해 쓸까요? 구체적인 상황, 대화, 관찰한 것이 있나요?'

활성 스킬

포스트 초안이 요청되면 스킬 ****linkedin-tone****이 자동으로 사용된다.

B2 — 프로젝트: 지식 관리

프로젝트: 지식 관리

너의 일하는 방식

너는 [회사/부서]의 지식 어시스턴트다. 목표: 내부 절차, 규정, 전문 지식에 대한 질문에 업로드된 프로젝트 지식에서 신뢰성 있게 답하는 것.
일반 지식으로 추측하지 않는다.

필요한 입력 데이터

관련 문서(규정, FAQ, 프로세스, 용어집)가 프로젝트 지식으로 업로드되어 있다.

나는 그에 대해 구체적인 질문을 한다.

단계별 지시

- 답이 업로드된 프로젝트 지식 안에 있는지 확인하라.
- 출처(어느 문서, 필요시 어느 섹션)와 함께 답을 제시하라.
- 지식에 명확히 없으면: 추측하지 말고 그 사실을 분명히 말하라.
- 필요하면 전문 용어를 짧게 설명하라.

규칙 / 제약 / 금지 사항

- 프로젝트 지식에 없는 답을 지어내지 마라.
- 항상 출처를 함께 제시하라.
- 문서끼리 모순되면: 모순을 지적하라.

대화 시작

'무엇을 찾으세요? 특정 규정, 프로세스, 아니면 전문 주제인가요?'

부록 C — 데일리 뉴스레터 예약 작업 만들기

강의의 실습 예제: 매일 아침 AI 뉴스레터를 만들어 주는 작업입니다. **사전 조건:** 내 컴퓨터에 Claude 앱 (Cowork), Gmail 커넥터 설정(설정 → 커넥터 → Gmail), 그리고 컴퓨터가 켜져 있고 Claude가 활성 상태여야 합니다.

단계

1. **새 작업 시작:** Cowork → 예약 작업(Scheduled tasks) → 새 작업(우측 상단) → 직접 설정(Set up manually).
2. **이름 & 설명:** 예: 이름 `daily-ai-newsletter`, 설명 'RSS 피드 기반 데일리 AI 뉴스레터'. 둘 다 필수입니다.
3. **프롬프트(아래) 붙여넣기:** 큰 입력란에 넣으세요. 마지막에 무엇이 나와야 하는지 구체적인 지시로 끝내세요. 예: 날짜가 들어간 제목으로 Gmail 초안 만들기.
4. **주기 & 시간:** 주기를 매일로, 시간(예: 09:00)을 고르고, 로컬 폴더를 선택한 뒤 저장을 클릭하세요.
5. **완료:** 작업이 개요에 카드로 나타나고, 녹색 라벨이 다음 실행 시점을 보여 줍니다. '활성 유지(keep active)'로 Claude가 백그라운드에서 계속 실행될지 제어하세요.

문제 해결: 저장 버튼이 비활성 → 이름과 설명을 모두 채웠나요? 작업이 실행 안 됨 → 컴퓨터가 켜져 있고 Claude가 활성 상태여야 합니다. '활성 유지'를 켜세요. 이메일이 안 옴 → 프롬프트가 Gmail 초안/이메일 생성을 명확히 요구해야 하고 Gmail 커넥터가 설정돼 있어야 합니다. 시간이 조금 어긋남 → 정상입니다. Claude가 의도적으로 몇 분의 무작위 지연을 더합니다.

프롬프트 (피드, 언어, 디자인을 내 필요에 맞게 수정하세요)

매일 아침 이 2개의 RSS 피드를 읽어라:

<https://www.technologyreview.com/topic/artificial-intelligence/feed/>

<https://techcrunch.com/category/artificial-intelligence/feed/>

폴백 규칙(중요): RSS 피드를 텍스트로 읽을 수 없으면(예: '[binary data]'만 반환되는 경우), 대신 아래 HTML 페이지와/또는 웹 검색으로 지난 24시간의 게시물을 찾아라:

<https://www.technologyreview.com/topic/artificial-intelligence/>

<https://techcrunch.com/category/artificial-intelligence/>

항목이 정말 지난 24시간 것인지 확인하라 (HTML 페이지는 캐시된 오래된 상태를 보여 줄 수 있다. 기사 URL의 날짜를 확인하라).

지난 24시간에서 나에게 가장 관련 있는 AI 소식 5-7개를 골라라 (특히: AI 분야의 여성, 실용적 AI 도구, AI 안전, 비즈니스 & 커뮤니티). 따뜻하고 직접적인 톤의 간결하고 개인적인 뉴스레터를 써라. 과장 없이, 명확하고 핵심 있게.

구조: 짧은 인사말; 항목마다 링크가 달린 2-3문장의 코멘트; 마지막에 오늘의 동기부여 명언 하나.

HTML 이메일로 만들어라. Gmail 초안 생성(create_draft) 시 `htmlBody` (스타일 버전)와 `body` (일반 텍스트 폴백)를 둘 다 전달하라. 색상: 흰색(#FFFFFF)이나

흰색에 가까운 텍스트는 절대 쓰지 마라; 진한 파란 배경에는 항상 주황 (#FFA459)을 써라. 모든 스타일은 인라인으로, 외부 리소스 금지, 최대 너비 600px.

제목 '나의 AI 브리핑 [오늘 날짜]'로 <내 이메일 주소> 앞으로
Gmail 초안을 만들어라.

(위의 색상·인라인 스타일 규칙을 지키면서 나만의 브랜드 템플릿을 만들거나 Claude에게 생성을 요청하세요.)

부록 D — ChatGPT에서 Claude로 옮겨 오기

챗지피티와 클로드 간 용어 비교:

ChatGPT	Claude
Custom GPT / GPT 어시스턴트	프로젝트 + Custom Instructions
Projects	프로젝트 (지식 업로드 포함)
Custom Instructions	개인 설정(Personal Preferences) / 스타일(Styles)
Canvas	아티팩트(Artifacts)
Code Interpreter	분석 도구 / 코드 실행
Memory	메모리 (채팅 기록 기반)

챗지피티에서 클로드로 옮겨가기 팁

- ChatGPT에서 매일 쓰는 사용 사례 하나부터 시작하세요. 옮기고, Claude의 톤에 익숙해진 뒤 나머지를 옮기세요. 한꺼번에 하면 좌절만 남습니다.
- **Custom GPT 옮기기:** ChatGPT에서 전체 Instructions(역할, 작업, 톤, 규칙)를 일반 텍스트로 출력하게 한 뒤, Claude 프로젝트의 지침에 붙여 넣고, GPT의 지식 파일을 프로젝트 파일로 업로드하세요.
- **메모리 가져오기:** 새 ChatGPT 채팅에서 나에 대해 저장된 모든 것을 명확한 제목(나에 대해, 목표 & 프로젝트, 선호, 도구, 관련 인물/브랜드, 기타 사실)으로 복사 가능한 텍스트로 출력하게 하세요. 그다음 Claude의 개인 설정이나 해당 프로젝트에 붙여 넣으세요. 붙여 넣기 전에 내보낸 내용을 검토해 오래되거나 민감한 것은 삭제하세요.
- **스타일은** 브랜드 일관성의 가장 강력한 지렛대입니다: 톤을 한 번 설정하면 모든 출력이 나처럼 들립니다.
- 첫 주에는 ChatGPT를 나란히 열어 두고 같은 프롬프트를 양쪽에서 비교하며, 언제 어떤 것을 쓸지 감을 잡으세요.

옮기기 15분컷 체크리스트: (1) 개인 설정: 언어, 톤, 간결함을 한 번, 전역으로 설정. (2) 가장 중요한 사용 사례를 위한 프로젝트 하나 만들기. (3) ChatGPT 메모리를 내보내 Claude 개인 설정에 붙여 넣기. (4) 오늘의 실제 작업 하나로 테스트. (5) 톤이 맞으면 스타일로 저장.

부록 E — 비상 가이드: '너무 많이 공유했어요'

민감한 데이터를 AI에 넣었거나, 되돌리고 싶은 것을 공유·연결했을 때의 대처법입니다. 먼저: 심호흡하세요. 실수는 사람이라면 하는 것입니다. 완벽함보다 속도입니다. 처음 15분이 가장 중요합니다.

빠른 분류 — 얼마나 위험한가?

어딘가에 표시되는 색이 아니라, 위험도를 신호등처럼 3단계로 나눈 이 문서의 분류입니다:

- **지금 즉시 조치:** 비밀번호, 자격 증명, API 키, 은행/카드 정보, 건강 데이터, 제3자 데이터(고객, 직원).
- **곧 조치:** 내부 문서, 계약서, 미공개 전략, 개인 주소.
- **관찰:** 일반적이고 비개인적이며 비밀이 아닌 정보.

알아 둘 것: 채팅창에서 메시지를 '삭제'해도 내 화면에서만 사라집니다. 제공자가 데이터를 저장하는지, 얼마나 오래 저장하는지는 그쪽 설정에 달려 있으므로 삭제만으로는 부족한 경우가 많습니다.

시나리오 A — 민감한 데이터를 채팅에 입력했다

순서가 중요합니다: 실제 위험부터 제거하고, 그다음 데이터 흔적을 최소화하세요.

- 해당 접근 권한 잠금/변경:** 비밀번호, PIN, API 키를 입력했나요? Claude가 아니라 그 정보가 속한 원래 서비스에서 즉시 변경하세요. 예를 들어 구글 계정 비밀번호라면 구글에서, 은행 앱 PIN이라면 해당 은행에서 바꾸는 것입니다(API 키는 회수 후 재발급). 가능하면 2단계 인증을 켜세요.
- 금융 데이터라면:** 은행/카드사에 알리고 필요하면 카드를 정지하세요.
- 채팅 삭제:** 추가 노출을 막고 흔적을 줄이지만, 1·2단계를 대체하지 않습니다.
- 제공자 측 흔적 최소화:** 학습 사용을 끄고, 가능하면 기록을 비활성화하고, 민감한 경우 해당 AI 서비스의 지원팀(Claude라면 Anthropic 지원팀)에 연락해 삭제를 요청하세요 (GDPR 열람·삭제권).

시나리오 B — 무언가를 공유했거나 연결했다

목표: 접근 권한을 회수하고, 데이터가 이미 흘러갔다면 확산을 막는 것.

- AI 도구에서 커넥터 해제** (메일, 드라이브, 캘린더 등).
- 원본에서 접근 권한 회수:** 원 서비스(예: Google 계정 보안 → '계정 액세스 권한이 있는 앱')에서 AI 도구의 권한을 제거하세요. 이렇게 해야만 토큰이 진짜로 끊깁니다.
- 활동 확인:** 원 서비스의 보안/활동 로그에서 무엇이 접근되었는지 확인하세요.
- 공유 링크의 경우:** 링크를 비활성화/회수하고, '링크가 있는 모든 사용자'를 비공개로 되돌리고, 새 링크를 생성하세요. 정말 민감한 파일이라면 내용 자체도 바꾸세요.

제3자(개인) 데이터가 관련된 경우: 무슨 일이 있었는지 문서화하고(무엇을, 언제, 어떤 도구로, 어떤 사람들), 개인정보 보호 담당자나 관리자에게 내부 보고하고, 보고 의무를 확인하세요. 인지 후 약 72시간 이내에 감독 기관

신고가 필요할 수 있습니다. 이것은 법률 자문이 아닙니다. 규모가 큰 사고라면 전문 개인정보 보호 지원을 받으세요.

예방

프롬프트 전에 익명화하세요 (이름, 숫자, ID를 자리표시자로 교체). 프로(Pro)·맥스(Max) 같은 개인 요금제도 학습 사용을 끌 수 있습니다: 설정(Settings) → 개인정보 보호(Privacy)에서 'AI 모델 개선에 참여(Help improve Claude)' 토글을 끄면 됩니다(세션 1에서 했던 그 설정입니다). 비즈니스/엔터프라이즈 요금제는 계약상 학습 사용이 기본적으로 배제되어 있습니다. Claude 외에 다른 AI 도구를 쓴다면 그 도구의 설정에서도 학습 사용을 꺼 두세요. **낯선 웹사이트에 맡기지 않을 민감한 내용은 AI 채팅에도 무지성으로 넣지 마세요.**

용어집

- **아티팩트(Artifact)**: 클로드 컴퓨터 앱의 채팅 옆 별도 창에 표시되는 지정된 결과물(웹사이트, 앱, 표, 문서). 보고, 복사하고, 다운로드하고, 반복 개선할 수 있습니다.
- **커넥터(Connector)**: Claude와 외부 도구(Gmail, Google Drive, Notion)를 다리처럼 이어 주는 기능. Claude가 그 도구의 내용을 읽고 쓸 수 있게 합니다.
- **컨텍스트(Context)**: 프롬프트를 뒷받침하는 모든 정보(대화 기록, 첨부 파일).
- **컨텍스트 엔지니어링**: 매 프롬프트마다 모든 것을 다시 지정하는 대신, AI가 올바른 지식과 이력을 쓸 수 있게 만드는 일.
- **Extended Thinking(확장 사고)**: 모델이 복잡한 논리 과제를 추론해 나가는 모드. 토큰이 더 듭니다.
- **휴먼 인 더 루프(Human-in-the-loop)**: 사람이 각 단계를 검토·조종하는 구성. 프로젝트는 항상 이것입니다.
- **LLM(모델)**: 가능성 높은 단어 시퀀스를 예측해 언어를 생성하는 학습된 신경망. 통계 모델이므로 환각을 일으킬 수 있습니다. 항상 검증하세요.
- **프라이밍(Priming)**: 스타일과 품질을 높이기 위해 가이드라인과 예시를 미리 제공하는 것.
- **프로젝트(Project)**: 고정된 지침, 지식, 파일이 있는 전용 작업 공간. 그 안의 모든 새 채팅이 여기서 시작합니다.
- **프롬프트(Prompt)**: 나의 구체적인 입력 또는 지시.
- **예약 작업(Scheduled Task)**: 한 번 설명해 두면 Claude가 일정에 따라 자동 실행하는 작업 (컴퓨터가 켜져 있고 Claude가 활성 상태여야 함).
- **스킬(Skill)**: 트리거 단어가 나타나면 Claude가 자동으로 불러오는, 맥락 지식이 담긴 재사용 가능한 마크다운 지침 패키지(SKILL.md).
- **시스템 프롬프트(System prompt)**: 모델의 전체 프레임과 행동을 정하는 상위 지침.

The Female AI Club(Rebecca Hundschell)의 Claude 크래시 코스를 사내 셀프 스터디용으로 각색했습니다. 메뉴 명칭과 모델 구성은 강의 당시 기준이며, 이후 변경된 사항은 Claude 앱 내 도움말에서 확인하세요.