

# 대신 눌러주기보다 다시 할 수 있게 도와주세요

60대 AI 초심자 사장님과 함께, 답글 하나에서 반복 업무 카드까지 만드는 수업입니다.  
기기 사용 경험과 가게 상황은 한 분씩 확인합니다.

## 진행안을 사용하는 순서

수업 전 기기를 확인하고, 240분 진행표를 펼쳐 두세요. 수업 중 막히면 해당 도움말을 찾아 한 동작씩 안내합니다. 마지막에는 기록을 받은 뒤 다음에 사용할 도구 하나를 고릅니다.

## 이 안에 담은 내용

수업 전 준비  
240분 진행표  
네 강의 설명과 연결  
13가지 막힘 상황별 도움말  
16개 업무 도구 활용  
마무리와 수업 뒤 관찰

사전 확인은 핵심 설명 전에 합니다. 6장 시범은 1강에, 17장 파일 찾기는 4강과 마무리에 나눠 사용합니다. 나머지는 필요한 장만 보여주세요. 발표자 노트에 강사가 읽고 보여줄 설명을 담았습니다.

# 첫 수업 운영 준비

운영 가정은 6~8명, 강사 1명과 기기 지원자 1명입니다. 검증된 적정 인원은 아닙니다. 기관은 장소·웹 주소·문의 담당·자료 보관 책임자·보관 기간·삭제일을 확정합니다. 설문과 후속 연락은 선택입니다. 고객 원문이나 AI 대화 전체를 성과 자료로 수집하지 않습니다. 연구용 동의서는 포함하지 않았습니다.

## 수업 전, 실제 사용할 기기로 확인해요

기관의 기술 점검은 수업 전에 합니다. 수강생에게 사전 도착을 요구하지 않습니다. 개인 기기 접속과 화면 설정은 도입 7분에도 포함합니다. 강사 1명에 대한 적정 인원은 아직 현장 검증하지 않았습니다. 처음 여는 반은 소규모로 시작하고 기기 지원 인력을 확보하는 것을 권합니다.

- 전체 폴더를 유지한 웹 주소 또는 압축 해제한 배포 세트를 준비합니다. 모바일에는 운영자가 제공하는 웹 주소가 편합니다. 이 자료 자체가 온라인 게시를 완료한 것은 아닙니다.

- 와이파이, 충전, 큰 글씨 설정, 화면 밝기, 음성 입력 가능 여부를 확인합니다. 학습자가 원하는 방식으로 조정하고 음성 입력은 주변에 개인정보가 들리지 않도록 주의합니다.

- 강사 기기에서 실습북과 AI를 한 번 오갑니다. 학습자 기기는 AI 로그인 가능 여부만 확인하고 비밀번호·인증번호를 받거나 대신 보관하지 않습니다.

- 준비된 가상 예시와 인쇄용 교재 24쪽·워크북 16쪽을 준비합니다. 개인 고객정보를 모아 배포하지 않습니다.

- 실습북 탭 제목 '사장님 WOW · 4시간'을 보여 줍니다. 탭/앱 전환 방식은 실제 기기에서 확인합니다.

- 투사 화면에는 강사의 가상 기록만 사용합니다. 강사 설명을 숨긴 슬라이드 화면으로 시작합니다.

"어르신들은 어려우시죠?" 대신 "지금 어떤 화면이 보이나요?"라고 묻습니다. 기기를 만지기 전에 허락을 구하고, 한 번 보여준 뒤 학습자가 같은 동작을 직접 해보게 합니다. 대신 체크하거나 게시하지 않습니다.

수업 전 안내 예시

"평소 쓰시는 스마트폰과 충전기를 가져오세요. AI를 처음 써도 됩니다. 가게 자료가

없어도 예시로 배울 수 있어요. 고객 이름이나 전화번호가 든 자료는 준비하지 않으셔도 됩니다.”

# 휴식 포함 240분 진행표

슬라이드 1로 안내한 뒤 사전 확인지를 먼저 받습니다. 도입 핵심 설명에는 2~5·7장을 짧게 사용하고, 6장 화면 왕복 시범은 1강 5분에 포함합니다. 8장은 화면을 찾을 때, 13~16장은 막힐 때만 사용합니다. 모든 슬라이드를 연속 강의하지 않습니다.

| 경과 / 시간       | 진행             | 세부 배분                                              |
|---------------|----------------|----------------------------------------------------|
| 00~20 / 20분   | 도입·사전 확인       | 안내 3, 사전 확인 5, 화면·접속 7, 핵심 설명 5분                   |
| 20~75 / 55분   | 1강 후기·답글       | 시범 5, 답글 15, 수정 10, 후기 근거 15, 확인할 일·보관 10분         |
| 75~85 / 10분   | 휴식             | 원하는 분만 개별 도움                                       |
| 85~125 / 40분  | 2강 준비된 자료 읽기   | 질문 5, 자료 10, 정리 10, 사실·제안 구분 10, 메모 5분             |
| 125~135 / 10분 | 휴식             | 휴식을 지원 시간으로 강제하지 않음                                |
| 135~175 / 40분 | 3강 손님용 글 하나    | 가져오기 5, 사실 8, 초안 10, 수정 12, 보관 5분                  |
| 175~215 / 40분 | 4강 카드 하나·파일 찾기 | 가져오기 5, 순서 10, 카드 8, 따라보기 7, 파일 받기·찾기 10분          |
| 215~240 / 25분 | 마무리·사후 확인      | 사후 5, 회수·해설 3, 설문 3, 저장 지원 7, 도구 시범 4, 다음 행동·퇴실 3분 |

20 + 175 + 20 + 25 = 240분. 75·125·175·215분에 다음 구간으로 넘어갑니다. 추가 검색·두 번째 글·카드를 선택합니다. 사실 확인·휴식·보관을 줄이지 않고 미완료로 기록합니다.

## 사전·사후 확인과 설문

이름 대신 번호를 미리 적습니다. 홀수는 사전 A/사후 B, 짝수는 사전 B/사후 A입니다. 단면 인쇄하고 채점안은 강사만 봅니다. 밑줄·구술·받아쓰기가 가능합니다. 사전 추가 지원 최대 2분은 화면 준비 시간 안에, 사후는 회수·해설 3분을 2+1로 나눠 사용합니다. 회수 전에는 해설하지 않습니다. 시간·지원 부족은 결측이며 오답과 다릅니다.

설문은 3문항·3단계, 3분 선택 응답입니다. 7일 연락은 별도 동의한 분만 합니다. 지각자의 사전은 소급하지 않습니다. 검증된 표준화 검사가 아니며 만족도와 판단·조작 결과를 합산하지 않습니다.

## 관찰 분담

지원자는 1강 복사·AI 복귀와 4강 파일 찾기, 강사는 3강 사실 확인을 봅니다. 관찰하지 못한 항목은 X로 기록합니다. 예시 경로를 실제 AI 실행 성공으로 세지 않습니다.

## 강별로 이렇게 안내해요

### 1강 · 손님의 말을 읽고 답해요

“손님이 실제로 한 말에만 답해볼게요. 우리가 정한 적 없는 무료 서비스가 들어갔다면 그 문장은 빼주세요.”

답글을 짧게 고친 뒤 네 개 후기에서 분석 문장의 근거를 찾습니다. “다들 기다림을 싫어한다”면 어느 후기의 말인지 묻고 ‘일부 후기에서 대기 안내의 아쉬움이 나왔다’처럼 범위를 줄입니다. 분석을 고치면 근거 선택도 다시 합니다.

연결: ‘이 강의를 마치고 다음으로’. 내 업종 자료가 있으면 ‘결과 이어쓰기’에서 질문을 적습니다. 없으면 2강 반찬가게 예시를 별도 연습으로 씁니다. 교재 3~9쪽 / 워크북 3~7쪽. 강의 안 PDF 버튼도 통합 교재의 해당 쪽을 엽니다. PDF 앱이 쪽 이동을 지원하지 않으면 쪽 번호를 직접 찾습니다.

### 2강 · 우리 업종 트렌드 알아보기

“이 자료에서 알 수 있는 것만 적어볼게요. 우리 손님도 그럴지는 아직 모를 수 있어요.”

기본 실습은 준비된 자료 한 개부터 읽고, 발표일과 조사 기간을 구분합니다. 직접 검색은 선택 활동입니다. 접속 해결을 3분 시도해도 안 되면 예시로 이어갑니다. “반찬 양이 적은 게 좋으세요?”처럼 답을 유도하기보다 “지금 양은 어떠세요?”라고 묻는 계획을 세웁니다. 교육용 고정 통계를 현재의 유행이라고 설명하지 않습니다.

연결: 기본은 3강에서 1강 후기를 선택합니다. 2강 메모로 다른 글 만들기는 선택입니다. 트렌드 아이디어는 실제 판매·운영 사실 칸에 자동으로 넣지 않습니다. 교재 10~14쪽 / 워크북 8~10쪽.

### 3강 · 손님에게 보여줄 글

“지금 우리 가게에서 실제로 하는 일만 알려주세요. 앞으로 해볼 생각은 따로 남겨둘게요.”

홍보·공지·질문 답변 중 하나를 고릅니다. 가격·기간·서비스를 확인합니다. ‘기다림 없음’ 대신 예상 시간 안내로 고쳤더라도 실제 안내가 가능한지 다시 묻습니다. 원자료가 바뀌었다는 경고가 나오면 결과도 다시 읽고 고칩니다.

연결: ‘3강 글을 가져와 4강 시작하기’ 또는 ‘만든 글로 업무 카드 시작하기’. 기존 4강 기록을 바꾸는 확인창이 나오면 필요한 기록부터 받습니다. 교재 15~19쪽 / 워크북 11~13쪽.

### 4강 · 반복되는 가게 일 정리하기

“다음에 이 글을 다시 쓸 때, 누가 무엇부터 확인하면 될까요? 카드대로 한 번 읽으며 해볼게요.”

한 번에 한 업무만 정합니다. 일의 시점, 담당, 확인할 사실, 순서, 멈출 조건, 보관 위치, 재확인 때를 한 줄씩 적습니다. 보관 위치는 ‘계산대’가 아니라 ‘휴대전화 메모의 대기 안내’처럼 실제 찾을 수 있는 곳으로 정합니다. AI가 막히면 ‘적은 내용으로 카드 만들기’를 사용합니다.

연결: ‘전체 기록’에서 네 강의 기록을 받고 ‘수업 뒤 도구함’으로 갑니다. 교재 20~24쪽 / 워크북 14~16쪽.

내 가게 자료라면 네 강을 이어도 됩니다. 예시라면 1강 카페/미용실을 3·4강으로 잇고, 2강 반찬가게는 자료 읽기 연습으로 구분하는 경로를 기본으로 권합니다. 가져오기 전에 다음 강의 기록이 바뀐다는 점을 말해주세요.

## 막히는 지점별 설명과 도움말

먼저 화면 이름을 묻고, 아래 항목을 펼칩니다. 한 번에 한 동작만 안내하세요.

## 어디에 무엇을 써야 할지 모르겠어요

“지금 사장님이 적으실 것은 가게 정보예요. AI에게 보낼 긴 글은 실습북이 묶어줍니다.”

함께 할 동작: 현재 단계의 입력 칸 제목을 함께 읽고 한 줄만 적게 합니다. 안내문 전체를 입력하게 하지 않습니다.

계속 막히면: 입력이 부담되면 준비된 예시를 고르거나, 강사가 허락을 받고 들은 내용을 적은 뒤 본인에게 확인받습니다.

확인: 학습자가 지금 넣는 내용과 AI 답변을 넣을 칸을 구분함.

## 프롬프트가 뭔가요? 어느 글을 복사하나요?

“AI에게 해달라고 보내는 글을 요청문, 또는 프롬프트라고 불러요. 여기서는 ‘보낼 글’이라고 생각하시면 됩니다.”

함께 할 동작: 보낼 글 읽어보기와 복사 버튼을 보여줍니다. AI가 준 답변은 돌아와서 결과 칸에 넣는다고 구분합니다.

계속 막히면: 복사가 안 되면 화면에 남은 직접 복사할 글 상자를 사용합니다.

확인: 보낼 글과 받은 답변을 각각 가리킴.

## 복사했는데 붙여넣을 수 없어요

“복사 안내가 떴는지 같이 볼게요. 잘 안 되면 이 글 칸에서 직접 복사해도 됩니다.”

함께 할 동작: 글 칸 길게 누르기, 전체 선택, 복사 순으로 안내하고 AI 입력 칸에서 붙여넣습니다. 처음과 끝이 들어갔는지 확인합니다.

계속 막히면: 계속 안 되면 강사 시범 뒤 예시/직접 쓰기로 진행하고 화면 전환은 별도 연습으로 남깁니다.

확인: AI 입력 칸에 원하는 글이 실제로 보임.

## AI를 열었더니 실습북이 사라졌어요

“원래 탭을 닫지 않았다면 열린 화면 목록에서 찾을 수 있어요. 지금 어떤 앱이 보이나요?”

함께 할 동작: 브라우저 탭 목록의 '사장님 WOW · 4시간'을 찾습니다. AI 앱이 열렸다면 앱 전환으로 브라우저를 찾습니다.

계속 막히면: 닫힌 탭은 기기 기능으로 찾을 수 있는지 확인하되 임시 기록 복구를 보장하지 않습니다. 받은 이어하기 파일이 있으면 복원합니다.

확인: 학습자가 원래 실습북 화면으로 돌아옴.

## 로그인·인증·이용 한도 때문에 안 돼요

“지금은 예시로 같은 연습을 하고, 연결 문제는 따로 살펴볼게요.”

함께 할 동작: 오류 종류를 확인합니다. 비밀번호·인증번호를 요청하지 않고 결제를 권하지 않습니다.

계속 막히면: 1·3강 직접 쓰기, 2강 자료를 직접 읽고 메모하기, 4강 적은 내용으로 카드 만들기.

확인: 대체 활동으로 진행했다고 구분해 기록함.

## AI가 답했는데 실습북은 빈칸이에요

“AI 답변은 자동으로 옮겨지지 않아요. 답변을 복사해서 이 칸에 붙여넣을게요.”

함께 할 동작: AI 답변만 선택해 복사한 뒤 실습북 결과 칸에 붙여넣게 합니다.

계속 막히면: 길면 필요한 답변 범위만 가져오되 가격·조건이 잘리지 않았는지 확인합니다.

확인: 결과 칸에 답변이 보이고 내용을 읽을 수 있음.

## 예시를 우리 가게처럼 써도 되나요?

“연습은 해도 됩니다. 실제 손님께 쓰기 전에는 가게 사실을 다시 적어야 해요.”

함께 할 동작: 가상 사례 표시와 업종·서비스·가격을 함께 봅니다. 내 자료 시작을 선택할 때 기존 입력 변경을 확인합니다.

계속 막히면: 내 정보가 아직 없으면 가상 연습으로 보관하고 실제 게시를 미룹니다.

확인: 예시와 실제 사용 자료를 구분함.

## 분석이 맞는지 모르겠어요

“AI가 한 이 말은 어느 후기에서 찾을 수 있을까요?”

함께 할 동작: 후기 원문과 분석 한 문장을 나란히 읽습니다. 없는 내용은 빼거나 확인 필요로 남깁니다.

계속 막히면: 다 확인하려 하지 말고 주장 하나와 근거 후기 하나부터 봅니다.

확인: 근거가 없으면 판단을 보류할 수 있음.

## 트렌드 자료를 못 찾겠어요

“오늘은 자료 읽는 법부터 해볼게요. 준비된 자료로 바꾸셔도 됩니다.”

함께 할 동작: 검색에 3분 넘게 막히면 예시를 열고 출처·날짜·대상을 읽습니다. 모르는 날짜를 채워주지 않습니다.

계속 막히면: 직접 자료는 한 개만 사용하고 두 번째 자료는 나중에 찾습니다.

확인: 전국 자료와 내 손님의 수요를 구분함.

## 다음 강의에 가져오려니 기존 글이 바뀐대요

“가져오면 지금 적은 내용이 바뀝니다. 필요한 글을 먼저 보관할까요?”

함께 할 동작: 취소 후 전체 기록을 받고, 가져올 자료 하나를 확인한 뒤 다시 시도합니다.

계속 막히면: 덮어쓰기가 부담되면 현재 자료를 유지하고 필요한 부분만 직접 고칩니다.

확인: 학습자가 변경 대상을 알고 선택함.

## 확인 표시가 없어졌어요

“입력이나 글이 바뀌었으니 새 내용도 다시 확인하는 거예요.”

함께 할 동작: 가격·약속·개인정보 또는 해당 강의 확인 항목을 다시 읽습니다. 근거를 바꿨으면 후기 선택도 다시 합니다.

계속 막히면: 시간이 부족하면 미확인 상태로 보관합니다. 대신 체크하지 않습니다.

확인: 바뀐 내용을 확인하고 사용 여부를 결정함.

## 다운로드한 파일이 어디 있나요?

“기기의 다운로드 목록에서 방금 받은 이름을 찾아볼게요.”

함께 할 동작: 브라우저 다운로드 또는 기기의 파일 앱을 실제 기기에서 찾습니다. JSON은 실습북에서 다시 열 파일이라고 설명합니다.

계속 막히면: 기관이 허용하는 개인 저장 경로로 받도록 돕습니다. 찾지 못하면 저장 완료로 기록하지 않습니다.

확인: 파일 이름과 보관 위치를 본인이 찾음.

## 도구함으로 갔는데 수업 내용이 없어요

“수업 기록과 도구함 입력은 따로예요. 필요한 부분만 옮겨서 쓰게 되어 있습니다.”

함께 할 동작: 수업 뒤 도구함으로 돌아가 기록을 펼치고 필요한 내용을 복사합니다. 도구별 질문에 맞는 부분만 붙여넣습니다.

계속 막히면: 전체 기록을 한 칸에 몰아넣지 않고, 오늘은 도구 하나의 입력만 연습합니다.

확인: 도구 질문에 맞는 자료를 넣고 별도로 기록 보관함.

## 수업 후 16개 업무 도구함 안내

도구 시범 4분에는 하나만 골라 이동하는 방법을 시범 보입니다. 16개 전체 설명이나 새 AI 실행 완료를 이 시간의 필수 과제로 삼지 않습니다. 아래 목록은 필요할 때 찾는 강사용 지도입니다.

“다 외우실 필요 없어요. 다음에 막히는 일이 생기면 이름으로 찾아보세요. 가게 정보를 적고, 보낼 글을 복사해서 AI에 보내고, 답변을 가져와 사실을 확인하면 됩니다. 오늘 했던 순서와 같아요.”

| 도구                      | 쓰는 순간                                                 | 특히 확인할 것             |
|-------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------|
| 01 불편을 말한 손님께 첫 답변하기    | 손님이 불편했다고 하셨는데, 어디까지 답해야 할지 망설여질 때 쓰세요.               | 없는 보상·할인 약속          |
| 02 어려운 부탁을 정중하게 거절하기    | 영업시간 밖 예약이나 제공하지 않는 서비스를 부탁받았을 때 쓰세요.                 | 불가능한 일을 가능하다고 답하지 않기 |
| 03 처음 온 직원에게 업무 설명하기    | 매번 같은 일을 말로 설명하느라 빠뜨리는 내용이 생길 때 쓰세요.                  | 담당자·실제 업무 순서         |
| 04 거래처 문의 작성하기          | 가격만 물었다가 배송비나 최소 주문량을 다시 묻게 될 때 쓰세요.                  | 수량·납기·미확정 조건         |
| 05 견적의 빠진 조건 비교하기       | 총액은 싸 보이는데, 같은 조건으로 비교한 것인지 모르겠을 때 쓰세요.               | 계산·세금·견적 확정 여부       |
| 06 새 상품을 내놓기 전에 작게 알아보기 | 새로운 것을 해보고 싶지만, 돈과 시간을 많이 쓰기 전에 반응부터 살펴보고 싶을 때 쓰세요.   | 예산·중단 조건·작게 해볼 범위    |
| 07 예약 변경을 차분하게 안내하기     | 시간을 바꿔 달라는 연락을 받았는데, 가능한 시간과 확정 여부를 분명히 알리고 싶을 때 쓰세요. | 예약 문의와 예약 확정 구분      |
| 08 외국인 손님께 쉽게 설명하기      | 짧은 가게 안내를 외국어로 전하고 싶지만, 조건이 달라질까 걱정될 때 쓰세요.           | 가격·알레르기 등 중요한 뜻 유지   |
| 09 상품 설명을 손님 말로 바꾸기     | 특징은 많은데 손님이 ‘그래서 어떤 건가요?’라고 다시 물을 때 쓰세요.              | 실제 상품 조건·효과 과장       |
| 10 처음 오는 손님의 궁금증 찾기     | 처음 오는 손님이 매번 같은 이용 방법을 물을 때, 소개글의 빈틈을 살펴보세요.          | 위치·시간·이용 방법 사실       |

| 도구                     | 쓰는 순간                                         | 특히 확인할 것        |
|------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| 11 손님께 짧게 물어볼 질문 만들기   | 사장님 생각을 확인받기보다 손님이 실제로 어떻게 느끼는지 듣고 싶을 때 쓰세요.  | 답을 유도하지 않는 질문   |
| 12 다음 근무자에게 할 일 전하기    | 말로만 전한 일이 빠지거나, 끝낸 일과 남은 일이 섞일 때 쓰세요.         | 인수인계 대상과 확인자    |
| 13 이번 주에 할 일의 순서 정하기   | 할 일은 많은데 오늘 쓸 수 있는 시간은 적을 때, 먼저 할 일을 골라 보세요.  | 우선순위와 현실적인 시간   |
| 14 판매 기록에서 확인할 점 찾기    | 매출이나 판매 수량이 달라졌는데, 무엇을 더 살펴봐야 할지 알고 싶을 때 쓰세요. | 원자료 숫자·계산·인과 단정 |
| 15 긴 안내문에서 내가 할 일 찾기   | 기관이나 거래처의 긴 안내에서 기한과 준비물을 놓칠까 걱정될 때 쓰세요.      | 최신 공고·기한·대상 조건  |
| 16 두 방법 중 무엇이 나올지 비교하기 | 이것도 저것도 마음에 걸려 결정을 미루고 있을 때, 아는 것부터 나눠 보세요.   | 모르는 비용·효과는 미확인  |

## 수업 기록에서 이어가는 시범 · 4분

- 1분: '수업 뒤 도구함'을 열고 각자 쓸 업무 하나를 고릅니다.
- 1분: 해당 수업의 '이 수업에서 적은 기록 보기'를 펼칩니다.
- 1분: 강사가 필요한 부분만 복사해 도구의 질문 칸에 붙여넣는 모습을 보여줍니다. 기존 입력이 있으면 먼저 보관합니다.
- 1분: 도구함에서도 답변 확인과 기록 보관이 필요함을 안내하고 다음에 쓸 번호를 적게 합니다.

연결 선택: 불편한 후기의 첫 답변은 01, 작게 시험할 생각은 06, 상품 소개는 09, 반복 업무 안내는 03을 기본으로 제시합니다. 칭찬 후기 답글은 1강을 다시 씁니다. 공지라고 무조건 09는 아닙니다. 외국어 안내는 08, 방문 안내는 10처럼 실제 업무에 맞춰 고릅니다.

## TASKFLOW 정식 과정은 원하는 분에게

도구함의 마지막 화면이나 'TASKFLOW 다음 학습'에서 이번 일과 연결된 학습을 봅니다. 준비된 양식에서 더 나아가, 원하는 결과와 조건을 직접 정하고 답변을 비교·수정하는 연습으로 안내합니다. 요청문·답변·고친 이유를 가져가게 합니다.

학습 카드 받기는 개인 파일 다운로드입니다. 신청·결제·진도 전송은 아닙니다. Pocademy 링크의 실제 개설 일정·가격은 제공자에게 확인해야 합니다. 무료 실습북을 계속 쓰기 위해 유료 수강을 해야 한다고 설명하지 않습니다.

## 마지막 25분과 수업 뒤

전체 이어하기 파일과 읽거나 인쇄할 결과 모음을 받고 파일 위치를 확인합니다. 도구함은 별도의 작업 기록이므로 도구함에서 나중에 실제 작업했다면 그곳의 파일도 따로 받습니다. 수업에서는 도구함 신규 입력을 요구하지 않습니다. 읽기용 작업기록.txt와 다시 여는 도구함\_이어하기.json은 다릅니다. 실습북의 전체 이어하기 파일은 도구함에서 열 수 없습니다. 공용 기기의 입력 지우기는 다운로드한 파일까지 지우지 않으므로 별도로 정리합니다.

## 학습자 한 분당 남길 관찰 메모

이름 대신 기관 내 비식별 번호를 쓰고, 불필요한 가게 내용은 모으지 않습니다. "느림" 대신 "AI 앱에서 실습북으로 돌아올 때 도움 필요"처럼 행동을 씁니다. 저장·수집이 필요하면 기관의 안내와 동의 절차를 따릅니다.

| 항목    | 기록 방식                     |
|-------|---------------------------|
| 화면 왕복 | 혼자 수행 / 안내 후 수행 / 아직 어려움  |
| 사실 확인 | 직접 고친 문장 또는 확인이 필요한 약속 하나 |
| 진행 경로 | AI 직접 실행 / 준비된 예시 / 직접 쓰기 |
| 기록 보관 | 파일 위치를 찾음 / 도움이 더 필요함     |
| 다음 활용 | 도구 번호와 다시 할 일 또는 아직 미정    |

이 기록은 자격 인증·매출 효과·학습 효과가 입증됐다는 뜻이 아닙니다. 실제 수강생 관찰로 도움말과 시간을 다시 조정합니다.

## 수업 후 선택 복습 · 자동 알림 아님

원하는 분에게 3일 안에는 후기 하나, 7일 안에는 다른 업무 하나로 다시 해보도록 제안합니다. 새로 프로그램을 발송하거나 개인정보를 수집하지 않습니다. 기관이 메시지를 보낼 경우 별도로 수신 동의를 받고 중단 방법을 안내합니다.

“다음에 같은 일을 하실 때, 오늘 고친 문장을 떠올려보세요. AI가 써준 말 중 우리가 가게에서 할 수 없는 약속이 있으면 빼고 쓰시면 됩니다.”

대응 자료: 통합 모바일 실습북 v1.5, 교재 24쪽, 워크북 16쪽, 개선된 업무 도구함 16개와 PDF 부록 72쪽. 강의안은 운영 제안이며 실제 현장 완주·효과 검증 결과가 아닙니다.

## 수업 운영 양식

현장 체크리스트 · 만족도·7일 확인 · 사전·사후·관찰·채점

4강 끝 10분에는 결과 모음부터 받아 찾고 이어하기 파일을 받습니다. 마무리에는 저장 미완료자를 7분 지원합니다. 16개 도구는 한 개만 4분 시범, 신규 입력·가입은 하지 않습니다. 다음 행동·퇴실은 3분입니다.