

한 번 더, 내 일에 써보세요.

부탁 문자 · 반복 업무 · 모임 포스터

처음부터 멋진 질문을 만들 필요는 없습니다. 지금 전하고 싶은 말, 반복하는 일, 알리고 싶은 모임에서 시작해보세요.

부탁·거절 문자

일요일에 보자

바꿀 수 있을까?

확정처럼 들리나요?

질문으로 바꾸면
상대가 답할 자리가 생겨요.

내가 정하고 → AI가 돕고 → 내가 확인해요

04 부탁하거나 거절하는 문자 쓰기

05 반복되는 일을 체크리스트로 만들기

06 모임이나 활동을 알리는 포스터 만들기

이상은 AIHOMPY.com

무료 배포용 학습 자료 · 두 번째 배치 / 2026년 10월

내가 정하고, AI가 돕고, 내가 확인해요.

이 과정에서 가장 중요한 세 가지

내가 정할 것

누구에게 어떤 결과를 쓸지, 반드시 지킬 조건은 무엇인지 알려줍니다. 내가 말하지 않은 사정이나 약속을 AI가 정하도록 두지 않습니다.

AI가 도울 것

내 내용을 문장이나 순서로 정리하고 배경 그림을 만들 수 있습니다. 자연스러워도 사실과 다를 수 있어요.

내가 확인할 것

원래 뜻과 중요한 조건이 남았는지 봅니다. 결과를 쓸지, 더 고칠지, 확인할 때까지 보류할지 내가 결정합니다.

예시를 사용했다면 실제 AI 실행과 구분합니다. 문자를 만들었다고 전송된 것은 아니며, 포스터를 저장했다고 공개된 것도 아닙니다.

복사할 글과 가져올 답변은 달라요.

실습북과 외부 AI를 오가는 순서

1. 내 내용 넣기

처음에는 칸에 있는 예시를 그대로 써도 됩니다. 내 내용으로 바꿀 때만 수정하세요.
개인정보와 허용되지 않은 내부 자료는 넣지 않습니다.

2. AI에게 보낼 글 복사

상자 전체를 복사한 뒤 쓰던 AI의 입력 칸에 붙여넣고 전송합니다. 실습북 탭은 닫지
마세요. 이 실습북에는 AI API가 연결되어 있지 않습니다.

3. 답변 또는 그림 가져오기

AI가 답한 글만 복사해 돌아옵니다. 내가 보낸 요청문을 다시 가져오지 않아요. 그림은
파일로 받은 뒤 불러옵니다.

4. 확인하고 저장하기

중요한 부분을 확인하고, 완성한 글을 복사하거나 파일로 받습니다. 다운로드 목록에서
파일을 직접 열어보세요.

계정이나 한도로 막혔다면 준비된 예시를 이용하세요. 비밀번호나 인증번호를 다른 사람에게 말기지
않습니다.

필요한 일부터 골라보세요.

앞 배치를 듣지 않아도 시작할 수 있어요.

생활 · 부탁·거절 문자

내 뜻과 상대의 선택권을 지킨 짧은 문자
개별 약 20분 / 기기 도움을 포함한 수업 시간 35분

업무 · 반복 업무 체크리스트

실행 순서와 멈춰 확인할 때가 보이는 작업 카드
개별 약 30분 / 기기 도움을 포함한 수업 시간 45분

창작 · 모임 포스터

제목·일시·장소·참여 방법·비용을 담은 세로 포스터 PNG
개별 약 45분 / 기기 도움을 포함한 수업 시간 60분

4시간 수업으로 진행한다면

도입 20 → 문자 35 → 휴식 10 → 체크리스트 45 → 휴식 10 → 포스터 60 → 다시 적용·저장 35 → 마무리 25분. 완료 속도를 보장하는 시간이 아니라 지원·대기를 포함한 운영 예시입니다.

앞 배치 결과를 가져오는 것은 선택입니다. 예전 기록을 자동으로 읽거나 AI에 보내지 않습니다.

부탁하거나 거절하는 문자 쓰기

생활 04 · 처음에는 예시로 해보세요.

부탁은 하고 싶은데, 첫 문장이 잘 안 떠오르나요?

친구와 토요일 점심을 먹기로 했는데 시간을 바꾸고 싶습니다. 사정을 길게 설명하고 싶지는 않아요. 일요일 점심은 어떤지 물어보되, 이미 약속을 바꾼 것처럼 들리지 않는 문자를 써볼게요.

부탁·거절 문자

일요일에 보자

바꿀 수 있을까?

확정처럼 들리나요?

질문으로 바꾸면

상대가 답할 자리가 생겨요.

내가 정하고 → AI가 돕고 → 내가 확인해요

오늘 가져갈 것

내 뜻과 상대의 선택권을 지킨 짧은 문자

AI는 말을 다듬어 줍니다. 말하지 않은 이유나 약속까지 대신 정하게 두지는 않아요.

내 내용을 준비해요.

모든 예시는 연습용 가상 자료입니다.

어떤 말을 전하고 싶나요?

토요일 점심 약속을 일요일 점심으로 바꿀 수 있는지 묻고 싶어요. 바꾸는 이유는 쓰지 않을 거예요. 아직 상대의 답은 받지 않았어요.

가상 상황입니다. 약속 변경 대신 부탁이나 거절할 내용을 적어도 됩니다. 실명·대화 원문은 필요하지 않아요.

누구에게 보내나요?

친한 친구

이름 대신 관계만 적으세요. 예: 모임 담당자

어떤 말투로 쓸까요?

편하게, 두세 문장으로

예: 정중하되 지나치게 사과하지 않기

내 자료를 넣었다면 결과 예시의 사실을 그대로 쓰지 마세요. 내 입력을 기준으로 확인합니다.

이 글을 AI에게 보내세요.

실습북의 '보낼 글 전체 복사'와 같은 내용입니다.

그대로 보낼 요청문

아래 상황을 바탕으로 친한 친구에게 보낼 문자를 써 주세요.

말투와 길이: 편하게, 두세 문장으로

[전할 내용]

토요일 점심 약속을 일요일 점심으로 바꿀 수 있는지 묻고 싶어요. 바꾸는 이유는 쓰지 않을 거예요. 아직 상대의 답은 받지 않았어요.

제가 말하지 않은 이유나 새로운 약속은 넣지 마세요. 부탁은 상대의 답을 기다리는 질문으로 쓰고, 거절은 뜻이 분명하게 드러나게 써 주세요. 문자 본문만 주세요.

복사한 다음에는

쓰던 AI를 열어 입력 칸에 붙여넣고 전송하세요. 실습북은 열어 둡니다. AI 실행이 어렵다면 'AI 접속 없이 예시로 연습하기'를 눌러도 됩니다.

결과를 받아왔다면

AI 답변만 복사해 '답변 가져오기'에 넣습니다. 준비된 답변을 넣으면 입력도 예시에 맞춰집니다. 같은 탭에서는 예시 선택 전으로 되돌릴 수 있어요.

나온 결과를 살펴봐요.

예쁜 모양보다 내 뜻과 정보가 먼저예요.

미리 만든 연습용 답변

우리 토요일 점심 약속, 혹시 일요일 점심으로 바꿀 수 있을까? 괜찮은지 알려줘.

이렇게 나오면 고쳐요

갑자기 병원에 가야 해서 일요일 점심에 보자. 다음에는 내가 살게.

내 뜻을 지키면

혹시 일요일 점심으로 바꿀 수 있을까? 괜찮은지 알려줘.

처음부터 잘 나왔다면 억지로 수정하지 않아도 됩니다. 어떤 부분을 확인했는지 한 줄만 남겨보세요.

한 군데를 짚고, 필요한 만큼 고쳐요.

확인하고 수정

‘바꿀 수 있을까?’와 ‘바꾸자’를 비교해 보세요. 내 결과는 부탁인가요, 이미 정한 말인가요?

1. 바꾸고 싶은 시간이 내가 적은 내용과 같은지 봤어요.
2. 상대가 답하기 전에 변경을 확정한 표현은 없는지 봤어요.
3. 내가 말하지 않은 이유나 새 약속이 들어가지 않았는지 봤어요.

부탁·거절 문자 · 세 가지만 기억해요

내 뜻

시간 바꾸기

토요일 → 일요일

지킬 조건

이유는 생략

새 약속도 넣지 않기

확인

질문으로 끝내기

상대의 답을 기다려요

확인하기 어렵다면 보류해도 괜찮아요.

같은 AI 대화에서 고쳐보기

바꾸고 싶은 시간은 그대로 두고, 이유와 식사 대접 약속은 빼 주세요. 변경은 질문으로 쓰고 두 문장으로 줄여 주세요.

고친 결과를 다시 가져와 확인합니다. 고칠 필요가 없다면 그대로 써도 되고, 확인이 어렵다면 보류해도 됩니다.

가져가서 다시 써봐요.

저장·도움말·다음 활용

‘완성한 글만 복사’로 필요한 앱에 옮기거나, ‘글과 확인 기록 저장’으로 TXT 파일을 받으세요.

한 번 더 해보기

거절 상황으로 바꿔 한 번 더 써보세요. ‘다음에는 꼭 같게’ 같은 약속이 생기지 않았는지 확인합니다.

거절하는 문자도 쓸 수 있나요?

전할 내용을 거절할 상황으로 바꾸세요. 예: ‘이번 모임에는 참여하기 어렵고, 다음 참여는 약속하지 않아요.’ 나온 글에 원치 않는 여지나 약속이 없는지 봅니다.

너무 미안해하는 말투예요

‘사과는 한 번만, 제 뜻은 분명하게 써 주세요’라고 고쳐 달라고 해보세요. 내가 쓰지 않을 표현은 직접 지워도 됩니다.

이렇게 기록해도 좋아요

시간은 맞고, 이유를 만들지 않았어요. 상대방에게 물어보는 문장이네요.

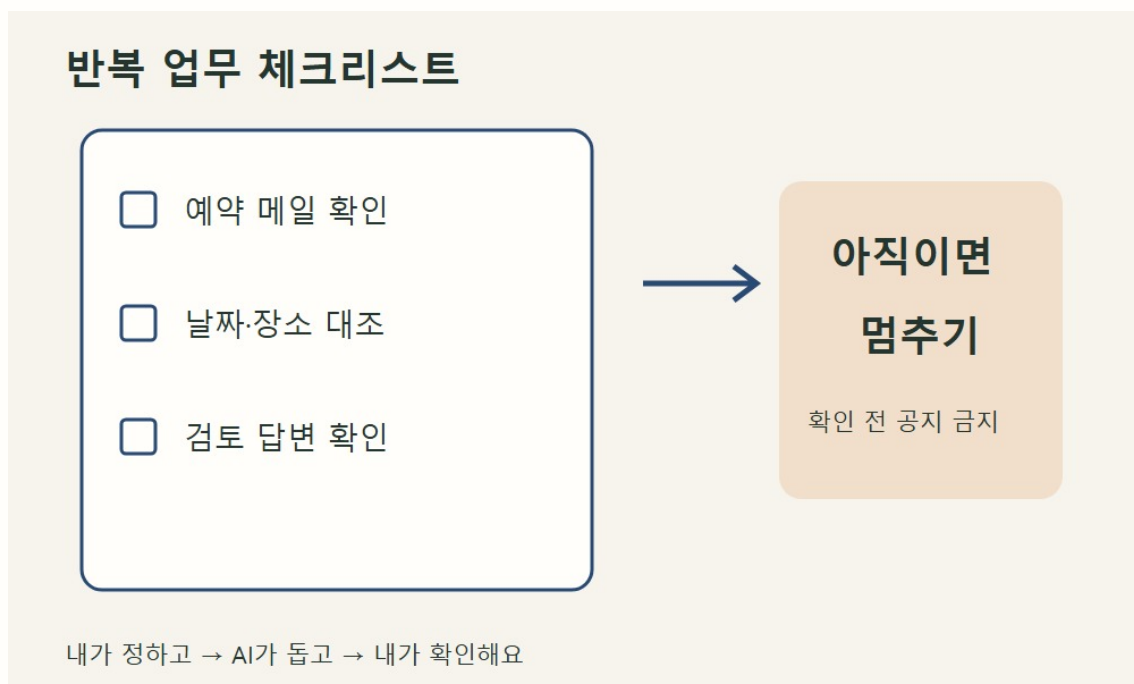
누구에게, 무엇을 전할지, 넣지 않을 말은 무엇인지부터 정해요.

반복되는 일을 체크리스트로 만들기

업무 05 · 처음에는 예시로 해보세요.

매번 하는 준비인데도, 꼭 하나씩 빠뜨리게 되나요?

모임 준비를 다시 맡았습니다. 장소부터 확인해야 하는데 공지 문구를 먼저 쓰다 보면 순서가 뒤섞입니다. 평소 하던 일을 적고, 차례대로 따라 할 확인표로 바꿔볼게요. 회사 일뿐 아니라 팀플이나 모임 준비에도 쓸 수 있습니다.



오늘 가져갈 것

실행 순서와 멈춰 확인할 때가 보이는 작업 카드

AI가 정리한 순서는 초안입니다. 실제 기준과 다른 절차나 없는 담당자가 생기지 않았는지 봐요.

내 내용을 준비해요.

모든 예시는 연습용 가상 자료입니다.

평소 어떻게 진행하나요?

독서 모임을 준비해요. 먼저 예약 확인 메일에서 날짜와 장소를 봅니다. 예약이 확인되지 않으면 공지는 보내지 않고 예약 담당자에게 물어봅니다. 예약을 확인한 뒤 공지 초안의 날짜와 장소를 맞춥니다. 공지 초안을 운영자에게 검토받고, 확인 답변을 받은 뒤 모임 채팅방에 올립니다. 책과 필기도구를 챙깁니다. 예약 담당자와 운영자의 이름, 검토 기한은 아직 정하지 않았습니다.

연습용 가상 메모입니다. 실제 조직의 절차로 간주하지 마세요. 허용된 내용만 넣습니다.

특히 빠뜨리고 싶지 않은 것은?

예약과 운영자 확인 전에는 공지를 보내지 않기

예: 날짜 대조, 첨부 파일 확인, 승인 기다리기

내 자료를 넣었다면 결과 예시의 사실을 그대로 쓰지 마세요. 내 입력을 기준으로 확인합니다.

이 글을 AI에게 보내세요.

실습북의 '보낼 글 전체 복사'와 같은 내용입니다.

그대로 보낼 요청문

아래 실제 순서를 바탕으로 짧은 체크리스트를 만들어 주세요.
특히 지킬 것: 예약과 운영자 확인 전에는 공지를 보내지 않기

[현재 순서]

독서 모임을 준비해요. 먼저 예약 확인 메일에서 날짜와 장소를 봅니다. 예약이 확인되지 않으면 공지는 보내지 않고 예약 담당자에게 물어봅니다. 예약을 확인한 뒤 공지 초안의 날짜와 장소를 맞춥니다. 공지 초안을 운영자에게 검토받고, 확인 답변을 받은 뒤 모임 채팅방에 올립니다. 책과 필기도구를 챙깁니다. 예약 담당자와 운영자의 이름, 검토 기한은 아직 정하지 않았습니다.

한 줄에 한 동작을 쓰고 무엇을 확인하는지 구체적으로 적어 주세요. 확인 전 멈춰야 하는 지점을 표시해 주세요. 담당자 이름, 기한, 승인 절차를 새로 만들지 마세요. 미정인 항목은 마지막에 따로 적어 주세요.

복사한 다음에는

쓰던 AI를 열어 입력 칸에 붙여넣고 전송하세요. 실습북은 열어 둡니다. AI 실행이 어렵다면 'AI 접속 없이 예시로 연습하기'를 눌러도 됩니다.

결과를 받아왔다면

AI 답변만 복사해 '답변 가져오기'에 넣습니다. 준비된 답변을 넣으면 입력도 예시에 맞춰집니다. 같은 탭에서는 예시 선택 전으로 되돌릴 수 있어요.

나온 결과를 살펴봐요.

예쁜 모양보다 내 뜻과 정보가 먼저예요.

미리 만든 연습용 답변

- ☐ 예약 확인 메일에서 날짜와 장소를 확인한다.
 멈춤: 예약 미확인이면 공지하지 않고 예약 담당자에게 묻는다.
- ☐ 공지 초안의 날짜와 장소를 예약 메일과 맞춘다.
- ☐ 공지 초안을 운영자에게 보내 검토를 부탁한다.
 멈춤: 확인 답변 전에는 채팅방에 올리지 않는다.
- ☐ 확인 답변을 받은 뒤 모임 채팅방에 공지한다.
- ☐ 책과 필기도구를 챙긴다.

미정: 예약 담당자·운영자의 이름, 검토 기한.

이렇게 나오면 고쳐요

내일까지 운영자 승인을 받고 공지한다. 예약은 나중에 확인한다.

내 뜻을 지키면

예약을 먼저 확인한다. 운영자의 확인 답변 전에는 공지하지 않는다. 검토 기한은 미정이다.

처음부터 잘 나왔다면 억지로 수정하지 않아도 됩니다. 어떤 부분을 확인했는지 한 줄만 남겨보세요.

한 군데를 짚고, 필요한 만큼 고쳐요.

확인하고 수정

예약이 아직 확인되지 않았다고 가정해 보세요. 이 표를 따르면 공지를 멈추게 되나요?

1. 예약 확인부터 공지까지 실제 순서와 맞는지 봤어요.
2. 예약 미확인·검토 답변 전에는 공지하지 않는다는 조건이 남아 있어요.
3. 담당자 이름이나 기한을 새로 만들지 않았는지 봤어요.

반복 업무 체크리스트 · 세 가지만 기억해요

먼저

예약 메일 확인

날짜와 장소 대조

중간

검토 답변 확인

확인 전 공지 멈춤

마지막

공지·준비

담당자·기한은 지어내지 않기

확인하기 어렵다면 보류해도 괜찮아요.

같은 AI 대화에서 고쳐보기

‘자료를 확인한다’를 예약 메일과 공지 초안의 날짜·장소를 비교하는 동작으로 바꿔 주세요.
예약과 검토가 확인되기 전에는 공지하지 않는 조건을 유지해 주세요.

고친 결과를 다시 가져와 확인합니다. 고칠 필요가 없다면 그대로 써도 되고, 확인이 어렵다면 보류해도 됩니다.

가져가서 다시 써봐요.

저장·도움말·다음 활용

‘완성한 글만 복사’로 필요한 앱에 옮기거나, ‘글과 확인 기록 저장’으로 TXT 파일을 받으세요.

한 번 더 해보기

새 사람이 이 표를 본다고 생각하고 한 줄을 소리 내어 읽어보세요. 무엇을 볼지 모호하면 파일과 확인 항목을 더 적습니다.

AI가 담당자를 정해 줬어요

내가 주지 않은 이름·직책·기한은 지우고 ‘미정’으로 남겨요. 이 표를 실제 규정이나 승인으로 쓰면 안 됩니다.

앞에서 만든 공유 메모를 써도 되나요?

써도 됩니다. 다만 한 번의 진행 상황과 반복할 절차는 다릅니다. 실제 순서를 적고, 확인이 필요한 조건을 남겨 주세요.

이렇게 기록해도 좋아요

예약과 운영자 확인 전에 멈추게 되어 있고, 없는 기한도 넣지 않았어요.

무엇을, 어떤 순서로 하고, 언제 멈춰 확인할지 적어요.

모임이나 활동을 알리는 포스터 만들기

창작 06 · 처음에는 예시로 해보세요.

모임 소식을 한 장으로, 빠짐없이 전해볼까요?

독서 모임 안내를 한 장으로 만들고 싶습니다. 예쁜 그림도 좋지만 언제, 어디서, 어떻게 참여하는지가 먼저 보여야 해요. 배경 그림과 정확한 안내 글을 나눠 세로 포스터를 만들어봅니다.



오늘 가져갈 것

제목·일시·장소·참여 방법·비용을 담은 세로 포스터 PNG

AI에게는 배경 그림을 맡겨요. 행사 정보는 내가 넣고, 저장 전에 한 줄씩 읽어봐요.

내 내용을 준비해요.

모든 예시는 연습용 가상 자료입니다.

모임 이름

함께 읽는 저녁

가상 연습입니다. 실제 모집 안내가 아닙니다. 제목은 24자 이내.

언제 하나요?

2026년 11월 14일 오후 7시

연도·날짜·시간을 정확히 적으세요. 모르면 '확인 필요'라고 적습니다.

어디서 하나요?

마을 배움실 2층

실제 공개 전 주소·공간 예약을 확인하세요.

어떻게 참여 하나요?

11월 10일까지 모임 채팅방에 참여 의사 남기기

가입 링크나 개인정보는 예시에 필요하지 않습니다.

참가비는 얼마인가요?

참가비 없음

안내에 없으면 무료라고 단정하지 말고 '확인 필요'로 적으세요.

내 자료를 넣었다면 결과 예시의 사실을 그대로 쓰지 마세요. 내 입력을 기준으로 확인합니다.

이 글을 AI에게 보내세요.

실습북의 '보낼 글 전체 복사'와 같은 내용입니다.

그대로 보낼 요청문

독서 모임 안내 포스터의 배경으로 쓸 세로 3:4 그림을 만들어 주세요. 아래쪽 30%에 책과 작은 조명을 배치하고, 위쪽과 가운데 70%에는 안내 글을 넣을 넓고 밝은 공간을 남겨 주세요. 차분한 남색과 아이보리로 단정하게 표현해 주세요. 글자, 숫자, 사람, 로고는 넣지 마세요. 행사 정보는 제가 별도로 편집할 것입니다.

복사한 다음에는

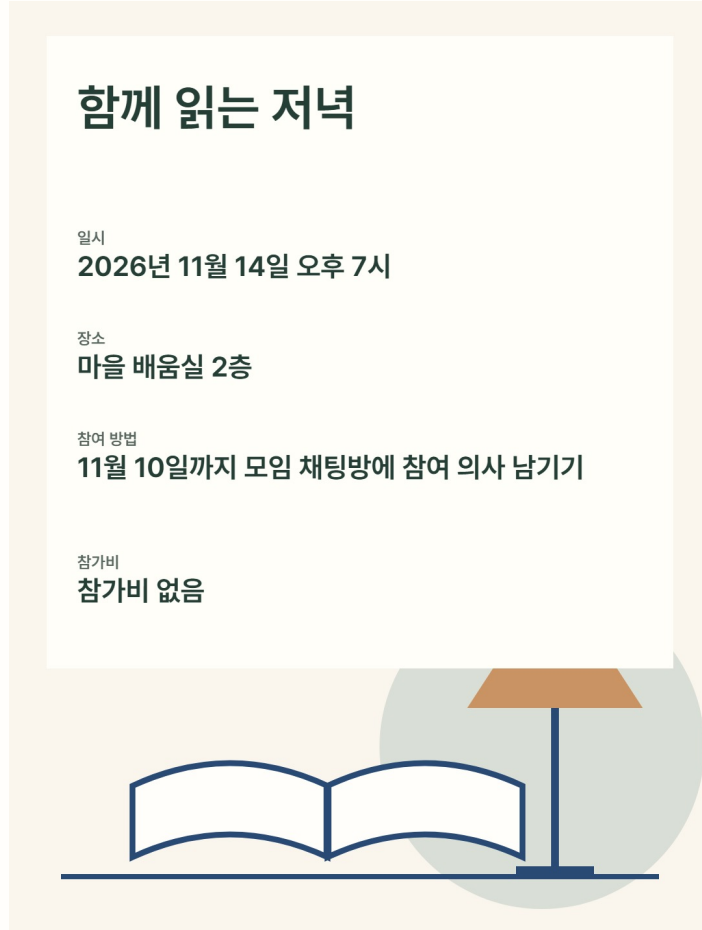
쓰던 AI를 열어 입력 칸에 붙여넣고 전송하세요. 실습북은 열어 둡니다. AI 실행이 어렵다면 'AI 접속 없이 예시로 연습하기'를 눌러도 됩니다.

결과를 받아왔다면

그림을 이미지 파일로 저장해 '포스터 편집'에서 불러옵니다. 준비된 배경을 골라도 입력한 행사 정보는 바뀌지 않습니다.

나온 결과를 살펴봐요.

예쁜 모양보다 내 뜻과 정보가 먼저예요.



실습북에서 저장한 가상 포스터 예시입니다. 배경은 제공된 도형 그림이고, 안내 글은 입력한 다섯 항목을 배치했습니다. 실제 모집에 사용하지 마세요.

문구를 고치려면

'내 내용 넣기'로 돌아가 바꾸세요. 미리보기에 반영됩니다. 제목은 24자, 나머지는 항목당 48자 이내로 적습니다. 긴 글은 따로 안내하고 핵심 정보만 남기세요.

한 군데를 짚고, 필요한 만큼 고쳐요.

확인과 수정

포스터에서 일시와 신청 기한을 각각 찾아 읽어보세요. 서로 바뀌지 않았나요?

1. 모임 이름·일시·장소·참여 방법·비용을 내가 넣은 정보와 대조했어요.
2. 작은 화면에서도 글이 읽히고 잘리지 않는지 봤어요.
3. 공개해도 되는 정보와 그림인지 확인했어요. 미확인 정보가 있으면 보류해요.

모임 포스터 · 세 가지만 기억해요

그림

글자 없는 배경

책·조명은 아래쪽

정보

다섯 항목 입력

제목·일시·장소·참여·비용

확인

읽고 저장하기

실제 공개는 별도

확인하기 어렵다면 보류해도 괜찮아요.

같은 AI 대화에서 고쳐보기

책과 조명, 세로 3:4 비율을 유지하고 위쪽과 가운데를 더 밝게 비워 주세요. 글자와 숫자는 넣지 마세요.

고친 결과를 다시 가져와 확인합니다. 고칠 필요가 없다면 그대로 써도 되고, 확인이 어렵다면 보류해도 됩니다.

가져가서 다시 써봐요.

저장·도움말·다음 활용

'포스터 저장'을 누른 뒤 다운로드 목록에서 WOW_내_모임포스터.png를 찾아 열어보세요. 자동으로 게시되지 않아요.

한 번 더 해보기

참여 방법을 바꿔 한 번 더 저장해보세요. 날짜를 바꾸지 않았는지, 길어진 글이 잘리는지 확인합니다.

날짜를 바꾸려면 어디로 가나요?

'내 내용 넣기'로 돌아가 일시를 고치세요. 미리보기에도 바뀐 글이 들어갑니다. 이전 확인 표시는 풀리므로 다시 확인하세요.

그림 생성이 안 돼요

'준비된 배경 사용'으로 편집을 이어가세요. 제공 배경은 도형으로 제작한 연습용 그림이며 실제 AI 생성 결과가 아닙니다.

이렇게 기록해도 좋아요

입력한 일시와 장소가 맞고, 다섯 항목 모두 잘 읽혀요. 예시라 공개하지 않아요.

그림이 예뻐도 날짜가 틀리면 안내가 아니에요. 다섯 가지 정보를 읽고 저장해요.

저장했다고 끝내지 말고, 한 번 열어보세요.

파일과 글 기록을 구분해요.

문자·체크리스트

'완성한 글만 복사'는 결과만 복사합니다. '글과 확인 기록 저장'은 TXT 파일을 받습니다. 메모·메시지 앱에 붙여넣었다면 받는 사람과 내용을 다시 확인하세요.

포스터

'포스터 저장'을 누르면 WOW_내_모임포스터.png를 받습니다. 다운로드 목록에서 같은 파일 이름을 찾아 열어보세요. 실제 게시나 메시지 전송은 별도입니다.

다른 기기에서 이어하기

이 기능은 선택입니다. 이어하기 JSON은 결과 감상용 파일이 아닙니다. 불러온 이미지는 포함되지 않으므로 원본 그림도 따로 보관하세요.

입력한 글은 가능한 경우 이 탭에 임시 보관합니다. 올린 이미지는 새로고침하면 사라집니다. 공용 기기에서는 내려받은 파일도 직접 정리하세요.

다음에는, 내 상황으로.

외우기보다 한 번 더 써보세요.

부탁·거절 문자

다음에는 거절할 일에 써보세요. '이번 모임에는 참여하기 어려워요. 이유는 쓰지 않고 다음 참여도 약속하지 않을게요'라고 상황을 바꾸면 됩니다.

반복 업무 체크리스트

다음에는 반복하는 다른 일 하나를 골라보세요. 처음에는 세 단계만 정리해도 됩니다. 중요한 승인·안전 절차는 실제 기준을 먼저 확인하세요.

모임 포스터

다음에는 동아리나 취미 모임 안내로 바꿔보세요. 글을 고쳤다면 미리보기도 다시 읽어봅니다. 실제 공개 여부는 별도로 결정해요.

TASKFLOW AI-협업 기초로 이어가기

준비된 틀로 한 번 해봤다면, 다음에는 목적·자료·조건·확인 기준을 직접 정하는 연습으로 이어갈 수 있습니다. 오늘의 요청·결과·고친 이유를 가져가세요.

무료 결과를 받기 위해 가입·결제할 필요는 없습니다. 이 실습만으로 자격이나 독립 활용 능력을 인증하지 않습니다.