

# 내가 해본 것을 한 줄씩 남겨요.

문자 · 체크리스트 · 포스터 / 인쇄용 워크북

모든 칸을 채울 필요는 없습니다. 확인한 것과 다음에 쓸 곳만 적어도 좋아요. 말로 설명하고 도움받아 적어도 됩니다. 개인정보나 내부 자료는 쓰지 마세요.

**오늘 해보고 싶은 일**

---

---

---

**결과를 어디에 쓰고 싶나요?**

---

---

---

이 PDF는 인쇄용이며 전자 입력 양식이 아닙니다. 웹 실습북에서는 바로 입력할 수 있습니다.

# 부탁·거절 문자 · 내 내용

부탁하거나 거절하는 문자 쓰기

## 가져갈 것

내 뜻과 상대의 선택권을 지킨 짧은 문자

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

어떤 말을 전하고 싶나요?

누구에게 보내나요? 예: 친한 친구

어떤 말투로 쓸까요? 예: 편하게, 두세 문장으로

준비된 예시 / 내 자료 중 선택해요. 자료를 외부 AI에 보내도 되는지 확인했나요?

# 부탁·거절 문자 · 실행과 결과

요청과 답변을 구분해요.

진행 방식: 외부 AI 실행 / 준비된 예시 / 직접 작성·편집

내 요청에서 꼭 지킬 조건

---

---

---

받은 글의 핵심

---

---

---

---

---

내가 보낸 요청이 아니라 AI가 답한 글을 가져오세요. 내 조건과 맞는지 읽고 필요한 부분을 고칩니다.

## 부탁·거절 문자 · 확인과 수정

중요한 부분 하나부터 짚어보세요.

확인 / 미확인 바꾸고 싶은 시간이 내가 적은 내용과 같은지 봤어요.

확인 / 미확인 상대가 답하기 전에 변경을 확인한 표현은 없는지 봤어요.

확인 / 미확인 내가 말하지 않은 이유나 새 약속이 들어가지 않았는지 봤어요.

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

실제로 확인한 부분 또는 더 알아볼 점

---

---

그대로 둘 것

---

---

바꿀 것 (고칠 필요가 없으면 비워도 됩니다)

---

---

예: 시간은 맞고, 이유를 만들지 않았어요. 상대방에게 물어보는 문장이네요.

## 부탁·거절 문자 · 저장과 다음 활용

파일을 직접 열어보고 기록해요.

내 판단: 확인한 범위에서 사용 / 확인 전 보류

그렇게 판단한 이유

---

---

파일 이름·보관 위치 또는 글을 붙여넣은 곳

---

---

직접 파일을 열었어요 / 찾기에 도움이 필요해요

다음에 써볼 상황

---

---

다음에 바꿀 입력과 다시 확인할 점

---

---

누구에게, 무엇을 전할지, 넣지 않을 말은 무엇인지부터 정해요.

# 반복 업무 체크리스트 · 내 내용

반복되는 일을 체크리스트로 만들기

## 가져갈 것

실행 순서와 멈춰 확인할 때가 보이는 작업 카드

예시: 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.

평소 어떻게 진행하나요?

특히 빠뜨리고 싶지 않은 것은? 예: 예약과 운영자 확인 전에는 공지를 보내지 않기

준비된 예시 / 내 자료 중 선택해요. 자료를 외부 AI에 보내도 되는지 확인했나요?

# 반복 업무 체크리스트 · 실행과 결과

요청과 답변을 구분해요.

진행 방식: 외부 AI 실행 / 준비된 예시 / 직접 작성·편집

내 요청에서 꼭 지킬 조건

---

---

---

받은 글의 핵심

---

---

---

---

---

내가 보낸 요청이 아니라 AI가 답한 글을 가져오세요. 내 조건과 맞는지 읽고 필요한 부분을 고칩니다.

## 반복 업무 체크리스트 · 확인과 수정

중요한 부분 하나부터 짚어보세요.

확인 / 미확인 예약 확인부터 공지까지 실제 순서와 맞는지 봤어요.

확인 / 미확인 예약 미확인·검토 답변 전에는 공지하지 않는다는 조건이 남아 있어요.

확인 / 미확인 담당자 이름이나 기한을 새로 만들지 않았는지 봤어요.

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

실제로 확인한 부분 또는 더 알아볼 점

---

---

그대로 둘 것

---

---

바꿀 것 (고칠 필요가 없으면 비워도 됩니다)

---

---

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

## 반복 업무 체크리스트 · 저장과 다음 활용

파일을 직접 열어보고 기록해요.

내 판단: 확인한 범위에서 사용 / 확인 전 보류

그렇게 판단한 이유

---

---

파일 이름·보관 위치 또는 글을 붙여넣은 곳

---

---

직접 파일을 열었어요 / 찾기에 도움이 필요해요

다음에 써볼 상황

---

---

다음에 바꿀 입력과 다시 확인할 점

---

---

무엇을, 어떤 순서로 하고, 언제 멈춰 확인할지 적어요.

# 모임 포스터 · 내 내용

모임이나 활동을 알리는 포스터 만들기

## 가져갈 것

제목·일시·장소·참여 방법·비용을 담은 세로 포스터 PNG

모임 이름 예: 함께 읽는 저녁

언제 하나요? 예: 2026년 11월 14일 오후 7시

어디서 하나요? 예: 마을 배움실 2층

어떻게 참여 하나요? 예: 11월 10일까지 모임 채팅방에 참여 의사 남기기

참가비는 얼마인가요? 예: 참가비 없음

준비된 예시 / 내 자료 중 선택해요. 자료를 외부 AI에 보내도 되는지 확인했나요?

## 모임 포스터 · 실행과 결과

요청과 답변을 구분해요.

진행 방식: 외부 AI 실행 / 준비된 예시 / 직접 작성·편집

내 요청에서 꼭 지킬 조건

---

---

---

그림에서 마음에 든 점과 바꿀 점

---

---

---

---

---

포스터는 글자 없는 배경을 불러오고, 안내 글은 내 입력에서 따로 넣습니다.

## 모임 포스터 · 확인과 수정

중요한 부분 하나부터 짚어보세요.

확인 / 미확인 모임 이름·일시·장소·참여 방법·비용을 내가 넣은 정보와 대조했어요.

확인 / 미확인 작은 화면에서도 글이 읽히고 잘리지 않는지 봤어요.

확인 / 미확인 공개해도 되는 정보와 그림인지 확인했어요. 미확인 정보가 있으면 보류해요.

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

실제로 확인한 부분 또는 더 알아볼 점

---

---

그대로 둘 것

---

---

바꿀 것 (고칠 필요가 없으면 비워도 됩니다)

---

---

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

## 모임 포스터 · 저장과 다음 활용

파일을 직접 열어보고 기록해요.

내 판단: 확인한 범위에서 사용 / 확인 전 보류

그렇게 판단한 이유

---

---

파일 이름·보관 위치 또는 글을 붙여넣은 곳

---

---

직접 파일을 열었어요 / 찾기에 도움이 필요해요

다음에 써볼 상황

---

---

다음에 바꿀 입력과 다시 확인할 점

---

---

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

# 내 다음 걸음을 정해요.

점수 대신 실제로 해본 일을 돌아봅니다.

**원하는 결과와 지킬 조건을 알려줬나요?**

혼자 할 수 있어요 / 조금 도와주면 돼요 / 다시 해보고 싶어요

**결과에서 중요한 사실이나 뜻을 확인했나요?**

혼자 할 수 있어요 / 조금 도와주면 돼요 / 다시 해보고 싶어요

**바꿀 것과 유지할 것을 말할 수 있나요?**

혼자 할 수 있어요 / 조금 도와주면 돼요 / 다시 해보고 싶어요

**저장한 결과를 다시 찾을 수 있나요?**

혼자 할 수 있어요 / 조금 도와주면 돼요 / 다시 해보고 싶어요

**가장 막힌 곳 또는 유용했던 점**

---

---

---

**일주일 안에 다시 해보고 싶은 일**

---

---