돌아가서 하실 일 한 장

슬라이드 11 · 12 · 55장

아래 순서로 업무 하나를 정해 시작합니다. 여러 업무를 동시에 시작하지 마십시오.

관문 셋 · 맡기기 전에

슬라이드 11장

AI 처리 위치와 공개 · 발송 대상을 따로 확인합니다

1. **어떤 자료를 어디서 처리하나요?**
   필요한 부분만 추리고 민감한 부분은 가립니다. 처리할 수 있는 환경인지 확인하고, 안 되면 전달을 보류합니다
2. **틀리면 어디에 영향을 주나요?**
   검토용 초안으로 구분하고, 반영 · 제출 · 발송 전에 사람이 확인 · 승인합니다. 승인 전에는 보류합니다
3. **무엇으로 결과를 확인하나요?**
   원문 위치 · 조회일 · 계산 과정을 붙입니다. 확인할 수 없으면 미확인으로 두고 결론을 보류합니다

네 칸 표 · 어디까지 맡기나

슬라이드 12장

관문 셋에서 정한 자료 처리 조치를 유지합니다 · 세로 **확인 기준을 적을 수 있나요?** · 가로 **검토용으로 고칠 수 있는 단계인가요?**

적을 수 있음 \ 아직 불명확	내부 검토 중	확정 · 전달 직전
적을 수 있음	★ 첫 업무 **정리 작업을 맡깁니다** 공적 자료 항목을 출처와 함께 검토표에 옮기기	**초안까지 맡깁니다** 대지 자료 설명서 초안 확인 · 발송 승인은 사람
아직 불명확	**기준부터 적습니다** 출처 · 조회일 · 누락 · 불일치부터 정하기	**판단을 먼저 정합니다** 자료가 엇갈리면 확정 답변 보류

한 달 순서 · 한 번에 하나

슬라이드 55장

시간은 시작을 위한 배분 예시입니다 · 「매번」은 확인이 끝날 때까지

1 · 가른다	01	**관문 셋과 네 칸 표로 내 업무를 가른다** 확인 기준을 적을 수 있나요? × 검토용으로 고칠 수 있는 단계인가요?	20분 ☐
2 · 고른다	02	**왼쪽 위 칸에서 하나만 고른다** 기준을 적을 수 있고, 아직 내부 검토 중인 일	5분 ☐
3 · 기준 한 장	03	**사무소 기준을 한 쪽으로 적는다** 업무 범위 · 자료 처리 조건 · 결과물 서식 · 확인 기준 · 사람 승인 · 멈출 조건	30분 ☐
	04	**그것을 AI에게 읽힌다** 공유해도 되는 기준만 쓰시는 서비스의 지침 칸이나 프로젝트 칸에	10분 ☐
	05	**같은 질문을 두 번 해 본다** 같은 자료 · 질문 · 모델로 넣기 전과 후를 비교해 출처 · 누락 · 불일치가 줄었는지 적습니다	10분 ☐
4 · 한 달 그 하나만	06	**고른 업무 하나만 태운다** 맡길 때는 「지시문 네 칸」을 채워서 · 여러 개를 동시에 시작하지 않습니다	한 달 ☐
	07	**점검표 열 항을 매번 거친다** 미확인이 남은 답은 확정 근거로 반영 · 제출 · 발송하지 않습니다	매번 ☐
5 · 틀린 답 적기	08	**틀린 답을 지우지 말고 적어 둔다** 「판정 기록 서식」에 · 해석 필요 · 자료 부족도 각각의 판정으로 남깁니다	매번 ☐

이번 달 업무	확인 기준	멈출 조건	시작일	한 달 뒤 검토일

↻ **한 달 뒤 01 로 돌아오십시오. 쌓인 기록을 보고 기준을 고칩니다.**

이 일을 계속할지 정하는 세 질문

1. 실제로 시간이나 돈을 날린 일인가
2. 멈추고 다시 하는 시간이 아끼는 시간보다 적은가
3. 꼬였을 때 바로 끌 스위치가 있는가

허선미 건축사(KIRA) · 아르키비아 건축사사무소 · 충청남도 계룡시
건축사를 위한 AI 워크플로우 시스템 · BEYOND FORM, TOWARD SYSTEM
서식 v2.2 · 2026-10-30 공유판 · archivia.kr/k2026 · via@archivia.kr

© 2026 허선미 · 아르키비아 건축사사무소 · archivia.kr
복제 · 수정 · 재배포 허용 · 작성한 업무 기록은 관계자에게 전달 가능
다시 나눌 때 원본 출처 「허선미 · 아르키비아 건축사사무소」 표기 필수