지시문 네 칸

슬라이드 13 · 46 · 61장

같은 AI를 써도 결과가 갈릴 때가 많습니다. 결과를 받기 전에 이 네 칸으로 요청을 점검하고, 채운 네 칸을 그대로 이어 붙여 지시문으로 씁니다.

1 누가 · 누구에게

나는 어떤 역할이고, 결과물은 누가 읽나?

- 나는 (역할)이고, 이 결과물을 읽는 사람은 (누구)다
- 읽는 사람이 바뀌면 길이 · 용어 · 형식도 바뀝니다

이번 업무에 적을 내용

2 재료

무엇을 붙이고 무엇을 빼나? · 슬라이드 46장의 사무소 자료 처리 기준

- 붙임 · 업무에 필요한 부분만(면적 · 용도 · 구조 · 법령 · 조례 원문 · 공개된 토지 · 건축물 정보)
- 조건을 확인하고 붙임 · 지번 · 미공개 도면 · 협의 중인 문서 - 계약상 비밀유지 · 개인정보 처리 근거(동의 등) · 학습 사용 · 보관 기간을 먼저 확인하고, 확인되지 않으면 보내지 않음
- 보내지 않고 사람이 채움 · 성함 · 연락처 · 서명 · 도장 · 주민등록번호
- 이름을 빼도 파일 속성 · 스캔본 · 본문에 남는지, 서비스의 삭제 방법도 확인
- 재료에 없는 것은 「자료 없음」으로 쓰고 지어내지 않게

이번 업무에 적을 내용

3 결과물

어떤 모양으로, 무엇을 넘으면 합격인가?

- 형식(표 · 개조식 · 사무소 서식 그대로) · 길이
- 합격 기준 세 개 - 받은 뒤 내가 확인할 수 있는 문장으로

이번 업무에 적을 내용

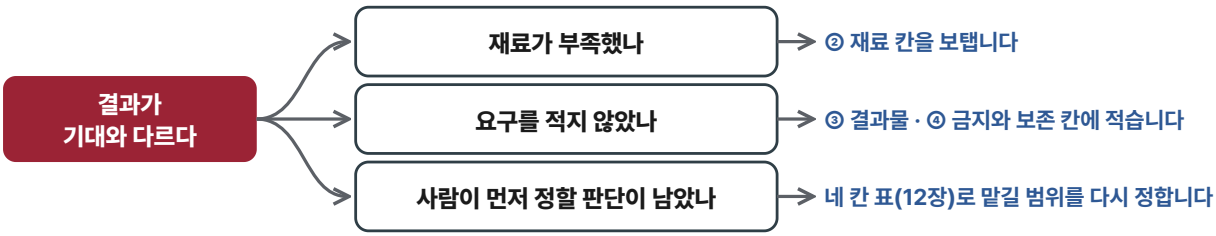
4 금지와 보존

무엇을 바꾸면 안 되고, 언제 멈추나?

- 바꾸지 말 것 - 서식 · 용어 · 단위 · 날짜 · 숫자
- 수치를 반올림하지 말 것 · 출처 없는 조문을 쓰지 말 것
- 멈출 조건 - 예: 30분 넘게 고치고 있으면 손으로

이번 업무에 적을 내용

결과가 기대와 다르면 먼저 확인할 세 가지



고치기 전에 셋 가운데 어디인지 먼저 적으십시오. 셋을 보완해도 풀리지 않으면 모델 · 도구의 오류도 확인합니다. 받은 답은 「AI 답 점검표 열 항」으로 확인하고, 판정은 「판정 기록 서식」에 남깁니다.

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

작성 예시

슬라이드 61장

회의 메모를 결정 · 미결 · 할 일로 나누는 일을 네 칸으로 채운 예입니다. 파란 글씨가 적어 넣은 내용입니다.

1 누가 · 누구에게

나는 건축사사무소의 건축사다. 결과물은 내가 읽고 확인한 뒤 회의 참석자에게 넘긴다.

2 재료

아래 회의 메모만 쓴다. 이름 · 주소 · 건축주를 알아볼 정보는 지웠다. 메모에 없는 내용은 「자료 없음」으로 쓰고 지어내지 않는다.

3 결과물

표 한 개 · 칸은 결정 사항 · 미결 사항 · 할 일 후보 · 근거가 된 메모 문장. 그 밖의 문장은 제외 목록에 이유와 함께 남긴다.
합격 기준 ① 결정 · 미결 · 할 일에 해당하는 내용이 빠짐없이 옮겨졌다 ② 메모에 없는 내용이 없다 ③ 항목마다 근거 문장이 붙어 있다

4 금지와 보존

메모의 날짜 · 숫자 · 고유 용어를 바꾸지 않는다. 결정인지 미결인지 애매하면 미결로 두고 「확인 필요」라고 적는다. 한 쪽을 넘으면 줄이지 말고 나눌지 묻는다. 결정 · 미결의 최종 구분과 전달 대상은 내가 확인한다.

이렇게 이어 붙여 지시문으로 씁니다

[누가 · 누구에게] 나는 건축사사무소의 건축사다. 결과물은 내가 읽고 확인한 뒤 회의 참석자에게 넘긴다.
[재료] 아래 회의 메모만 쓴다. 이름 · 주소 · 건축주를 알아볼 정보는 지웠다. 메모에 없는 내용은 「자료 없음」으로 쓰고 지어내지 않는다.
[결과물] 표 한 개로, 칸은 결정 사항 · 미결 사항 · 할 일 후보 · 근거가 된 메모 문장이다. 그 밖의 문장은 제외 목록에 이유와 함께 남긴다. 합격 기준은 ① 결정 · 미결 · 할 일에 해당하는 내용이 빠짐없이 옮겨졌다 ② 메모에 없는 내용이 없다 ③ 항목마다 근거 문장이 붙어 있다.
[금지와 보존] 메모의 날짜 · 숫자 · 고유 용어를 바꾸지 않는다. 결정인지 미결인지 애매하면 미결로 두고 「확인 필요」라고 적는다. 한 쪽을 넘으면 줄이지 말고 나눌지 묻는다. 결정 · 미결의 최종 구분과 전달 대상은 내가 확인한다.
[회의 메모] (여기에 붙입니다)

마지막 판단은 사람이 결정으로 볼지 미결로 둘지 · 누구에게 넘길지는 내가 정합니다

사용자 확인 · 멈출 조건 수정에 30분을 넘기면 멈추고 직접 정리합니다 (AI가 아니라 내가 재는 시간)

> 예시는 강연 슬라이드 부록 61장 「다음 출근일의 첫 업무 한 장」과 같은 업무(회의 메모 정리)입니다. 같은 네 칸을 대지 자료 정리 · 법규 근거 정리에도 그대로 씁니다.

© 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