도구에서 시스템으로 - 건축사의 AI 업무 프로세스

중소규모 건축사사무소를 위한 AI 워크플로우 구축 · 대지분석 MVP 사례로

> **주소를 넣어 그림 한 장을 얻는 데서 끝내지 않고, 그 그림의 근거와 미확인 사항을 건축사가 추적할 수 있는 대지분석 업무를 만듭니다.**

본 세션은 AI 도구 선택을 **맡길 업무와 검증 기준**으로 바꾸는 법을 다룹니다. 대표 사례는 **대지분석 MVP**(최소 기능 제품)입니다. 법규 검토와 대지분석에서 AI가 할 일은 판단이 아니라 **판단할 수 있게 근거를 정리하는 일**이며, 어디서 자료를 확인했는지 · 무엇이 미확인인지 · 누가 판정했는지가 남아야 합니다. 모든 건축사가 앱을 만들 필요는 없습니다. 직접 만들든 구독하든 **판단 기준과 근거 · 판정 기록은 사무소에 남기는 과정**을 공유합니다.

1. 개요

일시	2026. 10. 29.(목) 13:30~15:20	**강연 시간**	110분
장소	코엑스 컨퍼런스룸 308호	**정원**	300명
대상	건축사 · 중소규모 건축사사무소 실무 중심	**교육 구분**	전문 · 2시간
방법	강연 당시 진행 · 집합교육 · 강의 + 실제 화면 시연		
강사	허선미 / 아르키비아 건축사사무소 대표 · 건축사		

2. 대상과 세션 포지션

산업 구조	건축서비스산업 사업체 32,612개 가운데 **1~4명 규모가 78.7%**이고, 100명 이상은 **0.7%**에 그칩니다. (건축서비스산업 전체 기준 · 건축공간연구원 「2024년 건축서비스산업 실태조사」 · 국가승인통계 · 사업체 수는 2023년 전국사업체조사 모집단 자료에 근거)
본 세션의 대상	본 세션은 전담 연구개발 조직 없이도 사무소의 기준과 기록을 정리해 AI를 업무에 활용하려는 **건축사**를 대상으로 하며, 스스로 세울 수 있는 AI 워크플로우와, 사무소 서식 · 기준을 **함께 고쳐 쓰도록 공개**하는 방향에 초점을 둡니다.
세션 포지션	2026. 10. 29. 컨퍼런스룸 308호의 AI 세 세션(각 2시간 · 모두 6시간) 가운데 **「실무 프로세스」 축**을 담당했습니다. 도구 활용을 **실제 업무 절차와 검증 · 기록**으로 연결합니다. (대한건축사협회 교육 공지 시간표)

3. 교육 목표

- 새 모델이 나와도 **업무 목표 · 결과 · 전환 부담** 세 기준으로 AI 도구의 유지 · 교체를 판단할 수 있다.
- 맡기기 전 **관문 셋과 네 칸 표**로 AI에 맡길 범위와 사람이 정할 일을 나눌 수 있다.
- AI 답을 **점검표 열 항**으로 확인하고, **확인됨 · 불일치 · 해석 필요 · 자료 부족** 가운데 하나로 판정해 기록할 수 있다.
- 자기 사무소에서 먼저 적용할 업무 하나를 골라 **한 달 동안 운영할 순서와 멈출 조건**을 세울 수 있다.

4. 교육 내용 - 110분 · 일곱 묶음

순	시간	방식	구성	내용
1	11.5분	읽기	**도입 · 도구 선택에서 업무 설계로**	한 수강생의 질문에서 시작합니다. 새 모델은 계속 나옵니다. 유지도 교체도 업무 목표 · 결과 · 전환 부담으로 판단합니다 · 오늘 함께 볼 사례 **대지분석 앱**
2	24분	종이	**건축사의 판단을 기준과 기록으로**	에이전트가 일하는 방식 · 맡기기 전 관문 셋 · 네 칸 표 · 반복 지시를 업무 절차로 · **판정 넷 · AI 답 점검표 열 항 · 판정 기록** · 내 판단 기준을 AI가 읽는 형태로
3	21분	시연	**서류 대조에서 대지분석 MVP 로**	조서 49줄을 서류와 한 줄씩 대조한 사건 · 만들 앱 둘(법규 검토 · 대지분석) · 한 필지의 근거 한 줄과 미확인 한 줄 · 자료를 잇는 길(API · MCP)
4	10분	시연	**AI에 역할을 나누고 승인을 남기기**	같은 질문을 여러 AI에 묻되 답을 고르지 않고 역할을 나눕니다 · 한 쟁점이 질문에서 승인까지 기록 하나에 남습니다
5	11.5분	읽기	**검사를 통과해도 다시 확인하기**	도구보다 오래 남은 것은 기록입니다 · 위키에 쌓은 기준을 다시 씁니다 · 하네스라는 작업대에서 검사 뒤 보완하거나 멈춥니다 · 장치에도 유지비가 있습니다
6	16.5분	읽기	**연결 · 비용 · 변경을 관리하기**	넣기 전에 지나는 관문 넷 · 사무소 자료를 AI에 올려도 되는가 · 대화 용량과 요금제의 한도 · 모델이 바뀌면 같은 대지로 다시 시험 · 흔들리지 않는 여섯 가지
7	15.5분	종이	**사무소에서 한 업무로 시작하기 · 부록 · 서식 공개**	직원이 없어도 가능한가 · 도입은 한 달에 하나 · 도구는 바뀌어도 관문 · 판정 · 기록은 남습니다 · 서식 공개와 질의응답(4.5분 포함)

※ 방식 - 읽기(설명) · 종이(서식을 쓰며 따라가기) · 시연(실제 화면). 강연 슬라이드 공유본과 서식 네 가지(판정 기록 서식 · 지시문 네 칸 · AI 답 점검표 열 항 · 돌아가서 하실 일 한 장)는 **archivia.kr/k2026** 에서 PDF 로 받으실 수 있습니다. 공유본에서는 강연장에서만 보여 드린 실무 사례 · 화면 · 영상을 뺐습니다.

이용 안내 · 이 자료는 강연 수강자의 개인 복습을 위해 제공합니다. 복습 외의 목적으로 파일을 재게시 · 전달 · 재배포하거나, 수정 · 편집 · 교육 자료로 다시 쓰는 것을 금합니다. 자료를 소개하실 때는 원본 안내 페이지(archivia.kr/k2026) 링크를 알려 주십시오. 법령이 허용하는 인용은 출처 「허선미 · 아르키비아 건축사사무소」를 밝혀 주십시오. 자료 속 기사 · 로고 등 제3자 자료의 권리는 각 권리자에게 있습니다.