HARBOR TOOLS · 런치 앤 런

업무에서 생성형 AI를 안전하게 활용하기

30분 동안 어디에 활용하고 무엇을 입력하지 말아야 하는지, 그리고 Harbor Tools 전 직원에게 적용되는 세 가지 규칙을 다룹니다.

380 설문 응답자

3 사내 규칙

1 가져갈 프롬프트 패턴

세션

전 직원 대상 · 30분 · 사전 경험 불필요

일자

2026년 11월 16일

문의

IT 헬프데스크 · 내선 2400

다룰 내용

다섯 가지 질문, 30분, 그다음은 여러분의 시간입니다

01

현재 우리의 위치

직원 설문에 응답한 380명이 알려준 내용입니다.

02

적합한 업무, 부적합한 업무

이 둘을 가르는 단 하나의 기준.

03

세 가지 규칙

입력, 출력, 그리고 관리자에게 알려야 할 것.

04

잘 질문하는 법

역할, 목표, 자료, 출력 형식.

05

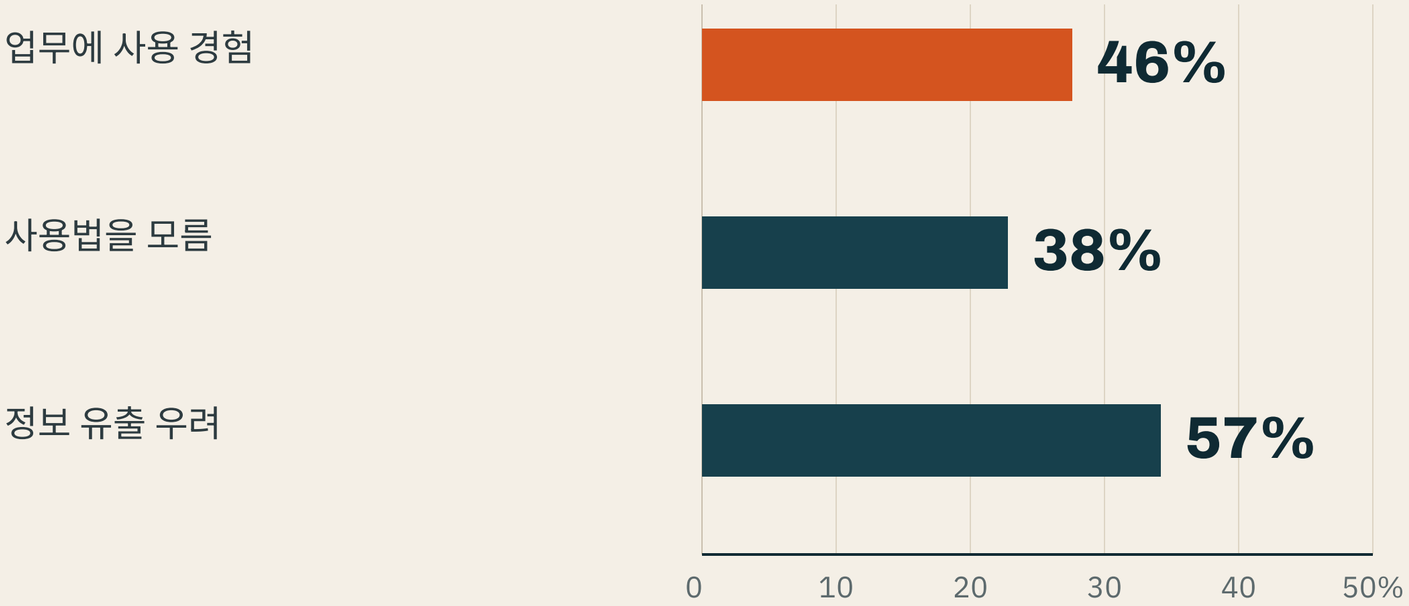
영업팀이 얻은 것

4주간의 시범 운영과 그로 인해 절약된 시간.

ⓘ 언제든 질문해 주세요. 제 추측이 아니라 정확한 답이 필요한 질문이라면 적어두었다가 IT 헬프데스크(내선 2400)에서 후속 확인을 드리겠습니다.

이미 절반 가까이가 사용 중이며, 절반 이상은 정보 유출을 우려합니다

직원 설문, 380건 응답. 첫 번째 막대와 마지막 두 막대 사이의 격차가 바로 이번 세션의 이유입니다.



이것이 의미하는 것

이미 사용되고 있습니다. 시작할지 말지를 결정할 문제가 아닙니다. 이미 시작됐습니다.

걸림돌은 의지가 아니라 노하우입니다. 38%는 단순히 사용법을 모른다고 답했습니다.

그 우려는 타당합니다. 57%가 정보 유출을 지적했습니다 — 규칙 1이 바로 이를 위한 것입니다.

출처 · Harbor Tools 직원 설문, 응답자 380명

일을 시작하는 데는 유용하지만 최종 결론을 내리는 데는 적합하지 않습니다

✓ 적합한 활용

대략적인 초안으로 실질적인 시간을 아끼고, 어차피 직접 수정할 작업.

- 초안 작성
- 회의록 요약
- 스프레드시트 수식 질문
- 아이디어 브레인스토밍

⊘ 부적합한 활용

자신 있게 틀렸을 때 고객, 계약, 또는 수치에 손실을 주는 작업.

- 최신 수치 확인
- 법무·계약 관련 최종 결정
- 검증 없이 계산 결과 사용

단 하나의 기준

“내가 요청하는 것은 시작 하는 일이고 제가 마무리할 것인가, 아니면 결정 하는 일이고 제가 확인하지 않을 것인가?”

세 가지 규칙이 회사 전체를 아우릅니다: 입력을 보호하고, 출력을 확인하고, 사용한 내용을 알리세요

1

고객 이름, 개인정보, 미공개 수치는 절대 입력하지 마세요.

입력창을 다루는 규칙입니다. 상황을 일반적으로 설명하세요. 이름, 계정 번호, 아직 공개되지 않은 수치는 빼세요.

2

모든 결과물은 사용 전에 사람이 확인합니다.

출력을 다루는 규칙입니다. 거기에 여러분의 이름이 걸리므로 책임도 여러분의 것입니다 — 초안이 곧 최종물이 될 수는 없습니다.

3

외부로 나가는 문서에서 AI가 작성한 부분을 관리자에게 알리세요.

Harbor Tools 밖으로 나가는 모든 것을 다루는 규칙입니다. 고백이 아니라, 관리자가 어디를 다시 한번 봐야 하는지 알려주는 것입니다.

규칙 1의 실제 적용

내부에만 남아야 하는 세부 정보 없이도 거의 모든 문제를 설명할 수 있습니다

같은 질문을 두 번 해봅니다. 규칙 1이 명시한 세 종류의 세부 정보를 빼도 돌아오는 답은 똑같이 유용합니다.

이렇게 입력하지 마세요

"다음 수신자에게 후속 이메일을 작성해줘: [고객 이름] (주소: [자택 주소]), 내용은 우리 [미공개 4분기 가격표] 에 따라 갱신 요금이 9% 오른다는 설명."

한 문장에 세 가지 위반: 실명 고객, 개인정보, 그리고 미공개 수치.

제거 할 세부 정보

대신 이렇게 입력하세요

"다음 수신자에게 후속 이메일을 작성해줘: 오래된 거래 고객에게 다음을 설명해줘: 갱신 요금이 오르고 있다는 점 , 차분한 어조로 150단어 내외로 작성해줘."

기밀 정보는 전혀 밖으로 나가지 않았고, 초안은 여러분이 이름과 수치만 붙여넣으면 완성됩니다.

제외 대상 · 1
고객 및 거래처 이름

제외 대상 · 2
개인의 신상정보

제외 대상 · 3
미공개 수치

규칙 2의 실제 적용

결과물 확인은 1분이면 되고, 확인할 내용은 업무에 따라 다릅니다

02 섹션의 모든 활용법을 안전하게 보내기 위한 확인 절차와 짝지어 보세요. 왼쪽 열에는 시간이 들고, 오른쪽 열에는 위험이 있습니다.

요청한 것	사용 전 확인 사항	확인하지 않으면 생기는 문제
초안	수신자의 입장에서 읽어보세요. 직접 하지 않을 말은 모두 삭제하세요.	Harbor Tools의 누구도 쓰지 않을 듯한 말투가 됩니다.
회의록 요약	붙여넣은 회의록과 대조해 모든 결정과 담당자를 확인하세요.	업무가 잘못된 담당자에게 배정됩니다.
스프레드시트 수식	답을 이미 알고 있는 몇 개 행에 적용해 테스트하세요.	잘못된 합계가 파일 전체에 퍼집니다.
브레인스토밍 아이디어	우리 고객에게 맞는 두 가지만 남기고, 나머지는 따지지 말고 버리세요.	아무도 실행할 수 없는 긴 목록이 됩니다.
수치·법무·계약 관련 사항	어떤 확인으로도 안전해지지 않습니다 — 수치는 원천에서, 판단은 사람에게서 받으세요.	자신 있어 보이지만 틀린 답이 회사 밖으로 나갑니다.

04 · 잘 질문하는 법

네 가지 요소를 순서대로 넣으면 모호한 요청이 쓸 수 있는 답이 됩니다

사용법을 모른다고 답한 38%를 위한 패턴입니다. 어떤 역할이어야 하는지, 무엇을 원하는지, 무엇을 바탕으로 작업해야 하는지, 그리고 답의 형태를 알려주세요.

01
역할
누가 답하는 것으로 가정할지.

→

02
목표
무엇을 위한 것이고, 누구를 위한 것인지.

→

03
자료
무엇을 바탕으로 작업하는지 — 규칙 1 적용 제외.

→

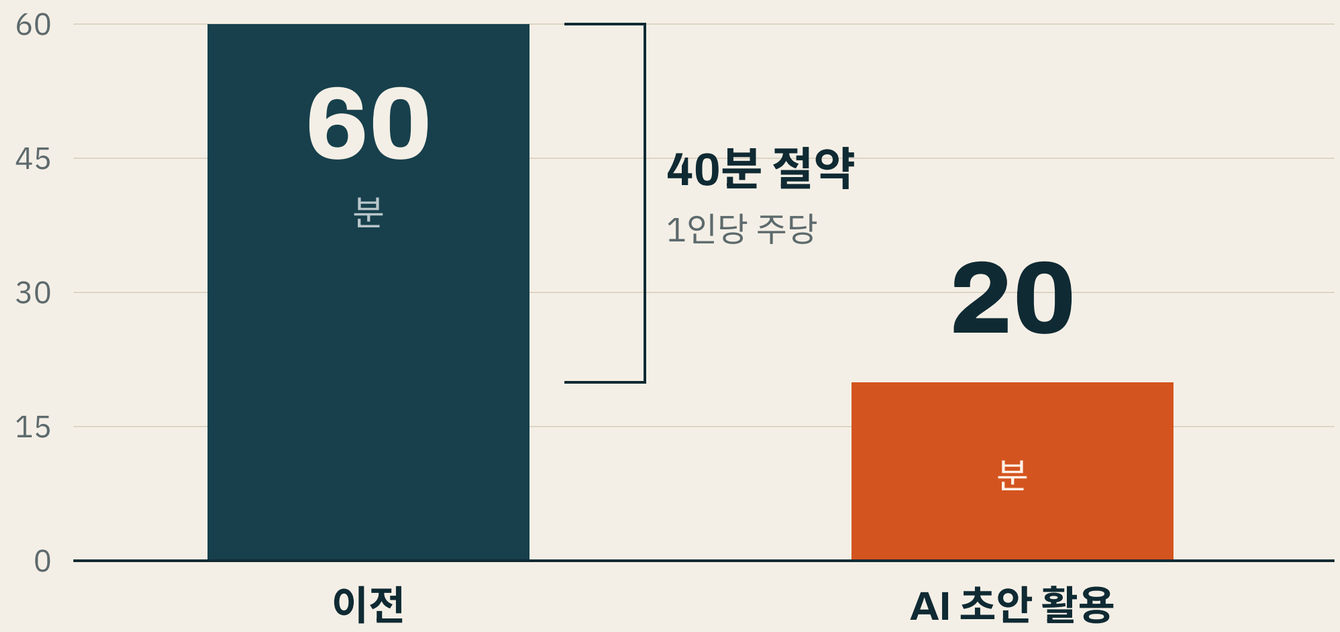
04
출력 형식
길이, 형태, 개수.

적용 예시

"“당신은 베테랑 영업 담당자입니다. 신입 직원을 위해, 고객 방문 전 준비할 사항을 나열해줘, — 다섯 가지로.””

역할 — 베테랑 영업 담당자 **목표** — 신입 직원 지원 **자료** — 고객 방문 준비 **출력** — 다섯 개 목록

주간 보고서 작성 시간이 60분에서 20분으로 줄었습니다 — 같은 보고서를, 초안 작성 후 확인하는 방식으로



시범 운영, 범위를 솔직하게

팀
영업팀 · 8명

기간
4주

과제
주간 보고서 — AI로 초안 작성 후 작성자가 확인

작은 규모의 시범 운영, 하나의 과제, 하나의 팀. 회사 전체에 대한 약속이 아니라 여러분 자신의 정기적인 글쓰기에 이 패턴을 시도해볼 이유입니다.

출처 · Harbor Tools 영업팀 시범 운영, 4주간 8명

꼭 기억할 것

입력을 보호하고, 출력을 확인하고, 사용한 내용을 알리세요 — 그리고 네 부분으로 질문하세요

01 이럴 때 사용하세요 **시작** : 직접 마무리할 작업 — 초안, 요약, 수식 질문, 브레인스토밍.

02 이럴 때는 사용하지 마세요 **결정**: 최신 수치, 법무·계약 판단, 검증되지 않은 계산.

03 입력창에 고객 이름, 개인정보, 미공개 수치를 넣지 마세요. 예외는 없습니다.

04 모든 결과물은 사람이 확인하며, 외부 문서 중 AI가 작성한 부분은 관리자에게 알립니다.

05 네 부분으로 질문하세요: 역할 → 목표 → 자료 → 출력 형식.

06 이번 주 과제 하나: 매주 작성하는 문서. 초안을 쓰고, 확인하고, 40분을 아끼세요.

질문, 지금 또는 나중에

IT 헬프데스크 · 내선 2400