



도비스 @doovis_ai
AI 업무 자동화 공식

업무 레시피 01

프롬프트를 그대로 복사해서 쓰는

반복 업무를 줄이는 클로드 활용 30가지

메일 정리부터 회의록, 매출 분석, 카드뉴스 초안까지.

하고 싶은 일 하나를 골라, 상자 안의 말을

통째로 클로드에 붙여 넣으면 끝이에요.

01-10 매일 하는 업무 줄이기

11-20 자료 수집과 분석

21-30 콘텐츠 제작과 협업



어떤 일을 줄이고 싶으세요?

번호는 인스타 카드뉴스 번호와 같아요. 처음이라면 **01 · 03 · 15**부터 해 보세요.

매일 하는 업무 줄이기

01	중요한 메일부터 정리하기 처음 추천	Gmail + Claude	04
02	약속 내용을 캘린더 일정으로 바꾸기	Claude + Calendar	05
03	회의 끝나면 할 일까지 정리하기 처음 추천	Claude + Notion	06
04	미팅 전에 읽을 준비 메일 만들기	Calendar + Claude + Gmail	07
05	Telegram에 적어 둔 메모 정리하기	Telegram + Claude	08
06	Telegram 메모를 시트에 한 줄씩 기록하기	Telegram + Claude + Sheets	09
07	Drive 파일의 정리 기준부터 만들기	Drive + Claude	10
08	흩어진 자료를 Notion 자료 목록으로 모으기	Claude + Notion	11
09	Slack 대화에서 결정 사항과 할 일 찾기	Slack + Claude	12
10	Slack 속 마감과 일정을 Notion에 정리하기	Slack + Claude + Notion	13

자료 수집과 분석

11	YouTube 영상의 핵심만 요약하기	YouTube 자막 + Claude	14
12	YouTube 내용을 Notion 지식 노트로 남기기	YouTube 자막 + Claude + Notion	15
13	웹에서 찾은 자료를 비교 표로 만들기	Sheets + Claude	16
14	문서 속 숫자를 시트로 옮기기	Drive + Claude + Sheets	17
15	매출과 잘 팔린 상품 확인하기 처음 추천	Sheets + Claude	18
16	가격과 관심 지표를 모아 관찰 표 만들기	Apify + Claude + Sheets	19
17	같은 조건으로 경쟁사 가격 비교하기	Apify + Claude	20
18	출처가 있는 트렌드 조사 노트 만들기	Apify + Claude + Notion	21
19	YouTube 반응을 비교 가능한 데이터로 보기	YouTube 데이터 + Claude + Sheets	22
20	메일과 실적 표로 주간 보고서 초안 만들기	Gmail + Claude + Sheets	23

콘텐츠 제작과 협업

21	Canva에 옮길 카드뉴스 초안 만들기	Canva + Claude	24
22	긴 글을 짧은 쇼츠 대본으로 바꾸기	Claude + 영상 도구	25
23	광고 문구를 촬영 가능한 영상안으로 바꾸기	Claude + 영상 도구	26
24	숫자 자료를 PowerPoint 발표 자료로 만들기	Claude + PowerPoint	27
25	회의록을 공유용 슬라이드로 바꾸기	Claude + PowerPoint	28
26	Figma 디자인의 공통 규칙 정리하기	Figma + Claude + Notion	29
27	Figma 화면을 개발자가 이해할 설명서로 만들기	Figma + Claude	30
28	GitHub 코드 변경을 쉬운 말로 요약하기	GitHub + Claude	31
29	폼 답변이 오면 메일 초안을 만드는 흐름 설정하기	Zapier + Claude API + Gmail	32
30	새로운 일이 생길 때 반복 작업 실행하기	Zapier + Claude API	33

처음이라면 이 순서로 해 보세요

레시피마다 순서는 똑같아요. 고르고, 복사하고, 안내대로 따라 하면 돼요.

- 1 목차에서 즐기고 싶은 일을 하나 골라요. 처음이라면 01 메일 정리, 03 회의록 정리, 15 매출 확인부터 해 보세요.
- 2 검은 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 붙여 넣어요. 자료실 페이지에서는 [복사] 버튼 한 번이면 돼요.
- 3 클로드가 자료나 연결을 요청하면 안내대로 해요. 로그인과 권한 허용은 직접 눌러야 해요.
- 4 결과가 나오면 '이렇게 나오면 성공'과 비교해 보고, 고칠 점은 같은 대화에서 말해요.

막히면 이 말을 그대로 보내세요

뭘 눌러야 할지 모르겠을 때

잘 모르겠어. 지금 내가 눌러야 할 것 하나만 알려 줘. 내가 했다고 하면 다음 단계를 알려 줘.

연결은 했는데 설명만 계속할 때

연결했어. 실제로 쓸 수 있는지 확인하고 원래 요청을 계속해 줘. 지금 할 수 없는 일은 따로 알려 줘.

연결 메뉴를 못 찾겠을 때

클로드 대화창의 + → 연결 (Connectors) → 연결 관리(Manage connectors)에서 필요한 앱을 찾아 연결하세요. 회사 계정은 관리자 허용이 필요할 수 있어요.

준비가 조금 다른 레시피

05-06	텔레그램	메모를 복사해 붙여 넣는 방식으로 시작하세요. 새 메시지를 계속 받아 처리하려면 따로 연결해야 해요.
11-12	유튜브	영상 링크만으로는 내용을 다 못 읽어요. 자막(스크립트)을 준비하면 쉬워요.
16-18	Apify	수집할 사이트와 비용을 먼저 확인하고, 작은 샘플부터 해 보세요.
22-23	영상 기획	대본과 장면 기획까지 만든 뒤, 쓰는 영상 도구로 제작을 이어가세요.
24-25	PowerPoint	파일 만들기 기능이 켜져 있으면 .pptx 로 받을 수 있어요. 열어서 글자와 표를 꼭 확인하세요.
29-30	Zapier	Zapier와 Claude API 설정이 필요해요. 클로드 구독과 API 요금은 따로예요. 시험 실행도 실제 기록이 남으니 테스트 자료로 하세요.

연결 가능 여부와 화면은 계정·권한·사용 환경에 따라 조금씩 달라요. 문구를 보냈다고 반복 실행이 저절로 켜지지는 않으니, 실제 결과가 나왔는지 꼭 확인하세요.

01

● Gmail + ● Claude

중요한 메일부터 정리하기

쌓인 메일에서 답장할 것과 놓치면 안 되는 일정을 먼저 확인하고 싶을 때 쓰세요.

준비물 클로드 계정 · Gmail 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

내 Gmail에서 중요한 메일부터 빠르게 확인하고 싶어.

[해줄 것]

최근 3일 메일을 '답장 필요 / 일정·마감 / 참고'로 나눠 줘.
확인한 날짜 범위를 먼저 알려 줘.

[하지 말 것]

메일 전송·삭제·이동·읽음 처리나 라벨 변경은 하지 마.
없는 내용이나 마감일은 추측하지 마.

[원하는 결과]

'보낸 사람 / 핵심 내용 / 내가 할 일 / 마감일'을 짧은 표로 보여 줘.
가능하면 원문 메일 링크도 붙이고, 먼저 처리할 일은 최대 3개 골라 줘.
확인하지 못한 메일이나 범위가 있으면 알려 줘.

[진행 방법]

먼저 Gmail에 접근할 수 있는지 확인해 줘.
연결이 필요하면 내가 눌러야 할 것을 한 단계씩 알려 줘.
로그인과 권한 허용은 내가 하도록 기다린 뒤 계속해 줘.
연결이 안 되면 메일 내용을 붙여 넣는 방법으로 도와줘.

2 클로드가 연결 방법을 알려 주면 그대로 따라 하세요.

로그인과 권한 허용은 직접 눌러야 해요. 다 했으면 이렇게 보내세요.

연결했어. 계속해 줘.

3 결과의 원문 링크를 열어 중요한 날짜와 요청 사항이 맞는지 확인하세요.

이렇게 나오면 성공 · 답장할 메일과 마감일이 표로 나오고, 원문과 대조할 수 있어요.

한 걸음 더

답장까지 받고 싶을 때

답장 필요한 메일 중 첫 번째 것의 답장 초안을 써 줘. 메일은 보내지 말고 이 대화에만 보여 줘.

막혔을 때

첨부파일 내용을 못 읽어요

Gmail 연결로는 첨부파일 안의 내용까지는 못 읽어요. 파일을 내려받아 클로드 대화에 따로 올려 주세요.

알아두면 편해요

Gmail 연결로 답변할 때는 사용한 메일의 출처와 원문 링크도 함께 보여줘요.

02

Claude

+

Calendar

시작 방식 · 연결 후 실행

약속 내용을 캘린더 일정으로 바꾸기

메시지에 적힌 약속을 날짜와 시간이 정확한 일정으로 정리해 보세요.

준비물 클로드 계정 · Google Calendar 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

약속 메시지에서 일정을 찾아 Google Calendar에 등록하고 싶어.

[해줄 것]

먼저 약속 내용을 요청해 줘.

날짜, 시작·종료 시각, 시간대, 장소와 사용할 캘린더를 확인해 줘.

'다음 금요일' 같은 표현은 실제 날짜로 바꿔 나에게 확인해 줘.

[하지 말 것]

빠진 시간이나 참석자 이메일을 추측하지 마.

내 확인 전에는 등록하지 말고, 참석자 초대와 기존 일정 수정도 하지 마.

[원하는 결과]

등록할 '제목 / 날짜 / 시작·종료 / 시간대 / 장소'를 먼저 보여 줘.

확인 후 등록했다면 일정 링크를 알려 줘.

[진행 방법]

Calendar 연결을 확인하고 필요한 단계만 하나씩 알려 줘.

로그인·권한 허용은 내가 하게 기다려 줘.

등록할 수 없다면 직접 입력할 내용을 정리해 줘.

2 약속 메시지를 보내고 Claude가 보여 준 날짜와 시간을 확인하세요.

날짜와 시간이 맞으면 이렇게 보내세요.

참석자는 초대하지 말고 이 내용으로 등록해 줘.

이렇게 나오면 성공 · Calendar에 제목·날짜·시간대가 맞는 일정 한 개가 등록되어 있고, 직접 열어서 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

겹치는 일정도 확인하고 싶을 때

등록 전에 같은 시간에 겹치는 일정이 있는지도 확인해 줘. 기존 일정은 바꾸지 마.

막혔을 때

시간대가 헷갈려요

이번 약속은 한국 시간 기준이야. 날짜와 시간을 다시 확인해 줘.

알아두면 편해요

Calendar 연결은 일정을 조회하고 새로 만드는 것까지 지원해요. 참석자 초대가 필요하면 대상과 보낼지 여부를 따로 확인하세요.

03

● Claude + ● Notion

회의 끝나면 할 일까지 정리하기

두서없이 적은 회의 메모를 담당자와 기한이 보이는 할 일 표로 바꿔보세요. Notion 저장은 원할 때만 진행하면 돼요.

준비물 클로드 계정 · 회의 메모 · (저장 시) Notion 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

회의 메모에서 누가 무엇을 언제까지 해야 하는지 바로 알고 싶어.

[해줄 것]

먼저 회의 메모를 붙여 넣거나 파일로 첨부해 달라고 해 줘.
받은 내용에서 결정 사항, 할 일, 미정 사항을 나눠 줘.

[하지 말 것]

없는 담당자나 기한을 만들지 마.
제안을 확정된 결정처럼 쓰지 마.
내가 요청하기 전에는 Notion에 저장하거나 기존 페이지를 바꾸지 마.

[원하는 결과]

결정 사항은 짧은 목록으로,
할 일은 '할 일 / 담당자 / 기한' 표로 보여 줘.
정해지지 않은 값은 '확인 필요'로 써 줘.
마지막에 다음 회의에서 확인할 내용을 정리해 줘.

[진행 방법]

우선 대화창에서 결과를 완성해 줘.
내가 Notion 저장을 원하면 저장 위치와 제목을 물어봐 줘.
연결이 필요하다면 내가 할 일을 한 단계씩 알려 주고,
로그인과 권한 허용은 기다려 줘.
연결이 안 되면 직접 복사해 넣을 수 있게 정리해 줘.

2 클로드가 메모를 요청하면 가진 메모를 그대로 붙여 넣으세요.

결과에서 담당자와 기한만 먼저 확인하세요. Notion에 저장하려면 아래 말을 이어서 보내면 돼요.

이렇게 나오면 성공 · 담당자와 기한이 표로 나오고, 미정 사항도 구분해서 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

정리가 마음에 들면

이 내용을 Notion에 새 회의록으로 저장하고 싶어. 저장 위치와 제목을 먼저 확인해 줘. 기존 내용은 덮어쓰지 말고, 저장되면 페이지 링크를 알려 줘.

막혔을 때

없는 내용이 섞였어요

원문에서 확인되지 않는 담당자와 기한을 '확인 필요'로 바꿔 줘.

알아두면 편해요

Notion 연결은 제가 접근할 수 있는 페이지만 읽고 쓸 수 있어요. 저장 위치를 정확히 알려 주고, 저장 뒤에는 링크로 확인하는 방식이 편해요.

04

Calendar

+

Claude

+

Gmail

시작 방식 · 연결 후 초안

미팅 전에 읽을 준비 메일 만들기

다가오는 회의와 관련 메일을 모아, 준비할 내용을 짧게 정리해 보세요.

준비물 클로드 계정 · Google Calendar 계정 · Gmail 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

다가오는 미팅 전에 필요한 내용을 한 번에 읽고 싶어.

[해줄 것]

먼저 준비할 미팅을 물어봐 줘.

캘린더 내용과 관련 메일을 찾아 목적, 최근 논의, 준비물을 정리해 줘.

찾은 자료의 날짜와 출처를 붙여 줘.

[하지 말 것]

다른 회의나 동명이인의 메일을 섞지 마.

자료에 없는 결론을 만들지 말고 메일을 발송하지 마.

[원하는 결과]

'미팅 정보 / 최근 논의 / 준비할 것 / 물어볼 질문' 순으로

나에게 보낼 준비 메일의 제목과 본문을 대화창에 보여 줘.

[진행 방법]

Calendar와 Gmail 접근을 확인하고 필요한 연결을 하나씩 안내해 줘.

접근이 안 되면 일정 내용과 관련 메일을 붙여 넣게 도와줘.

2 준비할 미팅을 구체적으로 말해 주세요.

확인할 회의가 여러 개라면 Claude에게 후보를 보여 달라고 하세요.

내일 오후 고객사 A 미팅을 준비하고 싶어.

이렇게 나오면 성공 · 미팅 목적과 준비할 일이 구분되어 나오고, 핵심 내용의 출처도 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

더 짧게 줄이고 싶을 때

이 준비 메일을 1분 안에 읽을 수 있게 줄여 줘. 아직 확인되지 않은 내용은 따로 표시해 줘.

막혔을 때

다른 미팅 내용이 섞였어요

다른 미팅 내용이 섞였어. 이 일정 제목과 관련된 자료만 다시 사용해 줘.

알아두면 편해요

Gmail과 Calendar는 서로 다른 연결이에요. 하나가 안 되면 그 내용을 직접 붙여 넣어도 초안을 만들 수 있어요.

05

Telegram

+

Claude

시작 방식 · 붙여넣기로 시작

Telegram에 적어 둔 메모 정리하기

이동 중 적은 짧은 메모를 아이디어와 할 일로 나눠 보세요.

준비물 클로드 계정 · 텔레그램에 적어 둔 메모

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

Telegram에 적어 둔 메모를 나중에 실행할 수 있게 정리하고 싶어.

[해줄 것]

먼저 메모를 붙여 넣어 달라고 해 줘.

'할 일 / 아이디어 / 참고'로 나누고 각 항목을 한 줄로 정리해 줘.

비슷한 메모는 묶되 중요한 차이는 남겨 줘.

[하지 말 것]

메모에 없는 약속이나 기한을 만들지 마.

Telegram에서 원문을 삭제하거나 다른 사람에게 보내지 마.

[원하는 결과]

'분류 / 정리한 내용 / 다음 행동 / 기한'을 표로 보여 줘.

없는 기한은 '미정'으로 쓰고 먼저 할 일은 최대 3개 골라 줘.

[진행 방법]

우선 메모 몇 개를 복사해 붙여 넣는 방법으로 시작해 줘.

직접 Telegram을 읽을 수 있는 연결이 없다면 있다고 말하지 마.

자동으로 가져오고 싶다고 하면 필요한 별도 설정부터 설명해 줘.

2 Telegram에 저장한 메모 중 정리할 글 몇 개를 복사해 보내세요.

메모가 많다면 날짜 범위를 먼저 좁히세요.

이렇게 나오면 성공 · 메모가 분류별로 정리되어 나오고, 다음 행동을 바로 알 수 있어요.

한 걸음 더

오늘 할 일만 더 좁히고 싶을 때

오늘 할 수 있는 일만 골라서 각각 첫 행동을 하나씩 적어 줘.

막혔을 때

분류가 마음에 안 들어요

분류가 마음에 안 들어. '고객 업무 / 콘텐츠 아이디어 / 개인 할 일'로 다시 나눠 줘.

알아두면 편해요

메모가 아주 많으면 Telegram Desktop의 내보내기 기능을 쓸 수 있어요. 새 메모를 계속 자동으로 받아 처리하려면 별도 연결 작업이 필요해요.

06

Telegram

+

Claude

+

Sheets

시작 방식 · 붙여넣기 · 저장 선택

Telegram 메모를 시트에 한 줄씩 기록하기

메모마다 날짜와 분류를 붙여 나중에 검색하기 쉬운 표로 만들어 보세요.

준비물 클로드 계정 · 텔레그램 메모 · (저장 시) Google Sheets 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

Telegram 메모를 Google Sheets에서 찾아보기 쉽게 기록하고 싶어.

[해줄 것]

먼저 메모와 기록할 항목을 물어봐 줘.

기본은 '날짜 / 분류 / 내용 / 할 일 / 상태'로 정리해 줘.

날짜가 없으면 '미정', 같은 메모가 의심되면 '중복 확인'으로 표시해 줘.

[하지 말 것]

원본 메모나 기존 시트 내용을 덮어쓰지 마.

비슷하다는 이유만으로 메모를 삭제하지 마.

[원하는 결과]

시트에 추가할 행을 먼저 표로 보여 줘.

내가 확인하면 지정한 시트에 새 행만 추가하고 추가 건수를 알려 줘.

[진행 방법]

Telegram 메모는 우선 붙여 넣게 해 줘.

시트 저장을 원하면 대상 링크와 탭을 확인하고 연결을 안내해 줘.

연결이 안 되면 빈 셀에 붙여 넣을 수 있는 탭 구분 텍스트로 줘.

2 메모를 보낸 뒤 표를 먼저 확인하세요.

저장하려면 시트 링크와 탭 이름을 알려 주세요. 아직 시트가 없다면 붙여 넣을 표부터 받아도 됩니다.

이렇게 나오면 성공 · 메모 한 개가 한 행으로 시트에 기록되고, 다시 처리할 때 중복도 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

앞으로 자동으로 기록하고 싶을 때

앞으로 새 메모가 올 때마다 기록하고 싶어. 필요한 연결, 비용과 중복 방지 방법을 설명해 주고, 시험용 메모 한 건부터 설정을 도와줘.

막혔을 때

한 셀에 전부 들어갔어요

한 셀에 전부 들어갔어. 각 열을 탭으로 나눈 텍스트로 다시 줘.

알아두면 편해요

Telegram 봇은 받을 수 있는 메시지에 제한이 있어요. 봇을 연결해도 기존 개인 메모 전체를 읽는 건 아니에요.

07

● Drive

+

● Claude

시작 방식 · 연결 후 제안

Drive 파일의 정리 기준부터 만들기

파일을 옮기기 전에 폴더 기준과 파일명 규칙부터 정해 보세요.

준비물 클로드 계정 · Google Drive 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

Google Drive의 뒤섞인 파일을 찾기 쉽게 정리할 기준을 만들고 싶어.

[해줄 것]

먼저 정리할 폴더와 범위를 물어봐 줘.

파일명, 유형, 수정일을 보고 폴더 분류와 파일명 규칙을 제안해 줘.

제목만으로 판단하기 어려운 파일은 따로 표시해 줘.

[하지 말 것]

파일을 이동·삭제하거나 이름을 바꾸지 마.

이름이 비슷한 파일을 중복이라고 단정하지 마.

[원하는 결과]

'현재 파일명 / 추천 폴더 / 추천 파일명 / 이유' 표와
앞으로 새 파일에 적용할 규칙 3개를 보여 줘.

[진행 방법]

Drive 연결과 대상 폴더 접근을 확인해 줘.

연결이 필요하면 한 단계씩 알려 주고 내 로그인을 기다려 줘.

접근이 안 되면 파일 목록을 붙여 넣거나 화면을 첨부하게 도와줘.

2 처음에는 폴더 하나만 지정해 보세요.

이번 행사 자료 폴더만, 파일 이동 없이 기준부터 만들어 줘.

이렇게 나오면 성공 · 정리 기준과 파일명 규칙이 표로 나오고, 파일을 바꾸기 전에 기준을 미리 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

예시로 먼저 보고 싶을 때

추천 기준을 파일 5개에만 적용한 예시로 보여 줘. 내가 이해
하기 쉬운 폴더 이름으로 바꿔 줘.

막혔을 때

내용을 읽지 못한 파일이 있어요

내용을 읽지 못한 파일은 제목만 보고 추측한 항목으로 따로
표시해 줘.

알아두면 편해요

Drive 연결은 파일 검색과 정보 조회까지 지원해요. 이 프롬프트는 정리 기준을 만드는 단계까지만 진행해요.

08

● Claude

+

● Notion

시작 방식 · 자료 정리 후 저장

흩어진 자료를 Notion 자료 목록으로 모으기

링크와 문서를 모아 제목·요약·출처가 있는 자료 목록을 만들어 보세요.

준비물 클로드 계정 · 정리할 자료(링크·파일) · (저장 시) Notion 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

흩어진 자료를 Notion 한곳에서 다시 찾을 수 있게 모으고 싶어.

[해줄 것]

먼저 자료 링크나 파일을 요청해 줘.

자료마다 제목, 한 줄 요약, 분류, 원문 링크를 정리해 줘.

같은 자료는 중복 후보로 묶고 읽지 못한 것은 따로 표시해 줘.

[하지 말 것]

열지 못한 자료의 내용을 추측하지 마.

기존 Notion 내용을 덮어쓰거나 중복 후보를 임의로 삭제하지 마.

[원하는 결과]

'제목 / 요약 / 분류 / 출처 / 확인 상태' 목록을 먼저 보여 줘.

내가 원하면 지정한 Notion 위치에 새 자료 페이지를 만들고 링크를 알려 줘.

[진행 방법]

자료 정리부터 진행하고 저장할 때만 Notion 연결을 확인해 줘.

저장 위치와 제목은 나에게 물어봐 줘.

연결이 안 되면 복사해 붙여 넣을 목록으로 줘.

2 처음에는 자료 3~5개만 보내 보세요.

정리가 맞으면 이어서 저장을 요청하면 돼요.

이 목록을 Notion에 새 페이지로 저장하고 싶어.

이렇게 나오면 성공 · 자료 목록이 제목·요약과 함께 나오고, 원문으로 바로 다시 이동할 수 있어요.

한 걸음 더

다시 볼 시점도 추천받고 싶을 때

자료마다 '언제 다시 보면 좋은지'도 한 줄씩 붙여 줘. 자료에 없는 내용은 추천으로 표시해 줘.

막혔을 때

링크를 못 읽는 것 같아요

이 링크는 못 읽는 것 같아. 읽은 자료와 못 읽은 자료부터 구분해 줘. 필요한 본문은 내가 붙여 넣을게.

알아두면 편해요

Notion 연결은 원래 계정의 접근 권한을 그대로 따라요. 저장할 페이지 이름을 구체적으로 정하면 나중에 위치를 찾기 쉬워요.

09

● Slack

+

● Claude

시작 방식 · 연결 또는 붙여넣기

Slack 대화에서 결정 사항과 할 일 찾기

놓친 팀 대화를 전부 읽기 전에 중요한 내용부터 확인해 보세요.

준비물 클로드 계정 · Slack 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

Slack에서 놓친 대화의 핵심과 내가 할 일을 빠르게 알고 싶어.

[해줄 것]

먼저 채널, 확인할 기간, 내 이름이나 역할을 물어봐 줘.

읽을 수 있는 대화에서 결정 사항, 요청, 미해결 질문을 나눠 줘.

가능하면 원문 메시지 링크를 붙여 줘.

[하지 말 것]

발언을 공식 결정으로 단정하지 마.

접근하지 못한 채널까지 확인했다고 하지 말고 메시지를 게시하지 마.

[원하는 결과]

'핵심 내용 / 관련 사람 / 내가 할 일 / 기한 / 출처' 표와

확인할 질문을 보여 줘. 기한이 없으면 '미정'으로 써 줘.

[진행 방법]

현재 계정에서 Slack 연결을 쓸 수 있는지 먼저 확인해 줘.

필요한 연결이나 관리자 허용을 한 단계씩 안내해 줘.

사용할 수 없다면 해당 대화를 붙여 넣게 도와줘.

2 채널과 기간을 좁혀서 말해 주세요.

마케팅 채널의 어제 대화를 보고 싶어. 나는 콘텐츠 담당이야.

이렇게 나오면 성공 · 결정 사항과 제안, 제가 할 일이 표로 구분되어 나오고, 원문도 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

제 할 일만 다시 보고 싶을 때

내가 직접 해야 할 일만 다시 골라 줘. 단순 참고나 다른 사람의 할 일은 빼 줘.

막혔을 때

확정된 내용인지 불분명해요

확정된 내용인지 불분명해. 결정이라고 판단한 원문을 보여 주고 확정과 제안을 나눠 줘.

알아두면 편해요

Slack 연결로 검색·조회할 수 있는 범위는 계정과 권한에 따라 달라질 수 있어요. 연결이 안 보이면 대화를 붙여넣는 방법으로 시작하세요.

10

● Slack

+

● Claude

+

● Notion

시작 방식 · 연결 후 저장 선택

Slack 속 마감과 일정을 Notion에 정리하기

대화 속에 묻힌 일정과 담당자를 한 표로 모아 보세요.

준비물 클로드 계정 · Slack 계정 · Notion 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

Slack 대화에서 일정과 마감을 찾아 Notion에 정리하고 싶어.

[해줄 것]

먼저 대상 대화와 기간을 물어봐 줘.

할 일, 담당자, 마감일, 관련 원문 링크를 찾아 줘.

'내일' 같은 말은 메시지 작성일을 기준으로 확인해 줘.

[하지 말 것]

작성 시점을 모르는 날짜를 임의로 확정하지 마.

메시지를 보내거나 캘린더에 일정을 만들지 마.

Notion에 같은 항목을 반복 저장하지 마.

[원하는 결과]

'할 일 / 담당자 / 마감일 / 확정 여부 / 원문' 표를 먼저 보여 줘.

내 확인 후 지정한 Notion 위치에 저장하고 저장 결과를 알려 줘.

[진행 방법]

Slack에서 읽을 수 있는 범위를 확인하고 필요하면 대화를 붙여 넣게 해 줘.

Notion 저장 전에 위치와 기존 항목을 확인해 줘.

연결이 안 되면 직접 옮길 수 있는 표로 줘.

2 대상 채널·스레드와 기간을 먼저 보내세요.

매매한 날짜를 확인한 뒤 저장할 Notion 위치를 알려 주세요.

이렇게 나오면 성공 · 확정된 일정과 미정 일정이 구분된 표로 나오고, 저장된 표에서 원문도 찾을 수 있어요.

한 걸음 더

확정되지 않은 일정만 보고 싶을 때

확정되지 않은 일정만 따로 보여 줘. 누구에게 어떤 질문을 하면 되는지도 적어 줘.

막혔을 때

같은 일정이 여러 번 나왔어요

같은 일정이 여러 번 나왔어. 원문을 묶어 보여 주되 날짜가 바뀐 경우는 변경 내역을 남겨 줘.

알아두면 편해요

대화 조회와 Notion 저장은 각각 따로 연결과 권한이 필요해요. 확인되지 않은 마감은 미정으로 남겨 두세요.

11

● YouTube 자막

+

● Claude

시작 방식 · 자막으로 시작

YouTube 영상의 핵심만 요약하기

긴 영상을 다시 찾기 쉽도록 핵심과 시간 표시를 정리해 보세요.

준비물 클로드 계정 · 영상 자막(스크립트)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

YouTube 영상의 핵심을 빠르게 이해하고 필요한 부분을 다시 보고 싶어.

[해줄 것]

먼저 영상 링크와 자막 또는 스크립트를 요청해 줘.

확인한 내용만으로 핵심을 최대 5개로 정리해 줘.

자막에 시간이 있으면 해당 구간도 붙여 줘.

[하지 말 것]

링크만 보고 영상을 다 봤다고 하지 마.

자막에 없는 장면이나 시간 표시를 만들지 마.

[원하는 결과]

한 문장 요약과 '핵심 내용 / 시간 / 바로 써볼 점'을 보여 줘.

화면을 봐야 이해할 수 있는 부분은 따로 표시해 줘.

[진행 방법]

자막에 접근할 수 있는지 먼저 확인해 줘.

못 읽으면 YouTube의 스크립트를 복사해 붙여 넣게 안내해 줘.

스크립트가 없다면 내가 가진 메모나 전사문으로 범위를 좁혀 줘.

2 링크와 자막을 보내세요.

자막이 있는 영상은 설명 영역의 '스크립트 표시'에서 내용을 확인할 수 있어요.

이렇게 나오면 성공 · 요약의 근거를 자막에서 찾을 수 있고, 시간 정보가 있는 부분은 영상으로 다시 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

오늘 바로 해볼 일이 궁금해요

이 영상에서 내가 오늘 실천할 수 있는 것 3개만 골라 줘. 영상의 주장과 클로드의 제안을 구분해 줘.

막혔을 때

요약 근거가 궁금해요

이 요약이 나온 자막 부분을 짧게 보여 줘. 근거가 없는 요약은 빼 줘.

알아두면 편해요

스크립트 보기는 자막이 있는 영상에서 쓸 수 있어요. 자막만으로 화면 속 시연까지 확인한 것은 아니에요.

12

● YouTube 자막 + ● Claude + ● Notion 시작 방식 · 자막 정리 후 저장

YouTube 내용을 Notion 지식 노트로 남기기

보고 끝낸 영상의 내용을 나중에 찾아 쓸 수 있는 노트로 바꿔보세요.

준비물 클로드 계정 · 영상 자막 · Notion 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

YouTube에서 배운 내용을 Notion에 다시 찾기 쉬운 노트로 남기고 싶어.

[해줄 것]

영상 링크와 자막을 먼저 요청해 줘.

핵심 개념, 이해를 돕는 설명, 내가 해볼 일을 나눠 줘.

영상 제목과 원문 링크를 기록해 줘.

[하지 말 것]

자막에 없는 내용을 영상에서 말했다고 쓰지 마.

기존 Notion 페이지를 덮어쓰거나 허락 없이 저장하지 마.

[원하는 결과]

'영상 정보 / 핵심 개념 / 적용할 일 / 더 확인할 질문' 노트를 보여 줘.

영상 내용과 너의 추가 제안을 구분해 줘.

[진행 방법]

자막을 못 읽으면 내가 붙여 넣게 도와줘.

노트를 먼저 완성하고 내가 원할 때 Notion 저장 위치를 물어봐 줘.

연결이 필요하면 한 단계씩 안내하고, 안 되면 복사용 글로 줘.

2 영상과 자막을 보낸 다음 활용 목적을 한 줄 더 알려 주세요.

나는 초보 마케터야. 업무에 쓸 부분을 중심으로 정리해 줘.

이렇게 나오면 성공 · 원문 링크와 핵심 개념, 해볼 일이 있는 노트가 나오고, 나중에 다시 찾아볼 수 있어요.

한 걸음 더

검색 키워드도 받고 싶어요

내가 다음에 검색할 만한 키워드 5개를 붙여 줘. 이 노트를 Notion의 어느 위치에 저장할지 먼저 물어봐 줘.

막혔을 때

노트가 너무 길어요

노트가 너무 길어. 원문 링크는 남기고 핵심 개념 3개와 실행 할 일 3개로 줄여 줘.

알아두면 편해요

YouTube 자막 확인과 Notion 저장은 별도 단계예요. 노트의 출처 링크를 남겨야 내용을 다시 확인하기 쉬워요.

13

● Sheets

+

● Claude

시작 방식 · 웹 검색·시트 저장 선택

웹에서 찾은 자료를 비교 표로 만들기

여러 페이지의 정보를 같은 기준으로 비교할 때 쓰세요.

준비물 클로드 계정 · 비교할 주제(필요하면 Google Sheets 계정)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

웹에서 찾은 자료를 Google Sheets에서 비교할 수 있게 모으고 싶어.

[해줄 것]

먼저 조사 주제, 대상 수, 필요한 항목과 기간을 물어봐 줘.

접근 가능한 출처에서 같은 항목을 찾아 표로 정리해 줘.

각 행에 출처 링크와 확인 날짜를 붙여 줘.

[하지 말 것]

찾지 못한 값을 추측해서 채우지 마.

서로 다른 단위나 조건의 수치를 같은 것처럼 비교하지 마.

[원하는 결과]

‘대상 / 비교 항목 / 확인한 내용 / 출처 / 확인 날짜’ 표를 보여 줘.

빠진 정보는 ‘확인 불가’로 표시해 줘.

[진행 방법]

웹 검색이나 링크 본문을 읽을 수 있는지 확인해 줘.

못 읽는 페이지는 내가 내용을 붙여 넣게 해 줘.

시트 저장을 원하면 대상과 연결을 확인하고, 안 되면 복사용 표로 줘.

2 비교하고 싶은 범위를 알려 주세요.

국내 예약 서비스 5곳의 가격과 주요 기능을 비교하고 싶어.

3 표에서 중요한 값은 출처를 열어 원문과 맞는지 확인하세요.

이렇게 나오면 성공 · 표의 주요 값마다 출처가 있고, 같은 조건끼리 비교할 수 있어요.

한 걸음 더

조건이 다른 항목도 보고 싶어요

서로 조건이 달라 직접 비교하기 어려운 항목을 표시해 줘. 원문에서 확인할 질문도 적어 줘.

막혔을 때

검색이 안 돼요

검색이 안 되면 내가 링크 본문을 붙여 넣을게. 필요한 정보부터 알려 줘.

알아두면 편해요

클로드 웹 검색은 출처를 확인할 수 있는 인용을 제공해요. 검색 여부와 읽지 못한 페이지를 구분해서 받으세요.

14

● Drive

+

● Claude

+

● Sheets

시작 방식 · 파일 분석·저장 선택

문서 속 숫자를 시트로 옮기기

견적서나 보고서에 흩어진 숫자를 출처와 함께 모아 보세요.

준비물 클로드 계정 · 숫자가 담긴 문서(견적서·보고서)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

문서 속 숫자를 빠짐없이 꺼내 Google Sheets에서 확인하고 싶어.

[해줄 것]

먼저 문서와 필요한 항목을 요청해 줘.

예를 들어 품목, 수량, 단가, 금액을 원문 기준으로 추출해 줘.

각 값의 문서명과 페이지 또는 구역을 기록해 줘.

[하지 말 것]

안 보이는 숫자를 추측하지 마.

소계와 총계를 품목으로 중복 합산하거나 다른 통화를 섞지 마.

원본 문서와 시트를 수정하지 마.

[원하는 결과]

'품목 / 수량 / 단가 / 금액 / 단위 / 출처 위치' 표를 보여 줘.

읽기 어려운 값과 계산이 맞지 않는 부분은 확인 목록으로 빼 줘.

[진행 방법]

Drive 링크를 읽을 수 있는지 확인하고 안 되면 파일 첨부을 요청해 줘.

스캔이 흐리면 필요한 페이지만 다시 요청해 줘.

시트 저장은 내 확인 후 새 탭으로 진행하고, 연결이 안 되면 복사용 표로 줘.

2 문서와 뽑을 항목을 보내세요.

3 원본의 합계와 추출한 표의 합계를 비교한 뒤 시트에 옮기세요.

이렇게 나오면 성공 · 추출한 숫자의 원문 위치를 찾을 수 있고, 불확실한 값이 따로 구분되어 있어요.

한 걸음 더

합계가 맞는지 보고 싶어요

원문 합계와 추출한 항목 합계를 비교하고 차이가 나는 행만 보여 줘.

막혔을 때

숫자를 잘못 읽었어요

이 숫자는 잘못 읽었어. 해당 페이지를 다시 보낼게. 다른 값도 추측하지 말고 확인이 필요한 곳을 표시해 줘.

알아두면 편해요

문서 안의 그림이나 스캔은 읽는 방식에 따라 놓칠 수 있어요. 필요한 페이지를 선명한 PDF나 이미지로 별도 첨부해 확인하세요.

15

● Sheets + ● Claude

매출과 잘 팔린 상품 확인하기

주문 내역을 주고 총매출과 상품별 판매 결과를 확인해 보세요. 시트 연결이 어려우면 파일이나 표로 시작해도 됩니다.

준비물 클로드 계정 · 주문 내역(시트·파일·표)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

주문 내역에서 매출과 잘 팔린 상품을 알고 싶어.

[해줄 것]

먼저 시트 링크, 파일 또는 붙여 넣은 표를 받아 줘.

분석 기간, 금액 단위, 취소·환불 처리 기준 중 불명확한 것만 물어봐 줘.

금액 열이 있으면 의미를 확인해 사용하고, 없으면 수량 × 단가로 계산해 줘.

[하지 말 것]

원본 자료를 수정하지 마.

합계 행을 주문으로 더하지 말고, 중복처럼 보이는 주문은 임의로 지우지 마.

없는 숫자나 매출이 높은 이유를 추측하지 마.

[원하는 결과]

총매출과 '상품 / 판매 수량 / 매출' 표를 보여 줘.

상품별 합계가 총매출과 같은지 확인하고,

계산에서 제외한 자료와 그 이유도 알려 줘.

주문 건수와 판매 수량은 구분해 줘.

[진행 방법]

먼저 자료를 읽을 수 있는지 확인해 줘.

연결이 필요하면 내가 할 일을 한 단계씩 알려 주고,

로그인과 권한 허용은 내가 하도록 기다려 줘.

연결이 안 되면 파일 첨부나 표 붙여 넣기로 도와줘.

2 자료를 요청하면 시트 링크나 파일을 보내세요.

기준을 물으면 아래처럼 답하면 돼요. '이번 달'은 원하는 기간으로 바꾸세요.

이번 달, 원화 기준으로 보고 싶어. 취소는 제외하고 환불은 어떻게 기록됐는지 먼저 확인해 줘.

이렇게 나오면 성공 · 분석 기간과 취소·환불 기준이 맞고, 상품별 합계가 총매출과 일치해요.

한 걸음 더

파일 첨부가 어려워요

연결 없이 먼저 해볼게. 어떤 열이 필요한지 알려 줘. 표를 복사해서 붙여 넣을게.

막혔을 때

합계가 이상해요

포함한 행과 제외한 행, 계산식을 보여 줘. 합계 행을 두 번 더했거나 환불을 두 번 뺐는 것은 없는지 확인해 줘.

알아두면 편해요

CSV 파일을 첨부할 수 있고, XLSX 파일을 첨부하려면 클로드의 '코드 실행 및 파일 생성' 기능을 켜야 해요. 파일을 대화창에 끌어다 놓거나 + 버튼에서 '파일 또는 사진 추가'로 첨부하세요.

16

● Apify

+

● Claude

+

● Sheets

시작 방식 · 수집 연결·비용 확인

가격과 관심 지표를 모아 관찰 표 만들기

정해 둔 페이지에서 같은 항목을 수집해 변화의 출발점을 기록해 보세요.

준비물 클로드 계정 · Apify 계정(Google Sheets 저장 시 계정 추가)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

관심 상품의 가격과 확인 가능한 관심 지표를 한 표에 모으고 싶어.

[해줄 것]

먼저 수집할 사이트, 상품, 항목, 개수를 물어봐 줘.

Apify에서 사용할 수집 도구와 예상 비용을 확인해 줘.

내 확인 후 작은 샘플부터 수집하고 URL과 수집 시작을 남겨 줘.

[하지 말 것]

로그인 제한을 우회하거나 확인하지 않은 유료 실행을 하지 마.

품질이나 읽기 실패를 가격 0원으로 적지 마.

한 번 수집한 값만으로 상승·하락 추세를 단정하지 마.

[원하는 결과]

'상품 / 옵션 / 가격 / 통화 / 재고 / 확인 가능한 지표 / URL / 수집 시작' 표를 보여 줘.

항목마다 수집 성공과 실패를 구분해 줘.

[진행 방법]

Apify 연결을 확인하고 필요한 로그인은 내가 하게 기다려 줘.

실행할 수 없으면 해당 사이트용 수집 도구 선택과 결과 파일 받기를 안내해 줘.

결과가 맞으면 시트 저장 위치를 확인하고 새 기록으로 추가해 줘.

2 처음에는 상품 3개 정도로 시험하세요.

3 옵션과 통화가 맞는지 확인한 뒤 수집 범위를 넓히세요.

이렇게 나오면 성공 · 작은 샘플의 원문 값과 수집 값이 맞고, 수집 시작이 남아 있어요.

한 걸음 더

다음 수집과 비교하고 싶어요

다음 수집 결과와 비교할 수 있게 상품 URL과 옵션을 기준으로 같은 항목을 연결해 줘. 이전 기록은 남겨 줘.

막혔을 때

가격이 이상해요

가격이 이상해. 할인 조건과 옵션 가격인지 확인하고, 못 읽은 값은 확인 불가로 바꿔 줘.

알아두면 편해요

Apify 연결은 수집 도구 검색·실행과 결과 조회를 지원해요. 사용할 도구의 입력 항목과 비용은 실행 전에 확인하세요.

17

● Apify

+

● Claude

시작 방식 · 수집 연결·비용 확인

같은 조건으로 경쟁사 가격 비교하기

표시 가격뿐 아니라 옵션과 배송비까지 구분해서 비교해 보세요.

준비물 클로드 계정 · Apify 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

같은 상품을 파는 경쟁사의 가격을 같은 조건으로 비교하고 싶어.

[해줄 것]

먼저 비교할 상품 모델, 옵션, 수량과 판매처 URL을 요청해 줘.

같은 조건인지 확인하고 상품가, 배송비, 적용 조건을 구분해 줘.

수집 도구와 비용을 확인한 뒤 내가 동의한 범위만 조사해 줘.

[하지 말 것]

다른 규격이나 묶음 수량을 같은 상품으로 비교하지 마.

회원·쿠폰 가격을 누구나 살 수 있는 가격으로 쓰지 마.

확인하지 못한 배송비를 0원으로 계산하지 마.

[원하는 결과]

‘판매처 / 상품·옵션 / 상품가 / 배송비 / 조건 / 비교 가능한 합계 / 출처·시각’ 표와 직접 비교할 수 없는 항목을 보여 줘.

[진행 방법]

Apify 연결을 확인하고 필요한 설정을 한 단계씩 안내해 줘.

읽을 수 없으면 내가 상품 페이지 내용이나 결과 파일을 보내게 도와줘.

조건이 맞지 않는 상품은 후보를 보여 주고 나에게 확인해 줘.

2 동일 모델과 수량을 먼저 정하세요.

500mL 한 개, 배송지는 서울이야. 회원 전용 쿠폰은 제외해 줘.

이렇게 나오면 성공 · 같은 옵션·수량·구매 조건끼리 비교할 수 있고, 불명확한 비용은 따로 볼 수 있어요.

한 걸음 더

제외한 상품도 보고 싶어요

조건이 같은 상품만 남긴 비교표와, 조건이 달라 제외한 목록을 나눠 줘.

막혔을 때

옵션이 달라요

이 상품은 다른 옵션이야. 해당 행을 비교 제외로 표시하고 같은 옵션을 찾을 수 있는지 확인해 줘.

알아두면 편해요

Apify의 수집 결과도 원문과 대조해야 해요. 가격은 확인 시점과 구매 조건을 함께 기록하세요.

18

● Apify

+

● Claude

+

● Notion

시작 방식 · 수집 후 노트 저장

출처가 있는 트렌드 조사 노트 만들기

많이 보이는 주제를 근거와 함께 정리하고 내 콘텐츠 아이디어로 연결해 보세요.

준비물 클로드 계정 · Apify 계정(Notion 저장 시 계정 추가)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

관심 분야에서 최근 어떤 이야기가 나오는지 근거 있는 노트로 정리하고 싶어.

[해줄 것]

먼저 주제, 지역, 기간과 조사할 사이트를 물어봐 줘.

Apify를 쓴다면 수집 도구, 범위와 비용을 먼저 확인해 줘.

반복해서 나온 주제와 대표 출처를 묶고 게시일과 수집일을 구분해 줘.

[하지 말 것]

일부 게시물만 보고 전체 시장의 유행이라고 단정하지 마.

출처 없는 수치나 인기를 만들지 말고 광고와 의견을 사실로 섞지 마.

[원하는 결과]

'주제 / 관찰한 내용 / 근거 링크 / 기간 / 내 활용 아이디어' 노트를 보여 줘.

관찰한 사실과 제안한 아이디어를 구분해 줘.

[진행 방법]

연결이 안 되면 수집 결과 파일이나 내가 보낸 링크로 시작해 줘.

접근하지 못한 범위도 알려 줘.

노트가 완성되면 Notion 저장 여부와 위치를 물어봐 줘.

2 주제와 기간을 좁혀서 보내세요.

최근 한 달 국내 소규모 카페 콘텐츠에서 반복되는 주제를 보고 싶어.

이렇게 나오면 성공 · 주요 주장에 출처와 기간이 있고, 조사 범위 안에서만 해석한 노트가 나와요.

한 걸음 더

가설도 따로 보고 싶어요

모든 자료 안에서 반복된 이야기와, 추가 확인이 필요한 가설을 따로 정리해 줘.

막혔을 때

이야기가 너무 일반적이에요

너무 일반적인 이야기야. 각 주제를 뒷받침하는 서로 다른 출처를 보여 주고, 부족하면 근거 부족으로 써 줘.

알아두면 편해요

Apify로 수집한 결과를 정리한 다음 Notion에 저장할 수 있어요. 각 연결에서 실제 가능한 기능을 확인하며 진행하세요.

19

● YouTube 데이터

+

● Claude

+

● Sheets

시작 방식 · 내보낸 자료로 시작

YouTube 반응을 비교 가능한 데이터로 보기

조회수와 댓글 반응을 같은 기간의 자료로 비교해 보세요.

준비물 클로드 계정 · YouTube 데이터(Studio 내보내기 또는 댓글)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

YouTube 영상별 반응을 보고 다음 콘텐츠에서 시험할 것을 찾고 싶어.

[해줄 것]

먼저 내 채널 자료인지 공개 영상 자료인지 물어봐 줘.

내 채널이면 Studio에서 내보낸 자료와 분석 기간을 요청해 줘.

댓글을 주면 반복 질문과 반응을 묶고 실제 확인한 댓글 수를 알려 줘.

[하지 말 것]

공개 조회수로 시청 지속 시간이나 비공개 지표를 추측하지 마.

기간이 다른 수치를 그대로 비교하거나 일부 댓글을 전체 의견으로 단정하지 마.

[원하는 결과]

'영상 / 비교 기간 / 제공된 지표 / 반복 반응 / 출처' 표와

다음에 시험할 아이디어 최대 3개를 보여 줘.

반응 비율을 계산한다면 계산식도 알려 줘.

[진행 방법]

사용 가능한 연결이 없으면 CSV 파일이나 표를 붙여 넣게 해 줘.

공개 영상은 확인할 수 있는 지표만 사용해 줘.

시트 저장을 원하면 위치를 확인하고, 안 되면 복사용 표로 줘.

2 내 채널이라면 YouTube Studio 분석에서 자료를 내보내세요.

고급 모드로 들어가 기간을 맞춘 뒤 현재 보기를 내보내면 돼요. 댓글은 별도 자료로 보내세요.

이렇게 나오면 성공 · 같은 기간·기준으로 비교할 수 있고, 비공개 지표와 일부 댓글의 한계도 구분되어 있어요.

한 걸음 더

비율 높은 영상도 보고 싶어요

조회수만 높은 영상과, 내가 정한 반응 비율이 높은 영상을 나눠 줘. 비교 기간은 같게 맞춰 줘.

막혔을 때

계산 기준이 궁금해요

이 비율의 분모가 뭐야? 사용한 지표와 계산식을 보여 주고, 자료가 없으면 계산 불가로 써 줘.

알아두면 편해요

YouTube 분석의 고급 모드에서 현재 보고서를 내보낼 수 있어요. 이 파일에 모든 댓글 본문이 포함된다고 가정하지 마세요.

20

● Gmail

+

● Claude

+

● Sheets

시작 방식 · 연결 또는 자료 첨부

메일과 실적 표로 주간 보고서 초안 만들기

한 주 동안 한 일과 숫자를 모아 보고할 내용을 정리해 보세요.

준비물 클로드 계정 · Gmail 계정 · 실적 시트(또는 파일)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

이번 주 업무와 실적을 짧은 주간 보고서로 만들고 싶어.

[해줄 것]

먼저 보고 기간, 보고받을 사람과 필요한 자료를 물어봐 줘.

관련 메일과 실적 시트에서 완료한 일, 진행 중인 일, 막힌 일을 나눠 줘.

숫자는 기간과 단위를 확인하고 근거를 붙여 줘.

[하지 말 것]

계획을 완료 실적으로 쓰지 마.

자료에 없는 성과나 지난주 수치를 만들지 말고 보고서를 발송하지 마.

[원하는 결과]

'이번 주 요약 / 완료 업무 / 핵심 숫자 / 문제와 요청 / 다음 주 계획' 순으로 한 페이지 분량의 보고서 초안을 보여 줘.

[진행 방법]

Gmail과 시트 접근을 확인하고 필요한 연결을 하나씩 안내해 줘.

연결이 안 되면 메일 내용과 표를 붙여 넣게 해 줘.

읽지 못했거나 확인이 필요한 자료는 마지막에 따로 알려 줘.

2 기간을 날짜로 정하고 메일·시트 범위를 좁혀 주세요.

3 보고서 보내기 전에 완료 여부와 핵심 숫자만 원문과 대조해 보세요.

이렇게 나오면 성공 · 완료와 계획이 구분되어 있고, 숫자마다 기간과 근거를 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

요청할 결정만 먼저 보고 싶어요

보고받는 사람이 바로 결정할 수 있게 '내가 요청하는 결정'만 맨 위에 3줄로 정리해 줘.

막혔을 때

계획과 성과가 섞였어요

계획이 성과로 섞였어. 완료를 확인한 근거가 있는 항목만 완료 업무에 남겨 줘.

알아두면 편해요

여러 Google 자료를 함께 사용할 때는 각 연결이 활성화되어 있는지 확인하세요. 보고서 초안 작성과 실제 발송은 별도예요.

21

Canva

+

Claude

시작 방식 · 구성 후 디자인

Canva에 옮길 카드뉴스 초안 만들기

주제 하나로 표지부터 마지막 안내까지 이어지는 카드뉴스를 만들어 보세요.

준비물 클로드 계정 · Canva 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

내 주제로 읽기 쉬운 카드뉴스 초안을 만들고 싶어.

[해줄 것]

먼저 주제, 읽을 사람, 장수, 브랜드명과 마지막에 바라는 행동을 물어봐 줘.

한 장에 핵심 메시지 하나씩 배치하고 표지 제목과 본문을 써 줘.

내 자료의 사실과 추가 제안을 구분해 줘.

[하지 말 것]

근거 없는 통계나 후기를 만들지 마.

Canva 원본 디자인을 덮어쓰거나 외부에 게시하지 마.

[원하는 결과]

'장 번호 / 제목 / 짧은 본문 / 추천 이미지'를 먼저 보여 줘.

내가 구성을 확인하면 Canva에서 새 디자인 초안을 만들 수 있는지 확인해 줘.

[진행 방법]

Canva 연결을 확인하고 필요한 로그인은 내가 하게 기다려 줘.

원하는 템플릿과 크기를 확인한 뒤 지원되는 기능으로 진행해 줘.

디자인 생성이 안 되면 Canva에 붙여 넣을 문구와 배치 안내를 줘.

2 주제와 대상 독자만 먼저 알려 주세요.

글이 마음에 들면 원하는 Canva 템플릿이나 참고 디자인을 보내세요.

이렇게 나오면 성공 · 각 장의 역할이 분명한 카드뉴스 초안이 나오고, 문구를 읽거나 Canva 초안을 열어 수정할 수 있어요.

한 걸음 더

휴대폰으로 더 읽기 쉽게 즐기고 싶을 때

휴대폰으로 읽기 쉽게 각 장의 본문을 더 줄여 줘. 꼭 필요한 정보와 출처는 남겨 줘.

막혔을 때

브랜드 느낌과 안 맞아요

브랜드와 어울리지 않아. 내가 보낸 참고 디자인의 색과 글자 분위기를 설명한 뒤 초안을 다시 제안해 줘.

알아두면 편해요

Canva를 연결한 뒤에도 지금 대화에서 계속 켜져 있어야 사용할 수 있어요. 만들어진 결과의 실제 글자와 줄바꿈을 확인하세요.

22

● Claude

+

● 영상 도구

시작 방식 · 대본부터 시작

긴 글을 짧은 쇼츠 대본으로 바꾸기

긴 소개글을 촬영할 화면과 읽을 말이 있는 짧은 기획으로 바꿔보세요.

준비물 클로드 계정 · 사용 중인 영상 제작 도구 · 원문 긴 글

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

긴 글을 30초 분량을 목표로 한 세로 영상 기획으로 만들고 싶어.

[해줄 것]

먼저 원문, 볼 사람과 영상의 목적을 물어봐 줘.
첫 장면에서 핵심을 알리고 4장면으로 나눠 줘.
내레이션과 화면 자막은 따로 써 줘.

[하지 말 것]

원문에 없는 효능·성과·후기를 만들지 마.
대본만 만들고 영상 파일까지 완성했다고 하지 마.

[원하는 결과]

‘시간 / 찍을 화면 / 내레이션 / 자막’ 표를 보여 줘.
마지막에는 자연스러운 행동 안내를 한 문장 넣어 줘.

[진행 방법]

원문을 붙여 넣거나 파일로 받으며 시작해 줘.
기획이 완성되면 내가 쓰는 영상 도구를 물어보고 옮기는 방법을 알려 줘.
직접 연결할 수 없으면 장면별 복사용 문구로 줘.

2 원문을 보내고 대본을 소리 내어 읽어 보세요.

실제 시간을 잰 뒤 길이를 조절하세요.

이렇게 나오면 성공 · 각 장면에서 무엇을 찍고 무슨 말을 할지 알 수 있는 기획이 나오고, 실제 읽는 시간까지 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

말하는 시간이 목표보다 길 때

읽어 보니 40초 걸려. 핵심 조건은 자막에 남기고 내레이션을 더 짧게 줄여 줘.

막혔을 때

촬영하기 어려운 장면이 많아요

촬영하기 어려운 장면이 많아. 휴대폰 한 대로 내가 직접 찍을 수 있는 화면으로 바꿔 줘.

알아두면 편해요

원문 파일을 클로드에 첨부해 시작할 수 있어요. 여기서 나오는 결과물은 영상 제작에 쓸 대본과 장면 기획이에요.

23

● Claude + ● 영상 도구 시작 방식 · 기획·제작 요청문

광고 문구를 촬영 가능한 영상안으로 바꾸기

상품 설명을 시청자가 이해하기 쉬운 장면과 자막으로 바꿔보세요.

준비물 클로드 계정 · 사용 중인 영상 제작 도구 · 제품 자료(사진 포함)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

내 광고 문구를 짧은 영상으로 제작할 수 있는 기획안으로 바꾸고 싶어.

[해줄 것]

먼저 제품 자료, 대상 고객, 영상 길이와 원하는 행동을 물어봐 줘.
 고객 상황, 제품 설명, 사용 장면, 마지막 안내 순으로 제안해 줘.
 제공한 근거에서 확인할 수 있는 표현만 사용해 줘.

[하지 말 것]

없는 효능·후기·수치나 무조건적인 효과를 만들지 마.
 할인 기간과 조건을 바꾸거나 실제 영상이 생성됐다고 말하지 마.

[원하는 결과]

'장면 / 화면 설명 / 내레이션 / 자막 / 필요한 자료' 표와
 첫 장면 문구 후보 3개를 보여 줘.

[진행 방법]

기획부터 보여 주고 내가 쓰는 영상 도구와 가진 사진을 물어봐 줘.
 연결이 가능하면 지원 기능과 제작 비용부터 확인해 줘.
 연결이 안 되면 도구에 넣을 장면별 요청문으로 정리해 줘.

2 제품 상세자료와 실제 사진이 있으면 함께 보내세요.

첫 장면 후보를 고른 뒤 전체 기획을 다듬으면 됩니다.

이렇게 나오면 성공 · 각 주장에 근거가 있는 기획안이 나오고, 장면별로 필요한 자료와 제작할 내용을 알 수 있어요.

한 걸음 더

과장된 표현이 있는지 확인하고 싶을 때

이 표현 중 제공한 자료로 뒷받침되지 않는 부분을 표시하고, 사실 중심 문장으로 바꿔 줘.

막혔을 때

너무 광고처럼 느껴져요

너무 광고처럼 느껴져. 실제 사용 상황을 보여 주는 설명 말투로 바꾸고 과장 표현을 줄여 줘.

알아두면 편해요

제품 문서나 이미지를 첨부할 수 있어요. 제작 요청문을 받은 단계와 실제 영상 파일을 만든 단계는 다른 거예요.

24

● Claude

+

● PowerPoint

시작 방식 · 구성 후 파일 생성

숫자 자료를 PowerPoint 발표 자료로 만들기

표와 숫자를 발표에서 전달할 핵심 메시지로 바꿔보세요.

준비물 클로드 계정 · 발표용 데이터 파일(표·숫자)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

내 데이터를 바탕으로 이해하기 쉬운 발표 자료를 만들고 싶어.

[해줄 것]

먼저 데이터, 발표 대상, 목적과 발표 시간을 물어봐 줘.

숫자의 기간·단위와 빠진 값을 확인해 줘.

핵심 메시지에 맞는 장별 제목과 필요한 차트를 제안해 줘.

[하지 말 것]

없는 숫자를 만들거나 변화의 원인을 단정하지 마.

과장된 축이나 비교하기 어려운 차트로 오해를 만들지 마.

[원하는 결과]

먼저 '슬라이드 / 핵심 메시지 / 근거 수치 / 추천 차트' 구성을 보여 줘.

내가 확인하면 편집 가능한 PowerPoint 파일(.pptx)과 발표 메모를 만들어 줘.

[진행 방법]

파일을 첨부받아 분석하고 파일 생성 기능을 사용할 수 있는지 확인해 줘.

사용할 수 없으면 필요한 설정을 안내해 줘.

파일을 만들 수 없다면 PowerPoint에 옮길 장별 원고로 줘.

2 표와 발표 목적을 보내세요.

먼저 목적을 확인한 뒤 이렇게 보내세요.

이 구성으로 편집 가능한 PowerPoint 파일을 만들어 줘.

이렇게 나오면 성공 · 열어서 편집할 수 있는 발표 파일이 나오고, 슬라이드의 수치가 원본과 맞는지 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

핵심 문장만 눈에 띄게 만들고 싶을 때

각 슬라이드에서 반드시 기억할 문장 하나만 굵게 표시하고, 자료 출처와 기준일을 남겨 줘.

막혔을 때

파일을 열면 글자가 겹쳐요

파일은 열리는데 글자가 겹쳐. 문제가 있는 슬라이드 화면을 보낼게. 글을 줄이고 배치를 고쳐 줘.

알아두면 편해요

클로드의 파일 생성 기능으로 .pptx 파일을 바로 만들 수 있어요. 받은 파일은 PowerPoint에서 직접 열어 글자와 차트를 확인하세요.

25

● Claude

+

● PowerPoint

시작 방식 · 구성 후 파일 생성

회의록을 공유용 슬라이드로 바꾸기

회의에 참석하지 않은 사람도 결정 사항과 다음 행동을 알 수 있게 정리해 보세요.

준비물 클로드 계정 · 회의록 파일

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

회의록을 팀에 공유할 짧은 슬라이드로 만들고 싶어.

[해줄 것]

먼저 회의록과 공유할 사람을 물어봐 줘.

회의 목적, 확정 사항, 미정 사항, 할 일 순서로 구성해 줘.

각 할 일의 담당자와 기한을 원문에서 확인해 줘.

[하지 말 것]

제안을 결정처럼 쓰거나 없는 담당자·기한을 만들지 마.

슬라이드를 외부에 공유하지 마.

[원하는 결과]

5장 이내의 제목과 핵심 문구를 먼저 보여 줘.

확인 후 편집 가능한 PowerPoint 파일(.pptx)로 만들고

마지막 장에 '할 일 / 담당자 / 기한' 표를 넣어 줘.

[진행 방법]

메모 붙여넣기나 문서 첨부로 시작해 줘.

파일 생성 기능이 필요하면 켜는 방법을 안내해 줘.

생성할 수 없으면 장별 복사용 원고로 줘.

2 회의록을 보내고 공유 대상이 팀원인지 외부 고객인지 알려 주세요.

원문에서 빠진 담당자와 기한부터 확인하세요.

이렇게 나오면 성공 · 결정·미정·다음 할 일이 구분된 슬라이드가 나오고, 참석하지 않은 사람도 바로 이해할 수 있어요.

한 걸음 더

결정과 미정을 더 뚜렷하게 나누고 싶을 때

결정된 내용과 아직 논의할 내용을 다른 슬라이드로 나눠 줘.
한 장에 문장은 최대 3개로 줄여 줘.

막혔을 때

회의록과 의미가 달라진 것 같아요

회의록과 달라진 표현을 비교해 줘. 의미가 바뀐 부분은 원문 기준으로 되돌려 줘.

알아두면 편해요

문서를 바탕으로 PowerPoint 파일을 바로 만들 수 있어요. 슬라이드가 완성되어도 실제 팀 공유는 따로 진행하세요.

26

● Figma

+

● Claude

+

● Notion

시작 방식 · 디자인 확인 후 문서화

Figma 디자인의 공통 규칙 정리하기

색과 글자, 버튼 모양을 설명할 문서가 필요할 때 쓰세요.

준비물 클로드 계정 · Figma 계정 · Notion 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

Figma 디자인에서 반복되는 규칙을 찾아 팀이 같이 쓸 문서로 만들고 싶어.

[해줄 것]

먼저 기준이 될 파일과 화면 또는 요소 링크를 요청해 줘.

확인 가능한 색, 글자, 간격과 반복 요소를 정리해 줘.

기존에 정의된 규칙과 화면에서 관찰한 패턴을 구분해 줘.

[하지 말 것]

원본 디자인을 수정하지 마.

스크린샷만 보고 정확한 색상 코드나 픽셀 값을 확정하지 마.

[원하는 결과]

'항목 / 확인된 값·규칙 / 사용 예 / 근거 위치 / 확인 필요' 표와

새 화면을 만들 때 점검할 짧은 목록을 보여 줘.

[진행 방법]

현재 환경에서 Figma 연결과 해당 파일 읽기가 가능한지 확인해 줘.

안 되면 화면 이미지와 색·글자 설정값을 내가 보내게 도와줘.

Notion 저장은 문서를 확인한 뒤 위치를 물어보고 진행해 줘.

2 파일 전체보다 기준 화면 1~2개부터 보내세요.

Figma에서 선택한 화면이나 요소의 링크를 복사하면 범위를 지정하기 쉽습니다.

이렇게 나오면 성공 · 근거가 있는 규칙 문서가 나오고, 확인되지 않은 값은 따로 표시되어 있어요.

한 걸음 더

기존 규칙과 새 제안을 구분하고 싶을 때

팀이 이미 정한 규칙과 클로드가 제안하는 정리 기준을 분리해 줘. 충돌하는 스타일은 목록으로 남겨 줘.

막혔을 때

정확한 값을 못 읽은 것 같아요

정확한 값을 못 읽은 것 같아. 추정값은 빼고 내가 어떤 설정 화면을 보내야 할지 알려 줘.

알아두면 편해요

Figma 연결은 지원하는 환경인지와 권한부터 확인이 필요해요. 연결로 읽은 실제 값과 이미지만 보고 짐작한 모양은 구분하세요.

27

● Figma

+

● Claude

시작 방식 · 디자인 확인 후 명세

Figma 화면을 개발자가 이해할 설명서로 만들기

화면 모양뿐 아니라 클릭했을 때의 동작까지 정리해 보세요.

준비물 클로드 계정 · Figma 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

Figma 디자인을 개발자에게 전달할 구체적인 설명서로 만들고 싶어.

[해줄 것]

먼저 대상 화면 링크와 알고 있는 동작 설명을 요청해 줘.

화면 구성, 반복 요소, 입력 항목과 상태별 동작을 정리해 줘.

디자인에서 확인한 것과 추가로 결정해야 할 것을 나눠 줘.

[하지 말 것]

디자인에 없는 서버 기능이나 데이터 구조를 확정하지 마.

로딩·오류·빈 화면을 임의로 정답처럼 만들거나 원본을 수정하지 마.

[원하는 결과]

'화면·요소 / 보이는 내용 / 사용자 행동 / 기대 동작 / 확인 필요' 표와 개발 전 질문 목록을 보여 줘.

[진행 방법]

Figma 연결이 가능하면 지정한 화면만 읽어 줘.

연결이 안 되면 이미지와 동작 설명으로 시작해 줘.

필요한 정보는 쉬운 말로 한 단계씩 요청해 줘.

2 화면 링크와 '이 버튼을 누르면 무엇이 일어나는지'를 아는 만큼 알려 주세요.

모르는 동작은 미정으로 뒤도 됩니다.

이렇게 나오면 성공 · 구현할 내용과 추가로 확인할 내용이 구분된 설명서가 나오고, 개발자가 바로 작업을 시작할 수 있어요.

한 걸음 더

바로 개발할 항목과 확인이 필요한 항목을 나누고 싶을 때

개발자가 바로 작업할 수 있는 항목과 먼저 담당자에게 확인해야 하는 항목을 분리해 줘.

막혔을 때

디자인에 없는 동작이 섞여 있어요

이 동작은 디자인에 없어. 제안으로 표시하고, 확정된 요구사항 목록에서는 빼 줘.

알아두면 편해요

Figma 연결은 화면 구조와 디자인 정보를 읽는 데 도움을 줘요. 보이지 않는 기능까지 자동으로 정해지는 건 아니에요.

28

● GitHub

+

● Claude

시작 방식 · 비교 자료 확인

GitHub 코드 변경을 쉬운 말로 요약하기

어떤 기능이 바뀌었는지 개발자가 아닌 사람도 이해할 수 있게 정리해 보세요.

준비물 클로드 계정 · GitHub 계정

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

GitHub 코드 변경이 사용자에게 어떤 영향을 주는지 알고 싶어.

[해줄 것]

먼저 저장소와 비교할 변경 제안(PR) 또는 이전·현재 버전을 물어봐 줘.

실제 변경 내용을 읽고 기능 변화와 영향을 요약해 줘.

확인 가능한 테스트 결과가 있으면 함께 정리해 줘.

[하지 말 것]

코드를 수정하거나 변경을 합치거나 댓글을 게시하지 마.

코드를 읽은 것만으로 테스트나 배포가 완료됐다고 하지 마.

[원하는 결과]

'바뀐 점 / 사용자 영향 / 확인한 근거 / 추가 확인할 것' 표와 비개발자를 위한 세 줄 요약을 보여 줘.

[진행 방법]

GitHub에서 해당 변경 내용을 읽을 수 있는지 먼저 확인해 줘.

현재 코드만 있고 이전 버전이 없으면 비교 자료를 요청해 줘.

접근이 안 되면 변경 내역 파일이나 텍스트를 받아 분석해 줘.

2 PR 링크 또는 변경 전후 자료를 보내세요.

PR은 코드 변경 제안 묶음입니다. 보낸 뒤 이렇게 덧붙이세요.

사용자 입장에서 설명해 줘.

이렇게 나오면 성공 · 실제 변경 범위를 근거로 한 설명이 나오고, 테스트·배포 여부도 따로 구분할 수 있어요.

한 걸음 더

사실과 추정을 명확히 나누고 싶을 때

확실히 확인한 사실과 코드만 보고 추정한 영향을 나눠 줘. 배포 여부는 근거가 있을 때만 표시해 줘.

막혔을 때

최신 코드가 아닌 것 같아요

최신 코드가 아닌 것 같아. 사용한 버전과 자료 시점을 먼저 알려 줘. 필요한 최신 파일을 다시 보낼게.

알아두면 편해요

GitHub 자료를 프로젝트에 넣었다면 분석 전에 최신 상태인지 먼저 확인하세요. 지금 파일만으로 과거 변경을 전부 비교할 수는 없어요.

29

● Zapier

+

● Claude API

+

● Gmail

시작 방식 · 별도 자동 실행 설정

폼 답변이 오면 메일 초안을 만드는 흐름 설정하기

문의가 들어올 때마다 답장 초안을 준비하고, 발송은 직접 검토하는 흐름을 만들어 보세요.

준비물 클로드 API 키 · Zapier 계정 · 테스트용 Gmail

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

새 문의 폼 답변을 바탕으로 Gmail 답장 초안을 자동으로 준비하고 싶어.

[해줄 것]

먼저 폼 서비스, 질문 항목, 답장 말투와 참고할 안내문을 물어봐 줘.
 '새 응답 감지 → Claude로 답장 작성 → Gmail 초안 저장' 순서로 설계해 줘.
 설정에 쓸 답장 요청문도 만들어 줘.

[하지 말 것]

메일을 자동 발송하지 마.
 문의에 없는 약속이나 가격을 만들지 말고, 같은 응답의 초안을 중복 생성하지 마.
 API 키 같은 비밀값을 대화창에 붙여 넣으라고 하지 마.

[원하는 결과]

필요한 연결과 비용 확인 항목, 각 단계에 넣을 값,
 샘플 응답 한 건으로 확인하는 순서를 쉽게 알려 줘.
 초안이 저장된 것을 확인한 뒤 자동 실행을 켜지 물어봐 줘.

[진행 방법]

직접 설정할 수 있는 기능이 있는지 먼저 확인해 줘.
 없으면 Zapier에서 내가 누를 것을 한 단계씩 안내해 줘.
 로그인과 API 키 입력은 공식 연결 화면에서 내가 하도록 기다려 줘.
 먼저 가상 문의와 내 테스트 계정으로 초안만 확인해 줘.

2 사용 중인 폼과 문의 예시 한 건을 알려 주세요.

Zapier의 시작 단계는 폼의 새 응답, 마지막 단계는 Gmail 초안 생성으로 잡고 실제 메일함에서 확인하세요.

이렇게 나오면 성공 · 가상 문의 한 건이 올바른 수신인·제목·본문의 초안 한 개로 이어지고, 실제 발송은 되지 않아요.

한 걸음 더

중복과 잘못된 응답까지 막고 싶을 때

응답 번호를 기준으로 중복 실행을 막고, 이메일이 없거나 잘못된
 응답은 발송 없이 확인 목록에 남기는 방법도 알려 줘.

막혔을 때

초안에 문의 내용이 안 들어가요

초안에 문의 내용이 안 들어가. 폼 질문이 클로드 입력과 Gmail
 제목·본문에 어떻게 연결됐는지 한 항목씩 확인해 줘.

알아두면 편해요

클로드 구독과 API 이용은 따로 돈이 나가요. 테스트 동작도 실제 Gmail에 기록을 남길 수 있으니 테스트용 계정으로 확인하세요.

30 새로운 일이 생길 때 반복 작업 실행하기

● Zapier + ● Claude API 시작 방식 · 별도 자동 실행 설정

‘언제 시작해서 무엇을 남길지’를 정해 반복 작업을 자동 실행으로 연결해 보세요.

준비물 클라우드 API 키 · Zapier 계정 · 연결할 앱 계정(예: Google Sheets)

1 아래 상자 안의 말을 통째로 복사해 클로드 새 대화에 보내세요.

클로드에게 그대로 말하기

자료실 페이지에서 [복사] 버튼으로 한 번에

[목적]

새로운 일이 생길 때마다 같은 AI 작업이 실행되게 만들고 싶어.

[해줄 것]

먼저 시작 조건, 처리할 내용, 결과를 저장할 곳을 물어봐 줘.

조건이 떠오르지 않으면 ‘시트에 새 행이 생기면 내용을 요약해 다른 기록표에 저장’을 예시로 설명해 줘.
중복 실행, 실패 기록과 재시도 기준을 포함해 줘.

[하지 말 것]

내 확인 없이 자동 실행을 켜지 마.

결과 저장이 다시 시작 조건을 만드는 반복 구조를 만들지 마.

실패했는데 성공으로 기록하거나 원본을 삭제하지 마.

[원하는 결과]

‘시작 조건 → Claude 처리 → 결과 저장’ 흐름과

각 단계에 넣을 값, 예상 비용 확인 항목, 시험·중지 방법을 보여 줘.

처리할 때 사용할 짧은 요청문도 만들어 줘.

[진행 방법]

사용할 앱과 Zapier 연결 가능 여부를 먼저 확인해 줘.

직접 설정이 안 되면 내가 누를 것을 하나씩 알려 줘.

API 키는 공식 입력 화면에만 넣게 해 줘.

시험용 자료 한 건으로 결과와 중복 방식을 확인한 뒤 활성화 여부를 물어봐 줘.

2 원하는 조건을 클로드에게 말해 보세요.

예시가 떠오르지 않으면 이렇게 보내 보세요.

새 신청이 들어오면 내용을 요약해서 담당자 확인용 표에 남기고 싶어.

자동 실행을 켜기 전에 결과가 저장되는 실제 위치를 확인하세요.

이렇게 나오면 성공 · 시험 입력부터 결과 저장까지 한 번만 실행되고, 실패 기록과 중지 방법까지 확인할 수 있어요.

한 걸음 더

중복 실행이 안 생기는지 미리 시험하고 싶을 때

같은 자료를 다시 받아도 결과가 두 번 생기지 않는지 시험하고 싶어.
확인 방법과 실패했을 때 중지하는 위치를 알려 줘.

막혔을 때

작업이 계속 반복돼요

작업이 계속 반복돼. 우선 자동 실행을 끄는 위치부터 알려 주고, 결과
저장이 시작 조건을 다시 만드는지 확인해 줘.

알아두면 편해요

Zapier의 시작 조건은 입력 앱에서 정하고 클로드는 처리 단계를 맡아요. 시험 실행도 실제로 동작할 수 있으니 테스트용 목적지를 쓰세요.

끝까지 보셨네요!

30개를 다 할 필요는 없어요. 오늘은 딱 하나만 해 보세요.

오늘 바로 해 볼 레시피

01 ● Gmail + ● Claude
중요한 메일부터 정리하기
4쪽

03 ● Claude + ● Notion
회의 끝나면 할 일까지 정리하기
6쪽

15 ● Sheets + ● Claude
매출과 잘 팔린 상품 확인하기
18쪽

한 번 해 봤다면

- 잘 된 프롬프트는 메모장에 저장해 두고, 내 상황에 맞게 단어만 바꿔 다시 쓰세요.
- 결과가 아쉬우면 새로 시작하지 말고 같은 대화에서 '이 부분만 다시 해 줘'라고 말하면 돼요.
- 손에 익으면 레시피 두 개를 이어 붙여 보세요. 03 회의록 정리 다음에 25 슬라이드 만들기처럼요.

SNS 자동화도 궁금하시다면

오픈채팅방에도 놀러 오세요~

같이 배우고, 만들고, 진짜 일에 써 봐요!



AI 공부방 오픈채팅

open.kakao.com/o/g6uKEpMi