

AI 교육, 몇 시간으로 잡아야 할까요?

교육 담당자가 가장 자주 받는 질문입니다. 시간보다 먼저 정할 것은 '교육 후 참가자가 해낼 업무'입니다.
아래에서 과정을 고르고, 상세 시간표(담당자 준비·역할 포함)를 결재와 강사 협의에 그대로 쓰세요.

2시간

방향을 잡는 특강

이럴 때 고르세요

AI를 처음 접하는 조직,
관리자·전 직원 인식 개선

교육이 끝나면 남는 것

검토 거친 초안 1개 + 첫 적용 업무

4시간

손에 익히는 실습

이럴 때 고르세요

행정직·사무직이 직접
만들고 검토해야 할 때

교육이 끝나면 남는 것

업무별 초안 3종 + 적용 계획

6시간

적용안까지 워크숍

이럴 때 고르세요

부서별 실제 업무로
적용안이 필요할 때

교육이 끝나면 남는 것

팀별 적용안 + 첫 실험 계획

■ 한눈 비교 — 어떤 과정이 맞을까

	2시간 과정	4시간 과정	6시간 과정
적합한 대상	관리자·입문자·대규모 특강	행정직·사무직·기업 실무자	직무별 소규모 워크숍·핵심 사용자
핵심 목표	AI의 역할과 안전한 사용 원칙을 이해하고 업무 1개를 직접 시도	도구 차이와 프롬프트 기본을 익히고 2~3개 업무 결과를 검토	팀별 실제 업무를 기준으로 적용안을 만들고 공유
권장 구성	개념 20분 / 안전수칙 15분 / 핵심 시연 35분 / 업무 실습 40분 / 정리 10분	개념·보안 35분 / 도구 비교 35분 / 프롬프트 기본 40분 / 실습 100분 / 검토·피드백 30분	공통 이해 40분 / 도구·프롬프트 60분 / 직무 실습 150분 / 팀 과제 60분 / 결과 공유·피드백 50분
실습 범위	메일, 요약, 보고서 목차 중 1개	문서 초안, 요약, 메일·안내문	직무별 문서, 비교·분석, 반복업무 절차
준비물	로그인된 계정, 간단한 가상 실습자료	개인 노트북, 계정, 가상 문서 2~3종	개인 노트북, 승인된 실습자료, 팀별 업무 과제
기대 결과물	개인 업무에 적용할 프롬프트 1개와 초안 1개	업무별 프롬프트와 수정 전·후 결과	업무 적용안, 검토 기준, 팀별 첫 실험 계획
추천 상황	AI를 처음 접하는 조직의 입문 특강	실습 중심의 반일 과정	교육 후 실제 적용까지 연결해야 하는 워크숍

참가자의 AI 경험이 거의 없고 계정 준비가 안 됐다면 6시간을 잡아도 깊은 워크숍이 되기 어렵습니다. 반대로 이미 도구를 쓰는 팀이라면 2시간으로도 업무 개선안이 나옵니다. 긴 시간이 아니라, 목적에 필요한 활동을 담을 만큼의 시간이 좋은 시간입니다.

■ 2시간 과정 – 방향을 잡는 특강 (총 120분)

이럴 때 – AI를 처음 접하는 조직 · 관리자와 전 직원 인식 개선 특강

목표 – "일을 늘리는 교육이 아니라, 빈 화면 앞에서 보내는 시간을 줄이는 교육"이라는 감을 잡고, 내 업무 1개를 직접 완주해봅니다.

시간	모듈	참가자가 하는 것	남는 것	담당자 준비 · 역할
D-1 ~ 시작 전	준비	안내문 따라 계정 가입·로그인을 미리 마치고 입장	–	전날 기관망에서 접속 테스트(차단 여부) · 당일 로그인 도우미 1명 배치 · 좌석·전원·화면 점검
00:00 – 00:20	개념과 한계	생성형 AI가 잘하는 일·틀리는 일을 행정 업무 예시로 확인 – 긴 지침 요약은 잘하지만, 최신 규정·수치는 틀릴 수 있다	내 업무에 쓸 지점 메모	도입 멘트 준비: "업무를 늘리는 게 아니라 초안 시간을 줄이는 교육" · 참관 상급자 좌석 안내
00:20 – 00:35	안전수칙	입력 금지 정보(개인정보·비공개 문서)와 기관 허용 도구 확인 – 실제로 사고 나는 입력 예시로	우리 기관 입력 금지 목록	보안 기준을 사전에 확인해 강사에게 전달(교육 중 즉답 가능하게)
00:35 – 01:10	핵심 시연	회의 메모 → 보고용 요약, 협조 안내문 초안 – 짧게 요청하고 조건을 추가해 고치는 과정을 그대로 시연	따라 쓸 프롬프트 뼈대	뒷자리에서도 보이는지 화면·글자 크기 확인 · 나온 질문 메모(후속 교육 근거)
01:10 – 01:50	개인 실습	회의 메모 정리 · 안내문 초안 · 지침 요약 중 1개를 직접 완성 – 막히면 옆자리와 짝으로	검토를 거친 내 업무 초안 1개	로그인 막힌 분 우선 지원 · 빨리 끝낸 분에게 두 번째 업무 제안 · 실습 사진 기록(결과보고용)
01:50 – 02:00	정리	이번 주에 적용할 업무 1개와 결과를 확인할 사람 적기	첫 적용 업무 1개	적용 계획·만족도 수합 → 교육 결과보고와 다음 교육 기획 근거로

담당자 체크 – 계정 사전 안내문 발송 D-3 · 기관망 접속 테스트 D-1 · 로그인 도우미 1명 · 참관자 좌석

■ 4시간 과정 – 손에 익히는 실습 (총 240분 · 중간 휴식 별도)

이럴 때 – 행정직 · 사무직 · 기업 실무자 – 직접 만들고 검토해야 하는 교육

목표 – 수준이 제각각인 참가자들이 각자 속도로 공문·요약·회의록 업무를 완주하고, 결과를 검토하는 눈까지 가져갑니다.

시간	모듈	참가자가 하는 것	남는 것	담당자 준비 · 역할
시작 전	준비	개인 노트북·계정 지참, 자리 확인	–	사전 설문(직무·AI 경험) 회수해 강사 전달 · 초보자와 경험자를 섞어 짝 배치 · 접속 테스트
00:00 – 00:35	개념과 보안	행정 업무에서 잘 되는 것/안 되는 것 확인 → 우리 기관 입력 기준 합의	우리 기관 사용 기준 메모	보안 부서 확인 사항을 미리 공유 · "틀린 질문은 없다" 분위기 조성(저항감 낮추기)
00:35 – 01:10	도구 비교	기관에서 실제 쓸 수 있는 도구 중심으로 같은 요청 결과 비교 – 차단된 도구는 대안 안내	업무별 도구 선택 기준	기관망에서 열리는 도구 목록을 사전 확인해 강사와 실습 도구 확정
01:10 – 01:50	프롬프트 기본	공문 요청을 짧게 쓰고 → 수신자·근거·기한 조건을 추가하며 결과가 좋아지는 과정 연습	내 업무 프롬프트 뼈대	막힌 참가자 표시 방법(포스트잇 등) 안내 · 진도 처지는 분 지원
01:50 – 03:30	업무 실습 3종	① 공문·안내문 초안 ② 긴 지침 요약 ③ 회의 메모 → 결과보고 – 짝 실습으로 서로 결과 비교 (휴식 포함)	업무별 초안과 수정 전·후 비교	휴식 시점 운영 · 실습 장면 기록(결과보고용) · 빠른 참가자에게 심화 과제
03:30 – 04:00	검토와 적용 계획	사실·누락·문체·보안 4가지 기준으로 서로의 결과 점검 → 교육 후 시험할 첫 업무 정하기	검토 체크 + 첫 적용 업무	적용 계획·만족도 수합 → 결과보고 및 후속 교육 근거

담당자 체크 – 사전 설문 D-7 · 좌석 짝 배치도 · 기관망 도구 확인 D-3 · 가상 실습문서 준비(개인정보 제거)

■ 6시간 과정 – 적용안까지 만드는 워크숍 (총 360분 · 휴식·이동 별도)

이럴 때 – 부서별 실제 업무로 적용안을 만들어야 하는 직무 워크숍

목표 – 팀별 실제 업무를 쪼개 AI가 도울 단계와 사람이 판단할 단계를 나누고, 교육이 끝나면 바로 시작할 2~4주 실험 계획을 확정합니다.

시간	모듈	참가자가 하는 것	남는 것	담당자 준비 · 역할
시작 전	준비	팀별 좌석 착석, 직무 자료(비식별) 지참 확인	–	사전 직무 설문으로 팀 편성 · 팀별 과제지 출력 · 실습자료 비식별화 확인 · 상급자 인사말 조율
00:00 – 00:40	공통 이해	개념·안전수칙·행정 적용 사례 – 전 참가자가 같은 기준에서 출발	공통 사용 기준	지각 인원 안내 동선 · 참관자 좌석 · 진행 사진 기록 시작
00:40 – 01:40	도구와 프롬프트	기관에서 쓸 수 있는 도구 비교 + 직무 예시로 프롬프트 구조 실습	직무별 프롬프트 뼈대	팀별 진도 확인 · 처지는 팀에 도우미 지원
01:40 – 04:10	직무별 실습	팀별 실제 문서(공문·계획서·민원 답변 요지·업무 절차서)로 실습 – 강사가 순회하며 개별 피드백	직무별 초안 2~3개	팀별 막힘 지원 · 휴식 2회 운영 · 실습 결과물 수집 방법 안내
04:10 – 05:10	팀 과제	업무 흐름을 단계로 쪼개 AI가 도울 단계/사람이 판단할 단계 구분 → 시험할 업무와 담당 정하기	팀별 업무 적용안	발표 순서·시간 안내 · 적용안 양식 배포
05:10 – 06:00	공유와 피드백	팀별 발표 → 검토 기준 합의 → 2~4주 실험 계획 확정	팀별 첫 실험 계획	적용안·실험 계획 수합 → 경영진 보고와 후속 지원(계정·예산) 근거로

담당자 체크 – 직무 설문·팀 편성 D-7 · 팀별 과제지·적용안 양식 · 실습자료 비식별화 D-3 · 휴식·다과 동선