배선노 무료 학습자료

상황별 프롬프트 템플릿 모음

바로 복사해 쓰는 템플릿 18개 · 글쓰기, 요약, 공부, 업무, 검증, 생활

쓰는 법 대괄호 [ ] 안만 내 상황으로 바꿔 넣고 그대로 붙여 넣으세요. 결과가 마음에 안 들면 '더 짧게', '표로', '예시를 하나 더' 처럼 한 줄씩 덧붙이면 돼요.

실명, 연락처, 계좌번호 같은 개인정보와 회사 내부 자료는 빼고 넣으세요. 복사가 편한 텍스트 파일(ai-prompt-templates.txt)도 자료실에 같이 있어요.

01 글쓰기·메일

1. 업무 메일 초안

요청, 안내, 사과 메일을 처음 쓸 때

```
너는 [회사/부서]에서 일하는 [직급]이야. 아래 내용을 [받는 사람]에게 보내는 메일로 써줘.
- 목적: [요청 / 안내 / 사과 / 감사 중 하나]
- 꼭 들어갈 내용: [날짜, 금액, 첨부 파일 등]
- 말투: 정중하지만 짧게, 다섯 문장 이내
제목도 두 개 제안해줘.
```

팁: 날짜와 숫자는 보내기 전에 원래 자료와 한 번 더 맞춰 보세요.

2. 말투 바꾸기

같은 내용을 읽는 사람에 맞게 다시 쓸 때

```
아래 글을 [고객 / 어르신 / 초등학생 / 팀원]이 읽기 편한 말투로 바꿔줘.
내용과 사실은 바꾸지 말고, 어떤 점을 바꿨는지 마지막에 두세 줄로 알려줘.

[원문 붙여넣기]
```

팁: 바꾼 이유를 같이 받으면 다음에 직접 고칠 때도 참고가 돼요.

3. 맞춤법·윤문, 고친 곳 표시

보고서나 안내문을 내기 전 마지막 점검

```
아래 글의 맞춤법과 어색한 문장을 고쳐줘. 원래 뜻은 그대로 두고,
고친 부분은 [원래 문장 → 고친 문장] 형식으로 따로 목록을 만들어줘.

[원문 붙여넣기]
```

팁: 고친 목록을 보고 받아들일 것만 골라 반영하세요.

02 요약·정리

4. 목적이 있는 요약

긴 보고서, 기사, 공문을 빨리 파악할 때

```
아래 글을 [누가] [무엇을 결정하려고] 읽는다고 생각하고 요약해줘.
1) 세 줄 요약
2) 꼭 확인해야 할 숫자와 날짜
3) 원문에서 애매하거나 빠진 부분

[글 붙여넣기]
```

팁: 누가 왜 읽는지를 적으면 요약이 훨씬 쓸모 있어져요.

5. 회의록 정리

흩어진 회의 메모를 공유용으로 바꿀 때

```
아래 회의 메모를 회의록으로 정리해줘.
형식: 결정된 것 / 할 일(담당자, 기한) / 다음에 다시 논의할 것
메모에 없는 내용은 추측해서 넣지 말고 '확인 필요'라고 표시해줘.

[메모 붙여넣기]
```

팁: 참석자 이름 대신 역할(팀장, 담당자 A)로 바꿔 넣어도 충분해요.

03 배우기

6. 쉽게 설명해줘

처음 보는 개념을 이해하고 싶을 때

```
[개념]을 [중학생 / AI를 처음 쓰는 50대]에게 설명하듯 알려줘.
일상에서 볼 수 있는 비유를 하나 들고, 마지막에 내가 제대로 이해했는지 확인할 질문 두 개를 내줘.
```

팁: 확인 질문에 답해 보면 어디를 헷갈리는지 금방 보여요.

7. 복습 퀴즈 만들기

공부한 내용을 문제로 다시 풀어볼 때

```
아래 내용을 바탕으로 객관식 3문제, 단답형 2문제를 만들어줘.
정답과 해설은 맨 아래에 따로 모아줘.

[공부한 내용 붙여넣기]
```

팁: 정답을 가리고 풀 수 있게 해설을 아래로 모으는 게 요령이에요.

8. 과외 선생님 모드

답보다 푸는 힘을 기르고 싶을 때

나는 [주제]를 공부하는 중이야. 바로 답을 알려주지 말고,
내가 스스로 풀 수 있게 힌트와 질문을 한 번에 하나씩 해줘.
내가 '정답 보여줘'라고 하면 그때 풀이를 보여줘.

팁: 숙제라면 학교나 학원의 AI 사용 규칙을 먼저 확인하세요.

04 업무

9. 보고서 목차부터

보고서를 처음부터 쓰기 막막할 때

[주제]에 대한 [분량, 예: A4 한 장] 보고서의 목차를 먼저 잡아줘.
읽는 사람은 [대상]이고 목적은 [목적]이야.
목차만 보여주고, 내가 확인하면 그다음에 본문을 써줘.

팁: 목차를 먼저 합의하면 엉뚱한 방향으로 길게 쓰는 일이 줄어요.

10. 엑셀 수식 묻기

원하는 계산은 아는데 수식이 떠오르지 않을 때

엑셀에 [A열: 날짜, B열: 거래처, C열: 금액] 데이터가 있어.
[거래처별 월 합계]를 구하고 싶어.
쓸 수 있는 수식을 알려주고 각 부분이 무슨 뜻인지 설명해줘. 내 엑셀 버전은 [버전]이야.

팁: 실제 데이터 대신 열 구조만 설명하면 정보가 밖으로 나가지 않아요.

11. 발표 자료 뼈대

슬라이드 구성을 빠르게 잡을 때

[주제]로 [시간]분 발표를 해야 해. 청중은 [대상]이야.
슬라이드 [개수]장 분량으로 슬라이드별 제목과 핵심 문장 하나씩 제안해줘.

팁: 핵심 문장만 받고, 사례와 숫자는 내 자료로 채우세요.

12. 질문 먼저 받기

무엇을 알려줘야 할지 모를 때

[하려는 일]을 도와줘. 바로 답하지 말고,
좋은 결과를 내는 데 필요한 정보를 나에게 먼저 질문해줘. 질문은 다섯 개 이내로.

팁: AI가 던진 질문이 곧 좋은 프롬프트의 재료예요.

05 검증

13. 반대 의견 듣기

내 계획의 약점을 미리 찾고 싶을 때

```
아래는 내 계획이야. 이 계획에 반대하는 입장에서 약점 세 가지를 짚어주고,
각각 어떻게 보완하면 좋을지도 알려줘.

[계획 붙여넣기]
```

팁: 듣기 싫은 지적이 나올수록 쓸모 있는 대화예요.

14. 근거 확인 목록

AI 답을 그대로 쓰기 전에

```
방금 답에서 사실 관계가 들어간 문장만 골라 목록으로 보여줘.
문장마다 어디서 확인하면 되는지(공식 기관, 원문 등) 알려주고, 확신이 낮은 부분은 따로 표시해줘.
```

팁: 목록에 나온 출처는 직접 열어서 확인해야 끝이에요.

15. 단계별 풀이와 검산

계산이나 추론 문제를 맡길 때

```
아래 문제를 풀 때 계산 과정을 단계별로 보여줘.
마지막에 다른 방법으로 한 번 더 검산해줘.

[문제]
```

팁: 중간 계산이 보이면 틀린 곳을 바로 찾을 수 있어요.

06 생활

16. 여행 일정 초안

여행 동선을 한 번에 정리하고 싶을 때

```
[도시]로 [기간] 여행을 가. 동행은 [누구], 이동은 [대중교통 / 자동차],
꼭 가고 싶은 곳은 [장소]야. 하루 단위 일정표를 표로 만들어줘.
영업시간이나 요금처럼 바뀔 수 있는 정보는 확인이 필요하다고 따로 표시해줘.
```

팁: 영업시간과 휴무일은 출발 전에 공식 안내로 다시 보세요.

17. 냉장고 재료로 식단

남은 재료를 버리지 않고 쓰고 싶을 때

```
냉장고에 [재료 목록]이 있어. 이걸 최대한 써서 [인원]이 먹을 [기간] 반찬 계획을 짜줘.
더 사야 할 재료는 장보기 목록으로 따로 정리해줘. [알레르기, 싫어하는 음식]은 빼줘.
```

팁: 건강 문제로 식단 제한이 있다면 전문가 안내가 먼저예요.

18. 중고거래 판매글

물건을 내놓을 때 설명이 막힐 때

> [물건 이름, 산 시기, 상태, 구성품]을 바탕으로 중고거래 판매글을 써줘.
> 흠집 같은 단점도 숨기지 말고 적어줘. 제목은 세 개 제안해줘.

팁: 연락처와 집 주소는 글에 넣지 말고 앱 채팅으로만 주고받으세요.

배선노 · https://imac24-m3.tail6c76c.ts.net/mkt2/resources.html · 자료 기준일 2026-11-20 · 개인 공부와 사내 교육에 자유롭게 쓰셔도 돼요. AI 서비스의 기능과 요금은 자주 바뀌니 최신 내용은 각 서비스 공식 안내에서 확인하세요.