

경영지원·사무행정 직무 AI 업무자동화 과정

문서·메일·엑셀·데이터 업무를 AI로 자동화하는 실전 과정

사무행정 현장의 반복 업무를 'AI가 할 일 / 자동화할 일 / 사람이 판단할 일'로 나누고, ChatGPT·Claude·NotebookLM 등 생성형 AI를 활용해 문서 작성, 데이터 정리, 메일·보고 업무를 자동화합니다. 자사 업무 데이터를 활용한 실습을 통해 즉시 적용 가능한 업무 자동화 시나리오와 실행 로드맵을 완성합니다.



훈련시간

총 7시간
1일 집중 교육



훈련대상

인사·총무·재무·회계
사무행정 실무자·관리자



훈련목표

반복 업무 자동화와
업무 재설계 역량 강화



훈련일정

연중상시
조직 일정에 맞춰 확정

이런 분들에게 추천합니다

- ✓ 엑셀·문서 업무 비중이 높은 중소기업 경영지원본부 실무자 및 관리자
- ✓ 생성형 AI를 활용해 문서 작성, 메일, 데이터 정리 등 반복 업무를 줄이고 싶은 분
- ✓ AI 활용 입문·초급 단계에서 자신의 업무를 직접 재설계하고 싶은 분

교육 후 기대효과



문서·메일 자동화

보고서, 공문, 회의록과 반복 메일을
상황에 맞게 빠르게 작성합니다.



엑셀·데이터 자동화

수식 생성, 데이터 정리, 통합 집계와
인사이트 도출을 자동화합니다.



업무 재설계 역량

AI와 사람이 맡을 일을 구분하고 실행
가능한 자동화 로드맵을 수립합니다.

I 상세 커리큘럼

Module 01 1H AI 업무혁신과 업무 재설계 생성형 AI 업무 활용의 시작 - 경영지원 직무 AI 도입 트렌드 및 성공 사례 - 사무·행정 현장의 생성형 AI 활용 현황 - ChatGPT·Claude·NotebookLM 도구별 특징과 선택 기준	Module 02 1H AI 업무혁신과 업무 재설계 내 업무 쪼개기와 자동화 진단 - 업무를 반복·규칙·데이터·판단 단위로 분해 - 자동화 적합도 진단 프레임워크 - AI가 할 일과 사람이 판단할 일 구분 실습
Module 03 1H 문서·메일 업무 자동화 AI 기반 문서·보고서 자동 작성 - 기획서·보고서·공문 초안 자동 생성 워크플로 - 사내 양식 기반 맞춤형 문서 커스터마이징 - 회의록 자동 요약 및 액션아이템 추출	Module 04 1H 문서·메일 업무 자동화 비즈니스 메일·안내문 자동화 - 반복 안내·요청·리마인드 메일 템플릿 자동화 - 상황·상대별 톤과 격식 자동 조정 - 다국어 메일 작성 및 검수
Module 05 1H 엑셀·데이터 업무 자동화 AI로 끝내는 엑셀 자동화 - 자연어로 수식·함수 생성 및 데이터 정리 - 대량 데이터 표준화·중복 제거·검증 - 피벗·집계·차트 자동 생성	Module 06 1H 엑셀·데이터 업무 자동화 데이터 취합·보고 자동화 - 여러 파일·시트 데이터 통합 및 자동 집계 - 월간 보고용 요약인사이트 자동 도출 - 이상치·오류 자동 점검
Module 07 0.5H 사무행정 AI 실전 종합 워크숍 업무 자동화 시나리오 통합 실습 - 문서→데이터→보고 전 과정 AI 통합 적용 실습 - 부서별 반복 업무 자동화 시나리오 구현	Module 08 0.5H 사무행정 AI 실전 종합 워크숍 나의 업무 자동화 로드맵 - 과정 핵심 복습 및 Q&A - 직무별 AI 도구 추천 가이드 - 즉시 적용 가능한 업무 자동화 액션 플랜 수립

비대면 여부
비대면 실시간 불가

준비물 안내
개인 노트북 지참 필수

교재 제공
교재 PDF 제공

운영 방식
오프라인 집체 교육 운영

 교육 문의 및 안내

메일: dt@igm.or.kr

전화: 02-2036-8366 허효선 DX 매니저