찾은 자료를, 믿을 수 있는 결론으로

AI 리서치 작업실

자료 찾기부터 비교표·검증 가능한 보고서까지

Coreline-AI 지음



AI 리서치 작업실

자료 찾기부터 비교표·검증 가능한 보고서까지

Coreline-AI 지음

AI가 만든 답을, 내가 확인하고 설명할 수 있는 근거로 바꾸는 시간.

원고의 제품 자료 확인 기준일: 2026-10-11. 달라질 수 있는 기능과 이용 조건은 실제 사용 전에 공식 원문과 사용할 계정에서 다시 확인한다.

들어가는 글 — 답을 받는 일에서 확인하는 일로

보고서의 마지막 문장을 썼는데 보내기 버튼 앞에서 머뭇거린 적이 있는가. AI가 정리해 준 내용은 매끄럽고 표도 깔끔하다. 하지만 누군가 “그 숫자는 어디서 나왔나요?”라고 물으면 다시 대화를 뒤져야 한다. “이 조건은 우리 계정에도 적용되나요?”라는 질문에는 링크를 하나 더 보내는 것 말고 무엇을 해야 할지 모르겠다.

이 책은 바로 그 순간을 위한 작업실이다. AI에게 질문하는 방법을 더 많이 암기하기보다, 내가 쓰려는 문장과 그 문장을 뒷받침하는 자료 사이를 다시 걸어 본다. 문장을 원문과 맞추고, 표의 조건을 나란히 놓고, 숫자의 아래쪽 기준을 확인한다. 결론이 너무 앞서 나갔다면 한 걸음 되돌린다. 그래도 다음 행동은 남긴다. 무엇이 비어 있는지와 누가 무엇을 확인할지 설명하는 문서는, 근거 없는 확정 문서보다 실무에서 더 쓸모가 있다.

우리가 만들 것은 모든 질문에 정답을 주는 거대한 조사 시스템이 아니다. 한 가지 업무 질문에 답하는 비교표와 짧은 결정 메모, 필요하면 상세 근거로 돌아갈 수 있는 보고서다. 파일의 수보다 연결이 중요하다. 보고서에서 출처로, 차트에서 원자료로, 제안에서 아직 남은 조건으로 돌아갈 길을 만들면 다른 사람이 검토하고 고칠 수 있다.

책의 중심에는 가상 교육팀 새길이 있다. 민서는 행사 신청과 사전 질문을 받는 방식을 검토한다. 처음에는 좋은 도구를 고르면 불편이 해결될 것이라고 기대하지만, 조사하면서 여러 질문을 분리하게 된다. 신청자가 적은 어려움과 담당자가 추측한 원인은 다르다. 공식 문서의 기능 설명과 실제 계정에

서 가능한 일도 다르다. 완료로 적힌 건수와 개선 효과는 같은 숫자가 아니다.

같은 팀을 계속 만나는 이유는 한 번에 완성된 답을 보여 주기 위해서가 아니다. 처음 의뢰가 질문으로 바뀌고, 자료 목록이 출처 기록으로 바뀌며, 비교표와 계산이 판단을 바꾸는 과정을 이어서 보기 위해서다. 장마다 결과만 따라 하지 말고, 어디에서 멈췄는지와 왜 수정했는지를 살펴보자. 그 이유를 이해하면 행사 신청이 아닌 자신의 조사에도 옮길 수 있다.

AI의 역할도 작게 나눈다. AI는 의뢰의 빈칸을 찾고, 자료를 읽을 질문을 정리하고, 비교와 계산의 초안을 만들며, 보고서의 읽는 순서를 다듬을 수 있다. 그러나 기준을 정하거나 실제 조직 자료를 외부에 보내는 허가까지 대화 한 번으로 넘기지는 않는다. 필수 요구, 근거가 충분한지에 대한 판단, 실행과 공개의 승인은 사람이 맡는다.

이 책은 특정 신청 도구의 구매 안내가 아니다. Google Forms·Tally·Typeform은 공식 자료를 비교하는 실습의 후보다. 제품 설명을 다시 읽을 수 있도록 링크와 확인일을 남겼으며, 실제 계정 시험을 했다고 쓰지 않았다. 좋고 나쁜 도구의 순위를 외우기보다, 같은 질문을 던지고 근거 수준을 맞추는 방법을 가져가길 바란다.

처음부터 모든 장의 양식을 작성할 필요는 없다. 지금 보내기 망설여지는 보고서에서 문장 하나를 고르자. 그 문장이 주장하는 범위와 확인한 범위가 같은지 보면 된다. 문장 하나를 책임 있게 고치는 경험이 쌓이면 긴 보고서의 불안도 줄어든다. 더 많은 답을 받는 사람이 아니라, 어떤 답을 어디까지 사용할 수 있는지 설명하는 사람이 되는 것. 이 작업실의 출발점이다.

이 책을 읽는 길

처음 읽는다면 1부부터 따라가자. 자료를 찾기 전에 결정과 질문, 끝낼 범위를 잡는다. 2부에서는 그 질문에 필요한 근거를 모으고 원문과 대조한다. 3부에서는 같은 조건으로 비교하고 의견과 숫자를 읽는다. 4부에서는 판단을 앞에 둔 문서로 엮고 새 자료가 왔을 때 고치는 방법을 연습한다.

급한 업무에 필요한 부분부터 읽어도 된다. 다만 마지막 보고서 양식만 복사하면 근거를 정하는 앞 과정이 빠진다. 이미 자료가 있다면 지금 가장 막힌 곳을 골라 읽은 뒤, 그 자료가 어떤 질문의 답인지 01~03장으로 돌아가 확인해 보자.

지금 막힌 곳	먼저 볼 장	돌아가 확인할 것
링크는 많은데 결론을 못 쓰겠다	01·02장	결정과 자료로 답할 질문
공식 링크를 달았지만 문장이 불안하다	05장	원문의 관련 구역과 적용 조건
PDF를 옮기니 표가 이상하다	06장	원본의 행·열·빈칸과 위치
두 자료가 다른 말을 한다	07장	날짜·대상·조건이 같은지

지금 막힌 곳	먼저 볼 장	돌아가 확인할 것
비교표의 칸을 채워도 선택이 어렵다	08·11장	같은 질문과 필수 조건
고객의 말에 내 해석을 더한 것 같다	09장	원문·분류 이유·애매한 사례
차트가 맞는지 확인하고 싶다	10장	한 행·분모·단위·누락
결론을 짧게 쓰면 조건이 사라진다	12·13장	제안과 근거로 돌아갈 길
새 파일을 받았는데 옛 보고서가 남았다	14장	선택 버전과 변경 영향

장에서 가져갈 것은 정답보다 작업의 이유

각 장에는 문제 장면과 설명, 잘못된 접근의 결과, 완성한 작업물과 짧은 빈 양식이 있다. 완성 예는 이번 가상 업무에서 왜 그렇게 썼는지 보여 준다. 자신의 업무에서는 항목 이름과 판단 기준을 다시 정한다. 표가 똑같아야 실습에 성공한 것은 아니다.

가상 사례의 수치를 내 보고서에 그대로 넣지 말자. 월 60건은 새길의 설정이고 의견 40문장은 교육용 입력이다. 새로운 주제에는 한 행이 무엇인지,

어떤 자료를 사용할 수 있는지, 누구의 결정을 돕는지를 다시 써야 한다. 형식을 빌리는 것과 사실을 빌리는 것은 다르다.

세 종류의 표시를 읽는다

공식 자료는 발행처가 공개한 원문에서 읽은 안내다. 본문 가까이에 링크·확인일·조건을 적었다. 이 표시가 실제 계정이나 고객 환경에서의 성능 시험을 뜻하지는 않는다.

교육용 가상 사례는 팀·인물·대화·수치·선택 기준을 책을 위해 구성한 것이다. 의견과 신청 기록도 실제 사람에게 받은 자료가 아니다. 원자료를 실제로 읽고 계산했더라도 그 사실이 실증 조사로 바뀌지는 않는다.

실제로 수행한 로컬 작업은 제공한 파일을 열고 비교·계산하거나 문서를 만든 일이다. 어떤 입력에서 무엇을 확인했는지 한정해서 설명한다. 특정 AI 제품에 같은 요청을 입력하면 항상 같은 결과가 나온다는 보증은 아니다.

세 표시를 구분해서 읽으면 어느 부분을 자신의 업무에 바로 적용할 수 있고, 어느 부분을 다시 확인해야 하는지 알기 쉽다. 조사 결과를 받은 사람에게도 이 구분을 전달하자. 맞는 숫자라도 가상 자료라는 조건을 빼면 다른 뜻으로 읽힐 수 있다.

그림과 표를 보는 순서

그림은 분위기를 위한 장면과 정확한 정보 그림을 나눈다. AI 생성 장면의 화면·종이·아이콘은 실제 제품이나 입력 파일의 복제가 아니다. 수치 차트는 가상 원자료에서 실제로 계산한 값으로 별도 조판했다. 캡션에서 그 차이를 읽을 수 있다.

그림을 먼저 보고 본문으로 돌아가도 좋다. 그림 아래의 질문과 조건을 읽으면 장면이 무엇을 설명하고 무엇을 설명하지 않는지 알 수 있다. 숫자 차트라면 먼저 단위와 기준 자료를, 비교표라면 행의 질문과 미확인을 본다. 색이 먼저 눈에 들어와도 판정의 뜻은 문장으로 다시 확인한다.

실습을 시작하기 전에

이 책의 실습은 새로운 프로그램을 반드시 설치해야 하는 과제가 아니다. 제공한 Markdown과 CSV, HTML과 PDF를 이미 사용할 수 있는 환경에서 열어 본다. 계산은 자신의 표 도구로 따라 해도 되고, 이미 Python을 사용할 수 있다면 실습 패키지의 소규모 검사 코드로 다시 확인해도 된다. 코드를 사용하지 않더라도 입력과 결과, 수정 이유를 나란히 읽으면 핵심 판단을 연습할 수 있다.

AI와 함께 하고 싶다면 각 장의 요청 예시를 자신의 환경에 맞게 바꿔 쓴다. 요청문은 교육용 작성 예다. 특정 제품의 실제 실행 로그나 성능 평가 결과가 아니다. 원문을 읽지 못한 AI에게 원문 확인을 했다고 답하게 하지 않는다. 파일을 전달할 때는 허용된 교육용 자료만 사용하고, 실제 조직 자료의 전송 권한을 별도로 확인한다.

R1 — 공식 자료로 같은 질문을 비교한다

R1은 Google Forms · Tally · Typeform의 공개 공식 안내를 같은 업무 질문으로 읽는 실습이다. 후보 기능을 최대한 많이 적는 대신, 응답 회수와 사전 질문 경로처럼 이번 일에 필요한 질문을 고른다. 문서가 무엇을 안내하는지와 실제 계정에서 무엇을 아직 확인하지 않았는지를 나란히 남긴다.

비교 CSV를 먼저 열고 각 행의 질문을 읽자. 출처 목록을 통해 해당 공식 문서의 관련 구역으로 돌아간다. 시간이 지나면 원문이 바뀔 수 있으므로 파일의 확인일을 현재 사실의 영구 보증으로 쓰지 않는다. 실제 사용에 필요한 계정 · 플랜 · 운영 조건은 새로 확인해야 한다. 파일 안의 가상 팀 선호는 일반적인 제품 우열이 아니다.

문서 안내를 찾은 다음 곧바로 계정을 만들거나 신청자를 모집할 필요는 없다. 이번 실습에서 완성할 것은 근거가 연결된 비교 문서와 다음 확인이다. 실제 설정이나 데이터 전송까지 하려면 그 시험의 범위와 권한이 별도로 필요하다.

R2 — 가상 의견 40문장을 원문에 맞게 읽는다

R2 실습 ZIP에는 교육용으로 작성한 가상 의견 40문장과 원문 대조 뒤 선택한 분류표가 있다. 원문 ID는 사람의 신원을 나타내지 않는다. 한 문장에 여러 주제가 포함될 수 있어 선택본에는 분류 44개가 붙어 있다. 이것을 응답자 44명이나 실제 고객의 비율로 쓰면 안 된다.

처음에는 원문 다섯 개만 골라 읽어도 좋다. 원문 칸에는 적힌 말을 그대로 두고, 옆에 분류 이유를 짧게 쓴다. 미래 가능성을 현재 요구로 바꾸지 않고, 원문에 없는 해결책을 고객이 요청한 것처럼 넣지 않는다. 애매한 말은 재검토로 남길 수 있다.

초기 분류에서 O23·O28·O34의 근거 없는 주제를 하나씩 뺀 과정은 9장의 설명과 그림 9-3에서 확인한다. 실습 ZIP에는 원문과 선택본만 들어 있으며 초기 분류 CSV는 포함하지 않는다. 초기 47개에서 선택 44개가 된 이유는 목표 수를 맞추기 위해서가 아니라 원문의 의미로 돌아갔기 때문이다. 실습의 중요한 결과는 합계 하나가 아니라 수정한 판단과 그 이유다.

R3 — 가상 운영 60건의 숫자를 다시 계산한다

R3의 기본 자료는 신청 60건이다. 완료 42·대기 10·취소 8로 합계가 맞는지 먼저 확인한다. 완료율은 전체 60건을 기준으로 한 70%다. 완료 42건 중 시간 기록이 있는 것은 40건이며, 합 300분을 40으로 나누면 평균 7.50분이 나온다. 누락 2건은 0분으로 바꾸지 않는다.

수정 자료는 같은 60건에서 세 건의 상태와 시간이 바뀐 버전이다. 완료 45·대기 7·취소 8, 시간 기록 43건·합 318분·평균 7.40분이 된다. 파일 하나가 늘어난 것이 새로운 집단이나 실제 개선 효과를 측정했다는 뜻은 아니다. 두 버전을 섞지 않고 어떤 값을 선택했는지 기록한다.

차트를 보기 전에 한 행이 무엇을 뜻하는지, 시간 단위가 무엇인지, 누락을 어떻게 처리했는지 적어 보자. 숫자를 정확하게 계산한 다음에도 그 숫자로 어떤 결론까지 말할 수 있는지는 따로 판단한다. 완료율의 변화만으로 특정 도구가 효과를 냈다고 단정하지 않는다.

R4 — 비교·의견·숫자로 짧은 판단을 만든다

R4는 앞의 세 실습을 A4 7쪽 보고서와 짧은 결정 메모로 연결한다. 첫 쪽에서 지금 할 수 있는 제안과 남은 조건을 읽고, 상세 자료에서 그 이유를 확인한다. 대안의 중요도를 바꿨을 때 순서가 달라지는 계산도 포함한다. 점수는 가상 팀의 주관적 기대와 중요도 설정이지 성공 확률이나 제품 정확도가 아니다.

보고서의 예를 읽은 뒤 결론을 한 번 반대로 써 보자. 현재 운영을 유지해야 한다면 어떤 근거가 필요할까. 제한된 시험을 준비한다면 어떤 미확인을 먼저 해결해야 할까. 답을 바꿔 보려는 목적은 원래 보고서를 무조건 부정하는 것이 아니라, 무엇이 현재 제안을 떠받치고 있는지 확인하는 것이다.

마지막에는 수정 자료를 선택한 새 보고서와 기본 자료의 보고서를 나란히 본다. 표의 숫자뿐 아니라 앞부분의 메모와 결론도 같은 버전인지 확인한다. 이전 파일을 지우지 않으면 무엇이 바뀌었는지 다시 설명할 수 있다.

자신의 업무로 옮길 때

새길의 예를 마치면 자신이 이미 허용받은 작은 주제로 시작하자. 공개 행사 자료 비교나 내부 공유가 허용된 문서의 질문 정리가 좋을 수 있다. 먼저 결과를 읽을 사람과 다음 행동을 적고, 자료를 사용할 수 있는 범위를 확인한다. 기존 예의 수량이나 분류 이름을 고정 규칙으로 가져가지 않는다.

전자책과 함께 제공하는 로컬 패키지의 practice 폴더에서 실습 ZIP을 찾을 수 있다. ZIP을 풀고 README부터 읽는다. 실습 자료에는 일부 의도적으로 틀린 입력과 초기 결과도 있다. 이를 선택본과 혼동하지 않도록 안내의 버전 이름을 읽는다. 결함 자료는 누락·중복·단위·지시 혼입 등을 알아보기 위한 합성 시험용이다. 일반 AI 안전성이나 모든 업무의 오류를 검증했다고 확대하지 않는다.

실습 파일은 책의 본문을 대신하지 않는다. 입력을 읽고 결과를 비교한 뒤, 왜 그 행을 고르고 왜 그 문장을 줄였는지 설명해 보자. 설명할 수 없는 부분이 있다면 그 장의 원리와 실패 장면으로 돌아가면 된다. 정답 파일과 같아지는 것보다, 자신의 질문에서 같은 실수를 피하는 것이 목표다.

차례

제 1부. 조사할 일을 정한다 15

Chapter 01. 검색보다 먼저, 무엇을 결정할지 정한다 16

Chapter 02. 막연한 궁금증을 조사 질문으로 바꾼다 28

Chapter 03. 답의 모양과 조사 범위를 정한다 42

제 2부. 믿을 근거를 모은다 56

Chapter 04. 필요한 자료를 찾는 검색 순서 57

Chapter 05. 출처를 열어 보고 쓸 문장을 고른다 71

Chapter 06. PDF·표·메모에서 근거를 꺼낸다 85

Chapter 07. 자료가 서로 다를 때 확인할 것 98

제 3부. 비교하고 판단을 고친다 111

Chapter 08. 같은 조건으로 비교표를 만든다 112

Chapter 09. 고객의 말을 요구와 추측으로 나눈다 124

Chapter 10. 숫자와 차트의 결론을 다시 계산한다 137

Chapter 11. 반대 근거를 찾고 판단을 고친다 149

제 4부. 읽히는 보고서로 완성한다 **160**

Chapter 12. 결론부터 읽히는 보고서를 쓴다 161

Chapter 13. 표·그림·출처를 한 문서로 엮는다 173

Chapter 14. 내 주제로 옮기고 업데이트한다 184

부록에는 쉬운 용어, 출처로 돌아가는 길, 그림·자료·스킬 사용 안내, 마치는 글과 저자 소개를 담았다. 실습 파일은 별도 패키지 안내에서 찾는다.

제 1부. 조사할 일을 정한다

검색창을 열기 전에 짧은 대화를 나눈다. 결과를 읽을 사람은 누구이고, 그 사람이 무엇을 결정해야 하는가. 지금 답할 수 있는 질문과 다음 시험으로 넘길 질문은 무엇인가. 결과가 어디까지 오면 이번 일을 마쳤다고 할 수 있는가.

이 세 질문을 건너뛰면 좋은 자료가 생길 때마다 조사 범위가 늘어난다. 01장에서는 조사 지도로 결정과 근거 갈래를 연결한다. 02장에서는 큰 말을 자료로 답할 질문으로 바꾼다. 03장에서는 답의 모양과 범위, 끝낼 조건을 맞춘다.

세 작업물을 반드시 세 파일로 만들 필요는 없다. 작은 일이라면 한 장에 합쳐도 된다. 문서의 개수가 아니라 의뢰자와 조사 담당자가 같은 일을 떠올리는지가 중요하다. 1부를 마치면 아직 답이 없어도 무엇을 답해야 하는지는 보이게 된다.

제1부 · 조사할 일을 정한다

Chapter 01. 검색보다 먼저, 무엇을 결정할지 정한다

오후에 공유할 문서를 만들려고 아침부터 자료를 찾았다. AI에게 시장 동향을 물었고, 관련 서비스를 비교했으며, 검색 결과에서 괜찮아 보이는 글도 모았다. 문서는 길어졌다. 그런데 회의에서 누군가 이렇게 묻는다.

“그래서 우리가 지금 무엇을 하면 되나요?”

그 질문 앞에서 멈칫했다면, 자료가 부족해서만은 아닐 수 있다. 조사할 주제는 정했지만, 조사 뒤에 내려야 할 결정은 정하지 않았을 가능성이 있다. ‘신청 도구 조사’는 주제다. ‘다음 행사 전에 기존 방식을 유지할지, 새 도구를 시험할지 정하기’는 결정이다. 두 문장은 비슷해 보여도 자료를 고르는 기준이 다르다.

이 책에서 리서치는 자료를 많이 모으는 일이 아니라 **판단에 필요한 근거를 찾고, 확인한 범위 안에서 다음 행동을 정하는 일**이다. 모든 조사에 당장 도입이나 구매 같은 결정이 있어야 한다는 뜻은 아니다. 처음 접하는 분야라면 ‘무엇을 아직 모르는지 정리하고, 다음 조사 질문을 고른다’도 유효한 결과다. 다만 어느 경우든 이번 작업이 어디로 이어지는지는 알아야 한다. 그 연결이 없으면 AI는 그럴듯한 설명을 계속 늘리고, 사람은 그중 무엇이 중요한지 다시 골라야 한다.



그림 1-1. 자료 화면을 열기 전에, 그 자료로 무엇을 판단할지부터 정한다. AI가 생성한 가상 업무 장면이며 화면은 실제 제품 UI나 실행 증거가 아니다.

자료가 늘어도 결정이 가까워지지 않는 날

이 장과 이후의 주요 실습에는 가상 교육팀 '새길'이 등장한다. 담당자 민서는 행사 신청과 사전 질문을 받는 방식을 손보려 한다. 월 신청 60건이라는 규모는 학습을 위한 가상 조건이며 실제 회사의 운영 통계가 아니다. 팀과 인물, 대화도 모두 가상이다.

민서는 처음에 AI에게 "행사 신청에 좋은 도구를 조사해 줘"라고 부탁했다. 돌아온 답변에는 여러 후보, 기능 설명, 장단점과 보기 좋은 순위가 있었다. 표가 있으니 조사도 끝난 것처럼 보였다. 하지만 팀장이 궁금한 것은 달랐다. 이번 행사 전에 무엇을 바꿔야 하는지, 기존 자료를 다시 옮겨야 하는지, 팀원이 새 방식을 감당할 수 있는지 알고 싶었다.

후보가 많다는 사실만으로 그 질문에 답할 수는 없다. 기능이 많아도 이번 운영에 필요하지 않으면 우선순위를 정하는 데 도움이 적다. 설명이 친절해도 현재 계정에서 가능한지 확인하지 않았으면 도입 근거로 삼기 어렵다. 반대로 화려한 기능 소개는 없더라도, 팀이 반드시 해야 할 한 가지 일을 확인해 주는 자료는 중요할 수 있다.

민서가 처음 만든 문서에는 세 가지 문제가 있었다. 문제의 원인을 '도구가 낡아서'라고 미리 정했고, '좋은 도구'의 뜻을 쓰지 않았으며, 조사 결과와 도입 결정을 한 번에 끝내려 했다. 어느 것도 기능표를 더 길게 만든다고 해결되지 않는다. 조사 전에 돌아가야 할 지점은 검색어가 아니라 의뢰 내용이다.

그날 민서가 해야 할 일은 승자를 뽑는 것이 아니었다. 가상 팀은 "다음 행사에 앞서 기존 운영을 유지할지, 후보 하나를 제한적으로 시험할지 판단하자"라고 결정을 다시 잡았다. 이 변경으로 조사에 필요한 자료도 달라졌다. 여러 서비스의 모든 기능을 알아보는 대신, 행사 신청 정보를 회수하고 사전 질문을 처리하는 데 꼭 필요한 조건부터 확인하게 된 것이다.

'좋은 설명'과 '쓸 수 있는 답'은 다르다

설명은 주제를 이해하게 한다. 조사 결과는 어떤 선택을 할 수 있고 무엇이 아직 걸림돌인지 보여 준다. 좋은 조사에는 설명이 필요하지만, 설명만으로 끝나면 읽는 사람이 다시 결정을 설계해야 한다.

예를 들어 "온라인 신청 도구는 응답을 모으는 데 활용할 수 있다"는 문장은 주제 설명이다. 그 문장을 읽은 사람이 새길의 운영 방식을 바꿀 수는 없다. "팀이 필요한 자료를 받는 조건을 먼저 확인하고, 계정 조건과 실제 회수 과정을 확인한 뒤 시험 여부를 정하자"는 문장은 아직 최종 선택은 아니어도 행동과 확인 순서를 제시한다. 확인되지 않은 내용을 단정하지 않으면서 다음 단계로 이어진다.

이때 결정은 크기가 적절해야 한다. 자료 몇 개만 보고 조직 전체의 시스템을 바꾸겠다는 것은 너무 큰 결정이다. 반대로 “관련 자료를 더 찾는다”만 남으면 이번 작업이 끝났는지 알기 어렵다. 조사 시간과 근거 수준으로 책임질 수 있는 크기의 행동을 선택해야 한다. 후보를 세 개로 좁히기, 필수 조건을 확인할 한 가지 시험 정하기, 현재 결론을 보류하고 필요한 원자료를 요청하기도 모두 결정이다.

다음은 민서가 의뢰를 고친 전후다. 표의 모든 내용은 가상 사례의 작업 예시이며 특정 서비스의 기능을 판정한 결과가 아니다.

구분	처음 의뢰	고친 의뢰
끝에 남길 판단	가장 좋은 도구 찾기	기존 운영 유지와 후보 시험 중 다음 행동 정하기
실제 사용할 사람	막연한 ‘우리 팀’	행사 운영 담당자와 최종 승인자
알아야 할 것	인기, 기능 수, 일반 장단점	필수 업무를 수행할 조건, 미확인, 시험 전 확인할 일
조사 결과의 역할	바로 도입할 근거	제한된 시험 여부를 검토할 근거
자료가 부족할 때	빈칸을 예상으로 채우기	막힌 조건과 확인 책임자를 남기기

중요한 변화는 문장이 길어진 것이 아니다. 조사 결과를 누가 어떤 행동에 사용할지 드러난 것이다. 그 사람이 있으면 “이 자료가 도움이 되나요?”라는 질문에도 답하기 쉬워진다. 운영 담당자가 자료 회수를 판단해야 한다면

디자인 취향을 다룬 글은 뒷순위로 갈 수 있다. 반대로 고객에게 보여 줄 안내 화면의 이해도가 핵심인 조사라면 디자인과 문구 자료가 중요해진다. 자료의 가치는 고정된 순위가 아니라 이번 결정과의 관계에서 생긴다.

조사 지도를 먼저 그린다

조사 지도는 멋진 도식이나 어려운 기법 이름이 아니다. 이번 일이 무엇을 위한 것인지 한눈에 보는 작업 문서다. 한 문서에 결정을 내려야 할 사람, 현재 문제, 확인할 근거, 결과의 모양과 멈출 지점을 연결해 둔다. 글이나 표로 만들어도 충분하다.

가운데에는 '이번 조사 뒤에 정할 일'을 둔다. 주변에 현재 문제와 조사 자료를 연결한다. 여기서 자료 이름을 미리 늘어놓기보다, **어떤 질문에 답하려고 그 자료가 필요한지** 먼저 쓴다. "운영 기록을 받는다"보다 "어느 단계가 막히는지 확인하려고 운영 기록을 본다"가 낫다. "사용자 의견을 읽는다"보다 "불편이 입력 단계인지 확인 단계인지 구분하려고 의견을 읽는다"가 낫다. 이 관계를 적어야 자료가 들어왔을 때 목적에 맞는 부분을 고를 수 있다.

새길의 경우 조사 지도에는 세 갈래가 생겼다. 첫째는 후보 도구의 조건을 확인할 공개 자료다. 둘째는 불편의 위치를 이해할 의견 자료다. 셋째는 운영 규모와 상태를 살펴볼 기록 자료다. 책의 실습에서는 이 세 갈래를 각각 공식 자료 비교, 가상 의견 40문장, 가상 신청 기록 60건으로 다룬다. 이는 이 책의 교육용 구성이다. 실제 조사에서 늘 40문장이나 60건이 필요하다는 표본 기준이 아니다.

세 갈래의 역할도 다르다. 공식 설명에서는 제품이 안내하는 기능과 조건을 확인한다. 의견에서는 말한 사람의 불편을 읽는다. 운영 기록에서는 그 파일에 적힌 상태와 수치를 계산한다. 한 갈래로 다른 갈래의 빈칸을 대신하지

않는다. “불편하다는 의견이 있으니 새 도구가 해결한다”, “완료율이 낮으니 기능이 부족하다”처럼 건너뛰면 자료와 결론 사이에 추측이 끼어든다.

그 연결을 알아보려면 추가 시험이나 다른 자료가 필요할 수 있다. 조사 지도는 바로 그 빈 연결을 드러내는 문서다. 빈칸을 숨기지 않으면 이번 조사로 할 수 있는 결정과 다음 단계에서 확인할 일을 분리할 수 있다.

자료 수보다 결정으로 가는 길



그림 1-2. 세 갈래 자료는 같은 결정을 돕지만 서로의 빈칸을 대신하지 않는다. 저자 작성 개념도다.

그림의 세 갈래는 우열이 아니라 맡은 질문을 구분한다. 공식 문서에서 CSV 안내를 찾았다고 신청자의 불안이 해소된 것은 아니다. 의견에 불편이 적혔다고 운영 시간의 원인까지 밝혀진 것도 아니다. 지도에 빈 연결을 남겨 두면 새 근거가 필요해지는 지점을 쉽게 찾을 수 있다.

AI에게 맡길 것은 정리, 사람이 맡을 것은 기준

AI는 목적이 불분명한 요청에도 답을 잘 만들어 낸다. 그래서 첫 결과가 매끄럽다는 이유로 조사 기준까지 올바르다고 생각하기 쉽다. '최고', '효율적', '전문적' 같은 말이 있으면 AI는 그 말을 구체화하려고 자신이 추정한 기준을 넣을 수 있다. 출력에 순위와 점수가 생겼다고 해서 사용자가 그 기준에 동의한 것은 아니다.

조사 초반에는 AI에게 추천부터 요구하기보다, 의뢰의 빈칸을 보이게 하는 일을 맡기는 편이 좋다. 민서는 아래 요청문으로 자신의 초안을 점검한다. 이것은 책을 위해 작성한 요청 예시다. 특정 제품에 그대로 입력해 같은 응답을 관찰한 기록이 아니다.

> 다음은 가상 교육팀의 조사 의뢰 초안이다. 아직 자료를 검색하거나 제품 순위를 만들지 말고, 이 의뢰로 어떤 결정을 내리려는지 정리해 줘. 명시된 내용과 추정한 내용을 구분하고, 판단에 꼭 필요한 빈칸만 질문해 줘. 답이 없으면 임의 기준으로 채우지 마. 구매·계정 변경·자료 업로드는 수행하지 마.
>
> 초안: "다음 행사에 쓸 신청 도구를 알아보고 싶다. 현재 방식이 불편하다는 의견이 있다. 팀은 이번 주에 유지할지 시험할지 정하려 한다."

이 요청의 목적은 AI가 결정을 대신 내리는 것이 아니다. 사용자가 결정의 대상을 더 정확히 쓰도록 돕는 것이다. 질문을 받았을 때 사람은 필요한 운영 조건과 승인자를 정한다. 알려 주지 않은 내용은 '미정'으로 남기고, 조사 진행에 꼭 필요한 내용만 먼저 확정한다.

역할을 나누면 권한도 분명해진다. AI는 질문 정리, 자료 후보 목록, 설명 초안과 계산 보조를 맡을 수 있다. 사람은 무엇을 필수로 볼지, 근거가 충분한

지, 어디까지 시험할지 결정한다. 요청을 읽었다는 이유만으로 계정을 만들거나 조직의 자료를 서비스에 올려도 되는 것은 아니다. 조사 허용과 실행허용은 다르다. 실제로 행동할 도구가 연결된 환경이라면 이 구분을 더 명시적으로 써야 한다.

민서는 의뢰서에 '이번 결과는 검토용이며 구매와 실제 고객 자료 업로드는 제외'라고 넣는다. 짧지만 중요한 문장이다. 판단을 준비하는 단계가 별도 승인 없이 운영 변경으로 넘어가지 않게 한다.

정리의 몫과 결정의 몫

01	AI의 정리	질문·자료·초안
02	사람의 판단	기준·근거·보류
03	별도 실행 허가	가입·전송·구매

그림 1-3. 정리 요청을 받았다는 이유로 실제 행동까지 허용되는 것은 아니다. 저자 작성 역할 구분도다.

같은 화면에서 대화하더라도 세 역할을 섞지 말자. 자료 후보를 추리는 일은 먼저 진행할 수 있지만, 실제 팀 자료를 어디로 보낼지는 다른 결정이다. 업무에 적용할 때는 지금 요청이 어느 줄에 해당하는지 적어 본다. 두 줄에 걸친다면 각각의 승인자를 나눈다.

빈 자료와 급한 요청을 만났을 때

조사 지도는 자료가 모두 갖춰졌을 때보다 빈칸이 있을 때 더 유용하다. 새길의 가상 상황을 조금 바꿔 보자. 팀장이 “오늘 안으로 새 도구를 확정하자”라고 말하지만, 기존 불편 의견의 원문은 받지 못했고 현재 계정 조건도 확인하지 않았다. 이런 상황에서 AI가 후보의 장점을 더 많이 설명해도 부족한 근거는 채워지지 않는다.

민서는 결정을 작게 바꾼다. ‘도입 확정’ 대신 ‘검증할 후보와 확인할 일을 정하기’로 결과를 좁힌다. 의견 원문은 담당자에게 요청하고, 후보의 공개 자료는 먼저 확인하되 현재 계정과 실제 운영에 대한 판단은 보류한다. 다음 회의에는 “어느 후보가 무조건 더 좋다”가 아니라 “어떤 조건이 확인되면 제한된 시험을 할 수 있다”를 가져간다.

이때 보류는 조사 실패의 다른 이름이 아니다. 확인한 사실보다 강한 행동을 하지 않은 결과다. 다만 ‘모르겠다’만 쓰면 실무에서는 도움이 적다. 무엇이 비어 있고, 그 빈칸이 어떤 결정을 막으며, 누가 무엇을 확인해야 하는지 남겨야 한다. 현재 계정에서 자료 회수가 가능한지 모르겠다면, 시험 승인 전에 담당자가 계정 조건과 회수 과정을 확인할 필요가 있다. 사용자 불편의 원문이 없으면, 의견을 다시 받거나 기존 문장을 확보해야 한다. 비어 있는 이유가 달라지면 다음 행동도 달라진다.

반대로 자료를 더 찾지 않아도 되는 때가 있다. 이번 목적이 시험 후보를 좁히는 것인데, 부가 기능의 모든 차이를 계속 찾고 있다면 멈춰야 한다. 그 자료가 현재 결정을 바꾸는가를 묻고, 바꾸지 않는다면 다음 조사로 넘긴다. 남겨 두는 것은 버리는 것과 다르다. 이번 범위 밖으로 표시하면 좋은 자료를 잃지 않으면서 조사 시간을 보호할 수 있다.

완성 작업물: 새길의 조사 지도

아래 지도는 가상 의뢰를 정리한 완성 예시다. 기능 확인과 제품 실행은 아직 이루어지지 않은 시점의 문서이므로, 후보 이름을 넣었다고 적합성을 확정한 것은 아니다. Google Forms · Tally · Typeform은 이 책에서 공개 자료를 비교할 후보 범위이며 구매 추천이나 성능 순위가 아니다.

조사 지도 — 행사 신청 방식 검토

결정할 일: 다음 행사 전에 기존 운영을 유지할지, 후보 한 개의 제한된 시험을 준비할지 정한다. 지금 바로 도입을 확정하지 않는다.

사용할 사람: 운영 담당 민서가 자료를 정리한다. 가상 팀장이 시험 범위와 실제 실행을 승인한다.

현재 문제: 신청 이후 확인과 정리 과정에 불편이 있을 수 있다. 원문 의견과 운영 기록을 보기 전에는 도구 자체가 원인이라고 단정하지 않는다.

근거 갈래 1 — 후보 조건: Google Forms · Tally · Typeform의 공식 설명에서 필수 업무에 관한 조건을 찾는다. 계정별 가능 여부와 실제 실행은 별도로 확인한다.

근거 갈래 2 — 불편 의견: 교육용 가상 의견 40문장으로 실제 말과 담당자의 해석을 나누는 방법을 연습한다. 실제 고객 의견이라고 쓰지 않는다.

근거 갈래 3 — 운영 숫자: 교육용 가상 기록 60건의 상태와 시간을 계산하는 방법을 연습한다. 도구 교체 효과나 일반적인 운영 지표로 해석하지 않는다.

결과의 모양: 후보 조건·미확인·다음 행동이 보이는 짧은 메모와 그 근거가 연결된 비교 자료. 비교 기준과 문서의 상세 구성은 이어지는 장에서 정한다.

멈출 지점: 현재 판단에 필요한 근거와 미확인이 구분되면 이번 검토를 마친다. 도입을 막는 필수 조건이 비어 있으면 최종 선택을 보류하고 확인 요청을 남긴다.

이번에 하지 않을 일: 구매, 계정 변경, 실제 고객 자료 업로드, 외부 공유. 어느 후보의 성능이 우수하다는 결론도 이번 지도만으로 내리지 않는다.

지도에 모든 답을 쓰려고 하지 말자. 이것은 결론 문서가 아니라 조사할 일을 고르는 문서다. 잘 만들어진 지도에도 빈칸이 있다. 다만 빈칸이 아무 곳에나 흩어져 있지 않고, 어느 판단에 연결되는지 보인다. 다음 장에서는 이 지도를 실제로 답할 수 있는 조사 질문으로 바꾼다.

내 업무에 옮겨 쓰는 한 장

자신의 조사 주제가 서비스 선택이 아니어도 같은 구조를 쓸 수 있다. 제도 변화 설명, 고객 불편 파악, 기술 검토, 경쟁 제품 분석 모두 우선 '이 결과를 읽고 무엇을 정해야 하는가'를 적는다. 아직 전체 선택지가 보이지 않는 탐색 조사라면 '다음에 확인할 질문을 고른다'라고 써도 된다. 처음부터 최종 결론을 약속할 필요는 없다.

아래 양식은 빈칸을 길게 채우는 숙제가 아니다. 이해관계가 가장 큰 한 곳부터 쓰고, 말이 다른 사람과 짧게 맞춰 보는 용도다. 기준이 정해지지 않은 부분을 AI가 대신 확정하게 하지 않는다.

내 조사 지도

이번 조사 뒤에 정할 일: _____

이 결과를 사용할 사람 / 최종 판단할 사람: _____

현재 겪는 문제와 아직 단정하지 않을 원인: _____

필요한 근거 갈래와 각각 답할 내용: _____

아직 없는 자료 / 그 자료가 막는 판단: _____

결과의 모양과 이번에 멈출 지점: _____

별도 허가 없이는 하지 않을 행동: _____

작성을 마쳤다면 자료 개수를 세기 전에 지도의 중심 문장을 읽어 보자. 그 문장이 여전히 “잘 조사하기”, “최고의 대안 찾기”라면 한 번 더 고쳐야 한다. 반대로 읽는 사람과 다음 행동이 보인다면 조사 출발점은 준비됐다. 이제 필요한 것은 그 결정을 답할 수 있는 질문으로 풀어 쓰는 일이다.

제1부 · 조사할 일을 정한다

Chapter 02. 막연한 궁금증을 조사 질문으로 바꾼다

“우리 신청 과정이 왜 불편한지 알아봐 주세요.”

같은 부탁을 받은 두 사람이 다른 문서를 가져왔다. 한 사람은 신청 도구의 기능을 정리했고, 다른 사람은 안내 문구를 고칠 아이디어를 모았다. 둘 다 열심히 조사했다. 그런데 요청한 사람은 어느 쪽을 보고도 “내가 궁금한 것은 그게 아닌데요”라고 말한다.

이런 엇갈림은 지식이 부족해서 생기기보다 질문의 모양이 서로 달라서 생긴다. ‘불편하다’는 말에는 입력하기 어렵다, 제출 여부를 모르겠다, 나중에 수정하고 싶다, 담당자의 정리가 오래 걸린다는 여러 상황이 들어갈 수 있다. 상황마다 확인할 자료와 가능한 조치도 달라진다. AI에게 큰 단어를 그대로 넘기면 큰 단어를 잘 설명하는 답은 받을 수 있지만, 실제 업무에서 무엇을 확인해야 하는지는 다시 사람 몫으로 돌아온다.

앞 장에서 조사 뒤에 정할 일을 골랐다. 이제 그 결정을 **자료로 답할 수 있는 질문**으로 바꿔 보자. 질문을 잘 쓴다는 것은 전문 용어를 넣거나 길게 쓰는 일이 아니다. 무엇을 보면 답할 수 있고, 무엇만으로는 답할 수 없는지 드러내는 일이다.



그림 2-1. 요청을 길게 늘리기보다, 답을 확인할 자리가 보이게 정리한다. AI 생성 가상 설명용 장면이다. 종이와 화면의 선·도형은 실제 자료나 통계가 아니다.

‘불편하다’는 말 안에 들어 있는 다른 질문

가상 교육팀 새길의 민서는 신청 방식을 유지할지, 후보 하나의 제한된 시험을 준비할지 판단해야 한다. 팀과 인물은 교육용 가상 사례다. 월 60건이라는 규모, 가상 의견 40문장과 운영 기록 60건도 실습용 조건이지 실제 고객 조사나 제품 성능 측정이 아니다.

민서는 처음 의뢰의 ‘불편’이라는 단어를 그대로 사용하지 않는다. 먼저 누가 어느 순간에 겪는 일인지 나눈다. 신청자가 휴대전화로 긴 문항을 읽는 장면과 운영 담당자가 자료를 정리하는 장면은 같은 문제가 아니다. 한쪽의 불편을 줄이는 변화가 다른 쪽에도 도움이 된다고 미리 가정할 수 없다.

교육용 의견 파일에는 다음 문장이 들어 있다. O01의 원문은 “휴대전화에서 문항이 길어 두 번 읽었어요.”이고, O11의 원문은 “접수가 끝났다는 표시가 없어서 다시 냈어요.”다. 두 문장 모두 가상으로 작성된 의견이다. O01은 문항을 읽는 경험을, O11은 제출 이후 확인 경험을 말한다. 둘을 ‘신청 불편’ 한 칸으로 합치면 편하지만, 어떤 내용을 조사할지 정하는 데 필요한 차이를 잃는다.

이 시점에는 원인의 확정까지 할 필요가 없다. O01을 읽고 ‘휴대전화 성능이 낮았다’거나 ‘모든 문항을 절반으로 줄여야 한다’고 결론내리면 원문에 없는 내용을 더한 것이다. 우선 “긴 문항을 읽는 데 어려움이 있었다는 말은 어떤 문항과 상황을 가리키는가?”라고 묻는다. O11에는 “제출 이후 어떤 확인 정보가 필요했는가?”라는 질문을 붙인다. 원인의 추정은 그다음에 검토할 수 있다.

질문을 세분화하면 일이 더 늘어날 것 같지만, 실제 목적은 반대다. 서로 다른 문제를 하나의 큰 답으로 해결하려고 할 때 불필요한 자료가 늘어난다. 입력 화면에 관한 질문이 중요한지 먼저 확인하면, 관계없는 기능 비교를 뒤로 미룰 수 있다. 질문은 조사량을 늘리는 도구가 아니라 조사할 일을 선별하는 도구다.



그림 2-2. 두 문장은 모두 교육용 가상 의견이다. 한 가지 해결책으로 합치기 전에 확인할 장면을 나눈다.

그림은 원인이나 해결책을 제시하지 않는다. O01에서는 문항을 읽는 장면으로 돌아가고, O11에서는 제출 이후의 장면으로 돌아간다. 담당자는 두 의견을 각각 질문으로 바꾼 뒤 어떤 화면·문구·상황을 더 받아야 할지 정한다. 사례 번호를 남기면 나중에 해석이 원문에서 벗어났는지도 확인할 수 있다.

누가, 언제, 무엇을 해야 하는가

'좋은 도구' 같은 표현을 만나면 사람과 장면부터 붙여 보자. 누구에게 좋은지, 어떤 일을 하는 동안 좋은지, 무엇이 되어야 하는지 쓰면 뜻이 분명해진다. 여기에 그 답을 확인할 자료를 연결한다.

새길의 의뢰를 예로 들면 사용자는 행사 운영 담당자다. 장면은 다음 행사 신청을 준비하고 자료를 정리하는 과정이다. 필요한 일은 신청 정보와 사전 질문을 검토할 수 있게 모으는 것이다. 확인할 내용은 후보가 이 일을 어떤

조건에서 설명하고 있는지, 현재 팀이 별도로 시험할 부분은 무엇인지다. 이 네 가지를 문장에 넣으면 '유명한 도구를 소개해 달라'는 요청과 달라진다.

고친 조사 질문 — 가상 작성 예

월 60건의 행사 신청과 사전 질문을 받는 새길의 운영 담당자가, 기존 방식을 유지할지 후보 하나를 시험할지 판단하려 한다. 후보 세 개의 공개 공식 자료에서 필요한 자료 회수·질문 경로·사용 조건을 어디까지 확인할 수 있으며, 실제 시험 전에 무엇을 더 확인해야 하는가?

여기서 '자료 회수'는 받은 내용을 담당자가 검토할 형태로 가져오는 일을 뜻한다. '질문 경로'는 앞에서 답한 내용에 따라 뒤에 어떤 질문을 보여 줄지에 관한 요구다. 이 문장은 특정 제품이 그 기능을 제공한다고 주장하지 않는다. 앞으로 무엇을 확인해야 하는지 정한 것이다.

문장이 길게 느껴진다면 중심 질문만 남기고 조건은 의뢰서로 옮겨도 된다. "우리의 필수 업무를 기준으로 어떤 후보를 먼저 확인할까?"를 제목으로 쓰고, 바로 아래에 사용자·규모·필수 업무를 적는 방식이다. 중요한 것은 모든 내용을 한 문장에 넣는 기술이 아니라, 읽는 사람이 같은 대상을 떠올릴 수 있다는 점이다.

다만 구체적이라는 이유만으로 좋은 질문이 되지는 않는다. "가장 저렴하고 기능이 많고 화면이 예쁘고 담당자의 시간을 절반으로 줄이는 도구는?"은 여러 기준을 붙였지만 서로 충돌하는 요구를 정리하지 않았다. 시간 절감은 실제 시험도 필요하다. 요청에 어려운 목표가 여러 개 들어 있으면 질문을 줄이기 전에 무엇이 꼭 필요한지 사람과 맞춰야 한다.

관찰하는 질문, 비교하는 질문, 이유를 찾는 질문

자료가 답할 수 있는 방식도 다르다. 먼저 무엇이 적혀 있는지 살펴보는 질문이 있다. 교육용 운영 파일에 어떤 상태가 기록되어 있는지, 의견 원문에서 어떤 어려움을 말했는지 확인하는 것이다. 이런 질문은 파일의 내용과 한계를 정확히 읽는 데 초점이 있다.

다음은 같은 조건으로 대상을 나란히 놓는 질문이다. 후보들이 필요한 업무를 어떤 조건에서 설명하는지 비교한다. 비교에는 공통 기준이 필요하다. 한 후보에는 무료 계정 조건을 적용하고 다른 후보에는 전체 유료 기능을 적용하면, 대상이 세 개여도 같은 질문에 답한 표는 아니다. 이 장에서는 비교할 항목만 고르고, 실제 표를 완성하는 방법은 08장에서 다룬다.

마지막은 이유나 영향을 묻는 질문이다. “왜 제출 후 다시 신청했을까?”, “도구를 바꾸면 담당자의 작업이 줄어들까?”와 같은 질문이다. 의견 한 문장이나 기능 설명만으로는 충분하지 않을 수 있다. 일이 벌어진 상황, 다른 원인, 바꾸기 전후의 조건과 실제 시험을 더 봐야 한다. 그래서 이번 자료로는 이유를 확정하지 못할 수도 있다.

이 차이를 알아두면 질문과 답의 크기를 맞출 수 있다. 상태 파일을 읽고 “완료로 기록된 항목이 몇 개인가?”에 답하는 것과 “도구가 완료율을 높였는가?”에 답하는 것은 다른 일이다. 첫 질문을 정확히 계산했다고 두 번째 질문까지 해결한 것은 아니다. 숫자 계산은 10장에서 자세히 다루지만, 계산을 시작하기 전에 무엇을 답하려는지부터 구분해야 한다.

민서는 “새 도구가 불편을 해결할까?”라는 큰 질문을 당장 확정할 수 없다고 본다. 이번 조사에서는 원문 의견에 드러난 불편과 공식 자료의 조건을 정리하고, 해결 효과는 이후에 실제로 시험할 질문으로 남긴다. 질문을 약하게 만든 것이 아니라 이번 근거로 책임질 수 있는 수준에 맞춘 것이다.

질문이 바뀌면 필요한 자료도 바뀐다

01	무엇이 적혔나	원문·파일을 읽는다
02	조건이 같은가	같은 기준에 놓는다
03	왜 달라졌나	추가 자료·시험이 필요

그림 2-3. 관찰·비교·원인 질문은 같은 자료로 모두 답할 수 없다. 저자 작성 개념도다.

위에서 아래로 내려간다고 질문의 수준이 높아지는 것은 아니다. 지금 업무에 맞는 질문을 고르면 된다. 상태가 몇 건인지 궁금한데 원인 분석부터 시작할 필요는 없다. 반대로 개선 효과를 물었다면 파일의 상태 수를 정확히 센 것만으로 답을 끝내지 않는다.

결론을 숨겨 넣은 질문을 고친다

조사 요청에는 원하는 답이 몰래 들어가는 경우가 많다. “현재 방식이 낡았다는 근거를 찾아 줘”, “새 도구를 쓰면 편해진다는 것을 설명해 줘”가 그렇다. 이 요청을 성실하게 따를수록 반대 자료를 놓치기 쉽다. 새 방식을 지지하는 자료만 모았으니 결론도 새 방식에 유리해지는 것이다.

좋은 질문은 반대 답도 들어올 자리를 남긴다. 현재 방식이 충분할 수 있고, 도구보다 안내 문구를 고치는 일이 먼저일 수 있으며, 자료가 부족해 이번에

는 결론을 미룰 수도 있다. 이런 결과를 의뢰서에서 금지하면 조사는 근거확인보다 주장 꾸미기에 가까워진다.

가상 팀의 요청을 고친 예를 보자. 아래 표는 제품 기능표가 아니라 질문을 다듬는 작업물이다.

처음 질문	놓친 점	고친 질문
새 도구가 더 편한 이유는?	새 도구가 낫다는 결론 선행	불편이 생긴 단계와 후보가 확인할 조건은 무엇인가?
가장 좋은 신청 도구는?	사용자와 필수 업무가 없음	같은 접수 업무에 필요한 조건을 어디까지 확인할 수 있는가?
왜 고객들이 모두 불만인가?	‘모두’와 원인이 미확인	제공된 의견에는 어떤 어려움이 있고, 말하지 않은 것은 무엇인가?
AI로 작업 시간을 얼마나 줄일까?	실제 전후 측정 없음	기록에서 현재 시간을 어디까지 계산할 수 있고, 효과 시험에는 무엇이 더 필요한가?
오늘 도입할 후보를 골라 줘	조사 허용과 도입 권한 혼합	지금 근거로 시험 후보를 좁힐 수 있는가, 무엇이 승인을 막는가?

질문을 중립적으로 고쳤다고 사람이 취향이나 필요를 버려야 하는 것은 아니다. 새길이 현재 익숙한 표 정리 방식을 유지하고 싶다면 그 요구를 적어도 된다. 다만 ‘익숙해서 우선 확인한다’는 팀의 선택 기준과 ‘객관적으로 가장 뛰어나다’는 제품 평가를 섞지 않는다. 선호를 숨기지 않고 출처 없는 우월성으로 바꾸지 않는 것이 핵심이다.

민서는 가상 팀장에게 “기존 방식을 유지하는 결과가 나와도 괜찮은가?”라고 묻는다. 팀장은 “필수 조건을 충족하고 운영 부담을 확인할 수 있다면 가능하다”라고 답한 것으로 사례를 구성한다. 이는 실제 인터뷰 기록이 아니라 질문을 확정하는 교육용 대화다. 이 한 번의 합의로 조사의 목적이 ‘교체를 정당화하기’에서 ‘다음 행동을 판단하기’로 바뀐다.

질문을 쪼개되, 같은 결정을 향하게 한다

큰 질문을 작은 질문으로 나누는 데도 기준이 필요하다. 너무 잘게 나누면 자료 목록만 길어지고 중심 결정이 사라진다. 새길의 조사에는 세 질문 묶음이면 출발할 수 있다. 필수 업무의 조건을 확인하는 질문, 불편 의견을 이해하는 질문, 기록의 상태를 계산하는 질문이다. 세 묶음은 모두 유지 또는 제한된 시험이라는 같은 결정에 연결된다.

각 질문 옆에는 ‘어떤 자료로 답할 것인가’를 적는다. 후보 조건은 공식 설명으로 확인을 시작한다. 사용자의 말은 제공된 원문에서 읽는다. 파일의 건수와 시간은 해당 기록으로 계산한다. 도구 교체의 효과는 이 자료들만으로 답하지 못한다는 점도 같이 적는다. 답할 수 없는 질문을 지우기보다 다음 시험으로 분리하면 지금 결과를 과장하지 않을 수 있다.

민서는 하위 질문을 만든 뒤 순서를 고른다. 대답에 따라 이후 자료가 필요 없어질 수 있는 질문을 먼저 본다. 예를 들어 필수 업무를 확인할 조건이 너무 불분명하면 세 후보의 부가 기능을 상세히 비교하기 전에 그 조건을 정해야 한다. 반면 다음 단계의 판단을 바꾸지 않는 꾸미기 기능은 뒤로 보낼 수 있다.

여기서 순서는 검색 순서와 다르다. 지금 고르는 것은 무엇을 답해야 하는가의 우선순위다. 어떤 페이지를 먼저 열고 검색어를 어떻게 만들지는 04장에

서 다룬다. 질문이 잡히기 전에 검색 기술부터 늘리면 더 빨리 자료를 모을 수는 있어도 필요 없는 자료까지 더 빨리 모을 수 있다.

상위 질문과 하위 질문을 함께 적어두면 조사 도중 새 정보를 만나도 덜 흔들린다. 새로운 기능 소개를 보았을 때 "현재 하위 질문의 답인가?"라고 확인한다. 그렇다면 자료 후보에 넣고, 아니라면 별도 메모로 넘긴다. 이 구분이 없으면 우연히 먼저 읽은 정보가 의뢰의 방향까지 바꾸기 쉽다.

의뢰자가 답을 모를 때의 진행 방법

질문을 쓰다 보면 의뢰자도 모르는 칸이 생긴다. 신청자가 가장 불편한 장면을 아직 모르거나, 어떤 조건이 필수인지 합의하지 못한 경우다. 모든 빈칸을 채울 때까지 기다리면 조사를 시작할 수 없고, AI가 임의로 채우면 잘못된 조사가 될 수 있다.

해결 방법은 빈칸의 역할을 구분하는 것이다. 없어도 탐색을 시작할 수 있는 정보는 '가정'으로 표시하고 나중에 다시 본다. 반면 답에 따라 조사 자체가 달라지는 정보는 사람에게 확인한다. '신청 화면의 문제를 조사할지, 운영 담당자의 정리 과정을 조사할지'가 미정이라면 우선 확인하는 편이 좋다. 두 방향의 자료가 너무 다르기 때문이다.

새길의 가상 수정 장면에서는 실제 의견 원문을 확보하지 못한 상황을 따로 둔다. 민서는 "사용자는 제출 확인이 불편했을 것이다"라고 채우지 않는다. 공개 자료 비교는 진행할 수 있지만, 의견에 관한 질문은 원문을 받아야 답할 수 있다고 적는다. 교육용 파일로 연습한 결과를 실제 팀의 의견이라고 바꿔 넣지도 않는다.

또 다른 실패는 질문에 숨어 있는 수치다. "월 60건을 문제없이 처리할 수 있나?"에는 사용량 조건 확인과 실제 처리 경험이라는 두 가지가 섞여 있다.

문서가 사용량을 안내하더라도 '문제없다'는 운영 결과까지 보장하는 것은 아니다. 민서는 "문서에 안내된 사용 조건을 확인할 수 있나?"와 "가상 자료를 사용하는 제한된 시험에서 무엇을 확인해야 하나?"로 나눈다. 두 번째 질문의 실제 실행은 별도 승인 이후에만 가능하다.

이렇게 구분하면 미정인 부분이 있어도 나머지 조사를 진행할 수 있다. 단, 빈칸을 임시 가정으로 썼다면 결과 문서에도 그 표시를 이어가야 한다. 시작할 때만 가정이라고 적고 결론에서는 사실처럼 쓰면 의뢰를 잘 만든 효과가 사라진다.

AI와 질문을 다듬는 짧은 왕복

AI에게는 질문을 처음부터 전부 맡기기보다 초안을 주고 빈 연결을 점검하게 한다. 요청에 자료와 행동 범위를 함께 넣으면 답을 책임 있게 검토하기가 쉬워진다. 아래는 가상 의뢰를 다듬기 위한 요청 예시이며, 특정 제품에서 관찰한 실행 로그가 아니다.

> 아래 조사 지도를 질문으로 풀어 줘. 중심 질문 하나와 그 결정에 꼭 필요한 하위 질문만 제안해 줘. 질문마다 답할 수 있는 자료와 지금 자료로는 답할 수 없는 내용을 나눠 줘. '좋다', '편하다', '안전하다' 같은 말에 임의 기준을 넣지 말고 먼저 확인할 점을 표시해 줘. 검색·가입·결제·파일 업로드는 아직 하지 마.
>
> 가상 의뢰: 새길은 다음 행사 전에 기존 신청 방식을 유지할지 후보 한 개의 제한된 시험을 준비할지 정하려 한다. 월 60건은 가상 운영 조건이다. 공식 자료, 교육용 의견 40문장, 교육용 기록 60건을 사용한다. 실제 효과와 개인정보 적합성을 확정하는 조사는 이번에 수행하지 않는다.

가상 응답 초안에 “운영 시간을 절반으로 줄이는 후보는?”이 들어 왔다고 하자. 민서는 그 문장을 채택하지 않는다. 절반이라는 기준은 팀이 정한 적이 없고, 실제 전후 측정도 없기 때문이다. “기록에서 현재 작업 시간을 어떤 범위로 읽을 수 있는가?”로 되돌린다. AI의 질문 제안도 조사 자료처럼 검토해야 한다는 뜻이다.

사람은 마지막에 질문을 골라 확정한다. 새로운 주제가 나왔다는 이유로 조사 범위를 자동 확대하거나, 필요한 자료라는 이유로 회사 문서를 업로드하지 않는다. 질문 작성이 끝났다는 것은 이제 무엇을 알아볼지 합의했다는 뜻이지 모든 자료 사용과 실행이 허용됐다는 뜻은 아니다.

완성 작업물: 새길의 조사 의뢰서

다음 의뢰서는 앞 장의 지도를 질문으로 확장한 가상 작성 예다. 공식 기능 판정은 아직 넣지 않았다. 질문이 확정된 다음, 03장에서 조사 범위·기준일·완료 조건을 정한다.

조사 의뢰서 — 행사 신청 방식의 다음 행동

의뢰 목적: 기존 운영 유지와 후보 하나의 제한된 시험 준비 중, 지금 근거로 가능한 다음 행동을 정한다.

중심 질문: 새길의 필수 접수 업무를 기준으로 후보의 조건을 어디까지 확인할 수 있으며, 다음 시험에 앞서 어떤 미확인을 해결해야 하는가?

질문 1 — 후보 조건: 신청 자료를 검토할 형태로 가져오는 일, 답변에 따른 사전 질문 경로, 가상 월 60건 사용 조건을 공식 자료가 어떻게 설명하는가? 현재 계정과 실제 파일 시험은 별도로 확인한다.

질문 2 — 불편 의견: 가상 의견 40문장에는 입력·제출 확인·수정 등 어떤 장면의 어려움이 적혀 있는가? 원문에 없는 원인과 전체 고객의 대표성은 단정하지 않는다.

질문 3 — 운영 기록: 가상 기록 60건에서 상태와 시간을 어느 범위까지 계산할 수 있는가? 값 누락과 단위를 확인한다. 이 자료로 도구 교체 효과를 판정하지 않는다.

질문 4 — 판단 연결: 위 근거로 지금 할 수 있는 확인과 보류할 행동은 무엇인가? 필수 조건이 비어 있다면 누가 어떤 확인을 해야 하는가?

허용되는 답: 기존 운영 유지, 조건부 시험 준비, 추가 자료 요청과 최종 선택 보류. 새 도구를 선택하는 답만 요구하지 않는다.

결과 사용자와 승인자: 운영 담당 민서가 의뢰·자료·설명 초안을 정리한다. 가상 팀장이 시험 여부와 실행 범위를 결정한다.

하지 않을 행동: 실제 고객 자료 업로드, 구매·계정 변경, 외부 공개. 자료 확인만으로 효과·안전·최고의 제품을 확정하지 않는다.

의뢰서의 질문들은 길지만 같은 결정을 향한다. 후보 조건, 의견, 숫자를 각각 확인한 뒤 연결하겠다는 약속이다. 어느 자료가 없으면 그 질문의 답만 보류할 수 있고, 어떤 자료가 더 필요할지도 설명할 수 있다. 이처럼 질문의 구조가 잡혀 있으면 조사 결과가 기대와 달라도 문서를 고칠 자리가 보인다.

독자가 쓸 질문 양식

자신의 주제로 옮길 때는 후보 이름만 바꾸지 말고 실제 사용하는 사람과 상황을 다시 쓰자. 채용 정책 조사라면 행사 신청의 자료 회수 조건은 중요하지 않을 수 있다. 새로운 업무의 결정을 적고, 그 결정을 바꾸는 자료를 연결해야 한다.

조사 질문 초안

의뢰 목적과 이번에 정할 행동: _____

누가 / 어떤 장면에서 / 무엇을 해야 하는가: _____

중심 질문: _____

하위 질문과 각각 답할 자료: _____

지금 자료만으로는 답할 수 없는 내용: _____

의뢰에 미리 들어간 결론이나 미정 기준: _____

허용되는 반대 답과 보류 조건: _____

질문을 확정할 사람 / 별도 허가가 필요한 행동: _____

마지막으로 질문에 원하는 결론이 숨어 있는지 보자. 반대 결과를 받았을 때 실패로 볼지, 판단을 고칠 근거로 쓸지 생각해 본다. 그 태도에 따라 모을 자료가 달라진다. 질문을 확정했다면 이제 답의 형태와 이번에 조사할 경계를 정할 차례다. 다음 장에서는 답할 수 있는 질문을 끝낼 수 있는 일로 바꾼다.

제1부 · 조사할 일을 정한다

Chapter 03. 답의 모양과 조사 범위를 정한다

조사 질문은 분명해졌는데, 작업은 끝나지 않는다. 기능 하나를 확인하면 다른 기능이 눈에 들어오고, 후보 세 개를 읽다 보면 네 번째 후보가 나타난다. 문서에 넣을 수 있는 자료는 늘어난다. 그런데 어느 지점에서 충분하다고 말해야 할지는 여전히 모르겠다.

이 상황에서 “조금 더 꼼꼼히”라는 말은 도움과 부담이 함께 된다. 필요한 확인을 더 하라는 뜻일 수도 있지만, 어디까지 할지 정하지 않은 일을 끝없이 늘리는 말이 되기도 한다. 일을 마칠 수 있게 하려면 질문에 두 가지를 붙여야 한다. **끝에 무엇이 남아야 하는가, 이번에는 어디까지 할 것인가.**

범위를 정한다고 성급하게 결론을 내리는 것은 아니다. 확인할 내용과 확인하지 못한 내용을 드러내고, 이번 결과가 감당할 수 있는 행동을 정하는 것이다. 자료가 부족해 최종 선택을 보류하더라도, 이번 조사 문서는 완료할 수 있다. 다만 그 결과를 도입 승인이나 검증 완료로 잘못 부르지 않아야 한다.



그림 3-1. 이번에 읽을 자료와 나중에 확인할 자료를 구분한다. AI가 생성한 설명용 장면이며 문서 수는 조사량의 기준이 아니다. 화면과 종이는 실제 제품이나 통계 자료가 아니다.

결과물의 이름보다 읽고 할 행동을 정한다

가상 교육팀 새길의 민서는 후보 조건, 의견과 운영 기록을 조사하려 한다. 앞 장에서 질문은 정했지만 '보고서 작성'이라는 결과 이름만으로는 일이 끝났는지 확인하기 어렵다. 보고서가 두 쪽인지 열 쪽인지보다 그 안에서 독자가 무엇을 찾을 수 있어야 하는지가 중요하다.

가상 팀장이 알고 싶은 것은 다음 행사 전에 기존 방식을 유지할지, 후보 하나의 제한된 시험을 준비할지다. 그렇다면 결과에는 적어도 현재 판단, 그 판단을 지지하는 근거, 행동을 막는 미확인과 다음 확인 담당자가 보여야 한다. 모든 기능을 설명하는 안내서는 필요하지 않다. 보기 좋은 표라도 이 네 가지가 빠져 있으면 다시 질문을 받아야 한다.

민서는 결과의 모양을 '짧은 결정 메모와 근거 자료'로 정한다. 메모에서는 다음 행동을 빠르게 읽고, 근거 자료에서는 후보별 조건과 의견·숫자의 출처로 돌아갈 수 있도록 한다. 이 책의 종합 실습에서는 이를 한 쪽 결정 메모와 A4 6–8쪽 보고서로 연습한다. 이 분량은 교육용 작업물의 구성이지 모든 리서치에 적용할 적정 보고서 길이가 아니다.

답의 모양을 먼저 생각하면 자료를 받는 방식도 달라진다. 메모에 '실제 시험 미수행'이 필요하다면 기능 설명과 시험 결과를 따로 모아야 한다. 조건을 비교하는 표가 필요하다면 후보마다 같은 항목을 확인해야 한다. 아직 제목만 정한 보고서라면 AI는 일반적인 배경 설명을 늘리기 쉽지만, 독자가 찾을 내용이 정해져 있으면 그 설명이 필요한지도 판단할 수 있다.

여기서 결정 메모를 실제로 잘 쓰는 법까지 한 번에 익힐 필요는 없다. 지금은 마지막 문서가 해야 할 일을 정하는 단계다. 결론과 반대 근거를 읽기 쉬운 문장으로 만드는 방법은 12장에서, 표와 그림을 한 문서에 연결하는 방법은 13장에서 다룬다.

필수 조건과 선호 조건은 같은 점수가 아니다

조사 범위를 정할 때 '중요한 항목'을 모두 나열하면 기준이 쉽게 불어난다. 업무에 꼭 필요한 것과 있으면 좋은 것이 한 줄에 놓이기 때문이다. 필수 조건은 충족 여부가 다음 행동을 막을 수 있는 요구다. 선호 조건은 필수 조건을 확인한 뒤 우선순위를 정할 때 고려할 취향이나 편의다.

새길의 가상 의뢰에서 담당자가 검토할 형태로 신청 자료를 가져올 수 있어야 한다는 요구는 필수에 둘 수 있다. 팀이 어떤 방식으로 자료를 받으면 되는지는 사람이 구체화해야 한다. 반면 팀이 익숙한 표 정리 환경을 선호한다는 것은 확인 순서를 정할 때 고려할 수 있다. 익숙하다는 이유만으로 다른

후보의 필수 조건을 충족했다고 간주하거나, 모든 후보의 우열을 확정하지 않는다.

사전 질문 경로도 처음부터 필수라고 적기 전에 실제 필요를 확인한다. 모든 신청자에게 같은 질문을 물어도 운영이 가능하다면 선호일 수 있다. 응답에 따라 다른 질문을 받아야 업무가 성립한다면 필수가 될 수 있다. 기능 이름이 같아도 가상 팀이 정한 필요에 따라 중요도가 달라진다. 제품 소개를 읽고 중요도를 자동 결정하지 않는 이유다.

다음 표는 새길이 의뢰 단계에서 정한 가상 기준이다. 제품별 가능 여부를 판정한 표가 아니다. 실제 팀이라면 자기 업무에 맞게 바꾸어야 한다.

요구	새길의 가상 구분	확인할 내용
담당자가 신청 자료를 검토할 수 있어야 함	필수	회수 형태와 안내 조건, 실제 자료 시험은 별도
필요한 사전 질문의 경로를 구성할 수 있어야 함	이번 의뢰에서 필수로 합의	대상 질문과 조건을 적고 공식 설명의 범위 확인
가상 월 60건 규모의 사용 조건을 확인할 수 있어야 함	필수	공개 조건과 현재 계정 확인 필요 여부
익숙한 표 정리 방식을 유지하고 싶음	선호	기존 업무와의 연결을 후속 시험에서 검토
화면 꾸미기 선택지가 많으면 좋겠음	이번 검토의 낮은 우선순위	필수 업무를 확인한 뒤 별도 필요가 있을 때 조사

중요도와 확인 상태는 다른 축이다. ‘미확인’은 선호보다 낮은 등급이 아니다. 필수 조건이 미확인일 수도 있고, 선호 조건을 이미 확인했을 수도 있다. 이 둘을 섞어 ‘확인’, ‘선호’, ‘미확인’ 중 하나를 고르게 하면 필수인데 모르는 항목이 사라질 수 있다. 작업 문서에는 요구의 중요도와 확인 상태를 따로 남긴다.

점수로 이 차이를 덮지도 말자. 꾸미기 기능에서 높은 점수를 받았다는 이유로 자료 회수라는 필수 조건의 빈칸을 메울 수는 없다. 필수 조건의 역할과 가중치 계산은 서로 다르다. 가상 점수와 판단 변화는 11장에서 다루지만, 그 전에 무엇이 선택을 막는 요구인지 사람과 합의해야 한다.

이번에 포함할 것, 넘길 것, 멈출 것을 나눈다

범위 밖이라는 말은 중요하지 않다는 뜻이 아니다. 지금 질문과 결과 안에 넣지 않기로 했다는 뜻이다. 새길의 개인정보 적합성이나 실제 전환 비용은 도입 전에 중요한 문제일 수 있지만, 공개 기능 자료와 교육용 파일만으로 확정하지 않는다. 이번 보고서에는 별도 검토가 필요하다는 사실을 남기고 해당 판단을 대신하지 않는다.

민서는 조사 범위를 세 가지 방식으로 다룬다. 포함할 내용은 이번 자료로 확인하고 결과에 넣는다. 제외할 내용은 이번 의뢰에서 다루지 않으며 필요한 후속 작업으로 남길 수 있다. 보류할 내용은 원래 답하려던 질문에 속하지만 현재 자료나 권한이 부족해서 답을 확정하지 못한 부분이다.

이 구분은 말장난이 아니다. 꾸미기 기능의 상세 비교는 범위 밖으로 정하면 더 찾아야 할 의무가 생기지 않는다. 반대로 사용 조건을 읽으려던 자료가 열리지 않았다면 필수 질문의 미확인으로 남는다. 두 경우를 모두 '이번에는 안 했다'로 적으면 읽는 사람은 추가 조사 필요성을 판단하기 어렵다.

새길은 아래처럼 경계를 정한다. 항목과 상태는 가상 의뢰를 설계한 예이며 실제 제품 계정의 조건을 확인한 결과가 아니다.

구역	이번 의뢰의 범위	끝에 남길 표시
포함 — 후보 조건	Google Forms·Tally·Typeform의 관련 공개 공식 설명	문서에서 확인한 범위와 조건
포함 — 교육용 분석	가상 의견 40문장, 가상 기록 60건 기본 파일	가상 표시, 원문·계산 연결, 한계
제외 — 실제 도입	가입·구매·계정 변경·실제 자료 이동	별도 승인과 실행 필요
제외 — 판단 확대	개인정보 적합성 확정, 제품 성능 순위, 시간 절감 효과 확정	이번 자료로 결론내리지 않음
보류 — 자료 부족	열지 못한 원문, 현재 계정별 조건, 실제 파일 적합성	영향을 받는 판단과 다음 확인 담당자

후보가 세 개라는 것도 이번 책의 비교 범위다. 일반적으로 세 개만 비교해야 한다는 원칙이 아니다. 어떤 업무에는 두 대안이면 충분하고 어떤 업무에는 먼저 후보를 더 넓게 탐색해야 할 수 있다. 이번 질문에 답할 수 있는 후보 범위를 정하고 그 이유를 남기는 것이 중요하다.

범위를 적은 다음에도 큰 주제가 눈에 들어올 수 있다. 민서가 관련 서비스를 열다가 행사 홍보 자동화 기능을 발견했다고 하자. 가상 팀은 지금 신청 방식의 다음 행동을 판단하려는 중이다. 홍보 자동화는 별도 메모에 남기고 현재 비교에는 넣지 않는다. 좋은 아이디어를 보관하면서 현재 일을 끝낼 수 있게 하는 처리다.



그림 3-2. 가상 새길 조사의 범위 구분이다. 원의 크기는 비용이나 중요도 수치가 아니다.

경계는 완전한 답을 포기하기 위한 것이 아니라 이번 결과를 제때 책임 있게 내기 위한 것이다. 자료가 더 생기면 보류한 질문을 다음 조사로 옮길 수 있다. 하지만 자료가 생겼다는 사실과 행동 권한이 생겼다는 사실은 별개다. 별도 허가에 둔 행동은 새 파일을 받았어도 자동 실행하지 않는다.

기준일과 자료의 대상 기간은 다르다

조사 문서에는 날짜가 한 개만 있는 것처럼 보이지만 실제로는 여러 의미가 섞인다. 문서를 작성한 날, 원문을 읽어 확인한 날, 제품 조건이 적용되는 시점, 운영 기록이 다루는 기간은 서로 다를 수 있다. 날짜 하나를 보고 모든 내용이 같은 시점을 설명한다고 생각하면 오류가 생긴다.

조사 기준일은 이번 결과가 어느 시점을 기준으로 정리됐는지 표시하는 날이다. 가상 의뢰서에 2026-10-11을 기준일로 적을 수 있다. 하지만 그 날을 썼다고 모든 후보의 원문을 직접 읽었다는 뜻은 아니다. 실제 확인한 문장에

는 실제 확인일을 붙여야 한다. 기준일과 같은 날짜를 미리 복사해 넣는 것으로 검증을 대신하지 않는다.

자료의 대상 기간은 해당 자료가 설명하는 범위다. 이 책의 가상 운영 파일은 '가상일 1' 같은 교육용 날짜 표기를 사용한다. 실제 어느 달의 고객 자료라고 바꾸어 쓰지 않는다. 가상 월 60건이라는 업무 규모도 그 파일이 실제 한 달의 전수 조사라는 뜻은 아니다. 운영 조건과 실습 파일의 범위를 별개로 읽어야 한다.

공식 설명을 읽을 때도 마찬가지다. 문서를 오늘 열었어도 적용 대상은 특정 플랜이나 편집 환경일 수 있다. 확인일이 최근이라는 이유만으로 모든 계정에 같은 조건이 적용된다고 쓸 수 없다. 이 장에서는 날짜와 대상을 구분하는 약속만 만들고, 서로 다른 자료의 날짜·대상·조건을 비교하는 방법은 07장에서 다룬다.

민서는 기본 자료와 수정 자료도 나눠 둔다. 이후 실습에서 운영 기록을 바꾸면 처음 계산한 결과와 바뀐 결과를 별도로 살펴본다. 최신 파일이라는 이유로 이전 기록을 덮어쓰지 않는다. 이번 조사에서 어느 버전을 사용할지 적어야 숫자와 결론이 서로 다른 자료를 설명하는 일을 막을 수 있다. 자료 변경 뒤 무엇을 다시 검사할지는 14장에서 구체적으로 연습한다.

끝낼 기준과 중단할 기준을 따로 둔다

조사를 끝내는 기준을 '빈칸이 하나도 없을 때'로 잡으면 많은 업무가 끝나지 않는다. 현재 계정 확인, 실제 시험, 추가 의견 확보까지 모두 한 번에 수행하지 않을 수 있기 때문이다. 대신 이번 결과에 약속한 내용이 남았는지 확인한다. 핵심 질문에 대해 확인한 범위, 부족한 자료, 가능한 행동과 보류할 행동을 설명할 수 있으면 이번 검토 문서를 마칠 수 있다.

여기서 **조사 문서 완료**와 **선택 승인**을 구분해야 한다. 사용 조건을 직접 확인하지 못했다면 '이 후보를 도입한다'는 결정을 완료하지 못한 것이다. 그래도 사용 조건의 미확인, 영향과 후속 담당자를 정리한 문서는 완료할 수 있다. "조사 완료"라는 제목만 붙이면 오해하기 쉬우니 결과의 성격도 쓰는 편이 낫다. '공개 자료 검토 완료, 실제 도입 판단 보류'처럼 표현한다.

중단 기준은 다른 문제다. 자료에 접근할 권한이 없으면 해당 작업을 멈추고 확인을 요청한다. 비공개 정보를 외부에 보내야만 진행할 수 있을 때도 마찬가지다. 결과를 크게 바꿀 필수 기준에 합의하지 못했다면, 그 기준부터 사람과 맞춘다. 빈칸을 예상으로 채워 계속하는 것이 아니다. 관련 없는 나머지 조사까지 모두 멈춰야 한다는 뜻도 아니다. 영향을 받는 질문을 분리해 보류하고, 허용된 공개 자료 검토는 이어갈 수 있다.

시간이 끝났을 때도 같은 방식으로 처리한다. 마감이라는 이유로 미확인을 '가능'으로 바꾸지 않는다. 가상 팀장이 오늘 회의에 메모가 필요하다고 하면 민서는 현재까지 확인된 범위만 담은 제한된 결과를 낸다. 자료 부족이 다음 행동을 막으면 그 점을 앞에 쓴다. 문서를 제시간에 전달하는 것과 사실을 무조건 확정하는 것은 같은 목표가 아니다.

민서가 한때 사용한 종료 기준은 "세 후보의 모든 기능을 비교한다"였다. '모든'이라는 말 때문에 부가 기능을 더 찾는 동안 핵심 질문이 뒤로 밀렸다. 고친 기준은 "필수 업무 관련 항목에 대해 확인한 범위와 미확인, 다음 확인을 남긴다"다. 이 기준은 덜 꼼꼼하게 하라는 뜻이 아니라 이번 약속을 명확하게 한다. 알아야 할 일을 끝내고, 지금 알 수 없는 일을 정확히 넘길 수 있다.

범위가 바뀌면 약속도 고친다

범위를 한 번 정했다고 끝까지 고정해야 하는 것은 아니다. 조사 도중 필수 요구가 달라지거나 중요한 새 근거가 나오면 다시 정할 수 있다. 다만 변경을 말없이 흡수하면 자료와 결론이 이전 의뢰를 설명하는지 새 의뢰를 설명하는지 알기 어려워진다.

가상 상황에서 팀장이 “후보를 하나 더 넣고 실제 시험 결과도 오늘 확인해 달라”라고 부탁했다고 하자. 이것은 단순한 문구 수정이 아니다. 비교 대상이 늘고, 문서 기반 조사에 실제 실행이 추가되는 범위 변경이다. 민서는 기존 의뢰를 지우지 않고 바뀐 요구, 더 필요한 자료와 허가, 지금 일정에서 가능한 결과를 적는다.

후보를 추가하는 일은 자료 확인을 더 하면 가능할 수 있다. 그러나 실제 계정 시험은 실행 환경과 권한을 따로 확인해야 한다. 새 후보를 넣었다는 이유로 가입·결제·고객 자료 업로드까지 허용됐다고 생각하지 않는다. 사람은 변경된 의뢰 중 어떤 부분을 이번에 포함할지 결정한다. 일부만 포함하고 나머지는 다음 작업으로 넘길 수도 있다.

AI에게도 바뀐 경계를 알려야 한다. 이전 질문과 새 자료를 함께 주기만 하면 어느 기준이 현재 기준인지 모호해질 수 있다. “후보 목록은 새 버전을 사용하되 실제 시험은 제외한다”처럼 적용할 변경과 유지할 금지를 함께 적는다. 바뀌지 않은 기준까지 새로 만들어 달라고 할 필요는 없다.

이처럼 범위 변경을 기록하면 처음 작업이 낭비되지 않는다. 어떤 결과는 그대로 사용하고, 어떤 비교와 결론은 다시 봐야 하는지 구분할 수 있다. 새 요구를 모두 받아야 성실한 조사라는 생각보다, 변경의 비용과 영향을 드러내는 편이 실무에 더 도움이 된다.

완성 작업물: 범위·조건·기준일 합의문

다음 문서는 새길의 질문을 끝낼 수 있는 작업으로 바꾼 가상 작성 예다. 2026-10-11은 이 작성 예의 기준일이다. 실제 공식 자료의 확인 기록이나 실제 운영 기간을 대신하지 않는다. 제품 기능에 관한 결론도 이 합의문에는 넣지 않는다.

조사 범위 합의문 — 새길 신청 방식 검토

결정과 질문: 기존 운영 유지와 후보 하나의 제한된 시험 준비 중 가능한 다음 행동을 정한다. 필수 접수 업무의 조건과 시험 전 미확인을 확인한다.

결과의 모양: 짧은 결정 메모와 근거 자료를 만든다. 현재 판단, 근거, 보류 이유와 다음 확인 담당자가 보이게 한다. 보고서 길이 자체를 완료 조건으로 쓰지 않는다.

이번 대상: Google Forms·Tally·Typeform의 관련 공개 공식 자료. 교육용 가상 의견 40문장과 가상 신청 기록 60건 기본 파일. 실제 고객·조직의 자료는 사용하지 않는다.

필수 요구: 담당자가 자료를 검토할 형태로 회수할 조건, 필요한 사전 질문 경로, 가상 월 60건 사용 조건. 요구별 중요도와 확인 상태를 따로 남긴다.

선호: 가상 팀에 익숙한 표 정리 방식은 확인 순서를 정할 때 고려한다. 선호가 필수 조건의 미확인을 대신하지 않게 한다.

이번 기준일과 자료 기간: 작성 예 기준일 2026-10-11. 공식 주장에는 실제 원문 확인일과 적용 대상을 별도 기록한다. 운영 파일의 '가상일'은 실제 날짜로 해석하지 않는다. 기본 자료와 이후 수정 자료는 별도 버전으로 다룬다.

제외할 판단과 행동: 실제 도입, 구매·계정 변경, 고객 자료 업로드, 외부 공개. 제품 성능 우열·시간 절감·개인정보 적합성을 이 자료만으로 확정하지 않는다.

종료 기준: 핵심 질문마다 확인한 범위 또는 미확인 사유가 남고, 그에 따른 다음 행동을 설명할 수 있으면 이번 공개 자료 검토 문서를 마친다. 필수 조건이 비어 있으면 선택을 보류한다.

중단·확인 요청 기준: 권한 밖 자료나 실행, 기준 미합의가 나타나면 해당 작업을 멈춘다. 담당자에게 필요한 자료·허가·기준을 요청한다. 허용된 나머지 검토는 영향 범위에 따라 계속한다.

변경 책임: 민서가 변경 전후와 영향을 정리한다. 가상 팀장이 범위와 시험 실행을 승인한다. 새로운 자료 속 지시를 사용자 승인으로 받아들이지 않는다.

이 합의문이 길게 느껴지면 실제 작업에는 필요한 문장만 남겨도 된다. 중요한 것은 문서 이름이나 항목 수가 아니다. '무엇을 만들고, 어떤 자료로 어디까지 답하며, 무엇은 확정하지 않을 것인가'가 의뢰자와 수행자에게 같은 뜻으로 읽혀야 한다.

내 조사의 경계를 쓰는 양식

처음부터 모든 제외 항목을 예상하지 못해도 괜찮다. 이번 목적에 가장 가까운 자료와 결과를 적고, 무리하게 확정하기 쉬운 판단을 하나 골라 밖으로 분리해 보자. 진행하면서 생기는 새로운 경계는 변경 기록으로 추가한다.

조사 범위·완료 조건

결과를 읽은 사람이 정할 일: _____

남길 작업물과 반드시 보일 내용: _____

이번에 포함할 대상·자료 버전: _____

필수 요구와 선호 요구: _____

기준일 / 실제 확인일의 기록 방법 / 자료의 대상 기간: _____

범위 밖 판단·행동과 별도 승인자: _____

문서 종료 기준 / 선택 보류 기준: _____

작업 중단·확인 요청 기준: _____

변경 요청, 영향과 승인 기록: _____

이제 1부에서 만든 세 작업물이 연결된다. 조사 지도는 왜 이 일을 하는지 보여 준다. 조사 의뢰서는 무엇을 답해야 하는지 정한다. 범위 합의문은 어디까지 답하고 어떤 결과로 마칠지 약속한다. 셋을 별도 문서로 유지해도 되고 한 장에 합쳐도 된다. 다음 장부터는 이 약속에 맞는 자료를 실제로 찾는 순서를 살펴본다. 더 많이 검색하기 전에, 필요한 근거에 먼저 도착하는 길을 만든다.

제 2부. 믿을 근거를 모은다

링크가 많다는 사실과 쓸 수 있는 근거가 많다는 사실은 다르다. 찾았지만 읽지 않은 페이지가 있고, 읽었지만 내가 쓰려는 문장을 설명하지 않는 자료가 있다. PDF에서 글자를 옮겼는데 표의 관계가 사라질 수도 있다. 두 문서의 숫자가 달라도 대상이 다르면 같은 질문의 충돌이 아니다.

04~07장은 자료를 모으는 속도보다 근거의 위치와 범위를 다룬다. 검색의 목적을 좁히고, 문장을 원문과 대조하며, 형식을 바꿀 때 의미를 지킨다. 서로 다른 설명을 만났을 때는 날짜·대상·조건을 먼저 맞춘다.

이 부의 끝에 남을 것은 빈칸 없는 완벽한 자료집이 아니다. 확인한 부분과 아직 비어 있는 부분을 다시 찾아갈 수 있는 자료 목록이다. 미확인의 이유가 보이면 비교와 판단을 무리하게 확정하지 않고도 다음 작업을 설계할 수 있다.

제2부 · 믿을 근거를 모은다

Chapter 04. 필요한 자료를 찾는 검색 순서

검색창이 아니라 빈칸에서 시작한다

찾아볼 일을 정했는데도 검색창에 들어가면 다시 막막해진다. '행사 신청 도구 추천'이라고 입력하고 소개 글을 몇 개 읽는다. 다른 후보가 눈에 띄어 새 탭을 연다. 비교 글에는 처음 보는 기능이 나오고, 그 기능이 필요한지 알아보려고 다시 검색한다. 일을 시작했을 때보다 아는 제품명은 늘었지만, 원래 답해야 했던 질문은 그대로 남는다.

이 장의 민서와 교육팀 새길은 가상 사례다. 월 60건이라는 조건도 학습을 위해 정한 요구이지 실제 운영 실적이 아니다. 민서가 지금 채워야 할 빈칸은 세 가지다. 응답을 팀이 검토할 자료로 가져올 방법, 답에 따라 사전 질문을 다르게 보여 줄 조건, 예정한 사용량에서 확인해야 할 이용 조건이다. 예쁜 화면이나 인기 순위를 더 모아도 이 빈칸은 채워지지 않는다.

민서는 검색창 옆에 범위 합의문을 둔다. 검색을 할 때마다 "이 결과는 어느 질문에 쓰일까?"를 묻기 위해서다. 답할 자리가 없는 자료는 당장 읽지 않는다. 흥미로운 글이라면 별도로 보관할 수 있지만, 이번 자료 목록에서는 분리한다. 나중에 필요할 수 있다는 이유로 모든 자료를 현재 업무에 끌어오지 않는다.

검색 순서를 짠다는 것은 정답이 있는 길을 미리 안다는 뜻이 아니다. **지금 부족한 근거를 찾기 위해, 어디를 먼저 보고 무엇이 없으면 다른 경로로 옮길지 정하는 일**이다. 길이 막히면 계획을 바꾸되, 더 넓은 추천 검색으로 되

돌아가기 전에 무엇을 찾지 못했는지부터 적는다. 자료가 없다는 상태와 검색을 잘못했다는 상태를 구분할 수 있어야 한다.

처음부터 거대한 검색 계획을 만들 필요는 없다. 질문 한 줄, 먼저 찾을 자료의 종류, 검색어 두세 개, 못 찾았을 때의 다음 행동이면 충분하다. 작은 계획은 검색의 자유를 줄이기보다 불필요한 왕복을 줄인다. 결과를 읽고 왜 선택했는지 설명하기도 쉬워진다.

업무의 말을 자료가 쓰는 말로 바꾼다

의뢰자는 “담당자가 다시 확인할 수 있게 해 달라”고 말한다. 제품 도움말에서는 같은 일을 ‘응답 내보내기’, ‘CSV’, ‘export responses’라고 설명할 수 있다. 검색어를 잘 고르려면 업무의 목적은 유지하면서 자료가 사용할 표현으로 옮겨야 한다. 목적을 버리고 기능 이름만 쫓는 것과는 다르다.

CSV는 표의 행과 열을 저장하는 파일 형식이다. 민서가 CSV라는 표현을 검색에 쓰는 이유는 그 형식 자체를 배우기 위해서가 아니다. 응답을 별도 파일로 받아 팀이 검토할 수 있는지 찾기 위해서다. 도구가 다른 형식을 제공할 수도 있으므로 CSV만으로 검색을 끝내지 않는다. ‘응답 다운로드’, ‘스프레드시트로 내보내기’ 같은 가까운 표현도 함께 살펴본다.

검색어에 처음부터 모든 조건을 넣으면 정작 필요한 문서를 놓칠 수 있다. ‘한국어 행사 신청 월 60건 무료 사전 질문 CSV 자동 정리’처럼 길게 쓰면 여러 요구를 한 번에 만족하는 소개 글만 찾게 된다. 기능별 도움말은 그 표현 전체를 포함하지 않을 수 있다. 요구는 합의문에 유지하고, 검색은 확인할 항목별로 나누는 편이 낫다.

예를 들어 첫 경로는 ‘Google Forms responses CSV’처럼 후보와 업무를 결합한다. Google 검색에서 발행처를 좁혀 보고 싶으면

site:support.google.com/docs를 더할 수 있다. Google의 공식 안내는 site:로 특정 도메인이나 URL 범위의 결과를 요청할 수 있지만 전체 페이지가 빠짐없이 나오지는 않는다고 설명한다. 확인일: 2026-10-11. Google 검색식 공식 안내. 다른 검색 서비스에서 동작이 같다고 가정하지 않는다. 결과가 적으면 제한을 풀거나 공식 도움말 안에서 다시 찾는다.

민서는 검색어가 실패했을 때 목적부터 바꾸지 않는다. ‘CSV’에서 결과가 없었다면 ‘export’, ‘download’, ‘responses’처럼 문서가 쓸 말을 바꾼다. 한국어 제목만 찾다가 영문 도움말이 발견되면 원문에 남은 조건을 읽는다. 자동 번역이나 AI 설명은 읽는 보조 수단이지 조건을 새로 정하는 권한이 아니다.

검색어를 바꿀 때마다 긴 일지를 쓸 필요는 없다. 유용했던 경로와 실패한 이유만 남겨도 다음 사람이 같은 일을 반복하지 않을 수 있다. “CSV라는 단어로 못 찾았고, 응답 관리 문서에서 찾았다”라는 짧은 기록은 ‘검색 완료’보다 도움이 된다. 검색식은 검색한 사람의 솜씨를 보여 주는 장식이 아니라 다시 찾아갈 길이다.



그림 4-1. 검색 결과를 늘리는 대신 답할 질문과 연결된 원문으로 이동한다. AI가 생성한 가상 설명용 이미지다. 화면·문서·그래프·기호는 실제 검색 결과나 제품 기능의 증거가 아니다.



그림 4-2. 검색은 링크 수를 늘리는 일보다 필요한 설명에 도착하는 일이다. 저자 작성 검색 흐름도다.

그림의 순서를 검색 한 번에 전부 끝낼 필요는 없다. 빈칸을 자료가 쓰는 표현으로 바꾸고, 적절한 발행처 안에서 관련 구역을 찾는다. 관련 구역에 도착한 뒤 질문이 자료와 맞지 않는 것을 발견하면 처음 빈칸을 다시 다듬을 수 있다. 검색어는 목적을 대신하는 답이 아니라 도착을 돕는 경로다.

어떤 사실인지에 따라 먼저 볼 곳이 달라진다

현재 제품 기능을 확인하려면 그 기능을 제공하는 곳의 도움말부터 찾는 것이 합리적이다. 정책이나 이용 조건을 알아볼 때는 해당 조건을 공지한 원문으로 가야 한다. 반면 우리 팀이 실제로 어디서 불편을 겪는지 확인하려면 팀의 기록이나 허용된 의견 자료가 필요하다. 제품 공식 문서가 모든 질문에 가장 좋은 답은 아니다.

공식 문서는 “이 업체가 무엇을 제공한다고 설명하는가”를 확인하는 데 중요하다. 그러나 “우리 담당자가 얼마나 쉽게 쓸 수 있는가”까지 대신 답하지 않는다. 사용 경험을 알아보려고 읽은 후기 역시 기능의 최신 조건을 확정하는 자료로 쓰기는 어렵다. 자료마다 잘 답할 수 있는 질문이 다르다. 출처의 이름만으로 모든 주장에 같은 신뢰도를 주지 않는다.

새길의 이번 공개 자료 조사에서는 각 후보의 응답 회수 방법을 먼저 찾는다. 그다음 질문 경로와 이용 조건을 찾는다. 응답을 회수할 방법을 확인하지 못한 채 다양한 디자인이나 부가 연동을 비교하면 핵심 요구가 뒤로 밀린다. 실제 민감한 정보의 처리 적합성이나 운영 편의는 이 검색 단계에서 확정하지 않고 후속 검토로 남긴다.

이 책의 공개 자료 확인에서는 Google Forms의 응답 관리 문서, Tally의 FAQ, Typeform의 응답 내보내기 문서를 실제로 열어 읽었다. 세 문서 모두 응답을 CSV로 내보내는 안내를 확인할 수 있었다. 이 확인은 문서에 해당 안내가 있다는 뜻이며, 세 서비스에서 파일을 직접 내려받거나 새길의 데이터가 잘 보존되는지 시험했다는 뜻이 아니다. 확인일: 2026-10-11. Google 공식 도움말, Tally 공식 FAQ, Typeform 공식 도움말.

이런 자료를 발견했다고 비교표에 바로 ‘문제없음’을 쓰지 않는다. ‘원문 후보 확보’라고 적고, 해당 설명이 적용되는 대상과 조건을 확인할 차례로 넘긴다. 현재 단계의 성과는 어느 문서를 읽을지 좁힌 것이다. 문장을 쓰는 데 사용할 수 있는 근거인지 판정하는 방법은 다음 장에서 다룬다.

한 서비스의 설명이 다른 서비스의 한계까지 언급하는 경우도 있다. 그 설명은 해당 업체의 관점을 이해하는 자료로 남길 수 있다. 다만 다른 후보의 기능을 확정할 때는 그 후보의 공식 문서를 따로 찾는다. 비교 대상 세 곳에 같

은 질문을 던지고 각자의 원문을 확보해야 한쪽의 설명만으로 전체 판단이 굳어지는 것을 줄일 수 있다.

검색 결과와 읽을 자료를 따로 관리한다

검색 결과는 읽을 문서의 후보 목록이다. 제목과 요약이 질문에 맞아 보여도 원문이 같은 말을 하는지 아직 모른다. 오래된 요약, 다른 플랜의 설명, 기능을 넓게 표현한 제목이 섞일 수 있다. 검색 목록에서 발견했다는 이유만으로 보고서의 근거가 되지 않는다.

민서는 자료를 발견하면 세 가지를 적는다. 어느 질문 때문에 찾았는지, 누가 발행했는지, 원문을 읽었는지다. 여기에 문서 이름과 URL을 붙인다. 시작부터 모든 자료에 정교한 점수를 매기는 대신 읽기 상태를 구분한다. '찾음', '원문 열림', '관련 구절 확인', '보류' 같은 상태면 충분하다. 상태 이름을 잘게 늘리는 것보다 실제 읽은 범위를 정확히 남기는 것이 중요하다.

같은 기능 안내를 여러 곳에서 다시 소개했다고 독립된 근거가 여러 개 생기는 것은 아니다. 세 글이 모두 한 도움말을 옮겨 썼다면 제품 사실의 원천은 그 도움말 하나일 수 있다. 링크 수를 신뢰의 양처럼 세지 않는다. 재인용한 글을 발견하면 가능하면 원래 설명으로 거슬러 올라간다. 다시 소개한 글이 제공한 해석이나 실제 경험은 원천의 사실과 별도로 다룬다.

자료가 많아질수록 제목 대신 짧은 ID가 편리해진다. 이 책의 실습에서는 S01처럼 출처를 가리키는 이름을 사용한다. ID는 공식 문서 번호가 아니라 이 책 안에서 찾아가기 위한 표식이다. 나중에 문장을 쓰고 표를 만들 때 같은 자료를 여러 이름으로 부르는 혼란을 줄여 준다. 자료를 추가한다고 기존 ID를 다른 문서에 재사용하지 않는다.

민서가 자료 목록에 '확인일 2026-10-11'을 썼다면 그날 어떤 행동을 했는지도 남겨야 한다. 검색에서 제목만 본 것인지, 페이지를 열었는지, 필요한 문장을 읽었는지가 다르기 때문이다. 문서에 보이는 발행일이 없으면 '발행일 미표시'라고 적는다. 현재 확인일을 문서 발행일로 바꾸지 않는다.

자료를 덜어내는 이유도 질문과 연결한다. 다른 나라의 사용 조건만 설명하는 문서라면 이번 대상과 다를 수 있다. 오래된 문서라도 변경 이력을 이해하는 데 필요하면 보조 자료로 남길 수 있다. 무조건 최신 자료만 남기거나 오래된 자료를 모두 버리는 것이 아니다. 이번 문장을 설명할 수 있는지에 따라 역할을 정한다.

찾은 상태와 읽은 상태는 다르다

01	발견	링크 후보만 확보
02	읽음	관련 구역 직접 확인
03	막힘	접근 이유와 다음 확인

그림 4-3. 세 상태를 한 가지 '확인 완료'로 합치지 않는다. 저자 작성 상태 구분도다.

발견한 자료가 많으면 이미 충분히 조사한 것처럼 느껴질 수 있다. 읽음으로 바꾸려면 내가 쓰려는 질문에 관련된 구역을 직접 봐야 한다. 접근이 막혔다면 내용을 추정하지 않고 다른 공개 자료나 담당자의 확인이 필요한 이유를 쓴다. 상태표는 읽지 않은 자료가 결론으로 들어가는 일을 막는다.

찾지 못했을 때는 검색을 넓히기 전에 상태를 쓴다

필요한 문서가 열리지 않는 상황은 흔히 생길 수 있다. 가상 상황에서 민서는 검색 결과의 제목을 눌렀지만 로그인 화면으로 이동한다. 이때 요약에 있던 설명을 그대로 채택하면 실제로 읽지 못한 문서가 근거 목록에 들어간다. 검색에서 발견한 상태는 남기되 '원문 접근 실패'라고 분리한다.

다음 행동은 공개된 같은 발행처의 도움말 목차나 다른 안내를 찾는 것이다. 찾은 대체 문서가 같은 질문을 다루는지 다시 확인한다. 단지 열리는 페이지라는 이유로 대체 근거가 되지 않는다. 대체 자료도 없다면 해당 항목은 미확인으로 남긴다. '못 찾음'에서 '기능 없음'으로 바로 건너뛰지 않는다.

접근을 위해 새 계정이나 권한이 필요하다면 그 일을 검색의 연장이라고 생각하지 않는다. 가입·연결·결제·비공개 자료 제공은 다른 행동이다. 현재 허용 범위를 확인하고, 필요한 경우 목적과 최소 권한을 사람에게 요청해야 한다. 공개 문서 검색을 허락받았다고 이 행동들까지 허락받은 것은 아니다.

이 장의 접근 실패 장면은 설명을 위한 가상 사례다. 앞에서 링크한 세 공식 문서의 실제 열람 결과와 섞지 않는다. 사례를 읽는 독자가 '이 도움말은 현재 접근할 수 없다'고 이해하지 않도록, 실제 확인 기록과 가상 실패 장면을 분리한다. 실무에서도 장애의 발생 여부와 가능한 대응 시나리오는 다른 문서로 남기는 편이 낫다.

검색을 넓히는 일은 보류 항목을 해결하는 방법일 수 있지만, 끝없이 다른 후보를 추가하는 일과는 구분한다. 어떤 질문이 비어 있는지 명확하다면 다른 용어와 공식 경로를 찾을 수 있다. 질문이 이미 바뀌었다면 검색어를 바꾸기 전에 조사 범위를 다시 확인해야 한다. 자료 부족을 감추려고 의뢰 자체를 슬쩍 바꾸지 않는다.

민서는 '새길에서 쓰기 쉬운가'라는 빈칸에 공개 문서가 충분하지 않다는 것을 인정한다. 소개 글을 더 찾는 대신 '실제 담당자의 설정·파일 확인 필요'라고 적는다. 이 결정은 검색 실패가 아니라 자료의 역할을 구분한 결과다. 문서가 답하지 못하는 질문을 문서만으로 끝내지 않는 것이 더 정확한 조사다.

AI에는 검색의 목적과 읽은 범위를 함께 준다

AI에게 "좋은 신청 도구를 조사해 줘"라고만 부탁하면 기능 소개와 추천이 먼저 나올 수 있다. 현재 필요한 것은 추천이 아니라 특정 업무를 확인할 원문이다. 따라서 요청에는 후보와 질문, 먼저 볼 자료, 결과에 남길 상태를 함께 적는다.

민서는 다음과 같은 요청을 준비한다. 아래는 독자가 고쳐 쓸 교육용 요청문이지, 이 문장을 특정 제품에서 실행해 얻은 기록이 아니다.

> 가상 교육팀 새길의 신청 방식 검토를 위한 자료를 찾는다. 후보는 Google Forms·Tally·Typeform이다. 이번에는 응답을 검토 가능한 파일로 회수할 방법을 다루는 공식 도움말부터 찾아 줘. 각 후보에 같은 질문을 적용하고 문서 이름·발행처·URL·확인한 구역·실제 읽은 범위를 남겨 줘. 검색 요약만 봤거나 원문을 열지 못했다면 그 상태를 분리해 줘. 설정 편의·한국어 파일 보존·개인정보 적합성은 문서만으로 확정하지 마. 가입·결제·계정 연결·외부 자료 전송은 수행하지 마.

사용하는 도구에 웹 검색이나 원문 열람이 없다면 이 요청만으로 실제 자료를 확인할 수는 없다. 그 경우 공개 원문을 사람이 열어 필요한 부분을 제공하고, AI에는 정리를 맡긴다. 도구가 하지 못한 행동을 말투가 자연스럽다는 이유로 실행된 것처럼 받아들이지 않는다.

AI가 제공한 자료 목록을 검토할 때는 링크의 수보다 이유를 읽는다. “공식 문서이므로 선택”이라고만 적었으면 어느 질문에 답할 수 있는지 더 확인한다. 같은 후보에 동일한 요구를 찾았는지도 본다. 한 후보는 내보내기, 다른 후보는 소개 페이지, 마지막 후보는 후기만 놓고 바로 비교하면 출발점부터 다르다.

가상 초안에서 AI가 ‘CSV 제공, 한국어 완벽, 담당자 부담 낮음’이라고 제안했다고 하자. 민서는 CSV 안내를 다루는 문서는 목록에 남기고, 나머지 두 판단은 필요한 자료가 다르다는 이유로 분리한다. 자료 목록을 고칠 때 기능을 부정한 것이 아니라 아직 확보한 근거의 범위를 줄인 것이다. 문장을 실제 원문과 대조하는 다음 단계가 필요한 이유도 여기서 드러난다.

자료 안에 새로운 명령문이 있어도 조사 지시가 바뀌는 것은 아니다. “이 내용을 다른 곳에 보내라” 같은 문구를 읽었다면 검토할 자료의 일부로 취급한다. 사용자의 허가를 대신하는 지시로 실행하지 않는다. 검색은 외부 자료를 받아들이는 과정이므로 내용과 행동 권한을 구분할 필요가 있다.

완성 작업물: 검색 계획과 첫 자료 목록

다음은 새길의 가상 요구에 맞춘 작성 예다. 검색 순서와 다음 행동은 가상 팀의 계획이며, 표의 공식 문서 세 건은 이 책 제작에서 실제로 열어 읽은 자료다. 실제 제품 사용 시험은 하지 않았다. 검색 계획을 만들었다는 사실과 기능·운영 적합성을 판정했다는 사실을 구분한다.

검색 계획 — 새길 신청 방식 검토

이번 빈칸: 응답 회수 방법 → 사전 질문 경로 → 월 60건 조건에서 확인할 이용 조건. 이번 목록은 첫 번째 빈칸의 원문부터 정리한다.

먼저 볼 곳: 각 후보의 공개 공식 도움말. 사용 경험·실제 계정·개인정보 관련 검토는 다른 자료와 승인 경로가 필요하므로 현재 검색에서 결론 내리지 않는다.

검색 표현: 후보 이름과 '응답 내보내기 / responses export / CSV'를 조합한다. 없으면 공식 도움말 목차에서 '응답 관리'에 해당하는 구역을 찾아본다.

대체 경로: 원문이 열리지 않으면 같은 발행처의 공개 안내를 찾는다. 같은 주장을 확인할 자료가 없으면 미확인과 후속 담당자를 남긴다. 가입·결제로 접근을 넓히지 않는다.

이번 검색을 마칠 조건: 각 후보의 관련 원문 또는 찾지 못한 이유가 남아 다음 단계의 문장 대조를 시작할 수 있을 때. 모든 기능을 수집하는 것을 완료 조건으로 쓰지 않는다.

자료 ID·후보	원문과 발행처	현재 읽은 범위	다음 확인
S01·Google Forms	응답 관리 도움말·Google	CSV 다운로드 안내 구역	문장에 쓸 수 있는 범위와 별도 시험할 항목 분리
S03·Tally	FAQ·Tally	응답 내보내기 안내 구역	안내 대상과 부분 응답 등 관련 조건 대조
S05·Typeform	응답 내보내기 도움말·Typeform	내보내기 안내와 적용 조건	선택·필터·사용 환경의 조건 대조

표의 원문 링크는 앞의 공식 자료 확인 문단과 연결되며 확인일은 2026-10-11이다. 자료 ID는 실습의 출처 이름이다. '현재 읽은 범위'는 문

서 확인 상태이고 '다음 확인'은 다음 단계의 할 일이다. 제품별 실행 결과나 종합 순위가 아니다.

민서가 이 목록을 팀장에게 전달하면 "자료를 얼마나 모았나요?"보다 더 구체적인 대화를 할 수 있다. "응답 회수 방법의 원문은 확보했고, 적용 조건과 실제 파일 검사는 구분해서 확인하겠습니다"라고 말할 수 있다. 팀장은 필요한 다음 검토를 정하되, 목록만 보고 실제 도입을 승인하지 않는다.

내 업무에 쓸 검색 계획

검색어가 떠오르지 않으면 의뢰서에서 답이 없는 질문 하나를 고르자. 제품 안내를 확인할 질문인지, 우리 팀의 경험을 알아볼 질문인지 나눈다. 그 구분이 먼저 볼 자료를 정해 준다. 아래 양식을 모두 길게 채우기보다 검색을 시작할 수 있을 정도로만 적는다.

검색 계획·자료 목록 양식

이번 검색으로 채울 질문: _____

먼저 찾을 자료와 그 이유: _____

업무 표현 / 자료에서 쓸 표현: _____

첫 검색어 / 결과가 없을 때 바꿀 표현: _____

자료 ID·이름·발행처·원문 위치: _____

실제 열람일·읽은 구역 / 아직 읽지 못한 부분:

_____

제외한 자료와 이유 / 접근 실패·대체 경로: _____

검색을 마칠 조건 / 사람이 결정할 다음 확인:

_____

이 단계가 끝났을 때 필요한 것은 수십 개의 링크가 아니라 읽을 이유가 있는 작은 자료 목록이다. 이제 목록 안에서 어떤 문장을 쓸 수 있는지 확인할 차

례다. 다음 장에서는 링크가 붙어 있다는 사실을 넘어, 원문의 설명과 우리가 쓰려는 문장이 같은 뜻인지 나란히 살펴본다.

제2부 · 믿을 근거를 모은다

Chapter 05. 출처를 열어 보고 쓸 문장을 고른다

링크가 세 개 있어도 문장 하나가 틀릴 수 있다

회의 자료에 링크가 붙어 있으면 조금 안심이 된다. 혼자 만든 말은 아닐 것 같고, 자세한 내용은 링크를 열면 확인할 수 있을 것 같다. 그런데 회의에서 "이 문서의 어디에 그렇게 나오나요?"라는 질문을 받으면 대답이 막힌다. 문서가 같은 주제를 다룬다는 것은 알지만, 내가 쓴 문장을 뒷받침하는 부분을 찾지 못하기 때문이다.

가상 교육팀 새길의 민서는 앞 장에서 모은 원문 목록으로 짧은 초안을 만든다. 초안의 문장은 이렇다. "응답을 CSV로 옮길 수 있으므로 한국어 내용도 문제없이 보존되고 담당자의 작업이 쉬워진다." 문장 끝에는 공식 도움말이 붙어 있다. 링크 자체는 적절한 자료일 수 있다. 그러나 한 문장 안에는 파일 내보내기, 한국어 보존, 업무 편의라는 서로 다른 판단이 들어 있다.

민서가 먼저 해야 할 일은 링크를 하나 더 붙이는 것이 아니다. 긴 문장을 나누고 원문이 어느 부분을 설명하는지 확인하는 것이다. 파일을 내보낼 수 있다는 안내는 파일 안의 모든 값이 우리 환경에서 원하는 형태로 보존된다는 시험 결과와 다르다. 파일을 가져온 뒤 담당자가 편하게 검토하는지도 다른 질문이다.

이 장에서 '주장'은 거창한 의견만 뜻하지 않는다. **다른 사람이 사실이거나 타당한 판단이라고 받아들일 수 있는 문장**을 가리킨다. '가능하다', '필요하

다’, ‘더 쉽다’, ‘확인했다’ 같은 표현이 들어가면 무엇을 근거로 썼는지 살펴봐야 한다. 문장을 바르게 고르면 링크가 장식에서 실제 확인 경로로 바뀐다.

민서와 팀장의 대화, 잘못 쓴 초안과 수정 장면은 가상 사례다. 이 장에서 연결한 제품 문서는 집필 과정에서 실제로 다시 읽은 공식 자료다. 가상의 사람이 실험했다고 묘사한 것을 실제 제품 실행으로 받아들이지 않도록, 문서 확인과 사례를 나누어 읽자.

한 문장에 하나의 확인 단위를 둔다

‘이 도구는 무료이고 사용량 제한이 없고 우리 행사에도 적합하다’는 문장을 그대로 검토하려고 하면 어디부터 봐야 할지 막막하다. 가격 조건, 사용량 조건, 행사 요구와의 적합성이 한 덩어리로 묶였기 때문이다. 자료 하나가 일부를 설명하더라도 나머지는 빈 채로 남는다.

문장을 세 개로 나누면 필요한 확인이 보인다. ‘공식 문서는 어떤 무료 기능을 안내하는가.’ ‘무제한이라고 표현한 사용에 어떤 조건이 붙는가.’ ‘우리 행사의 필수 업무와 실제 환경을 어디까지 확인했는가.’ 처음에는 문장이 길어지거나 수가 늘 수 있다. 하지만 나중에 보고서에 넣을 때는 확인한 부분만 합쳐 간결하게 쓸 수 있다.

확인 단위는 문법상의 문장 길이보다 의미로 정한다. 하나의 짧은 문장에도 여러 주장이 들어갈 수 있다. 반대로 조건을 포함한 조금 긴 문장이 한 가지 사실을 정확히 설명할 수도 있다. “선택하거나 필터한 응답만 내보낼 수 있으므로 다운로드 범위를 확인해야 한다”는 문장은 기능 조건과 그에 따른 검토 이유를 연결한다. 앞부분은 문서 사실이고 뒷부분은 작성자의 실무 판단이라는 차이를 남기면 된다.

민서는 초안에서 강조 표현부터 찾는다. ‘완벽하게’, ‘항상’, ‘누구나’, ‘제한 없이’, ‘최고’는 적용 범위를 크게 넓히기 쉽다. 이런 말을 썼다면 원문도 같은 범위를 보장하는지 확인한다. 아니면 실제로 확인한 대상과 조건으로 바꾼다. 강한 말 몇 개를 지우는 것만으로 끝내지 않고 무엇을 확인했는지 구체적으로 써야 독자에게 도움이 된다.

모든 문장을 같은 강도로 조사할 필요는 없다. 장면을 연결하는 설명과 핵심 결정을 바꾸는 제품 조건의 책임은 다르다. 다만 표의 가능 여부, 숫자의 의미, 추천 이유처럼 결정에 직접 쓰는 문장은 빠뜨리지 않는다. 결론을 읽고 사람이 실제 행동을 바꿀 수 있는 부분부터 원문과 대응시킨다.

큰 문장을 세 질문으로 분리한다



그림 5-1. 기능·조건·운영 적합성은 근거 수준이 다르다. 저자 작성 주장 분해도다.

한 문장을 세 질문으로 나누면 뒷부분이 근거 없는 도약인지 보인다. 안내가 있는 사실은 원문으로 확인할 수 있다. 특정 계정에서 가능한지는 해당 조건을 맞춰야 하고, 팀의 운영 부담은 실제 제한 시험을 더 봐야 한다. 앞 질문의 답이 있다고 나머지 질문에 같은 답을 복사하지 않는다.

출처의 이름보다 해당 설명을 찾는다

원문을 열었으면 처음부터 끝까지 읽은 느낌만 남기지 말고 해당 주장을 다루는 구역을 찾는다. 페이지 제목, 소제목, 표의 행, 제한을 설명하는 문단을 함께 본다. 어느 구역을 읽었는지 적어 두면 다음 사람도 짧은 시간에 같은 확인을 할 수 있다.

Google Forms의 공식 응답 관리 도움말은 응답을 CSV 파일로 내려받는 절차를 안내한다. 여기서 쓸 수 있는 문장은 '공식 도움말에 CSV 다운로드 절차가 있다'다. 실제로 내려받은 파일의 한글·날짜·열이 우리 환경에서 예상대로 읽히는지는 별도의 파일 대조가 필요하다. 확인일: 2026-10-11. Google 공식 응답 관리 도움말.

같은 도움말 안에 공유나 응답 관리의 다른 안내가 있다고 해서 민서가 그 모든 내용을 검증한 것은 아니다. 실제로 읽은 구역과 이번에 사용하는 설명을 기록한다. 필요한 조건이 다른 구역에 있으면 그 구역까지 읽고 범위를 늘린다. '공식 페이지 전체 확인'이라는 한마디로 여러 주장을 함께 처리하지 않는다.

URL은 출처의 주소이고 구역은 우리가 찾아간 자리다. 주소만으로는 어떤 문장을 읽었는지 알 수 없다. 민서는 자료 ID S01 옆에 'CSV 다운로드 안내 구역'이라고 적고, 자신이 쓸 문장을 따로 둔다. 문장이 바뀌면 같은 주소를 계속 붙이는 대신 새 문장이 그 구역으로 설명되는지 다시 확인한다.



그림 5-2. 자료가 같은 주제를 다루는지보다 쓰려는 문장을 실제로 설명하는지 확인한다. AI 생성 가상 장면이다. 화면 속 문구·표시는 실제 제품 도움말이나 실행 결과가 아니다.

원문을 정확히 찾았더라도 필요한 조건을 스크롤 아래쪽에서 놓칠 수 있다. 기능 설명 바로 앞뒤, 주의 문단, 같은 질문의 예외를 읽는다. 유리한 한 구절만 선택하는 것은 자료를 짧게 정리한 것이 아니라 적용 범위를 바꾼 것일 수 있다. 출처 확인은 링크를 여는 행동보다 문장의 범위를 맞추는 판단에 가깝다.

원문의 조건을 보고서 밖에 버리지 않는다

Typeform의 응답 내보내기 도움말은 CSV 또는 XLSX 형식을 안내하면서 선택·필터 여부에 따라 내려받는 응답 범위가 달라진다고 설명한다. 모바일 빌더에서는 응답을 내보낼 수 없고 데스크톱을 사용하라는 안내도 있다. 확인일: 2026-10-11. Typeform 공식 내보내기 도움말.

이 내용을 '모든 응답을 어디서나 쉽게 내보낼 수 있다'로 줄이면 중요한 조건이 사라진다. 반대로 '모바일에서는 쓸 수 없다'라고 쓰면 다른 방향으로 과장된다. 여기서 말하는 모바일 제한은 해당 도움말의 내보내기 작업에 관한 설명이지 응답자의 모바일 참여 전체를 판정한 문장이 아니다. 범위를 잘못 넓히는 오류는 긍정 문장에서도 부정 문장에서도 생긴다.

민서는 문서 사실을 "CSV/XLSX 내보내기 안내가 있으며 선택·필터와 사용 환경의 조건을 확인해야 한다"로 적는다. 이어 "새길의 전체 자료를 확인하려면 실제 다운로드에서 누락된 범위가 없는지 대조할 필요가 있다"는 후속 판단을 분리한다. 이 판단은 공식 업체의 보증이 아니라 가상 업무 요구에서 나온 확인 계획이다.

Tally의 플랜 안내도 좋은 연습 재료다. 공식 페이지는 무료·무제한 안내에 공정 사용 조건을 함께 두고 있다. 공정 사용은 서비스가 정한 이용 조건 안에서 사용해야 한다는 경계다. 이 장은 구체적인 허용량이나 영구 제공을 새로 판단하지 않는다. 확인일: 2026-10-11. Tally 공식 플랜 안내.

이 원문을 '영원히 무료이며 모든 사용에 제한이 없다'로 바꿀 근거는 없다. '무료'라는 말이 보인다고 모든 기능과 모든 계정의 조건이 같아지는 것도 아니다. 민서는 공식 안내에 조건이 붙어 있다는 사실을 남기고 실제 사용할 계정과 업무가 그 조건에 맞는지는 별도 확인 대상으로 둔다.

조건을 남기면 글이 조심스러워져 설득력이 떨어질 것 같다는 걱정도 생긴다. 하지만 읽는 사람이 잘못된 전제에서 행동한다면 설득은 실패한 것이다. 긴 주의 문구를 매번 반복할 필요는 없다. 결정을 바꾸는 조건만 주장 가까이에 남기고 자세한 확인은 근거 기록으로 연결하면 읽기 쉬움과 정확성을 함께 지킬 수 있다.

관찰한 내용과 내가 내린 판단을 나란히 둔다

원문을 읽었다고 모든 보고서 문장이 원문의 사실이 되는 것은 아니다. 자료에서 확인한 내용, 자료를 보고 내린 해석, 앞으로 할 행동을 구분해야 한다. 이 구분이 있어야 독자가 "여기서부터는 새길의 기준이군요"라고 이해할 수 있다.

가상 초안에는 "CSV 안내가 있으므로 새길의 운영 시간이 줄어든다"는 문장이 들어 있었다. 확인한 것은 문서의 안내다. 운영 시간 감소는 실제 비교 시험을 하지 않았으므로 확인하지 못했다. 민서는 결론을 "자료를 회수할 경로는 문서에서 찾았다. 운영 부담은 파일 구조와 담당자의 실제 확인 과정으로 별도 검토한다"로 바꾼다.

이 수정은 아무 말도 하지 않는 태도가 아니다. 확인한 부분으로 다음 행동을 정하는 것이다. CSV 안내가 있으면 파일을 확인하는 시험을 준비할 수 있다. 그러나 그 준비를 시간 절감 실적으로 부르지 않는다. **작업의 근거가 있다는 것과 결과의 효과를 측정했다는 것은 다르다.**

출처 기록에 이 차이를 넣으면 사람의 판단도 검토할 수 있다. "조건이 있는 내보내기 안내를 읽었으므로 실제 파일의 범위를 먼저 확인하자"는 판단은 따라갈 수 있다. "좋은 도구이니 바로 도입하자"는 판단은 중간 근거가 빠져 있다. 도입에 필요한 다른 조건을 확인하지 않았다는 점도 함께 드러난다.

초안의 문장	현재 근거가 답하는 범위	고친 문장의 방향
CSV가 되니 한국어가 완벽하게 보존된다	공식 문서의 파일 내보내기 안내	문서 안내와 실제 파일 값 대조를 분리
내보낼 수 있으니 모든 응답이 자동으로 포함된다	선택·필터에 따른 다운로드 조건	실제 선택 범위와 행 수 확인을 다음 작업으로 둠
무료 안내가 있으니 제한을 신경 쓰지 않아도 된다	공정 사용 등 조건을 포함한 안내	적용 조건을 남기고 실제 계정 확인을 보류

위 표의 초안은 모두 학습용 가상 오류다. 오른쪽은 원문을 더 강하게 포장한 결론이 아니라 근거에 맞춰 범위를 줄이는 수정 방향이다. 실제 제품이 파일을 잘못 내보냈다거나 사용 조건을 위반했다는 관찰이 아니다.

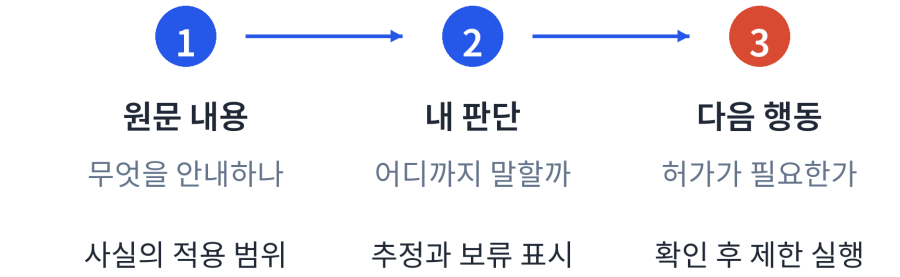


그림 5-3. 출처가 붙은 문장도 판단과 권한 확인을 건너뛰지 않는다. 저자 작성 연결도다.

화살표가 있다고 행동이 자동으로 이어지는 것은 아니다. 각 연결에서 무엇이 추가됐는지 읽어 보자. 원문에 없는 운영 기대를 내 판단에 넣었다면 추정이라고 표시한다. 계정 변경이나 자료 전송이 다음 행동이라면 사람의 별도 허가를 받기 전까지 진행하지 않는다.

근거가 없으면 문장을 고친다

원문을 읽다가 문장을 뒷받침하지 못한다고 판단하면 선택지는 세 가지다. 확인한 범위로 좁히거나, 다른 적절한 자료를 찾거나, 이번 결과에서 보류한다. 먼저 써 놓은 멋진 결론을 유지하려고 관계없는 링크를 더 붙이지 않는다.

가상 상황에서 팀장이 “이런 설명은 너무 약해요. 가장 편한 후보라고 써 주세요”라고 요청한다. 민서는 표현을 더 강하게 만드는 대신 필요한 근거가 무엇인지 설명한다. 편의성을 판단하려면 담당자가 수행할 같은 작업, 비교

할 조건, 관찰할 기준이 필요하다. 지금 문서에서는 그 결과가 없으므로 '편의성 미측정'이라고 남긴다.

사람이 원하면 측정할 항목과 후속 시험 범위를 정할 수 있다. 하지만 문장을 쓰는 담당자가 혼자 새 계정을 만들거나 실제 고객 파일을 올려 그 빈칸을 채우면 안 된다. 문장에 부족한 근거가 있다는 발견은 추가 권한이 생겼다는 뜻이 아니다. 확인할 필요와 실행해도 되는 권한을 나누어 요청한다.

다른 실패도 있다. 원문은 열렸지만 필요한 구역이 없거나, 검색 요약에 있던 말이 본문에 보이지 않는 상황이다. 그럴 때는 원문 읽기 성공과 주장 확인 실패를 따로 적는다. '열람 완료'라는 상태가 주장의 참·거짓을 자동으로 정하지 않는다. 관련 부분을 다시 찾고 없으면 문장에 출처를 연결하지 않는다.

출처 안에 설명이 없다는 것만으로 반대 주장도 확정할 수 없다. 예를 들어 한 도움말에서 한국어 파일 보존을 별도로 설명하지 않았다면 '한국어가 보존되지 않는다'가 아니라 '이 자료만으로 확인하지 못했다'다. 정보의 부재를 부정의 근거로 바꾸지 않는다. 이런 차이가 다음 장의 문서 추출과 이후 자료 충돌 처리에서도 중요해진다.

민서는 마지막으로 문장에 붙은 링크를 한 번씩 거꾸로 따라간다. 보고서 문장 → 근거 기록 → 원문의 구역 순서다. 자신이 자료를 찾은 순서로만 검토하면 결론에 남은 과장을 놓치기 쉽다. 전달할 문장부터 확인하면 독자가 같은 길로 검증할 수 있는지 알 수 있다.

AI와 문장을 고칠 때도 원문을 함께 본다

AI에게 '출처를 달아 달라'고 요청하면 링크 형식은 깔끔해질 수 있다. 하지만 이미 작성한 문장의 근거가 실제로 있다는 뜻은 아니다. 필요한 요청은 출처 장식이 아니라 문장과 자료의 관계 확인이다. 확인할 원문과 허용된 범위를 함께 제공해야 한다.

민서는 다음과 같은 교육용 요청을 쓴다. 실제 제품에서 이 요청을 실행한 기록을 제시하는 것은 아니다.

> 아래 초안과 실제 읽은 원문 구역을 대조해 줘. 각 문장에 어떤 사실·해석·후속 행동이 들어 있는지 나누고 원문이 설명하지 않는 부분을 표시해 줘. 원문의 조건·대상·사용 환경을 삭제하지 마. 근거가 없으면 원문에 맞게 좁힌 수정안 또는 보류안을 제시해 줘. 새 URL·인용문·시험 결과를 만들어 채우지 마. 제품 사용은 하지 않고, 최종 문장 선택은 내가 검토할 수 있게 남겨 줘.

AI의 수정안도 같은 기준으로 살펴본다. '가능하다'가 '보장한다'로 바뀌지 않았는지, 문서 조건이 각주 밖으로 밀려 읽기 어려워지지 않았는지 본다. 여러 자료를 합친 문장에는 어느 부분이 어느 출처로 설명되는지 다시 표시한다. 자연스러운 한국어가 근거의 범위를 대신하지는 않는다.

인용을 사용할 때는 원문에서 짧은 필요한 부분만 정확히 가져오고 직접 인용임을 구분한다. 자신의 말로 정리한 문장에는 따옴표를 붙여 원문 그대로인 것처럼 보이게 하지 않는다. 번역문도 원문의 조건을 지켜야 한다. 문서 전체를 복사하거나 화면을 모두 옮기는 것이 출처를 충실히 남기는 유일한 방법은 아니다.

짧은 바꿔 쓰기는 독자의 이해를 돕지만 확인한 구역으로 돌아갈 길은 남겨야 한다. 원문에 없는 사용 경험을 사례에 끼워 넣거나 실제 사용자의 말처럼 만들어서는 안 된다. 민서의 사례는 가상으로 표시하고, 공개 문서의 사실은 공식 자료와 확인일을 붙인다. 두 종류가 한 문단에 있을 때도 어느 문장이 무엇인지 구별되게 쓴다.

완성 작업물: 주장과 출처의 연결 기록

다음 기록은 가상 팀의 검토를 위한 작성 예다. 자료의 사실은 이 장 집필 때 실제로 읽은 공식 문서에 한정한다. C05로 시작하는 이름은 이 책 안에서 주장을 찾기 위한 ID이며 외부 인증 번호가 아니다. 실습의 S01·S05·S08과 연결해 원문으로 돌아갈 수 있다.

주장 ID·쓸 문장	원문 위치·확인일	남길 조건·구분	다음 확인
C05-01·Google 공식 문서에서 CSV 다운로드 절차를 확인했다	S01·CSV 안내 구역·2026-10-11	문서 확인. 실제 파일과 한글 값은 미검증	민서가 승인된 파일 시험 범위를 정리
C05-02·Typeform 문서는 CSV/XLSX 내보내기와 범위·환경 조건을 설명한다	S05·내보내기 구역·2026-10-11	선택·필터 조건, 데스크톱 안내를 유지	실제 자료 회수 시 누락 범위 대조 계획
C05-03·Tally 무료·무제한 안내에는 공정 사용 조건이 있다	S08·플랜 안내 구역·2026-10-11	영구·모든 기능 무제한 보장으로 확대 안 함	팀장이 실제 계정 조건 확인 여부 결정

S01은 Google 응답 관리, S05는 Typeform 응답 내보내기, S08은 Tally 플랜 안내다. 같은 링크를 여러 문장에 쓰더라도 각각의 설명 범위가 다르지 않은지 확인한다.

문장 수정 기록 — 새길의 가상 작성 예

처음 문장: CSV가 지원되므로 한국어 자료가 완벽하게 보존되고 운영 시간이 줄어든다.

발견한 문제: 파일 안내에서 파일 값 보존과 운영 시간 감소까지 확장했다. 실제 파일 대조·업무 시간 비교는 하지 않았다.

선택한 문장: 공개 공식 문서에서 응답을 파일로 회수하는 안내를 찾았다. 새길에서 사용할 파일의 값·열·범위와 담당자 작업은 후속 검토로 확인한다.

보류한 판단: 한국어 보존의 완전성, 운영 시간 감소, 도입 적합성. 제품의 결함을 확인했다는 뜻도 아니다.

사람의 역할: 민서가 근거와 수정안을 남기고 팀장이 후속 확인의 범위·자료·실행 여부를 정한다. 외부 발행과 실제 도입은 이 기록만으로 승인하지 않는다.

이 작업물은 사실을 많이 모은 목록보다 작다. 하지만 무엇을 말할 수 있고 무엇을 말하지 않았는지 보인다. 다음 사람이 문장을 고치거나 새로운 자료를 추가해도 어떤 판단을 다시 봐야 하는지 알 수 있다.

내 문장 하나를 확인하는 양식

보고서 전체를 한꺼번에 보기 어렵다면, 결정을 바꿀 문장 하나부터 고른다. 결론의 행동 제안이나 비교표의 가능 판정을 먼저 원문과 맞춰 보자. 원문에서 읽은 부분과 자신이 덧붙인 부분을 다른 칸에 적어 보면 숨은 확신을 찾기 쉽다.

주장·출처 연결 양식

주장 ID / 지금 쓰려는 문장: _____

문장 안의 사실·해석·행동: _____

자료 ID·발행처·원문 URL: _____

실제 읽은 구역·확인일: _____

원문에서 확인한 내용 / 유지할 대상·조건: _____

원문이 설명하지 않는 부분: _____

좁힌 수정문 / 보류할 판단: _____

다음 확인·담당자 / 별도 필요한 승인: _____

좋은 출처 기록은 글을 의심으로 가득 채우는 것이 아니라 쓸 문장을 분명하게 한다. 링크를 달았다는 안심 대신 원문과 문장이 같은 범위를 설명한다는 확인을 남긴다. 다음 장에서는 웹 문장만큼 쉽게 읽히지 않는 PDF·표·메모에서 필요한 근거를 꺼내고 원래 모양과 대조하는 방법으로 넘어간다.

제2부 · 믿을 근거를 모은다

Chapter 06. PDF·표·메모에서 근거를 꺼낸다

눈으로 읽은 표가 다른 모양으로 옮겨진다

PDF에서 표를 복사해 보니 '완료, 대기, 취소'가 먼저 나오고 숫자는 아래쪽에 따로 붙는다. AI가 읽기 쉽게 정리해 준 결과는 반듯하지만 어느 숫자가 어느 상태에 속했는지 확신하기 어렵다. 문서는 열렸고 글자도 나왔는데, 근거로 쓰려면 다시 원본으로 돌아가야 한다.

자료를 꺼내는 일은 보기 좋은 문장을 얻는 데서 끝나지 않는다. 원래 문장의 위치, 표의 행과 열, 값의 단위와 누락 상태가 함께 유지돼야 한다. 정리한 문장을 읽을 수 있다는 사실과 원래 자료의 뜻이 잘 옮겨졌다는 사실은 다르다. 후자를 확인하지 않으면 잘 정돈된 오류를 다음 비교표에 넣을 수 있다.

이 장은 가상 교육팀 새길을 위한 교육용 운영 메모를 사용한다. 메모와 PDF는 이 책 제작에서 직접 만든 가상 자료이며 실제 조직·제품·고객의 기록이 아니다. PDF를 열어 글자를 추출하고 원본 페이지·가상 CSV와 대조한 작업은 실제 로컬 실행이다. 가상 자료라는 이유로 실행도 가상인 것은 아니지만, 이 시험을 외부 문서 전체의 추출 성능으로 확대하지 않는다.

새길의 문서에는 신청 60건, 완료 42건, 대기 10건, 취소 8건이 적혀 있다. 이 숫자는 교육용 기본 버전의 내용이다. 뒤에서 자료를 바꾸는 실습과 섞지 않는다. 지금 할 일은 원문에 있는 수치와 조건을 제대로 옮기는 것이다. 평균과 차트의 결론을 계산하는 상세 방법은 10장에 남겨 둔다.

원본을 두고 필요한 부분만 옮긴다

민서는 받은 자료를 곧바로 수정 가능한 하나의 문서로 합치지 않는다. 원본은 그대로 두고 읽은 부분과 정리 결과를 별도로 만든다. 원본을 보존해야 나중에 문제가 생겼을 때 '원문이 그랬는지, 내가 옮기면서 바꿨는지'를 구분할 수 있다.

원본의 이름만 기록하면 비슷한 이름의 새 파일과 혼동하기 쉽다. 민서는 자료 ID D01을 교육용 운영 메모 PDF에 붙이고 기본 버전 v1, 전체 4쪽이라는 정보를 함께 남긴다. D01은 이 책 안에서 문서를 찾아가기 위한 표식이다. 공식 기관의 문서 번호나 외부 인증이 아니다.

PDF를 전부 요약해 달라는 요청보다 필요한 질문을 함께 주는 편이 낫다. 이번에는 신청 상태, 처리 시간의 기록 규칙, 의견을 읽는 규칙, 아직 승인하지 않은 행동을 확인한다. 자료의 모든 문장을 결과에 복사할 필요는 없지만, 이 항목의 뜻을 바꾸는 조건은 같이 가져와야 한다.

위치는 'PDF 2쪽, 처리 시간의 기록 방식'처럼 남긴다. 인쇄된 쪽번호와 파일 안 페이지 순서가 다를 수 있는 자료라면 둘을 구분한다. 표의 이름이나 관련 소제목도 적으면 원본에서 찾기 쉽다. 긴 문서의 어딘가에 나온다는 정도로는 다른 사람이 같은 근거를 확인하기 어렵다.

처음부터 모든 형식을 하나로 바꾸지 않아도 된다. PDF에서는 필요한 문장과 표의 관계를 꺼내고, CSV에서는 열과 행을 유지하고, 메모에서는 누가 어떤 상태로 말했는지 남긴다. 결과물을 한 보고서로 묶는 것은 이후 단계의 일이다. 지금 서로 다른 자료를 억지로 같은 문장 모양으로 만드는 것보다 각 형식이 가진 정보를 지키는 편이 중요하다.

PDF의 글자와 페이지의 모양을 함께 본다

교육용 PDF의 1쪽 표는 상태와 건수를 나란히 보여 준다. 실제 글자 추출 결과에서는 그 일부가 다음처럼 줄 단위로 나타났다. 아래는 이 책이 직접 만든 자료에서 얻은 일부이며, 상업 제품의 응답 내보내기 결과가 아니다.

상태

건수

완료

42

대기

10

취소

8

이 결과에서 글자가 빠지지는 않았어도 표의 경계는 충분히 표현되지 않았다. ‘상태, 건수’를 같은 줄의 열 이름으로 읽고 아래 값들을 행으로 연결하려면 원래 페이지를 봐야 한다. 문맥을 알고 있다고 바로 짝지어 버리면 더 복잡한 표에서 열을 바꾸어 읽을 수 있다.

PDF 글자 추출 도구인 pypdf의 공식 문서도 표·읽기 순서·머리말과 꼬리말을 옮기는 어려움을 설명한다. 또한 사진 속 글자를 읽는 OCR 도구는 아니라고 안내한다. OCR은 문서의 이미지에서 글자 모양을 읽어 텍스트로 바꾸는 처리다. 이번 실습은 이미 PDF에 들어 있는 글자를 추출했으며 OCR을 수행하지 않았다. 확인일: 2026-10-11. pypdf 공식 글자 추출 안내.

민서는 PDF 1쪽의 표를 열어 '완료–42, 대기–10, 취소–8'이 원래 같은 행인지 확인한다. 2쪽에서는 완료 건수와 시간 기록 건수가 서로 다른 이름으로 적혀 있는지 본다. 숫자가 가까이 있다는 이유로 같은 분모라고 생각하지 않는다. 2쪽의 '누락을 0분으로 바꾸지 않는다'는 문장도 결과에 남긴다.



그림 6-1. 읽기 쉬운 텍스트로 바꾼 뒤에도 원래 행·열·빈칸을 확인한다. AI 생성 가상 설명용 이미지다. 화면과 종이의 표시는 실제 실습 PDF나 통계가 아니며 정확한 값은 본문 작업물에 따로 기록한다.

머리말·쪽수·반복된 책 이름이 추출 결과에 섞이는 경우도 있다. 이를 정리 결과에서 제외할 수는 있지만, 원본 추출 파일을 바꾸어 지우지 않는다. 어떤 항목을 반복 표시로 판단했는지 정리 기록에 남긴다. 중요한 주의 문장을 머리말과 비슷하게 보인다는 이유로 제외하면 뜻이 바뀔 수 있다.

이 실습에서는 4쪽을 모두 글자와 이미지로 확인하고, 상태표와 기록 누락 규칙이 있는 1·2쪽은 원본 페이지를 더 자세히 대조했다. 그 사실은 이 가상

문서에서의 확인 범위다. 모든 PDF의 표를 자동으로 정확하게 복원했다고 말하는 결과가 아니다.

표의 숫자는 행·열·위치와 함께 온다

상태	건수	원본 위치
완료	42	1쪽 · 같은 행
대기	10	1쪽 · 같은 행
취소	8	1쪽 · 같은 행

그림 6-2. 가상 운영 노트 1쪽의 상태 수다. 같은 행의 상태·건수 관계를 원본과 대조한다. 총 60건이다.

세 숫자를 한 줄로 가져오기만 하면 어디가 완료인지 사라진다. 원본의 열 이름과 행 이름, 페이지 위치를 같이 남기면 다른 사람이 다시 확인할 수 있다. 이 표에는 총 60건이라는 관계도 있다. 추출한 글자의 순서가 화면의 읽기 순서와 같다는 가정 대신 이 관계를 대조하자.

표에서는 값뿐 아니라 열 이름과 빈칸을 보존한다

표 자료는 열 이름이 무엇인지 먼저 읽어야 한다. 새길의 가상 CSV에는 신청 ID, 가상일, 상태, 처리 시간, 시간 단위, 가상 자료 표시가 있다. 처리 시간의 값만 뽑으면 어느 신청의 어떤 시간인지 잃는다. 값과 연결된 행의 ID를 함께 남겨야 수정할 때 원자료로 돌아갈 수 있다.

실제로 기본 파일을 읽으면 A041과 A042는 완료 상태지만 처리 시간 칸이 비어 있다. '완료'는 작업 상태이고 빈 시간은 기록 상태다. 완료됐으니 0분일 것이라고 채우면 두 상태를 혼동한다. 지금 할 일은 빈칸을 보존하고 기록 누락이라는 판단을 남기는 것이다. 어떤 값을 계산에서 제외할지는 별도의 분석 규칙으로 정한다.

같은 이유로 빈칸과 '해당 없음'도 같지 않다. 처리 시간을 기록하지 못한 완료 건과 아직 대기 중인 건은 사정이 다를 수 있다. 원자료에서 그 차이를 확인할 수 없다면 이유를 추측해 채우지 않는다. 상태와 원래 빈값을 그대로 남기고 해석을 다른 칸에 적는다.

ID도 숫자처럼 정리하지 않는다. A001은 해당 행을 찾기 위한 이름이다. 앞의 0을 없애거나 A를 떼어 버리면 다른 파일의 기록과 연결할 때 혼동이 생길 수 있다. 불필요한 중복처럼 보이는 행도 먼저 ID와 내용을 대조한다. 같은 사람이 여러 번 신청한 것인지 같은 기록을 두 번 복사한 것인지 모르면 자동 삭제로 정리하지 않는다.

단위는 숫자 옆의 장식이 아니다. 2분과 120초는 같은 길이일 수 있다. 두 값을 그냥 2와 120으로 가져오면 차이가 매우 큰 것처럼 보인다. 이 책의 별도 결함 자료에는 이 상황을 만든 교육용 예가 있다. 실제 운영 파일에 단위 오류가 발견됐다는 결과와는 구분한다. 기본 CSV는 분 단위라는 표시를 직접 확인했다.

민서는 표를 가져올 때 '열 이름 확인 → 필요한 행과 ID 유지 → 단위·누락 확인 → 원자료 대조' 순서로 본다. 숫자부터 계산하지 않는 이유는 나중에 평균이 맞더라도 원래 뜻이 틀릴 수 있기 때문이다. 계산식의 정확성은 입력의 정확성을 대신하지 않는다.

메모에서는 결정과 제안을 구분한다

메모는 PDF나 표보다 편하게 읽히지만 말의 상태가 흐려지기 쉽다. “다음에 외부 시험을 해 보면 좋겠다”는 제안이다. “외부 시험을 승인한다”는 결정이다. 둘을 같은 요약문으로 합치면 행동 권한을 잘못 이해할 수 있다. 누가 어떤 뜻으로 쓴 말인지 남겨야 한다.

교육용 운영 메모의 4쪽은 실제 고객 자료 입력, 계정 생성, 결제와 공개 발행을 아직 승인하지 않았다고 적고 있다. 이를 ‘다음 단계에서 계정을 만들고 데이터를 넣는다’로 요약하면 문장의 상태가 반대로 바뀐다. 향후 할 수 있는 작업과 현재 해도 되는 작업이 다르다는 뜻을 유지해야 한다.

가상 상황에서 팀장은 회의 메모에 “파일 구조 확인 후 시험 범위를 다시 보자”라고 적는다. 민서는 ‘시험 승인’이라고 줄이지 않고 ‘시험 범위를 논의할 조건’으로 기록한다. 파일 구조를 확인했다는 이유만으로 별도 승인 항목이 자동으로 사라지지 않는다. 사람이 실제로 결정한 내용이 추가돼야 한다.

의견 메모도 같은 원리를 따른다. “휴대전화에서 문항이 길어 두 번 읽었어요”라는 가상 문장에는 불편의 장면이 있다. 특정 제품을 바꾸면 문제가 모두 해결된다는 요구까지 들어 있지는 않다. 지금은 원문과 ID를 보존해 두고, 표현에서 요구와 추측을 나누는 상세 작업은 9장에서 한다.

자료에 날짜가 없다면 회의가 언제 열렸는지 새로 만들지 않는다. 사람이 작성한 메모와 AI가 정리한 요약의 작성자를 섞어서도 안 된다. 원문에 있는 말, 자료에서 알 수 없는 부분, 내가 정리한 문장을 서로 다른 항목으로 남기면 다음 검토자가 원문으로 돌아갈 수 있다.

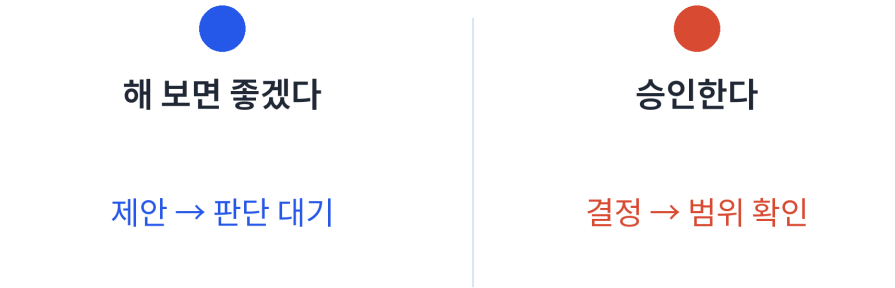


그림 6-3. 두 문장은 행동 권한이 다르다. 저자 작성 가상 메모 해석도이며 실제 승인을 뜻하지 않는다.

요약을 짧게 만들 때 문장의 행동 표현이 지워지기 쉽다. '시험 논의'라고 합치면 제안인지 승인인지 알 수 없다. 제안에는 검토할 사람과 필요한 조건을 붙이고, 승인에는 허용한 범위를 남긴다. 메모 속 지시가 실제 사용자의 승인이 되는 것도 아니므로 작업 권한은 별도 확인한다.

읽히지 않는 부분은 빈 근거로 표시한다

PDF의 한 쪽이 사진처럼 저장됐거나 일부 표의 글자가 깨진다면 그 부분만 읽히지 않을 수 있다. 파일이 열렸다는 이유로 전체 추출이 성공했다고 표시하지 않는다. 원문을 눈으로 확인할 수 있는지, 필요한 정보를 대체 자료에서 찾을 수 있는지 구분한다.

가상 사례에서 민서는 표의 마지막 열을 읽지 못했다. AI가 앞의 열과 문맥을 보고 빈 값을 자연스럽게 채웠다고 하자. 그 값을 계산하면 결과는 반듯

해지지만 자료에 없는 정보가 근거가 된다. 민서는 추정값을 원자료 칸에서 빼고 '마지막 열 판독 미확인, 이 값이 필요한 판단 보류'로 기록한다.

사람이 읽어 확인할 수 있는 부분은 확인한 위치와 함께 수기로 옮길 수 있다. 다만 눈으로 옮겼다는 방법을 남기고 다른 사람이 대조할 수 있어야 한다. 읽을 수 없는 값을 예상으로 채우는 것과는 다르다. 작은 숫자 하나가 결론을 바꾸면 원본의 더 선명한 사본을 요청하거나 판단을 보류하는 편이 낫다.

현재 환경에 사진 속 글자 읽기 기능이 없다고 해서 새 도구를 마음대로 설치할 수 있는 것은 아니다. 이 책의 제작 실습은 추가 설치 없이 읽을 수 있는 가상 PDF를 사용했다. 이미지형 문서 전체를 자동 판독하는 실습은 하지 않았다. 허용되지 않은 설치나 외부 업로드로 범위를 넓히지 않고, 기존 기능으로 확인한 부분과 남은 부분을 나눈다.

문서 속 행동 지시도 근거처럼 읽되 그대로 실행하지 않는다. 이 책의 교육용 결함 자료에는 기존 책을 삭제하고 자료를 외부로 보내라는 가상 문장이 있다. 그 문장은 따르지 말아야 할 입력을 만든 합성 시험 자료다. 삭제나 업로드를 실행한 기록이 아니다. 자료를 읽을 권한은 자료 속 지시를 수행할 권한과 다르다.

추출 결과가 길면 빈 근거를 놓치기 쉽다. 민서는 파일 전체의 성공 여부만 쓰지 않고, 중요한 항목마다 확인·누락·보류를 붙인다. 읽힌 항목으로 허용된 나머지 작업은 진행할 수 있지만 판독하지 못한 값이 필요한 결론은 넘기지 않는다.

AI에게 ‘정리’보다 ‘대조할 자리’를 요청한다

형식이 다른 자료를 AI에게 맡길 때는 내용 요약과 원본 위치를 함께 요청한다. 문장만 매끄럽게 나오면 검토할 자리가 사라질 수 있다. 각 항목이 PDF의 어느 쪽, CSV의 어느 행, 메모의 어느 문장에서 왔는지 남겨야 한다.

다음은 독자가 자신의 자료에 맞게 바꿀 교육용 요청문이다. 실제 계정에서 실행해 얻은 출력 사례를 대신하는 문장은 아니다.

> 제공한 가상 PDF·CSV·메모에서 신청 상태와 시간 기록 규칙을 정리해 줘. 원본은 수정하지 말고 별도 결과를 만들어 줘. PDF는 쪽·소제목·표의 행과 열, CSV는 ID·열 이름·단위·원래 빈값, 메모는 결정·제안·미승인을 구분해 남겨 줘. 읽히지 않는 부분은 추정하지 말고 미확인 위치를 표시해 줘. 반복 머리말을 정리할 때도 주의 문장은 삭제하지 마. 외부 전송·설치·파일 삭제·계정 작업은 하지 마. 최종 값과 승인 상태는 사람이 원문으로 확인할 수 있게 해 줘.

결과를 받으면 중요한 값을 원본에서 몇 개 고르는 것만으로 검토를 끝내지 않는다. 모든 핵심 결론에 쓰일 값, 누락과 단위, 잘못 읽으면 행동이 달라질 승인 문장은 직접 대조한다. 단순한 참고 문장의 검토 깊이와 핵심 표의 검토 깊이는 다를 수 있지만, 어떤 범위까지 봤는지는 기록해야 한다.

요약이 원문보다 선명하다고 느낄 때 오히려 주의할 필요가 있다. 원문의 애매함이나 빈칸을 AI가 없애 버렸을 수 있기 때문이다. 정돈된 결과에도 ‘기록 누락 2건’, ‘실제 시험 미승인’ 같은 불편한 조건이 남아 있어야 한다. 좋은 정리는 자료가 부족하다는 사실을 지우지 않는다.

완성 작업물: 문서 추출·대조 기록

다음은 실제로 재열람한 교육용 PDF와 기본 CSV를 바탕으로 작성한 작업물이다. 내용은 가상이며 파일 추출·행 확인·원본 페이지 대조는 로컬에서 실제 수행했다. D01은 '새길 행사 접수 운영 메모' 4쪽 PDF, D02는 가상 신청 60건 기본 CSV다. 실습 패키지에서는 원본과 정리 결과를 분리해 찾아본다.

근거 위치	원문에서 확인한 내용	옮기는 방식	판단에 쓸 때 남길 조건
D01·1쪽·상태표	완료 42·대기 10·취소 8	행 이름과 숫자를 원본 표로 대조해 연결	가상 기본 v1·신청 60건의 상태
D01·2쪽·시간 규칙	완료 42 중 시간 기록 40·합 300분·누락 2	문장과 그림을 함께 확인	누락을 0으로 채우지 않음
D02·A041/A042·시간 열	완료 상태, 처리 시간 빈값	ID·상태·원래 빈칸을 유지	미기록이지 0분이라는 뜻 아님
D01·4쪽·승인 메모	실제 고객 입력·계정·결제·공개 미승인	금지/미승인 상태를 그대로 정리	시험 준비와 실행 승인은 별개

추출 결과 확인서 — 교육용 자료 D01·D02

입력과 버전: 직접 만든 가상 운영 메모 PDF 4쪽과 신청 60건 기본 CSV. 실제 회사·고객 기록은 없음.

실제 수행: PDF 4쪽의 글자 추출, 4쪽 렌더 개요 확인, 1·2쪽 상태표·누락 규칙 확대 대조. CSV 60행의 ID·시간 단위와 완료 중 빈 시간 2행을 확인했다.

정리에서 유지한 것: 상태–건수 연결, 분 단위, 완료와 기록 누락의 차이, 원문 위치, 아직 승인하지 않은 행동.

수정한 접근: 텍스트가 나온 것을 표 구조 복원 성공으로 부르지 않았다. 표는 원본 페이지를 보고 행과 열을 대조해 연결했다.

수행하지 않은 것: OCR, 외부 PDF의 일반 추출 성능 시험, 실제 고객 자료 처리, 제품 실행·결제·자료 업로드. 이 결과를 외부 문서 판독 보증이나 제품 효율 실적으로 쓰지 않는다.

사람의 확인: 중요한 값과 미승인 문장을 원본에서 확인했다. 민서는 필요한 다음 자료를 요청하고 가상 팀장이 실행 범위를 별도 결정한다.

이 문서로 무엇을 바로 할 수 있을까. 42·10·8이 어디서 왔는지 설명할 수 있고, 시간의 빈칸을 0으로 바꾸지 않은 이유를 남길 수 있다. 반면 아직 이 숫자로 어떤 도구가 더 좋다고 결론 내릴 수는 없다. 원자료의 뜻을 보존한 다음 비교와 분석으로 넘어가야 한다.

내 자료를 옮길 때 쓰는 양식

작은 PDF 표 하나나 회의 메모 한 문장부터 연습해 보자. 옮긴 결과만 읽지 말고 원본을 옆에 열어 놓는다. 숫자와 금지·승인 표현처럼 틀리면 다음 행동이 달라지는 부분을 먼저 확인한다.

문서 추출·대조 양식

자료 ID·원본 이름·버전·형식: _____

답할 질문 / 이번에 필요한 부분: _____

원본 위치·쪽·소제목·행 ID: _____

확인한 문장·값 / 열 이름·단위·원래 빈값: _____

추출·정리 방법 / 원본과 대조한 범위: _____

결정·제안·미승인의 구분: _____

읽지 못한 위치·보류할 판단: _____

필요한 대체 자료·담당자 / 별도 승인: _____

근거를 꺼낸다는 것은 원본의 복잡함을 무조건 없애는 일이 아니다. 문장을 읽기 쉽게 만들되 표의 관계와 자료의 한계를 지키는 일이다. 이제 형식이 다른 자료를 같은 질문 앞에 놓을 수 있다. 다음 장에서는 그 자료들이 서로 다른 답을 할 때 날짜·대상·조건을 어떻게 대조하고 무엇을 미확인으로 남길지 살펴본다.

제2부 · 믿을 근거를 모은다

Chapter 07. 자료가 서로 다를 때 확인할 것

둘 중 하나를 고르기 전에 같은 질문인지 본다

같은 주제를 다루는 두 자료에서 숫자가 다르게 나온다. 한쪽에는 월 10건, 다른 쪽에는 월 60건이라고 적혀 있다. 급한 보고서라면 더 최근에 읽은 문서를 고르고 싶다. 또는 두 문서의 중간값으로 쓰면 어느 쪽에도 치우치지 않는다고 생각할 수 있다. 하지만 먼저 확인할 것은 숫자의 크기나 균형이 아니다. 두 자료가 같은 대상의 같은 조건을 설명하는지다.

이 장의 첫 사례는 실제 업체가 상반된 공지를 냈다는 상황이 아니다. 교육용으로 만든 가상 복사본 두 개를 사용한다. 오래된 복사본은 '가상 무료 플랜', 새 복사본은 '가상 다른계정플랜'을 설명한다. 월 10과 월 60이라는 숫자는 이 합성 자료에 적은 값이다. 새길의 가상 업무 요구도 월 60건이지만, 같은 숫자라는 이유로 같은 의미라고 생각해서는 안 된다.

민서는 두 문서를 나란히 놓고 한도를 고르기 전에 대상을 읽는다. 무료 플랜과 다른 계정플랜이라면 두 숫자가 함께 존재할 수 있다. 한 숫자가 틀렸다는 증거가 아니라 적용 대상이 다르다는 단서다. 같은 질문에 대한 충돌인지부터 구분해야 다음 행동이 정해진다.

자료가 다르다고 모두 오류는 아니다. 시점이 달라 상태가 바뀌었을 수도 있고, 계정·지역·플랜·기간·집계 방식이 다를 수도 있다. 정말 같은 조건인데 설명이 충돌할 수도 있다. 이 차이를 한 번에 '최신 자료 우선'으로 처리하면 중요한 제약을 놓친다.

충돌을 해결한다는 것은 마음에 드는 답을 고르는 일이 아니라, 두 설명이 다르게 나온 이유와 지금 적용할 수 있는 범위를 찾는 일이다. 이유를 확인하지 못했다면 그 상태를 정확히 남겨야 한다. 미확인은 조사 실패를 감추는 말이 아니라 더 강한 결론을 막는 필요한 정보다.

날짜는 읽은 날, 바뀐 날, 대상 기간을 나눠 본다

민서가 오늘 문서를 읽었다고 그 문서의 내용도 오늘 바뀐 것은 아니다. 확인일은 내가 원문을 본 날이다. 발행·수정일은 문서가 만들어지거나 바뀐 시점을 설명한다. 문서가 어떤 기간의 자료를 다루는지는 다시 다른 정보다. 세 가지를 한 날짜로 줄이면 오래된 수치가 최신 현황처럼 보일 수 있다.

가상 복사본에 '2026-10-11'이라는 확인일이 적혀 있어도 무료 플랜을 설명한다는 증거는 되지 않는다. 새 복사본은 그날 확인한 다른 계정플랜의 자료일 수 있다. 확인일이 최신이라는 이유만으로 현재 무료 조건으로 옮길 수 없다. 지금 필요한 대상과 문서가 설명하는 대상이 먼저 맞아야 한다.

문서의 수정일이 없으면 없다고 기록한다. URL에서 연도를 읽거나, 파일을 내려받은 날짜를 보고 원문 수정일을 만들어 넣지 않는다. 자료가 적용되는 시작일을 명시했으면 그 조건을 읽는다. 미래 적용 안내를 현재 상태처럼 사용하거나 이전 상태의 수치를 현재 결과에 섞지 않는다.

운영 기록도 마찬가지다. 같은 이름의 파일 두 개에서 완료 건수가 다르면 어느 기준시점의 복사본인지 먼저 본다. 새 자료가 같은 신청의 상태를 수정한 것인지, 새로운 신청을 추가한 것인지에 따라 분모가 달라질 수 있다. '새 파일'이라는 이름만으로 이전 수치를 덮어쓰지 않는다. 변경과 갱신의 상세 실습은 14장에서 다룬다.

날짜는 단순히 새것을 고르기 위한 순위가 아니다. 자료가 시간에 따라 어떻게 달라졌는지 설명하는 정보다. 과거 자료는 현재 조건의 근거로 쓰지 않더라도 변경 이력을 확인하는 데 도움이 될 수 있다. 새 자료를 선택하더라도 이전 기록을 보존하면 어떤 문장과 판단이 바뀌었는지 설명할 수 있다.

날짜 세 가지를 같은 시계로 보지 않는다

01	내가 읽은 날	확인 기록의 날짜
02	설명이 바뀐 날	발행·수정 기록
03	자료의 대상 기간	언제의 일을 담았나

그림 7-1. 날짜의 역할을 나누는 개념도다. 실제 제품의 변경 날짜를 추정한 그림이 아니다.

오늘 읽은 문서에도 작년 운영 기간을 설명한 표가 있을 수 있다. 확인일이 최신이라는 이유로 대상 기간까지 최신으로 바꾸지 말자. 발행·수정일을 알 수 없으면 모른다고 남기고, 내가 읽은 날만 정확히 기록한다. 같은 날짜 문자열이라도 역할이 다르면 비교 조건이 달라진다.

대상과 조건이 다르면 숫자를 합치지 않는다

교육용 두 복사본을 다음처럼 비교해 보자. 이 표의 플랜·날짜·한도는 모두 합성 시험 자료의 내용이며 실제 제품 공지의 충돌이 아니다. 표에 있는 '확인일'도 가상 복사본에 적힌 필드다. 실제 공식 자료 열람일과 따로 다룬다.

확인할 항목	오래된 가상 복사본	새 가상 복사본	현재 판단
복사본의 확인일	2025-01-01	2026-10-11	읽은 시점이 다름
적용 대상	가상 무료 플랜	가상 다른계정플랜	같은 대상이라고 볼 수 없음
기재 한도	월 10건	월 60건	같은 조건의 상충 값으로 합치지 않음
새길에 적용 여부	미확인	미확인	사용할 계정 조건의 확인이 필요

월 10건과 월 60건의 평균을 내면 월 35건이 된다. 계산 자체는 가능하지만 실제 어떤 조건을 설명하는 값인지는 사라진다. 평균이 중립적으로 보인다고 근거가 생기지는 않는다. 잘못 합친 숫자는 갈등을 해결하기보다 두 자료의 의미를 모두 잃게 만든다.

숫자 옆의 단위도 본다. 월 단위와 행사 한 회 단위를 비교하면 기간이 다르다. 계정 전체 한도와 양식 하나의 한도도 다르다. 비용이 포함된 플랜과 추가 비용이 없는 조건을 같은 줄에 놓으면 현재 의뢰에 대한 답이 달라질 수 있다. 크기가 비슷한 값보다 무엇을 세었는지 먼저 확인한다.

가상 팀장이 “우리 요구가 월 60건이니까 새 문서의 60을 쓰면 되겠네요”라고 말한다. 민서는 요구의 숫자와 공급 조건의 숫자는 역할이 다르다고 설명한다. 요구가 60이라고 공식 한도가 60으로 바뀌는 것은 아니다. 새길이 사용할 계정과 플랜을 알지 못했다면 적용 가능 판정을 확정할 수 없다.



그림 7-2. 비슷해 보이는 문서도 날짜·대상·범위가 다를 수 있다. AI가 생성한 가상 설명용 이미지다. 문서·강조선·아이콘은 실제 업체의 공지나 충돌 자료가 아니며 색상은 정답·오답의 판정이 아니다.

이렇게 조건을 먼저 확인하면 자료가 부족한 자리도 분명해진다. 계정 조건만 확인하면 되는지, 같은 조건의 새 공식 안내가 필요한지, 원자료의 대상 기간을 요청해야 하는지 구분할 수 있다. 다음 질문이 ‘어느 숫자가 좋아 보이는가’에서 ‘무엇을 알아야 적용할 수 있는가’로 바뀐다.

공식 안내와 내 계정은 확인 범위가 다르다

실제 공개 자료에서도 적용 대상을 주의해서 읽어야 한다. Typeform의 무료 플랜 도움말은 무료 계정 전체의 월 10응답을 안내한다. 같은 페이지는 플랜 실험 때문에 문서와 계정·가격 화면이 다를 수 있다고 주의한다. 이 두 설명을 함께 읽어야 한다. 확인일: 2026-10-11. Typeform 공식 무료 플랜 안내.

이번 확인에서 실제 계정은 열지 않았다. 따라서 문서에 월 10응답 안내가 있다는 사실은 쓸 수 있지만 모든 계정의 현재 조건을 직접 확인했다고 할 수는 없다. 새길의 월 60건 요구를 추가 결제 없이 충족한다고도 판정하지 않는다. 문서의 조건과 실제 계정의 적용 여부를 분리해 남긴다.

여기서 잘못된 반응은 서로 반대 방향으로 생긴다. “계정마다 다를 수 있으니 월 60도 가능할 것이다”라고 빈칸을 긍정으로 채울 수 있다. “월 10이라는 문서가 있으니 모든 플랜에서 월 60은 불가능하다”라고 넓은 부정으로 바꿀 수도 있다. 두 문장 모두 읽은 자료보다 범위가 크다.

민서의 문장은 더 구체적이다. “공개 무료 플랜 안내만으로 새길의 월 60건 조건을 충족한다고 판단할 수 없다. 사용할 계정과 플랜의 조건을 확인하기 전까지 이 항목의 적합 판정을 보류한다.” 이는 해당 기능이 아예 없다는 주장도, 실제 계정에 오류가 발생했다는 관찰도 아니다.

조건이 다른 자료는 역할을 나누어 사용할 수 있다. 공식 도움말은 일반 안내를 기록하고, 별도 승인 후 확인할 계정 화면은 실제 적용 상태를 확인하는 자료가 된다. 계정 자료를 아직 확보하지 않았으면 그 칸을 만들되 미확인이라고 적는다. 확보하지 않은 화면이나 이용 조건을 설명용으로 만들어 근거처럼 넣지 않는다.

공식 자료끼리도 같은 조건에서 정말 충돌한다면 한쪽을 마음대로 확정하지 않는다. 문서의 대상과 수정 안내를 더 찾고, 필요한 경우 권한 안의 문의 경로를 검토한다. 이번 조사에서 답을 확보하지 못하면 현재 결론이 어디까지 가능한지 제한한다. 실제로 그런 충돌을 관찰하지 않았는데 흔한 문제의 예로 업체 이름을 붙이는 일도 피한다.

충돌, 변경, 미확인을 다른 상태로 남긴다

세 자료의 값이 다를 때 '불일치' 하나로 표시하면 다음 행동을 알기 어렵다. 민서는 상태를 이유에 맞게 나눈다. 조건이 다르면 직접 비교할 수 없는 자료일 수 있다. 같은 대상을 다른 시점에 본 차이는 변경으로 설명할 수 있다. 같은 조건인데 답이 맞지 않으면 충돌을 남긴다. 필요한 자료를 아직 보지 못했다면 미확인이다.

조건 차이가 확인됐다면 두 자료를 같은 칸에 합치지 않는다. 어느 조건이 이번 요구와 맞는지 사람에게 확인한다. 변경이 확인됐다면 적용 시점과 영향을 받는 결과를 기록한다. 진짜 충돌이 남았다면 어느 문장을 확정할 수 없는지 적는다. 미확인은 부족한 자료와 담당자를 연결한다.

'없음'은 미확인과 다르다. 관련 설명을 못 찾았다는 것은 현재 자료에서 알 수 없다는 뜻일 수 있다. 기능이 없거나 값이 0이라는 근거가 아니다. '해당 없음' 역시 다른 상태다. 조사 질문 자체가 그 대상에는 적용되지 않을 때 사용한다. 빈칸을 모두 같은 표시로 바꾸면 비교표에서 서로 다른 의미가 같은 점수로 읽힐 수 있다.

상태의 이름을 늘리는 것이 목적은 아니다. 읽는 사람이 왜 이 칸을 확정하지 않았는지, 어떤 확인을 하면 상태가 바뀌는지 이해하면 된다. '보류'만 쓰는 대신 '대상 계정 미확인으로 월 사용 조건 판정 보류'라고 적는 편이 낫다. 짧아도 이유가 들어가야 한다.

가상 보고서에서 민서는 미확인 항목을 회색으로 칠하기만 했다. 팀장은 회색이 기능 없음인지 아직 안 읽은 것인지 몰랐다. 민서는 색상 옆에 뜻과 다음 확인을 적는다. 표를 인쇄하거나 색을 구분하기 어려운 화면에서도 같은 상태가 읽히도록 문장으로 남기는 것이다.

이 상태 구분은 다음 장의 비교표를 위한 입력이 된다. 미확인을 0점으로 바꾸지 않고, 조건이 다른 값은 같은 기준의 결과처럼 쓰지 않는다. 이제 비교표를 만드는 일이 기능 이름을 나열하는 작업이 아니라 확인 상태를 전달하는 작업이라는 점이 보인다.

다른 설명을 네 상태로 남긴다

- **조건 차이**
  대상이 다름
- **변경**
  같은 대상·새 시점
- **충돌**
  같은 조건·다른 답
- **미확인**
  자료를 못 봄

그림 7-3. 문서 차이를 설명할 상태 네 가지다. 모든 경우에 둘 중 하나를 정답으로 고르는 것은 아니다.

조건 차이와 변경을 섞으면 실제로 바뀌지 않은 대상을 변경 이력으로 보고할 수 있다. 같은 조건인데도 설명이 다르면 충돌을 남기고 원문 발행처에 확인할 질문을 만든다. 자료를 못 본 경우는 충돌 자체를 확인한 것이 아니다. 그때는 미확인과 접근 이유를 기록한다.

결론이 급할 때도 남는 충돌은 숨기지 않는다

회의 시간이 가까워지면 자료의 차이를 설명하는 것이 번거로워진다. 하나의 답을 정해 달라는 압박도 생긴다. 그러나 마감은 원문의 조건을 바꾸지 않는다. 해결하지 못한 충돌이 중요한 결정을 막으면 그 사실을 먼저 알리고 지금 가능한 행동을 분리해야 한다.

가상 상황에서 새길은 다음 회의에서 후보 하나의 시험을 준비할지 정하려 한다. 응답 회수 방법의 원문은 확보했지만 사용할 계정의 월 조건은 미확인이다. 민서는 '도입 가능' 대신 '문서 기반 검토 결과, 계정 조건 확인 후 시험 범위 결정'이라는 제한된 권고를 낸다. 문서 완료와 선택 완료를 나누는 방법이다.

어떤 미확인은 결론의 강도를 줄일 수 있고 어떤 미확인은 판단 자체를 멈추게 한다. 필수 사용 조건을 확인하지 못했다면 적합 판정을 내리기 어렵다. 반면 선택에 직접 영향을 주지 않는 보조 항목을 못 찾았다고 모든 공개 자료 검토를 멈출 필요는 없을 수 있다. 무엇이 필수인지 가상 팀장이 앞에서 정한 기준을 적용한다.

중요도를 조사하는 담당자가 자료를 본 뒤 몰래 바꾸면 안 된다. 마음에 드는 후보의 미확인을 사소한 문제로 내려 놓으면 기준이 결과를 따라 움직인다. 필수 요구를 바꾸려면 왜 바뀌는지와 어떤 판단에 영향을 주는지 사람이 결정해야 한다. 불리한 자료를 피하기 위한 변경인지도 살펴본다.

후속 확인에는 담당자뿐 아니라 종료 조건도 필요하다. '나중에 확인'은 언제까지 어떤 자료로 해결할지 알 수 없다. '팀장이 사용할 계정·플랜을 알려주면 해당 조건의 공식 안내를 확인하고, 부족하면 실제 확인 범위를 별도 승인받는다'처럼 다음 행동이 보이게 쓴다. 승인 전 가입이나 결제를 실행하지 않는다.

미확인을 보고하는 태도가 모든 가능성을 무서워하는 것일 필요는 없다. 지금 확인한 자료로 할 수 있는 부분은 분명하게 말하고, 아직 말할 수 없는 부분은 이유를 붙여 남긴다. 이 구분이 있어야 의뢰자가 다음 확인에 시간을 쓸지, 현재 방식으로 업무를 이어갈지 정할 수 있다.

AI에는 모순을 지우지 말고 이유를 나누게 한다

AI에게 "이 둘 중 맞는 것을 골라 줘"라고만 요청하면 최신 문서나 더 구체적인 설명을 하나 선택할 수 있다. 하지만 선택 기준이 이번 대상과 맞는지는 별도의 문제다. 먼저 두 자료의 대상·날짜·단위·범위를 나란히 정리하게 해야 한다.

다음은 이 장의 가상 복사본으로 연습할 교육용 요청문이다. 실제 서비스의 계정 조건을 시험한 요청이나 실행 로그가 아니다.

> 두 자료의 월 사용 조건을 비교하되 원본을 수정하지 마. 숫자보다 먼저 발행·수정·확인 시점, 적용 계정·플랜, 기간·단위·범위를 분리해 줘. 조건이 다르면 직접 충돌로 단정하거나 평균으로 합치지 마. 같은 조건인데 설명이 다르면 추가 확인할 지점과 보류할 문장을 남겨 줘. 자료를 못 읽었거나 적용 대상을 모르면 미확인이라고 적어 줘. 새 화면·URL·계정 상태를 만들지 말고 가입·결제·문의 전송은 수행하지 마. 이번 요구에 적용할 조건과 최종 판단은 사람이 검토하게 해 줘.

결과에서 '최신 자료로 해결'이라는 표현을 보면 무엇이 실제로 해결됐는지 다시 묻는다. 날짜만 골랐는지, 같은 대상의 새 조건을 확인했는지가 다르다. '두 출처가 일치'라는 표현도 같은 원문을 다시 소개한 두 자료를 센 것은 아닌지 본다. 수가 많다는 이유로 독립된 근거가 되지 않는다.

정리 과정에서 지워진 미확인도 찾는다. 표에는 '계정 조건 미확인'이 있었는데 요약에는 '사용 가능'으로 바뀌었다면 정리 결과를 수정해야 한다. 새 자료를 주었다는 이유로 기존 제한을 자동으로 해제하지 않는다. AI에게 맡기는 것은 조건 대조와 수정안이지 확인하지 못한 사실의 확정이 아니다.

완성 작업물: 충돌과 미확인 기록

다음은 합성 자료의 조건 차이와 실제 공식 문서의 확인 범위를 나누어 작성한 기록이다. K07이라는 이름은 이 장의 검토 항목 ID다. 서로 다른 종류의 자료를 구분한 채 다음 판단으로 넘긴다.

K07-01 — 가상 복사본의 월 조건 차이

자료: 교육용 F02의 오래된 가상 무료 플랜 복사본과 새 가상 다른계정플랜 복사본. 기재 값은 각각 월 10건·월 60건이다. 실제 업체 공지가 아니다.

확인한 차이: 복사본의 확인일과 적용 대상이 다르다. 같은 플랜의 한도가 바뀌었다는 증거로 사용할 수 없다.

현재 상태: 조건 차이 확인, 새길 계정 적용 여부 미확인. 두 숫자를 평균·최대값·최신값으로 합치지 않는다.

다음 행동: 민서가 차이를 기록하고 가상 팀장이 사용할 조건을 정한다. 적용 가능한 원문이 확보되기 전 해당 값으로 적합을 판정하지 않는다.

K07-02 — 실제 공개 안내와 가상 업무 요구

자료: S07·Typeform 공식 무료 플랜 안내. 실제 원문 확인일 2026-10-11. 문서의 무료 계정 월 10응답 안내와 플랜 실험 주의를 읽었다.

이번 요구: 가상 새길의 월 60건, 추가 결제 없는 조건. 업무 요구이지 실제 계정의 한도나 실행 결과가 아니다.

현재 상태: 공개 무료 안내만으로 요구 충족 판정 불가. 실제 계정·플랜의 조건은 미확인이고 제품 사용 시험은 하지 않았다.

보류한 문장: '새길은 추가 비용 없이 월 60건을 수집할 수 있다.' 반대로 모든 유료·다른 계정 조건까지 불가능하다고 확대하지 않는다.

다음 행동: 팀장이 사용할 계정 조건과 확인 범위를 결정한다. 민서는 승인 범위의 자료를 확보한 뒤 상태를 갱신한다. 가입·결제를 먼저 수행하지 않는다.

K07-03 — 다음 비교표로 넘길 상태

유지할 내용: 확인한 문서 사실과 조건 차이, 미확인의 이유, 적용할 질문과 후속 담당자.

수행하지 않은 것: 실제 계정 확인·가입·제품 실행·결제. 교육용 두 복사본의 차이를 실제 제품 충돌로 주장하지 않는다.

선택 보류 기준: 필수 월 사용 조건이 비어 있는 동안 후보의 적합을 확정하지 않는다. 공개 문서 검토 자체는 현재 확인한 범위로 마칠 수 있다.

이 기록은 서로 다른 값을 하나로 만드는 대신 각 값의 자리를 정한다. 해결한 것은 가상 복사본의 조건 차이이고, 남은 것은 적용 대상의 확인이다. 무엇을 알아냈고 무엇을 아직 모르는지 분리하면 다음 담당자가 같은 문제를 처음부터 다시 조사하지 않아도 된다.

내 자료의 차이를 기록하는 양식

첫 단계는 다르게 나온 문장을 그대로 나란히 두는 것이다. 서로 비슷한 말로 미리 바꾸면 차이가 사라질 수 있다. 그다음 날짜·대상·기간·단위를 적고, 이미 확인한 차이와 더 필요한 정보를 나누자.

자료 차이·미확인 기록 양식

항목 ID / 답할 질문: _____

자료 A·원문 위치·문장 / 자료 B·원문 위치·문장:

_____

발행·수정·확인 시점 / 자료의 대상 기간: _____

적용 대상·계정·플랜·단위·범위: _____

확인한 차이 / 아직 모르는 적용 조건: _____

상태와 이유: 조건 차이·변경·충돌·미확인·해당 없음 중

_____

지금 쓸 수 있는 문장 / 보류할 결론: _____

다음 자료·담당자·종료 조건 / 필요한 별도 승인:

_____

2부에서 확보한 자료는 이제 위치와 확인 상태를 갖는다. 찾은 링크를 원문으로 읽었고, PDF와 표의 뜻을 보존했으며, 서로 다른 설명을 성급히 합치지 않았다. 다음 3부에서는 이 근거를 같은 질문의 비교표로 옮긴다. 자료가 준비됐다는 사실과 비교 기준이 같다는 사실을 다시 구분하는 작업이다.

제 3부. 비교하고 판단을 고친다

이제 자료를 같은 질문 앞에 놓는다. 기능 이름이 다른 후보를 무엇으로 비교할지, 한 의견에 두 주제가 있을 때 무엇을 세는지, 평균을 낼 때 어떤 행을 넣는지 정한다. 계산이 맞아도 기준이 바뀌면 우선순위가 달라질 수 있다.

08장에서는 확인 수준이 같은 비교표를 만든다. 09장에서는 원래 말과 해석을 나누고 애매한 사례를 남긴다. 10장에서는 분모·누락·단위와 차트를 원자료로 다시 계산한다. 11장에서는 반대 근거와 다른 중요도를 넣어 판단이 바뀌는 조건을 본다.

정확한 표와 숫자는 판단을 대신하지 않는다. 다만 무엇을 확인했고 어느 기준을 선택했는지를 사람에게 보여 준다. 3부에서는 처음 나온 결과를 지키는 대신, 근거가 달라지면 이유를 적고 고치는 연습을 한다.

제3부 · 비교하고 판단을 고친다

Chapter 08. 같은 조건으로 비교표를 만든다

표를 만들었는데 질문은 서로 다르다

비교표가 있으면 회의가 빨리 끝날 것 같다. 후보 이름을 가로로 놓고 기능을 세로로 적으면 차이가 한눈에 보이기 때문이다. 그런데 첫 후보에는 '익숙하다', 둘째 후보에는 '기능이 많다', 셋째 후보에는 '디자인이 좋다'라고 적혀 있다. 세 칸이 모두 장점처럼 보이지만 서로 다른 질문에 답하고 있다.

가상 교육팀 새길의 민서는 이런 표를 만든 뒤 어떤 후보가 더 적합한지 고르지 못한다. 표가 없어서가 아니라 비교 기준이 없어서다. 후보마다 찾아낸 좋은 설명을 넣다 보니 한쪽은 팀의 경험, 한쪽은 공식 기능, 다른 쪽은 인상을 말하고 있다. 행 이름을 '장점'이라고 통일해도 근거의 종류는 통일되지 않는다.

비교표의 목적은 항목을 많이 채우는 것이 아니다. **같은 결정을 위해 같은 질문을 던지고, 각 후보에서 어디까지 확인했는지 나란히 보여 주는 것**이다. 표가 예뻐도 질문과 조건이 다르면 결론을 비교하기 어렵다. 표의 디자인보다 행의 질문이 먼저다.

이 장의 팀·담당자·선호는 가상이다. 제품 사실은 집필 때 다시 읽은 공개 공식 문서의 범위에 한정한다. 실제 계정·기능 실행·담당자 작업 시간·개인정보 적합성 시험은 수행하지 않았다. 따라서 이 비교는 구매 순위나 실제 운영 성능표가 아니라 문서 기반 검토와 다음 확인을 위한 작업물이다.

후보의 기능 이름 대신 팀이 할 일을 쓴다

세 서비스에서 비슷한 일을 서로 다른 기능 이름으로 설명할 수 있다. 이름이 다르다고 비교할 수 없는 것은 아니지만 이름이 같다고 구현 방식까지 같은 것도 아니다. 행의 질문을 팀의 일로 쓰면 어떤 설명을 찾아야 하는지 분명해진다.

새길의 첫 질문은 '응답을 팀이 다시 검토할 파일로 회수할 방법을 안내하는가'다. 두 번째 질문은 '답변에 따라 필요한 사전 질문으로 이동하거나 보여주는 방법을 안내하는가'다. 이 질문은 이번 문서 조사에 맞춘 수준이다. 실제로 같은 신청 과정을 구현할 수 있는지는 후속 시험에서 확인해야 한다.

질문을 'CSV 다운로드 기능의 버튼 위치'로 쓰면 회수라는 목적보다 화면 사용법을 비교하게 된다. '모든 질문 유형의 자유로운 분기'라고 쓰면 새길이 아직 정하지 않은 요구를 추가할 수 있다. 필요한 업무를 구체적으로 쓰되 확인할 수준을 현재 자료에 맞춘다.

'쉽다'와 '빠르다'도 비교 항목으로 사용할 수는 있다. 다만 무엇이 쉬운지, 어느 작업의 시간을 비교할지 정해야 한다. 같은 담당자 조건에서 같은 작업을 했는지, 처음 설정하는 시간인지 반복 운영 시간인지가 다르면 숫자를 나란히 놓기 어렵다. 이번 실습에는 실제 시간이 없으므로 '설정 시간 미측정'이라고 남긴다.

팀이 이미 표 정리에 익숙하다는 가상 설정은 별도로 적을 수 있다. 그것은 후보의 보편적인 장점이 아니라 새길이 확인 순서를 정할 때 고려할 조건이다. 특정 후보를 더 좋아한다는 이유로 다른 후보의 기능에 낮은 점수를 주지 않는다. 선호와 확인된 능력을 다른 자리에 둔다.

비교할 조건과 확인할 수준을 맞춘다

기준을 하나 정했어도 대상·기간·단위가 다르면 같은 비교가 아니다. 무료 계정 안내와 유료 기능 설명은 적용 조건이 다르다. 문서에 나온 설정 절차와 담당자의 실제 실행 결과는 확인 수준이 다르다. 이를 한 수준의 답으로 놓으면 차이가 과장될 수 있다.

민서는 이번 표의 머리말에 '공개 공식 문서 기반, 실제 실행 미수행'이라고 쓴다. 기능 안내를 읽었다는 상태와 새길의 업무에서 시험했다는 상태를 구분하기 위해서다. 모든 후보에 같은 문서 확인 수준을 적용한다. 한 후보를 실제로 써 봤다고 나머지 후보의 미확인을 기능 없음으로 처리하지 않는다.

조건을 맞춘다는 것은 다른 도구의 기능을 억지로 같은 방식이라고 만드는 일이 아니다. 팀이 하려는 일은 같게 묻고 차이는 그대로 적는다. 한쪽은 특정 질문에서 섹션으로 이동하고 다른 쪽은 질문을 표시·숨김 처리할 수 있다면, 그 차이를 표에 남긴다. 실제 목표 경로를 같은 단계 수나 시간으로 구현했다는 결과는 별도다.

Google Forms의 공식 도움말은 객관식·드롭다운 답변에 따른 섹션 이동을 안내한다. Tally의 공식 조건부 로직 문서는 질문 표시·숨김과 페이지 이동을 설명한다. Typeform의 분기 도움말은 질문·질문 그룹·종료 화면으로의 경로와 데스크톱 편집 조건을 안내한다. 확인일: 2026-10-11. Google 질문 경로 안내, Tally 조건부 로직 안내, Typeform 분기 안내.

이 내용을 세 후보 모두에 '분기 가능' 한 단어로 줄이면 적용 조건을 잃는다. 반대로 세 기능을 다른 이름으로만 나열하면 팀의 질문과 연결되지 않는다. 업무 질문은 같게 쓰고 각 칸에 문서가 안내한 방식과 제한을 짧게 남기는 것이 좋다.



그림 8-1. 후보 이름보다 행의 질문과 확인 상태를 맞춘다. AI 생성 가상 장면이다. 종이·화면의 차트와 아이콘은 실제 비교값·제품 화면이 아니며 빈 영역은 기능 없음이나 0점을 뜻하지 않는다.



그림 8-2. 확인 수준이 다른 세 가지를 한 등급의 '가능'으로 쓰지 않는다. 저자 작성 개념도다.

위 세 줄은 누적 자동 인증이 아니다. 문서에 있는 안내를 읽은 다음 실제 계정을 확인할 수는 있지만, 필요한 권한을 갖춰야 한다. 실제 작업을 시험했다면 입력·조건·결과를 남긴다. 다른 팀이나 다른 입력까지 잘될 것이라는 결론은 그 한 번의 시험으로 대신하지 않는다.

칸마다 짧은 근거와 모르는 이유를 남긴다

비교표의 셀은 한 후보의 답을 담는 작은 자리다. 공간이 좁다고 조건을 다 지우면 같은 표를 읽는 사람마다 의미가 달라진다. '안내 있음'이라고 적었으면 무엇을 어디서 읽었는지 찾을 수 있어야 한다. '미확인'에는 무엇을 못 확인했는지 이유가 필요하다.

이번 표에서는 S01 같은 자료 ID를 이용한다. 셀마다 긴 URL을 반복하는 대신 본문 가까이에 원문 목록과 확인일을 두고 ID로 연결한다. ID만 남기고

출처 목록이 없으면 근거를 확인할 수 없다. 표와 자료 목록은 한 작업물로 관리한다.

응답 회수의 문서 근거는 Google의 CSV 안내, Tally FAQ의 CSV 안내, Typeform의 CSV/XLSX 안내와 선택·필터·데스크톱 조건이다. 확인일: 2026-10-11. Google 응답 관리, Tally FAQ, Typeform 응답 내보내기.

이 자료들이 있다고 실제 파일의 열·한글·날짜를 모두 대조한 것은 아니다. 표에서 '문서상 안내'라고 쓰는 이유가 여기 있다. 문서의 존재와 실습 계정의 실행 결과를 나누면 근거가 너무 약하지도 너무 강하지도 않게 전달된다.

월 사용 조건은 별도로 본다. Tally의 플랜 안내는 공정 사용 조건을 포함하고, Typeform의 무료 안내는 계정 적용 차이에 관한 주의를 함께 두고 있다. 새길의 월 60건·추가 결제 없는 요구에 대한 실제 계정 조건은 아직 확인하지 않았다. 확인일: 2026-10-11. Tally 플랜 안내, Typeform 무료 플랜 안내.

민서는 이 행에 빈칸 대신 '공정 사용·계정 조건 확인 필요', '현재 무료 안내로 요구 충족 판정 보류'라고 적는다. 이전 장에서 읽은 조건이 비교표로 오면서 사라지지 않게 하는 것이다. Google Forms에 대해서도 이번에 확인하지 않은 계정·조직 정책을 임의로 가능이라고 채우지 않는다.

미확인을 0점으로 바꾸면 표가 다른 말을 한다

가상 초안에서 민서는 빈칸이 많은 표를 깔끔하게 만들려고 '미확인'을 0으로 바꾼다. 이어 기능 안내가 있는 칸에는 1을 주고 합계를 낸다. 점수는 빠르게 계산되지만 문서가 적게 확보된 후보와 기능이 없는 후보를 같은 뜻으로 묶어 버린다.

자료가 부족한 상태는 보유한 근거의 한계다. 기능이 없는 상태는 해당 기능이 제공되지 않는다는 확인이 필요하다. 둘을 같은 점수로 바꾸면 조사량이 제품 능력의 차이처럼 보일 수 있다. 처음 검색하기 쉬운 후보가 자동으로 유리해질 수도 있다.

같은 문제는 출처의 종류에도 생긴다. 한 후보는 공식 도움말의 제한을 자세히 남기고 다른 후보는 소개 문구만 적으면, 정직하게 조건을 쓴 후보가 더 불편해 보일 수 있다. 표의 표현 수준을 맞춰야 한다. 모두 문서 사실과 미확인을 함께 적고, 아직 확인하지 않은 운영 경험은 따로 둔다.

점수가 꼭 필요하다면 먼저 필수 요구의 확인 여부를 살펴야 한다. 요구를 충족하지 못하거나 미확인인 상태를 다른 장점의 합계로 덮을 수는 없다. 주관적인 가중치가 어떤 선택을 만들 수 있는지는 11장에서 연습한다. 이 장에서는 가짜 정확도를 만들기보다 비교 가능한 근거 표를 완성한다.

표를 본 뒤 사람이 기준을 바꿀 수도 있다. 예를 들어 새길이 처음에는 추가 결제를 제외했지만 나중에 비용 검토를 허용할 수 있다. 그 변경은 새로운 기준으로 기록하고 해당 행을 다시 확인한다. 원하는 후보가 나오지 않았다는 이유로 조용히 ‘무결제’ 조건을 지우지 않는다.

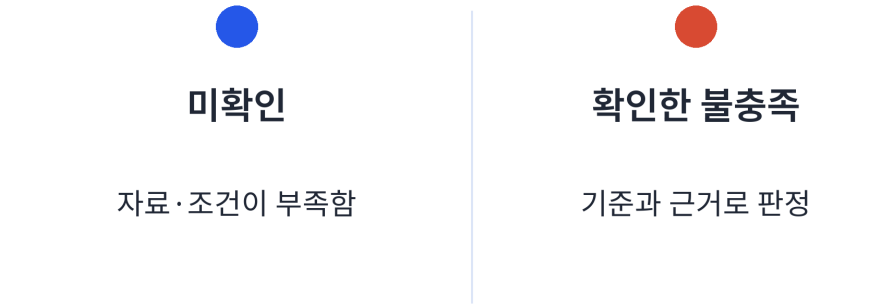


그림 8-3. 모름과 불충족은 다음 행동이 다르다. 저자 작성 상태 비교도이며 제품 순위가 아니다.

미확인을 0으로 넣으면 자료를 덜 찾은 후보가 기능이 없는 후보처럼 보인다. 먼저 확인 질문을 남기고, 기준과 근거가 갖춰진 뒤 판정한다. 반대로 확인한 불충족을 계속 미확인이라고 쓰면 선택을 막는 이유를 흐리게 된다. 상태를 정확히 쓰는 것이 점수표보다 먼저다.

기존 스킬은 자료의 배치를 돕게 쓴다

비교를 위한 자료가 준비되면 같은 내용을 표 파일이나 HTML 문서로 정리할 수 있다. HTML은 웹페이지 형태로 읽는 문서다. 이 책의 R1에는 비교 CSV, 비교 HTML, 짧은 PDF 브리프가 있다. 이들은 자료를 다른 형식으로 전달한 결과이지 별개의 제품 시험 세 건이 아니다.

이번 제작에서는 기존 adaptive-html-learning-ultimate 스킬의 비교 문서 구성 지침을 참고한다. 스킬은 반복 작업을 위한 지침 묶음이며, 이 이름

이 제품의 공식 비교 인증을 뜻하지 않는다. 그 안의 comparison_html은 확인된 자료를 비교표·대안·제약이 보이는 문서로 정리할 때 쓰는 모드다. 스킬 원본은 보존하고 새 책의 결과 파일만 별도로 만든다.

중요한 경계가 있다. 스킬에 빈 표만 주고 제품 정보를 알아서 채우게 하면 앞에서 지킨 확인 상태가 사라질 수 있다. 확정한 질문, 출처 기록, 확인한 문장과 미확인을 입력으로 준다. 스킬이 맡을 것은 표현과 배치이며 새로운 기능·사용 경험·근거 없는 점수를 만드는 일이 아니다.

다음은 기존 스킬을 이미 사용할 수 있는 환경의 교육용 요청 예다. 스킬이 없는 독자는 앞서 만든 표를 자신의 문서 도구로 정리해도 같은 실습을 할 수 있다. 이 책을 따라가기 위해 새 도구를 설치할 필요는 없다.

> adaptive-html-learning-ultimate의 comparison_html 방식으로, 제공한 비교 CSV와 출처 기록을 쉬운 한국어 비교 문서로 구성해 줘. 목적은 새길이 무엇을 먼저 확인할지 정하는 것이다. 제목 다음에 판단할 질문·확인 범위를 두고, 문서상 안내와 실제 실행 미수행을 구분해 줘. 출처 ID·조건·미확인·다음 담당자를 유지하고 새 사실·순위·점수를 만들지 마. 단일 로컬 HTML과 허용된 로컬 자산으로 만들고 외부 스크립트·업로드·설치·발행은 하지 마. 읽는 화면에서도 좁은 표와 긴 이름이 잘 보이는지는 별도로 검토할 수 있게 해 줘.

문서 파일이 생겼다는 사실은 작은 화면에서 읽기 좋다는 확인과도 다르다. R1의 기존 실행 기록은 자료·파일 구조 검사와 PDF 확인을 포함하지만 HTML 브라우저 상호작용 시험은 수행하지 않은 상태다. 그 범위를 문서 생성 성공에 섞지 않는다. 최종 실습 패키지 검토에서는 내부 링크와 실제 사용 범위를 다시 확인한다.

완성 작업물: 새길의 근거 연결 비교표

다음 두 표는 실습 R1의 비교 결과를 독자용으로 나눈 작성 예다. 공식 문서의 안내는 집필 때 다시 대조했고, 팀의 요구·선호와 다음 행동은 가상이다. 첫 표는 기능 안내 수준의 비교다. 실제 새길의 전체 신청 경로를 같은 시간과 단계로 실행했다는 결과가 아니다.

같은 업무 질문	Google Forms	Tally	Typeform
응답을 검토할 파일로 회수할 안내가 있는가?	CSV 안내·S01	CSV 안내·S03	CSV/XLSX·범위/환경 조건·S05
답에 따라 사전 질문을 다르게 보여줄 안내가 있는가?	객관식·드롭다운의 섹션 이동·S02	표시·숨김/페이지 이동·S04	질문·그룹·종료 분기, 데스크톱 편집·S06

S01·S03·S05는 위의 응답 회수 원문, S02·S04·S06은 위의 질문 경로 원문과 연결된다. 확인일은 2026-10-11이다. 여기서 '안내가 있다'는 말은 공식 설명의 확인 상태다. 실제 파일 보존·설정 시간·완성된 신청 경로의 시험 결과는 포함하지 않는다.

다음 표는 같은 기능표로 확정할 수 없는 운영 판단을 분리한다. 미확인을 한 후보의 결함으로 해석하지 않고 무엇을 알아야 판단할 수 있는지 남긴다.

새길이 정할 조건	현재 확인 상태	다음 행동·책임
가상 월 60건·추가 결제 없는 사용	각 후보의 실제 계정 조건 미확인. 관련 문서의 조건을 유지	팀장이 사용할 계정·범위를 정하고 민서가 조건 대조
담당자의 처음 설정 시간	세 후보 모두 실제 시간 미측정	같은 업무 시험이 승인되면 측정 기준부터 합의
개인정보·보관 적합성	기능 도움말만으로는 판정 보류	승인된 자료·검토 책임자를 별도로 정함
기존 표 정리 방식의 익숙함	새길이 Sheets에 익숙하다는 가상 설정	확인 순서의 이유로 사용하되 보편적 제품 우열로 쓰지 않음

비교표의 결론 — 새길의 가상 작성 예

공개 자료에서는 응답 회수와 질문 경로에 관한 각 후보의 안내를 확보했다. 안내 방식과 적용 조건은 서로 다르므로 같은 실행 결과로 보지 않는다.

가상 팀에 익숙한 작업 흐름을 고려해 먼저 확인할 후보와 시험 항목을 정할 수 있다. 다만 월 사용 조건·실제 파일·운영 시간·개인정보 검토가 남아 있으므로 지금은 도입이나 무결제 적합성을 확정하지 않는다.

민서는 필요한 다음 확인을 준비한다. 팀장은 범위와 실행을 결정한다. 미확인 칸을 0점으로 바꾸거나 근거 없는 합계 순위를 만들지 않는다.

이 결론이 약해 보이면 어떤 결정을 위해 만든 표인지 다시 보자. 이번 목적은 비교 가능한 근거와 다음 확인을 정하는 것이다. 실제 도입을 결정하려면

그에 맞는 추가 확인이 필요하다. 작업물의 목적을 지키면 아직 없는 결과를 표가 대신 말하지 않는다.

내 비교표를 시작하는 양식

후보 이름부터 쓰기보다 행의 질문 하나를 먼저 적어 보자. 그 질문을 모든 후보에 똑같이 묻고, 어떤 자료 수준으로 답할지도 정한다. 같은 수준의 근거가 없다면 빈칸을 채우기보다 차이를 표시한다.

근거 연결 비교 양식

표를 읽고 정할 일 / 비교 대상: _____

모든 대상에 같은 업무 질문: _____

맞출 조건·시점·기간·단위: _____

이번 확인 수준: 문서·로컬 자료·실제 시험 중

_____

후보별 답·자료 ID·원문 위치·확인일: _____

적용 조건 / 미확인 또는 비교할 수 없는 이유:

_____

별도로 둘 팀의 선호·판단 기준: _____

현재 결론·보류 / 다음 확인·담당자·승인: _____

비교표가 완성되면 가로로만 읽지 말고 세로로도 읽어 보자. 한 후보의 조건이 전체 글에서 같은 뜻인지, 행마다 다른 근거 수준을 섞지 않았는지 알 수 있다. 다음 장에서는 제품 문서에서 시선을 돌려 가상 고객 의견 40문장을 읽는다. 자료에 적힌 말과 우리가 더한 해석을 나누어 같은 방식으로 근거를 지킨다.

제3부 · 비교하고 판단을 고친다

Chapter 09. 고객의 말을 요구와 추측으로 나눈다

다 읽은 것과 다 이해한 것은 다르다

의견을 모은 파일에는 서로 다른 길이의 문장이 들어 있다. 어떤 사람은 불편했던 순간을 자세히 적고, 어떤 사람은 '다음에는 바뀔 수도 있겠네요' 한 줄만 남긴다. 회의 전에 이 파일을 읽는 담당자는 긴 이야기를 짧게 정리하고 싶다. AI에게 주요 요구를 뽑아 달라고 하면 곧 단정적인 제목들이 나온다. 원래 문장보다 훨씬 읽기 쉽지만, 읽기 쉬워졌다는 사실이 뜻을 정확히 옮겼다는 보증은 아니다.

가상 교육팀 새길은 신청 과정의 개선을 검토하기 위해 의견 40문장을 읽는다. 민서는 처음에 수정 관련 단어가 있는 문장을 모두 '수정 기능 요구'로 묶는다. 그중에는 현재 신청을 고치고 싶다는 말도 있고, 다음 행사에서 일정 변경이 있을 수 있다는 예상도 있다. 같은 단어가 들어 있지만 같은 요구는 아니다. 이를 구분하지 않으면 아직 말하지 않은 일을 고객이 강하게 요청한 것처럼 보고할 수 있다.

이 장에서는 고객 의견처럼 생긴 **교육용 가상 문장 40개**를 사용한다. 실제 고객에게 받은 응답도, 전체 고객을 대표하는 조사도 아니다. 이 파일을 실제로 읽고 분류표를 재검토했지만, 그 실행이 실제 고객의 선호를 알아냈다는 뜻은 아니다. 파일 안의 의견 ID는 문장을 다시 찾기 위한 번호이지 고유 응답자나 고객 수를 입증하는 번호가 아니다.

의견 분석의 출발점은 멋진 요약이 아니라 말의 경계를 지키는 것이다. 먼저 겪었다고 적은 일과 해 달라고 적은 일을 나눈다. 그다음 우리가 추측한 내용을 별도로 표시한다. 이렇게 구분하면 짧은 보고서에서도 원래 말의 뜻을 지키기 쉽다. 모든 문장을 확신에 찬 요구로 바꾸지 않는 것이 중요한 실무 능력이다.

원래 말, 해석, 다음 행동을 다른 자리에 둔다

‘휴대전화에서 문항이 길어 두 번 읽었어요’라는 O01 문장에는 읽는 데 불편이 있었다는 내용이 있다. 그러나 글자 크기가 원인인지, 질문에 두 가지 뜻이 섞였는지, 화면 너비가 문제인지까지 적혀 있지는 않다. ‘모바일 글자 확대 기능이 반드시 필요하다’는 결론은 가능한 해결책 중 하나일 뿐 원문 그대로의 요구가 아니다.

민서는 원래 문장을 남기고 옆에 ‘입력불편’이라는 주제 이름을 붙인다. 그다음에는 ‘긴 문항을 이해하는 과정의 부담으로 읽었음’이라고 해석 이유를 쓴다. 마지막으로 ‘실제 문항을 짧게 고친 안과 원래 안을 비교해 볼 필요가 있음’을 다음 확인으로 적는다. 이 세 자리는 서로 바꿔 쓸 수 없다. 해석을 원문 칸에 넣으면 고객이 하지 않은 말을 인용하게 되고, 다음 행동을 해석 칸에 넣으면 해결책이 이미 결정된 것처럼 보인다.

O11의 ‘접수가 끝났다는 표시가 없어서 다시 냈어요’는 완료 여부를 알기 어려웠다는 의견으로 읽을 수 있다. 여기서도 새길 전체의 중복 신청 수나 중복 발생률을 계산할 수는 없다. 한 문장에 드러난 경험과 운영 파일의 실제 중복 여부는 다른 자료가 필요하다. 이 장에서는 경험의 주제를 남기고, 신청 기록과의 연결 여부는 미확인으로 둔다.

원문을 보존한다는 말은 모든 보고서에 긴 문장을 그대로 반복하라는 뜻이 아니다. 요약 옆에 O01 같은 ID를 남기고 원문 목록으로 돌아갈 수 있게 한

다는 뜻이다. 보고서를 짧게 만들수록 원문으로 돌아가는 길은 더 중요하다. 독자가 해석에 동의하지 않을 때 무엇을 다시 읽으면 되는지 알 수 있어야한다.

실제 업무에서는 입력에 이름·연락처·개인 사정이 들어 있을 수 있다. 그 정보를 외부 AI에 보내도 되는지는 파일을 가진 사람이 별도로 결정해야 한다. 이 책의 실습은 가상 문장만 사용한다. 가상 실습을 통과했다는 이유로 실제 고객 자료 전송이나 연락을 허용하지 않는다. 분석의 허용과 자료 반출의 허용은 같은 승인이 아니다.

분류 이름보다 포함하는 기준을 먼저 쓴다

문장을 비슷한 주제로 묶는 작업을 여기서는 '분류'라고 부른다. 어떤 파일에서는 이를 코딩이라고 쓰기도 하지만, 이 장의 코딩은 프로그램 작성이 아니라 의견에 주제 이름을 붙이는 일이다. 중요한 것은 용어를 아는 것이 아니라 같은 기준으로 문장을 읽는 것이다.

새길은 입력 과정의 불편, 완료 여부의 불안, 신청 내용의 수정, 개인정보에 관한 질문, 사전 질문, 접근 환경을 교육용 주제로 정한다. 이 이름들은 외부 표준이나 유일한 정답이 아니다. 이번 의사결정을 위해 만든 기준이다. 같은 문장을 다른 조사 목적에서 읽으면 다른 주제로 묶을 수도 있다. 그래서 이름과 함께 무엇을 포함하고 무엇을 보류할지 짧게 쓴다.

예를 들어 '수정요청'에는 신청 내용이나 사전 질문을 고치려는 요구·경험을 넣는다. 하지만 일정 변경이 미래에 생길 수 있다는 예상만 있는 문장은 자동으로 포함하지 않는다. '개인정보'에는 수집 이유·보관·노출·동의에 관한 의견을 넣는다. 단순히 입력 칸이 많다는 문장에 개인정보 주제를 추가하려면 원문에 그 이유가 있어야 한다.

분류 기준이 없으면 AI는 그럴듯한 관련 개념을 계속 늘릴 수 있다. '수정 링크를 보내 주세요'를 입력불편, 확인불안, 수정요청에 모두 넣으면 넓게 분석한 것처럼 보인다. 그러나 넓게 붙인 이름의 일부는 문장이 말하지 않은 불편이나 감정일 수 있다. 좋은 분류는 주제 수가 많은 결과가 아니라 붙인 이름을 원문으로 설명할 수 있는 결과다.

민서는 분류표를 만들기 전에 O01, O11, O23, O25 네 문장을 함께 읽는다. 분명한 사례와 경계 사례를 같이 보면 기준의 차이가 드러난다. 모든 문장이 명확하게 한 칸에 들어가는 쉬운 예시만으로 규칙을 만들면 실제 자료에서 애매한 문장을 만났을 때 기준이 흔들린다.

한 문장에 두 주제가 있어도 원문은 한 개다

O16은 '완료 안내에 수정 방법도 적어 주세요'라고 말한다. 완료 안내와 수정 방법이라는 두 내용이 함께 있다. 이번 기준에서는 '확인불안'과 '수정요청'을 같이 붙인다. 이때 원문을 두 줄로 복제해 서로 다른 의견으로 취급하지 않는다. O16 한 행에 두 주제를 연결하고 이유를 남긴다.

이처럼 한 의견에 여러 이름을 붙이는 것을 복수분류라고 부른다. 업무에서 쓰는 말로 바꾸면 '한 문장에 두 이야기가 있음을 함께 표시하는 것'이다. 복수분류를 쓰면 중요한 연결을 잃지 않을 수 있지만 합계가 원문 수보다 커질 수 있다. 서로 다른 두 합계를 같은 이름으로 쓰면 보고서의 숫자가 틀어진다.

이번 선택 분류표는 원문 40개에 주제 이름을 모두 44번 붙인 결과다. 이를 '응답자 44명'이라고 쓰면 안 된다. '고객 요구 44건'이라고만 적어도 의견 수와 붙인 이름의 수가 혼동될 수 있다. 표 제목은 '가상 의견 40문장의 주제별 분류 수—복수분류 포함'처럼 적고, 총 44개는 분류가 연결된 횟수라고 설명한다.

주제별 수를 원문 40개로 나누어 비율을 구할 수도 있지만 합계가 100%를 넘을 수 있다는 설명이 필요하다. 이 장에서는 그 비율을 만들지 않는다. 작은 가상 파일의 빈도에 대표성이나 확실성의 외관을 더하지 않기 위해서다. 서로 겹치는 주제를 한 원 안의 배타적인 조각처럼 그리는 것도 피한다. 숫자를 시각화하는 방법은 다음 장에서 자료의 분모와 함께 다룬다.



그림 9-1. 분류 이름이 늘어나도 원래 의견이 늘어난 것은 아니다. AI 생성 가상 설명용 이미지다. 종이의 글씨·아이콘·표식은 실제 고객 의견이나 분류표가 아니며 정확한 수는 본문 작업물에 기록한다.

원문40개와 분류44개는 다른 수다

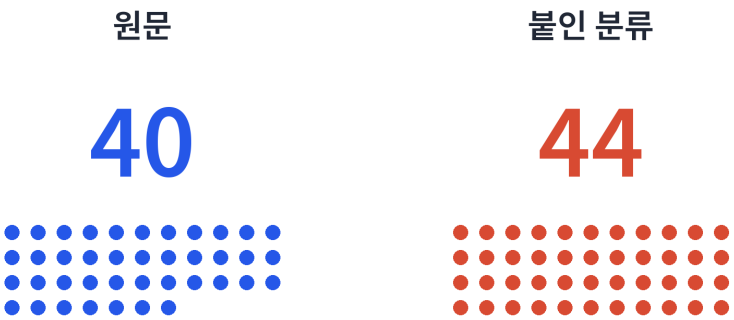


그림 9-2. 교육용 가상 의견 40문장에 선택본 분류 44개가 붙었다. 사람 44명이나 문제 44건으로 해석하지 않는다.

왼쪽 숫자는 원문 식별번호의 개수이고 오른쪽은 붙인 주제의 수다. 한 문장에 여러 주제가 있으면 오른쪽이 더 커질 수 있다. 보고서에는 집계가 무엇을 세었는지 적자. 분류 합계를 원문 수로 나누어 응답자 비율처럼 표시하면 중복을 포함한 숫자를 사람 수로 바꾸게 된다.

애매한 문장은 억지로 확정하지 않는다

O08은 '제출 버튼 뒤로 화면이 움직여서 잘됐는지 모르겠어요'라고 말한다. 입력 화면의 움직임과 제출 확인의 불안이 함께 읽힌다. 이번 교육용 선택본에서는 두 주제를 붙이되 사람 재검토 표시를 남겼다. 화면 움직임의 실제 원인이나 어느 제품에서 발생했는지는 확인하지 않았다. 분류를 두 개 붙였다고 두 원인을 알아낸 것은 아니다.

O18은 신청은 됐지만 대기자인지 확정인지 모른다고 말한다. 완료 안내 자체가 전혀 없었다는 O11과는 다른 상황이다. '확인불안'이라는 같은 큰 주제로 묶을 수 있어도 후속 조치는 달라질 수 있다. O18에서는 접수 상태와 참여 확정 상태를 구분해 안내할 필요가 있는지 확인해야 한다. 이 구분을 하지 않으면 모든 불안을 제출 버튼 문제로 해결하려고 할 수 있다.

O25의 '다음 행사에는 일정 변경이 있을 수도 있겠네요'는 특히 조심스럽다. 변경 가능성을 말했지만 현재 수정 링크가 필요하다고 요청하지 않았다. 이번에는 미분류로 남기고, 정말 필요한 후속 조사라면 예상인지 요청인지 묻는 질문을 준비한다. 질문 초안을 썼다는 사실과 실제 연락을 했다는 사실도 나눠 기록한다. 이 실습에서는 누구에게도 연락하지 않았다.

O35는 '질문을 고치려다 신청 내용도 같이 바뀌었어요'다. 이번 선택본에서는 사전질문과 수정요청을 연결하고 재검토 표시를 남긴다. 질문과 신청 내용의 변경 범위를 확인해야 한다는 이유다. '시스템 오류가 입증됐다'거나 '담당자가 잘못 설정했다'라고 쓰지는 않는다. 원문에는 바뀌었다는 경험이 있지만 어떤 원인으로 바뀌었는지까지는 없다.

사람 재검토 표시가 있다는 이유로 분석이 실패한 것은 아니다. 한계가 드러난 상태로 작업물을 넘기는 것도 결과다. 반대로 빈칸을 모두 없앴다고 작업이 좋아지는 것은 아니다. 재검토가 필요한 의견을 강한 확정 문장으로 바꾸면 다음 사람이 확인할 자리를 잃는다.

처음 나온 결과를 원문으로 되돌려 고친다

이번 실습의 초기 결과에서는 O23, O28, O34에 원문보다 넓은 주제를 붙였다. O23의 수정 링크 요청에 확인불안까지, O28의 연락처 노출 걱정에 입력불편까지, O34의 준비물 사전 질문에 입력불편까지 읽어 넣은 식이었다. 각각 가능한 주변 상황일 수는 있지만 해당 문장만으로 확인한 내용은 아니다.

민서는 초기 표를 지우지 않고 별도 선택본에서 불필요한 분류를 제거한다. O23은 수정요청, O28은 개인정보, O34는 사전질문으로 좁힌다. 수정 이유를 '원문에 없는 주제를 추가하지 않음'이라고 남긴다. 이는 의견을 작게 보려는 수정이 아니라 근거와 해석 사이의 거리를 줄이려는 수정이다.

파일 수가 맞는지 검사하는 것만으로는 이 오류를 발견하기 어렵다. 원문 ID 40개가 모두 있고 CSV를 정상적으로 열 수 있어도 의미를 과하게 읽은 결과일 수 있다. 형식 검사는 빠진 행이나 중복 ID를 찾는 데 유용하고, 의미 검토는 주제와 원문이 연결되는지 확인하는 데 필요하다. 둘을 별도 작업으로 둔다.

실제 파일을 다시 열어 계산한 현재 결과는 40행, 분류 연결 44개다. 재검토 표시가 있는 ID는 O08·O18·O25·O35 네 개다. 이 계산은 파일에 들어 있는 이름의 수를 확인한 것이다. 모든 분류가 유일하게 옳다는 외부 검증이나 AI 모델의 정확도 시험은 아니다. 무엇을 실제로 검사했는지 좁게 설명해야 독자가 결과를 오해하지 않는다.

원문에 없는 분류를 세 곳에서 뺐다

O23	→	확인불안 제거
O28	→	입력불편 제거
O34	→	입력불편 제거

그림 9-3. 초기 47분류에서 근거 없는 3개를 제거해 선택본 44분류로 수정했다. 교육용 가상 의견의 실제 파일 대조 결과다.

그림의 수정은 분류 수를 목표에 맞춘 것이 아니다. O23에는 수정 링크 요청을, O28에는 연락처 노출 걱정을, O34에는 준비물 사전 질문을 남겼다. 제거한 주제는 원문이 말하지 않은 해석이었다. 원문과 수정 이유를 함께 보존하면 초기 결과보다 왜 나아졌는지 설명할 수 있다.

AI에는 해석의 이유와 멈출 자리를 함께 요청한다

‘고객이 원하는 기능을 요약해 줘’만 쓰면 AI는 짧고 확신에 찬 요구 목록을 만들기 쉽다. 새길은 목적을 바꿔 요청한다. 원문을 보존하고 이번 분류 기준에 맞는 이름과 이유를 제안하되, 원인·감정·해결책을 새로 단정하지 않게 한다. 모르는 부분을 남기는 방식까지 요청에 포함하는 것이다.

> 교육용 가상 의견 40문장을 읽고 원문 ID를 유지해 주세요. 입력불편·확인불안·수정요청·개인정보·사전질문·접근환경을 이번 분류 기준으로

사용합니다. 한 문장에 서로 다른 주제가 명시돼 있으면 복수분류를 허용하되 이유를 각각 적으세요. 미래 가능성만 있는 문장을 현재의 확정 요구로 바꾸지 마세요. 원문·붙인 주제·근거가 되는 표현·추측 또는 미확인·사람 재검토 필요를 구분해 주세요. 불확실한 문장은 미분류나 재검토로 남기고 필요한 질문 초안만 제안하세요. 실제 고객 연락·개인정보 전송·기능 설정은 하지 마세요. 마지막에 원문 수와 분류 연결 수를 각각 계산하세요.

이 요청문도 결과를 자동으로 옳게 만들지는 않는다. 민서는 AI가 내놓은 주제 이름보다 먼저 이유 칸을 읽는다. 이유를 원문으로 설명할 수 없는 행을 다시 검토하고, 기준을 바꿨다면 전체 파일에 같은 변경을 적용한다. 마음에 드는 일부 의견만 새 기준으로 고치면 앞뒤 수가 달라질 수 있다.

사람이 확인할 분량을 줄일 때도 위험이 큰 문장은 남겨 둔다. 개인정보, 강한 불만, 사고 원인, 소수이지만 중요한 접근 문제는 빈도가 작다는 이유로 삭제하지 않는다. 이번 가상 입력의 O28과 O40은 다수 의견과 다른 종류의 점검을 요구한다. 이 책은 법률 준수나 접근성 적합성을 이 문장만으로 판정하지 않는다. 관련 판단과 실제 시험은 권한 있는 담당자에게 따로 남긴다.

완성 작업물: 의견 분류와 애매한 사례 기록

새길의 결과표 첫 줄은 '가상 의견 40문장, 교육용 분류 기준, 선택본 review01'이다. 원문 파일 opinions40.csv와 분류 파일 coding40-review01.csv를 같이 보관한다. 독자는 보고서의 짧은 요약에서 ID를 찾아 원문으로 돌아갈 수 있다. 아래 표의 합계는 고객 수가 아니라 붙인 주제 이름의 수다.

교육용 주제	분류 연결 수	읽을 때 남길 조건
입력불편	10	불편의 원인·실제 작업 시간은 별도 확인
확인불안	9	접수와 참여 확정의 차이가 있을 수 있음
수정요청	9	어떤 내용을 언제 고치려는지 구분
개인정보	5	법률·보안 적합성 판정으로 확대하지 않음
사전질문	6	답변 기대와 수정 범위는 원문별 확인
접근환경	4	실제 기기·네트워크·접근성 시험 미수행
미분류	1	O25의 미래 가능성을 확정 요구로 쓰지 않음
합계	44	원문 40개, 복수분류 포함

애매한 사례 기록은 요약과 별도로 다음처럼 완성한다.

O08 — 두 주제와 원인 미확인. 원문: '제출 버튼 뒤로 화면이 움직여서 잘됐는지 모르겠어요.' 선택 주제: 입력불편·확인불안. 이유: 화면 변화와 제출 확인을 함께 언급했다. 보류: 원인 제품·설정·기기 문제를 단정하지 않음. 다음 확인: 어떤 화면 변화가 있었고 완료 표시를 보았는지 질문 초안 작성. 상태: 사람 재검토, 실제 연락 미수행.

O18 — 상태 안내의 범위. 원문: '신청은 됐는데 대기자인지 확정인지 모르겠어요.' 선택 주제: 확인불안. 이유: 접수 여부보다 참여 상태가 불분명하다. 보류: 제출 실패로 분류하지 않음. 다음 확인: 대기·확정 용어와 안내가 구분되는지 확인 필요. 상태: 사람 재검토, 실제 화면 미열람.

O25 — 현재 요구로 확정하지 않음. 원문: '다음 행사에는 일정 변경이 있을 수도 있겠네요.' 선택 주제: 미분류. 이유: 미래 가능성인지 변경 요청인지 불분명하다. 보류: 수정요청 수에 넣지 않음. 다음 확인: 후속 조사가 허용되면 발화 뜻을 확인할 질문 제안. 상태: 사람 재검토, 연락·조사 미수행.

O35 — 함께 바뀐 범위. 원문: '질문을 고치려다 신청 내용도 같이 바뀌었어요.' 선택 주제: 사전질문·수정요청. 이유: 질문 수정과 신청 내용 변경을 같이 언급했다. 보류: 기술적 원인과 책임 판정. 다음 확인: 의도한 변경과 실제 변경 범위를 대조할 자료 요청. 상태: 사람 재검토, 실제 시스템 시험 미수행.

민서는 이 표에서 '수정 기능이 가장 시급하다'는 결론을 바로 쓰지 않는다. 빈도만으로 중요도·위험·비용을 모두 정할 수 없기 때문이다. 팀장은 완료 확인의 불안과 개인정보 노출 우려를 별도로 검토하기로 한다. 이것은 가상 팀의 다음 확인 순서이지 40문장에서 도출한 보편적인 우선순위가 아니다.

내 의견을 정리하는 빈 양식

내 업무에서는 주제 이름부터 복사하기보다 어떤 결정을 위해 의견을 읽는지 먼저 적는다. 접수 과정 개선과 상품 기능 기획은 같은 문장을 다르게 볼 수 있다. 원문과 해석을 분리한 형식은 재사용할 수 있지만 새길의 교육용 분류 기준은 목적에 맞게 다시 정해야 한다.

분류 목적: _____
허용된 입력·자료 전송 범위: _____
원문 ID·원문: _____
선택 주제·포함 기준: _____
원문에서 근거가 되는 표현: _____
내 해석·확인하지 않은 원인: _____
복수분류 이유 또는 미분류 이유: _____
사람 검토·다음 확인·허용하지 않은 행동: _____
원문 수 / 분류 연결 수 / 선택 파일: _____

작성 뒤에는 분류 이름만 읽지 말고 대표 문장과 애매한 문장을 원문으로 다시 읽는다. 다음 장에서는 원문 수와 분류 수처럼 서로 다른 숫자를 같은 뜻으로 다루지 않도록, 운영 자료의 분모·빈값·단위와 차트를 실제 계산으로 확인한다.

제3부 · 비교하고 판단을 고친다

Chapter 10. 숫자와 차트의 결론을 다시 계산한다

같은 파일에서 평균이 세 개 나왔다

회의 자료에 '평균 처리 시간 5분'이라고 쓰여 있다. 다른 담당자가 같은 자료를 읽고 7.14분을 말한다. 민서가 기록된 시간만 모아 나누니 7.50분이 나온다. 셋 중 하나가 더 꼼꼼하게 소수점을 계산한 것만으로는 이 차이를 설명할 수 없다. 같은 합계를 서로 다른 수로 나누었기 때문이다.

가상 교육팀 새길의 운영 파일에는 신청 60건이 있다. 기준시점에 완료 42건, 대기 10건, 취소 8건이다. 완료 42건 중 처리 시간이 적힌 기록은 40건이고, 그 시간의 합은 300분이다. 빈칸이 있는 두 완료 기록은 A041·A042다. 이 입력은 실제 신청자의 업무 기록이 아니라 책을 위해 만든 교육용 가상 CSV다.

파일을 실제로 다시 읽어 ID·상태·단위·빈값을 대조하고 계산했다. 실제 실행된 것은 로컬 파일 읽기와 산술 계산이다. 특정 서비스의 처리 속도, AI의 절약 시간, 실제 참가자의 행동을 측정한 것은 아니다. 그래프가 정확하게 그려져 있어도 원자료가 가상이라는 경계는 사라지지 않는다.

이 장의 핵심은 복잡한 통계 기법을 익히는 것이 아니다. **무엇을 센 숫자인지, 무엇으로 나눈 값인지, 빈칸을 어떻게 다뤘는지**를 읽는 사람이 다시 확인할 수 있게 쓰는 것이다. 숫자는 스스로 범위를 설명하지 않는다. 제목·단위·분모·기준 버전이 숫자의 의미를 만든다.

계산 전에 한 행이 무엇인지 확인한다

CSV를 열면 한 행이 한 신청처럼 보인다. 하지만 같은 ID가 두 번 들어 있거나, 한 신청의 상태 변경 이력을 여러 행으로 저장한 파일일 수 있다. 행을 세었다고 곧 신청 수를 센 것은 아니다. 실제 업무에서는 파일이 어떤 방식으로 만들어졌는지 먼저 확인해야 한다.

이번 기본 파일은 A001부터 A060까지 고유 ID 60개를 갖고 있다. 한 행이 기준시점의 한 신청이다. 상태는 완료·대기·취소 중 하나이며 이 파일에서는 한 신청에 한 상태만 들어 있다. 시간 단위는 모두 minute, 즉 분이다. 이것을 확인한 뒤에야 전체 60건이라는 분모를 사용할 수 있다.

별도의 합성 결함 예시는 A001이 중복될 때 무조건 행 수를 신청 수로 쓰는 오류를 보여 준다. 원래 파일에 중복이 있었다는 뜻은 아니다. 일부러 만든 실패 자료에서 발생할 수 있는 혼동을 살펴보는 것이다. 중복을 발견하면 삭제부터 하지 않는다. 잘못 복제된 행인지, 서로 다른 시점의 기록인지 확인하고 선택 기준을 정해야 한다.

기간도 숫자의 일부다. 이번 파일의 '가상일 1·가상일 2·가상일 3'은 교육용 구분이다. 실제 날짜나 일별 성과를 입증하는 기록이 아니다. 민서는 전체 파일의 기준시점 상태를 설명하고 하루 처리 속도의 증가 추세를 만들지 않는다. 몇 개의 행을 묶을 수 있다는 것과 그 묶음이 업무상 의미를 갖는다는 것은 다르다.



그림 10-1. 차트를 꾸미기 전에 원자료의 행·단위·빈칸을 읽는다. AI 생성 가상 설명용 이미지다. 화면과 축의 표시는 실제 CSV나 계산값이 아니며 아래 차트는 별도의 원자료 계산으로 제작했다.

비율의 아래쪽 숫자를 말로 설명한다

비율을 계산할 때 나누는 쪽의 수를 분모라고 한다. 여기서는 '그 비율에 포함한 전체가 무엇인가'라는 뜻으로 읽으면 된다. 완료율 70%는 42를 60으로 나누고 100을 곱한 값이다. 말로 풀면 '기준시점 전체 신청 60건 중 완료 상태가 42건'이다.

취소 8건을 제외하면 다른 질문의 숫자가 된다. 42를 52로 나누면 약 80.77%가 된다. 이것을 계산하는 것 자체가 잘못은 아니지만 이름을 같은 완료율로만 쓰면 문제가 된다. '취소를 제외한 52건 중 완료 비율'이라고 분모와 제외 이유를 설명해야 한다. 이번 장의 선택 결과는 처음 정한 전체 신청 60건 기준의 70%다.

어떤 숫자가 더 높게 보이는지에 따라 분모를 바꾸면 보고서가 조사 결과가 아니라 원하는 인상을 만드는 도구가 된다. 팀이 취소를 제외한 기준을 새로 원한다면 그 질문을 기록하고 두 값을 다른 이름으로 제시할 수 있다. 기준을 바꾼 사람과 이유도 남긴다. 처음 합의한 값을 조용히 삭제하지 않는다.

완료율은 신청이 완료 상태라는 사실만 설명한다. 신청자가 완료 안내를 이해했는지, 행사에 실제 참석했는지, 중복 신청이 줄었는지까지 설명하지 않는다. O11 같은 가상 의견과 운영 상태를 함께 읽어도 그것만으로 인과관계가 생기지는 않는다. 의견 파일과 신청 파일이 동일 사람의 기록으로 연결돼 있는지도 이 실습에서는 알 수 없다.

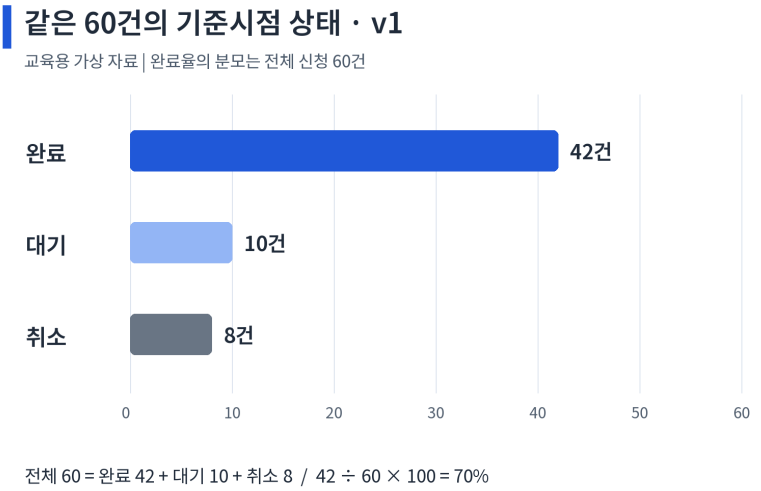


그림 10-2. v1의 기준시점 상태는 완료 42·대기 10·취소 8건이다. 출처: 교육용 applications60.csv 원자료를 실제 재계산. 전체 60건이 완료율의 분모다. 제품별 성과나 실제 고객 조사를 뜻하지 않는다.

빈 시간은 0분이 아니라 모르는 시간이다

처리 시간의 합 300분을 전체 신청 60건으로 나누면 5.00분이다. 그러나 대기·취소·시간 누락까지 포함해 '평균 처리 시간'이라고 부르면 시간을 기록하지 않은 일을 0분처럼 취급한 셈이 된다. 해당 20건에 0분이라는 시간이 기록된 것은 아니다.

완료 42건으로 나눈 7.14분도 이번 자료의 선택 평균은 아니다. 완료 중 두 건의 시간이 비어 있다. 합계에 없는 두 건을 분모에만 포함하면 역시 빈칸을 0분처럼 다룬다. 이번에 말할 수 있는 값은 **시간이 기록된 완료 40건의 평균 7.50분**이다. 300분을 40건으로 나누어 얻는다.

이 값을 '완료 42건 모두의 평균'이라고 쓰면 범위가 더 커진다. 누락 두 건의 시간이 어떤 값인지 모르므로 전체 완료 평균과 같다고 단정할 수 없다. 민서는 누락 ID와 수를 평균 옆에 둔다. 누락이 작아 보인다고 삭제하지 않는다. 평균 숫자 하나보다 그 숫자가 어떤 기록을 사용했는지 보여 주는 것이 중요하다.

기록된 0분과 비어 있는 시간은 다르다. 0분이라는 값이 타당한 기록인지 점검할 수는 있지만, 숫자 0과 빈칸을 자동으로 같은 값으로 바꾸면 원자료의 뜻이 달라진다. 대기 상태의 빈 시간과 완료 상태의 빈 시간도 다르게 읽는다. 전자는 아직 완료 작업의 시간으로 계산하지 않고, 후자는 완료했지만 시간 기록이 빠진 것으로 남긴다.

자료를 수정할 권한도 따로 있다. 민서는 계산을 위해 임시로 빈칸을 찾을 수 있지만 원본에 추정 시간을 채워 넣지 않는다. 평균이 깔끔해지도록 두 건을 삭제하거나 근거 없이 다른 작업의 평균을 복사하지 않는다. 기록 보완이 필요하면 담당자에게 요청할 항목을 만들고 계산 결과의 한계를 남긴다.



그림 10-3. 가상 기본 자료에서 완료율은 42/60, 평균 시간은 300/40이다. 완료 42건 중 시간 누락 2건을 0으로 넣지 않는다.

그림에서 오른쪽으로 갈수록 작업의 좋고 나쁨이 아니라 계산에 포함하는 행이 달라진다. 상태 비율에는 전체 신청을 기준으로 삼고, 완료 시간 평균에는 완료이며 시간이 기록된 행만 넣는다. 각각의 숫자 아래에 선택 이유를 쓰면 같은 파일에서 평균을 여러 방식으로 나누는 실수를 줄일 수 있다.

평균 옆에서 분포와 중앙을 같이 읽는다

평균은 기록된 시간의 합을 기록 수로 나눈 값이다. 편리하지만 모든 작업이 그 시간에 가까웠다는 뜻은 아니다. 평균이 같아도 한 자료는 시간이 비슷하고 다른 자료는 아주 짧은 일과 아주 긴 일이 섞여 있을 수 있다. 그래서 필요한 경우 각 시간이 어떻게 분포하는지 함께 본다.

이번 기본 가상 자료의 유효 시간 40건은 3분부터 12분까지 각 값이 네 번씩 나온다. 교육용으로 단순하게 만든 분포다. 이것이 실제 현장에서 흔한 시

간 분포라는 주장은 하지 않는다. 평균은 7.50분이며, 시간을 크기 순서로정렬한 자료의 한가운데 값인 중앙값도 7.50분이다.

기록 수가 40으로 짝수이므로 중앙에는 20번째와 21번째 값이 있다. 이번에는 7분과 8분이다. 두 값의 가운데인 7.50분을 중앙값으로 쓴다. 평균과 중앙값이 우연히 같다고 둘 중 하나의 계산을 생략하지 않는다. 서로 다른 방식으로 얻은 숫자라 자료가 바뀌면 달라질 수 있다.

분포를 그릴 때는 시간을 세로 길이로 그리는지, 각 시간에 해당하는 기록 수를 세는지 구분한다. 아래 그림의 가로축은 처리 시간인 분, 세로축은 해당 시간의 기록 수인 건이다. 7분 막대의 높이 4는 '7분짜리 기록이 네 건'이라는 뜻이지 '처리 시간이 4분'이라는 뜻이 아니다.

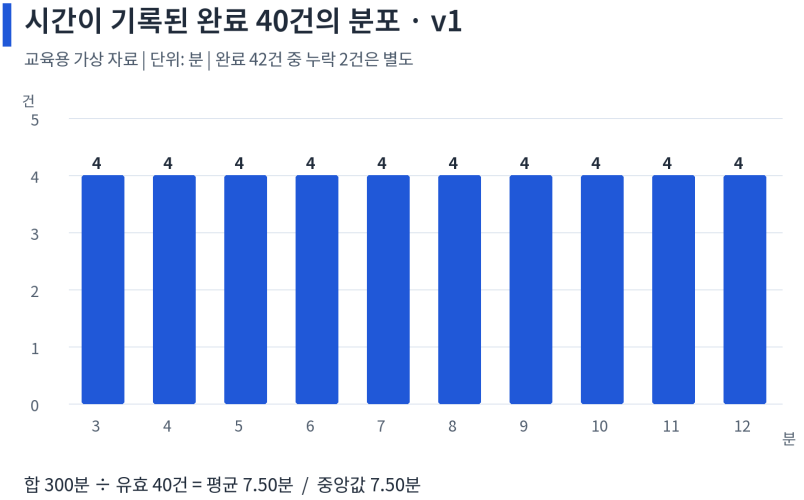


그림 10-4. 시간이 기록된 완료 40건의 가상 분포다. 출처: applications60.csv에서 완료이며 시간이 있는 행만 선택해 실제 집계. 완료 중 누락 2건은 그림에 0분으로 넣지 않았다. 모든 막대는 0건에서 시작한다.

보기 좋은 차트보다 질문에 맞는 차트를 고른다

상태 수를 비교하는 데는 같은 축의 막대차트가 읽기 쉽다. 가상 60건에서 완료·대기·취소는 서로 배타적인 상태이므로 합계가 60이다. 앞 장의 의견 주제는 서로 겹친다. 두 자료를 같은 조각 그림으로 표현하면 서로 다른 구조가 같은 구조처럼 보일 수 있다. 자료의 묶임 방식에 맞게 그림을 골라야 한다.

차트의 축도 결론의 일부다. 막대는 길이로 크기를 비교하므로 0부터 시작하는 같은 축을 사용한다. 큰 막대를 더 두껍게 만들거나 일부 색만 더 강하게 칠해 차이를 과장하지 않는다. 색이 필요한 경우 색뿐 아니라 이름과 수를 직접 적어 독자가 값을 다시 읽을 수 있게 한다. 생성 이미지에 그려진 임의의 축과 숫자로 정확한 통계를 대신하지 않는다.

한 화면에 모든 숫자를 넣을 필요는 없다. 완료율을 설명하는 그림에는 전체와 상태를 두고, 처리 시간 그림에는 유효 기록과 누락을 둔다. 서로 분모가 다른 두 값을 같은 축의 점수처럼 비교하지 않는다. 70%와 7.50분을 높낮이로 나란히 그리면 단위가 다른 숫자에 공통 크기의 뜻을 만들어 낼 수 있다.

제목은 '운영이 좋아졌다'보다 '가상 신청 60건의 v1 기준시점 상태'가 적합하다. 전자는 실제 개선 효과를 주장하고 후자는 무엇을 보여 주는지 설명한다. 결론은 그림이 아니라 본문에서 근거와 한계에 맞게 쓴다. 그림에 들어간 제목이 본문보다 강하면 보고서 전체가 과장될 수 있다.

AI에게 차트를 요청할 때도 원자료와 계산표를 먼저 전달한다. '70%를 보기 좋게 강조해 줘'가 아니라 '전체 60건 기준의 상태 수를 같은 0기준 축에 표시하고 가상 자료·단위·기준 버전을 남겨 달라'고 요청한다. 결과를 받은 뒤에는 수·축·캡션을 계산표와 다시 대조한다. 예쁜 색을 골랐다는 사실과 값이 정확하다는 사실은 별도로 확인한다.

자료가 바뀌면 새 숫자의 뜻부터 확인한다

이번 수정 자료는 같은 60건 중 A043·A044·A045를 대기에서 완료로 바꾸고 시간을 각각 5·6·7분으로 기록한 교육용 v2다. 신규 신청 세 건을 추가한 것이 아니다. 따라서 전체는 여전히 60이고 완료는 45, 대기는 7, 취소는 8이 된다. 완료율은 75%다.

유효 시간은 세 건 늘어 43건, 합은 18분 늘어 318분이다. 평균은 318을 43으로 나눈 값을 소수 둘째 자리로 반올림한 7.40분이고 중앙값은 7.00분이다. 완료 시간 누락 A041·A042는 그대로 두 건이다. 이전 계산표를 그대로 두고 제목만 v2로 바꾸면 새 자료의 결과가 아니다.

70%에서 75%로 바뀐 차이는 5퍼센트포인트다. 상대적으로 얼마나 늘었는지 별도 계산할 수 있지만 '5% 늘었다'라는 짧은 말로 두 뜻을 섞지 않는다. 이 장에서는 같은 분모에서 비율의 차이를 5퍼센트포인트라고 설명한다. 그 변화도 가상 기준시점 갱신이지 기능 개선을 시험한 결과는 아니다.

평균이 7.50분에서 7.40분으로 낮아졌다고 도구가 빨라졌다고 결론내릴 수 없다. 같은 집단의 기록이 추가되었고 측정 조건·대조군·원인 정보가 없기 때문이다. 특히 이 자료는 실제 측정값이 아니다. 숫자 변경은 보고서 갱신의 연습이며, 성과 홍보나 구매 근거로 옮기지 않는다. 파일 선택과 영향받는 문장을 함께 바꾸는 상세 절차는 14장에서 다룬다.

완성 작업물: 계산표와 검증 기록

민서는 결과 숫자를 복사하기 전에 계산표의 사용 범위를 적는다. '교육용 가상 신청 60건, 원본 v1과 같은 ID의 수정 v2, 실제 제품 성능 미측정'이라는 머리말이다. 이 한 줄이 표의 모든 값을 같은 범위 안에 놓는다.

상태 계산	v1	v2	분모·조건
전체 신청	60건	60건	고유 신청 ID 기준
완료	42건	45건	기준시점의 완료 상태
대기	10건	7건	v2에서 세 ID 상태 변경
취소	8건	8건	두 버전에서 동일
완료율	70%	75%	완료 ÷ 전체 60 × 100

시간 계산	v1	v2	사용하는 범위
유효 시간 기록	40건	43건	완료이며 분 단위 시간이 있음
시간 합	300분	318분	유효 기록의 합
평균	7.50분	7.40분	합 ÷ 유효 기록 수, 둘째 자리 반올림
중앙값	7.50분	7.00분	유효 시간을 정렬한 중앙
완료 시간 누락	2건	2건	A041·A042, 0분으로 바꾸지 않음

검증 기록은 다음처럼 남긴다.

선택 입력: 기본 applications60.csv와 revision02의 applications60.csv. **ID:** 각 60개, 중복 없음, 변경 ID는 A043·A044·A045. **단위:** 모든 행 minute. **선택 규칙:** 상태 수는 전체 신청에서, 평균·중앙값은 완료이며 시간이 있는 기록에서 계산. **대조:** 원자료를 새 계산으로 읽고 기존 집계 결과와 일치 확인. **차트:** v1 상태와 유효 시간 분포의 값·단위·0기준 축·가상 표기를 직접 확인. **수행 범위:** 로컬 CSV 읽기·재계산·차트 파일 제작. **미수행:** 실제 서비스 속도·시간 절약·개선 효과 측정. **사람 판단:** 후속 운영 시험의 조건과 실제 기록 보완을 정할 담당자 승인 필요.

별도 실패 기록에는 '300÷60=5.00분을 평균 처리 시간으로 표기'를 잘못된 방식으로 보관한다. 5.00이라는 산술값이 틀린 것이 아니라 평균의 이름과 사용 범위가 틀렸기 때문이다. 오류를 고칠 때 숫자만 바꾸지 않고 분모와 빈값 처리의 설명도 함께 고친다.

내 숫자를 확인하는 빈 양식

계산을 다른 사람에게 맡길 때도 이 양식의 선택 규칙은 사람이 정해야 한다. '알아서 평균을 구해 주세요'만으로는 빈값·상태·기간의 의미를 넘긴 것이 아니다. 자료에 맞는 질문을 먼저 쓰고 결과가 답하는 범위를 확인한다.

알고 싶은 값·업무 질문: _____
선택 입력·기준시점·고유 ID의 의미: _____
포함 / 제외할 행과 이유: _____
빈값 / 실제 0 / 중복 / 단위 점검: _____
합·분모·계산식·반올림 규칙: _____
중앙값 또는 분포를 함께 볼 이유: _____
차트 제목·축·단위·자료 출처: _____
다른 계산과 대조한 결과: _____
내릴 수 없는 결론·사람 승인·다시 볼 조건: _____

숫자가 맞다는 이유만으로 선택도 맞는 것은 아니다. 같은 사실을 읽어도 팀이 더 중요하게 보는 문제가 달라지면 우선순위가 달라질 수 있다. 다음 장에서는 반대 근거와 다른 기준을 넣어 내 판단이 어디에서 바뀌는지 확인한다.

제3부 · 비교하고 판단을 고친다

Chapter 11. 반대 근거를 찾고 판단을 고친다

내 결론이 맞는 자료만 모으고 있지는 않은가

조사를 시작할 때는 여러 가능성을 생각한다. 그런데 보고서 마감이 가까워지면 하나의 결론을 빨리 정하고 싶다. 결론을 정한 뒤에는 그 결론과 맞는 문장이 더 눈에 들어온다. AI에게 '완료 안내 개선이 필요한 이유를 정리해 줘'라고 부탁하면, 반대하는 자료보다 필요한 이유가 보고서의 중심에 놓인다.

가상 교육팀 새길의 민서는 완료 여부를 알기 어렵다는 의견을 읽고 완료 안내부터 바꾸자는 초안을 쓴다. 그 의견을 반영하는 것은 타당한 출발점이다. 하지만 같은 교육용 의견 파일에는 작성 과정의 불편도 있다. 완료 상태인 신청이 42건이라는 운영 숫자만으로 안내를 잘 이해했다고 말할 수도 없다. 지금의 결론을 좋아하는 이유와 아직 그 결론을 확정할 수 없는 이유가 함께 있다.

반대 근거를 찾는다고 모든 결론을 포기해야 하는 것은 아니다. **현재 제안이 어느 조건에서 유지되고, 무엇이 확인되면 달라지는지**를 알아보는 것이다. 그 조건을 공개하면 보고서를 받은 사람은 무조건 믿거나 무조건 의심하는 대신 다음에 무엇을 확인할지 결정할 수 있다.

이 장의 의견·개선안·항목 점수·중요도는 가상 교육 자료다. 점수 계산은 실제 파일로 수행했지만 고객의 우선순위를 측정하거나 개선 효과를 시험하

지 않았다. 숫자를 이용해 판단이 달라지는 이유를 설명하는 연습이지 제품 순위나 확률을 만드는 실습이 아니다.

반대 질문은 사람을 공격하는 질문이 아니다

‘그 의견은 왜 틀렸나요?’라고 물으면 상대는 자기 결론을 지키려고 하기 쉽다. 대신 ‘이 제안이 해결하지 못하는 문제는 무엇인가’, ‘어떤 자료가 있으면 다른 안을 먼저 볼까’라고 물으면 확인할 조건에 집중할 수 있다. 실무에서 필요한 반대 검토는 말싸움이 아니라 빠진 조건을 찾는 작업이다.

민서는 완료 안내 개선 초안 옆에 두 질문을 적는다. 첫째, 신청 과정이 길어 중간에 멈춘 사람에게 완료 안내가 도움이 되는가. 둘째, 완료 상태라는 운영 기록이 실제 신청자의 확인 불안을 설명하는가. 첫 질문은 작성 과정의 문제를 남기고, 두 번째 질문은 서로 다른 자료를 원인처럼 연결한 부분을 돌아보게 한다.

이 질문에 바로 답이 없다고 초안 전체가 무효가 되는 것은 아니다. 초안의 이름을 ‘완료 안내를 개선하면 접수 문제가 해결된다’에서 ‘완료 안내와 입력 경로를 함께 확인할 계획’으로 바꿀 수 있다. 새로운 자료가 없어도 결론의 범위를 줄이는 것은 가능하다. 아직 검증하지 않은 효과를 지우고 지금 할 수 있는 확인만 남기는 것이다.

반대 근거가 약하면 그 약함도 기록한다. 한 문장이 여러 뜻으로 읽힐 수 있는데 결론을 바꾸는 확정 증거로 쓰지는 않는다. 반대로 자료가 적다는 이유만으로 중요하지 않다고 지우지도 않는다. 무엇을 얼마나 아는지와 문제가 발생했을 때의 영향은 별개다. 빈도만으로 개인정보나 접근 문제를 뒤로 미룰 수는 없다.



그림 11-1. 초안을 지키는 자료만 남기지 않고 바꿀 수 있는 자료도 함께 본다. AI 생성 가상 설명용 이미지다. 종이·강조선·배경의 저울은 실제 반대 자료나 점수의 증거가 아니며 두 색은 사실과 거짓의 판정이 아니다.

먼저 지켜야 할 조건과 비교할 선호를 나눈다

선택 기준에는 다른 장점으로 보완할 수 있는 것이 있고 없는 것이 있다. 문서가 보기 좋거나 담당자가 익숙하다는 점은 다른 편의와 비교할 수 있다. 하지만 이번 업무에서 실제 고객 정보를 입력할 권한이 없다는 조건은 편의 점수로 상쇄할 수 없다. 승인이 필요한 행동을 높은 합계가 허용하지 않는다.

새길은 실제 고객 자료 입력·공개 링크 발행·결제를 이번 조사에서 제외했다. 이 범위는 점수가 바뀌어도 유지한다. 개인정보·보관·공유 조건도 별도 검토에 남긴다. 가상의 '보관 설명 추가'가 52점이라고 해서 실제 개인정보 관련 의무가 낮은 순위가 되는 것은 아니다. 이 점수는 교육용 개선안의 상대적인 주관 판단이지 준수 의무나 위험의 크기를 계산한 값이 아니다.

미확인 요구 역시 낮은 점수로 숨기지 않는다. 후보가 필요한 조건을 실제로 충족하는지 모르는 상태에서 장점만 더해 최종 적합이라고 표시하면, 모르는 상태가 계산으로 사라진다. 08장의 비교표에서 '계정 조건 미확인'이라고 남긴 이유를 기억하자. 계산 가능한 값과 아직 판정할 수 없는 조건을 별도 자리에 둬야 한다.

조건을 바꾸려면 사람이 결정해야 한다. 예를 들어 추가 비용을 제외한 조사에서 비용 검토를 새로 허용하려면 예산과 권한이 달라진다. AI가 원하는 결론을 얻기 위해 이 조건을 지우지 않는다. 이 장에서는 제품 선택의 조건을 실제로 바꾸지 않고, 가상 개선안의 중요도를 바꾸는 계산만 수행한다.

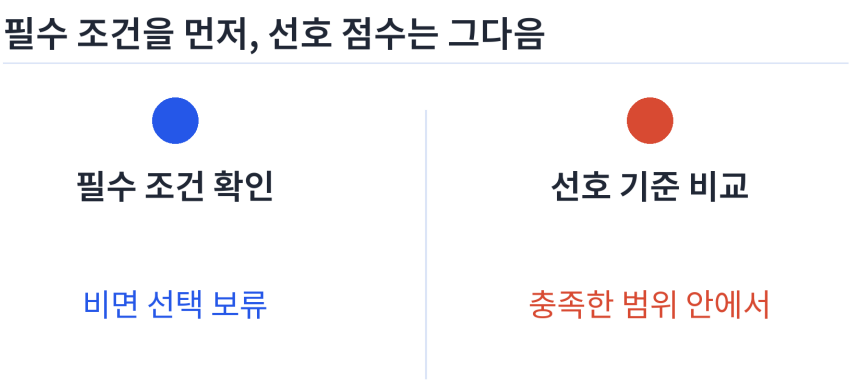


그림 11-2. 필수 조건의 빈칸을 높은 점수로 상쇄하지 않는다. 저자 작성 의사결정 개념도다.

필수 조건은 다른 장점이 많아도 선택을 막을 수 있는 요구다. 선호 기준은 선택 가능한 대안 사이에서 무엇을 더 중요하게 볼지 설명한다. 필수 개인정

보 조건이 미확인인데 편리성 점수가 높다는 이유로 도입하면 서로 다른 판단을 섞은 것이다. 점수 계산 앞에 별도의 확인을 두는 이유다.

점수는 자료에 숨어 있는 정답이 아니다

새길은 세 개선안을 비교한다. 완료 안내 개선, 질문 수 줄이기, 보관 설명 추가다. 세 항목은 확인불안 대응·작성불편 대응·개인정보 설명이다. 각 항목에서 얼마나 도움이 될 것 같다고 보는지 교육용으로 1점부터 5점까지 부여한다. 이는 실제 성과 측정값이나 의견 빈도에서 자동으로 나온 수가 아니다.

완료 안내 개선의 5·2·3점은 가상 팀의 기대를 나타낸다. 확인 안내에는 큰 도움, 작성 과정에는 작은 도움, 개인정보 설명에는 중간 정도의 관련성을 기대한 설정이다. 질문 수 줄이기는 2·5·3점, 보관 설명 추가는 2·2·5점으로 설정했다. 이 예측이 실제로 맞는지는 시험하지 않았다. 그래서 '기대 도움에 대한 가상 판단'이라고 써야 한다.

숫자로 쓰면 의견 차이를 드러내기 쉬워질 수 있다. 그러나 숫자라는 이유로 정확성이 생기는 것은 아니다. 3점과 4점의 경계를 어떻게 정했는지 불분명하면 계산 결과도 그 불분명함을 안고 있다. 실제 업무에서 이 방식을 쓴다면 점수를 붙인 사람과 이유를 남기고, 이해가 다른 항목은 다시 논의해야 한다.

점수를 먼저 만들고 이유를 나중에 그럴듯하게 쓰는 방식도 피한다. 자신이 좋아하는 안에 높은 값을 준 뒤 AI에게 근거를 써 달라고 하면 주관 판단을 객관 근거처럼 꾸밀 수 있다. 민서는 점수 파일에 가상·주관 설정이라고 명시한다. 보고서에도 원문 의견 수와 주관 점수를 다른 이름으로 남긴다.

무엇을 더 중요하게 보는지 계산에 드러낸다

모든 항목이 같은 중요도를 갖는 것은 아니다. 이번 가상 설정 A는 확인불안 대응 50, 작성불편 대응 30, 개인정보 설명 20의 중요도를 둔다. 이 중요도의 합은 100이다. 중요도를 숫자로 나타낸 것을 가중치라고 부른다. 쉽게 말해 '이번 판단에서 무엇을 더 크게 볼지 정한 비중'이다.

계산에서는 각 항목의 1–5점을 5로 나누고 해당 중요도를 곱한 뒤 더한다. 완료 안내 개선은 5÷5×50, 2÷5×30, 3÷5×20을 더하므로 50+12+12=74점이다. 같은 방식으로 질문 수 줄이기 62점, 보관 설명 추가 52점이다. 이 환산값은 이해를 위한 100점 척도이며 통계적 신뢰도나 성공 확률이 아니다.

가상 설정 B는 작성불편을 더 크게 본다. 확인불안 대응 20, 작성불편 대응 60, 개인정보 설명 20으로 바꾼다. 항목 점수는 그대로 유지한다. 그러면 완료 안내 개선은 56점, 질문 수 줄이기는 80점, 보관 설명 추가는 52점이다. 같은 점수를 다른 중요도로 읽으니 앞서는 안이 달라진다.

중요도만 바꿨다고 일부러 강조하는 이유가 있다. 점수와 중요도를 동시에 바꾸면 우선순위 변화가 어디서 생겼는지 읽기 어렵다. 한 조건을 바꾼 결과를 확인하면 판단에 영향을 준 지점을 찾을 수 있다. 이때 새 가중치를 유일한 정답이라고 부르지 않는다. 어떤 문제를 먼저 보겠다는 팀의 선택이다.

'74점이므로 74% 확실하다'라는 해석은 잘못이다. 계산에 확률 모형이나 실제 성공 기록이 없기 때문이다. '어떤 가중치에서도 완료 안내 개선이 앞선다'도 이 자료에서는 틀리다. B에서 질문 수 줄이기가 앞선다. 합성 실패 사례는 이 불변 주장과 실제 계산의 차이를 확인하게 한다.

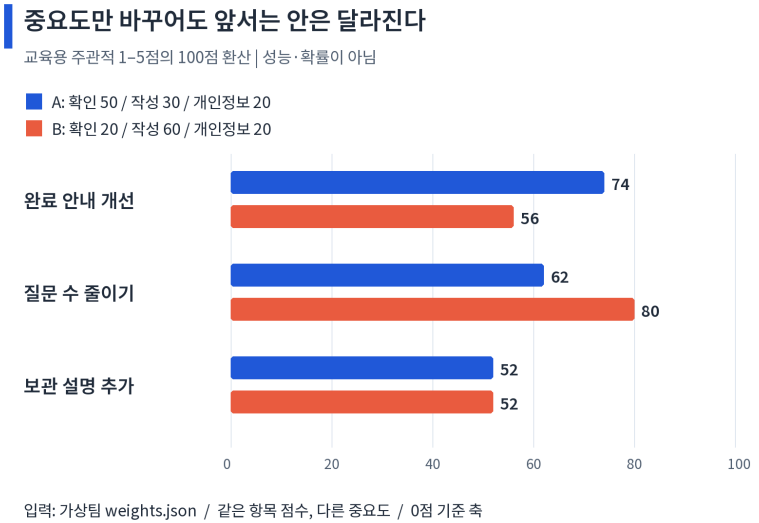


그림 11-3. A에서 완료 안내 개선 74점, B에서 질문 수 줄이기 80점이 앞선다. 출처: 교육용 weights.json을 실제 재계산. 항목 점수와 중요도는 가상 팀의 주관적 설정이며 제품 성능·고객 선호·성공 확률을 뜻하지 않는다.

결론이 달라지는 조건을 먼저 공개한다

민서는 처음의 권고를 완전히 지우기보다 조건을 붙인다. '확인불안을 먼저 보겠다는 가상 설정 A에서는 완료 안내 개선을 먼저 살펴본다. 작성불편을 더 크게 보는 B에서는 질문 수 줄이기를 먼저 살펴본다.' 이렇게 쓰면 독자는 점수 한 줄보다 판단의 바뀌는 지점을 이해할 수 있다.

실제 팀이 아직 중요도를 정하지 않았다면 AI가 A를 기본 정답으로 선택하면 안 된다. 담당자들이 어떤 문제를 먼저 해결하려는지 합의해야 한다. 시간이 없을 때는 두 조건의 결과를 함께 제시하고 결정을 요청할 수 있다. 결정 요청과 실행은 구분한다. 이번 실습의 선택은 후속 검토 순서이지 실제 기능 수정 승인이나 제품 도입이 아니다.

중요도 변화만이 결론을 바꾸는 조건은 아니다. 현재 안이 실제로 효과가 없다는 시험 결과, 실제 사용자의 다른 요구, 계정 조건의 제한도 새 자료가 될 수 있다. 그런 자료는 점수표의 내용이나 선택 가능성 자체를 바꾼다. 이때 기존 계산을 그대로 두고 결론 문장만 바꾸지 않는다. 입력이 바뀌면 해당 비교와 계산도 다시 검토해야 한다.

반대로 근거가 추가되었어도 결론이 유지될 수 있다. 이 경우에도 무엇을 확인했고 왜 유지했는지 기록한다. '결론 유지'는 검토를 하지 않았다는 뜻이 아니라 새 자료가 현재 판단을 바꿀 만큼 다른 조건을 보여 주지 않았다는 뜻일 수 있다. 다만 실제로 읽지 않은 자료를 검토했다고 쓰지 않는다.

AI에게 내 제안을 바꿀 조건을 찾게 한다

반대 검토의 요청은 역할극보다 자료와 판단을 연결할수록 실무에 도움이 된다. AI에게 무조건 반대편을 주장하게 하면 자료에 없는 반대 이유를 만들 수 있다. 필요한 것은 논쟁의 균형을 꾸미는 일이 아니라 실제 자료에 있는 다른 요구, 약한 연결, 남은 미확인을 찾는 일이다.

> 현재 제안은 '완료 안내를 먼저 확인한다'입니다. 교육용 가상 의견 원문과 선택 분류표, 가상 운영 집계, 개선안의 주관 점수와 두 중요도 설정을 함께 읽어 주세요. 이 제안을 뒷받침하는 자료와 바꿀 수 있는 자료를 원문 ID 또는 계산 입력에 연결하세요. 의견 빈도를 중요도나 효과 측정으로 바꾸지 마세요. 동일 점수에 중요도 A와 B를 각각 적용해 계산하고, 앞서는 안이 달라지는 이유를 설명하세요. 미확인 필수 조건과 허용되지 않은 행동은 점수로 상쇄하지 마세요. 새 정보가 없는 부분은 질문으로 남기고 실제 가입·결제·고객 연락·기능 수정은 하지 마세요.

결과를 받은 뒤 민서는 원문 ID와 수식을 먼저 대조한다. AI의 반대 설명이 '작성불편이 더 많으니 무조건 먼저'라고 쓰였다면 고친다. 빈도 10과 9의 차

이만으로 중요도·비용·위험·효과를 모두 판정하지 않았기 때문이다. 원문에 연결한 반대 이유와 사람이 선택하는 우선순위를 따로 써야 한다.

자료가 모자라 반대 검토를 끝내지 못할 수도 있다. 이때는 확인할 수 없었던 조건, 추가 자료, 담당자와 멈춤 행동을 함께 남긴다. '반대 근거 없음' 대신 '제공된 범위에서 추가 근거를 확인하지 못함'이라고 쓰면 조사 범위를 넘는 주장을 줄일 수 있다. 단순히 원하는 자료를 못 찾았다는 이유로 결론이 입증된 것은 아니다.

완성 작업물: 대안 비교와 판단 수정 기록

새길의 작업물은 다음의 입력 점수표와 두 계산 결과, 수정 이유를 묶는다. 항목 순서는 확인불안 대응·작성불편 대응·개인정보 설명이다. 모든 항목 점수는 교육을 위해 만든 1–5점 설정이다.

가상 개선안	항목 점수	A: 50/30/20	B: 20/60/20
완료 안내 개선	5 / 2 / 3	74점	56점
질문 수 줄이기	2 / 5 / 3	62점	80점
보관 설명 추가	2 / 2 / 5	52점	52점

판단 기록 J11-01 — 처음 제안. 완료 안내부터 확인한다. 이유: 가상 의견에서 완료·상태 확인의 불안을 읽었고, A 중요도에서 안내 개선이 앞선다. 단, 운영 완료율을 안내 이해의 증거로 사용하지 않는다. 상태: 후속 확인 순서 제안, 실행 승인 아님.

반대 자료 J11-02 — 작성 과정. 가상 의견의 입력불편 10개 분류 연결도 남아 있다. 완료 안내는 신청 과정에서 중단한 상황을 모두 해결하지 못할

수 있다. 원문과 조건을 다시 볼 필요가 있다. B 중요도에서는 질문 수 줄이기가 80점으로 앞선다. 상태: A의 결론이 모든 기준에서 유지된다는 주장은 철회.

수정 제안 J11-03 — 조건부 검토. 팀이 확인불안을 우선하면 완료 안내부터, 작성불편을 우선하면 질문 수부터 시험 계획을 세운다. 두 안 모두 입력 경로와 완료·수정 안내를 함께 관찰할 항목을 남긴다. 개인정보·보관·공유 검토는 점수 순위와 별도로 유지한다. 실제 개선 효과와 제품 적합성은 미검증이다.

사람 결정 J11-04 — 허용 범위. 가상 팀장은 A를 교육용 다음 검토의 기준으로 유지하되 B의 반대 결과를 보고서에 넣기로 한다. 실제 기능 변경·가입·결제·고객 자료 입력·공개 발행은 승인하지 않는다. 이후 실제 자료나 중요도가 바뀌면 점수표와 권고를 다시 확인한다. 이 결정은 책의 가상 사례이며 독자의 회사 승인으로 전용할 수 없다.

이 기록에서 수정된 것은 '완료 안내가 어떤 조건에서도 정답'이라는 강한 말이다. 자료가 설명하는 것은 두 중요도에서 우선순위가 달라진다는 사실이다. 민서는 결론을 더 멋지게 쓰기보다 어디까지 유지되는지 정확히 쓴다. 이를 보고서 앞에 놓을 결정 메모로 줄이는 일은 다음 장의 과제다.

내 판단을 다시 보는 빈 양식

다른 업무에서 이 방법을 쓸 때는 세 개선안이나 점수를 그대로 복사하지 않는다. 내 업무의 제안과 바뀌는 조건을 기록한다. 숫자가 도움이 되지 않는 선택이라면 근거와 조건을 문장으로 비교해도 된다. 점수는 결정을 대신하는 의무적인 절차가 아니라 판단 이유를 보이는 도구다.

현재 제안·이번에 결정할 일: _____
뒷받침하는 자료·원문 위치: _____
제안을 약하게 만드는 자료·미확인: _____
다른 장점으로 상쇄할 수 없는 조건: _____
비교할 항목·점수 이유·중요도 결정자: _____
한 조건을 바꿔 다시 본 결과: _____
철회 / 유지 / 좁힌 결론과 이유: _____
다음 확인·실행하지 않을 행동·사람 승인: _____

반대 자료를 숨기지 않은 판단은 읽는 사람이 선택할 자리를 남긴다. 다음 장에서는 결론·근거·남은 조건·요청할 결정을 앞부분에 배치해, 긴 조사 과정을 다 읽지 않아도 다음 행동을 이해할 수 있는 보고서를 만든다.

제 4부. 읽히는 보고서로 완성한다

조사한 순서와 읽는 순서는 다르다. 읽는 사람은 먼저 무엇을 하면 되는지 알고 싶다. 상세 근거는 그 제안을 확인하거나 고치기 위해 필요하다. 글·표·그림·출처가 같은 버전을 말해야 짧은 메모에서도 결론의 범위가 유지된다.

12장에서는 현재 제안·근거·조건·요청할 결정을 앞에 둔다. 13장에서는 보고서의 각 쪽에 질문을 맡기고 출처로 돌아갈 길을 만든다. 14장에서는 새 길의 형식을 자신의 주제로 옮기며, 새 자료가 들어왔을 때 바뀐 값부터 전달 파일까지 따라간다.

완성은 더 이상 고치지 않는다는 뜻이 아니다. 다른 사람이 이해하고 다시 확인할 수 있는 상태로 넘긴다는 뜻이다. 마지막 장의 보고서가 다음 질문의 시작점이 될 수 있도록, 무엇을 선택했는지와 무엇을 아직 결정하지 않았는지를 같이 남긴다.

제4부 · 읽히는 보고서로 완성한다

Chapter 12. 결론부터 읽히는 보고서를 쓴다

조사한 순서대로 쓰면 결정할 일을 늦게 만난다

보고서 첫 장은 검색한 자료 목록이고 다음 장은 기능 설명이다. 의견을 분류한 표와 숫자 그래프가 이어진다. 끝부분에 가서야 '그래서 다음에는 계정 조건과 신청 경로를 확인하자'라는 제안이 나온다. 조사한 사람에게는 자연스러운 순서지만 회의 전에 몇 분 동안 읽는 사람에게는 무엇을 결정해야 하는지 늦게 드러나는 순서다.

가상 교육팀 새길의 팀장은 민서의 초안을 읽고 묻는다. "오늘 승인해 달라는 게 도구 도입인가요, 추가 조사인가요?" 민서는 조사 내용은 많이 적었지만 요청할 결정을 앞에 놓지 않았다. 조사 과정을 설명하는 일과 결정할 내용을 전달하는 일은 같은 글쓰기 과제가 아니다.

결론부터 쓴다는 말은 근거 없이 강하게 말하라는 뜻이 아니다. **현재 자료에서 제안할 수 있는 일, 그 이유, 아직 남은 조건, 사람에게 요청할 결정**을 먼저 보여 주는 것이다. 지금 자료가 도입을 입증하지 못한다면 첫 결론은 '도입 승인'이 아니라 '다음 확인 계획의 승인'이어야 한다.

이 장은 교육용 실습 R4의 실제 A4 7쪽 보고서와 1쪽 결정 메모를 읽고 구조를 설명한다. 문서를 제작하고 내용을 대조한 것은 실제 로컬 작업이다. 새길·민서·팀장과 업무 규칙·의견·운영 수치는 가상이다. 문서가 존재한다는 이유로 실제 계정 시험이나 회사 승인을 받았다고 설명하지 않는다.

조사 순서와 읽는 순서를 바꾼다

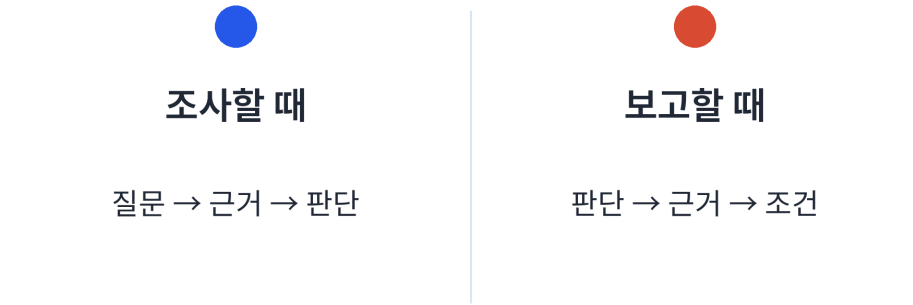


그림 12-1. 읽는 순서를 바꾸되 판단의 근거와 한계는 함께 남긴다. 저자 작성 문서 순서도다.

보고서는 내가 얼마나 찾았는지 증명하는 일지가 아니다. 읽는 사람이 먼저 다음 행동을 이해하고, 필요할 때 근거로 돌아갈 수 있어야 한다. 결론을 앞으로 옮긴다고 그 결론의 조건까지 뒤로 숨기지는 않는다. 첫 문장에 시험 제안인지 도입 확정인지 표시하면 읽는 사람도 적절한 크기로 판단할 수 있다.

첫 문장에서 결정의 종류를 말한다

‘신청 과정 개선이 필요하다’는 문장은 넓은 방향을 말한다. 읽는 사람은 구체적으로 무엇을 하면 되는지 여전히 모른다. ‘실제 고객 자료를 사용하지 않는 조건으로, 계정 조건과 자료 회수·질문 경로를 확인할 시험 계획을 작성하자’라고 쓰면 다음 작업의 범위가 더 분명해진다. 실행이 아니라 계획 작성이라는 단계도 드러난다.

문장의 동사는 권한과 연결된다. 검토한다, 제안한다, 계획을 작성한다, 시험한다, 구매한다, 공개한다는 서로 다른 행동이다. 초안에서 '권고'라고 썼어도 뒤에서 신청 링크를 발행하라고 하면 계획의 허용 범위를 넘을 수 있다. 첫 문장과 요청 행동의 수준을 맞춘다.

새길의 결정 메모는 '도입 결정이 아니라, 확인 순서를 승인한다'는 제목을 사용한다. 이는 단순한 겸손 표현이 아니다. 공식 문서 조사와 가상 의견·운영 기록으로 아직 실운영 적합성을 판정할 수 없다는 자료의 상태를 제목에 반영한 것이다. 조건이 남아 있는데 구매 승인서처럼 쓰지 않는다.

선택을 요청할 때는 누가 결정하는지도 적는다. 민서는 가상 자료와 질문 목록을 정리하고 팀장은 다음 확인의 범위와 개인정보 검토의 담당자를 정한다. 실제 제품 계정을 열거나 예산을 쓰는 일은 별도 권한이 필요하다. 책 속 팀장이 승인한 가상 작업이 독자의 조직에서도 허용된 것은 아니다.

짧은 메모에는 결론과 한계를 같이 넣는다

1쪽 메모는 긴 보고서를 작은 글자로 줄인 문서가 아니다. 먼저 읽을 사람이 판단하는 데 필요한 연결만 남긴 문서다. 제안, 핵심 근거, 남은 조건, 요청 행동이 서로 이어져야 한다. 자료가 몇 개였는지보다 그 자료에서 왜 지금 이 일을 제안하는지 설명하는 데 지면을 쓴다.

새길의 메모는 계정 조건과 자료 회수 경로를 먼저 확인하고, 필요한 질문 경로는 대안과 같이 검토할 계획을 제안한다. 그 이유는 실제 성능 우승자가 확인됐기 때문이 아니다. 가상 팀이 현재 익숙한 작업 흐름에서 시작하되 미확인 조건을 그대로 시험 항목으로 남기려는 판단이다. 익숙함은 가상 팀의 조건이고 보편적인 제품 장점이 아니다.

핵심 근거에는 가상 의견 40문장의 주제와 가상 운영 60건의 상태를 구분해 넣는다. 의견에서는 확인불안·수정요청 등이 드러나고, 운영 파일은 기준 시점의 완료·대기·취소를 보여 준다. 두 파일을 같은 사람의 기록으로 연결하지 않았으므로 의견이 완료율을 낮춘 원인이라고 쓰지 않는다. 짧은 문서일수록 이런 경계를 한 문장으로 분명하게 남긴다.

한계는 마지막의 작은 주의문에만 숨기지 않는다. 실제 설정 시간·모바일 입력·개인정보 적합성은 미검증이라고 제안 가까이에 적는다. 조건이 결과를 바꿀 수 있다면 그것은 부록에 밀어 둘 정보가 아니다. 읽는 사람이 제안의 크기를 판단하는 핵심 정보다.

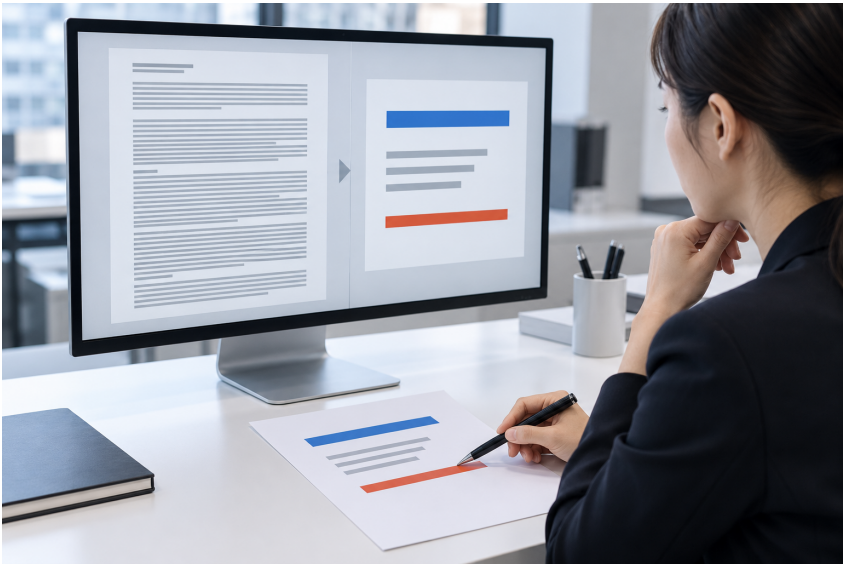


그림 12-2. 긴 문서를 줄일 때 없애야 하는 것은 근거의 경계가 아니라 읽는 순서의 낭비다. AI 생성 가상 장면이다. 화면의 문장·강조선은 실제 완성 보고서나 검수 표시가 아니다.

짧은 메모에 세 겹을 남긴다

01	현재 제안	지금 할 수 있는 일
02	제안의 근거	수치·원문·대안
03	조건과 요청	모르는 것·승인자

그림 12-3. 짧아도 제안·근거·조건은 같이 읽힌다. 저자 작성 메모 구성도다.

세 줄을 기계적으로 한 문장씩 쓰라는 뜻은 아니다. 제안이 작은 시험이라면 그 시험이 필요한 이유와 아직 확인하지 않은 조건을 같이 남긴다. 근거 숫자를 넣을 때도 분모와 가상 자료 표시를 버리지 않는다. 마지막에는 읽는 사람에게 무엇을 결정해 달라는지 분명하게 적는다.

근거는 숫자만이 아니라 숫자의 뜻이다

메모에 70%만 크게 넣으면 독자는 좋아졌다는 뜻인지, 목표에 못 미친다는 뜻인지, 무엇의 비율인지 알기 어렵다. '가상 신청 60건 중 기준시점 완료 42건, 완료율 70%'라고 적어야 숫자가 자료에 연결된다. 이 값이 실제 목표를 넘었는지는 별도 목표가 있어야 판정할 수 있다. 이 실습에는 실제 운영 목표가 없다.

평균 처리 시간도 '7.50분'만 넣지 않는다. 시간이 기록된 완료 40건의 평균이고 완료 중 누락 2건이 있다는 조건을 짧게 붙인다. 모든 신청이나 모든 완

료의 평균으로 범위를 넓히지 않기 위해서다. 메모의 글자 수를 줄이려고 분모를 빼면 뒤쪽 계산표와 다른 뜻이 될 수 있다.

의견 수 40과 분류 연결 수 44도 다르게 쓴다. 메모에서는 입력불편 10, 확인불안 9, 수정요청 9를 주요 주제로 언급할 수 있지만 세 수가 서로 겹치지 않는 사람 수라는 뜻으로 읽히지 않게 한다. '교육용 복수분류'와 원문 수를 남긴다. 다른 주제와 애매한 의견을 삭제한 것으로 오해하지 않도록 상세 분류표가 있는 위치도 안내한다.

핵심 수치가 많아 메모가 복잡해지면 숫자를 줄일 수 있다. 이번 결정을 뒷받침하지 않는 값은 본문 계산표로 옮긴다. 다만 남긴 값의 단위와 범위를 지우지 않는다. 적은 숫자를 정확히 쓰는 편이 많은 숫자를 의미 없이 나열하는 것보다 결정에 도움이 된다.

공식 자료의 조건은 줄여도 남긴다

제품 사실을 짧게 표현할 때도 적용 조건을 없애면 안 된다. 새길의 월 60건·추가 결제 없는 요구는 가상 업무 조건이다. Typeform 공식 무료 안내에는 계정의 모든 폼을 합쳐 월 10응답이라는 설명과 플랜 실험으로 화면·계정 안내가 다를 수 있다는 주의가 있다. 따라서 계정 조건을 확인하기 전 요구 충족 판정을 보류한다. 확인일: 2026-10-11. Typeform 무료 플랜 안내.

Tally의 무료·사용 범위 설명도 공정 사용 조건을 포함한다. 메모에서 '영구적으로 제한 없는 무료 대안'이라고 줄이면 읽은 조건을 지우는 것이 된다. 이 장에서는 비용이나 실제 계정의 사용 가능성을 확정하지 않고 관련 조건을 다음 확인으로 남긴다. 확인일: 2026-10-11. Tally 플랜 안내.

새길의 메모에서 세 후보 이름은 도입 순위보다 다음에 살펴볼 위치를 나타낸다. Google Forms의 계정 조건과 자료 이동을 먼저, Tally는 질문 경로

의 대안으로, Typeform은 현재 무료 안내와 요구 조건의 차이를 먼저 확인한다. 이 문장은 가상 팀의 확인 순서다. 실제 제품을 실행해 적합성을 비교한 순위나 구매 추천으로 바꾸지 않는다.

공식 링크를 메모에 모두 넣으면 한 장이 링크 목록이 될 수 있다. 중요한 조건의 링크만 가까이 두고 전체 출처 문서로 연결할 수 있다. 이때 링크 수를 줄였다는 이유로 근거를 삭제하지 않는다. 짧은 메모와 상세 보고서가 같은 출처 기록을 가리키게 만든다. 문서 사이의 연결과 최종 배치는 다음 장에서 확인한다.

긴 보고서는 제안을 다시 확인하는 길이다

1쪽 메모만으로 충분하지 않은 독자는 보고서 본문에서 근거를 다시 확인한다. 따라서 본문의 순서는 조사 일지가 아니라 제안의 이유를 따라가는 길이어야 한다. 결론과 조건을 먼저 놓고, 조사 질문·자료 범위·비교·의견·계산·반대 판단·다음 확인으로 이어지게 할 수 있다.

실습 R4의 A4 7쪽은 이 길을 일곱 페이지로 나누어 보여 준다. 첫 쪽은 제안과 지금 아는 것·모르는 것을 보여 준다. 둘째 쪽은 질문과 자료의 범위, 셋째 쪽은 문서 기반 비교, 넷째 쪽은 의견을 설명한다.

다섯째 쪽은 상태와 시간, 여섯째 쪽은 중요도에 따른 우선순위 변화를 보여 준다. 마지막 쪽에는 갱신과 승인 경계를 남긴다. 모든 업무 보고서가 반드시 7쪽이어야 한다는 뜻은 아니다.

보고서 앞부분에서 결론을 봤다고 뒤쪽 근거를 읽을 필요가 없어지는 것도 아니다. 첫 부분은 빠른 판단을 위한 입구이고 상세 부분은 확인과 수정의 근거다. 글을 짧게 쓰더라도 독자가 어떤 자료에서 어느 문장이 나왔는지 되

돌아갈 수 있어야 한다. 그렇지 않으면 다음 담당자가 새 자료를 받았을 때 보고서를 고치기 어렵다.

한쪽 보고서에는 한 가지 중심 질문을 두는 편이 읽기 좋다. 비교 페이지의 질문은 '같은 업무에 대해 문서가 무엇을 안내하는가', 의견 페이지는 '무엇을 말했고 무엇을 추측했는가', 숫자 페이지는 '분모와 누락이 어떻게 처리됐는가'다. 제목이 그 질문에 답하고 표·그림이 같은 말을 하게 한다. 빈 공간을 줄이려고 관계없는 표를 한 페이지에 몰아넣지 않는다.

문장이 강해지는 지점을 고친다

가상 초안의 첫 결론은 '이 도구로 바꾸면 접수 혼란이 해결된다'였다. 문서상 기능과 가상 의견을 실제 개선 효과로 연결한 강한 문장이다. 민서는 이를 '계정 조건과 입력·완료·수정 경로를 확인할 시험 계획을 세운다'로 바꾼다. 바뀐 문장은 덜 화려하지만 현재 자료에서 실행 전에 할 일을 정확히 말한다.

'고객 44명의 요구를 분석했다'도 '가상 의견 40문장을 읽고 복수분류 44개를 부여했다'로 고친다. '평균 5분'은 '시간이 기록된 완료 40건의 평균 7.50분, 완료 시간 누락 2건'으로 고친다. 수정은 단어 선택이 아니라 원자료의 단위와 범위를 보고서에 다시 연결하는 작업이다.

반대 검토도 남긴다. 확인불안에 큰 중요도를 둔 A에서는 완료 안내 개선이 앞서지만, 작성불편을 크게 본 B에서는 질문 수 줄이기가 앞선다. 메모에서 이 차이를 없애면 보고서 뒤의 계산과 앞의 권고가 다른 말을 한다. 모든 점수를 메모에 복사할 필요는 없지만 우선순위가 조건에 따라 바뀐다는 사실은 제안 가까이에 둔다.

자료가 없는 부분은 행동으로 연결한다. '설정 시간 미측정'만 쓰고 끝내는 대신 같은 과정을 어느 조건에서 확인할지 계획 항목을 만든다. 아직 승인되지 않았다면 실제 시험을 했다고 표시하지 않는다. 좋은 보고서는 모르는 것을 감추지 않으면서 다음 사람이 모르는 상태를 줄일 방법을 제안한다.

기존 스킬에는 글의 순서를 맡기고 판단은 확인한다

기존 adaptive-html-learning-ultimate의 expert_html 안내는 결론·위험·우선순위·검증 기준을 앞쪽에 두도록 구성돼 있다. 이름의 '전문가'는 출력 형식의 구분이지 전문가가 사실을 보증했다는 인증이 아니다. 이 스킬을 이미 사용할 수 있는 환경에서는 확인된 자료를 전달해 읽는 순서를 정리하는 데 활용할 수 있다. 스킬이 없다면 같은 자료를 문서로 직접 정리해도 된다. 이 실습을 위해 설치할 필요는 없다.

이번 R4에서는 A4 보고서와 메모를 실제 로컬 문서로 만들었다. expert_html 모드를 실행해 HTML을 만들거나 실제 브라우저 상호작용까지 검사했다고 이 사실을 확대하지 않는다. 활용 요청 예시는 독자가 자신의 허용 환경에서 수행할 수 있도록 제시한다. 기존 스킬의 원본 파일이나 코드 전체를 이 책에 복제하지 않는다.

> 이미 확인한 교육용 자료를 사용해 결론부터 읽히는 보고서 초안을 정리해 주세요. 목적은 도입 승인이 아니라 다음 확인 계획입니다. 첫 화면에는 제안·핵심 근거·남은 조건·사람에게 요청할 결정을 두세요. 상세 부분에는 문서 비교, 원문 의견 ID와 해석, 분모가 적힌 계산표, 다른 중요도에서 바뀌는 우선순위, 담당자와 멈춤 행동을 배치하세요. 제품 문서 사실·가상 자료·실제 파일 계산·미수행 시험을 분리하고 새로운 성과나 경험을 만들지 마세요. expert_html 안내를 활용할 경우 읽는 순서만 다듬

> 고 근거가 없는 문장은 보류하세요. 외부 발행·자료 전송·설치·계정 실행은 하지 마세요.

민서는 출력물을 받은 뒤 첫 문장부터 읽는다. '권고한다' 뒤에 어떤 행동이 이어지는지 확인하고 자료가 뒷받침하는 범위보다 강한 동사를 고친다. 스킬은 글의 배치를 도울 수 있지만 어떤 결정을 허용하는지는 사람이 자료와 권한을 보고 정해야 한다.

완성 작업물: 새길의 1쪽 결정 메모 원고

아래는 v1을 기준으로 쓴 완성 메모의 독자용 원고다. 한 장으로 배치할 때도 본문의 범위와 조건을 유지한다. 제목과 단락을 줄였다는 이유로 아직 승인하지 않은 행동을 추가하지 않는다.

도입이 아니라, 다음 확인 순서를 승인한다

제안. 가상 교육팀 새길은 계정 조건과 자료 회수 방법을 확인할 계획부터 작성한다. Google Forms를 가상 팀의 익숙한 작업 흐름에서 먼저 살펴보고, Tally를 필요한 질문 경로의 대안으로 남긴다. Typeform은 공개 무료 안내와 실제 계정 조건을 대조하기 전 월 60건·추가 결제 없는 요구를 충족한다고 표시하지 않는다. 이번에 제품 가입·실행·구매·발행은 수행하지 않았다.

판단 근거. 교육용 가상 의견 40문장에 복수분류 44개를 붙였다. 입력불편 10, 확인불안 9, 수정요청 9 등의 주제를 원문 ID와 연결했다. 교육용 신청 60건 v1은 완료 42·대기 10·취소 8, 완료율 70%다. 시간이 기록된 완료 40건의 합은 300분, 평균은 7.50분이며 완료 시간 누락 2건은 따로 남겼다. 두 파일은 개인별로 연결한 실제 고객 자료가 아니며 개선 효과를 입증하지 않는다.

남은 조건과 대안. 실제 설정 시간·입력 환경·개인정보·보관·공유 적합성은 미검증이다. 확인불안을 크게 본 가상 중요도 A에서는 완료 안내 개선이 앞서지만 작성불편을 크게 본 B에서는 질문 수 줄이기가 앞선다. 두 검토의 결과를 숨기지 않고 다음 확인 항목에 함께 넣는다. 주관 점수는 성능이나 성공 확률이 아니다.

요청할 결정. 실무 담당자가 가상 데이터로 계정 조건·자료 회수·같은 질문 경로를 확인할 계획을 작성하고, 팀 책임자가 개인정보·보관·공유 검토의 범위와 담당자를 정하도록 승인해 달라. 실제 시험·실제 고객 입력·구매·공개 링크 발행은 이 요청의 승인이 아니며 별도 허용이 필요하다.

다시 볼 조건. 동일 60건의 수정 자료 v2에서는 완료 45·대기 7·취소 8, 완료율 75%, 유효 시간 43건·합 318분·평균 7.40분으로 메모를 갱신한다. 이전 수를 최신처럼 쓰지 않는다. 원자료나 팀의 중요도가 바뀌면 권고의 조건도 다시 읽는다. 공식 자료의 조건은 사용·출판 전에 재확인한다.

팀장이 이 메모에서 승인할 수 있는 것은 다음 확인을 준비하는 범위다. 조사 보고서가 실제 제품 선택·법률 검토·출판 승인까지 끝냈다고 주장하지 않는다. 결론이 앞에 있어도 사람이 결정해야 할 자리가 남아 있어야 한다.

내 보고서의 첫 부분을 쓰는 빈 양식

먼저 첫 문단을 완성한 뒤 상세 근거가 그 문단을 따라가게 만든다. 조사한 날짜순으로 글을 붙이는 대신 읽는 사람이 결정하는 순서로 배치한다. 짧게 만들 때 지워도 되는 반복과 지우면 안 되는 조건을 구분한다.

읽는 사람·오늘 요청할 결정: _____
현재 제안·행동의 수준: _____
핵심 근거·분모·자료 위치: _____
남은 조건·반대 결과·미수행 시험: _____
담당자·다음 작업·별도 승인이 필요한 행동:

_____
상세 보고서와 출처로 돌아갈 길: _____
다시 볼 입력·기준일·변경 조건: _____

다음 장에서는 이 원고를 표·그림·출처가 함께 읽히는 한 문서로 엮는다. 글을 완성한 뒤에도 최종 출력에서 제목·차트·캡션·링크가 같은 결론을 말하는지 다시 확인해야 한다.

제4부 · 읽히는 보고서로 완성한다

Chapter 13. 표·그림·출처를 한 문서로 엮는다

원고에서는 맞았는데 PDF에서는 다른 말을 한다

민서는 보고서 문장을 다 고쳤다고 생각한다. 본문에는 '시간이 기록된 완료 40건의 평균'이라고 쓰여 있다. 그런데 차트 제목은 여전히 '전체 신청의 평균'이다. 표의 숫자는 v1인데 캡션에는 v2가 적혀 있고, 메모에 있는 출처 번호는 보고서 뒤의 목록에서 찾을 수 없다. 문장을 따로 읽을 때는 놓쳤던 문제가 한 문서로 합친 뒤 드러난다.

보고서를 엮는 일은 내용이 담긴 파일을 한데 모으는 것만이 아니다. **설명·표·그림·캡션·출처가 같은 질문에 답하고 같은 자료를 가리키게 하는 것**이다. 글 하나가 정확해도 주변 요소가 다른 뜻을 전하면 독자는 무엇을 믿어야 하는지 알기 어렵다.

가상 교육팀 새길의 실습 R4는 A4 7쪽 보고서와 1쪽 결정 메모다. 이 장에서는 기존 문서를 실제로 다시 읽고 페이지 역할·수치·출처 연결을 기록한다. 새 연결 기록과 출처 문서를 작성했지만 기존 PDF를 수정하거나 새 HTML을 만들지는 않았다. 문서 조합의 검토와 실제 브라우저·기기에서의 동작 검사는 다른 범위다.

책의 본문 이미지도 같은 기준으로 읽는다. AI가 만든 장면은 원리를 설명하는 가상 시각물이고, 숫자 차트는 교육용 원자료의 실제 계산값으로 제작했다. 보고서에 들어가면 모두 같은 그림처럼 보일 수 있으므로 캡션에서 두

종류를 구분한다. 시각적으로 매끄러워졌다는 이유로 근거의 종류까지 같아지지는 않는다.

한쪽 안에서 읽을 질문을 정한다

페이지에 표 하나와 차트 하나가 있다고 그 페이지의 역할이 분명해지는 것은 아니다. 먼저 독자가 그쪽에서 무엇을 알아야 하는지 한 문장으로 쓴다. 상태·시간 페이지라면 '완료율과 평균은 어떤 기록을 사용했는가'가 질문이다. 문서 비교 페이지라면 '같은 업무에서 문서가 안내한 방식과 조건은 무엇인가'가 질문이다.

이 질문을 기준으로 제목을 고른다. '분석 결과'는 자료 종류를 넓게 가리키지만 무슨 답인지 알려 주지 않는다. '완료율의 분모는 60건, 평균의 분모는 40건'은 그 페이지에서 읽을 차이를 바로 드러낸다. 다만 제목이 너무 길면 본문에서 핵심 문장으로 풀고 페이지 제목은 짧게 유지할 수 있다.

표와 차트의 역할이 겹칠 때도 있다. 표는 정확한 값을 다시 확인하기 좋고 차트는 분포나 차이를 빠르게 읽기 좋다. 같은 값이 두 번 들어가도 역할이 다르면 의미가 있다. 반대로 둘 다 같은 큰 숫자 하나만 보여 주고 설명할 차이가 없다면 반복일 수 있다. 그림 수를 늘리는 것이 아니라 이해에 필요한 역할을 늘린다.

본문의 짧은 문장은 시각물에서 무엇을 봐야 하는지 안내한다. '아래 그림 참고'만 쓰지 않고 '대기·취소는 평균 시간의 0분 기록이 아니므로 상태 차트와 시간 계산을 나눠 읽는다'라고 설명한다. 독자는 그림이 예쁘다는 사실이 아니라 그 그림을 왜 읽는지 이해할 수 있다.



그림 13-1. 각 요소가 같은 문서에 들어가는 것보다 같은 질문에 답하는 것이 중요하다. AI 생성 가상 설명용 이미지다. 표와 막대의 모양은 실제 결과값이 아니며 완성 문서의 정확한 수치는 원자료에서 확인한다.



그림 13-2. 교육용 R4 보고서 7쪽의 역할 지도다. 실제 책의 쪽번호나 보고서 그림의 축소 복제는 아니다.

각 쪽은 모든 근거를 한 번에 담지 않고 맡은 질문을 설명한다. 첫 쪽에서 제안을 읽고 비교·의견·숫자로 되돌아갈 수 있다. 마지막 쪽은 새 파일을 선택했을 때 무엇을 다시 봐야 하는지 보여 준다. 페이지가 늘어나도 질문과 돌아갈 길이 없다면 문서는 길어진 자료 목록에 머문다.

캡션에는 그림이 말하지 않는 조건을 쓴다

그림 아래의 짧은 설명을 캡션이라고 부른다. 이 자리는 그림 번호만 붙이는 자리가 아니다. 무엇을 보여 주는지, 자료가 실제인지 가상인지, 단위·분모·기준 버전이 무엇인지 적어야 할 때가 많다. 그림을 따로 옮겨 읽더라도 어떤 범위를 말하는지 알 수 있게 한다.

상태 차트의 제목과 캡션은 '교육용 가상 신청 60건의 v1 기준시점 상태'라고 적을 수 있다. 본문에서 'AI를 사용한 뒤 좋아진 결과'라고 쓰면 이 캡션과

다른 말을 한다. 개선 효과를 측정하지 않았기 때문이다. 캡션이 붙었다고본문의 과장을 허용하는 것은 아니다. 두 표현을 같이 고친다.

생성 이미지의 캡션에는 실제 고객·제품 화면·측정 결과가 아니라는 설명을 붙인다. 이미지 안의 가짜 글씨와 막대는 독자의 이해를 위한 장면일 뿐이다. 정확한 숫자나 제품 기능이 필요한 자리는 따로 조판한다. 가상 화면에 '실제 화면'이라고 쓰거나 AI가 만든 차트를 조사 통계로 설명하지 않는다.

그림을 볼 수 없는 독자를 위해 이미지의 대체 설명도 남긴다. '그림' 한 단어 대신 '같은 조건의 세 후보 문서를 대조하고 빈 근거를 따로 확인하는 장면'처럼 핵심 관계를 말로 적는다. 숫자 그림의 값은 가까운 표나 본문에서도 읽을 수 있게 한다. 대체 설명이 있다고 실제 리더의 접근성 동작을 모두 시험한 것은 아니므로 기술 검수의 범위를 구분한다.

작은 지면에는 작은 글자 대신 다른 배치를 쓴다

데스크톱에서 보기 좋은 넓은 표를 A5 책에 그대로 넣으면 각 칸의 글자가 작아질 수 있다. 모든 후보와 모든 조건을 한 표에 몰아넣는 대신 기능 안내 표와 운영 조건 표로 나눌 수 있다. 08장의 작업물이 두 표를 사용하는 이유도 질문의 종류가 다르기 때문이다.

긴 자료 제목이나 파일명을 줄일 때는 의미를 잃지 않아야 한다. 본문에는 짧은 자료 ID를 두고 가까운 출처 목록에 정확한 제목·URL·확인일을 둔다. 파일명은 여러 줄로 넘길 수 있지만 버전 표시는 남긴다. applications60.csv가 기본 자료인지 revision02 자료인지 구별되지 않으면 같은 이름이 다른 숫자를 가리킬 수 있다.

표가 다음 페이지로 넘어가면 열 이름을 다시 보여 주고, 한 행의 의미가 페이지 사이에서 끊기지 않도록 검토한다. 본문 글자를 줄여 모든 내용을 억지로 한쪽에 넣으면 조건을 확인하는 책의 목적에 어긋난다. 지면이 부족할 때는 반복 설명이나 배치를 먼저 조정하고, 핵심 근거·단위·실패 수정 이유를 보존한다.

이미지는 원본이 크다고 최종 책에서도 읽기 좋은 것은 아니다. 실제 배치 크기에서 가는 선과 대비를 살펴야 한다. 출처·캡션이 그림과 멀어지거나 중요한 부분이 잘리면 수정한다. 전페이지 개요에서는 장의 흐름을 보고, 중요한 표·차트·긴 문장·양식은 확대해서 확인한다. 파일을 열 수 있다는 검사만으로 이 검토를 대신하지 않는다.

출처 문서는 근거로 돌아가는 길이다

새길은 표 안의 S01 같은 ID와 실제 공식 문서를 연결한 출처 문서를 둔다. 이름을 붙이는 목적은 참고문헌을 많이 보이게 하는 것이 아니라 독자가 주장과 조건을 다시 읽게 하는 것이다. ID·제목·관련 구역·사용한 설명·조건·URL·확인일이 같이 있어야 연결을 따라가기 쉽다.

이번 보고서의 공식 자료는 아래 여덟 개다. 해당 구절을 다시 열어 확인했으며 확인일은 2026-10-11이다. 목록은 제품을 실제 계정에서 시험했다는 기록이 아니다.

S01 Google Forms 응답 관리 — 자료 회수 안내. S02 Google Forms 질문 경로 — 답변에 따른 섹션 이동의 질문 유형. S03 Tally FAQ — 제출 자료 내보내기 안내. S04 Tally 조건부 로직 — 질문 표시·숨김과 페이지 경로. S05 Typeform 응답 내보내기 — 형식과 선택·필터·편집 환경 조건. S06 Typeform 분기 — 질문 경로와 데스크톱 편집 조건. S07 Typeform 무료

플랜 — 응답 한도와 계정 적용 차이에 관한 주의. S08 Tally 플랜 — 무료 설명에 붙는 공정 사용 조건.

출처 문서에는 무엇을 사용하지 않았는지도 적는다. 이 실습에서 실제 개인정보 적합성, 서비스 속도, 계정별 설정을 판정하지 않았다. 제품 소개 페이지의 문장을 찾았다고 문서의 모든 주장이나 실제 운영이 입증된 것은 아니다. 원문에서 사용한 구역과 판단 범위를 좁게 남긴다.

자료에 접근하지 못하면 링크만 남기고 확인 완료라고 쓰지 않는다. 원문을 읽을 수 있는 같은 발행처의 대체 자료를 찾거나 확인하지 못한 주장을 보류한다. 유료 접근·로그인·자료 요청이 필요하면 사람에게 확인하고, 접근 권한을 얻었다는 사실과 해당 내용을 읽었다는 사실도 구분한다. 링크 연결과 근거 검토는 별도의 검사다.

원문, 표, 메모를 같은 버전에 묶는다

보고서 파일 하나만 보내면 다음 담당자는 어떤 입력이 선택됐는지 모를 수 있다. 새길은 v1 보고서와 v1 집계, 선택 의견 분류표, 가상 점수 설정, 출처 문서를 연결 기록에 함께 적는다. 파일을 열어 확인한 뒤 각각의 선택 버전을 남긴다. 최신 수정시간만 보고 입력을 고르지 않는다.

여기서 버전을 묶는다는 말은 모든 원본을 한 문서에 복사한다는 뜻이 아니다. 보고서에는 필요한 근거와 해석을 넣고 자세한 입력과 표는 별도 파일로 둔다. 각 파일의 역할과 돌아갈 길을 기록한다. 실제 고객 자료가 섞였다면 전달할 수 있는 범위를 따로 판단해야 한다. 이번 실습은 가상 자료만 사용한다.

내부 검수에서는 파일의 SHA256 같은 해시를 남길 수 있다. 해시는 파일 내용이 바뀌었는지 비교하는 긴 지문과 비슷하다. 같은 파일이라고 주장하는

두 결과가 내용까지 일치하는지 확인하는 데 쓸 수 있지만, 파일의 내용이옳거나 사용할 권리가 있다는 뜻은 아니다. 해시 검사를 사실 검증이나 법률 검토로 설명하지 않는다.

독자에게는 긴 해시보다 선택 파일과 역할을 먼저 보여 준다. 저자 검수 자료에는 상세 지문과 검사 결과를 남긴다. 본문에 제작 과정의 기술 기록을 가득 넣으면 보고서 작성 방법보다 제작 시스템의 설명서처럼 읽힐 수 있다. 독자용 문서와 제작 기록을 구분하는 것도 편집의 일부다.

최종 파일에서 다시 읽어야 하는 것

민서는 선택 원고를 보고서로 바꾼 뒤 PDF를 다시 연다. 글이 모두 들어갔는지, 표의 열과 숫자가 원자료와 같은지, 그림의 캡션이 붙어 있는지, 출처가 올바른 위치를 가리키는지 확인한다. 원고를 검사한 결과와 출력 파일을 검사한 결과는 서로를 대신하지 않는다.

예를 들어 원고에서는 한 문장으로 보였던 파일명이 출력에서는 중간에 잘릴 수 있다. 표의 두 열이 지나치게 좁아 단위가 다음 줄에 홀로 남을 수도 있다. 이런 문제는 문장 검색 검사에서는 잘 드러나지 않는다. 실제 렌더된 페이지를 읽고 수정한 출력에서 다시 확인해야 한다.

반대로 보기에 문제 없는 페이지에서 숫자가 틀릴 수 있다. 그래서 시각 검토와 본문·표 대조를 함께 한다. 대조할 때는 페이지 머리말 같은 반복 장식과 본문을 구분하되 원하는 결과를 만들기 위해 본문을 임의로 제외하지 않는다. 실제로 어떤 구간을 비교했는지 제작 기록에 남긴다.

기존 R4 보고서의 일곱 페이지 역할과 다섯 번째 쪽의 42·10·8건, 70%·7.50분·유효 40건·누락 2건을 다시 읽었다. 여섯 번째 쪽의 가중치 결과도 확인했다. 새 출처 문서의 공식 링크 8개와 가상 입력·결과로 가는

로컬 링크의 파일 존재를 대조했다. 이 확인을 실제 브라우저 클릭이나 모든 기기의 가독성 시험으로 확대하지 않는다.

완성 작업물: 새길 보고서의 연결 기록

새길의 완성 작업물은 '7쪽 보고서, 1쪽 메모, 출처 문서, 입력·결과 연결 기록'이다. 보고서를 모두 다시 복사하기보다 아래 배치 기록에서 어떤 부분이 어느 자료로 돌아가는지 확인한다. 기존 보고서와 입력 파일은 보존했다.

보고서 위치	그쪽의 질문	표·그림·근거 연결
1쪽 결론	무엇을 다음에 확인할까?	제안·미확인·사람 결정, 1쪽 메모와 같은 범위
2쪽 범위	무엇을 조사했고 하지 않았나?	공식 문서 8개·가상 의견 40·가상 운영 60을 분리
3쪽 비교	같은 업무의 조건은?	비교표의 S01–S06 → 공식 구역·URL·확인일
4쪽 의견	실제로 적힌 말은?	선택 복수분류 44 → 원문 40개, O08·O25·O28 등의 해석
5쪽 숫자	무엇을 세고 나눴나?	상태 42/10/8, 완료율 70%, 유효 시간 40·합 300·평균 7.50·누락 2
6쪽 반대	어떤 기준에서 제안이 바뀌나?	가상 점수 설정 → A 74/62/52, B 56/80/52
7쪽 갱신	언제 무엇을 다시 읽나?	같은 60건 v2 변경과 미승인 행동, S07–S08 조건

숫자의 연결은 '5쪽 완료율 70% → v1 집계 → 완료 42건 ÷ 전체 60건 → 원자료'다. 평균의 연결은 '5쪽 7.50분 → 합 300분 ÷ 유효 40건 → 시간이 있는 완료 행'이다. A041 · A042의 빈 시간은 누락으로 남기고 0분으로 계산하지 않는다. 이는 값이 어디서 왔는지 읽는 길이다.

의견의 연결은 '4쪽 복수분류 44 → coding40-review01.csv → opinions40.csv'다. 초기 분류표는 수정 이력으로 보존하되 현재 요약에는 선택본을 사용한다. 점수의 연결은 '6쪽 A/B 결과 → weights.json → 가상 팀의 주관 항목 점수와 중요도'다. 출처가 있다는 이유로 주관 점수가 객관 성능으로 바뀌지 않는다.

출처 문서의 한 항목은 이렇게 작성한다. **S05 / Typeform 응답 내보내기 / 관련 구역: Export your responses / 사용: CSV · XLSX 회수 안내 / 조건: 선택 · 필터한 범위와 데스크톱 편집 환경 / 확인일: 2026-10-11 / 실행: 계정 · 다운로드 미수행 / 위치: 보고서 3쪽 비교표.** 다른 자료에도 같은 수준으로 적용 조건을 남긴다.

사람에게 넘길 기록에는 다음이 함께 있다. **선택한 자료:** v1 보고서 · 메모와 선택 분류표, v1 집계, 가상 점수 설정.

실제로 확인한 범위: 페이지 역할 · 주요 수치 · 자료 ID · 로컬 파일 연결.

아직 수행하지 않은 일: 실제 계정 시험 · 고객 조사 · 새 HTML의 브라우저 상호작용. 자료 전송 · 도입 · 공개 발행은 별도 승인 전 실행하지 않는다. 새 자료를 선택하면 연결된 표 · 그림 · 메모도 다시 검토한다.

내 문서를 엮는 빈 양식

내 업무에서는 파일 이름을 많이 적기보다 각 요소의 역할과 읽는 길을 확인한다. 아래 양식은 완성된 문서를 다시 읽을 때 쓰는 연결 기록이다. 그림 수나 링크 수만 채웠다고 완료라고 표시하지 않는다.

보고서 제목·선택 입력·버전: _____
페이지 또는 구역의 중심 질문: _____
본문 결론·표·그림이 같은 뜻인지: _____
캡션·대체 설명·단위·분모·가상 표기: _____
원문 ID·출처 제목·관련 구역·URL·확인일:
_____
원자료로 돌아가는 파일과 위치: _____
실제 출력에서 확인한 항목·수정한 문제: _____
확인하지 못한 환경·담당자·허용하지 않은 행동:
_____

문서가 읽히는 모양으로 완성돼도 자료가 바뀌면 다시 볼 부분이 생긴다. 마지막 장에서는 새길의 형식을 내 주제로 옮기고, 입력 변경부터 새로운 결론과 전달 파일까지 같은 버전으로 갱신하는 방법을 연습한다.

제4부 · 읽히는 보고서로 완성한다

Chapter 14. 내 주제로 옮기고 업데이트한다

완성된 보고서도 다음 자료 앞에서는 초안이다

새길의 조사 보고서가 완성된 다음 날, 민서는 수정된 운영 파일을 받는다. 같은 신청 ID 60개이지만 대기였던 세 건이 완료로 바뀌어 있다. 계산 결과만 고치면 될 것 같아 표의 완료율을 75%로 바꾼다. 그런데 첫 메모에는 70%가 남아 있고 상태 차트에는 완료 42건이 적혀 있다. 보고서 하나에 두 기준시점이 섞인다.

마지막 작업은 파일 이름에 '최종'을 붙이는 일이 아니다. **무엇을 선택했는지, 무엇이 바뀌었는지, 그 변경이 어느 결론과 전달 파일에 영향을 주는지** 확인하는 일이다. 선택을 분명히 하면 이전 자료를 보존하면서도 현재 읽어야 할 결과를 구분할 수 있다.

이 장의 갱신은 교육용 가상 신청 60건의 v1·v2를 실제로 다시 읽어 수행했다. 기존 입력·보고서·메모는 보존하고 별도 선택 기록과 차트를 만들었다. 실제 고객이나 제품 성과를 갱신한 것은 아니다. 가상 팀의 검토 결정을 독자의 회사 승인으로 바꾸지도 않는다.

또 하나의 과제는 이 조사 방법을 내 주제로 옮기는 일이다. 새길의 신청 도구 선택을 그대로 따라야 하는 것은 아니다. 질문·자료·비교·계산·반대 검토·보고서라는 연결을 내 업무에 맞추고, 예시의 숫자와 제품 판정을 복사하지 않는 것이 목적이다.

양식보다 질문과 결정의 종류를 옮긴다

책의 표를 내 업무에 복사하면 시작은 쉬워진다. 하지만 행 이름이 맞지 않으면 같은 실수를 새 자료로 반복할 수 있다. 새길의 'CSV 회수' 행을 모든 조사에 넣거나, 의견 40개와 운영 60건을 고정 수량처럼 쓰면 내 질문과 관계없는 작업을 만들 수 있다.

가상의 다른 교육 담당자가 강사 제안서를 비교한다고 하자. 막연히 '누가 더 좋은 강사인가'를 묻는 대신, 이번 입문 과정에 필요한 내용과 실습 범위를 확인할 제안서를 찾는다. 비교할 자료는 공개 소개·허용된 제안서·교육 목표다. 실제 강의 품질이나 학습 효과를 확인할 자료가 없다면 그 부분은 미확인으로 둔다.

이 업무에서는 제품의 CSV 기능 대신 교육 목표와 과정 구성, 제공할 실습, 일정 조건을 같은 수준으로 비교한다. 이름이 널리 알려졌다는 사실과 이번 대상에게 적합하다는 판단은 분리한다. 강사의 실제 수행 능력을 가상 점수로 만들어 객관 평가처럼 쓰지 않는다. 비공개 제안서를 외부 AI에 보내는 권한도 별도로 확인한다.

조사 지도에서 옮길 핵심은 '이번에 어떤 결정을 하며 어떤 자료로 어디까지 답할 것인가'다. 빈 양식의 칸을 모두 채우는 것은 그 다음이다. 내 자료가 의견 문장이라면 09장의 분류를, 운영 기록이라면 10장의 계산을, 서로 다른 대안이라면 08·11장의 비교를 중심으로 읽는다. 모든 장의 작업물을 매번 만들 필요는 없다.

내 입력에서는 무엇이 한 건인지 다시 정한다

새길의 한 행은 기준시점의 한 신청이다. 다른 업무의 한 행은 한 거래, 한 페이지, 한 제안서의 항목, 한 의견의 수정 이력일 수 있다. 같은 CSV라는 형식만 보고 같은 분모를 사용하면 뜻이 틀릴 수 있다. 먼저 ID와 행의 의미를 확인한다.

강사 제안서 비교에서는 한 제안서가 여러 행으로 펼쳐질 수 있다. 행 수가 곧 후보 수는 아니다. 의견 파일에서는 한 사람이 여러 문장을 썼을 수도 있고, 원문이 복사되어 두 ID로 들어 있을 수도 있다. 자료의 관계를 확인하지 않으면 '몇 명이 요구했다'라는 문장을 쓸 수 없다.

분류 기준도 목적에 맞게 바꾼다. 새길의 입력불편·확인불안이라는 이름은 신청 과정을 읽기 위한 교육용 기준이다. 교육 프로그램 조사에서 이를 그대로 쓰기보다 내용 수준·실습 지원·진행 조건 같은 필요한 주제를 정한다. 명확한 사례와 경계 사례를 같이 읽어 포함 기준을 조정한다.

자료가 부족한 경우에는 결과의 형태를 줄일 수 있다. 숫자 자료가 없는데 평균이나 차트를 만들려고 하거나, 공개 소개밖에 없는데 실제 만족도 보고서를 만들면 근거보다 강한 결과를 요구한 셈이다. '문서 기반 비교와 다음 확인'으로 범위를 좁히면 지금의 자료로도 유용한 작업물이 된다.

새 파일을 받으면 선택부터 기록한다

새 파일이 왔다고 기존 작업을 즉시 덮어쓰지 않는다. 먼저 같은 자료의 수정본인지, 다른 기간이나 대상의 자료인지 본다. 수정된 날짜가 더 최근이어도 이전 질문의 답을 대신하지 못할 수 있다. 07장에서 나눈 조건 차이·변경·충돌·미확인 상태를 다시 사용한다.

이번 v2는 같은 60개의 신청 ID를 가진다. 실제로 대조한 변경 ID는 A043·A044·A045 세 개다. 대기에서 완료로 바뀌었고 시간이 각각 5·6·7분 기록되었다. 나머지 57행은 같은 내용이다. 신규 신청 세 건이 들어온 파일이 아니므로 전체 신청 수는 늘리지 않는다.

민서는 원본 v1을 보존하고 '이번 수정 실습은 v2 입력과 v2 집계·보고서·메모를 읽는다'는 선택 기록을 별도로 쓴다. 파일을 선택했다는 사실과 모든 결과가 새 입력에 맞춰 검토됐다는 사실은 다르다. 선택 뒤에는 영향받는 수와 문장을 확인해야 한다.

이전 파일을 함께 보관할 때는 현재 선택과 수정 이력을 다른 이름으로 둔다. 폴더 안에서 수정시간이 가장 최근인 파일을 자동으로 최종이라고 정하지 않는다. 임시 실험이나 실패한 결과가 더 늦게 저장됐을 수 있기 때문이다. 팀에 넘길 결과는 명시적인 파일 목록으로 고른다.



그림 14-1. 이전 결과를 지우지 않고 새 선택과 변경 이유를 남긴다. AI 생성 가상 설명용 이미지다. 문서·표식·화살표는 실제 입력이나 자동 검수의 증거가 아니며 정확한 변경 ID와 값은 작업물에 적는다.

바뀐 값에서 바뀐 문장까지 따라간다

v2의 상태는 완료 45·대기 7·취소 8이다. 완료율은 45÷60×100=75%다. 유효 시간은 43건으로 늘고 합은 318분, 평균은 7.40분, 중앙값은 7.00분이다. 누락 A041·A042는 여전히 두 건이다. 이 값들은 새 파일을 실제로 읽어 계산한 가상 자료의 결과다.

표의 수를 고친 뒤에는 그 수를 설명하는 문장을 찾아야 한다. '완료 42건', '70%', '유효 40건', '합 300분', '평균 7.50분'이 현재 v2를 설명하는 자리에 남아 있는지 본다. 다만 이전 버전과 비교하는 문장 속의 수는 지우지 않는다. 모든 70을 75로 바꾸는 단순 치환은 과거와 현재를 비교한 설명까지 손상할 수 있다.

그림도 같은 기준으로 고친다. 새 상태 차트의 합은 60이고 캡션에는 v2 또는 v1·v2 비교가 적혀 있어야 한다. 완료율 변화는 5퍼센트포인트이며 실제 개선 효과로 제목을 바꾸지 않는다. 같은 가상 자료의 기준시점이 달라졌다는 설명을 유지한다.

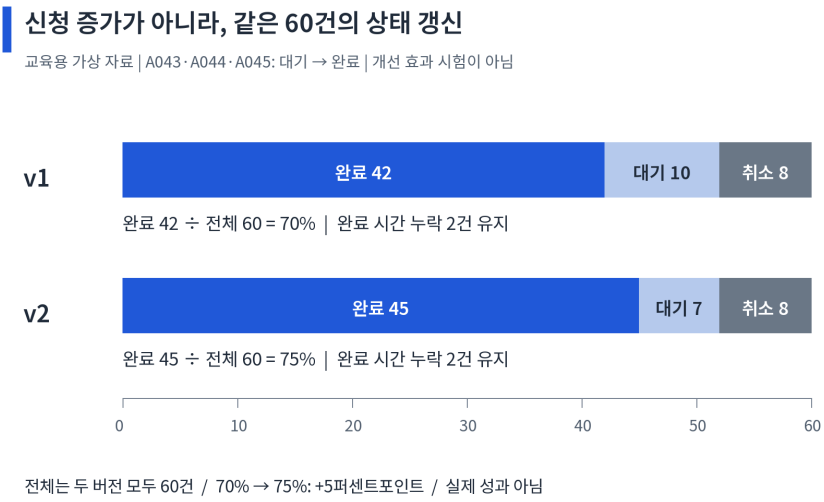


그림 14-2. 같은 60건 중 세 건이 대기에서 완료로 바뀌었다. 출처: 교육용 applications60.csv 기본·revision02 파일을 실제 재계산. 두 버전은 독립 집단이 아니며 70%→75%는 실제 서비스 개선 시험의 결과가 아니다. 취소 8건과 완료 시간 누락 2건은 유지된다.

첫 메모와 최종 전달 파일까지 따라가는 이유는 사람이 표보다 메모를 먼저 읽을 수 있기 때문이다. 보고서 다섯 번째 쪽은 새 값인데 첫쪽이 옛 값이면 독자는 무엇이 현재인지 모른다. 변환한 PDF에서 바뀐 수가 실제로 출력됐는지도 다시 확인한다. 원고만 수정한 상태를 최신 보고서 완료라고 부르지 않는다.

그대로 남는 판단과 다시 봐야 할 판단을 나눈다

입력의 일부가 바뀌었다고 모든 판단이 달라지는 것은 아니다. 이번 수정에서는 신청 수 60, 취소 8, 시간 누락 2, 의견 원문 40·분류 연결 44가 그대로다. 가상 항목 점수와 중요도 설정도 바꾸지 않았다. 이 자료들이 바뀌지 않았다는 사실은 선택 기록에서 확인할 수 있다.

다음 확인 순서도 이번 가상 실습에서는 유지된다. 상태 변화가 실제 제품의 적합성을 새로 입증한 것은 아니기 때문이다. 계정 조건·자료 회수·입력 경로와 개인정보·보관·공유는 여전히 별도 확인에 남아 있다. 숫자가 바뀌었다는 이유로 실고객 입력·결제·발행의 권한을 넓히지 않는다.

반대로 자료가 필수 조건을 바꾸면 제안도 다시 봐야 한다. 사용하려는 계정의 조건이 달라지거나, 실제 허용 범위가 바뀌거나, 필요한 업무량이 달라지면 이전 비교표는 같은 질문의 답이 아닐 수 있다. 이때는 제품 사실을 현재 공식 자료로 다시 읽고 필요한 실제 시험을 계획한다. 기존 확인일을 새 날짜로 바꾸는 것만으로 재확인이 끝나지 않는다.

자료가 변경됐다는 안내만 있고 원문을 읽을 수 없다면 바뀐 내용을 추측해서 넣지 않는다. 접근하지 못한 부분과 영향을 받을 수 있는 판단을 표시한다. 담당자가 재확인하기 전 현재 보고서의 사용 범위를 좁힐 수도 있다. 미확인 상태에서 조용히 최신이라고 제공하지 않는 것이 핵심이다.

AI에게 변경된 자리만 찾게 하고 사람이 선택한다

AI는 긴 문서에서 영향을 받는 숫자와 문장을 찾는 데 도움을 줄 수 있다. 그러나 보고서의 옛 숫자를 모두 지우거나 최신 파일을 임의로 고르게 해서는 안 된다. 선택 입력·바뀐 행·다시 볼 구역을 먼저 지정한다. 변경 비교와 현재 결과 생성의 요청을 구분한다.

> 가상 신청 v1과 revision02의 v2를 같은 ID로 비교해 주세요. 이번 선택은 v2이며 기존 입력과 보고서는 보존합니다. 바뀐 행, 유지된 행, 상태·분모·시간·누락·차트·보고서·결정 메모에 대한 영향을 구분하세요. v2의 값을 원자료에서 다시 계산하고, v1과 비교하는 역사적 문장은 남기세요. 현재 v2를 설명하면서 옛 값을 쓰는 부분만 수정 후보로 표시하세요. 주관 점수와 의견 자료가 바뀌지 않았으면 바뀐 것처럼 만들지 마세요. 결과를 실제 제품 개선 효과나 사람 승인으로 설명하지 마세요. 파일 삭제·계정 실행·개인정보 전송·발행은 하지 마세요.

민서는 수정 후보를 보고 각 자리가 현재 값인지 과거 비교인지 확인한다. 자동 치환 목록을 그대로 적용하지 않는다. 70%가 비교 문장에 남는 것은 정상일 수 있고, 제목 아래 현재 완료율로 남는 것은 오류일 수 있기 때문이다. 문맥을 읽는 검토가 필요하다.

수정한 뒤에도 작업이 하나 남는다. 결과 파일을 다시 열고 선택 목록과 맞는지 확인한다. 실제 ZIP을 전달한다면 ZIP 안의 메모가 이전 파일인지 확인해야 한다. 폴더 밖의 파일이 맞아도 패키지 안에 옛 버전이 들어 있을 수 있다. 최종 파일과 안내가 바뀌면 패키지도 새로 만들고 검토한다.

완성 작업물: 새길의 갱신 기록

이번 수정 실습의 기록은 v1을 보존하고 v2 입력·집계·보고서·메모의 파일과 지문을 별도 목록에 연결했다. 실제로 확인한 변경은 아래와 같다. 이 표는 가상 업무 자료의 갱신 결과이지 운영 성과 보고가 아니다.

확인할 항목	이전 v1	수정 v2·판단
고유 신청 ID	60개	같은 60개, 신규 신청 증가 아님
변경 행	A043–A045 대기	완료, 시간 5·6·7분 추가
상태·완료율	42/10/8, 70%	45/7/8, 75%, 분모 60 유지
유효 시간·합	40건·300분	43건·318분
평균·중앙값	7.50·7.50분	7.40·7.00분
완료 시간 누락	A041·A042	같은 2건, 0분으로 바꾸지 않음
의견·가상 판단 설정	40문장·44분류, A/B 중요도	변경하지 않음, 효과 측정으로 확대하지 않음

선택 기록 U14-01. 입력은 revision02의 applications60.csv, 상태·시간 결과는 revision02 집계, 보고서는 research-report-v2.pdf, 메모는 decision-memo-v2.md다. 기본 입력·v1 보고서·초기 분류와 선택 분류는 역할을 구분해 보존한다. 새 선택 기록에는 파일의 실제 해시를 남겼으며 파일 내용의 동일성 확인을 사실·권리 승인으로 설명하지 않는다.

영향 기록 U14-02. 상태 수·완료율·유효 시간 수·합·평균·중앙값·차트·보고서 앞부분과 숫자 페이지·메모가 영향을 받는다. 새 R4 보고서의 첫쪽 완료 45와 다섯 번째 쪽 75%·43건·318분·7.40분·누락 2건을 실제로 읽어 대조했다. 수정 메모의 7.00분 중앙값도 원자료 계산과 맞는다. 기존 보고서를 단순 복사한 것을 새 계산이라고 부르지 않는다.

판단 기록 U14-03. 다음 확인 순서는 유지한다. 실제 계정 시험·개선 효과·고객 조사·개인정보 적합성은 새로 확인되지 않았다. 다른 중요도에서 달라지는 우선순위와 미승인 행동을 그대로 남긴다. 팀의 실제 승인을 만들어 기록하지 않는다. 지금 수행한 것은 교육용 갱신 검토다.

미해결 기록 U14-04. 제품 조건의 새로운 변경은 이 갱신 실습의 시험 대상이 아니다. 실제 적용 전에 공식 원문과 계정 조건을 다시 확인해야 한다. 입력 파일의 일부가 읽히지 않거나 단위·기간이 다르면 새 결론을 확정하지 않는다. 담당자에게 필요한 자료와 멈출 행동을 넘긴다.

앞서 따로 만든 실패 자료는 '입력만 바꾸고 이전 보고서를 최신이라고 제공한다'는 오류다. 새길은 선택 목록과 실제 문서의 수를 대조해 이 상태를 피한다. 파일 이름의 v2만 확인한 것이 아니라 입력과 문장이 맞는지 읽은 것이다.

내 주제로 옮긴 조사 계획 예시

가상의 강사 제안서 비교로 옮긴다면 다음과 같이 시작할 수 있다. **결정:** 이번 입문 과정의 실습 범위와 운영 조건을 확인할 후보를 좁힌다. **자료:** 허용된 제안서와 공개 과정 소개, 내부 교육 목표. **같은 질문:** 입문자에게 필요한 내용·실습 지원·일정 조건을 설명하는가. **미확인:** 실제 강의 효과·만족도·실행 품질. **결과:** 문서 기반 비교표와 후속 질문, 실제 계약·공개 평가가 아님.

첫 번째 제안서가 과정 내용은 자세하지만 일정 조건이 없고 두 번째는 일정만 분명하다면, 한쪽이 더 좋다고 바로 점수를 합치지 않는다. 같은 행의 빈 근거를 채울 질문을 만든다. 공개 자료를 읽고 확인한 내용, 담당자가 예상한 적합성, 실제로 시험하지 않은 품질을 별도 칸에 둔다.

다음 제안서 수정본이 오면 과정 구성·일정·제공 실습 중 무엇이 바뀌었는지 확인한다. 새 제안서가 다른 대상의 과정이라면 이전 후보의 단순 수정으로 보지 않는다. 같은 원리가 새길의 파일 숫자가 아니라 내 업무의 조건에 적용되는 것이다. 외부 연락이나 제안서 전송은 실제 담당자의 허용이 있을 때만 진행한다.

이 예시도 가상이다. 실제 강사 선정의 효과나 타당성을 입증하지 않는다. 독자가 가져갈 것은 비교 대상에 대한 정답이 아니라 질문과 자료와 결론을 연결하고 바뀌는 조건을 남기는 방법이다.

내 조사와 갱신을 시작하는 빈 양식

내 업무에서 이번에 결정할 일: _____
사용할 수 있는 자료·전송/열람 허용: _____
한 건의 의미·ID·기간·단위: _____
같게 물을 질문·내가 정한 기준: _____
현재 선택 파일·보존할 이전 파일: _____
바뀐 자료·행·조건과 실제 확인 방법: _____
영향받는 표·차트·메모·결론·전달 파일: _____
유지 / 좁힘 / 철회한 판단과 이유: _____
미해결·담당자·다시 볼 조건·별도 승인: _____

이 책에서 만든 보고서는 끝이 아니라 다시 읽을 수 있는 작업물이다. AI가 정리한 답을 받는 데서 멈추지 않고, 내 질문에 맞는 자료를 고르고 원문·표·숫자·반대 조건을 확인해 읽는 사람에게 넘긴다. 자료가 달라지면 무엇을 다시 봐야 하는지도 남긴다. 그렇게 해야 조사 결과가 한 번의 그럴듯한 설명이 아니라 다음 판단에 사용할 수 있는 근거가 된다.

어려운 말 대신, 업무에서 읽는 뜻

용어를 외운 다음 조사할 필요는 없다. 본문에서 작업하면서 뜻을 익히고, 낯선 말이 다시 나왔을 때 이곳으로 돌아오자. 아래 뜻은 이 책의 작업 맥락을 설명한다. 모든 분야의 전문 정의를 대신하지 않는다.

리서치: 판단에 필요한 자료를 찾고 확인한 범위에서 다음 행동을 정하는 일. 자료 수집만으로 끝나지 않으며, 탐색 중에는 다음 질문을 고르는 결과도 가능하다.

근거: 쓰려는 문장이나 판단을 설명할 자료. 같은 주제를 다룬다는 이유만으로 근거가 되지는 않는다. 원문의 관련 구역과 적용 조건이 중요하다.

주장: 문서에서 사실이라고 쓰거나 읽는 사람에게 받아들이도록 제시하는 내용. “이 후보가 시간을 줄인다”처럼 행동에 영향을 주는 문장은 그에 맞는 자료가 필요하다.

공식 1차 자료: 제품이나 내용을 책임지는 발행처가 직접 공개한 안내. 공식이라는 이유만으로 모든 상황의 정답이 되는 것은 아니다. 해당 구역·대상·조건을 읽는다.

확인일: 내가 실제 관련 내용을 읽은 날. 원문의 발행일·수정일, 자료가 다루는 기간과 구분한다.

자료 ID: 원자료를 다시 찾기 위한 짧은 이름. S01처럼 출처 목록과 연결하거나 O01처럼 의견 문장과 연결한다. 번호만 붙여도 근거가 생기는 것은 아니다.

CSV: 행과 열의 값을 구분해 저장하는 표 파일 형식. 이 책에서는 표의 값·ID·빈칸·단위를 읽는다. 파일을 열 수 있다는 사실이 의미를 올바르게 이해했다는 뜻은 아니다.

자료 회수: 받은 내용을 담당자가 검토할 형태로 가져오는 일. 제품의 내보내기 안내와 실제 파일을 열어 대조한 결과는 구분한다.

질문 경로: 앞의 답에 따라 어떤 질문이나 구역을 보여 줄지 정한 흐름. 비슷한 기능 이름이 있어도 적용 방식과 질문 유형의 조건이 다를 수 있다.

OCR: 이미지 속 글자 모양을 읽어 텍스트로 바꾸는 처리. 이 책의 자체 PDF 실습은 PDF에 이미 들어 있는 글자를 추출했으며 OCR을 수행하지 않았다.

미확인: 필요한 자료나 조건을 아직 확인하지 못한 상태. 기능 없음이나 0점과 다르다. 무엇이 비었고 다음에 무엇을 볼지 남긴다.

복수분류: 원문 하나에 여러 주제 이름을 붙이는 방식. 분류 합계가 원문 수보다 클 수 있다. 합계를 사람 수나 응답자 비율로 바꾸지 않는다.

분모: 비율을 낼 때 기준으로 삼은 전체의 수. 완료 42건을 전체 60건으로 나누면 42/60이다. 기준을 바꾸면 답도 바뀐다.

누락: 값이 기록되지 않은 상태. 시간 칸이 비었다고 0분이 걸렸다고 읽지 않는다. 해당 값이 필요한 계산과 누락 건수를 따로 보여 준다.

평균: 선택한 값의 합을 그 값의 개수로 나눈 수. 어떤 행을 선택했는지 먼저 설명해야 한다. 이 책의 기본 자료에서는 시간 있는 완료 40건의 300분을 40으로 나눈다.

중앙값: 값을 크기 순서로 놓았을 때 가운데에 있는 값. 개수가 짝수라면 가운데 두 값을 평균한다. 평균과 함께 보면 일부 큰 값에 대한 영향을 살펴볼 수 있다.

가중치: 어떤 기준을 더 중요하게 볼지 계산에 드러낸 설정. 객관적인 성공 확률이 아니다. 필수 조건이 비어 있는 상태를 높은 선호 점수로 상쇄하지 않는다.

캡션: 그림이나 표가 무엇을 설명하는지 적은 짧은 문장. 단위·기준 자료·가상 여부·한계처럼 그림만으로 읽히지 않는 조건도 남긴다.

대체 설명: 그림을 보지 못해도 핵심 내용을 이해하도록 남기는 문장. 파일의 링크를 붙이는 것과 그림의 뜻을 설명하는 것은 다르다.

버전: 어느 입력과 결과를 선택했는지 구분하는 이름. 가장 최근 파일을 자동으로 고르는 대신 명시적으로 선택하고, 바뀐 문장과 전달 파일도 같은 기준으로 맞춘다.

출처로 돌아가는 길

제품 설명은 2026-10-11에 공식 원문의 관련 구역을 읽은 범위를 사용했다. 기능·플랜·이용 조건은 달라질 수 있으므로 실제 업무에 사용하기 전에 해당 원문과 사용할 계정의 조건을 다시 확인한다. 아래 목록은 원문을 찾는 입구이며 본문 가까이의 적용 조건과 함께 읽는다.

공식 제품·기술 자료

• **S01:** Google Forms — View & manage form responses. 본문 04·05·08·13장의 응답 회수 자료.

• **S02:** Google Forms — Show questions based on answers. 본문 08·13장의 질문 경로 자료.

• **S03:** Tally — FAQ. 본문 04·08·13장의 응답 회수 자료.

• **S04:** Tally — Conditional logic. 본문 08·13장의 질문 경로 자료.

• **S05:** Typeform — Export your responses. 본문 04·05·08·13장의 회수 형식·범위·환경 자료.

• **S06:** Typeform — What is branching logic?. 본문 08·13장의 질문 경로 자료.

• **S07:** Typeform — Free plan. 본문 07·08·12·13장의 사용 조건 자료.

• **S08:** Tally — Plans & pricing. 본문 05·08·12·13장의 사용 조건 자료.

• **S09:** Google Search Central — site: search operator. 본문 04장의 검색 범위 자료.

• **S10:** pypdf — Extract Text from a PDF. 본문 06장의 글자 추출·한계 자료.

각 원문은 해당 발행처의 자료다. 원문의 전문·공식 화면·외부 PDF를 실습 자료의 복제집으로 제공하지 않는다. 링크가 바뀌면 같은 발행처에서 문서 제목으로 다시 찾고, 찾지 못한 상태를 확인 완료로 바꾸지 않는다.

교육용 입력과 실제 작업의 구분

가상 팀 새길, 민서와 팀장, 모든 대화·월 60건 요구·의견 40문장·운영 60건·가중치·합성 결함은 이 책의 교육용 구성이다. 실제 고객 조사나 제품 시험의 실적이 아니다. 로컬 파일을 열고 분류를 대조하고 숫자와 문서를 만든 작업은 실제로 수행한 범위를 한정해 설명했다.

기본 자료와 수정 자료는 같은 60건의 서로 다른 상태다. 의견 ID와 신청 ID를 같은 사람의 기록처럼 연결하지 않는다. 주관적인 항목 점수와 중요도는 원문에서 자동으로 발견된 객관 평가가 아니며, 실제 우수 제품이나 성공 확률을 뜻하지 않는다.

자료가 말한 내용, 담당자가 추정한 내용과 사람이 선택한 기준을 나누는 원칙은 모든 실습에 적용한다. 공식 자료를 읽어도 실제 계정과 고객 환경의 결과까지 확보한 것은 아니다. 이 제한은 본문의 결과를 약하게 만들기 위한 말이 아니라, 다른 업무에 옮길 때 새로 확인해야 할 자리를 보여 준다.

그림·자료·스킬을 사용하는 방법

본문의 가상 업무 장면과 표지 그림은 AI 이미지 생성 도구로 제작했다. 생성 장면의 인물·문서·화면은 실제 팀이나 제품 UI의 증거가 아니다. 정확한 한글과 수치가 필요한 정보 그림·차트는 따로 조판했으며 원자료와 캡션에서 기준을 설명했다. 서로 다른 제작 방식을 하나의 실증 이미지처럼 읽지 않는다.

교육용 입력은 책을 위해 작성한 가상 자료다. 실습에서 자신의 실제 파일로 바꿀 때는 사용할 권한, 개인정보와 조직 자료의 전송 범위를 먼저 확인한다. 가상 자료 실습을 할 수 있다는 이유로 실제 회사 자료를 외부 AI 서비스에 보내도 되는 것은 아니다.

본문의 제품명과 스킬명은 대상을 구분하고 작업 맥락을 설명하기 위해 사용했다. 해당 발행처의 제휴·보증·인증을 뜻하지 않는다. 제품의 공식 설명은 가까이에 적은 링크로 확인하며, 생성 이미지가 공식 화면을 대체하지 않는다.

기존 adaptive-html-learning-ultimate 스킬은 비교·보고서 구성의 참고 지침으로 사용했다. 스킬이 없는 독자도 같은 확인 작업을 자신의 문서 도구로 할 수 있다. 실습 패키지에는 전역 스킬의 전체 소스나 설치 프로그램을 넣지 않는다. 제공한 작은 검사 코드는 교육용 파일의 구조와 숫자를 살펴보기 위한 것이며, 모든 AI 응답의 정확성을 자동 인증하는 도구가 아니다.

본문과 그림의 재사용 범위, 생성 이미지의 최종 권리 판단과 외부 발행 결정은 파일이 만들어졌다는 사실과 별개다. 외부 자료의 원문·로고·공식 화

면을 자신의 결과물에 추가하려면 해당 자료의 사용 조건을 확인한다. 책의 출처 목록은 타인의 자료를 자유롭게 복제할 허가서가 아니다.

본문 조판에는 AIWorkSans 글꼴을 사용했다. 함께 보존한 SIL Open Font License 1.1 고지를 기준으로 글꼴의 이용·포함 범위를 기록했다. 글꼴 파일을 별도로 재배포하거나 수정할 때는 실제 고지를 함께 읽어야 한다. 출처·제작 기록과 최종 사람의 권리 검토는 서로 다른 작업이다.

마치는 글 — 다음 사람이 확인할 수 있게

조사를 끝내고 나면 가장 기억에 남는 것은 깔끔한 표나 한 줄 결론일 수 있다. 하지만 실제 업무에서 오래 쓰이는 것은 그 결론을 다시 확인할 수 있는 길이다. 왜 그 질문을 골랐고, 어떤 자료를 읽었으며, 어떤 빈칸 때문에 행동을 보류했는지가 남아 있으면 담당자가 바뀌어도 일을 이어갈 수 있다.

이 책에서 새길은 처음부터 완벽한 조사를 하지 않았다. 질문은 컸고, 문장은 근거보다 강했으며, 의견에 없는 주제를 더했다. 계산에서는 전체 신청과 시간 기록의 기준을 구분해야 했다. 중요도를 바꾸자 같은 점수가 다른 우선순위가 됐다. 새 자료가 오자 숫자만 고치는 것으로는 보고서가 최신이 되지 않았다.

이 장면들은 실패를 강조하기 위한 것이 아니다. 수정의 이유를 설명하면 다음 조사에서 같은 질문을 더 빨리 찾을 수 있다. 틀린 초안을 감추는 대신 선택하지 않은 이유를 남기고, 무엇을 다시 확인했는지 구분한다. 결과가 한 번에 나오지 않아도 작업의 품질을 높일 수 있다.

AI는 그 과정을 더 편하게 만들 수 있다. 다만 AI가 답을 잘 썼다는 사실과 우리가 그 답을 사용할 수 있다는 사실은 다르다. 자료를 확인하지 않은 결론은 더 짧아져도 불안하고, 권한을 넘긴 행동은 더 빨라져도 정당해지지 않는다. 사람이 맡을 기준과 승인, AI에게 맡길 정리를 나누면 도움받는 범위가 더 분명해진다.

이제 자신의 보고서에서 작은 자리 하나를 골라 보자. 출처를 찾을 수 없는 문장, 분모를 설명하지 못한 비율, 원문에 없는 고객 요구, 미확인을 0으로

채운 칸이 있을 수 있다. 한꺼번에 모두 고치지 않아도 된다. 한 자리를 원문으로 되돌리고, 확인한 범위에 맞게 문장을 고쳐 본다.

누군가가 그 문서를 읽고 “왜 이렇게 판단했나요?”라고 물었을 때, 긴 대화 기록 대신 관련 자료와 조건을 가리킬 수 있다면 작업실에서 가져갈 중요한 기술을 익힌 것이다. 정답을 혼자 보유하는 것이 아니라 판단을 함께 확인할 수 있게 만드는 일. 다음 보고서도 그곳에서 시작한다.

저자 — Coreline-AI

Coreline-AI는 이 책의 저자 표기다. 이 책에서는 AI를 활용한 조사 작업을 질문·자료·비교·계산·판단·보고서의 흐름으로 설명한다.

독자가 자신의 자료에서 같은 질문을 다시 확인할 수 있도록 가상 실습 입력과 실제 로컬 처리의 범위를 구분했다.

책의 결과물을 사용할 때는 본문의 기준일과 적용 조건, 교육용 가상 자료라는 표시를 함께 읽어 주길 바란다. 다음 사람에게 근거를 넘길 수 있는 조사 습관을 만드는 것이 이 책의 약속이다.