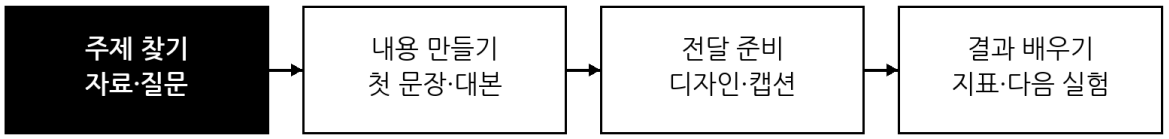
AI 콘텐츠 팀

실무 가이드북

한 명의 크리에이터가 일곱 역할과 협업하는 방법



크리에이터가 방향을 정하고 최종 판단합니다.

주제를 찾고, 읽히게 만들고, 전달한 뒤 배운 내용을 다음 작업에 반영합니다.

조사부터 다음 콘텐츠의 개선까지

아이디어는 많은데 무엇부터 만들지 막막하거나, 대본·디자인·게시 준비를 혼자 오가느라 흐름이 자주 끊기는 사람을 위한 책입니다. 필요한 일을 일곱 역할로 나누고, 앞 단계의 결과를 다음 단계의 재료로 넘기는 방법을 설명합니다.

각 역할의 입력 자료, 작업 순서, 결과물, 요청문과 완료 기준을 함께 담았습니다. 하나의 연습 주제를 끝까지 따라가며 나에게 맞는 콘텐츠 제작 흐름을 만들 수 있습니다.

이 책의 일정·대본·수치·성과표는 방법을 익히기 위한 연습 예시입니다. 자신의 채널과 자료로 바꿔 사용하세요.

이 책을 읽는 순서

처음에는 전체 구조와 공통 브리프를 읽으세요. 이후 가장 막히는 역할부터 살펴봐도 됩니다. 각 장의 결과물은 다음 장에 그대로 넘길 수 있게 구성했습니다.

쪽	다루는 내용	읽고 나면 할 수 있는 일
03–04	팀 구성·공통 브리프	역할과 목표를 정하기
05–08	리서처·훅 작가	주제와 첫 문장 고르기
09–12	대본 작가·디자이너	내용과 시각 흐름 만들기
13–18	분석가·매니저·퍼블리셔	성과·일정·게시 상태 다루기
19–20	인계·자료 관리	작업이 끊기지 않게 잇기
21–24	통합 실습·주간 운영·문제 해결	한 편을 끝까지 완성하기
25–28	요청문·빈 양식·용어	자기 작업에 반복 적용하기

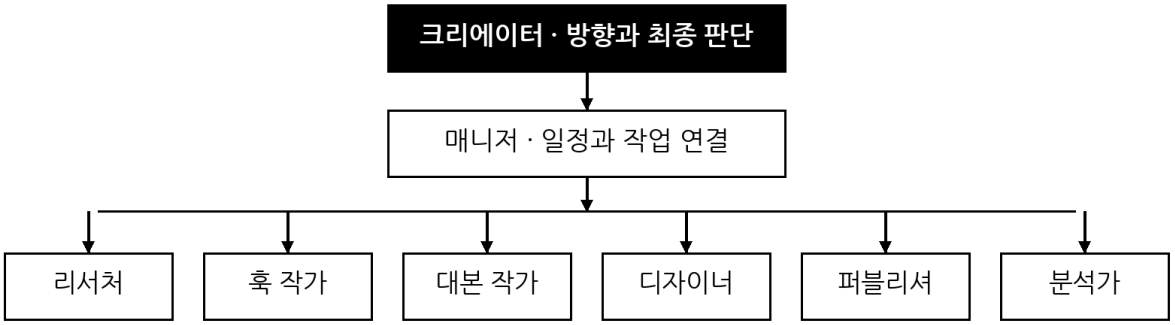
설명 → 예시 → 내 작업

설명을 읽고, 연습 예시가 어떤 판단으로 만들어졌는지 확인한 뒤, 주제와 독자만 자신의 상황으로 바꿔 봅니다. 예시 문장을 그대로 복사하기보다 입력 자료와 완료 기준을 먼저 맞추는 것이 좋습니다.

AI 역할 일곱 개는 작업을 나누는 방식입니다. 처음부터 AI 일곱 개나 서로 다른 앱 일곱 개를 준비할 필요는 없습니다.

일곱 역할과 한 명의 크리에이터

크리에이터는 방향을 정하고 최종 결과를 판단합니다. AI는 조사, 문장 작성, 시각 구성, 기록과 비교를 돕습니다. 역할별 책임을 분명히 하면 무엇이 빠졌는지 찾고 필요한 부분만 고치기 쉬워집니다.



위쪽은 방향과 일정, 아래쪽은 제작과 학습입니다. 화살표는 결과를 전달하는 관계를 뜻합니다.

각 역할이 책임지는 한 가지

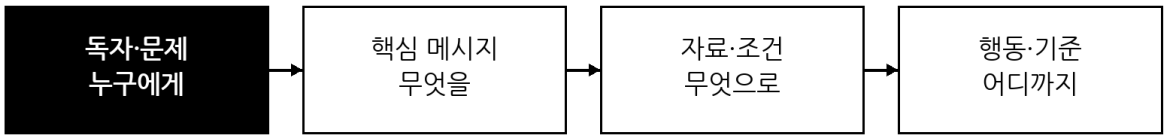
리서처는 만들 만한 주제와 근거를 찾습니다. 훅 작가는 첫 문장이 약속할 내용을 정합니다. 대본 작가는 그 약속을 순서 있는 설명으로 완성합니다. 디자이너는 내용이 읽히는 시각 구조를 만듭니다.

퍼블리셔는 채널에 맞는 게시 준비와 상태 확인을 맡습니다. 분석가는 결과를 같은 기준으로 비교해 다음 실험을 제안합니다. 매니저는 이 일들의 순서, 담당, 마감과 막힌 지점을 관리합니다.

처음에는 한 대화에서 역할을 순서대로 바꿔도 됩니다. 역할을 나눴다는 사실만으로 자료 공유나 게시가 자동 실행되지는 않습니다.

모든 역할이 함께 보는 공통 브리프

브리프는 이번 콘텐츠의 목표를 한 장에 모은 작업 설명서입니다. 역할마다 다른 목표를 받으면 조사와 문장, 디자인의 방향도 달라집니다. 바뀌지 않는 조건을 먼저 적고, 바뀌는 판단은 아래에 덧붙이세요.



누구에게 무엇을 전달하고 어떤 행동을 돕는지 정한 뒤, 근거와 결과 형식을 연결합니다.

연습용 공통 브리프

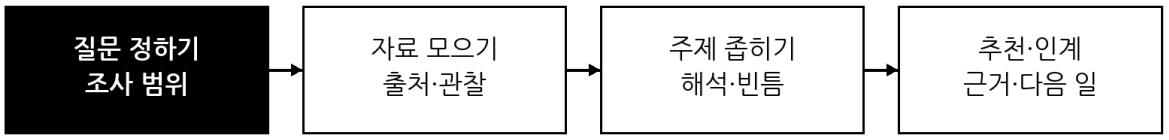
독자: AI로 글을 쓰지만 결과가 두루뭉술해지는 1인 크리에이터. 목표: 요청문에 독자·입력 자료·완료 기준을 넣어 보게 하기. 핵심 메시지: 원하는 결과의 기준을 구체적으로 쓰자. 결과물: 짧은 영상 대본과 카드형 게시물의 구성안.

근거: 직접 작성한 요청문 전후 예시. 조건: 한국어, 과장 없는 설명, 개인 경험을 사실처럼 꾸미지 않기. 다음 행동: 자신의 요청문 한 개를 고쳐 보기. 완료 기준: 독자가 세 항목을 찾아 자신의 문장에 적용할 수 있을 것.

> “아래 자료로 공통 브리프를 정리해줘. 독자, 문제, 핵심 메시지 한 문장, 근거, 결과물 형식, 다음 행동, 완료 기준을 구분해줘. 비어 있는 사실은 임의로 채우지 말고 질문 또는 미정으로 남겨줘.”

리서처 · 만들 이유가 있는 주제 찾기

리서처는 자료를 많이 모으는 사람이 아니라, 이번 독자에게 필요한 주제를 고를 수 있게 돕는 역할입니다. 경쟁 계정, 반복되는 질문, 최근 변화, 좋은 설명 방식과 아직 다뤄지지 않은 빈틈을 살펴봅니다.



자료 수집은 넓게, 최종 추천은 좁게 합니다. 관찰과 해석을 분리해 다음 역할에 넘깁니다.

1. 조사 질문을 한 문장으로 정합니다. 예: “AI 글쓰기 초보자가 요청문을 쓸 때 어디서 막히는가?”
2. 자신의 경험 기록, 독자의 질문, 직접 열람할 수 있는 게시물 등 자료의 범위를 정합니다.
3. 자료마다 출처 위치와 확인 날짜, 관찰한 내용을 짧게 기록합니다.
4. 반복되는 어려움과 덜 설명된 지점을 묶어 주제 후보를 만듭니다.
5. 독자 적합성, 설명할 근거, 지금 만들 수 있는지를 기준으로 후보 하나를 추천합니다.

조회가 높은 게시물 한 편만으로 유행이나 성공 원인을 단정하지 마세요. 공개 자료에서 확인되지 않는 경쟁 계정의 유지율·내부 전환율은 추정해 채우지 않습니다.

리서처 · 다음 역할에 넘길 조사 노트

조사 노트에는 링크 모음보다 “무엇을 관찰했고 그래서 어떤 주제를 제안하는가”가 잘 보여야 합니다. 아래 표는 외부 조사를 했다는 기록이 아닌, 작성 방식을 보여 주는 연습 예시입니다.

구분	기록 예시	다음 작업에 쓰는 방법
자료	직접 만든 요청문 전후 예시	사실을 추가하지 않고 비교
관찰	독자·입력·기준이 빠져 있음	세 항목을 핵심으로 선정
해석	목표가 모호해 설명이 넓어짐	가능한 이유로 표현
주제	AI 요청문을 구체화하는 법	훅과 대본의 중심 질문
빈칸	실제 독자의 반복 질문 없음	반응을 본 뒤 보완

인계할 최소 항목

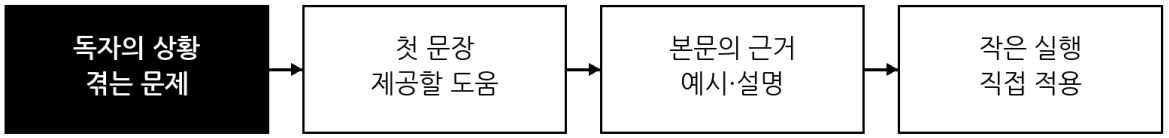
추천 주제 하나, 추천 이유, 사용할 수 있는 근거, 확인되지 않은 내용, 피해야 할 주장을 정리합니다. 다른 사람의 표현은 구조나 관점을 분석하는 참고로 쓰고, 자신의 사례와 설명으로 다시 구성하세요.

> “이 자료에서 {독자}가 겪는 문제를 찾아줘. 관찰한 사실과 해석을 나누고, 주제 후보 3개를 제안해줘. 후보마다 근거 위치, 독자에게 주는 도움, 빠진 정보를 적은 뒤 지금 만들 주제 하나를 추천해줘.”

완료 기준: 다음 작성자가 어떤 자료로 무엇을 설명해야 하는지 알 수 있고, 없는 근거를 만들어야만 성립하는 주제가 없어야 합니다.

훅 작가 · 첫 문장의 약속 정하기

훅은 제목이나 도입처럼 독자가 계속 볼 이유를 알려 주는 첫 문장입니다. 주제를 새로 발명하기보다, 브리프의 문제와 이 콘텐츠에서 실제로 제공할 도움을 짧게 연결합니다.



약속한 만큼 본문에서 보여 줍니다.

첫 문장의 약속은 본문에서 보여 줄 근거와 결과에 연결되어야 합니다.

좋은 첫 문장을 만드는 세 질문

1. 누구의 어떤 상황인가? “AI를 잘 쓰는 법”보다 “요청해도 글이 두루뭉술한 사람”처럼 범위를 잡습니다.
2. 무엇을 얻게 되는가? 이번 한 편에서 설명할 수 있는 변화 하나만 약속합니다.
3. 본문이 그 약속을 지키는가? 첫 문장과 연결되는 예시·설명·실행 단계를 준비합니다.

같은 주제로 문제 제기형, 비교형, 질문형을 각각 써 보면 관점을 비교하기 쉽습니다. 표현을 세게 만드는 일보다 독자가 자신의 상황을 알아보게 만드는 일을 우선하세요.

“무조건”, “누구나”, “단번에”처럼 결과를 보장하는 말을 습관적으로 넣지 마세요. 검증하지 않은 수치나 경험을 첫 문장에 추가하지 않습니다.

훅 작가 · 후보를 비교하고 고르기

연습 주제는 “요청문에 독자·입력 자료·완료 기준 넣기”입니다. 아래 문장은 실제 성과 순위가 아니라, 약속의 범위와 본문 연결을 비교하기 위한 예시입니다.

유형	첫 문장 후보	본문에서 지킬 약속
문제 제기	AI 글이 모호할 때, 요청문부터 보세요	모호한 요청과 수정 예시
질문	누구를 위한 글인지 먼저 알려줬나요?	독자 조건을 넣는 방법
비교	“잘 써줘”를 이렇게 바꿔보세요	바꾸기 전·후 요청문
실행	요청문에 이 세 가지를 적어보세요	독자·자료·기준 세 항목

선택 예시

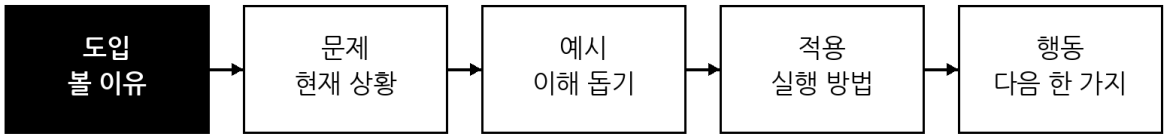
비교형을 선택하면 전후 문장을 바로 보여 주기 쉽습니다. 다만 첫 문장만 읽어도 주제가 보이도록 두 번째 문장에서 “AI 글쓰기 요청문”임을 밝혀 주세요. 질문형은 독자의 상황을 좁히는 게시물에 써 볼 수 있습니다.

> “이 브리프의 사실을 유지하면서 첫 문장 후보를 문제 제기형·질문형·비교형으로 2개씩 써줘. 각 후보가 약속하는 도움과 본문에 필요한 근거를 적어줘. 과장되거나 이번 내용으로 답할 수 없는 후보는 제외해줘.”

완료 기준: 선택한 첫 문장에 본문으로 답할 수 있고, 제목을 위해 새로운 사실이나 보장 표현을 덧붙이지 않았어야 합니다.

대본 작가 · 약속을 순서 있는 설명으로

대본 작가는 선택한 주제와 첫 문장을 독자가 따라갈 수 있는 흐름으로 만듭니다. 짧은 영상 대본, 카드별 문장, 긴 영상의 개요, 캡션과 행동 안내까지 매체에 맞게 나눌 수 있습니다.



도입에서 약속하고, 예시로 이해를 돕고, 마지막에 작은 실행 하나로 연결합니다.

1. 한 편의 결론을 한 문장으로 씁니다. 결론이 둘 이상이면 나누거나 우선순위를 정합니다.
2. 도입 → 문제 상황 → 예시 → 적용 방법 → 다음 행동 순서로 개요를 만듭니다.
3. 각 문장에 역할을 붙입니다. 설명, 증거, 전환, 행동 중 어디에도 속하지 않으면 줄일 후보입니다.
4. 말로 읽어 어색한 문장과 길게 이어지는 호흡을 고칩니다. 음성 메모는 말투와 실제 생각을 살리는 재료로 쓸 수 있습니다.
5. 최종 대본과 화면 지시, 캡션을 구분해 디자이너와 퍼블리셔에게 넘깁니다.

대본 문서의 시간은 설계안입니다. 녹음하거나 읽어 보기 전에는 실제 재생 길이가 확인된 것으로 쓰지 않습니다. 텔레프롬프터를 쓴다면 읽기 편한 줄바꿈도 따로 준비하세요.

대본 작가 · 짧은 영상 구성 예시

아래는 약 45초를 목표로 한 설계 예시입니다. 문장 길이와 말하는 속도에 따라 달라지므로 소리 내어 읽고 조정하세요. 화면 글자는 말하는 내용을 전부 복사하기보다 핵심만 남깁니다.

구간	말할 내용	화면에 보여 줄 것
0–5초	“잘 써줘”를 이렇게 바꿔보세요.	모호한 요청 한 줄
5–12초	이번에는 AI 글쓰기 요청문을 고칩니다.	독자 / 자료 / 기준
12–24초	누가 읽는지, 무엇을 참고할지 적으세요.	독자·자료를 채운 문장
24–35초	끝났는지 확인할 기준도 넣어보세요.	예시 포함·사실 추가 금지
35–45초	지금 쓰는 요청문에 세 항목을 넣어보세요.	바꾼 요청문 전체

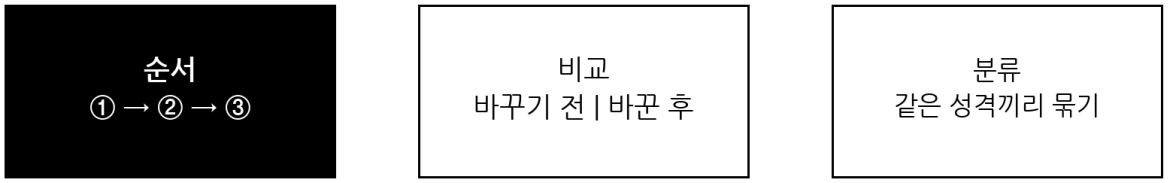
캡션과 행동 안내

캡션 예시: “AI 글이 막연하게 느껴진다면 요청문에 독자, 참고 자료, 완료 기준을 넣어보세요. 아래 예시의 빈칸을 자기 작업에 맞게 바꿀 수 있습니다.” 다음 행동은 “자신의 요청문 한 개를 고쳐 보기”로 통일합니다.

완료 기준: 첫 문장의 약속을 예시로 설명하고, 시청자가 마지막에 무엇을 할지 알 수 있어야 합니다. 실제로 제공하지 않는 파일이나 링크를 받으라고 안내하지 않습니다.

디자이너 · 내용의 순서를 눈에 보이게

디자이너는 글을 장식하는 역할을 넘어, 무엇을 먼저 읽고 어떤 관계를 이해해야 하는지 정합니다. 카드형 게시물, 썸네일, 영상 표지와 브랜드 소재에서도 같은 정보 위계를 적용할 수 있습니다.



문장에 있는 관계에 맞춰 도식의 모양을 고릅니다.

순서는 화살표, 차이는 나란한 비교, 분류는 묶음으로 표현합니다. 관계가 있을 때 도식을 사용하세요.

흑백에서도 잘 읽히는 네 가지 기준

1. 한 화면의 핵심 문장은 하나로 정합니다. 여러 결론을 같은 크기로 놓지 않습니다.
2. 제목, 본문, 보조 설명의 글자 크기와 굵기를 구분합니다. 색상 대신 위계로 읽는 순서를 만듭니다.
3. 검정 면은 핵심이나 시작점에만 쓰고, 본문은 흰 배경과 검정 글자로 충분한 여백을 둡니다.
4. 실제 볼 크기로 줄여 제목, 작은 설명, 줄바꿈과 잘림을 확인합니다.

이미지 생성은 장면 재료를 만드는 데, 편집 도구는 글자·간격·레이아웃을 정확히 다듬는 데 활용할 수 있습니다. 필요한 기능과 편집 가능한 저장 형식을 먼저 확인하세요.

디자이너 · 반복해서 쓰는 제작 명세

제작 명세는 다음 디자인에서도 같은 규칙을 쓰게 하는 약속입니다. 아래 수치는 이 가이드의 연습용 출발점이며 모든 채널의 필수 규격은 아닙니다. 실제 게시 위치에 맞춰 조정하세요.

항목	연습 규칙	완성 후 확인
대비	흰 배경 + 검정 글자·선	작은 글자도 분명한가
위계	제목·본문·캡션 3단계	읽는 순서가 보이는가
분량	한 장에 핵심 한 가지	문장을 과하게 줄이지 않았나
여백	바깥 여백과 요소 간격 통일	텍스트가 테두리에 붙지 않나
도식	상자·선·화살표의 뜻 통일	방향과 분기가 설명되는가
전달	최종 이미지 + 편집 파일	파일명과 버전이 맞는가

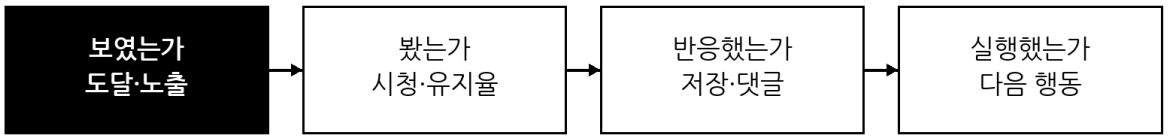
> “이 확정 대본으로 {형식}의 구성을 만들어줘. 한국어 흑백, 핵심 한 가지씩, 제목·본문·보조 설명의 위계를 적용해줘. 순서와 비교가 있는 부분에 도식을 넣고, 최종 결과와 편집 가능한 파일의 형식을 구분해줘.”

수정을 요청할 때는 “더 예쁘게”보다 “2장의 본문을 두 덩어리로 나누고, 전후 예시를 같은 폭으로 정렬해 주세요”처럼 위치와 목적을 함께 적습니다.

완료 기준: 문장과 시각 요소의 의미가 맞고, 실제 크기에서 읽히며, 최종 이미지와 편집 파일이 같은 버전이어야 합니다.

분석가 · 숫자를 다음 판단으로 바꾸기

분석가는 조회 수를 나열하는 역할을 넘어, 이번 목적에 비춰 무엇을 유지하고 무엇을 바꿀지 정합니다. 먼저 콘텐츠별 목표와 비교 조건을 맞춘 뒤, 관찰한 결과와 가능한 이유를 나눠 적습니다.



단계별 지표는 정의·분모·집계 시점을 함께 기록합니다.

노출·시청·반응·다음 행동은 서로 다른 질문입니다. 모든 지표가 같은 분모를 쓰는 것은 아닙니다.

지표를 읽기 전에 정할 것

인지가 목적이면 도달이나 노출, 설명 전달이 목적이면 시청 시간과 시점별 유지율, 다시 참고하게 하는 것이 목적이면 저장, 대화를 여는 것이 목적이면 댓글을 봅니다. 가능한 지표와 정의는 사용하는 채널의 실제 보고서를 기준으로 적으세요.

지표명 옆에 분자, 분모, 수집 시점과 기간을 기록합니다. 저장 수를 도달로 나눈 비율과 조회로 나눈 비율은 같은 수치처럼 비교하면 안 됩니다. 경쟁 계정의 공개 반응은 참고할 수 있지만 비공개 도달이나 시청 유지율을 알고 있다고 가정하지 않습니다.

완료 기준: 관찰과 가설이 구분되고, 다음 콘텐츠에서 바꿀 한 가지와 그 결과를 판단할 지표가 연결되어야 합니다.

분석가 · 같은 조건으로 비교하는 예시

아래 숫자는 계산 연습용 가상 데이터입니다. 두 게시물 모두 게시 7일 뒤 같은 방식으로 집계했다고 가정합니다. 저장률은 저장 수 ÷ 도달 계정 수 × 100으로 정의합니다.

항목	게시물 **A**	게시물 **B**
내용	요청문 세 항목 설명	요청문 전후 비교
도달 계정 수	2,000	1,500
저장 수	80	90
저장률	4.0%	6.0%
게시 후 집계 시점	7일	7일

관찰 → 가설 → 다음 실험

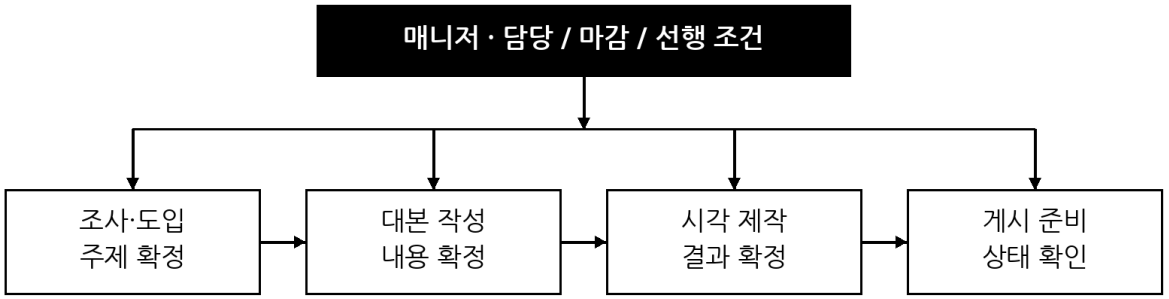
관찰: B는 도달이 적지만 저장 수가 10개 많고 저장률이 2%포인트 높습니다. 가설: 전후 예시가 참고하기 쉬웠을 수 있습니다. 다만 주제 표현, 노출 대상과 다른 조건이 달라 원인으로 확정할 수는 없습니다.

다음 실험: 비슷한 주제와 형식에서 “개념 설명”과 “전후 비교”를 다시 비교합니다. 우선 바꿀 요소는 설명 방식 하나로 정하고, 같은 집계 시점의 저장률과 도달을 함께 봅니다.

노출·조회·도달은 서로 바꿔 쓸 수 없습니다. 평균 시청 시간만으로 특정 시점의 유지율을 계산하지 않으며, 한 번의 비교를 확정적인 성공 공식으로 만들지 않습니다.

매니저 · 다음 작업이 막히지 않게 연결

매니저는 콘텐츠 계획, 역할 배정, 작업 연결, 진행 상황과 게시 일정을 관리합니다. 해야 할 일을 늘어놓기보다 무엇이 먼저 끝나야 다음 일을 시작할 수 있는지 표시하는 것이 중요합니다.



매니저는 작업 전체를 조율합니다. 각 역할의 확정 결과가 다음 단계의 입력이 됩니다.

1. 이번 주에 완성할 결과물과 완료 기준을 정합니다.
2. 주제 선정 → 도입 선택 → 대본 확정 → 시각 제작 → 게시 준비의 선후 관계를 표시합니다.
3. 각 작업에 담당, 입력 자료, 결과 위치, 마감을 적습니다.
4. 진행이 멈추면 자료 부족, 결정 대기, 제작 문제 중 원인을 구분합니다.
5. 확정 버전을 기준으로 다음 담당에게 넘기고, 게시 후 분석 일정을 남깁니다.

선행 조건이 없는 일만 동시에 진행하세요. 대본이 바뀌고 있는데 최종 디자인을 먼저 만들면 다시 고칠 수 있습니다. 혼자 운영할 때도 매니저 관점으로 작업을 정리할 수 있습니다.

매니저 · 한눈에 보는 작업 보드

작업 보드는 현재 어디가 막혔는지 알아보기 위한 도구입니다. 상태는 “진행 중” 하나로 뭉치지 말고, 대기 이유와 다음 행동이 보이게 적으세요. 아래는 한 편을 만드는 연습 보드입니다.

작업	시작 조건	완료 결과	다음 담당
주제 조사	브리프 확정	근거·추천 주제	훅 작가
도입 선택	조사 노트	선택 문장·약속	대본 작가
대본 작성	주제·도입 확정	문장·화면 지시	디자이너
시각 제작	대본 확정	이미지·편집 파일	퍼블리셔
게시 준비	최종 결과 확정	캡션·일정·패키지	크리에이터
성과 정리	게시·집계 기간 경과	관찰·다음 실험	리서처

대기 상태에는 다음 행동을 붙이기

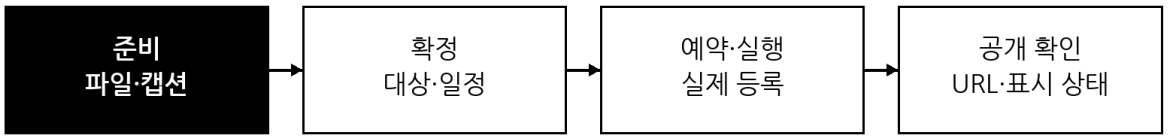
“디자인 대기”보다 “대본 마지막 행동 문구 확정 대기 / 크리에이터가 문구 A·B 중 선택”처럼 적습니다. 마감을 바꾸면 다음 단계의 일정도 함께 조정하세요.

> “이 브리프로 작업 보드를 만들어줘. 작업별 담당, 입력, 선행 조건, 마감, 결과 위치, 완료 기준을 적어줘. 동시에 가능한 일과 선행 결정이 필요한 일을 구분하고, 막힌 작업에는 다음 행동을 붙여줘.”

완료 기준: 보드만 봐도 현재 작업, 막힌 이유, 다음 담당과 다음 행동을 알 수 있어야 합니다.

퍼블리셔 · 게시 준비와 실제 게시 구분

퍼블리셔는 최종 콘텐츠를 채널의 형식에 맞게 준비하고, 캡션·키워드·일정·링크와 실제 표시 상태를 확인합니다. 준비된 파일, 예약된 게시물, 실제 공개된 게시물은 서로 다른 상태입니다.



준비 완료 ≠ 예약 완료 ≠ 실제 공개

단계마다 확인한 상태를 기록합니다. 예약 등록은 실제 공개 여부와 별도로 확인합니다.

1. 이미지·영상·캡션이 확정 버전인지 확인하고 한 묶음으로 모읍니다.
2. 게시할 채널과 계정, 표시 형식, 일정과 시간대를 정합니다.
3. 캡션의 첫 문장, 행동 안내, 링크와 필요한 키워드를 확인합니다.
4. 실제 게시 작업이 승인된 범위에서 준비 또는 예약·게시를 진행합니다.
5. 게시 후 공개 위치를 열어 순서, 잘림, 소리, 링크와 표시 상태를 확인하고 기록합니다.

이 책의 실습은 게시 준비까지 따라 할 수 있습니다. 실제 채널에서 예약·게시하려면 해당 계정의 접근 권한과 실행 범위가 정해져 있어야 합니다.

퍼블리셔 · 최종 전달 패키지

게시 패키지는 다음 작업자가 파일을 다시 찾거나 문구를 추측하지 않아도 되는 묶음입니다. 여러 채널에 쓰더라도 동일한 파일을 무조건 재사용하지 말고 표시 형식과 안내 문구를 확인하세요.

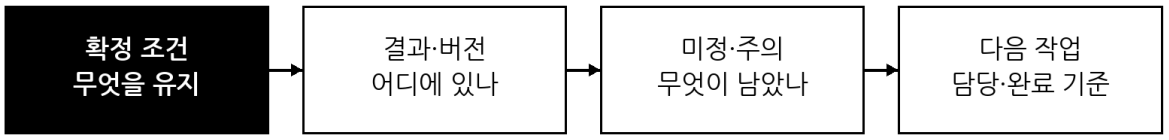
항목	확인할 내용	기록 예시
계정·채널	실제 올릴 위치가 맞는가	채널명 / 계정명
최종 파일	순서·버전·소리·잘림	게시물01_final_v03
캡션	첫 문장·다음 행동·오탈자	캡션 확정본 링크
링크	실제로 열리고 목적지가 맞나	확인한 링크
일정	날짜·시간·시간대	목표 시각 / Asia/Seoul
현재 상태	준비·예약·게시 중 무엇인가	게시 준비 완료
게시 후 기록	공개 URL·확인 시각	실제 게시 후 입력

> “이 확정 결과로 게시 준비 패키지를 만들어줘. 채널별 파일, 캡션, 다음 행동, 링크, 일정과 시간대를 정리해줘. 미정 항목은 따로 표시하고, 준비·예약·게시 상태를 실제 확인 범위에 맞춰 구분해줘.”

완료 기준: 담당자가 사용할 최종 파일과 문구를 찾을 수 있고, 현재 상태와 아직 해야 할 일이 분명해야 합니다.

역할 사이를 잇는 인계 카드

각 역할이 잘해도 연결이 끊기면 같은 설명을 반복합니다. 인계 카드는 이번 단계에서 확정된 내용과 다음 단계에서 판단할 내용을 나눠 줍니다. 문서 전체를 넘기더라도 짧은 인계 요약을 앞에 붙이세요.



확정 조건과 결과 위치를 넘긴 뒤, 다음 역할의 입력으로 맞는지 확인합니다.

복사해서 쓰는 인계 카드

콘텐츠 ID: {ID}

이번 단계: {역할·작업}

확정 내용: {핵심 메시지·선택한 문장·유지 조건}

결과 위치·버전: {링크 또는 경로}

근거: {사용할 자료와 위치}

미정·주의점: {빠진 정보·피할 주장}

다음 담당·할 일: {역할·산출물}

완료 기준: {결과에서 확인할 조건}

예: 훅 작가 → 대본 작가. “도입은 ‘잘 써줘’를 바꾸는 비교형으로 확정. 독자·자료·기준 세 항목을 모두 설명. 전후 예시는 직접 작성한 문장만 사용. 다음 행동은 요청문 한 개 고치기. 효과를 보장하는 표현은 추가하지 않기.”

다음 담당이 결정을 바꾸면 변경 이유와 영향 범위를 적고 확정 버전을 갱신하세요. 이전 버전의 링크만 남아 있으면 인계가 끝난 것이 아닙니다.

자료·파일·버전이 섞이지 않는 보관법

처음에는 복잡한 자동화보다 일정한 저장 위치가 더 유용할 수 있습니다. 콘텐츠마다 ID를 하나 정하고 브리프, 근거, 대본, 시각 결과, 게시 준비와 분석을 연결하세요. 폴더 대신 한 문서의 구획으로 시작해도 됩니다.

구분	저장할 내용	이름 예시
00_brief	독자·목표·조건	C001_brief_v01
01_research	출처·관찰·주제 후보	C001_research_v01
02_copy	훅·대본·캡션	C001_script_v02
03_design	편집 파일·출력물	C001_design_v03
04_publish	게시 준비·상태·URL	C001_publish_v01
05_review	집계 시점·분석·다음 실험	C001_review_7d

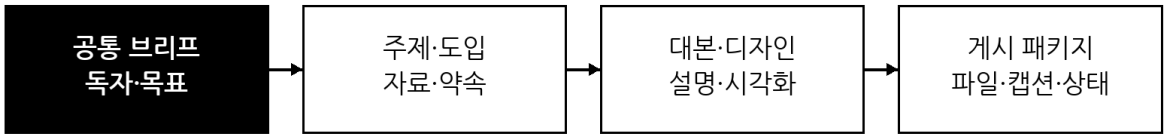
변경 기록은 한 줄이면 충분합니다

“v02: 도입을 질문형에서 비교형으로 변경. 본문과 마지막 행동은 유지.”처럼 무엇이 왜 바뀌었는지 적습니다. 확정 상태를 표시하고, 다음 작업자는 그 버전만 기준으로 사용하도록 안내하세요.

출처 자료와 자신이 만든 예시는 구분해 보관합니다. 고객이나 독자의 자료를 쓸 때는 작업에 필요한 범위만 남기고, 공개용 예시에는 불필요한 개인정보를 넣지 않습니다.

통합 실습 · 콘텐츠 한 편의 흐름 만들기

실습 목표는 멋진 문장 한 개가 아니라, 역할 간에 연결되는 제작 흐름을 완성하는 것입니다. 외부 조사를 했다고 가정하지 않고, 직접 만든 요청문 비교 예시만으로 시작합니다.



같은 콘텐츠 *ID* 아래에서 역할별 결과를 이어 붙이고, 게시 준비 패키지까지 완성합니다.

실습 입력

> 주제: AI 글쓰기 요청문 구체화
>
> 독자: 결과가 막연해 고민하는 1인 크리에이터
>
> 전달할 것: 독자·입력 자료·완료 기준 세 항목
>
> 자료: “AI 글쓰기 소개글 잘 써줘”라는 연습 문장
>
> 산출물: 45초 목표 대본 + 5장 카드 구성 + 캡션
>
> 다음 행동: 자기 요청문 한 개 수정하기

1. 리서처 관점으로 자료에 있는 것과 없는 것을 나누고 주제를 한 문장으로 정합니다.
2. 훅 후보를 비교하고 하나를 고른 뒤, 대본의 각 구간과 연결합니다.
3. 디자이너에게 카드별 핵심 문장과 도식 지시를 넘깁니다.
4. 매니저가 누락을 확인하고 퍼블리셔가 게시 준비 패키지를 정리합니다.

직접 사용한 경험·실제 성과·독자 반응이 없다면 해당 부분을 꾸며 넣지 않습니다. 게시하지 않았다면 분석 표는 빈 양식 또는 가상 데이터 연습으로 남겨 둡니다.

통합 실습 · 완성할 결과의 예시

핵심 메시지는 “원하는 결과의 기준을 요청문에 쓰자”입니다. 첫 문장은 “잘 써줘를 이렇게 바꿔보세요”로 선택하고, 10쪽의 대본 흐름을 아래 카드 구성으로 바꿔 봅니다.

장	핵심 문장	시각 구성
1	“잘 써줘”를 이렇게 바꿔보세요	큰 제목 + 요청문 한 줄
2	먼저 누가 읽는지 적으세요	독자: 처음 쓰는 사람
3	참고할 자료를 지정하세요	입력 자료 → 설명
4	끝났는지 확인할 기준을 넣으세요	예시 포함 / 사실 추가 금지
5	이 세 항목으로 요청문을 고쳐보세요	완성 요청문 + 세 항목 표시

바꾼 요청문 예시

> “AI 글쓰기를 처음 시도하는 1인 크리에이터에게 안내할 소개글을 써줘. 아래 메모만 참고하고 새로운 사실은 추가하지 마. 낯선 용어를 풀고, 따라 할 예시 한 개를 넣어줘. 완성 후 독자·자료·완료 기준이 반영됐는지 확인해줘.
>
> 참고 메모: {자신의 실제 메모를 붙여 넣기}”

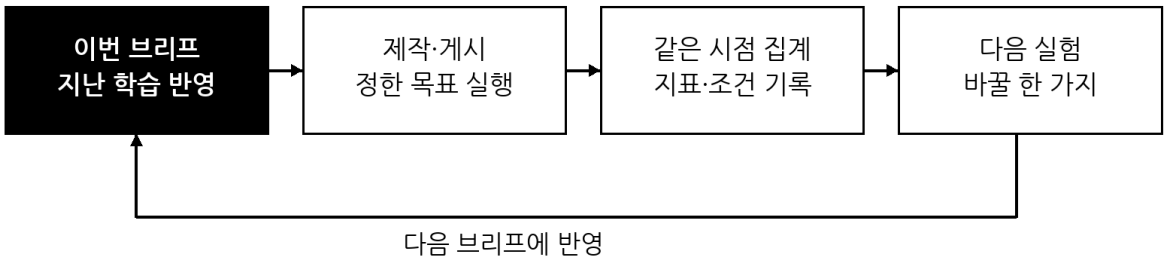
캡션은 10쪽의 예시를 사용하고 실제 결과와 맞게 다듬습니다. 실습 결과에는 공통 브리프, 조사 노트, 선택한 훅, 대본, 카드 구성, 캡션과 게시 준비 상태가 연결되어야 합니다.

완료 기준: 처음의 목표와 마지막 행동이 같고, 대본과 카드에서 설명하는 세 항목이 일치해야 합니다. 빈 입력 자료가 남았다면 실제 사용 전 채우세요.

주간 운영 · 만들기와 돌아보기를 함께

아래 일정은 주 **1**편으로 시작하는 연습용 운영안입니다. 요일 자체보다 조사·제작·게시 준비·분석이 모두 들어 있다는 점을 참고하세요. 제작 속도와 집계 기간에 맞춰 바꿀 수 있습니다.

시점	중심 역할	남길 결과
월요일	매니저·리서처	지난 결과 확인·브리프·주제
화요일	훅·대본 작가	도입 선택·대본 확정
수요일	디자이너	시안·수정·출력물
목요일	퍼블리셔·크리에이터	캡션·일정·게시 준비 확인
정한 게시일	퍼블리셔	실행 상태·공개 위치 확인
게시 **7**일 후	분석가	같은 기간 지표·다음 실험



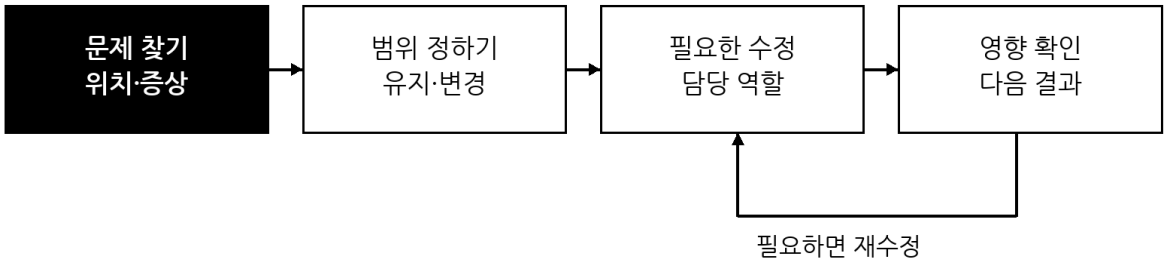
분석 결과는 다음 브리프에 반영합니다. 이번 주 게시물과 이전 게시물의 분석은 겹쳐 운영할 수 있습니다.

초기에는 “제작물을 더 많이 만들기”보다 “한 편의 흐름을 끝까지 연결하기”에 집중합니다. 익숙해지면 반복되는 작업부터 양식으로 고정하고, 자료 접근과 결과 확인이 가능한 부분만 자동화 대상으로 정하세요.

게시 후 **7**일은 이 예시의 비교 기준입니다. 채널과 목적에 맞는 집계 시점을 정해 같은 조건으로 기록하세요.

막혔을 때 · 전체를 다시 만들지 않기

결과가 마음에 들지 않을 때는 어느 단계에서 문제가 생겼는지 먼저 찾으세요. 바꿀 범위를 좁히면 이미 확정한 자료와 문장을 지키면서 수정할 수 있습니다.



문제 위치를 정한 뒤 필요한 단계로 돌아갑니다. 수정이 영향을 준 다음 결과만 다시 확인합니다.

자주 생기는 문제와 돌아갈 곳

주제가 너무 넓다 → 리서처에게 독자와 질문을 좁혀 달라고 요청합니다. 첫 문장만 강하고 본문이 약하다 → 훅의 약속을 줄이거나 대본에 실제 예시를 보완합니다. 글이 길고 핵심이 흐리다 → 대본에서 결론 하나와 문장별 역할을 다시 정합니다.

디자인이 빽빽하다 → 핵심을 나누고 보조 설명을 줄이며 위계를 조정합니다. 일정이 계속 밀린다 → 매니저가 선행 조건과 미정 결정을 찾습니다. 준비가 끝났는데 게시가 안 보인다 → 퍼블리셔가 준비·예약·실제 공개 상태를 구분해 확인합니다.

> “{위치}에서 {문제}가 있어. 확정된 {조건}은 유지하고 {범위}만 수정해줘. 바뀐 부분이 다음 결과에 미치는 영향을 적고, {완료 기준}을 결과에서 확인해줘.”

수정 후에는 문제가 있던 항목과 영향을 받은 연결만 확인합니다. 같은 결과를 바꾸지 않았다면 전체 과정을 형식상 반복할 필요는 없습니다.

복사해서 쓰는 역할 요청문 ①

중괄호 안은 실제 자료로 채우세요. 역할 이름만 바꾸기보다 입력, 결과 형식과 완료 기준을 함께 주는 것이 중요합니다. 공통 브리프를 먼저 붙이고 아래 요청문을 이어 쓰면 됩니다.

리서처

> “너는 {독자}에게 필요한 주제를 찾는 리서처야. 입력 자료는 {자료·링크·질문}이야. 관찰과 해석을 나누고, 근거 위치를 붙여 주제 후보 3개를 만들어줘. 독자 적합성·근거·제작 가능성으로 비교해 하나를 추천해줘. 확인되지 않은 정보와 피할 주장도 적어줘.”

훅 작가

> “선택한 주제는 {주제}, 핵심 메시지는 {한 문장}이야. 첫 문장을 문제 제기형·질문형·비교형으로 2개씩 써줘. 각 후보의 약속과 본문에 필요한 근거를 연결해줘. 입력에 없는 수치·경험·보장 표현은 추가하지 말고, 이번 내용으로 답할 수 있는 후보 하나를 추천해줘.”

대본 작가

> “이 확정 주제와 훅으로 {매체·목표 길이} 대본을 써줘. 도입→문제→예시→적용→다음 행동으로 구성하고, 말할 문장과 화면 지시를 나눠줘. 핵심 메시지와 근거를 유지해줘. 캡션과 행동 안내도 작성하고, 시간은 실제 낭독 전 목표치로 표시해줘.”

입력이 부족하면 완성 문장보다 필요한 질문을 먼저 받으세요. 그럴듯하게 채운 사실은 이후 모든 역할의 결과에 퍼질 수 있습니다.

복사해서 쓰는 역할 요청문 ②

디자이너

> “확정 대본으로 {결과 형식}을 구성해줘. 한국어, 흑백, 핵심 한 가지씩, 제목·본문·캡션의 위계를 적용해줘. 비교와 순서는 도식으로 보여줘. 실제 크기에서 읽힘·잘림·오탈자를 확인하고, 최종 출력과 편집 가능한 파일을 구분해줘.”

분석가

> “이 데이터의 지표 정의·분모·수집 시점·누락을 먼저 확인해줘. {목표}에 맞춰 같은 조건끼리 비교하고 관찰·가설·다음 실험을 나눠줘. 계산식과 핵심 수치를 보여주고, 원인으로 확정할 수 없는 것은 가능성으로 적어줘.”

매니저

> “{최종 결과물}을 위한 작업 보드를 만들어줘. 작업별 담당·입력·선행 조건·마감·결과 위치·완료 기준을 적어줘. 동시에 할 수 있는 일만 병렬 후보로 표시해줘. 막힌 일은 이유와 필요한 결정, 다음 행동으로 정리해줘.”

퍼블리셔

> “이 확정 결과로 {채널}의 게시 준비 패키지를 만들어줘. 파일·캡션·다음 행동·링크·일정·시간대·현재 상태를 정리해줘. 미정 항목은 표시해줘. 실제 실행을 요청받은 경우에만 승인된 계정과 범위에서 진행하고, 준비·예약·게시 상태를 확인한 사실대로 기록해줘.”

게시물 문구와 작업 지시는 분리하세요. “미정”, “확인 필요”, 내부 파일 경로 같은 작업 메모가 공개 캡션에 섞이지 않게 확인합니다.

내 콘텐츠에 바로 쓰는 빈 양식

콘텐츠 브리프

> 콘텐츠 ID / 제목: { }
>
> 독자 / 지금 겪는 문제: { }
>
> 핵심 메시지 한 문장: { }
>
> 입력 자료와 근거 위치: { }
>
> 결과물 형식 / 다음 행동: { }
>
> 유지할 조건 / 피할 주장: { }
>
> 완료 기준: { }

성과 기록

> 콘텐츠 ID / 공개 위치: { }
>
> 게시 시각·시간대 / 집계 시각: { }
>
> 목표 / 비교할 대상: { }
>
> 지표명 / 분자 / 분모 / 값: { }
>
> 관찰: { }
>
> 가능한 이유와 미확인 조건: { }
>
> 다음에 바꿀 한 가지 / 판단 지표: { }

최종 확인 질문

1. 독자와 핵심 메시지가 처음부터 끝까지 같은가?
2. 첫 문장의 약속을 본문이 근거와 예시로 지키는가?
3. 문장·도식·캡션이 같은 내용을 설명하는가?
4. 실제 사용할 파일과 편집 버전이 일치하는가?
5. 현재 상태와 다음 담당의 할 일이 분명한가?

빈 양식은 필요에 맞게 줄일 수 있습니다. 다만 입력 자료, 결과 위치와 완료 기준을 지우면 다음 작업이 추측에 의존하기 쉬워집니다.

용어를 정리하고 첫 한 편 시작하기

읽으며 만난 말

브리프: 목표·독자·조건을 모은 작업 설명서. 훅: 계속 볼 이유를 알려 주는 첫 문장. CTA: 독자가 다음에 할 행동을 안내하는 문구. 레퍼런스: 구조와 표현을 분석하기 위해 살펴보는 참고 자료.

에셋: 제작에 쓰는 이미지·영상·글꼴 같은 재료. 목업: 완성 모습을 보여 주는 시안. 텔레프롬프터: 말할 대본을 보며 읽도록 돕는 장치나 프로그램. 인계: 다음 담당이 이어받을 결과와 문맥을 전달하는 일.

도달: 콘텐츠를 접한 계정 수를 나타내는 지표. 노출: 콘텐츠가 표시된 횟수를 나타내는 지표. 유지율: 정해진 기준 대비 특정 시점까지 남아 있는 시청의 비율. 실제 집계 정의와 중복 처리 방식은 채널 보고서에서 확인합니다.

처음 한 편을 위한 실행 순서

1. 지금 독자가 겪는 문제 하나를 고릅니다.
2. 공통 브리프와 실제 자료를 준비합니다.
3. 리서치 → 훅 → 대본 → 디자인을 연결합니다.
4. 매니저 관점으로 누락과 버전을 정리합니다.
5. 게시 패키지를 확인하고, 실제 실행 범위를 정합니다.
6. 같은 기간의 데이터를 기록해 다음에 바꿀 한 가지를 고릅니다.

다음 콘텐츠를 시작할 때는 지난 결과에서 배운 한 문장을 브리프 맨 위에 붙여 보세요. 그것이 자신의 방식으로 운영하는 AI 콘텐츠 팀의 첫 규칙이 됩니다.