

이 가이드는 Gemini for Workspace를 사용할 때 **효과적인 프롬프트를 작성하는 데 필요한 기초적인 기술**을 제공합니다.

I. 효과적인 프롬프트 작성의 핵심 원칙

프롬프트는 AI 기반 비서와의 대화를 시작하는 역할을 합니다. 대화가 진행됨에 따라 여러 프롬프트를 작성할 수 있습니다. 효과적인 프롬프트를 작성할 때 고려해야 할 네 가지 주요 영역은 다음과 같습니다:

- **페르소나 (Persona)**: AI에게 어떤 역할이나 정체성을 부여할지 정의합니다.
- **작업 (Task)**: AI에게 수행할 특정 작업을 명확히 지시합니다.
- **맥락 (Context)**: AI가 작업을 수행하는 데 필요한 배경 정보나 관련 세부 정보를 제공합니다.
- **형식 (Format)**: AI가 결과물을 어떤 형태로 제공해야 하는지 지정합니다 (예: 이메일, 요약, 표).

모든 프롬프트에 네 가지 요소를 모두 사용할 필요는 없지만, 몇 가지를 함께 사용하면 결과물의 품질을 높이는 데 도움이 됩니다. **가장 중요한 구성 요소는 항상 동사나 명령어를 작업의 일부로 포함하는 것입니다.**

II. Gemini for Google Workspace 사용을 위한 빠른 팁

- **자연어 사용:** 마치 다른 사람에게 말하는 것처럼 완전한 문장으로 생각을 표현합니다.
- **구체적이고 반복적:** Gemini에게 무엇을 해야 하는지(요약, 작성, 톤 변경, 생성) 명확하게 지시하고, 가능한 한 많은 맥락을 제공합니다.
- **간결하고 복잡성 회피:** 요청을 간결하지만 구체적인 언어로 진술하고, 전문 용어 사용을 피합니다.

- **대화식 진행:** 결과가 기대에 미치지 못하거나 개선의 여지가 있다고 생각되면 프롬프트를 세밀하게 조정합니다. 후속 프롬프트와 검토 및 개선의 반복적인 과정을 통해 더 나은 결과를 얻을 수 있습니다.

- **자신의 문서 활용:** Google Drive의 개인 파일 정보를 사용하여 Gemini의 결과물을 개인화할 수 있습니다. Workspace 앱의 측면 패널에서 Gemini의 기능에 접근하면, 자신의 파일과 문서(Google Docs가 아니더라도)를 기반으로 **고도로 개인화된 생성형 AI 결과물을 만들 수 있습니다**. 관련 맥락을 가져오기 위해 자신의 Docs를 참조하여 개인화된 이메일을 몇 초 만에 생성하거나, 자신의 브리핑이나 보고서에서 직접 정보를 기반으로 Slides를 생성할 수 있습니다.

- **Gemini를 프롬프트 편집기로 활용 (Gemini Advanced에서):** Gemini Advanced를 사용할 때 "이것을 파워 프롬프트로 만들어줘: [원래 프롬프트 텍스트]"로 프롬프트를 시작하면 Gemini가 프롬프트 개선을 위한 제안을 합니다. 필요한 내용을 확인한 후 Gemini Advanced에 다시 붙여넣어 결과물을 얻을 수 있습니다.

프롬프트 작성은 누구나 배울 수 있는 기술입니다. 생성형 AI 전문가가 될 필요는 없습니다. 하지만 원하는 결과를 얻지 못하면 몇 가지 다른 접근 방식을 시도해야 할 수 있습니다. 사용자 학습에 따르면, 가장 유익한 프롬프트는 관련 맥락을 포함하여 평균 약 **21단어**였지만, 사람들이 시도하는 프롬프트는 보통 **9단어 미만**입니다.

III. Gemini for Workspace의 이점

Gemini for Workspace는 다음과 같은 다양한 방식으로 사용자의 생산성과 창의성을 높이는 데 도움을 줄 수 있습니다:

- 글쓰기 향상
- 데이터 구성
- 원래 이미지 생성
- 정보 요약 및 통찰력 도출
- 자동 메모 작성으로 더 나은 회의 진행
- 익숙하지 않은 주제를 쉽게 연구

트렌드 파악, 정보 종합, 비즈니스 기회 식별

IV. 개인 정보 보호 및 데이터 처리

Google은 25년간 사용자에게 데이터에 대한 선택과 통제권을 부여하는 유용하고 안전한 제품을 만들어 왔습니다. 이는 Gmail을 처음 출시했던 2004년에도 그랬고, 생성형 AI 시대에도 변함없이 적용되는 기본 원칙입니다.

이는 귀하의 데이터가 귀하의 것이며 **Google에 속하지 않음**을 의미합니다. 귀하의 데이터는 귀하의 Workspace 환경에 남아 있습니다. 귀하의 개인 정보는 보호되며, 귀하의 콘텐츠는 **광고 타겟팅이나 Gemini 또는 다른 생성형 AI 모델 훈련 또는 개선에 사용되지 않습니다**.

V. 다양한 전문 분야에서의 Gemini 활용 예시

효과적인 프롬프트를 작성하는 네 가지 주요 고려 사항은 ****페르소나(Persona), 작업(Task), 맥락(Context), 형식(Format)****입니다.

모든 프롬프트에 이 네 가지를 모두 사용할 필요는 없지만, 몇 가지를 사용하면 도움이 됩니다. **항상 동사나 명령을 작업의 일부로 포함**해야 하며, 이것이 프롬프트의 가장 중요한 구성 요소입니다.

다음은 다양한 분야에서 Gemini를 활용하는 구체적인 예시입니다

1. 관리 지원 (Administrative Support)

관리 지원 전문가는 팀을 체계적으로 관리하고, 압박 속에서도 효율성을 유지하며, 다양한 우선 순위 작업을 처리해야 합니다.

- 회의/행사 안건 계획:

- **시나리오:** 3일간의 오프사이트 회의를 계획하며, 팀 결속 활동과 전략적 작업 시간을 포함한 샘플 안건을 작성해야 합니다.

- **활용:** Gemini Advanced에서 단계별로 프롬프트를 사용하여 안건을 구체화합니다.

- 프롬프트 예시:

"저는 팀 디렉터의 총괄 관리자입니다. 새로 구성된 저희 팀은 이제 콘텐츠 마케터, 디지털 마케터, 제품 마케터로 이루어져 있습니다. 저희는 워싱턴 D.C.에서 3일간의 오프사이트를 위해 처음으로 모입니다. 팀 결속 활동과 심층 전략 작업을 위한 시간을 포함하여 각 일자의 활동을 계획해 주세요. 샘플 안건을 만들어 주세요."

(후속 프롬프트) "팀원들의 선호하는 업무 스타일, 강점, 목표에 대해 알 수 있도록 장려하는 세 가지 다른 아이스브레이커 활동을 제안해주세요. 아이스브레이커 아이디어는 매력적이고 25명 그룹이 30분 이내에 완료할 수 있어야 합니다."

(후속 프롬프트) "이 안건을 표 형식으로 정리해주세요. 각 일자별로 제안된 아이스브레이커 중 하나를 포함해주세요."

(Docs에서) "Day 1 개회사를 위한 요약은 @[2024 H2 Team Vision]을 사용하여 생성해주세요."

- **결과:** 샘플 안건, 아이스브레이커 아이디어, 표 형식의 안건, 파일에서 추출한 개회사 요약.

- **여러 이메일 받은 편지함 관리:**

- **시나리오:** 휴가 후 읽지 않은 이메일이 많습니다.

- **활용:** Gmail 사이드 패널의 Gemini를 사용합니다.

- **프롬프트 예시:**

"지난주 [매니저]로부터 온 이메일을 요약해주세요."

(이메일 스레드 요약) "이 이메일 스레드를 요약하고 모든 조치 항목과 마감일을 나열해주세요."

(파일 기반 응답 생성) "이 이메일에 대한 응답을 생성하고 @[파일 이름]을 사용하여 [이니셔티브]가 [동료 이름]의 메시지에 설명된 워크스트림을 어떻게 보완할 수 있는지 설명해주세요."

결과: 이메일 요약, 조치 항목 목록, Drive 파일 기반의 이메일 초안.

2. 커뮤니케이션 (Communications)

커뮤니케이션 전문가가 비즈니스가 대중에게 잘 이해되도록 보장하고, 트렌드를 파악하며, 다양한 이해관계자와 명확하고 효과적으로 소통하고, 매력적인 내러티브를 구축해야 합니다.

보도 자료 작성:

- **시나리오:** PR 관리자가 회사 인수에 대한 보도 자료를 작성해야 합니다.

- **활용:** Docs 사이드 패널의 Gemini를 사용합니다.

- **프롬프트 예시:**

"저는 PR 관리자입니다. 매력적인 제목의 보도 자료를 만들어야 합니다. @[VIP Quotes Acquisition]에서 인용문을 포함해주세요."

(후속 프롬프트) "@[Biography and Mission Statement]를 사용하여 인수되는 회사, 그 미션, 시작 배경에 대한 추가 정보를 추가해주세요."

- **결과:** 인용문과 상세 정보가 포함된 보도 자료 초안.

분석가 또는 언론 브리핑 준비:

- **시나리오:** 신제품 출시를 위한 브리핑 자료를 만들어야 합니다.

- **활용:** Docs, Sheets, Slides 사이드 패널의 Gemini를 사용합니다.

- **프롬프트 예시:**

(브리핑 템플릿) "[스포크스퍼슨]이 @[Product Launch]에 대한 다가오는 미디어 및 분석가 브리핑을 준비할 수 있는 브리핑 템플릿을 생성해주세요. 개요, 주요 메시지, 지원 데이터를 위한 공간을 포함해주세요."

(연락처 관리) "새로운 제품 브리핑을 위한 @[Analyst and Journalist Contact Notes]의 미디어 및 분석가 연락처를 정리해주세요. 이름, 연락처 유형(분석가 또는 기자), 전문 분야, 소속 매체 또는 회사, 그리고 브리핑 참석 우선순위(낮음, 중간, 높음)를 표시할 수 있는 공간을 추적해야 합니다."

(슬라이드 생성) "@[Product Launch - Notes]에서 [제품]이 무엇인지 설명하는 슬라이드를 만들어 주세요. 짧고 넓은 청중이 쉽게 이해할 수 있도록 해주세요."

결과: 브리핑 템플릿, 연락처 스프레드시트, 프레젠테이션 슬라이드.

3. 고객 서비스 (Customer Service)

고객 서비스 전문가는 효율적이고 즐거움을 주며, 적극적이고 도움이 되는 팀을 통해 서비스를 제공하기 위해 노력합니다.

고객 커뮤니케이션 초안 작성:

- **시나리오:** 손상된 상품을 받은 고객의 불만에 대해 공감하는 이메일 응답을 작성해야 합니다.

- **활용:** Docs 사이드 패널의 Gemini를 사용합니다.

- 프롬프트 예시:

"공감적인 이메일 응답을 작성하는 데 도움을 주세요. 저는 고객 서비스 담당자이며, 고객 불만에 대한 응답을 작성해야 합니다. 고객이 주문한 헤드폰이 손상되어 도착했습니다. 그들은 이미 이메일로 연락하여 손상 사진을 제공했습니다. 저는 교체를 제안했지만, 그들은 일반적으로 주문에 포함되지 않는 신속 배송 옵션을 요청하고 있습니다. 그들의 불만을 인정하는 단락과 잠재적 해결책에 대한 세 가지 불릿 포인트를 포함해주세요."

(대안 아이디어) "손상된 패키지를 받은 고객의 불만을 해결하기 위해 신속 배송 대신 10가지 대안 옵션을 제안해주세요."

- **결과:** 공감적인 이메일 초안, 대안 해결책 목록.

- **FAQ 문서를 사용하여 복잡한 고객 문제에 응답:**

- **시나리오:** 고객이 복잡한 다단계 질문을 했습니다.

- **활용:** Drive 및 Gmail 사이드 패널의 Gemini를 사용합니다.

- **프롬프트 예시:**

(정보 요약) "[제품 이름]에 대한 정보를 요약해주세요. 제품의 특정 [반품 정책], [성분], [인증]을 포함해주세요."

(이메일 응답 생성) "@[Customer FAQ Document]를 기반으로 [반품 정책] 및 [제품 인증]에 대한 고객 질문에 대한 응답을 생성해주세요. 도움이 되고 전문적인 어조를 사용해주세요."

- **결과:** 제품 정보 요약, 이메일 응답 초안.

4. 경영진 (Executives)

경영진은 시간이 매우 제한적이며, 모든 결정이 비즈니스의 성장, 혁신, 궤적에 영향을 미칠 수 있습니다. 시장을 이해하고 정보에 입각한 전략적 결정을 내리는 것이 가장 중요합니다.

이동 중 커뮤니케이션:

- **시나리오:** 장거리 비행 중 이사회 회의 초대와 안건을 받았고, 몇 가지 의견과 안건에 주제를 추가할 것을 제안해야 합니다.

- **활용:** Gmail 사이드 패널의 Gemini를 사용합니다.

- 프롬프트 예시:

"이사회 회의에 참석하겠다고 확인하는 이메일을 작성해주세요. 안건을 조정하여 [긴급 주제]에 15분을 할애할 수 있는지 물어보세요."

(어조 다듬기) '다듬기(Refine)'와 '공식화(Formalize)'를 선택합니다.

- **결과:** 공식적인 이메일 초안.

개인 생산성 및 시간 관리 (CEO)

- **시나리오:** 여러 답변이 달린 중요한 이메일 스레드를 빠르게 파악해야 합니다.

- **활용:** Gmail 사이드 패널의 Gemini를 사용합니다.

- **프롬프트 예시:** "@[Project A Status Report]를 사용하여 [사람]에게 [주제]에 대해 응답을 생성해주세요. [전달물] 및 [일정]에 대한 세부 정보를 포함해주세요."

결과: 파일에서 세부 정보를 가져온 이메일 응답 초안.

5. 마케팅 (Marketing)

마케팅 전문가는 매력적인 캠페인, 브랜드 경험, 리드 생성 등을 위한 창의적인 힘입니다. 데이터 기반 통찰력, 설득력 있는 메시징, 그리고 고객과의 더 깊은 연결의 힘을 이해합니다.

시각적 정체성 개발:

- **시나리오:** 커피숍과 비디오 게임 카페를 결합한 새로운 비즈니스를 위한 창의적이고 눈길을 끄는 로고 아이디어를 개발해야 합니다.

- **활용:** Gemini Advanced를 사용합니다.

프롬프트 예시:

"새로운 비즈니스인 커피숍과 비디오 게임 카페를 결합한 창의적이고 눈길을 끄는 로고 아이디어를 생성해주세요. 다음을 고려하여 로고를 생성해주세요: 이중 개념: 로고는 너무 복잡하지 않으면서도 커피와 게임의 두 가지 측면을 명확하게 나타내야 합니다.

목표 고객: 캐주얼 게이머와 열정적인 게이머, 독특한 hangout 장소를 찾는 커피 애호가 등 다양한 게이머에게 어필해야 합니다. 스타일 옵션: 다음 세 가지 스타일 각각에서 몇 가지 예시를 비교하여 보여주세요: 현대적이고 재미있는: 대담한 색상, 재미있는 그래픽, 어쩌면 픽셀 아트 미학. 레트로-쿨: 고전 아케이드 스타일 – 두툼한 글꼴, 네온 색상 영감. 세련되고 미니멀리스트: 깔끔한 선, 기하학적 모양, 두 가지 테마에 대한 더 미묘한 암시."

(후속 프롬프트) "레트로-쿨 옵션이 마음에 듭니다. 같은 스타일로 세 가지 더 제공해 주실 수 있나요?"

(후속 프롬프트) "이 로고와 어울리는 사업의 태그라인과 10가지 잠재적인 이름을 작성해주세요."

- **결과:** 로고 아이디어, 태그라인, 사업명.

소셜 미디어 트렌드 및 기타 데이터 분석:

- **시나리오:** 소셜 미디어 트렌드를 조사하고 고객 보고서를 분석하여 시장 출시 시간을 단축해야 합니다.

- **활용:** Gemini Advanced를 사용합니다.

- 프롬프트 예시:

"저는 [회사]의 [마케팅 전문가]입니다. 저희는 [제품 유형]에 대한 [시장 진출] 계획을 진행 중입니다. [주제]에 대한 소셜 미디어 트렌드를 조사하는 데 도움을 주세요. 트렌딩 키워드, 주요 인플루언서 목소리, 인기 콘텐츠의 공통 주제에 대해 구체적으로 설명해주세요."

(보고서 분석) "이 [보고서]의 findings를 분석해주세요. 특히 [타겟 고객]을 위한 [마케팅 자료]를 더 잘 포지셔닝하는 데 도움이 될 [주제]에 대한 공통 주제에 관심이 있습니다."

결과: 소셜 미디어 트렌드 분석, 보고서 분석을 통한 포지셔닝 통찰력.

6. 프로젝트 관리 (Project Management)

프로젝트 관리자는 복잡하고 끊임없이 변화하는 프로젝트의 지휘자로서, 일정을 탐색하고, 팀을 조율하며, 프로그램이 의도한 영향을 미치도록 보장하는 것이 임무입니다.

사용자 인수 테스트 (UAT) 생성:

- **시나리오:** 웹사이트 등록 양식에 대한 UAT를 생성해야 합니다.

- **활용:** Gemini Advanced를 사용합니다.

- **프롬프트 예시:**

"웹사이트 등록 양식에 대한 10가지 사용자 인수 테스트(UAT)를 표로 만들어 주세요."

(후속 프롬프트) "이 UAT를 실행하는 [동료]에게 다음으로 무엇을 해야 할지 설명하는 이메일을 작성해주세요."

- **결과:** UAT 표, 동료에게 보낼 이메일.

프로젝트 상태 보고:

- **시나리오:** 프로젝트 이해관계자들과의 긴 통화 후 논의된 내용을 요약하고 조치 항목을 공유해야 합니다.

- **활용:** Docs 및 Gmail의 Gemini를 사용합니다.

- 프롬프트 예시:

"이 통화 스크립트를 짧은 단락으로 요약해주세요. [통화 스크립트]를 바탕으로 조치 항목, 결정된 사항, 각 항목의 담당자를 불릿 포인트로 강조해주세요."

(상태 업데이트 이메일 템플릿) "매니저에게 보낼 프로젝트 상태 업데이트 이메일 템플릿을 작성해주세요. 이번 주의 주요 성과 요약, 직면한 문제, 다음 주의 상위 세 가지 우선 순위에 대한 섹션을 포함해주세요."

- **결과:** 통화 요약, 프로젝트 상태 업데이트 이메일 템플릿.

7. 영업 (Sales)

영업 전문가는 고객을 속속들이 이해하는 것이 성공의 비결입니다. 중요한 관계를 유지하고, 구매 신호를 해독하며, 맞춤형 솔루션을 만들고, 비즈니스 수익을 창출하는 등의 업무를 담당합니다.

고객 조사 수행:

- **시나리오:** 새로운 고객을 담당하게 되어 초기 조사를 수행하고 소개 이메일을 보내야 합니다.

- **활용:** Gmail 및 Gemini Advanced를 사용합니다.

- 프롬프트 예시:

"새로운 [회사]의 [직함]인 [이름]에게 이메일을 작성해주세요. 새 역할을 축하해주세요. 저를 [회사명]의 담당자로 소개해주세요. 다음 주 점심 식사를 초대하고 월요일 또는 화요일을 선호하는지 확인해주세요."

(어조 다듬기) '다듬기(Refine)'와 '공식화(Formalize)'를 선택합니다.

(시장 전략 조사) "저는 새로운 고객인 [고객 이름]을 담당하는 계정 담당자입니다. 초기 조사를 해야 합니다. [고객]의 시장 전략은 무엇인가요?"

(기사 요약) "[URL 목록] 이 기사들을 요약해주세요. 주요 통찰력을 제공하고 이 발표들이 왜 중요한지 맥락화해주세요."

(인터뷰 요약) "[YouTube URL] 이 인터뷰를 요약하고 [임원 이름]에 대해 더 알려주세요. [임원]이 무엇에 관심을 가지고 있나요?"

(가치 제안 이메일) "[고객]에게 [귀사]가 그들의 시장 목표 달성에 완벽한 파트너인 이유를 설명하는 이메일 초안을 만들어 주세요."

- **결과:** 소개 이메일, 시장 전략 조사, 기사/인터뷰 요약, 가치 제안 이메일 초안.

요청서(RFP) 프로세스 관리:

- **시나리오:** RFP를 받았고, 회사에 대한 기본 조사와 RFP 내용을 요약해야 합니다.

- **활용:** Gemini Advanced를 사용합니다.

- 프롬프트 예시:

"저는 [회사]로부터 RFP를 받았습니다. RFP에 들어가기 전에, 조사를 하는 데 도움을 받고 싶습니다. 회사에 대한 비즈니스 프로필을 제공해주세요. 회사 위치, 고객에게 제공하는 것, 목표 고객, 최근 회사 소식 등 모든 기본 사항을 포함해주세요. [회사]에 대한 전체적인 시야를 보고 싶으니 최대한 자세히 설명해주세요."

"[URL 또는 업로드된 파일] 저는 [회사]의 영업 관리자이며, [회사]로부터 받은 RFP입니다. 이 내용을 몇 단락으로 요약해주세요. 고객이 무엇을 찾고 있는지, 예산은 얼마인지, 그리고 언제까지 응답해야 하는지를 알려주세요."

- **결과:** 회사 비즈니스 프로필, RFP 요약.

8. 소규모 사업주 및 기업가 (Small Business Owners and Entrepreneurs)

사업주로서, 여러 역할과 책임을 동시에 수행할 때 근무 시간을 최대한 활용하는 것이 중요합니다. 시장을 이해하고, 고객에게 서비스를 제공하며, 경쟁하는 다양한 우선 순위를 파악하는 것이 중요합니다.

가격 비교 생성:

- **시나리오:** 두 청소 업체의 제안을 평가하여 가격, 유연성, 서비스 수준이 적합한 업체를 찾아야 합니다.

- **활용:** Docs 및 Gmail 사이드 패널의 Gemini를 사용합니다.

- **프롬프트 예시:**

"저는 사업주이며 @[Company A Proposal]과 @[Company B Proposal]을 사용하여 적합한 청소 업체를 결정하려고 합니다. 주 2회 방문하여 진공 청소, 걸레질, 먼지 제거, 창문 청소, 모든 표면 닦기를 원합니다. 가능한 경우 예약 및 취소 정책에 대한 정보를 포함해주세요. 두 회사의 제안을 비교하는 표를 만들어 주세요."

(후속 이메일) "회사 A에게 시간과 제안에 감사하는 이메일을 작성해주세요. 청소 일정을 잡기 위해 몇 가지 미팅 시간을 요청해주세요."

- **결과:** 두 제안을 비교하는 표, 업체에 보낼 이메일.

마케팅 콘텐츠 브레인스토밍 및 생성:

- **시나리오:** 소셜 채널, 뉴스레터, 이메일 마케팅을 통해 서비스 광고를 위한 마케팅 자료를 개발해야 합니다.

- **활용:** Gemini Advanced를 사용합니다.

- 프롬프트 예시:

"저는 [지역]에서 [사업 유형]을 운영하고 있습니다. [서비스]에 대한 [이벤트/세일]을 광고하기 위한 마케팅 자료를 작업 중입니다. 이번 세일을 통해 한동안 구매하지 않았던 재방문 고객과 신규 고객을 모두 유치하는 데 집중하고 싶습니다. 소셜 게시물이 [영감을 주고] [재미있게] 느껴지도록 하고 싶습니다. 관련 해시태그가 포함된 [소셜 플랫폼]에서 사용할 수 있는 소셜 카피, 제안된 뉴스레터 카피, 두 가지 이메일 초안(기존 고객용 및 신규 고객용)을 제안해주세요."

(대안 전략) "신규 고객을 유치하는 데 사용할 수 있는 다른 효과적인 [이벤트/세일] 전략은 무엇인가요? 항상 할인을 제공하고 싶지는 않습니다. 놓치고 있는 다른 인센티브가 있나요?"

- 결과: 소셜 미디어 카피, 뉴스레터 카피, 이메일 초안, 다양한 마케팅 전략 목록.

9. 스타트업 리더 (Startup Leaders)

스타트업 리더는 빠르게 변화하고 역동적인 환경에서 여러 역할을 수행하며 실질적인 영향을 미칠 수 있습니다. 혁신에 대한 열정, 배우고 성장하려는 욕구, 위험 감수 능력으로 움직입니다.

비즈니스 및 전략 브레인스토밍:

- **시나리오:** 동료들과의 브레인스토밍 세션에서 화이트보드에 필기한 내용을 텍스트로 변환하고, 후속 브레인스토밍을 이어가며, 회의 요약 이메일을 작성해야 합니다.

- **활용:** Gemini Advanced 및 Gmail 사이드 패널의 Gemini를 사용합니다.

- 프롬프트 예시:

"저는 [산업]에 초점을 맞춘 스타트업의 창업자입니다. [주제]에 대해 동료들과 브레인스토밍을 했고, 이 화이트보드에 필기했습니다. 이 필기를 텍스트로 변환해주세요."

(후속 브레인스토밍) "저희 [브레인스토밍 세션 주제]에 대해 논의할 수 있는 후속 항목들을 제안해주세요. 다루지 못한 것은 무엇이며, 잠재적으로 놓치고 있는 것은 무엇인가요?"

(회의 요약 이메일) "@[Brainstorm Notes and Ideas 9/1/24]를 사용하여 팀에 [주제]에 대해 논의할 다음 회의를 위한 몇 가지 아이디어를 공유하며, 밝고 친근한 어조로 회의 요약 메시지를 작성해주세요."

- **결과:** 화이트보드 필기 텍스트 변환, 후속 논의 아이디어, 회의 요약 이메일.

엘리베이터 피치 생성 (창업자):

- **시나리오:** 잠재 투자자들에게 처음으로 비즈니스에 대해 발표해야 하며, 엘리베이터 피치를 준비해야 합니다.

- **활용:** Gemini Advanced에서 음성 프롬프트를 사용합니다.

- **프롬프트 예시:** "저는 [산업]의 [스타트업] 창업자이며, [회사 및 제품 설명]에 대한 짧은 엘리베이터 피치를 만드는 데 도움이 필요합니다. 피치가 [청중]에게 관련성이 있도록 해야 하며, [제품의 주요 기능]을 특별히 강조하고 싶습니다. 왜냐하면 그들이 [이 행동을 취하기]를 원하기 때문입니다. 설득력 있는 후크를 포함하고 투자자들이 가질 수 있는 질문을 예상해주세요. 어조는 전문적이지만 편안하고 자신감 있게 해주세요."

- **결과:** 짧고 설득력 있는 엘리베이터 피치.

