

내일의 할 일을 오늘 조금 덜어내는

사장님 AI 실무 프롬프트 101

빈칸을 바꾸면,
우리 가게에 필요한 결과가 보입니다.



상품 글부터 주문표, 마감 체크와 비용 정리까지.

101개 완성 요청문 · 가상 가게 실무 예시 10개

고반장 고지성 · 사장님 퇴근연구소

이런 결과부터 만들어보세요

짧은 주문 대화가, 주문표와 답장이 됩니다.

027번 가상 꽃집 예시 중 B 주문을 발췌했습니다.
실제 주문이나 AI 실행 기록이 아닌 편집 예시입니다.

사장님이 가지고 있던 짧은 대화

"S꽃다발 노랑 2개, 10/23픽업"

한눈에 볼 주문 정보

상품: S꽃다발 / 색감: 노랑 / 수량: 2개
상품금액: 50,000원 / 픽업날짜: 10/23
시각: 미확인 / 결제확인: 미확인
남은확인: 픽업시각·결제·제작 가능 여부

빠진 질문과 가게 확인을 나눠요

손님에게: 10/23에 12~18시 중 몇 시에 픽업하실까요?
가게가 확인: 2개 제작 가능 여부와 결제 상태

손님에게 보낼 답장 초안

노랑 S꽃다발 2개는 상품금액 50,000원입니다. 10/23에 12~18시 중 몇 시에 픽업하실까요? 시각·제작 가능 여부·결제를 확인한 뒤 최종 확정 안내드리겠습니다.

가게가 제공한 단가와 픽업 시간으로 만든 예시입니다. 상품금액 50,000원은 입금 완료 금액이 아니며, 제작·결제 확인 뒤 사장님이 최종 확정합니다.

전체 대화 3건과 결과는 뒤쪽 "가상 가게로 따라 하기 · 027"에서 이어집니다.

처음이라면 이 두 쪽부터

지금 밀린 일 하나만 고르세요.

101개를 순서대로 공부할 필요는 없어요. 오늘 손님에게 보내야 할 답장, 내일 올릴 상품 글처럼 눈앞의 일부터 시작해 보세요.

01 / 내 일과 닮은 제목 찾기

목차에서 상황이 비슷한 번호를 고르세요. 각 번호의 “이렇게 끝내요”를 보면 받을 결과를 미리 알 수 있어요.

02 / 대괄호 속 내용 바꾸기

“그대로 복사할 요청문”을 AI 대화창에 붙여 넣으세요. [직접 적기 · 모르면 미확인] 부분을 내 가게 사실로 바꾸면 됩니다. 모르는 내용은 “미확인”이라고 적으세요.

03 / 한 번에 결과 받기

요청문에는 작업 순서와 필요한 결과 형태까지 들어 있어요. 처음에는 한 상품, 한 날짜, 주문 몇 건처럼 작은 범위로 써보세요.

04 / 확인하고 직접 사용하기

숫자·날짜·약속을 원문과 대조하세요. AI가 만든 초안은 사장님이 확인한 다음 게시하거나 손님에게 보내세요.

HTML판을 함께 받았다면

가게 정보를 칸에 적고 “전체 요청문 복사”를 누르면 됩니다. 이 책 자체가 AI 답변을 생성하거나 손님에게 전송하는 것은 아니에요.

확인할 것은 짧고 분명하게

이름 대신 주문 A, 모르는 값은 "미확인".

✔ 붙이기 전에

이름·전화번호·주소·계좌·카드번호를 지우세요. 내부 가격표와 직원 정보도 꼭 필요한 부분만 사용하세요. 이용하는 AI의 학습 활용 설정과 보관 정책을 확인하세요.

✔ 숫자와 약속은 직접

금액·수량·기한은 계산기와 원문으로 다시 확인하세요. 재고, 제작 가능 여부, 예약 확정과 환불 약속은 사장님이 결정하세요.

✔ 답이 빗나갔다면

"A주문 날짜를 원문과 다시 비교해줘."처럼 틀린 대목 하나를 짚으세요. "누락된 항목은 미확인으로 남겨줘."
" "지금 답변을 손님에게 보낼 3문장으로 줄여줘."도 바로 쓸 수 있어요.

✔ 가상 예시를 읽는 법

뒤쪽 10개 예시는 가상 가게 자료로 저자가 편집한 결과입니다. 실제 AI 서비스 실행 기록이나 매출·시간 절감 실적이 아니에요. 같은 자료도 도구와 시점에 따라 답이 달라질 수 있어요.

법률·세무·노무는 자료를 정리하는 데까지만 활용하고, 최종 판단은 공식 안내나 자격 있는 전문가에게 확인하세요.

목차 / 001-013

마케팅

오늘 올릴 글이 막힐 때

001	내일 올릴 상품 글, 빈 화면에서 끝내고 싶을 때	14
002	같은 상품인데, 선물 손님과 회사 손님에게 똑같이 말하나요?	15
003	사진은 찍었는데, 뭐라고 써야 할까요?	16
004	이번 주도 “오늘 뭐 올리지?”로 시작하나요?	17
005	처음 온 손님이 “여긴 뭐 하는 곳이에요?”라고 묻는다면	18
006	메뉴 이름은 멋진데, 손님이 매번 설명을 부탁하나요?	19
007	비 오는 날, 손님이 헛걸음하지 않게 한 번에 알려주세요	20
008	신상품, 사진 한 번 올리고 끝내기 아깝다면	21
009	시즌 주문 마감, 여러 번 고치다 날짜가 섞였나요?	22
010	“할인인 줄 알았는데요”를 막는 행사 안내	23
011	글을 줄였더니 중요한 조건까지 사라졌나요?	24
012	자주 받는 질문, 답장 말고 게시물로도 써보세요	25
013	“부산 1위·완판” 이 문구, 정말 써도 될까요?	26

목차 / 014-025

마케팅

오늘 올릴 글이 막힐 때

014	휴대폰만으로 오늘 쓸 상품 사진 6장을 찍어볼까요?	27
015	20초 영상, 찍으면서 말하려니 머리가 하얘지나요?	28
016	가게 앞 안내판, 지나가는 손님이 무엇을 하면 되죠?	29
017	첫 문장이 늘 “안녕하세요, 오늘은”이라면	30
018	포장 상자에 작은 안내 한 장을 넣고 싶다면	31
019	우리 가게를 찾을 손님은 어떤 말로 검색할까요?	32
020	제목 5개 중에 뭘 골라야 할지 더 헷갈린다면	33
021	옆 가게와 같이 해보고 싶은데, 어떻게 제안하죠?	34
022	품절 안내만 하고 손님을 돌려보내기 아쉽다면	35
023	좋은 후기가 왔는데, 어디까지 소개해도 될까요?	36
024	조회수는 올랐는데, 손님 문의도 늘었을까요?	37
025	지난주 좋은 글, 복사 티 없이 다시 쓸 수 있을까요?	38

목차 / 026-038

고객 관리

손님 답장과 주문이 쌓일 때

026	“주차돼요? 오늘 몇 시까지 해요?” 또 같은 문의가 왔어요	40
027	꽃 주문 대화 3건, 주문표와 답장까지 한 번에 정리할까요?	41
028	예약 확정 답장, 날짜만 보내면 충분할까요?	42
029	“몇 시에 오세요?”만 물으면 되는 주문인데	43
030	기다리는 손님께 몇 분이라고 말해야 할까요?	44
031	속상한 손님 메시지, 어디부터 답해야 할지 막힐 때	45
032	환불 문의, 규정만 붙여 보내도 괜찮을까요?	46
033	픽업 직전, “어디로 가면 돼요?”를 줄이고 싶다면	47
034	판매 뒤에도 오는 “이거 어떻게 관리해요?”	48
035	단골에게 새 소식, 부담 없이 전하기	49
036	매번 같은 답장, 우리 가게 FAQ로 묶기	50
037	첫 방문 손님이 헤매지 않는 안내 만들기	51
038	직원마다 다른 답장을 우리 가게 말투로	52

목차 / 039-050

고객 관리

손님 답장과 주문이 쌓일 때

039	전문적인 설명을 손님이 고를 수 있는 말로	53
040	외국인 손님에게 주문·수령 조건 정확히 알리기	54
041	좋은 리뷰도 아쉬운 리뷰도 차분하게 답하기	55
042	상품·서비스를 접을 때 기존 손님부터 챙기기	56
043	가격을 바꿀 때 새 손님·기존 예약 기준 나누기	57
044	계속 바뀐 주문, 최종 확인 한 장으로	58
045	답장 못 하는 시간에도 손님이 다음 행동을 알게	59
046	손님 설문을 다음 운영 결정에 연결하기	60
047	쌓인 손님 의견에서 이번 주 바꿀 것 하나 찾기	61
048	‘확인하고 연락드릴게요’ 약속 놓치지 않기	62
049	교대 직원이 처음부터 다시 묻지 않게 인계하기	63
050	보내기 직전 답장에 숨어 있는 잘못된 약속 찾기	64

목차 / 051-063

매장 운영

준비와 마감을 혼자 챙길 때

051	마감 전 남은 일, 오늘 끝낼 순서 정하기	66
052	문 열기 전, 직원이 그대로 따라 하는 준비표	67
053	퇴근 뒤 '전원 켜나?'가 남지 않는 마감표	68
054	내일 직원에게 꼭 전할 일 한 장으로 남기기	69
055	예약 주문으로 오늘 추가 준비량 정하기	70
056	직원이 바뀌어도 셀 수 있는 재고표 만들기	71
057	이미 주문한 물건까지 보고 추가 발주 판단하기	72
058	기한 가까운 물건, 먼저 확인할 목록으로	73
059	버린 물건 기록에서 다음 주 줄일 낭비 찾기	74
060	내 머릿속 제작 순서를 직원용 작업표로	75
061	한 시간에 픽업이 몰릴 때 겹치는 일 찾기	76
062	청소가 늘 마지막 사람 몫이 되지 않게 나누기	77
063	장비가 이상할 때 수리 기사에게 한 번에 설명하기	78

목차 / 064-075

매장 운영

준비와 마감을 혼자 챙길 때

064	처음 온 직원에게 '이것만 보면 돼요' 설명서 만들기	79
065	같은 실수를 막는 체크 한 줄 추가하기	80
066	배달 봉투와 픽업 봉투 섞이지 않게 준비하기	81
067	행사 당일에 챙길 물건을 전날까지 끝내기	82
068	주문한 물건과 도착한 물건 맞춰보기	83
069	매일 반복하는 일 하나부터 줄이기	84
070	일한 시간과 기다린 시간 나누기	85
071	영업 공지, 남아 있는 옛 문장 찾기	86
072	뒤섞인 메모에서 내일 할 일 뽑기	87
073	잘못 나간 구성품, 다시 준비해 전달하기	88
074	파일 이름만 보고 찾게 만들기	89
075	15분 안에 다음 주 일 정하기	90

목차 / 076-088

행정·재무

돈과 서류를 정리할 때

076	영수증 더미를 확인할 표로 바꾸기	92
077	지출을 우리 가게 기준으로 나누기	93
078	다음 결제일이 보이는 고정비 달력	94
079	안 쓰는 구독, 끊기 전에 확인하기	95
080	매출표에서 빠진 날짜와 이상한 숫자 찾기	96
081	할인까지 넣어 주문 합계 검산하기	97
082	싼 견적 말고 같은 조건의 견적 비교하기	98
083	거래처가 되묻지 않게 견적 요청하기	99
084	주문표와 입금 내역 맞춰보기	100
085	미입금 단정 없이 결제 확인 부탁하기	101
086	월말 자료, 있는 것과 없는 것 나누기	102
087	세무 상담 전에 물어볼 것 정리하기	103
088	계약서에서 꼭 물어볼 조건 찾기	104

목차 / 089-101

행정·재무

돈과 서류를 정리할 때

089	지원사업 공고를 오늘 준비할 일로 바꾸기	105
090	제출 마감에서 거꾸로 준비 날짜 잡기	106
091	신청서 사업 소개, 실제 하는 일로 쓰기	107
092	이번 달 한 일을 증거와 묶어 정리하기	108
093	회의 끝나면 바로 움직일 수 있는 기록	109
094	보내기 전에 금액·날짜 한 번 더 맞추기	110
095	지난달보다 쓴 돈, 이유부터 나눠보기	111
096	이번 주 통장에서 나갈 돈 미리 보기	112
097	상품 한 개에 들어가는 직접비 계산하기	113
098	제출 버튼 누르기 전 빠진 것 찾기	114
099	서류 찾는 시간을 줄이는 보관 규칙	115
100	이번 주 가게 숫자 다섯 개만 보기	116
101	잘 나온 요청문을 내 가게 업무 카드로 저장하기	117

01 / 001-025

마케팅

오늘 올릴 글이 막힐 때



상품 하나의 특징을 손님이 이해할 말로 바꿉니다. 글을 많이 만드는 것보다 가격·기간·이용 조건이 정확한 한 편을 완성해 보세요.

바로 다음 쪽부터, 내 일과 닮은 번호를 골라보세요.

001 / 마케팅

내일 올릴 상품 글, 빈 화면에서 끝내고 싶을 때

상품 사진은 골랐는데 첫 문장부터 막힐 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 상품 소개 글과 문의 답장까지 한 번에 골라 붙여 넣습니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

처음 보는 손님이 상품과 주문 방법을 이해하고 바로 문의할 수 있는 게시글을 써줘.

[가게 상황]

나는 사진 한 장에 붙일 글을 오늘 완성하려고 해. 글을 읽은 손님이 가격이나 주문 마감을 다시 묻지 않게 해줘.

[내 가게 정보]

어떤 가게인가요?: [직접 적기 · 모르면 미확인]

오늘 소개할 상품: [직접 적기 · 모르면 미확인]

누가 어떤 때 사면 좋을까요?: [직접 적기 · 모르면 미확인]

주문과 수령 방법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

글의 분위기: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 손님이 살 만한 장면과 그 장면에 맞는 상품 사실을 연결해줘.
2. 주문에 필요한 정보를 골라 빠뜨리지 말고, 상황형과 질문형 도입으로 글을 각각 완성해줘.
3. 게시글을 보고 주문하겠다는 손님에게 보낼 첫 답장도 준비해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 제공한 구성·가격·접수·수령 조건을 그대로 사용해줘.
2. 판매량·후기·할인·재고 부족·맛에 대한 평가를 지어내지 마.
3. 정보가 빠져 있으면 게시글에 사실처럼 채우지 말고 마지막 확인 목록에 남겨줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 게시글 2안: 각각 180자 이내, 짧은 3문단, 마지막은 주문 안내.
2. 주문 첫 답장 1개: 120자 이내, 수량과 픽업 날짜·시간을 물어봐.
3. 게시 전 확인표: 가격·구성·주문 마감·수령 조건을 한 줄씩 적어줘.

☑ 보내기 전에 이것만

판매가격과 접수·픽업 시간이 오늘 운영과 같은가요? / 복사할 글에 확인되지 않은 인가·효과·재고 표현이 없나요?

002 / 마케팅

같은 상품인데, 선물 손님과 회사 손님에게 똑같이 말하나요?

손님은 다른데 매번 같은 상품 설명만 올리고 있을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 손님별 설명 3개와 실제 문의에 쓸 추천 질문이 나옵니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

같은 상품을 세 가지 구매 목적에 맞게 설명하되 상품 사실과 주문 조건은 바꾸지 마.

[가게 상황]

손님을 성별·나이로 단정하지 말고 적어 둔 구매 장면에서 실제로 확인할 선택을 도와줘.

[내 가게 정보]

상품의 바뀌지 않는 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

서로 다른 손님 3종류: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제로 받는 질문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

주문 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

해드릴 수 없는 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 목적별로 우선 알려줘야 할 상품 사실을 하나씩 골라줘.
2. 그 사실을 중심으로 소개문을 쓰고, 알 수 없는 취향은 추천 질문으로 바꿔줘.
3. 제공 불가능한 옵션을 기대하게 하는 문장이 없는지 세 문안을 나란히 비교해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 받는 사람이 반드시 좋아한다거나 특정 상황에 꼭 맞는다고 보장하지 마.
2. 구매 목적에서 추정된 부분은 내부 메모에 가설이라고 표시해줘.
3. 옵션·가격·마감은 손님별로 달라지지 않게 해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 비교표: 구매 목적 / 먼저 설명할 사실 / 확인할 취향 질문.
2. 목적별 소개문 3개: 각각 130자 이내, 바로 게시할 수 있는 존댓말.
3. 문의 첫 질문 3개: 목적별로 1문장, 이미 제공한 상품 정보를 다시 묻지 말아줘.

 보내기 전에 이것만

세 문안의 가격과 옵션이 모두 같은가요? / 손님 취향을 사실처럼 단정한 문장이 없나요?

003 / 마케팅

사진은 찍었는데, 뭐라고 써야 할까요?

상품 사진 한 장으로 오늘 게시물을 마무리하고 싶을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 사진과 맞는 캡션·이미지 설명·보충할 정보가 함께 나옵니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

사진을 본 손님이 무엇을 살 수 있는지 알도록 사진과 사실이 맞는 게시물을 완성해줘.

[가게 상황]

사진에 보이는 사실과 내가 따로 적은 정보를 구분해서 써줘. 사진을 직접 볼 수 없으면 내가 쓴 사진 설명만 기준으로 삼아줘.

[내 가게 정보]

사진에 실제로 보이는 것: [직접 적기 · 모르면 미확인]

사진 밖에서 확인한 상품 정보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이 글에서 알릴 한 가지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님이 다음에 할 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 사진에서 확인되는 장면과 추가로 제공한 상품 정보를 짧게 분리해줘.
2. 게시 목적에 필요한 정보만 골라 서로 다른 도입의 캡션을 작성해줘.
3. 보이지 않는 사실을 추측한 문장을 걷어내고 이미지 대체 설명도 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 사진만으로 재료·원산지·맛·정확한 크기·재고를 판단하지 마.
2. 첨부 사진을 보지 못했다면 보았다고 말하지 마.
3. 현재 재고나 영업 조건은 내가 적은 범위를 넘어 확정하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 캡션 2개: 각각 150자 이내, 마지막에 다음 행동 1개.
2. 이미지 대체 설명 1개: 80자 이내, 보이는 장면 위주로 작성.
3. 보충할 정보 목록: 빠진 핵심 정보만 최대 3개, 모두 있으면 없음.

☑ 보내기 전에 이것만

캡션이 다른 사진에 붙어도 될 만큼 막연하지 않나요? / 눈에 보이지 않는 재료·품질을 만들어 넣지 않았나요?

004 / 마케팅

이번 주도 “오늘 뭐 올리지?”로 시작하나요?

판매 일정은 정해졌지만 게시할 소재가 비어 있을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 실제로 찍을 사진과 바로 쓸 도입까지 붙은 일주일 표를 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

이번 주 실제 영업과 준비 가능 시간에 맞는 게시 계획을 만들어줘.

[가게 상황]

새 콘텐츠를 매일 처음부터 만들 시간은 없어. 이미 있는 사진을 활용하고 마감 전에 손님이 필요한 정보를 보게 해줘.

[내 가게 정보]

계획할 날짜와 쉬는 날: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이번 주에 실제로 하는 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

보여줄 상품과 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

자주 받는 손님 질문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

준비할 수 있는 사진과 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 마감·픽업 같은 확정 일정부터 배치하고 나머지 날짜에 상품·질문답변·과정을 섞어줘.
2. 같은 상품을 연속으로 홍보할 때는 질문이나 장면을 바꿔줘.
3. 입력한 촬영 가능 시간 안에서 한 번에 확보할 장면을 묶고 준비 불가능한 소재는 대체해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 휴무일을 영업일처럼 안내하거나 마감 뒤 주문을 받는 글을 만들지 마.
2. 없는 제작 장면·손님 후기·신상품을 계획에 넣지 마.
3. 게시 빈도에 따른 매출이나 노출을 예측하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 7일 표: 날짜 / 알릴 내용 / 쓸 사진 / 첫 문장 / 손님의 다음 행동.
2. 한 번에 찍을 사진 목록: 촬영 순서와 각 사진의 사용 날짜.
3. 가장 가까운 게시글 1개 완성본: 200자 이내, 확정 정보만 사용.

 보내기 전에 이것만

실제 휴무·마감·픽업 날짜와 계획표가 맞나요? / 각 소재에 오늘 준비할 수 있는 사진이 있나요?

005 / 마케팅

처음 온 손님이 “여긴 뭐 하는 곳이에요?”라고 묻는다면

프로필이나 지도 소개를 읽어도 가게가 잘 안 그려질 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 짧은 소개·상세 소개·문의 유도 문장을 한 세트로 정리합니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

가게를 모르는 손님이 무엇을 어디서 어떻게 이용하는지 바로 알 수 있게 소개를 정리해줘.

[가게 상황]

상호만 예쁘게 설명하기보다 실제 구매·방문에 필요한 정보를 앞에 두고 싶어.

[내 가게 정보]

가게 이름과 위치: [직접 적기 · 모르면 미확인]

무엇을 파나요?: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님에게 설명할 실제 특징: [직접 적기 · 모르면 미확인]

가격과 예약 경로: [직접 적기 · 모르면 미확인]

소개를 붙일 곳: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 위치·주력 서비스·이용 방식 가운데 빠진 정보를 먼저 찾아줘.
2. 짧은 소개에는 필수 정보만, 상세 소개에는 특징과 예약 조건을 배치해줘.
3. 초안에서 근거 없는 순위·독점·효과 표현을 빼고 글자 수를 붙여줘.

[꼭 지켜줘]

1. 도보 시간·가격·예약 가능 여부를 내가 준 값 이상으로 확정하지 마.
2. 처음 가격만 보고 모든 옵션이 같은 가격이라고 오해하지 않게 해줘.
3. 플랫폼에서 실제 클릭되는 링크 여부는 추측하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 프로필 소개 1개: 지정 제한 이내, 줄바꿈 포함 글자 수 표시.
2. 상세 소개 1개: 250자 이내, 위치→서비스→특징→예약 순서.
3. 문의 유도 문장 1개와 공개 전 확인할 정보 최대 3개.

 보내기 전에 이것만

처음 읽는 사람이 판매 품목과 예약 방법을 말할 수 있나요? / 가격의 시작 조건이나 이용 제한이 빠지지 않았나요?

006 / 마케팅

메뉴 이름은 멋진데, 손님이 매번 설명을 부탁하나요?

어려운 메뉴 이름 때문에 주문 앞에서 대화가 길어질 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 메뉴판 짧은 설명과 직원이 말할 쉬운 설명을 함께 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

메뉴 이름을 몰라도 크기·재료·선택지를 알고 주문할 수 있는 설명을 써줘.

[가게 상황]

메뉴판 공간은 작고 바쁜 시간에 긴 설명을 반복하기 어려워. 짧은 문구와 말로 풀어주는 문장을 나눠줘.

[내 가게 정보]

설명할 메뉴 목록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제로 설명하는 맛과 형태: [직접 적기 · 모르면 미확인]

바꿀 수 있는 옵션: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님이 헷갈리는 점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 메뉴마다 손님이 헷갈릴 정보를 골라 가장 앞에 설명해줘.
2. 메뉴판용 문구를 쓰고 옵션이 필요할 때 직원이 물어볼 한 문장을 만들어줘.
3. 재료 정보가 부족해 표시할 수 없는 항목은 별도로 묶어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 카페인 없음·알레르기 안전·건강 효과를 재료만 보고 단정하지 마.
2. 제공하지 않는 재료 변경이나 무료 옵션을 만들지 마.
3. 가격과 크기 단위를 바꾸지 말고 전문용어는 쉬운 말로 풀어줘.

[결과를 이렇게 줘]

1. 메뉴별 표: 원래 이름 / 메뉴판 설명 35자 이내 / 가격·크기.
2. 직원 설명: 메뉴별 2문장 이내, 자주 묻는 차이를 포함.
3. 주문 때 확인할 질문 1개씩과 추가 확인이 필요한 재료 정보.



보내기 전에 이것만

표기한 재료·크기·추가금이 실제 제조 기준과 같나요? / 알레르기나 카페인 정보를 추측해 안심시키지 않았나요?

007 / 마케팅

비 오는 날, 손님이 헛걸음하지 않게 한 번에 알려주세요

비가 와서 영업·포장·배달 문의가 몰릴 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 오늘 공지와 짧은 답장, 달라진 운영 조건을 바로 정리합니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

오늘 손님이 출발하거나 주문하기 전에 필요한 운영 안내를 짧게 완성해줘.

[가게 상황]

감성적인 비 이야기보다 헛걸음을 줄이는 사실을 먼저 전하고 싶어.

[내 가게 정보]

안내할 날짜와 현장 상황: [직접 적기 · 모르면 미확인]

오늘 영업과 주문 마감: [직접 적기 · 모르면 미확인]

포장·배달·수령 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

오늘 안내할 상품: [직접 적기 · 모르면 미확인]

평소와 달라진 점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 평소와 다른 운영 조건을 가장 먼저 골라줘.
2. 영업·포장·수령·야외 좌석 정보를 손님이 읽는 순서로 정리해줘.
3. 공지와 개별 문의 답장에서 시간·방법이 같게 맞춰줘.

[꼭 지켜줘]

1. 날씨가 곧 갠다거나 배달이 가능하다고 추측하지 마.
2. 확인하지 않은 도로·주차·미끄럼 위험을 구체적 사실처럼 쓰지 마.
3. 우천 할인이나 품질 임박 문구를 임의로 추가하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 오늘 공지 1개:5줄 이내, 날짜와 변경 조건 포함.
2. "오늘 문 여나요?" 답장과 "배달 되나요?" 답장: 각 2문장.
3. 게시 전 운영 확인표: 항목 / 오늘 기준 / 바뀌면 수정할 문구.

☑ 보내기 전에 이것만

공지가 내일에도 남아 오해되지 않도록 날짜가 있나요? / 오늘 포장·영업 마감을 직원도 같은 기준으로 안내 하나요?

008 / 마케팅

신상품, 사진 한 번 올리고 끝내기 아깝다면

신상품을 예고했지만 판매 시작과 주문 안내가 뒤엉켰을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 예고·출시·출시 후 게시글과 사진 순서를 한꺼번에 준비합니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

신상품을 궁금해하는 손님에게 단계별로 다른 정보를 주는 공개 순서를 만들어줘.

[가게 상황]

예고에서 예약을 받은 것처럼 보이거나 판매 전부터 손님 반응을 지어내지 않게 해줘.

[내 가게 정보]

신상품의 확정 정보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

판매 시작일과 주문 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

소개할 구매 장면: [직접 적기 · 모르면 미확인]

지금 쓸 수 있는 사진: [직접 적기 · 모르면 미확인]

출시 후 확인할 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 예고에서 보여줄 것과 출시일에 안내할 것을 분리해줘.
2. 각 단계에 사용할 사진과 게시글을 연결해줘.
3. 출시 후 글은 실제 반응 없이도 쓸 수 있는 사용·구성 설명으로 만들고 나중에 채울 정보는 따로 적어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 사전예약 불가를 주문 가능으로 바꾸지 마.
2. 없던 후기·완판·재구매 반응을 만들지 마.
3. 구성이나 신상품 특징의 차이만 설명하고 맛의 우열을 단정하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 공개 순서표: 단계 / 게시 날짜 기준 / 사진 / 알릴 정보.
2. 예고·출시·출시 후 글 3개: 각 180자 이내.
3. 출시 당일 확인 목록: 가격·판매 시작·수령·게시 링크 등 실제 필요한 항목.

☑ 보내기 전에 이것만

첫 글만 읽어도 지금 주문 가능한지 알 수 있나요? / 출시 후 글에 아직 관측하지 않은 반응이 들어 있지 않나요?

009 / 마케팅

시즌 주문 마감, 여러 번 고치다 날씨가 섞였나요?

명절·졸업·기념일 상품을 미리 알리고 접수할 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 접수 일정표와 손님용 주문 안내를 같은 날짜 기준으로 맞춥니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

시즌 상품의 예고와 실제 주문 접수 안내를 만들어 손님이 마감·픽업·확정 절차를 혼동하지 않게 해줘.

[가게 상황]

마감이 가까워져도 재고나 접수 현황을 부풀리지 않고 운영 가능한 주문만 받고 싶어.

[내 가게 정보]

어떤 시즌인가요?: [직접 적기 · 모르면 미확인]

상품과 가격: [직접 적기 · 모르면 미확인]

접수와 수령 날짜: [직접 적기 · 모르면 미확인]

받을 수 있는 주문량: [직접 적기 · 모르면 미확인]

주문 절차와 변경 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 접수 시작·마감·수령의 순서를 확인하고 앞뒤가 안 맞으면 먼저 표시해줘.
2. 예고 글에는 접수 시작을, 접수 글에는 신청할 정보와 확정 조건을 넣어줘.
3. 수량 제한은 준비 가능 한도로 설명하고 현재 잔여 수량과 구분해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 예시 연도를 현재 연도로 임의 변경하지 마.
2. 접수 현황이 없으면 마감 임박·남은 몇 개 같은 표현을 쓰지 마.
3. 규정에 없는 선결제·취소불가 조건을 추가하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 운영 일정표: 단계 / 날짜·시각 / 사장이 준비할 것.
2. 예고 글 150자와 접수 글 250자 이내 각 1개.
3. 손님이 복사해 보낼 주문 양식 1개와 미정 정보 확인 목록.

 보내기 전에 이것만

연도·마감 시각·픽업 날짜가 모든 문안에서 같나요? / 신청 접수와 예약 확정을 구분했나요?

010 / 마케팅

“할인인 줄 알았는데요”를 막는 행사 안내

행사 문구는 짧게 쓰고 싶지만 제외 조건을 빠뜨리기 쉬울 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 행사 공지·짧은 요약·오해하기 쉬운 질문을 함께 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

확정 행사 조건과 기존 문구를 맞춰보고 손님이 다르게 읽을 부분을 고쳐줘.

[가게 상황]

예쁜 제목보다 계산대에서 설명을 다시 하지 않아도 되는 안내가 필요해.

[내 가게 정보]

지금 쓰려는 안내문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

정확한 적용 기간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

대상 상품과 할인 방식: [직접 적기 · 모르면 미확인]

제외·중복·횟수 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 기존 안내와 실제 조건을 항목별로 대조해 넓게 말한 부분과 빠진 조건을 찾아줘.
2. 대상·기간·할인·제외 조건이 모두 보이는 공지를 써줘.
3. 손님이 물을 법한 질문 중 답이 정해진 것만 답하고 미정 조건은 사장 결정 목록으로 빼줘.

[꼭 지켜줘]

1. 미정인 횟수나 재고 조건을 상식으로 채우지 마.
2. 토요일 두 시간을 주말 전체 행사처럼 줄이지 마.
3. 법적 적합성을 보증하지 말고 문안과 제공 조건의 일치만 점검해줘.

[결과를 이렇게 줘]

1. 대조표: 원문 표현 / 실제 조건 / 고칠 이유.
2. 손님용 공지 5줄 이내와 제목 15자 이내 1개.
3. 자주 묻는 질문 3개: 확정 답 또는 결정 필요 표시.

 보내기 전에 이것만

할인이 상품마다인지 주문 건당인지 명확한가요? / 짧은 제목만 보여도 기간·대상을 오해할 표현이 없나요?

011 / 마케팅

글을 줄였더니 중요한 조건까지 사라졌나요?

긴 홍보 글을 프로필·문자·짧은 게시글로 줄여야 할 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 핵심 조건이 살아 있는 길이별 완성문과 삭제 내역을 받습니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

손님 선택에 필요한 조건을 유지한 채 지정한 길이에 맞는 글을 만들어줘.

[가게 상황]

한 버전을 억지로 더 줄여 의미가 달라지는 것보다, 공간이 부족하면 그 사실을 알려주는 편이 좋아.

[내 가게 정보]

줄일 원문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

절대 빼면 안 되는 정보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

필요한 글 길이: [직접 적기 · 모르면 미확인]

남길 문의·주문 경로: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 원문에서 반드시 남길 사실과 반복·수식 문장을 분리해줘.
2. 길이별로 문장을 새로 구성하고 같은 조건이 유지되는지 다시 대조해줘.
3. 제한에 다 담을 수 없다면 빠뜨리지 말고 더 긴 대안과 필요한 추가 공간을 제시해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 최소 수량·제외 조건·마감·가격을 홍보 분위기 때문에 삭제하지 마.
2. 원문에 없는 장점이나 할인 정보를 덧붙이지 마.
3. 글자 수는 줄바꿈과 공백 포함으로 표시하되 게시창에서 최종 확인할 수 있게 해줘.

[결과를 이렇게 줘]

1. 요청한 길이별 완성문: 각 버전에 글자 수 표시.
2. 정보 보존표: 필수 정보 / 짧은 글 반영 여부 / 긴 글 반영 여부.
3. 삭제하거나 바꾼 표현 목록과 뜻이 달라질 수 있는 부분의 확인 질문.



보내기 전에 이것만

최소 주문량과 배송 불가가 실제 완성문에도 있나요? / 게시창에 붙여 넣었을 때 제한 안에 들어가나요?

012 / 마케팅

자주 받는 질문, 답장 말고 게시물로도 써보세요

같은 문의를 매일 답하는데 글감은 없다고 느껴질 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 반복 질문을 묶어 공개 FAQ와 다음 게시물 3개로 바꿉니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

손님 질문을 재사용해 다음 문의 전에 읽을 수 있는 짧은 안내글을 만들어줘.

[가게 상황]

질문을 그대로 공개해 손님을 특정하거나 민망하게 만들지 않고 누구나 궁금할 말로 바꾸고 싶어.

[내 가게 정보]

받았던 질문들: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재 운영 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

올릴 곳과 말투: [직접 적기 · 모르면 미확인]

먼저 줄이고 싶은 문의: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 표현이 달라도 같은 질문은 한 주제로 묶고 원래 질문이 어느 묶음인지 보여줘.
2. 운영 기준으로 답할 수 있는 질문과 사장이 더 확인해야 할 질문을 나눠줘.
3. 우선순위 높은 주제 3개를 골라 질문형 제목과 게시글을 완성해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 제공하지 않은 영업·배송·환불 기준을 임의로 답하지 마.
2. 고객의 말투나 개인 사연을 식별 가능한 형태로 인용하지 마.
3. 질문 횟수가 주어지지 않으면 인기순이나 빈도 수치를 만들지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 질문 묶음표: 대표 질문 / 포함된 질문 / 답변 근거 / 미확인.
2. 게시글 3개: 제목과 본문, 각각 180자 이내, 안내 행동 1개.
3. 새 문의에 붙여 쓸 공통 답변 2개: 각 2문장 이내.



보내기 전에 이것만

질문의 의미를 합치는 과정에서 다른 조건이 섞이지 않았나요? / 공개 글에 손님을 짐작할 사연이 남아 있지 않나요?

013 / 마케팅

“부산 1위·완판” 이 문구, 정말 써도 될까요?

눈길 끄는 홍보 문구를 썼는데 근거가 걱정될 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 주장별 근거표와 사실만 남긴 게시글이 함께 나옵니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

문안의 주장을 제공한 사실과 비교하고, 확인되지 않은 약속을 빼도 쓸 만한 글로 고쳐줘.

[가게 상황]

전체를 맛있게 지우기보다 손님에게 필요한 구성·가격·이용 장면을 살리고 싶어.

[내 가게 정보]

공개할 문안: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인 가능한 상품 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

강한 표현의 근거: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제 주문 안내: [직접 적기 · 모르면 미확인]

살리고 싶은 분위기: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 문장을 의미별 주장으로 나눠 사실 일치·근거 부족·제공 사실과 충돌로 표시해줘.
2. 충돌하는 표현은 삭제 또는 사실에 맞는 대안으로 바꾸고 이유를 짧게 써줘.
3. 살릴 수 있는 장면과 정확한 주문 안내를 연결해 완성문을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 확인되지 않은 순위·완판·효능을 약하게 돌려 말해 남기지 마.
2. 무설탕·알레르기·건강 주장을 성분표 없이 판단하거나 규정 준수를 보증하지 마.
3. 근거가 없다는 것과 사실이 거짓이라고 입증됐다는 것을 구분해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 주장 점검표: 원문 주장 / 판정 / 제공 근거 / 바꿀 표현.
2. 게시용 수정문 1개: 180자 이내, 구성·가격·주문 조건 포함.
3. 더 쓰고 싶은 주장을 위해 사장이 확인할 자료 목록: 최대 3개.

 보내기 전에 이것만

강한 표현이 단어만 바뀐 채 근거 없이 남지 않았나요? / 새 문안의 상품 구성·성분·가격이 실제와 같은가요?

014 / 마케팅

휴대폰만으로 오늘 쓸 상품 사진 6장을 찍어볼까요?

사진이 늘 같은 정면 한 장이라 설명할 장면이 부족할 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 30분 촬영 순서와 사진별 게시 용도를 바로 정리합니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

현재 장소와 도구로 30분 안에 찍을 수 있는 사진 6장의 촬영 계획을 만들어줘.

[가게 상황]

전문 촬영 기법보다 무엇을 어디에 놓고 어떤 순서로 찍을지 알고 싶어.

[내 가게 정보]

촬영할 상품: [직접 적기 · 모르면 미확인]

사용할 장소와 빛: [직접 적기 · 모르면 미확인]

쓸 수 있는 도구: [직접 적기 · 모르면 미확인]

촬영 가능 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

사진을 쓸 곳: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 배경 정리부터 시작해 상품을 옮기는 횟수가 적은 촬영 순서를 짜줘.
2. 각 장면에서 보여줄 사실을 하나만 정하고 휴대폰 위치를 일상말로 설명해줘.
3. 혼자 하기 어려운 장면은 손을 쓰지 않는 대안으로 바꾸고 시간 안에 정리를 포함해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 없는 조명·삼각대·모델을 필요한 장비로 넣지 마.
2. 광고 사진을 위해 실제 크기나 구성품을 다르게 보이게 하지 마.
3. 얼굴·고객 주문서·연락처가 배경에 들어가는 장면은 제외해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 입력한 촬영 가능 시간 안의 작업표: 준비 / 촬영 / 확인 / 정리의 시간 배분.
2. 사진 6장 표: 순서 / 배치·휴대폰 위치 / 보여줄 사실 / 게시 용도.
3. 촬영 직후 확인 목록 3개와 실패한 사진을 다시 찍을 대안 1개.

 보내기 전에 이것만

한 장에 보여줄 사실이 하나씩 정해져 있나요? / 사진에 실제 판매 구성 외의 물건이 포함된 것처럼 보이지 않나요?

015 / 마케팅

20초 영상, 찍으면서 말하려니 머리가 하얘지나요?

짧은 상품 영상을 찍고 싶지만 장면과 대사가 따로 놀 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 휴대폰으로 바로 찍을 촬영 순서와 자막·대사를 받습니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

20초 안에서 손님이 상품 구성과 주문 조건을 이해하는 촬영 대본을 만들어줘.

[가게 상황]

촬영하면서 다음 장면을 고민하지 않도록 찍을 순서와 화면 문구를 같이 보고 싶어.

[내 가게 정보]

영상에서 보여줄 상품·일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

꼭 알려야 할 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제로 찍을 수 있는 장면: [직접 적기 · 모르면 미확인]

말할지 자막만 쓸지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

영상 끝에서 안내할 행동: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 촬영 가능한 장면만으로 처음·과정·완성·주문 안내 4구간을 짜줘.
2. 각 구간에 보여줄 정보 하나와 짧은 자막을 배치해줘.
3. 최소 수량과 접수 기한이 짧은 영상에서 지워지지 않게 확인해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 실제 제작 속도보다 빨라진 결과를 현실 소요시간처럼 설명하지 마.
2. 지정한 음성 방식에 맞추고, 없는 후기나 주문 폭주 장면을 넣지 마.
3. 각 구간 시간 합계가 20초를 넘지 않게 해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 촬영표: 초 구간 / 실제 장면 / 화면 자막 / 음성 또는 무음 표시.
2. 자막만 모은 복사용 목록과 영상 설명 150자 이내 1개.
3. 촬영 전 준비물과 공개 전 확인할 사실 3개.

☑ 보내기 전에 이것만

화면 문구를 읽을 시간이 충분하고 20초 합계가 맞나요? / 영상만 본 손님도 최소 수량·접수 기한을 알 수 있나요?

016 / 마케팅

가게 앞 안내판, 지나가는 손님이 무엇을 하면 되죠?

안내판은 예쁜데 같은 질문을 계속 받을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 멀리서 읽을 제목·짧은 설명·조건 문구를 분리해 완성합니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

손님이 멈춰 읽고 바로 올바른 행동을 할 수 있는 안내판 문구를 써줘.

[가게 상황]

모든 조건을 작은 글씨에 숨기지 않고 핵심 행동과 구분해야 할 대상을 앞에 놓고 싶어.

[내 가게 정보]

알릴 상품·행사 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

안내판 크기와 위치: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님에게 원하는 행동: [직접 적기 · 모르면 미확인]

지금 헛갈리는 점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

반드시 남길 제한: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 헛갈리는 원인을 짚고 안내판에서 가장 크게 쓸 행동을 정해줘.
2. 제목·설명·조건을 나눠 3안을 만들고 뜻이 가장 분명한 안을 추천해줘.
3. 작은 글씨로 내려도 되는 정보와 반드시 본문에 남길 조건을 구분해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 원래 없던 수령 절차나 영업시간을 추가하지 마.
2. 제외 조건을 모두 작은 주석으로 밀어 오해하게 하지 마.
3. 실제 가독성은 인쇄물 확인이 필요하므로 거리만으로 보장하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 문구 3안: 제목 12자 이내 / 설명 2줄 / 조건 1줄.
2. 추천 1안의 배치 순서와 크게·보통으로 나눌 문구.
3. 인쇄 전에 직원에게 읽혀볼 확인 질문 2개.

 보내기 전에 이것만

제목과 설명만 읽어도 해야 할 행동이 보이나요? / 진열품과 예약품처럼 혼동되는 대상이 분명히 구분됐나요?

017 / 마케팅

첫 문장이 늘 “안녕하세요, 오늘은”이라면

상품 사실은 같은데 매번 글 도입이 똑같아질 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 쓸 수 있는 도입을 골라 실제 게시글까지 이어 씁니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

같은 상품을 과장하지 않으면서 손님 장면에서 시작하는 도입을 찾아줘.

[가게 상황]

도입만 잔뜩 받고 끝나지 않도록 마음에 드는 후보를 실제 짧은 글로 완성할 수 있게 해줘.

[내 가게 정보]

오늘 소개할 상품 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님이 고르는 장면: [직접 적기 · 모르면 미확인]

최근 쓴 도입: [직접 적기 · 모르면 미확인]

글 끝에 남길 안내: [직접 적기 · 모르면 미확인]

내가 쓰는 말투: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 상품 사실과 손님 장면 사이 연결점을 찾아 질문형·상황형·도움말형으로 나눠줘.
2. 최근 도입과 겹치는 표현을 피하고 서로 다른 첫 문장 6개를 제안해줘.
3. 각 후보의 뒤에 이어질 핵심 사실을 붙이고 가장 자연스러운 1개를 완성해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 가정한 손님을 실제 방문 후기나 사장의 경험처럼 쓰지 마.
2. 상품 특징과 상관없는 자극적 도입이나 매출·심리 효과를 만들지 마.
3. 첫 문장에서 약속한 내용이 본문에 없는 낚시 문구를 피해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 도입 6개: 유형 / 첫 문장 / 뒤에 이어질 사실.
2. 추천 1개와 이유 1문장.
3. 추천 도입으로 완성한 게시글 1개: 180자 이내, 구매 안내 포함.

☑ 보내기 전에 이것만

가정한 상황을 실제 손님 사례로 바꿔 쓰지 않았나요? / 첫 문장의궁금증에 본문이 실제로 답하나요?

018 / 마케팅

포장 상자에 작은 안내 한 장을 넣고 싶다면

보관 방법을 말로 설명했는데 손님이 나중에 다시 물을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 인쇄할 짧은 카드와 같은 내용의 모바일 안내를 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

상자를 연 손님이 바로 읽고 사용할 수 있는 동봉 안내를 만들어줘.

[가게 상황]

제작 기준을 그대로 지키되 어려운 설명을 줄이고, 나중에 문의할 경로까지 남기고 싶어.

[내 가게 정보]

안내할 상품: [직접 적기 · 모르면 미확인]

공식 사용·보관 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

카드 공간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

문제가 있을 때 문의할 곳: [직접 적기 · 모르면 미확인]

꼭 짚을 주의점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 기준에서 처음 사용할 때와 보관할 때 필요한 행동을 골라 순서대로 배치해줘.
2. 실수하기 쉬운 주의점은 한눈에 보이는 문장으로 따로 강조해줘.
3. 작은 카드와 모바일 안내가 같은 기준을 전달하도록 맞춰줘.

[꼭 지켜줘]

1. 원본에 없는 보관 기간·온도·세척법·제품 효능을 추가하지 마.
2. 안전이나 품질을 보장하는 표현으로 바꾸지 마.
3. 카드가 짧다고 중요한 금지 행동을 빼지 말고 공간 부족을 알려줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 인쇄 카드 문안: 제목 12자 이내와 본문 4줄, 문의 경로 포함.
2. 모바일 안내 1개: 180자 이내, 행동 순서가 보이게 작성.
3. 원본 기준 대조표: 사용한 기준 / 카드 반영 문장 / 빠진 필수 정보.



보내기 전에 이것만

상품의 실제 관리 기준과 문구가 같은가요? / 문의 경로를 카드에서 읽을 수 있는 크기로 넣을 수 있나요?

019 / 마케팅

우리 가게를 찾을 손님은 어떤 말로 검색할까요?

제목에 넣을 말이 떠오르지 않아 인기 태그만 붙일 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 실제 지역·상품에 맞는 검색 표현과 자연스러운 게시 제목을 얻습니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

우리 가게를 찾는 손님이 쓸 만한 검색 표현을 가설로 정리하고 제목에 자연스럽게 넣어줘.

[가게 상황]

검색량을 아는 척한 인기 목록이 아니라 실제로 팔고 제공하는 내용을 정확히 설명하는 말이 필요해.

[내 가게 정보]

실제 영업 지역: [직접 적기 · 모르면 미확인]

판매하는 상품·서비스: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님이 묻는 말: [직접 적기 · 모르면 미확인]

표현을 쓸 곳: [직접 적기 · 모르면 미확인]

해당하지 않는 서비스: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 지역·상품·구매 목적·질문을 조합해 검색 표현 후보를 만들어줘.
2. 제공하지 않는 서비스나 지역을 암시하는 후보는 걸러줘.
3. 키워드 나열 없이 손님 질문에 답하는 제목으로 바꾸고 확인할 방법을 제안해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 검색량·경쟁도·순위·상위 노출 가능성을 수치로 지어내지 마.
2. 입력하지 않은 동네나 제공하지 않는 상품을 유입용으로 넣지 마.
3. 고객의 실제 검색어라고 단정하지 말고 모두 후보라고 표시해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 검색 표현 후보 12개: 지역형 / 상품형 / 질문형으로 각 4개.
2. 제목 3개와 지도 소개 1개: 모두 사실에 맞는 자연스러운 문장.
3. 확인 기록표 빈 양식: 쓴 표현 / 실제 문의에서 들은 말 / 다음 수정.

 보내기 전에 이것만

표현을 보고 찾아온 손님에게 실제로 제공할 수 있나요? / 검색 가설을 이미 검증된 인기 검색어처럼 소개하지 않았나요?

020 / 마케팅

제목 5개 중에 뭘 골라야 할지 더 헷갈린다면

제목은 여러 개 받았는데 선택할 기준이 없을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 내용에 맞는 제목을 고르고 다음 글에서 비교할 한 가지를 정합니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

본문에서 실제로 답하는 내용과 맞는 제목을 골라줘.

[가게 상황]

클릭할 것 같은 감으로 점수를 매기기보다 어떤 제목이 손님의 상황을 더 잘 설명하는지 보고 싶어.

[내 가게 정보]

실제 본문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재 제목 후보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

누가 읽는 글인가요?: [직접 적기 · 모르면 미확인]

반드시 전달할 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

게시 위치와 길이: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 후보별로 누구에게 무엇을 약속하는지 풀어 적고 본문과 대조해줘.
2. 명확하지 않거나 과한 후보는 이유와 함께 고쳐 총 5개를 만들어줘.
3. 추천 1개를 고르고 나중에 비교할 때 한 요소만 바꾼 대안 1개를 남겨줘.

[꼭 지켜줘]

1. 예상 조회수나 근거 없는 점수로 승자를 정하지 마.
2. 본문에 없는 비밀·성과·추가 정보가 있는 것처럼 약속하지 마.
3. 효과가 입증됐다는 말 대신 문구상 더 명확한 이유를 설명해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 후보 5개 비교표: 제목 / 독자가 기대할 내용 / 본문 일치 여부 / 아쉬운 점.
2. 추천 제목 1개와 선택 이유 2문장.
3. 한 요소만 바꾼 비교용 제목 1개와 나중에 기록할 관측 항목.



보내기 전에 이것만

제목을 보고 기대한 내용을 본문에서 찾을 수 있나요? / 선택 근거가 실제 성과처럼 포장되지 않았나요?

021 / 마케팅

옆 가게와 같이 해보고 싶은데, 어떻게 제안하죠?

카페·꽃집 등 이웃 가게에 작은 협업을 제안하고 싶을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 보내기 전 검토할 제안 메시지와 역할·비용 확인표를 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

상대 가게가 부담과 제안 내용을 쉽게 판단할 수 있는 첫 협업 메시지를 써줘.

[가게 상황]

이미 합의한 행사처럼 알리지 않고 작은 시험 제안으로 대화를 시작하려고 해.

[내 가게 정보]

우리 가게와 할 수 있는 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

제안할 상대: [직접 적기 · 모르면 미확인]

함께 해보고 싶은 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

우리 부담과 협의할 부분: [직접 적기 · 모르면 미확인]

상대에게 물어볼 것: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 우리 몫과 상대방에게 부탁할 일을 나누고 아직 정하지 않은 조건을 표시해줘.
2. 상대 가게를 과하게 칭찬하거나 이익을 보장하지 않는 짧은 메시지를 만들어줘.
3. 관심 있다는 답을 받으면 합의할 항목을 회의용 확인표로 정리해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 상대가 동의하지 않은 비용·게시·고객정보 공유를 확정하지 마.
2. 예상 매출이나 방문 증가를 근거 없이 약속하지 마.
3. 실제 메시지를 발송하지 말고 검토용 초안만 작성해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 첫 제안 메시지: 8줄 이내, 소개→제안→우리 부담→질문 순서.
2. 협의표: 항목 / 우리 제안 / 상대 확인 필요 / 합의 후 기록칸.
3. 상대가 관심을 보였을 때 보낼 후속 답장 1개: 120자 이내.



보내기 전에 이것만

우리 가게가 실제로 부담할 수 있는 범위인가요? / 상대의 동의를 받은 것처럼 쓴 내용이 없나요?

022 / 마케팅

품절 안내만 하고 손님을 돌려보내기 아쉽다면

찾던 상품이 없고 재입고 질문에 매번 답해야 할 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 품절 공지와 상황별 답장, 실제 가능한 대안을 정리합니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

품절 사실을 명확히 알리고 손님이 선택할 수 있는 실제 대안을 안내해줘.

[가게 상황]

재입고를 약속해 문의를 덮기보다 미정은 미정으로 말하면서 이미 예약한 손님은 안심시키고 싶어.

[내 가게 정보]

없는 상품과 확인 시점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

다음 판매 계획: [직접 적기 · 모르면 미확인]

지금 제공 가능한 대안: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 받은 주문의 영향: [직접 적기 · 모르면 미확인]

안내할 경로와 알림 가능 여부: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 현재 판매분과 기존 예약분의 영향을 구분해줘.
2. 전체 공지와 품절 문의 답장을 만들고 대안은 선택 사항으로 제안해줘.
3. “내일은 살 수 있나요?” 같은 질문에 확정 정보를 넘지 않는 답장을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 품절 이유를 인기·완판 기록으로 꾸미지 마.
2. 미정인 재입고 날짜나 운영하지 않는 알림을 약속하지 마.
3. 대안 상품을 동일 상품이나 같은 성분이라고 설명하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 품절 공지 1개: 4줄 이내, 확인 날짜·기존 예약 영향 포함.
2. 상황별 답장 2개: 현재 구매 문의 / 다음 판매일 문의.
3. 안내 갱신표: 품절·재입고·기존 주문 항목별 다시 확인할 것.

☑ 보내기 전에 이것만

기존 예약 손님에게도 상품이 없다고 오해하게 하지 않나요? / 대안 재고와 가격을 발송 직전에 다시 확인했나요?

023 / 마케팅

좋은 후기가 왔는데, 어디까지 소개해도 될까요?

손님 동의를 받은 후기를 게시물에 활용하고 싶을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 원문을 지킨 인용문과 가게 설명을 구분한 게시글을 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

동의 범위 안에서 후기의 원 뜻을 살린 소개글을 만들어줘.

[가게 상황]

후기 한 줄을 모든 손님이 같은 경험을 한 것처럼 부풀리지 않고 가게의 실제 제공 사항을 덧붙이고 싶어.

[내 가게 정보]

동의받은 후기 원문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

재사용 동의 범위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

상품의 확인된 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

공개할 위치와 길이: [직접 적기 · 모르면 미확인]

안내할 구매 방법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 후기에서 그대로 인용할 수 있는 부분과 내가 설명할 상품 사실을 분리해줘.
2. 인용은 따옴표로 표시하고 가게 설명과 섞이지 않게 문단을 나눠줘.
3. 동의받지 않은 사진·채널 사용이나 개인 식별 단서가 남는지 마지막으로 살펴줘.

[꼭 지켜줘]

1. 직접 인용문은 단어를 바꾸거나 두 후기를 합쳐 새 후기처럼 만들지 마.
2. 의미를 줄여 설명할 때는 직접 인용 대신 후기 요약이라고 구분해줘.
3. 만족도·효과·재구매를 모든 손님의 결과처럼 일반화하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 게시글 1개: 지정 길이 이내, 익명 인용→가게 사실→구매 안내.
2. 직접 인용 대안과 요약 대안 각 1개, 두 방식의 차이 표시.
3. 동의·개인정보 확인표: 공개 채널 / 인용 범위 / 제외할 정보.

☑ 보내기 전에 이것만

따옴표 안 문장이 실제 후기 원문과 정확히 같은가요? / 현재 공개 채널·사진 사용이 동의 범위 안인가요?

024 / 마케팅

조회수는 올랐는데, 손님 문의도 늘었을까요?

게시 결과를 보고 다음 글에서 무엇을 바꿀지 정할 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 비교 가능한 게시물만 묶어 사실·가설·다음 실험을 분리합니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

게시 기록으로 지금 알 수 있는 사실을 정리하고 다음 글에서 바꿀 한 가지를 골라줘.

[가게 상황]

조회수와 실제 주문 문의는 다른 숫자야. 비교 조건이 다르면 승자를 고르지 않고 더 관측할 항목을 남겨줘.

[내 가게 정보]

게시물별 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

숫자를 어디서 읽었나요?: [직접 적기 · 모르면 미확인]

서로 달랐던 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이번에 늘리고 싶은 행동: [직접 적기 · 모르면 미확인]

다음 글에서 바꿀 수 있는 것: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 게시 후 경과시간을 계산하고 비슷한 기준으로 비교 가능한 기록을 구분해줘.
2. 미확인값은 0으로 채우지 말고 조회·반응·확인된 문의를 별도로 정리해줘.
3. 관측 사실에 붙일 수 있는 가설과 없는 근거를 나누고 실행 가능한 실험 1개를 설계해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 표본이 적거나 조건이 다르면 효과·매출 증가를 단정하지 마.
2. 좋아요를 고객 수나 구매 수로 바꾸어 해석하지 마.
3. 경과시간이 다른 누적값을 같은 24시간 성과라고 쓰지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 비교표: 게시물 / 경과시간 / 조회 / 반응 / 확인된 문의 / 비교 제한.
2. 확인된 사실 3개 이내와 가설 2개 이내.
3. 다음 게시 실험표: 바꿀 1요소 / 유지할조건 / 관측시점 / 기록할수치.

 보내기 전에 이것만

미확인이 0으로 바뀌거나 과거 24시간 수치로 소급되지 않았나요? / 선택한 변경 1개를 실제 다음 글에서 실행할 수 있나요?

025 / 마케팅

지난주 좋은 글, 복사 티 없이 다시 쓸 수 있을까요?

새 글을 매번 쓰기보다 기존 소재를 새 질문으로 이어가고 싶을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 오래된 조건을 걷어낸 재사용 글 3개와 필요한 수정표를 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

기존 글 3개를 새 손님 질문에 답하는 게시물로 바꿔줘.

[가게 상황]

단어만 바꿔 재게시하기보다 옛 글의 사실을 점검하고 이번 주 필요한 안내로 다시 구성하고 싶어.

[내 가게 정보]

재사용할 글 3개: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재 판매·예약 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

새로 들어온 질문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

다시 쓸 사진과 바꿀 사진: [직접 적기 · 모르면 미확인]

새 게시 날짜: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 오래된 가격·기한·링크·상품 구성을 찾아 현재 기준과 대조해줘.
2. 새 질문마다 기존 글에서 재사용할 사실과 새로 확인할 사실을 연결해줘.
3. 세 글의 도입·핵심 질문·행동 안내가 서로 겹치지 않게 완성해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 기존 글 제목만 있고 본문이 없으면 내용을 지어내지 말고 필요한 원문을 요청해줘.
2. 현재 기준이 없는 과거 조건을 자동으로 유효하다고 보지 마.
3. 판매 종료된 행사나 사진 속 옛 가격을 새 정보처럼 소개하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 수정표: 기존글 / 그대로쓸사실 / 바꿀사실 / 확인필요.
2. 새 게시글 3개: 각 200자 이내, 게시 날짜와 사진 지정.
3. 공개 전 확인목록: 가격·마감·링크·사진 조건만 간결하게.



보내기 전에 이것만

새 글과 사진에 지난 가격·마감·링크가 남아 있지 않나요? / 세 글이 각각 다른 손님 질문에 답하나요?

02 / 026-050

고객 관리

손님 답장과 주문이 쌓일 때



대화 속에 흩어진 주문과 질문을 꺼내 정리합니다. 이미 확인한 내용과 다시 물어야 할 내용을 나누면 답장할 순서가 보여요.

바로 다음 쪽부터, 내 일과 닮은 번호를 골라보세요.

026 / 고객 관리

“주차돼요? 오늘 몇 시까지 해요?” 또 같은 문의가 왔어요

반복 문의에 답하면서 모르는 정보까지 약속할까 걱정될 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 손님별 복사할 답장과 사장이 확인할 일만 분리해 받습니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

제공한 가게 기준으로 문의마다 바로 보낼 답장을 써줘. 모르는 정보는 사장이 확인할 일로 남겨줘.

[가게 상황]

불필요한 운영 정보를 전부 나열하지 않고 손님이 물은 내용부터 답하고 싶어.

[내 가게 정보]

답장할 질문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확정된 운영 정보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

아직 모르는 정보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

안내 기준 날짜와 시각: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인 후 다시 안내할 수 있나요?: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 각 문의에서 묻는 내용을 나누고 운영 정보로 답할 수 있는 항목을 찾아줘.
2. 확정 사실을 먼저 답하고 미확인 정보는 확인 방법과 실제 가능한 안내 시각을 붙여줘.
3. 이미 알려준 방문 날짜를 다시 묻지 말고 필요한 추가 정보만 골라 질문해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 주차 정보가 없으면 무료·가능·불가 중 어떤 것도 추측하지 마.
2. 제공되지 않은 확인 시각이나 예약 확정을 약속하지 마.
3. 한 손님 답장에 다른 문의의 개인정보나 내용을 섞지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 문의별 보낼 답장: 각각 4줄·140자 이내, 답변→미확인 안내→필요 질문 순서.
2. 내부 확인표: 문의번호 / 확인할 항목 / 확인 방법 / 다음 안내 시점.
3. 반복해서 쓸 짧은 답변 1개: 미확인 정보를 제외한 운영 안내만.

 보내기 전에 이것만

답장에 적힌 주차·시간이 확인된 운영 기준과 같나요? / 약속한 다음 안내 시각을 실제로 지킬 수 있나요?

027 / 고객 관리

꽃 주문 대화 3건, 주문표와 답장까지 한 번에 정리할까요?

대화창을 오가며 색감·픽업·결제를 옮겨 적을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 주문 3건 표, 빠진 질문, 손님별 확인 답장까지 한 묶음으로 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

주문 대화를 제작용 주문표로 옮기고 빠진 항목만 묻는 손님별 답장을 써줘.

[가게 상황]

말이 그럴듯한 표보다 제작 전에 비어 있는 칸과 손님 요청·가게 확인이 구분된 표가 필요해.

[내 가게 정보]

주문 대화 묶음: [직접 적기 · 모르면 미확인]

판매 상품과 옵션: [직접 적기 · 모르면 미확인]

주문표에 필요한 항목: [직접 적기 · 모르면 미확인]

가게가 직접 확인한 결제: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확정·수령 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 주문별로 마지막 요청을 반영하되 변경 전후가 충돌하면 확인 필요로 표시해줘.
2. 상품가격으로 상품금액을 계산하고 손님 입금 주장과 가게 확인을 따로 적어줘.
3. 누락값·불가능하거나 미확인인 옵션을 추려 우선 확인 질문을 만들어줘.
4. 각 손님에게 받은 내용을 요약하고 남은 확인만 요청하는 답장을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 없는 색감·시각을 추측하거나 입금했다는 말만으로 결제완료를 표시하지 마.
2. 상품금액을 실제 입금액으로 간주하지 말고 제작·예약 확정도 임의로 하지 마.
3. 이름·연락처·주소 등 개인정보가 남으면 표에 복제하지 말고 삭제 필요를 알려줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 주문표: 번호 / 상품 / 색감 / 수량 / 상품금액 / 픽업날짜 / 시각 / 결제확인 / 남은확인.
2. 누락 질문표: 번호 / 손님에게 물을 것 / 가게가 직접 확인할 것.
3. 손님별 보낼 답장 3개: 각 180자 이내, 확정 여부를 오해하지 않게 작성.

 보내기 전에 이것만

주문표를 대화 원문과 한 줄씩 맞췄나요? / 손님 주장·가게 확인·최종 확정이 구분돼 있나요?

028 / 고객 관리

예약 확정 답장, 날짜만 보내면 충분할까요?

예약은 확정했는데 손님이 다시 시간·장소를 물을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 한 번 읽고 저장할 예약 확인문과 직원용 확인표를 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

확정된 예약 정보를 손님이 저장해 두기 쉬운 메시지로 정리해줘.

[가게 상황]

새 조건을 약속하지 말고 날짜·시간·장소·준비·변경 경로가 빠짐없이 보이게 해줘.

[내 가게 정보]

확정된 예약 내용: [직접 적기 · 모르면 미확인]

방문 장소와 입장 방법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님 준비물: [직접 적기 · 모르면 미확인]

변경·취소 안내 원문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

가게가 확인한 범위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 예약 내용에서 날짜와 요일·서비스·인원 사이 충돌이나 누락을 먼저 찾아줘.
2. 모순이 없으면 손님에게 보낼 확인문을 쓰고 결제 방식도 명확히 표시해줘.
3. 추가 확인은 예약 내용을 다시 길게 묻지 말고 손님이 틀린 항목을 알려줄 수 있는 문장으로 마무리해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 요일이 맞는지 확인할 수 없으면 검증 필요로 표시하고 임의로 고치지 마.
2. 현장 결제를 결제완료로 바꾸거나 변경 가능성을 확정하지 마.
3. 원문에 없는 취소수수료나 환불 약속을 추가하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 예약 확인 메시지 1개:6줄 이내, 예약번호와 핵심 방문 정보 포함.
2. 직원용 확인표: 예약번호 / 일시 / 서비스·인원 / 결제 방식 / 준비 안내.
3. 충돌·누락 목록: 없으면 없음, 있으면 발송 전에 확인할 질문.

 보내기 전에 이것만

날짜·요일·시각과 방문 지점이 실제 예약과 같나요? / 예약 확정과 결제 완료를 혼동하지 않았나요?

029 / 고객 관리

“몇 시에 오세요?”만 물으면 되는 주문인데

이미 받은 정보까지 다시 물어 손님을 번거롭게 만들 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 누락된 질문만 남긴 짧은 답장과 주문 상태를 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

확정에 필요한 누락 정보만 찾아 손님이 쉽게 답할 질문을 만들어줘.

[가게 상황]

받은 내용은 그대로 인정하고 한 번 더 답하면 다음 단계로 갈 수 있게 묻고 싶어.

[내 가게 정보]

이미 받은 주문 내용: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확정에 필요한 항목: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제 고를 수 있는 선택지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

답을 받은 뒤 할 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님에게 말하는 방식: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 필수 항목과 받은 내용을 대조해 있음·없음·서로 충돌로 나눠줘.
2. 진행을 막는 질문을 먼저 골라 실제 선택 가능한 범위를 붙여줘.
3. 손님 답변을 기다리는 동안 주문 상태를 어떻게 표시할지 내부 메모도 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 이미 받은 항목을 다시 묻거나 선택 사항을 필수처럼 요구하지 마.
2. 제공하지 않는 옵션·시각을 보기로 만들지 마.
3. 없는 개인정보를 추가 수집하도록 권하지 말고 주문번호로 구분해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 누락 점검표: 필수항목 / 현재내용 / 필요한확인.
2. 손님용 답장 1개: 3줄 이내, 가능 범위와 답할 항목만.
3. 내부 메모 1개: 현재 상태와 답변 후 다음 행동.

 보내기 전에 이것만

질문이 주문 확정에 필요한 빠진 정보만 묻고 있나요? / 안내한 선택지가 현재 실제로 가능한가요?

030 / 고객 관리

기다리는 손님께 몇 분이라고 말해야 할까요?

준비가 늦어져 대기 중인 손님에게 상황을 알려야 할 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 예상과 약속을 구분한 안내문·현장 한마디·다음 점검을 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

기다리는 손님에게 현재 상황과 선택지를 짧게 설명하고 다음 안내를 준비해줘.

[가게 상황]

정확하지 않은 완료 시각을 약속하기보다 예상 범위와 다시 알려드릴 시점을 분명히 하고 싶어.

[내 가게 정보]

현재까지 확인한 진행 상황: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제로 예상하는 대기 범위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님에게 알릴 지연 이유: [직접 적기 · 모르면 미확인]

제공 가능한 선택지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

다음 확인 시점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 현재 확인한 진행 상황과 예상 시간을 구분해줘.
2. 짧은 사과 뒤에 상황·예상 범위·선택지·다음 안내 순서로 메시지를 만들어줘.
3. 예상보다 길어질 때 다시 보낼 문장도 준비하되 새 예상값은 빈칸으로 남겨줘.

[꼭 지켜줘]

1. 예상 10~15분을 15분 안에 반드시 완료로 바꾸지 마.
2. 직원 탓을 하거나 확인하지 않은 이유를 덧붙이지 마.
3. 허용되지 않은 할인·무료배송·보상을 약속하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 손님용 안내 1개: 4줄 이내, 예상 표현과 다음 안내 시점 포함.
2. 카운터에서 말할 한 문장과 추가 지연 시 쓸 답장 틀 1개.
3. 직원 확인표: 주문번호 / 남은작업 / 다음확인 / 다음안내 여부.



보내기 전에 이것만

예상과 확정이 문장에서도 분명히 나뉘나요? / 약속한 다음 안내를 누가 언제 할지 정했나요?

031 / 고객 관리

속상한 손님 메시지, 어디부터 답해야 할지 막힐 때

긴 불만 메시지를 읽고 사실·요청·감정이 뒤엉켰을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 첫 답장과 확인할 일, 사장이 결정할 항목을 분리합니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

손님 불만을 차분히 정리하고 상황을 악화시키지 않는 첫 답장을 써줘.

[가게 상황]

불편을 이해한다는 말과 아직 확인되지 않은 원인·보상 결정을 섞지 않게 해줘.

[내 가게 정보]

손님 메시지 원문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

가게가 확인한 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님이 요구한 내용: [직접 적기 · 모르면 미확인]

내가 바로 할 수 있는 조치: [직접 적기 · 모르면 미확인]

다음 안내 계획: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 손님 표현을 불편·명시한 요구·사실 주장으로 나누고 가게 확인 사실과 대조해줘.
2. 확인에 꼭 필요한 자료만 요청하는 첫 답장을 써줘.
3. 즉시 할 수 있는 확인과 사장이 결정할 조치를 나눠 다음 안내까지 연결해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 손님의 말이 거짓이라고 단정하거나 확인 전 가게 과실을 확정하지 마.
2. 규정·권한에 없는 환불·교환·금액을 약속하지 마.
3. 정중한 답장을 법적 책임이 없는 안전한 문구라고 보증하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 내부 정리표: 손님 주장 / 가게 확인 / 아직 모르는 점 / 다음 확인.
2. 손님용 첫 답장 1개:5줄 이내, 불편 공감·필요 자료·다음 안내 포함.
3. 사장 결정 목록: 선택할 조치와 결정 전에 필요한 사실만.

 보내기 전에 이것만

공감 문장 뒤에 원인이나 보상을 임의로 확정하지 않았나요? / 요청할 자료가 이번 문제 확인에 꼭 필요한가요?

032 / 고객 관리

환불 문의, 규정만 붙여 보내도 괜찮을까요?

손님 요청에 어떤 기준을 적용해야 할지 확실하지 않을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 관련 규정 문장·빠진 사실·검토 중 답장을 한눈에 정리합니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

요청과 주문 상태에 관련된 규정을 찾아 정리하고 최종 판단 전 첫 답장을 써줘.

[가게 상황]

AI에게 환불 가능 여부를 결정시키는 것이 아니라 사장이 판단할 자료와 손님 안내를 준비하려고 해.

[내 가게 정보]

현재 안내한 환불·변경 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재 주문 상태: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님 요청: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인된 추가 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

누가 언제 확인하나요?: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 규정 원문에서 관련 문장을 그대로 인용하고 현재 주문 사실과 연결해줘.
2. 규정에 없거나 뜻이 불명확한 부분, 추가 확인할 사실을 구분해줘.
3. 환불 승인·거절을 선결정하지 않는 답장과 담당자 확인 목록을 만들어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 가게 규정만으로 법에 따른 권리나 환불 의무를 확정하지 마.
2. 원문에 없는 취소수수료·환불 비율·처리 완료 시각을 만들지 마.
3. 해당 규정이 불명확하거나 별도 검토가 필요하다면 그 이유를 표시해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 검토표: 손님 요청 / 관련 규정 원문 / 현재 사실 / 추가 확인.
2. 첫 답장 1개: 4줄 이내, 접수·확인 중인 점·다음 안내 시점.
3. 사장 확인 목록: 결제·제작·안내 이력과 별도 검토가 필요한 쟁점.



보내기 전에 이것만

AI가 환불 승인·거절을 최종 결정한 문장이 없나요? / 인용한 규정이 실제로 손님에게 안내한 원문인가요?

033 / 고객 관리

픽업 직전, “어디로 가면 돼요?”를 줄이고 싶다면

수령 당일 손님에게 주문·시간·장소를 한 번에 알려줄 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 손님별 발송문과 보내기 전 대조표를 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

각 주문의 준비 상태에 맞는 픽업 안내를 만들어줘.

[가게 상황]

제작 중인 상품을 준비완료라고 보내거나 다른 손님 주문을 섞지 않도록 주문번호별로 나눠줘.

[내 가게 정보]

안내할 확정 주문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

수령 위치: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제 준비 상태: [직접 적기 · 모르면 미확인]

시간 변경 연락 방법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

수령 직후 주의: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 확정 주문과 실제 준비 상태를 연결하고 일시·수량이 빠진 주문은 발송 보류로 표시해줘.
2. 손님이 도착 전에 필요한 장소·주문번호·변경 경로를 짧게 담아줘.
3. 준비완료형과 예정형 문장을 구분하고 주문별 대조 항목을 붙여줘.

[꼭 지켜줘]

1. 제작 중을 수령 가능 상태로 바꾸거나 변경 요청을 확정하지 마.
2. 구체적인 보관 시간·온도를 원본 없이 추가하지 마.
3. 실제 메시지를 발송하지 말고 주문별 초안만 작성해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 손님별 픽업 안내: 주문번호를 제목에, 본문 5줄 이내.
2. 발송 전 대조표: 번호 / 상품·수량 / 일시 / 준비상태 / 보낼지 확인할지.
3. 변경 문의가 왔을 때 보낼 짧은 접수 답장 1개.



보내기 전에 이것만

주문번호별 상품·수량·시간이 원래 예약과 맞나요? / 준비완료 문장을 실제 완료된 주문에만 썼나요?

034 / 고객 관리

판매 뒤에도 오는 “이거 어떻게 관리해요?”

구매 후 사용·보관 문의가 반복돼 안내를 준비하고 싶을 때 쓰세요.

이렇게 끝내요 첫 사용·보관·문제 발생 때 볼 짧은 안내를 만듭니다.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

제품 기준에 맞는 구매 후 관리 안내를 손님이 바로 따라 할 수 있게 써줘.

[가게 상황]

일반 상식을 제품의 공식 관리법처럼 덧붙이지 않고, 모르는 관리 질문은 확인할 경로로 연결하고 싶어.

[내 가게 정보]

판매한 상품: [직접 적기 · 모르면 미확인]

제공받은 사용·관리 원문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

최근 많이 받은 질문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제로 제공하는 사후 안내: [직접 적기 · 모르면 미확인]

전달할 방식: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 원문을 사용 후·보관·피할 행동으로 나눠 가장 필요한 3가지를 골라줘.
2. 자주 묻는 질문에 원문으로 답할 수 있는지 따져 답변과 확인 필요를 구분해줘.
3. 문제가 생겼을 때 제품 상태를 더 악화시키지 않도록 임의 처치 대신 문의 절차를 안내해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 원문에 없는 세제·약품·세척 도구·보관 기간을 추천하지 마.
2. 변색·손상 원인을 사진이나 한 문장만으로 확정하지 마.
3. 무상 수리·교환·평생 보증을 제공한다고 만들지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 손님용 관리 안내 1개: 3가지 행동과 문의 경로, 220자 이내.
2. 질문별 답변표: 질문 / 원문 근거 / 보낼 답변 또는 확인 필요.
3. 직원용 메모: 추가 확인할 제품 기준과 손님께 받을 최소 정보.

 보내기 전에 이것만

모든 관리 행동을 실제 제품 기준에서 찾을 수 있나요? / 미확인 세척·수리 방법을 단정해서 권하지 않았나요?

035 / 고객 관리

단골에게 새 소식, 부담 없이 전하기

신메뉴는 나왔는데 단골에게 또 광고처럼 보낼까 망설여질 때.

이렇게 끝내요 누구에게 어떤 소식이 유용한지 나누고, 바로 다듬어 보낼 짧은 안내를 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

새 소식에 관심 있을 손님을 구분하고, 필요 없는 반복 안내를 줄이는 재방문 메시지를 만들어줘.

[가게 상황]

우리 가게가 하고 싶은 말보다 손님이 예전에 찾던 용도에 연결해줘. 관심 기록이 없는 대상은 맞춤 추천인 척하지 않아야 해.

[내 가게 정보]

확정된 새 소식: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님 유형과 이전 관심: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님에게 편해진 점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

연락 대상과 제외 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

주문 방법과 말투: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 손님 유형별로 새 소식과 연결되는 이유를 찾고, 관련성이 약한 유형은 이번 안내 제외 후보로 표시해줘.
2. 관련 있는 유형마다 손님에게 유용한 점 하나를 앞에 놓고 주문 방법으로 끝나는 문구를 써줘.
3. 여러 유형에 겹치는 손님에게 중복 발송하지 않도록 선택 기준을 정리해줘.
4. 판매 기간·가격·주문 방법 중 비어 있는 정보는 문구에서 빼고 발송 전 질문으로 남겨줘.

[꼭 지켜줘]

1. 입력에 없는 할인·품질 압박·구매 이력을 만들지 마.
2. 수신 가능 여부는 제공된 기준으로만 분류하고 발송 자체는 하지 마.
3. 답장을 재촉하거나 이번에 꼭 사야 한다는 압박 문구는 쓰지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 대상 구분 표: 손님 유형 / 연결 이유 / 안내 또는 제외 후보 / 확인할 점.
2. 안내 대상별 4줄·180자 이내 메시지 1개씩.
3. 중복 대상 선택 기준 2줄과 발송 전 빈칸 질문 최대 3개.



보내기 전에 이것만

가격·기간·픽업 조건이 실제 판매 기준과 같은지 확인해요. / 수신 대상과 중단 요청 기록을 직접 대조한 뒤 보내요.

036 / 고객 관리

매번 같은 답장, 우리 가게 FAQ로 묶기

주차·예약·보관법을 하루에도 여러 번 설명하고 있을 때.

이렇게 끝내요 손님용 자주 묻는 질문과 직원이 쓰는 답변 원본을 한 번에 정리해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

반복 질문을 합쳐 손님이 스스로 답을 찾고 직원도 같은 기준으로 답하는 FAQ를 만들어줘.

[가게 상황]

비슷한 말로 들어온 질문은 묶되 예약 마감과 당일 가능 여부처럼 답이 다른 질문은 구분해야 해.

[내 가게 정보]

최근 받은 질문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재 운영 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

예외와 아직 모르는 것: [직접 적기 · 모르면 미확인]

붙여둘 곳: [직접 적기 · 모르면 미확인]

기준을 확인한 날짜와 담당: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 질문을 같은 뜻끼리 묶고 포함된 원문 질문과 등장 횟수를 남겨줘.
2. 예약·방문·수령·이용 순서로 배치하고 손님 표현을 살린 질문 제목을 붙여줘.
3. 운영 기준에서 근거를 찾은 답만 쓰고 조건이 갈리는 경우는 '기본/예외'로 나눠줘.
4. 답할 근거가 없는 질문은 본문에 임의 답을 넣지 말고 담당자가 채울 목록으로 분리해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 질문은 최대 10개로 묶되 서로 다른 조건을 억지로 합치지 마.
2. 가장 많이 물었다는 표현은 입력 기록 안의 건수로만 설명해줘.
3. 주차장 없음과 근처 주차 가능 여부 미확인을 같은 뜻으로 바꾸지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 분류 표: FAQ 번호 / 묶은 질문 / 기록 내 건수 / 근거 운영 기준.
2. 손님용 FAQ 최대 10개: 질문 1줄, 답변 2줄 이내.
3. 답변 보류 목록: 질문 / 필요한 사실 / 확인 담당.
4. 공지 끝에 기준 확인일과 다음 수정 때 볼 항목 3개.

 보내기 전에 이것만

기본 규정과 예외가 뒤바뀌지 않았는지 원문과 맞춰봐요. / 처음 온 손님이 이해하는지 읽어보고 모호한 위치·시간 표현을 고쳐요.

037 / 고객 관리

첫 방문 손님이 헤매지 않는 안내 만들기

‘어느 문으로 들어가요?’ ‘도착하면 뭘 해야 해요?’라는 연락이 자주 올 때.

이렇게 끝내요 출발 전부터 수령까지 순서대로 읽는 안내와 짧은 당일 메시지를 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

처음 방문하는 손님이 안내 하나로 출발 준비와 매장 수령을 차례대로 할 수 있게 만들어줘.

[가게 상황]

손님은 가게 내부 동선과 직원이 쓰는 표현을 몰라. ‘여기로 오세요’ 대신 어디에서 무엇을 해야 하는지 써줘.

[내 가게 정보]

주소와 실제 출입 방법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

방문 가능한 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

도착 후 해야 할 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

준비물과 주의할 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

길을 못 찾을 때 연락 방법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 정보를 출발 전·가게 앞·도착 후·수령 후 순서로 배치하고 중복 안내를 합쳐줘.
2. 주소와 층, 방문시간, 도착 후 첫 행동을 눈에 먼저 들어오게 골라줘.
3. 처음 온 사람이 헷갈릴 수 있는 빠진 정보를 찾아 안내에 필요한 질문으로 정리해줘.
4. 긴 안내를 읽지 않는 손님에게 보낼 당일용 요약도 같은 사실로 만들어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 지도 거리·소요시간·엘리베이터·주차 가능 여부를 추측하지 마.
2. 방문 가능시간과 손님의 확정 예약시각을 혼동하지 마.
3. ‘사전에’ ‘해당 장소’처럼 행동이 안 보이는 표현은 구체적으로 바꿔줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 방문 안내: 출발 전 / 가게 앞 / 도착 후 / 수령 후, 각 2줄 이내.
2. 당일 전달 메시지: 주소·시간·첫 행동·문의 경로를 담은 5줄 이내.
3. 안내 보완표: 헷갈릴 부분 / 손님이 물을 질문 / 사장이 채울 정보.

 보내기 전에 이것만

가게 밖에서 안내를 보며 실제 출입구까지 따라가 봐요. / 당일 운영시간·수령 조건이 안내와 같은지 확인해요.

038 / 고객 관리

직원마다 다른 답장을 우리 가게 말투로

직원 답장이 너무 딱딱하거나 친절하려다 없는 약속을 덧붙일 때.

이렇게 끝내요 사장님 말투를 살린 수정 답장과 직원이 따라 쓰는 짧은 기준을 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

좋은 답장의 친절함은 살리고 이번 초안의 사실 오류와 불필요한 약속을 고쳐줘.

[가게 상황]

표현만 부드럽게 만들다 접수 마감이나 확인 필요 조건이 사라지면 안 돼. 문체 기준과 운영 사실을 따로 다뤄줘.

[내 가게 정보]

마음에 드는 기존 답장 3개: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이번에 고칠 답장: [직접 적기 · 모르면 미확인]

반드시 지킬 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

피하고 싶은 표현: [직접 적기 · 모르면 미확인]

답장을 읽는 상황: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 제공한 좋은 답장에서 호칭·문장 길이·마무리 방식을 뽑아 따라 쓸 기준을 만들어줘.
2. 이번 초안에서 확정 사실과 다른 약속을 먼저 표시하고 수정 이유를 적어줘.
3. 핵심 답변을 먼저, 필요한 확인 질문을 마지막에 두어 답장을 다시 써줘.
4. 바뀐 표현을 최대 3개까지 전후로 비교해 직원이 다음에도 직접 고칠 수 있게 설명해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 이전 답장에 있던 할인이나 예외를 이번 손님에게 자동 적용하지 마.
2. 미정은 친절한 말로 감추지 말고 무엇을 확인할지 보여줘.
3. 좋은 예의 문장을 통째로 복제하지 말고 이번 문의에 맞는 표현만 써줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 우리 가게 말투 기준 4개, 각 1문장.
2. 사실 점검 표: 초안 표현 / 문제 / 확인된 기준.
3. 보낼 답장 1개, 지정 길이 이내.
4. 표현 전후 비교 최대 3개와 각 수정 이유 1줄.

 보내기 전에 이것만

말투가 달라져도 가격·기한·가능 여부가 유지됐는지 봐요. / 사장님이 실제로 말할 법한지 소리 내 읽어봐요.

039 / 고객 관리

전문적인 설명을 손님이 고를 수 있는 말로

옵션 차이를 길게 설명해도 손님이 '그래서 뭘 고르면 돼요?'라고 물을 때.

이렇게 끝내요 쉬운 차이 설명, 선택 질문, 짧은 답장까지 한 묶음으로 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

손님이 옵션의 차이를 이해하고 자기 사용 상황에 맞춰 선택할 수 있도록 설명을 바꿔줘.

[가게 상황]

쉬운 말은 어린아이 취급하는 말이 아니야. 낯선 용어를 풀고 선택에 필요한 차이부터 보여줘.

[내 가게 정보]

원래 상품·서비스 설명: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님이 궁금해한 말: [직접 적기 · 모르면 미확인]

고를 수 있는 옵션: [직접 적기 · 모르면 미확인]

빠면 안 되는 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

사용할 곳과 길이: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 어려운 표현을 골라 일상적인 설명으로 바꾸되 원문에서 확인되는 기능만 남겨줘.
2. 옵션의 공통점과 선택에 영향을 주는 차이를 분리해 비교해줘.
3. 사용 장소·용도 중 미확인 정보만 질문해줘. 이미 알려준 내용은 다시 묻지 마.
4. 조건을 숨기지 않는 짧은 답장과 매장용 비교표를 각각 작성해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 입력에 없는 내구성·건강효과·방수·수명 등을 덧붙이지 마.
2. 무조건 좋은 옵션을 정하지 말고 어떤 상황에서 확인할지 설명해줘.
3. 쉬운 비유를 쓰더라도 제품 성질과 다른 인상을 주면 쓰지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 용어 풀이: 원래 말 / 쉬운 말 / 꼭 남길 조건.
2. 옵션 비교표: 옵션 / 특징 / 가격·기간 / 주의할 점.
3. 미확인일 때만 선택 전 질문 최대 2개, 확인된 정보로 쓴 채팅 초안 6줄 이내.

 보내기 전에 이것만

쉬운 설명이 실제 기능·제한과 같은 뜻인지 확인해요. / 손님이 무엇을 알려주면 선택할 수 있는지 분명한지 봐요.

040 / 고객 관리

외국인 손님에게 주문·수령 조건 정확히 알리기

번역기를 돌렸지만 날짜·금액·픽업 조건이 맞게 전달됐는지 불안할 때.

이렇게 끝내요 짧은 외국어 안내와 한국어 대조표로 중요한 조건을 확인해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

외국어를 모르는 사장도 중요한 숫자와 조건을 대조할 수 있는 안내 초안을 만들어줘.

[가게 상황]

자연스러운 번역과 사실 보증을 함께 확인해야 해. 원문에 두 가지 뜻이 있으면 한쪽으로 결정하지 말고 질문으로 남겨 줘.

[내 가게 정보]

한국어 안내 원문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

필요한 언어와 손님 상황: [직접 적기 · 모르면 미확인]

그대로 쓸 이름·주소: [직접 적기 · 모르면 미확인]

꼭 맞아야 할 숫자와 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

안내를 보낼 곳: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 원문과 필수 조건의 날짜·시각·금액·주문번호를 먼저 대조하고 충돌을 찾아줘.
2. 충돌하지 않는 내용은 짧고 정중하게 번역하고 행동 순서대로 줄을 나눠줘.
3. 완성된 번역을 한국어로 다시 풀어 원문 뜻이 빠지거나 강해진 부분을 점검해줘.
4. 전문 용어 또는 해석이 갈리는 조건은 검토자에게 물을 문장으로 따로 표시해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 빈 날짜의 연도·시간대와 없는 취소 조건을 임의로 채우지 마.
2. 가게 이름·주문번호는 지정 표기를 유지하고 주소 번역은 별도 제안으로 구분해줘.
3. 역번역만 맞다고 최종 번역 정확성을 보장하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 전달용 외국어 안내 1개, 지정 길이 이내.
2. 한국어 뜻풀이를 같은 줄 번호로 제공.
3. 핵심 대조표: 항목 / 한국어 원문 / 번역 표기 / 일치 또는 확인 필요.
4. 보내기 전 확인 질문 최대 3개.

 보내기 전에 이것만

예약번호·금액·날짜·시각을 실제 주문서와 한 칸씩 맞춰봐요. / 환불·중요 이용 조건이 들어가면 해당 언어를 아는 사람에게 확인해요.

041 / 고객 관리

좋은 리뷰도 아쉬운 리뷰도 차분하게 답하기

리뷰에 답하려다 변명처럼 길어지거나 매번 똑같은 감사말만 쓸 때.

이렇게 끝내요 리뷰 속 핵심에 답하는 공개 댓글과 내부에서 확인할 일을 나눠요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

리뷰의 구체적인 경험을 존중하면서 사실을 넘어서 약속하지 않는 공개 답글을 써줘.

[가게 상황]

답글은 작성자뿐 아니라 처음 보는 손님도 읽어. 누구 탓인지 다투기보다 받은 의견과 가능한 다음 행동을 보여줘.

[내 가게 정보]

개인정보를 지운 리뷰: [직접 적기 · 모르면 미확인]

가게에서 확인한 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제로 할 수 있는 후속 조치: [직접 적기 · 모르면 미확인]

공개하지 않을 정보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

가게 답글 말투: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 리뷰를 좋았던 점·불편한 점·추가 확인할 사실로 나누고 핵심 한 가지를 골라줘.
2. 확인된 사실과 아직 확인 중인 부분을 분리해 공개 답글에 넣을 범위를 정해줘.
3. 감사 또는 공감 → 구체적 반응 → 가능한 다음 행동 순으로 답글을 작성해줘.
4. 공개 답글에 쓰지 않을 원인 확인과 운영 개선 과제를 따로 정리해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 리뷰에 없는 방문 사연·재방문 이력·손님 의도를 만들지 마.
2. 보상·환불·재발 방지를 확정하지 말고 제공한 후속 조치만 써줘.
3. 과장된 사과, 공격적인 반박, 손님 정보를 이용한 해명은 빼줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 리뷰 핵심 정리 3줄: 칭찬 / 불편 / 미확인.
2. 공개 답글 1개, 4줄·220자 이내.
3. 내부 확인표: 확인할 사실 / 기록 위치 / 다음 행동 / 미정 담당.
4. 댓글에 넣지 않은 민감한 내용의 종류만 1줄.

 보내기 전에 이것만

손님 경험을 부정하거나 확인 중인 원인을 사실처럼 쓰지 않았는지 봐요. / 공개해도 되는 정보와 실제 이행할 수 있는 약속만 남겨요.

042 / 고객 관리

상품·서비스를 접을 때 기존 손님부터 챙기기

배달이나 특정 상품을 종료하는데 이미 예약한 손님 안내가 걱정될 때.

이렇게 끝내요 새 주문 공지와 기존 예약별 안내를 분리해 문의가 몰릴 부분을 미리 챙겨요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

종료 공지를 보고 손님이 자기 주문에 영향이 있는지 바로 알 수 있게 정리해줘.

[가게 상황]

서비스가 끝난다는 말만 쓰면 기존 주문도 취소된 것으로 오해할 수 있어. 접수 마감과 제공 종료를 명확히 나눠줘.

[내 가게 정보]

끝내는 상품·서비스: [직접 적기 · 모르면 미확인]

접수 마감과 마지막 제공일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 잡힌 주문 현황: [직접 적기 · 모르면 미확인]

기존 주문 처리 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

종료 사유와 문의 방법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 종료 범위와 유지되는 서비스를 나누고 날짜별로 달라지는 접수 기준을 정리해줘.
2. 기존 주문을 처리 기준에 대조해 그대로 이행·상담 필요·정보 부족으로 분류해줘.
3. 신규 손님에게 보일 공개 공지와 상담 필요한 기존 손님용 문구를 각각 써줘.
4. 처리 기준이 없는 주문이 있으면 어떤 결정을 내려야 안내 가능한지 질문으로 남겨줘.

[꼭 지켜줘]

1. 문의만 한 주문을 확정 예약으로 보거나 기존 주문을 자동 취소하지 마.
2. 환불 금액·시점·보상을 입력 없이 확정하지 마.
3. 종료 사유를 부풀리거나 계속되는 서비스까지 종료된 것처럼 쓰지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 전환 일정표: 날짜·시각 / 새 주문 기준 / 기존 주문 처리.
2. 공개 공지 6줄 이내: 종료 범위·마감·기존 주문·문의 방법 포함.
3. 기존 주문 분류표와 상담 대상별 4줄 이내 안내 초안.
4. 결정이 필요한 미확인 항목 최대 3개.

☑ 보내기 전에 이것만

접수 마감일과 실제 마지막 제공일을 혼동하지 않았는지 봐요. / 기존 확정 주문이 하나도 빠지지 않았는지 원장과 맞춰봐요.

043 / 고객 관리

가격을 바꿀 때 새 손님·기존 예약 기준 나누기

가격표는 바꿨는데 이미 예약한 손님에게 얼마를 받아야 할지 설명이 엇갈릴 때.

이렇게 끝내요 적용 기준표, 가격 변경 공지, 기존 예약 손님에게 보낼 답장을 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

손님마다 다른 가격을 임의로 안내하지 않도록 적용 기준과 안내문을 함께 만들어줘.

[가게 상황]

가격이 올랐다는 설명보다 언제 접수한 어떤 주문에 적용되는지가 중요해. 원래 상품과 새 구성의 비교 기준도 확인해 줘.

[내 가게 정보]

상품별 이전·새 가격: [직접 적기 · 모르면 미확인]

언제부터 적용할지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

기존 예약과 변경 주문 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

공개할 변경 이유: [직접 적기 · 모르면 미확인]

헛갈리는 예약 사례: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 규격·포함 항목이 같은 상품끼리 이전 가격·새 가격·차액을 대조해줘.
2. 적용 기준을 새 주문·기존 확정분·추가 변경으로 나눠 직원용 표를 만들어줘.
3. 헛갈리는 예약 사례를 기준에 적용하되 확정할 수 없는 추가분은 질문으로 남겨줘.
4. 공개 가격 변경 공지와 기존 예약 손님용 설명을 각각 간결하게 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 적용 기준이 주문일인지 수령일인지 불명확하면 임의로 정하지 마.
2. 차액과 인상률을 혼동하지 말고 인상률은 요청하지 않았으므로 넣지 마.
3. 미정인 할인·추가분 적용·예약 유지 조건을 약속하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 가격 비교표: 상품·규격 / 이전 / 변경 / 차액 / 구성 차이.
2. 적용 기준표: 주문 상황 / 적용 가격 / 확인할 점.
3. 공개 공지 5줄과 기존 예약 문의 답장 4줄 이내.
4. 결정 필요 항목과 변경할 가격표·주문 안내 위치 목록.



보내기 전에 이것만

가격표·주문폼·직원 안내의 금액과 적용일을 맞춰봐요. / 기존 예약에 실제 약속한 가격이 그대로 적용되는지 확인해요.

044 / 고객 관리

계속 바뀐 주문, 최종 확인 한 장으로

색상·수량·픽업 시간이 대화 중 여러 번 바뀌어 처음 주문과 섞일 때.

이렇게 끝내요 바뀐 항목과 아직 승인 안 된 요청을 나누고 손님 확인용 요약을 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

여러 변경 대화에서 현재 유효한 약속과 남은 결정을 분리해 중복 제작과 잘못된 안내를 막아줘.

[가게 상황]

가장 최근 메시지라도 손님 요청일 뿐일 수 있어. 가게 가능 답변과 손님 최종 동의가 있는지 따로 확인해줘.

[내 가게 정보]

처음 확정한 주문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

변경 대화 순서: [직접 적기 · 모르면 미확인]

변경 가능 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

추가 금액·시간 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

서로 확인한 변경: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 변경 대화에서 상품·수량·옵션·수령시각·금액별 요청의 흐름을 정리해줘.
2. 처음 주문과 비교해 유지·변경 확정·요청 대기·상충하는 항목으로 나눠줘.
3. 가능 기준과 추가 비용을 적용해 검토안을 만들고 확인 전 총액은 예상안이라고 표시해줘.
4. 손님이 한 번에 답할 수 있도록 아직 결정할 항목만 묶은 확인 메시지를 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 이전 메시지를 무조건 삭제하거나 마지막 요청을 자동 확정하지 마.
2. 금액·제작시간 정보가 빠지면 계산하거나 납기를 보장하지 마.
3. 추가 결제 요청과 입금 완료를 구분하고 실제 주문 변경은 실행하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 변경 비교표: 항목 / 처음 확정 / 최근 요청 / 현재 상태 / 근거 메시지.
2. 제작자가 사용할 현재 확정 주문 요약 5줄.
3. 승인 대기안: 추가 금액·시간 영향·먼저 확인할 순서.
4. 손님 확인 메시지 6줄 이내, 선택하거나 답할 항목을 번호로 표시.

 보내기 전에 이것만

확정 요약에 승인 대기 요청이 섞이지 않았는지 봐요. / 손님 확인 후 주문서와 제작표를 같은 내용으로 직접 바꿔요.

045 / 고객 관리

답장 못 하는 시간에도 손님이 다음 행동을 알게

제작 중이거나 쉬는 날인데 문의가 쌓이고 손님이 같은 질문을 다시 보낼 때.

이렇게 끝내요 부재 안내와 상황별 짧은 답변을 만들어 필요한 정보부터 받을 수 있어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

손님이 답변을 기다리는 동안 필요한 정보를 남기고, 급한 기존 주문은 올바른 경로로 문의하게 해줘.

[가게 상황]

응대시간 안에 문의가 왔다고 즉답을 약속할 수는 없어. 다음 확인 가능 시점과 확정되지 않은 주문 상태를 분명히 알려줘.

[내 가게 정보]

확인 가능한 날짜·시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

문의 때 필요한 정보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

지금 확인할 수 있는 안내: [직접 적기 · 모르면 미확인]

급한 기존 주문 연락 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

자동 확정하면 안 되는 요청: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 이번 날짜의 예외를 우선해 다음 확인 가능 시간을 읽기 쉽게 정리해줘.
2. 신규 주문·기존 주문 변경·일반 질문을 구분해 손님에게 필요한 첫 행동을 골라줘.
3. 기본 부재 안내와 긴급 기존 주문용 안내를 따로 써줘.
4. 다시 업무를 시작할 때 먼저 볼 문의 순서와 미확인 항목을 정리해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 없는 자동 응답 기능을 설정했다고 말하거나 실제 발송하지 마.
2. 답변 시작 시점과 답변 완료 시각을 같다고 약속하지 마.
3. 개인 연락처·주소를 불필요하게 요청하거나 문의를 예약 확정으로 안내하지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 기본 부재 메시지 4줄: 확인 시점 / 남길 항목 / 공지 위치 / 미확정 안내.
2. 급한 기존 주문용 3줄 메시지 1개.
3. 상황별 표: 문의 유형 / 지금 할 행동 / 가게가 확인할 점.
4. 응대 재개 시 먼저 처리할 순서 3단계.



보내기 전에 이것만

다음 응대 날짜와 휴무가 실제 일정에 맞는지 확인해요. / 전화·공지·메뉴 경로가 손님에게 실제로 열리는지 확인해요.

046 / 고객 관리

손님 설문을 다음 운영 결정에 연결하기

손님 의견을 묻고 싶지만 '만족하셨나요?'만으로는 바꿀 점이 안 보일 때.

이렇게 끝내요 지금 정할 일에 맞는 짧은 설문과 답을 어떻게 읽을지 기준을 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

응답자가 쉽게 답하고 사장님은 실제 운영 결정에 참고할 수 있는 1분 설문을 만들어줘.

[가게 상황]

좋은 평가를 모으는 설문이 아니라 어느 상황에서 어떤 불편이 생기는지 알아보려는 거야. 결정을 미리 정해두고 동의
를 유도하지 마.

[내 가게 정보]

결정하려는 한 가지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제로 가능한 선택지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

누구에게 물을지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 나온 불편: [직접 적기 · 모르면 미확인]

응답받을 곳과 부담: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 운영 결정과 가능한 선택지의 단위를 맞추고 뒤 필요한 정보 2가지를 정하고 질문의 쓰임을 연결해줘.
2. 실제 이용 경험과 선호를 섞지 않게 선택형 질문 2개를 작성해줘.
3. 선택지에 해당 없음·잘 모르겠음을 넣고 자유 의견은 선택 답변으로 1개만 만들어줘.
4. 적은 응답을 전체 손님 의견으로 확대하지 않도록 결과 정리 방법과 추가 확인 조건을 적어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 가능하지 않은 운영안을 제공 약속처럼 제시하지 마.
2. 연령·소득·연락처 등 이번 결정에 필요 없는 개인정보를 묻지 마.
3. 보상·익명 보장·응답률을 입력 없이 약속하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 설문 첫 안내 2줄: 목적과 선택 응답임을 설명.
2. 문항 3개: 선택형 2개·선택 자유답변 1개, 예상 답변 예시는 가상 표시.
3. 활용표: 질문 / 알 수 있는 것 / 그 답으로 정하면 안 되는 것.
4. 결과 요약 틀: 응답 수·경험 유무·선택 건수·남은 질문.



보내기 전에 이것만

질문에 사장님이 원하는 답을 암시하는 말이 없는지 봐요. / 응답자의 경험과 실제 실행 가능한 운영 조건을
함께 확인해요.

047 / 고객 관리

쌍인 손님 의견에서 이번 주 바꿀 것 하나 찾기

후기·채팅·직원 메모에 불편 의견은 많은데 무엇부터 고칠지 막힐 때.

이렇게 끝내요 중복을 뺀 의견 묶음과 작은 개선안, 다음 주 확인할 기록을 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

손님 의견을 정리하는 데서 끝내지 말고 이번 주 실행하고 확인할 작은 개선 하나를 골라줘.

[가게 상황]

큰 목소리 한 건이 전체 손님의 뜻은 아니야. 같은 사람이 여러 경로로 남긴 의견은 별도로 표시하고 실제 영향과 실행 범위를 함께 봐줘.

[내 가게 정보]

의견 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

비교할 기간과 이용 건수: [직접 적기 · 모르면 미확인]

지금 운영 방법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이번 주 바꿀 수 있는 범위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 해본 개선: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 같은 상황·불편을 묶고 원문 번호를 연결해 중복 가능 의견을 표시해줘.
2. 독립된 의견 건수, 영향받는 업무, 원인이 확인됐는지를 나눠 정리해줘.
3. 운영 제약 안에서 가능한 작은 개선 3개를 비교하고 한 가지를 우선 제안해줘.
4. 개선 전후 같은 기준으로 남길 기록과 다음 검토 시점에 물을 질문을 정해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 손님번호가 없으면 동일한 여부를 단정하지 말고 건수 범위를 설명해줘.
2. 전체 이용 건수가 없으면 불편 비율이나 만족도 퍼센트를 계산하지 마.
3. 개선 효과·매출 상승을 예측 수치로 만들지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 의견 묶음표: 주제 / 원문 번호 / 중복 가능성 / 확인된 영향.
2. 개선안 3개 비교: 할 일 / 필요한 준비 / 기대하는 변화 / 확인 방법.
3. 이번 주 실행 카드 1개: 담당·완료 기준·기록할 항목.
4. 결론의 한계와 다음에 더 물을 질문 2개.

 보내기 전에 이것만

중복 의견을 빼거나 남긴 근거를 원문으로 확인해요. / 제안한 개선을 실제 시간·비용 안에서 할 수 있는지 봐요.

048 / 고객 관리

‘확인하고 연락드릴게요’ 약속 놓치지 않기

재입고·수리·견적 확인을 약속했는데 채팅 아래로 묻혀 잊을까 걱정될 때.

이렇게 끝내요 오늘 연락할 대상과 먼저 확인할 일을 정리하고 상황별 답장 초안을 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요**[도와줄 일]**

연락 약속을 놓치지 않도록 지금 처리할 일과 보낼 수 있는 답장을 한 번에 정리해줘.

[가게 상황]

답을 아직 못 받았어도 약속한 시간이 지나면 상황을 알려야 할 수 있어. 미발송 초안과 실제 발송 이력을 구분해줘.

[내 가게 정보]

지금 확인하는 날짜·시각: [직접 적기 · 모르면 미확인]

약속한 후속 연락: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재까지 확인한 결과: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 보낸 안내 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인 담당과 가능한 다음 시점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 각 약속을 기준 시각과 비교해 기한 지남·오늘 예정·이후 예정·기한 미정으로 나눠줘.
2. 실제 발송 기록을 대조해 중복 연락 위험과 아직 남은 약속을 찾아줘.
3. 답변 가능·추가 확인 필요를 나누고 사장이 먼저 할 확인 행동을 적어줘.
4. 답변 가능한 건은 결과 안내, 확인 중인 건은 중간 안내 메시지를 작성해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 회신이 없다는 이유로 손님 의사나 공급처 사정을 추측하지 마.
2. 답변 초안을 발송 완료로 바꾸거나 메시지를 실제 전송하지 마.
3. 확인되지 않은 입고·수리 완료일을 약속하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 후속 연락표: 번호 / 약속 / 기한 / 현재 상태 / 먼저 할 일 / 연락 초안 번호.
2. 중복 연락 전 확인할 기록 목록.
3. 대상별 메시지 4줄 이내: 현재 결과 또는 상황·다음 확인·가능한 안내 시점.
4. 오늘 처리 순서와 미정 기한을 확인할 질문.

☑ 보내기 전에 이것만

이미 보낸 메시지를 또 보내지 않도록 실제 채팅 기록을 확인해요. / 다음 안내 시점을 실제 업무 일정에 넣고 완료 후 장부를 바꿔요.

049 / 고객 관리

교대 직원이 처음부터 다시 묻지 않게 인계하기

사장이 받은 상담을 직원이 이어받는데 손님이 같은 설명을 반복해야 할 때.

이렇게 끝내요 확정 약속·남은 질문·다음 행동이 보이는 상담 인계 한 장을 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

다음 직원이 대화를 전부 읽지 않아도 기존 약속을 지키며 상담을 이어갈 수 있게 정리해줘.

[가게 상황]

상담을 짧게 줄이는 것보다 확정된 약속과 미결정을 구분하는 게 중요해. 직원의 권한 밖 결정은 넘기지 않아야 해.

[내 가게 정보]

상담 대화와 순서: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재 확정된 약속: [직접 적기 · 모르면 미확인]

직원이 결정할 수 있는 범위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

아직 해결되지 않은 질문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

교대 시점과 다음 담당: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 상담 흐름에서 최종 확정 내용과 철회·변경된 내용을 구분하고 근거 시각을 남겨줘.
2. 손님에게 답을 기다리는 질문과 내부 확인 과제를 분리해줘.
3. 다음 담당의 처리 범위에 맞춰 바로 할 일과 사장에게 물을 일을 순서대로 정해줘.
4. 손님에게 다시 설명을 요구하지 않고 이어받을 수 있는 첫 답장도 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 상담 내용 중 업무와 무관한 사적인 사연·평가를 인계서에 남기지 마.
2. 답변 권한이 없는 할인·보상·납기 변경을 확정하지 마.
3. 추정한 고객 성향보다 실제 요청과 약속만 사용해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 인계 요약 5줄: 주문번호 / 확정 내용 / 기한 / 미결정 / 다음 담당.
2. 다음 행동표: 우선순위 / 할 일 / 확인 상대 / 완료 기준.
3. 확정 약속 근거와 상충하는 기록 목록.
4. 상담을 이어갈 첫 답장 4줄 이내.

 보내기 전에 이것만

다음 직원이 인계서만 보고 첫 행동을 말할 수 있는지 확인해요. / 기존 약속과 직원의 실제 결정 권한을 다시 맞춰봐요.

050 / 고객 관리

보내기 직전 답장에 숨어 있는 잘못된 약속 찾기

답장은 완성했는데 가격·날짜·재고를 잘못 적었을까 한 번 더 확인하고 싶을 때.

이렇게 끝내요 틀린 문장과 근거를 짚고, 확인 전에는 보내면 안 되는 부분을 분리해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

답장의 모든 사실과 약속을 원본에 대조하고, 확인된 내용만 담은 전송 전 수정본을 만들어줘.

[가게 상황]

문장이 매끄러운지보다 손님이 잘못 이해하고 움직일 정보가 있는지 먼저 봐줘. 초안 자체는 근거 자료로 취급하지 마.

[내 가게 정보]

보낼 답장 초안: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확정 주문 내용: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재 운영 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

아직 확인 안 된 항목: [직접 적기 · 모르면 미확인]

오늘 날짜와 답장 목적: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 답장을 문장별로 나눠 숫자·날짜·상품·가능 여부·약속을 각각 추출해줘.
2. 확정 주문과 운영 기준에 대조해 일치·충돌·근거 없음으로 표시해줘.
3. 오늘·내일 같은 상대 날짜는 기준일과 대조하고 확정 일자가 있으면 명시해줘.
4. 확인된 내용으로 수정본을 쓰고 보내기 전에 결정할 항목은 별도 질문으로 남겨줘.

[꼭 지켜줘]

1. 더 친절하게 만들려고 무료 서비스·예약 확정·배송 보장을 추가하지 마.
2. 미확인 항목을 삭제해도 답장이 오해를 낳으면 확인 중이라는 표현을 남겨줘.
3. 개인정보가 발견되면 종류만 지적하고 결과에 다시 복제하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 문장 대조표: 초안 문장 / 판단 / 근거 / 수정 방향.
2. 전송 전 수정본 1개, 기존 목적에 맞는 6줄 이내.
3. 보내기 전 확인 목록: 미정 항목 / 물어볼 사람 또는 원본.
4. 발송 가능 판단 대신 남은 확인 개수와 이유 1줄.

 보내기 전에 이것만

수정본의 금액·수량·날짜를 실제 주문서와 직접 맞춰봐요. / 확인하지 못한 약속이 남았으면 먼저 담당자에게 물은 뒤 보내요.

03 / 051-075

매장 운영

준비와 마감을 혼자 챙길 때



제작할 수량, 오늘 할 일, 직원에게 넘길 내용을 눈에 보이게 만듭니다. 준비부터 마감까지 혼자 기억하던 일을 작은 표로 꺼내 보세요.

바로 다음 쪽부터, 내 일과 닮은 번호를 골라보세요.

051 / 매장 운영

마감 전 남은 일, 오늘 끝낼 순서 정하기

퇴근 시간이 다가오는데 주문 준비·재고·정리가 머릿속에서 뒤엉킬 때.

이렇게 끝내요 지킬 약속을 먼저 넣은 시간표와 오늘 미뤄야 할 일을 분명하게 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

오늘의 약속을 지키면서 정한 퇴근 시각 안에 끝낼 현실적인 실행표를 만들어줘.

[가게 상황]

할 일을 빠짐없이 적는 것보다 지금 무엇부터 하고 무엇을 미룰지가 필요해. 시간이 모자란 일을 숨기지 말아줘.

[내 가게 정보]

지금 시각과 오늘 끝낼 시각: [직접 적기 · 모르면 미확인]

시간이 정해진 약속: [직접 적기 · 모르면 미확인]

남은 일과 걸리는 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

일할 사람과 장비: [직접 적기 · 모르면 미확인]

먼저 끝나야 하는 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

미뤄도 되는 일과 여유: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 확정 약속에서 거꾸로 필요한 준비 시작 시각을 계산하고 선후관계를 맞춰줘.
2. 사람·장비가 겹치지 않게 작업을 배치하고 요구한 여유시간을 따로 남겨줘.
3. 들어가지 않는 일을 찾아 미룰 수 있는지 기준에 대조하고, 필수 업무 충돌은 먼저 경고해줘.
4. 미루는 일의 다음 착수 조건과 지금 바로 시작할 행동을 짧게 정리해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 미측정 작업의 소요시간을 임의로 만들어 빈 시간에 넣지 마.
2. 한 사람이 두 작업을 동시에 하거나 픽업 응대시간을 없는 것으로 처리하지 마.
3. 퇴근 시각을 몰래 늦추거나 필수 마감 절차를 생략하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 먼저 지킬 약속과 필요한 준비 시작 시각 2줄.
2. 실행표: 시작~끝 / 작업 / 담당·장비 / 완료 기준, 여유도 한 행.
3. 미룰 일 표: 작업 / 이유 / 다음 착수 조건.
4. 지금 시작할 행동과 마감 직전 확인할 것, 각 1줄.

 보내기 전에 이것만

각 작업 시간 합계와 사람·장비 중복을 실제 일정으로 확인해요. / 미룬 일을 다음 업무 메모에 옮겨 다시 잊지 않게 해요.

052 / 매장 운영

문 열기 전, 직원이 그대로 따라 하는 준비표

오픈할 때마다 빠진 준비를 손님 앞에서 뒤늦게 발견할 때.

이렇게 끝내요 작업 순서와 완료 기준이 있는 오픈표, 문제 발생 시 연락할 항목을 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

누가 문을 열어도 같은 준비 상태가 되도록 읽으며 체크할 오픈표를 만들어줘.

[가게 상황]

‘확인 완료’만 적으면 무엇을 봤는지 몰라. 실제로 볼 대상과 통과 기준이 있는 짧은 행동 문장으로 바꿔줘.

[내 가게 정보]

평소 오픈 준비 메모: [직접 적기 · 모르면 미확인]

매장에서 쓰는 점검 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

오픈 시각과 준비 인력: [직접 적기 · 모르면 미확인]

먼저 해야 하는 순서: [직접 적기 · 모르면 미확인]

최근 빠진 준비: [직접 적기 · 모르면 미확인]

문제 생기면 확인할 사람: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 겹치는 준비를 합치고 출근 인력과 선후관계에 맞춰 실행 순서로 배열해줘.
2. 각 일을 누가·무엇을·어떤 상태까지의 형식으로 써줘.
3. 최근 누락 사례를 막는 확인을 적절한 위치에 넣고 원래 기준과 연결해줘.
4. 오픈 전에 해결되지 않으면 사장에게 알려야 할 항목을 따로 모아줘.

[꼭 지켜줘]

1. 새 위생 기준·장비 조작법·현금 기준을 만들지 마.
2. 인력이 없는 시간에 담당자를 배정하거나 준비시간을 추측하지 마.
3. 매번 의미 없이 체크하는 중복 항목은 합치되 필수 절차는 남겨줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 오픈 체크표 10개 이내: 순서 / 담당 / 행동 / 완료 기준 / 체크칸.
2. 출근 시점별 먼저 할 일 3줄.
3. 문제 보고표: 항목 / 관찰할 사실 / 누구에게 확인 / 대기 중 처리.
4. 직원이 끝에 보고할 오픈 준비 완료 문구 2줄.



보내기 전에 이것만

실제 오픈 때 순서대로 따라 하며 빠진 동작을 보완해요. / 완료 기준이 매장의 기존 장비·위생 절차와 일치하는지 봐요.

053 / 매장 운영

퇴근 뒤 '전원 켜나?'가 남지 않는 마감표

정리는 했는데 결제 마감·남은 주문·장비 확인을 다시 떠올리게 될 때.

이렇게 끝내요 마감 순서와 남겨야 할 기록을 묶고 다음 근무자에게 넘길 일을 분리해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

오늘 일을 닫으면서 남은 약속과 장비 상태를 확인할 수 있는 마감표를 만들어줘.

[가게 상황]

체크 표시만 늘리지 말고 다시 확인할 필요가 있는 항목은 기록 근거를 남겨줘. 마지막 주문 전에 끝내면 안 되는 작업도 구분해줘.

[내 가게 정보]

지금 하는 마감 업무: [직접 적기 · 모르면 미확인]

기존 장비·보관 절차: [직접 적기 · 모르면 미확인]

마지막 주문과 남은 약속: [직접 적기 · 모르면 미확인]

마감 인원과 종료시각: [직접 적기 · 모르면 미확인]

완료 기록을 남길 곳: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 마지막 주문 전 가능한 일과 영업 종료 후 해야 할 일을 나눠 순서를 잡아줘.
2. 결제 기록·미수령 주문·보관·장비·잠금별 담당과 완료 증거를 정리해줘.
3. 수량이나 장부가 맞지 않으면 임의로 맞추지 않고 차이를 남기는 인계 항목을 만들어줘.
4. 퇴근 직전 사장이 볼 최종 확인 3개를 앞 단계 결과와 연결해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 장비 전원을 일괄 끄는 식으로 기존 종료·보관 절차를 바꾸지 마.
2. 기록이 없는 주문을 수령 완료로 처리하거나 장부 차이를 지우지 마.
3. 문 잠금 등 실제 확인을 AI가 완료했다고 표시하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 마감 실행표: 단계 / 작업 / 담당 / 완료 기준 / 기록 위치.
2. 마지막 주문 전후로 나눈 작업 순서 요약.
3. 다음 근무자 인계칸: 미완료 / 현재 상태 / 다음 행동.
4. 최종 확인 3개와 작성자가 직접 체크하는 빈칸.

 보내기 전에 이것만

꺼야 할 장비와 유지할 장비를 현장 기준으로 직접 대조해요. / 남은 주문·장부 차이가 인계 없이 사라지지 않았는지 확인해요.

054 / 매장 운영

내일 직원에게 꼭 전할 일 한 장으로 남기기

교대 때 말로 전한 일이 다음 날 빠지거나 같은 일을 두 번 처리할 때.

이렇게 끝내요 긴급한 일·완료된 일·다음 담당이 할 일을 구분한 인수인계서를 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

다음 근무자가 출근하자마자 우선순위와 현재 상태를 알 수 있는 한 장 인계서를 만들어줘.

[가게 상황]

같은 일이 오늘 메모와 완료 기록에 둘 다 있을 수 있어. 완료 사실을 반영하되 후속 확인까지 끝났는지 구분해야 해.

[내 가게 정보]

오늘 있었던 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 끝낸 일과 근거: [직접 적기 · 모르면 미확인]

다음 근무의 확정 약속: [직접 적기 · 모르면 미확인]

다음 담당과 가능한 범위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

아직 결정·확인할 것: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 같은 주문·물품의 기록을 연결하고 완료·진행·확인 대기를 마지막 근거 기준으로 나눠줘.
2. 다음 확정 약속에 영향을 주는 미완료를 먼저 올리고 담당자의 첫 행동을 적어줘.
3. 이미 처리한 발주·연락을 다시 하지 않도록 확인할 원본 위치를 함께 적어줘.
4. 다음 담당이 이해했는지 되묻기 쉬운 인계 확인 질문 3개를 만들어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 발주 완료를 입고 완료로, 문의 발송을 해결 완료로 바꾸지 마.
2. 담당자가 정해지지 않으면 임의 이름 대신 지정 필요로 남겨줘.
3. 긴 개인 사연과 책임 추궁 문구는 빼고 관찰한 사실만 남겨줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 맨 위 긴급 인계 3줄: 약속 / 위험 / 첫 행동.
2. 인계표: 항목 / 상태 / 마지막 근거 / 담당 / 기한 / 다음 행동.
3. 이미 끝낸 일은 별도 3줄 이내로 묶고 중복 처리 주의 표시.
4. 출근 후 인계 확인 질문 3개.

 보내기 전에 이것만

다음 픽업·납품 약속이 인계서 맨 위에서 보이는지 봐요. / 다음 담당이 실제로 읽었는지 확인하고 변경 사항을 같은 장부에 남겨요.

055 / 매장 운영

예약 주문으로 오늘 추가 준비량 정하기

예약 대화가 흘러서 확정 수량과 먼저 준비할 상품이 헛갈릴 때.

이렇게 끝내요 확정·문의 주문을 나누고 준비량, 픽업 순서, 추가 주문 답장까지 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

확정 주문을 먼저 지키는 준비표와 추가 문의에 답할 근거를 만들어줘.

[가게 상황]

총수량만 빠지 말고 픽업 전 준비가 가능한지 봐줘. 문의 물량은 확정 수량과 분리해줘.

[내 가게 정보]

예약 대화와 확정 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

지금 쓸 수 있는 준비량: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제 추가 제작·포장 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

사람·장비와 남은 작업 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

주문 확정과 대안 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

지금 답해야 할 추가 문의: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 대화에서 최종 상품·수량·픽업·확정 근거를 뽑고 중복·변경·미확정을 분리해줘.
2. 확정 필요량과 쓸 수 있는 준비량을 상품·단위별로 대조해 부족분과 여유분을 계산해줘.
3. 빠른 픽업부터 배정하고 추가 제작·포장·전달을 사람과 장비가 겹치지 않게 배치해줘.
4. 추가 문의가 남은 준비량과 제작 상한 안에 들어오는지 보고 불가·확인 필요이면 손님 확인문을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 판매 예측·생산능력·없는 작업 시간을 만들어내지 마.
2. 다른 상품의 여유를 같은 상품 부족분에서 빼지 마.
3. 미확정 주문을 수락하거나 대체 상품을 동의 없이 배정하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 주문표: 번호 / 상품·수량 / 픽업 / 확정 여부 / 근거·질문.
2. 상품별 계산표: 확정 필요 / 준비량 / 계산식 / 추가 준비 / 여유.
3. 작업표: 시간 / 담당·장비 / 작업 / 배정 주문과 완료 기준.
4. 추가 주문 판단 근거와 손님 확인문 5줄 이내.

 보내기 전에 이것만

수량·확정 근거·같은 주문의 변경 내용을 원래 대화와 맞춰봐요. / 실재고와 제작 가능시간을 직접 확인한 뒤 추가 주문에 답해요.

056 / 매장 운영

직원이 바뀌어도 셀 수 있는 재고표 만들기

‘두 박스쯤’이라는 메모만 남아 실제로 쓸 수량을 다시 세야 할 때.

이렇게 끝내요 품목·단위·위치가 통일된 재고표와 하루 입출고를 적는 방법을 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

재고를 다시 물어보지 않아도 현재 기록과 실제 수량의 차이를 찾는 관리표를 만들어줘.

[가게 상황]

표를 예쁘게 만드는 것보다 단위가 섞이지 않고 입출고를 같은 방식으로 적는 게 중요해. 실제 확인값과 계산값은 분리해줘.

[내 가게 정보]

품목과 부르는 이름: [직접 적기 · 모르면 미확인]

관리 단위와 포장당 수량: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제로 센 수량과 시각: [직접 적기 · 모르면 미확인]

하루에 생기는 입출고: [직접 적기 · 모르면 미확인]

누가 언제 확인할지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 품목 별칭을 대표명에 연결하고 단위가 다른 규격은 별도 품목으로 나눠줘.
2. 확인된 환산만 적용해 위치별 시작 수량을 정리하고 미확인 환산은 질문으로 남겨줘.
3. 시작 수량 + 입고 - 사용 - 폐기로 계산하는 장부와 실제 실사 칸을 나눠 설계해줘.
4. 내부 위치 이동을 총재고 감소로 중복 처리하지 않는 입력 방법을 설명해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 박스당 수량을 관행대로 추측하거나 미측정 수량을 0으로 쓰지 마.
2. 부족 재고를 맞추려고 시작 수량을 임의 변경하지 마.
3. 가상 연습 행은 실제 재고와 분리해 표시해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 품목 기준표: 대표명 / 별칭 / 규격 / 단위 / 환산 / 위치.
2. 복사용 재고표: 날짜·품목·시작·입고·사용·폐기·계산잔량·실사·차이·담당.
3. 가상 연습 2행과 계산식 설명, 원본 실사값은 별도 표.
4. 직원 입력 규칙 5줄과 미확인 정보 질문.



보내기 전에 이것만

묶음·박스 환산과 품목별 규격을 현물에서 확인해요. / 하루 실제 입출고를 적어 계산잔량과 실사 차이가 보이는지 시험해요.

057 / 매장 운영

이미 주문한 물건까지 보고 추가 발주 판단하기

재고가 부족해 보여 급히 주문했는데 다음 날 같은 물건이 또 도착할 때.

이렇게 끝내요 필요 날짜별 부족 후보와 기존 발주 확인 질문을 먼저 정리해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

기존 발주와 사용일을 함께 대조해 중복 주문 없이 추가 발주 전 확인할 목록을 만들어줘.

[가게 상황]

언젠가 도착할 물건은 오늘 쓸 재고가 아니야. 사용일 전에 도착이 확정된 물량과 아직 확답이 없는 물량을 나눠줘.

[내 가게 정보]

확정된 필요량과 사용일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

사용 가능한 실재고: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 발주한 내역: [직접 적기 · 모르면 미확인]

거래처 주문 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

허용되는 대체와 결정 담당: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 같은 품목·규격·단위끼리 묶고 다른 주문 배정분을 사용 가능량에서 제외해줘.
2. 확정 입고만 포함한 부족분과 예정 입고가 도착할 경우의 부족분을 각각 계산해줘.
3. 부족 후보를 사용일순으로 정리하고 묶음 주문 시 필요한 수량과 남는 수량을 표시해줘.
4. 추가 주문 전에 기존 발주 납기부터 확인할 거래처 문의와 승인 질문을 작성해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 납기 미확정 물량을 확정 재고로 포함하거나 자동 발주하지 마.
2. 규격이 다른 재고를 임의로 대체하거나 판매 예측 수요를 더하지 마.
3. 단가가 없으면 구매 총액을 만들어내지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 대조표: 품목 / 사용일 / 확정 필요 / 사용 가능한 재고 / 확정 입고 / 미확정 입고.
2. 부족 후보표: 보수적 부족 / 예정 도착 시 부족 / 주문 단위 적용 후보 / 남는 수량.
3. 거래처 납기 확인문 4줄 이내.
4. 사장 승인용 요약: 무엇을 언제까지 확인하고 결정할지 3줄.

 보내기 전에 이것만

기존 발주번호와 실제 입고 상태를 거래처·장부에서 확인해요. / 추가 수량·규격·납기·비용을 확인한 뒤 사람이 발주해요.

058 / 매장 운영

기한 가까운 물건, 먼저 확인할 목록으로

창고를 열어야만 날짜가 임박한 재료·제품을 발견하게 될 때.

이렇게 끝내요 표시된 기한과 보관 기록을 모아 오늘 현물부터 확인할 순서를 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

날짜가 가깝거나 기록이 불완전한 품목을 놓치지 않도록 현물 확인 목록을 만들어줘.

[가게 상황]

날짜만 보고 사용해도 된다고 판단하려는 작업은 아니야. 표시 종류와 개봉·보관 기록을 함께 확인할 순서를 정리해줘.

[내 가게 정보]

오늘 확인 날짜: [직접 적기 · 모르면 미확인]

제품 표시에서 옮긴 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

보관·개봉 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

매장의 기존 확인 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인 담당과 기록 위치: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 품목과 로트별로 날짜를 읽고 형식이 모호하거나 연도가 빠진 기록을 먼저 분리해줘.
2. 명확한 날짜만 기준일과 비교해 경과·당일·남은 일수를 계산하되 기한 종류를 그대로 남겨줘.
3. 개봉일이나 보관 기록이 빠진 품목은 날짜순 목록과 별도로 현물 확인 대상으로 표시해줘.
4. 기존 절차에 따라 담당자가 확인할 질문과 결과를 적을 빈칸을 만들어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 소비기한·품질유지기한 등 서로 다른 표시를 같은 의미로 바꾸지 마.
2. 날짜가 남았다고 안전·판매·사용 가능으로 판정하지 마.
3. 제품 표시를 추정해 연장하거나 개봉 기준을 새로 만들지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 확인표: 품목·로트 / 표시 종류·원문 날짜 / 날짜 차이 / 수량 / 위치 / 누락 기록.
2. 오늘 먼저 볼 현물 목록과 그 이유.
3. 담당 확인칸: 제품 표시 / 개봉·보관 기록 / 적용 절차 / 처리 결정 기록.
4. 기록을 보완할 질문 최대 3개.

 보내기 전에 이것만

표의 날짜·로트를 제품 표시와 직접 맞춰봐요. / 사용·판매·폐기 결정은 실제 상태와 기존 절차를 확인한 담당자가 내려요.

059 / 매장 운영

버린 물건 기록에서 다음 주 줄일 낭비 찾기

폐기한 수량은 적는데 무엇 때문에 반복되는지 알 수 없을 때.

이렇게 끝내요 단위별 폐기 원인 묶음과 작은 개선 실험, 추가로 적을 항목을 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

폐기 기록을 이유별로 읽고 근거가 있는 작은 개선 하나를 시험할 수 있게 정리해줘.

[가게 상황]

남았다고 무조건 덜 만들면 된다는 결론을 피하고 준비·판매 기록이 있는 날과 없는 날을 나눠봐줘.

[내 가게 정보]

실제 폐기 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

같은 기간 준비·판매 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인된 단위 원가: [직접 적기 · 모르면 미확인]

그날 달랐던 운영: [직접 적기 · 모르면 미확인]

다음 주 바꿀 수 있는 범위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 상품·단위·사유를 통일하되 사유 미기록과 서로 다른 폐기 이유를 합치지 마.
2. 같은 조건으로 비교 가능한 날의 수량을 합치고 분모가 있을 때만 폐기 비율을 계산해줘.
3. 반복되는 상황을 원인 가설로 적고 각 가설의 근거와 확인에 필요한 기록을 붙여줘.
4. 바꿀 수 있는 범위 안에서 다음 주 한 가지 시험과 성공·실패를 볼 기준을 제안해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 개·그램·봉지를 한 합계로 더하지 말고 다른 상품도 구분해줘.
2. 판매가를 실제 손실액으로 계산하지 말고 제공된 직접비 범위를 명시해줘.
3. 상관관계를 원인으로 단정하거나 제품 안전 기준을 바꾸지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 폐기 요약표: 상품 / 단위 / 사유 / 수량 / 비교 가능한 날짜 수.
2. 계산 근거표: 준비량·폐기량·비율 또는 계산 불가 이유, 직접비는 별도.
3. 원인 가설 최대 3개: 근거 / 다른 가능성 / 추가 기록.
4. 다음 주 시험 카드 1개와 매일 적을 기록 5항목.

 보내기 전에 이것만

기록 누락일을 폐기 0으로 처리하지 않았는지 확인해요. / 같은 조건으로 전후를 비교하고 적은 표본이면 결론을 보류해요.

060 / 매장 운영

내 머릿속 제작 순서를 직원용 작업표로

‘평소 하던 대로’라고 설명했더니 중간 확인이나 포장이 빠질 때.

이렇게 끝내요 검증된 제작법을 바꾸지 않고 준비·작업·검수·포장 순서를 한 장으로 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

기존 제작법은 유지하면서 처음 맡은 직원도 빠뜨림 없이 따라갈 작업표를 만들어줘.

[가게 상황]

표준 절차를 새로 발명하는 작업이 아니야. 제공한 원문을 단계로 나누고 다음 단계로 넘어갈 기준을 눈에 보이게 해줘.

[내 가게 정보]

실제 사용하는 제작 순서: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이번 제작 수량·규격: [직접 적기 · 모르면 미확인]

단계별 실제 걸리는 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

사람과 함께 쓰는 장비: [직접 적기 · 모르면 미확인]

중간·완성 확인 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 원문을 준비·제작·중간 확인·포장으로 나누고 원래 순서 번호를 연결해줘.
2. 단계별 투입 수량과 완성 수량을 표시해 구성품이 빠지기 쉬운 곳을 찾아줘.
3. 확인되지 않으면 다음 단계로 넘기면 안 되는 지점을 기존 기준으로 표시해줘.
4. 사람·장비가 겹치는 구간과 시간이 미측정인 구간을 따로 정리해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 레시피·온도·시간·혼합 순서·안전 절차를 임의로 줄이거나 바꾸지 마.
2. 제공하지 않은 양품 기준과 장비 처리능력을 만들지 마.
3. 표에서 생략한 원문 단계가 있다면 이유를 적고 임의 생략하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 작업표: 순서 / 행동 / 수량·준비물 / 담당·장비 / 시간 / 다음 단계 기준.
2. 원문 대응표: 원문 단계 / 작업표 위치.
3. 중간 멈춤·확인 항목과 불합격 시 누구에게 묻는지.
4. 포장 완료 체크 5개 이내, 현장 확인칸 포함.

 보내기 전에 이것만

숙련자가 원문과 작업표를 대조해 빠진 단계가 없는지 봐요. / 한 번 실제 작업하며 소요시간과 완료 기준을 보완해요.

061 / 매장 운영

한 시간에 픽업이 몰릴 때 겹치는 일 찾기

예약 총량은 괜찮은데 같은 시간에 손님이 몰려 준비와 응대가 엉킬 때.

이렇게 끝내요 시간대별 충돌과 현실적인 조정안, 손님에게 확인할 문구를 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

가장 바쁜 구간에서 무엇이 겹치는지 찾고 확정 약속을 지키기 위한 조정안을 만들어줘.

[가게 상황]

시간당 주문 수가 같아도 포장과 결제가 한 사람에게 겹치면 밀려. 작업별 사람·장비 점유시간으로 살펴줘.

[내 가게 정보]

시간대별 확정 주문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

주문당 필요한 작업 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

직원별 가능한 시간과 업무: [직접 적기 · 모르면 미확인]

공간·장비 제약: [직접 적기 · 모르면 미확인]

미리 할 일·협의 가능한 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 각 픽업에서 역산한 마무리·포장 시간을 표시하고 같은 사람이나 장비의 충돌을 찾아줘.
2. 제공한 기준 안에서 미리 끝낼 수 있는 일을 앞당긴 안을 먼저 만들어줘.
3. 그래도 충돌하는 구간은 필요한 추가 시간과 협의 가능한 선택지를 비교해줘.
4. 손님에게 시간 조정을 제안해야 하면 확정 변경이 아닌 선택 확인문을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 직원이 실제로 없는 시간에 투입하거나 처리속도를 임의로 높이지 마.
2. 미측정 작업은 계산에서 사라지게 하지 말고 여유 확인 필요로 표시해줘.
3. 품질·보관 절차를 바꾸거나 손님 픽업 시각을 자동 변경하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 충돌표: 시간대 / 겹치는 작업 / 사람·장비 / 부족 시간 또는 미측정 항목.
2. 기존 약속 유지 우선 작업표: 시각 / 작업 / 담당 / 준비 완료 기준.
3. 대안 2개: 바꿀 점 / 필요한 동의 / 남는 위험.
4. 시간 조정 확인 메시지 4줄 이내, 실제 가능한 선택지만 포함.

 보내기 전에 이것만

픽업·포장·결제가 실제로 동시에 가능한지 현장 기준으로 봐요. / 시간 변경은 손님 동의를 받은 뒤 예약표에 직접 반영해요.

062 / 매장 운영

청소가 늘 마지막 사람 몫이 되지 않게 나누기

해야 할 청소는 많은데 담당과 주기가 없어 미루거나 중복할 때.

이렇게 끝내요 영업 동선과 직원 시간을 고려한 청소표와 확인 방식을 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

기존 청소 기준을 실제 근무표에 배치해 누가 언제 어디까지 할지 명확하게 만들어줘.

[가게 상황]

일을 사람 수대로 똑같이 나누기보다 업무 시간과 현장 제약을 맞춰야 해. 확인이 안 된 주거나 방법은 먼저 정할 항목으로 남겨줘.

[내 가게 정보]

구역과 청소 업무: [직접 적기 · 모르면 미확인]

기존 방법·주기·기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

직접 해본 소요시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

인원과 빈 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

영업 중 피할 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 기존 주기에 따라 매일·요일 지정·별도 확인으로 구분하고 기준 없는 업무를 표시해줘.
2. 영업 중 필수 응대와 겹치지 않게 담당·시각을 배치해줘.
3. 완료 표시만으로 부족한 작업은 기존 기준에 맞는 확인자와 확인 방법을 붙여줘.
4. 시간이 부족한 업무는 빠뜨리지 말고 추가 확보할 시간이나 담당 협의 항목으로 남겨줘.

[꼭 지켜줘]

1. 세제 혼합·약품 농도·새 위생 기준을 제안하지 마.
2. 통행 제한·건조시간을 줄이거나 필수 응대를 무시하지 마.
3. 다 끝낼 수 없는데 완료 가능한 계획으로 포장하지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 청소 배치표: 주기·요일 / 시간 / 구역·작업 / 담당 / 완료 기준 / 확인자.
2. 영업 동선과 충돌하는 구간 및 피한 방법.
3. 기준·시간 미정 항목을 정리한 질문 목록.
4. 교대 인계 문구 2줄: 완료 구역·남은 작업·주의 구간.



보내기 전에 이것만

매장 기준 절차와 통행·상품 보관 조건이 그대로 지켜지는지 봐요. / 직원과 실제 소요시간을 맞춰 과도하게 한 사람에게 몰리지 않게 해요.

063 / 매장 운영

장비가 이상할 때 수리 기사에게 한 번에 설명하기

고장 문의 때마다 ‘언제부터요?’ ‘무슨 표시가 떠요?’를 다시 설명하게 될 때.

이렇게 끝내요 관찰한 증상·이미 한 조치·사진 목록을 모은 수리 문의와 영업 영향표를 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

기사와 추가 설명을 줄일 수 있도록 고장 문의를 사실 중심으로 정리하고 가게의 후속 확인을 분리해줘.

[가게 상황]

원인을 진단하거나 직접 고치는 요청이 아니야. 증상과 조치 결과를 구분해 수리 담당자가 판단할 자료를 만들어줘.

[내 가게 정보]

장비 이름과 모델: [직접 적기 · 모르면 미확인]

언제 어떤 증상이 났는지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 한 조치: [직접 적기 · 모르면 미확인]

준비할 사진·기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

수리 연락처와 영향받는 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 장비 정보와 증상을 발생 순서대로 정리하고 미확인 모델·보증 정보를 표시해줘.
2. 관찰 사실과 원인 추측을 나누고 문의서에는 관찰 사실만 넣어줘.
3. 사진·표시 문구·사용 조건 등 기사에게 먼저 전달할 자료와 추가 질문을 골라줘.
4. 영향받는 주문을 확인할 항목과 수리 일정 답변 후 결정할 일을 따로 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 분해·전기 조작·우회 운전·오류코드 추정 해석을 안내하지 마.
2. 수리비·도착시각·보증 적용 여부를 단정하지 마.
3. 장비 사용 재개와 대체 공정은 담당자의 실제 확인 전 승인하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 수리 문의문 8줄 이내: 장비 / 증상 / 시각 / 조치 / 현재 상태 / 요청사항.
2. 첨부 목록: 파일 / 보여주는 사실 / 추가로 필요한 사진.
3. 기사에게 물을 질문 4개 이내.
4. 영업 영향표: 대기 업무 / 약속 시각 / 확인 담당 / 다음 결정.

 보내기 전에 이것만

모델명·오류문구·발생 시각을 장비와 기록에서 확인해요. / 안전·사용 중단·재개는 기존 절차와 담당자 안내로 결정해요.

064 / 매장 운영

처음 온 직원에게 '이것만 보면 돼요' 설명서 만들기

같은 일을 여러 번 설명했는데 직원이 어디까지 하면 끝인지 몰라 할 때.

이렇게 끝내요 사진을 붙일 자리까지 정한 한 업무 안내서와 짧은 연습 문제를 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

처음 하는 직원이 행동 순서와 완료 기준을 이해하고 막히면 적절히 질문할 안내서를 만들어줘.

[가게 상황]

설명을 읽었다는 것과 할 수 있다는 것은 달라. 직접 해보는 연습과 확인 질문을 붙여줘.

[내 가게 정보]

이번에 가르칠 업무 하나: [직접 적기 · 모르면 미확인]

사장님이 실제 하는 순서: [직접 적기 · 모르면 미확인]

잘된 결과와 확인 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

처음 할 때 흔한 실수: [직접 적기 · 모르면 미확인]

멈추고 물어볼 상황: [직접 적기 · 모르면 미확인]

연습에 쓸 준비물: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 업무를 손이 움직이는 짧은 단계로 나누고 처음 쓰는 매장 용어를 풀어줘.
2. 각 단계에 보는 대상·하는 행동·완료 기준을 붙이고 사진이 필요한 위치를 제안해줘.
3. 흔한 실수를 해당 단계에 연결해 잘된 예와 틀린 예의 차이를 설명해줘.
4. 연습 범위 안의 실습과 이해 확인 질문을 만들어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 원래 절차와 품질 기준을 바꾸거나 없는 권한을 직원에게 주지 마.
2. 안전·위생 절차를 요약하다 핵심 조건을 빼지 마.
3. 아직 찍지 않은 사진을 실제 사진이 있는 것처럼 표시하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 한 장 안내: 준비물 / 5~8단계 행동 / 완료 기준 / 멈추고 물을 상황.
2. 단계별 사진 자리 설명 3개 이내, 미촬영 표시.
3. 실수 비교표 2~3개: 잘된 예 / 빠진 점 / 확인 방법.
4. 연습 과제 1개와 직원에게 물을 확인 질문 3개.



보내기 전에 이것만

직원이 설명만 보고 시범을 보이는지 실제로 확인해요. / 막히는 부분은 직원 탓 대신 안내의 빠진 설명부터 보완해요.

065 / 매장 운영

같은 실수를 막는 체크 한 줄 추가하기

체크리스트는 길어졌는데 포장 누락·주문 혼동이 계속 반복될 때.

이렇게 끝내요 누락이 생긴 지점을 찾고 꼭 필요한 확인만 보완한 짧은 목록을 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

실수와 직접 연결되는 확인 지점을 찾아 체크리스트를 최소한으로 고쳐줘.

[가게 상황]

‘더 꼼꼼히’라는 말은 행동이 아니야. 어떤 순간에 무엇을 보면 놓친 것을 발견할지 제시해줘.

[내 가게 정보]

지금 쓰는 체크리스트: [직접 적기 · 모르면 미확인]

최근 누락 사례: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제 일하는 순서: [직접 적기 · 모르면 미확인]

당시 확인 상황: [직접 적기 · 모르면 미확인]

바꿀 수 있는 범위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 사례별로 마지막 정상 단계와 누락 발견 단계를 표시하고 그 사이의 정보·인계 흐름을 비교해줘.
2. 원인이 확인된 사실과 가능한 가설을 구분해 불필요한 책임 판단을 피하게 해줘.
3. 누락을 발견하기 가장 쉬운 시점에 구체적 확인 1~2개만 제안해줘.
4. 기존 항목과 겹치는 부분을 정리하고 수정 후 시험할 실제 사례 유형을 골라줘.

[꼭 지켜줘]

1. 바빴다는 이유만으로 직원 부주의를 원인으로 단정하지 마.
2. 확인 항목을 무작정 늘리거나 기존 필수 안전 절차를 삭제하지 마.
3. 한 번의 개선으로 재발이 없어진다고 보장하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 누락 흐름표: 사례 / 마지막 정상 / 발견 시점 / 빠진 확인 / 근거.
2. 수정 전후 체크 항목 비교와 유지·추가·통합 이유.
3. 현장용 새 체크리스트, 추가 항목은 최대 2개.
4. 다음 3건 시험표: 정상 주문 / 구성 다른 주문 / 교대 주문, 관찰할 점.

 보내기 전에 이것만

추가한 확인으로 실제 누락을 발견할 수 있는지 시범으로 봐요. / 체크에 드는 부담과 누락 기록을 함께 보고 다시 조정해요.

066 / 매장 운영

배달 봉투와 픽업 봉투 섞이지 않게 준비하기

같은 시간 주문이 많아 포장 방식이나 전달 대상을 혼동할 때.

이렇게 끝내요 픽업·배달을 나눈 준비표와 봉투에 붙일 확인 라벨 문구를 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

수령 방식과 최종 변경을 반영해 잘못 포장하거나 다른 대상에게 넘기는 실수를 줄일 준비표를 만들어줘.

[가게 상황]

픽업 시각과 배달 출발 시각은 같은 뜻이 아니야. 목록을 합치기 전에 시간의 의미와 최신 확정 상태부터 확인해줘.

[내 가게 정보]

개인정보를 지운 주문 목록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확정된 변경 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

방식별 포장 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

누구에게 어떻게 넘기는지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

지금 준비된 상태: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 주문번호별 변경 기록을 연결하고 최종 확정된 수령 방식·시각으로 정리해줘.
2. 픽업·배달·방식 미확인 세 묶음으로 나누고 각 방식의 포장 기준을 붙여줘.
3. 준비 상태에 따라 남은 행동만 적고 전달 전 대조할 항목을 만들어줘.
4. 봉투에 붙일 짧은 내부 라벨과 방식 확인이 필요한 손님에게 보낼 질문을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 주소·전화번호·실명을 AI용 결과나 공개 라벨에 다시 넣지 마.
2. 출발 시각을 도착 약속으로 바꾸거나 배송 완료를 추측하지 마.
3. 변경 문의만으로 수령 방식을 확정하거나 포장 기준을 새로 만들지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 방식별 준비표: 번호 / 기준 시각·의미 / 상품·옵션·수량 / 남은 포장 / 전달 확인.
2. 내부 라벨 1줄씩: 주문번호·방식·시각·구성 수량, 개인정보 제외.
3. 미확인 목록과 손님 질문 3줄 이내.
4. 전달 직전 확인 3개와 담당자가 직접 상태를 기록할 칸.

 보내기 전에 이것만

최종 변경과 시각의 의미를 원래 주문 시스템에서 확인해요. / 실제 전달 상대·배송정보는 담당자가 별도 원본으로 대조해요.

067 / 매장 운영

행사 당일엔 챙길 물건을 전날까지 끝내기

행사 준비는 했는데 현장에서 집계·라벨·결제 안내 같은 작은 물건이 빠질 때.

이렇게 끝내요 확정 수량 기준 준비표와 전달·당일·철수 체크, 미정 사항 질문을 얻어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

행사 현장에서 빠진 준비를 발견하지 않도록 확정 약속에서 거꾸로 준비·운영·철수 계획을 만들어줘.

[가게 상황]

확정 예약분과 아직 정하지 않은 현장 판매분을 분리해줘. 제공 물품이 불명확하면 가져오는 것으로 단정하지 말고 확인할 결정으로 남겨줘.

[내 가게 정보]

확정 행사 일정과 장소 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확정 상품·수량·구성: [직접 적기 · 모르면 미확인]

기존 포장·판매 준비물: [직접 적기 · 모르면 미확인]

사람·이동·운반 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

주최 측에 확인할 것: [직접 적기 · 모르면 미확인]

준비에 실제 걸리는 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 확정 상품 구성에 필요한 포장재 수량을 계산하고 보유량 미상인 품목을 표시해줘.
2. 입고·제작·포장·검수·출발의 선후관계에 따라 전달까지 끝낼 일을 배치해줘.
3. 당일 설치·운영·철수 단계별 담당과 완료 기준을 적고 운반 제약과 충돌을 찾아줘.
4. 주최 측 미확인 사항이 어느 준비에 영향을 주는지 연결하고 문의문을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 미정 현장 판매량이나 예비분 비율을 임의로 확정하지 마.
2. 전기·냉장·주차·안전 조건을 없는 사실로 채우지 마.
3. 소요시간이 없는 작업을 0분으로 처리하거나 차량 적재 가능성을 추정하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 확정 수량표: 품목 / 구성식 / 필요량 / 보유 확인 / 추가 결정.
2. 전달 준비표: 순서 / 기한 / 담당 / 완료 기준.
3. 당일·철수 체크표: 시각 / 할 일 / 준비물 / 담당.
4. 주최 측 문의문 6줄 이내와 미정 결정 목록.

 보내기 전에 이것만

확정 예약 수량과 포장재 계산, 운반 수량을 직접 맞춰봐요. / 주최 측 답변을 받은 뒤 일정·준비물 표를 같은 내용으로 고쳐요.

068 / 매장 운영

주문한 물건과 도착한 물건 맞춰보기

납품 상자를 뜯었는데 수량이나 포장이 발주서와 달라 보일 때

이렇게 끝내요 부족한 수량과 거래처에 물어볼 내용을 한 번에 정리해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

입고 확인표와 거래처 확인 메시지를 만들어줘. 다시 세어볼 상자부터 알 수 있게 해줘.

[가게 상황]

발주 내역은 주문 기준, 받은 내역은 현장 기록이야. 규격이 다른 물건을 부족분과 상계하면 실제 사용할 재고를 잘못 알게 돼.

[내 가게 정보]

발주 내역: [직접 적기 · 모르면 미확인]

받은 내역: [직접 적기 · 모르면 미확인]

다른 물건·상태: [직접 적기 · 모르면 미확인]

거래 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인할 시각: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 품목과 규격을 먼저 맞추고, 포장당 수량이 확인된 것만 개수로 환산해줘.
2. 발주·실물·납품서 세 수량을 각각 대조하고 부족·초과·대체·파손을 나눠줘.
3. 단가 차이는 같은 단위와 세금 조건에서만 계산하고, 다음 사용 전에 확인할 순서를 정해줘.
4. 거래처에 수량 확인과 보충 가능 시각을 묻는 메시지를 작성해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 규격이 다른 대체품을 같은 재고로 합치지 마.
2. 누락인지 분할 납품인지 모르면 단정하지 말고 확인 항목으로 남겨줘.
3. 환산 기준이 없으면 원래 단위를 보존하고 결제·반품 확정은 하지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 대조표: 품목·규격 | 발주량 | 실물량 | 납품서량 | 차이 | 확인 행동
2. 환산식과 같은 조건에서 확인된 금액 차이
3. 우선 확인할 일 최대 3개
4. 바로 다듬어 보낼 거래처 메시지 5문장 이내



보내기 전에 이것만

박스·봉·개 환산과 대체품 분리가 실제 물건과 맞나요? / 납품서만 보고 입고 완료로 표시한 품목은 없나요?

069 / 매장 운영

매일 반복하는 일 하나부터 줄이기

AI로 뭘 할지 모르겠는데 같은 일이 계속 쌓일 때

이렇게 끝내요 이번 주 시험할 작은 업무와 성공 기준을 골라줘요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

작게 시험할 업무 하나와 실행 순서를 골라줘. 도구 목록보다 이번 주에 무엇을 넣고 무엇을 확인할지가 필요해.

[가게 상황]

반복 업무 목록의 실제 시간은 기준선이고 절감 시간은 아직 몰라. 결과를 내가 확인할 수 있고 되돌리기 쉬운 일을 먼저 시험하려고 해.

[내 가게 정보]

반복 업무 목록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

횟수와 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

준비 가능한 자료: [직접 적기 · 모르면 미확인]

매장 판단 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

시험 여건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 횟수×시간으로 주간 부담을 계산하고 기록 없는 값은 따로 표시해줘.
2. 자료 준비 가능성·규칙의 명확성·검수 난도·실수 영향을 근거로 후보를 비교해줘.
3. 후보 하나를 고르고 사람 판단이 필요한 부분은 분리해줘.
4. 시험 여건에 맞춰 입력 준비→실행→원문 대조→기록의 순서를 짜줘.

[꼭 지켜줘]

1. 시간이 오래 걸린다는 이유만으로 결제·환불·안전 판단을 첫 실험으로 고르지 마.
2. 절감률을 임의로 약속하거나 실제 성과처럼 쓰지 마.
3. 새 도구 구매와 여러 업무 동시 도입을 전제로 하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 후보표: 업무 | 주간 부담 | 준비 자료 | 맡길 부분 | 직접 할 부분
2. 이번 주 선택 업무 1개와 선택 이유 2개
3. 입력한 시험 여건 안의 시험 순서와 각 단계의 산출물. 시간이 모자라면 줄일 범위와 남은 일을 구분해줘.
4. 기록표: 기존 시간 | 준비 시간 | 실행·검수 시간 | 오류 | 다음 수정

 보내기 전에 이것만

자료 준비와 검수까지 포함해도 작은 시험인가요? / 성공을 시간과 오류 중 무엇으로 판단할지 정했나요?

070 / 매장 운영

일한 시간과 기다린 시간 나누기

분명 바빴는데 어디에 시간이 갔는지 설명하기 어려울 때

이렇게 끝내요 같은 기준으로 켈 구간과 다음 주 개선 한 가지가 남아요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

기록에서 실제 작업 시간을 계산하고 다음 비교에 쓸 측정표를 만들어줘. 바빴다는 느낌보다 줄일 구간 하나를 찾고 싶어.

[가게 상황]

한 시간대에 여러 일이 겹칠 수 있어. 전체 경과시간에서 중단과 대기를 뺀 때 같은 분을 두 번 빼지 않아야 해.

[내 가게 정보]

시작·끝 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

중단·대기 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

처리한 양: [직접 적기 · 모르면 미확인]

시간 구분 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

다음 비교 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 시작보다 끝이 이르거나 겹친 기록을 찾아 확인할 항목으로 표시해줘.
2. 경과시간·중단/대기 구간의 합집합·순작업시간을 계산식과 함께 나눠줘.
3. 시간이 완료 건과 미완료 건에 나뉘어 기록됐을 때만 완료 한 건당 시간을 계산하고, 섞였으면 분리 기록을 요청해줘.
4. 줄여볼 구간 하나와 다음 비교에서 동일하게 맞출 조건을 정리해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 겹친 중단 시간을 중복 차감하지 마.
2. 기록이 없는 휴식이나 준비 시간을 추정해 채우지 마.
3. 업무량이 다른 날의 총시간만으로 생산성이 올랐다고 결론 내리지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 시간표: 업무 | 경과분 | 중단분 | 대기분 | 겹침분 | 순작업분
2. 계산식·완료 건당 시간의 계산 가능 여부와 원기록 확인 구간
3. 바꿔볼 행동 1개와 측정 가설
4. 재측정용 빈 표: 날짜 | 완료량 | 준비·작업·검수분 | 오류

☑ 보내기 전에 이것만

겹친 시간은 한 번만 빠졌나요? / 새 방식도 준비와 수정 시간을 함께 재나요?

071 / 매장 운영

영업 공지, 남아 있는 옛 문장 찾기

휴무나 주문 마감이 바뀌어 여러 곳을 수정해야 할 때

이렇게 끝내요 바꿀 문장과 채널별 확인표를 함께 받아요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

변경된 조건만 반영한 공지와 반영 확인표를 만들어줘. 손님이 채널마다 다른 시간을 보지 않게 하려는 거야.

[가게 상황]

현재 공지에는 일부 채널에만 있거나 오래된 문장이 섞여 있어. 기존 예약에 적용되는 약속과 새 접수 기준을 구별해야 해.

[내 가게 정보]

현재 공지: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확정된 변경: [직접 적기 · 모르면 미확인]

적용 시점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

수정할 곳: [직접 적기 · 모르면 미확인]

문의 안내: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 각 채널 문장을 새 조건과 대조해 유지·수정·확인 필요로 분류해줘.
2. 적용일과 기존 예약 처리 기준을 넣어 공통 공지를 작성해줘.
3. 짧은 프로필용 문장과 예약 상세용 문장을 각각 만들어줘.
4. 수정한 뒤 공개 화면·인쇄물까지 다시 볼 순서를 정리해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 제공하지 않은 환불·가격·운영시간을 추가하지 마.
2. 시작일 전부터 시행 중인 것처럼 쓰지 마.
3. 초안 작성과 실제 게시·수정을 구분하고 완료 칸은 비워둬.

[결과는 이렇게 줘]

1. 변경 대조표: 채널 | 기존 문장 | 새 문장 | 적용일
2. 공통 공지 5문장 이내
3. 프로필용 80자 이내 / 예약 상세용 200자 이내 문안
4. 반영표: 위치 | 담당 | 수정 | 공개 재확인 | 이전 안내 제거



보내기 전에 이것만

기존 예약 손님에게 적용되는 약속이 보존됐나요? / 프로필·고정글·예약 화면·인쇄물까지 확인했나요?

072 / 매장 운영

뒤섞인 메모에서 내일 할 일 뽑기

하루 메모에 완료한 일과 부탁받은 일이 뒤섞였을 때

이렇게 끝내요 담당과 기한을 확인할 수 있는 내일 업무표가 생겨요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

내일 바로 펼쳐 쓸 업무표를 만들어줘. 끝낸 일과 아이디어를 빼고 실제 해야 할 일을 먼저 보이게 해줘.

[가게 상황]

메모의 질문이나 희망은 확정 지시가 아니야. 담당이 적혀 있지 않은 일을 가능한 사람에게 마음대로 배정하면 빠뜨릴 수 있어.

[내 가게 정보]

하루 메모: [직접 적기 · 모르면 미확인]

기준 날짜: [직접 적기 · 모르면 미확인]

담당 가능한 사람: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 한 약속: [직접 적기 · 모르면 미확인]

완료 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 메모를 완료·할 일·아이디어·확인 질문으로 나누고 원래 줄번호를 연결해줘.
2. 같은 일을 말한 메모는 묶되 서로 다른 약속이나 충돌하는 기한은 남겨줘.
3. 약속 기한과 선행 작업을 기준으로 내일 순서를 정리해줘.
4. 담당·기한이 없는 항목은 확인 질문과 함께 별도로 모아줘.

[꼭 지켜줘]

1. 역할 정보만으로 담당 확정을 만들지 마.
2. 주문했다는 말과 납품받았다는 말을 같은 완료 상태로 보지 마.
3. 사적 대화와 손님 연락처는 업무표에 옮기지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 내일 업무표: 순서 | 할 일 | 근거 줄 | 담당 | 기한 | 완료 증거
2. 완료 기록: 끝낸 일 | 확인된 증거
3. 담당·기한 확인 질문 최대 5개
4. 아이디어 보관 목록과 착수 전에 정할 조건



보내기 전에 이것만

아이디어가 확정 업무로 섞이지 않았나요? / 일을 끝냈다고 표시할 실제 증거가 있나요?

073 / 매장 운영

잘못 나간 구성품, 다시 준비해 전달하기

빠진 구성품을 다시 보내기로 했는데 준비·전달·확인 담당이 헛갈릴 때

이렇게 끝내요 이미 한 일은 빼고, 손님과 약속한 시각까지 남은 일을 정리해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

확정한 재처리 약속을 지킬 준비·전달 실행표를 만들어줘. 원래 주문과 연결해 이미 한 조치와 남은 일을 분리해줘.

[가게 상황]

재준비했다고 손님에게 전달된 것은 아니야. 기존 영업을 유지하면서 실제 수령 확인까지 누가 이어갈지 보여줘.

[내 가게 정보]

확인된 누락·오류: [직접 적기 · 모르면 미확인]

손님과 확인한 처리: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 끝낸 조치: [직접 적기 · 모르면 미확인]

쓸 수 있는 사람·물품·시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

비용·권한·매장 제약: [직접 적기 · 모르면 미확인]

처리가 끝났다고 볼 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 원래 구성·실제 차이·합의한 처리를 대조하고 이미 실행한 조치는 근거와 함께 보존해줘.
2. 재고와 담당 가능 시간으로 준비→수량 대조→전달→수령 확인을 배치하고 약속 기한과 비교해줘.
3. 시간이나 물품이 부족하면 불가능한 부분과 승인받을 대안을 분리하고 임의로 약속을 바꾸지 마.
4. 담당자에게 넘길 짧은 지시와 완료 후 남길 기록을 작성해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 손님 동의 없는 대체품·환불·보상이나 유료 운송을 확정하지 마.
2. 원래 주문을 새 매출로 중복 기록하거나 고객 주소·연락처를 결과에 옮기지 마.
3. 이동 예상시간을 도착 보장으로 쓰거나 실제 수령 전 완료 표시를 하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 처리 대조표: 주문번호 | 원래 구성 | 실제 차이 | 합의한 처리 | 끝낸 조치·근거
2. 남은 실행표: 시각 | 행동 | 담당·물품 | 완료 증거 | 기한 여유
3. 부족한 자원·미승인 비용과 결정받을 대안, 없으면 없음
4. 담당자 인계 4줄과 종료 기록칸: 전달시각·수량·수령확인·남은 문제

☑ 보내기 전에 이것만

재고·준비·이동 시간을 대조하고 원래 영업 담당이 비지 않나요? / 재준비·전달·수령 확인이 각각 남고 기존 주문에 연결됐나요?

074 / 매장 운영

파일 이름만 보고 찾게 만들기

최종·진짜최종 파일이 쌓여 어느 것을 보낼지 헷갈릴 때

이렇게 끝내요 원래 위치를 잃지 않는 파일명 변경표를 받아요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

직접 검토 후 이름을 바꿀 수 있는 대응표를 만들어줘. 같은 이름 충돌과 버전 불명을 먼저 찾아줘.

[가게 상황]

파일 내용은 현재 파일 목록만으로 알 수 없어. 수정일이 최근이라는 이유만으로 승인본이나 최종본을 정하면 안 돼.

[내 가게 정보]

현재 파일 목록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인된 문서 정보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

찾을 때 쓰는 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

보존할 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이름 제약: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 확인된 문서 정보가 있는 파일과 없는 파일을 구분해줘.
2. 검색 기준에 맞는 규칙 하나를 만들고 모든 파일의 제안 이름을 써줘.
3. 동일한 이름이 생기는 경우와 이름에 쓰기 어려운 문자를 검사해줘.
4. 원본을 보존하면서 변경 후 열어볼 확인 순서를 작성해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 내용을 보지 못한 문서의 거래일·승인 상태를 지어내지 마.
2. 확장자를 바꾸거나 실제 이동·삭제 명령을 실행하지 마.
3. 중복 파일명을 내용이 같은 파일로 단정하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 파일명 규칙 한 줄과 구성요소 설명
2. 대응표: 원래 경로 | 제안 이름 | 정보 근거 | 확인 필요
3. 이름 충돌 목록과 구별용 번호 제안
4. 실행 전후 체크: 백업 | 이름 변경 | 파일 열기 | 연결 문서 확인

 보내기 전에 이것만

정본과 승인본은 실제 내용으로 확인했나요? / 원래 파일로 돌아갈 대응표가 남아 있나요?

075 / 매장 운영

15분 안에 다음 주 일 정하기

회의가 길어지는데 다음 행동은 정해지지 않을 때

이렇게 끝내요 결정 질문 세 개와 담당·기한을 적을 회의지가 생겨요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

15분 회의 진행지와 회의 후 남길 실행표를 만들어줘. 끝날 때 누가 언제 무엇을 완료할지 알 수 있게 해줘.

[가게 상황]

지난주 기록의 완료와 효과 확인은 달라. 이번 주 약속을 지키는 데 필요한 결정부터 하고, 없는 사람의 동의나 담당 확정은 만들지 않아야 해.

[내 가게 정보]

지난주 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이번 주 약속: [직접 적기 · 모르면 미확인]

남은 문제: [직접 적기 · 모르면 미확인]

참석자와 가능 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

회의 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 결과 확인 5분·문제 선택 5분·다음 행동 5분 안에 들어갈 안건을 골라줘.
2. 결정이 필요한 질문을 최대 3개로 줄이고 각 질문의 근거와 선택지를 써줘.
3. 결정할 수 없는 항목은 필요한 정보와 확인 기한 칸으로 옮겨줘.
4. 끝나기 전 읽어볼 약속 확인 문장을 만들어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 회의 전 준비안의 담당·선택지를 합의 완료처럼 쓰지 마.
2. 확인할 수 없는 매출 개선이나 절감 효과를 넣지 마.
3. 15분에 끝낼 수 없는 토론은 별도 후속 안건으로 빼줘.

[결과를 이렇게 줘]

1. 진행표: 분 | 안건 | 확인할 자료 | 결정 질문
2. 우선 결정 질문 최대 3개와 선택지
3. 회의 중 작성할 표: 결정 | 담당 | 기한 | 완료 증거 | 확인자
4. 마무리 낭독문 3문장과 미결 안건 목록

 보내기 전에 이것만

이번 주 확정 약속부터 다루나요? / 담당과 기한이 미정인 일을 결정 완료로 기록하지 않았나요?

04 / 076-101

행정·재무

돈과 서류를 정리할 때



04

영수증과 견적, 공고와 업무 기록을 비교할 수 있게 정리합니다. 확인된 숫자와 미확인 조건을 구분하고 다음 행동을 정해 보세요.

바로 다음 쪽부터, 내 일과 닮은 번호를 골라보세요.

076 / 행정·재무

영수증 더미를 확인할 표로 바꾸기

영수증과 카드 내역을 모았는데 중복·취소·흐린 금액이 섞였을 때

이렇게 끝내요 확실한 합계와 다시 볼 영수증을 구분해 월말 준비를 끝내요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

영수증 정리표와 확인 가능한 순지출 소계를 만들어줘. 흐린 금액과 중복 후보는 다시 볼 목록으로 분리해줘.

[가게 상황]

영수증 재출력은 별도 지출이 아닐 수 있고 취소는 원거래와 연결해야 해. 읽히는 숫자를 관리용으로 정리하는 작업이며 세무 분류를 결정하는 자료가 아니야.

[내 가게 정보]

정리 기간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

영수증 원문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

취소·환불 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

남길 항목: [직접 적기 · 모르면 미확인]

원본 위치: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 자료번호별 원문을 옮기고 승인번호·금액·날짜가 같은 재출력은 중복 후보로 연결해줘.
2. 취소가 확인된 기록은 원거래와 연결하되 원본 행을 지우지 말고 합계 포함 여부를 표시해줘.
3. 확인 금액만으로 지출·연결 취소·순지출 소계를 계산하고 미확인 건수를 적어줘.
4. 다시 볼 파일과 확인할 숫자를 우선순위로 모아줘.

[꼭 지켜줘]

1. 흐린 금액을 0원으로 넣거나 전체 합계를 확정하지 마.
2. 중복 여부가 불명확하면 임의 삭제·합산하지 말고 보류해줘.
3. 부가세·공제·비용 인정 여부를 추론하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 정리표: 자료번호 | 날짜 | 거래처·품목 | 금액 | 수단 | 상태·연결번호 | 합계반영
2. 확인 소계: 지출-연결취소=순지출, 합계 제외 건수
3. 재확인표: 자료번호 | 파일 | 확인할 항목 | 합계 영향
4. 월말 전달 메모 3문장 이내: 범위·확정 소계·남은 확인



보내기 전에 이것만

재출력과 취소가 이중 집계되지 않았나요? / 미확인 금액을 제외한 소계라는 표시가 있나요?

077 / 행정·재무

지출을 우리 가게 기준으로 나누기

재료비와 포장비가 한 목록에 섞여 어디에 썼는지 안 보일 때

이렇게 끝내요 항목별 합계와 분류를 못한 거래만 다시 살펴볼 수 있어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

내가 정한 분류에 맞춘 지출표와 항목별 소계를 만들어줘. 애매한 거래만 골라 원본을 다시 보면 되게 해줘.

[가게 상황]

이 분류는 매장 관리용이며 세금 신고 계정과 같다고 가정하지 않아. 혼합 결제의 총액을 한 항목에 넣으면 재료·포장 비용을 잘못 보게 돼.

[내 가게 정보]

지출 목록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

가게 관리용 분류: [직접 적기 · 모르면 미확인]

섞인 지출: [직접 적기 · 모르면 미확인]

대상 기간·단위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

쓸 곳: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 거래번호를 유지하며 분류 규칙과 일치하는 품목만 연결해줘.
2. 분류가 겹치거나 혼합 금액이 나뉘지 않은 지출은 확인 대기로 빼줘.
3. 취소와 환불은 연결된 원거래와 함께 표시하고 분류별 순액을 계산해줘.
4. 원목록의 확인 총액과 분류별 합계·미분류 금액이 맞는지 대조해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 거래처 이름만으로 개인용·업무용을 정하지 마.
2. 혼합 지출을 임의 비율로 나누지 마.
3. 관리용 분류를 세무상 비용 인정 결과로 표시하지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 분류표: 거래번호 | 품목 | 금액 | 분류 | 적용한 규칙
2. 항목별표: 지출 | 취소·환불 | 순액 | 거래수
3. 미분류표: 거래번호 | 이유 | 원본에서 볼 것
4. 검산식: 분류된 순액+미분류 확인금액=전체 확인 순액

 보내기 전에 이것만

항목 합계와 원목록 합계가 맞나요? / 개인용·혼합 내역을 추측해 배분하지 않았나요?

078 / 행정·재무

다음 결제일이 보이는 고정비 달력

월세·보험·연간 구독이 제각각 빠져나갈 때

이렇게 끝내요 실제 결제 예정액과 월평균 부담을 따로 볼 수 있어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

앞으로 나갈 고정비와 사전에 확인할 갹신 일정을 정리해줘. 결제일에 실제 얼마가 필요한지 먼저 보여줘.

[가게 상황]

연간 결제를 12로 나눈 관리용 월평균은 실제 월 결제액이 아니야. 이미 낸 항목을 예정표에서 다시 지급 대상으로 올리 지 않아야 해.

[내 가게 정보]

반복 비용 목록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

갹신·통보 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 낸 내역: [직접 적기 · 모르면 미확인]

살펴볼 기간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인 담당: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 월간·분기·연간 주기를 구분하고 확인 기간 안의 실제 결제일을 계산해줘.
2. 이미 낸 내역과 맞춰 지급완료와 예정·확인필요를 나눠줘.
3. 갹신 전에 확인해야 할 통보일을 결제일보다 앞에 배치해줘.
4. 실제 기간 지급액과 관리용 월평균을 각각 계산식으로 보여줘.

[꼭 지켜줘]

1. 계약에 없는 갹신일·자동 연장 조건을 만들지 마.
2. 월평균액을 그달 실제 출금액에 더하지 마.
3. 자동 해지·결제 변경은 하지 말고 확인 행동만 써줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 일정표: 날짜 | 결제/통보 | 항목 | 실제 금액 | 상태 | 확인자
2. 월평균표: 항목 | 주기 | 원금액 | 월환산식
3. 확인 기간의 미지급 확정액 소계와 불명확 항목
4. 갹신 전 질문: 이용 여부·대체 가능성·반출할 자료



보내기 전에 이것만

연간 결제의 실제 출금일과 월평균을 구분했나요? / 이미 지급한 금액을 다시 포함하지 않았나요?

079 / 행정·재무

안 쓰는 구독, 끊기 전에 확인하기

결제 알림은 오는데 실제 쓰는 서비스가 기억나지 않을 때

이렇게 끝내요 비용뿐 아니라 자료 손실과 대체 업무까지 비교해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

구독마다 유지·검토·정보 부족으로 나는 확인표를 만들어줘. 끊으면 멈추는 업무와 먼저 보관할 자료가 보여야 해.

[가게 상황]

사용 횟수가 적어도 핵심 기능이나 연간 결제 조건 때문에 바로 해지할 수 없는 서비스가 있어. 결정은 내가 하고 실제 해지는 하지 않을 거야.

[내 가게 정보]

구독 목록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

최근 사용 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

해지·갱신 원문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

대체 방법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

연결된 업무: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 요금을 같은 월평균 기준으로 표시하되 이미 낸 금액과 다음 갱신액을 구별해줘.
2. 사용 기록·대체 기능·연결 업무를 근거로 상태를 분류해줘.
3. 해지 전에 필요한 파일 내보내기·링크 변경·담당 확인을 조건별로 정리해줘.
4. 다음 결제 전에 확인할 질문과 순서를 만들어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 사용 기록이 없다는 이유만으로 미사용으로 단정하지 마.
2. 환불·해지 후 자료 접근 조건을 임의로 약속하지 마.
3. 해지 버튼 클릭이나 계정 삭제를 완료했다고 쓰지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 구독표: 서비스 | 월평균/다음결제액 | 쓰는 기능 | 대체 가능 | 분류·근거
2. 중단 영향표: 연결 업무 | 필요한 이전 작업 | 확인자
3. 갱신 전 일정과 원문에서 확인할 질문
4. 오늘 확인할 서비스 최대 2개와 다음 행동

☑ 보내기 전에 이것만

서비스를 끊어도 예약·공유 링크가 살아 있나요? / 자료 내보내기와 환불 조건을 실제로 확인했나요?

080 / 행정·재무

매출표에서 빠진 날짜와 이상한 숫자 찾기

판매액은 큰데 입금액과 맞지 않아 장부를 다시 볼 때

이렇게 끝내요 고칠 숫자를 지어내지 않고 확인할 행을 꼭 집어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

누락·중복·부호 오류 후보와 원본 확인 순서를 만들어줘. 실제 숫자를 바꾸기 전에 어디가 다른지 알고 싶어.

[가게 상황]

판매일과 입금일이 달라 같은 날 총액은 바로 맞지 않을 수 있어. 같은 주문의 취소·수수료도 각각 한 번만 반영해야 해.

[내 가게 정보]

현재 표: [직접 적기 · 모르면 미확인]

각 열의 뜻: [직접 적기 · 모르면 미확인]

기록 범위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

대조 자료: [직접 적기 · 모르면 미확인]

알고 있는 예외: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 열 설명에 따라 값의 단위와 부호를 읽고 기준이 없는 열은 먼저 표시해줘.
2. 중복 주문·동일 행·영업일 빈칸·취소보다 작은 원결제 같은 이상 후보를 찾아줘.
3. 판매액과 입금액 차이를 날짜·수수료·취소·보류 항목으로 확인할 순서를 정리해줘.
4. 수정 후보마다 원자료와 대조할 항목을 지정해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 입금액을 매출로 덮거나 차액을 임의로 수수료 처리하지 마.
2. 빈칸을 0으로 채우거나 중복 후보를 삭제하지 마.
3. 정산 규칙은 제공된 자료를 따르고 모든 플랫폼이 같다고 가정하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 점검표: 행번호 | 이상 후보 | 근거 | 비교 원자료 | 조치 전 질문
2. 정상 범위로 설명 가능한 차이와 미설명 차이 구분
3. 확인 가능한 열별 소계와 계산 기준
4. 확인 후 기록할 수정표: 원값 | 확정값 | 근거 | 확인자

☑ 보내기 전에 이것만

판매일과 실제 입금일을 섞어 비교하지 않았나요? / 추정값으로 원표를 덮지 않고 원자료를 먼저 확인하나요?

081 / 행정·재무

할인까지 넣어 주문 합계 검산하기

수량과 할인이 많아 계산서 총액이 맞는지 불안할 때

이렇게 끝내요 행마다 계산식을 보고 총액을 다시 누를 수 있어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

품목별 계산식과 주문 총액을 검산해줘. 기존 청구 총액과 차이가 나면 어떤 단계에서 생겼는지 보여줘.

[가게 상황]

할인 적용 순서와 품목별 적용 범위가 다르면 결과도 달라져. 이 계산은 제공된 거래 조건을 확인하는 용도야.

[내 가게 정보]

주문 품목: [직접 적기 · 모르면 미확인]

할인 규칙: [직접 적기 · 모르면 미확인]

추가 금액: [직접 적기 · 모르면 미확인]

끝자리 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

기존 청구 총액: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 품목 수량과 단가의 단위를 확인하고 기본 금액을 계산해줘.
2. 명시한 순서대로 할인 범위를 적용하고 단계별 금액을 남겨줘.
3. 추가 금액을 한 번만 반영해 최종 합계를 내고 기존 청구액과 대조해줘.
4. 미확정 규칙이 결과를 바꾸면 확정 계산을 멈추고 필요한 질문을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 할인율과 할인액을 혼동하거나 중복 적용하지 마.
2. 세금 포함 금액에 세금을 다시 더하지 마.
3. 원 미만 처리 규칙을 추정하지 말고 소수가 생기면 계산 원값과 확인할 규칙을 남겨줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 품목표: 수량×단가 | 적용 할인 | 할인 후 금액
2. 주문 계산식: 품목합계-주문할인+확정추가비
3. 기존 청구액과 차이·차이 발생 단계
4. 계산기로 다시 확인할 숫자와 미확정 질문

 보내기 전에 이것만

할인 범위·순서와 배송비를 한 번씩 반영했나요? / 최종 금액을 계산기나 스프레드시트로 다시 확인했나요?

082 / 행정·재무

싼 견적 말고 같은 조건의 견적 비교하기

견적마다 박스 수량·세금·배송비가 달라 가격을 못 고르겠을 때

이렇게 끝내요 같은 필요 수량의 실제 지불액과 남은 재고를 비교해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

같은 필요 수량을 확보할 때의 견적 비교표와 업체별 질문을 만들어줘. 가장 싸다고 바로 결론 내리지 말고 결정 가능한 조건을 보여줘.

[가게 상황]

박스로만 사면 필요한 수량보다 더 주문할 수 있어. 세금과 배송비가 확인된 부분만 계산하고 출고일과 도착일은 구별해야 해.

[내 가게 정보]

필요 물품과 수량: [직접 적기 · 모르면 미확인]

견적 원문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

도착 마감: [직접 적기 · 모르면 미확인]

납기·결제 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

비교 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 규격이 맞는지 먼저 확인하고 포장단위·최소주문량을 반영해 주문 단위 수와 확보·잔여 개수를 계산해줘.
2. 제공된 세금 조건으로 상품대금과 알려진 추가비를 계산하고 미확정 비용을 따로 남겨줘.
3. 납기·결제·유효기간을 대조해 비교 가능/조건 확인 후 비교로 나눠줘.
4. 확정에 필요한 질문을 업체별로 바로 보낼 문장으로 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 세율은 견적에 적힌 값만 사용하고 공제 가능 여부는 판단하지 마.
2. 배송비 미확인을 0원이나 무료로 처리하지 마.
3. 규격·납기를 충족하지 못한 견적을 가격만으로 추천하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 수량표: 업체 | 단위당 개수 | 주문 단위 수 | 확보량 | 잔여량
2. 비용표: 상품대금 | 명시세금 | 배송비 | 확인된 합계/미확정비 | 확보 1개당 금액
3. 조건표: 도착 | 결제 | 유효기간 | 비교 가능 여부
4. 업체별 확인 메시지와 지금 결정할 수 있는 사실

☑ 보내기 전에 이것만

필요 수량·포장 단위·최소주문량을 반영한 확보량과 잔여량이 맞나요? / 세금·배송·도착일 미확인을 가격 위로 해석하지 않았나요?

083 / 행정·재무

거래처가 되묻지 않게 견적 요청하기

상자나 재료를 주문하려는데 조건을 빠뜨릴까 걱정될 때

이렇게 끝내요 여러 업체에 같은 조건으로 보낼 요청문이 완성돼요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

비교 가능한 답을 받을 견적 요청문을 써줘. 거래처가 단가만 보내지 않도록 필요한 비용과 조건을 함께 물어봐줘.

[가게 상황]

필요 물품과 수량을 기준으로 업체마다 같은 내용을 물어보려 해. 요청은 발주 확정인 아니며 대체품은 별도 제안으로 받아야 해.

[내 가게 정보]

필요 물품: [직접 적기 · 모르면 미확인]

필요 수량: [직접 적기 · 모르면 미확인]

받을 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인할 품질: [직접 적기 · 모르면 미확인]

답변 기한·연락법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 물품·규격·수량·도착 조건을 요청표 한 장으로 정리해줘.
2. 최소주문·포장단위·세금·배송·추가비·도착일·결제·유효기간을 답변 칸으로 만들어줘.
3. 샘플이나 대체 규격은 원래 요청과 별도 답변하도록 표시해줘.
4. 요청표와 함께 보낼 짧은 메시지를 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 받는 주소·연락처 등 제공하지 않은 개인정보를 만들지 마.
2. 견적 요청을 구매 확정이나 선결제 약속으로 쓰지 마.
3. 희망 도착일을 공급업체가 보장한 날짜처럼 적지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 견적 요청표: 품목 | 규격·품질 | 필요량 | 도착 조건
2. 업체 답변양식: 포장단위·최소주문·단가·세금·배송·최종액·도착·결제·유효기간
3. 채팅용 요청문 6문장 이내
4. 발송 전 내가 채워야 할 빈칸과 대체품 확인 질문

 보내기 전에 이것만

서로 다른 업체에 같은 수량·규격을 묻나요? / 희망 조건과 확정 약속이 구별되나요?

084 / 행정·재무

주문표와 입금 내역 맞춰보기

주문은 많은데 어느 입금이 어느 주문인지 헷갈릴 때

이렇게 끝내요 정확히 맞는 건과 확인할 건을 나눠 중복 확인을 줄여요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

청구와 입금의 대조표를 만들고 내가 직접 확인할 건만 따로 뽑아줘. 금액이 같다는 이유만으로 연결하지 말아줘.

[가게 상황]

대조에 쓰는 것은 주문번호와 확인된 연결 규칙이야. 이름이나 금액만 비슷한 기록은 일치 후보로도 자동 확정하지 않아야 해.

[내 가게 정보]

주문별 청구 내역: [직접 적기 · 모르면 미확인]

입금 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

대조 규칙: [직접 적기 · 모르면 미확인]

변경·환불: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 주문번호가 정확히 일치하는 입금만 연결하고 거래번호를 유지해줘.
2. 여러 번 입금한 주문은 거래별 금액을 보여준 뒤 합산하고 청구액과 차이를 계산해줘.
3. 번호 없는 입금·중복거래·부분입금·초과입금을 구별해줘.
4. 예외별로 실제 계좌나 주문 대화에서 확인할 항목을 적어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 입금자명 유사도만으로 주문을 연결하지 마.
2. 미연결 입금을 미납으로 단정하거나 실제 결제완료 상태를 바꾸지 마.
3. 환불·청구변경을 원거래와 확인 없이 상계하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 대조표: 주문번호 | 청구액 | 연결거래·합계 | 차이 | 확인상태
2. 미연결 입금표: 거래번호 | 금액 | 빠진 연결정보
3. 부분·초과·중복 후보와 확인할 원본
4. 사장이 확인 후 적을 칸: 확인시각 | 근거 | 최종상태



보내기 전에 이것만

주문번호 없는 입금을 멋대로 연결하지 않았나요? / 확정 처리 전에 실제 계좌·결제 화면과 대조했나요?

085 / 행정·재무

미입금 단정 없이 결제 확인 부탁하기

입금 기록을 못 찾았지만 손님은 보냈다고 할 때

이렇게 끝내요 상대가 확인하기 쉬운 정중한 문의문과 내부 확인표가 생겨요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

상대가 결제 정보를 확인해줄 수 있는 문의문을 써줘. 중복 독촉이나 불필요한 개인정보 요구를 피하고 싶어.

[가게 상황]

현재 확인한 범위에서 연결이 안 된 상태이지 미납이 확정된 것은 아니야. 먼저 내부에서 빠뜨린 결제 경로도 확인해야 해.

[내 가게 정보]

확인할 주문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인한 범위: [직접 적기 · 모르면 미확인]

맞지 않는 부분: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 나눈 대화: [직접 적기 · 모르면 미확인]

보낼 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 확인한 사실과 아직 확인하지 않은 경로를 나눠줘.
2. 상대방에게 묻기 전 내부에서 확인할 순서를 최대 3개로 적어줘.
3. 주문번호·금액·기준시각을 넣고 결제 시각·수단처럼 필요한 정보만 요청해줘.
4. 답변을 받으면 어느 기록과 대조할지 후속 행동을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 미납·연체·약속 위반이라고 단정하거나 위협하지 마.
2. 계좌전체번호·카드번호·주민번호를 요구하지 마.
3. 환불·재송금을 먼저 요청하거나 실제 발송한 것처럼 쓰지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 내부 확인표: 경로 | 확인범위 | 남은 확인
2. 채팅용 문의문 4~6문장
3. 상대 답변별 다음 행동: 확인 가능 / 정보 부족 / 결제경로 다름

 보내기 전에 이것만

미납이 아니라 대조 중이라는 뜻이 전달되나요? / 상대방에게 이미 받은 정보를 다시 요구하지 않나요?

086 / 행정·재무

월말 자료, 있는 것과 없는 것 나누기

세무 담당자의 요청 목록을 받고 파일을 모으기 시작할 때

이렇게 끝내요 누락 자료와 다음 행동이 있는 전달 목록을 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

월말 자료 준비표와 담당자에게 붙일 전달 메모를 만들어줘. 파일을 찾은 것과 기간이 완전한 것을 구별해줘.

[가게 상황]

요청 원문이 필요한 자료의 기준이야. 일부 기간만 내려받은 파일을 한 달 자료가 준비됐다고 표시하면 안 돼.

[내 가게 정보]

담당자 요청 원문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재 보유 자료: [직접 적기 · 모르면 미확인]

준비 중인 자료: [직접 적기 · 모르면 미확인]

전달 방법: [직접 적기 · 모르면 미확인]

우리 준비 마감: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 요청 항목별로 보유 파일을 연결하고 기간·형식·최신본 여부를 대조해줘.
2. 있음·일부 있음·준비 중·없음으로 나누고 빠진 날짜나 항목을 적어줘.
3. 필요한 다음 행동과 담당·확인시각을 기록할 칸을 만들어줘.
4. 전달 완료가 아닌 준비 상태를 설명하는 메모를 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 요청하지 않은 서류를 필수라고 추가하지 마.
2. 파일명이 있다고 실제 내용과 기간이 맞는 것으로 확정하지 마.
3. 민감 자료를 공개 링크로 보내도록 제안하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 자료표: 요청항목 | 기간 | 파일 | 상태 | 누락 | 다음 행동·담당
2. 전달 전 대조 순서: 열림·기간·중복·파일명·접근권한
3. 담당자 메모: 포함자료 / 남은자료·예정 / 확인할 질문

☑ 보내기 전에 이것만

현재 요청 목록의 버전과 자료 기간이 맞나요? / 일부 자료를 전체 준비 완료로 표시하지 않았나요?

087 / 행정·재무

세무 상담 전에 물어볼 것 정리하기

영수증은 있는데 어떤 사실부터 설명할지 막막할 때

이렇게 끝내요 상담자가 판단할 사실·증빙·질문을 한 장에 모아요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

세무 전문가에게 보낼 사실 요약과 질문지를 만들어줘. 답을 대신 내기보다 상담에 빠진 자료가 무엇인지 알고 싶어.

[가게 상황]

증빙의 금액을 읽는 것과 세무 처리를 판단하는 것은 달라. 거래 목적·명의·시점이 빠졌다면 질문으로 남겨야 해.

[내 가게 정보]

거래 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

금액·결제 구조: [직접 적기 · 모르면 미확인]

가진 증빙: [직접 적기 · 모르면 미확인]

헛갈리는 점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

상담·제출 시점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 거래 날짜·목적·금액·결제·증빙을 확인된 사실만으로 정리해줘.
2. 불명확한 용도나 명의·취소 상태를 판단에 필요한 확인사항으로 분리해줘.
3. 핵심 질문을 순서대로 최대 5개 만들고 각 질문에 관련 증빙을 붙여줘.
4. 상담 후 답변·추가자료·다음 행동을 적을 양식을 만들어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 공제 가능·불가, 신고할 금액·방법을 결론 내리지 마.
2. 사업자 유형·세율·신고기한을 없는 정보로 채우지 마.
3. 개인 식별번호와 계좌번호를 상담 요약에 복사하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 거래 요약: 시점 | 목적 | 금액 구조 | 결제 | 증빙번호
2. 질문표: 질문 | 필요한 판단 | 관련 증빙 | 빠진 정보
3. 상담 후 기록표: 답변 요지 | 근거·확인자 | 추가자료 | 기한

 보내기 전에 이것만

모든 사실이 실제 거래와 증빙에 연결되나요? / AI가 세무 답을 대신 확정한 문장은 없나요?

088 / 행정·재무

계약서에서 꼭 물어볼 조건 찾기

납품·임대·서비스 계약을 읽었는데 어디를 확인할지 모를 때

이렇게 끝내요 원문 위치가 붙은 질문 목록으로 상담과 협의를 준비해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

원문을 쉬운 말로 정리하고 서명 전에 물어볼 질문을 만들어줘. 빠진 별첨이나 서로 다른 조건을 놓치지 않게 해줘.

[가게 상황]

이 작업은 계약의 법적 효력을 판단하는 것이 아니라 질문 준비야. 조항 일부만 받은 경우 전체 계약에 대한 결론을 낼 수 없어.

[내 가게 정보]

공유 가능한 조항: [직접 적기 · 모르면 미확인]

내가 이해한 거래: [직접 적기 · 모르면 미확인]

걱정되는 상황: [직접 적기 · 모르면 미확인]

관련 문서: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인할 상대·시점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 금액·기간·갱신·해지·책임·자료반환 조건을 조항번호와 함께 뽑아줘.
2. 내가 이해한 거래와 다른 부분, 본문과 별첨 사이의 확인 필요를 표시해줘.
3. 걱정되는 상황을 해당 조항에 연결해 구체적인 질문으로 바꿔줘.
4. 거래처 확인과 법률 전문가 검토가 필요한 질문을 구분해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 유효·무효·불법·불공정 여부나 서명 권고를 확정하지 마.
2. 없는 별첨 내용을 추측해 계약의 빈칸을 메우지 마.
3. 문구 수정안을 원문인 것처럼 섞지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 조건표: 주제 | 쉬운 뜻 | 조항번호 | 확인 필요
2. 질문표: 상황 | 질문 | 근거조항 | 확인 상대
3. 미수령 문서와 답변을 받은 뒤 재대조할 항목



보내기 전에 이것만

요약과 원문 조항이 같은 뜻인가요? / 법적 판단이 필요한 질문을 전문가에게 넘길 준비가 됐나요?

089 / 행정·재무

지원사업 공고를 오늘 준비할 일로 바꾸기

공고는 길고 신청할 수 있는지부터 확신이 없을 때

이렇게 끝내요 조건별 확인표와 서류·마감 준비표를 받아요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

공고의 조건을 우리 가게 사실과 대조하고 신청 준비표를 만들어줘. 신청 가능 여부를 선불리 확정하지 말고 지금 확인할 것을 보여줘.

[가게 상황]

별첨과 변경 공지에 기준이 있을 수 있어. 임시 저장과 접수 완료도 달라서 마감 전 제출 확인 단계가 필요해.

[내 가게 정보]

공식 공고 전문: [직접 적기 · 모르면 미확인]

공고 출처·버전: [직접 적기 · 모르면 미확인]

우리 가게 확인 사실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재 가진 서류: [직접 적기 · 모르면 미확인]

접수 안내: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 대상·제외조건·기간·지원범위·제출서류·접수방법을 원문 항목번호와 연결해줘.
2. 각 조건을 일치 확인·불일치·정보 부족으로 대조하고 자격 최종판정은 보류해줘.
3. 현재 서류의 보유·작성·유효기간 확인 상태와 다음 행동을 정리해줘.
4. 마감과 변경공지·접수완료 증거를 확인할 순서, 담당자에게 물을 질문을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 없는 별첨·URL·문의처·마감시각을 만들지 마.
2. 보유한 서류가 공고의 발급일 조건까지 충족한다고 가정하지 마.
3. 선정 가능성·지원금 수령·신청 완료를 보장하지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 공고 요약표: 조건 | 원문 위치 | 우리 사실 | 대조 상태
2. 서류 준비표: 문서 | 현재 상태 | 확인할 조건 | 다음 행동
3. 마감 준비 순서와 실제 접수완료 확인 방법
4. 담당기관 문의문과 아직 판단 못한 조건



보내기 전에 이것만

최신 수정 공고와 별첨까지 확인했나요? / 임시 저장을 접수 완료로 착각하지 않았나요?

090 / 행정·재무

제출 마감에서 거꾸로 준비 날짜 잡기

서류 발급과 작성에 며칠 걸려 마감이 빠듯할 때

이렇게 끝내요 막히는 선행 작업과 수정 여유가 있는 준비표가 생겨요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

마감에 맞출 수 있는 준비 일정을 역산해줘. 가장 먼저 해야 할 요청과 제출 후 확인까지 포함해줘.

[가게 상황]

서류를 받아야 신청서를 완성할 수 있는 것처럼 순서 의존성이 있어. 실제 가능한 시간만 쓰고 여유가 부족하면 일정 위험을 먼저 알려줘.

[내 가게 정보]

필수 준비 목록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확정 마감: [직접 적기 · 모르면 미확인]

소요 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

일할 수 있는 시간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

지금 상태: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 항목별 선행 작업과 담당·외부 회신을 구분해줘.
2. 마감 전에 검토·수정·업로드·접수증 확인 시간을 확보해 역산해줘.
3. 주말·휴무·가능 시간을 반영하고 맞출 수 없는 구간은 이유와 대안을 표시해줘.
4. 오늘 할 첫 요청문과 진행 상태를 기록할 표를 만들어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 기관 발급시간이나 외부 회신을 제공된 근거 없이 단축하지 마.
2. 마감을 임의로 연장하거나 미제출 상태를 완료로 쓰지 마.
3. 하루 수정 여유가 불가능하면 억지로 넣지 말고 부족 시간을 보여줘.

[결과를 이렇게 줘]

1. 역산표: 날짜·시각 | 작업 | 선행조건 | 담당 | 완료 증거
2. 마감 위험: 막히는 항목 | 부족시간 | 확인할 대안
3. 오늘 보낼 요청문 1개와 제출 직전 확인 목록

☑ 보내기 전에 이것만

자료를 받기 전에 후속 작업을 완료하도록 잡지 않았나요? / 업로드뿐 아니라 접수증 확인 시간도 확보됐나요?

091 / 행정·재무

신청서 사업 소개, 실제 하는 일로 쓰기

가게 소개를 쓰려는데 거창한 말만 떠오를 때

이렇게 끝내요 증빙 없는 수식어 대신 고객과 실제 운영이 보이는 문장을 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

신청서에 넣을 사업 소개를 300자와 600자 이내로 써줘. 문장마다 실제 제공한 사실을 바탕으로 해줘.

[가게 상황]

심사자가 가게의 고객·상품·운영 방식을 이해하는 것이 목적이야. 앞으로 할 계획은 현재 성과와 분리해야 해.

[내 가게 정보]

실제 하는 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

주요 손님과 필요: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인된 강점: [직접 적기 · 모르면 미확인]

사용 가능한 실적: [직접 적기 · 모르면 미확인]

신청서 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 사업내용·손님상황·운영방식·확인된 강점을 한 흐름으로 구성해줘.
2. 확인 가능한 실적만 기간과 함께 쓰고 사실과 계획을 구분해줘.
3. 같은 근거로 300자본과 600자본을 각각 작성하고 공백포함 글자수를 표시해줘.
4. 문장에 쓴 주장과 연결되는 자료를 대조표로 남겨줘.

[꼭 지켜줘]

1. 매출·고용·수상·시장점유율 등 없는 실적을 만들지 마.
2. 최고·유일·압도적처럼 비교근거가 없는 표현을 쓰지 마.
3. 정보가 부족하면 문장을 부풀리지 말고 필요한 근거를 질문해줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 300자 이내 사업 소개와 글자수
2. 600자 이내 사업 소개와 글자수
3. 주장 대조표: 문장 핵심 | 제공 근거 | 추가 확인 / 보완 질문

☑ 보내기 전에 이것만

현재 운영과 앞으로 할 계획이 분리됐나요? / 수치와 강점마다 실제 확인 자료가 있나요?

092 / 행정·재무

이번 달 한 일을 증거와 묶어 정리하기

활동보고서를 써야 하는데 사진과 메모가 흩어졌을 때

이렇게 끝내요 계획·진행·완료가 구분된 실적표를 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

활동보고용 표와 짧은 요약을 만들어줘. 자료를 만든 것과 실제 사용·공개한 것을 나눠줘.

[가게 상황]

파일이 존재해도 게시나 납품 완료를 뜻하지 않아. 보고 기간 밖의 계획은 다음 일정으로 남기고 실적 합계에 넣지 않아야 해.

[내 가게 정보]

활동 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

산출물 목록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인 증거: [직접 적기 · 모르면 미확인]

보고 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

남은 약속: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 보고 기준에 맞는 활동을 골라 계획·진행·완료·확인 필요로 나눠줘.
2. 활동별 산출물과 실행 증거를 연결하고 없는 근거를 표시해줘.
3. 같은 활동을 사진·메모·초안에서 중복 집계하지 않도록 묶어줘.
4. 실제로 끝난 일과 남은 행동을 구분한 요약을 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 계획이나 초안을 완료 실적으로 바꾸지 마.
2. 날짜·수량·성고가 없는 활동을 추정해 채우지 마.
3. 조회·매출 등 효과는 실제 관측 자료가 있을 때만 별도로 적어줘.

[결과는 이렇게 줘]

1. 활동표: 날짜 | 활동 | 상태 | 산출물 | 실행 증거 | 다음 행동
2. 상태별 건수와 중복 제외 기준
3. 보고 요약 5문장 이내 및 다음 기간 예정 목록

☑ 보내기 전에 이것만

실행 증거가 없는 항목을 완료로 적지 않았나요? / 같은 활동의 사진과 메모를 두 건으로 세지 않았나요?

093 / 행정·재무

회의 끝나면 바로 움직일 수 있는 기록

거래처와 얘기는 끝났는데 누가 뭘 하기로 했는지 흐릴 때

이렇게 끝내요 결정·제안·확인 질문과 후속 메시지를 분리해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

회의 기록과 합의 확인 메시지를 작성해줘. 다음 사람이 읽어도 확정된 것과 아직 물어볼 것이 분명해야 해.

[가게 상황]

검토해보자는 발언은 승인이나 발주가 아니야. 회의 내용을 정리한 뒤 상대방에게 합의 범위를 다시 확인할 수 있어야 해.

[내 가게 정보]

회의 메모: [직접 적기 · 모르면 미확인]

회의 정보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

별도 확인된 합의: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이미 정한 약속: [직접 적기 · 모르면 미확인]

후속 연락 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 메모를 결정·제안·질문으로 분리하고 근거 문장을 연결해줘.
2. 상충하는 발언은 최신이라고 추정하지 말고 확인할 쟁점으로 남겨줘.
3. 후속 행동마다 담당·기한·완료 증거를 적고 없는 값은 미정으로 뒀.
4. 확정 조건과 미확정 질문을 나눈 후속 메시지를 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 언급된 사람을 자동으로 담당자로 정하지 마.
2. 동의하지 않은 가격·납기·발주를 확정 문장으로 쓰지 마.
3. 회의에 없는 책임이나 승인자를 만들지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 회의표: 구분 | 내용 | 근거 | 확인 필요
2. 후속표: 행동 | 담당 | 기한 | 완료 증거
3. 상대 확인용 메시지 6문장 이내: 합의사항과 남은 질문



보내기 전에 이것만

제안이 결정으로 바뀐 항목은 없나요? / 담당·기한 미정이 눈에 띄게 남아 있나요?

094 / 행정·재무

보내기 전에 금액·날짜 한 번 더 맞추기

안내문·견적표·첨부의 숫자가 서로 다를까 불안할 때

이렇게 끝내요 틀린 문장만 고친 발송 초안과 대조표를 받아요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

확정 조건과 문안을 대조해 오류를 표시하고 수정 초안을 써줘. 전체를 다시 쓰기보다 사실이 달라지는 부분을 정확히 고쳐줘.

[가게 상황]

첨부 파일의 이름만 있고 내용이 없다면 숫자를 대조할 수 없어. 본문에서 확인된 것과 첨부를 열어 확인해야 할 것을 구별해야 해.

[내 가게 정보]

보낼 문안: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확정 거래 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

조건의 근거: [직접 적기 · 모르면 미확인]

받는 사람과 목적: [직접 적기 · 모르면 미확인]

문장 조건: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 금액·세금·배송·수량·날짜·연락방법을 근거와 하나씩 대조해줘.
2. 틀림·빠짐·확인불가를 나누고 수정할 문장의 전후를 보여줘.
3. 확정 사실만 써서 받는 사람이 해야 할 행동이 분명한 초안을 만들어줘.
4. 첨부 열림·수신자·링크를 직접 확인할 발송 전 목록을 적어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 근거가 충돌하면 최신 합의라고 임의 선택하지 마.
2. 첨부 내용이 없으면 확인 완료로 표시하지 마.
3. 새 결제조건·책임·약속을 문장 다듬는 과정에서 추가하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 대조표: 항목 | 초안값 | 확정값·근거 | 판정
2. 변경표: 기존 문장 | 수정 문장 | 이유
3. 발송용 최종 초안과 사람이 확인할 첨부·수신자 목록

 보내기 전에 이것만

본문·표·첨부의 수량과 금액이 모두 맞나요? / 확인하지 못한 첨부를 검수 완료로 쓰지 않았나요?

095 / 행정·재무

지난달보다 쓴 돈, 이유부터 나눠보기

이번 달 지출이 늘었는데 영업일 때문인지 알고 싶을 때

이렇게 끝내요 같은 기준의 증감과 일회성 비용을 분리해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

지출 증감표와 확인할 원인을 정리해줘. 일회성 비용과 영업일 차이를 분리해서 다음 달 살필 항목을 골라줘.

[가게 상황]

결제한 시점과 실제 사용한 시점이 다를 수 있어. 영업일당 지출은 참고치이지 상품 한 개당 원가나 수익성이 아니야.

[내 가게 정보]

지난 기간 지출: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이번 기간 지출: [직접 적기 · 모르면 미확인]

영업일·기간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

일회·환불·선결제: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인된 변화: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 분류·기간·단위가 같은지 확인하고 다르면 비교 불가로 표시해줘.
2. 항목별 증감액과 증감률을 계산하고 지난 값 0원은 비율 계산에서 제외해줘.
3. 총액·일회비용 제외액·영업일당 금액을 구분해 보여줘.
4. 확인된 변화와 추가로 알아볼 원인을 나눠 질문을 만들어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 지출 증가를 낭비나 매출 증가의 결과로 단정하지 마.
2. 일회비용을 뺐다는 이유로 실제 지급액을 없애지 마.
3. 구매·재고·사용량이 다른 자료를 같은 원가로 비교하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 증감표: 항목 | 이전 | 현재 | 차이 | 비율·식
2. 비교보조표: 실제총액 | 일회비용 제외 | 영업일당 금액
3. 확인된 사실 / 원인가설 / 필요한 자료 / 다음 확인 행동

 보내기 전에 이것만

기간과 분류가 같고 0원 분모를 처리했나요? / 실제 지출과 비교용 조정액을 구별했나요?

096 / 행정·재무

이번 주 통장에서 나갈 돈 미리 보기

큰 납품대금과 정기 결제가 가까워 잔액 흐름을 보고 싶을 때

이렇게 끝내요 확정 일정만 넣은 잔액표와 날짜별 확인 항목을 받아요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

확정 입출금의 날짜별 예상 잔액을 계산해줘. 부족 가능성이 생기는 날짜와 먼저 확인할 내역을 알려줘.

[가게 상황]

예정 잔액은 실제 잔액이 아니며 입금 시각이 늦으면 같은 날도 차이가 생겨. 미확정 입금을 믿고 지금 가능한 것으로 판단하지 않아야 해.

[내 가게 정보]

시작 잔액: [직접 적기 · 모르면 미확인]

입금 예정: [직접 적기 · 모르면 미확인]

지급 예정: [직접 적기 · 모르면 미확인]

살필 기간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

같은 날 순서: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 시작 잔액 이후의 확정·미확정·지급완료 내역을 나눠줘.
2. 확정액만 날짜순으로 누적하고 식을 보여줘.
3. 같은 날 순서가 미확정이면 입금 전 지급 시의 일시 잔액도 따로 계산해줘.
4. 잔액이 음수가 되거나 시각 확인이 필요한 항목을 우선순위로 적어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 미확정 입금을 확정 잔액에 넣지 마.
2. 대출·투자·지급 연기 결정을 추천하지 마.
3. 없다고 확인되지 않은 세금·수수료를 임의 금액으로 넣지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 예정표: 날짜 | 시작잔액 | 확정입금 | 확정지급 | 예상마감잔액·식
2. 미확정 목록과 같은 날 순서에 따른 일시 부족 가능성
3. 실제 계좌·결제 예약에서 확인할 항목과 다음 조회시각



보내기 전에 이것만

이미 지급한 항목을 다시 차감하지 않았나요? / 예상 마감잔액만 보고 당일 지급 가능을 확정하지 않았나요?

097 / 행정·재무

상품 한 개에 들어가는 직접비 계산하기

재료·포장을 샀는데 한 개 만들 때 얼마가 드는지 모르겠을 때

이렇게 끝내요 단위 환산과 남은 재료를 반영한 직접비 표를 만들어요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

제공된 자료로 양품 한 개당 직접비를 계산해줘. 어떤 비용까지 포함한 숫자인지 이름을 정확히 붙여줘.

[가게 상황]

재료를 통째로 산 금액과 이번 제작에 쓴 금액은 달라. 남은 재료와 손실을 구분하고 분모는 실제 사용할 양품 수로 맞춰야 해.

[내 가게 정보]

구입 내역: [직접 적기 · 모르면 미확인]

한 개 사용량: [직접 적기 · 모르면 미확인]

제작량·손실: [직접 적기 · 모르면 미확인]

배분할 직접비: [직접 적기 · 모르면 미확인]

포함하지 않은 비용: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 구입 단위를 사용 단위로 환산해 단위당 금액을 계산해줘.
2. 전체 제작 수량에 쓴 재료와 추가 손실을 계산하되 불량 제작분에 든 재료도 빠뜨리지 말고 중복 손실은 빼줘.
3. 명시한 배분 기준으로 직접 추가비를 반영해 양품당 직접비를 계산해줘.
4. 미포함 비용과 단위·손실이 불명확해 다시 확인할 항목을 정리해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 재고로 남은 구입분 전체를 이번 생산비에 넣지 마.
2. 손실률·인건비·세율을 임의로 가정하지 마.
3. 직접비를 순이익·전체원가·적정판매가로 부르지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 재료표: 구입단위·금액 | 사용단위당금액 | 사용량·손실 | 배치비용
2. 계산식: 확인직접비 합계÷양품수=양품당 직접비
3. 남은 재료·미포함 비용·추가 확인 목록



보내기 전에 이것만

cm·m, 개·묶음 단위가 맞나요? / 분모가 제작 수가 아니라 실제 양품 수인가요?

098 / 행정·재무

제출 버튼 누르기 전 빠진 것 찾기

신청서와 첨부물 다 준비했는데 누락이 걱정될 때

이렇게 끝내요 필수 조건마다 통과·보완·확인불가를 표시해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

안내와 준비물을 대조한 최종 제출 점검표를 만들어줘. 지금 고쳐야 할 항목부터 보이게 해줘.

[가게 상황]

텍스트만으로 서명 이미지·파일 열림·실제 업로드 상태를 알 수 없어. 확인할 수 없는 항목은 사람이 볼 칸으로 남겨야 해.

[내 가게 정보]

제출 안내: [직접 적기 · 모르면 미확인]

작성 문서 내용: [직접 적기 · 모르면 미확인]

첨부 목록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

접수 정보: [직접 적기 · 모르면 미확인]

정본 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 안내의 필수 조건마다 문서·첨부 근거를 연결해줘.
2. 누락·형식·용량·날짜·서명·본문과 첨부 수치를 확인 가능한 범위에서 대조해줘.
3. 보완 항목을 제출을 막는 것부터 정리하고 담당·기한 칸을 만들어줘.
4. 제출 후 실제 접수번호와 제출본을 보관할 순서를 적어줘.

[꼭 지켜줘]

1. 파일명만 보고 열림·서명·내용을 통과 처리하지 마.
2. 제공되지 않은 서류 유효기간이나 필수조건을 만들지 마.
3. 점검표 완성을 접수 완료로 표시하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 점검표: 안내조건 | 준비상태·근거 | 통과/보완/직접확인 | 조치
2. 제출 전 우선 보완 목록과 확인 담당 칸
3. 제출 후 기록표: 제출시각 | 접수번호 | 저장된 제출본 | 확인화면

☑ 보내기 전에 이것만

서명과 파일 열림을 직접 확인했나요? / 임시저장 화면 대신 실제 접수완료 증거를 남기나요?

099 / 행정·재무

서류 찾는 시간을 줄이는 보관 규칙

영수증·계약서·주문표를 여러 폴더에서 찾고 있을 때

이렇게 끝내요 원본 위치와 접근 담당이 보이는 작은 보관표를 받아요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

기존 자료를 잃지 않고 적용할 보관 규칙과 이동 대응표를 만들어줘. 처음부터 복잡한 시스템보다 실제 찾는 기준을 따르고 싶어.

[가게 상황]

개인정보가 든 원본과 업무용 비식별 사본은 접근 범위가 달라. 파일 정리와 삭제·법정 보관기간 판단은 분리해야 해.

[내 가게 정보]

문서 종류: [직접 적기 · 모르면 미확인]

찾는 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

기존 보관 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

접근할 사람: [직접 적기 · 모르면 미확인]

현재 저장 도구: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 검색 기준에 맞춰 최대 3단계 폴더 구조와 파일명 규칙을 제안해줘.
2. 문서별 원본·업무사본·접근 담당·보관기준 확인 상태를 정리해줘.
3. 현재 위치와 새 위치의 대응표를 만들고 중복 이름·공유링크 영향을 표시해줘.
4. 몇 개만 옮겨 열림·검색·권한을 확인하는 시험 순서를 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 법정 보관기간을 추정하지 말고 담당자 확인 필요로 뒤.
2. 원본 삭제·공개 공유·권한 확대를 실행하지 마.
3. 사람 이름·연락처를 파일명에 넣지 마.

[결과를 이렇게 줘]

1. 폴더 구조와 파일명 규칙·예시
2. 보관표: 문서 | 원본/사본 | 현재/제안위치 | 접근 | 보관기준
3. 이동 전후 확인표: 백업 | 대응표 | 열림 | 링크 | 접근권한



보내기 전에 이것만

원본으로 되돌릴 경로와 백업이 남나요? / 직원에게 필요한 문서만 보이도록 되어 있나요?

100 / 행정·재무

이번 주 가게 숫자 다섯 개만 보기

매출만 보다 주문 취소나 문의 대응을 놓칠 때

이렇게 끝내요 매주 같은 기준으로 적을 숫자와 확인 행동을 정해요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

다음 주에도 같은 방식으로 채울 가게 숫자 5개를 골라 계산해줘. 각 숫자를 보고 무엇을 확인할지 한 줄씩 붙여줘.

[가게 상황]

건수와 금액, 결제액과 이익은 다른 지표야. 자료가 덜 쌓인 항목은 낮은 숫자가 아니라 측정 불가로 표시해야 해.

[내 가게 정보]

비교 기간: [직접 적기 · 모르면 미확인]

실제 기록: [직접 적기 · 모르면 미확인]

집계 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

이번 주 관심: [직접 적기 · 모르면 미확인]

자료의 빈칸: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 관심 문제와 사용 가능한 자료를 기준으로 서로 겹치지 않는 지표 5개를 정해줘.
2. 각 지표의 기간·분자·분모·단위·중복 제거 기준을 쓰고 계산해줘.
3. 비교 기간의 조건이 같을 때만 차이를 계산하고 자료 부족을 구분해줘.
4. 원인을 단정하지 말고 숫자마다 다음 확인 행동 하나를 제시해줘.

[꼭 지켜줘]

1. 문의 수를 구매 수로, 매출을 이익으로 바꾸지 마.
2. 누락 기록을 0건으로 취급하지 마.
3. 적은 표본의 증감을 개선 효과로 확정하지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 지표표: 숫자명 | 정의·식 | 자료 | 이번주 | 지난주 | 비교가능 여부
2. 확인표: 관측사실 | 확인할 가설 | 다음 행동
3. 다음주 입력용 빈 표와 기록 담당·시점 칸

 보내기 전에 이것만

매주 같은 분모·기간·중복 기준을 쓸 수 있나요? / 자료 부족과 실제 0을 구별했나요?

101 / 행정·재무

잘 나온 요청문을 내 가게 업무 카드로 저장하기

한 번은 잘됐는데 다음 날 다시 쓰려니 무엇을 넣었는지 잊었을 때

이렇게 끝내요 입력·복사할 요청문·검수·실패 대처까지 한 장으로 남겨요.

그대로 복사할 요청문 · 대괄호만 바꿔주세요

[도와줄 일]

내일 새 입력을 붙여 다시 쓸 수 있는 업무 카드를 완성해줘. 설명만 하지 말고 복사할 요청문과 샘플 결과까지 넣어줘.

[가게 상황]

카드의 범위는 입력을 정리하고 확인할 초안을 만드는 데까지야. 실제 제작 확정이나 손님 발송은 검수한 사람이 따로 해.

[내 가게 정보]

반복할 일: [직접 적기 · 모르면 미확인]

입력 자료와 샘플: [직접 적기 · 모르면 미확인]

원하는 결과: [직접 적기 · 모르면 미확인]

매장 규칙·예외: [직접 적기 · 모르면 미확인]

확인자와 통과 기준: [직접 적기 · 모르면 미확인]

저장과 재사용: [직접 적기 · 모르면 미확인]

[이 순서로 해줘]

1. 시작 조건·입력 준비·완료 산출물을 한 가지 업무로 좁혀줘.
2. 원본 기준과 예외 처리를 포함한 완성 요청문을 작성하고 입력 붙일 위치를 표시해줘.
3. 제공 샘플의 편집 예시 결과와 원본 대조 기준을 만들어줘.
4. 정상·값누락·변경충돌의 새 가상입력 3개와 기대결과를 적고 실패 시 수정·재검수 절차를 써줘.

[꼭 지켜줘]

1. 샘플을 실제 AI 실행이나 실제 손님 주문으로 표시하지 마.
2. 입력에 없는 날짜·수량·제작가능 여부를 채우지 마.
3. 외부 발송·결제·파일저장을 실제 완료했다고 쓰지 마.

[결과는 이렇게 줘]

1. 업무카드: 시작조건 | 입력준비 | 산출물 | 확인자 | 저장위치·버전
2. 그대로 복사할 요청문: 작업·출력열·예외·입력붙이는칸 포함
3. 샘플 결과표와 누락 질문
4. 새 가상입력 3건의 기대결과·통과기준, 실패 시 다음 행동
5. 다음 실행 순서: 새입력→검수→확인완료표시→별도실행→버전기록

 보내기 전에 이것만

다른 입력 3건에서도 누락·변경을 정확히 분리하나요? / 실패한 결과를 발송하지 않고 수정·재검수할 수 있나요?

어떻게 채우고 무엇을 받나요?

가게 정보가 완성 결과로 바뀌는 과정.

꽃집 주문 3건, 예약 베이커리의 부족 수량, 답장을 기다리는 손님. 우리 가게와 닮은 예시부터 펼쳐보세요.

01 / 요청문 027 꽃집 대화 3건이 주문표·빠진 질문·답장으로 바뀌는 모습

02 / 요청문 055 소금빵 8개를 더 만들고 추가 문의에는 정확히 답하기

03 / 요청문 001 스콘 사진 한 장에서 게시글과 주문 답장까지

04 / 요청문 026 주차는 미확인, 포장은 가능: 답할 것만 정확하게

05 / 요청문 051 18시 픽업을 지키고 18시 30분에 마감하기

06 / 요청문 082 120개 필요한 상자, 150개 견적과 120개 견적 비교하기

07 / 요청문 013 “부산 1위 무설탕 스콘”을 실제로 팔 수 있는 말로 고치기

08 / 요청문 076 재출력과 취소를 빼고 영수증 소계 만들기

09 / 요청문 089 별첨이 빠진 공고를 신청 준비표로 바꾸기

10 / 요청문 101 꽃다발 주문을 매일 다시 정리하는 업무 카드

가상 실무 예시 01 / 요청문 027

꽃집 대화 3건이 주문표·빠진 질문·답장으로 바뀌는 모습

가상 꽃집 연습입니다. 개인정보를 제거한 주문 A·B·C를 정리합니다. 손님의 “입금했어요”와 가게가 계좌에서 확인한 입금을 구분합니다. 아래는 저자가 편집한 완성 예시이며 실제 주문·결제·AI 실행 기록이 아닙니다.

가상 가게로 만든 연습 자료

아래 답변은 저자가 구성한 편집 예시입니다. 실제 AI 실행 기록이나 사업 성과가 아닙니다.

1. 사장님은 이 정보만 바꾸요

주문 대화 묶음

A: M꽃다발 분홍 1개, 10/23 16시찾을게요. 입금했어요 / B: S꽃다발 노랑 2개, 10/23픽업 / C: M꽃다발 1개, 10/24 14시찾아요. 흰색될까요?

판매 상품과 옵션

S25,000원, M35,000원. 분홍·노랑 선택 가능. 흰색 가능 여부는 확인 필요

주문표에 필요한 항목

상품·색감·수량·픽업날짜·시간·결제확인 상태

가게가 직접 확인한 결제

A 입금 미확인, B 미확인, C 가게가 35,000원 입금 확인

확정·수령 기준

픽업 12~18시, 제작 가능 여부와 필수항목·결제 확인 후 가게가 확정 안내

2. 이런 결과를 한 번에 받아요

가상 자료로 만든 편집 예시

제작 전에 볼 주문표

번호 A

상품: M꽃다발

색감: 분홍

수량: 1개

상품금액: 35,000원

픽업날짜: 10/23

시각: 16시

결제확인: 손님은 입금했다고 말함, 가게 확인 전

남은확인: 입금내역·제작 가능 여부

번호 B

상품: S꽃다발

색감: 노랑

수량: 2개

상품금액: 50,000원

픽업날짜: 10/23

시각: 미확인

결제확인: 미확인

남은확인: 픽업시각·결제·제작 가능 여부

번호 C

상품: M꽃다발

색감: 흰색 희망, 가능 여부 확인 필요

수량: 1개

상품금액: 35,000원

픽업날짜: 10/24

시각: 14시

결제확인: 가게가 35,000원 입금 확인

남은확인: 흰색 구성·제작 가능 여부

상품금액은 S25,000원·M35,000원에 수량을 곱한 값입니다. A·B의 실제 입금액을 뜻하지 않습니다. 세 건 모두 최종 확정 안내 전입니다.

누락 질문표

번호	손님에게 물을 것	가게가 직접 확인할 것
A	지금 추가 질문 없음	입금내역과 10/23 16시 제작·수령 가능 여부
번호	손님에게 물을 것	가게가 직접 확인할 것
B	10/23에 12~18시 중 몇 시에 픽업 하실까요?	2개 제작 가능 여부와 결제 상태
번호	손님에게 물을 것	가게가 직접 확인할 것
C	현재 추가 질문 없음. 흰색이 어렵다고 확인된 경우에만 분홍·노랑 중 대안 의향 질문	흰색 구성 가능 여부와 10/24 14시 제작 가능 여부

주문 A에게 보낼 답장

분홍 M꽃다발 1개, 10/23 16시 픽업 요청 확인했습니다. 상품금액은 35,000원입니다. 말씀하신 입금 내역과 제작 가능 여부를 확인한 뒤 최종 확정 안내드릴게요.

주문 B에게 보낼 답장

노랑 S꽃다발 2개는 상품금액 50,000원입니다. 10/23에 12~18시 중 몇 시에 픽업하실까요? 시각·제작 가능 여부·결제를 확인한 뒤 최종 확정 안내드리겠습니다.

주문 C에게 보낼 답장

M꽃다발 1개, 10/24 14시 픽업 요청과 35,000원 입금을 확인했습니다. 희망하신 흰색 구성과 제작 가능 여부를 확인한 뒤 최종 확정 안내드릴게요.

☑ 3. 확인하고 내 업무에 써요

주문 A의 입금 주장을 결제완료로 바꾸지 않았습니다. B는 픽업 시각만 손님에게 다시 묻고 이미 받은 색감·수량을 반복 질문하지 않습니다. C의 흰색은 확정 옵션으로 표시하지 않았습니다. 답장 3개는 각각 180자 이내이며 가게의 최종 예약 확정을 대신하지 않습니다.

내 가게 정보로 다시 쓰려면 요청문 027로 돌아가세요.

가상 실무 예시 02 / 요청문 055

소금빵 8개를 더 만들고 추가 문의에는 정확히 답하기

아래는 편집한 가상 예시입니다. 예약 베이커리의 가상 주문·준비량·직접 측정했다고 가정한 작업 시간을 사용합니다. 실제 판매 예측이나 AI 서비스 실행 결과가 아닙니다.

가상 가게로 만든 연습 자료

아래 답변은 저자가 구성한 편집 예시입니다. 실제 AI 실행 기록이나 사업 성과가 아닙니다.

1. 사장님은 이 정보만 바꾸요

예약 대화와 확정 기록

2026-10-16 기준. A01: 소금빵 16개 14:00 픽업, 가게가 수량·시각 승인 후 손님 확인. A02: 소금빵 16개 15:00 픽업, 같은 방식으로 확정. A03: 스콘 18개 14:30 픽업, 같은 방식으로 확정. A04: 소금빵 4개 16:00 가능한지 문의만 했고 가게 승인 없음. 주문 변경·취소·중복 기록 없음.

지금 쓸 수 있는 준비량

13:00 실사: 소금빵 24개, 스콘 21개. 모두 개별 포장 완료. 다른 주문에 묶인 물량은 없고 위 주문에 사용할 수 있음. 단위는 모두 개.

실제 추가 제작·포장 기준

추가 소금빵은 8개 한 묶음만 만들 수 있음. 실제 작업 시간은 제작 40분, 개별 포장 10분이며 두 작업은 순차 수행. 기존 준비품은 재포장 불필요. 각 주문을 봉투에 담고 번호·수량을 확인하는 데 5분, 손님에게 전달하는 데 5분. 스콘 추가 제작은 오늘 계획 없음.

사람·장비와 남은 작업 시간

현재 13:00. 사장 1명·오븐 1대이며 동시에 두 일을 하지 않음. 추가 제작과 개별 포장 가능 시간은 13:00~13:50뿐이고 오늘 추가 생산 상한은 소금빵 8개. 이후 주문별 봉투 담기·전달은 15:10까지 가능. 다른 확정 작업은 없음.

주문 확정과 대안 기준

가게가 상품·수량·픽업 시각을 승인하고 손님이 확인한 건만 확정. 확정 주문을 우선 배정. 남은 스콘은 손님이 원하고 추가 주문을 서로 확인할 때만 대안으로 제안할 수 있음. 다른 날짜·상품의 추가 제작 가능 여부는 미확인.

지금 답해야 할 추가 문의

A04의 소금빵 4개 16:00 문의에 답해야 함. 아직 확정하지 않았으며 소금빵을 받을 수 없다면 현재 여유가 있는 스콘 안내를 받아볼 의사가 있지만 물을 것.

2. 이런 결과를 한 번에 받아요

가상 자료로 만든 편집 예시

주문 정리

번호 A01

상품·수량: 소금빵 16개

픽업: 14:00

상태: 확정

근거·남은 질문: 가게 승인·손님 확인 있음

번호 A02

상품·수량: 소금빵 16개

픽업: 15:00

상태: 확정

근거·남은 질문: 가게 승인·손님 확인 있음

번호 A03

상품·수량: 스콘 18개

픽업: 14:30

상태: 확정

근거·남은 질문: 가게 승인·손님 확인 있음

번호 A04

상품·수량: 소금빵 4개

픽업: 16:00 희망

상태: 문의·미확정

근거·남은 질문: 가게 승인 없음, 대안 안내 희망 여부 확인

A04 는 확정 필요량에 포함하지 않았습니다.

상품별 계산

상품 소금빵

확정 필요: 32개

준비량: 24개

계산식: $16 + 16 = 32$, $32 - 24 = 8$

추가 준비: 8개

준비 후 여유: $24 + 8 - 32 = 0$ 개

상품 스콘

확정 필요: 18개

준비량: 21개

계산식: $18 - 21 = -3$

추가 준비: 0개

준비 후 여유: $21 - 18 = 3$ 개

소금빵 준비량 24개 중 16개는 14시 A01 에, 8개는 15시 A02 에 배정합니다. 추가 8개도 A02 에 배정해 16개를 맞춥니다. 스콘 18개는 A03 에, 남은 3개는 미배정으로 둡니다.

작업 순서

시간	담당·장비	작업	배정 주문·완료 기준
13:00~13:40	사장·오븐 1대	소금빵 8개 추가 제작	A02 용 8개, 기존 제작 기준대로 완료
시간	담당·장비	작업	배정 주문·완료 기준
13:40~13:50	사장	추가 8개 개별 포장	A02 용 포장 완료
시간	담당·장비	작업	배정 주문·완료 기준
13:50~13:55	사장	A01 봉투 담기·대조	소금빵 16개·주문번호 확인
시간	담당·장비	작업	배정 주문·완료 기준
13:55~14:00	사장	픽업 전 여유	A01 준비 상태 확인

시간	담당·장비	작업	배정 주문·완료 기준
14:00~14:05	사장	A01 전달	실제 수령 확인
시간	담당·장비	작업	배정 주문·완료 기준
14:20~14:25	사장	A03 봉투 담기·대조	스콘 18개·주문번호 확인
시간	담당·장비	작업	배정 주문·완료 기준
14:30~14:35	사장	A03 전달	실제 수령 확인
시간	담당·장비	작업	배정 주문·완료 기준
14:50~14:55	사장	A02 봉투 담기·대조	기존 8 + 추가 8 = 16개 확인
시간	담당·장비	작업	배정 주문·완료 기준
15:00~15:05	사장	A02 전달	실제 수령 확인

표에 없는 시간에는 추가 확정 작업을 넣지 않았습니다. 제작·개별 포장 50분은 유일한 추가 생산 가능 시간과 같으며, 작업이나 전달이 겹치지 않습니다.

추가 문의 판단

A04 까지 받으려면 소금빵 36개가 필요하지만 오늘 준비 가능한 최대는 $24 + 8 = 32$ 개입니다. 4개가 모자라며, 15시까지 확정된 주문을 위해 추가 생산 상한 8개를 이미 모두 씁니다. 스콘 3개가 남아도 소금빵 4개를 대체 배정할 수는 없습니다. 또 A04 의 희망한 16:00 픽업은 제공된 전달 가능 시간 15:10 이후이므로, 스콘을 원하더라도 가능한 픽업 시각을 별도로 확인해야 합니다.

A04 에게 보낼 확인문 초안

문의 주셔서 감사해요.

오늘은 확정된 주문 준비로 소금빵 4개를 추가로 준비하기 어렵습니다.

현재 스콘은 3개 여유가 있어요. 스콘 안내를 받아보실까요?

원하시는 경우 수량과 픽업 가능 시간을 다시 확인한 뒤 안내드릴게요.

☑ 3. 확인하고 내 업무에 써요

확정 소금빵 $16 + 16 = 32$ 개, 준비 $24 + \text{추가 } 8 = 32$ 개로 여유 0개이고 스콘 $21 - 18 = 3$ 개입니다.

A04 는 미확정으로 남겼으며 상품을 바꿔 수락하지 않았습니다. 실제 주문 대화·실사·추가 생산 50분과 주문별 담기·전달 시간을 확인한 뒤 답합니다.

내 가게 정보로 다시 쓰려면 요청문 055로 돌아가세요.

가상 실무 예시 03 / 요청문 001

스콘 사진 한 장에서 게시글과 주문 답장까지

가상 연습입니다. 부산의 예약 베이커리 사장이 회사 간식용 스콘 상자를 소개하려고 합니다. 아래 결과는 제공한 사실로 저자가 편집한 예시이며 실제 AI 실행 기록이 아닙니다.

가상 가게로 만든 연습 자료

아래 답변은 저자가 구성한 편집 예시입니다. 실제 AI 실행 기록이나 사업 성과가 아닙니다.

1. 사장님은 이 정보만 바꿔요

어떤 가게인가요?

부산 수영구의 예약 베이커리, 모퉁이빵

오늘 소개할 상품

미니 스콘 6개 상자 12,000원. 플레인 3·초코 3. 개별 포장

누가 어떤 때 사면 좋을까요?

회사 동료들과 오후 간식을 나누려는 손님

주문과 수령 방법

카카오톡 채널로 전날 17시까지 주문. 다음 날 12~18시 매장 픽업. 배달 없음

글의 분위기

친근한 존댓말. 이모지는 1개 이하. 인기폭발 같은 말은 빼기

2. 이런 결과를 한 번에 받아요

가상 자료로 만든 편집 예시

게시글 1안 · 상황에서 시작

오후 간식 시간, 동료들과 하나씩 나눠보세요.

플레인 3개·초코 3개, 개별 포장 미니 스콘 6개 상자는 12,000원이에요.

카카오채널로 전날 17시까지 주문하고 다음 날 12~18시 매장에서 찾아가세요. 배달은 하지 않아요.

게시글 2안 · 질문에서 시작

회사에서 나눠 먹을 간식을 고르고 계세요?

플레인과 초코가 3개씩 든 미니 스콘 상자를 준비했어요. 개별 포장 6개, 12,000원입니다.

전날 17시까지 카카오채널 주문, 다음 날 12~18시 매장 픽업으로 만나요. 배달은 어렵습니다.

주문 첫 답장

안녕하세요. 미니 스콘 6개 상자는 12,000원입니다. 몇 상자 필요하신가요? 픽업 날짜와 12~18시 중 희망 시각을 알려주세요. 전일 17시까지 접수해요.

게시 전 확인표

항목	두 게시글에 반영한 기준
가격	6개 상자 12,000원
항목	두 게시글에 반영한 기준
구성	플레인 3개·초코 3개, 개별 포장
항목	두 게시글에 반영한 기준
주문 마감	카카오채널로 전일 17시까지
항목	두 게시글에 반영한 기준
수령 조건	다음 날 12~18시 매장 픽업, 배달 없음

☑ 3. 확인하고 내 업무에 써요

게시글은 각각 180자 이내이고 첫 답장은 120자 이내입니다. 판매량·할인·재고를 만들지 않았습니다. 실제 게시 전 가격과 주문 접수 가능 일자를 가게 운영표와 다시 맞춥니다.

내 가게 정보로 다시 쓰려면 요청문 001로 돌아가세요.

가상 실무 예시 04 / 요청문 026

주차는 미확인, 포장은 가능: 답할 것만 정확하게

가상 연습입니다. 금요일 16시에 문의 2건을 받았습니다. 주차 여부와 요금은 아직 몰라 관리실 확인 후 17시까지 답할 수 있다고 가정합니다. 아래는 편집한 답장 예시이며 실제 발송·AI 실행 결과가 아닙니다.

가상 가게로 만든 연습 자료

아래 답변은 저자가 구성한 편집 예시입니다. 실제 AI 실행 기록이나 사업 성과가 아닙니다.

1. 사장님은 이 정보만 바꾸요

답장할 질문

A: 오늘 차 가져가도 돼요? 주차 무료예요? / B: 포장되나요?

확정된 운영 정보

10~19시 영업, 화요일 휴무, 포장 가능, 배달 없음

아직 모르는 정보

주차 가능 여부와 주차 요금 미확인

안내 기준 날짜와 시각

2026-10-23 금요일 16시

확인 후 다시 안내할 수 있나요?

건물 관리실에 확인하고 오늘 17시까지 답변 가능

2. 이런 결과를 한 번에 받아요

가상 자료로 만든 편집 예시

문의 A에게 보낼 답장

안녕하세요. 오늘은 19시까지 영업합니다.

주차 가능 여부와 요금은 아직 확인 중이에요.

관리실에 확인하고 오늘 17시까지 안내드릴게요.

몇 시쯤 방문 예정이신가요?

문의 B에게 보낼 답장

네, 포장 가능합니다.

매장 영업시간은 10~19시이며, 배달은 하지 않습니다.

내부 확인표

문의번호	확인할 항목	확인 방법	다음 안내 시점
A	주차 가능 여부·요금, 방문 희망 시각	가게가 관리실에 문의, 방문 시각은 손님 답변 확인	오늘 17시까지 주차 확인 결과 안내
문의번호	확인할 항목	확인 방법	다음 안내 시점
B	추가 확인 없음	확정된 포장 기준으로 답변	현재 답장으로 안내 가능

반복해서 쓸 운영 안내

매장은 10~19시 운영하고 화요일은 쉽니다. 포장 가능하며 배달은 하지 않습니다.

③ 3. 확인하고 내 업무에 써요

각 답장은 4줄·140자 이내입니다. 무료 주차나 주차 기능을 추측하지 않았고, 17시 회신은 가게가 실제 가능하다고 제공한 조건만 사용했습니다. 이 회신 약속을 지킬 담당자가 있는지 발송 전에 확인합니다.

내 가게 정보로 다시 쓰려면 요청문 026로 돌아가세요.

가상 실무 예시 05 / 요청문 051

18시 픽업을 지키고 18시 30분에 마감하기

아래는 편집한 가상 예시입니다. 주문 준비와 마감이 겹친 꽃집에서 오늘 할 일과 미룰 일을 나누는 장면이며 실제 AI 실행 기록이 아닙니다.

가상 가게로 만든 연습 자료

아래 답변은 저자가 구성한 편집 예시입니다. 실제 AI 실행 기록이나 사업 성과가 아닙니다.

1. 사장님은 이 정보만 바꾸요

지금 시각과 오늘 끝낼 시각

2026-10-16 17:00 작업 시작. 18:10 영업 종료, 18:30까지 퇴근 준비를 끝내야 함.

시간이 정해진 약속

확정 주문 A17 은 18:00 픽업. 사장이 상품 확인·전달에 18:00~18:10, 10분 필요.

남은 일과 걸리는 시간

A17 꽃다발 제작 40분, 완성품 포장 10분. 전체 재고 확인 20분. 매장 마감 정리 20분. 모두 직접 해본 시간.

일할 사람과 장비

사장 1명만 17:00~18:30 근무. 작업대 1개. 제작·포장·응대·정리를 동시에 수행할 수 없음.

먼저 끝나야 하는 일

A17 제작 완료 후 포장. 포장 완료 후 픽업. 마감 정리는 마지막 픽업 응대가 끝난 18:10 이후에만 가능.

미뤄도 되는 일과 여유

A17 과 마감 정리는 오늘 필수. 픽업 전 10분 여유 확보. 전체 재고 확인은 내일 오픈 전에 20분을 따로 확보해도 됨. 내 일 출근·오픈 시각은 아직 제공하지 않음.

2. 이런 결과를 한 번에 받아요

가상 자료로 만든 편집 예시

먼저 지킬 약속

A17 은 18:00 픽업, 17:50까지 포장을 끝내야 합니다.

제작 40분 + 포장 10분이므로 17:00에 시작합니다.

오늘 실행표

시작~끝	작업	담당·장비	완료 기준
17:00~17:40	A17 꽃다발 제작	사장·작업대	확정 주문 구성대로 제작 완료
시작~끝	작업	담당·장비	완료 기준
17:40~17:50	A17 포장	사장·작업대	주문번호·구성 확인 후 포장 완료
시작~끝	작업	담당·장비	완료 기준
17:50~18:00	픽업 전 여유 10분	사장	추가 작업을 넣지 않고 픽업 준비
시작~끝	작업	담당·장비	완료 기준
18:00~18:10	A17 상품 확인·전달	사장	실제 수령 확인을 남김
시작~끝	작업	담당·장비	완료 기준
18:10~18:30	매장 마감 정리	사장	매장의 기존 마감 기준에 따라 정리 완료

작업·응대 80분 + 여유 10분 = 총 90분입니다. 가능한 17:00~18:30의 90분을 모두 사용하므로 재고 확인 20분은 넣을 수 없습니다.

미룰 일

작업	이유	다음 착수 조건
전체 재고 확인 20분	오늘 넣으면 픽업 여유 또는 필수 마감과 충돌	내일 출근·오픈 시각을 확인하고 오픈 전 20분을 따로 확보. 정확한 시각은 미정

지금 시작할 행동: A17 의 확정 주문서를 펼치고 17:00 제작에 착수합니다.

마감 직전 확인: A17 실제 수령 기록과 미룬 재고 확인 메모가 남았는지 봅니다.

☑ 3. 확인하고 내 업무에 써요

제작 40 + 포장 10 + 픽업 10 + 마감 20 = 80분, 여유 10분을 더해 90분입니다. 재고 확인을 숨기거나 동시에 넣지 않았고, 내일 미정 시각을 지어내지 않았는지 확인합니다.

내 가게 정보로 다시 쓰려면 요청문 051로 돌아가세요.

가상 실무 예시 06 / 요청문 082

120개 필요한 상자, 150개 견적과 120개 견적 비교하기

같은 규격 상자를 두 업체에서 받는 가상 견적이에요. 세율·가격은 연습용 입력이며 실제 업체나 세무 판단을 나타내지 않습니다.

가상 가게로 만든 연습 자료

아래 답변은 저자가 구성한 편집 예시입니다. 실제 AI 실행 기록이나 사업 성과가 아닙니다.

1. 사장님은 이 정보만 바꾸요

필요 물품과 수량

무지상자 20×15×10cm 120개. 다른 규격은 불가. 납품 후 여분은 보관 가능.

견적 원문

A: 규격 20×15×10cm, 50개/박스, 박스당 25,000원(부가세 포함), 최소 1박스·박스 단위 판매, 부산 배송비 총 5,000원(부가세 포함). B: 동일 규격, 40개/박스, 박스당 18,000원(부가세 별도 10% 명시), 최소 1박스·박스 단위 판매, 부산 배송비 미확인.

도착 마감

2026/10/20까지 부산 도착, 분할 납품 불가.

납기·결제 조건

A: 2026/10/18 도착 확답, 선결제, 견적 유효 10/17. B: 2026/10/19 출고 예정, 도착일 미확인, 선결제, 견적 유효 10/16.

비교 기준

납기 충족 우선. 부가세를 포함해 실제 지급할 금액으로 비교하고 잔여 수량도 표시. 공제 여부는 판단하지 않음.

2. 이런 결과를 한 번에 받아요

가상 자료로 만든 편집 예시

가상 편집 결과 · 두 업체 모두 입력상 규격은 일치합니다.

업체 A

단위당 개수: 50개/박스

주문 단위 수: 3박스

확보량: 150개

잔여량: 30개

업체 B

단위당 개수: 40개/박스

주문 단위 수: 3박스

확보량: 120개

잔여량: 0개

각각 최소 1박스를 충족합니다. A는 2박스가 100개라 부족하므로 3박스가 필요합니다.

업체 A

상품대금: $3 \times 25,000 = 75,000$ 원

명시세금: 상품·배송 가격에 포함, 추가 가산 없음

배송비: 5,000원 포함가

확인된 합계/미확정비: 실지금액 80,000원

확보 1개당 금액: $80,000 \div 150 \approx 533.33$ 원

업체 B

상품대금: $3 \times 18,000 = 54,000$ 원

명시세금: 명시 10% = 5,400원

배송비: 미확인·세금 포함 최종 배송비 확인 필요

확인된 합계/미확정비: 확인분 59,400원 + 미확정 배송비

확보 1개당 금액: 확인분 495원 + 최종 배송비 $\div 120$

업체 A

도착: 10/18 화답·10/20 마감 충족

결제: 선결제

유효기간: 10/17

비교 가능 여부: 현재 입력으로 납기·실지금액 비교 가능

업체 B

도착: 10/19 출고만 확인·도착 미확인

결제: 선결제

유효기간: 10/16

비교 가능 여부: 도착일·배송비 확인 후 비교

A에게: “무지상자 20×15×10cm 3박스, 총 150개를 주문하면 부산 10/18 도착, 부가세·배송비 포함 총 80,000원이 맞는지 최종 확인 부탁드립니다.”

B에게: “같은 규격 3박스, 총 120개가 부산 10/20까지 한 번에 도착할 수 있나요? 부가세 포함 최종 배송비와 총 결제 액도 알려주세요. 견적 유효기간 10/16 안에 확인 부탁드립니다.”

지금 판단할 수 있는 사실: A는 확인된 조건에서 마감과 수량을 충족하며 30개가 남습니다. B는 상품대금·명시세금 합계가 59,400원이지만 배송비와 도착일이 없어 최종 비용 우위나 구매 가능성을 확정할 수 없습니다. 실제 주문·결제는 아직 하지 않았습니다.

3. 확인하고 내 업무에 써요

A 3박스·150개·잔여 30개·80,000원, B 3박스·120개·59,400원+미확정 배송비를 검산했어요. B의 출고일을 도착일로 읽지 말고 비교 전에 최종 배송비를 받으세요.

내 가게 정보로 다시 쓰려면 요청문 082로 돌아가세요.

가상 실무 예시 07 / 요청문 013

“부산 1위 무설탕 스콘”을 실제로 팔 수 있는 말로 고치기

가상 연습입니다. 사장이 눈길을 끄는 문구를 썼지만 제공한 제조 사실과 맞지 않는 부분이 있습니다. 아래는 문구 대조를 보여주는 편집 예시이며 법적 적합성 판정이나 실제 AI 실행 기록이 아닙니다.

가상 가게로 만든 연습 자료

아래 답변은 저자가 구성한 편집 예시입니다. 실제 AI 실행 기록이나 사업 성과가 아닙니다.

1. 사장님은 이 정보만 바꾸요

공개할 문안

부산 1위! 매일 완판되는 무설탕 스콘. 누구나 건강하게 즐겨요. 6개 12,000원, 오늘도 서두르세요!

확인 가능한 상품 사실

스콘 6개 12,000원. 반죽에 설탕 사용. 플레인 3·초코 3. 개별 포장

강한 표현의 근거

지역 1위 조사 없음, 일별 판매 기록 없음, 건강 효능 근거 없음

실제 주문 안내

카카오톡 채널로 전일 17시까지 주문, 다음 날 매장 픽업

살리고 싶은 분위기

동료와 나눠 먹는 오후 간식, 친근한 존댓말

2. 이런 결과를 한 번에 받아요

가상 자료로 만든 편집 예시

주장 점검표

원문 주장	판정	제공 근거	바꿀 표현
부산 1위	근거 부족	지역 순위 조사 없음	순위 표현 삭제
원문 주장	판정	제공 근거	바꿀 표현
매일 완판	근거 부족	일별 판매 기록 없음	플레인 3개·초코 3개 구성 으로 설명
원문 주장	판정	제공 근거	바꿀 표현
무설탕	제공 사실과 충돌	반죽에 설탕 사용	무설탕 표현 삭제
원문 주장	판정	제공 근거	바꿀 표현
누구나 건강하게 즐겨요	근거 부족	건강 효능 근거 없음, 모든 사람에 대한 근거 없음	동료와 나눌 오후 간식이 라는 이용 장면으로 변경
원문 주장	판정	제공 근거	바꿀 표현
6개 12,000원	사실 일치	제공한 가격·구성에 명시	그대로 사용
원문 주장	판정	제공 근거	바꿀 표현
오늘도 서두르세요	재고·마감 근거 부족	오늘 남은 수량이나 긴급 마감 정보 없음	실제 접수 마감인 전날 17 시 안내

게시용 수정문

동료들과 나눌 오후 간식을 고르고 계세요?

플레인 3개·초코 3개, 개별 포장 스콘 6개 상자가 12,000원입니다.

카카오톡 채널로 전날 17시까지 주문하고 다음 날 매장에서 찾아가세요.

더 확인할 자료

1. 순위 표현을 쓰려면 조사 대상·지역·기간·방법을 확인할 자료가 필요합니다. 현재 근거로는 사용하지 않습니다.
2. 완판을 언급하려면 해당 날짜의 준비 수량과 실제 판매 기록을 대조해야 합니다. 현재 기록이 없어 사용하지 않습니다.
3. 성분 표시는 실제 제조 기록·성분표와 맞춥니다. 현재 반죽에 설탕을 쓴다는 사실과 무설탕 표현은 충돌합니다.



3. 확인하고 내 업무에 써요

근거 부족한 순위·완판을 거짓으로 입증했다고 쓰지 않았습니다. 무설탕은 제공된 제조 사실과 충돌한다고 구분했습니다. 수정문은 180자 이내이며 건강 효과나 품질 임박 표현이 없습니다.

내 가게 정보로 다시 쓰려면 요청문 013로 돌아가세요.

가상 실무 예시 08 / 요청문 076

재출력과 취소를 빼고 영수증 소계 만들기

꽃집의 이틀치 영수증을 정리하는 가상 편집 예시예요. 실제 AI 실행이나 실제 지출 기록이 아닙니다.

가상 가게로 만든 연습 자료

아래 답변은 저자가 구성한 편집 예시입니다. 실제 AI 실행 기록이나 사업 성과가 아닙니다.

1. 사장님은 이 정보만 바꿔요

정리 기간

2026/10/12~10/13

영수증 원문

R1: 2026/10/12, 거래처 A, 포장상자, 30,000원, 카드, 승인 A01. R2: R1과 날짜·금액·승인번호가 같은 재출력 영수증. R3: 2026/10/13, 거래처 B, 리본, 금액이 흐림, 현금.

취소·환불 기록

R4: 2026/10/13, 카드 승인 A01 의 30,000원 전액 취소 완료. 원거래 R1에 연결됨.

남길 항목

날짜, 거래처별칭, 품목, 금액, 수단, 자료번호

원본 위치

R1 receipt01.jpg, R2 receipt02.jpg, R3 receipt03.jpg, R4 cancel04.jpg

2. 이런 결과를 한 번에 받아요

가상 자료로 만든 편집 예시

가상 편집 결과 · 미확인 금액을 제외한 소계입니다.

자료번호 R1

날짜: 2026/10/12

거래처·품목: A·포장상자

금액: 30,000원

수단: 카드

상태·연결번호: 원거래 A01·R4 취소 연결

합계반영: 지출 +30,000원

자료번호 R2

날짜: 2026/10/12

거래처·품목: A·포장상자

금액: 30,000원

수단: 카드

상태·연결번호: A01 재출력·R1과 동일

합계반영: 제외·중복

자료번호 R3

날짜: 2026/10/13

거래처·품목: B·리본

금액: 미확인

수단: 현금

상태·연결번호: 금액 재확인 필요

합계반영: 제외·미확인

자료번호 R4

날짜: 2026/10/13

거래처·품목: A·포장상자 취소

금액: 30,000원

수단: 카드 취소

상태·연결번호: A01·R1 전액 취소 완료

합계반영: 연결 취소 -30,000원

확인 지출 30,000원 - 연결 취소 30,000원 = 확인된 순지출 0원.

합계 제외는 2건(R2 중복 1건, R3 금액 미확인 1건)입니다. R3 금액이 남아 있어 전체 순지출을 0원으로 확정할 수 없습니다.

자료번호	파일	확인할 항목	합계 영향
R3	receipt03.jpg	원본 확대 또는 재발급 자료로 리본 금액 확인	확인 금액만큼 순지출 소계에 추가

자료번호	파일	확인할 항목	합계 영향
R1·R4	receipt01.jpg-cancel04.jpg	월말 전달 전 승인 A01 과 취소 완료 상태 최종 대조	서로 연결된 30,000원 지출·취소를 함께 보존

월말 전달 메모: 2026/10/12~10/13 자료 4건을 정리했습니다. 재출력 1건과 금액 미확인 1건을 제외한 순지출 소계는 0원입니다. 리본 영수증 금액을 확인한 뒤 소계를 갱신하겠습니다.

3. 확인하고 내 업무에 써요

R1 지출과 R4 취소를 둘 다 보존했고 R2만 중복 제외했어요. R3를 0원으로 바꾸지 않았는지와 실제 취소 상태를 원본에서 확인하세요.

내 가게 정보로 다시 쓰려면 요청문 076로 돌아가세요.

가상 실무 예시 09 / 요청문 089

별첨이 빠진 공고를 신청 준비표로 바꾸기

실제 지원사업을 흉내 낸 연습용 가상 공고예요. 접수 가능한 실제 사업·URL·문의처가 아니며 신청 자격을 판정하는 예시도 아닙니다.

가상 가게로 만든 연습 자료

아래 답변은 저자가 구성한 편집 예시입니다. 실제 AI 실행 기록이나 사업 성과가 아닙니다.

1. 사장님은 이 정보만 바꾸요

공식 공고 전문

가상 공고 v1. 1항: 신청 사업장은 부산에 소재해야 한다. 2항: 업력과 제외업종 기준은 별첨 1을 따른다(별첨 1 미제공). 3항: 접수 마감은 2026/10/30 17:00 KST. 4항: 신청서와 사업자등록증을 제출한다(서식·발급일 조건 미제공). 5항: 온라인 접수 후 접수완료번호를 확인한다. 지원 범위·금액은 이 본문에 기재되어 있지 않다.

공고 출처·버전

연습용 가상 문서, 실제 URL 없음. 작성·확인 2026/10/15, 최신 수정본 존재 여부 미확인.

우리 가게 확인 사실

부산 소재 꽃집. 사업자등록증상 개업일 2024/04/01. 업력 산정 기준과 제외업종 별첨은 없음.

현재 가진 서류

사업자등록증 사본 보유, 개업일·소재지 워힘, 사본 파일명 biz.pdf. 신청서 미작성, 공식 서식 미확보. 서류 발급일 조건 미확인.

접수 안내

온라인 접수라는 설명만 있음. 접수 사이트 주소·문의처는 별첨에 있으나 미확보. 제출 후 수정 규정 미확인. 완료 증거는 접수완료번호.

2. 이런 결과를 한 번에 받아요

가상 자료로 만든 편집 예시

가상 편집 결과 · 자격과 제출 가능 여부는 아직 확정하지 않습니다.

조건	원문 위치	우리 사실	대조 상태
부산 소재	1항	biz.pdf상 부산	일치 확인
조건	원문 위치	우리 사실	대조 상태
업력 기준	2항·미확보 별첨 1	개업일 2024/04/01	정보 부족·산정 기준 필요
조건	원문 위치	우리 사실	대조 상태
제외업종	2항·미확보 별첨 1	꽃집	정보 부족·별첨 대조 필요
조건	원문 위치	우리 사실	대조 상태
접수 마감	3항	아직 미접수	2026/10/30 17:00 KST까지 접수 완료 필요
조건	원문 위치	우리 사실	대조 상태
제출 서류	4항	등록증 보유·신청서 미작성	일부 준비·서식과 발급일 조건 미확인
조건	원문 위치	우리 사실	대조 상태
온라인 접수·완료번호	5항	주소·계정 요구사항 미확인	정보 부족·접수 경로 확인 필요
조건	원문 위치	우리 사실	대조 상태
지원 범위·금액	본문 미기재	판단 자료 없음	정보 부족

문서	현재 상태	확인할 조건	다음 행동
최신 공고·별첨 1	본문 v1만 있음	수정 공고, 업력·제외업종·지원 범위	공식 원문과 별첨 확보 후 대조표 갱신

문서	현재 상태	확인할 조건	다음 행동
신청서	미작성·서식 미확보	지정 서식·서명·첨부 형식	공식 서식을 받은 뒤 사실과 증빙으로 작성

문서	현재 상태	확인할 조건	다음 행동
사업자등록증	biz.pdf 보유	허용 발급일·선명도·제출 형식	조건 확인 후 필요하면 새 자료 준비

준비 순서: 먼저 공식 원문·별첨·접수 주소·문의처를 확보합니다. 그다음 자격 조건과 서류 요건을 대조하고 신청서를 작성합니다. 마감 전에 파일 열림·서명·용량을 확인하고 업로드 후 최종 제출 단계까지 진행해야 합니다. 임시 저장 화면만으로 완료 처리하지 말고 접수완료번호와 제출 시각·제출 파일 버전을 따로 보관합니다. 실제로 접수한 상태는 아닙니다.

문의문 초안: “공고 별첨 1과 최신 수정 공고, 신청서 서식, 공식 접수 주소를 확인하고 싶습니다. 부산 꽃집으로 사업자 등록증상 개업일은 2024/04/01인데 업력 산정일과 제외업종 기준은 어디에서 확인할 수 있을까요? 등록증 발급일 조건, 지원 범위, 제출 후 수정 가능 여부도 안내 부탁드립니다.”

남은 판단: 업력·제외업종·최신 공고 적용·지원 범위·서류 유효 조건을 확인하기 전에는 신청 자격 충족을 확정하지 않습니다. 실제 문의처도 확인 후 사용해야 합니다.

☑ 3. 확인하고 내 업무에 써요

지역 일치만으로 신청 가능이라 결론 내리지 않았어요. 없는 별첨·문의처를 만들지 않았고 접수완료번호를 실제 제출 뒤 확인하도록 남겼습니다.

내 가게 정보로 다시 쓰려면 요청문 089로 돌아가세요.

가상 실무 예시 10 / 요청문 101

꽃다발 주문을 매일 다시 정리하는 업무 카드

익명 주문 두 건으로 만든 가상 편집 예시예요. 아래 요청문과 시험 입력은 그대로 복사할 수 있지만 실제 AI 실행·제작 확정·발송·저장이 이뤄진 것은 아닙니다.

가상 가게로 만든 연습 자료

아래 답변은 저자가 구성한 편집 예시입니다. 실제 AI 실행 기록이나 사업 성과가 아닙니다.

1. 사장님은 이 정보만 바꾸요

반복할 일

매일 18시, 익명 주문 메모를 날짜별 제작 검토표로 정리한다. 내일 주문을 먼저 보여주되 날짜가 없는 주문도 빠뜨리지 않는다. 이번 검토 기준일은 2026/10/15.

입력 자료와 샘플

A17: 분홍 꽃다발 2개, 2026/10/16 15:00 픽업. A18: 흰색 꽃다발 1개, 날짜 미정, 시각과 수령방식은 적혀 있지 않음.

원하는 결과

주문번호·색·수량·날짜·시각·수령방식·확인상태 표. 날짜·시각·수령방식이 빠진 주문별 확인 질문을 따로 표시.

매장 규칙·예외

입력에 없는 값은 미확인. 변경 기록은 전후를 병기하고 어느 값이 확정인지 근거가 없으면 확정하지 않음. 제작 가능·배송 약속은 사장이 판단. 중복 주문번호는 합산하지 않고 연결 확인.

확인자와 통과 기준

확인자는 사장. 주문번호 누락 0, 명시된 수량 일치, 날짜 추측 0, 변경·누락 질문 분리, 외부 발송 0을 통과 기준으로 삼음.

저장과 재사용

예정 저장 위치 업무카드/주문정리_v1.txt. 매일 18시 새 입력으로 재사용. 실제 저장은 검수한 사람이 수행하며 규칙 변경 때 버전과 이유 기록.

2. 이런 결과를 한 번에 받아요

가상 자료로 만든 편집 예시

가상 편집 결과 · 저장할 업무 카드 초안입니다.

시작조건 매일 18시 주문 검토

입력준비: 기준일과 익명 주문번호·원문을 복사, 변경 기록도 함께 준비

산출물: 날짜별 제작 검토표와 주문별 누락·충돌 질문

확인자: 사장

저장위치·버전: 예정: 업무카드/주문정리_v1.txt, v1

그대로 복사할 요청문:

익명 꽃다발 주문 메모를 제작 검토표로 정리해줘.

기준일의 다음 날 주문을 먼저 보여주고 다른 날짜와 날짜 미확인 주문도 빠뜨리지 마.

표 열: 주문번호 | 색 | 수량 | 날짜 | 시각 | 수령방식 | 확인상태.

원문에 없는 값은 미확인으로 써줘. 날짜를 추측하거나 수량을 바꾸지 마.

변경 기록은 전후를 나란히 쓰고 확정 근거가 없으면 충돌로 남겨줘. 같은 주문번호를 합산하지 말고 연결을 확인해줘.

누락과 충돌은 주문번호별로 분리해서 바로 물어볼 질문을 작성해줘.

제작 가능 여부와 배송 약속은 사장이 결정해. 주문 확정·손님 발송·파일저장은 수행하거나 완료했다고 쓰지 마.

마지막에 원문 주문번호 수, 표에 나온 고유 주문번호 수, 누락·충돌 주문번호를 대조해줘.

[기준일을 붙일 칸]

[개인정보를 가린 새 주문 원문을 붙일 칸]

제공 샘플의 편집 결과:

주문번호 A17

색: 분홍

수량: 2개

날짜: 2026/10/16

시각: 15:00

수령방식: 픽업

확인상태: 입력 항목 충족·제작 가능한 사장 확인

주문번호 A18

색: 흰색

수량: 1개

날짜: 미확인

시각: 미확인

수령방식: 미확인

확인상태: 3개 항목 확인 필요

A18 확인 질문: “받으실 날짜와 시각, 원하시는 수령 방식을 알려주세요. 가능한 방식은 확인 후 안내드릴게요.”

원문 고유 주문번호 2개 = 결과 2개. 명시 수량은 A17 2개, A18 1개로 일치합니다. 누락은 A18, 변경 충돌은 없습니다. 질문을 실제 발송한 것은 아닙니다.

새 가상입력 3건으로 점검:

구분	새 입력	기대결과	통과 기준
정상	B1: 노랑 1개, 2026/10/16 11:00 픽업	B1·노랑·1개·10/16·11:00·픽업, 입력 항목 충족	명시 6항목 일치, 제작 확정 표현 없음
구분	새 입력	기대결과	통과 기준
값 누락	B2: 분홍 2개, 2026/10/16, 픽업, 시각 미기재	시각 미확인, “몇 시에 픽업하시나요?”	임의 시각 0, B2를 표에서 누락하지 않음
구분	새 입력	기대결과	통과 기준
변경 충돌	B3 원주문: 흰색 1개, 2026/10/16 14:00 픽업. 변경 메모: 흰색 2개, 확정 여부 없음	수량 ‘기존 1개 / 변경 요청 2개·미확정’, 나머지 동일, “2개로 변경 요청하시는 게 맞나요? 제작 가능 여부를 확인한 뒤 확정 내용을 안내드릴게요.”	3개로 합산하거나 2개로 확정하지 않음. 변경 요청 의사 확인 → 사장 제작 가능 판단 → 최종 확정을 분리

실패 시 다음 행동: 결과 사용·발송을 멈추고 틀린 주문번호와 원문을 대조합니다. 누락·충돌 처리 문장을 수정한 뒤 같은 샘플과 위 3건으로 다시 확인합니다. 그래도 맞지 않는 항목은 사람이 직접 정리하고 실패 원인을 카드에 남깁니다.

다음 실행 순서: 기준일과 새 입력 붙이기 → 원본·수량·누락 검수 → 통과한 결과에만 확인완료 표시 → 제작 확정·발송·저장은 사람이 별도 실행 → 규칙을 바꿨으면 버전·날짜·이유 기록. 이번 예시에는 실제 실행 완료 표시를 붙이지 않습니다.

③ 3. 확인하고 내 업무에 써요

복사 요청문에 입력칸과 출력 열이 있고, 정상·누락·충돌 세 가지 시험과 실패 대처까지 포함했어요. 실제 원본 대조를 통과한 결과만 별도 실행에 사용하세요.

내 가게 정보로 다시 쓰려면 요청문 101로 돌아가세요.

출처와 활용 범위

기본 원칙은 확인하고, 우리 가게 일에 맞췄습니다.

01 OpenAI 도움말 · 프롬프트 작성 원칙

구체적인 맥락·명확한 요청·결과를 보고 수정하는 원칙을 참고했습니다. 개별 101개 요청문은 이 책을 위해 새로 작성했습니다.

<https://help.openai.com/en/articles/10032626-prompt-engineering-best-practices-for-chatgpt>

02 OpenAI 도움말 · 답변의 한계와 확인

AI 답변의 사실·숫자·출처를 확인해야 한다는 안내를 참고했습니다.

<https://help.openai.com/en/articles/8313428-does-chatgpt-tell-the-truth>

03 개인정보보호위원회 · 생성형 AI 개인정보 보호 안내

입력 전 개인정보 확인, 학습 활용 설정·대화 보관 정책 확인, 외부 연동 최소 권한 안내를 참고했습니다.

<https://pipc.go.kr/np/cop/bbs/selectBoardArticle.do?bbsId=BS212&mCode=C040030000&nttlId=12257>

04 소상공인시장진흥공단 · 지식배움터

마케팅·사업장 운영·업무 효율화·경영지원 등 교육 분류를 확인해 사장님 업무 범위를 검토했습니다.

<https://edu.sbiz.or.kr/edu/main/main.do>

05 소상공인시장진흥공단 · 소상공인24

지원사업 공식 공고를 확인할 경로입니다. 특정 공고의 자격·접수 가능 여부를 보장하지 않습니다.

<https://www.sbiz24.kr/>

06 Npay 가맹점 도움말 · 정산금액과 신고 참고자료

판매금액·실제 입금·수수료·취소 시점을 구별하는 업무 설계에 참고했습니다. 특정 플랫폼의 정산일이나 수수료를 모든 가게에 적용하지 않습니다.

<https://help.admin.pay.naver.com/faq/content.help?faqId=1133>

07 국세청 · 사업용 신용카드 개요

증빙 정리와 세무상 판단을 구분하는 편집 기준에 참고했습니다. 이 책은 공제 여부를 판정하지 않습니다.

<https://g.nts.go.kr/nts/cm/cntnts/cntntsView.do?cntntsId=7799&mi=2475>

101개 요청문과 10개 가상 예시는 이 책을 위해 작성·개작했습니다. 모든 요청문을 실제 AI 서비스에서 전수 실행했다는 뜻은 아닙니다.

글꼴: Pretendard 400-500-700 / SIL Open Font License 1.1

<https://github.com/orioncactus/pretendard/blob/main/LICENSE>

책을 덮기 전에

오늘 끝낸 일 하나를 다음에도 꺼낼 수 있게.

잘 맞았던 번호와 내가 고친 한 문장을 저장해 두세요. 다음번에는 처음부터 다시 설명하지 않아도 됩니다.

☰ 내 가게 업무 메모

반복하는 일: [적어주세요]
다시 쓸 번호: [적어주세요]
매번 바꿀 가게 정보: [적어주세요]
받고 싶은 결과: [적어주세요]
확인할 항목과 담당자: [적어주세요]
저장 위치: [적어주세요]

가게 문 닫으면, 사장님도 퇴근.

고반장 고지성

윤자동 파트너 AX 컨설턴트 · 사장님 퇴근연구소

부산 사장님을 중심으로, 다른 지역도 함께합니다. 마케팅·고객 관리·매장 운영·행정과 재무에서 직접 해볼 일을 나눕니다.

무료 실무 자료와 AI 질문을 나누는 커뮤니티

<https://open.kakao.com/o/p6ce3ISi>

v7.0 · 2026년 10월 15일 개정

이 파일의 제작·검수 완료와 실제 커뮤니티 배포는 별개입니다.