

Google Workspace를 위한 Gemini

# 프롬프트 작성 가이드 101

효과적인 프롬프트의  
빠른 시작을 위한  
핸드북

2024년 4월 버전

# 효과적인 프롬프트 작성


Google Workspace는 처음부터 다른 사용자들과 실시간 협업이 가능하도록 설계되었습니다. 그리고 이제는 Google Workspace를 위한 Gemini를 통해 개인 정보 보호와 보안을 유지하면서 AI와 협업하며 생산성과 창의성을 높일 수 있습니다. 내장된 생성형 AI에 기반한 기능으로 글쓰기, 정리, 시각화, 워크플로 가속화 등에 도움을 받고 더욱 내실 있는 회의를 진행할 수 있으며, 이 모든 작업은 Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Meet, Google Slides와 같이 즐겨 사용하는 앱에서 수행할 수 있습니다.

이 핸드북에서는 일상 업무의 생산성과 효율성을 높일 수 있도록 Workspace를 위한 Gemini에게 효과적이고 명확한 지시를 내리기 위한 기본적인 프롬프트 작성법을 알려드립니다. 프롬프트는 AI 기반 어시스턴트와 대화를 시작하는 수단이라고 생각하시면 됩니다. 대화를 진행하면서 프롬프트를 여러 개 작성할 수도 있습니다. 활용 가능성은 사실상 무궁무진하지만, 바로 실무에 사용할 수 있는 권장사항도 마련되어 있습니다.

효과적인 프롬프트를 작성할 때는 네 가지 영역을 고려해야 합니다. 반드시 네 가지를 모두 사용할 필요는 없지만, 몇 가지를 조합해 사용하면 더욱 도움이 됩니다.

- 역할
- 할 일
- 맥락
- 형식

다음은 네 가지 영역을 모두 사용한 프롬프트의 예시로, Gmail 및 Google Docs에서 효과적으로 활용할 수 있습니다.

 You are a Google Cloud program manager. Draft an executive summary email to [persona] based on [details about relevant program docs]. Limit to bullet points.

Workspace를 위한 Gemini를 시작하기 위한 다음의 간단한 팁도 확인해 보세요.

1. **자연스러운 언어를 사용합니다.** 다른 사람에게 말하듯이 작성하세요. 완전한 문장으로 생각을 온전하게 표현하는 것이 좋습니다.
2. **구체적으로 반복해서 설명합니다.** Workspace를 위한 Gemini에게 어떤 작업이 필요한지 말해 주세요(예: 요약하기, 글쓰기, 어조 바꾸기, 생성하기 등). 맥락을 최대한 자세히 제공해야 합니다.
3. **복잡하지 않고 간결하게 서술합니다.** 요청할 작업을 구체적이되 간략하게 서술하세요. 전문 용어는 피합니다.
4. **대화하듯이 작성합니다.** 결과가 기대에 미치지 못하거나 개선의 여지가 있다고 판단되는 경우 프롬프트를 세밀하게 조정하세요. 후속 프롬프트를 사용하며 반복적으로 검토하고 수정하는 과정을 거치면 더 나은 결과를 얻을 수 있습니다.

프롬프트 작성은 하나의 기술입니다. 프롬프트를 작성할 때 처음 시도에서 원하는 결과를 얻지 못하면 다른 접근방식을 시도해야 합니다. Google에서 Workspace Labs 프로그램을 통해 파악한 바에 따르면 가장 성공적인 프롬프트는 평균 21개의 단어를 사용하지만, 이를 모르는 상태에서 사용자가 시도하는 프롬프트는 대개 더 짧으며 9개 미만의 단어를 사용합니다.

생성형 AI는 잠재력이 무궁무진한 기술이지만 아직은 새로운 분야입니다. Google의 AI 모델은 나날이 개선되고 있지만 때로는 프롬프트에 예측하지 못한 대답을 제공하기도 합니다.

따라서 Workspace를 위한 Gemini의 대답을 업무에 사용하기 전에 이러한 대답이 명확하고 관련성이 있으며 정확한지 검토해야 합니다. 또한 꼭 기억해야 할 것은 생성형 AI는 인간을 돕기 위한 도구이며, 이를 통해 얻은 최종 결과물은 사용자에게 달려 있다는 점입니다.

이 가이드에 수록된 프롬프트 예시는 이해를 돕기 위한 것입니다.

# 목차

효과적인 프롬프트 작성 .....	2페이지
소개 .....	5페이지
고객 서비스 .....	7페이지
경영진 및 사업가 .....	13페이지
인사 관리 .....	20페이지
마케팅 .....	26페이지
프로젝트 관리 .....	32페이지
영업 .....	36페이지
프롬프트 작성 기술 향상 .....	43페이지

# 소개

## Google Workspace를 위한 Gemini: 프롬프트 작성 101

Google Workspace를 위한 Gemini의 생성형 AI 기능을 이용하는 방법은 다양합니다. Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Meet, Google Slides와 같이 매일 사용하는 앱에 강력한 생성형 AI 환경이 원활하게 통합되어 있습니다. 또한 Google Workspace의 엔터프라이즈급 보안과 개인 정보 보호 기능을 제공하는 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 방문하여 Gemini와 대화할 수도 있습니다.

효과적인 프롬프트가 무엇인지 이해하고 빠르게 작성하는 방법을 익히면 생산성과 창의성을 극대화할 수 있게 되실 것입니다. Workspace를 위한 Gemini는 다음과 같은 업무를 도와주는 AI 기반 어시스턴트라고 생각하시면 됩니다.

- 글쓰기 개선
- 데이터 정리
- 창의적 이미지 생성
- 정보 요약 및 인사이트 도출
- 동료와 의미 있는 관계 형성
- 새로운 주제에 대한 리서치
- 트렌드 분석, 정보 종합, 비즈니스 기회 파악

Workspace를 위한 Gemini를 통해 스마트하고 요령 있게 업무를 수행하여 생산성을 높이고 시간을 절약함으로써 더 중요한 일에 집중할 수 있습니다. 이 가이드에서는 일상 업무에 도움이 되는 기본 사항을 빠르게 숙달할 수 있는 다양한 방법을 알려드립니다.

이러한 새로운 업무 방식에 익숙해지면 점차 더 복잡한 프롬프트를 시도해 보면서 전체 워크플로를 개선하실 수 있을 것입니다. 이 과정에서 Workspace를 위한 Gemini는 아이디어 제공자, 작문 코치를 비롯해 다양한 역할을 수행하며 도움을 제공해 드릴 것입니다.

Workspace를 위한 Gemini를 통해 생산성과 창의성을 향상할 기회는 무궁무진합니다.







## 프롬프트 가이드 사용 방법

이 핸드북은 Workspace를 위한 Gemini에서 프롬프트를 작성하는 방법을 소개하는 빠른 시작 가이드입니다. 여기에는 역할별 시나리오와 사용 예시를 비롯해, 경영진과 설립자 및 다양한 분야의 전문가(영업, 마케팅, 고객 서비스, 프로젝트 관리, 인사 관리)의 일상 업무에 활용 가능한 프롬프트가 포함되어 있습니다.

또한 이 핸드북에서는 다양한 스타일의 프롬프트를 확인하실 수 있습니다. 일부 프롬프트에는 대괄호로 표시된 항목이 있는데, 이는 사용자가 구체적인 정보를 입력하는 부분입니다. 변수가 표시되지 않은 프롬프트는 완전한 프롬프트의 형태를 보여주기 위한 예시입니다. 이 가이드에 포함된 모든 프롬프트는 아이디어를 제공하기 위한 예시로, 궁극적으로는 사용자가 각자의 특정 업무에 필요한 대로 조정해야 합니다.

각자의 직무상 역할에 가장 가까운 섹션으로 이동하여 시작하시면 됩니다. 역할에 맞게 추천된 프롬프트에서 아이디어를 얻어 새롭고 효율적인 업무 방식을 경험해 보시기 바랍니다.

다음으로, 아래 기능을 찾아 보고 [g.co/gemini/features](https://g.co/gemini/features)에서 아래의 각 기능을 사용하는 방법을 알아보세요.

-  글쓰기 도우미 (Google Docs)
-  글쓰기 도우미 (Gmail)
-  정리 도우미 (Google Sheets)
-  Gemini로 이미지 만들기 (Google Slides)
-  배경 이미지 만들기 (Google Meet)
-  [gemini.google.com](https://gemini.google.com) (Google Workspace의 엔터프라이즈급 보안과 개인 정보 보호 기능 제공)

## 고객 서비스

고객 서비스 전문가는 능동적이고 유능한 팀과 함께 간단하면서도 효율적이며 만족스러운 서비스를 제공하기 위해 노력합니다. 이 섹션에서는 일상 업무를 위한 프롬프트를 작성하는 간단한 방법을 알려드립니다. 표준화된 커뮤니케이션 프레임워크, 맞춤 커뮤니케이션, 새로운 교육 자료 등을 Google Workspace를 위한 Gemini를 사용하여 빠르게 개발해 보세요.





## 시작하기

우선 2페이지와 이 가이드 시작 부분의 '프롬프트 작성 101' 섹션에서 일반적인 프롬프트 작성 팁을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 시나리오가 함께 제시되어 Workspace를 위한 Gemini와 협업하는 방법에 대한 아이디어를 얻도록 도와드립니다. 프롬프트 반복 예시를 통해서도 처음 생성된 대답을 기반으로 연속적인 프롬프트를 작성하는 방법을 확인하실 수 있습니다. 다양한 고객 서비스 역할에서 Workspace를 위한 Gemini를 사용하는 방법에 대한 예시도 확인해 보세요. 사용자는 각 프롬프트를 조정하여 일상 업무를 처리하거나 생성된 결과물을 수정할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

고객 서비스 담당자로서 고객 문의 및 우려사항에 대해 직접 응대해야 하는 상황입니다. 손상된 제품을 수령한 고객으로부터 받은 이메일에 답장을 보내야 합니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 클릭하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representative, and I need to create a response to a customer complaint. The customer ordered a pair of headphones that arrived damaged. They've already contacted us via email and provided pictures of the damage. I've offered a replacement, but they're requesting an expedited shipping option that isn't typically included with their order. Include a paragraph that acknowledges their frustration and three bullet points with potential resolutions. (Gemini in Docs) 

- 페르소나
- 할 일
- 맥락
- 형식

Docs의 Gemini: [이메일 초안]

글쓰기 도우미   회의록   이메일 초안   더보기

글쓰기 도우미

Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representative, and I need to create a response to a customer complaint. The customer ordered a pair of headphones that arrived damaged. They've already contacted us via email and provided pictures of the damage. I've offered a replacement, but they're requesting an expedited shipping option that isn't typically

만들기

Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representati

받는사람	인물	인물	인물
참조	인물		
숨은참조	인물		
제목			

Dear (Customer Name),

I am writing to address your recent complaint regarding the damaged headphones you received. I sincerely apologize for the inconvenience and frustration this has caused you.

I understand that you have already contacted our customer service team and provided pictures of the damage. I have reviewed your case and confirmed that the headphones were indeed damaged during shipping. I have already processed a replacement order for you, and it will be shipped out via expedited shipping at no additional cost.

In addition to the replacement, I would like to offer you the following options to further resolve this issue:

- A partial refund for the headphones
- A store credit for future purchases
- A free gift from our catalog

이 제안 평가하기:    

이 자료는 창의적 글쓰기를 돕기 위한 것이며 사실에 입각한 정보가 아닙니다. 자세히 알아보기

수정   **삽입**

Docs의 Gemini가 작성한 이메일이 마음에 들어 '삽입'을 선택합니다. 하지만 빠른 재배송 외에도 문제를 해결할 방법이 있는지 모색하고 싶습니다. 글쓰기 도우미를 선택하여 다음의 프롬프트를 입력합니다.

Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping to resolve the customer's frustration about receiving the damaged package. (Gemini in Docs)

Docs의 Gemini: [10가지 대안에 관한 목록]

어조   요약   글머리기호로 변경   상세하게 작성   짧게 작성   다르게 표현

Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping to resolve the customer's frustration about receiving the damaged package. →

Refine selected text: Suggest 10 alternative options in place of expedited shipping t

1. Offer a full refund for the damaged package.
2. Provide a replacement for the damaged package at no additional cost.
3. Provide a discount on a future purchase to compensate for the damaged package.
4. Offer a free gift or bonus item to compensate for the damaged package.
5. Extend the customer's subscription or membership by a certain period to compensate for the damaged package.
6. Provide a store credit that can be used towards a future purchase.
7. Cover the cost of repairs for the damaged item.
8. Send a personalized apology letter to the customer.
9. Provide a detailed explanation of how the company is working to prevent similar incidents from occurring in the future.
10. Offer to pick up the damaged package from the customer's address at no additional cost.

이 제안 평가하기:    

이 자료는 창의적 글쓰기를 돕기 위한 것이며 사실에 입각한 정보가 아닙니다. 자세히 알아보기

수정   바꾸기   **삽입**

생성된 10가지 대안이 유용해 보입니다. '삽입'을 클릭하여 이 목록을 이메일 초안에 추가합니다.





## 프롬프트 가이드



### 고객 서비스 관리자 또는 담당자

#### 사용 사례: 커뮤니케이션 프레임워크 표준화

고객 서비스팀 관리자가 규모가 커진 팀을 위해 확장 가능한 리소스를 생성하여 팀 전체의 커뮤니케이션을 표준화해야 하는 상황입니다. 새 Google 문서를 엽니다. Docs의 Gemini로부터 브레인스토밍에 도움을 받기 위해, **글쓰기 도우미**를 선택하고 다음을 입력합니다.

 Draft templates for three different types of customer communication. Create a template for apology emails, order confirmation messages, and thank you notes for loyal customers. Keep each template to one paragraph and use a friendly tone. (Gemini in Docs) 

Gemini가 제안한 템플릿을 바탕으로 회사의 브랜드 및 정책에 따라 몇 가지 요소만 수정하면 될 것 같으므로, '삽입'을 선택합니다. 다음으로 새로운 팀원의 온보딩에 사용할 커뮤니케이션 권장사항 설명 자료를 만들고 싶습니다. 새 Google 문서를 열고 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Craft a list of customer communication best practices that can be used to train new team members. Outline three sections including how to handle happy customer inquiries, neutral customer inquiries, and dissatisfied customer inquiries. (Gemini in Docs) 

고객과의 전화 통화에서 사용할 표현도 표준화하여 팀에 제공하고 싶습니다. 브레인스토밍을 위해 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 열고 다음을 입력합니다.

◆ I am a [customer service manager]. I am trying to create standardized language that the team can use when interacting with customers on phone calls. Generate templates for common call openings, greetings, and closures for a customer service representative at a retail store. These templates should allow for personalization with customer details. The goal is to ensure consistency and professionalism while allowing for differentiation with specific customer information. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

#### 사용 사례: 고객 서비스 개선

고객 불만이 증가하는 것을 알게 된 상황입니다. 반복적으로 발생하는 문제를 해결할 방법을 강구하기 위해 여러 부서 간 협업이 필요하기에, 다른 팀 리드에게 이메일을 작성해야 합니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft an email to my colleagues proposing a meeting to discuss customer experience improvement initiatives. Request that marketing, sales, and product stakeholders meet in the next week to get a clear sense of roles and responsibilities. (Gemini in Gmail) 

이메일 문구를 간단히 수정하여 동료들에게 보냅니다. 첫 번째 이메일을 보냈으니, 이제 여러 부서 간에 공동으로 진행되는 이니셔티브의 현황을 트래킹하기 위한 스프레드시트를 생성하려고 합니다. Google Sheets를 열고 **정리 도우미**를 선택하여 Sheets의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Create a table to track the progress and impact of different customer experience improvement tactics using relevant metrics including support ticket volume and priority level (high, medium, low).


(Gemini in Sheets) 

요청한 카테고리대로 서식이 지정된 스프레드시트 템플릿이 생성되었습니다. 이제 구체적인 세부정보를 입력하기만 하면 됩니다.



## 고객 지원 전문가

### 사용 사례: 고객의 셀프서비스 지원



고객 지원 전문가로서 고객 지원팀이 반품 정책에 관한 문의 메일을 많이 받고 있음을 알게 된 상황입니다. 반품 가이드라인이 명확하지 않다는 고객 의견이 지속적으로 제기되고 있습니다. 반품, 환불, 적립금 정책에 대해 기술되어 있는 Google 문서를 엽니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Summarize this content to write a clear and concise product return policy and outline 5 steps for customers to take in sequential order. (Gemini Docs) 

반품 정책이 간단한 5단계로 잘 정리되었습니다. 환불 및 적립금 정책에 대해서도 같은 프로세스를 반복합니다. 이제 앞서 다룬 콘텐츠를 활용해 고객에게 반품과 환불 및 적립금 정책에 대해 간략하게 설명하는 블로그 게시물을 작성하고자 합니다. Google 문서에서 새롭게 작성된 가이드라인을 활용하기 위해 Google Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Take this content and turn it into a short blog with the title “Resolve Common Issues Without Agent Assistance.” Have separate sections for our return policy, our refund policy, and our store credit policy. (Gemini in Docs) 

이제 고객 지원팀에서 각 세 가지 분야에 관련된 고객 문의 대응 시 사용 가능한 이메일 템플릿을 만들고 싶습니다. 새 Google 문서를 열고 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Draft an email template to a customer that highlights self-service resources [blog link] for [support issues]. Thank the customer for their business and assure them of our commitment to meeting their needs. (Gemini in Docs) 

## 사용 사례: 고객의 소리(VoC) 조사

새로운 회사 정책에 따라 불만을 제기한 모든 고객에게 문제 해결 방법을 제시하는 이메일 답장을 작성해야 합니다. 고객 불만이 담긴 이메일을 엽니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Request a follow-up conversation on [date] at [time] with this customer who provided negative feedback to understand their concern and offer resolutions. Include example solutions. (Gemini in Gmail) 



답장 초안이 잘 작성되었지만, 고객 불만에 대한 응답이라고 하기에는 표현이 다소 직설적으로 느껴집니다. Gmail의 Gemini에서 '수정' > '상세하게 작성'을 사용하여 수정된 답장을 다시 받았습니다. 다음으로 고객과의 후속 통화가 각 고객의 니즈 해결에 얼마나 도움이 되었는지 파악하기 위해 해당 고객들에게 보낼 짧은 설문조사를 작성하고 싶습니다. 새 Google 문서를 열고 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Create five different questions to customers who have just spoken to an agent on the phone. Questions should gauge how effective the call was, if the customer's concern was addressed, and if they would recommend our business to others. (Gemini in Docs) 



## 고객 서비스 코디네이터

### 사용 사례: 고객과의 소통

고객 정책에 많은 업데이트가 이뤄졌기 때문에, 가장 충성도 높은 고객들로부터 변경된 정책에 대한 의견을 듣고 싶습니다. 고객과의 대화를 위해 고객 간담회를 열 계획입니다. Gmail을 열고 글쓰기 도우미를 선택해 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Write an email inviting my most loyal customers to a feedback session next week at [location] on [date] at [time] about our updated [policies]. (Gemini in Gmail) 

고객 간담회가 종료되고 참석자들의 후속 이메일을 받았습니다. 각 참석자에게 답장을 쓰는 데 도움을 받기 위해 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Write a thank you note, personalized for [customer name] that thanks them for their attendance at the feedback session and explains how we will use feedback to improve our policies. (Gemini in Gmail) 



## 사용 사례: 고객 미팅 준비

중요한 고객과의 미팅을 준비해야 하는데 고객사 및 고객사가 속한 업종과 사업 분야에 대해 잘 알지 못합니다. 조사에 도움을 받기 위해 gemini.google.com을 열고 다음을 입력합니다.



◆ Write five questions I can use to research a company in the [industry] industry to understand the biggest challenges they face and prepare for the first meeting. (gemini.google.com) ◆

생성된 질문을 사용하여 gemini.google.com에서 의 Gemini와의 대화에서 후속 질문을 통해 조사를 진행하고, 메모와 조사 결과를 새 Google 문서에 정리합니다.

메모가 몇 페이지에 달하기 때문에 내용을 이해하기 쉽도록 요약본을 만들고 싶습니다. Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Summarize findings about [industry] from this content and create talking points to discuss with the client. (Gemini in Docs) 

이제 고객과의 첫 미팅을 진행할 준비가 다 된 것 같습니다. 첫 소개 이메일을 보낼 준비를 합니다. Gmail을 열고 글쓰기 도우미를 선택해 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Write an email introducing me as the client services coordinator for [account]. Ask my customer for a meeting about [topic], requesting dates and times in the next two weeks. (Gemini in Gmail) 

# 경영진 및 사업가

조직 전체를 운영하는 경영진에게 시간은 항상 부족합니다. 경영진의 모든 결정이 비즈니스의 성장, 혁신, 전반적인 전망에 영향을 줍니다. 시장을 이해하고 트렌드를 앞서 나가며 정보에 기반하여 전략적으로 결정하는 것, 그리고 이동 중에도 긴급한 업무를 처리하는 것 또한 경영진에게 매우 중요합니다.



이 섹션에서는 의사 결정 과정을 간소화하고 비즈니스 성과를 개선하며 이동 중에도 신속한 업무 처리를 지원하도록 고안된 AI 생성 프롬프트의 강력한 기능을 소개합니다. Google Workspace를 위한 Gemini가 어떻게 심층적인 인사이트를 확보하고 협업을 촉진하며 조직의 역량을 한 차원 끌어올리는 데 도움이 되는지 알아보세요.



## 시작하기

우선 2페이지와 이 가이드 시작 부분의 '프롬프트 작성 101' 섹션에서 섹션에서 일반적인 프롬프트 작성 팁을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 시나리오가 함께 제시되어 Workspace를 위한 Gemini와 협업하는 방법에 대한 아이디어를 얻도록 도와드립니다. 프롬프트 반복 예시를 통해서서는 처음 생성된 대답을 기반으로 연속적인 프롬프트를 작성하는 방법을 확인하실 수 있습니다. 다양한 리더십 역할에서 Workspace를 위한 Gemini를 활용하는 방법에 대한 예시도 확인해 보세요. 사용자는 각 프롬프트를 조정하여 일상 업무를 처리하거나 생성된 결과물을 수정할 수 있습니다.

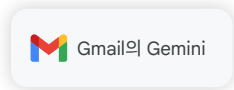
## 프롬프트 반복 예시

기업의 경영진으로서 장시간 비행을 앞두고 이사회 참석 초대 이메일을 받은 상황입니다. 이 이메일에 포함된 회의 안건에 대한 몇 가지 의견과 추가적인 토론 주제를 제안하고 싶습니다. Gmail을 열고 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask if we can adjust the agenda to give 15 minutes to [urgent topics]. (Gemini in Gmail) 

- 페르소나
- 할 일
- 맥락
- 형식

Gmail의 Gemini: [이메일 초안 작성]



Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask if we can adjust the agenda to give 15 minutes to [urgent topics]. | 취소 만들기

Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask i... X

Hi there,

I'm writing to confirm that I will be attending the board meeting.

I was wondering if we could adjust the agenda to give 15 minutes to discuss some urgent topics.

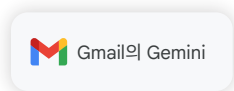
Thanks,  
[Your name]

이 제안 평가하기: 👍 💬 📄

이 자료는 창의적 글쓰기를 돕기 위한 것이며 사실에 입각한 정보가 아닙니다. 자세히 알아보기

이메일이 잘 작성되었지만 최대한 격식을 갖춘 어조를 사용하고 싶습니다. 수정 > 격식체로 변경을 선택합니다.

Gmail의 Gemini: [어조를 격식체로 변경]



☑️ 격식체로 변경  
🔍 상세하게 작성  
✖️ 짧게 작성

🔄 다시 만들기 ⌵ 수정

새 메일

받는사람

제목

Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask i... X

Hello,

I am writing to confirm my attendance at the upcoming board meeting.

I would like to request a minor adjustment to the agenda. I would appreciate it if we could allocate 15 minutes to discuss a few urgent matters.

Thank you for your consideration.

Best regards,  
[Your name]

이 제안 평가하기: 👍 💬 📄

이 자료는 창의적 글쓰기를 돕기 위한 것이며 사실에 입각한 정보가 아닙니다. 자세히 알아보기

🔄 다시 만들기 📄 격식체로 변경

삽입

이메일을 읽어 보고 '삽입'을 선택합니다. 전송하기 전에 가볍게 수정하여 출장 중에도 진행 상황을 놓치지 않도록 해준 것에 대한 감사를 표합니다.

## 프롬프트 가이드

### 최고 운영 책임자

#### 사용 사례: 직원 커뮤니케이션 준비


분기별 전 직원 회의를 개최하려고 합니다. 이번 분기에 상당한 진전과 성장 모멘텀이 있었지만, 예측하지 못한 부진한 실적으로 여러 팀의 사기가 저하된 점이 우려됩니다. 까다로운 질문이 제시될 경우 어떻게 대응할 것인지에 대해 브레인스토밍하고 예행 연습을 진행하고 싶습니다. [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 열고 다음을 입력합니다.

◆ I'm the COO of a mid-sized company. I am hosting a quarterly town hall meeting with the entire company. There has been a lot of positive progress and momentum this quarter, but I am worried that multiple teams have low morale due to some unforeseen setbacks. I want to brainstorm and practice how I will respond to potentially tough questions. Help me write challenging questions that employees may ask at the upcoming town hall about our earnings, leadership changes, and vision of the company. Generate potential answers for each question that use a confident but firm tone. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

준비 단계에 유용하게 활용할 만한 질문과 예상 답변을 얻었습니다. 이제 지금과 같은 불확실한 시기에 직원들의 질문에 어떻게 공감 가는 답변을 할 수 있을지에 대한 아이디어를 모으고 싶습니다. 다시 다음의 프롬프트를 입력합니다.


◆ These questions and suggested answers are helpful in my preparation phase. Now, I want to gather ideas on how I can respond empathetically to questions, especially in uncertain times. Use a confident and reassuring tone to generate responses that acknowledge the concern and let the employees know that we are striving to do our best for the entire company. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

이 질문들을 옆두에 두고 전 직원 회의를 시작할 때 사기를 진작시킬 수 있는 개회사를 작성하려고 합니다. Docs의 Gemini와 브레인스토밍을 하기로 합니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택해 다음의 프롬프트를 입력합니다.

✎ Help me write two uplifting paragraphs for employees who have just finished a challenging quarter. Acknowledge [difficulties] and emphasize [positives] for the upcoming quarter. Use a tone that is motivating, optimistic, and fosters a sense of unity and collaboration. (Gemini in Docs) 

#### 사용 사례: 이동 중 답변 작성 간소화



긴급한 업무가 생겨 회의에 참석할 수 없는 상황입니다. 몇 가지 주요 사항에 대해 직원들이 결정한 내용을 확인하기만 하면 됩니다. Gmail을 열고 음성 명령을 사용하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

✎ Draft an email to [project lead] letting them know I will not be in the meeting due to an urgent matter. Ask them to take detailed notes and to ensure the team arrives at a decision on [key topic] in addition to assigning ownership of the postmortem report to [colleague]. (Gemini in Gmail) 



## 최고 마케팅 책임자

### 사용 사례: 콘텐츠 및 경영진 제언 기고문 브레인스토밍

소셜 미디어 팀장과의 회의를 방금 마쳤습니다. 잠재고객이 공감할만한 소재, 현재 인기 있는 주제, 타겟 잠재고객 데이터, 브랜드 경험을 증진시키는 데 효과적인 키워드 등에 대해 Google 문서에 많은 메모를 했습니다. 이러한 인사이트를 활용하여 어떤 경영진 제언 기고문을 작성할 수 있을지에 대해 브레인스토밍하고 싶습니다. 메모가 작성된 Google 문서에서 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Generate a list of four relevant and engaging thought leadership blog post ideas for [company] based on trending topics, target audience analysis, and brand keywords. (Gemini in Docs) 

회의에서는 팀원들이 새 브랜드 캠페인에 대한 논의도 진행했습니다. 고객들은 신뢰할 수 있고 독특한 회사의 서비스를 중요하게 생각하며, 또한 회사는 고객에게 오랜 시간 동안 서비스를 제공해 온 역사를 가지고 있습니다. 회사의 이러한 점을 반영한 신규 캠페인 슬로건을 개발하는 데 도움이 필요합니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택합니다. 다음을 입력합니다.

 Generate three options for a new slogan emphasizing reliability, innovation, and a long history of popularity for [company]. (Gemini in Docs) 

제안된 슬로건 덕분에 캠페인 크리에이티브 제작 프로세스를 시작할 수 있게 되었습니다. 곧 있을 이벤트가 새 캠페인의 여러 요소를 시험해 보기에 완벽한 기회가 될 것 같습니다. 이벤트팀을 위해 부스에 사용할 그래픽의 아이디어를 시각화해 보고 싶습니다. Google Slides에서 새 프레젠테이션을 열고 **Gemini로 이미지 만들기**를 선택해 다음을 입력합니다.

 Create an image of a trade show booth using orange and blue colors. The booth should be modern and showcase interactive computer stations. (Gemini in Slides) 

## 사용 사례: 경쟁사 분석 수행

회사에서 새로운 사업 분야로의 확장을 고려하는 상황입니다. 익숙하지 않은 분야로의 확장이 비즈니스에 어떤 영향을 미칠지에 대한 인사이트를 빠르게 얻기 위해 조사를 진행하기로 결정했습니다. gemini.google.com으로 이동하여 다음을 입력합니다.

◆ I am a CMO conducting a competitive analysis. My company is considering expanding into [a new line of business]. Generate a list of the top five competitors in the [industry] industry and include their pricing, strengths, weaknesses, and target audience. (gemini.google.com) ◆

심층 조사 결과를 바탕으로 가상의 5개년 전략을 수립하고 이것이 회사에 어떤 성과를 가져다줄지 알아보기로 했습니다. 다음을 입력합니다.

◆ Okay, I am going to try to convince my CEO that we should expand into [line of business]. Draft a concise, competitive strategy for the next five years for the [industry] industry across North America markets with goals, strategies, and tactics. (gemini.google.com) ◆



## 최고 기술 책임자

### 사용 사례: 신기술 트렌드 요약

기술 분야는 매우 빠르게 변화하기 때문에 최고 기술 책임자로서 신기술 트렌드를 파악해야 하는 상황입니다. gemini.google.com을 열고 다음을 입력합니다.

◆ I am the CTO of [company] in [industry]. I want to understand emerging technology trends. Summarize the top five emerging technologies with the most significant potential impact on [industry]. For each technology, list its potential benefits and challenges, and suggest how it could impact [company] in the next two to three years. (gemini.google.com) ◆


생성된 요약을 바탕으로 초기 조사를 시작할 수 있게 되었습니다. 특정 주제에 대해 깊이 있게 조사하고 싶어 다음과 같이 입력하여 대화를 계속합니다.

◆ Recommend three areas where [my organization] can take proactive steps to stay ahead of the curve on [specific areas]. (gemini.google.com) ◆


## 최고 정보 책임자

### 사용 사례: 기술 커뮤니케이션 자료 개발

팀에서 방금 보안 현황 및 주요 취약점에 대해 장문의 기술 보고서를 제출했습니다. CEO에게 이 문제를 즉각적으로 해결할 것을 촉구해야 하지만, CEO가 당장 보고서 내용을 파악하기에는 그 양이 너무 많습니다. 전체 보고서에 대한 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



✎ Summarize the key findings and implications of this report for [audience]. Focus on the main [vulnerabilities] identified and the recommended actions to address them. Use a formal tone. (Gemini in Docs) 

성된 요약이 CEO에게 필요한 세부정보를 적절한 수준으로 제공하기에 활용하기로 했습니다. 이 요약을 살짝 수정하여 보고서 맨 위에 '핵심 요약'으로 추가합니다. 이제 CEO에게 이메일을 보내 이를 논의할 회의 일정을 정해야 합니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

✎ Help me write an email to my CEO requesting a 30-minute meeting next week to discuss our upcoming [IT changes]. Include considerations for scalability, security, and data management. (Gemini in Gmail) 

### 사용 사례: IT 애셋 트래킹



회사에서 신입 직원들의 소프트웨어 액세스를 빠르게 트래킹 방법이 필요합니다. 스프레드시트가 필요하므로 Google Sheets를 열고 **정리 도우미**를 선택하고 다음을 입력합니다.

 Create a tracker of software licenses for employees and include columns for license types, usage rights, and renewal dates. (Gemini in Sheets) 



## 최고 인사 관리 책임자

### 사용 사례: 직원에게 감사 표현

모두가 소속감을 느끼고 성과를 인정받고 조직 전체에서 인정받는다고 느낄 수 있도록 새로운 프로그램을 마련하고 싶습니다. 하지만 대규모 회사이니 만큼 조심스럽게 접근해야 할 것 같습니다. 브레인스토밍을 하기 위해 새 Google 문서를 열고 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Brainstorm 10 employee appreciation ideas based on company culture of [type] and diverse employee interests such as cooking, gardening, sports, reading, and traveling. (Gemini in Docs) 

Docs의 Gemini가 창의성을 발휘하도록 도와준 덕분에 직원 동호회와 이벤트에 대한 아이디어를 확보했습니다. 또한 경영진이 관리자들로 하여금 팀원들의 능력을 주기적으로 칭찬하도록 독려하는 이메일을 보내도록 하기 위해, 경영진이 이메일 작성에 참고할 만한 템플릿을 만들고자 합니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft an email template that thanks [employee] for their hard work and [recent accomplishments]. Offer them an extra perk for their dedication, such as a coffee gift card. Use an upbeat and professional tone. (Gemini in Docs) 

### 사용 사례: 직원 만족도 평가

팀원들이 최근 격무에 시달리는 것 같아 우려가 되는 상황입니다. 직속 부하 직원들과 통화하기 전에 익명으로 설문조사를 하여 팀원들이 솔직하게 자신의 생각을 표현하도록 하고 싶습니다. 설문조사 질문을 작성하기 위해 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft an anonymous employee satisfaction survey with questions and answer options that touch upon key areas like workload, work-life balance, compensation, and career growth opportunities. Ensure the questions are clear, concise, and avoid leading answers. (Gemini in Docs) 

선임 리더 15명으로부터 의견을 받았고 모든 익명 설문조사 결과를 하나의 Google 문서로 모았습니다. 다음 통화에서 사용할 수 있도록 요약하고 싶습니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Summarize the results of the employee feedback to identify key themes. (Gemini in Docs) 

## 설립자 또는 사업가

### 사용 사례: 경쟁사 분석 실행

온라인 비즈니스가 주목을 받고 있는 스타트업 회사의 설립자입니다. 항상 오프라인 매장을 여는 것이 꿈이었는데, 지금이 적기인 것 같습니다. 누군가와 함께 생각을 나누면서 현재 시장 환경을 더 정확하게 파악하고 싶습니다. gemini.google.com을 열고 다음을 입력합니다.

◆ I am a founder of a startup. I am considering opening a brick-and-mortar store. Conduct an analysis into the competitive landscape focusing on [focus area]. Provide the strengths and weaknesses of [key

competitors] in this area, including their specific strategies, tactics, and results. Identify actionable insights and recommendations for how [my company] can improve its approach and gain a competitive advantage. (gemini.google.com) ✦



gemini.google.com에서 Gemini와의 논의를 통해 유용한 정보를 취합했습니다. 이제 이 정보를 바탕으로 특히 두 경쟁사에 대해 깊이 있는 브레인스토밍을 하고 싶습니다. 다음을 입력합니다.

- ✦ Generate a competitive analysis of [company] versus [competitor] within the current market landscape. (gemini.google.com) ✦



새 Google 문서로 분석 결과를 내보냅니다.

### 사용 사례: 투자 유치 및 투자자와의 관계 구축

오프라인 매장을 실제로 열기 위해 잠재적 투자자에게 연락할 준비가 되었습니다. 투자자에게 보낼 이메일 작성에 도움이 필요하므로 모든 메모와 조사 내용이 담긴 동일한 Google 문서에서 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



-  Draft a personalized email template to potential investors, highlighting [company's] unique value proposition and recent progress on [initiatives]. Request a time to meet to discuss opportunities to collaborate in the next month. (Gemini in Docs) 

생성된 이메일 템플릿을 바탕으로 내용을 약간 수정하고 몇 가지 개인적인 내용을 추가하여 잠재적 투자자에게 이메일을 보냅니다. 한 달 후 투자자와의 회의를 성공적으로 마쳤으며, 이제 감사 메일을 작성하고 싶습니다. 회의 스크립트와 메모가 담긴 Google 문서를 엽니다. Docs의 Gemini에게 이메일 초안 작성에 대한 도움을 요청하는 다음의 프롬프트를 입력합니다.

-  Draft an email thanking a potential investor for the call and ask for time to schedule a follow-up meeting to address [questions and concerns]. (Gemini in Docs) 

### 사용 사례: 휴가 정책 관리 및 근무 현황 트래킹

회사의 모든 정책과 절차에 대해 자세히 설명하는 핸드북의 내용이 너무 길기 때문에, 휴가 신청 정책을 신입 사원들이 이해하기 쉽게 요약하고 싶습니다. 핸드북이 담긴 Google 문서를 엽니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

-  Generate a step-by-step checklist summarizing the company's time-off request policy. Ensure it is written in plain language and easy for employees to understand. (Gemini in Docs) 

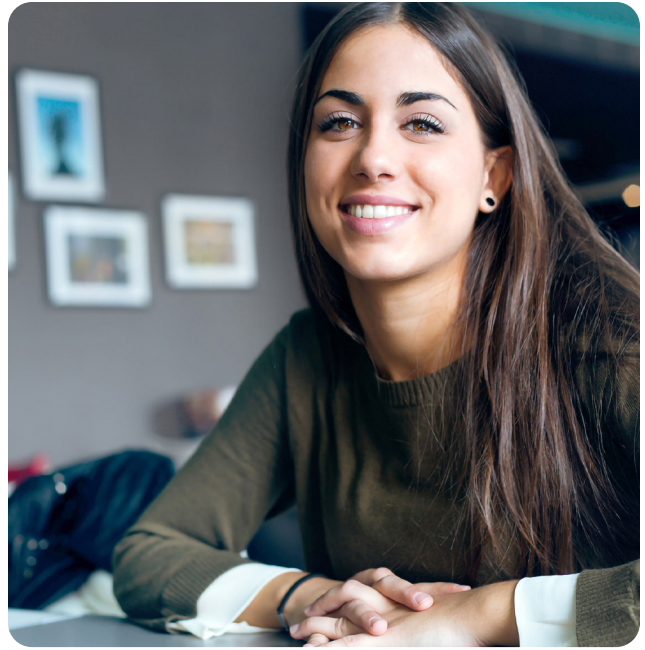
직원 상당수가 교대 근무를 하기 때문에 매주 어떤 직원이 근무하는지 빠르게 트래킹하는 방법이 필요합니다. Google Sheets를 열고 **정리 도우미**를 클릭합니다. 다음을 입력합니다.

-  Create a table that tracks weekly staffing. Create columns for date, name, shift (AM or PM), and notes. (Gemini in Sheets) 

# 인사 관리

HR 전문가는 조직의 중추적인 역할로, 대량의 기밀 정보와 민감한 정보를 다룹니다. 또한 회사의 문화를 형성하고, 인재를 발견하고 육성하며, 긍정적인 직원 경험을 보장해야 하는데, 이는 결코 쉬운 일이 아닙니다. 이 섹션에서는 일상 업무를 위한 프롬프트를 작성하는 간단한 방법을 알려드립니다.

효과적인 프롬프트 작성법을 익히면 생산성을 향상하고 일상 업무를 간소화하여 가장 중요한 일에 집중할 시간을 더 많이 확보할 수 있습니다. 인재 채용, 온보딩, 소속감 조성 등의 모든 업무를 Google Workspace를 위한 Gemini를 사용하여 바로 시작해 보세요. 최고 인사 관리 책임자 사용 사례는 이 가이드의 경영진 및 사업가 섹션을 참고하시기 바랍니다.



## 시작하기

우선 2페이지와 이 가이드 시작 부분의 '프롬프트 작성 101' 섹션에서 일반적인 프롬프트 작성 팁을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 시나리오가 함께 제시되어 Workspace를 위한 Gemini와 협업하는 방법에 대한 아이디어를 얻도록 도와드립니다. 프롬프트 반복 예시를 통해서 처음 생성된 대답을 기반으로 연속적인 프롬프트를 작성하는 방법을 확인하실 수 있습니다. 다양한 HR 역할에서 Workspace를 위한 Gemini를 활용하는 방법에 대한 예시도 확인해 보세요. 사용자는 각 프롬프트를 조정하여 일상 업무를 처리하거나 생성된 결과물을 수정할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

HR 관리자로서 직원 회의에 사용할 프레젠테이션 스크립트를 작성해야 하는 상황입니다. Google 문서에 메모, 글머리기호로 정리된 내용, 논의하고자 하는 여러 주제 등이 반대하게 담겨 있습니다. 먼저 메모가 담긴 Google 문서를 열고 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

```
✎ I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hires. I need to create the script for an onboarding presentation about our company's commitment to employee development and well-being. Help me draft talking points that showcase why employee mentorship and development are core values for our company. (Gemini in Docs) ≡
```

- 페르소나
- 할 일
- 맥락
- 형식

Docs의 Gemini: [요점 작성]

✎ Help me write ×

I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hires. I need to create the script for an onboarding presentation about our company's commitment to employee development and well-being. Help me draft talking points that showcase why employee mentorship and development are core values for our company.

만들기

✎ I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hire: ×

- Introduction:
  - Warm welcome to new hires
  - Overview of presentation
- Company Overview:
  - Brief history and background of the company
  - Mission, vision, and values
- Employee Development and Well-being:
  - Importance of employee development and well-being
  - Company's commitment to creating a supportive and nurturing work environment
  - How employee development and well-being contribute to overall organizational success
- Mentorship Program:
  - Overview of the company's mentorship program
  - Benefits of having a mentor and being a mentor
  - How to effectively utilize the mentorship program
  - Success stories of mentorship experiences
- Training and Development Opportunities:
  - Range of training and development opportunities available
  - Tuition reimbursement and professional development support

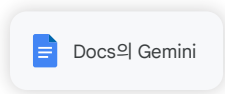
이 제안 평가하기:

이 자료는 창의적 글쓰기를 돕기 위한 것이며 사실에 입각한 정보가 아닙니다. 자세히 알아보기

☰ 수정 ▼ 삽입

Docs의 Gemini에서 작성한 내용이 마음에 들어 '삽입'을 선택합니다. 이제 좀 더 대상에 특화된 요점을 추가하고 싶습니다. Google 문서에서 교육 및 자격증 프로그램과 멘토십 프로그램 기회와 관련된 메모를 강조 표시하고, 다음을 입력합니다.

✎ Add four talking points for a new section of the presentation script that explains how we support our employees' development. Mention our training and certification programs and mentorship opportunities. (Gemini in Docs)



✎

- 어조
- 요약
- 글머리기호로 변경
- 상세하게 작성
- 짧게 작성
- 다르게 표현

Add four talking points for a new section of the presentation script that explains how we support our employees' development. Mention our training and certification programs and mentorship opportunities. →

✎ Refine selected text: Add four talking points for a new section of the presentation script ×

- Mentorship Opportunities:
  - Pair experienced employees with new hires for on-the-job guidance
  - Foster a culture of mentorship and knowledge sharing
  - Provide structured mentorship programs
  - Regularly evaluate and improve the effectiveness of our development programs

이 제안 평가하기: 👍 👎

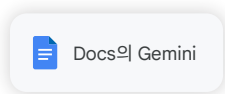
이 자료는 창의적 글쓰기를 돕기 위한 것이며 사실에 입각한 정보가 아닙니다. 자세히 알아보기

☰ 수정      바꾸기      **삽입**

Docs의 Gemini: [요점 추가]

'삽입'을 선택합니다. 이제 스크립트의 마지막 부분을 어떻게 구성할지에 대한 아이디어가 필요합니다. Google 문서에서 조직이 기대하는 직원 태도에 관한 메모를 강조 표시하고 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

✎ Write a strong closing statement about our expectation that everyone contributes to a respectful and welcoming workplace. Use a professional tone. (Gemini in Docs) ☰



✎ Write a strong closing statement about our expectation that everyone contributes ×

In conclusion, we firmly believe that a respectful and welcoming workplace is essential to our success. We expect all employees to contribute to creating and maintaining such an environment. Let us all embrace our responsibility to foster a culture of respect, inclusivity, and collaboration, where every individual feels valued, heard, and supported. Together, we can build a workplace that is not only productive but also fulfilling for everyone.

☰ 수정      **삽입**

Docs의 Gemini: [요점 추가]



생성된 콘텐츠를 활용해 스크립트 작성을 진행합니다. 몇 가지 세부 사항을 추가해 앞서 도출한 요점을 반영한 Google Slide 초안을 만들 준비를 마칩니다.

## 프롬프트 가이드



### 채용 담당자

#### 사용 사례: 채용 프로세스 관리



비즈니스가 성장함에 따라 대규모 채용을 진행하고 있습니다. 우선 Workspace를 위한 Gemini와 함께 브레인스토밍하여 회사에서 어떻게 채용 프로세스를 더 잘 관리할 수 있을지 알아보고 싶습니다. HR 팀의 '채용 전략'이라는 Google 문서를 엽니다. 이 문서에는 채용 전략과 채용 공고 플랫폼에 대한 메모, LinkedIn 및 기타 소스에서 지원자에게 처음 연락할 때 사용하는 이메일 및 메시지 템플릿이 포함되어 있습니다. 먼저 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Create a list of strategies our recruiters can use to improve our existing recruiting process and identify potential job candidates. (Gemini in Docs) 

경영진에게 보낼 기존 채용 프로세스 개선을 위한 짧은 건의서를 성공적으로 작성했습니다. 이후 HR 팀에서는 콘텐츠 마케팅 매니저 직무에 대한 긴급 구인 요청을 받았으며, 채용 조건은 최소 5년의 B2B 및 B2C 콘텐츠 제작 경력 보유 및 작문 포트폴리오 제출 가능자입니다. 새 Google 문서를 열고 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 I am opening a new job position on the marketing team. Write a compelling role description for a content marketing manager. Highlight key responsibilities [insert] and requirements including B2B and B2C content creation, a minimum of five years experience, and a portfolio of writing examples. (Gemini in Docs) 

Docs의 Gemini가 직무 설명을 생성합니다. 검토하고 약간 수정한 다음 텍스트를 강조표시하고 프롬프트를 작성합니다.



 Suggest ways to update [job description] and provide suggestions to make it more compelling for [audience]. (Gemini in Docs) 

#### 사용 사례: 면접 프로세스 관리

이제 전화 스크리닝 면접을 준비하려고 합니다. 직무 설명은 승인을 받은 후 온라인에 게시되었습니다. gemini.google.com으로 이동하여 준비해 보기로 합니다. 다음을 입력합니다.

◆ I am a recruiter, and I am preparing for candidate interviews. Write a list of 20 open-ended interview questions for [open role URL] that I can use to screen candidates. (gemini.google.com) ◆

모든 면접을 마치고 나니 Google 문서에 각 지원자와 대화를 나누며 기록한 메모가 한가득합니다. 이 Google 문서를 사용하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Summarize the interview notes and generate a shortlist of top candidates for the [position]. (Gemini in Docs) 





같은 Google 문서에서 이제 채용 관리자를 위해 각 지원자에 대해 알게 된 정보를 요약하고 싶습니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Generate an email to the hiring manager with a summary of [candidates]. (Gemini in Docs) 

## 사용 사례: 지원자와의 커뮤니케이션

팀에서 채용 결정을 내렸습니다. 각 지원자에 대한 메모가 담긴 Google 문서를 엽니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 I am writing an email to job candidates that just finished the interview process. Create a template for an offer letter for the [selected candidate] for the [position] with a request to schedule a call to discuss benefits, compensation, and start date. (Gemini in Docs) 



이제 채용이 되지 않은 지원자들에게 보낼 공감을 표하는 맞춤 이메일 문구를 작성하려고 합니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 I am writing an email to job candidates who finished the interview process, but who were not selected. Help me write a rejection letter for [candidate] for the [position]. Use an empathetic tone. (Gemini in Docs) 



## HR 관리자

### 사용 사례: 직원 온보딩

HR 관리자로서 두 개의 직무에 신규 채용된 직원들이 원활하게 온보딩할 수 있도록 지원해야 하는 상황입니다. 신규 채용자를 위한 위한 정보를 구성해야 하므로 Google Sheets를 열고 **정리 도우미**를 선택하여 Sheets의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Create a table that outlines a new employee's first-week schedule, including key meetings, training sessions, and introductions. Provide a column for key contacts and priority level (low, medium, high) for each activity. (Gemini in Sheets) 

Sheets의 Gemini에서 요청한 서식이 지정된 Google 시트가 생성되었으며, 이제 여기에 중요 연락처, 회의, 활동 등을 입력할 수 있습니다. 조건부 서식 지정을 적용하면 업무를 우선순위에 따라 색상을 달리해 알아보기 쉽게 정렬할 수 있습니다. 이제 신규 채용자들과 팀의 유대감을 형성할 방법을 강구해야 합니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Design a team-bonding activity, such as an office scavenger hunt, to have team members work together during their team meeting. (Gemini in Docs) 





Docs의 Gemini가 추천한 몇 가지 중에서 보물찾기를 선택해 함께 브로인스토밍했습니다. 결과물을 조정해서 팀장의 승인을 받습니다. 이제 신규 채용자들과 연락해 팀 합류 첫날에 관한 정보를 전달해야 합니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Draft an email to the new employees on the [team] to meet the rest of their team and explain the team-building purposes of the meeting. (Gemini in Gmail) 

### 사용 사례: 주요 조사 결과 전달 및 후속 설문조사 작성

이제 신규 채용자 온보딩이 완료되었으니, 회사의 최근 조사 데이터를 경영진이 쉽게 이해하도록 돕는 데 집중해야 합니다. 모든 직원이 환영받는 환경을 조성하고 그 안에서 각자의 역량을 개발할 수 있도록 해야 합니다. 완성된 보고서가 있는 Google 문서를 엽니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft an email to senior leadership that summarizes the key findings from our [report]. Include a short introductory paragraph with bullet points on the most important findings. (Gemini in Docs) 

Docs의 Gemini가 클머리기호를 사용하여 요약한 보고서의 주요 조사 결과를 수정하여 경영진에 이메일로 보냅니다. 이에 대한 후속 조치의 일환으로 회사 정책에 적용된 변경사항이 직원 경험에 어떤 영향을 미치는지 파악하고 싶습니다. Docs의 Gemini를 열고 설문조사를 작성하기 시작합니다. **글쓰기 도우미**를 선택하고 다음을 입력합니다.

 Draft an anonymous employee survey with questions and answer options to monitor company progress on [topics]. (Gemini in Docs) 

# 마케팅

마케팅 전문가는 관심을 사로잡는 캠페인, 브랜드 경험, 리드 생성 등을 주도하는 창의적인 인재입니다. 마케팅 전문가는 데이터에 기반한 아이디어, 강력한 메시지, 잠재고객과의 긴밀한 소통의 중요성을 이해하고 있습니다.

이 섹션에서는 일상 업무를 위한 프롬프트를 작성하는 간단한 방법을 알려드립니다. 효과적인 프롬프트 작성법을 익히면 생산성을 향상하고 일상 업무를 간소화하여 보다 전략적인 업무에 집중할 시간을 더 많이 확보할 수 있습니다. 창의성을 최대한 발휘하고 인사이트 도출 과정을 자동화하고 고객의 공감을 얻는 캠페인을 만드는 데 도움이 되는 프롬프트를 작성하는 방법을 알아보세요. 모두 Google Workspace를 위한 Gemini를 통해 실행 가능합니다. 최고 마케팅 책임자 사용 사례는 이 가이드의 경영진 및 사업가 섹션을 참고하시기 바랍니다.



## 시작하기

우선 2페이지와 이 가이드 시작 부분의 '프롬프트 작성 101' 섹션에서 일반적인 프롬프트 작성 팁을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 시나리오가 함께 제시되어 Workspace를 위한 Gemini와 협업하는 방법에 대한 아이디어를 얻도록 도와드립니다. 프롬프트 반복 예시를 통해서도 처음 생성된 대답을 기반으로 연속적인 프롬프트를 작성하는 방법을 확인하실 수 있습니다. 다양한 마케팅 역할에서 Workspace를 위한 Gemini를 활용하는 방법에 대한 예시도 확인해 보세요. 사용자는 각 프롬프트를 조정하여 일상 업무를 처리하거나 생성된 결과물을 수정할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

다양한 업종의 비즈니스를 지원하는 컨설팅 업체를 운영하고 있으며, 고객의 브랜드 관리자로 고용되는 경우가 많습니다. 고객이 커피숍과 PC방을 결합한 카페를 시작할 준비를 하고 있습니다. 이제 카페의 비주얼 아이덴티티를 개발하기 위한 크리에티브 프로세스를 시작해야 합니다. 초기 아이디어를 구상하여 팀원들에게 제공하고자 gemini.google.com에서 Gemini와 채팅해 보기로 합니다. 다음을 입력합니다.

◆ **Generate ideas for a creative and eye-catching logo for my new business, a coffee shop combined with a video game cafe. Generate a logo considering the following:**

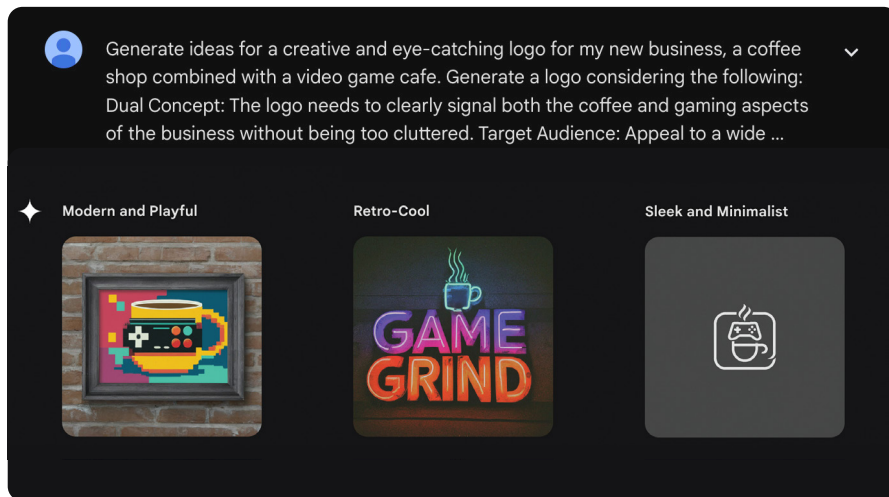
**Dual Concept: The logo needs to clearly signal both the coffee and gaming aspects of the business without being too cluttered.**

Target Audience: Appeal to a wide range of gamers (casual and enthusiast), as well as coffee lovers seeking a unique hangout spot.

Style Options: I'm open to these approaches — let's get a few examples in each of these three styles to compare: Modern and Playful: Bold colors, fun graphics, maybe a pixel art aesthetic. Retro-Cool: Think classic arcade style — chunky lettering, neon color inspiration. Sleek and Minimalist: Clean lines, geometric shapes, a more subtle nod to both themes. (gemini.google.com) ✦

- 페르소나
- 할 일
- 맥락
- 형식

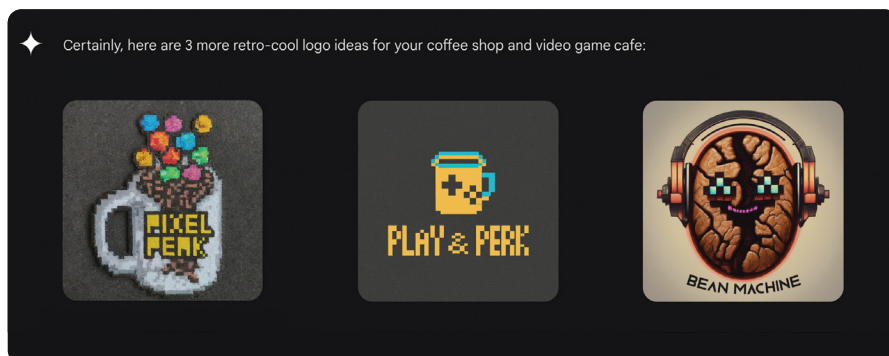
✦ gemini.google.com



이 중 복고풍의 세련된 스타일을 선택합니다. 계속해서 대화를 하며 다음을 입력합니다.

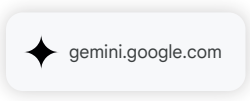
✦ I like the retro-cool options. Can you provide three more in that same style? (gemini.google.com) ✦

✦ gemini.google.com



이제 로고 디자인에 대한 감이 잡혔으니 카페의 이름을 브레인스토밍하고자 합니다. 다음을 입력합니다.

◆ Write a tagline and 10 potential names for the business to go with these logos. (gemini.google.com) ◆



◆ Here's a tagline and 10 potential names, keeping the focus on the retro-cool vibe for your coffee shop and video game cafe:

**Tagline:** Brew. Battle. Repeat.

**Potential Names:**

1. **The Pixel Press** (Implies coffee press and button smashing)
2. **Java Joystick** (Directly references both elements)
3. **8-Bit Beans** (Retro gaming meets coffee)
4. **Caffeinated Kombat** (Playful fighting game reference)
5. **Game Grind** (Like in the logo suggestion)
6. **The Glitch Cafe** (A cheeky nod to old-school game bugs)
7. **Power-Up Perk-Up** (Double meaning with gaming and coffee)
8. **Retro Roast** (Highlights vintage style and coffee)
9. **Controller & Cup** (Simple and straightforward)
10. **Warp Zone Coffee** (References classic Mario level changes)

Let me know if you'd like more options!

## 프롬프트 가이드

### 브랜드 관리자

#### 사용 사례: 시장 조사 실행 및 트렌드 파악

업계의 환경이 빠르게 변화하고 있어 시장 조사를 통해 새로운 트렌드를 더 잘 파악하고 이해하고자 합니다. gemini.google.com으로 이동하여 다음을 입력합니다.



◆ I need to do market research on [industry] industry to identify new trends. Use [URLs] to uncover emerging trends and shifting consumer preferences. (gemini.google.com) ◆

조사를 완료한 뒤 팀원들과 함께 브랜드 캠페인을 업데이트하여 새로운 메시지를 추가했습니다. 이제 캠페인 메시지에 대한 A/B 테스트를 진행하기 위해 여러 버전의 광고 문구를 만들기로 했습니다. gemini.google.com으로 이동하여 다음을 입력합니다.


◆ I need to A/B test new messaging. Here is our messaging: [messaging]. Generate three different variations of ad copy. (gemini.google.com) ◆

## 사용 사례: 콘텐츠 제작 및 배포 관리

또 다른 고객은 인상적인 경영진 채용으로 변화를 주고자 합니다. 새로운 시대를 시작하는 회사의 브랜드 스토리를 구성하기 위한 콘텐츠를 만들어야 합니다. Google 문서를 열어 블로그 초안을 작성하기 시작합니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Create a blog draft announcing that [name] is joining [company] as [position]. [Share two or three details from their bio, such as their previous position and company, their involvement in professional organizations, etc.] (Gemini in Docs) 

또한 이러한 콘텐츠가 확산되는 방식과 위치를 효과적으로 트래킹할 방법이 필요하므로 Google Sheets를 엽니다. **정리 도우미**를 선택하여 Sheets의 Gemini 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Create a project tracker for content amplification and include columns for channel, owner, URL, and priority level (low, medium, high). (Gemini in Sheets) 



## 디지털 마케팅 관리자

### 사용 사례: 고객 획득 커뮤니케이션 초안 작성

이메일은 잠재고객 및 기존 고객과 직접 소통하는 회사의 주요 채널 중 하나입니다. 새로운 이메일 캠페인 문구를 작성하는데 도움이 필요합니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Write three different email subject lines that reference [audience segments] and our [product]. Make them catchy but professional. (Gemini in Docs) 

Gemini가 제안한 이메일 제목을 이제 카피라이팅팀과 공유하고 싶습니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택해 다음을 입력합니다.



 Help me write an email proposing [suggested email subject lines] to the copywriting team. Keep the email short and simple and request feedback by the end of week. Thank them for their help. (Gemini in Gmail) 

## 사용 사례: 인바운드 마케팅 캠페인 생성

마케팅팀에서 새 솔루션을 사용하는 경영진을 위한 권장사항에 대한 새로운 eBook을 만들었습니다. 이 eBook을 비공개 애셋으로서 경영진에게 제공하기 위한 시작 페이지를 만들고자 합니다. 이를 위해 시선을 사로잡는 문구가 필요합니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택해 다음을 입력합니다.

 Create compelling copy for a landing page promoting a new [ebook/webinar/free trial and details] designed for an executive target audience. Highlight key benefits and encourage conversions with persuasive calls to action. (Gemini in Docs) 

웹페이지가 게시되었고 이제 인바운드 마케팅 캠페인을 진행하려고 합니다. 최신 eBook 다운로드로 생성된 리드를 육성해야 합니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Generate copy for a sequence of five automated emails to nurture leads after they download the ebook on [topic]. Personalize emails with [name] and encourage further engagement [with other valuable resources or offers]. (Gemini in Docs) 

## 콘텐츠 마케팅 관리자

### 사용 사례: 블로그 아이디어 찾기

여행사에서 회사 블로그 채널의 콘텐츠 마케팅 관리자로 일하고 있습니다. 새 블로그 게시물에 대한 브레인스토밍 프로세스를 시작해야 합니다. [gemini.google.com](https://gemini.google.com)에서 Gemini와 협업하여 아이디어를 모아보기로 합니다. 다음을 입력합니다.



◆ I need blog post topics that would be interesting for people passionate about travel and the tourism industry. Here's what I want you to focus on: Make the topics unique. There are lots of tourism blogs out there — let's come up with fresh angles that would stand out. Keep the topics relevant. Tap into current trends or recent challenges/innovations within the tourism industry when brainstorming. I'd like each topic to include:

Target audience: Who would this topic specifically appeal to?

Content outline: A few bullet points with the main ideas the blog post would discuss.



Call to action: Suggest one way to engage the reader at the end of the post. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

초기 아이디어가 잘 생성되어 마음에 듭니다. 블로그 게시물에 함께 사용할 창의적인 이미지를 만드는 데에도 집중해야 합니다. 새 Google 슬라이드를 열고 **Gemini로 이미지 만들기**를 선택하여 Slides의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Create an image of a plane flying above the clouds over mountains and rivers during sunrise that I can use in the marketing campaign to promote my travel company. (Gemini in Slides) 

## 사용 사례: 소셜 미디어 게시물 작성

소셜 미디어 채널에 최적화된 콘텐츠를 만들고자 합니다. 각기 다른 잠재고객을 대상으로 하는 다양한 콘텐츠 제작을 위한 아이디어를 찾아야 합니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Write three engaging social media posts about [product/service/topic] that would appeal to [target audience]. Keep each social media post to two sentences and include a call to action to visit [our website]. (Gemini in Docs) 

갓 졸업한 사회 초년생들을 대상으로 한 이벤트가 곧 진행되므로 참여도를 향상시키기 위한 소셜 미디어 게시물을 작성해야 합니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Create a social media post promoting our upcoming [event name]. Include attention-grabbing language and relevant hashtags for [audience]. (Gemini in Docs) 

## 사용 사례: 전략적 마케팅 계획 수립

회사에서 새 앱을 출시하려고 합니다. 강력한 마케팅 계획 수립을 위한 아이디어가 필요한 상황입니다. [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 방문하여 Gemini와 채팅합니다. 다음을 입력합니다.

◆ I'm developing a marketing plan for a new app that provides [functionality]. My target audience is [audience]. Help me create a plan with a focus on [marketing channels]. Here's what I'd like you to cover: competitor analysis, ideal marketing channel mix with rationale, budget recommendations, key messaging ideas, and proposed campaign timeline with KPIs. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

채팅에서 얻은 답변이 마케팅 계획을 세우는 데 도움이 되었습니다. 이제 모든 세부사항을 결정하는 한편 최고 마케팅 책임자에게 마케팅 계획에 대한 간략한 요약을 제공해야 합니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft an email to the CMO telling them that I will provide a one-pager with a strategic marketing plan for the new app launch project by [date] and it will include an executive summary, overview of the competitive landscape, top marketing channels and the target demographic for all South American markets. (Gemini in Gmail) 



## 프로젝트 관리

프로젝트 관리 담당자에게는 복잡하고 끊임없이 진화하는 프로젝트의 타임라인을 관리하고 여러 팀을 조율하여 프로젝트가 의도한 결과를 달성하도록 할 책임이 있습니다.

이 섹션에서는 Google Workspace를 위한 Gemini를 통해 프롬프트 작성의 기본을 배우고 프로젝트 관리 워크플로를 최적화하는 방법을 알아봅니다. Workspace를 위한 Gemini를 사용하여 어떻게 효율을 높이고 인사이트를 얻고 선제적으로 문제를 해결하여 프로젝트 성과를 개선할 수 있는지 확인해 보세요.



## 시작하기

우선 2페이지와 이 가이드 시작 부분의 '프롬프트 작성 101' 섹션에서 일반적인 프롬프트 작성 팁을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 시나리오가 함께 제시되어 Workspace를 위한 Gemini와 협업하는 방법에 대한 아이디어를 얻도록 도와드립니다. 프롬프트 반복 예시를 통해서도 처음 생성된 대답을 기반으로 연속적인 프롬프트를 작성하는 방법을 확인하실 수 있습니다. 사용자는 각 프롬프트를 조정하여 일상 업무를 처리하거나 생성된 결과물을 수정할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

팀에서 새 웹사이트의 등록 양식을 완성했습니다. 이제 사용자 수락 테스트(UAT)를 만들어야 합니다. 초안을 작성하기 위해 gemini.google.com으로 이동하여 다음을 입력합니다.

◆ Create a table with 10 User Acceptance Tests (UAT) for the latest website registration form.

(gemini.google.com) ◆

- 페르소나
- 할 일
- 맥락
- 형식



◆ gemini.google.com

◆ Create a table with 10 User Acceptance Tests (UAT) for the latest website registration form.

초안 표시 ▼ 🔊

◆ Absolutely! Here's a table of 10 User Acceptance Tests (UATs) specifically tailored for a website registration form. These focus on the expected functionality and user experience from an end-user's perspective.

**| Test Case # | Description | Expected Result |**

|---|---|---|

| 1 | **Successful Registration with Valid Data** | User can submit the form with correct data in all fields (e.g., email in valid format, matching passwords) and successfully create an account. |

| 2 | **Error Messages for Invalid Data** | User receives clear, informative error messages when entering incorrect data (e.g., invalid email format, mismatched passwords, password strength requirements not met). |

| 3 | **Password Strength Enforcement** | The form enforces minimum password strength rules (e.g., length, mix of characters), providing feedback to the user in real-time. |

| 4 | **Duplicate Account Prevention** | The system prevents users from registering with an email address that is already in use, providing a clear message. |

| 5 | **Confirmation Message and/or Email** | Upon successful registration, the user sees a confirmation message on the website and/or receives a confirmation email. |

생성된 결과물이 유용해 보이므로 Google 시트로 내보냅니다. 이제 UAT를 수행하는 동료에게 이메일 초안을 작성해 해야 할 일을 설명하고자 합니다. gemini.google.com에서 Gemini와 대화를 대화로 계속하며 다음을 입력합니다.

◆ **Draft an email to [my colleague] who is running this UAT and explain what they need to do next.**

(gemini.google.com) ◆

◆ gemini.google.com

초안 표시 ▼ 🔊

◆ **Subject: Next Steps for Website Registration Form UAT**

Hi [Colleague's Name],

Thanks for running the UAT for the new website registration form! Your feedback is crucial for a successful launch.

Here's a quick rundown of what to do next:

**1. Review Test Cases and Document Results:**

- Please ensure all the UAT test cases (previously shared document?) are reviewed and documented.
- Record the results of each test case - pass, fail, or inconclusive.
- If any test cases fail, capture clear details about the issue encountered (screenshots are helpful!).

**2. Submit UAT Report:**

- Once you've completed testing, please submit a UAT report summarizing the



생성된 이메일 초안을 활용하기 위해 Gmail로 내보낸 뒤 직접 수정하여 동료에게 전송합니다.

## 프롬프트 가이드



### 프로젝트 매니저

#### 사용 사례: 프로젝트 현황 보고



방금 프로젝트의 모든 이해관계자와 장시간의 회의를 마쳤습니다. 이제 논의한 내용을 요약하고 할당된 업무에 대한 후속 조치를 취하고자 합니다. 회의 스크립트가 담긴 Google 문서에서 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Summarize this call transcript in a short paragraph. In bullet points, highlight the action items, decisions made, and owners for each item based off of [call transcript]. (Gemini in Docs) 

지난 회의를 통해 할당된 업무의 진행 상황에 대해 관리자에게 보고해야 합니다. 프로젝트 현황 보고 이메일 작성을 위한 템플릿을 만들고 싶습니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Draft a project status update email template to send to my manager. Include sections for a summary of key accomplishments this week, any challenges faced, and the top three priorities for next week. (Gemini in Docs) 

팀에서 주요 목표를 일주일이나 일찍 달성했습니다. 아주 어려운 프로젝트였던 만큼 모두 모여 축하하고자 합니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Write an invitation for a team lunch to celebrate the progress made on a project and include [date, time, and location]. Thank them for all of their hard work and acknowledge that this has been a challenging project. (Gemini in Gmail) 

#### 사용 사례: 프로젝트 회고 작성

방금 프로젝트를 마무리했으며 고위 경영진이 프로젝트 회고(retrospective) 작성을 요청했습니다. 다른 여러 팀으로부터 의견을 수집하는 프로세스를 시작하기 위해 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 I need to write a report detailing the successes, failures, and lessons learned from [project]. Draft a list of 20 questions to guide a cross-team process investigation. Include questions to uncover what worked, what didn't, specific process breakdowns, technical issues, communication gaps, or any other potential contributing factors to the problem or success of the project. (Gemini in Docs) 

Google 문서에 Docs의 Gemini가 제공한 질문 목록을 삽입한 뒤 수정하여 팀과 공유하고, 이 문서에 팀원들의 의견을 수렴했습니다. 이제 Gemini의 도움을 받아 보고서를 구성하고자 합니다. **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Summarize this document in two paragraphs. Include high-level information about the project's goals, the main contributors, what the outcomes of the project were, and any key successes or failures. (Gemini in Docs) 

## 사용 사례: 이슈 트래커 및 이슈 관련 커뮤니케이션 개발



프로젝트 이슈 트래커를 만들어 위험 요소를 트래킹하고 적시에 이를 해결해야 합니다. 신속하게 템플릿을 만들어야 하므로 새 Google 시트를 열고 **정리 도우미**를 선택하여 Sheets의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Create a spreadsheet to track project issues, including descriptions, status, assigned owner, and action items for resolution. (Gemini in Sheets) 

프로젝트가 본격적으로 시작되기 전에 언제든지 사용할 수 있는 표준화된 커뮤니케이션 템플릿을 마련해 두고 싶습니다. 여기에는 이슈 커뮤니케이션에 활용할 이메일 템플릿 등이 포함됩니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft an email template to announce when an issue arises and include causes, solutions, and timelines to resolve it. (Gemini in Docs) 

Docs의 Gemini가 생성한 템플릿이 마음에 들어 약간 다른 이메일 템플릿을 하나 더 작성하기로 합니다. 같은 Google 문서에서 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft an email template to a stakeholder to escalate a critical project issue, outlining the impact and proposed solution. (Gemini in Docs) 

## 영업

고객을 속속들이 파악하면 영업에 성공할 확률이 높아집니다. 영업 담당자는 중요한 관계를 유지하고 구매 신호를 파악하고 맞춤 솔루션을 생성하며 데이터에 기반한 영업 통화 등의 등의 업무를 담당합니다.

Google Workspace를 위한 Gemini를 통해 생산성을 새롭게 정의하고 고객과 의미 있는 관계를 형성할 수 있습니다. 이 섹션에서는 영업 담당자 및 영업팀을 위해 특별히 고안된 실용적인 프롬프트와 실제 사용 사례를 제공해 드립니다. 효과적인 프롬프트 작성법을 익히면 Workspace를 위한 Gemini를 통해 생산성을 향상하고 일상 업무를 간소화하여 고객에게 집중할 시간을 더 많이 확보할 수 있습니다.



## 시작하기


우선 2페이지와 이 가이드 시작 부분의 '프롬프트 작성 101' 섹션에서 일반적인 프롬프트 작성 팁을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 시나리오가 함께 제시되어 Workspace를 위한 Gemini와 협업하는 방법에 대한 아이디어를 얻도록 도와드립니다. 프롬프트 반복 예시를 통해서도 처음 생성된 대답을 기반으로 연속적인 프롬프트를 작성하는 방법을 확인하실 수 있습니다. 다양한 영업 역할에서 Workspace를 위한 Gemini를 활용하는 방법에 대한 예시도 확인해 보세요. 사용자는 각 프롬프트를 조정하여 일상 업무를 처리하거나 생성된 결과물을 수정할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

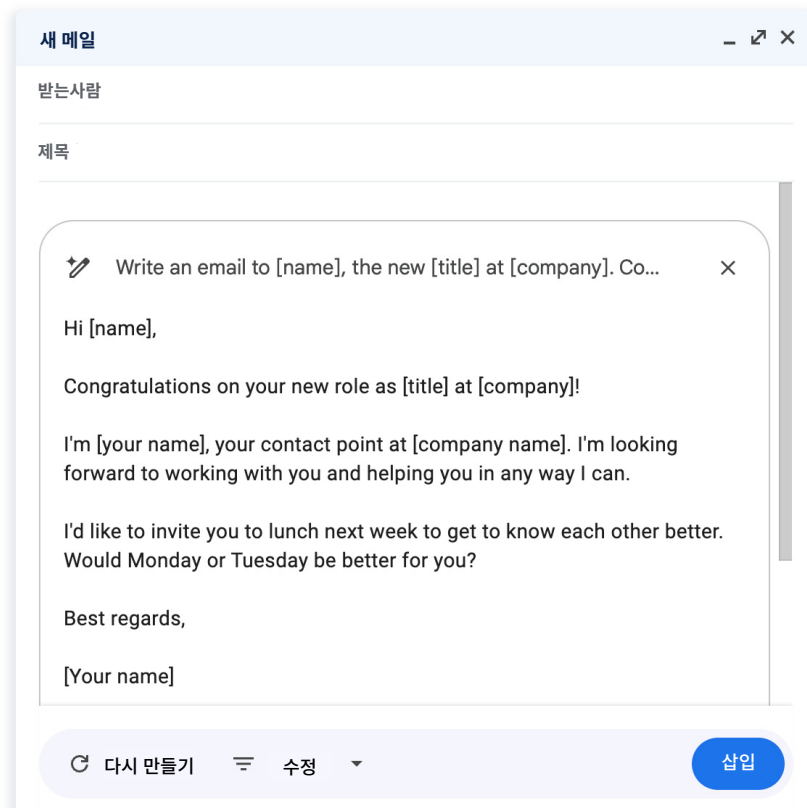
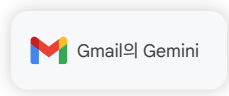
어카운트 담당자로서 신규 고객을 할당 받았으며, 이 고객에 대한 조사를 하는 데 도움이 필요한 상황입니다. 고객과 신뢰를 구축하려면 주요 담당자와 가까워질 필요가 있기에 우선 소개 이메일을 보내는 것부터 시작하려고 합니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에게 프롬프트를 작성합니다. 다음을 입력합니다.



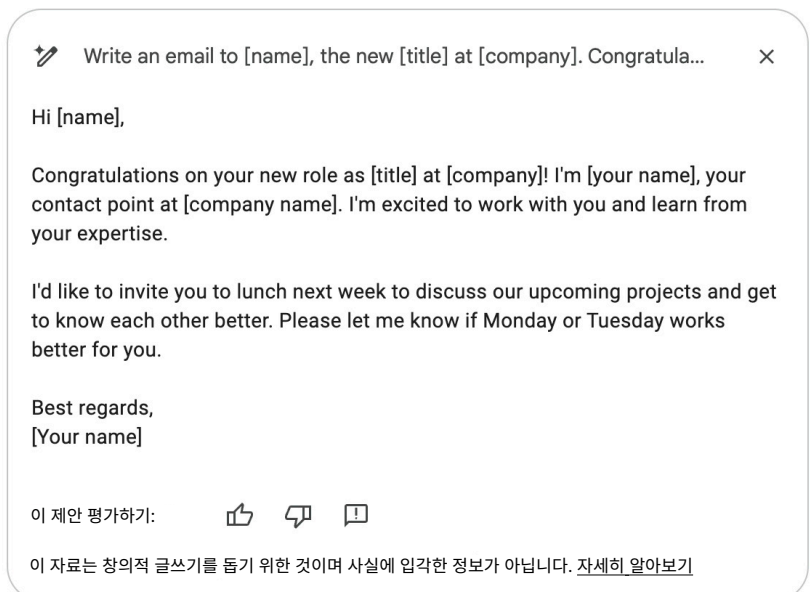
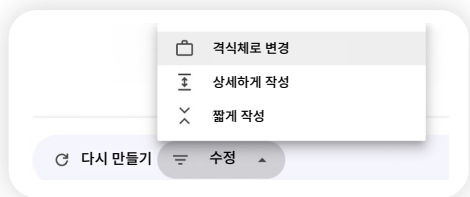
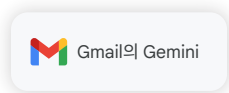
Write an email to [name], the new [title] at [company]. Congratulate them on their new role. Introduce me as their contact point at [company name]. Invite them to lunch next week and check if they prefer Monday or Tuesday. (Gemini in Gmail) 

- 페르소나
- 할 일
- 맥락
- 형식

Gmail의 Gemini: [이메일 초안 작성]



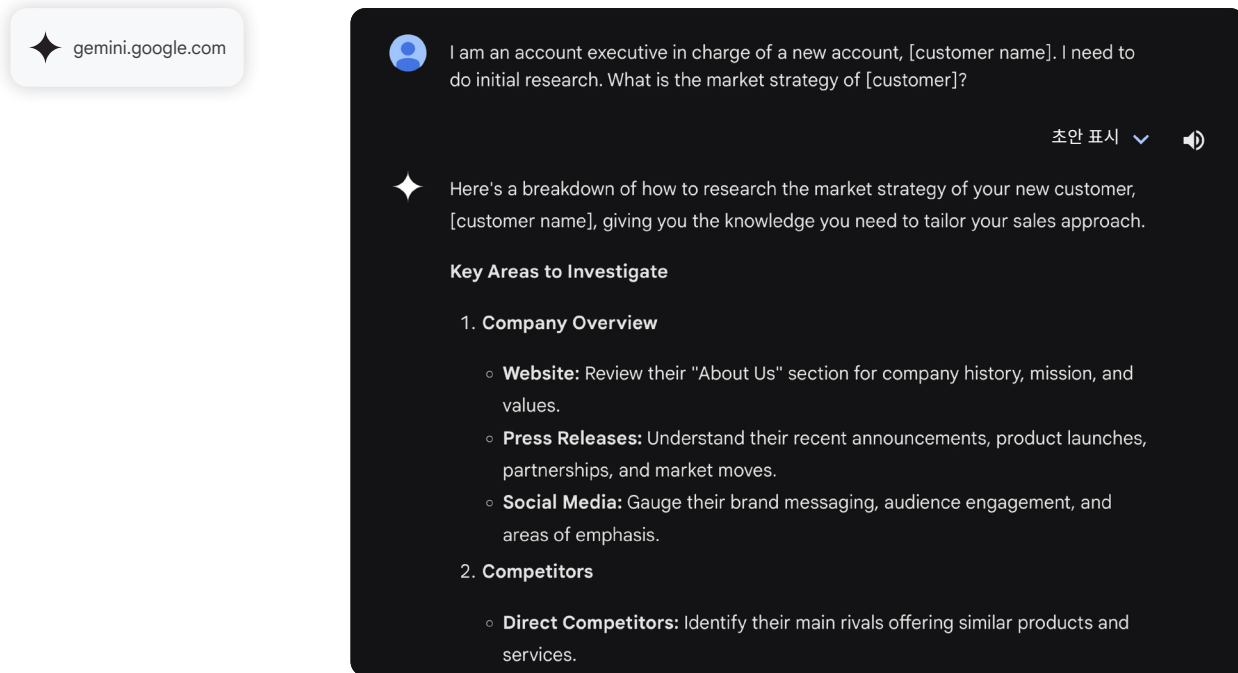
생성된 이메일을 활용하되 좀 더 나은 답변을 받아보고 싶습니다. 수정 > 격식체로 변경을 클릭합니다.



Gmail: [수정한 이메일 제안 생성]

수정된 작성된 이메일이 마음에 들어서 '삽입'을 클릭합니다. 메일을 한 번 더 읽어 보고 마지막으로 간단하게 직접 수정한 다음 메일을 전송합니다. 이제 고객에 대한 더 자세한 정보 및 고객의 마케팅 전략에 대해 알아보고 싶습니다. 조사를 위해 gemini.google.com으로 이동하여 다음을 입력합니다.

◆ I am an account executive in charge of a new account, [customer name]. I need to do initial research. What is the market strategy of [customer]? (gemini.google.com) ◆



Gemini가 제공한 유용한 정보로 조사를 시작합니다. 먼저 뉴스 발표에 초점을 맞춰 조사를 더 진행하기로 합니다. 기사 URL을 수집하고 이를 gemini.google.com의 Gemini와의 대화에 붙여 넣고 다음과 같이 입력합니다.

◆ [URLs] Summarize these articles. Provide key insights and contextualize why these announcements are important. (gemini.google.com) ◆



이제 발표의 내용, 해당 발표가 중요한 이유 및 추가적인 인사이트에 대한 명확한 요약 정보를 확인할 수 있습니다. 다음으로 주요 연락 담당자가 될 경영진에 대해 더 잘 파악하고자 합니다. 해당 경영진이 나오는 인터뷰 영상을 찾았습니다. YouTube URL을 gemini.google.com의 Gemini와의 대화에 붙여 넣고 다음을 입력합니다.

◆ [URL] Summarize this interview and tell me more about [executive name]. What does [executive] care about? (gemini.google.com) ◆

이제 간결한 인터뷰 요약본이 만들어졌습니다. 주요 연락 담당자와 고객사에 대해 잘 파악하기 위해 계속해서 추가 질문을 하며 대화를 이어갑니다. 다음과 같이 프롬프트를 작성합니다.

◆ Tell me how [company] can help [customer company] with achieving their goals. (gemini.google.com) ◆

대화를 마무리한 후 결과물을 Google 문서로 내보냅니다. 이 Google 문서를 열고 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Create an email draft for [customer] explaining why [your company] is the perfect partner for them to achieve their market goals. (Gemini in Docs) 

## 프롬프트 가이드



### 영업 관리자

#### 사용 사례: 고객과의 관계 구축



연례 회의가 곧 개최됩니다. 가장 중요한 고객 중 다수가 여기에 참여하기에, 당일 영업 관리자로서 주최하는 해피 아워 이벤트에 개인적으로 이들을 초대하고자 합니다. 몇몇 잠재고객도 초대하여 기존 고객과 네트워크를 형성할 수 있도록 하고 싶습니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Write an email inviting people interested in [focus area] to our happy hour taking place on [date, time] at [trade show event]. Include that we specialize in [focus area]. (Gemini in Gmail) 

이제 이벤트가 끝나고 행사에 참석했던 고객들에게 후속 이메일을 보내고자 합니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Draft an email thanking customers for their time at the happy hour on [date, time, location]. End with an invitation to continue the conversations in the next few weeks. Use a friendly tone. (Gemini in Gmail) 

이벤트를 마무리하는 차원에서, 신제품 체험 워크샵에 참석했던 고객들의 의견도 듣고 싶습니다. 해당 고객들은 회사의 신제품 몇 가지를 테스트해 보았기에 영업 팀에게 유용한 초기 의견을 제공해 줄 수 있습니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft 10 questions that I can use to survey customers about their recent experience with our [product/service]. Include questions to gauge how useful [the product] is, what they liked, and what they thought could use improvement. (Gemini in Docs) 



#### 사용 사례: 영업팀 지원

안타깝게도 회사의 서비스와 관련하여 특정 지역에서 문제가 발생했습니다. 동남부 지역의 모든 팀 리드에게 연락하여 고객들에게 선제적으로 대응하는 방법에 대한 즉각적인 지침을 제공해야 합니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft an email to all Southeast region sales leads. Inform them of [issues]. Advise them to communicate with their teams to contact their customers and offer a 20% discount on a future order as an apology. (Gemini in Gmail) 





이제 모든 지역의 팀원들에게도 이메일을 보내야 합니다. 고객의 의견을 가장 가까이에서 접하는 이들이기 때문입니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft an email to the regional sales representatives about an urgent meeting that needs to take place next week about the [issues]. Ask them to provide availability on Monday or Tuesday. (Gemini in Gmail) 

## 사용 사례: 영업팀 지도 및 교육

많은 팀원으로부터 더 많은 학습 기회를 원한다는 이야기를 들었습니다. 이러한 요청에 부응하기 위해 만나질 동안의 학습 프로그램을 준비하고자 합니다. 일정을 짜야 하므로 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Create a half-day agenda for an educational session on our latest technology [products] for sales teams. Include time for the product development team to present and include time for lunch. (Gemini in Docs) 



학습 프로그램 이후에 팀원들이 활용 가능한 다양한 학습 기회를 강조하고 싶습니다. 이를 정리할 방법이 필요하므로 Google Sheets를 열고 **정리 도우미**를 선택하여 Sheets의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Create a spreadsheet that tracks online courses for sellers. Include columns for the course's main topic, price, duration, and priority level. (Gemini in Sheets) 



## 어카운트 관리자 및 책임자

### 사용 사례: 고객과의 관계 구축

고객과의 통화를 성공적으로 마쳤습니다. 이제 통화하는 동안 Google 문서에 작성한 메모를 사용해 고객에게 보낼 이메일을 작성하고자 합니다. 메모가 담긴 Google 문서에서 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini메모가.

 Compose a personalized follow-up email to [client] following an initial conversation. Summarize the key points we discussed and address any outstanding questions. (Gemini in Docs) 

고객사에서 회사의 서비스를 도입하기로 결정했습니다. 고객의 온보딩 프로세스를 충실하게 지원하기 위해 매주 이메일을 보내 진행 상황을 점검하고자 합니다. 우선 이메일 초안을 작성하고 내용을 살펴보고 싶습니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Draft four email templates to check in on my customer weekly now that they have purchased our new [service]. Use one value proposition (cost, ease of use, security, availability, and customization) as the main topic for each email, and include [call to action] in each message. (Gemini in Docs) 




## 사용 사례: 신규 고객과의 통화 준비

곧 잠재 고객과 통화를 진행하는데, 완전히 새로운 사용 사례이기에 통화 준비에 도움이 필요한 상황입니다. 초기 조사에 도움이 필요하므로 gemini.google.com으로 이동하여 다음을 입력합니다.

- ◆ Draft a customized script for me to follow during my sales call with a prospect. The call will happen over a video call and is set to last 30 minutes. Make sure to add the following in the script: How [insert company products/solutions] can help address potential customer's pain points, how [company]'s delivery system guarantees seamless and timely delivery, competitive pricing and volume-discount table, and space for a customer reference in the [customer's industry] industry. (gemini.google.com) ◆

이제 초기 조사를 마쳤으므로 새로운 정보를 Google 문서로 내보냅니다. Google 문서를 열어 계속 작업을 진행합니다. 이제 맞춤 피칭 자료를 만들려고 합니다. 조사 관련 메모가 모두 담긴 Google 문서를 통해 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

- ✍ Generate an elevator pitch for [product name] and include key benefits, competitive points of differentiation, and the pain points that [product name] solves for. (Gemini in Docs) 


엘리베이터 피치와 짧은 요점이 작성되었습니다. 이를 사용하여 고객과의 통화가 어떻게 진행될지 예상하고자 합니다. gemini.google.com으로 돌아와 영업 통화 준비를 다시 시작합니다. 다음을 입력합니다.

- ◆ I have an upcoming call with a prospect. [Use case] is a new use case for me, and I need help preparing for the call. List the most likely objections [customer] might have for me during a sales call, with suggestions on how to respond to them. I work in [insert industry], and I am trying to sell [product]. Also provide ideas on how to handle objections and suggest ways to respond. (gemini.google.com) ◆



## 비즈니스 개발 관리자

### 사용 사례: 관계 구축, 맞춤화된 영업 연락, 경영진 제언 자료 개발

비즈니스 인플루언서 교류 행사에서 만난 잠재고객과 더 긴밀한 관계를 구축하고자 합니다. 영업 대상별로 맞춤설정해 사용할 영업 연락용 템플릿 초안을 만들고 싶습니다. 새 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



- ✍ Draft an outreach email template to industry influencers. Express gratitude that we connected at [event], and propose collaboration opportunities such as [opportunities]. (Gemini in Docs) 

잠재고객과의 통화를 성공적으로 마쳤습니다. 이제 후속 조치를 위해 고객이 관심을 가질 만한 주제로 회사 창립자의 제언 콘텐츠를 개발하려고 합니다. 블로그 게시물이 담긴 Google 문서를 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Docs의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.



 Summarize this blog content in bullet points and generate three ideas for follow-up questions I can ask my customers about their thoughts. (Gemini in Docs) 

## 사용 사례: 맞춤형 고객 온보딩 자료 생성

몇 개의 주요 신규 어카운트에 대한 온보딩 프로세스가 마무리되었습니다. 이제 고객에게 개인적으로 감사의 인사를 전하고 다른 도움이 더 필요한지 확인하고자 합니다. Gmail을 열고 **글쓰기 도우미**를 선택하여 Gmail의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Generate a personalized email for [customer] on their one-month anniversary working with [company]. Thank them for being a customer. Ask them if they have any questions. Include information about [other product]. (Gemini in Gmail) 

이러한 고객에게 새 파트너십을 축하하는 선물도 보내려고 합니다. Google Sheets를 열고 **정리 도우미**를 선택하여 Sheets의 Gemini에 다음의 프롬프트를 입력합니다.

 Give me a list of gifts to send new clients that are under \$200 and can be shipped to offices. (Gemini in Sheets) 

# 프롬프트 작성 기술 향상

이 가이드는 프롬프트 작성에 대한 아이디어를 제공하기 위한 것이며, Google Workspace를 위한 Gemini를 활용할 수 있는 방법은 무궁무진합니다. 다음의 추가적인 팁을 참고하여 프롬프트 작성 기술을 더욱 발전시켜 보세요.

- **작게 나눕니다.** Workspace를 위한 Gemini가 여러 관련된 작업을 수행하기를 원하는 경우 각 작업을 별도의 프롬프트로 나누세요.
- **제한사항을 알려줍니다.** 특정 결과를 생성하려면 프롬프트에 세부정보를 포함시키세요. 예를 들어 글자 수 제한이나 생성하려는 옵션의 개수 등을 명시하세요.
- **역할을 지정합니다.** 창의성을 발휘할 수 있도록 역할을 지정하세요. 다음과 같은 표현으로 프롬프트를 시작하여 역할을 지정할 수 있습니다. “너는 업계를 선도하는 광고 대행사의 크리에이티브팀 팀장이야...”
- **의견을 물어봅니다.** gemini.google.com에서 Gemini와 대화할 때 Gemini에게 프로젝트를 맡긴다고 말하고, 가지고 있는 모든 세부정보와 알고 있는 모든 것을 제공한 다음 원하는 결과물을 설명하세요. "최상의 결과물을 만들어 내기 위해 나에게 더 물어볼 것이 있니?"와 같은 질문을 하며 대화를 이어가세요.
- **어조를 고려합니다.** 대상 잠재고객과 콘텐츠에 적합한 어조로 결과물을 생성하도록 프롬프트를 맞춤설정하세요. 결과물에 '격식 있게, 친근하게, 기술적으로, 창의적으로' 등 특정 어조를 사용하도록 요청하세요.
- **다른 방식으로 말해봅니다.** 결과가 기대에 미치지 못하거나 개선의 여지가 있다고 판단되는 경우 프롬프트를 세밀하게 조정하세요. 반복적으로 검토하고 수정하는 과정을 거치면 더 나은 결과를 얻어낼 수 있습니다.

생성형 AI는 잠재력이 무궁무진한 기술이지만 아직은 새로운 분야입니다. Google의 AI 모델은 나날이 개선되고 있지만 때로는 프롬프트에 예측하지 못한 대답을 제공하기도 합니다.

따라서 Workspace를 위한 Gemini의 대답을 업무에 사용하기 전에 이러한 대답이 명확하고 관련성이 있으며 정확한지 검토해야 합니다. 또한 꼭 기억해야 할 것은 생성형 AI는 인간을 돕기 위한 도구이며, 이를 통해 얻은 최종 결과물은 사용자에게 달려 있다는 점입니다.

이 가이드에 수록된 프롬프트 예시는 이해를 돕기 위한 것입니다.

# 최신 정보는

[workspace.google.com](https://workspace.google.com) 및  
[workspace.google.com/blog](https://workspace.google.com/blog)에서 확인  
가능합니다

◆ 효과적인 프롬프트 작성에 도움이 되길 바랍니다.



Google Workspace를 위한  
Gemini