

강의계획서

강좌명		일 잘하는 사람의 생성형 AI 업무 비법 생성형 AI 실무향상특강	강사명	미정	
강의 요일 및 시간		개강 확정 후 공지	정원	30명	
강의 주수 및 시수		6주 / (총25시간)	재료비·실습비	-	
교육비		200,000원			
교육목표		• 생성형 AI의 핵심 기능을 이해하고, 문서 작성부터 디자인, 영상 제작, 데이터 분석에 이르기까지 다양한 실무 영역에서의 활용 방안을 익힌다. • AI 도구를 효과적으로 다루는 실습을 통해 업무 생산성을 높이고, 일상에 접목할 수 있는 실질적인 적용 역량을 강화한다.			
교재 및 참고문헌		미정		교재비	미정
회차	교육내용			준비물	비고
1	▪오리엔테이션 ▪ 생성형 AI의 개념과 원리를 이해하고, 주요 도구의 특성과 실무 활용 가능성을 살펴본다.			-	-
2	▪생성형 AI를 활용하여 보고서, 회의록, 이메일 등 다양한 실무 문서를 효율적으로 작성하는 방법을 익힌다.			-	-
3	▪기획안, 일정표, 의사결정 자료 등 행정업무 지원에 AI를 적용하는 구체적인 활용법을 실습한다.			-	-
4	▪콘텐츠 기획 및 마케팅 문구 작성 등 커뮤니케이션 업무에 특화된 AI 활용 방법을 학습한다.			-	-
5	▪생성형 AI 도구를 활용하여 포스터, 카드뉴스, 썸네일 등 시각 자료를 쉽고 빠르게 제작한다.			-	-
6	▪스크립트 작성부터 음성 합성, 자동 편집까지 AI를 활용한 영상 제작의 전 과정을 실습한다.			-	-
7	▪AI 음성도구와 프레젠테이션 자동화 기능을 통해 발표자료와 음성 콘텐츠를 효과적으로 제작한다.			-	-
8	▪생성형 AI를 활용한 데이터 요약, 통계 해석, 시각화를 통해 실무 데이터 분석 역량을 강화한다.			-	-
9	▪부서별 반복 업무를 AI로 자동화하는 실제 사례를 살펴보고, 실무 적용 시 유의사항을 이해한다.			-	-
10	▪교육 내용을 바탕으로 개인 업무에 적용할 AI 활용 전략을 수립하고 종합 실습을 통해 정리한다.			-	-
※ 교육 일정 및 내용은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음					