

AI로 AI 일 시키기

사장은 결재만 한다

클로드 코드를 팀장으로, 코덱스·그록·제미나이·헤르메스를 직원으로
옵시디언·노션·검로드·미디엄까지 잇는 1인 AI 오피스 실전서

384	30	212	42	10
쪽	개 장	복붙 지시서	스타터 키트 파일	도트 회의 장면

사장은 결재만 한다

AI로 AI 일 시키기: 클로드 코드를 팀장으로, 코덱스·그록·제미나이·헤르메스를 직원으로

지은이 AICONTENTLAB · 2026년 10월 초판 전자책

제목은 비유예요. 사람이 확인하고 승인하는 일(결재)은 이 책에서 가장 중요한 일이에요.

모델·요금·한도·약관·미리보기 기능처럼 바뀔 수 있는 내용은 2026년 10월 확인 기준이에요. 법률·세무 자문이 아니며, 수익을 약속하지 않아요.

책 속 도트 그림과 캐릭터는 이 책을 위해 새로 그린 가상 인물이에요. 실제 회사의 로고나 마스코트가 아니에요. Claude는 Anthropic의, Codex는 OpenAI의, Gemini·Antigravity는 Google의, Grok은 xAI의, Hermes Agent는 Nous Research의 상표·서비스이며, 이 책은 해당 회사들과 관련이 없어요.

이 전자책과 구매 파일은 구매한 분이 개인적으로 쓰도록 판매해요. 무단 복제·재배포를 금지해요.

차례

들어가며 6

PART 1 · 채용

01 왜 AI에게 'AI 팀장'이 필요한가 14

02 직원 소개서: 누구를 뽑을까 23

03 출근 준비: 설치와 로그인 32

04 사무실 차리기: 폴더와 업무 수첩 41

PART 2 · 팀장

05 업무 지시서 쓰는 법 52

06 인턴 부리기: 서브에이전트 62

07 업무 매뉴얼: 스킬과 슬래시 명령 71

08 사내 규칙과 경비원: 권한·훅·샌드박스 80

09 여러 명 동시에 일 시키기 89

10 밤에도 일하는 사무실: 예약과 자동화 98

PART 3 · 직원들

11 코덱스 대리: 리뷰어와 두 번째 의견 109

12 그록 사원: 빠른 조사와 X 트렌드 118

13 제미나이 연구원: API로 부르는 아르곤과 플래시 127

14 안티 주임: 외부 협력실과 인수인계 136

15 헤르메스 비서: 메신저로 일 받는 오픈소스 에이전트 145

16 교차 검증 회의 153

PART 4 · 사무실 도구

17 MCP를 쉽게: 사무실 콘센트 164

18 옵시디언: 회사 자료실 173

19 노션: 게시판과 데이터베이스 182

20 사내 연락망: 메신저·메일·캘린더·깃허브·클라우드 191

21 자동화 공장: Zapier·n8n·Make과 함께 199

PART 5 · 매장

22 검로드: 디지털 상품 매장 209

23 미디엄: 칼럼 가판대 218

24 콘텐츠 공장 한 바퀴 227

PART 6 · 운영

25 결재 시스템 설계 238

26 비용과 한도 관리 248

27 사고 대응과 보안 257

28 약관과 윤리 266

PART 7 · 실전

29 AI 오피스의 하루 276

30 상황별 레시피 30 286

마치며 306

APPENDIX · 부록

A 코드 노트 309

B 쉬운 용어 사전 358

C 출처와 확인일 364
D 스타터 키트 지도 383

AI OFFICE

들어가며

처음에는 AI 한 명에게 다 시켰어요. 기획, 원고, 판매 문구, 맞춤법 검사까지 한 대화창에서요. 그러다 대화가 아주 길어진 날, 처음에 정한 말투를 AI가 슬그머니 잊은 걸 봤어요.

이 장을 다 읽으면

이 책이 만들 'AI 오피스'가 어떻게 생겼는지, 무엇을 준비해서 어떤 순서로 읽으면 되는지 알 수 있어요.

한 명에게 다 시키던 시절

저는 코드를 배운 적 없는 1인 창작자예요. 래피드에서 AI 활용 전자책을 팔고, 그로블과 제 사이트도 꾸려요. 원고, 판매 사이트, 상세 이미지, 홍보 영상을 Claude에게 맡겨 만들어 왔어요. 저는 방향을 정하고, 결과를 확인해서 승인하는 쪽이었고요.

한 명에게 다 맡기면 처음엔 편해요. 창 하나만 열면 되니까요. 그런데 일이 커지자 문제가 하나씩 보이기 시작했어요.

먼저 대화가 길어지면 앞의 약속이 흐려져요. 한 시간 전에 "해요체로 써 줘"라고 했는데 어느새 "~합니다"가 섞여 나와요. AI가 한 번에 펼쳐 볼 수 있는 대화의 양에는 한계가 있고, 길어질수록 오래된 내용은 덜 또렷해지거든요.

다음은 검토자가 없다는 점이에요. 자기가 쓴 글을 자기가 다시 보면 같은 실수를 또 놓쳐요. 저도 무료로 받아 간 사람 수를 판매 건수처럼 적은 글을 뒤늦게 찾아서 전부 고친 적이 있어요. 그 뒤로 AI가 쓴 숫자는 제가 원본을 열어 확인해요.

사용 한도도 있어요. 구독 요금제에는 5시간마다 다시 채워지는 한도가 있어요. 한 명에게 몰아서 시키든 여럿에게 나눠 시키든, 결국 같은 통에서 꺼내 쓰는 거예요.

그래서 사무실을 차렸어요

해결책은 사람 회사가 오래전에 찾아 둔 방법이었어요. 일을 나누고, 맡을 사람을 정하고, 중간에 검토하는 사람을 두는 거예요. 이 책은 그 구조를 AI로 만들어요.

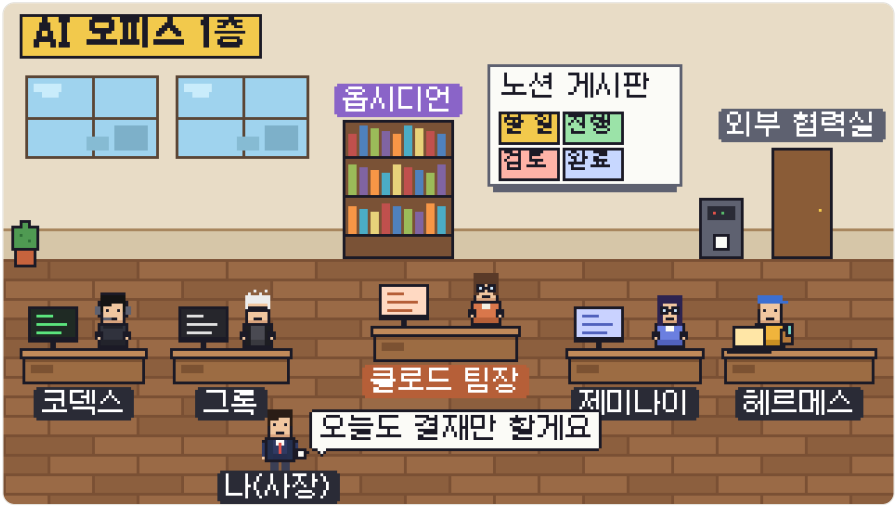


그림 1 AI 오피스 1층이에요. 가운데 클로드 팀장이 앉고, 양옆에 다른 회사 AI 직원들이 있어요.

그림 가운데가 클로드 팀장이에요. 실제 이름은 Claude Code(클로드 코드)예요. 내 컴퓨터의 폴더를 직접 읽고, 파일을 만들고, 명령을 실행하는 AI예요. 이 팀장이 일을 쪼개서 인턴에게 맡기고, 필요하면 다른 회사 AI에게도 일을 넘겨요. 인턴은 Claude Code 안에서 잠깐 불려 와 한 가지 일만 하는 보조 AI예요. 정식 이름은 서브에이전트예요.

양옆 자리는 다른 회사 AI들이에요. OpenAI의 코덱스는 리뷰를 맡는 코덱스 대리예요. xAI의 그록은 빠른 조사를 맡는 그록 사원이고요. 구글의 제미나이 API는 긴 자료 읽기와 이미지

를 맡는 제미나이 연구원이에요. 메신저로 일을 받는 오픈소스 에이전트 헤르메스는 헤르메스 비서라고 부를게요.

오른쪽 문은 외부 협력실이에요. 구글의 안티그래비티는 자기 앱 안에서만 일하는 안티 주임으로 모셔요. 안티그래비티 약관은 다른 회사 도구에서 그 로그인을 빌려 쓰는 걸 금지하거든요. 그래서 메모를 주고받으며 같이 일해요. 자세한 이야기는 02장과 14장에 있어요.

뒤쪽 책장은 옵시디언 자료실, 벽의 칸반은 노션 게시판이에요. 앞에 서 있는 사람이 저, 사장이고요. 그림 속 인물은 모두 이 책을 위해 코드로 그린 가상 캐릭터예요. 실제 회사 로고나 마스코트가 아니에요.

제가 실제로 이렇게 일했어요

> **저도 이렇게 해 봤어요**
>
> 직전 책 「AI 브랜드 스튜디오」(353쪽)를 만들 때예요. 먼저 브리프, 문체 규칙, 목차를 파일로 써 두고 모든 AI가 읽게 했어요. 조사 담당 에이전트 2~3명이 동시에 공식 문서를 확인해 조사 문서를 넘겼고, 작가 에이전트 여러 명이 장을 나눠 썼어요. 처음엔 4~6명을 한꺼번에 돌렸다가 5시간 한도에 걸려 두 명이 중간에 멈췄어요. 그다음부터는 2~3명씩 나눠 돌리고, 멈춘 작업은 남은 파일을 확인한 뒤 이어서 맡겼어요.

편집 담당 에이전트는 장과 장 사이의 사실이 맞는지 검사해서 8곳을 고쳤어요. 조사 문서와 작가 원고가 서로 다른 곳도 있었어요. 그때는 공식 문서를 다시 확인하게 해서 바로잡았어요. 한 작가 에이전트는 템플릿 버그를 스스로 찾아 고친 뒤 보고했어요. 그 뒤로 제 업무 수첩에는 "고친 것은 반드시 보고"라는 줄이 들어가 있어요.

여러 AI를 굴리는 힘은 대단한 기술에서 나오지 않았어요. 미리 써 둔 문서 몇 장과, 마지막에 사람이 확인하는 습관에서 나왔어요.

결재는 진짜 일이에요

책 제목은 비유예요. 사람이 아무것도 안 해도 된다는 약속은 하지 않을게요. 저는 하루에도 여러 번 결재해요. 방향이 맞는지, 숫자가 원본과 같은지 봐요. 발행하거나 돈이 나가거나 파일을 지우는 일은 제가 직접 허락해요. AI 팀이 커질수록 이 확인이 더 중요해져요. 확인하지 않은 결과물도 결국 내 이름으로 나가니까요.

대신 결재를 쉽게 만드는 방법은 있어요. 보고 양식을 정해 두고, 검수 조건을 지시서에 미리 적고, 위험한 일 앞에서는 멈춰서 묻게 하는 거예요. 이 책 전체가 그 방법을 다뤄요.

이런 분께 맞아요

- ChatGPT나 Claude를 한 창씩 열어 쓰다가 "이걸 팀처럼 굴릴 수 없을까" 싶었던 분
- 전자책, 블로그, 상품 페이지처럼 글과 파일을 많이 만드는 1인 사업자나 프리랜서
- 코딩은 모르지만 터미널을 한 번 열어 볼 마음은 있는 대학생과 직장인

터미널을 처음 여는 분도 괜찮아요. 03장에서 창 여는 법부터 같이 해요. 이미 개발을 하는 분이라면 PART 1은 빠르게 넘기셔도 돼요.

읽는 순서

파트마다 성격이 달라요. 꼭 읽을 곳과 골라 읽을 곳을 표로 정리했어요.

파트	무엇을 하나	읽는 법
PART 1 채용	직원 고르기, 설치, 사무실 차리기	처음 한 번 꼭
PART 2 팀장	지시서, 인턴, 매뉴얼, 사내 규칙, 예약	꼭 읽기
PART 3 직원들	코덱스, 그록, 제미나이, 안티 주임, 헤르메스	뽑은 직원 장만

파트	무엇을 하나	읽는 법
PART 4 사무실 도구	MCP, 옵시디언, 노션, 연락망	필요한 도구만
PART 5 매장	검로드, 미디엄, 콘텐츠 공장	파는 분이라면
PART 6 운영	결재, 비용, 사고, 약관	꼭 읽기
PART 7 실전	하루 일과와 레시피	옆에 두고 찾아보기

각 장은 같은 순서로 짜여 있어요. 왜 필요한지, 어떻게 하는지, 그림이나 표, 복사해서 쓰는 지시서, 체크리스트 순이에요. 지시서의 [대괄호]만 내 상황으로 바꿔 넣으면 돼요. 두 줄이 넘는 코드나 설정은 본문 대신 책 끝 부록 A의 코드 노트에 모았어요.

준비물과 비용

꼭 필요한 건 컴퓨터와 Claude 유료 요금제 하나예요. 나머지 직원은 필요할 때 한 명씩 뽑으면 돼요. 아래 금액은 2026년 10월 확인 기준이고 미국 달러예요. 지역 통화와 세금에 따라 다르고, 회사 사정으로 언제든 바뀔 수 있어요.[1]

준비물	꼭 필요한가	비용
컴퓨터(맥 또는 윈도)	예	가진 것 그대로
Claude Pro 이상 요금제	예	Pro 월 $20, Max 월 $100 또는 $200
ChatGPT Plus(코덱스 대리)	선택	월 $20
Gemini API 키(제미나이 연구원)	선택	쓴 만큼. 3.8 Flash는 무료 등급 있음
xAI API 키(그록 사원)	선택	쓴 만큼
헤르메스 에이전트	선택	프로그램은 무료, 연결한 모델 사용료는 따로

1. 원화 가격은 공식 문서에서 확인하지 못했어요. 결제 화면에 뜨는 금액이 최종 금액이에요.

준비물	꼭 필요한가	비용
안티그래비티 앱	선택	무료 할당량이 매주 다시 채워짐

Claude 무료 플랜으로 Claude Code를 쓸 수 있는지는 공식 문서에서 분명히 확인하지 못했어요. 그래서 이 책은 Pro 이상 유료 요금제를 기준으로 설명해요.

처음 한 달은 Claude Pro 하나로 시작해 보세요. PART 2까지 해 보고 "검토자가 아쉽다" 싶을 때 다른 직원을 들이면 돼요. 요금은 02장과 03장에서 더 자세히 비교해요.

책을 펴기 전에, 지금 쓰는 Claude 채팅창에 아래 지시서를 넣어 보세요. 내 일이 어떤 팀 모양이 될지 미리 그려 볼 수 있어요.

복붙 프롬프트 [대괄호]만 바꾸기

나는 [하는 일: 예) 래피드에서 AI 활용 전자책 판매]를 혼자 하는 사람이야. 코딩은 몰라.
요즘 AI한테 맡기는 일은 [일 목록: 예) 원고 초안, 상세페이지 문구, 홍보글]이야.
이 일들을 '사장 1명 + AI 팀장 1명 + AI 직원 몇 명' 구조로 나눈다면 어떻게 나눌지 표로 정리해 줘.
칸은 [일 | 맡길 AI 역할 | 사람이 결재할 지점] 세 칸이면 돼.
조건: 확실하지 않은 도구 이름이나 요금은 적지 말고 "확인 필요"라고 써 줘.
표 아래에 내가 이번 주에 해 볼 첫 단계 하나만 적어 줘.

예산이 걱정되면 이 지시서도 같이 써 보세요. 숫자는 꼭 공식 페이지 기준으로 받아야 해요.

복붙 프롬프트 [대괄호]만 바꾸기

아래는 내가 쓰려는 AI 서비스 목록이야: [목록: 예) Claude Pro, ChatGPT Plus, Gemini API 키].
각 서비스의 공식 요금 페이지를 직접 확인해서 오늘 기준 월 비용을 표로 정리해 줘.
칸은 [서비스 | 요금 | 확인한 공식 주소 | 확인 날짜]로 해 줘.
조건: 블로그나 기사에 나온 숫자는 쓰지 마. 확인 못 한 칸은 "미확인"이라고 적어 줘.
합계는 확인된 금액만 더하고, 내 예산 [월 예산: 예) 5만 원]을 넘는지 한 줄로 알려 줘.

이 장 체크리스트

- [ ] 쓸 컴퓨터가 맥인지 윈도인지 확인했어요
- [ ] Claude Pro 이상 요금제를 쓸지 정했어요
- [ ] 이번 달 AI에 쓸 예산 상한을 적어 뒀어요
- [ ] 결재는 내가 한다는 점을 받아들였어요
- [ ] 위 지시서로 내 일의 팀 구조를 한 번 그려 봤어요

PART 1

채용

AI 직원 고르고 사무실 차리기

01 왜 AI에게 'AI 팀장'이 필요한가

02 직원 소개서: 누구를 뽑을까

03 출근 준비: 설치와 로그인

04 사무실 차리기: 폴더와 업무 수첩

CHAPTER

01

왜 AI에게 'AI 팀장'이 필요한가

상세페이지 문구를 AI와 고치다 보면 대화창이 끝없이 길어져요. 서른 번쯤 주고받고 나면 AI가 처음에 정한 가격이나 말투를 틀리게 말하기 시작해요. 이런 장면, 한 번쯤 겪어 보셨을 거예요.

이 장을 다 읽으면

AI 한 명에게 다 시키면 왜 막히는지 알고, 팀장과 직원으로 나눈 구조가 그 문제를 어떻게 푸는지 설명할 수 있어요. 사람이 결재만 해도 되는 일과 그래도 직접 해야 하는 일도 구분할 수 있어요.

혼자 다 시키면 생기는 일

AI 한 명은 생각보다 많은 일을 해요. 문제는 일이 길어지고 많아질 때 생겨요. 제가 자주 부딪힌 장면을 하나씩 볼게요.

대화가 길어지면 흐려져요

AI에게는 책상이 하나 있다고 생각해 보세요. 대화 내용과 붙여 넣은 자료가 모두 이 책상 위에 펼쳐져요. 이 책상을 컨텍스트 창이라고 불러요.[2]

책상이 넓어도 서류가 쌓이면 아래쪽은 잘 안 보여요. 대화가 길어지면 한참 전에 정한 규칙이 덜 또렷해지는 이유예요. 돈 문제도 있어요. Claude Code는 요청할 때마다 지금까지의 대화를 통째로 다시 보내요. 그래서 긴 대화는 한 번 묻는 데도 한도를 더 많이 써요.[3]

해결은 의외로 단순해요. 일이 바뀌면 새 대화를 열어요. Claude Code에서는 `/clear`를 치면 빈 책상에서 다시 시작해요. 공식 문서는 이 명령이 비용을 쓰지 않는다고 적어 두었어요. 대신 새 대화로 넘어가기 전에 지금까지 정한 내용을 메모로 남겨 두면 돼요.[4]

검토자가 없어요

자기가 쓴 글을 자기가 다시 읽으면 틀린 곳이 잘 안 보여요. 머릿속에 '원래 쓰려던 문장'이 남아 있어서 눈이 그걸 읽어 버리거든요. AI도 같은 대화 안에서 자기 결과를 검토하면 비슷한 일이 생겨요. 방금 내린 판단이 책상 위에 그대로 있으니까요.

> **저도 이렇게 해 봤어요**
>
> 직전 책을 만들 때 편집 담당 에이전트를 따로 두고 장과 장 사이의 사실을 대조하게 했어요. 그 에이전트가 8곳을 찾아냈어요. 그중 하나는 조사 문서와 작가 원고가 서로 다르게 적은 기본값이었어요. 둘 중 누가 맞는지는 공식 문서를 다시 열어 보고서야 정할 수 있었어요.

쓴 사람과 검토하는 사람을 나누는 게 첫 번째 이유예요. 검토자는 작업 과정을 모르는 상태에서 결과물만 봐야 해요. 그래야 쓴 사람이 놓친 걸 잡아요.

한도에 걸려요

Claude 구독에는 5시간 단위 한도와 주간 한도가 있어요. 그리고 이 한도는 Claude 채팅과 Claude Code가 같이 써요. 낮에 채팅으로 많이 쓰면 저녁에 Claude Code로 쓸 몫이 줄어요.

---

3. Claude Code 공식 비용 문서는 긴 세션이 비싸지는 이유로 "매 요청마다 전체 대화가 전송된다"는 점을 들어요.
4. 인수인계 메모 양식은 **부록 A · C01-2** (310쪽)에 있어요.

여러 AI를 동시에 돌리면 한도가 더 빨리 줄어요. 공식 문서도 "여러 세션이나 서브에이전트를 동시에 돌리면 토큰 사용량이 곱절로 늘어난다"고 경고해요. 팀을 만든다고 공짜로 일이 늘어나지는 않아요. 일을 나눠서 덜 낭비하는 쪽에 가까워요.

> **저도 이렇게 해 봤어요**
>
> 작가 에이전트 4~6명을 한꺼번에 돌렸다가 5시간 한도에 걸려 두 명이 중간에 멈췄어요. 그 뒤로는 2~3명씩 나눠 돌려요. 멈춘 작업은 이미 저장된 파일을 먼저 확인시키고 나서 이어 쓰게 했어요.

팀장과 직원으로 나누기

그래서 이 책은 일을 사람 회사처럼 나눠요. 사장인 내가 방향을 정해요. 팀장이 그 방향을 일감으로 쪼개서 맡기고, 결과를 모아 보고해요. 직원과 인턴은 각자 맡은 한 가지만 해요.

자리	실제 이름	하는 일	자세히
사장	나	방향 정하기, 결재	25장
팀장	Claude Code	쪼개기, 배정, 취합, 보고	PART 2
인턴	서브에이전트	조사나 검수 같은 한 가지 일	06장
직원	코덱스, 그록, 제미나이 API, 헤르메스	리뷰, 빠른 조사, 이미지, 메신저	PART 3
외부 협력실	안티그래비티	자기 앱에서 일하고 메모로 인수인계	14장

왜 Claude Code가 팀장인가

팀장은 사무실 안을 돌아다닐 수 있어야 해요. Claude Code는 내 컴퓨터의 작업 폴더를 직접 읽고, 파일을 만들고, 명령을 실행해요. 일을 맡길 인턴도 처음부터 데리고 있어요.

인턴, 그러니까 서브에이전트는 자기 책상을 따로 써요. 공식 문서 표현으로는 "각자 자기 컨텍스트 창에서 돌아가고, 결과 요약만 메인 대화로 돌아와요". 조사 인턴이 웹 문서 스무 개를 읽어도 팀장 책상에는 요약 한 장만 올라와요. 팀장 책상이 덜 어지러워지는 거예요.

다른 회사 AI 직원은 터미널 명령으로 불러요. 코덱스는 `codex exec`, 그록은 `grok -p` 처럼 한 번 묻고 답을 받는 실행 방식이 있어요. 이런 실행 방식을 헤드리스 실행이라고 해요. 창을 띄우지 않고 질문 하나 넣고 답 하나 받는 방식이에요.[5]

인턴과 직원은 무엇이 다른가

둘 다 팀장 밑에서 일하지만 소속이 달라요. 인턴은 같은 회사 사람이에요. Claude Code 안에서 생기고, 같은 Claude 구독 한도를 써요. 따로 가입할 것도 없어요. 대신 같은 회사 모델이라 생각하는 방식도 비슷할 수 있어요.

직원은 다른 회사 사람이에요. 계정도, 요금도, 업무 수첩을 읽는 규칙도 따로예요. 번거롭지만 쓸모가 있어요. 다른 회사 모델은 다른 방식으로 만들어져서 같은 질문에도 다른 답을 내곤 하거든요. 그래서 중요한 결과물일수록 마지막 검토를 다른 회사 직원에게 한 번 더 맡기길 권해요. 이걸 교차 검증이라고 하고, 16장에서 회의 형식으로 다뤄요.

반대 방향도 있어요. 헤르메스 에이전트에는 Claude Code에게 코딩을 넘기는 공식 스킬이 들어 있어요. 이 책은 Claude Code를 팀장으로 두지만, 15장에서 이 방향도 함께 다뤄요.

팀장에게 처음 맡길 일

팀장에게 처음 시킬 일은 실행이 아니라 계획이에요. 일을 어떻게 쪼갤지, 누구에게 맡길지, 어디서 나에게 물어볼지 먼저 받아 보세요. 계획이 마음에 들면 그때 실행을 허락해요.

---

5. Claude Code가 다른 회사 CLI를 부르는 조합을 다룬 공식 문서는 확인하지 못했어요. Claude Code가 터미널 명령을 실행할 수 있다는 기능을 응용하는 방식이에요.

복붙 프롬프트 [대괄호]만 바꾸기

이번 주에 할 일은 [일: 예) 새 전자책 「[제목]」 상세페이지 만들기]야.
아직 실행하지 말고 계획만 세워 줘.
1) 일을 30분 안에 끝낼 수 있는 크기로 쪼개서 번호를 붙여 줘.
2) 각 일마다 [팀장 직접 / 인턴 / 다른 직원 / 나] 중 누가 맡을지 적어 줘.
3) 내가 확인해야 하는 지점에는 [결재]라고 표시해 줘.
4) 각 일의 완료 조건을 한 줄로 적어 줘. 예) "파일 drafts/detail.md가 있고 2,000자 이내".
계획은 표 하나로, 표 아래에 예상되는 위험 두 가지만 적어 줘.

검토자를 따로 두는 법

검토는 다른 책상에서 해야 해요. Claude Code에게 "방금 만든 걸 인턴에게 검수시켜 줘"라고 하면, 새 서브에이전트가 결과물만 받아서 봐요. 작업 과정의 대화는 모르는 상태예요.

검수 지시에는 무엇을 볼지 꼭 적어 주세요. "잘 봐 줘"라고만 하면 맞춤법만 고쳐 오는 경우가 많아요. 숫자, 사실, 형식처럼 확인할 항목을 정해 주면 보고도 짧고 분명해져요.

복붙 프롬프트 [대괄호]만 바꾸기

방금 만든 [파일 경로: 예) drafts/detail.md]를 새 인턴(서브에이전트)에게 검수시켜 줘.
인턴에게는 파일 내용과 아래 검수 기준만 넘기고, 우리가 나눈 대화는 넘기지 마.
검수 기준:
- 숫자와 날짜가 [원본 파일: 예) reports/research/facts.md]와 같은지
- 해요체가 아닌 문장이 있는지
- 과장 표현(최고, 보장, 무조건)이 있는지
인턴은 고치지 말고 "줄 번호 / 문제 / 고칠 제안" 표로만 보고하게 해 줘.
보고를 받으면 너는 고치기 전에 나에게 표를 먼저 보여 줘.

사람은 왜 결재만 하나

사장이 직접 타자를 치면 팀을 둔 의미가 없어요. 그렇다고 사장이 자리를 비우면 안 돼요. 사람만 할 수 있는 일이 남거든요.

제가 반드시 직접 결재하는 일은 이래요.

- 방향: 이 상품을 만들지, 누구에게 팔지
- 사실과 숫자: 판매량, 가격, 날짜, 인용
- 되돌리기 어려운 일: 발행, 결제, 파일 삭제, 외부로 보내는 메일이나 게시글
- 약관 판단: 이 도구를 이렇게 연결해도 되는지

이 목록은 팀장에게도 알려 줘야 해요. 그래야 그 앞에서 멈추고 물어봐요. 저는 업무 수첩인 `CLAUDE.md`에 결재 규칙을 따로 적어 둬요.[6]

결재가 쉬우려면 보고가 짧아야 해요. 저는 팀장에게 늘 같은 양식으로 보고하게 해요. 한 일, 만든 파일 경로, 내가 확인할 것, 다음에 할 일이에요. 이 네 줄만 있으면 몇 분 안에 결재할 수 있어요. 긴 설명은 파일에 두고, 보고에는 그 파일 경로만 적게 하면 돼요. 보고 양식은 25장에서 더 다듬어요.

복붙 프롬프트 [대괄호]만 바꾸기

우리 사무실의 결재 규칙을 정하고 싶어. 아래 내 상황을 보고 결재 표를 만들어 줘.
내 일: [예) 전자책 집필과 판매, 홍보글 작성]
쓰는 도구: [예) Claude Code, 래피드, 스레드]
표 칸은 [일의 종류 | 그냥 해도 됨 / 하고 나서 보고 / 하기 전에 물어보기 | 이유]로 해 줘.
조건: 발행, 결제, 삭제, 외부 전송은 무조건 "하기 전에 물어보기"로 둬.
표가 마음에 들면 내가 "수첩에 넣어"라고 할게. 그 전에는 파일을 만들지 마.

6. 결재 규칙을 적은 수첩 예시는 **부록 A · C01-1** (309쪽)에 있어요. CLAUDE.md는 04장에서 자세히 다뤄요.

결재만으로는 부족한 순간

제목은 '결재만 한다'지만, 이건 비유예요. 결재가 쉬워질 뿐 사라지지는 않아요. 몇 가지는 미리 알고 시작하는 게 좋아요.

첫째, 책임은 승인한 사람에게 있어요. Claude Code 보안 문서는 "제안된 코드와 명령을 승인하기 전에 안전한지 검토할 책임은 사용자에게 있다"고 적고 있어요. 팀장이 실수해도 승인 버튼을 누른 건 나예요.

둘째, 자동 승인은 안전을 약속하지 않아요. Claude Code에는 묻지 않고 알아서 진행하는 Auto 모드가 있어요. 공식 문서는 이 모드가 확인 창을 줄여 줄 뿐 안전을 보장하지 않는다고 분명히 적었어요.[7]

셋째, 수첩에 쓴 규칙은 강제가 아니에요. `CLAUDE.md`에 "삭제하지 마"라고 적어도 AI가 참고하는 문장일 뿐이에요. 꼭 막아야 하는 일은 권한 규칙으로 막아야 해요.

넷째, 사람만 할 수 있는 일이 있어요. 계정 로그인, 결제 수단 등록, 약관 동의는 내가 해요. 이런 일을 AI에게 대신 시키려고 비밀번호를 넘기는 건 위험하고, 많은 서비스 약관에도 어긋나요.

> **이것만 조심하세요**
>
> 팀이 커지면 확인할 결과물도 늘어요. 처음부터 직원을 다 뽑지 말고 팀장 한 명과 인턴으로 시작해 보세요. 결재가 버거워지면 그게 팀을 키울 때가 아니라 일을 줄일 때라는 신호일 수 있어요.

7. 권한 모드는 04장, 막아야 할 일을 진짜로 막는 규칙과 훅은 08장에서 다뤄요.

팀이 필요 없는 일도 있어요

모든 일에 팀이 필요하지는 않아요. 문장 하나 다듬기, 아이디어 열 개 받기처럼 한자리에서 끝나는 일은 채팅창 하나로 충분해요. 팀을 꾸리면 지시서를 쓰고 보고를 읽는 시간이 들거든요.

제가 쓰는 기준은 이래요. 매주 반복되는 일, 결과물이 여러 파일로 나오는 일, 틀리면 손해가 큰 일. 이 중 하나라도 해당하면 팀장에게 맡겨요. 아니면 그냥 채팅으로 해요.

대화가 길어져서 새로 시작해야 할 때는 이 지시서로 인수인계 메모를 받아 두세요.

복붙 프롬프트 [대괄호]만 바꾸기

```
이 대화를 정리하고 새 대화로 넘어가려고 해.
지금까지 정한 내용을 [파일 경로: 예) HANDOFF.md]에 인수인계 메모로 저장해 줘.
들어갈 것: 목표, 확정된 결정, 아직 안 정한 것, 다음에 할 일 세 개 이하, 참고할 파일 경로.
조건: 1,500자 이내. 추측한 내용은 "(추측)"이라고 표시해.
저장한 뒤 메모 내용을 화면에도 보여 줘. 내가 확인하면 /clear 할게.
```

한도를 아끼면서 여러 인턴을 쓰고 싶을 때는 처음부터 순서를 정해 주세요.

복붙 프롬프트 [대괄호]만 바꾸기

```
조사할 주제가 [개수]개 있어: [주제 목록].
인턴(서브에이전트)을 한 번에 최대 [2]명까지만 동시에 돌려 줘. 나머지는 앞 인턴이 끝나면 이어서 시작해.
각 인턴은 결과를 [폴더: 예) reports/research/] 아래 주제별 파일로 저장하고, 너에게는 다섯 줄 요약만 줘.
중간에 멈추면 이미 저장된 파일을 먼저 확인하고, 없는 주제만 다시 맡겨.
다 끝나면 주제별 요약 표 하나와, 서로 어긋나는 내용이 있으면 그 목록을 보여 줘.
```

이 장 체크리스트

- [ ] 대화가 길어지면 새 대화를 열고 인수인계 메모를 남겨요
- [ ] 쓴 사람과 검토하는 사람을 다른 책상(서브에이전트)으로 나눠요
- [ ] 한도는 채팅과 Claude Code가 같이 쓴다는 걸 기억해요
- [ ] 동시에 돌리는 인턴 수를 2~3명으로 정해 뒀어요
- [ ] 내가 직접 결재할 일의 목록을 적어 봤어요
- [ ] 수첩의 규칙은 강제가 아니라는 걸 알아요

CHAPTER

06

인턴 부리기: 서브에이전트

팀장에게 경쟁 상품 열 개를 직접 조사시키면 대화창이 웹페이지 내용으로 가득 차요. 조사는 끝났는데, 이어서 상세페이지를 쓰라고 하면 앞에서 정한 말투가 흐려지기 쉬워요. 책상 위에 조사 자료가 산더미처럼 쌓여 있으니까요.

이 장을 다 읽으면

서브에이전트가 무엇인지 알고, 키트의 인턴 6명을 불러 일을 맡길 수 있어요. 인턴 파일을 직접 만들거나 고치고, 여러 인턴에게 동시에 조사를 맡기되 요약만 받아 팀장 책상을 가볍게 유지할 수 있어요.

인턴은 자기 책상을 따로 써요

서브에이전트는 팀장이 불러 쓰는 보조 AI예요. 이 책에서는 인턴이라고 불러요. 공식 문서 설명은 이래요. "각 서브에이전트는 자기 컨텍스트 창에서, 따로 정한 지시문과 도구, 권한으로 돌아가요." 그리고 결과 요약만 메인 대화로 돌아와요.

컨텍스트 창은 01장에서 말한 책상이에요. 인턴이 웹페이지 스무 개를 읽어도 그 내용은 인턴 책상에 남아요. 팀장 책상에는 요약 한 장만 올라와요. 그래서 조사처럼 읽을 게 많은 일일수록 인턴에게 맡기면 좋아요.

Claude Code에는 처음부터 있는 인턴도 있어요. 읽기만 하며 폴더를 훑는 Explore, 플랜 모드에서 조사를 돕는 Plan, 무엇이든 하는 General-purpose예요. 따로 만들지 않아도 "인턴에게 맡겨"라고 하면 팀장이 이들을 쓰기도 해요. 그런데 우리 회사 규칙을 아는 인턴이 있으면 훨씬 편해요. 그래서 키트에 인턴 6명을 넣어 두었어요.

키트의 인턴 6명

인턴 파일은 `.claude/agents/` 폴더에 있어요. 파일 하나가 인턴 한 명이에요.

인턴	하는 일	쓸 수 있는 도구	모델
researcher	시장·플랫폼 규정 조사	읽기, 검색, 웹 확인	sonnet
fact-checker	숫자·날짜·가격 대조	읽기, 검색, 웹 확인	sonnet
editor	말투 규칙 검수	읽기, 검색	sonnet
summarizer	긴 자료 요약	읽기, 검색	haiku
qa-tester	출시 전 파일·링크 점검	읽기, 검색, Bash, 웹 확인	sonnet
translator	번역본을 새 파일로	읽기, 검색, 쓰기	sonnet

표에서 눈여겨볼 칸은 도구예요. 여섯 중 파일을 쓸 수 있는 인턴은 translator 하나예요. 나머지는 읽고 보고만 해요. 고치는 건 팀장이 보고를 보고 나서 해요. 일을 맡은 사람과 고치는 사람을 나누려는 거예요.

summarizer만 `haiku` 모델을 쓰는 것도 이유가 있어요. 공식 비용 문서는 단순한 서브에이전트에 `model: haiku`를 쓰라고 권해요. 요약은 깊은 추론보다 빠르고 싼 게 중요하거든요.

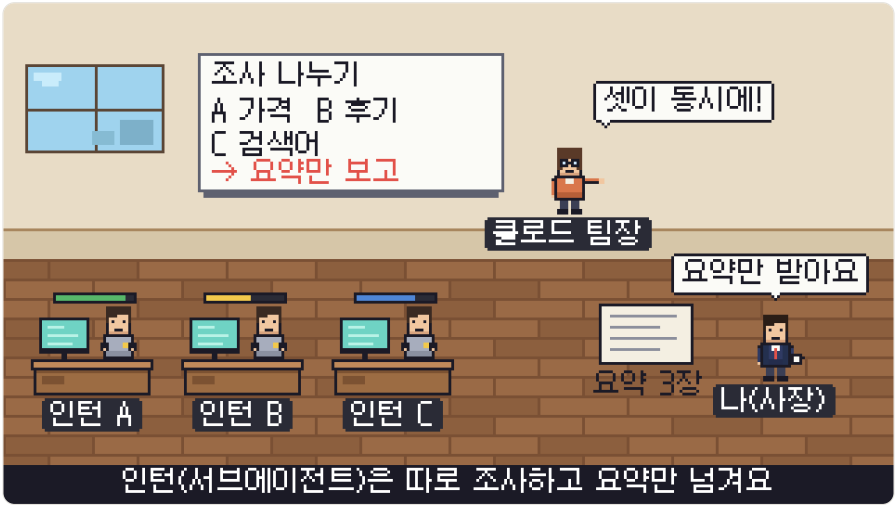


그림 4 인턴 A, B, C가 각자 책상에서 동시에 조사하고, 팀장에게는 요약 세 장만 올라와요.

인턴 파일은 이렇게 생겼어요

인턴 파일은 마크다운 파일이에요. 맨 위에 `---` 두 줄 사이로 이름표를 적고, 그 아래에 인턴에게 줄 업무 지시를 적어요. 이름표 부분을 프런트매터라고 해요.

꼭 필요한 칸은 둘이에요. `name`은 인턴 이름이고, `description`은 언제 이 인턴을 쓰는지예요. 팀장은 이 설명을 보고 어떤 일을 누구에게 맡길지 골라요. 그래서 설명은 "조사 인턴. 시장·경쟁 상품·플랫폼 규정처럼 여러 자료를 읽고 정리해야 할 때 써요"처럼 쓸 때를 분명히 적어요.

선택 칸 중 자주 쓰는 건 둘이에요.

- `tools` : 쓸 수 있는 도구 목록이에요. `Read, Glob, Grep`이면 읽기와 검색만 돼요. 이 칸에서 뺀 도구는 인턴이 아예 못 써요.
- `model` : `sonnet`, `opus`, `haiku`, `fable`, 전체 모델 ID, 또는 팀장과 같은 모델을 쓰는 `inherit` 중 하나예요.

이 밖에도 권한 모드, 최대 반복 횟수, 노력 단계 같은 칸이 있어요. 조심할 점이 하나 있어요. 칸 이름을 틀리게 쓰면 오류 없이 그냥 무시돼요. `tool:`이라고 쓰면 도구 제한이 안 걸린 채로 돌아가요.[26]

인턴 파일을 두는 곳은 두 군데예요. 이 사무실에서만 쓸 인턴은 `.claude/agents/`, 내 모든 사무실에서 쓸 인턴은 `~/.claude/agents/`에 둬요. 이름이 겹치면 사무실 쪽 인턴이 먼저예요.

> **몰라도 괜찮아요**
>
> 예전 글에는 `/agents`를 치면 인턴 만드는 화면이 열린다고 나와요. 그건 v2.1.197 이하 이야기예요. 지금 버전에서는 "폴더의 파일을 직접 고치거나 Claude에게 부탁하라"는 안내만 나와요. 그리고 인턴을 부르는 도구 이름이 Task에서 Agent로 바뀌었어요. 오래된 설정에 `Task(...)`라고 적혀 있어도 별칭으로 계속 돼요.[27]

인턴 부르기

부르는 방법은 간단해요. 지시에 인턴 이름을 넣으면 돼요. 팀장이 알아서 고르게 둘 수도 있지만, 처음엔 이름을 콕 집어 주는 게 결과가 고르게 나와요.

1. 맡길 일을 한 문장으로 정해요.
2. 인턴 이름과 넘길 자료를 적어요.
3. 결과를 어디에 저장할지 정해요. 읽기 전용 인턴은 파일을 못 쓰니까, 저장은 팀장 몫이라고 적어요.
4. 팀장에게 돌아올 요약의 길이를 정해요.

복붙 프롬프트 [대괄호]만 바꾸기

researcher 인턴에게 조사를 맡겨 줘.
질문: [예) 래피드에서 'AI 부업' 전자책 상위 상품 10개의 가격대와 쪽수]
조건: 공식 판매 페이지만 보고, 로그인이 필요한 페이지는 열지 마. 사실마다 주소와 확인 날짜를 붙여.
인턴 보고는 네가 reports/research/[오늘날짜]_경쟁상품.md로 저장해.
나에게는 다섯 줄 요약과 파일 경로만 보여 줘. 인턴이 "미확인"이라고 한 건 지우지 말고 그대로 둬.

검수도 같은 방식이에요. 01장에서 말한 대로 검수자는 결과물만 봐야 해요. 인턴은 팀장과 나눈 대화를 모르니까 이 조건이 저절로 맞아요. 대신 팀장이 인턴에게 넘기는 내용에 우리 대화의 결론을 섞지 않게 해 두면 더 확실해요.

복붙 프롬프트 [대괄호]만 바꾸기

drafts/detail.md를 두 인턴에게 동시에 검수시켜 줘.
- fact-checker: 숫자, 가격, 날짜, 상품 구성을 products/[상품]/price.md와 drafts/원고_전체.md에 대조
- editor: CLAUDE.md 3절 말투 규칙 기준으로 문체 검수
두 인턴에게는 파일 경로와 기준만 넘기고, 우리가 나눈 대화는 넘기지 마.
둘 다 끝나면 보고를 합쳐서 [위치 | 문제 | 누가 짚었나 | 고칠 제안] 표 하나로 보여 줘.
고치는 건 내가 표를 보고 "반영해"라고 한 뒤에 해.

여러 인턴에게 동시에 맡기기

조사 주제가 여러 개면 인턴 여럿을 동시에 돌릴 수 있어요. 공식 문서 예시처럼 "각각 다른 서브에이전트로 나눠서 동시에 조사해 줘"라고 하면 돼요. 기본으로 한 번에 20개까지 돌릴 수 있어요.

CHAPTER

14

안티 주임: 외부 협력실과 인수인계

Google의 안티그래비티는 브라우저를 직접 열어 화면을 눌러 보고, 그 과정을 녹화해 보여 주는 재주가 있어요. 이걸 보면 "클로드 팀장이 안티그래비티도 부리면 되겠다" 싶어요. 그런데 안티그래비티 공식 FAQ에 바로 그 질문과 답이 있어요. 답은 "안 돼요"예요.

이 장을 다 읽으면

안티그래비티가 무엇이고 왜 클로드 팀장 아래에 둘 수 없는지 알게 돼요. 대신 '자기 앱에서 일하는 외부 협력실'로 두고, `HANDOFF.md` 메모 한 장으로 일을 주고받는 방법을 쓸 수 있어요.

안티그래비티는 어떤 곳인가

안티그래비티(Antigravity)는 Google이 2025년 11월 18일에 처음 내놓은 에이전트 개발 도구예요. 2026년 5월 19일에 2.0이 나오면서, 여러 에이전트를 관리하던 Agent Manager 화면이 따로 떨어져 나와 데스크톱 앱 'Antigravity App'이 됐어요. 2026년 10월 확인 기준으로 구성은 이래요.

구성	하는 일
Antigravity App	데스크톱 앱. 여러 에이전트에게 일을 맡기고 지켜보는 곳

구성	하는 일
Antigravity CLI	터미널 명령 `agy`
IDE와 확장	원래의 Antigravity IDE, 그리고 VS Code 등 편집기 5종용 확장

안티그래비티의 자랑은 아티팩트(Artifacts)예요. 에이전트가 일하면서 남기는 결과물 묶음인데, 구현 계획, 코드 변경 내역, 스크린샷, 브라우저 녹화가 들어가요. 브라우저 담당 하위 에이전트가 로컬 Chrome을 열어 화면을 확인하고, 그 장면을 녹화로 남겨요. 사장 입장에서는 "정말 눌러 봤어?"를 영상으로 확인할 수 있는 거예요.

요금과 모델

모든 요금제에서 Gemini 3.8 Flash를 쓸 수 있어요. 무료 사용자에게는 매주 갱신되는 할당량이 있고, Google AI Pro는 5시간마다 갱신되는 할당량을 주간 상한까지 받아요. Ultra는 가장 많은 할당량을 받아요. 자기 API 키를 넣어 한도를 늘리는 기능(BYOK)은 지원하지 않아요.

Gemini 4 Argon은 Pro 유료 구독 이상에서, 그것도 App과 CLI, 확장에서만 돼요. IDE에서는 안 돼요. Claude Sonnet 5.5와 Opus 5.5도 Pro 유료 구독 이상에서 고를 수 있어요. 이 표는 자주 바뀌어요. 일부 모델은 2026년 11월 2일에 빠질 예정이라고 공지돼 있어요.[59]

왜 팀장 밑에 둘 수 없나

안티그래비티 약관에는 이런 문장이 있어요. 타사 소프트웨어나 도구, 서비스로 이 서비스에 접근하는 것은 계약 위반이라고요. FAQ는 더 자세히 적었어요. "왜 Claude Code, OpenClaw, OpenCode 같은 타사 소프트웨어를 Antigravity 로그인으로 쓸 수 없나요?"라는 질문에 약관 위반이라고 답해요. 계정 정지나 해지 사유가 될 수 있어요.

59. 2026년 10월 확인 기준 공식 모델 표에서 Claude Sonnet 4.6·Opus 4.6과 GPT-OSS-120b가 2026-11-02 제거 예정으로 표시돼 있어요. Google AI 요금제의 원화 가격은 확인하지 못했어요.

FAQ에는 한 줄이 더 있어요. 개인 요금제에서는 `agy`를 타사 코딩 에이전트나 앱 안에 감싸 쓰는 걸 지원하지 않는다고요. `agy -p`는 사람이 직접 스크립트를 쓰거나 CI에서 돌리는 용도라고 적혀 있어요.

그래서 이 책은 안티그래비티를 '외부 협력실'로 둬요. 같은 건물에 있지만 출입증이 달라서, 우리 팀장이 직접 지시할 수 없는 사무실이에요. 협력실의 안티 주임은 자기 앱에서만 일해요. 우리는 공유 메모함에 요청서를 넣고, 안티 주임이 결과를 메모함에 돌려놓으면 그걸 이어 받아요. 메모함을 오가는 건 사장의 손이에요.

> **이것만 조심하세요**
>
> 인터넷에는 이 제한을 피해 가는 방법을 소개하는 글이 있을 수 있어요. 따라 하면 계정이 정지될 수 있어요. 이 책은 그런 방법을 다루지 않아요. 클로드 팀장이 Gemini 모델을 직접 써야 한다면 13장의 API 키 방법을 쓰세요. 약관 해석은 바뀔 수 있고, 이 설명은 법률 자문이 아니에요. 중요한 결정 전에는 공식 약관을 직접 읽어 보세요.

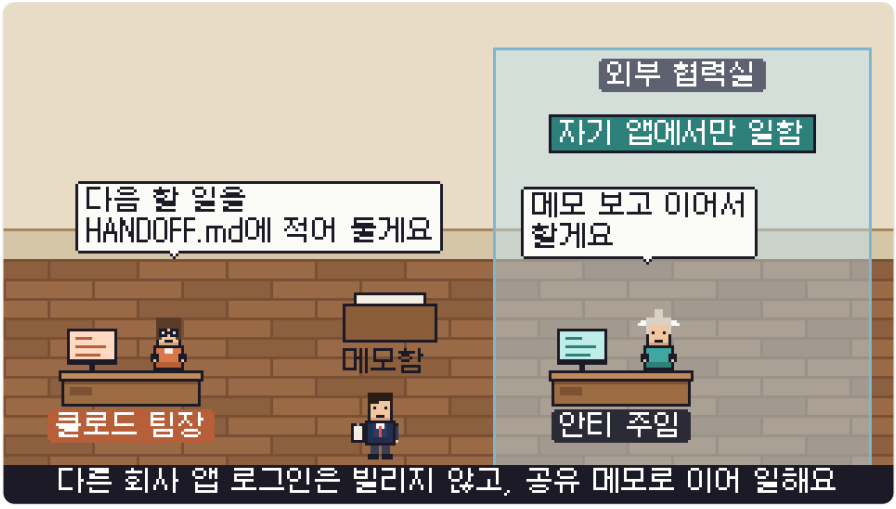


그림 6 안티 주임은 자기 앱에서만 일하고, HANDOFF.md 메모함으로 우리 팀과 일을 주고받아요.

외부 협력실에 맡길 일, 맡기지 않을 일

협력실은 손이 한 번 더 가요. 사장이 앱을 열고, 메모를 넘기고, 결과를 확인해야 하니까요. 그래서 아무 일이나 보내지 않아요. 안티 주임만 잘하는 일, 특히 브라우저로 직접 보고 녹화로 증명해야 하는 일을 골라 보내요.

보내면 좋은 일	보내지 않는 일
판매 페이지를 휴대폰·컴퓨터 크기로 열어 보기	결제, 발행, 배포 버튼 누르기
버튼과 링크를 실제로 눌러 보기	API 키나 비밀번호가 필요한 일
고치기 전과 후 화면 비교	클로드 팀장이 지금 고치고 있는 파일
화면 녹화로 남겨야 하는 점검	글 다듬기처럼 팀장 혼자 되는 일

Antigravity App에는 프로젝트 관리와 예약 작업 같은 기능도 있어요.[60] 하지만 우리 팀과 이어지는 통로는 `HANDOFF.md` 하나로 두는 게 좋아요. 통로가 여러 개면 누가 무엇을 했는지 놓치기 쉬워요.

인수인계 메모 한 장: HANDOFF.md

인수인계는 담당자가 바뀔 때 하던 일을 넘겨주는 걸 말해요. 우리 사무실에서는 `HANDOFF.md` 라는 파일 하나가 그 역할을 해요. 클로드 팀장과 안티 주임이 같은 폴더를 보면서, 이 파일에 "어디까지 했고 다음은 뭘 하면 되는지"를 적어 넘겨요. 스타터 키트의 `templates/HANDOFF.md` 가 그 양식이고, 클로드 팀장에게는 `/handoff` 매뉴얼로 쓰게 하면 돼요.[61]

---

60. 2026년 10월 확인 기준 공식 문서의 App 기능 목록에 Projects(git worktree 지원), 예약 작업, 보안 프리셋, 음성 입력이 있어요. 최신 App 버전은 v2.24.0(2026-10-15)이었어요.
61. 인수인계 메모에 들어가는 칸은 **부록 A · C14-1** (335쪽)에 있어요.

메모는 한쪽으로만 가지 않아요. 팀장이 쓴 메모를 안티 주임이 읽고 일한 뒤, 같은 양식으로 새 메모를 써서 돌려줘요. 이때 이전 메모는 지우지 않고 `archive/handoff/` 폴더로 옮겨 둬요. 그래야 누가 언제 무엇을 넘겼는지 나중에 따라갈 수 있어요.

두 직원이 같은 규칙을 따르게 하는 방법도 있어요. 안티그래비티는 폴더 안의 `AGENTS.md` 나 `GEMINI.md` 를 규칙 파일로 읽어요. 클로드 팀장은 `CLAUDE.md` 를 읽으니까, `CLAUDE.md` 에서 `@AGENTS.md` 로 불러오게 해 두면 둘이 같은 업무 수첩을 보게 돼요.[62]

일을 넘기는 순서

1. 클로드 팀장에게 `HANDOFF.md` 를 쓰게 해요. 무엇을 부탁하는지, 다 됐다는 기준이 뭔지 적어요.
2. 지금까지 한 일을 git으로 커밋해 둬요. 커밋은 '여기까지 저장' 도장이에요. 안티 주임이 뭔가 망가뜨려도 여기로 돌아올 수 있어요.
3. 사장이 직접 Antigravity App을 열고 같은 프로젝트 폴더를 골라요.
4. 안티 주임에게 "`HANDOFF.md` 를 읽고 그대로 해 줘"라고 맡겨요.
5. 안티 주임이 끝나면 아티팩트를 훑어보고, 확인 결과를 담은 새 `HANDOFF.md` 가 돌아왔는지 봐요.
6. 다시 커밋한 뒤, 클로드 팀장에게 "`HANDOFF.md` 읽고 이어서 해 줘"라고 해요.

같은 폴더를 두 직원이 동시에 고치면 서로 덮어쓸 수 있어요. 한 번에 한 명만 일하게 하세요. 이 순서를 지키는 게 사장의 몫이에요.[63]

손이 많이 가는 것 같지만, 여섯 단계 중 사장이 직접 하는 건 앱을 열고 붙여 넣고 확인하는 세 가지뿐이에요. 나머지는 팀장과 주임이 메모에 적어요. 처음 한두 번만 낯설고, 그다음부터는 몇 분이면 끝나요.

---

62. 공유 폴더를 어떻게 꾸미는지는 **부록 A · C14-2** (336쪽)에 있어요. 안티그래비티의 전역 규칙 파일은 `~/.gemini/AGENTS.md` 와 `~/.gemini/GEMINI.md` 예요.
63. git 커밋을 처음 해 본다면 04장의 '되돌리기 금고' 부분을 먼저 보세요. 클로드 팀장에게 "지금 상태를 커밋해 줘"라고 말해도 돼요.

FREE PREVIEW

미리보기는 여기까지예요

지금 본 것은 들어가며, 01장 전체, 06장(인턴 부리기)과 14장(외부 협력실)의 앞부분이에요.

전체 책에는 이런 것들이 더 들어 있어요.

- 384쪽 · 7개 파트 · 30개 장 · 부록 4개
- 복붙 지시서 212개 + 상황별 레시피 33개
- 스타터 키트 42개 파일: 업무 수첩, 인턴 6명, 매뉴얼 5권, 권한·훅, 양식 7종, 직원 부르는 스크립트
- 클로드 코드·코덱스·그록·제미나이 API·안티그래비티·헤르메스 에이전트·옵시디언·노션·검로드·미디엄까지
- 가상 AI 오피스 도트 회의 장면 10장

수익을 약속하는 책은 아니에요. 모델·요금·약관은 2026년 10월 확인 기준이에요.

사장은 결재만 한다 · AICONTENTLAB