

Gemini for Google Workspace

# 프롬프팅 가이드 101

효과적인 프롬프  
트를 위한 빠른 시  
작 핸드북

2024년 4월판

# 효과적인 프롬프트 작성

Google Workspace는 처음부터 다른 사람들과 실시간으로 공동작업할 수 있도록 만들어졌습니다.

이제 Google Workspace용 Gemini를 사용하여 AI와 공동작업하여 개인 정보 보호나 보안을 희생하지 않고도 생산성과 창의성을 높일 수도 있습니다. 내장된 생성적 AI 기반 기능을 사용하면 Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Meet, Google Slides 등 즐겨 사용하는 앱을 사용하면서 작성, 구성, 시각화, 워크플로 가속화, 더욱 풍부한 회의 등을 수행할 수 있습니다.

이 책은 Gemini for Workspace를 사용할 때 효과적인 지침 프롬프트를 작성하여 일상적인 작업에서 보다 생산적이고 효율적으로 작업할 수 있는 기초 기술을 제공합니다. 프롬프트는 AI 기반 어시스턴트와의 대화 시작으로 생각할 수 있습니다. 대화가 진행되면서 여러 프롬프트를 작성할 수도 있습니다. 가능성은 사실상 무한하지만 지금 당장 사용할 수 있는 일관된 모범 사례가 있습니다.

효과적인 프롬프트를 작성할 때 고려해야 할 네 가지 주요 영역이 있습니다. 네 가지를 모두 사용할 필요는 없지만 몇 개만 사용하면 도움이 됩니다!

- 페르소나

- 일

- 문맥

- 형식

다음은 Gmail 및 Google Docs에서 잘 작동할 수 있는 네 가지 영역을 모두 사용하는 프롬프트의 예입니다.



귀하는 Google Cloud 프로그램 관리자입니다. [관련 프로그램 문서에 대한 세부정보]를 기반으로 [페르소나]에게 보내는 요약 이메일 초안을 작성하세요. 글 머리 기호로 제한하십시오.

다음은 Gemini for Workspace를 시작하는 데 도움이 되는 빠른 팁입니다.

1. 자연어를 사용하세요. 마치 다른 사람에게 말하는 것처럼 글을 쓰세요. 온전한 생각을 표현하라 완전한 문장.
2. 구체적이고 반복하십시오. Gemini for Workspace에 필요한 작업(요약, 작성, 톤 변경, 생성)을 알려주세요. 가능한 한 많은 맥락을 제공하세요.
3. 간결하고 복잡함을 피하세요. 귀하의 요청을 간단하지만 구체적인 언어로 기술하십시오. 전문 용어를 피하세요.
4. 대화로 만들어 보세요. 결과가 기대에 미치지 못하거나 개선의 여지가 있다고 생각되면 프롬프트를 세부적으로 조정하세요. 더 나은 결과를 얻으려면 후속 프롬프트와 반복적인 검토 및 개선 프로세스를 사용하세요.

프롬프트는 예술이다. 처음에 원하는 결과를 얻지 못한 경우 프롬프트에 대해 몇 가지 다른 접근 방식을 시도해야 할 것입니다. Workspace Labs 프로그램에서 배운 내용에 따르면 가장 성공적인 프롬프트는 평균 약 21단어이지만 사람들은 이것이 짧다는 사실을 모르고 시도하는 경우가 많습니다(보통 9단어 미만).

생성적 AI와 그 모든 가능성은 흥미롭지만 여전히 새로운 것입니다. 모델이 나날이 향상되고 있음에도 불구하고 프롬프트에 예측할 수 없는 응답이 나타날 수 있습니다.

Gemini for Workspace의 출력을 실행하기 전에 검토하여 명확성, 관련성 및 정확성을 확인하세요. 물론 명심해야 할 가장 중요한 점은 생성 AI는 인간을 돕기 위한 것이지만 최종 결과물은 여러분의 것이라는 것입니다.

이 가이드의 예제 프롬프트는 설명을 위한 것입니다.

# 목차

효과적인 프롬프트 작성.....	2페이지
소개.....	5페이지
고객 서비스 .....	7페이지
경영진 및 기업가.....	13페이지
인적 자원 .....	20페이지
마케팅 .....	26 페이지
프로젝트 관리.....	32페이지
매상.....	36페이지
프롬프트 쓰기 수준 높이기.....	43페이지

## 소개

### Google Workspace용 Gemini: 프롬프트 101

Google Workspace용 Gemini의 생성 AI 기능에 액세스하는 방법은 여러 가지가 있습니다. Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Meet, Google Slides 등 매일 사용하는 앱에 원활하게 통합되는 강력한 생성적 AI 경험입니다. 또한 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 방문 하여 Gemini와 채팅할 수 있습니다(Google Workspace 엔터프라이즈급 보안 및 개인정보 보호 포함).

무엇이 효과적인 프롬프트를 만드는지 이해하고 즉시 프롬프트를 작성하는 방법을 배우면 생산성과 창의성이 극대화됩니다. Gemini for Workspace를 다음과 같은 도움을 줄 수 있는 AI 기반 비서로 생각할 수 있습니다.

- 작문 능력 향상
- 데이터 정리
- 원본 이미지 만들기
- 정보를 요약하고 통찰력을 표면화합니다.
- 동료와의 의미 있는 관계 조성
- 익숙하지 않은 주제를 조사합니다.
- 추세를 파악하고, 정보를 종합하고, 비즈니스 기회를 식별합니다.

Gemini for Workspace는 더 힘들지 않고 더 스마트하게 작업하여 생산성을 높이고 시간을 절약하여 더 효과적인 작업에 집중할 수 있도록 도와줍니다. 이 가이드에서는 일상적인 작업을 수행하는 데 도움이 되는 기본 사항을 빠르게 시작하고 숙달하는 다양한 방법을 살펴봅니다.

이 새로운 작업 방식에 대한 자신감과 익숙해짐에 따라 Gemini for Workspace가 사고 파트너, 글쓰기 코치 등이 될 수 있는 전체 작업 흐름을 향상시킬 수 있는 점점 더 복잡한 프롬프트를 탐색할 준비가 될 것입니다.

Gemini for Workspace를 사용하면 생산성과 창의성을 향상할 수 있는 기회가 거의 무궁무진합니다.

## 이 프롬프트 가이드를 사용하는 방법

이 핸드북은 Gemini for Workspace 프롬프트를 소개하는 빠른 시작 가이드입니다. 여기에는 다양한 페르소나에 대한 시나리오, 사용 사례의 예, 영업, 마케팅, 고객 서비스, 프로젝트 관리 및 인사 분야의 임원, 창립자 및 전문가가 수행하는 일상 업무에 대한 잠재적 프롬프트가 포함됩니다.

다양한 프롬프트 스타일을 볼 수 있습니다. 일부 항목에는 특정 세부 사항을 입력할 위치를 나타내는 괄호 안에 항목이 있습니다. 다른 프롬프트는 전체 프롬프트의 모양을 보여주기 위해 표시된 변수 없이 표시됩니다. 이 가이드의 모든 프롬프트는 귀하에게 영감을 주기 위한 것이지만 궁극적으로 귀하의 특정 작업에 도움이 되도록 조정해야 합니다.

시작하려면 귀하의 역할에 가장 적합한 섹션으로 이동하세요. 역할별 제안 프롬프트를 영감으로 활용하여 새롭고 강력한 작업 방식을 활용하세요.

다음으로 [g.co/gemini/features](https://g.co/gemini/features)를 방문하여 이러한 기능을 찾아보고 각 기능을 시작하는 방법을 알아보세요.



작성 도와주세요(Google Docs)



글쓰기 도와주세요(Gmail)



정리하는 데 도움을 주세요(Google 스프레드시트)



Gemini로 이미지 만들기(Google Slides)



배경 이미지 만들기(Google Meet)



[gemini.google.com](https://gemini.google.com) (Google Workspace 엔터프라이즈급 보안 및 개인정보 보호 포함)

## 고객 서비스

고객 서비스 전문가로서 귀하는 효율적이고 지속적으로 만족스러우며 적극적으로 도움이 되는 팀의 지원을 받는 서비스를 제공하기 위해 노력합니다. 이 섹션에서는 일상적인 작업에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 제공합니다. Google Workspace용 Gemini를 사용하여 표준화된 커뮤니케이션 프레임워크, 맞춤형 커뮤니케이션, 새로운 교육 자료 등을 빠르게 구축하세요.



## 시작하기

먼저, 2페이지의 일반적인 프롬프트 작성 팁과 이 가이드 시작 부분의 프롬프트 101 섹션을 검토하세요.

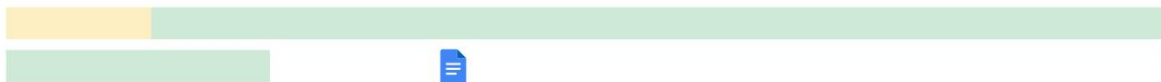
아래의 각 프롬프트에는 Gemini for Workspace를 사용하여 협업할 수 있는 방법에 대한 영감을 제공하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예제는 초기 생성된 응답을 기반으로 프롬프트를 계속 작성하는 방법을 보여줍니다. 또한 다양한 고객 서비스 역할이 Gemini for Workspace를 어떻게 사용할 수 있는지에 대한 예도 제공합니다. 각 프롬프트를 조정하여 일반적인 작업을 수행하고 생성된 출력을 구체화할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

귀하는 고객 서비스 담당자이며 고객 문의 및 우려 사항에 직접 응답할 책임이 있습니다. 방금 손상된 상품을 받은 고객으로부터 이메일을 받았습니다. 새 Google 문서를 열고 도움말 작성을 클릭하면 문서에 Gemini가 표시됩니다. 다음을 입력하세요.



공감적인 이메일 응답을 작성하도록 도와주세요. 저는 고객 서비스 담당자이며 고객 불만 사항에 대한 답변을 작성해야 합니다. 고객이 손상된 헤드폰을 주문했습니다. 그들은 이미 이메일을 통해 우리에게 연락했고 손상 사진을 제공했습니다. 교체품을 제안했지만 일반적으로 주문에 포함되지 않는 빠른 배송 옵션을 요청합니다. 좌절감을 인정하는 단락과 잠재적 해결 방법이 포함된 세 가지 핵심 항목을 포함하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



• 페르소나 • 작업 • 컨텍스트 • 형식

Docs의 Gemini: [초안 이메일 사본]

문서 속의 쌍둥이자리

Help me write

Meeting notes

Email draft

More

Help me write

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

Create

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

To

Person

Person

Person

Cc

Person

Bcc

Person

Subject

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

Rate this suggestion:

👍

👎

This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

Refine

Insert

Docs에서 Gemini가 만든 이메일이 마음에 들어서 삽입을 선택했습니다. 하지만 빠른 배송을 제공하지 않고 문제를 해결할 수 있는 방법을 브레인스토밍하고 싶습니다. 글쓰기 도움말을 선택하여 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

손상된 패키지를 받은 고객의 불만을 해결하기 위해 빠른 배송 대신 10가지 대체 옵션을 제안합니다. (문서의 쌍둥이 자리)

Docs의 Gemini: [10가지 대체 솔루션 목록]

문서 속의 쌍둥이자리

Tone

Summarize

Bulletize

Elaborate

Shorten

Rephrase

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.

Rate this suggestion:

👍

👎

This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

Refine

Replace

Insert

다음 10가지 제안이 도움이 됩니다. 삽입을 클릭하여 초안에 텍스트를 추가합니다.




## 프롬프트 안내

고객 서비스 관리자 또는 담당자


사용 사례: 통신 프레임워크 표준화

당신은 고객 서비스 팀 관리자입니다. 팀이 확장되었으므로 팀 전체의 커뮤니케이션을 표준화하기 위해 확장 가능한 리소스를 만들어야 합니다. 새 Google 문서를 엽니다. 브레인스토밍을 하고 싶어서 Docs에서 Gemini에게 도움을 요청합니다. 글쓰기 도움말을 선택 하고 다음을 입력합니다.

 세 가지 유형의 고객 커뮤니케이션을 위한 초안 템플릿입니다. 사과 이메일, 주문 확인 메시지, 단골 고객을 위한 감사 메모용 템플릿을 만드세요. 각 템플릿을 한 문단으로 유지하고 친근한 어조를 사용하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



제안된 템플릿은 회사의 브랜드 및 정책과 일치하는 몇 가지 추가 요소를 편집하고 추가할 수 있는 훌륭한 출발점을 제공합니다. 삽입을 선택합니다. 이제 온보딩에 사용할 팀의 커뮤니케이션 모범 사례를 간략하게 설명하는 문서를 만들고 싶습니다. 새 Google 문서를 열고 문서에서 Gemini를 프롬프트합니다. 다음을 입력합니다:

 새로운 팀원을 교육하는 데 사용할 수 있는 고객 커뮤니케이션 모범 사례 목록을 작성하세요. 행복한 고객 문의, 중립적인 고객 문의, 불만족스러운 고객 문의를 처리하는 방법을 포함한 세 가지 섹션을 설명합니다. (문서의 쌍둥이 자리)




또한 전화 통화에서 고객과 상호 작용할 때 사용할 수 있는 표준화된 언어로 팀을 지원하려고 합니다. 브레인스토밍을 하고 싶다면 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 열고 다음을 입력하세요.

◆ 저는 [고객 서비스 관리자]입니다. 저는 팀이 전화통화로 고객과 소통할 때 사용할 수 있는 표준화된 언어를 만들려고 노력하고 있습니다. 소매점의 고객 서비스 담당자를 위한 일반적인 통화 개시, 인사말 및 종료에 대한 템플릿을 생성합니다. 이러한 템플릿은 고객 세부 정보를 개인화할 수 있어야 합니다. 목표는 특정 고객 정보로 차별화를 허용하면서 일관성과 전문성을 보장하는 것입니다. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com))




사용 사례: 고객 서비스 개선

고객 불만이 급증한 것을 확인했습니다. 반복되는 문제를 해결하는 방법을 이해하려면 부서 간 협력이 필요합니다. 다른 팀 리더에게 이메일을 보내는 것으로 시작합니다. 글쓰기 도움말을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 고객 경험 개선 계획을 논의하기 위한 회의를 제안하는 이메일 초안을 동료들에게 보냅니다. 역할과 책임에 대한 명확한 이해를 얻기 위해 마케팅, 영업, 제품 이해관계자가 다음 주에 만나도록 요청하세요. (Gmail의 Gemini)



이메일을 가볍게 복사 편집하여 동료에게 보냅니다. 이제 초기 이메일을 보냈으므로 이 부서 간 계획의 진행 상황을 추적하는 데 사용할 수 있는 스프레드시트를 만들고 싶습니다. Google 스프레드시트를 열고 정리 도움말을 선택하여 스프레드시트에서 Gemini를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 지원 티켓 양 및 우선순위 수준(높음, 중간, 낮음)을 포함한 관련 지표를 사용하여 다양한 고객 경험 개선 전략의 진행 상황과 영향을 추적하는 테이블을 만듭니다.

(시트의 쌍둥이 자리) 

요청한 카테고리가 이미 형식화되어 있는 견고한 스프레드시트 템플릿이 표시됩니다. 이제 구체적인 세부사항만 입력하면 됩니다.

## 고객 지원 전문가



사용 사례: 고객 셀프 서비스 활성화

고객 지원 전문가로서 귀하의 팀은 반품 정책에 대한 질문이 포함된 많은 이메일을 받습니다.


고객 피드백에서는 귀하의 지침이 불분명하다고 지속적으로 밝혔습니다. 반품, 환불 및 매장 신용 정책이 명시된 Google 문서를 엽니다. 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 이 내용을 요약하여 명확하고 간결한 제품 반품 정책을 작성하고 고객이 순차적으로 수행해야 할 5단계를 간략하게 설명합니다. (제미니 문서) 

당신은 단계가 얼마나 간단한지 좋아합니다. 환불 정책 및 매장 크레딧 정책에 대한 프로세스를 반복합니다. 이제 새로 단순화된 콘텐츠를 사용하여 고객을 위한 블로그 게시물을 작성하려고 합니다. 이 블로그 게시물에서는 반품, 환불 및 매장 크레딧 정책을 간략하게 설명합니다. 새로 작성된 지침에 따라 Google 문서를 사용하면 Google 문서도구에서 Gemini를 호출할 수 있습니다. 다음을 입력합니다:

 이 콘텐츠를 가져와 "상담원 지원 없이 일반적인 문제 해결"이라는 제목의 짧은 블로그로 전환하세요. 반품 정책, 환불 정책, 매장 신용 정책에 대해 별도의 섹션을 마련하세요. (문서의 쌍둥이 자리) 

이제 팀이 이 세 가지 영역에 대한 고객 질문을 받을 때 사용할 수 있는 이메일 템플릿을 생성하려고 합니다. 새 Google 문서를 열고 문서에서 Gemini를 프롬프트합니다. 다음을 입력합니다:

 [지원 문제]에 대한 셀프 서비스 리소스[블로그 링크]를 강조하는 이메일 템플릿 초안을 고객에게 작성합니다. 고객의 사업에 감사를 표하고 고객의 요구 사항을 충족시키겠다는 우리의 약속을 확신시켜 주십시오. (문서의 쌍둥이 자리)





## 사용 사례: 고객의 소리 조사

귀하의 새로운 회사 정책은 불만족한 모든 고객에게 이메일을 보내 상황을 바로잡도록 노력하는 것입니다.

고객 불만 사항이 포함된 이메일을 엽니다. 글쓰기 도움말을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 부정적인 피드백을 제공한 고객과 [날짜], [시간]에 후속 대화를 요청하여 우려 사항을 이해하고 해결 방법을 제안합니다. 예시 솔루션을 포함 하세요. (Gmail의 Gemini) 

초안 답변은 좋은 시작이지만 불만 사항에 대한 답변이 너무 직접적입니다. Refine > Elaborate를 사용하여 Gmail에서 Gemini를 표시하여 반복합니다. 다음으로, 고객과의 후속 통화가 끝날 때마다 보낼 수 있는 짧은 설문조사를 만들어 해당 통화가 고객의 요구 사항을 해결하는 데 얼마나 도움이 이 되었는지 측정하려고 합니다. 새 Google 문서를 열고 문서에서 Gemini를 프롬프트합니다. 다음을 입력합니다:

 방금 상담원과 통화한 고객에게 5가지 다른 질문을 만듭니다. 질문은 통화가 얼마나 효과적이었는지, 고객의 우려 사항이 해결되었는지, 다른 사람에게 우리 사업을 추천할 것인지를 측정해야 합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 


## 클라이언트 서비스 코디네이터

### 사용 사례: 고객과 소통

귀하는 정책 업데이트에 많은 진전을 이루었으며 가장 충성도가 높은 고객으로부터 변경 사항에 대한 피드백을 받고 싶습니다. 당신은 그들과 소통 하기 위해 청취 투어를 주최할 계획입니다. Gmail을 열고 Gmail에서 Gemini 메시지를 표시합니다. 글쓰기 도움말을 선택 하고 다음을 입력합니다.

 업데이트된 [정책]에 관해 다음 주 [날짜], [시간] [위치]에서 열리는 피드백 세션에 가장 충성도가 높은 고객을 초대하는 이메일을 작성하세요. (Gmail의 Gemini) 

청취 투어가 종료되었으며 참석자들로부터 후속 이메일을 받았습니다. 각각에 응답하는 데 도움이 필요하므로 Gmail에서 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 피드백 세션에 참석해 주셔서 감사하다는 내용을 담은 [고객 이름]을 위한 감사 메모를 작성하고 정책 개선을 위해 피드백을 어떻게 활용할 것인지 설명하세요. (Gmail의 Gemini) 

## 사용 사례: 고객 회의 준비

중요한 고객과의 미팅을 준비해야 합니다. 그들의 계정은 그들의 산업 및 사업 분야와 마찬가지로 귀하에게 새로운 것입니다. 조사하는 데 도움이 필요 하므로 gemini.google.com을 열고 다음을 입력합니다.

◆ [업계] 업계의 회사를 조사하여 그들이 직면한 가장 큰 과제를 이해하고 첫 번째 회의를 준비하는 데 사용할 수 있는 5가지 질문을 작성하세요. (gemini.google.com) ◆

이러한 질문을 사용하여 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)에서 Gemini와의 대화에서 후속 질문으로 연구를 계속합니다. 메모와 결과를 Google 문서로 정리합니다.

메모 페이지가 있으므로 소화하기 쉬운 요약물 직접 만들고 싶습니다. Docs에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



이 콘텐츠에서 [산업]에 대한 결과를 요약하고 고객과 논의할 요점을 만듭니다.

(문서의 쌍둥이 자리)



이제 처음으로 고객을 만날 준비가 되었습니다. 첫 번째 소개 이메일을 보낼 준비를 하고 있습니다. Gmail을 열고 Gmail에서 Gemini 메시지를 표시합니다. 글쓰기 도움말을 선택 하고 다음을 입력합니다.



[계정]의 클라이언트 서비스 코디네이터로 나를 소개하는 이메일을 작성하세요. 고객에게 [주제]에 관한 회의를 요청하고 앞으로 2주 안에 날짜와 시간을 요청하세요. (Gmail의 Gemini)



## 경영진 및 기업가

경영진으로서 조직의 방향을 계획하는 데 시간이 엄청나게 제한되어 있습니다. 귀하가 내리는 모든 결정은 성장, 혁신 및 비즈니스의 전반적인 궤도에 영향을 미칩니다. 시장을 이해하고, 트렌드를 앞서며, 정보를 바탕으로 전략적인 통화를 하는 것이 무엇보다 중요하며, 이동 중에도 긴급한 작업을 완료하는 것도 중요합니다.



이 섹션에서는 의사 결정을 간소화하고, 비즈니스 성과를 개선하며, 자리에 있지 않더라도 작업을 신속하게 완료할 수 있도록 설계된 AI 생성 프롬프트의 강력한 기능을 소개합니다. Google Workspace용 Gemini가 심층적인 통찰력을 얻고 공동작업을 촉진하며 조직을 새로운 차원으로 발전시키는 데 어떻게 도움이 되는지 알아보세요.

## 시작하기

먼저, 2페이지의 일반적인 프롬프트 작성 팁과 이 가이드 시작 부분의 프롬프트 101 섹션을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 Gemini for Workspace를 사용하여 협업할 수 있는 방법에 대한 영감을 제공하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예제는 초기 생성된 응답을 기반으로 프롬프트를 계속 작성하는 방법을 보여줍니다. 또한 다양한 리더십 역할이 Gemini for Workspace를 어떻게 사용할 수 있는지에 대한 예도 제공합니다. 각 프롬프트를 조정하여 일반적인 작업을 수행하고 생성된 출력을 구체화할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

당신은 장거리 비행을 앞두고 있는 임원인데 안건이 담긴 다음 이사회 회의 초대장을 방금 받았습니다. 몇 가지 의견이 있고 안건에 몇 가지 주제를 추가할 것을 제안하고 싶습니다. Gmail을 열고 Gmail에서 Gemini를 입력하라는 메시지가 표시됩니다. 다음을 입력합니다:



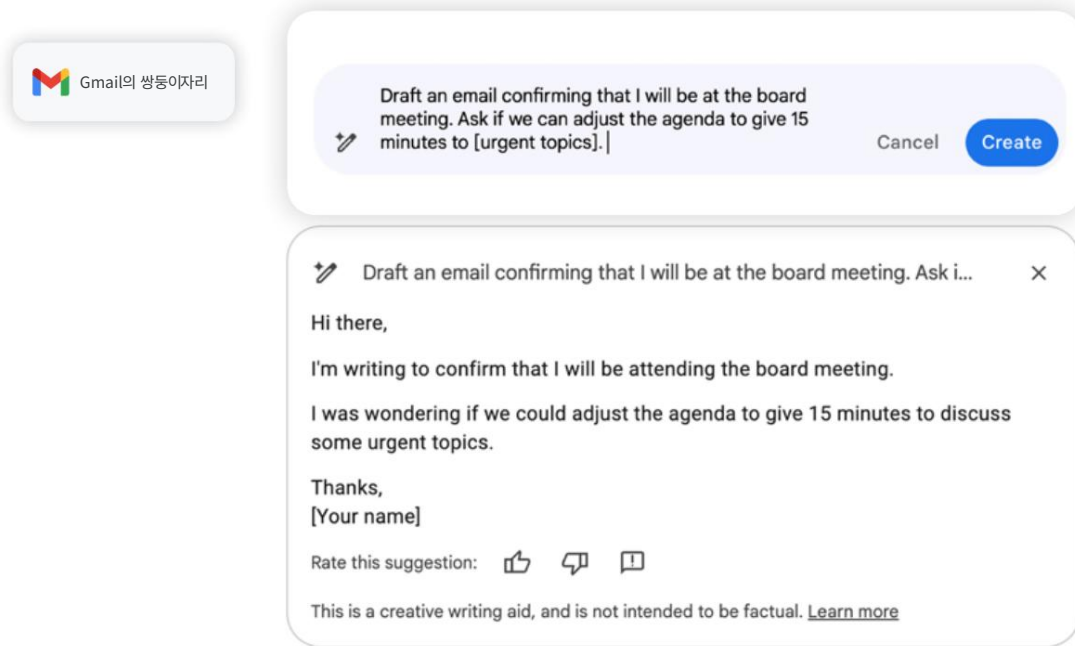
내가 이사회에 참석할 것임을 확인하는 이메일 초안을 작성하세요. [긴급 주제]에 15분의 시간을 할애하도록 의제를 조정할 수 있는지 물어보세요. (Gmail의 Gemini)



• 페르소나 • 작업

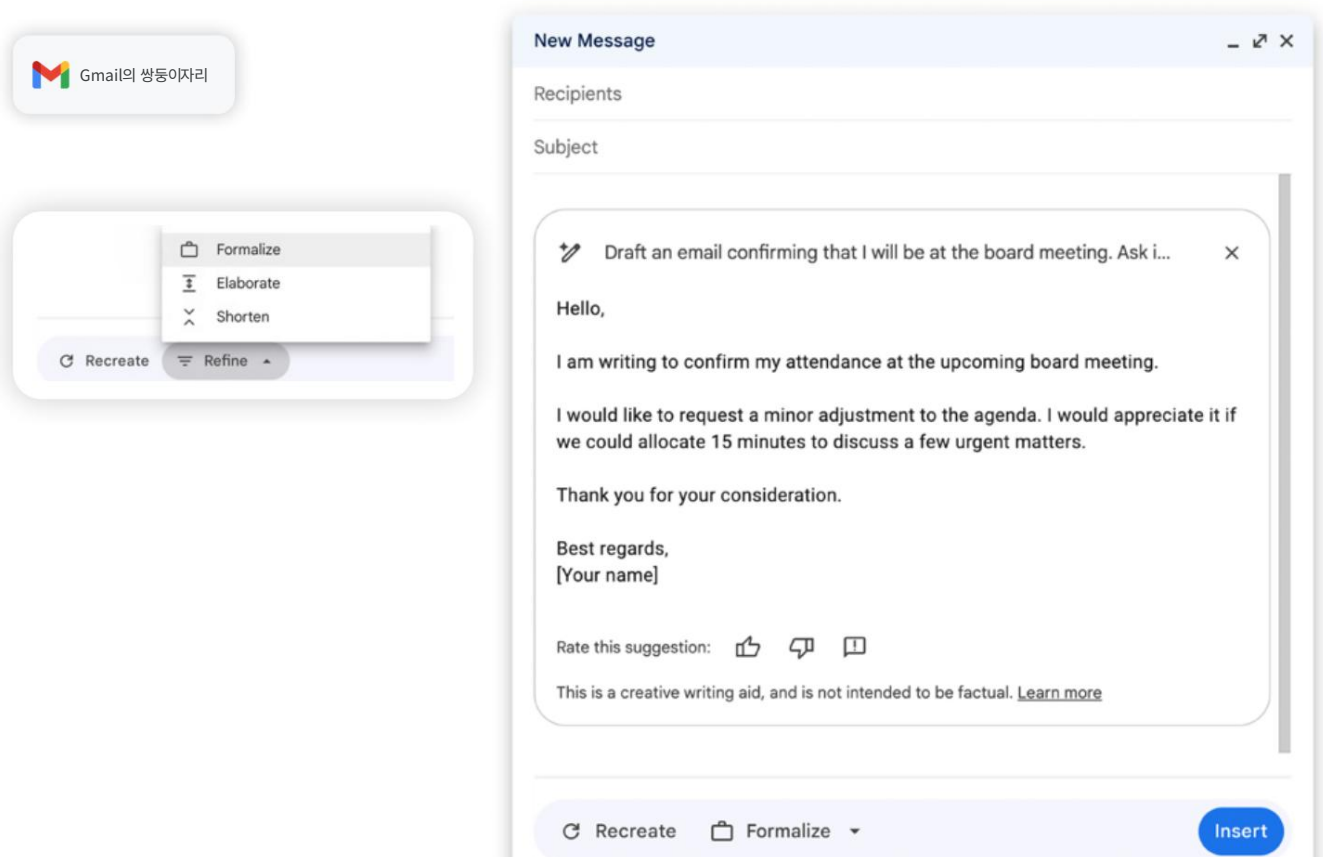
• 맥락 • 형식

Gmail의 Gemini: [이메일 초안 작성]



이메일은 보기에는 좋지만 어조는 최대한 격식을 갖춰야 합니다. 구체화 > 형식화를 선택합니다 .

Gmail의 Gemini: [어조를 형식화함]



이메일을 읽고 삽입을 선택합니다. 보내기 전에 여행 중에도 계속해서 정보를 제공해준 팀에 감사의 뜻을 표시하기 위해 간단한 편집을 합니다.

## 프롬프트 안내

### 최고 운영 책임자

사용 사례: 직원 커뮤니케이션 준비

당신은 회사 전체가 참여하는 분기별 타운홀 미팅을 주최하고 있습니다. 이번 분기에는 많은 긍정적인 진전과 추진력이 있었지만 예상치 못한 차질로 인해 여러 팀의 사기가 낮아진 것을 걱정하고 있습니다. 잠재적으로 어려운 질문에 어떻게 대응할지 브레인스토밍하고 연습하고 싶습니다. [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 열고 다음을 입력합니다.

◆ 저는 중견기업의 COO입니다. 저는 회사 전체가 참여하는 분기별 타운홀미팅을 주최하고 있습니다. 이번 분기에는 많은 긍정적인 진전과 추진력이 있었지만, 예상치 못한 차질로 인해 여러 팀의 사기가 저하된 것은 아닌지 걱정됩니다. 잠재적으로 어려운 질문에 어떻게 대응할지 브레인스토밍하고 연습하고 싶습니다. 직원들이 다가오는 시점에서 우리의 수입, 리더십 변화, 회사의 비전에 관해 물어볼 수 있는 어려운 질문을 작성할 수 있도록 도와주세요. 자신감 있지만 확고한 어조를 사용하여 각 질문에 대한 잠재적인 답변을 생성합니다. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com))




질문과 제안된 답변은 준비 단계에 도움이 됩니다. 이제 특히 불확실한 시기에 질문에 공감적으로 응답할 수 있는 방법에 대한 아이디어를 모으고 싶습니다. 다시 메시지를 보냅니다. 다음을 입력합니다:

◆ 이러한 질문과 제안된 답변은 준비 단계에서 도움이 됩니다. 이제는 특히 불확실한 시기에 질문에 공감적으로 대응할 수 있는 방법에 대한 아이디어를 모으고 싶습니다. 자신감 있고 안심시키는 어조로 우려 사항을 인정하는 응답을 생성하고 우리가 회사 전체를 위해 최선을 다하기 위해 노력하고 있음을 직원들에게 알립니다. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com))




여러분은 이러한 질문을 토대로 시청을 시작하기 위해 고무적인 발언을 쓸 수 있는 방법을 알아내고 싶습니다. Docs에서 Gemini와 함께 브레인스토밍하기로 결정했습니다. 새 Google 문서를 열고 글쓰기 도움말을 선택합니다. 다음을 입력합니다:

✍️ 어려운 분기를 막 마친 직원들을 위해 두 개의 희망적인 문단을 쓸 수 있도록 도와주세요. 다가오는 분기에 [어려움]을 인정하고 [긍정적]을 강조하세요. 동기를 부여하고 낙관적이며 단결감과 협동심을 키우는 어조를 사용하십시오. (문서의 쌍둥이 자리) 

사용 사례: 이동 중에도 응답 간소화



긴급한 작업을 처리하면서 계획이 갑자기 변경되었습니다. 회의에 참석할 수는 없으며 팀이 몇 가지 주요 항목에 대한 답변을 갖고 있는지 확인하기만 하면 됩니다. Gmail을 열고 음성 명령을 사용하여 Gmail에서 Gemini에게 메시지를 보냅니다. 당신은 말한다:

✍️ [프로젝트 리더]에게 긴급한 문제로 인해 회의에 참석하지 않을 것임을 알리는 이메일 초안을 작성하세요. 사후 보고서의 소유권을 [동료]에게 할당하는 것 외에도 자세한 메모를 작성하고 팀이 [핵심 주제]에 대한 결정을 내릴 수 있도록 요청하세요. (Gmail의 Gemini) 

## 최고 마케팅 책임자

사용 사례: 브레인스토밍 콘텐츠 및 사고 리더십

방금 소셜 미디어 팀 리더와 함께 체크인을 마치고 나왔습니다. 잠재고객의 공감을 불러일으키는 주제, 인기 주제, 타겟 잠재고객 데이터, 브랜드 참여를 유도하는 데 효과적인 키워드에 대해 Google 문서에 많은 메모를 작성하셨습니다. 이러한 통찰력을 사용하여 잠재적인 사고 리더십 부분을 브레인스토밍하고 싶습니다. 작성 도움말을 선택하면 기존 Google 문서 내 문서에서 Gemini를 불러올 수 있습니다. 다음을 입력합니다:

 인기 주제, 대상 고객 분석 및 브랜드 키워드를 기반으로 [회사]에 대한 관련성 있고 매력적인 사고 리더십 블로그 게시물 아이디어 4개 목록을 생성합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 

같은 대화에서 팀은 새로운 브랜드 캠페인 시작에 대해 논의했습니다. 귀하는 귀하의 고객이 귀하의 안정적이고 독특한 서비스를 중요하게 생각한다는 것을 알고 있으며 귀하의 회사는 고객에게 서비스를 제공해 온 오랜 역사를 가지고 있습니다. 새로운 캠페인 라인에 대한 아이디어를 시작하는 데 도움이 필요합니다. 새 Google 문서를 열고 글쓰기 도움말을 선택합니다.

다음을 입력합니다:

 [회사]의 신뢰성, 혁신 및 오랜 인기 역사를 강조하는 새로운 슬로건에 대한 세 가지 옵션을 생성합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 

슬로건은 창작 과정을 시작하는 데 도움이 됩니다. 새로운 캠페인의 요소를 테스트하기에 완벽한 장소가 될 수 있는 다가오는 이벤트가 있습니다. 이 이벤트 팀을 위한 부스 그래픽 아이디어를 모형화하고 싶습니다. Google Slides에서 새 프레젠테이션을 열고 Gemini로 이미지 만들기를 선택합니다. 다음을 입력합니다:

 주황색과 파란색 색상을 사용하여 무역 박람회 부스 이미지를 만듭니다. 부스는 현대적이어야 하며 대화형 컴퓨터 스테이션을 전 시해야 합니다. (슬라이드의 쌍둥이 자리) 

사용 사례: 경쟁 분석 수행

귀하의 팀은 새로운 사업 부문으로의 확장을 고려하고 있습니다. 이는 귀하에게 새로운 영역이며 귀하는 이것이 비즈니스에 어떤 의미가 있는지에 대한 통찰력을 빠르게 얻고 싶습니다. 당신은 연구를하기로 결정합니다. gemini.google.com으로 이동하여 다음을 입력합니다.

◆ 저는 경쟁 분석을 수행하는 CMO입니다. 우리 회사는 [새로운 사업 분야]로의 확장을 고려하고 있습니다. [업계] 업계의 상위 5개 경쟁업체 목록을 생성하고 가격, 강점, 약점 및 대상 고객을 포함합니다. (gemini.google.com)

◆

조사를 더 깊이 진행한 후, 이것이 회사에 어떤 영향을 미칠지 알아보기 위해 가상의 5개년 전략을 만들기로 결정했습니다. 다음을 입력합니다:

◆ 좋아, 나는 우리가 [사업 부문]으로 확장해야 한다고 CEO를 설득하려고 노력할 것입니다. 목표, 전략 및 전술을 사용하여 북미 시장 전반의 [산업] 업계를 위한 향후 5년간의 간결하고 경쟁적인 전략 초안을 작성합니다. (gemini.google.com)

◆



## 최고 기술 책임자

사용 사례: 최신 기술 동향 요약

환경이 매우 빠르게 변화하고 있기 때문에 새로운 기술 동향을 따라잡아야 합니다. [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 열고 다음을 입력합니다.

◆ 저는 [업계]에 있는 [회사]의 CTO입니다. 새로운 기술 동향을 이해하고 싶습니다. [산업]에 가장 큰 잠재적 영향을 미칠 수 있는 상위 5개 신흥 기술을 요약합니다. 각 기술에 대해 잠재적인 이점과 과제를 나열하고 향후 2~3년 동안 [회사]에 어떤 영향을 미칠 수 있는지 제안하십시오. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com))



제공된 요약은 초기 조사를 위한 유용한 출발점입니다. 특정 주제에 대해 더 자세히 알아보고 싶으면 다음을 입력하여 대화를 계속하세요.

◆ [내 조직]이 [특정 영역]에서 앞서 나가기 위해 사전 조치를 취할 수 있는 세 가지 영역을 추천합니다. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com))



## 최고정보책임자

사용 사례: 기술 커뮤니케이션 개발



귀하의 팀은 보안 상태와 주요 취약점에 대한 긴 기술 보고서를 제공했습니다. 이 문제는 CEO와 즉시 해결해야 하지만 현재로서는 여러 페이지로 구성된 보고서를 소화하기에는 너무 많은 것 같습니다. 전체 보고서가 포함된 Google 문서를 열고 도움말 작성을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 [청중]을 위한 이 보고서의 주요 결과와 의미를 요약합니다. 식별된 주요 [취약점]과 이를 해결하기 위한 권장 조치에 중점을 둡니다. 격식 있는 어조를 사용하세요.

(문서의 쌍둥이 자리) 

요약은 유용하며 CEO에게 적합한 수준의 세부정보를 제공합니다. 간단한 편집을 수행하고 이를 보고서 상단에 요약으로 표시합니다. 이제 논의할 회의 일정을 잡기 위해 CEO에게 이메일을 보내야 합니다.

Gmail을 열고 도움말 작성을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 다가오는 [IT 변경 사항]을 논의하기 위해 다음 주에 30분 회의를 요청하는 이메일을 CEO에게 보낼 수 있도록 도와주세요. 확장성, 보안 및 데이터 관리에 대한 고려 사항을 포함합니다. (Gmail의 Gemini) 

사용 사례: IT 자산 추적

회사에는 신입 사원의 소프트웨어 액세스를 빠르게 추적할 수 있는 방법이 필요합니다. 스프레드시트가 필요하므로 Google 스프레드시트를 열고 정리하는 데 도움을 선택하세요. 그런 다음 다음을 입력합니다.

 직원을 위한 소프트웨어 라이선스 추적기를 만들고 라이선스 유형, 사용 권한 및 갱신 날짜에 대한 열을 포함합니다. (시트의 쌍둥이 자리)





## 최고 인사 책임자

### 사용 사례: 직원 감사 표시

모든 사람이 조직 전체에서 포용되고, 인정받고, 인정받는다는 느낌을 받을 수 있도록 새로운 프로그램을 설정하려고 합니다. 하지만 이렇게 큰 회사에서는 접근 방식에 있어서 신중해야 합니다. 브레인스토밍을 하고 싶어서 새 Google 문서를 열고 문서에서 Gemini를 불러옵니다. 다음을 입력합니다:



 [유형]의 기업 문화와 요리, 정원 가꾸기, 스포츠, 독서, 여행 등 다양한 직원 관심 사항을 바탕으로 10가지 직원 감사 아이디어를 브레인스토밍하세요. (문서의 쌍둥이 자리) 

Docs의 Gemini를 통해 창의력을 발휘할 수 있으며 이제 직원 관심 클럽 및 이벤트에 대한 아이디어를 얻을 수 있습니다. 또한 리더십 팀이 정기적으로 관리자가 팀의 재능을 인식하도록 장려하여 영감으로 사용할 수 있는 이메일 템플릿을 만들도록 하고 싶습니다. 문서 작성 도움말을 선택하여 Docs에서 Gemini를 프롬프트하고 다음을 입력합니다.

 [직원]의 노고와 [최근 성과]에 대해 감사를 표하는 이메일 템플릿 초안을 작성하세요. 헌신에 대한 추가 혜택(예: 커피 상품권)을 제공하세요. 낙관적이고 전문적인 어조를 사용하십시오.  
(문서의 쌍둥이 자리) 

### 사용 사례: 직원 만족도 평가

당신은 당신의 팀이 최근에 압도당하는 것을 걱정하고 있습니다. 직속 부하와의 통화에서 앞서 사람들이 자신의 감정을 공개적이고 솔직하게 평가할 수 있는 익명 설문 조사 초안을 작성하려고 합니다. 질문 초안을 작성하려면 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 프롬프트하세요. 다음을 입력합니다:

 업무량, 일과 삶의 균형, 보상, 경력 성장 기회 등 주요 영역을 다루는 질문과 답변 옵션이 포함된 익명의 직원 만족도 설문조사 초안을 작성하세요. 질문은 명확하고 간결해야 하며, 유도적인 답변은 피하세요. (문서의 쌍둥이 자리) 

15명의 고위 리더로부터 피드백을 받았으며 익명의 모든 결과를 Google 문서에 수집했습니다.

다음 통화에서 사용할 수 있는 요약물을 만들고 싶습니다. 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 핵심 주제를 파악하기 위해 직원 피드백 결과를 요약합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 

## 창업자 또는 기업가

### 사용 사례: 경쟁 분석 개발

당신은 스타트업의 창업자이고 온라인 비즈니스가 인기를 얻고 있습니다. 당신은 항상 오프라인 매장을 여는 꿈을 꾸어왔고, 지금이 완벽한 시기일 수 있습니다. 당신은 현재 상황을 더 잘 이해하는 데 도움을 줄 수 있는 사고 파트너를 원합니다. [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 열고 다음을 입력합니다.

◆ 저는 스타트업의 창업자입니다. 저는 오프라인 매장을 오픈하는 것을 고려하고 있습니다. [주점 분야]를 중심으로 경쟁 구도를 분석합니다. 구체적인 전략, 전술, 결과를 포함하여 이 분야에서 [주요 경쟁자]의 강점과 약점을 제공하세요. 실행 가능한 식별

[내 회사]가 접근 방식을 개선하고 경쟁 우위를 확보할 수 있는 방법에 대한 통찰력과 권장 사항입니다. (gemini.google.com)



gemini.google.com에서 Gemini와의 토론을 통해 유용한 정보를 수집하셨습니다. 특히 두 경쟁업체에 대해 브레인스토밍을 더 깊이 진행하고 싶습니다. 다음을 입력합니다:



현재 시장 환경 내에서 [회사] 대 [경쟁사]의 경쟁 분석을 생성합니다.

(gemini.google.com) ◆

발견한 내용을 새 Google 문서로 내보냅니다.

## 사용 사례: 자금 조달 및 투자자 관계 수행

오프라인 매장을 현실로 만들기 위해 잠재 투자자에게 다가갈 준비가 되었습니다. 투자자에게 이메일을 보내는 데 도움이 필요하므로 모든 메모와 연구가 포함된 동일한 Google 문서에서 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



[회사]의 고유한 가치 제안과 [이니셔티브]에 대한 최근 진행 상황을 강조하는 개인화된 이메일 템플릿 초안을 잠재 투자자에게 작성하세요. 다음 달에 협력할 수 있는 기회를 논의하기 위해 만날 시간을 요청하십시오. (문서의 쌍둥이 자리)



이메일 템플릿은 시작점을 제공합니다. 잠재적 투자자에게 이메일을 보내기 전에 초안을 수정하고 몇 가지 개인적인 수정을 계속 추가합니다. 한 달 후 성공적인 미팅을 마친 후 감사 메시지 초안을 작성하고 싶습니다. 회의 기록과 메모가 포함된 Google 문서를 엽니다. Docs에서 Gemini에게 이메일 초안 작성을 도와달라고 요청합니다. 다음을 입력합니다:



전화 통화에 대해 잠재 투자자에게 감사를 표하는 이메일 초안을 작성하고 [질문 및 우려 사항]을 해결하기 위한 후속 회의 일정을 잡을 시간을 요청하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



## 사용 사례: 휴가 정책 및 추적 관리

회사의 모든 정책과 절차를 자세히 설명하는 긴 핸드북이 있습니다. 신규 채용자가 휴가 요청 정책을 쉽게 이해할 수 있도록 만들고 싶습니다. 핸드북으로 Google 문서를 엽니다. 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



회사의 휴가 요청 정책을 요약한 단계별 체크리스트를 생성합니다. 직원들이 이해하기 쉬운 일반 언어로 작성되었는지 확인하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



많은 직원이 교대근무를 하기 때문에 매주 직원 배치를 빠르게 추적할 수 있는 방법이 필요합니다. Google 스프레드시트를 열고 정리 도움말을 클릭합니다. 다음을 입력합니다:



주간 인력을 추적하는 테이블을 만듭니다. 날짜, 이름, 교대 근무(오전 또는 오후) 및 메모에 대한 열을 만듭니다.

(시트의 쌍둥이 자리)

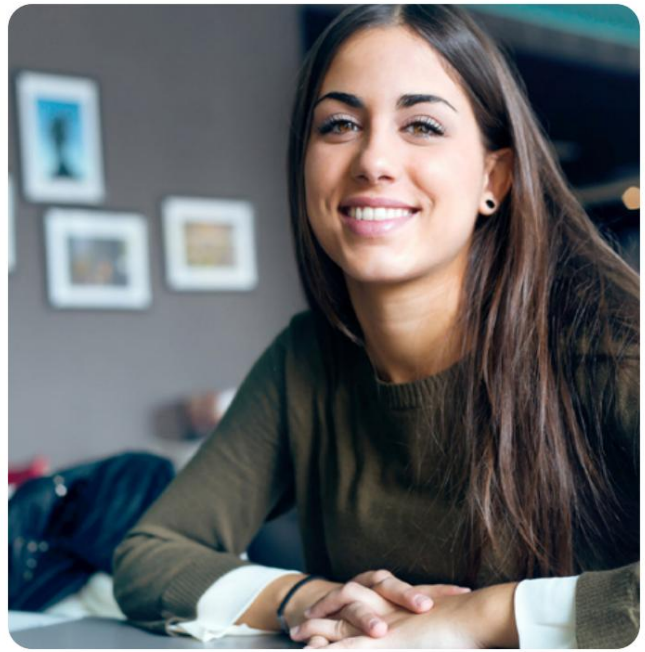


## 인적 자원

HR 전문가로서 귀하는 조직의 중추이며 대량의 기밀 및 민감한 정보를 처리합니다. 기업 문화를 형성하고 인재를 찾아 육성하며 긍정적인 직원 경험을 보장합니다. 그것은 결코 작은 일이 아닙니다.

이 섹션에서는 일상적인 작업에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 제공합니다.

효과적인 프롬프트 작성 방법을 배우면 생산성을 향상하고 일상 업무를 간소화하여 가장 시급한 업무에 집중할 수 있는 시간을 더 많이 확보할 수 있습니다. Google Workspace용 Gemini를 사용하여 채용, 온보딩, 소속 문화 조성 등을 시작하세요. CHRO 사용 사례를 보려면 이 가이드의 경영진 및 기업가 섹션을 방문하세요.



## 시작하기

먼저, 2페이지의 일반적인 프롬프트 작성 팁과 이 가이드 시작 부분의 프롬프트 101 섹션을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 Gemini for Workspace를 사용하여 협업할 수 있는 방법에 대한 영감을 제공하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예제는 초기 생성된 응답을 기반으로 프롬프트를 계속 작성하는 방법을 보여줍니다. 또한 다양한 HR 역할이 Gemini for Workspace를 어떻게 사용할 수 있는지에 대한 예도 제공합니다.

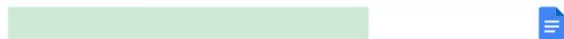
각 프롬프트를 조정하여 일반적인 작업을 수행하고 생성된 출력을 구체화할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

당신은 직원 회의를 위한 프레젠테이션 스크립트를 작성하는 HR 관리자입니다. 다루고 싶은 메모, 중요 항목, 주제로 가득 찬 Google 문서가 있습니다. 먼저 메모가 있는 Google 문서를 열고 문서에서 Gemini에 대해 다음 프롬프트를 사용합니다.



저는 HR 관리자이고 신입 사원을 위한 프레젠테이션 스크립트를 개발하고 있습니다. 직원 개발 및 복지에 대한 회사의 노력에 대한 온보딩 프레젠테이션용 스크립트를 작성해야 합니다. 직원 멘토링과 개발이 우리 회사의 핵심 가치인 이유를 보여주는 요점 초안을 작성하도록 도와주세요. (문서의 쌍둥이 자리)



• 페르소나 • 작업

• 맥락 • 형식

Docs의 Gemini: [초안 요점]

문서 속의 쌍둥이자리

✎ 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.

Create

✎ 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

Rate this suggestion: 👍 👎

This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

≡ Refine ▾

Insert

Docs에서 Gemini가 만든 내용이 마음에 들어서 삽입을 선택합니다. 이제 더 많은 타겟 대화 포인트를 추가하고 싶습니다. Google 문서에서 교육, 인증 프로그램, 멘토링 기회와 관련된 참고 사항을 강조표시합니다. 다음을 입력합니다:



우리가 직원의 발전을 지원하는 방법을 설명하는 프레젠테이션 스크립트의 새 섹션에 네 가지 요점을 추가합니다. 교육 및 인증 프로그램과 멘토링 기회를 언급하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



문서 속의 쌍둥이자리

✎

Tone

Summarize

Bulleted

Elaborate

Shorten

Rephrase

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

Rate this suggestion:

This is a creative writing aid, and is not intended to be factual. [Learn more](#)

Refine

Replace

Insert

Docs의 Gemini: [요점 추가]

삽입을 선택합니다. 이제 대본의 결말을 구성하는 방법에 대한 아이디어가 필요합니다. Google 문서에서 예상되는 팀 행동에 대한 메모를 강조 표시하고 다음과 같이 문서 도구에 Gemini를 표시합니다.

✎ 모든 사람이 서로 존중하고 따뜻한 직장을 만드는 데 기여할 것이라는 우리의 기대에 대해 강력한 마무리 진술을 작성하세요. 전문적인 톤을 사용하세요. (문서의 쌍둥이 자리)

문서 속의 쌍둥이자리

✎ 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.

Refine

Insert

Docs의 Gemini: [화두 추가]


생성된 콘텐츠를 통해 스크립트를 쉽게 시작할 수 있습니다. 몇 가지 세부정보를 더 추가하면 요점을 담은 Google 프레젠테이션 초안을 만들 수 있습니다.

## 프롬프트 안내



### 모집자

#### 사용 사례: 채용 프로세스 관리


사업이 성장하고 있으며 대규모 채용 노력이 진행 중입니다. 먼저, 회사가 채용 프로세스를 더 잘 관리할 수 있는 방법을 알아보기 위해 Gemini for Workspace와 브레인스토밍을 하고 싶습니다. LinkedIn 및 기타 소스에서 지원자에 대한 사전 홍보를 위한 이메일 및 메시지 템플릿 외에도 채용 전략 및 매체에 대한 메모가 포함된 팀의 "모집 전략" Google 문서를 엽니다. 도움말 작성을 선택하여 Docs에서 Gemini를 사용하여 다음 프롬프트로 시작합니다. 다음을 입력합니다:

 채용 담당자가 기존 채용 프로세스를 개선하고 잠재적인 채용 후보자를 식별하는 데 사용할 수 있는 전략 목록을 만듭니다. (문서의 쌍둥이 자리) 

팀이 기존 채용 프로세스를 어떻게 개선할지에 대한 간단한 리더십 추천서를 성공적으로 작성한 후, 팀은 B2B 및 B2C 콘텐츠 제작 경험이 있고 최소 5년의 경험을 갖춘 콘텐츠 마케팅 관리자를 위한 긴급 채용에 대한 지침을 받습니다. 그리고 글쓰기 예시 포트폴리오. 새 Google 문서를 열고 문서에서 Gemini에게 다음을 입력하라는 메시지를 표시합니다.

 저는 마케팅팀에 새로운 직책을 맡게 되었습니다. 콘텐츠 마케팅 관리자의 매력적인 역할 설명을 작성하세요. B2B 및 B2C 콘텐츠 제작, 최소 5년의 경험, 작성 사례 포트폴리오를 포함한 주요 책임 [삽입] 및 요구 사항을 강조합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 

Docs의 Gemini는 직무 설명을 생성합니다. 검토하고 약간의 조정을 한 후 텍스트와 프롬프트를 강조 표시합니다.



 [직무 설명]을 업데이트하는 방법을 제안하고 [청중]에게 더욱 매력적인 내용을 제공할 수 있는 제안을 제공하세요. (문서의 쌍둥이 자리) 

#### 사용 사례: 인터뷰 프로세스 관리

이제 전화 화면 인터뷰에 대한 질문을 준비하려고 합니다. 직무 설명이 승인되어 온라인에 게시되었습니다. gemini.google.com을 방문하여 준비하기로 결정했습니다. 다음을 입력합니다:

◆ 저는 채용 담당자이며 후보자 인터뷰를 준비하고 있습니다. 후보자 선별에 사용할 수 있는 [공개 역할 URL]에 대한 개방형 면접 질문 20개 목록을 작성하세요. (gemini.google.com) ◆

인터뷰가 끝나면 각 후보자 대화의 메모로 가득 찬 하나의 Google 문서가 생성됩니다. 이 Google 문서를 사용하면 문서에서 Gemini를 호출할 수 있습니다. 다음을 입력합니다:

 인터뷰 기록을 요약하고 [직위]에 대한 최종 후보자 목록을 생성합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 



이제 동일한 Google 문서에서 채용 관리자의 각 후보자에 대한 결과를 요약하려고 합니다.


문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 [후보자]의 요약을 포함하여 채용 관리자에게 이메일을 생성합니다. (문서의 쌍둥이 자리)




사용 사례: 후보자 커뮤니케이션

팀은 채용 결정을 내렸습니다. 각 후보자에 대한 메모가 포함된 Google 문서를 엽니다. 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 방금 인터뷰 과정을 마친 구직자들에게 이메일을 쓰고 있습니다. 혜택, 보상 및 시작일을 논의하기 위한 통화 일정을 요청하는 [직위]의 [선택된 후보자]에 대한 제안서 템플릿을 만듭니다. (문서의 쌍둥이 자리)



이제 제안을 받지 못할 구직자에게 보낼 맞춤형 공감 이메일 사본을 생성하려고 합니다. 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:


 면접을 마쳤으나 선발되지 못한 구직자들에게 이메일을 쓰고 있습니다. [직위]에 대한 [후보]에 대한 거부 편지 작성을 도와주세요. 공감적인 어조를 사용하십시오. (문서의 쌍둥이 자리)



HR 관리자

사용 사례: 온보딩 직원

당신은 HR 관리자입니다. 채용 담당자는 회사의 두 가지 공개 역할을 방금 채웠습니다. 이제 귀하는 후보자의 원활한 온보딩 경험을 보장하는 책임을 맡고 있습니다. 신입사원을 위한 정보를 구성하는 데 도움이 필요하므로 Google 스프레드시트를 열고 구성 도움말을 선택하여 스프레드시트에서 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 주요 회의, 교육 세션, 소개를 포함하여 신입 사원의 첫 주 일정을 간략하게 설명하는 테이블을 만듭니다. 각 활동에 대한 주요 연락처 및 우선순위 수준(낮음, 중간, 높음)에 대한 열을 제공합니다. (시트의 쌍둥이 자리)



Gemini in Sheets는 이제 주요 연락처, 회의, 활동을 입력할 수 있는 형식화된 Google 시트를 반환합니다.

조건부 서식을 사용하면 색상으로 구분된 시각적 신호를 사용하여 우선순위 수준에 따라 작업을 쉽게 정렬할 수 있습니다. 다음으로, 팀이 유대감을 형성할 수 있는 방법을 만들어야 합니다. 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 팀 회의 중에 팀원들이 함께 작업할 수 있도록 사무실 물건 찾기와 같은 팀 결속 활동을 설계합니다. (문서의 쌍둥이 자리)






Docs의 Gemini는 물건 찾기에 관해 브레인스토밍을 할 수 있는 제안을 제공합니다. 출력을 조정하고 팀 리더의 승인을 받습니다. 이제 신입 사원과 소통하여 팀을 만날 첫날에 대한 정보를 제공해야 합니다. Gmail을 열고 도움말 작성을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 [팀]의 신입 직원에게 이메일 초안을 작성하여 나머지 팀원을 만나고 회의의 팀 구축 목적을 설명합니다. (Gmail의 Gemini)



## 사용 사례: 주요 결과 전달 및 후속 설문조사 초안 전달


이제 신입 직원 온보딩을 마쳤으므로 경영진이 최신 회사 연구 데이터를 쉽게 이해할 수 있도록 하는 데 집중해야 합니다. 귀하는 모든 직원이 자신의 기술을 개발할 수 있는 환영받는 환경을 조성하기 위해 최선을 다하고 있습니다. 최종 보고서가 포함된 Google 문서를 엽니다. 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 [보고서]의 주요 결과를 요약한 이메일 초안을 고위 경영진에게 보냅니다. 가장 중요한 결과에 대한 중요 항목이 포함된 짧은 소개 단락을 포함합니다. (문서의 쌍둥이 자리)



Docs의 Gemini는 클머리 기호가 포함된 요약을 반환합니다. 이를 편집한 다음 리더십 팀에 이메일을 보내는 데 사용합니다.

후속 조치로 회사 정책 변경이 직원 경험에 어떤 영향을 미치는지 이해하려고 합니다. 설문조사 초안 작성을 시작하려면 Docs에서 Gemini를 엽니다. 글쓰기 도움말을 선택 하고 다음을 입력합니다.

 [주제]에 대한 회사 진행 상황을 모니터링하기 위한 질문과 답변 옵션이 포함된 익명의 직원 설문조사 초안을 작성하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



# 마케팅

마케팅 전문가로서 귀하는 매력적인 캠페인, 브랜드 경험, 리드 생성 등을 뒷받침하는 창의적인 힘입니다. 데이터 기반 통찰력, 설득력 있는 메시지, 청중과 더 깊은 차원의 연결의 힘을 이해하고 있습니다.

이 섹션에서는 일상적인 작업에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 제공합니다. 효과적인 프롬프트 작성 방법을 배우면 생산성을 향상하고 일상 업무를 간소화하는 데 도움이 되며 보다 전략적인 작업에 집중하는 데 필요한 시간을 되돌릴 수 있습니다. Google Workspace 용 Gemini를 사용하여 새로운 수준의 창의성을 발휘하고, 유용한 정보를 자동화하고, 공감을 불러일으키는 캠페인을 만드는 데 도움이 되는 방식으로 프롬프트를 작성하는 방법을 알아보세요. CMO 사용 사례를 보려면 가이드의 경영진 및 기업가 섹션을 방문하세요.



## 시작하기

먼저, 2페이지의 일반적인 프롬프트 작성 팁과 이 가이드 시작 부분의 프롬프트 101 섹션을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 Gemini for Workspace를 사용하여 협업할 수 있는 방법에 대한 영감을 제공하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예제는 초기 생성된 응답을 기반으로 프롬프트를 계속 작성하는 방법을 보여줍니다. 또한 다양한 마케팅 역할이 Gemini for Workspace를 어떻게 사용할 수 있는지에 대한 예도 제공합니다. 각 프롬프트를 조정하여 일반적인 작업을 수행하고 생성된 출력을 구체화할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

당신은 자신의 컨설팅 사업을 운영하고 있으며 종종 고객을 위한 브랜드 관리자로 고용됩니다.

다양한 산업 분야의 기업을 돕습니다. 고객이 커피숍과 비디오 게임 카페를 시작할 준비를 하고 있으므로 시각적 아이덴티티를 개발하여 창의적인 프로세스를 시작해야 합니다. 당신은 초기에 생각을 구상하고 나머지 팀원들에게 제공하고 싶습니다. [gemini.google.com](https://gemini.google.com)에서 Gemini와 채팅하기로 결정했습니다.

다음을 입력합니다:

◆ 비디오 게임 카페와 커피숍이 결합된 새로운 사업을 위한 창의적이고 눈길을 끄는 로고에 대한 아이디어를 생성합니다. 다음 사항을 고려하여 로고를 생성합니다.

이중 개념: 로고는 너무 복잡하지 않으면서 비즈니스의 커피와 게임 측면을 모두 명확하게 나타내야 합니다.

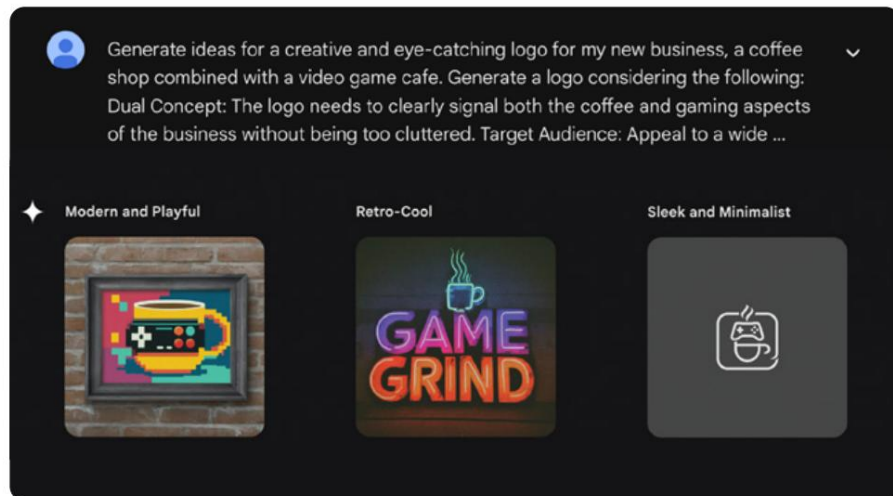
대상: 다양한 게이머(캐주얼 및 매니아)와 독특한 모임 장소를 찾는 커피 애호가에게 어필합니다.

스타일 옵션: 저는 이러한 접근 방식에 열려 있습니다. 세 가지 스타일 각각에 대해 몇 가지 예를 들어 비교해 보겠습니다. 현대적 스타일과 유쾌함: 대담한 색상, 재미있는 그래픽, 픽셀 아트 미학 등이 있습니다. 레트로 쿨(Retro-Cool): 두툼한 레터링, 네온 컬러 영감 등 클래식 아케이드 스타일을 생각해 보세요. 세련되고 미니멀리스트: 깔끔한 선, 기하학적 모양, 두 테마 모두에 대한 보 다 미묘한 고개를 끄덕입니다. (gemini.google.com) ✦

• 페르소나 • 작업

• 맥락 • 형식

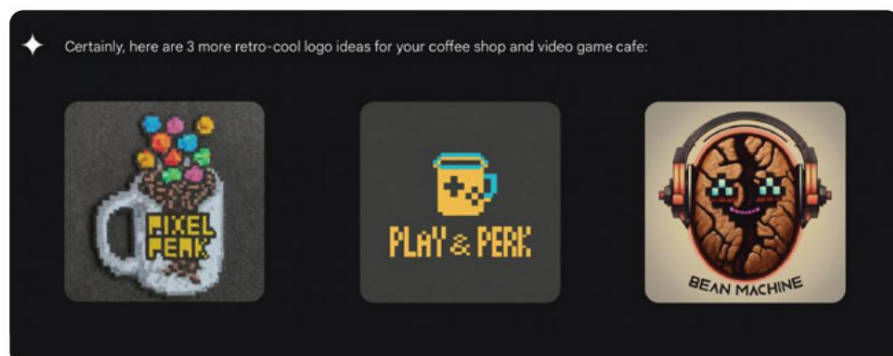
✦ gemini.google.com



당신은 복고풍의 멋진 옵션을 좋아합니다. 대화를 계속하고 다음을 입력합니다.

✦ 나는 복고풍의 멋진 옵션을 좋아합니다. 같은 스타일로 세 개 더 제공해 주실 수 있나요? (gemini.google.com) ✦

✦ gemini.google.com



이제 로고가 어떤 모습일지 이해했으므로 이름을 브레인스토밍해 보겠습니다. 다음을 입력합니다:

◆ 이 로고와 함께 사용할 수 있는 비즈니스의 태그라인과 잠재적인 이름 10개를 작성하세요. (gemini.google.com) ◆

◆ 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 안내

### 브랜드 매니저

사용 사례: 시장 조사 수행 및 동향 파악

업계 환경은 빠르게 변화하고 있으며 새로운 트렌드를 더 잘 파악하고 이해하려면 시장 조사를 수행해야 합니다. gemini.google.com 으로 이동하여 다음을 입력합니다.

◆ 새로운 트렌드를 파악하기 위해 [산업] 산업에 대한 시장 조사를 해야 합니다. [URL]을 사용하여 새로운 트렌드와 변화하는 소비자 선호도를 알아보세요. (gemini.google.com) ◆


조사를 완료한 후 귀하와 팀은 A/B 테스트하려는 새 메시지를 포함하도록 브랜드 캠페인을 업데이트했습니다. 다양한 변형 광고 문구를 생성하기로 결정했습니다. gemini.google.com 으로 이동하여 다음을 입력하세요.

◆ 새로운 메시지를 A/B 테스트해야 합니다. 메시지는 다음과 같습니다: [messaging]. 광고 문구의 세 가지 변형을 생성합니다. (gemini.google.com) ◆

## 사용 사례: 콘텐츠 및 배포 생성 및 관리

또 다른 고객은 몇 가지 흥미로운 리더십 변화를 진행하고 있습니다. 다음 시대로 접어들면서 회사의 브랜드 내러티브를 형성하기 위한 콘텐츠를 만들어야 합니다. 블로그 초안 작성을 시작하려면 Google 문서를 엽니다.


문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 [이름]이 [회사]에 [직위]로 합류했음을 알리는 블로그 초안을 작성하세요. [이전 직위, 회사, 전문 조직 참여 등 약력에서 2~3가지 세부 정보를 공유하세요.] (Gemini in Docs)



또한 이 콘텐츠가 증폭되는 방법과 위치를 효율적으로 추적할 수 있는 방법이 필요하므로 Google 스프레드시트를 엽니다.

정리 도움말을 선택하면 스프레드시트에서 Gemini를 불러올 수 있습니다. 다음을 입력합니다:


 콘텐츠 확대를 위한 프로젝트 트래커를 만들고 채널, 소유자, URL 및 우선순위 수준(낮음, 중간, 높음)에 대한 열을 포함합니다. (시트의 쌍둥이 자리)



## 디지털 마케팅 관리자

### 사용 사례: 고객 확보 커뮤니케이션 초안

이메일은 회사가 잠재 고객 및 고객과 직접 소통하는 주요 채널 중 하나입니다. 새 이메일 캠페인의 사본을 시작하는 데 도움이 필요합니다. 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 [잠재고객 세그먼트]와 당사 [제품]을 참조하는 세 가지 이메일 제목을 작성하세요. 눈에 띄면서도 전문적으로 만드십시오. (문서의 쌍둥이 자리)




이제 제안된 이메일 제목을 카피라이팅 팀과 공유하려고 합니다. Gmail을 열고 글쓰기 도움말을 선택합니다. 다음을 입력합니다:

 카피라이팅 팀에 [이메일 제목 제안 제안]을 제안하는 이메일을 작성하는 데 도움을 주세요. 이메일은 짧고 간단하게 작성하고 주말까지 피드백을 요청하세요. 그들의 도움에 감사드립니다. (Gmail의 Gemini)




## 사용 사례: 인바운드 마케팅 캠페인 생성

팀에서는 새로운 솔루션을 사용하여 경영진을 위한 모범 사례에 대한 새로운 eBook을 만들었습니다. 제한된 자산을 보관할 랜딩 페이지를 만들고 있는데 매력적인 카피가 필요합니다. 새 Google 문서를 열고 글쓰기 도움말을 선택합니다. 다음을 입력합니다:

 경영진을 대상으로 설계된 새로운 [전자책/웹 세미나/무료 평가판 및 세부 정보]를 홍보하는 랜딩 페이지의 매력적인 카피를 만드세요. 설득력 있는 클릭 유도 문구를 통해 주요 이점을 강조하고 전환을 장려하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



웹페이지가 출시되었으며 현재 인바운드 마케팅 캠페인을 실행하고 있습니다. 최신 eBook을 다운로드한 리드를 육성해야 합니다. 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도  
움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 [주제]에 대한 eBook을 다운로드한 후 리드를 육성하기 위해 5개의 자동 이메일 시퀀스에 대한 사본을 생성합니다. [이름]의 이메일을 개인화하고 [기타 귀중  
한 리소스 또는 제안]에 대한 추가 참여를 장려하십시오. (문서의 쌍둥이 자리)



## 콘텐츠 마케팅 관리자 사용 사례: 블로그에 대한 영감 생성

당신은 여행사에서 회사 블로그 채널의 콘텐츠 마케팅 관리자로 일하고 있습니다. 새 블로그 게시물을 작성하려면 브레인스토밍 프로세스를 시작해야 합니다. 당신  
은 gemini.google.com에서 Gemini와 협력하여 아이디어를 수집하기로 결정했습니다. 다음을 입력합니다:

◆ 여행과 관광 산업에 열정적인 사람들이 관심을 가질 수 있는 블로그 게시물 주제가 필요합니다. 제가 여러분이 집중하길 바라는 것은 다음과 같습니다:  
주제를 독특하게 만드십시오. 관광 블로그가 많이 있습니다. 눈에 띄는 새로운 각도를 생각해 보겠습니다. 주제를 관련성 있게 유지하세요. 브레인스토밍을  
할 때 관광 산업 내의 현재 동향이나 최근 과제/혁신을 활용하세요. 각 주제에 다음을 포함하고 싶습니다.

대상 독자: 이 주제가 특히 누구의 관심을 끌 것인가?

콘텐츠 개요: 블로그 게시물에서 논의할 주요 아이디어가 포함된 몇 가지 요점입니다.

행동 촉구: 게시물 끝부분에서 독자의 관심을 끌 수 있는 한 가지 방법을 제안합니다. (gemini.google.com)




당신은 당신이 창조할 수 있었던 초기 아이디어를 좋아합니다. 또한 블로그의 카피와 함께 사용할 창의적인 이미지를 생성하는 데 집중해야 합니다. 새 Google 슬  
라이드를 열고 Gemini로 이미지 만들기를 선택하여 슬라이드에서 Gemini를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 내 여행을 홍보하기 위한 마케팅 캠페인에 사용할 수 있는 일출 동안 산과 강 위의 구름 위를 나는 비행기의 이미지를 만듭니다. (슬라이드의 쌍둥이자리)



## 사용 사례: 소셜 미디어 게시물 만들기

소셜 미디어 채널에 최적화된 콘텐츠 제작에 주력하고 계십니다. 서로 다른 청중을 대상으로 하는 다양한 콘텐츠에 대한 아이디어를 수집해야 합니다. 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:


 [타겟 청중]의 관심을 끌 수 있는 [제품/서비스/주제]에 대한 매력적인 소셜 미디어 게시물 3개를 작성하세요. 각 소셜 미디어 게시물을 두 문장으로 유지하고 [저희 웹사이트] 방문에 대한 클릭 유도 문구를 포함하세요.

(문서의 쌍둥이 자리)



또한 최근 졸업생을 대상으로 예정된 이벤트에 대한 등록을 유도하려면 소셜 미디어 게시물을 작성해야 합니다.

새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 불러옵니다. 다음을 입력합니다:

 다가오는 [이벤트 이름]을 홍보하는 소셜 미디어 게시물을 작성하세요. [청중]에 대한 관심을 끄는 언어와 관련 해시태그를 포함하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



## 사용 사례: 전략적 마케팅 계획 수립


귀하의 회사에서 새로운 앱을 출시할 예정입니다. 강력한 마케팅 계획이 필요하지만 아이디어를 시작하기를 원합니다.

gemini.google.com을 방문하여 Gemini와 채팅할 수 있습니다. 다음을 입력합니다:

◆ [기능]을 제공하는 새로운 앱에 대한 마케팅 계획을 개발 중입니다. 내 타겟층은 [청중]입니다. [마케팅 채널]에 중점을 둔 계획을 세우는 데 도움을 주세요. 제가 다루고자 하는 내용은 경쟁사 분석, 근거가 있는 이상적인 마케팅 채널 조합, 예산 권장 사항, 주요 메시지 아이디어, KPI가 포함된 제안된 캠페인 타임라인입니다. (gemini.google.com)



채팅의 응답은 마케팅 계획을 수립하는 데 도움이 됩니다. 모든 세부 사항을 마무리하는 동안 CMO에게 높은 수준의 세부 정보를 전달해야 합니다. Gmail을 열고 도움말 작성을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 CMO에게 이메일 초안을 작성하여 [날짜]까지 새 앱 출시 프로젝트에 대한 전략적 마케팅 계획이 포함된 1페이지 자료를 제공할 것이며 여기에는 요약, 경쟁 환경 개요, 주요 마케팅 채널 및 주요 마케팅 채널이 포함됩니다. 모든 남미 시장의 인구통계를 타겟팅합니다.

(Gmail의 Gemini)





## 프로젝트 관리

복잡하고 끊임없이 진화하는 프로젝트의 지휘자로서 귀하의 임무는 일정을 탐색하고, 팀을 조정하고, 프로그램이 의도한 영향을 전달하도록 하는 것입니다.

이 섹션에서는 프로젝트 관리 워크플로를 안내하고 최적화하는 기본 사항을 배우는 데 도움이 되는 Google Workspace용 Gemini의 강력한 기능을 소개합니다. Gemini for Workspace를 사용하여 프로젝트 결과를 높이는 데 도움이 되는 효율성, 통찰력 및 사전 문제 해결을 실현할 준비를 하세요.



## 시작하기

먼저, 2페이지의 일반적인 프롬프트 작성 팁과 이 가이드 시작 부분의 프롬프트 101 섹션을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 Gemini for Workspace를 사용하여 협업할 수 있는 방법에 대한 영감을 제공하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예제는 초기 생성된 응답을 기반으로 프롬프트를 계속 작성하는 방법을 보여줍니다. 처음 생성된 응답을 기반으로 프롬프트를 계속 작성할 수 있으며, 각 프롬프트를 조정하여 일반적인 작업을 수행하고 생성된 출력을 구체화할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

귀하의 팀은 방금 새 웹사이트에 대한 등록 양식을 완료했으며 이제 UAT(사용자 승인 테스트)를 생성해야 합니다. 초안을 시작하려면 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 방문하여 다음을 입력하세요.

◆ 최신 웹사이트 등록 양식에 대한 10가지 UAT(사용자 승인 테스트)가 포함된 테이블을 만듭니다.

([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

• 페르소나 • 작업

• 맥락 • 형식



◆ gemini.google.com



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

Show drafts ▾ 🔊



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. |

결과가 유용한 시작점이라고 생각하므로 UAT를 실행하는 동료에게 이메일 초안을 작성하기 전에 결과를 Google 시트로 내보냅니다. 당신은 그들이 무엇을 해야 하는지 설명하고 싶습니다. gemini.google.com에서 Gemini와 대화를 계속하세요. 다음을 입력합니다:



이 UAT를 실행하고 있는 [내 동료]에게 이메일 초안을 작성하고 그들이 다음에 수행해야 할 작업을 설명하십시오.

(gemini.google.com) ◆

◆ gemini.google.com



**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


작성된 이메일은 유용한 시작점을 제공하므로 결과를 Gmail로 내보내고 메시지를 동료에게 보내기 전에 직접 편집할 수 있습니다.

## 프롬프트 안내



### 프로젝트 매니저

#### 사용 사례: 프로젝트 상태 보고


방금 모든 프로젝트 이해관계자와 긴 통화를 했으며 이제 논의된 내용을 요약하고 할당된 작업 항목에 대한 후속 조치를 취하려고 합니다. 회의 기록이 있는 Google 문서에서 도움말 작성을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 이 통화 내용을 짧은 단락으로 요약하세요. 글머리 기호에서는 [통화 기록]을 기반으로 각 항목의 작업 항목, 결정 사항, 소유자를 강조표시합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 

마지막 통화의 활동을 기반으로 관리자를 업데이트해야 합니다. 프로젝트 상태 업데이트가 전달되는 방식을 템플릿화하려고 합니다. 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 내 관리자에게 보낼 프로젝트 상태 업데이트 이메일 템플릿 초안을 작성하세요. 이번 주의 주요 성과 요약, 직면한 과제, 다음 주의 상위 3가지 우선순위에 대한 섹션을 포함합니다.  
(문서의 쌍둥이 자리) 



팀은 일주일 일찍 주요 이정표를 달성했습니다. 이는 어려운 프로젝트였기 때문에 모두가 함께 축하하기를 원합니다. Gmail을 열고 도움말 작성을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 프로젝트 진행 상황을 축하하기 위해 팀 점심 초대장을 작성하고 [날짜, 시간 및 장소]를 포함합니다. 그들의 노고에 감사드리며, 이것이 어려운 프로젝트였다는 점을 인정해 주십시오. (Gmail의 Gemini)



#### 사용 사례: 프로젝트 회고 만들기

방금 프로젝트를 마무리했으며 고위 리더십 팀에 프로젝트 회고가 필요합니다. 광범위한 팀 전체에서 피드백을 수집하는 프로세스를 시작하려면 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 프롬프트하세요. 다음을 입력합니다:

 [프로젝트]에서 얻은 성공, 실패, 교훈을 자세히 설명하는 보고서를 작성해야 합니다. 팀 간 프로세스 조사를 안내하기 위한 20개의 질문 목록 초안을 작성합니다. 무엇이 효과가 있었는지, 무엇이 효과가 없었는지, 특정 프로세스 고장, 기술 문제, 의사소통 격차 또는 프로젝트의 문제나 성공에 기여할 수 있는 기타 요인을 밝히기 위한 질문을 포함하십시오. (문서의 쌍둥이 자리) 

Docs에서 Gemini가 제공하는 질문은 훌륭한 출발점을 제공합니다. 팀의 의견을 위해 Google 문서를 팀과 공유하기 전에 편집합니다. Google 문서에서 모든 사람의 피드백을 수집한 후 보고서를 구성하는 데 도움이 필요합니다. 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



이 문서를 두 단락으로 요약합니다. 프로젝트 목표, 주요 기여자, 프로젝트 결과, 주요 성공 또는 실패에 대한 높은 수준의 정보를 포함합니다.

(문서의 쌍둥이 자리) 

## 사용 사례: 이슈 트래커 및 관련 커뮤니케이션 개발

위험을 추적하고 적시에 해결하려면 프로젝트 이슈 추적기를 만들어야 합니다. 템플릿을 빠르게 만들고 싶기 때문에 새 Google 시트를 열고 스프레드 시트에서 정리 도움말을 선택하여 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



설명, 상태, 할당된 소유자, 해결을 위한 작업 항목 등 프로젝트 문제를 추적하는 스프레드시트를 만듭니다. (시트의 쌍둥이 자리)



프로젝트가 완전히 시작되기 전에 표준화된 커뮤니케이션 템플릿을 원하는 대로 사용할 수 있습니다.

예를 들어 문제가 발생할 경우 사용할 수 있는 이메일을 원합니다. 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:




문제가 발생하면 이를 알리고 원인, 해결 방법, 해결 일정을 포함하는 이메일 템플릿 초안을 작성하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



Docs에서 Gemini가 만든 템플릿이 마음에 들고 약간 다른 이메일 템플릿을 추가로 만들고 싶습니다. 동일한 Google 문서에서 도움말 작성을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



영향과 제안된 솔루션의 개요를 설명하는 중요한 프로젝트 문제를 에스컬레이션하기 위해 이해관계자에게 이메일 템플릿 초안을 작성합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 

## 매상

고객의 안팎을 이해하는 것이 성공을 위한 티켓입니다. 귀하는 중요한 관계를 유지하고, 구매 신호를 해독하고, 맞춤형 솔루션을 개발하고, 데이터 기반 통화 등을 수행하는 일을 담당합니다.

Google Workspace용 Gemini는 생산성을 재정의하고 의미 있는 고객 관계를 조성하는 데 도움이 될 수 있습니다. 이 섹션에서는 귀하와 귀하의 팀을 위해 특별히 설계된 실용적인 프롬프트와 실제 사용 사례를 제공합니다. 효과적인 프롬프트 작성 방법을 배우면 생산성을 향상하고 일상 업무를 간소화하는 데 도움이 되며 Gemini for Workspace를 사용하여 고객에게 집중할 수 있는 시간을 더 많이 확보할 수 있습니다.



## 시작하기

먼저, 2페이지의 일반적인 프롬프트 작성 팁과 이 가이드 시작 부분의 프롬프트 101 섹션을 검토하세요.

아래의 각 프롬프트에는 Gemini for Workspace를 사용하여 협업할 수 있는 방법에 대한 영감을 제공하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예제는 초기 생성된 응답을 기반으로 프롬프트를 계속 작성하는 방법을 보여줍니다. 또한 다양한 영업 역할이 Gemini for Workspace를 어떻게 사용할 수 있는지에 대한 예도 제공합니다. 각 프롬프트를 조정하여 일반적인 작업을 수행하고 생성된 출력을 구체화할 수 있습니다.

## 프롬프트 반복 예시

당신은 회계 담당자이고 방금 새로운 고객에게 배정되었습니다. 연구 조교가 필요합니다.

팀 간의 신뢰 구축을 시작하려면 계정의 주요 연락처를 알아야 하지만 먼저 소개 이메일을 보내려고 Gmail을 열고 도움말 작성을 선택하여 Gmail에서 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



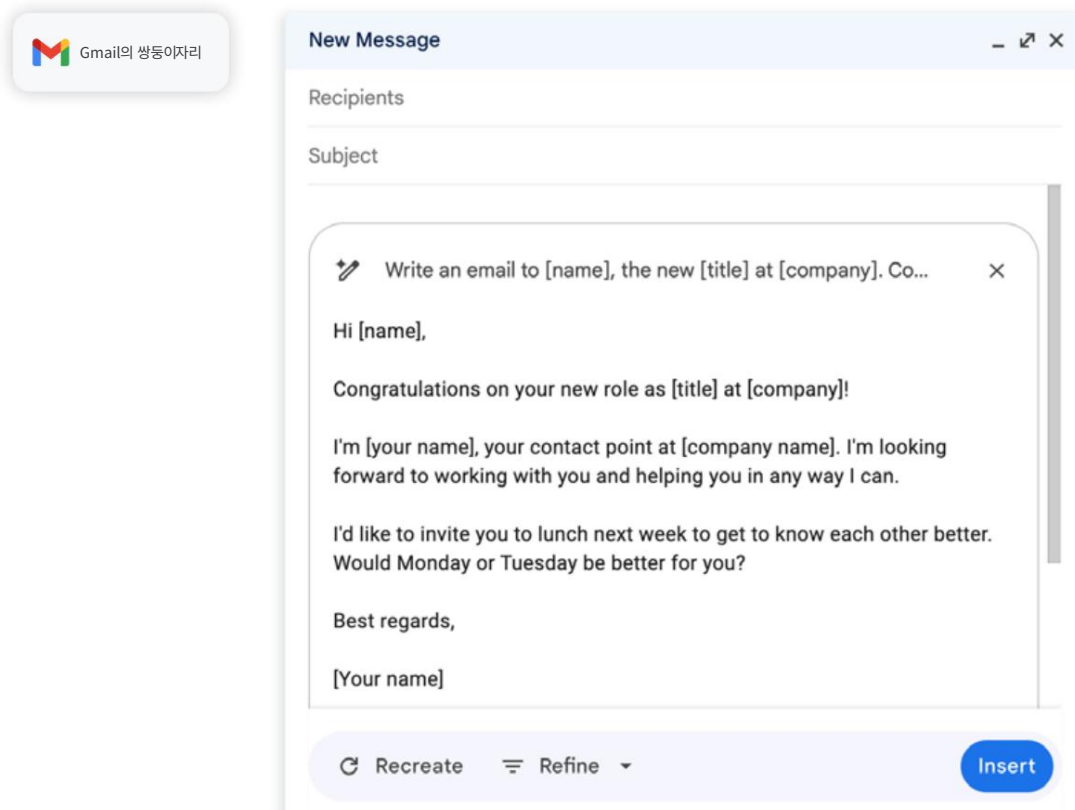
[회사]의 새 [직위]인 [이름]에게 이메일을 쓰세요. 그들의 새로운 역할을 축하해주세요. [회사 이름]의 연락 담당자로 저를 소개해주세요. 다음 주 점심에 그들을 초대하고 월요일이나 화요일을 선호하는지 확인하십시오. (Gmail의 Gemini)



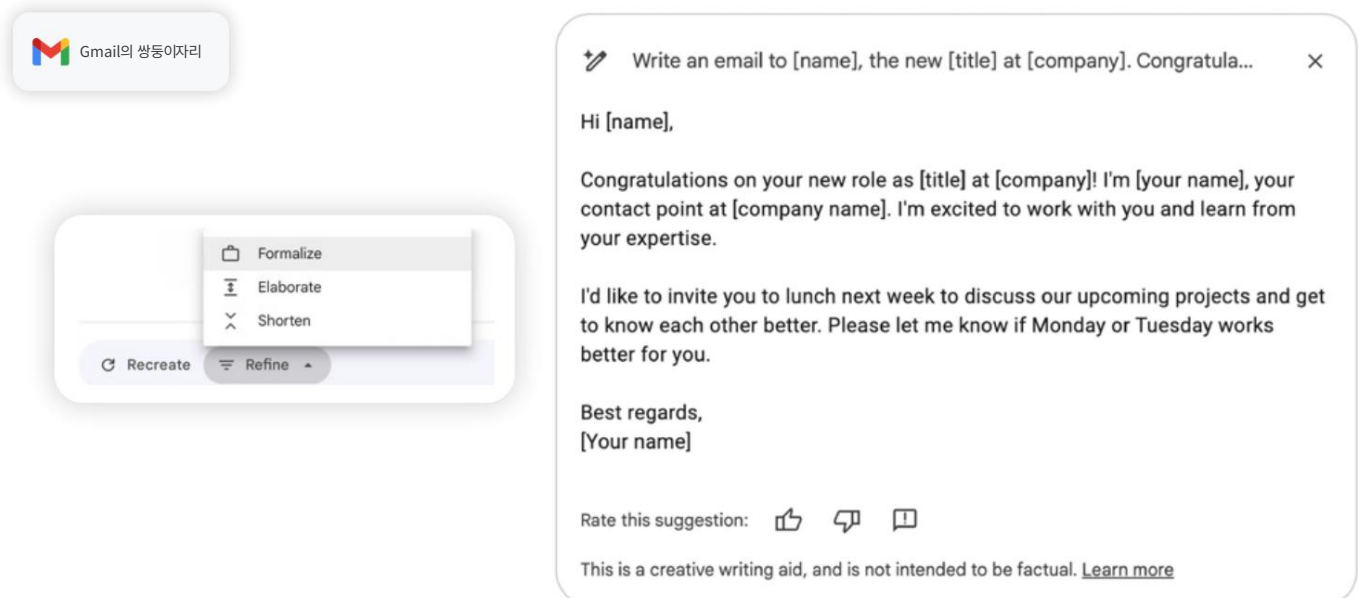
• 페르소나 • 작업

• 맥락 • 형식

Gmail의 Gemini: [이메일 임시보관함]



이는 유용한 시작점을 제공하지만 더 나은 응답을 얻으려고 합니다. 당신은 클릭  
구체화 > 형식화.



Gmail: [세련된 이메일 제안 생성]

이메일이 만족스러우면 삽입을 클릭합니다. 마지막으로 메시지를 읽고 최종적으로 간단한 편집을 직접 수행한 다음 메시지를 보냅니다. 이제 고객과 고객이 마케팅하는 방법에 대해 자세히 알아보고 싶습니다. 조사하려면 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 방문하여 다음을 입력하세요.

◆ 저는 [고객 이름]이라는 새 계정을 담당하는 계정 담당자입니다. 초기 조사를 해야 해요.

[고객]의 시장 전략은 무엇입니까? ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

◆ [gemini.google.com](https://gemini.google.com)



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]?

Show drafts ▾ 🔊



Here's a breakdown of how to research the market strategy of your new customer, [customer name], giving you the knowledge you need to tailor your sales approach.

#### Key Areas to Investigate

##### 1. Company Overview

- **Website:** Review their "About Us" section for company history, mission, and values.
- **Press Releases:** Understand their recent announcements, product launches, partnerships, and market moves.
- **Social Media:** Gauge their brand messaging, audience engagement, and areas of emphasis.

##### 2. Competitors

- **Direct Competitors:** Identify their main rivals offering similar products and services.

Gemini는 연구를 시작하는 데 유용한 정보를 제공합니다. 먼저 뉴스 발표에 집중하여 연구를 더 진행하기로 결정했습니다. URL 목록을 수집하여 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)에서 Gemini와의 대화에 붙여넣습니다. 다음을 입력합니다:

◆ [URL] 이 기사를 요약합니다. 주요 통찰력을 제공하고 이러한 발표가 중요한 이유를 맥락화합니다. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com))

이제 발표된 내용, 해당 뉴스가 중요한 이유 및 추가 통찰력에 대한 명확한 요약 얻을 수 있습니다.

다음으로, 주요 연락 담당자가 될 임원을 더 잘 이해하고 싶습니다. 그 임원이 출연하는 녹음된 인터뷰를 발견했습니다. Gemini에서 Gemini와의 대화에 YouTube URL을 붙여넣습니다.

[google.com](https://google.com)에 접속하여 다음을 입력하세요.

◆ [URL] 이 인터뷰를 요약하고 [임원 이름]에 대해 자세히 알려주세요. [임원]은 무엇에 관심이 있습니까? ([gemini.google.com](https://gemini.google.com))

이제 간결한 인터뷰 요약이 완성되었습니다. 주요 연락처와 거래처에 대한 친숙도를 높이기 위해 추가 질문을 통해 대화를 계속합니다. 다음 메시지를 표시합니다.

◆ [회사]가 [고객 회사]의 목표 달성을 어떻게 도울 수 있는지 알려주세요. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

대화를 마무리하면 결과를 Google 문서로 내보낼 수 있습니다. Google 문서를 열고 문서에서 Gemini를 프롬프트합니다. 다음을 입력합니다:



[귀하의 회사]가 시장 목표를 달성하는 데 완벽한 파트너인 이유를 설명하는 [고객]을 위한 이메일 초안을 작성하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



## 프롬프트 안내

### 영업 관리자

#### 사용 사례: 고객 관계 개발

귀하의 연례 컨퍼런스가 다가오고 있으며, 귀하의 가장 중요한 고객 중 다수가 참석할 것입니다. 당신은 당신이 주최하는 해피아워에 개인적으로 그들을 초대하고 싶습니다. 기존 고객과 네트워크를 형성할 수 있도록 몇 명의 잠재 고객도 혼합하고 싶습니다. Gmail을 열고 도움말 작성을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다.

다음을 입력합니다:



[날짜, 시간]에 [무역 박람회 행사]에서 열리는 해피 아워에 [중점 영역]에 관심이 있는 사람들을 초대하는 이메일을 작성하세요. 우리가 [초점 영역]을 전문으로 한다는 것을 포함하세요. (Gmail의 Gemini)



이제 이벤트가 끝났으니 해피아워에 참석한 고객에게 후속 조치를 취하고 싶습니다. Gmail을 열고 도움말 작성을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



[날짜, 시간, 장소] 해피아워에 시간을 내어 고객에게 감사를 표하는 이메일 초안을 작성하세요. 다음 몇 주 동안 대화를 계속하라는 초대로 마무리하세요. 친근한 어조를 사용하세요. (Gmail의 Gemini)



이벤트 마무리 활동에서 실습 데모 워크숍에 참석한 고객을 확인하고 싶을 수도 있습니다. 그들은 회사의 몇 가지 신제품을 테스트했으며 초기 피드백은 팀에 중요합니다. 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



[제품/에 대한 최근 경험에 대해 고객을 설문 조사하는 데 사용할 수 있는 10가지 질문 초안 서비스]. [제품]이 얼마나 유용한지, 무엇을 좋아하는지, 개선이 필요하다고 생각하는 부분을 측정하는 질문을 포함하세요. (문서의 쌍둥이 자리)



#### 사용 사례: 영업팀 지원

안타깝게도 회사 서비스에 지역적 문제가 발생했습니다. 고객에게 적극적으로 다가가는 방법에 대한 즉각적인 지침을 제공하려면 남동부 지역의 모든 팀 리더에게 연락해야 합니다.

Gmail을 열고 도움말 작성을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:





모든 동남부 지역 영업 리드에게 이메일 초안을 작성하세요. [문제]에 대해 알려주세요. 팀과 소통하여 고객에게 연락하고 사과의 의미로 향후 주문에 대해 20% 할인을 제공하도록 조언하세요.

(Gmail의 Gemini)







이제 고객 피드백에 가장 가까운 지역 팀 구성원 모두에게 이메일을 보내야 합니다. Gmail을 열고 도움말 작성을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 [문제]에 관해 다음 주에 개최해야 하는 긴급 회의에 대해 지역 영업 담당자에게 이메일 초안을 작성합니다. 월요일이나 화요일에 이용 가능 여부를 알려달라고 요청하세요. (Gmail의 Gemini) 

사용 사례: 영업팀 코칭 및 교육

많은 팀원들로부터 더 많은 학습 기회를 원한다는 이야기를 들었습니다. 귀하는 이 요청을 지원하기 위해 반나절 학습 프로그램을 구성하고 있습니다. 일정을 만들어야 하므로 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini에게 메시지를 표시하세요. 다음을 입력합니다:

 영업팀을 위한 최신 기술[제품]에 대한 교육 세션을 위한 반나절 일정을 만듭니다. 제품 개발팀이 발표하는 시간과 점심 시간을 포함합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 

팀 회의에 대한 후속 조치로 팀에서 사용할 수 있는 다양한 학습 기회를 모두 강조하고 싶습니다. 이를 정리할 방법이 필요하므로 Google 스프레드시트를 열고 정리 도움말을 선택하여 스프레드시트에서 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 판매자를 위한 온라인 과정을 추적하는 스프레드시트를 만듭니다. 과정의 주요 주제, 가격, 기간 및 우선순위 수준에 대한 열을 포함합니다. (시트의 쌍둥이 자리) 



계정 관리자 및 계정 담당자

사용 사례: 고객 관계 구축

방금 고객과 좋은 통화를 마쳤으며 이제 Google Docs에서 회의에서 작성한 메모를 사용하여 고객에게 이메일 초안을 작성하려고 합니다. 메모가 포함된 Google 문서에서 도움말 작성을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 초기 대화 후 [고객]에게 보내는 맞춤형 후속 이메일을 작성하세요. 우리가 논의한 핵심 사항을 요약하고 해결되지 않은 질문을 해결하세요. (문서의 쌍둥이 자리) 

해당 계정은 회사의 서비스 제공 중 하나를 채택했으며 온보딩 프로세스 중에 해당 계정이 지원을 받고 있다는 느낌을 받도록 해야 합니다. 일주일에 한 번씩 상황이 어떻게 진행되고 있는지 확인하고 이메일이 어떤 모습일지 알아보고 싶습니다. 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 새로운 [서비스]를 구매한 고객을 매주 확인하기 위한 4개의 이메일 템플릿 초안을 작성하세요. 각 이메일의 주요 주제로 하나의 가치 제안(비용, 사용 용이성, 보안, 가용성 및 사용자 정의)을 사용하고 각 메시지에 [클릭 유도 문구]를 포함합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 




## 사용 사례: 신규 고객 통화 준비

잠재 고객과의 통화가 예정되어 있습니다. 이것은 완전히 새로운 사용 사례이므로 통화를 준비하는 데 도움이 필요합니다. 초기 조사에 도움이 필요하므로 [gemini.google.com](https://gemini.google.com)을 방문하고 다음을 입력합니다.

◆ 잠재 고객과의 영업 통화 중에 따라야 할 맞춤형 스크립트 초안을 작성하십시오. 통화는 영상 통화를 통해 이루어지며 지속 시간은 30분으로 설정됩니다. 스크립트에 다음을 추가하세요. [회사 제품/솔루션 삽입]이 잠재 고객의 불만 사항을 해결하는 데 어떻게 도움이 되는지, [회사]의 배송 시스템이 원활하고 적시 배송을 보장하는 방법, 경쟁력 있는 가격 및 대량 할인 테이블, 공간 [고객이 속한 업종] 업계의 고객 참고용입니다. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com))



이제 초기 조사를 완료했으므로 결과를 새 Google 문서로 내보냅니다. 계속 작업할 수 있도록 Google 문서를 엽니다. 이제 맞춤형 피치를 만들고 싶습니다. 모든 연구 노트와 함께 Google 문서를 사용하면 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 불러올 수 있습니다. 다음을 입력합니다:

 [제품 이름]에 대한 엘리베이터 피치를 생성하고 주요 이점, 차별화의 경쟁 포인트, [제품 이름]이 해결하는 문제점을 포함합니다. (문서의 쌍둥이 자리) 

엘리베이터 피치와 짧은 대화 요점을 훌륭하게 시작했습니다. 이를 사용하여 고객 통화가 어떻게 진행될지 추가로 예측할 수 있습니다. [gemini.google.com](https://gemini.google.com)으로 돌아가서 회의 준비를 재개하세요.

다음을 입력합니다:


◆ 잠재 고객과의 통화가 예정되어 있습니다. [사용 사례]는 저에게 새로운 사용 사례이므로 통화 준비에 도움이 필요합니다. 영업 통화 중에 [고객]이 나에게 제기할 수 있는 가장 큰 반대 의견을 나열하고 이에 대응하는 방법을 제안합니다. 저는 [삽입 업계]에서 일하고 있으며 [제품]을(를) 판매하려고 합니다. 또한 반대 의견을 처리하는 방법에 대한 아이디어를 제공하고 대응 방법을 제안합니다. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com))



## 사업 개발 매니저

### 사용 사례: 관계 육성, 맞춤형 지원 및 사고 리더십

귀하는 비즈니스 영향력 있는 네트워킹 이벤트에서 만난 잠재 고객과 더 깊은 관계를 구축하기를 원합니다. 여러 연락처에 대해 사용자 정의할 수 있는 템플릿 초안을 작성하려고 합니다. 새 Google 문서를 열고 문서 작성 도움말을 선택하여 문서에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:

 업계 영향력 있는 사람들에게 홍보 이메일 템플릿 초안을 작성하세요. [이벤트]에서 인연을 맺은 것에 감사를 표하고, [기회] 등 협업 기회를 제안해보세요. (문서의 쌍둥이 자리) 

잠재 고객과 성공적인 통화를 마친 후 창업자가 흥미로울 수 있는 사고 리더십 콘텐츠에 대한 후속 조치를 취하고 싶습니다. 블로그 게시물이 포함된 Google 문서를 열고 도움말 작성을 선택하여 문서에서 Gemini를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



이 블로그 콘텐츠를 주요 항목으로 요약하고 고객의 생각에 대해 물어볼 수 있는 후속 질문에 대한 세 가지 아이디어를 생성합니다.  
(문서의 쌍둥이 자리) 

## 사용 사례: 맞춤형 고객 온보딩 자료 생성

몇 가지 새로운 주요 계정을 온보딩했으며 이제 고객에게 개인적으로 감사를 표하고 제공할 수 있는 다른 사항이 있는지 확인하고 싶습니다. Gmail을 열고 도움말 작성을 선택하여 Gmail에서 Gemini를 묻는 메시지를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



[회사]와 협력한 지 1개월이 되는 날에 [고객]을 위한 개인화된 이메일을 생성합니다.  
고객이 되어주셔서 감사합니다. 질문이 있으면 물어보세요. [다른 제품]에 대한 정보를 포함합니다. (Gmail의 Gemini)



또한 이러한 고객에게 새로운 파트너십을 축하하는 선물을 보내고 싶습니다. Google 스프레드시트를 열고 정리 도움말을 선택하여 스프레드시트에서 Gemini를 표시합니다. 다음을 입력합니다:



\$200 미만이고 사무실로 배송할 수 있는 신규 고객에게 보낼 선물 목록을 알려주세요.  
(시트의 쌍둥이 자리) 

## 즉각적인 글쓰기 수준 높이기

이 가이드는 영감을 주기 위한 것이지만 Google Workspace용 Gemini를 사용하면 가능성이 거의 무한합니다. 프롬프트 작성 기술을 강화하려면 다음 추가 팁을 시도해 보세요.

- 헤어져 보세요. Gemini for Workspace가 여러 관련 작업을 수행하도록 하려면 해당 작업을 여러 개로 나누세요.  
별도의 프롬프트.
- 제약을 가하세요. 특정 결과를 생성하려면 프롬프트에 문자 수 제한과 같은 세부정보를 포함하세요.  
또는 생성하려는 옵션의 수.
- 역할을 할당합니다. 창의성을 장려하려면 역할을 할당하십시오. 언어로 프롬프트를 시작하면 됩니다.  
예: "당신은 선도적인 광고 대행사의 크리에이티브 부서 책임자입니다..."
- 피드백을 요청하세요. gemini.google.com 에서 Gemini와의 대화에서 프로젝트를 제공한다고 말하고 가지고 있는 모든 세부 정보와 알고 있는 모든 것을 포함시킨 다음 원하는 결과를 설명하세요. "최고의 결과물을 제공하는 데 도움이 될 질문이 무엇입니까?"와 같은 질문을 하여 대화를 계속하세요.
- 어조를 고려하십시오. 의도한 청중과 원하는 콘텐츠 톤에 맞게 프롬프트를 맞춤화하세요.  
출력물에서 형식적, 비공식적, 기술적, 창의적 또는 캐주얼과 같은 특정 톤을 요청하세요.
- 다른 방식으로 말해보세요. 결과가 기대에 미치지 못하거나 개선의 여지가 있다고 생각되면 프롬프트를 세부적으로 조정하세요. 반복적인 검토 및 개선 프로세스를 통해 더 나은 결과를 얻을 수 있는 경우가 많습니다.

생성적 AI와 그 모든 가능성은 흥미롭지만 여전히 새로운 것입니다.  
모델이 나날이 향상되고 있음에도 불구하고 프롬프트에 예측할 수 없는 응답이 나타날 수 있습니다.

Gemini for Workspace의 출력을 실행하기 전에 검토하여 명확성, 관련성 및 정확성을 확인하세요. 물론 명심해야 할 가장 중요한 점은 생성 AI는 인간을 돕기 위한 것이지만 최종 결과물은 여러분의 것이라는 것입니다.

이 가이드의 예제 프롬프트는 설명을 위한 것입니다.

## 최신 정보를 받아보세요

작업 공간.google.com 에서 및  
Workspace.google.com/blog



행복한 메시지를 보내세요!



Gemini  
for Google Workspace