HOW TO USE

이 자료 사용 방법

1. 수업·강의·자습에 그대로 쓰셔도 됩니다. 출처만 남겨 주세요.
2. PDF 는 화면으로 읽는 용도, PPTX 는 발표용입니다. PPTX 는 Pretendard 글꼴이 설치된 컴퓨터에서 가장 똑같이 보입니다.
3. 출처 표기 예: 이애본(드림아이티비즈), 「자료 제목」, 홍문원, useful-ai.dreamitbiz.com, CC BY-NC-ND 4.0
4. 자료 안의 프롬프트는 복사해 바로 쓸 수 있습니다. [대괄호]만 내 상황으로 바꾸세요.
5. 모든 자료와 영상 강의는 useful-ai.dreamitbiz.com 에서 다시 받을 수 있습니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

COPYRIGHT · LICENSE

저작권 · 이용 조건 (CC BY-NC-ND 4.0)

1. 저작권 © 2026 이애본(드림아이티비즈 DreamIT Biz). 발행 홍문원(洪文院, 출판사 신고번호 제2026-000026호). 이애본이 2026년 대학·기관 강의 현장에서 쓴 강의안을 전자출판용으로 다시 묶은 것입니다. ISBN: 등록 후 기재.

2. 이 자료는 크리에이티브 커먼즈 저작자표시-비영리-변경금지 4.0 국제(CC BY-NC-ND 4.0) 라이선스를 따릅니다. creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.ko

3. 저작자 표시(BY): 출처를 밝히면 그대로 복사해 수업·강의·자습에 쓸 수 있습니다. 비영리(NC): 유료 강의·판매·광고 수익 목적에는 쓸 수 없습니다. 변경금지(ND): 내용을 고치거나 잘라 재조합해 배포할 수 없습니다.

4. 자료 안의 외부 서비스 화면 캡처와 상표는 교육 목적 인용이며 각 서비스의 소유입니다. AI 생성 이미지는 생성 도구의 이용 약관을 따릅니다.

5. 라이선스 범위 밖의 이용(영리·변형·2차 저작)은 먼저 문의해 주세요. aebon@dreamitbiz.com · 카카오톡 ID aebon

TODAY · 강의는 무대 뒤에서 결정된다

강사 업무 프로세스 개선과 사례 공유

의뢰 → 요구분석 → 설계 → 제작 → 운영 → 피드백 → 정산

오늘 강의의 결과물

① 내 업무 흐름도 한 장 ② 표준화할 문서 1개 결정

③ AI에게 맡길 업무 1개 + 본인 프롬프트 1개

FOR · AUDIEN

신규 강사,
강의 경력 0에서 시작

구체적·반복 가능·바로 따라 할 수 있는 형태로.
오늘 안에 본인의 업무 한 줄이 바뀐다.

"좋은 강사는 강의장에서가 아니라,
강의 전 책상에서 만들어진다."

Ph.D. 이애본 (드림아이티비즈(DreamIT Biz) : aebon@dreamitbiz.com)

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

매번 처음부터 만든다면,
매번 처음 강사가 된다.

가정 · 본 강의는 이제 막 출발하는 신규 강사를 기준으로 작성됨

문제 01

강의 품질이 매번 달라진다

같은 주제를 두 번째 강의할 때, 첫 번째보다 더 좋아져야 정상입니다.

표준이 없으면 매번 "기분 좋게 잘된 날 / 망친 날"이 운에 맡겨집니다.
수강생 입장에선 누구를 만나느냐의 문제가 됩니다.

문제 02

같은 일을 반복해서 한다

의뢰 메일에 답장,
비슷한 제안서 작성, 만족도 정리.

매번 "비슷한데 조금 다른" 작업을 새로 합니다.
한 번 만들어두면 5분에 끝날 일을 한 시간씩 쓰게 됩니다.

문제 03

시간을 장악하지 못한다

"언제 끝날지 모르는 작업"이 가장 비쌉니다.

의뢰가 들어오면 다음 일정이 막혀 새 의뢰를 거절하게 됩니다. 시간을 못 쥐면 수익도, 휴식도 못 쥡니다.

결국 — 수익·

같은 강의료, 다른 순이익

강의료가 50만 원이어도, 준비에 12시간이 들면 시급은 4만 원입니다.

프로세스가 있는 강사는 같은 50만원으로 시급 10만 원을 만듭니다.
차이는 무대가 아니라 책상에서.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

무대 위 2시간 뒤에 있는,
7개의 보이지 않는 일.

수강생이 보는 부

강의 당일

· 실제 강의 진행
· Q&A
· 실습 진행

전체 업무의 일부

수강생이 평가하는 부분

→

수강생이 보지 못하는 부 · 전체 업무의 대부

01 의뢰 응대
메일 받기, 일정 협의, 견적

02 제안서 작성
교육 목표·과정·기대효과 정리

03 커리큘럼 기획
시간 배분, 학습 목표 설계

04 자료 제작
강의안·실습지·배포물

05 현장 운영
출석·장비·시간·돌발 대응

06 평가·만족도
설문 회수, 의견 분류, 보고

07 정산·세무·후속
세금계산서, 입금 확인, 결과보고서, 다음 의뢰로 이어지는 후속 연락

이 7개 중 **한 개라도 '매번 새로 만든다'**면, 그 한 개가 당신의 다음 의뢰를 막고 있는 일입니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

6단계, 한 줄 — 모든 강의는 이 흐름.

어디서 막혀도 — 이 흐름의 어느 단계에서 막힌 건지 짚어낼 수 있어야 합니다.

STAGE 01
교육 의뢰
메일·전화·소개
견적·일정 회신

→

STAGE 02
요구 분석
대상·수준·시간
장소·도구·산출물

→

STAGE 03
커리큘럼 설계
목표·시간배분
실습·결과물

→

STAGE 04
자료 제작
강의안·실습지
배포 자료·도구

→

STAGE 05
운영
강의 진행
출결·돌발 대응

→

STAGE 06
피드백
만족도·결과보고
다음 의뢰로

↩ 피드백이 다음 의뢰의 입력값이 된

각 단계의 산출물 · 그리고 표준화했을 때 평균 소요 시간

산출물	산출물	산출물	산출물	산출물	산출물
회신 메일 1장	요구분석서 1쪽	커리큘럼표 1장	강의안+실습지	출결·진행 노트	결과보고서 1장
표준화 후 30분	**표준화 후 30분**	**표준화 후 1시간**	**표준화 후 2시간**	**강의 시간만큼**	**표준화 후 30분**

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

당신도 이 셋 중 하나, 자주 하지 않습니까.

문제는 "일을 안 한다"가 아니라 "일이 흩어져 있다"입니다.

01

증상 · 반복 작업

"매번 새로 만든다"

제안서·강의안·실습지 — 비슷한 의뢰가 와도 빈 화면부터 시작합니다.
예전 자료가 어디 있는지 자체를 모릅니다.

처방

템플릿 7종 (슬라이드 16)을 한 번만 만들어두면, 다음 의뢰부터는 **채워 넣기**로 끝납니다.

02

증상 · 자료 산포

"자료가 여기저기 흩어져 있다"

바탕화면, 메일 첨부, 카톡, USB, 클라우드, 출력물 — 모든 곳에 조금씩.
찾는 데 30분이면, 다시 만드는 게 빠릅니다. 그래서 또 새로 만듭니다.

처방

한 클라우드, 한 폴더 체계 (슬라이드 17).
단, 규칙은 4개를 넘기지 않습니다.

03

증상 · 후속 관리 부재

"끝나면 거기서 끝이다"

강의 끝 → 입금 확인 → 종료. 만족도, 결과보고, 사진, 후기 — 다 흘려보냅니다.
다음 의뢰가 들어왔을 때 "지난번 강의 결과 좀 보여달라"에 대답을 못 합니다.

처방

결과보고서를 곧 **포트폴리오 자산**으로
(슬라이드 28). 다음 의뢰는 여기서 시작됩니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

당신의 시간 80%를 가져가는, 다섯 개의 일.

표의 시간은 예시입니다. 본인의 숫자를 옆에 직접 적어보세요.

#	병목 업무	왜 오래 걸리는	표준화 전 (예시)	표준화 후
01	**강의자료 제작** 슬라이드·실습지·교안	빈 페이지에서 시작 + 디자인 시간 + 재검토. 같은 과목을 다시 강의해도 90%를 다시 만듭니다.	6 h	2 h
02	**커리큘럼 수정** 시간·대상 변경 대응	"2시간을 4시간으로", "초급을 중급으로" — 기존을 자르고 붙이는데 결국 새로 짭니다.	3 h	30 min
03	**제안서 작성** 신규 의뢰 대응 문서	문장을 한 줄씩 새로 짭니다. 표준 구조가 머리에 없으면 매 문단이 새 결정.	2 h	30 min
04	**실습 준비** 예제·문제·정답·채점	문제 만들기 + 난이도 조절 + 정답·해설. 보통 "문제만 있고 해설 없는" 상태로 강의에 들어갑니다.	3 h	1 h
05	**피드백 정리** 설문 분석 → 결과 보고	종이 설문 30장을 손으로 옮겨 적습니다. 그러다 보면 "그냥 점수만 보고 끝"이 됩니다.	2 h	20 min

합계 · 표준화 전 **16 h** → 표준화 후 **4.3 h** · 11.7 시간이 다른 일에 쓰입니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

내 업무 흐름을 한 장에 적어보세요.

도움말 · "예쁘게 그릴 필요 없습니다. 다음 의뢰가 들어왔을 때 본인이 거치는 순서대로만."

TIME
10 min

```
worksheet.md    종이 한 장에 손으

# 가장 최근에 진행한 강의 1개를 떠올린다.
1. 의뢰를 어떻게 받았나? ________________
2. 02. 다음에 한 일은? ________________
3. 03. 그 다음은? ________________ …
4. 마지막까지 모두 적기 (보통 8~12단계)
# 끝까지 적은 다음 —
# 가장 오래 걸린 단계 옆에 ★ 표시# 가장 즐겁지 않은 단계 옆에 표시
```

PROTOCOL · 10분

0–6분 강의 1개 떠올리며 모든 단계를 종이에 나열. **맞춤법 신경 쓰지 말 것.**

6–8분 ★ 표시(가장 오래 걸린) 1개, × 표시(가장 싫었던) 1개.

8–10분 옆 사람과 종이 교환. ★과 × 위치가 같은지 비교.

> ⚠ **★이 슬라이드 16의 템플릿 목록과 겹치는 것이 정답입니다.**
> 오늘 강의의 70%는 그 한 개를 표준화하기 위한 것입니다.

이 종이는 버리지 마세요. 슬라이드 29 "개인 로드맵" 작성에 그대로 사용합니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

강의 품질은 곱셈입니다. 한 칸이 0이면 결과도 0.

공식

강의 품질 = **요구분석** × **설계** × **운영** × **개선**

FACTOR 01

요구분석

강의 시작 전

누가, 왜, 어떤 결과물을 원하는지 모르면 다른 셋이 아무리 좋아도 무용지물.

→ 슬라이드 9, 10

FACTOR 02

설계

한 줄짜리 시간표 한 장

어떤 순서로, 어디서 실습을 끼우고, 무엇을 결과물로 남길지. 강의 전 책상에서 결정됩니다.

→ 슬라이드 11, 12

FACTOR 03

운영

강의 당일

시간 관리, 돌발 대응, 분위기. 이 한 가지만 잘하는 강사는 많지만, 다른 셋이 부실하면 결국 한계.

FACTOR 04 · 가장 빠진 곳

개선

다음 강의를 위해

한 번 강의하면 한 번 좋아져야 합니다. 만족도 분석 + 다음 회차 반영이 빠지면 10년 차도 5년 차에 머뭅니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

요구분석은 7칸. 그 이상도, 이하도 아니다.

A4 한 장. 의뢰가 들어오면 이 표 한 장만 채우면 됩니다.

01 · WHO

대상

누구입니까. 직군, 연령, 직급, 인원수.
예) "40대 이상 시니어 직장인, 강의 경력 없음, 12명"

02 · LEVEL

수준

이미 무엇을 알고 옵니까. 입문/중급/실무자.
예) "PPT 작성 경험은 있으나 강의 경험 없음"

03 · TIME

시간

총 몇 시간입니까. 회차 분할 가능 여부.
예) "2시간 × 4회", "하루 8시간 집중"

04 · WHERE

장소

오프라인/온라인, 강의실 구조, 좌석 형태 (분임/일자), 빔·마이크·인터넷.

"원형 좌석 12인용, 노트북 지참"

05 · TOOLS

도구

수강생이 사용할 SW·계정·교재. 설치/로그인은 누가 미리 챙기는지.

"ChatGPT 무료 계정, 캔바 무료 계정"

06 · OUTPUT

산출물

수강생이 강의가 끝났을 때 손에 들고 나가는 것. "안다"가 아니라 "만들었다"로.

"본인 강의용 제안서 초안 1개"

07 · CONSTRAINTS

제한조건

예산, 다루지 말아야 할 주제, 회사 정책, 사진 촬영 가능 여부.

"타사 사례 언급 금지, 사진 촬영 불가"

*7칸이 다 채워지지 않은 의뢰는, "견적 거절"이 아니라 **"추가 질문"**이 정답입니다. → 다음 슬라이드.*

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

의뢰 메일에 그대로 붙여 보낼 10개 질문.

"전문가다워 보이려" 묻는 것이 아니라, **나중에 강의를 망치지 않기 위해** 묻는 것입니다.

대상·내용 (Q1–Q5)

Q1 **수강생이 정확히 누구입니까?** 직군·연령·인원·강제 참석 여부.

Q2 **이 강의를 왜 지금 합니까?**
조직의 진짜 이유 — 평가, 신사업, 정기 교육 의무.

Q3 **강의 후 수강생이 어떤 행동을 하길 바라십니까?**
"많이 배웠다"가 아니라 "월요일에 X를 하게 한다"로.

Q4 **이전에 비슷한 강의가 있었습니까?** 있었다면 만족도와 부족했던 점.

Q5 **다루지 말아야 할 주제·금기 사항이 있습니까?**
경쟁사 언급, 사내 사건, 정치적 주제 등.

진행·정산 (Q6–Q10)

Q6 **강의실의 좌석 형태와 인원수는?**
분임/일자/원형 + 빔·마이크·인터넷.

Q7 **수강생이 노트북·계정·교재를 가져옵니까?**
현장에서 "설치부터" 시작하면 30분 손실.

Q8 **강의 자료를 사전에 배포해도 됩니까?**
"현장 배포만 가능" 같은 제약이 흔합니다.

Q9 **만족도 조사·결과보고서 제출 의무가 있습니까?**
의무가 있으면 견적과 일정에 반영해야 합니다.

Q10 **강사료는 강의 후 며칠 이내에 입금됩니까?**
세금계산서 처리, 원천징수 여부 함께.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

5단계. 처음이 '목표', 절대 '목차'가 아니다.

"챕터 5개로 나누자"부터 시작하면, 강의가 끝나도 수강생이 무엇을 할 줄 알게 되는지 모릅니다.

01	STEP · 1 **학습 목표**	"수강생이 강의 끝에 **무엇을 할 수 있게 되는가**" 한 문장.	예) "본인 강의용 제안서 1쪽을 혼자 작성할 수 있다."
02	STEP · 2 **대상 분석**	이미 아는 것 / 모르는 것 / 두려워하는 것. 세 가지를 분리해서.	예) 안다 — PPT 작성 모른다 — 강의 흐름 설계 두렵다 — 사람 앞 발표
03	STEP · 3 **시간 배분**	1시간 단위로 자르고, 한 시간 안에 "설명 30분 + 실습 20분 + 정리 10분" 비율 유지.	예) 2시간 → 100분 + 휴식 20분 (40분 설명 × 2 + 실습 20분)
04	STEP · 4 **실습 설계**	매 1시간마다 손을 움직이는 활동 1개 — 그 결과물이 5번 단계의 입력값.	예) 본인 강의 주제 1개를 요구분석서 7칸에 채우기
05	STEP · 5 — 가장 중요 **결과물 정의**	수강생이 강의장에서 나갈 때 손에 들고 나가는 1쪽짜리 결과물. **이게 정해지면 1~4가 자동 결정.**	예) 본인 강의용 제안서 1장 이번 강의 "끝의 종이"

*설계 순서는 1 → 2 → 3 → 4 → 5 인데, **검토는 항상 5번부터 거꾸로 읽습니다.***

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

한 시간 = 다섯 칸. 빈칸 없이 채운다.

이 표 한 줄이 한 시간. 2시간 강의면 두 줄. 8시간 강의면 여덟 줄.

목표 (1문장)	세부 내용	실습 활동	산출물 (1쪽)	필요 도구
예시				
수강생이 본인 강의 1개에 대한 요구분석서 7칸을 채울 수 있다.	· 7칸 구성 설명 (25분) · 칸별 실제 사례 3개 (10분) · 잘못 채운 예시 분석 (5분)	본인 강의 1개를 골라 7칸을 직접 채우기 (15분, 개별)	**채워진 요구분석서 (A4 1장, 본인 이름 포함)**	종이 양식 1장 볼펜 (노트북 불필요)
본인이 채울 칸 — 1교시				
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

규칙 01

한 칸이 비면 다음 단계로 넘어가지 않는다.
가장 자주 빠지는 칸은 "산출물".

규칙 02

목표 문장은 "수강생이 ~을 할 수 있다"로 끝난다.
"이해한다"는 금지.

규칙 03

실습 활동이 없는 1시간은 1시간이 아니다.
강의가 50분이면 실습 10분이라도.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

제안서 = 다섯 단락. 더 쓰면 안 읽힌다.

A4 1~2쪽. 고객사 담당자가 상급자에게 결재 올릴 때, 이 구조 그대로 올라갑니다.

01	**배경** 왜 이 교육이 필요한가 — 고객사 상황 2~3문장	핵심 팁 — 의뢰 메일에서 고객이 쓴 표현을 그대로 인용하면 "우리 회사 상황을 이해했다"는 느낌을 줍니다. 문장을 새로 짓지 마세요. 의뢰서에서 가져오세요.
02	**교육 목표** 수강 후 바뀌는 행동 1~2개 — 동사로	핵심 팁 — "이해한다"는 목표가 아닙니다. "작성할 수 있다", "판단할 수 있다", "적용할 수 있다"처럼 **측정 가능한 동사**로.
03	**과정 개요** 시간·대상·장소·방법 — 표 1개로	핵심 팁 — 4칸짜리 표(시간/대상/장소/형태) 하나면 충분합니다. 문장으로 풀어쓰면 결재권자가 안 읽습니다.
04	**세부 커리큘럼** 1시간 단위 표 (슬라이드 12 참조)	핵심 팁 — 앞서 만든 1시간 블록 표를 그대로 붙입니다. 여기서 다시 짜지 마세요 — 이미 만든 것을 복사하는 겁니다.
05	**기대효과** 교육 후 조직에 돌아오는 구체적 변화	핵심 팁 — "역량이 강화됩니다" 대신 **"매주 보고서 작성 시간이 2시간 → 40분으로"**처럼 숫자로. 결재권자는 숫자에 도장 찍습니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

강의자료 만들기 = 다섯 줄 파이프라인.

순서를 바꾸면 "예쁜 슬라이드, 의미 없는 내용"이 됩니다.

STEP 01

목차 잡기

커리큘럼표의 "세부 내용" 칸에서 슬라이드 제목 리스트를 뽑아냅니다.

한 슬라이드 = 한 메시지. 두 가지 이야기를 한 장에 넣으면 수강생은 어느 쪽도 기억하지 못합니다.

소요 시간: 20분

→

STEP 02

핵심 메시지

각 슬라이드 제목 밑에 "이 장에서 꼭 전달할 한 문장"을 적습니다.

이 단계를 건너뛰면 "내용은 있는데 결론이 없는" 강의가 됩니다.

소요 시간: 30분

→

STEP 03

사례 수집

핵심 메시지 하나에 사례 하나. 자기 경험, 수강생 경험, 뉴스 사례.

사례 없이 설명만 하면 "교과서 읽어줬다"가 됩니다.

소요 시간: 30분

→

STEP 04

실습 설계

실습 문제 + 시간 + 도구 + 예시 정답을 슬라이드에 넣습니다.

정답 없는 실습은 실습이 아닙니다. "알아서 해보세요"는 방치입니다.

소요 시간: 20분

→

STEP 05

요약 정리

마지막 슬라이드 2장: "오늘 한 것" + "다음에 할 것".

이 두 장이 결과보고서의 초안이 됩니다.

나중에 따로 만들 필요 없습니다.

소요 시간: 10분

합계 · **약 2시간.** "6시간 작업을 2시간으로 줄인 비결"은 — 순서를 지킨 것뿐입니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

원본 ≠ 배포용 ≠ 강사용 ≠ 수강생용.

이 구분이 없으면 "정답이 포함된 실습지를 수강생에게 보내버리는" 사고가 반드시 납니다.

TYPE 01 · 원본 (MASTER)

원본 파일

모든 수정·개선이 여기서 시작됩니다. 항상 최신 상태, 비밀번호 걸지 않음.

폴더명에 **_원본** 접미사. 이 파일을 직접 배포하면 안 됩니다.

정답, 강사 멘트, 예비 슬라이드 모두 포함.

TYPE 02 · 배포용 (HANDOUT)

수강생 배포용

원본에서 정답·강사 노트를 제거하고 PDF 변환.

이름에 **_배포** 접미사. 고객사에 전달해도 되는 유일한 파일.

실습 빈칸은 그대로, 정답은 삭제.

TYPE 03 · 강사용 (INSTRUCTOR)

강사용 노트

원본과 같은 내용 + 슬라이드별 강사 멘트, 시간 표시, 돌발 대응 메모.

이름에 **_강사** 접미사. 수강생에게 절대 공유하지 않는 파일.

발표자 모드로만 열리도록 설정.

TYPE 04 · 수강생용 (EXERCISE)

수강생 실습자료

실습 문제 + 입력 양식만. 정답·해설은 강의 후에만 별도 파일로 배포.

이름에 **_실습** 접미사. 수강생이 직접 입력하는 유일한 파일.

파일명은 항상 고객사명_과정명_실습_v1.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

7개 틀. 지금 당장 만들어야 할 것은 1개.

실습 1에서 ★ 표시한 단계와 겹치는 것이 오늘 1순위입니다.

01	요구분석서 NEEDS ANALYSIS	7칸 양식 (슬라이드 9). 의뢰가 들어오면 이 양식에 채워가며 고객과 대화합니다.	A4 1쪽 빈 양식 1회 제작
02	제안서 PROPOSAL	5단락 구조 (슬라이드 13). 배경→목표→개요→커리큘럼→기대효과.	A4 1-2쪽 워드/한글 템플릿
03	커리큘럼표 CURRICULUM TABLE	1시간 블록 표 (슬라이드 12). 목표/세부/실습/산출물/도구, 시간 수만큼 행.	엑셀 1시트 행 추가만으로 확장
04	강의안 틀 SLIDE MASTER	마스터 슬라이드 세트. 표지/목차/내용/실습/마무리. 색·글꼴 통일.	PPT/키노트 마스터 1회 디자인
05	실습지 EXERCISE SHEET	문제+빈칸+힌트. 정답은 별도 파일. 난이도 표시(★☆☆ ~ ★★★).	워드/구글독스 빈칸 채우기 형식
06	만족도 설문 SURVEY FORM	5점 척도 5문항 + 주관식 2문항. 구글폼 또는 종이 양식.	구글폼 1개 복제만으로 재사용
07	결과보고서 REPORT	강의 요약 + 만족도 점수 + 사진 2장 + 다음 제안. **포트폴리오와 이중 사용.**	A4 1쪽 강의 마무리 10분에 초안

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

폴더명 = 고객사 / 연도 / 과정명 / 버전.

클라우드는 하나만. 구글 드라이브든 네이버든 — 쓰던 곳 하나만.

cloud-drive 강사 업무 폴더 구조 예

```
강사업무/
├── A기업/
│   ├── 2026/
│   │   ├── AI활용교육_2H/
│   │   │   ├── v1/
│   │   │   │   ├── 제안서_A기업_AI활용교육_v1.docx
│   │   │   │   ├── 강의안_원본.pptx
│   │   │   │   ├── 강의안_배포.pdf
│   │   │   │   ├── 실습지_수강생.xlsx
│   │   │   │   └── 결과보고서.docx
│   │   │   └── v2/
│   │   │       └── …수정본…
│   │   └── 리더십교육_4H/
│   └── 2025/
├── B기업/
└── _템플릿/   ← 7종 템플릿 원본이 여기
```

규칙 — 딱 4개

01 **1단계 = 고객사명.**
고객사별로 묶어야 재의뢰 때 바로 찾습니다.

02 **2단계 = 연도.**
2025/2026만으로 충분합니다. 월은 필요 없습니다.

03 **3단계 = 과정명_시간.**
"AI활용교육_2H" 식으로 시간을 같이.

04 **4단계 = v1 / v2 …**
수정이 생기면 폴더 복사 후 버전만 올립니다. 절대 같은 폴더에서 덮어쓰지 않습니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

자동화할 수 있는 5가지, 지금 도구만으로.

코딩 필요 없습니다. 무료 도구 + 기본 설정만으로 충분합니다.

01	**메일 회신** 의뢰 첫 응대	Gmail "템플릿 답장" 기능. 감사 인사 + 10개 질문(슬라이드 10)을 담은 회신 템플릿 1개.	도구: Gmail 템플릿 / Outlook 빠른 단계 절감: 의뢰당 20분 → 2분
02	**일정 관리** 강의 + 준비 일정	구글 캘린더에 "강의일", "자료 마감일(강의 3일 전)", "정산일(강의 후 7일)" 세 이벤트를 연동.	도구: Google Calendar 반복 이벤트 절감: 정산 누락 0건
03	**제안서 초안** 5단락 자동 채우기	AI에 요구분석서 7칸을 입력하면 제안서 5단락 초안이 나옵니다. → 슬라이드 20에서 실습.	도구: ChatGPT / Gemini 무료 절감: 2시간 → 30분 (편집만)
04	**교안 초안** 목차 → 슬라이드 뼈대	커리큘럼표를 AI에 넣으면 슬라이드 제목 + 핵심 문장 목록을 뽑아줍니다. → 슬라이드 22에서 실습.	도구: ChatGPT / Gemini 무료 절감: 6시간 → 2시간
05	**만족도 분석** 주관식 분류 자동화	주관식 의견 30개를 AI에 넣으면 "긍정/개선/요청" 분류 + 요약 한 문단. → 슬라이드 24에서 실습.	도구: ChatGPT / Gemini 무료 절감: 2시간 → 15분

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

AI는 강사를 대체하지 않습니다. 잘못 쓰는 강사를 대체합니다.

✗ AI를 이렇게 쓰면 망한다

대체 (REPLACE)

- × "강의안 만들어줘" — 그대로 출력본을 쓴다.
- × AI가 만든 사례를 검증 없이 강의에서 인용한다.
- × 수강생 이름·기업 정보를 그대로 입력한다.
- × AI 결과물을 본인이 읽지 않고 수강생에게 배포한다.
- × "AI가 이렇게 말했다"를 강의의 결론으로 쓴다.

✓ AI는 여기까지만

보조 (ASSIST)

1. **초안** — 빈 페이지에서 시작하지 않는다. 50% 완성본 만들기.
2. **정리** — 수강생 의견 30개를 카테고리로 묶는다.
3. **변환** — 2시간용을 4시간용으로 시간 늘리기.
4. **검토** — 내가 쓴 글에서 어색한 부분 찾기.
5. **예시 발굴** — 사례 3개 후보를 받고, 그중 1개를 내가 검증.

> *원칙 — "AI가 만든 것을 내가 다시 만들 수 있는 만큼만 쓴다." 그 한도를 넘으면 강의가 아니라 기계의 출력 낭독이 됩니다.*

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

의뢰 메일 한 통 → 30분 안에 제안서 초안.

chatgpt.com 프롬프트 입

```
# 역할
당신은 교육 제안서 작성 전문가입니다.

# 입력 (요구분석서 7칸)
- 대상: 40대 시니어 직장인 12명
- 수준: 강의 경력 없음, PPT 가능
- 시간: 2시간 × 2회
- 장소: 사내 강의실, 노트북 지참
- 도구: ChatGPT 무료 계정
- 산출물: 본인 강의용 제안서 초안 1쪽
- 제한: 사진 촬영 불가

# 출력 형식
A4 1쪽, 다음 5단락 구조로:
1. 배경 (3문장)
2. 교육 목표 ("~을 할 수 있다" 형식 2개)
3. 과정 개요 (4칸 표: 시간/대상/장소/형태)
4. 세부 커리큘럼 (1시간 단위 표)
5. 기대효과 (정량 1개 + 정성 1개)

# 금지
- 추정·가공 데이터 인용 금지
- "AI 시대" 등 추상 표현 금지
```

사용법 — 3단계

01 **요구분석서를 먼저 채운다.** 7칸이 비어있으면 AI도 빈 결과를 만듭니다. AI는 입력 이상의 결과를 만들지 않습니다.

02 **프롬프트를 복사·붙여넣기.** 빨간 박스 부분만 본인 의뢰 내용으로 바꿉니다. 나머지는 절대 수정하지 않습니다.

03 **출력을 그대로 쓰지 않는다.** 5단락 중 "기대효과"는 항상 본인이 다시 씁니다. AI가 만든 효과는 추상적이라 결재가 안 됩니다.

⚠ **고객사명·인원수는 가명으로.**
실제 회사명을 AI에 넣으면 학습 데이터로 남을 수 있습니다.
"A사", "B기업"으로 표기 후 출력본에서 본인이 바꿔 넣으세요.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

"2시간을 4시간으로" — 가장 자주 받는 요청.

BEFORE 기존 커리큘럼 (2H)

입력: 2시간 커리큘럼

1교시 (60분)

- 강사 업무 흐름도 설명 (40분)
- 실습: 본인 흐름 그리기 (20분)

2교시 (60분)

- 7개 템플릿 소개 (30분)
- 폴더 관리법 (20분)
- Q&A (10분)

산출물: 본인 업무 흐름도 1장

→

AI
프롬프트

AFTER · AI가 확장한 커리큘럼 (4H)

출력: 4시간 커리큘럼

1교시 (60분) — 진단

- 현재 업무 방식 진단 (30분) ← 신규
- 실습 1: 본인 흐름 그리기 (30분)

2교시 (60분) — 표준화

- 7개 템플릿 소개 (30분)
- 실습 2: 1개 골라 채우기 (30분) ← 신규

3교시 (60분) — AI 활용

- 5가지 AI 활용 사례 (30분) ← 신규 챕터
- 실습 3: 본인 프롬프트 작성 (30분) ← 신규

4교시 (60분) — 정착

- 사례 공유 (20분)
- 개인 로드맵 작성 (30분) ← 신규
- Q&A (10분)

AI에게 시키는 일 — **"늘리지 말고, 실습을 1개 더 끼워 넣어줘".** 설명 시간을 늘리면 같은 강의가 두 배 지루해집니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

수강생이 누구냐에 따라, 같은 주제가 다른 강의가 된다.

프롬프트 (공통)

"주제: 엑셀 함수 활용. 대상: . 90분 강의안 슬라이드 제목 10개를 출력해줘. 한 슬라이드 = 한 메시지."

LEVEL 01 · 입문

두려움 → 친근함

01. 왜 엑셀이 어려운가
02. 셀과 함수의 정체
03. =SUM 한 줄로 끝
04. =AVERAGE 평균 구하기
05. 함수가 안 될 때 #ERROR
06. 실습: 내 가계부 합계
07. 셀 참조 절대/상대
08. 함수 5개만 외우면 80%
09. 실습: 한 줄 더
10. 다음 주에 무엇을

LEVEL 02 · 중급

속도 × 정확도

01. 함수의 함수 — 중첩
02. =IF로 조건 분기
03. =VLOOKUP 한 표 찾기
04. =SUMIF / COUNTIF
05. 실습: 매출 분석표
06. 피벗 테이블 5분 만에
07. 차트는 한 번만 그린다
08. 자주 막히는 3가지
09. 실습: 본인 업무에 적용
10. 다음 단계 — 매크로 시작

LEVEL 03 · 실무

자동화로 가는 다리

01. =XLOOKUP — VLOOKUP은 졸업
02. =FILTER / SORT / UNIQUE
03. 동적 배열 한 번에 펴기
04. Power Query 5분 입문
05. 실습: 매월 보고서 자동화
06. 함수만으로 가능한 것 vs 매크로
07. Office Scripts / VBA 첫 줄
08. AI로 함수 만들기 (GPT 활용)
09. 실습: 본인 업무 1개 자동화
10. 자동화 다음 — Python으로

같은 프롬프트, 단어 하나(대상 수준)만 바꿔서 세 가지 강의안. **제목만 가져오고 내용은 본인이 채웁니다.**

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

실습 한 개에 — 문제 3난이도 + 채점 기준까지 한 번에.

LEVEL 01 · ★☆☆ 쉬운 문제

정의 확인 — 30초

AI 프롬프트 ·

"주제: 요구분석 7칸.
수강생: 강의 경력 없음.

객관식 1문제, 4지선다.
정답 1개, 오답 3개는
헷갈리는 표현으로.
해설 2문장 포함."

LEVEL 02 · ★★☆ 응용 문제

시나리오 풀기 — 5분

AI 프롬프트 ·

"가상의 의뢰 메일 1통
(제목 + 본문 3문단).

수강생이 이 메일을
읽고 요구분석 7칸을
직접 채우는 문제.
빈칸 3개는 의도적으로
정보가 부족하게."

LEVEL 03 · ★★★ 평가 루브릭

채점 기준표 자동 생성

AI 프롬프트 ·

"위 응용 문제의 채점
루브릭을 표로 만들어줘.

· 평가 항목 4개
· 항목별 상/중/하 기준
· 만점 / 통과 / 재시도
세 단계 점수 분포

수강생에게 사전 공개 가능."

사용 흐름 — 한 강의의 실습 한 개를 만들 때

① Level 01 프롬프트로 객관식 1개 → ② Level 02 프롬프트로 응용 1개 → ③ Level 03 프롬프트로 채점 기준 → ④ 본인이 정답·해설 1회 확인 → ⑤ 실습지 템플릿(슬라이드 16-05)에 붙여넣기.

기존 3시간 작업 → 30분. 4단계 "내가 정답 확인"이 빠지면 안 됩니다 — AI가 만든 정답이 틀리는 경우가 적지 않습니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

수강생 의견 30개 → 분류 → 개선점 → 보고서.

STEP 01 · 입력

의견 모으기

종이 30장 → 카메라 → 핸드폰 메모장.

또는 구글폼이면 스프레드시트로 한 번에 정리.

10분

→

STEP 02 · 분류

3개 카테고리

AI에 전체 의견 + 프롬프트 ↓

"의견을 [긍정/개선요청/구체적아이디어] 3개로 분류. 각 카테고리에 원문 인용."

3분

→

STEP 03 · 도출

개선점 3개

"개선 카테고리에서 다음 강의에 즉시 적용할 수 있는 변경점 3개를 추출. 각각 한 문장."

2분

→

STEP 04 · 보고서

고객사 결과보고

분류 + 개선점 → 7종 템플릿의 결과보고서 양식에 그대로 붙여넣기.

5분 → 1쪽 완성

AI 출력 예시 · "AI 활용 강의 (30명)" 만족도 분석 결과

[긍정 — 22건] "프롬프트 예시가 많아 좋았다", "당장 월요일에 써먹을 수 있다"

[개선요청 — 6건] "실습 시간이 짧다(3건)", "글씨가 작다(2건)", "휴식이 없다(1건)"

[구체적 아이디어 — 2건] "사내 사례로 실습하면 좋겠다", "녹화 영상 제공"

다음 강의 즉시 반영 — 3개 ① 실습 시간을 20분 → 30분으로 확대 ② 슬라이드 글씨 24pt → 28pt ③ 50분 강의 후 5분 휴식 추가

실습 2 (다음 슬라이드)에서 — 본인 강의에 쓸 5가지 프롬프트 중 1개를 직접 만들어봅니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

본인 업무에 쓸 프롬프트 1개를 완성하세요.

도움말 · "다섯 사례 중 하나만 고릅니다. 5개를 다 만들 필요 없습니다."

TIME 15 min

```
my-prompt.md    빨간 박스만 본인 상황으

# 1. 어떤 업무를 맡길 것인가 (하나만 선택)
[ ] 제안서 초안    [ ] 커리큘럼 재구성    [ ] 강의 목차
[ ] 실습문제 제작    [ ] 만족도 분석

# 2. 역할 부여
당신은 _______ 분야 전문가입니다.

# 3. 입력 (구체적으로)
- 주제: _______________    - 대상: _______________
- 시간: _______________    - 산출물: _____________

# 4. 출력 형식 (몇 단락? 표? 글머리?)

_____________________________________

# 5. 금지 사항
- 추정 데이터 인용 금지    - 실제 회사명 노출 금지
```

PROTOCOL · 15분

0–3분	1번에서 한 가지만 체크. 가장 자주 하는 업무로.
3–8분	빨간 박스를 본인 상황으로 채우기. 실제 다음 주에 들어올 의뢰를 떠올리며.
8–12분	ChatGPT 또는 Gemini 무료 계정에 그대로 입력. 결과 확인.
12–15분	옆 사람과 결과 비교. "쓸 만한가" 한 마디로.

⚠ **이 프롬프트를 메모장에 저장하세요.**
다음 의뢰가 들어오면 다시 안 만들어도 됩니다.

완성한 프롬프트는 — 슬라이드 29 "개인 로드맵"의 "자동화할 업무 1개"에 그대로 들어갑니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

같은 강의, 6시간이 2시간이 된 이유.

"AI 활용 기초" 2시간 강의, 의뢰 3번째 — 강사 J씨 (50대, 강의 경력 2년 · 가상의 예시).

BEFORE · 시간	제안서 작성 1h	강의자료 제작 2h	실습 준비 1h	정리·점검 2h
AFTER · 2 시간	20m	자료 50m	실습 30m	20m

→ 4시간이 다른 의뢰로 갔습니다.

변화 01 · 제안서

1시간 → 20분

1차: 요구분석서 7칸을 의뢰 메일에서 그대로 추출 (5분).

2차: AI 프롬프트(슬라이드 20)로 5단락 초안 받기 (5분).

3차: 본인이 "기대효과"만 다시 작성 (10분).

3차 검토는 빠지지 않음.

변화 02 · 강의자료

2시간 → 50분

1차: 마스터 슬라이드(템플릿) 복사 (1분).

2차: AI로 슬라이드 제목+핵심 문장 10개 받기 (10분).

3차: 본인 사례 2개만 새로 추가 (40분).

디자인 시간이 0이 된 게 핵심.

변화 03 · 정리·점검

2시간 → 20분

"점검할 게 많은 게 아니라,
점검 항목이 없었던 것"이었습니다.

실습지·강의안·만족도 양식이 모두 템플릿에서
시작되니까 다시 검토할 부분이 본인이 새로 적은 곳뿐.

점검표 1장이 정착에 결정적이었습니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

"그러면 강사가 다 똑같아지는 거 아닌가요?"

가장 자주 듣는 질문입니다. 답은 — 절대 그렇지 않습니다.

표준화하는 것 — "그릇"

절차·양식·도구

- 요구분석서 7칸의 구조
- 제안서 5단락의 순서
- 커리큘럼표 6칸 양식
- 슬라이드 마스터의 색·글꼴
- 폴더 4단계 규칙
- AI 프롬프트의 뼈대

이 부분이 본인 색이 들어가야 할 자리를 막고 있었습니다.
그릇이 흐트러져 있을 때, 음식은 매번 새로 만들어야 합니다.

절대 표준화 안 하는 것 — "음식"

사례·말투·경험

- 본인이 직접 겪은 실패 사례
- 본인의 말투·강의 리듬
- 수강생에게 던지는 질문
- 실습 중 돌발 대응
- Q&A의 답
- 강의 마지막 1분의 인사

이게 강사 J씨와 강사 K씨를 구분짓는 부분입니다.
표준화는 이 부분에 더 많은 시간을 쓰게 해줍니다.

> *"원두는 같지만, 바리스타가 다르면 커피가 다른 것처럼."*
> *— 표준화한 강사 J씨가 의뢰처에 한 말*

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

한 번의 강의 = 두 개의 자산.

결과보고서 = 고객사 제출본 + 본인 포트폴리오 1쪽. 같은 파일을 두 번 쓰면 됩니다.

한 건의 강의

강의 1회

슬라이드, 실습지, 만족도, 사진 2장.
모두 폴더 한 곳에.

→

강의 종료 후 10분

결과보고서 1쪽

7종 템플릿의 결과보고서 양식 + 만족도 AI 분석 결과.
고객사에 즉시 전송.

→

동일 파일 — 1분 작업

포트폴리오 1쪽

회사명 가림 + "기대효과" 칸을
"실제 결과"로 교체. 끝.

포트폴리오 1쪽 — 들어가는 6개

① 강의 제목
"AI 활용 기초 — A기업 임직원 30명"

② 기간 · 인원
"2026년 2월 / 2시간 / 30명"

③ 만족도 점수
"5점 만점 4.7 / 응답률 93%"

④ 핵심 결과
"제안서 작성 시간 -70%"

⑤ 수강생 한 줄 후기
만족도 주관식에서 1건 인용

⑥ 사진 1장
정면 촬영 1장 (얼굴 안 보이게)

> 이 6칸이 10건만 쌓이면 — "강사 J씨"가 아니라 **"포트폴리오 10건 보유 강사 J씨"**가 됩니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

딱 3개. 더는 적지 마세요.

7일 안에 끝낼 수 있는 작은 약속만. 실습 1의 ★ 표시한 단계를 보면서 채우세요.

COMMITMENT 01 · 줄인다

당장 줄일 업무 1개

실습 1에서 × 표시한 단계.
가장 싫었던 일을 줄이거나 다른 사람에게 넘깁니다.

무엇을 -

_____

_____

어떻게 -

_____

_____

COMMITMENT 02 · 표준화

표준화할 문서 1개

7종 템플릿 중 본인에게 가장 시급한 1개.
일주일 안에 빈 양식 만들기.

어떤 문서 ·

_____

_____

언제까지 · (1주 이내)

_____

_____

COMMITMENT 03 · 자동화

자동화할 업무 1개

실습 2에서 완성한 프롬프트를
다음 의뢰에 처음 적용해봅니다. 횟수 단 1번.

어떤 업무 ·

_____

_____

어떤 도구 · (ChatGPT/Gemin

_____

_____

서명 — 본인에게

"위 3개를 다음 강의(__월 __일) 전까지 끝낸다." · 이름 _____

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

프로세스가
당신의 브랜드입니다.

매번 같은 품질 — 빠른 회신 — 결과로 증명. 이 세 가지가 만들어내는 한 단어.

PILLAR 01

반복 가능한 품질

오늘 잘된 강의가 내일도 잘됩니다. 운이 아니라 양식이 만들어주니까.

수강생이 누구를 만나도 같은 수준.
그게 직업입니다.

PILLAR 02

빠른 대응

의뢰가 들어오면 24시간 안에 견적+제안서 초안. 다른 강사가 일주일 걸릴 일.

고객은 빨리 답한 사람을 기억합니다.

PILLAR 03

신뢰 형성

같은 품질 + 빠른 대응을 1년 반복하면 — 어느 순간 의뢰가 본인을 먼저 찾아옵니다.

강사 이름이 추천 이유가 됩니다.

"오늘 종이 한 장을 들고 나갑니다. 다음 의뢰가 그 종이의 첫 시험입니다."

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

SESSION 02 · 포트폴리오는 강사의 미래 제안서

강사 포트폴리오 구축과 미래전략

정체성 → 자산 → 구성 → 디자인 → 브랜드 → 미래

오늘 강의의 결과물

① 한 문장 강사 소개 ② 차별화 문장 3개 + 근거

③ 3개월 포트폴리오 실행 로드맵

CONTINUED FROM · SESSIO

프로세스 다음, 강사의 자산

Session 01에서 만든 7종 템플릿은 오늘의 포트폴리오 자료가 됩니다.

"이력서는 과거의 기록이고, 포트폴리오는 미래의 제안이다."

Ph.D. 이애본 (드림아이티비즈(DreamIT Biz) : aebon@dreamitbiz.com)

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

이제 강사도 “보여줘야” 일이 온다.

추세 · 강사 섭외 절차에서 포트폴리오 첨부를 요청하는 경우가 늘고 있음

변화 01 · 시장

강의 시장이 다층화되었다

기업 사내 교육, 공공기관, K-MOOC, 부트캠프, 유튜브, 1인 클래스 — 같은 주제도 채널별로 요구가 다릅니다.

채널마다 “어떤 강사인가”를 다르게 증명해야 합니다. 증명은 말이 아니라 자료로.

변화 02 · 경쟁

강사 수가 크게 늘었다

AI 강의·DX·생성형 콘텐츠 — 새 주제는 새 강사들을 끌어옵니다.

담당자는 메일함에 쌓인 후보들 중 **30초 안에** 한 명을 골라야 합니다. 그 30초가 포트폴리오의 첫 페이지입니다.

변화 03 · 신뢰

“말”보다 “증거”의 시대

“10년 경력입니다”는 더 이상 결정 근거가 아닙니다.

실제 결과물 1장이 자기소개 한 페이지보다 강합니다. 포트폴리오는 그 1장을 미리 준비해 두는 일.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

경쟁력 = 여섯 개의 자산.

포트폴리오는 결국 이 여섯을 어떤 순서로, 어떤 강도로 보여주느냐의 문제입니다.

01 경력
시간 × 깊이

몇 년인가가 아니라 **어디서 무엇을** 했는가.
"10년 경력"보다 "OO 분야 100회 강의"가 더 강합니다.

02 전문성
증명 가능한 지

학력·자격·연구·저서. 종이로 증명되는 영역.
없으면 다른 5개로 보완.

03 사례
현장에서 만든 변

실제 강의에서 만든 변화.
가장 빠르게 신뢰를 만드는 자산.
한 줄 후기 한 개가 한 페이지 자기소개보다 셉니다.

04 콘텐츠
자체 자산

유튜브·블로그·뉴스레터·책. 강의 밖에서도 가르치고 있다는 증거.
미래에 가장 빠르게 자라는 자산.

05 평판
다른 사람의

재의뢰율·추천·후기. **내가 말할 수 없는 영역.**
그래서 포트폴리오에 인용해야 합니다.

06 전달력
강의장에서만 보이는

포트폴리오로는 가장 보여주기 어려운 것.
짧은 강의 영상 30초가 그 자리를 채웁니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

이력서는 '과거 기록', 포트폴리오는 '미래 제안'.

이력서를 그대로 포트폴리오라고 보내면 — 그 의뢰는 다음 후보에게 넘어갑니다.

이력서 · RESUME

"나는 이런 사람이었다"

목적 — 자격 검증
관점 — 과거 시제
내용 — 학력·경력·자격 목록
형식 — 표·연표 중심, 텍스트 위주
분량 — A4 1~2쪽
독자 — 인사 담당자, 자격 심사
핵심 질문 — "이 자리에 적합한가?"

"2018–2022 OO기업 부장" 같은 줄이 핵심.

포트폴리오 · PORTFOLIO

"나는 이걸 만들 수 있다"

목적 — 가치 제안
관점 — 미래 시제 ("이런 결과를 만들겠다")
내용 — 사례·결과물·후기·차별점
형식 — 시각 자료 중심, 사진·도표·인용
분량 — 10~20쪽 (목적별)
독자 — 교육 담당자, 의뢰처 결재권자
핵심 질문 — "이 강사가 우리에게 무엇을 만들어줄 수 있나?"

"A기업 임직원 30명 만족도 4.7" 같은 결과가 핵심.

> *"이력서는 누가 봐도 같지만, 포트폴리오는 보는 사람마다 다르게 만든다."*
> *— 한 의뢰에 한 번의 맞춤 — 그게 포트폴리오를 '제안서'라고 부르는 이유.*

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

좋은 포트폴리오의 5요건.

빠진 항목이 있으면 — 다른 4개가 아무리 좋아도, 그 한 칸이 의심을 만듭니다.

01	CLARITY **명확성**	한 줄로 답할 수 있어야 합니다 — "이 강사는 누구를, 어떤 주제로, 어떻게 가르치는가." 표지 한 장 안에 들어가야 합니다.
02	EXPERTISE **전문성**	내가 가르치는 주제에 대한 깊이를 증명해야 합니다 — 학력·경력·자격·연구·저서·콘텐츠 중 **최소 2가지**로 교차 증명.
03	TRUST **신뢰성**	제3자가 말한 것이 들어가 있어야 합니다 — 만족도 점수, 수강생 인용, 의뢰처 추천. 내 입으로 한 칭찬은 신뢰가 아닙니다.
04	DIFFERENTIATION **차별성**	"나는 다른 강사와 무엇이 다른가" 한 문장. **차별점이 없는 강사는 가격 경쟁으로 떨어집니다.** 슬라이드 48에서 다섯 가지 차별화 축을 정리합니다.
05	USABILITY **활용성**	의뢰처가 **결재 문서에 그대로 첨부할 수 있어야** 합니다. 회사 로고·연락처·일정·견적 — 사용하는 쪽 입장에서 빠진 정보가 없어야 합니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

포트폴리오는 ‘부탁받았을 때’ 만드는 게 아니다.

다섯 가지 상황 — 이 중 한 번이라도 겪었다면, 이미 늦었던 그 순간입니다.

#	상황	상대가 요청하는	포트폴리오에서 꺼낼 것
01	**교육 제안** 신규 의뢰가 들어왔다	“강사님 약력이랑 강의 사례 좀 같이 보내주세요. 결재 올려야 해서.”	한 문장 소개 + 대표 강의 1개 + 만족도 점수 + 사례 사진 1장
02	**강사 섭외** 소개로 연결되었다	“어떤 강의 하시는 분인지 자료 좀 보내주실 수 있나요. 위에 보고드릴 거라.”	전체 포트폴리오 PDF (20쪽형) + 명함, 주력 강의 3개 요약
03	**기관 등록** 강사 풀에 들어가려 한다	“강사 등록 신청서 양식과 첨부 자료 일체 — 약력 / 실적 / 대표 강의 / 만족도.”	실적 표 (기관·과정·인원) + 대표 강의 커리큘럼 1개
04	**입찰·공모** 공공·대기업 사업 응모	“수행 실적 증빙, 강사진 약력, 유사 사업 결과보고서 — 평가 기준별 항목 매칭.”	상세 실적 표 (날짜·금액·증빙) + 유사 과제 결과보고서 1편
05	**SNS · 홍보** 잠재 의뢰처에 노출	누가 묻지 않아도 — 내 프로필 한 줄 + 링크 한 개로 “이 강사 누구?”에 답해야 합니다.	웹 포트폴리오 (노션·홈페이지) + 링크 1개로 모든 채널에 공유

*공통점 — 다섯 상황 모두, 요청에서 회신까지 평균 **24시간**. 그 안에 만들 수는 없습니다. 미리 있어야 합니다.*

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

내 정체성에서 출발해서, 미래 제안으로 끝난다.

이 흐름을 흩뜨리면 — 보는 사람이 "이 강사 누군지 알겠다"까지 도달하지 못합니다.

STAGE 01
프로필
한 문장 소개
사진·연락처

→

STAGE 02
전문 분야
주력·확장·미래
3개 영역

→

STAGE 03
강의 과정
대표 과정 1~3개
커리큘럼·산출물

→

STAGE 04
실적
기관·인원·만족도
표 한 장

→

STAGE 05
사례
한 줄 후기
변화 사례

→

STAGE 06
미래 전략
확장 분야
3개월 계획

각 단계별 핵심 질문 · 페이지 수 (10장형 기준)

핵심 질문 "이 강사는 누구인가?"	**핵심 질문** "무엇을 가르치는가?"	**핵심 질문** "어떻게 가르치는가?"	**핵심 질문** "얼마나 가르쳤나?"	**핵심 질문** "어떤 변화를 만들었나?"	**핵심 질문** "어디로 가는가?"
제출 자료 사진·약력·한 줄 소개	**제출 자료** 3개 영역 분류표	**제출 자료** 대표 강의 1~3개	**제출 자료** 실적 표 + 만족도	**제출 자료** 사례 2~3개 + 후기	**제출 자료** 확장 계획 1쪽
1 쪽	**1 쪽**	**2~3 쪽**	**1~2 쪽**	**2 쪽**	**1 쪽**

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

내 강사 자산을 다섯 칸에 모두 적어보세요.

도움말 · "좋은 자산만 적을 필요 없습니다. 기억나는 모든 것을 일단 칸에."

TIME
12 min

CATEGORY 01
경력
회사·직책·기간
강사 경력 이전 포함

CATEGORY 02
자격·학력
학위·자격증
수료증·교육이수

CATEGORY 03
강의 경험
강의·교육·발표
1회짜리도 포함

CATEGORY 04
프로젝트
컨설팅·자문
실무 프로젝트

CATEGORY 05
콘텐츠
유튜브·블로그
책·뉴스레터

이 종이가 — 슬라이드 39의 정체성 문장, 41의 분야 분류, 43의 실적 표 모두의 입력값이 됩니다. **버리지 마세요.**

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

“나는 어떤 강사인가” — 세 개의 칸으로.

이 세 칸이 채워지면 다음 슬라이드의 “한 문장 소개”가 자동으로 나옵니다.

AXIS 01 · WHO

누구를

당신의 강의를 가장 필요로 하는 사람.
“직장인 전체”가 아니라 **“40대 이상, 강의 경력 0인 전직 직장인”**처럼 좁게.

예시 입력

“중소기업 인사담당자 40명 규모”
“40대 이상, 강의 경력 없는 예비 강사”
“스타트업 마케팅 주니어”

AXIS 02 · WHAT

어떤 문제를

당신이 풀어줄 수강생의 진짜 문제.
“지식 부족”이 아니라 **“월요일 아침에 무엇부터 해야 할지 모름”**처럼 구체적으로.

예시 입력

“채용 면접 질문 설계 못함”
“강사로 어떻게 시작할지 모름”
“퍼포먼스 마케팅 보고서를 팀장이 못 알아봄”

AXIS 03 · HOW

어떻게 해결

당신만의 방법 — 강의 후 수강생이 손에 들고 나가는 결과물 형태로.
“알게 한다”가 아니라 “OO을 만들게 한다”.

예시 입력

“면접 질문지 1쪽 직접 작성”
“본인 강의용 제안서 초안 1개”
“1쪽 마케팅 보고서 템플릿 완성”

세 칸이 명확할수록 — 의뢰처가 “이 강사가 우리 회사 어디에 맞다”까지 30초 안에 답합니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

한 문장. 빈칸은 두 개뿐이다.

이 문장이 — 표지 상단, 메일 서명, 인스타 프로필, 명함 뒷면에 그대로 들어갑니다.

공식

저는 **[누구]** 대상에게
[어떤 역량/결과물] 을 만들어주는 강사입니다.

예시 01 · 강사 트레이너

저는 **40대 이상 강의 경력 없는 예비 강사**에게 **3개월 안에 첫 강의를 수주할 수 있는 제안서·커리큘럼·포트폴리오**를 만들어주는 강사입니다.

예시 02 · AI 활용 강사

저는 **중소기업 인사·교육 담당자**에게 **월요일에 바로 쓸 수 있는 AI 활용 업무 자동화 1개**를 만들어주는 강사입니다.

예시 03 · 안 좋은 예

저는 기업·기관·일반인을 대상으로 리더십·소통·동기부여 등 다양한 주제를 가르치는 강사입니다.

→ 누구도 자기 일이라고 느끼지 않는 문장.

체크 — 좋은 한 문장의 조건
① 대상이 자기 자신을 본 듯이 인식 · ② 결과물이 명사로 떠올라야 · ③ 다른 강사가 따라 쓰지 못함

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

“모든 걸 다 한다”는 “아무것도 못 한다”다.

분야는 항상 셋. 더 많으면 메시지가 흐려지고, 더 적으면 의뢰 채널이 좁아집니다.

01
CORE · 80 의 시간

주력 분야

현재 가장 많이 의뢰받고, 가장 잘하는 영역. 1~2개로 좁혀야 합니다.

포트폴리오의 60~70%가 여기서 나옵니다. 대표 강의·실적·후기 모두 이 분야 중심.

예) “강사 양성 — 예비 강사 대상”
예) “AI 업무 활용 — 사무직 대상”
예) “퍼포먼스 마케팅 — 스타트업 대상”

02
ADJACENT · 1 의 시간

확장 분야

주력 옆에 붙어있는 영역. 가끔 의뢰가 오면 거절하지 않고 받는 분야.

주력과 다른 사람에게는 “다 한다”로 보이지 않습니다. 관련성이 핵심.

예) (주력=강사 양성)
→ “1인 지식 비즈니스”
→ “강의 영상 만들기”

03
FUTURE · 5%의 시간

미래 분야

아직 의뢰는 안 오지만 — 3년 뒤 주력이 될 영역.

지금은 콘텐츠로 미리 보여줍니다. 유튜브 1개, 블로그 1개. “이 강사도 OO 한다”의 신호.

예) (주력=강사 양성, 2026)
→ “AI 기반 학습 설계”
→ “1인 강사의 데이터 운영”

*원칙 — 세 분야 모두 **같은 대상**에게 다른 가치를 줘야 합니다. 대상이 분야마다 바뀌면 — 그건 세 명의 강사입니다.*

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

전문성 = 일곱 칸 중 두 개만 채워도 된다.

교차 증명이 핵심 — 학력만 있고 사례 없는 강사, 사례만 있고 콘텐츠 없는 강사 모두 한쪽 다리만 있는 셈.

01 · 학력

EDUCATION

학사·석사·박사. 분야가 강의 주제와 맞을 때 강합니다.
맞지 않으면 한 줄로만.

02 · 경력

CAREER

회사·직책·기간. 가장 강력한 증명.
강의 경력 0인 분도 직장 경력이 그대로 자산입니다.

03 · 자격

CERTIFICATE

국가자격·공인자격·민간자격.
너무 많이 나열하면 오히려 무게 떨어짐
— 강의 주제 관련 3개까지.

04 · 수상

AWARDS

수상·표창·우수강사 선정. 없어도 됩니다.
있으면 표지에서 한 줄로 노출.

05 · 연구·논문

RESEARCH

학술 논문, 산업 리포트, 백서.
학술 강의·전문가 강의에서 매우 강함.
일반 기업 강의에선 한 줄로.

06 · 프로젝트

PROJECTS

컨설팅·자문·연구과제·도입 프로젝트.
현장 실무 경험의 증명.
결과 수치 1개 같이 — “OO기업 도입, 처리 시간 -40%”.

07 · 저서·콘텐츠

PUBLICATIONS

책, 유튜브 채널, 블로그 시리즈, 뉴스레터.
요즘 가장 빠르게 자라는 칸.
한 권보다 꾸준한 콘텐츠 100편이 강함.

원칙 — 비어 있는 칸을 채우는 것보다 **잘 채워진 두 칸을 깊게 보여주는 것**이 훨씬 효과적입니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

실적은 '목록'이 아니라 '표'다.

한 줄당 7칸. 비어 있는 칸은 "—"로 표기해도 OK. 빈 칸을 글로 메우려 하지 마세요.

기관명	교육명	대상	시간	인원	역할	성과 (가장 중요)
A 기업 사내 교육팀	AI 활용 업무 자동화 2026.02	인사담당자	2 h	30 명	단독 강사 설계+진행	**만족도 4.7 / 5** 재의뢰 2회, 추천 1건
B 공공기관 교육원 위탁	강사 양성 과정 2025.11	예비 강사	8 h	18 명	공동 진행 실습 모듈 담당	**12명 첫 강의 수주** 수료 후 3개월 내
C 대학교 경영대학원 특강	1인 지식 비즈니스 2025.09	원우 + 외부	3 h	60 명	특강 강사 단발 — 90분	**정규 과목으로 편성 제안** 2026 봄학기 개설 확정

규칙 — 자주 하는 실수

× 흔한 실수 01
"수십 회 강의 진행" 같은 추상적 요약.
→ 한 건이라도 구체적으로.

× 흔한 실수 02
"기업 OO 외 다수."
→ "외 다수"는 1건도 적은 사람의 표현.

× 흔한 실수 03
성과 칸을 비워둠.
→ 만족도·재의뢰·후속 의뢰 중 1개라도.

실적 표 1장은 — 입찰·기관 등록 시 **가장 먼저 펼쳐지는 페이지**입니다. 슬라이드 52(20장형)에서 위치 확정.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

대표 강의 1쪽 — 여섯 칸으로 완성.

이 1쪽이 잘 만들어지면 — 의뢰처에 보낼 “견적 + 약식 제안서”가 동시에 만들어집니다.

SAMPLE PAGE · 대표 강의 1쪽

포트폴리오 본문 1쪽 – A4 세로

01 · 과정명 + 부제

강사 업무 프로세스 개선 및 사례 공유

“매번 새로 만드는 강의에서 매번 발전하는 강의로 — 강사 업무 90분 전환 워크숍”

02 · 대상 / 시간

40대 이상, 강의 경력 0~2년인 예비 강사
90분 — 1회 or 2시간×2회 분할 가능

03 · 학습 목표 (1문장 × 2)

① 본인 업무 흐름을 한 장에 그릴 수 있다.
② 7종 템플릿 중 1개를 표준화할 수 있다.

04 · 주요 내용

· 강사 업무 6단계 흐름도 진단
· 7종 템플릿 + AI 자동화 5사례
· 실습 2회 (워크시트 + 프롬프트)

05 · 실습 + 결과물

종이 워크시트 1장 + 본인 프롬프트 1개
손에 들고 나가는 것: A4 1쪽 로드맵

06 · 최근 실적 (가장 강한 칸)

A 기업 / 30명
만족도 4.7 / 5.0
재의뢰 2회

B 공공기관 / 18명
수료 후 첫 강의 수주 12명
3개월 내 평균

*“6시간 걸리던 강의 준비가 2시간으로 줄었습니다.
이 차이가 다음 의뢰를 받게 했어요.”
— 수강생 J씨 (50대, 강의 경력 2년)*

이 6칸 — 의뢰가 들어오면 “날짜·금액”만 바꿔 그대로 회신할 수 있어야 합니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

강의 1회 → 포트폴리오 자료 5개.

Session 01의 7종 템플릿 + 결과물이 모두 여기서 다시 쓰입니다. 자산은 새로 만드는 게 아니라 발견하는 것.

BEFORE 강의 끝나면 폴더에 남는

```
# 강의 폴더의 실제 내용
강의안_원본.pptx
강의안_배포.pdf
실습지_수강생.xlsx
만족도_설문결과.csv
강의장_사진_3장
결과보고서.docx

# 보통은 — 여기서 끝.
# 폴더에 묻혀, 다음 의뢰 때 다시 만든다.
```

→

자산화 작업
강의 후 30분

AFTER · 포트폴리오로 변환된 5개

01 **대표 강의 1쪽**(슬라이드 44)
강의안 → 6칸 요약본 1쪽

02 **실적 표 한 줄**(슬라이드 43)
기관·인원·만족도 — 표 1행 추가

03 **사례 카드 1장**(슬라이드 46)
만족도 + 한 줄 후기 + 사진 1장

04 **콘텐츠 소재 1개**
실습 결과물 사진 + 짧은 설명 → SNS 게시

05 **다음 강의 개선점 1개**
만족도 주관식 → "다음에 바꿀 것" 메모 → 슬라이드 24 AI 활용

이 30분의 자산화가 — 1년 뒤 "포트폴리오 30건" vs "파일 30개"의 차이를 만듭니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

의뢰처가 보고 싶은 건 “결과”다.

같은 강의를 두 가지 방식으로 적어봅니다. 같은 데이터인데 — 채택률이 완전히 달라집니다.

BEFORE 활동 중심 (흔한 표현)

```
# A 기업 사례
· 강의명: AI 활용 업무 자동화
· 일시: 2026.02
· 대상: 인사담당자 30명
· 시간: 2시간
· 내용:
  - ChatGPT 기본 사용법
  - 프롬프트 엔지니어링
  - 업무 자동화 사례 5가지
  - 실습 진행

# 의뢰처 반응 — "수고하셨습니다."로 끝.
```

AFTER · 변화 중심 (같은 강의, 다른 표현)

A 기업 · 인사담당자 30명 · 2시간

"채용 공고 작성 시간이 60분 → 12분"
— 강의 직후, 같은 자리에서 실측

강의 전 상태
매주 평균 5개 채용 공고 작성, 각 60분 소요. 결과물도 글이 비슷비슷.

강의가 만든 변화
프롬프트 1개 + 회사용 톤 가이드 1쪽으로 — 1건 12분.
주당 4시간 절감, 글의 일관성도 같이.

"강의가 끝나고 한 달 뒤 — 인사팀 전체에 이 방식이 표준이 되었습니다."
— A기업 인사팀장

같은 데이터 — 한 쪽은 “했다”, 다른 쪽은 “바꿨다”. 의뢰처가 결재 올리고 싶은 건 항상 후자입니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

“좋은 강의였습니다”는 신호가 아니다.

의뢰처가 다음 결재를 올릴 수 있는 다섯 가지 ‘구체적 신호’를 골라 적으세요.

01 만족도 점수
SATISFACTI(

“만족도 4.7 / 5.0 (응답률 93%)”
응답률이 빠지면 의심.
응답률 50% 미만이면 점수만 적고 응답률 생략.

02 참여자 수
SCALI

“누적 1,200명 / 35회 강의”
— 합산은 1년 이상 누적일 때만.
한 해 안에 만든 숫자는 그대로.

03 재의뢰율
REPEAT RA1

가장 강한 신호.
“A기업 3년 연속 재의뢰”,
“수강생의 50%가 1년 내 재수강.”

04 수강생 결과물
DELIVERABL

수강생이 강의 후 손에 들고 나간 것. **사진 1장이 만족도 점수보다 강합니다.**
“30명 전원 — 본인 강의 제안서 1쪽 완성. 12명이 3개월 내 실제 의뢰 수주.”

05 현장 반응 한 줄
QUOTI

“이 강의가 끝나고 우리 팀 회의 방식이 바뀌었어요.”
— 만족도 설문 주관식에서 그대로 인용. 출처(소속·이름)는 동의 받을 것.

다섯 중 — 약한 신호 5개를 모으는 것보다 **강한 신호 1개를 큰 글씨로** 보여주는 게 효과적입니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

차별화 = 어떤 '기반'에 서 있는가.

다섯 축 중 — **본인이 가장 강하게 서 있는 2축**이 차별화 문장의 재료입니다.

01	EXPERIENCE **경험 기반**	"내가 그 자리에 있어봤다." 예) 헤드헌터 출신 채용 강사, 콜센터 출신 CS 강사. 독자가 즉시 신뢰하는 가장 직관적 축.	포트폴리오에 들어갈 형태 → 회사명·직책·기간 1줄
02	PRACTICE **실무 기반**	"지금도 그 일을 하고 있다." 예) 현직 CMO가 가르치는 마케팅, 현직 엔지니어의 코딩. "이론만 가르치는 강사가 아니다"의 강한 신호.	포트폴리오에 들어갈 형태 → 현직 프로젝트 1개 노출
03	RESEARCH **연구 기반**	"그 분야의 데이터를 직접 다룬다." 예) 200명 인터뷰 후 만든 강의, 산업 리포트 저자. 학술·전문가 강의에서 가장 강한 축.	포트폴리오에 들어갈 형태 → 데이터 1개 + 인용
04	TECH **기술 기반**	"이 강사는 도구를 다룬다." 예) AI 자동화 강사, 노션 강사, 데이터 분석 강사. 최근 의뢰가 빠르게 늘고 있는 축.	포트폴리오에 들어갈 형태 → 도구 화면 캡처 1장
05	MENTORING **멘토링 기반**	"강의 후에도 옆에 있다." 예) 1:1 멘토링 패키지, 단톡방 운영, 3개월 후속 관리. 강의료가 아니라 '관계의 깊이'로 차별화하는 축.	포트폴리오에 들어갈 형태 → 멘티 변화 1건 인용

당신에게 가장 강한 축은? 다음 슬라이드 실습 4 — "나의 차별화 문장 3개 + 근거"에서 직접 적습니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

내 차별화 문장 3개 — 근거와 함께.

도움말 · "문장은 짧게. 근거가 길어야 합니다."

TIME
12 min

STRENGTH · 01

기반 축 (슬라이드 48 중 1개) →

_____

한 문장으로 강점 →

_____
_____

근거 사례 1건 →

_____
_____
_____

STRENGTH · 02

기반 축 (슬라이드 48 중 1개) →

_____

한 문장으로 강점 →

_____
_____

근거 사례 1건 →

_____
_____
_____

STRENGTH · 03

기반 축 (슬라이드 48 중 1개) →

_____

한 문장으로 강점 →

_____
_____

근거 사례 1건 →

_____
_____
_____

완성한 3개 — 표지 다음 "About" 쪽에 그대로 들어갑니다. 슬라이드 50의 디자인 기본 구조와 연결.

체크 — 근거가 "OO 회사에서 5년" 정도라면 약합니다. ***구체적 사건·숫자·결과가 들어가야 차별점이 살아납니다.***

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

포트폴리오의 일곱 페이지 — 순서가 메시지.

페이지 순서가 곧 결재권자의 사고 흐름입니다. 이 순서를 흐트리면 보는 사람이 길을 잃습니다.

01	표지 COVER	이름 + 한 문장 소개 + 사진 + 연락처. **여백 70% 이상.** 글자 많으면 무겁다.	"이 강사 누구?" 답을 5초 안에
02	목차 CONTENTS	페이지 번호와 함께. 10장형이면 생략, 20장형부터 필수.	어디에 무엇이 있는지 1쪽
03	프로필 ABOUT	한 문장 소개 + 차별화 3문장 + 약력 (실습 4 결과 그대로).	"왜 이 강사를 고르는가"
04	대표 강의 SIGNATURE	1~3개. 슬라이드 44의 "6칸 1쪽" 양식 그대로.	"무엇을 어떻게 가르치는가"
05	실적 TRACK RECORD	슬라이드 43의 7칸 표. 한 페이지에 6~8행. 그 이상은 별첨.	"얼마나, 어디서"
06	사례·후기 CASES & QUOTES	2~3건. 슬라이드 46의 "변화 중심" 양식. 사진 1장 동반.	"어떤 변화를 만들었는가"
07	연락처 CONTACT	이메일 + 휴대폰 + 웹 포트폴리오 링크. **손글씨 폰트 금지.** 명함처럼.	"어떻게 연락하는가"

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

10장. 메일 첨부 4MB 이하.

의뢰 답장 직후 첨부하는 “30초 결정용”. 두꺼우면 보기도 전에 닫힙니다.

P. 01
표지

이름 + 한 문장 소개 + 사진
+ 강의 주제 키워드 3개

P. 02
프로필

한 문장 소개 + 차별화 3문장
(슬라이드 49 결과)

P. 03
전문 분야

주력 · 확장 · 미래
— 3개 영역 표 (슬라이드 41)

P. 04
대표 강의 #1

가장 자신 있는 강의 1개.
6칸 (슬라이드 44)

P. 05
대표 강의 #2

다른 대상·수준의 강의 1개.
폭이 있다는 신호.

P. 06
실적 표

최근 12개월 — 6~8건.
기관·인원·만족도 7칸
(슬라이드 43)

P. 07
사례 #1

변화 중심 사례 1건 + 사진
+ 한 줄 후기 (슬라이드 46)

P. 08
사례 #2

다른 대상의 사례 1건.
같은 강사가
다양한 자리에서 통함.

P. 09
콘텐츠·미래

유튜브·블로그 링크 1개
+ 미래 분야 1줄

P. 10
연락처

이메일·휴대폰·웹 포트폴리오
링크 + “회신 24시간 이내” 약속

제출 규격
PDF · A4 세로 · 10쪽 · 4MB 이하 · 파일명 이름_포트폴리오_요약_2026v1.pdf

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

20장. 입찰·기관 등록용 표준 구조.

10장형의 모든 페이지 + 증빙·심화 8쪽. **섹션 표지로 구간을 끊어 결재권자가 빠르게 훑게.**

SECTION A · P. 01-05

정체성 — 이 강사는 누구

P. 01 표지 · **P. 02** 목차 · **P. 03** 한 문장 소개 + 차별화 3문장
P. 04 약력 (학력·경력·자격·수상) · **P. 05** 전문 분야 3원 (주력·확장·미래)

10장형의 P. 01-03을 5쪽으로 분리, 각 칸 깊이를 늘림.

SECTION B · P. 06-10

강의 — 무엇을, 어떻게

P. 06 대표 강의 #1 (6칸) · **P. 07** 대표 강의 #2
P. 08 대표 강의 #3 · **P. 09** 강의 자료 샘플 (목차 캡처)
P. 10 강의 방법론 1쪽 (Show→Try→Break 같은 본인 방식)

SECTION C · P. 11-15

실적 — 얼마나, 어디서

P. 11 최근 1년 실적 표 · **P. 12** 누적 3년 실적 표
P. 13 만족도 통계 (그래프 1개) · **P. 14** 재의뢰·추천 목록
P. 15 콘텐츠 자산 (유튜브·블로그·책)

SECTION D · P. 16-20

변화·미래 — 그래서 어디로

P. 16 사례 #1 (변화 중심) · **P. 17** 사례 #2 · **P. 18** 사례 #3
P. 19 미래 강의 분야 + 3개월 로드맵
P. 20 연락처 + 견적 안내 + 회신 약속

제출 규격 — PDF · A4 세로 · 20쪽 · 8MB 이하. **섹션 표지 4장**(A·B·C·D)을 사이사이 넣으면 24쪽 — 그것도 OK.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

한 포트폴리오, 다섯 군데에 배치.

하나만 쓰면 — 다섯 군데 중 네 군데에서 "이 강사 누구?"에 답 못 합니다.

CHANNEL 01 **PDF**	의뢰처 메일 첨부, 결재 첨부, 입찰 제출. **인쇄돼서 위로 올라가는 경로.** 10장형(요약) / 20장형(상세) 두 버전 준비.	역할 — 결재 통과 업데이트 주기 — 분기 1회
CHANNEL 02 **노션 · 웹페이지**	링크 1개로 공유. **가장 빠른 첫 인상.** 카톡·메일·DM에서 "이거 한번 보세요" 한 줄. 노션 무료 / 카드형 1쪽 ~ 8쪽.	역할 — 첫 진입 업데이트 주기 — 월 1회
CHANNEL 03 **홈페이지**	내 도메인. 강의 신청·견적 폼을 받는 곳. **본인 명함의 종착지.** 초기엔 노션을 도메인 연결만 해도 충분.	역할 — 수주 통로 업데이트 주기 — 분기 1회
CHANNEL 04 **링크드인**	기업·HR 담당자가 검색하는 곳. **"이 사람 진짜인가" 검증 채널.** 한 줄 소개 + 경력 + 추천글 5개 이상 — 그 이상은 굳이 안 채워도 OK.	역할 — 신뢰 검증 업데이트 주기 — 반기 1회
CHANNEL 05 **블로그 · 유튜브**	"이 강사 어떻게 가르치는지"를 실시간으로 보여주는 곳. **전달력의 증명.** 포트폴리오에 표지·결과만 있고 영상이 없으면, 다섯 번째 칸이 비어 있는 것.	역할 — 전달력 증명 업데이트 주기 — 주 1회 권장

*원칙 — 모든 채널에 **같은 한 문장 소개**(슬라이드 40)를 그대로. 같은 강사라는 신호.*

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

강사의 역할이 바뀝니다. 네 단계로.

"지식 전달자"에 머무는 강사는 — AI에게 가장 먼저 대체됩니다. 위로 올라가야 합니다.

01	LEVEL 01 · 가장 위험 **지식 전달자** "OO이란 무엇인가"를 설명하는 강의	교과서·블로그·AI 모두 같은 답을 합니다. **수강생이 ChatGPT에 물어보면 끝나는 질문**으로 90분을 보내고 있다면 위험 신호. 포트폴리오에 "OO의 정의·역사" 같은 단원이 큰 비중이면 위로 옮길 필요.
02	LEVEL 02 · 출발선 **학습 설계자** "수강생이 OO을 할 수 있게" 만드는 강의	개념 설명은 줄이고, 실습 시간을 늘립니다. **강의 후 수강생 손에 결과물 1개**를 만들게 합니다. Session 01 슬라이드 12의 "1시간 = 5칸" 구조가 그대로 — 강사가 설계자로 바뀌는 첫 신호.
03	LEVEL 03 · 차별점 **촉진자 (Facilitator)** 수강생끼리 가르치게 만드는 강의	페어 디버깅, 그룹 토론, 동료 코드 리뷰. 강사는 줄곧 말하지 않습니다. **수강생이 서로의 차이를 발견하게** 합니다. 이 단계는 AI가 흉내내기 어렵습니다 — "현장의 사람 사이 역학"이 핵심.
04	LEVEL 04 · 가장 안전 **코치 / 멘토** 강의 후에도 한 명 한 명 옆에 있는 강사	1:1 피드백, 3개월 후속 멘토링, 단톡방. **AI가 절대 대체할 수 없는 영역.** 강의료가 시간당이 아니라 변화당으로 책정됩니다. 포트폴리오의 미래 전략 — 1단계가 아니라 4단계에 본인을 위치시켜야 합니다.

포트폴리오는 — 본인이 "현재 어느 단계에 있고, 어디로 가는가"를 한 번에 보여줘야 합니다.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

포트폴리오 4쪽 초안 — 합쳐서 1시간.

실습 3·4의 결과 종이를 입력값으로. AI는 “정리하는 손”, 본인은 “결정하는 머리”.

PROMPT · 01 자기소개 (한 문장 + 차별화 3문장)

```
강사 포트폴리오의 자기소개 페이지 작성.
# 입력 (실습 3 결과)
- 경력 / 자격 / 강의 경험: ________
- 차별화 축(실습 4): 경험기반 / 실무기반
# 출력
① 한 문장 소개 (대상-결과물 형식)
② 차별화 3문장 (근거 1개씩)
형식 — 한 줄씩 · 추상어 금지 · 평어체
```

PROMPT · 02 강의소개 (6칸 1쪽)

```
강사 포트폴리오의 대표 강의 1쪽 작성.
# 입력
- 과정명 / 대상 / 시간: ________
- 학습 목표 2개 / 최근 실적 1건: ________
# 출력
슬라이드 44 6칸 양식
(과정명·대상/시간·목표·내용·실습·실적)
빈 칸 추정 금지 — 없으면 [TBD]
```

PROMPT · 03 과정개요 (커리큘럼 1쪽)

```
강사 포트폴리오의 커리큘럼 1쪽.
# 입력
- 학습 목표 1개 / 대상: ________
- 시간(총 00시간): ________
# 출력
1시간 단위 5칸 표 (목표/내용/실습/산출물/도구)
시간 수만큼 행 자동 생성
실습은 '결과물이 손에 남는' 형태 · 설명 50% 이내
```

PROMPT · 04 · 실적요약 (한 단락 + 표)

```
강사 포트폴리오의 실적 요약 페이지.
# 입력 (실습 3 강의 경험 칸)
강의 목록 줄별로 — 기관·인원·시간·만족도
# 출력
① 1단락 요약 — '최근 N년 00명/00회/만족도 00'
② 표 7칸 (기관/교육명/대상/시간/인원/역할/성과)
가장 강한 5건만 선별
# 금지
'외 다수' 금지 · 추정·과장 금지
```

원칙 — AI 출력 그대로 쓰지 않습니다. **초안 + 본인 30분 편집 = 진짜 포트폴리오.** 4 × 15분 = 1시간.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

미래 강사 = 네 가지 역량의 곱.

이 네 가지 중 어디에 본인을 위치시킬지가 — 포트폴리오 "미래 분야" 칸의 내용을 결정합니다.

SKILL 01

AI 활용력

AI LITERACY

수강생보다 AI를 잘 다룬다 — 가 아니라 **"AI를 어떻게 쓰는지 시범 보일 수 있다".**
Session 01의 5가지 AI 사례가 그 출발선. 한 강의에 AI 활용 시범 1회 이상.

SKILL 02

콘텐츠 기획력

CONTENT DESIGN

"이번 주에 무슨 강의를 할까"가 아니라 **"이 분기에 어떤 시리즈를 만들까".**
유튜브 시리즈 1개, 책 한 권, 뉴스레터 12회
— 콘텐츠는 1회성이 아니라 시즌 단위 기획.

SKILL 03

실습 설계력

EXERCISE DESIGN

설명 시간보다 **실습 시간을 더 길게** 설계할 수 있다.
손에 결과물 1개 남기는 90초 실습 30개를 가진 강사 — AI가 못 만드는 영역.

SKILL 04

데이터 기반 개선력

DATA-DRIVEN IMPROVEMENT

만족도 4.5에서 4.7로 — **숫자로 강의를 개선할 수 있다.**
Session 01의 슬라이드 24 만족도 AI 분석이 이 역량의 입문 도구.
분기 1회 강의 개선 회고.

네 가지 모두 80점일 필요는 없습니다 — 두 개를 95점으로. 그 두 개가 본인 차별화의 축.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

이름이 검색어가 될 때 — 브랜드가 된다.

브랜드 = 한 번에 만드는 게 아닙니다. 다섯 칸 — 6개월에 걸쳐 한 칸씩.

01	NAME **이름**	검색해보면 동명이인이 몇 명인지부터. **"이름 + 주력 분야"가 한 검색 결과에 같이 뜨는가**가 출발선. 안 뜨면 — 콘텐츠 1개부터.	이번 주 점검 → 본인 이름 구글 검색
02	KEYWORDS **전문 키워드 3개**	"이 강사 = OO, OO, OO" 세 단어. 모든 SNS 프로필·웹 포트폴리오·메일 서명에 **같은 3개**를 일관되게.	예) "강사 코칭" "AI 활용" "업무 자동화"
03	SIGNATURE **대표 강의**	"이 강사 = 그 강의"로 떠오르는 강의 1개. 같은 강의를 **최소 10회 이상 반복**해야 그 자리에 도달합니다.	슬라이드 44의 한 강의를 10회 반복하는 계획
04	CHANNEL **콘텐츠 채널**	채널은 **하나만**. 유튜브 OR 블로그 OR 뉴스레터. 셋 다 하면 셋 다 안 자라요. 주 1회, 1년 = 50편이 손에 남습니다.	이번 분기 채널 → 하나 주 1회 정기 발행
05	REPUTATION **평판 관리**	강의 끝나면 — 만족도 점수만 받지 말고 **"짧은 후기 1줄 + 이름·소속"을 동의 받고 수집.** 12건 모이면 평판이 됩니다.	매 강의 끝 → 후기 동의서 1장

매주 한 칸씩 — 5주면 한 바퀴. 다음 분기엔 같은 다섯 칸을 "더 정밀하게" 다시 한 바퀴.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

내 미래 분야 — 시점별 3칸으로.

도움말 · "세 칸을 한 줄로 읽었을 때, 한 사람의 '이야기'가 보여야 합니다."

TIME 10 min

NOW · 현재 분야

지금 내가 가르치는 것

슬라이드 41 "주력 분야" + 실습 3의 강의 경험.
최근 1년 의뢰가 들어왔던 분야 1~2개.

대상 →

_____

_____

주제 →

_____

_____

최근 12개월 의뢰 횟수 →

_____

+1 YEAR · 확장 분야

옆으로 한 걸음

같은 대상 / 다른 주제, 또는 같은 주제 / 다른 대상.
1년 뒤 "이 강의도 한다"고 답할 분야.

대상 →

_____

_____

새 주제 →

_____

_____

1년 내 시도해볼 첫 강의 →

_____

+3 YEARS · 미래 분야

미래의 주력

지금은 의뢰가 안 오지만 3년 뒤엔 메인이 될 분야.
오늘부터 콘텐츠로 미리 신호를 보내는 영역.

미래 분야 한 문장 →

_____

_____

왜 이 분야인가 (1문장) →

_____

_____

이번 달부터 만들 콘텐츠 1개 →

_____

완성 점검 — 세 칸을 한 줄로 읽어보세요

"현재 OO에서 출발해, 1년 뒤 △△로 넓히고, 3년 뒤 □□의 강사가 됩니다." — 자연스럽게 읽히면 통과.

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

포트폴리오 완성 — 90일.

한 달에 한 단계. 한 단계당 — 주말 한 번이면 충분. 빨리 하려 하지 마세요.

MONTH 01 · 정리

자산 정리

실습 3·4·5의 종이가 입력값

주차 1 — 강사 자산 5칸 채우기 (실습 3)
주차 2 — 한 문장 소개 + 차별화 3문장
주차 3 — 실적 표 7칸 (최근 1년)
주차 4 — 대표 강의 1쪽 (6칸)

결과물

— A4 5쪽 분량의 원본 자료
(아직 디자인은 하지 않음)

MONTH 02 · 제작

PDF + 웹 두 갈래

10장형 + 노션 페이지

주차 5 — PDF 10장형 초안 (AI 4프롬프트)
주차 6 — PDF 본인 편집·디자인
주차 7 — 노션 페이지 1쪽 → 도메인 연결
주차 8 — 링크드인 프로필 업데이트

결과물

— PDF 10장형 1개
— 노션 웹 포트폴리오 링크
— 링크드인 갱신

MONTH 03 · 공개·홍보

세상에 내보내기

완벽 ✗ 공개 ✓

주차 9 — 이전 의뢰처 5곳에 갱신본 전달
주차 10 — 기관 강사 풀 3곳 신규 등록
주차 11 — 콘텐츠 채널 1편 발행
주차 12 — 다음 분기 갱신 일정 캘린더 등록

결과물

— 신규 의뢰 1건 이상 (기대값)
— 다음 분기 갱신 루틴 정착
— 평판 자산 12건 누적 시작

서명 — 본인에게

"3개월 뒤 ___월 ___일까지 10장형 포트폴리오를 완성해 5곳에 전달한다." · 이름 _____

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

포트폴리오는
당신의 미래 제안서입니다.

이력서는 어제까지의 기록. 포트폴리오는 내일의 약속. 오늘 종이 한 장을 들고 나갑니다.

SESSION 01 + 02 · 60장 정리

두 강의가 합쳐졌을 때

Session 01 — 프로세스가 만든 7종 템플릿·자료·결과보고서.
Session 02 — 그 자료가 그대로 포트폴리오 7쪽으로.

프로세스 없이 포트폴리오 만들면 — 매번 새로 만듭니다.
포트폴리오 없이 프로세스만 있으면 — 다음 의뢰가 안 옵니다.

두 개가 같이 굴러갈 때 — 강사 일이 직업이 됩니다.

NEXT · 오늘 밤 ~ 다음 주

한 가지만 합니다

오늘 밤
슬라이드 59의 "이름·날짜" 칸 채우고 캘린더에 3개월 후 등록.

이번 주 안에
실습 3·4·5의 종이를 한 곳에 모아 "포트폴리오 폴더" 생성.
(슬라이드 17 폴더 규칙 그대로)

다음 의뢰가 들어오면
오늘 만든 한 문장 소개부터 회신에 붙여 보내기.

"포트폴리오는 한 번에 완성되지 않습니다. 매 강의가 — 다음 페이지입니다."

© 2026 이애본 · 홍문원(洪文院) 발행 · CC BY-NC-ND 4.0 · useful-ai.dreamitbiz.com

CREDITS · CONTACT

출처 · 문의

이애본 (Aebon Lee, Ph.D) — 드림아이티비즈 대표 · 한신대학교 AI·SW대학 겸임교수

useful-ai.dreamitbiz.com — 강의안·영상 강의 라이브러리

aebon@dreamitbiz.com · 카카오톡 ID aebon

© 2026 이애본 · 발행 홍문원(洪文院) · CC BY-NC-ND 4.0