

Gemini for Google Workspace

# Prompting guide 101

효과적인 프롬프트 작성  
을 위한 간편 안내서

2024년 10월호

# 효과적인 질문 작성하기

구글 워크스페이스는 처음부터 다른 사람들과 실시간으로 협업할 수 있도록 설계되었습니다.

이제 Gemini for Google Workspace를 사용하면 개인 정보 보호 및 보안을 유지하면서 AI와 협업하여 생산성과 창의성을 향상시킬 수 있습니다. 내장된 생성형 AI 기반 기능은 Gmail, Google Docs, Google Drive, Google Sheets, Google Meet, Google Slides, 그리고 기업 수준의 보안을 제공하는 독립형 채팅 환경인 Gemini Advanced(gemini.google.com에서 이용 가능)와 같은 즐겨 사용하는 앱을 사용하는 동안 글쓰기, 정보 정리, 이미지 생성, 워크플로 가속화, 더욱 풍부한 회의 진행 등 다양한 작업을 지원합니다. Gemini는 Drive, Docs, Gmail 등 사용자가 작업하는 바로 그 위치에서 이용할 수 있으며, 개인 지식 기반에 액세스할 수 있어 탭 전환이나 작업 중단 없이 Workspace 앱 전반에서 강력한 워크플로를 구축하고 개선할 수 있습니다.

이 가이드는 Gemini for Workspace를 사용할 때 효과적인 프롬프트를 작성하는 데 필요한 기본 기술을 제공합니다.

프롬프트는 AI 기반 어시스턴트와의 대화를 시작하는 역할을 한다고 생각하면 됩니다. 대화가 진행됨에 따라 여러 개의 프롬프트를 작성할 수 있습니다. 가능성은 거의 무궁무진하지만, 지금 당장 일관성 있는 모범 사례를 적용해 볼 수 있습니다.

효과적인 프롬프트를 작성할 때 고려해야 할 네 가지 주요 영역은 다음과 같습니다.

- 사람
- 일
- 문맥
- 형식

다음은 Gmail과 Google Docs에서 모두 효과적으로 사용할 수 있는, 네 가지 영역을 모두 활용한 프롬프트 예시입니다.

당신은 [산업 분야]의 프로그램 관리자입니다. [관련 프로그램 문서에 대한 세부 정보]를 바탕으로 [담당자]에게 보낼 요약 이메일을 작성하세요. 내용은 글머리 기호(•)로 제한합니다.

모든 질문에 네 가지 표현을 모두 사용할 필요는 없지만, 몇 가지를 사용하면 도움이 될 것입니다! 항상 과제에 동사나 명령형을 포함시키는 것을 잊지 마세요. 이것이 질문에서 가장 중요한 요소입니다.

지금 바로 Gemini for Workspace를 시  
작하려면 영업팀에 문의하세요 .



## Google Workspace용 Gemini 사용을 시작하는 데 도움이 되는 간단한 팁을 소개합니다.

1. 자연스러운 언어를 사용하세요. 마치 다른 사람에게 말하는 것처럼 쓰세요. 생각을 완전하게 표현하세요.  
완전한 문장.
2. 구체적으로 설명하고 반복하세요. Gemini에게 무엇을 해야 하는지 알려주세요 (요약, 작성, 어조 변경, 콘텐츠 제작 등).  
가능한 한 자세한 맥락을 제공해 주세요.
3. 간결하게 작성하고 복잡하게 만들지 마십시오. 요청 사항을 간략하지만 구체적인 언어로 표현하십시오. 전문 용어 사용은 피하십시오.
4. 대화 형식으로 진행하세요. 결과가 기대에 미치지 못하거나 개선의 여지가 있다고 생각되면 질문을 다듬으세요. 후속 질문을 활용하고 검토 및 개선 과정을 반복하면 더 나은 결과를 얻을 수 있습니다.
5. 문서를 활용하세요. Google Drive에 있는 파일의 정보를 사용하여 Gemini의 출력물을 개인화하세요.
6. Gemini를 프롬프트 편집기로 사용하세요. Gemini Advanced를 사용할 때는 프롬프트를 "Make this a"로 시작하세요.  
파워 프롬프트: [원본 프롬프트 텍스트]." 제미니는 프롬프트를 개선하는 방법에 대한 제안을 할 것입니다.  
필요한 내용이 포함되어 있는지 확인한 다음, Gemini Advanced에 다시 붙여넣어 출력을 얻으세요.

프롬프트 작성은 누구나 배울 수 있는 기술입니다. 생성형 AI를 사용하기 위해 프롬프트 엔지니어가 될 필요는 없습니다. 하지만 원하는 결과를 처음 시도했을 때 얻지 못하면 여러 가지 다른 접근 방식을 시도해 봐야 할 가능성이 높습니다. 사용자 경험을 통해 얻은 교훈은 다음과 같습니다.

지금까지 가장 효과적인 프롬프트는 관련 맥락을 포함하여 평균 21단어 정도이지만, 사람들 이 시도하는 프롬프트는 대개 9단어 미만입니다.

생성형 인공지능과 그 가능성은 매우 흥미롭지만, 아직은 새로운 분야입니다. 저희 모델은 매일 발전하고 있지만, 때로는 예측할 수 없는 결과가 나올 수도 있습니다.

Gemini for Workspace에서 생성한 결과물을 실제로 사용하기 전에 명확성, 관련성 및 정확성을 확인하기 위해 검토하십시오. 그리고 무엇보다 중요한 것은 생성형 AI는 인간을 돋기 위해 만들어졌지만 최종 결과물은 사용자의 판단에 달려 있다는 점입니다.

이 가이드의 예시 메시지는 설명 목적으로만 제공됩니다.

## 목차

효과적인 글쓰기 프롬프트 .....	2페이지
서론 .....	5페이지
행정 지원.....	7페이지
커뮤니케이션 .....	11페이지
고객 서비스.....	15페이지
임원진 .....	20페이지
일선 관리 .....	28페이지
인사부 .....	32페이지
마케팅.....	37페이지
프로젝트 관리.....	46페이지
판매.....	50페이지
소기업 소유주 및 기업가 .....	58페이지
스타트업 리더들.....	62페이지
프롬프트 작성 실력 향상하기.....	67페이지

# 소개

## Google Workspace용 Gemini: 프롬프트 기본 사용법

Gemini for Workspace는 매일 사용하는 앱(Gmail, Google Docs, Google Sheets, Google Meet, Google Slides, 그리고 기업 수준의 보안을 제공하는 독립형 채팅 환경인 Gemini Advanced(gemini.google.com에서 이용 가능))에 통합된 AI 기반 비서입니다. 즉, 익숙하고 자주 사용하는 앱들이 원활하게 연동되어 어디서든 Gemini를 통해 협업할 수 있습니다. 업무에 집중하고 작업 흐름을 방해하는 요소를 최소화하여, 처음에는 방법을 몰랐던 작업까지 효율적으로 완료할 수 있도록 도와줍니다.

워크스페이스용 Gemini의 기능은 다양한 방식으로 이용할 수 있습니다. 워크스페이스 앱의 사이드 패널에서 Gemini를 사용하면 Google Docs 파일이 아니더라도 자신의 파일과 문서를 기반으로 고도로 개인화된 AI 생성 결과물을 만들 수 있습니다. 예를 들어, 자신의 Docs 파일을 참조하여 관련 맥락을 담은 개인화된 이메일을 몇 초 만에 생성하거나, 브리핑 자료나 보고서의 정보를 바탕으로 슬라이드를 만드는 등 다양한 작업을 수행할 수 있습니다.

효과적인 프롬프트의 구성 요소를 이해하고 즉석에서 프롬프트를 만드는 방법을 배우면 생산성과 창의성을 향상시킬 수 있습니다. Gemini for Workspace는 다음과 같은 기능을 제공합니다.

- 글쓰기 실력을 향상시키세요
- 데이터 정리
- 독창적인 이미지를 만드세요
- 정보를 요약하고 핵심적인 통찰력을 도출합니다.
- 자동 메모 기능을 활용하여 더욱 효율적인 회의를 진행하세요
- 생소한 주제도 쉽게 조사할 수 있습니다.
- 트렌드를 파악하고, 정보를 종합하며, 사업 기회를 발굴합니다.

구글은 25년 동안 사용자에게 데이터에 대한 선택권과 제어권을 제공하는 유용하고 안전한 제품을 개발해 왔습니다. 이는 구글의 근간을 이루는 원칙입니다. 2004년 Gmail을 처음 출시했을 때부터 지금까지 변함없이 지켜지고 있습니다. 즉, 사용자의 데이터는 사용자의 소유이며 구글의 것이 아닙니다. 사용자의 데이터는 워크스페이스 환경에 안전하게 보관됩니다. 사용자의 개인정보는 보호됩니다. 사용자의 콘텐츠는 광고 타겟팅이나 Gemini 또는 기타 생성형 AI 모델 학습 및 개선에 절대 사용되지 않습니다.

## 이 프롬프트 가이드 사용 방법

이 가이드는 Gemini for Workspace를 사용한 프롬프트 기능을 소개합니다. 시작하는 데 도움이 되는 유용한 프롬프트 디자인 예시를 제공하며, 다양한 페르소나, 사용 사례 및 잠재적 프롬프트 시나리오도 다룹니다.

다양한 프롬프트 스타일을 확인할 수 있습니다. 일부 프롬프트는 괄호로 둘러싸여 있는데, 이 괄호 안에는 구체적인 세부 정보를 입력하거나 @파일 이름을 입력하여 개인 파일을 태그할 수 있습니다. 다른 프롬프트는 변수가 강조 표시되지 않은 형태로 제공되어 전체 프롬프트의 예시를 보여줍니다. 이 가이드의 모든 프롬프트는 여러분에게 영감을 주기 위한 것이며, 궁극적으로는 여러분의 특정 작업에 맞게 수정해야 합니다.

시작하려면 역할별로 제시된 질문들을 참고하여 새롭고 강력한 업무 방식을 찾아보세요.



다음으로, [g.co/gemini/features](https://g.co/gemini/features)를 방문하여 다양한 기능을 사용하는 방법을 알아보세요 .

## 행정 지원

행정 지원 전문가로서 당신은 팀의 업무 진행 상황을 관리하는 책임을 맡고 있습니다.

여러 가지 우선순위 업무를 동시에 처리하면서도 압박 속에서 도 체계적이고 효율적으로 업무를 수행해야 합니다.

이 섹션에서는 일상 업무에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 제공합니다.



### 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토 하십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Google Workspace용 Gemini를 활용한 협업 방법을 제안하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예시는 초기 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

### 프롬프트 반복 예시

**새로운 활용 사례:** 회의 일정 계획 (워크숍, 미팅 등)

3일간의 워크숍을 계획하고 있습니다. 회의 일정을 짜기 위해 Gemini Advanced와 함께 브레인스토밍을 진행합니다.

입력하신 내용:

저는 팀장 비서입니다. 저희 팀은 콘텐츠 마케터, 디지털 마케터, 제품 마케터로 구성된 신설 팀입니다. 이번에 처음으로 워싱턴 D.C.에서 3일간 워크숍을 진행합니다. 팀워크를 다지는 활동과 심도 있는 전략 회의 시간을 포함하여 각 날짜별 일정을 계획해 주세요. (제 미니 어드밴스드)



• 사람    • 일    • 문맥    • 형식

(제미니 어드밴스드)



I am an executive administrator to a team director. Our newly formed team now consists of content marketers, digital marketers, and product marketers. We are gathering for the first time at a three-day offsite in Washington, DC. Plan activities for each day that include team bonding activities and time for deeper strategic wor...

▼



#### ◆ Offsite Agenda: Newly Formed Marketing Team

**Location:** Washington, DC

**Goal:** Foster team bonding, align on strategic goals, and lay the groundwork for successful collaboration.

##### Day 1: Building Connections and Setting the Stage

- Morning:

- 9:00 - 9:30: Welcome and Introductions:

- Team Director welcomes the team and sets the tone for the offsite.
- Icebreaker activity to facilitate introductions and get people comfortable.

이는 계획을 세우는 데 도움이 될 것입니다. 팀워크를 다지는 활동에 대한 구체적인 아이디어를 생각해 내야 합니다.

입력하신 내용:

팀원들의 선호하는 업무 스타일, 강점, 목표를 알아볼 수 있는 세 가지의 아이스브레이킹 활동을 제안하세요. 제안하는 아이스  
브레이킹 활동은 흥미롭고 25명으로 구성된 그룹이 30분 이내에 완료할 수 있어야 합니다. (제미니 고급 과정)



(제미니 어드밴스드)



Suggest three different icebreaker activities that encourage people to learn about their teammates' preferred working styles, strengths, and goals. Make sure the icebreaker ideas are engaging and can be completed by a group of 25 people in 30 minutes or less.



Here are three icebreaker activities that are interactive, engaging, and designed to help your newly formed marketing team learn about each other's preferred working styles, strengths, and goals:

1. "My Superhero Profile":

- **Materials:** Large sheets of paper, markers, and tape.
- **Instructions:**
  - Each person receives a sheet of paper and creates a "superhero profile" of themselves.
  - The profile includes:
    - Superhero Name (related to their role or personality)

당신은 제시된 의제를 출발점으로 삼는 데 만족합니다. 이제 제미니의 답변을 표 형식으로 재구성하고 싶어합니다.

입력하신 내용:

이 일정을 표 형식으로 정리하세요. 각 날짜별로 여러분이 제안하는 아이스브레이킹 활동을 하나씩 포함시키세요.

(제미니 어드밴스드)



◆ 제미니 어드밴스드

Organize this agenda in a table format. Include one of your suggested icebreakers for each day.

Show drafts ▾ 🔍

◆ Offsite Agenda: Newly Formed Marketing Team

Location: Washington, DC

Day	Time	Activity	Notes	Icebreaker
Day 1: Building Connections & Setting the Stage	9:00 - 9:30 AM	Welcome and Introductions	Team Director sets the tone	
	9:30 - 10:30 AM	Team Building Activity	Interactive, collaborative	"My Superhero Profile"
	10:30 - 11:00 AM	Coffee Break		

'문서로 내보내기'를 선택합니다. 새로 생성된 문서를 엽니다. 이제 Google Drive에 있는 기존 파일을 사용하여 전략 회의에 대한 자세한 요약을 가져와 논의할 내용에 대한 더 많은 맥락을 제공하려고 합니다. 문서에서 Gemini를 실행하고 '@파일 이름'을 입력하여 관련 파일에 태그를 지정합니다.

@[2024 H2 팀 버전]을 사용하여 이 일정의 1일차 개회사에 대한 요약을 생성하세요.  
(Docs의 Gemini) 

## 예시 사용 사례

### 임원 관리자 및 임원 비즈니스 파트너 새로운 사용 사례: 여러 이메일 사서함 관리

휴가에서 돌아온 후, 읽지 않고 정리하지 않은 이메일이 많이 쌓여 있습니다. Gmail 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

지난주 [매니저]로부터 받은 이메일을 요약해 주세요. (Gmail의 Gemini 사용)



Gemini는 각 메시지에 대한 간략한 요약을 제공합니다. 메시지에 직접 액세스하려면 '소스'를 클릭하고 특정 이메일로 연결되는 타일을 확인합니다. 가장 중요한 이메일을 선택합니다. 이메일 스레드가 열리면 여러 메시지가 오고 간 것을 볼 수 있습니다. Gmail에서 Gemini에 다음을 입력합니다.

이메일 대화 내용을 요약하고 모든 조치 사항과 마감일을 나열하세요. (Gmail의 Gemini 사용)



질문에 대한 답변을 해야 하는데, 그 답변이 내 드라이브에 있는 문서로 가장 잘 설명될 수 있다고 생각합니다. Gmail 사이드 패널에서 Gemini를 불러옵니다. 다음과 같이 입력합니다.

이 이메일에 대한 답장을 작성하고 @[파일 이름]을 사용하여 [프로젝트]가 [동료 이름]의 메시지에 설명된 업무 흐름을 어떻게 보완할 수 있는지 설명하십시오. (Gmail의 Gemini 사용)



Gmail의 Gemini는 사용자의 문서에서 직접 내용을 가져와 이메일 주소를 제안합니다. 제안된 내용을 검토한 후, 측면 패널에서 복사 아이콘을 선택하여 메시지에 직접 붙여넣을 수 있습니다.

### **새로운 활용 사례: 출장 계획 수립**

상사가 곧 출장 회의를 앞두고 있습니다. 당신은 출장 준비와 개인 맞춤형 일정표를 작성해야 합니다. 식사할 곳도 알아봐야 하고요. Gemini Advanced를 이용해 아이디어를 구상합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 임원 비서입니다. [날짜]에 [장소]로 2일간 출장을 가게 되어, 매니저님이 [호텔]에 묵으실 예정입니다. 호텔에서 도보 10분 이내 거리에 있는 아침 식사와 저녁 식사 장소를 여러 곳 추천해 주시고, 영화관, 지역 미술 전시회, 인기 관광 명소 등 즐길 거리도 한 곳 추천해 주세요. 모든 내용을 표 형식으로 정리해 주시면 감사하겠습니다. (제미니 어드밴스드)



일정이 마음에 들 때까지 대화를 계속합니다. 예약을 하기 전에 초안을 관리자와 공유하고 싶을 것입니다. Gmail에서 '공유 및 내보내기'를 선택하고 '초안'을 선택합니다. 초안 이메일이 작성되면 최종 수정을 거쳐 전송합니다.

### **새로운 활용 사례: 출장 및 접대비 추적**

여행 경비를 모두 기록할 스프레드시트를 만들고 싶습니다. 새 Google Sheets를 열고 Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

출장 예산 관리표를 만드세요. 표에는 날짜, 지출 유형(식사, 접대비, 교통비),업체명, 설명 등의 열이 포함되어야 합니다. (시트의 Gemini 기능을 사용하세요.)



제미니는 이제 데이터를 입력할 준비가 된 추적기를 반환합니다.

## 연락

커뮤니케이션 전문가로서 당신은 기업이 대중에게 잘 이해되도록 할 책임이 있습니다. 최신 트렌드를 파악하고, 다양한 이해관계자들과 명확하고 효과적으로 소통하며, 설득력 있는 스토리를 구축해야 합니다.

이 섹션에서는 일상 업무에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 제공합니다.



## 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토하십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Google Workspace용 Gemini를 활용한 협업 방법을 제안하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예시는 초기 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

### 프롬프트 반복 예시

#### 새로운 사용 사례: 보도 자료 작성

당신은 생활용품 업계 회사의 홍보 담당자입니다. 회사가 최근 소규모 브랜드를 인수했고, 보도자료를 작성해야 합니다. 회사 CEO, CFO, 그리고 인수 회사의 CEO와 인터뷰를 마쳤고, 가장 중요한 인용문들을 하나의 문서에 저장했습니다. 또한 인수 브랜드에 대한 정보, 비전, 설립 배경, 통계 자료 등이 담긴 문서도 있습니다. 새 문서를 열고 문서 사이드 패널에서 Gemini를 실행한 후, @파일 이름을 입력하여 관련 파일을 참조합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 홍보 담당자입니다. 눈길을 끄는 제목의 보도자료를 작성해야 합니다. @[VIP Quotes Acquisition]의 인용구도 포함해 주세요. (Docs의 Gemini 사용)

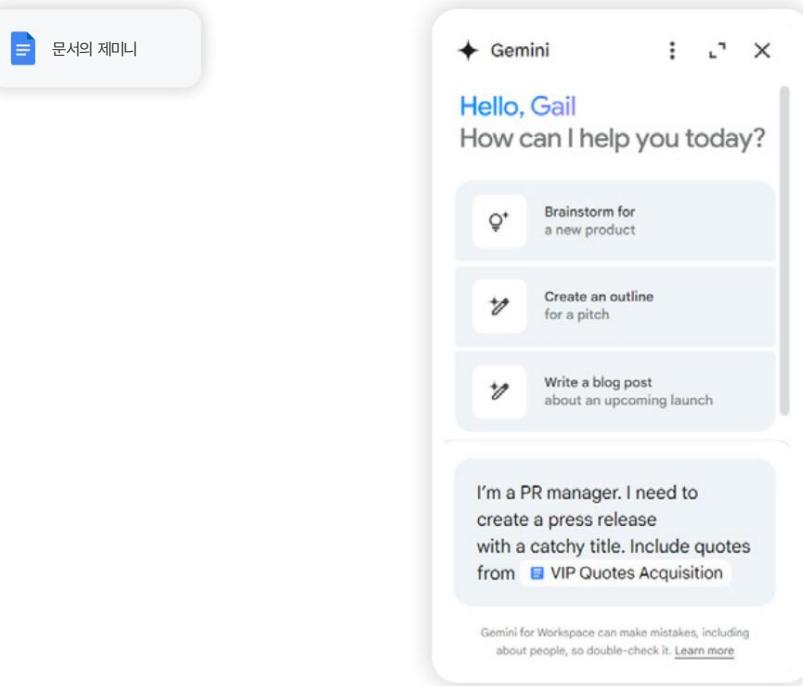


• 사람

• 일

• 문맥

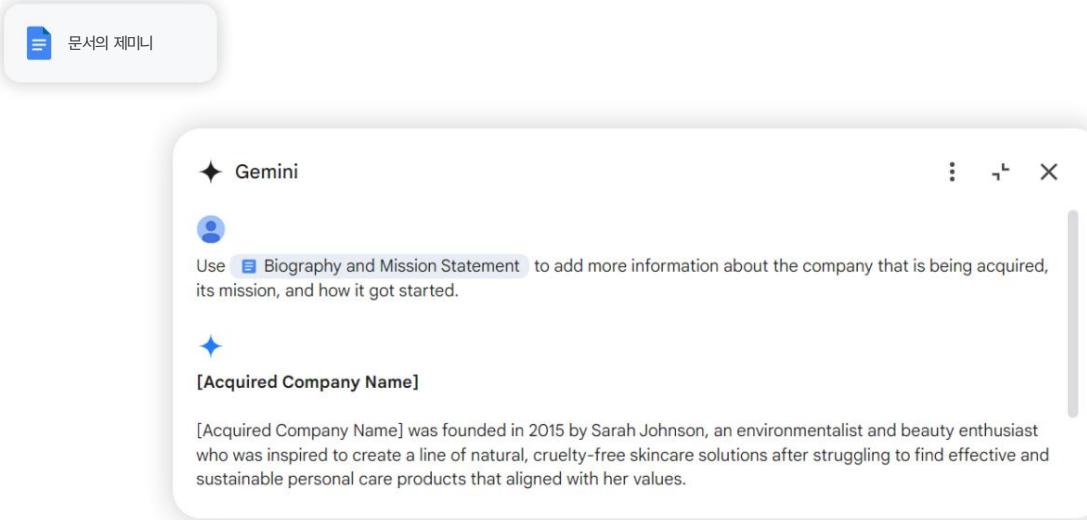
• 형식



[제미니가 응답을 반환합니다]

이제 보도자료 작성용 기본 틀은 마련되었지만, 인수 대상 브랜드와 창업자에 대한 자세한 정보를 추가하고 싶습니다. 이 정보는 드래이브의 다른 파일에 저장되어 있습니다. 보도자료 문서에서 문서 사이드 패널에 Gemini를 불러옵니다. 다음과 같이 입력합니다.

인수 대상 회사의 정보, 사명, 설립 배경 등을 추가하려면 @[회사 소개 및 사명 선언문]을 사용하세요. (Gemini in Docs)



생성된 단락은 좋은 출발점이므로, [삽입]을 선택하여 초안에 추가하고 보도자료 편집을 시작합니다.

## 예시 사용 사례

### 분석가 및 홍보 담당자

#### **새로운 활용 사례: 애널리스트 또는 언론 브리핑 준비**

신제품 출시를 앞두고 애널리스트 및 언론과의 미팅을 앞둔 대변인을 위한 브리핑 자료를 작성해야 합니다. 새 문서를 열고 문서 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

@[제품 출시]의 미디어 및 애널리스트 브리핑을 준비하는 [대변인]을 위한 간략한 템플릿을 생성하세요. 개요, 핵심 메시지 및 관련 데이터를 포함할 수 있는 공간을 마련하세요. (Gemini in Docs) 

이렇게 하면 파일에서 추가 정보를 가져올 수 있는 시작점이 됩니다. 문서 측면 패널에서 Gemini를 실행하고 @파일 이름을 입력하여 관련 파일에 태그를 지정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

@[제품 출시 - 메모]를 사용하여 제품 출시의 주요 내용을 세 가지로 요약하세요.  
(Docs의 Gemini) 

삽입을 클릭한 후 나머지 브리핑 문서를 작성하기 위해 동일한 과정을 반복합니다. 다음으로 언론 및 애널리스트 연락처 스프레드시트를 만들어야 합니다. 새 Google Sheets를 열고 Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음을 입력합니다.

@[Analyst and Journalist Contact Notes]에서 미디어 및 애널리스트 연락처를 정리하여 신제품 브리핑에 활용할 수 있도록 도와주세요. 연락처에는 이름, 담당자 유형(애널리스트 또는 기자), 담당 분야, 소속 매체, 에이전시 또는 회사명, 그리고 브리핑 참석 우선순위(낮음, 중간, 높음)를 표시할 수 있는 공간이 필요합니다. (Google Sheets의 Gemini 사용) 

Gemini in Sheets는 스프레드시트를 반환하며, 각 연락처에 대한 우선순위 수준을 지정할 수 있습니다.

다음으로, 브리핑에 사용할 슬라이드쇼를 만들어야 합니다. 새 Google 슬라이드를 열고 슬라이드 측면 패널에서 Gemini를 실행합니다. 프롬프트에 @파일 이름을 입력하여 관련 파일에 태그를 지정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

@[제품 출시 - 참고 사항]에서 제공하는 [제품]에 대한 설명 슬라이드를 만드세요. 간결하고 다양한 사람들이 쉽게 이해할 수 있도록 작성해 주세요. (Slide의 Gemini 프로그램 사용) 

Gemini는 슬라이드를 반환합니다. 이 메서드를 사용하여 추가 슬라이드를 생성함으로써 프레젠테이션을 계속 구성할 수 있습니다.

## 새로운 활용 사례: 대변인 면접 준비를 위한 모의 면접 질문 생성

이제 브리핑 후 진행될 인터뷰에 대비하여 회사 대변인을 준비시켜야 합니다. 모의 인터뷰 질문 목록을 만들기 위해 Gemini Advanced와 채팅하기로 했습니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 [회사명]의 [PR/AR] 매니저입니다. 최근 [제품]을 출시하고 [핵심 메시지]에 대한 브리핑을 진행했습니다. [대변인 및 직책]의 인터뷰 준비를 돋고 있습니다. [대변인]이 인터뷰에 대비할 수 있도록 모의 인터뷰 질문 목록을 작성해 주세요. 쉬운 질문과 어려운 질문을 적절히 섞어서, [제품]의 기본 사항과 장기적인 비전에 대한 질문을 포함해 주세요.

(제미니 어드밴스드) ◆

Gemini는 회사 대변인 준비에 도움이 되는 질문 목록을 제공합니다. Gemini와의 대화를 이어가면서 제안된 질문을 구체화할 수 있습니다. 그런 다음 '공유 및 내보내기'를 선택하고 'Docs로 내보내기'를 선택합니다. 새로 생성된 Doc을 열고 Docs 사이드 패널에서 Gemini에게 메시지를 표시한 후, '@파일 이름'을 입력하여 관련 파일에 태그를 지정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

@[제품 출시 노트]를 사용하여 다음 질문에 대한 답변을 작성하세요. [회사명]의 [대변인 직책]이라고 가정하고 핵심 내용을 작성하십시오. (Docs의 Gemini 사용)



Gemini in Docs는 제안된 핵심 내용을 보여주고, [삽입]을 선택하여 초안에 추가합니다. 이제 대변인 인터뷰 준비를 더욱 다듬을 수 있습니다.

## 커뮤니케이션 매니저

### 새로운 활용 사례: 사내 커뮤니케이션 자료 제작

귀사는 사용자 친화적인 인트라넷을 새롭게 디자인했습니다. 당신은 이번 출시를 위한 사내 커뮤니케이션 담당자이며, 메시지 초안 작성에 도움이 필요합니다. 새 Google Docs 문서를 열고 Docs 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

새롭게 단장한 사내 인트라넷을 소개하는 전사 공지문을 작성해야 합니다. [새 페이지]는 [직원들로부터 들었던 공통적인 의견]을 반영하여 더욱 사용자 친화적인 환경을 제공하는 것을 목표로 합니다.

@[인트라넷 출시 계획 메모]를 사용하여 [새 사이트]를 알리는 긍정적인 내용의 메모를 작성하세요. (Docs의 Gemini 사용)



Gemini in Docs는 초안 메모를 반환합니다. 사용자는 텍스트를 다듬고 편집하여 필요한 내용에 정확히 맞춥니다.

## 고객 서비스

고객 서비스 전문가로서 여러분은 효율적이고, 항상 만족스러운 서비스를 제공하며, 적극적이고 도움을 주는 팀을 통해 이를 실현하기 위해 노력합니다. 이 섹션에서는 일상 업무에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 안내합니다.



### 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토하십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Google Workspace용 Gemini를 활용한 협업 방법을 제안하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예시는 초기 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

### 프롬프트 반복 예시

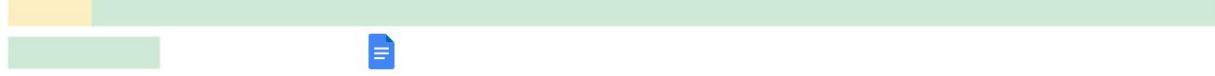
사용 사례: 고객 커뮤니케이션 초안 작성

당신은 고객 서비스 담당자이며, 고객 문의 및 문제에 직접 응답하는 업무를 맡고 있습니다. 방금 상품 파손 관련 고객으로부터 이메일을 받았습니다. 새 Google Docs 문서를 열고 "문의하기"를 클릭하여 Docs의 Gemini에게 다음 내용을 입력하라고 안내 합니다.

공감하는 이메일 답변을 작성하는 데 도움을 주세요. 저는 고객 서비스 담당자이며, 고객 불만에 대한 답변을 작성해야 합니다.

고객은 헤드폰을 주문했는데 배송 중에 파손된 것을 발견했습니다. 이미 이메일로 연락을 주셨고 파손된 부분 사진도 보내주셨습니다.

저는 교환을 제안했지만, 고객은 일반적으로 주문에 포함되지 않는 빠른 배송 옵션을 요청하고 있습니다. 고객의 불만을 공감하는 문단과 함께 해결 방안 세 가지를 간략하게 작성해 주세요. ([제미니 문서 작성 도구 사용](#))



• 사람 • 일 • 문맥 • 형식

Docs의 Gemini: [이메일 초안 사본]

Docs의 Gemini가 만든 이메일이 마음에 들어서 '삽입'을 선택합니다. 하지만 빠른 배송을 제공하지 않고 문제를 해결할 방법을 생각해 보고 싶습니다. '작성 도움말'을 선택하고 다음과 같이 입력합니다.

파손된 상품을 받은 고객에 대한 불만을 해소하기 위해 빠른 배송 대신 사용할 수 있는 10가지 대안을 제시하세요. (Gemini in Docs)

Docs의 Gemini: [대체 솔루션 목록]

이 10가지 제안이 도움이 될 것입니다. 삽입을 클릭하여 텍스트를 초안에 추가하세요.

## 예시 사용 사례

### 고객 서비스 관리자 또는 담당자

**새로운** 사용 사례: FAQ 문서를 활용하여 복잡한 고객 문제에 대응하기

고객이 여러 부분으로 구성된 복잡한 질문을 했습니다. 정확한 답변을 하려면 여러 문서에 흩어져 있는 정보를 찾아 활용해야 합니다. 드라이브 측면 패널에서 Gemini를 실행합니다.

입력하신 내용:

[제품명]에 대한 정보를 요약해 주십시오. 여기에는 제품의 구체적인 [반품 정책], [성분], [인증] 등이 포함됩니다.

(Gemini in Drive)



Gemini는 요약 정보와 관련 파일 링크를 제공하며, 측면 패널에서 해당 링크를 클릭하여 바로 접근할 수 있습니다.

고객에게 답장을 작성하기 위해 이메일로 돌아가기 전에 정보를 읽습니다. 메시지를 열고 Gmail 사이드 패널에서 Gemini를 실행한 다음 @파일 이름을 입력하여 관련 파일에 태그를 지정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

@[고객 FAQ 문서]를 참고하여 고객의 [반품 정책] 및 [제품 인증] 관련 질문에 대한 답변을 작성하세요. 친절하고 전문적인 어조를 사용하세요. (Gmail의 Gemini 앱 사용)



### 활용 사례: 커뮤니케이션 프레임워크 표준화

당신은 고객 서비스 팀 관리자입니다. 팀의 커뮤니케이션을 표준화하기 위해 확장 가능한 리소스를 만들어야 합니다. 새 Google Docs 문서를 엽니다. Docs 사이드 패널에서 Gemini에게 프롬프트를 보내 아이디어를 떠올립니다.

입력하신 내용:

세 가지 유형의 고객 커뮤니케이션을 위한 템플릿을 작성하세요. 사과 이메일, 주문 확인 메시지, 그리고 단골 고객에게 보내는 감사 편지 템플릿을 만드세요. 각 템플릿은 한 단락으로 구성하고, 친근한 어조를 사용하세요. (Gemini in Docs 사용)



제공된 템플릿은 회사 브랜드 및 정책에 맞는 요소를 사용하여 편집하고 개인화할 수 있는 시작점을 제공합니다. 이제 온보딩을 위한 팀 커뮤니케이션 모범 사례를 정리하려고 합니다. 새 문서를 열고 Docs에서 Gemini를 실행합니다. 다음을 입력합니다.

새로운 팀원 교육에 활용할 수 있는 고객 소통 모범 사례 목록을 작성하세요.

만족한 고객 문의, 보통 고객 문의, 불만족한 고객 문의를 처리하는 방법을 각각 세 부분으로 나누어 간략하게 설명하십시오.

(Gemini in Docs)



또한 팀원들이 전화 통화로 고객과 소통할 때 사용할 수 있는 표준화된 언어를 제공하여 팀을 지원하고 싶습니다. Gemini Advanced에 다음과 같이 안내합니다.

저는 고객 서비스 관리자입니다. 고객 응대 시 팀원들이 사용할 수 있는 표준화된 통화 언어를 만들려고 합니다. 소매점 고객 서비스 담당자가 사용할 수 있는 일반적인 통화 시작, 인사말, 마무리 멘트 템플릿을 생성해 주세요. 이 템플릿은 고객 정보를 입력하여 개인화할 수 있어야 합니다. 목표는 일관성과 전문성을 유지하면서도 고객별 정보에 따라 차별화된 응대를 할 수 있도록 하는 것입니다. (Gemini Advanced)



## 활용 사례: 고객 서비스 개선

고객 불만 건수가 증가한 것을 확인했습니다. 반복되는 문제를 해결하기 위해 부서 간 협업이 필요합니다. Gmail에서 Gemini를 실행하고 다음과 같이 입력합니다.

고객 경험 개선 방안을 논의하기 위한 회의를 제안하는 이메일을 동료들에게 보내세요. 마케팅, 영업, 제품 담당자들이 다음 주에 만나 각자의 역할과 책임을 명확히 정할 수 있도록 요청하세요. (Gmail의 Gemini 사용)



이메일을 수정하고 동료들에게 보냅니다. 이제 부서 간 협업 프로젝트의 진행 상황을 추적하는 데 사용할 스프레드시트를 만들고 싶습니다. Google Sheets를 열고 Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

고객 경험 개선 전략의 진행 상황과 영향을 추적하기 위한 표를 작성하세요. 이 표에는 지원 티켓 수와 우선순위 수준(높음, 중간, 낮음)을 포함한 관련 지표를 활용해야 합니다.

(시트 속 쌍둥이자리)

## 고객 지원 전문가

### 새로운 사용 사례: 고객 피드백 분석

고객 피드백을 추적하는 스프레드시트가 있습니다. 이를 분석하고 추세의 잠재적 원인을 파악하고 싶습니다. Gemini Advanced와 채팅을 시작합니다. 파일을 업로드하고 다음과 같이 입력합니다.

저는 고객 지원 전문가입니다. 첨부된 스프레드시트를 사용하여 [기간] 동안 [카테고리]별 [고객 피드백]의 추세와 패턴을 파악하십시오. [고객 문의]가 크게 증가한 영역을 찾아 그 원인을 조사하십시오. (Gemini Advanced)



## 사용 사례: 고객 셀프 서비스 활성화

고객 피드백에 따르면 반품 정책 지침이 불명확하다는 의견이 지속적으로 제기되었습니다. 반품, 환불 및 스토어 크레딧 정책을 명시한 문서를 엽니다. Docs에서 Gemini를 선택하여 문서 작성을 시작합니다. 다음과 같이 입력합니다.

이 내용을 요약하여 명확하고 간결한 제품 반품 정책을 작성하고, 고객이 순서대로 따라야 할 5단계 절차를 설명하세요.

(Gemini Docs)



단계가 간단해서 마음에 드십니다. 환불 정책과 스토어 크레딧 정책에도 같은 과정을 반복합니다. 이제 새로 간소화된 콘텐츠를 활용하여 고객을 위한 블로그 게시물을 작성하고 싶습니다. 새로 작성한 안내가 담긴 Google Docs 문서를 열고 Google Docs에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

이 내용을 바탕으로 "상담원 도움 없이 일반적인 문제 해결하기"라는 제목의 짧은 블로그 게시물을 작성하세요. 반품 정책, 환불 정책, 스토어 크레딧 정책에 대한 내용을 각각 별도의 섹션으로 구성하세요.

(Docs의 Gemini)



이제 팀에서 이 세 가지 영역에 대한 고객 질문을 받을 때 사용할 수 있는 이메일 템플릿을 만들고 싶습니다. 새 Google Docs 문서를 열고 Docs의 Gemini에게 "쓰기 도움말"을 사용하여 도움을 요청합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[블로그 링크]를 참조하여 [지원 문제]에 대한 셀프 서비스 리소스를 강조하는 고객 이메일 템플릿을 작성하세요. 고객에게 감사를 표하고 고객의 요구 사항을 충족하기 위해 최선을 다할 것을 약속하세요. (Gemini in Docs)



## 사용 사례: 고객 의견 조사 실시

불만족스러운 고객에게 이메일을 보내 상황을 바로잡으려고 합니다. 고객 불만이 담긴 이메일을 열고 Gmail에서 Gemini를 선택하여 "글 쓰기 도움말"을 선택합니다. 다음과 같이 입력합니다.

부정적인 피드백을 남긴 고객과 [날짜] [시간]에 후속 대화를 요청하여 고객의 우려 사항을 파악하고 해결책을 제시해 주세요. 예시 해결책도 함께 포함해 주세요. (Gmail의 Gemini 기능 사용)



작성한 답변은 좋은 시작이지만, 표현을 다듬고 싶습니다. Gmail에서 Gemini의 '다듬기' 및 '상세화' 기능을 사용하여 반복적으로 수정합니다. 다음으로, 고객과의 후속 통화 후 보낼 수 있는 간단한 설문조사를 만들고 싶습니다. 새 Google Docs 문서를 열고 Docs에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

방금 상담원과 통화한 고객에게 다음과 같은 다섯 가지 질문을 해보세요. 질문은 통화의 효율성, 고객의 우려 사항 해결 여부, 그리고 다른 사람에게 우리 회사를 추천할 의향이 있는지 등을 파악하는 데 도움이 되어야 합니다. (Gemini in Docs)



## 임원들

임원으로서 당신의 시간은 매우 제한적입니다. 당신이 내리는 모든 결정은 성장, 혁신, 그리고 사업의 미래 방향에 영향을 미칠 수 있습니다. 시장을 이해하고 정보에 기반 한 전략적 결정을 내리는 것이 무엇보다 중요하며, 이동 중에도 긴급한 업무를 처리하는 것 또한 필수적입니다.



이 섹션에서는 일상 업무에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 제공합니다.

## 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토하십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Google Workspace용 Gemini를 활용한 협업 방법을 제안하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예시는 초기 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

### 프롬프트 반복 예시

#### 사용 사례: 이동 중에도 소통하기

당신은 장거리 비행을 앞둔 임원인데, 곧 열릴 이사회 회의 초대장과 안건을 받았습니다. 몇 가지 의견이 있고, 안건에 몇 가지 항목을 추가할 것을 제안하고 싶습니다.

Gmail을 열고 Gmail에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

이사회 회의 참석을 확인하는 이메일을 작성해 주세요. 회의 안건을 조정하여 [긴급 안건]에 15분을 할애할 수 있는지 문의 해 주세요. (Gmail의 Gemini 사용)



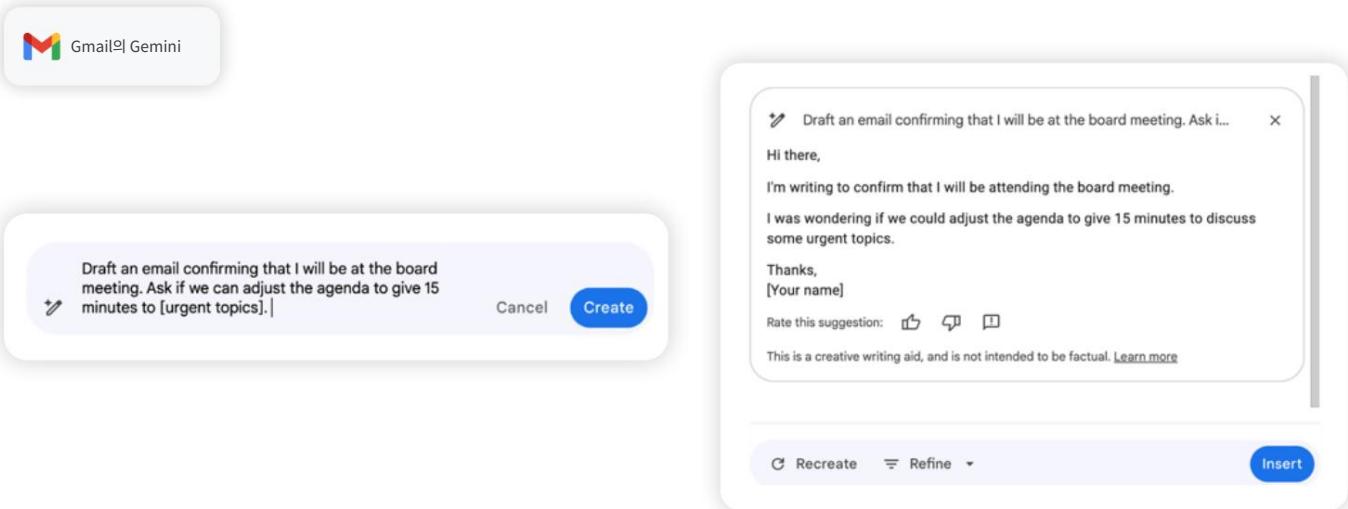
• 사람

• 일

• 문맥

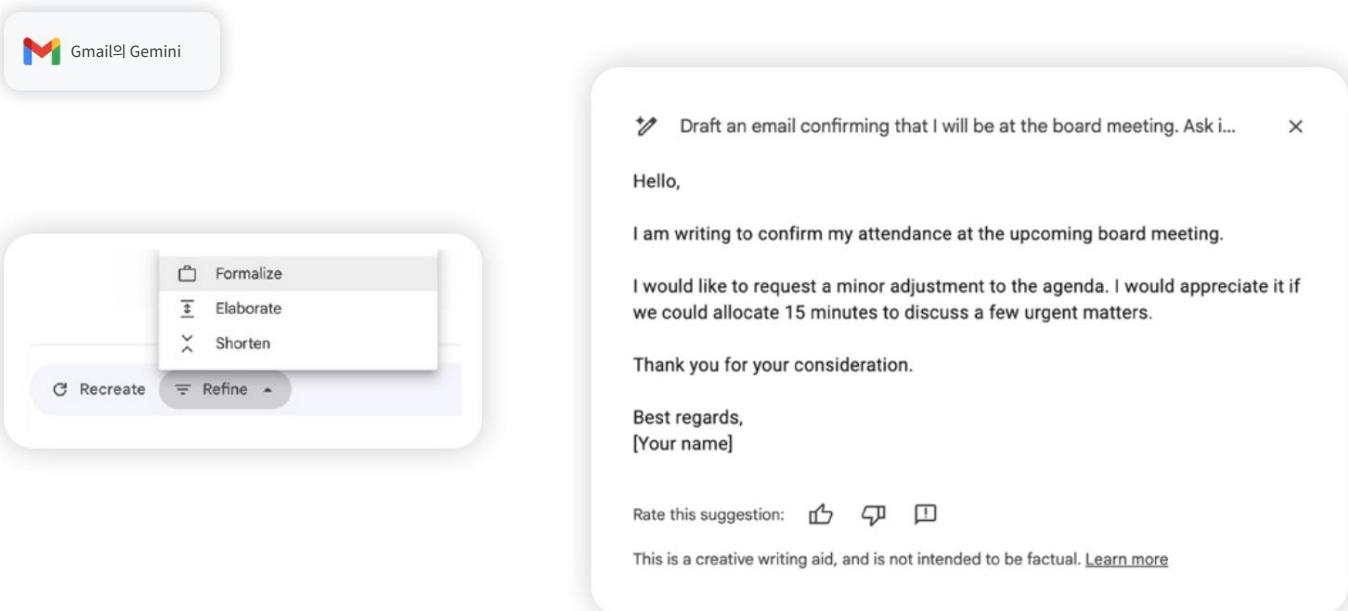
• 형식

Gmail에서 쌍둥이자리: [이메일 작성]



이메일 내용은 보기 좋지만, 어조는 최대한 격식 있게 다듬고 싶습니다. 이때 '다듬기'와 '격식화'를 선택합니다.

Gmail의 Gemini: [어조를 정중하게 표현]



이메일을 읽고 '삽입'을 선택합니다. 보내기 전에 출장 중에도 일정을 차질 없이 진행할 수 있도록 도와준 팀원들에게 감사를 표하는 내용으로 가볍게 수정합니다.

## 예시 사용 사례

### 최고경영자

#### **새로운** 활용 사례: 개인 생산성 및 시간 관리 능력 향상

답장이 많이 달린 중요한 이메일 스레드가 있습니다. 빠르게 따라잡아야 합니다. Gmail에서 메시지를 열고 Gmail 사이드 패널에서 Gemini가 자동으로 생성한 요약을 읽습니다. 답장을 보내려면 Gmail 사이드 패널에서 Gemini를 실행하고 @파일 이름을 입력하여 관련 파일을 태그합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[담당자]에게 [주제]에 대한 답변을 작성하세요. [제출물] 및 [일정]에 대한 세부 정보를 @[프로젝트 A 상태 보고서]를 사용하여 포함하세요. (Gmail의 Gemini 기능 사용)



#### **새로운** 사용 사례: 프레젠테이션 개요를 몇 초 만에 작성

팀원들이 발표 자료를 준비할 예정인데, 시작하는 데 도움이 될 개요를 제공하고 싶습니다. Gemini Advanced를 사용하여 개요를 생성하려고 합니다. 마이크 아이콘을 선택하고 음성으로 안내합니다. 다음과 같이 말합니다.

저는 CEO이고 [행사]에서 [청중]을 대상으로 프레젠테이션을 진행합니다. 팀원들이 프레젠테이션을 시작할 수 있도록 상세한 개요를 작성하고 싶습니다. [중점 분야]와 [회사 혁신 계획]을 통해 우리 회사가 어떻게 혁신하고 있는지 등 몇 가지 중요한 주제를 포함하고 싶습니다. 프레젠테이션 마지막에는 고객과의 질의응답 시간을 갖고 싶습니다. [산업] 분야의 고객에게 우리 [제품]을 활용하여 [비즈니스 성과]를 달성하는 방법에 대해 질문할 수 있는 예시 질문도 포함해 주세요. (Gemini Advanced)



### 최고운영책임자

#### 활용 사례: 까다로운 직원 커뮤니케이션 자료 준비하기

전 직원을 대상으로 분기별 태운홀 미팅을 주최합니다. 회의 시작을 알리는 격려의 말을 작성하고 싶습니다. 새 문서를 열고 문서 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

힘든 분기를 마친 직원들을 위해 격려하는 두 단락을 작성하세요. 어려움을 인정하고 다가오는 분기에 대한 긍정적인 점을 강조하세요. 동기 부여가 되고 낙관적이며 단결과 협력 정신을 고취하는 어조를 사용하세요. (Gemini in Docs)



잠재적으로 까다로운 질문에 공감하며 어떻게 대응할지 브레인스토밍하고 연습하고 싶을 것입니다. Gemini Advanced에 접속하여 다음과을 입력하세요.

저는 중견기업의 COO입니다. 분기별로 전 직원을 대상으로 타운홀 미팅을 진행할 예정입니다. 예상되는 어려운 질문에 어떻게 답변할지 미리 구상하고 연습하고 싶습니다. [회사 공지사항 URL]과 관련하여 직원들이 제기할 수 있는 질문들을 작성해 주세요. 각 질문에 대해 자신감 있으면서도 단호한 어조로 답변할 수 있는 예시를 제시해 주시면 감사하겠습니다. 답변에는 직원들의 우려를 인정하고, 회사 전체를 위해 최선을 다하고 있다는 점을 분명히 전달해야 합니다. (제미니 고급 과정)



## 사용 사례: 이동 중에도 효율적인 응답 처리 가능

계획이 바뀌어서 회의에 참석할 수 없게 되었습니다. 팀원들에게 몇 가지 중요한 사항에 대한 답변을 제공해야 합니다. Gmail을 열고 음성 명령을 사용하여 Gmail의 Gemini에게 도움을 요청합니다. 다음과 같이 말합니다.

[프로젝트 책임자]에게 긴급한 사안으로 회의에 참석하지 못한다는 내용의 이메일을 작성해 주세요.

그들에게 상세한 메모를 작성하고 [핵심 주제]에 대해 팀이 결정을 내릴 수 있도록 지원하며, 사후 분석 보고서의 책임자를 [동료]에게 지정하도록 요청하세요. (Gmail의 Gemini 사용)



## 최고 마케팅 책임자

### 새로운 활용 사례: 시장 조사 및 캠페인 기획 수행

연간 계획을 세우기 시작하셨습니다. 목표 고객에 대한 조사를 진행하고 싶습니다. Gemini Advanced와 채팅을 시작합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 내년 [출시]를 앞두고 분석을 진행하는 마케팅 리더입니다. 새로운 [제품] 라인의 목표 고객층 [고객들]을 정의해 주세요. 고객의 관심사, 관련 마케팅 채널, 그리고 구매 고려 및 구매 행동을 유도하는 주요 트렌드를 포함해 주세요. (제미니 어드밴스드)



다음으로, '공유 및 내보내기'를 선택하고 'Docs로 내보내기'를 클릭하여 결과를 Docs로 내보냅니다. 이제 '@파일 이름'을 입력하여 자신의 파일에서 관련 데이터를 가져오려고 합니다. Docs 사이드 패널에 Gemini가 나타나면 다음과 같이 입력합니다.

@[제품 요구사항 문서]의 기능을 기반으로 [타겟 고객]을 위한 가치 제안을 브레인스토밍하세요. @[캠페인 성과]에서 얻은 캠페인 관련 교훈도 포함하세요. (Docs의 Gemini 사용)



## 활용 사례: 콘텐츠 브레인스토밍 및 리더십 개발

소셜 미디어 팀 리더들과 회의를 마쳤습니다. 문서에 청중의 공감을 얻는 콘텐츠, 인기 주제, 타겟 고객 데이터, 브랜드 참여를 유도하는 데 효과적인 키워드 등을 메모했습니다. 이러한 인사이트를 활용하여 잠재적인 리더십 콘텐츠 아이디어를 구상하고 싶습니다. 문서 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

트렌드 주제, 목표 고객 분석 및 브랜드 키워드를 기반으로 [회사]에 적합하고 흥미로운 리더십 블로그 게시물 아이디어 4개를 생성하세요. (Gemini in Docs)



같은 대화 중에 팀은 새로운 브랜드 캠페인을 시작하는 것에 대해 논의했습니다. 고객들이 귀사의 신뢰할 수 있고 차별화된 서비스를 높이 평가한다는 것을 알고 있으며, 귀사는 오랫동안 고객 만족을 위해 노력해 왔습니다. 새로운 캠페인 슬로건에 대한 아이디어를 얻는데 도움이 필요합니다. 새 Google Docs 문서를 열고 "글쓰기 도움말"을 선택합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[회사]의 신뢰성, 혁신성, 그리고 오랜 인기 역사를 강조하는 새로운 슬로건 세 가지를 작성하세요. (Gemini in Docs)



슬로건은 창의적인 프로세스를 시작하는 데 도움이 됩니다. 다가오는 이벤트는 새로운 캠페인의 요소들을 테스트하기에 완벽한 장소가 될 수 있습니다. 이벤트 팀을 위해 부스 그래픽 아이디어를 시안으로 만들어보고 싶을 수도 있습니다.

Google Slides에서 새 프레젠테이션을 열고 Gemini로 이미지 만들기를 선택합니다. 다음을 입력합니다.

주황색과 파란색을 사용하여 전시 부스 이미지를 만들어 보세요. 부스는 현대적인 디자인이어야 하며, 인터랙티브 컴퓨터 스테이션을 갖추어야 합니다. (Gemini in Slides 사용)



## 활용 사례: 경쟁사 분석 수행

귀사 팀은 새로운 사업 분야로 확장하는 것을 고려하고 있습니다. 조사를 위해 Gemini Advanced에 접속하여 다음을 입력합니다.

저는 CMO로서 경쟁사 분석을 진행하고 있습니다. 저희 회사는 [새로운 사업 분야]로의 확장을 고려하고 있습니다. [산업] 분야에서 상위 5개 경쟁사 목록을 작성하고, 각 기업의 가격, 강점, 약점, 목표 고객층을 포함해 주십시오. (Gemini Advanced)



조사를 더 심층적으로 진행한 후, 회사가 이를 어떻게 적용할 수 있을지 알아보기 위해 5개년 전략을 수립하기로 결정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

좋습니다. 저는 CEO를 설득하여 [사업 분야]로 사업을 확장해야 한다고 주장해 보겠습니다. 북미 시장 전반에 걸쳐 [산업] 산업에 대한 향후 5년간의 경쟁력 있는 전략 개요를 간결하게 작성하고, 잠재적 목표, 전략 및 전술을 제시하십시오. (Gemini Advanced)



적절한 개요를 만들기 위해 여러 단계를 거친 후, 추가적인 세부 사항과 생각을 채워 넣어 자신만의 문서를 완성합니다.

## 최고기술책임자

### 활용 사례: 새롭게 부상하는 기술 동향 요약

빠르게 변화하는 기술 환경 속에서 최신 기술 트렌드를 따라잡아야 합니다. Gemini Advanced를 열고 다음을 입력하세요.

저는 [산업 분야] [회사]의 CTO입니다. 최근 떠오르는 기술 트렌드를 파악하고 싶습니다. [산업 분야]에 가장 큰 영향을 미칠 가능성 있는 신호 기술 5가지를 요약해 주십시오. 각 기술에 대해 잠재적 이점과 과제를 나열하고, 향후 2~3년 내에 [회사]에 어떤 영향을 미칠 수 있을지 제안해 주십시오. (Gemini Advanced)



특정 주제에 대해 더 자세히 알아보고 싶다면 다음과 같이 입력하여 대화를 이어갈 수 있습니다.

[저희 회사]가 [구체적인 분야]에서 앞서나가기 위해 선제적으로 취할 수 있는 세 가지 영역을 추천해 주세요. (제미니 어드밴스드)



## 최고정보책임자

### 새로운 활용 사례: 비전문가에게 기술적인 주제를 전달하기

당신은 생성형 AI 솔루션 도입을 통해 회사의 디지털 혁신을 추진하고 있습니다. CEO와 경영진에게 발표해야 하는데, 기술적인 주제를 비전문가에게 효과적으로 전달하는 데 도움이 필요합니다. 그래서 Gemini Advanced와 상담을 시작했습니다. 다음과 같이 입력하세요.

저는 [회사]의 CIO이며, [생성형 AI 솔루션 도입]을 위한 근거를 마련하려고 합니다. CEO와 이사회 등 기술 전문가가 아닌 분들에게 생성형 AI의 기술적 개념을 설명해야 합니다. 생성형 AI가 무엇인지, 디지털 전환에 어떻게 도움이 될 수 있는지, 그리고 회사 성장에 왜 중요한지 효과적으로 전달할 수 있는 핵심 내용을 작성하는 데 도움을 주세요. 또한, 생성형 AI가 기술 인력을 보다 전략적인 업무에 집중시키고, 직원 생산성을 향상시키며, 전 세계 직원과 고객에게 더 나은 서비스를 제공하는 데 어떻게 기여할 수 있는지에 대한 구체적인 내용도 포함해 주세요. (Gemini Advanced)



Gemini는 주제에 대해 토론할 수 있는 다양한 방법을 제안합니다. 브레인스토밍을 계속한 후, '공유 및 내보내기'를 클릭하고 'Docs로 내보내기'를 선택하여 대화를 내보냅니다. 그런 다음 프레젠테이션을 만들려면 새 Google 슬라이드를 열고 슬라이드 측면 패널에서 Gemini에게 관련 파일을 태그하도록 요청한 후, '@파일 이름'을 입력합니다. 다음과 같이 입력합니다.

비전문가에게 기술적인 주제를 설명하는 프레젠테이션을 만들어야 합니다. @[Gen AI Explanation Notes]를 사용하여 [생성형 AI가 무엇인지 설명하는] [소개 슬라이드]를 생성해 주세요.

(제미니 슬라이드)



같은 프롬프트를 계속 사용하면서 메모를 바탕으로 주제를 조정하여 프레젠테이션에 필요한 슬라이드를 더 많이 생성합니다.

## **새로운** 사용 사례: 공급업체의 제품, 서비스 및 기능을 조사합니다.

벤더 추천 보고서를 작성 중입니다. Gemini Advanced에 접속하여 다음을 입력합니다.

저는 [회사]의 CIO입니다. 현재 [인트라넷 리플랫폼]을 위해 여러 벤더를 검토 중입니다. 지금은 [벤더] 제품을 사용하고 있지만, [제한적 인 기능과 고객 지원에 불만]이 있어 다른 벤더로 전환하려고 합니다. 고려해볼 만한 다른 벤더를 추천해 주시고, 각 벤더의 제품 및 서비스, 주요 기능에 대한 설명을 포함해 주시기 바랍니다. (Gemini Advanced)



## 사용 사례: 기술 요약 보고서 작성

팀에서 장문의 기술 보고서를 제출했습니다. CEO를 위해 보고서를 요약해야 합니다. 전체 보고서가 담긴 Google Docs 문서를 열고 Docs 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[대상]을 위해 이 보고서의 주요 결과 및 시사점을 요약하십시오. 주요 [취약점]과 이를 해결하기 위한 권장 조치에 초점을 맞추십시오. 공식적인 어조를 사용하십시오.

(Docs의 Gemini)

요약 내용을 약간 수정하여 경영진 요약본으로 포함시킵니다.

## 사용 사례: IT 자산 추적

귀사는 신입 사원의 소프트웨어 접근 권한을 신속하게 추적할 방법이 필요합니다. 새 Google Sheets를 열고 Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

직원용 소프트웨어 라이선스 관리표를 만들고, 라이선스 유형, 사용 권한, 갱신 날짜 열을 추가하세요. (시트의 Gemini 사용)



## 최고인사책임자

### 활용 사례: 직원들에게 감사를 표현하기

조직 내 모든 구성원이 소속감, 존중, 인정을 받을 수 있도록 돋는 새로운 프로그램을 만들고 싶습니다. 아이디어를 구상하기 위해 새 Google Docs 문서를 열고 Docs 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

요리, 정원 가꾸기, 스포츠, 독서, 여행 등 직원들의 다양한 관심사를 바탕으로 직원 감사 활동 아이디어 10가지를 브레인스토밍 해 보세요. (Gemini in Docs)

Gemini in Docs는 여러분의 창의력을 자극하고, 이제 직원 관심사 클럽과 이벤트에 대한 아이디어를 얻을 수 있습니다.

또한 리더십 팀이 관리자들이 팀 내 인재를 발굴하도록 정기적으로 장려하는 것도 중요합니다. 이를 위해 관리자들이 참고할 수 있는 이메일 템플릿을 만들어 두세요. Docs에서 Gemini를 사용하여 "쓰기 도움말"을 선택하고 다음과 같이 입력합니다.

[직원]의 노고와 [최근 성과]에 감사하는 내용의 이메일 템플릿을 작성하세요. 헌신적인 노력에 대한 보답으로 [커피 상품권]과 같은 추가 혜택을 제안하세요. 긍정적이고 전문적인 어조를 사용하세요.

(Docs의 Gemini) 

## 활용 사례: 직원 만족도 평가

사람들이 자신의 감정을 솔직하고 허심탄회하게 표현할 수 있도록 익명 설문조사를 작성하고 싶습니다.

질문을 작성하려면 새 Google Docs 문서를 열고 Docs 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

업무량, 일과 삶의 균형, 보상, 경력 개발 기회 등 주요 영역을 다루는 익명 직원 만족도 설문조사 문항을 작성하세요. 질문은 명확하고 간결해야 하며, 유도 질문은 피해야 합니다. (Gemini in Docs 참조)



15명의 고위 임원으로부터 피드백을 받았고, 익명으로 처리된 모든 결과를 문서로 정리했습니다.

다음 통화에서 사용할 요약을 만들고 싶습니다. 문서 사이드 패널에서 Gemini에 프롬프트를 표시합니다.

입력하신 내용:

직원 피드백 결과를 요약하여 주요 주제를 파악하십시오. (Gemini in Docs)



# 일선 관리

현장 직원 관리자로서 당신 팀의 업무는 조직에 없어서는 안 될 중요한 부분입니다. 팀원들이 주로 컴퓨터로 업무를 처리하지는 않더라도 소통과 협업은 여전히 핵심적인 요소입니다.

이 섹션에서는 일상 업무에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 제공합니다.



## 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토하십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Google Workspace용 Gemini를 활용한 협업 방법을 제안하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예시는 초기 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

### 프롬프트 반복 예시

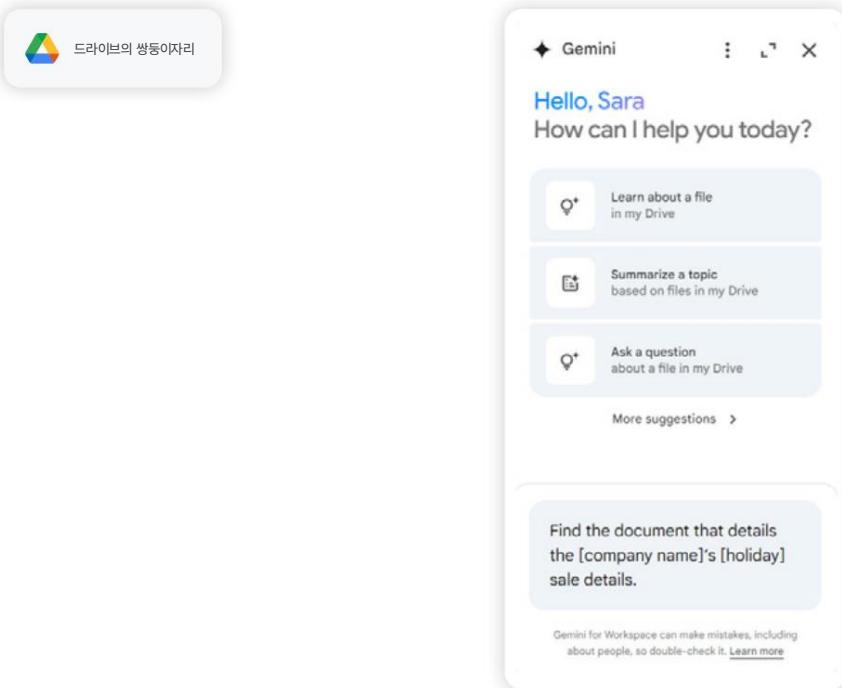
#### 새로운 사용 사례: 정확한 정보를 빠르게 찾기

방금 고객이 진행 중인 판매에 대해 질문을 했습니다. 접근 권한이 있는 여러 파일 중에서 필요한 정보를 빠르게 찾을 수 있도록 도움이 필요합니다. 드라이브 측면 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음을 입력합니다.

[회사명]의 [휴일] 세일 상세 정보가 담긴 문서를 찾으세요. (Google Drive의 Gemini 앱을 사용하세요.)



- 사람
- 일
- 문맥
- 형식



드라이브의 Gemini는 관련 파일을 추천해 줍니다. 측면 패널에서 파일을 직접 요약하거나 특정 문서를 클릭하여 확인할 수 있습니다. 추천 문서를 열어 질문에 대한 답을 찾아보세요. 문서 측면 패널에서 Gemini에 다음과 같이 입력합니다.

Gemini는 응답을 반환하여 고객의 질문에 시기적절하게 답변할 수 있도록 도와줍니다.

## 예시 사용 사례

### 매장 직원

**새로운 활용 사례:** 정보를 쉽게 찾고 공유하여 팀 협업을 개선합니다.

귀사 매장은 최근 반품 및 교환 정책을 업데이트했습니다. 해당 정보를 확인하려면 드라이브 측면 패널에서 Gemini를 실행하세요. 다음과 같이 입력합니다.

새로운 반품 및 교환 정책에 대한 설명이 담긴 문서를 찾아보세요. (Google Drive의 Gemini 파일 참조)



Gemini는 새 정책과 관련된 추천 파일을 반환합니다. 해당 파일을 바로 클릭하면 됩니다. 이제 동료들이 나중에 참고할 수 있도록 문서를 요약한 이메일을 보내고 싶습니다. 이메일을 열고 Gmail 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

새로운 동료들에게 [2024년 하반기 업데이트된 반품 및 교환 정책]을 요약한 이메일을 작성해 주세요.

(Gmail의 쌍둥이자리)

[삽입]을 선택하고 메시지를 더욱 개인화한 후 전송하세요.

**새로운 활용 사례:** 작업 관리 간소화

근무조에 따라 수행해야 하는 개점 및 폐점 업무 목록이 있습니다.

체계적으로 업무를 처리하고 싶어서 온보딩 문서에 나와 있는 업무 목록을 활용하여 추적기를 만듭니다. 새 Google Sheets 스프레드시트를 열고 스프레드시트 사이드 패널에서 Gemini를 실행하여 @파일 이름을 입력해 관련 파일에 태그를 지정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 매장 관리자이며, 매장 개점 및 폐점 업무에 대한 체크리스트를 만들어야 합니다. @[신입 직원 온보딩 정보]에서 [개점 및 폐점 업무] 항목이 포함된 템플릿을 만들어 주세요.

(시트 속 쌍둥이자리)

제미니가 스프레드시트를 만듭니다. 하루 일과를 진행하면서 여러 작업을 완료로 표시합니다. 퇴근 시간이 늦어졌지만, 먼저 팀원들에게 아직 해야 할 일을 알려야 합니다. Gmail을 열고 Gmail 사이드 패널에서 제미니를 실행한 다음 방금 만든 스프레드시트를 태그합니다. 다음과 같이 입력합니다.

@[Opening and Closing Duties Tracker](Gmail의 Gemini)에서 오전 근무조가 아직 완료하지 못한 업무들을 팀원들에게 이메일로 알려주세요.



## 창고 작업자

### **새로운** 사용 사례: 재고 관리

고객이 대량 주문을 하려고 합니다. 주문을 처리할 만큼 충분한 재고가 있는지 확인해야 합니다. 재고 정보를 관리하는 스프레드시트를 열고 Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저희 재고에 [제품]이 몇 개 남아 있습니까? (제미니 시트)



### **새로운** 사용 사례: 감사 관리

창고에서 재고 조사가 진행 중이며, 귀하는 재고 추적 시스템의 제품 총량과 조사 과정에서 확인된 수량 간의 불일치를 검증하는 업무를 담당하고 있습니다. Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

두 열의 차이를 계산하는 수식을 만들어 주세요. [총 개수]와 [재고 수량]에 차이가 있는 항목은 무엇인가요? (시트의 Gemini 프로그램 사용)



제미니 측의 답변을 확인한 결과, 재고 관리 시스템의 총 수량과 일치하지 않는 품목이 몇 개 있는 것으로 나타났습니다. 해당 문제를 조사 중이라는 내용을 상사에게 보고해야 합니다.

Gmail을 열고 Gmail 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 재고 감사를 담당하는 창고 직원입니다. 재고 수량이 잘못된 제품들을 조사하고 있다는 내용을 상사에게 알리는 메시지를 작성해 주세요. (Gmail Gemini 사용)



작성한 이메일이 괜찮아 보여서 검토 후 전송 버튼을 누릅니다.

# 인사부

인사 담당자는 조직의 핵심적인 역할을 담당하며, 막대한 양의 기밀 및 민감한 정보를 다룹니다.

당신은 회사 문화를 형성하고, 인재를 발굴 및 육성하며, 직원들이 긍정적인 경험을 할 수 있도록 보장합니다. 이는 결코 쉬운 일이 아닙니다.

이 섹션에서는 일상 업무에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 제공합니다.



## 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토하십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Google Workspace용 Gemini를 활용한 협업 방법을 제안하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예시는 초기 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

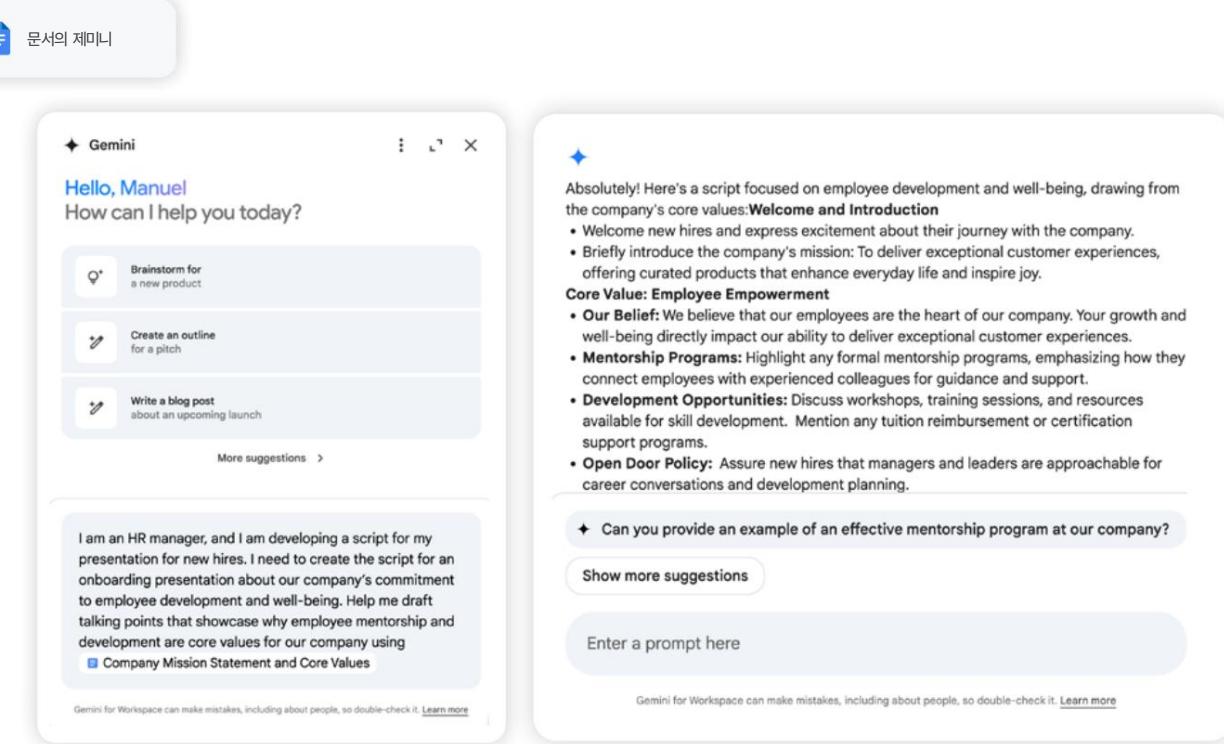
## 프롬프트 반복 예시 사용 사례: 신입 직원 환영

당신은 프레젠테이션 스크립트를 작성하는 인사 담당자입니다. 메모, 핵심 사항, 다루고 싶은 주제가 가득한 Google Docs 문서가 있습니다. 먼저 메모가 있는 Google Docs 문서를 열고 Docs에서 Gemini를 실행합니다.

저는 인사 담당자이며, 신입 사원을 위한 프레젠테이션 스크립트를 작성하고 있습니다. 회사에서 직원 개발과 복지에 얼마나 헌신적인지를 보여주는 온보딩 프레젠테이션 스크립트를 만들어야 합니다. @[회사 사명 및 핵심 가치]를 활용하여 직원 멘토링과 개발이 우리 회사의 핵심 가치인 이유를 보여주는 핵심 내용을 구성하는 데 도움을 주세요. (Gemini in Docs)

• 사람 • 일 • 문맥 • 형식

문서 속 제미니: [주제 초안]



삽입을 선택합니다 . 이제 더 구체적인 핵심 내용을 추가해 보겠습니다. 다음과 같이 입력합니다.

프레젠테이션 스크립트에 직원 역량 개발 지원 방안을 설명하는 새로운 섹션을 위한 네 가지 핵심 내용을 추가하세요. @[학습 및 개발 경로]를 활용하여 교육 및 자격증 프로그램과 멘토링 기회를 언급하고, 모든 구성원이 존중과 배려가 넘치는 근무 환경 조성에 기여해야 한다는 기대감을 강조하는 마무리 문구를 작성하세요. 전문적인 어조를 사용하세요.

(Docs의 Gemini)

문서의 Gemini: [주요 논점 추가]

더 자세한 내용을 추가하면 발표 자료에 사용할 구글 슬라이드 초안을 만들 준비가 완료됩니다.

## 예시 사용 사례

### 채용 담당자

#### **새로운** 활용 사례: 채용 지표 보고서

사업이 성장하고 있어서 대규모 채용을 진행 중입니다. 채용 진행 상황을 전체적으로 파악하고 싶습니다. Google Sheets를 열고 Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[부서]별 총 [채용 인원]을 계산하는 수식을 만드는 데 도움을 주세요.

(시트 속 쌍둥이자리)

추가 질문을 통해 대화를 이어갑니다. 다음과 같이 입력하세요:

우리가 가장 많은 사람을 채용한 달은 언제였나요? (Gemini in Sheets)



보고서를 작성할 준비가 되었다고 느낄 때까지 질문을 계속 이어갑니다.

## 사용 사례: 채용 프로세스 관리

회사의 채용 프로세스를 더 효율적으로 관리할 수 있는 잠재적인 방법을 브레인스토밍하고 싶습니다. 채용 전략이 담긴 팀의 Google Docs 문서를 엽니다. Docs 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

채용 담당자들이 기존 채용 프로세스를 개선하고 잠재적인 구직자를 발굴하는 데 사용할 수 있는 전략 목록을 작성하세요. (Gemini in Docs)



팀의 기존 채용 프로세스를 개선하는 방법에 대한 간략한 권장 사항을 리더십에 제출한 후, 팀은 콘텐츠 마케팅 관리자 채용 공고에 대한 지침을 받습니다. 새 문서를 열고 Docs에서 Gemini를 실행합니다. 다음을 입력합니다.

마케팅팀에 새로운 콘텐츠 마케팅 매니저 채용 공고를 냈습니다. 매력적인 직무 설명을 작성해 주세요. 주요 책임 사항[삽입]과 자격 요건을 강조하고, B2B 및 B2C 콘텐츠 제작, 최소 5년 이상의 경력, 그리고 포트폴리오 제출을 포함해 주시기 바랍니다.

(Docs의 Gemini)



## 사용 사례: 면접 프로세스 관리

전화 면접을 위한 질문을 준비하고 싶습니다. 그래서 Gemini Advanced를 사용하여 준비하기로 결정했습니다.

관련 파일을 업로드하고 다음을 입력하세요.

저는 채용 담당자이며, 지원자 면접을 준비하고 있습니다. 제가 업로드한 파일의 직무 설명을 참고하여, 지원자를 선별하는 데 사용할 수 있는 주관식 면접 질문 20개를 작성해 주세요.

(제미니 어드밴스드) ♦

## 사용 사례: 지원자들과 소통하기

팀에서 채용 결정을 내렸습니다. 각 후보자에 대한 메모가 담긴 Google Docs 문서를 엽니다. Docs에서 Gemini를 선택하여 "작성 도움 말"을 표시합니다. 다음과 같이 입력합니다.

면접을 마친 지원자에게 이메일을 작성하고 있습니다. [채용된 지원자]에게 [직책]에 대한 오퍼 레터 양식을 만들어 주세요. 혜택, 연봉, 입사일 등을 논의하기 위한 통화 일정을 요청하는 내용도 포함되어야 합니다. (Gemini Docs 사용)



이제, 채용 제안을 받지 못할 구직자들에게 보낼 개인화되고 공감 어린 이메일 내용을 작성하고 싶습니다. Docs에서 Gemini를 선택하여 "작성 도움말"을 클릭합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 면접 과정을 마쳤지만 최종 합격하지 못한 구직자들에게 이메일을 작성하고 있습니다.

[지원자]에게 보내는 [직책] 불합격 통지서를 작성하는 데 도움을 주세요. 공감하는 어조를 사용해 주세요.  
(Docs의 Gemini) 

## 인사 관리자

### **새로운** 활용 사례: 직원 참여도 및 만족도 조사 실시

당신은 모든 직원에게 발송될 설문조사를 작성하는 일을 맡고 있습니다. 어떤 질문을 할지 아이디어를 모으고 싶습니다. Gemini Advanced에 접속하여 다음을 입력합니다.

저는 [회사명]에서 전사적인 직원 참여도 및 만족도 설문조사를 담당하는 인사 관리자입니다. 설문조사에 사용할 질문 목록을 작성해 주세요.

(제미니 어드밴스드) 

귀사는 연례 직원 참여도 및 만족도 조사를 완료했습니다. 이제 분석하기 전에 데이터를 정리하려고 합니다. Gemini Advanced에 접속하여 관련 파일을 업로드하고 다음 명령어를 입력합니다.

직원 설문조사 스프레드시트를 정리하는 데 도움을 주세요. 특히, 이를 열의 빈 값은 모두 "익명"으로 채워주시고, 지역 열에 "본사"라고 표시되어 있으면 "HQ"로 바꿔주세요. 마지막으로, 만족도 열이 비어 있는 행은 모두 삭제해 주세요. 정리된 데이터가 포함된 새 파일을 생성해 주시면 감사하겠습니다.

(제미니 어드밴스드) 

### **새로운** 활용 사례: 개인 맞춤형 학습 및 개발 계획 수립

회사 학습 자료가 모두 Google Drive에 저장되어 있습니다. 신입 사원마다 맞춤형 학습 및 개발 계획을 수립하고 싶습니다. 이를 위해 Drive 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[주제]에 대해 학습해야 하는 신입 사원을 위해 맞춤형 학습 및 개발 계획을 수립하세요.

날짜별로 정리하고 관련 파일을 추천해 주세요. (Google Drive의 Gemini 기능을 사용하세요.) 

## 사용 사례: 직원 온보딩

채용 담당자들이 회사의 두 공석을 채웠습니다. 이제 당신은 신입 사원들이 원활하게 입사할 수 있도록 지원하는 책임을 맡았습니다. 신입 사원을 위한 정보를 체계적으로 정리해야 하므로 Google Sheets를 열고 Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

신입 사원의 첫 주 일정을 표로 정리하세요. 주요 회의, 교육, 자기소개 등을 포함해야 합니다. 각 활동에 대한 주요 연락처와 우선순위(낮음, 중간, 높음)를 표시하는 열을 추가하세요. (시트의 제미니 기능을 사용하세요.)



Google Sheets의 Gemini는 주요 연락처, 회의 및 활동을 입력할 수 있는 서식이 지정된 Google 스프레드시트를 반환합니다. 조건부 서식을 사용하면 색상으로 구분된 시각적 단서를 통해 우선순위별로 작업을 쉽게 정렬할 수 있습니다. 다음으로 팀워크를 강화할 방법을 만들어야 합니다. 새 Google Docs 문서를 열고 Docs 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음을 입력합니다.

팀원들이 팀 회의 중에 협력할 수 있도록 사무실 보물찾기와 같은 팀워크 강화 활동을 기획하세요. (Gemini in Docs)



Gemini in Docs는 보물찾기 아이디어 구상에 도움이 되는 제안을 제공합니다. 제안된 내용을 수정하고 팀 리더의 승인을 받으세요. 이제 신입 사원들에게 팀과의 첫 만남 날짜를 알려야 합니다. Gmail을 열고 Gemini in Gmail에서 "글쓰기 도움말"을 선택하여 도움을 요청하세요.

입력하신 내용:

[팀]의 신입 직원들에게 기존 팀원들과의 만남을 권유하고, 만남의 목적과 팀워크 강화에 대해 설명하는 이메일을 작성하세요. (Gmail의 Gemini 사용)



## 활용 사례: 주요 결과를 전달하고 후속 설문조사 초안을 작성합니다.

신입 직원 온보딩을 마쳤으니 이제 경영진이 최신 회사 조사 데이터를 쉽게 이해할 수 있도록 하는 데 집중해야 합니다. 모든 직원이 역량을 개발할 수 있는 쾌적한 환경을 조성하는 데 전념하고 있습니다. 최종 보고서가 담긴 Google Docs 문서를 엽니다. Docs에서 Gemini를 선택하여 "쓰기 도움말"을 표시합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[보고서]의 주요 결과를 요약한 이메일을 경영진에게 보내세요. 가장 중요한 결과를 요점 정리한 짧은 소개 단락을 포함하세요. (Gemini in Docs)



Gemini in Docs는 글머리 기호가 포함된 요약을 반환합니다. 이를 편집한 후 경영진에게 이메일로 보낼 수 있습니다.

후속 조치로 회사 정책 변경이 직원 경험에 어떤 영향을 미치는지 파악하고자 합니다. 설문 조사 초안 작성 위해 Docs에서 Gemini를 엽니다. '작성 도움말'을 선택하고 다음과 같이 입력합니다.

[주제]에 대한 회사 진행 상황을 모니터링하기 위한 질문과 답변 옵션이 포함된 익명 직원 설문조사를 작성하세요. (Gemini in Docs 사용)



# 마케팅

마케팅 전문가로서 당신은 매력적인 캠페인, 브랜드 경험, 잠재 고객 확보 등을 만들어내는 창의적인 원동력입니다. 데이터 기반 인사이트, 설득력 있는 메시지, 그리고 고객과 더욱 깊은 차원에서 소통하는 것의 중요성을 잘 알고 계십니다.

이 섹션에서는 일상 업무에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 안내합니다. 최고 마케팅 책임자(CMO) 활용 사례는 가이드의 임원 섹션을 참조하세요.



## 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토해십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Google Workspace용 Gemini를 활용한 협업 방법을 제안하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예시는 초기 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

### 프롬프트 반복 예시

#### 활용 사례: 시각적 아이덴티티 개발

당신은 컨설팅 회사를 운영하고 있으며, 고객사를 위해 브랜드 매니저 역할을 자주 맡습니다.

당신은 다양한 업종의 기업들을 지원하고 있습니다. 고객이 커피숍과 비디오 게임 카페를 오픈할 예정인데, 시각적 아이덴티티 개발을 통해 크리에이티브 프로세스를 시작해야 합니다. 팀원들과 아이디어를 공유하고 초기 구상을 제시하고 싶습니다. 그래서 Gemini Advanced 와 상담하기로 결정했습니다. 다음과 같이 입력합니다.

**커피숍과 비디오 게임 카페가 결합된 제 새 사업에 어울리는 창의적이고 눈길을 사로잡는 로고 아이디어를 구상해 주세요. 다음 사항 들을 고려하여 로고를 제작해 주시기 바랍니다.**

**이중 콘셉트: 로고는 너무 복잡하지 않으면서도 커피와 게임이라는 두 가지 사업 영역을 명확하게 나타내야 합니다.**

**목표 고객: 캐주얼 게이머부터 마니아까지 다양한 게이머는 물론, 독특한 만남의 장소를 찾는 커피 애호가들에게 어필하는 곳.**

스타일 옵션: 다음 세 가지 접근 방식 모두 환영합니다. 각각 몇 가지 예시를 통해 비교해 보겠습니다. 모던하고 발랄한 스타일: 과감한 색상, 재미있는 그래픽, 픽셀 아트 느낌. 레트로 감성: 고전 아케이드 게임 스타일을 떠올려 보세요. 굵은 글씨체, 네온 컬러에서 영감을 받은 디자인. 세련되고 미니멀한 스타일: 깔끔한 선, 기하학적 도형, 두 가지 테마를 은은하게 표현한 디자인. (제미니 어드밴스드)

• 사람 • 일 • 문맥 • 형식

◆ 제미니 어드밴스드



Generate ideas for a creative and eye-catching logo for my new business, a coffee shop combined with a video game cafe. Generate a logo considering the following: Dual Concept: The logo needs to clearly signal both the coffee and gaming aspects of the business without being too cluttered. Target Audience: Appeal to a wide rang...



Sure!



당신은 복고풍의 멋스러운 옵션을 좋아합니다. 대화를 이어가며 다음과 같이 입력합니다.

레트로 감성이 마음에 드네요. 같은 스타일의 제품 세 가지를 더 추천해 주실 수 있나요? (제미니 어드밴스드)

◆ 제미니 어드밴스드



I like the retro-cool options. Can you provide three more in that same style?



Sure!



이제 로고가 어떤 모습일지 감이 잡혔으니, 이름을 생각해 볼 차례입니다. 다음과 같이 입력하세요:

이 로고들과 어울리는 슬로건과 사업체 이름 후보 10개를 작성하세요. (제미니 고급 과정)

◆ 제미니 어드밴스드



Write a tagline and 10 potential names for the business to go with these logos.

◆ Certainly! Here are 3 taglines and 10 potential names for a gaming coffee cafe to go with the retro-cool aesthetic of the logos:

**Taglines:**

1. "Power Up Your Play. Fuel Your Fun."
2. "Game On. Coffee Strong."
3. "Where Pixels and Perks Collide."

**Potential Names:**

1. "The Pixel Perk"
2. "Cafe Arcade"
3. "The Controller & Cup"
4. "Joystick Java"

## 예시 사용 사례

### 브랜드 매니저

#### 새로운 활용 사례: 브랜드 전략 개발

귀사는 브랜드 아키텍처 및 메시징 프레임워크를 새롭게 구축하고 있습니다. 시작하려면 Gemini Advanced에 접속하여 다음을 입력하세요.

저는 [회사]의 브랜드 매니저입니다. [회사]의 다양한 제품 및 서비스 포트폴리오를 고려하여 명확하고 효과적인 브랜드 아키텍처를 구축하는 데 도움을 주시면 감사하겠습니다. 참고로, 현재 저희 회사의 브랜드 포트폴리오는 다음과 같습니다. [기존 브랜드, 제품 및 서비스 전체 목록]. 회사 사명 및 비전은 다음과 같습니다. [회사 사명 및 비전에 대한 간략한 개요]. 그리고 목표 고객층은 다음과 같습니다. [목표 고객층에 대한 설명]. 저희가 원하는 브랜드 포지셔닝은 [시장에서 회사가 어떤 이미지로 인식되기를 원하는지 설명]입니다. (Gemini Advanced)



#### 새로운 활용 사례: 브랜드 파트너십 아이디어 구상

새로운 브랜드 캠페인을 진행 중입니다. 소셜 미디어 확산 계획의 일환으로 협력할 수 있는 인플루언서 또는 보완적인 브랜드를 찾고 싶습니다. Gemini Advanced에 접속하여 다음과 같이 입력합니다.

저는 [회사]의 [브랜드 매니저]로서 [주제]에 초점을 맞춘 새로운 캠페인을 론칭하는 업무를 맡고 있습니다. 소셜 미디어 채널에서 [캠페인]의 확산을 극대화하기 위해 [회사]와 협력할 수 있는 잠재적 인플루언서 및 보완적인 브랜드를 발굴해야 합니다. 목표는 [고객층]의 폭넓은 잠재고객에게 도달하는 동시에 신뢰도를 구축하고 참여도를 높이는 것입니다. (제미니 어드밴스드)



## 활용 사례: 시장 조사를 수행하고 트렌드를 파악합니다.

업계 환경이 빠르게 변화하고 있으므로, 새로운 트렌드를 파악하고 이해하기 위해 시장 조사를 실시해야 합니다. Gemini Advanced에 접속하여 다음과 같이 입력합니다.

[산업] 산업 분야의 시장 조사를 통해 새로운 트렌드를 파악해야 합니다. [URLs]를 활용하여 새로운 트렌드와 변화하는 소비자 선호도를 알아보세요. (Gemini Advanced) 

조사를 마친 후, 당신과 팀은 A/B 테스트를 진행하고 싶은 새로운 메시지를 갖게 되었습니다. Gemini Advanced를 사용하여 여러 가지 광고 문구 변형을 생성하려고 합니다. 다음과 같이 입력합니다.

새로운 메시지에 대한 A/B 테스트가 필요합니다. 현재 메시지는 다음과 같습니다: [messaging]. Gemini Advanced를 사용하여 세 가지 다른 광고 문구를 생성해 주세요. 

## 사용 사례: 콘텐츠 생성 및 관리, 배포

고객사가 흥미로운 조직 개편을 진행 중입니다. 회사가 새로운 시대로 접어드는 과정에서 브랜드 스토리를 만들어갈 콘텐츠를 제작해야 합니다. 블로그 초안 작성을 위해 구글 문서를 엽니다.

Docs에서 Gemini를 사용하려면 "쓰기 도움말"을 선택하세요. 그런 다음 다음을 입력합니다.

[이름]이 [회사]에 [직책]으로 입사한다는 내용의 블로그 게시글 초안을 작성하세요. [이전 직책 및 회사, 전문 단체 활동 등 [이름]의 약력에서 두세 가지 정보를 공유하세요.] (Gemini in Docs) 

또한 콘텐츠가 어떻게, 어디에서 확산되는지 효율적으로 추적할 방법이 필요하므로 구글 스프레드시트를 엽니다.

Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

콘텐츠 확산을 위한 프로젝트 추적기를 만들고 채널, 담당자, URL, 우선순위(낮음, 중간, 높음) 열을 추가하세요. (시트의 Gemini 사용) 

## 마케팅 전문가

### **새로운** 활용 사례: 고객, 협력업체 및 팀과의 협업 개선

여러 팀과 프로젝트 디자인 작업을 담당할 에이전시가 참여하는 향후 프로젝트 관련 회의를 주최하고 있습니다. Google Meet에서 Gemini를 사용하고 'Gemini로 메모하기'를 선택하여 모든 참가자가 회의에 집중할 수 있도록 합니다. 회의가 끝나면 Gemini가 논의 내용을 요약하고 팀이 프로젝트 진행 상황을 파악할 수 있도록 실행 항목을 제시합니다. (Google Meet의 Gemini 사용)



통화 기록이 포함된 문서를 기반으로 팀의 업무 진행 상황을 관리하는 데 도움이 되는 스프레드시트를 만들고 싶습니다. 새 Google Sheets를 열고 Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행한 다음 @파일 이름을 입력하여 관련 파일에 태그를 지정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

@[Gemini의 회의록]의 실행 항목을 사용하여 프로젝트 추적기를 생성합니다.

(시트 속 쌍둥이자리) 

**새로운 활용 사례:** 소셜 미디어 트렌드 및 기타 데이터를 분석하여 제품 출시 기간을 단축합니다.

다양한 데이터 소스를 분석하고 결과를 종합하여 제품 출시 기간을 단축하고자 합니다.

Gemini Advanced를 열고 다음을 입력합니다.

저는 [회사명]의 [마케팅 전문가]입니다. 현재 [제품 유형]에 대한 [시장 진출] 계획을 수립 중입니다. [주제]와 관련된 소셜 미디어 트렌드를 조사하는 데 도움을 주시면 감사하겠습니다. 특히 인기 키워드, 영향력 있는 인플루언서, 인기 콘텐츠의 공통 주제 등을 구체적으로 알려주시면 좋겠습니다. (제미니 고급 과정)



제미니의 답변 아래에 있는 '답변 재확인' 옵션을 선택하여 제미니의 답변을 확인할 수 있습니다.

이제 당신은 여러 산업 분야의 고객을 대상으로 설문조사를 실시한 보고서를 검토하고 싶어합니다.

제미니와의 대화를 계속합니다. 관련 파일을 업로드하고 다음과 같이 입력합니다.

이 [보고서]의 결과를 분석해 주세요. 특히 [주제]와 관련하여 눈에 띄는 공통적인 주제가 있다면 알려주시면 감사하겠습니다. 이러한 주제는 [제품] 및 [타겟 고객]을 위한 [마케팅 자료]의 방향을 설정하는데 도움이 될 것입니다.

(제미니 어드밴스드) 

**새로운 활용 사례:** 고객 조사 및 페르소나 개발

팀이 웹페이지 콘텐츠, 프레젠테이션 자료 및 기타 마케팅 자료를 업데이트함에 따라 고객 조사 및 페르소나 개발을 새롭게 해야 합니다. Gemini Advanced를 사용하여 브레인스토밍 및 조사를 진행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 [회사]에서 [분야]를 담당하는 마케팅 전문가입니다. [페르소나]를 위한 설득력 있는 마케팅 자료를 개발하기 위해 심층적인 고객 조사를 진행해야 합니다. 우선, [타겟 고객]에 대한 포괄적인 프로필을 작성하는 데 도움을 주세요. 주요 인구통계학적 및 심리적 특성, 자주 이용하는 온라인 플랫폼, [제품]이 해결할 수 있는 주요 문제점, 그리고 고객에게 공감을 불러일으킬 수 있는 언어와 메시지를 포함해 주세요. (제미니 고급 과정)



## 디지털 마케팅 매니저

### **새로운** 활용 사례: 검색 엔진 마케팅(SEM)을 위한 콘텐츠 제작 및 최적화

SEM 타겟팅을 위한 새로운 기회를 발굴하기 위해 강력한 키워드 및 롱테일 키워드/구 목록을 만들고 싶으시죠? Gemini Advanced에 접속하여 다음을 입력하세요.

저는 [회사명]의 디지털 마케팅 매니저입니다. [제품명]의 SEM 광고를 담당하고 있으며, 주요 키워드는 [키워드 목록]입니다. 광고 성과를 극대화하는 데 도움이 될 만한 추가 키워드, 롱테일 키워드 및 구문 목록을 생성해 주세요. (Gemini Advanced 활용)



키워드 목록 작성은 마쳤으면, 이제 몇 가지 광고 문구 변형을 생성해야 합니다. 다음과 같이 입력하세요:

SEM 캠페인을 위해 다음 키워드를 참고하여 [제품]에 대한 다양한 제목, 설명, 클릭 유도 문구를 포함한 여러 광고 문구를 작성해 주세요. 광고 문구에는 [어조]를 사용해 주세요.

(제미니 어드밴스드) ◆

다양한 독자층에 맞춰 텍스트를 더욱 다듬고 싶다면 다음과 같이 입력합니다.

동일한 작업을 수행하되, [대상]에 맞는 새로운 옵션을 작성하고, 어조를 [어조]로 조정하고, [제품]의 [특징]을 강조하는 데 초점을 맞추세요. (제미니 고급 과정)



## 사용 사례: 고객 확보 커뮤니케이션 초안 작성

이메일은 회사가 잠재 고객 및 기존 고객과 직접 소통하는 주요 채널 중 하나입니다. 새로운 이메일 캠페인을 위한 문구 작성에 도움이 필요합니다. 새 Google Docs 문서를 열고 Docs의 Gemini에서 "글쓰기 도움말"을 선택하여 도움을 요청합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[타겟 고객층]과 [제품]을 언급하는 이메일 제목 세 가지를 각각 다르게 작성해 주세요. 눈길을 사로잡으면서도 전문적인 느낌을 주는 제목이어야 합니다. (문서학 Gemini 사용)



이제 제안된 이메일 제목을 카피라이팅 팀과 공유하고 싶습니다. Gmail을 열고 '글쓰기 도움말'을 선택합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[제안된 이메일 제목]을 참고하여 카피라이팅 팀에 이메일을 작성하세요. 이메일은 간결하고 명확하게 작성하고, 이번 주말까지 피드백을 요청하세요. 도움에 감사하는 내용도 포함하세요. (Gmail의 Gemini 앱을 사용하세요.)



## 사용 사례: 인바운드 마케팅 캠페인 생성

팀에서 새로운 솔루션을 활용하여 임원을 위한 모범 사례 전자책을 제작했습니다. 이 전자책을 게시할 랜딩 페이지를 만들고 있는데, 매력적인 문구가 필요합니다. 새 Google Docs 문서를 열고 '글쓰기 도움말'을 선택합니다. 다음과 같이 입력합니다.

임원급 고객을 대상으로 하는 새로운 [전자책/웹세미나/무료 체험 및 상세 정보]를 홍보하는 랜дин 페이지에 매력적인 문구를 작성하세요. 주요 이점을 강조하고 설득력 있는 행동 유도 문구를 통해 전환율을 유도하세요. (Gemini in Docs)



웹페이지가 실행되었고, 이제 인바운드 마케팅 캠페인을 진행하고 있습니다. 최신 전자책을 다운로드한 잠재 고객을 관리해야 합니다. 새 Google Docs 문서를 열고, Docs의 Gemini에서 "글쓰기 도움말"을 선택하여 프롬프트를 띄웁니다. 다음과 같이 입력합니다.

[주제]에 대한 전자책을 다운로드한 잠재 고객을 관리하기 위한 자동 이메일 5개 시퀀스의 내용을 생성하세요. 이메일을 개인화하고 [다른 유용한 자료나 혜택]을 통해 추가적인 참여를 유도하세요. (Gemini in Docs)



## 콘텐츠 마케팅 관리자

**새로운** 활용 사례: 고객에게 개인화된 콘텐츠를 대규모로 제공합니다.

새 제품을 위한 5단계 이메일 마케팅 캠페인 콘텐츠를 작성하려고 합니다. 새 Google Docs 문서를 열고 Docs 사이드 패널에서 Gemini를 실행하여 @파일 이름을 입력해 관련 파일에 태그를 지정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[뉴스레터]를 구독한 [잠재 고객]을 대상으로 [제품] [구매]를 유도하는 5단계 육성 이메일 시퀀스를 만드세요. @[제품별 참고 사항]과 @[제품 FAQ]를 활용하세요. (Gemini in Docs)



**새로운** 사용 사례: 광고 캠페인용 시각 자료 제작

크리에이티브 에이전시가 다가오는 캠페인의 방향을 더 잘 이해할 수 있도록 시각 자료를 만들고 싶습니다. 새 Google 슬라이드를 열고 슬라이드의 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[제품 종류] 마케팅 캠페인에 사용할 영감을 주는 이미지를 제작해 주세요. 이미지에는 [색상]과 [구름과 같은 자연 요소]를 사용해야 합니다. [사실적인] 스타일을 적용해 주세요. (Slides의 Gemini 프로그램 사용)



## 활용 사례: 블로그 콘텐츠에 대한 영감을 얻으세요

당신은 여행사에서 회사 블로그 채널의 콘텐츠 마케팅 매니저로 일하고 있습니다. 새로운 블로그 게시글에 대한 아이디어 구상을 시작해야 하는데, Gemini Advanced와 협업하여 아이디어를 모으기로 했습니다. 다음과 같이 입력합니다.

여행과 관광 산업에 열정적인 사람들이 흥미를 느낄 만한 블로그 게시글 주제를 제안해 주세요. 다음 사항에 집중해 주시면 좋겠습니다. 주제는 독창적이어야 합니다. 관광 블로그는 이미 많으니, 차별화되고 신선한 관점을 제시해 주세요. 주제는 시의적절해야 합니다. 아이디어를 구상할 때 관광 산업의 최신 트렌드나 최근의 과제/혁신을 활용해 주세요. 각 주제에는 다음 내용이 포함되어야 합니다.

**대상 독자:** 이 주제는 구체적으로 누구에게 어필할까요?

**콘텐츠 개요:** 블로그 게시물에서 다룰 주요 아이디어를 몇 가지 핵심 사항으로 정리합니다.

**행동 촉구:** 게시글 말미에 독자의 참여를 유도할 수 있는 한 가지 방법을 제안하세요. (제미니 고급 과정)



처음에 생각해낸 아이디어들이 마음에 드셨군요. 하지만 블로그 글에 어울리는 창의적인 이미지를 만드는 데에도 집중해야 합니다. 다음과 같이 입력하세요:

제 여행사를 홍보하는 마케팅 캠페인에 사용할 수 있도록 일출 무렵 산과 강 위로 구름 위를 나는 비행기 이미지를 만들어 주세요. (제미니 고급 과정)



## 사용 사례: 소셜 미디어 게시물 생성

당신은 소셜 미디어 채널에 최적화된 콘텐츠 제작에 집중하고 있습니다. 다양한 대상 고객을 겨냥한 콘텐츠 아이디어를 모아야 합니다. 새 Google Docs 문서를 열고 Docs의 Gemini에게 "글쓰기 도움말"을 선택하여 도움을 요청합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[제품/서비스/주제]에 대한 매력적인 소셜 미디어 게시물을 3개를 작성하세요. 각 게시물은 두 문장으로 구성하고 [웹사이트] 방문을 유도하는 행동 촉구 문구를 포함해야 합니다.

(Docs의 Gemini)

최근 졸업생을 대상으로 하는 예정된 행사의 등록을 유도하기 위해 소셜 미디어 게시물을 작성해야 합니다.

새 Google Docs 문서를 열고 Docs에서 Gemini를 선택하여 도움말을 표시합니다. 다음과 같이 입력합니다.

다가오는 [이벤트 이름]을 홍보하는 소셜 미디어 게시물을 작성해 주세요. [대상]에게 흥미로운 문구와 관련 해시태그를 포함시켜 주세요. (Gemini in Docs)



## 활용 사례: 전략적 마케팅 계획 수립

귀사는 새로운 앱을 출시할 예정입니다. 탄탄한 마케팅 계획이 필요하지만, 어디서부터 시작해야 할지 아이디어가 부족합니다.

Gemini Advanced와 채팅합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[기능]을 제공하는 새로운 앱의 마케팅 계획을 수립하고 있습니다. 목표 고객은 [고객층]입니다. [마케팅 채널]에 중점을 둔 계획을 세우는 데 도움을 주세요. 계획에는 경쟁사 분석, 최적의 마케팅 채널 조합 및 그 이유, 예산 추천, 핵심 메시지 아이디어, KPI를 포함한 캠페인 일정 등이 포함되어야 합니다. (제미니 고급 과정)



채팅 답변은 마케팅 계획을 수립하는 데 도움이 됩니다. 최고 마케팅 책임자(CMO)에게 핵심 내용을 전달해야 합니다. Gmail을 열고 Gmail에서 Gemini를 실행하려면 "글쓰기 도움말"을 선택하세요.

입력하신 내용:

CMO에게 [날짜]까지 신규 앱 출시 프로젝트를 위한 전략적 마케팅 계획이 담긴 1페이지 분량의 자료를 제출할 예정이며, 이 자료에는 요약, 경쟁 환경 개요, 주요 마케팅 채널, 그리고 모든 남미 시장의 목표 고객층이 포함될 것이라는 내용의 이메일을 작성해 주세요.

(Gmail의 쌍둥이자리) 

## 프로젝트 관리

복잡하고 끊임없이 변화하는 프로젝트의 지휘자로서 당신의 임무는 일정을 관리하고, 팀을 조율하며, 프로그램이 의도한 효과를 달성하도록 보장하는 것입니다.

이 섹션에서는 일상 업무에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 제공합니다.



## 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토하십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Google Workspace용 Gemini를 활용한 협업 방법을 제안하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예시는 초기 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

### 프롬프트 반복 예시

#### 사용 사례: 사용자 승인 테스트 생성

팀에서 새 웹사이트 등록 양식을 작성했고, 이제 사용자 승인 테스트(UAT)를 생성해야 합니다. 시작하려면 Gemini Advanced에 접속하여 다음을 입력하세요.

웹사이트 회원가입 양식에 대한 사용자 승인 테스트(UAT) 10개를 포함하는 표를 만드세요. (Gemini Advanced)

• 사람
• 일
• 문맥
• 형식

◆
제미니 어드밴스드

◆
Create a table with 10 user acceptance tests (UAT) for the website registration form.

Show drafts
▶

◆
Absolutely, let's outline some key UAT scenarios for the website registration form:

Test ID	Test Case Description	Expected Result
UAT-01	<b>Valid Registration:</b> User enters all required fields correctly with a strong password.	Successful registration, user is redirected to a confirmation/welcome page or logged in.
UAT-02	<b>Invalid Email:</b> User enters an invalid email format (e.g., missing @ symbol).	Error message displayed near the email field, highlighting the incorrect format.

결과가 유용한 출발점이라고 생각하여 UAT를 진행하는 동료에게 이메일을 작성하기 전에 결과를 Google Sheets에 복사합니다. 그들이 해야 할 일을 설명하고 싶습니다. Gemini Advanced와의 대화를 계속하면서 다음과 같이 입력합니다.

이번 UAT를 진행 중인 [동료]에게 이메일을 작성하여 다음 단계로 무엇을 해야 하는지 설명하세요.

(제미니 어드밴스드) ◆

◆ 제미니 어드밴스드

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

Show drafts ▾ 🔍

◆ Subject: User Acceptance Testing for [Website/Project Name] Registration Form

Hi [Colleague's Name],

I hope this email finds you well.

I've attached a table outlining the key User Acceptance Tests (UAT) we need to conduct for the registration form on [Website/Project Name]. Please review these test cases carefully.

**Next Steps:**

1. **Familiarize yourself with the test cases:** Make sure you understand the expected behavior for each scenario.
2. **Set up your testing environment:** Ensure you have access to the latest build of the website/application.
3. **Execute the tests:** Carefully follow the steps outlined in the table and record your observations.
4. **Report any issues:** If you encounter any unexpected behavior or bugs, please log them in our issue tracking system with detailed steps to reproduce.
5. **Provide feedback:** Share your overall impressions of the form's usability and any suggestions for improvement.

작성된 이메일은 유용한 출발점이 되므로, 결과를 Gmail로 내보내고 동료에게 메시지를 보내기 직전에 직접 수정할 수 있습니다.

## 예시 사용 사례

### 프로젝트 매니저 사용 사례: 프로젝트 상태 보고

프로젝트 이해관계자들과 장시간 통화를 마친 후, 논의 내용을 요약하고 담당자에게 할당된 실행 항목을 정리하려고 합니다. 회의록이 있는 Google Docs에서 Docs의 Gemini를 실행합니다.

입력하신 내용:

이 통화 녹취록을 간략한 단락으로 요약하세요. [통화 녹취록]을 바탕으로 각 항목에 대한 조치 사항, 결정 사항 및 담당자를 글머리 기호로 강조 표시하세요. (Gemini in Docs)



지난번 통화 내용을 바탕으로 관리자에게 진행 상황을 보고해야 합니다. 프로젝트 상태 업데이트 전달 방식을 템플릿화하고 싶습니다. 새 Google Docs 문서를 열고 Docs의 Gemini에서 "작성 도움말"을 선택하여 프롬프트를 표시합니다. 다음과 같이 입력합니다.

상사에게 보낼 프로젝트 진행 상황 업데이트 이메일 템플릿을 작성해 주세요. 이번 주 주요 성과 요약, 직면했던 어려움, 그리고 다음 주 최우선 과제 세 가지를 포함하는 항목을 추가해 주세요.

(Docs의 Gemini) 

팀이 주요 목표를 예정보다 일주일이나 일찍 달성했습니다. 힘든 프로젝트였기에 모두 모여 함께 축하하고 싶습니다. Gmail을 열고 Gmail에서 Gemini를 실행하려면 "글쓰기 도움말"을 선택합니다.

입력하신 내용:

프로젝트 진행 상황을 축하하는 팀 점심 식사 초대장을 작성하고 [날짜, 시간, 장소]를 포함하세요. 팀원들의 노고에 감사를 표하고 이번 프로젝트가 쉽지 않은 과제였음을 언급하세요. (Gmail의 Gemini 앱 사용)



## 사용 사례: 프로젝트 회고 작성

프로젝트를 방금 완료했고, 경영진은 프로젝트 회고를 필요로 합니다. 피드백 수집 프로세스를 시작하기 위해 Google Docs를 열고 Docs의 Gemini에서 "쓰기 도움말"을 선택하여 프롬프트를 표시합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[프로젝트]의 성공, 실패 및 교훈을 자세히 기술한 보고서를 작성해야 합니다. 여러 팀이 참여하는 프로세스 조사에 도움이 될 20개의 질문 목록을 작성해 주세요. 이 질문들에는 무엇이 효과적이었는지, 무엇이 효과적이지 않았는지, 구체적인 프로세스상의 문제점, 기술적 문제, 의사 소통의 어려움, 또는 프로젝트의 성공이나 실패에 영향을 미칠 수 있는 기타 잠재적 요인을 파악하는 데 도움이 되는 내용이 포함되어야 합니다. (Gemini in Docs 사용) 

질문들은 훌륭한 출발점이 되어줍니다. 팀원들의 의견을 듣기 전에 질문들을 수정하세요. 모든 사람의 피드백을 모은 후에는 보고서 구조를 짜는 데 도움이 필요합니다. Docs에서 Gemini를 선택하여 "작성 도움말"을 불러오세요. 다음과 같이 입력합니다.

이 문서를 두 단락으로 요약하세요. 프로젝트 목표, 주요 참여자, 프로젝트 결과, 주요 성공 또는 실패 사례에 대한 핵심 정보를 포함하세요. (Gemini in Docs) 

## 사용 사례: 문제 추적 시스템 및 관련 커뮤니케이션 도구 개발

프로젝트 위험 요소를 추적하고 적시에 해결하기 위해 프로젝트 이슈 트래커를 만들어야 합니다. 템플릿을 빠르게 만들고 싶어서 새 Google Sheets를 열고 Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다.

입력하신 내용:

프로젝트 관련 문제를 추적할 스프레드시트를 만드세요. 스프레드시트에는 문제 설명, 상태, 담당자, 해결을 위한 조치 사항 등을 포함해야 합니다. (시트의 Gemini 기능을 사용하세요.) 

프로젝트가 본격적으로 시작되기 전에 표준화된 커뮤니케이션 템플릿을 준비해 두는 것이 좋습니다.

예를 들어, 문제가 발생했을 때 사용할 수 있는 이메일을 작성하고 싶다고 가정해 보겠습니다. 새 Google Docs 문서를 열고 Docs의 Gemini에서 "쓰기 도움말"을 선택하여 프롬프트를 띄웁니다. 그런 다음 다음과 같이 입력합니다.

문제가 발생했을 때 알리는 이메일 템플릿을 작성하고, 문제의 원인, 해결책 및 해결 일정을 포함하세요. (Gemini in Docs 사용)



Google Docs의 Gemini가 만들어주는 템플릿이 마음에 드는데, 약간 다른 이메일 템플릿을 추가로 만들고 싶습니다. 같은 Google Docs 문서에서 "글쓰기 도움말"을 선택하여 Gemini에게 도움을 요청합니다. 다음과 같이 입력합니다.

프로젝트의 중요한 문제를 이해관계자에게 알리기 위한 이메일 템플릿을 작성하세요. 이메일에는 문제의 영향과 제안된 해결책을 간략하게 설명해야 합니다. (Gemini in Docs 사용)



## 기술 프로젝트 관리자

**새로운** 사용 사례: 작업 일정 생성

당신은 소프트웨어 릴리스의 기술 프로젝트 관리자입니다. 프로젝트 범위는 이미 문서화되어 있습니다. 이제 작업 흐름 추적기와 작업 일정표를 구축하려고 합니다.

Gemini Advanced에 접속하여 다음을 입력하세요.

저는 [회사]에서 [기술 프로젝트 관리자]로 근무하며 [프로젝트 및 간략한 프로젝트 설명]을 총괄하고 있습니다.

본 프로젝트의 범위는 [범위]입니다. 프로젝트 목표는 [프로젝트 목표]이며, 프로젝트 산출물은 [프로젝트 산출물]입니다.

예산은 [예산]이고, 납기일은 [납기일]입니다.

팀의 업무 진행 상황을 관리할 수 있도록 워크백 스케줄 작성 도와주세요. 주요 마일스톤 및 데모 날짜를 포함해 주세요.

(Gemini Advanced 사용) ◆

# 매상

고객을 속속들이 이해하는 것이 성공의 열쇠입니다. 핵심적인 고객 관계 유지, 구매 신호 파악, 맞춤형 솔루션 개발, 매출 증대 등 다양한 역할을 담당하게 됩니다.



이 섹션에서는 일상 업무에 프롬프트를 통합하는 간단한 방법을 제공합니다.

## 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토하십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Google Workspace용 Gemini를 활용한 협업 방법을 제안하는 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 예시는 초기 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

### 프롬프트 반복 예시 활용 사례: 고객 조사 수행

당신은 영업 담당자이고, 방금 새로운 고객을 배정받았습니다. 조사 보조원이 필요합니다.

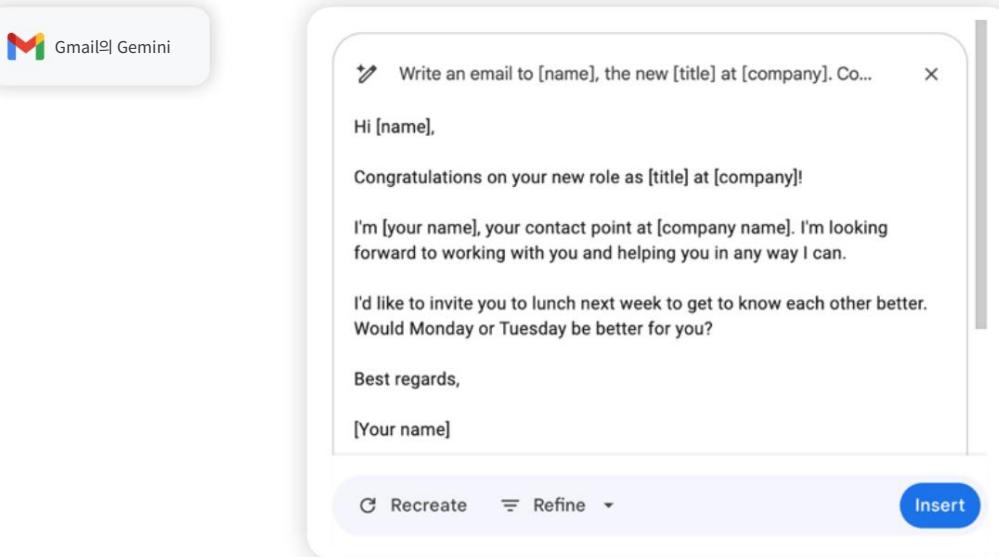
팀 간 신뢰를 구축하려면 먼저 해당 계정의 주요 담당자와 친분을 쌓아야 합니다. 하지만 그 전에 먼저 소개 이메일을 보내야 하므로 Gmail을 열고 Gmail의 Gemini에서 "글쓰기 도움말"을 선택하여 프롬프트를 띄웁니다. 다음과 같이 입력합니다.

[회사명]의 새로운 [직책]인 [이름]에게 이메일을 보내세요. 새 직책을 맡게 된 것을 축하하고, [회사명]에서 제가 [회사명]의 연락 담당자임을 소개하세요. 다음 주 점심 식사에 초대하고 월요일과 화요일 중 어느 날이 편한지 물어보세요. (Gmail의 Gemini 사용)



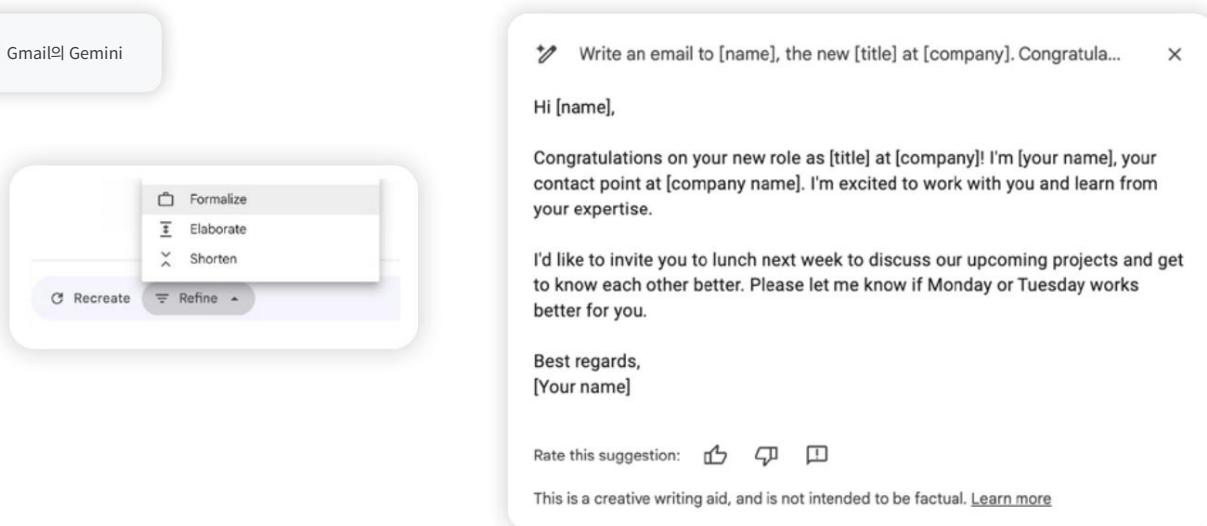
• 사람      • 일      • 문맥      • 형식

Gmail의 Gemini: [이메일 초안]



이것은 유용한 출발점이지만, 더 나은 답변을 얻고 싶을 것입니다. '다듬기'를 클릭하세요.  
그리고 형식화하세요.

### Gmail의 Gemini: [세련된 이메일 추천 생성]



이메일 내용이 마음에 들어서 '삽입'을 클릭합니다. 메시지를 마지막으로 다시 한번 읽고, 간단한 수정을 거친 후 전송합니다.  
이제 고객에 대해 더 자세히 알아보고, 고객의 마케팅 방식에 대해 알고 싶어집니다.  
검색하려면 Gemini Advanced에 접속하여 다음을 입력하세요.

저는 [고객 이름]이라는 신규 계정을 담당하는 영업 담당자입니다. 초기 조사를 진행해야 합니다.

[고객사]의 시장 전략은 무엇인가요? (제미니 어드밴스드)



◆ 제미니 어드밴스드

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 approach researching a new customer's market strategy:

**Key Steps:**

- 1. Gather Basic Company Information:**
  - **Company Website:** Explore their "About Us", "Products/Services", "News", and "Investor Relations" sections.
  - **Press Releases:** See recent announcements to understand their focus areas.
  - **LinkedIn Company Page:** Get insights into their employee base, recent hires, and overall company culture.
  - **Industry Reports:** Find relevant market research that covers their industry and competitors.
- 2. Identify Target Market and Customer Segmentation:**
  - **Website and Marketing Materials:** Look for clues about who they are targeting (demographics, interests, pain points).
  - **Social Media:** Analyze their followers and engagement to understand their audience.
  - **Customer Reviews and Testimonials:** See what their current customers are saying about them.

Gemini는 연구를 시작하는 데 유용한 정보를 제공합니다. 먼저 뉴스 발표에 집중하여 연구를 진행합니다. URL 목록을 수집하고 Gemini Advanced와의 대화창에 붙여넣습니다. 다음과 같이 입력합니다.

[URL] 다음 기사들을 요약하세요. 핵심적인 내용을 제시하고, 이러한 발표가 중요한 이유를 맥락적으로 설명하세요. (Gemini Advanced)

이제 발표된 내용, 뉴스의 중요성, 그리고 추가적인 정보를 명확하게 요약했습니다. 다음으로, 주요 연락 담당자가 될 임원에 대해 더 자세히 알아보고 싶습니다. 해당 임원의 인터뷰 영상을 찾았습니다. YouTube URL을 Gemini Advanced와의 대화창에 붙여넣고 다음과 같이 입력합니다.

[유튜브 URL] 이 인터뷰 내용을 요약하고 [임원 이름]에 대해 더 자세히 알려주세요. [임원 이름]은 무엇에 관심을 갖고 있나요? (제미니 어드밴스드)

담당자와 계정에 대한 이해도를 높이기 위해 추가 질문을 통해 대화를 이어갑니다. 다음과 같은 질문을 던져보세요.

[회사]가 [고객사]의 목표 달성을 어떻게 도울 수 있는지 알려주세요. (제미니 어드밴스드)

대화를 마치면 결과를 Google Docs로 내보냅니다. Google Docs를 열고 Docs에서 Gemini를 실행합니다. 다음을 입력합니다.

[고객]에게 [귀사]가 시장 목표 달성을 위한 완벽한 파트너인 이유를 설명하는 이메일 초안을 작성하세요. (Gemini in Docs 사용)



## 예시 사용 사례

### 고객 성공 관리자

#### **새로운** 사용 사례: 고객 여정 매핑

새로운 고객을 처음으로 온보딩하는 중인데, 맞춤형 자료를 만들면 도움이 될 것 같다는 생각이 듭니다. 새 문서를 열고 문서 사이드 패널에서 Gemini에게 "@파일 이름"을 입력하여 관련 파일에 태그를 지정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[고객]을 위한 맞춤형 온보딩 자료를 만드세요. @[표준 온보딩 문서]와 @를 활용하세요.

[신규 고객 마이그레이션 참고 사항] 자산을 개인화하려면 다음을 참조하세요. (Gemini in Docs)



### 영업 관리자

#### **새로운** 사용 사례: 제안 요청서(RFP) 프로세스 관리

방금 RFP(제안요청서)를 받았고, 정보 수집 과정의 일환으로 해당 요청 내용을 신속하게 정리하고 싶습니다. 먼저, 요청서를 발행한 회사에 대한 기본적인 조사를 하고 싶습니다. Gemini Advanced 웹사이트에 접속하여 다음과 같이 입력합니다.

[회사명]으로부터 제안요청서(RFP)를 받았습니다. RFP를 검토하기 전에 사전 조사를 도와주시면 감사하겠습니다.

[회사]의 사업 프로필을 작성해 주세요. 회사 위치, 제공 서비스, 목표 고객, 최근 소식 등 기본적인 정보를 모두 포함해 주세요. 회사에 대한 전반적인 정보를 얻고 싶으니 최대한 자세하게 작성해 주시기 바랍니다. (제미니 어드밴스드)



회사에 대한 조사를 마친 후에는 RFP를 요약하고 싶습니다. 제미니와 대화를 이어가면서 다음과 같이 입력합니다.

[URL 또는 업로드된 파일] 저는 [회사]의 영업 관리자이며, [회사]로부터 받은 RFP(제안 요청서)는 다음과 같습니다. 이 내용을 몇 단락으로 요약해 주세요. 고객이 원하는 것은 무엇이며, 예산은 얼마이고, 답변 마감일은 언제인가요? (Gemini Advanced)



#### **새로운** 사용 사례: 이동 중에 휴대폰으로 정보와 도구에 접근하기

휴대폰으로 원격 근무를 하고 있습니다. 모바일 앱에서 Gmail의 이메일 스레드를 열고 Gemini 칩을 선택하여 이메일을 요약합니다. Gemini는 주고받은 내용을 빠르게 요약해 주므로 가장 중요한 요점에 집중할 수 있습니다. (Gmail의 Gemini)



이제 최근 상황을 반영하는 답장을 작성하고 싶으시겠죠. Gmail에서 Gemini를 실행하면 됩니다.

입력하신 내용:

[그들]에게 이메일을 잘 받았으며 [금요일]까지 [조치]를 취하겠다고 답장해 주세요. (Gmail의 Gemini 기능 사용)



## 활용 사례: 고객 관계 구축

연례 컨퍼런스가 다가오고 있으며, 가장 중요한 잠재 고객들이 참석할 예정입니다. 그들을 직접 해피아워에 초대하고 싶습니다. Gmail을 열고 Gemini에서 "글쓰기 도움말"을 선택하여 프롬프트를 띄웁니다. 다음과 같이 입력합니다.

[전문 분야]에 관심 있는 분들을 [날짜, 시간]에 [박람회 행사]에서 열리는 해피아워에 초대하는 이메일을 작성하세요. 저희 회사가 [전문 분야]를 전문으로 한다는 내용을 포함하세요. (Gmail의 Gemini 사용)



이벤트가 끝났으니 해피아워에 참석했던 고객들에게 후속 연락을 하고 싶습니다. Gmail을 열고 Gemini에서 '글쓰기 도움말'을 선택하여 프롬프트를 띄웁니다. 다음과 같이 입력합니다.

[날짜, 시간, 장소]에 열린 해피아워에 참여해주신 고객 여러분께 감사 인사를 전하는 이메일을 작성하세요. 앞으로 몇 주 안에 다시 만나뵙기를 권유하는 내용으로 마무리하세요. 친근한 어조를 사용하세요. (Gmail의 Gemini 앱 사용)



컨퍼런스에서 워크숍에 참석한 고객들의 초기 피드백이 중요하기 때문에 그들에게 연락하여 상황을 확인하고 싶습니다. Docs에서 Gemini를 실행하고 다음과 같이 입력합니다.

최근 저희 [제품] 사용 경험에 대해 고객을 대상으로 설문조사할 수 있는 질문 10개를 작성해 주세요.

[서비스]. 제품이 얼마나 유용한지, 무엇을 좋아했는지, 그리고 개선이 필요하다고 생각하는 점은 무엇인지 파악하기 위한 질문을 포함하세요. (Gemini in Docs)



## 사용 사례: 영업팀 지원

진행 중인 문제에 대해 고객에게 선제적으로 연락하는 방법에 대한 지침을 즉시 제공하기 위해 동남부 지역의 모든 팀 리더에게 연락해야 합니다. Gmail을 열고 "쓰기 도움말"을 선택하여 Gmail의 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

동남부 지역 영업 담당자 전원에게 이메일을 작성하세요. [문제]에 대해 알리고, 담당 팀과 소통하여 고객에게 연락하고 사과의 의미로 향후 주문 시 20% 할인 혜택을 제공하도록 안내하세요.

(Gmail의 쌍둥이자리)

이제 지역 팀 구성원 모두에게 이메일을 보내야 합니다. Gmail을 열고 Gmail에서 Gemini에게 "글쓰기 도움말"을 선택하여 프롬프트를 띄웁니다. 다음과 같이 입력합니다.

다음 주에 [문제]에 대한 긴급 회의가 필요하다는 내용의 이메일을 지역 영업 담당자들에게 보내세요. 월요일이나 화요일에 참석 가능한지 문의하세요. (Gmail의 Gemini 사용)



## 활용 사례: 영업팀 코칭 및 교육

많은 팀원들이 더 많은 학습 기회를 원한다는 의견을 들었습니다. 이러한 요청에 부응하기 위해 반나절 학습 프로그램을 기획하고 있습니다. 일정을 작성해야 하므로 새 Google Docs 문서를 열고...

Docs에서 Gemini를 선택하여 "쓰기 도움말"을 입력하세요. 다음과 같이 입력합니다.

영업팀을 위한 최신 기술 [제품] 교육 세션의 반나절 일정표를 작성하세요.  
제품 개발팀의 발표 시간과 점심 시간을 포함하세요. (Gemini in Docs)



팀 회의 후속 조치로 다양한 학습 기회를 강조하고 싶습니다. Google Sheets를 열고 Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

온라인 강좌 판매자를 위한 스프레드시트를 만드세요. 강좌의 주요 주제, 가격, 기간, 우선순위 수준을 기록하는 열을 포함하세요. (시트의 Gemini 프로그램 사용)



## 계정 관리자 및 계정 담당자

**새로운** 활용 사례: 영업 자료를 맞춤화하여 협업 및 실행력을 향상시킵니다.

고객과 중요한 회의를 진행 중입니다. Google Meet에서 녹취 기능을 켜고, 'Gemini로 메모하기'를 선택하여 Gemini를 활성화합니다. 녹취록은 회의 내용이 편집되지 않은 문서로 제공됩니다. 'Gemini로 메모하기' 파일에는 회의 요약, 주요 논의 사항, 실행 항목 등이 자동으로 기록됩니다. 이제 고객과의 대화에 더욱 집중할 수 있습니다. (Gemini in Meet)



통화 후 고객에게 요약 메시지를 보내고 싶습니다. 새 메시지를 열고 Gmail 사이드 패널에서 Gemini를 실행한 다음 @파일 이름을 입력하여 관련 파일을 태그합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[고객]님께 지난 [미팅]에 참석해 주셔서 감사하다는 메시지를 작성하세요. 미팅 내용을 간략하게 요약하고 논의했던 문제점을 언급하세요. @[고객 미팅 Gemini 메모]를 사용하여 [솔루션]에 대해 추가 논의 시간을 요청하세요. (Gmail의 Gemini 기능)



다음 미팅을 준비하면서, 통화 녹취록과 기존 영업 자료를 활용하여 고객이 통화 중에 언급한 문제점을 자사 제품이 어떻게 해결하는지 보여주는 맞춤형 자료를 만들고 싶습니다. 이를 위해 새 문서를 열고 문서 사이드 패널에서 Gemini를 실행한 다음, @파일 이름을 입력하여 관련 파일에 태그를 지정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 [계정 관리자]이고 방금 [고객]님과 통화를 마쳤습니다. 지난 통화에서 [고객]님께서 언급하신 [문제점]을 요약하고 싶습니다. [고객]님께서 해결하고자 하는 문제에 대해 직접 언급하신 부분을 @[고객 통화 녹취록]에서 발췌하여 목록을 제공해 주세요. (Gemini in Docs)



문제점 요약을 읽어보니 논의된 내용이 잘 정리되어 있는 것을 확인했습니다. 측면 패널에서 삽입을 클릭합니다. 이제 기존 파일을 사용하여 각 문제점에 대한 맞춤형 답변을 생성하려고 합니다. 문서 측면 패널에서 Gemini를 다시 실행하고 관련 파일에 태그를 지정합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[고객]이 [제품]을 도입하여 [고객의 문제점]을 해결해야 하는 설득력 있는 이유를 제시해야 합니다.

[회사]의 [제품]이 @[제품 판매 키트 전체 자료]를 활용하여 [비즈니스 목표] 달성을 어떻게 도움이 될 수 있는지 구체적인 이유를 작성하세요. (Docs의 Gemini 사용)



## 활용 사례: 고객 관계 구축

방금 고객과 성공적인 통화를 마쳤고, 이제 Google Docs에 기록해 둔 회의록을 바탕으로 고객에게 보낼 이메일을 작성하고 싶습니다. 메모가 있는 Google Docs 문서에서 "쓰기 도움말"을 선택하여 Gemini에게 도움을 요청합니다. 다음과 같이 입력합니다.

첫 상담 후 [고객]에게 맞춤형 후속 이메일을 작성하세요. 논의했던 주요 내용을 요약하고, 궁금한 점에 답변해 주세요. (Gemini in Docs)



해당 고객이 회사 서비스 중 하나를 도입했으므로 온보딩 과정 동안 충분한 지원을 받을 수 있도록 해야 합니다. 매주 진행 상황을 확인하는 것이 좋지만, 어떤 형식의 이메일을 보내는 것이 좋을지 고민하고 있습니다. 새 Google Docs 문서를 열고 Docs의 Gemini에서 "쓰기 도움말"을 선택하여 프롬프트를 띄웁니다. 다음과 같이 입력합니다.

새로운 [서비스]를 구매한 고객에게 매주 안부를 묻는 이메일 템플릿 4개를 작성하세요. 각 이메일의 주요 주제는 하나의 핵심 가치 제안(비용, 사용 편의성, 보안, 가용성, 맞춤 설정)으로 하고, 각 메시지에 [행동 유도 문구]를 포함하세요. (Gemini in Docs)



## 사용 사례: 신규 고객 전화 상담 준비

곧 잠재 고객과의 통화가 예정되어 있습니다. 이는 당신에게 완전히 새로운 사용 사례이며, 통화 준비에 도움이 필요합니다. Gemini Advanced에 접속하여 다음을 입력합니다.

잠재 고객과의 화상 통화 시 사용할 맞춤형 스크립트를 작성해 주세요. 통화 시간은 30분입니다. 스크립트에는 [회사 제품/솔루션]이 잠재 고객의 문제점을 어떻게 해결할 수 있는지, [회사]의 배송 시스템이 어떻게 원활하고 신속한 배송을 보장하는지, 경쟁력 있는 가격 및 대량 구매 할인표, 그리고 [고객 업종]의 고객 성공 사례를 포함할 공간을 마련해 주세요. (Gemini Advanced)



초기 조사를 마쳤으니 이제 조사 결과를 새 Google Docs 문서로 내보냅니다. Google Docs 문서를 열고 작업을 계속합니다. 이제 맞춤형 프레젠테이션을 만들고 싶습니다. 조사 노트가 모두 담긴 Google Docs 문서를 사용하여 Docs에서 Gemini의 도움말 기능을 활성화합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[제품명]에 대한 엘리베이터 피치를 작성하고, 주요 이점, 경쟁 우위 요소, 그리고 [제품명]이 해결해 주는 문제점을 포함하세요. (Gemini in Docs)



엘리베이터 피치와 간략한 핵심 요점을 훌륭하게 준비하셨습니다. 이를 활용하여 고객과의 통화가 어떻게 진행될지 더욱 예측해 보세요. Gemini Advanced로 돌아가 회의 준비를 재개합니다.

입력하신 내용:

곧 잠재 고객과 통화가 예정되어 있습니다. [사용 사례]는 저에게 새로운 사용 사례라서 통화 준비에 도움이 필요합니다. [고객]이 영업 통화 중에 제 기할 가능성이 가장 높은 반대 의견들을 나열하고, 이에 대한 대응 방안을 제안해 주세요. 저는 [산업] 분야에 종사하고 있으며, [제품]을 판매하려고 합니다. 또한, 반대 의견에 효과적으로 대처하고 대응하는 방법에 대한 아이디어를 제시해 주세요. (제미니 고급 과정)



## 사업 개발 관리자

### 활용 사례: 관계 구축, 맞춤형 소통 및 리더십 강화

최근에 만난 잠재 고객들과 더 깊은 관계를 구축하고 싶으신가요? 여러 연락처에 맞게 수정할 수 있는 템플릿을 만들고 싶으신가요? 새 Google Docs 문서를 열고 Google Docs의 Gemini 편집기를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

업계 영향력 있는 인사들에게 보낼 홍보 이메일 템플릿을 작성하세요. [이벤트]에서 만나 뵙게 되어 감사하다는 인사를 전하고, [협력 기회]와 같은 협업 가능성을 제안하세요. (Gemini in Docs)



잠재 고객과의 통화가 성공적으로 끝난 후, 고객이 흥미를 느낄 만한 창업자의 리더십 관련 콘텐츠를 제공하고 싶습니다. 블로그 게시물이 있는 Google Docs 문서를 열고 Docs의 Gemini에서 "글쓰기 도움말"을 선택하여 프롬프트를 띄웁니다. 다음과 같이 입력합니다.

이 블로그 내용을 요약하여 글머리 기호로 정리하고, 고객의 생각을 알아보기 위해 후속 질문 세 가지를 생각해 보세요. (Gemini in Docs)



### 활용 사례: 맞춤형 고객 감사 자료 생성

고객에게 개인적으로 감사를 표하고 안부를 묻고 싶습니다. Gmail을 열고 Gmail에서 Gemini를 선택하여 "글쓰기 도움말"을 표시합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[고객]이 [회사]와 거래를 시작한 지 한 달이 되는 날을 기념하여 개인 맞춤형 이메일을 생성하세요.

고객이 되어주셔서 감사하다고 인사하고, 궁금한 점이 있는지 물어보세요. [다른 제품]에 대한 정보도 함께 제공하세요. (Gmail의 Gemini 앱 사용)



고객들에게 감사의 마음을 담아 선물을 보내고 싶으시죠? 구글 스프레드시트를 열고 스프레드시트 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

200달러 미만이고 사무실로 배송 가능한 신규 고객에게 보낼 선물 목록을 알려주세요.

(시트 속 쌍둥이자리)



# 소기업 소유주 및 기업가

사업주로서 여러 역할과 책임을 동시에 수행해야 할 때, 근무 시간을 최대한 효율적으로 활용하는 것은 매우 중요합니다.

시장을 이해하고, 고객에게 최고의 서비스를 제공하며, 여러 가지 상충되는 우선순위를 조율하는 것은 매우 중요합니다.



이 섹션에서는 AI 데이터 분석을 통해 복잡한 선택을 간소화하고, 이메일 받은 편지함을 효율화하며, 창의적인 마케팅 전략으로 차별화를 꾀할 수 있도록 설계된 AI 프롬프트를 소개합니다. Google Workspace용 Gemini가 어떻게 심층적인 인사이트를 도출하고, 협업을 촉진하며, 회사를 새로운 차원으로 끌어올리는 데 도움을 줄 수 있는지 알아보세요.

## 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토 하십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Gemini for Workspace를 활용한 협업 방법에 대한 아이디어를 얻을 수 있도록 관련 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 작성 예시는 초기 생성된 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

## 프롬프트 반복 예시 사용 사례: 가격 비교 생성

당신은 지역 스파의 사장입니다. 두 곳의 청소업체로부터 받은 견적을 비교 검토 중입니다. 가격, 유연성, 서비스 수준이 적절한업체를 찾고 싶습니다. 새 문서를 열고 문서 사이드 패널에서 Gemini를 실행한 다음, 프롬프트에 @파일 이름을 입력하여 관련 파일을 태그합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 사업주이고 @[A사 제안서]와 @[B사 제안서]를 참고하여 적합한 청소업체를 선정하려고 합니다.

주 2회 방문하여 진공 청소, 결레질, 먼지 제거, 창문 청소, 모든 표면 닦기 등의 서비스를 제공해 주셨으면 합니다. 예약

및 취소 정책에 대한 정보가 있다면 함께 제출해 주세요. 두 업체 제안서를 비교하는 표를 만들어 주시기 바랍니다. (Gemini Docs 사용)



• 사람

• 일

• 문맥

• 형식

**Hello, Andrea**  
How can I help you today?

♀ Brainstorm for a new product

>Create an outline for a pitch

Write a blog post about an upcoming launch

More suggestions >

Enter a prompt here

Gemini for Workspace may display inaccurate information, including about people, so double-check its responses. [Learn more](#)

Feature	Company A	Company B
<b>Services</b>	Comprehensive cleaning, kitchen deep clean, bathroom sanitation, bedroom refresh, additional services (carpet cleaning, upholstery cleaning, post-construction cleaning)	General cleaning, kitchen cleaning, bathroom cleaning, bedroom cleaning, additional services (interior window cleaning, oven cleaning, fridge cleaning)
<b>Standard Cleaning Rate</b>	\$30 per hour per cleaner	\$35 per hour per cleaner
<b>Deep Cleaning Rate</b>	\$40 per hour per cleaner	\$45 per hour per cleaner
<b>Minimum Hours</b>	2 hours per cleaning	2 hours per cleaning
<b>Additional Fees</b>	Travel fees may apply for locations outside of a 15-mile radius.	Travel fees may apply for locations outside of a 10-mile radius.
<b>Cancellation Policy</b>	48-hour notice	24-hour notice
<b>Products Used</b>	Environmentally friendly and powerful cleaning products; can accommodate customer's preferred products	High-quality, eco-friendly cleaning products; can use customer's preferred products
<b>Other Notes</b>	Company A offers a wider range of services, including carpet and upholstery cleaning.	Company B offers interior window cleaning as part of their additional services.
<b>Best For</b>	Clients who prioritize a wide range of services and eco-friendly products.	Clients who need interior window cleaning and prefer a shorter cancellation notice period.

Gemini는 두 제안을 비교하는 형식화된 표를 반환합니다. 결정을 내린 후 이메일로 이동하여 Gmail 사이드 패널에서 Gemini를 실행합니다. 다음과 같이 입력합니다.

회사 A에 시간을 내어 제안해 주셔서 감사하다는 내용의 이메일을 작성하세요. 청소 일정을 잡기 위해 몇 차례 만날 시간을 요청하세요. (Gmail의 Gemini 사용) 

Gmail의 Gemini

◆ Gemini

Hello, Andrea  
How can I help you today?

Show unread emails from my inbox

Get order details for recent purchases

Enter a prompt here

Gemini for Workspace may display inaccurate information, including about people, so double-check its responses. [Learn more](#)

Write an email to Company A thanking them for their time and their proposal. Ask for a few times to meet to schedule cleanings.

Dear Company A,

Thank you for taking the time to meet with me yesterday to discuss your cleaning services. I appreciate you providing a proposal for the work.

I'm interested in moving forward and would like to discuss scheduling options. Would you have availability for a brief follow-up call to discuss dates and times for cleanings? I am generally available in the afternoons, Monday through Friday.

Thank you again for your time and consideration. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

...  
Sources (4)

Enter a prompt here

## 예시 사용 사례

### 소유자

#### 활용 사례: 개인 생산성 향상

확인해야 할 중요한 이메일이 많습니다. 이메일을 열고 중요한 메일을 선택합니다.

Gmail 사이드 패널에서 Gemini를 열면 자동으로 콘텐츠 요약이 표시됩니다. (Gmail의 Gemini)



#### 활용 사례: 마케팅 콘텐츠 아이디어 구상 및 생성

사업주로서 당신은 소셜 채널, 이메일 뉴스레터, 이메일 마케팅 등을 통해 서비스를 홍보할 책임도 있습니다. 어디서부터 시작해야 할지 몰라 Gemini Advanced와 채팅을 시작합니다. 다음과 같이 입력합니다.

저는 [지역]에서 [사업 종류]를 운영하고 있습니다. [서비스]에 대한 [이벤트/세일]을 홍보하기 위한 마케팅 자료를 제작 중입니다. 이번 세일을 통해 오랫동안 구매하지 않았던 기존 고객과 신규 고객 모두를 유치하는 데 집중하고 싶습니다. 소셜 미디어 게시물은 [영감을 주는] 동시에 [재미있는] 느낌을 주었으면 합니다. [소셜 플랫폼]에 사용할 수 있는 관련 해시태그가 포함된 소셜 미디어 게시물 문구, 뉴스레터 문구, 그리고 기존 고객용과 신규 고객용 이메일 초안 두 가지를 제안해 주세요. (제미니 어드밴스드)



제미니가 제시한 제안이 마음에 들어서 '공유 및 내보내기' 와 '문서로 내보내기'를 선택합니다. 아이디어를 더 발전시키고 싶어서 제미니에게 질문합니다.

신규 고객 유치를 위해 활용할 수 있는 효과적인 이벤트/세일 전략에는 어떤 것들이 있을까요? 항상 할인을 제공하고 싶은 건 아닙니다. 제가 간과하고 있는 다른 인센티브 전략은 없을까요? (제미니 어드밴스드)



제미니와의 대화를 이어가면서 시도해 볼 만한 탄탄한 마케팅 전략 목록을 만들 수 있습니다.

#### 사용 사례: 경쟁사 분석 개발

당신은 회사를 설립했고, 온라인 사업이 점점 성장하고 있습니다. 항상 오프라인 매장을 여는 꿈을 꾸어왔는데, 지금이 바로 그 꿈을 이룰 절호의 기회일지도 모릅니다. 현재 시장 상황을 더 잘 이해할 수 있도록 도와줄 조력자가 필요합니다. 그래서 Gemini Advanced를 열고 다음과 같이 입력합니다.

저는 온라인 사업가입니다. 오프라인 매장 오픈을 고려하고 있습니다. [핵심 분야]에 초점을 맞춰 경쟁 환경 분석을 진행해 주십시오. 해당 분야에서 [주요 경쟁업체]의 강점과 약점, 구체적인 전략, 전술 및 성과를 제시해 주십시오. [저희 회사]가 경쟁 우위를 확보하고 사업 방식을 개선할 수 있는 실질적인 인사이트와 권장 사항을 도출해 주십시오. (제미니 고급 과정)



Gemini Advanced와의 상담을 통해 유용한 정보를 얻으셨습니다. 특히 두 경쟁업체에 대해 더 심층적인 브레인스토밍을 하고 싶으시군요. 다음과 같이 입력하셨습니다.

현재 시장 환경에서 [회사]와 [경쟁사]를 비교하는 경쟁 분석을 작성하십시오.

(제미니 어드밴스드) ◆

공유 및 내보내기를 선택한 다음 문서로 내보내기를 선택합니다.

## 활용 사례: 자금 조달 및 투자자 관계 관리

이제 오프라인 매장을 현실로 만들기 위해 잠재 투자자들에게 연락할 준비가 되셨습니다. 투자자들에게 보낼 이메일을 작성하는 데 도움이 필요하시다면, 경쟁사 분석 자료가 있는 Google Docs 문서에서 Gemini를 실행하세요. 다음과 같이 입력합니다.

잠재 투자자에게 보내는 맞춤형 이메일 템플릿을 작성하여 [회사]의 고유한 가치 제안과 [이니셔티브]의 최근 진행 상황을 강조하세요. 다음 달에 협업 기회를 논의하기 위한 미팅 시간을 요청하세요. (Gemini in Docs)



이메일 템플릿은 시작점을 제공합니다. 초안을 수정하고 개인적인 내용을 몇 가지 추가한 후 잠재 투자자에게 이메일을 보냅니다. 한 달 후 투자자와의 성공적인 미팅 후 감사 메시지를 작성하고 싶습니다. 미팅 녹취록과 메모가 있는 Google Docs를 엽니다. Docs에서 Gemini를 사용하여 이메일 초안을 작성합니다. 다음과 같이 입력합니다.

잠재 투자자에게 통화에 감사 인사를 전하고, [질문 및 우려 사항]을 논의하기 위한 후속 미팅 일정을 잡을 수 있는지 문의하는 이메일을 작성하세요. (Gemini in Docs 참조)



## 사용 사례: 휴가 정책 및 추적 관리

회사에는 모든 정책과 절차가 자세히 설명된 방대한 사내 규정집이 있습니다. 신입 사원들이 휴가 신청 정책을 쉽게 이해할 수 있도록 만들고 싶습니다. 규정집이 담긴 Google Docs 문서를 엽니다. Docs에서 Gemini를 선택하여 "쓰기 도움말"을 표시합니다. 다음과 같이 입력합니다.

회사 휴가 신청 정책을 요약한 단계별 체크리스트를 작성하세요. 직원들이 쉽게 이해할 수 있도록 간결하고 명확한 언어로 작성해야 합니다. (Gemini in Docs 사용)



많은 직원이 교대 근무를 하기 때문에 매주 직원 배치 상황을 빠르게 추적할 방법이 필요합니다. Sheets 사이드 패널에서 Gemini를 엽니다. 다음과 같이 입력합니다.

주간 근무 현황을 기록하는 표를 만드세요. 날짜, 이름, 근무조(오전 또는 오후), 비고란을 추가하세요.

(시트 속 쌍둥이자리)



# 스타트업 리더들

당신은 빠르게 변화하는 역동적인 환경에서 다양한 역할을 수행하며 실질적인 영향력을 발휘하는 것을 즐깁니다. 혁신에 대한 열정, 배움과 성장에 대한 열망, 그리고 위험을 감수하는 능력이 당신을 이끌어 갑니다. 당신의 업무는 다양성, 높은 보상 가능성, 그리고 회사의 성공과 직접적으로 연결되는 점에서 특별합니다. 당신은 단순히 업무를 수행하는 것이라, 회사의 미래를 만들어가고, 나아가 산업 전체를 혁신할 수 있는 무언가를 처음부터 구축해 나가는 사람입니다.



Google Workspace용 Gemini는 생산성을 재정의하고 투자자, 고객 및 동료와 의미 있는 관계를 구축하는 데 도움을 줄 수 있습니다. 이 섹션에서는 여러분과 여러분의 팀을 위해 특별히 고안된 실용적인 질문과 실제 사용 사례를 제공합니다. Workspace용 Gemini를 사용하여 효과적인 질문을 작성하는 방법을 배우면 생산성을 향상하고 일상적인 작업을 간소화하여 전략적인 업무에 집중할 시간을 더 많이 확보할 수 있습니다.

## 시작하기

먼저, 2페이지에 있는 일반적인 프롬프트 작성 요령과 이 가이드의 앞부분에 있는 프롬프트 작성 기초(Prompting 101) 섹션을 검토하십시오.

아래의 각 프롬프트에는 Gemini for Workspace를 활용한 협업 방법에 대한 아이디어를 얻을 수 있도록 관련 시나리오가 함께 제공됩니다. 프롬프트 반복 작성 예시는 초기 생성된 응답을 기반으로 후속 프롬프트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

## 프롬프트 반복 예시 활용 사례: 사업 및 전략 브레인스토밍

동료들과 생산적인 기획 및 전략 브레인스토밍 회의를 마치고 화이트보드에 많은 메모를 했습니다. 이제 휴대폰으로 빠르게 사진을 찍어 Gemini Advanced에 바로 업로드 합니다.

입력하신 내용:

저는 [산업 분야]에 집중하는 스타트업의 창업자입니다. 동료들과 [주제]에 대해 브레인스토밍을 하다가 화이트보드에 메모를 했습니다. 이 메모를 텍스트로 바꿔주세요. (제미니 고급 과정)



• 사람 • 일 • 문맥 • 형식

◆ 제미니 어드밴스드



I am a founder at a startup focused on popular literature. I was brainstorming with colleagues about books people are currently reading, and we took notes on this whiteboard. Turn these notes into text.



Show drafts ▾ 🔍



Certainly, here is the text from the whiteboard, capturing the list of books people are currently reading:

#### What are you currently reading?

(Be specific!)

이제 후속 이메일에서 그룹에 모든 아이디어와 메모를 요약하기 전에 적극적으로 브레인스토밍을 계속하고 싶을 것입니다. 대화를 이어가면서 다음과 같이 입력합니다.

[브레인스토밍 주제]에 대해 후속 논의를 할 수 있는 항목들을 제안해 주세요. 다루지 못했지만 다룰 수 있었던 내용은 무엇이며, 우리가 놓치고 있는 부분은 무엇일까요? (제미니 어드밴스드)

◆ 제미니 어드밴스드



Suggest follow-up items we could discuss for our brainstorm session on current popular literature. What was not covered that could have been, and what are we potentially missing?

Show drafts ▾ 🔍



Here are some follow-up items we could discuss in our brainstorm session on current popular literature, considering what wasn't covered and what we might be missing:

#### Potential Gaps and Follow-up Questions

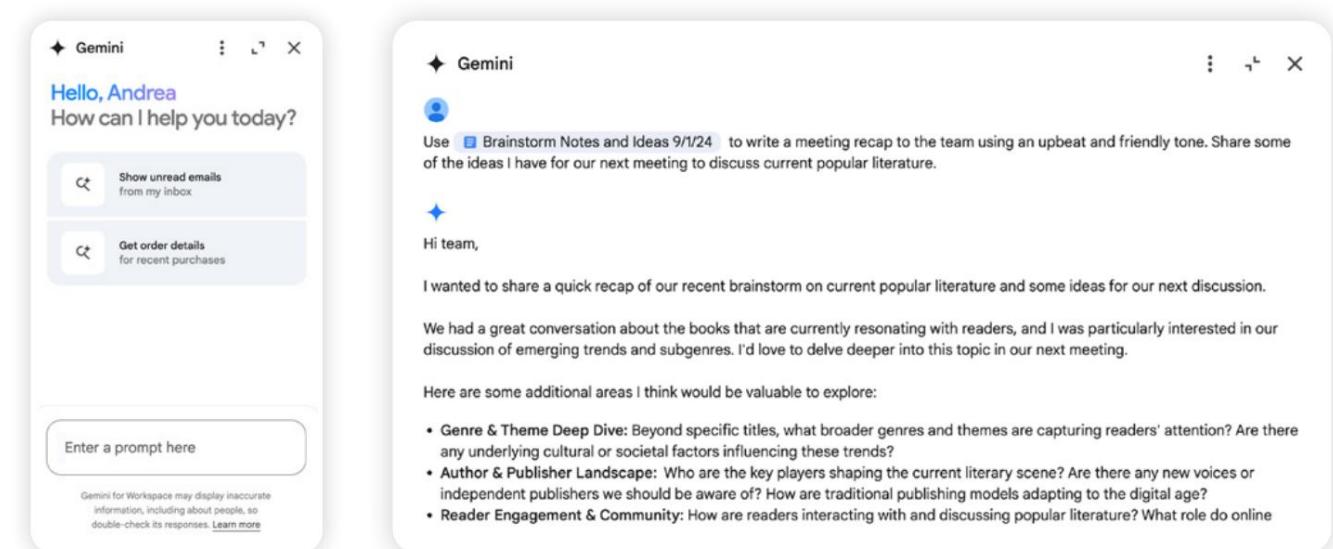
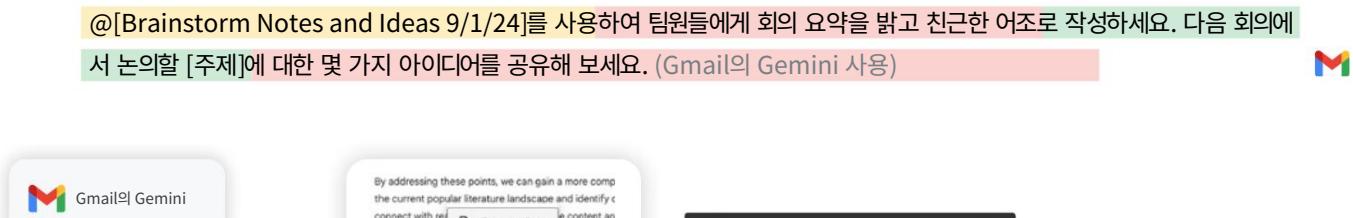
- **Genre & Theme Deep Dive**

- Beyond the listed titles, what broader genres or themes are currently resonating with readers? (e.g., dystopian fiction, climate fiction, social justice narratives)
- Are there any emerging trends or subgenres gaining popularity?
- What are the underlying cultural or societal factors driving interest in these genres/themes?

- **Author & Publisher Landscape:**

- Who are the influential authors and publishers shaping the current literary scene?

'공유 및 내보내기'를 클릭하고 'Docs로 내보내기'를 선택하면 모든 메모가 저장됩니다. 이제 팀에 요약 메시지를 보낼 준비가 되었으니 이메일을 열고 Gmail 사이드 패널에서 Gemini를 실행한 다음 '@파일 이름'을 입력하여 관련 메모 파일을 태그합니다. 다음과 같이 입력합니다.



## 예시 사용 사례

### 설립자

#### 사용 사례: 엘리베이터 피치(음성-텍스트 변환) 생성

당신은 잠재 투자자 그룹에게 사업 아이디어를 발표할 예정입니다. 이 자리에서 처음으로 투자자들에게 사업에 대해 이야기하게 되죠. 엘리베이터 피치를 연습해야 하므로, 음성 명령을 사용하여 Gemini Advanced와 대화합니다. 마이크 아이콘을 선택하고 다음과 같이 말합니다.

저는 [업계]의 [스타트업] 창업자입니다. [회사 및 제품 설명]에 대한 간략한 엘리베이터 피치를 작성하는 데 도움이 필요합니다. [청중]에게 적합한 내용이어야 하며, 특히 [제품의 핵심 기능]을 강조하여 [이러한 행동]을 유도하고 싶습니다. 매력적인 도입부를 포함하고 투자가 가질 만한 질문을 예상하여 답변해 주세요. 어조는 전문적이면서도 편안하고 자신감 있게 작성해 주시면 좋겠습니다.

(제미니 어드밴스드) ◆

## 활용 사례: 개인 브랜드를 구축하세요

회사가 성장함에 따라 소셜 미디어 영향력을 확대하기 위해 개인 브랜드를 정의하고 다듬고자 합니다. 아이디어를 얻기 위해 Gemini Advanced를 사용합니다. 다음과 같이 입력합니다.

개인 브랜드를 성장시키는 데 도움을 주세요. 저는 [업계]의 [스타트업] 창업자입니다. [주제]에 열정적이며, 제가 회사를 창업하면서 얻은 비즈니스 팁과 교훈을 [청중]에게 공유하여 영감을 주고 싶습니다. 제 목표는 팔로워를 늘려 [더 많은 미디어 노출]을 창출하는 것입니다.

이 목표를 달성하기 위한 아이디어가 있으신가요? (제미니 고급 과정)



쌍둥이자리 운세는 개인 브랜드에 부합하고 목표 달성을 도움이 되는 메시지와 콘텐츠를 구축하는 방법을 알려줍니다.

## 운영 책임자

### 사용 사례: 공급업체와 소통하고 협상하기

귀사는 신제품 포장 제작을 위해 두 곳의 제조업체로부터 견적을 받았습니다.

협상하기 전에 제안들을 비교하고 대조해 보고 싶으시죠? 새 문서를 열고 문서 사이드 패널에서 Gemini를 실행한 다음, @파일 이름을 입력하여 관련 파일을 참조합니다. 다음과 같이 입력합니다.

포장재 제조업체를 선정해야 합니다. @[A사 제안서]와 @[B사 제안서] 두 업체에서 제출한 제안서를 비교하는 표를 만들어 주세요. (Docs의 Gemini를 사용하세요.)



Gemini는 두 가지 제안을 비교하는 표를 만듭니다. 당신은 결정을 내렸지만, 이제 선호하는 업체와 협상할 수 있는지 확인하고 싶습니다. 받은 편지함으로 이동하여 새 이메일 초안을 작성합니다. Gmail 사이드 패널에서 Gemini에게 메시지를 표시합니다. 다음과 같이 입력합니다.

[선택한 업체]에 [포장재] 공급업체로 선정되었지만 [대량 구매 할인]에 대해 협상하고 싶다는 내용의 이메일 초안을 작성하세요. 협력적인 어조를 사용하세요.

(Gmail의 쌍둥이자리)

Gmail의 Gemini는 전송 준비가 완료된 초안 메시지를 반환합니다. [삽입]을 선택하고 이메일을 보내면 됩니다.

## 사용 사례: 예산 계획 및 추적

계획 수립 단계에서 이전 연도 예산이 어디에 사용되었는지 먼저 파악하고 싶습니다. 모든 데이터는 스프레드시트에 저장되어 있습니다. Gemini Advanced와 채팅하기로 결정하고 스프레드시트를 업로드한 후 다음과 같이 입력하여 Gemini에 안내 메시지를 표시합니다.

첨부된 스프레드시트를 사용하여 지난 3년간 항목별 지출 추세와 패턴을 파악하십시오. 비용이 크게 증가한 영역을 찾아내고 그 원인을 조사하십시오.

(제미니 어드밴스드)

제미니는 내년 예산안 작성에 도움이 되는 답변을 제공합니다.

## 제품 책임자

### 사용 사례: 제품 출시 계획 수립

팀에서 신제품을 개발 중이며, 마케팅 팀과 협력하여 출시 계획을 수립하기 위한 조사를 진행하고자 합니다. Gemini를 사용하여 가격, 마케팅 전략, 목표 고객 등의 요소를 기반으로 다양한 출시 시나리오를 시뮬레이션하려고 합니다. Gemini Advanced에서 조사를 시작하고 다음을 입력합니다.

저는 [스타트업] [산업 분야]에서 제품 책임자로 근무하고 있습니다. [제품] 출시 계획을 수립 중인데, 몇 가지 시나리오를 검토하고 싶습니다. [제품]을 두 가지 가격대 [A와 B]로 제공하는 방안과 [12월 또는 1월] 출시를 고려하고 있습니다. 각 시나리오의 장단점을 제시하고, 저희가 미처 생각하지 못했던 새로운 아이디어를 제안해 주시면 감사하겠습니다. (제미니 고급 과정)



시장 조사 아이디어 회의를 계속하고 싶습니다. 다음과 같이 입력합니다.

이 가격은 [경쟁사 제품] 가격과 비교했을 때 어떻습니까? [경쟁사]가 [제품]에 대해 사용하는 가격 전략을 자세히 설명하고, 무료 체험, 할인 등 일반적인 전술을 나열하십시오.

[대상 고객]에게 제품을 어떻게 포지셔닝하는지 요약하고, 출처를 제시하십시오. (제미니 고급 과정)



여러분의 조사는 가장 중요한 목표 고객층에 맞춰 가격 구조와 시장 진출 전략을 개선하는 데 도움이 됩니다.

## 활용 사례: 제품 전략 및 로드맵 개발

제품 전략과 로드맵을 다듬고 싶으신가요? 스프레드시트에 사용자 피드백을 수집했는데, 심층 분석을 위해 데이터를 정리하고 싶으신가요? Gemini Advanced와 채팅하고 파일을 업로드하세요.

입력하신 내용:

[사용자 피드백] 설문조사 스프레드시트를 정리하는 데 도움을 주세요. 구체적으로, 이름 열의 빈 값은 모두 "익명"으로 채워주시고, [추천] 열에 [예]가 있으면 [Y]로 바꿔주세요. 마지막으로 만족도 열이 비어 있는 행은 모두 삭제해 주세요. 정리된 데이터가 포함된 새 파일을 생성해 주시면 감사하겠습니다. (Gemini Advanced 사용)



Gemini는 더 심층적인 분석을 수행할 수 있도록 깔끔한 파일을 반환하며, 이 파일에서 몇 가지 추세를 발견할 수 있습니다.

팀원들과 사용자 피드백을 반영한 기능들에 대해 합의를 이루었고, 이제 시작점으로 활용할 수 있는 개략적인 로드맵을 구축하고자 합니다. Gemini Advanced와 계속해서 논의를 진행합니다.

입력하신 내용:

저는 [스타트업]에서 [산업 분야]에 종사하는 제품 책임자입니다. 저희는 [제품]에 [기능]을 추가하여 [피드백 트렌드]를 비롯한 사용자 피드백을 반영하고 있습니다. 4분기 출시를 목표로, 계획대로 진행할 수 있도록 개략적인 로드맵을 표 형식으로 작성해 주세요. (Gemini Advanced 사용)



Gemini는 유용한 시작점을 제공합니다. 작업을 저장하려면 "Docs로 내보내기"를 클릭하세요.

## 프롬프트 작성 실력을 한 단계 끌어올리기

이 가이드는 영감을 주기 위한 것이며, Google Workspace용 Gemini를 활용하면 거의 무한한 가능성을 실현할 수 있습니다. 이 팁들을 활용하여 프롬프트 작성 능력을 향상시켜 보세요.

- 작업을 세분화하세요. Gemini for Workspace에서 여러 관련 작업을 수행하도록 하려면 작업을 여러 개로 나누세요.  
프롬프트를 분리하세요.
- 제약 조건을 명시하세요. 구체적인 결과를 얻으려면 문자 수 제한과 같은 세부 정보를 프롬프트에 포함하세요.  
또는 생성하려는 옵션의 개수를 입력하세요.
- 역할을 부여하세요. 창의성을 장려하기 위해 역할을 부여하는 것이 좋습니다. 예를 들어, 프롬프트에 언어적인 표현을 사용하여 시작할 수 있습니다. 이를 위해 프롬프트를 언어적인 표현으로 시작할 수 있습니다.  
예: "당신은 유명 광고 대행사의 크리에이티브 부서 책임자입니다…"
- 피드백을 요청하세요. Gemini Advanced와의 대화에서 프로젝트를 맡긴다는 사실을 알리고, 모든 관련 세부 정보를 포함한 다음, 원하는 결과물을 설명하세요. "최상의 결과물을 제공하는 데 도움이 될 만한 질문이 있으신가요?"와 같은 질문을 통해 대화를 이어가세요.
- 어조를 고려하세요. 대상 독자에 맞춰 질문을 구성하세요. 결과물에 특정한 어조를 요구하세요.  
격식 있는, 비격식적인, 기술적인, 창의적인 또는 캐주얼한 것과 같은 것들 말입니다.
- 다시 말해, 결과가 기대에 미치지 못하거나 개선의 여지가 있다고 생각되면 질문을 다듬어 보세요. 반복적인 검토 및 개선 과정을 거치면 더 나은 결과를 얻을 수 있습니다.

생성형 인공지능과 그 가능성은 흥미롭지만, 아직은 새로운 분야입니다.  
저희 모델은 매일 발전하고 있지만, 때때로 프롬프트에서 예측할 수 없는 응답이  
나올 수 있습니다.

Gemini for Workspace에서 생성한 결과물을 실제로 사용하기 전에 명확성, 관련성  
및 정확성을 확인하기 위해 검토하십시오. 그리고 무엇보다 중요한 것은 생성형 AI는  
인간을 돋기 위해 만들어졌지만 최종 결과물은 사용자의 뜻이라는 점입니다.

이 가이드의 예시 메시지는 설명 목적으로만 제공됩니다.

## 최신 정보를 받아보세요

[workspace.google.com](https://workspace.google.com)  
[workspace.google.com/blog](https://workspace.google.com/blog)



즐거운 프롬프트 시간 되세요!

**Gemini for Google Workspace**