



EDUCATION PLANNING CHECKLIST

AI 교육 도입 체크리스트

교육을 발주하기 전에 정해 두어야 할 12가지. 이것만 채워도 어느 업체와 이야기하든 견적과 일정이 빠르게 잡힙니다.

AI교육설계연구소

AI EDUCATION DESIGN INSTITUTE · GENBIVE LAB

Ver 2.0 · 2026.08

이 체크리스트를 쓰는 이유

AI 교육을 발주하는 자리에서 가장 자주 벌어지는 일은, 업체를 부르고 나서야 **무엇을 원하는지 정리되지 않았다는 사실**을 알게 되는 것입니다. 그러면 견적은 늘어지고, 커리큘럼은 일반론으로 채워지고, 교육이 끝나도 남는 것이 없습니다.

아래 12개 항목은 저희가 기관 교육을 설계할 때 담당자에게 반드시 확인하는 것들입니다. **이 문서를 채워 두시면 어느 업체와 이야기하든 견적과 일정이 빠르게 잡힙니다.** 저희에게 문의하지 않으셔도 그대로 쓰실 수 있도록 만들었습니다.

먼저 알아두실 것 — 순서가 중요합니다

대상을 정하기 전에 주제를 먼저 정하면 거의 실패합니다. **누가 듣는가 → 무엇이 바뀌어야 하는가 → 그래서 무엇을 가르치는가** 순서로 채워 주세요. 1~3번을 건너뛰고 4번부터 채우면 나머지가 전부 흔들립니다.

교육 발주 전 확인 12항

A. 대상과 목표 가장 먼저 정합니다

☐ 1. 교육 대상을 한 문장으로 적을 수 있습니까?

「전 직원」은 대상이 아닙니다. 직급·부서·업무 성격까지 좁혀야 커리큘럼이 구체화됩니다. 예 — 「고객 응대 문서를 매일 쓰는 3~7년차 실무자 20명」

☐ 2. 대상자들의 현재 AI 사용 수준을 알고 계십니까?

모르면 사전 진단을 먼저 하십시오. 수준이 갈리는 집단에 같은 수업을 하면 절반은 지루해하고 절반은 따라오지 못합니다.

☐ 3. 교육이 끝난 뒤 무엇이 달라져야 합니까?

「AI를 이해한다」는 측정할 수 없습니다. 「보고서 초안 작성 시간이 절반으로 준다」처럼 **행동으로 확인 가능한 문장**으로 적어 주세요.

B. 내용과 방식

☐ 4. 실습 비중을 몇 퍼센트로 하시겠습니까?

듣기만 하는 교육은 3일이면 잊힙니다. 실무 적용이 목적이라면 **실습 60% 이상**을 권합니다. 인식 개선이 목적이라면 30%도 무방합니다.

☐ 5. 수강생이 자기 업무 자료를 가져올 수 있습니까?

가져올 수 있으면 실습의 질이 크게 달라집니다. 보안상 어렵다면 **유사 샘플을 미리 준비**해야 하며, 이는 사전 협의 사항입니다.

☐ 6. 온라인·오프라인 중 무엇으로 하시겠습니까?

실습 비중이 높으면 오프라인이 유리합니다. 인원이 분산돼 있으면 온라인이 현실적입니다. 병행은 운영 난이도가 가장 높으니 신중히 결정하십시오.

☐ 7. 필요한 장비와 계정이 준비되어 있습니까?

노트북 지참 여부, 인터넷 환경, AI 도구 유료 계정 준비 주체를 정하십시오. 특히 **유료 계정 없이 실습하면 절반은 막힙니다.**

C. 산출물과 검증

☐ 8. 수료 시 무엇이 손에 남아야 합니까?

수료증만 남는 교육은 예산 대비 효과를 설명하기 어렵습니다. 프롬프트 세트·업무 매뉴얼·자동화 흐름·강의안 등 **반복 사용 가능한 결과물**을 지정하십시오.

☐ 9. 효과를 어떻게 확인하시겠습니까?

만족도 설문만으로는 부족합니다. 사전·사후 진단, 산출물 제출, 3개월 후 활용 여부 확인 중 **최소 하나는** 정해 두십시오.

☐ 10. 교육 후 이어질 활동이 있습니까?

한 번의 교육으로 조직이 바뀌지 않습니다. 후속 실습 모임·질문 창구·내부 담당자 지정 중 무엇을 할지 미리 정하십시오.

D. 운영과 예산

☐ 11. 예산 범위와 집행 조건을 확인하십니까?

총액뿐 아니라 **집행 시기, 증빙 요건, 강사료 지급 기준**까지 확인하십시오. 회계 요건이 늦게 나오면 일정 전체가 밀립니다.

☐ 12. 내부 담당자와 의사결정 경로가 정해져 있습니까?

커리큘럼을 조정할 때마다 결재가 필요하면 준비 기간이 두 배가 됩니다. 어디까지 담당자 선에서 결정할 수 있는지를 먼저 정하십시오.

03 · TEMPLATE

정리 양식

위 항목을 채우면 그대로 교육 요청서가 됩니다. 이 표를 복사해 쓰셔도 됩니다.

항목	내용
교육 대상	직급·부서·업무 성격 / 인원
현재 수준	사전 진단 결과 또는 담당자 판단
목표 (행동 변화)	교육 후 무엇이 달라져야 하는가
실습 비중	%·자기 업무 자료 반입 가능 여부
방식·장소	온라인 / 오프라인 / 병행·장소·장비
수료 산출물	무엇이 손에 남아야 하는가
효과 확인	측정 방법과 시점
후속 활동	교육 이후 이어질 것
예산·일정	범위·집행 조건·희망 시기
담당자·결정권	담당자 / 어디까지 자체 결정 가능한가

자주 발생하는 문제 5가지

증상	원인	대응
수강생 수준 차이로 수업이 늘어짐	사전 진단 없이 인원을 모음	사전 진단 후 2개 반으로 분리
실습이 겹침	수강생이 자기 업무를 가져오지 않음	사전 과제로 업무 사례 1건 제출
교육 후 아무도 쓰지 않음	산출물이 없고 후속 활동이 없음	산출물 지정 + 1개월 후 점검 자리
유료 계정 문제로 실습 중단	계정 준비 주체를 정하지 않음	발주 시 계정 준비 책임을 명시
커리큘럼 확정이 계속 밀림	결정 권한이 불분명	담당자 전결 범위를 사전 합의

이 체크리스트를 채우셨다면 **교육 니즈 진단**으로 조직의 현재 단계와 권장 구성(대상·시수·방식)을 확인해 보실 수 있습니다. 3분이면 끝나고 문의 없이 결과만 보셔도 됩니다.

genvibelab.org/diagnosis

AI교육설계연구소 · AI 교육과정과 교수법을 연구하고 AI 전문강사를 양성하는 비영리 임의단체입니다.

대구광역시 동구 · hello@genvibelab.org · genvibelab.org

본 자료는 기관·기업의 교육 기획 검토용으로 제공합니다. 무단 배포와 상업적 재사용은 삼가 주세요.