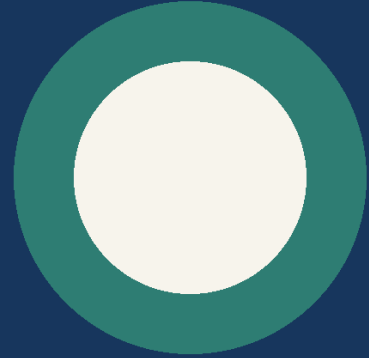




HERMES AGENT

비개발자를 위한 AI 업무 비서 운영 가이드

Hermes는 "더 똑똑한 챗봇"이 아니라, 장기 기억과 도구 연결을 바탕으로 내 일을 계속 배워 가는 AI 업무 파트너다. 잘 쓰려면 기술보다 먼저 내 업무를 쪼개고, 권한과 기준을 정하고, 작은 반복 업무부터 맡기는 감각이 필요하다.

웨비나 녹취록 2개 기반 재구성

도구 연결 · 업무 위임 · 권한 설계 · 기록 시스템

안녕하세요. 비스타 김인숙입니다.

이 자료는 2026 년 6 월 20 일 (토) 저녁 8 시부터 약 3 시간 30 분동안 진행되었던
Hermes Agent 및 자동화 활용 사례에 대한 녹취록을 기반으로 만들어진 후속자료입니다.

후속 자료 역시 Hermes Agent 를 사용하여 작업하고 싶었으나, 너무 분량을 축약해서 정리하길래 이 문서는 다른 방식으로
제작하였습니다. 이 문서는 CODEX 에 'LazyCodex'라는 하네스를 설치하여 작업하였습니다.
2 번 정도의 지시로 만들어진 결과물(폰트는 프리텐다드를 쓰라고 지시에 포함)에 현재 이 페이지만 제가 추가하여 작성하고 있습니다.

hermes agent를 주제로 웨비나를 했고 그 녹취록이 문서로 2개 들어있어. 이 2개를 기반으로
후속 자료를 만들거야. 최대한 쉽고 상세하게, 하지만 구조화 한 정리를 만들고 싶어. (다이어
그램이나 표, 그림 적극 활용) 분량은 a4 10장 내외

- 하네스는 '말에 씌우는 마구(고삐, 안장)'라는 뜻으로 말에 마구를 잘 씌우고 잘 컨트롤 하면 더 전력질주 할 수 있듯이 ai 에도 잘 짜여진 하네스를 씌우면 훨씬 더 업무를 잘 해내게 됩니다. 코덱스를 사용하시는 분들은 아래 깃허브 링크를 코덱스에게 '설치해줘' 라고 하면 하네스가 설치된 상태로 더 좋은 퀄리티의 결과물을 받아보실 수 있을겁니다.
(이 하네스의 특징은 지시를 명확하게 하면, 생각을 좀 더 오래하되 한번에 좋은 퀄리티의 결과물을 만들어내는 특징이 있습니다. 상대적으로 토큰 소모량이 많은 편이니 사용하실 분들은 이 부분을 인지하시고 사용하세요.)
- <https://github.com/code-yeongyu/lazycodex>

Hermes 작업 결과와 비교해 보자면,

만약 이 문서를 파니니가 작성했다면 아마 시키지 않았어도 '비스타'라는 회사명과 '브랜드 로고' 등의 개인화 작업을 했을 겁니다. 누가, 어떤 맥락에서 이 문서를 만드는지 정확하게 이해하고 있기 때문입니다. 하지만 반대로 그 맥락 안에서 작업하다보니 더 넓은 목적으로 작업해야 할 때 여러 번 지시해야 하는 불편함이 있었습니다. 이 부분은 제가 정확하게 업무 규칙을 만들어놓지 못해서라고 생각하는데요. 이번에 이 문서를 다시 보여주고, 어떤 방식을 제가 원하는지 알려주면 추후에는 더 나아질거라 기대하고 있습니다.

저의 작업 방식과 과정을 공유해 드리면 여러분들도 ai 를 활용하시는 데에 도움이 되실거라 생각되어 이 과정 또한 공유드립니다 😊

- 웨비나 내용 및 이 문서는 모두 저의 경험 기반으로 진행되었으며,
개인 학습 목적으로 사용하시거나 지인들에게 공유하는 등의 방식으로 마음껏 활용하셔도 됩니다.
 - AI 사용하면서 새롭게 알게 되는 것들은 저의 유튜브나 온라인 웨비나로 종종 공유하겠습니다.
-
- 뭐해먹고살지?(유튜브) : <https://www.youtube.com/c/뭐해먹고살지>
 - AI 와 함께 일 하는 법 (블로그) : <https://www.bestar.kr/ai-agent-work-guide/>

1. 한 장으로 보는 전체 구조

Hermes 를 이해할 때 가장 중요한 전환은 "AI 에게 질문한다"에서 "AI 에게 일을 맡긴다"로 넘어가는 것이다. 챗봇은 대답을 남기지만, 에이전트는 문서, 일정, 글, 보고, 발행 같은 결과물을 남긴다. 웨비나에서 반복된 핵심은 자동화 자체가 아니라 업무를 맡길 수 있는 단위와 기준을 찾는 일이었다.

이 자료가 특히 도움이 되는 사람

- 강의, 코칭, 컨설팅처럼 일정과 안내, 자료 정리, 후기 관리가 반복되는 사람
- AI 를 많이 써봤지만 아직 "내 업무 흐름"에 붙이는 감각이 부족한 사람
- 개발자는 아니지만 메일, 캘린더, 문서, 홈페이지, 콘텐츠 제작을 연결해 보고 싶은 사람
- Hermes 나 AI 에이전트를 도입하기 전에 무엇부터 맡겨야 할지 정리하고 싶은 사람

초보자는 이렇게 읽기

처음 읽을 때는 모든 도구 이름을 외우려 하지 않아도 된다. 먼저 1 장, 3 장, 6 장, 13 장, 14 장만 읽으면 "내가 맡길 수 있는 작은 업무"가 보인다. 이후 실제로 세팅할 때 4 장, 8 장, 9 장, 11 장, 12 장을 다시 보면 권한, 비용, 기록 기준을 잡기 쉽다.



핵심 읽는 법: 처음부터 모든 일을 자동화하려고 하면 실패 확률이 높다. 먼저 작은 반복 업무 하나를 끝까지 맡기고, 그 일이 안정되면 다음 업무를 붙인다. 그 다음에야 여러 도구와 여러 봇을 연결하는 흐름 자동화로 확장한다.

구분	기존 챗봇 사용	Hermes/에이전트 사용
목표	답변, 아이디어, 초안 얻기	실제 업무가 다음 단계로 진행되게 하기
입력 방식	질문 하나, 파일 첨부 하나	맥락, 자료, 권한, 반복 규칙, 금지 기준
결과물	채팅창 안의 텍스트	문서, 일정, 메일 초안, 웹 글, 리서치 노트, 업무 일지
성공 조건	괜찮은 답변을 받았는가	내 업무 시간이 줄고, 기록과 품질이 쌓였는가
실패 패턴	"AI 가 별로다"라고 느끼고 끝남	너무 큰 일을 한 번에 맡겨서 혼란과 오류가 커짐

2. 먼저 알아야 할 핵심 용어

전문 용어를 모두 외울 필요는 없다. 다만 세팅과 운영에서 반복적으로 나오는 말은 이해해두면 시행착오가 줄어든다. 웨비나에서는 개발자의 언어를 비개발자 업무 언어로 번역하는 장면이 많았다.

용어	쉽게 말하면	실제 업무에서의 의미
로컬	내 컴퓨터 안	내 C 드라이브, 맥, 노트북에서 직접 작업하는 환경
에이전트	목표를 받고 여러 단계를 스스로 처리하는 AI	질문 상대가 아니라 일을 처리하는 비서
봇	메신저 안에서 부르는 AI 직원	파니니, 라떼, 버터처럼 역할과 이름이 있는 단위
API/MCP	다른 도구를 쓰게 해주는 연결 통로	Google, Canva, Figma, WordPress, Zoom 등을 AI 가 쓰게 만드는 방식
OAuth	내 계정으로 로그인해 권한을 주는 방식	API 과금 대신 구독 계정을 쓰게 할 때 자주 언급됨
토큰	AI 가 읽고 쓰는 비용 단위	긴 영상, PDF, 이미지, 리서치는 비용이 커짐
크론잡	정해진 시간에 반복 실행되는 일	매일 11:40 업무 일지, 새벽 3 시 연구 일지 작성
스킬	반복 업무 레시피	"일정 추가 시 구글 캘린더와 노션에 모두 넣기" 같은 규칙
칸반	일을 단계별로 나누어 이동시키는 방식	여러 봇이 맡은 작업을 순서대로 진행하고 회수하는 구조
오케스트레이션	여러 봇을 한 명의 팀장이 지휘하는 구조	파니니가 팀장, 라떼/버터/소보로가 역할별 직원
LLM 위키	AI 가 참고할 수 있는 나만의 지식 저장소	업무 기록, 규칙, 참고자료, 스타일가이드를 쌓아두는 체계

3. Hermes 는 언제 필요한가

Hermes 는 "AI 를 배워야 할 것 같아서" 쓰는 도구가 아니다. 반복 업무가 있고, 그 반복 업무가 문서와 도구를 오가며, 나의 맥락을 계속 이해해야 할 때 효과가 커진다. 반대로 명확한 일이 없거나 일회성 질문만 많다면 과한 도구가 될 수 있다.

잘 맞는 경우

- 강의, 코칭, 컨설팅처럼 일정, 자료, 후기, 안내 메일, 기록이 반복되는 1인 사업자 업무
- 지식 콘텐츠를 오래 쌓아야 하는 업무: 강의안, 블로그, 홈페이지 글, 워크북, 리서치 노트
- "내가 한 말을 텍스트로 바꾸고, 그걸 글/자료/진단지/카드뉴스로 확장"하는 흐름
- 구글 드라이브, 지메일, 구글 캘린더, 노션, 워드프레스처럼 여러 도구를 연결해야 하는 업무
- 이동 중 핸드폰으로 승인, 보완, 다음 지시를 내리고 싶은 업무

아직 과한 경우

- AI에게 맡길 반복 업무가 분명하지 않은 경우
- "언젠가 필요할 것 같아서" 배우려는 경우
- 한 번 만들고 끝나는 단순 랜딩 페이지, 간단한 글쓰기, 가벼운 질문
- 개인의 생생한 보이스가 핵심인 채널: 일상 블로그, 개인적 감정이 중요한 SNS 캡션
- 민감한 고객 데이터가 많지만 권한 분리와 보안 기준을 아직 세우지 못한 경우

판단 질문	예	판단
매주 반복되는 업무인가	강의 일정 입력, 후기 정리, 안내 메일 발송	Hermes 후보
결과물이 문서나 시스템에 남아야 하는가	구글 문서, 노션 기록, 워드프레스 글	Hermes 후보
내 맥락을 오래 기억해야 좋아지는가	강점 브랜딩 연구, 콘텐츠 씨앗 축적	Hermes 후보
그냥 한 번 물어보고 끝나는가	오늘 뭐 먹을까, 가벼운 검색	일반 챗봇으로 충분
내가 직접 말해야 진정성이 사는가	네이버 블로그 일상 글	직접 작성 우선

4. 설치 환경과 권한의 기본 원칙

Hermes 같은 에이전트는 자율성이 장점이지만, 바로 그 이유 때문에 권한 설계가 중요하다. 웨비나에서는 주 사용 컴퓨터가 아니라 맥미니나 서버 컴퓨터를 쓰는 이유가 반복해서 언급됐다. 내 컴퓨터 전체를 마음대로 보거나 삭제하지 않도록, 작업 공간과 권한을 의도적으로 분리하는 편이 안전하다.



환경 선택 기준

선택지	장점	주의점	추천 상황
맥미니	조용하고 24 시간 구동에 유리, 발열/전기 부담이 낮음	별도 기기 비용, 맥 환경 적응 필요	장기 운영, 핸드폰 비서처럼 쓰고 싶을 때
사용하지 않는 윈도우 PC	새 기기 비용이 적음	발열, 소음, 성능, 24 시간 구동 부담	남는 본체가 있고 실험하려는 경우
개인 노트북	바로 시작 가능	개인정보와 작업 파일이 섞일 위험	가벼운 실험, 권한을 매우 제한할 때
서버/호스팅	기기 위치와 무관하게 접근 가능	월 비용, 세팅 난이도	장소 제약 없이 안정 운영이 필요할 때

권한 부여 원칙

- 처음부터 삭제, 발송, 결제, 고객 데이터 접근 권한을 넓게 주지 않는다.
- "검토는 가능, 삭제는 금지", "메일 초안은 작성, 발송은 내가 승인"처럼 행동 단위를 나눈다.
- 민감한 고객 자료를 보는 봇과 공개 커뮤니티에 초대할 수 있는 봇을 분리한다.
- Google Drive 같은 중간 허브를 쓰면 맥/윈도우를 오갈 때 편하지만, 어떤 폴더를 읽고 쓸지 규칙이 필요하다.
- 권한을 줄 때는 한 번에 전부가 아니라 필요한 도구부터 차례로 연결한다.

5. "프롬프트"보다 중요한 일 시키는 능력

웹비나의 핵심은 프롬프트 문장 기술이 아니었다. AI에게 일을 잘 맡기는 능력은 사람에게 일을 잘 맡기는 능력과 비슷하다. 배경을 설명하고, 기대 결과를 말하고, 금지 기준을 주고, 참고자료를 붙이고, 결과를 보고 규칙을 업데이트해야 한다.

좋은 지시의 기본 구조



- 1. 상황을 말한다: 나는 어떤 역할이고, 지금 어떤 일을 하려는지 설명한다.
- 2. 목적을 말한다: 이 작업이 왜 필요한지, 누구에게 쓰일지 말한다.
- 3. 자료를 준다: 이전 강의안, 후기, 녹취록, 홈페이지 링크, 레퍼런스를 준다.
- 4. 단위를 작게 자른다: 전체 자동화가 아니라 첫 번째 반복 업무를 맡긴다.
- 5. 금지 기준을 준다: "구조/장면/아이브로우 표현 금지", "삭제 금지"처럼 싫은 결과를 명확히 한다.
- 6. 검수 방식을 지정한다: 문서 검토인지, 시각 QA 인지, 링크 확인인지 말한다.
- 7. 배운 것을 규칙으로 남긴다: 매번 고치지 말고 앞으로 지킬 규칙으로 저장하게 한다.

안 좋은 지시	더 나은 지시
강의안 만들어줘	나는 1인 기업 대상 AI 활용 강의를 준비 중이야. 청중은 자동화가 궁금하지만 개발 용어가 낯선 사람들이야. 이전 강의안 A를 참고하고, 이번에는 Hermes 실전 운영 사례 중심으로 90분 구성안을 만들어줘.
이거 고쳐줘	4페이지는 여백이 많아 보여. 화면에 딱 차게 보이도록 제목 크기와 본문 배치를 조정하고, 시각 QA까지 해서 어색한 부분을 보고해줘.
카드뉴스 자동화해줘	먼저 홈페이지 글을 8장 카드뉴스용 문단으로 나누는 작업만 해줘. 디자인은 아직 하지 말고, 각 장의 핵심 문장과 보조 설명만 제안해줘.
앞으로 잘해줘	앞으로 강의안에는 좌하단 쪽번호와 아이브로우 문구를 넣지 않는 규칙으로 저장해줘. 이미 만든 문서에도 같은 기준을 적용할지 먼저 물어봐줘.

6. 작은 업무부터 맡기는 이유

처음부터 카드뉴스, 홈페이지, 강의안, 일정, 메일을 모두 자동화하려고 하면 실패하기 쉽다. AI 도 고려할 요소가 너무 많으면 품질이 흔들린다. 웨비나에서는 "하나를 작게 완성하고, 붙이고, 확장한다"는 원칙이 여러 번 강조됐다.

첫 자동화 후보를 고르는 기준

기준	좋은 후보	나쁜 후보
반복성	매번 비슷한 안내 메일	매번 완전히 다른 창작물
입력 안정성	캡처, 표, 양식, 녹취록처럼 자료가 있음	머릿속 느낌만 있고 자료가 없음
결과 명확성	캘린더 등록, 노선 기록, 초안 작성	"좀 더 멋지게"처럼 기준이 애매함
검수 가능성	날짜, 장소, 링크, 발송 전 승인	맞는지 확인하기 어려운 추론
위험도	되돌리기 쉬운 초안/정리	삭제, 결제, 고객정보 노출

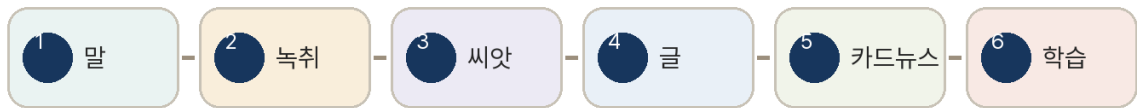
추천 시작 업무

- 일정 추가: 카톡/메일 캡처를 주고 구글 캘린더와 노선에 동시에 기록
- 안내 메일 초안: 주문자/신청자 정보를 보고 지메일 템플릿 기반 초안 작성
- 업무 일자: 매일 밤 오늘 한 일, 결정, 다음 액션을 정리
- 연구 일자: 매일 새벽 연구 대화와 참고 문서를 정리하고 아침에 보고
- 콘텐츠 씨앗: 코칭/강의/업무 대화에서 글감이 될 만한 소재를 추출
- 시각 QA: 슬라이드나 웹페이지를 실제 화면처럼 보고 어색한 부분을 찾기

7. 업무 흐름으로 설계하기

Hermes 를 잘 쓰려면 "무엇을 만들까"보다 "어떤 흐름으로 일이 굴러가게 할까"를 먼저 봐야 한다. 웨비나에서는 강의 운영, 콘텐츠 제작, 연구 기록, 홈페이지 발행이 모두 흐름 단위로 설명됐다.

콘텐츠 자산화 흐름



내 보이스를 원천으로 두고 AI는 구조화와 재가공을 맡는다.

강의/웨비나 운영을 AI Agent 로 한다면? - 흐름 예시

단계	사람이 하는 일	Hermes 가 맡기 좋은 일
기획	강의 목적, 대상, 핵심 메시지 결정	기존 자료 검색, 사전 질문 정리, 구성안 초안
준비	사례 선택, 내가 말할 맥락 보강	설문지, 안내 문구, 자료 폴더, 운영 메모 생성
진행	실제 강의와 즉흥 설명	실시간 운영 자료 관리, 후속 링크 준비
후속	내가 강조하고 싶은 관점 최종 판단	녹취록 정리, 후기 수집, 핵심 질문 그룹화
자산화	내 보이스로 재해석	블로그/홈페이지 초안, 카드뉴스용 소재, 다음 강의 후보

콘텐츠 제작 흐름 예시

1. 말로 남긴다: 유튜브, 강의, 음성 메모, 코칭 후 메모 등 내가 가진 원천을 만든다.
2. 텍스트로 바꾼다: 녹취록, STT, 갤럭시 녹음, 플라우드 노트 같은 도구를 활용한다.
3. 씨앗을 뽑는다: 바로 발행하지 말고 콘텐츠로 쓸 만한 소재와 관점을 모은다.
4. 홈페이지 글로 정리한다: 구조화된 공식 보이스는 AI 가 잘한다.
5. 짧은 카드뉴스로 변환한다: 말맛, 리듬, 디자인은 별도 기준이 필요하다.
6. 사람이 최종 보정한다: 개인 계정, 네이버 블로그, 진정성이 중요한 캡션은 직접 쓰거나 크게 수정한다.

8. 모델과 도구를 나눠 쓰기

모든 일을 한 AI 에게 맡기려는 시도는 비효율적일 수 있다. 웨비나에서는 GPT/Codex, Claude, Gemini, NotebookLM, Liner, Canva, WordPress 등을 업무 성격에 따라 나눠 쓰는 방식이 제시됐다.

도구/모델	잘 맞는 일	주의점
Codex	컴퓨터 점검, 설치, 코드/웹 작업, 문제 해결	목표를 강하게 주면 하드코딩처럼 밀어붙일 수 있어 구조 점검 필요
Claude	긴 글, 강의안, 맥락 있는 텍스트, 2 차 검수	비용과 사용량 관리 필요
Gemini	가벼운 질문, 일상 검색, 구글 생태계, 가족 요금제 활용	검색 결과가 틀릴 수 있어 링크/출처 확인 필요
NotebookLM	논문/자료 기반 학습, 대학원 공부, 문서 이해	외부 업무 자동화 도구라기보다 학습 도구
Liner/논문 AI	논문 리서치, 학술 자료 탐색	공개/비공개 논문 접근 조건 확인 필요
Canva/Figma	디자인 템플릿, 카드뉴스/PPT 실험	연결 권한과 수정 편의성을 고려
WordPress	GEO/SEO, 글 기반 전문성 축적, AI 가 붙기 쉬운 CMS	결제까지 붙이면 무거워질 수 있음
Notion	아카이빙, 설문/코칭 기록, 읽기 편한 데이터 관리	완전 자동화보다 기록 허브로 쓰기 좋음
Google Drive/Docs/Calendar	문서 허브, 일정, 메일, 자료 공유	폴더 규칙과 권한 관리가 중요

9. 장기 기억과 문서화

Hermes의 장점은 장기 메모리다. 하지만 모든 것을 완벽히 기억하는 것은 아니다. 정말 중요한 규칙과 맥락은 메모리로 남기고, 다시 찾아야 하는 기록은 문서로 남겨야 한다. 이때 업무 일지와 연구 일지는 단순한 기록이 아니라 AI가 나를 계속 이해하게 만드는 학습 재료가 된다.

왜 일지를 남기는가

- 내가 나중에 돌아볼 수 있는 업무 자산이 된다.
- AI가 전날 맥락을 놓치지 않고 이어갈 수 있다.
- 콘텐츠, 강의, 사례, 후기, 운영 개선의 원천 데이터가 된다.
- "무엇을 했는지"뿐 아니라 "왜 그렇게 했는지"를 남기면 다음 의사결정이 빨라진다.

일지 종류	추천 작성 시간	들어가면 좋은 항목	활용
업무 일지	밤 11:40 전후	오늘 한 일, 완료/미완료, 결정, 생성 문서, 내일 할 일	운영 관리, 콘텐츠 소재, 업무 인수인계
연구 일지	새벽 작성, 아침 보고	오늘의 질문, 읽은 자료, 연결된 이론, 다음 질문, 생성 문서	전문성 축적, 워크북/진단지 개발
콘텐츠 씨앗	매일 또는 프로젝트 종료 후	소재, 고객 고민, 내 관점, 추천 채널, 발행 우선순위	홈페이지 글, 카드뉴스, 뉴스레터
규칙 문서	오류나 불만이 생길 때마다	하지 말 것, 선호 표현, 디자인 기준, 승인 기준	결과물 품질 안정화

규칙은 "삭제"와 "업데이트"를 구분한다

AI는 사용자의 한마디를 과하게 중요한 규칙으로 저장하기도 한다. 예를 들어 브랜드명 오타를 바로잡았더니 매번 "이번에는 올바르게 썼습니다"라고 보고할 수 있다. 이럴 때는 "이 규칙은 더 이상 강조하지 말고 삭제해줘"라고 하거나, 규칙 문서를 직접 열어 불필요한 항목을 지워야 한다.

10. 봇을 여러 명 만들 때의 원칙

처음부터 여러 봇을 만들 필요는 없다. 웨비나에서는 먼저 팀장 봇 하나로 시작하고, 업무가 많아져 분리가 필요할 때 역할별 봇을 추가하는 방식이 권장됐다.



역할	예시 이름	맡기기 좋은 일	주의점
팀장/총괄 비서	파니니	업무 전체 조율, 일정, 메일, 홈페이지 발행, 다른 봇 호출	모든 일을 혼자 하려 하지 않도록 역할 분리
연구 조교	라떼	논문/이론 정리, 연구 일지, 질문 노트, 워크북 초안	고객 민감 자료 접근은 제한
디자이너	버터	이미지 시안, 썸네일, 카드뉴스 무드, 웹 비주얼	"귀여운 성격"과 "귀여운 디자인"이 섞이지 않게 기준 명확화
마케터/후킹 담당	소보로	제목, 후킹, 발행 관점, 독자 반응 점검	과장된 표현이나 브랜드 톤 이탈 점검

메신저 선택

메신저	장점	추천 상황
Telegram	봇 만들기가 쉽고 초보자에게 적합	처음 Hermes 를 써보는 개인
Discord	채널/방을 나눠 여러 업무를 병렬 관리하기 좋음	업무별 방, 봇 협업, 기록 검색이 필요한 경우
Slack	조직 협업에 익숙하고 팀 단위 사용이 쉬움	회사/팀에서 기존 Slack 을 쓰는 경우

봇끼리 서로 말하게 만들면 강력하지만, 무한 핑퐁으로 토큰을 낭비할 수 있다. "서로 답변을 반복하지 말 것", "작업 종료 시 팀장에게 보고할 것", "10 분마다 진행 상황을 회수할 것" 같은 운영 규칙이 필요하다.

11. 안전 기준: 무엇을 맡기고 무엇을 맡기지 않을 것인가

Hermes 가 잘 작동하려면 신뢰 기준도 함께 세워야 한다. 100% 안전한 자동화는 없기 때문에, 위험한 행동은 자동 실행하지 않고 승인 단계를 둔다. 특히 메일 발송, 파일 삭제, 고객 자료, 결제, 외부 공개는 사람 확인이 필요하다.

업무	자동화 수준	권장 방식
자료 정리, 초안 작성	자동화 가능	결과 보고 후 사람이 검토
일정 등록	반자동화 추천	캡처/표를 읽고 등록하되, 중요한 일정은 확인 보고
메일 작성	반자동화 추천	임시보관함 작성 후 사람 승인 발송
블로그/홈페이지 초안	자동화 가능	공식 보이스는 AI, 개인 보이스는 사람 보정
파일 삭제	자동화 비추천	삭제 금지 또는 삭제 전 명시 승인
고객 민감정보	최소 권한	접근 가능한 봇을 제한하고 공개 봇과 분리
결제/환불/계약	사람 승인 필수	초안과 체크리스트만 맡김
저작권/보고서/검사지 활용	엄격 검토	원문 사용 가능 범위 확인, 민감 자료는 축약/재해석

권한을 줄 때의 체크리스트

- 이 도구가 꼭 필요한가, 아니면 내가 직접 하는 편이 더 빠른가?
- 읽기 권한만 필요한가, 쓰기 권한도 필요한가?
- 삭제/발송/게시 권한은 정말 필요한가?
- 이 봇이 고객 정보나 매출 정보를 봐도 되는가?
- 오류가 났을 때 되돌릴 수 있는가?
- 작업 결과를 사람이 보는 검수 단계가 있는가?

12. 비용과 토큰 관리

비용은 사용 방식에 따라 크게 달라진다. 운영 업무만 맡기면 적은 요금제로도 가능하지만, 영상 변환, PDF 파싱, 이미지 OCR, 긴 리서치, 홈페이지 발행, 여러 봇 협업을 많이 하면 토큰이 빠르게 소모된다.

토큰이 적게 드는 일	토큰이 많이 드는 일
일정/메일 같은 짧은 텍스트 작업	유튜브 영상 전체를 텍스트화하고 글로 바꾸기
이미 정리된 문서 요약	긴 PDF 읽기, 논문 여러 편 리서치
정해진 템플릿에 맞춘 반복 작업	이미지 이해, 스크린샷 기반 시각 QA
짧은 업무 일지 작성	여러 봇이 서로 길게 대화하며 협업
기존 규칙에 따른 게시 초안	새 도구 연결, 대규모 초기 세팅

비용 운영 팁

- 첫 달은 충분히 써보며 세팅과 학습을 하는 기간으로 잡을 수 있다.
- 운영만 맡길 때는 낮은 요금제도 가능하지만, 초기 세팅과 실험이 많으면 높은 요금제가 더 편할 수 있다.
- API 방식은 쓰는 만큼 과금되므로 과금 폭탄을 조심한다.
- OAuth/구독 계정 연결 방식은 비용을 줄일 수 있지만, 서비스 정책 변화에 영향을 받을 수 있다.
- 리서치는 Gemini, Liner, NotebookLM 처럼 더 맞는 도구로 분산할 수 있다.
- Claude 는 긴 글과 2 차 검수에, Codex 는 설치/문제 해결/웹 작업에 쓰는 식으로 역할을 나눈다.

13. 대표 업무별 적용 예시

예시 A. 강의 일정 관리

문제: 강의 요청이 홈페이지, 전화, 카톡, 메일 등 여러 경로로 들어와 자동화 입력값이 안정적이지 않다.

해결 방향: 모든 입력을 억지로 하나의 폼으로 통일하려 하기보다, Hermes에게 "캡처를 보고 일정 정보를 추출해 캘린더와 업무 관리표에 기록하는 일"을 맡긴다. 여기서 업무 관리표는 노션이어도 되고, 구글시트나 엑셀이어도 된다. 핵심은 일정은 캘린더에 남기고, 강의 운영에 필요한 세부 정보는 별도 표에 쌓는 것이다.

진행 흐름:

1. 입력 캡처: 카톡, 메일, 문자, 홈페이지 문의 내용을 캡처하거나 복사해 준다.
2. 정보 추출: 날짜, 시간, 기관명, 담당자, 장소, 강의명, 이동 지역, 확정 여부를 뽑게 한다.
3. 일정 기록: 확정된 날짜와 시간은 구글 캘린더 같은 일정 도구에 등록하게 한다.
4. 업무 관리표 기록: 기관명, 담당자, 요청 내용, 준비물, 확인 필요 항목은 노션/구글시트/엑셀 같은 표에 남기게 한다.
5. 보고: 등록이 끝나면 "확정된 것"과 "아직 확인해야 할 것"을 나눠 보고하게 한다.
6. 규칙 저장: 다음부터 "일정 추가해줘"라고 말하면 같은 순서로 처리하도록 규칙으로 남긴다.

업무 관리표 예시:

항목	기록 예시	쓰임
날짜/시간	7 월 15 일 14:00-16:00	캘린더 등록 기준
기관/담당자	OO 센터 / 김 OO 매니저	연락과 정산 확인
강의명	1인 사업자를 위한 AI 활용 특강	안내문과 자료명 기준
장소/방식	강남 교육장 / 오프라인	이동, 준비물, 링크 확인
상태	확정 / 확인 필요 / 변경 가능	후속 연락 우선순위
확인 필요	주차 안내, 빔프로젝터, 자료 마감일	사람이 승인하거나 추가 확인할 일

지시 예시:

- "이 카톡 캡처에서 강의 날짜, 시간, 장소, 기관명, 이동 지역을 추출해줘."
- "확정된 일정은 캘린더에 넣고, 강의 운영 정보는 업무 관리표에 한 줄로 정리해줘."

- "등록 후 변경 가능성이 큰 항목과 확정 항목을 구분해서 보고해."
- "앞으로 내가 '일정 추가해줘'라고 하면 입력 확인, 정보 추출, 일정 기록, 업무 관리표 기록, 확인 필요 항목 보고 순서로 처리해."

예시 B. 연구 조교 만들기

문제: 공부한 논문과 이론이 업무 아이디어로 이어지지만, 꾸준히 정리하지 못한다.

해결 방향: 라떼 같은 연구 조교 봇을 만들고, 공개 연구 자료와 내 관점만 보게 한다. 고객 자료는 보지 못하게 분리한다. 매일 연구 일지를 만들고 다음 질문을 제안하게 한다.

성과 예시:

- 심리학 이론과 강점 브랜딩 관점을 연결
- 코칭 질문 노트 생성
- 워크북/진단지 초안 생성
- 홈페이지 톨킷과 PDF 다운로드 자료로 확장

예시 C. 콘텐츠 씨앗 모으기

문제: 강의, 코칭, 상담 중 좋은 소재가 생기지만 기록하지 못해 흩어진다.

해결 방향: 업무 대화와 기록을 바탕으로 매일 "씨앗"을 추출하게 한다. 바로 발행하지 말고 홈페이지 글, 카드뉴스, 뉴스레터 후보로 분류한다.

권장 흐름:

1. 오늘 대화와 업무 기록을 바탕으로 글감 후보를 뽑는다.
2. 각 후보에 독자 고민, 내 관점, 발행 채널, 우선순위를 붙인다.
3. 홈페이지 글로 먼저 구조화한다.
4. 카드뉴스나 짧은 SNS 글은 별도 모델/도구로 재가공한다.

14. 후속 실천 로드맵

처음 30 일은 "내 업무 전체 자동화"가 아니라 "AI 와 일하는 방식 만들기"에 집중하는 것이 좋다. 아래 로드맵은 웨비나 내용을 바탕으로 초보자가 따라가기 쉽게 재구성한 것이다.

1 주차: 관찰과 첫 업무 선정

- 내가 반복해서 하는 업무 10 개를 적는다.
- 그중 입력값이 비교적 명확하고 위험도가 낮은 업무 1 개를 고른다.
- 이 업무의 입력, 판단 기준, 결과물, 검수 기준을 한 문장씩 적는다.
- Telegram 이나 간단한 채널로 봇 하나만 만들어 테스트한다.
- 삭제/발송/게시 금지 규칙을 먼저 넣는다.

2 주차: 작은 업무 완성

- 선택한 업무를 실제 사례 3 개 이상으로 반복시킨다.
- 마음에 안 드는 결과를 볼 때마다 "앞으로 하지 말 것" 규칙을 저장한다.
- 결과물을 사람이 보고 수정한 뒤, 수정 전/후 차이를 AI 에게 설명하게 한다.
- 매일 업무 일지를 남기게 한다.
- 이 업무가 정말 시간을 줄였는지 확인한다.

3 주차: 도구 연결

- 구글 드라이브, 캘린더, 지메일, 노션 등 꼭 필요한 도구 하나를 연결한다.
- 읽기/쓰기/삭제 권한을 분리해서 생각한다.
- 캡처를 보며 연결 단계 안내를 받는다.
- 연결 후 바로 큰 일을 시키지 말고 작은 테스트만 한다.
- 오류와 해결 과정을 일지에 남긴다.

4 주차: 확장과 정리

- 첫 업무가 안정되면 두 번째 업무를 붙인다.
- 업무가 많아질 때만 Discord/Slack 처럼 채널을 나눌 수 있는 환경으로 이동한다.
- 규칙 문서를 열어 불필요한 규칙을 정리한다.
- 비용이 많이 드는 작업과 적게 드는 작업을 구분한다.
- 나중에 팀장 봇, 연구 봇, 디자이너 봇으로 나눌지 판단한다.

15. 바로 써먹는 체크리스트

Hermes 도입 전

- ☐ 내가 Hermes 에게 맡기고 싶은 반복 업무가 1 개 이상 있다.
- ☐ 그 업무의 입력 자료가 무엇인지 말할 수 있다.
- ☐ 결과물이 어디에 저장되어야 하는지 정했다.
- ☐ 삭제/발송/게시/결제처럼 위험한 행동 기준을 정했다.
- ☐ 민감한 고객 자료를 봐도 되는 봇과 보면 안 되는 봇을 구분했다.
- ☐ 첫 달 비용과 토큰 사용을 실험 비용으로 볼 준비가 되어 있다.

일 시킬 때

- ☐ 배경과 목적을 설명했다.
- ☐ 참고자료 또는 이전 결과물을 줬다.
- ☐ 결과물 형식을 말했다.
- ☐ 하지 말아야 할 것을 말했다.
- ☐ 검수 방식을 지정했다.
- ☐ 마음에 안 드는 결과는 규칙으로 저장하게 했다.
- ☐ 다음에도 쓸 수 있도록 문서나 일지로 남겼다.

매주 점검할 것

- ☐ 이번 주에 토큰을 많이 쓴 작업은 무엇인가?
- ☐ 사람이 직접 하는 게 더 빠른 일을 억지로 시키고 있지는 않은가?
- ☐ 불필요한 크론잡이나 반복 보고가 있지는 않은가?
- ☐ 봇이 과하게 저장한 규칙은 없는가?
- ☐ 민감 자료 접근 권한이 넓어지지 않는가?
- ☐ 실제로 시간이 줄어든 업무가 무엇인지 확인했는가?

16. 핵심 내용 정리

Hermes 는 내 일을 대신 "생각해주는" 도구가 아니라, 내가 일을 더 잘 맡길수록 점점 더 쓸모 있어지는 업무 파트너다. 그래서 성공의 출발점은 AI 지식이 아니라 내 업무 이해다. **내가 어떤 일을 반복하고, 어디에서 막히고, 어떤 결과를 원하고, 무엇이 절대 원하지 않는지 분명할수록 Hermes 는 잘 작동한다.**

처음부터 완전 자동화를 목표로 잡으면 실패하기 쉽다. 일정 하나, 메일 하나, 일지 하나처럼 작고 안전한 업무를 안정적으로 맡기는 편이 더 빠르다. 작은 성공을 만들고, 그 과정에서 생긴 기준을 규칙과 문서로 남기면 AI 는 점점 내 업무 맥락을 이해한다.

가장 중요한 안전장치는 권한 분리다. 에이전트는 손발이 많아질수록 강력해지지만, 그만큼 실수의 영향도 커진다. 초안 작성, 검토, 정리, 보고는 자동화하되 발송, 삭제, 게시, 결제, 민감 정보 활용은 승인 단계를 둔다.

마지막으로, AI 시대의 기록은 단순한 아카이브가 아니다. 업무 일지, 연구 일지, 콘텐츠 씨앗, 규칙 문서는 모두 AI 가 나를 더 잘 이해하게 만드는 학습 재료다. Hermes 를 잘 쓰는 사람은 프롬프트를 잘 쓰는 사람이 아니라, 자기 일을 기록하고 쪼개고 기준화할 줄 아는 사람이다.