PDF 경력기술서 프롬프트

경력기술서 AI 프롬프트 모음

경력기술서를 다시 쓸 때 그대로 복사해 넣을 프롬프트만 모았습니다. 무엇이 달라지는지 먼저 확인하고, 내 상황에 맞는 프롬프트를 고르고, 넣기 전에 챙길 것까지 담았습니다.

01 AI를 거치면 달라지는 네 가지

없던 성과를 만드는 것이 아니라 이미 한 일을 확인할 수 있는 형태로 옮겨 적는 작업입니다.

달라지는 것	이렇게 쓰던 문장	이렇게 바뀝니다
직무 키워드	마케팅 업무 전반을 담당하였습니다	유입 채널 재설계, 전환 최적화, CRM 리텐션
성과 수치	매출 상승에 많은 기여를 하였습니다	ROAS 205%에서 480%, 획득단가 38% 절감
기술 구조	항상 성실하게 근무하였습니다	상황과 실행과 결과 순서로 기술
경험 규모	여러 고객사의 프로젝트를 수행하였음	고객사 11곳, 연 집행액 14억 원

02 상황별로 골라 쓰는 프롬프트

막히는 지점이 사람마다 달라서 상황별로 나눠 적었습니다. 결과물이 경력기술서 형식으로 나오도록 문구를 넣어 두었습니다.

상황	프롬프트 예제
새로 쓰기	온라인 마케팅을 7년 담당한 사람의 경력기술서를 예시로 만들어줘. 어떤 항목이 들어가야 하는지 알 수 있게 성과 문장까지 채워서 보여줘.
초안 잡기	아래 업무 목록을 바탕으로 경력기술서를 작성해줘. 문서 제목은 경력기술서로 하고, 회사별로 소속과 재직 기간, 담당 업무, 주요 성과 순서로 정리해줘. 성과에 들어갈 숫자는 지어내지 말고 대괄호로 비워둬.
성과 수치	아래 문장들을 경력기술서의 주요 성과 항목으로 다시 써줘. 항목마다 상황, 실행, 결과 순서로 한 문단씩 만들고 문장은 명사형으로 끝내줘. 확인되지 않은 숫자는 대괄호로 비워두고 새로 만들지 말아줘.
문장 정리	아래 경력기술서의 항목 구성과 순서는 그대로 두고 문장만 다듬어줘. 한 문장이 60자를 넘지 않게 줄이고 중복되는 표현만 합쳐줘. 결과물은 경력기술서 형식 그대로 주고, 고친 문장은 아래에 따로 목록으로 정리해줘.
공고 맞춤	아래 채용 공고에 맞춰 내 경력기술서를 다시 배치해줘. 문서 형식은 경력기술서 그대로 두고, 공고의 요구 역량과 관련된 항목을 위로 올려줘. 공고에는 있는데 내 문서에 없는 키워드는 맨 아래에 표로 정리해줘.
직무 전환	아래 공고의 직무 기준으로 내 경력기술서를 다시 써줘. 옮겨 쓸 수 있는 경험만 남기고 새 직무에서 쓰는 용어로 바꿔줘. 결과물은 경력기술서 형식으로 주고, 근거가 약해서 뺀 항목은 이유와 함께 아래에 적어줘.
상단 요약	아래 경력기술서 맨 위에 넣을 핵심 성과 요약 세 줄을 만들어줘. 각 줄은 숫자로 시작하고 40자를 넘지 않게 해줘. 본문에 이미 있는 내용만 사용하고, 요약 아래 본문은 수정 없이 그대로 붙여줘.

03 프롬프트에 함께 적으면 좋은 것

같은 요청이라도 이 네 가지가 있고 없고에 따라 결과가 달라집니다.

함께 적을 것	왜 필요한가
확인되지 않은 숫자는 비워둘 것	그럴듯한 가짜 수치가 섞여 들어오는 것을 막아 줍니다
지원할 채용 공고 전문	공고가 있으면 강조할 항목의 순서가 달라집니다
원하는 형식과 글자 수	결과 모양이 같아져서 문서에 바로 옮겨 담을 수 있습니다
가명과 비율로 바꾼 회사 정보	사내 기밀을 넣지 않고도 결과는 그대로 나옵니다

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

04 넣기 전 확인 체크리스트

미리 챙겨두면 한 번에 쓸 만한 결과가 나옵니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	업무 목록을 기간별로 정리했는지	주간 보고와 분기 실적 자료
☐	숫자가 남아 있을 자료를 찾았는지	광고 관리자, 티켓 시스템
☐	회사명과 금액을 바꿔 두었는지	가명과 증감률
☐	지원할 공고를 준비했는지	채용 사이트 원문
☐	원하는 형식을 정했는지	표, 목록, 글자 수
☐	개인정보가 섞이지 않았는지	연락처, 주소, 주민등록번호

이 표는 일반적인 안내이며 회사마다 외부 도구 사용에 관한 규정이 다를 수 있습니다. 재직 중이라면 근로계약서의 비밀유지 조항과 사내 정보보안 지침을 먼저 확인하시고, 판단이 어려운 사안은 담당 부서와 상의하시기 바랍니다.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵