

혼자 일하지만 혼자 하지 않는 회사

클로드 코드·Hermes Agent로 만드는 1인 대표의 AI 팀

안준영 · TechKnowEdge 대표

2026년 10월 초판

혼자 일하지만 혼자 하지 않는 회사 클로드 코드·Hermes Agent로 만드는 1인 대표의 AI 팀

지은이 안준영 (TechKnowEdge) 펴낸 곳 테크노엣지 · 사업자등록번호 325-44-01014 초판 2026년 10월

이 책은 저자가 직접 운영하는 업무 기록과 OpenClaw 강의 자료를 바탕으로 썼고, 에이전트 실습은 저자의 맥에서 Hermes Agent로 직접 실행한 결과를 실었습니다. 원고 정리와 편집 과정에 AI 도구를 사용했고, 모든 내용은 저자가 직접 검토했습니다.

책에 나오는 명령어와 화면은 2026년 기준입니다. 도구는 빠르게 바뀌므로, 명령이 책과 다르게 동작하면 해당 도구의 `--help` 와 공식 문서를 먼저 확인하세요.

이 책과 부록 양식의 무단 복제·재배포·재판매를 금합니다. 구매자 본인의 업무와 학습에는 자유롭게 고쳐 쓰셔도 됩니다.

차례

들어가며 — 혼자 일하지만, 모든 일을 혼자 처리하지 않는 회사

1부. 생각을 바꾸기

1장. 프롬프트보다 구조: 일을 맡기는 네 가지

2장. 무엇부터 맡길까: 반복업무 진단표

2부. 셋업하기

3장. 내 컴퓨터를 AI 작업실로: 클로드 코드와 CLAUDE.md

4장. 첫 번째 AI 비서: Hermes Agent 설치와 텔레그램 연결

5장. 비서에게 성격과 규칙 주기: SOUL·USER·AGENTS

6장. 내가 자는 동안에도: 크론과 출력 규격

3부. 팀으로 일하기

7장. AI 팀 꾸리기: 역할을 나눈 네 명

8장. 랜딩페이지 하나, 처음부터 배포까지

9장. "완료했습니다"를 믿지 않는 법

4부. 회사에 심기

10장. 비싼 모델과 싼 모델: 일의 배분과 비용

11장. 사고가 나지 않게: 승인, 비밀값, 백업

12장. 대표를 위한 30일 도입 로드맵

부록

A. 바로 쓰는 양식 7종

B. 막혔을 때 보는 트러블슈팅 13선

C. 명령어 한 장 요약

D. OpenClaw를 이미 쓰고 있다면

마치며

들어가며 — 혼자 일하지만, 모든 일을 혼자 처리하지 않는 회사

제가 광고대행사 디지털마케팅부에 입사한 시기와 ChatGPT가 세상에 나온 시기는 거의 겹칩니다. 그보다 몇 년 앞서 박사과정에 들어가면서 "파이썬을 할 줄 알아야겠다"는 생각에 전공도 아닌 데이터 마이닝 수업을 찾아 들었습니다. 기말 과제로 머신러닝 이미지 분석을 제출하던 그때만 해도, 몇 년 뒤 제가 코드를 거의 직접 치지 않고 회사를 운영하게 될 줄은 몰랐습니다.

지금 저는 혼자 회사를 운영합니다. 하는 일은 꽤 많습니다.

- 네이버 블로그와 카페 글을 쓰고 올립니다.
- 인스타그램과 스레드 콘텐츠를 만들고 게시합니다.
- 고객사의 랜딩페이지와 브로슈어를 만들고, 스마트스토어 상품을 등록합니다.
- 오토바이 정비 플랫폼의 안드로이드 앱과 웹을 개발합니다.
- 박사학위 논문을 고치고 인용을 검토합니다.

이 일을 혼자 다 손으로 하지는 않습니다. 기획은 기획 담당 에이전트가, 코드는 개발 담당 에이전트가, 검토는 검수 담당 에이전트가 맡습니다. 저는 목표를 정하고, 일을 나누고, 결과를 확인합니다. 지금까지 이렇게 에이전트에게 맡기고 기록한 작업이 600건을 넘었습니다.

물론 처음부터 잘 된 것은 아닙니다. 에이전트가 "완료했습니다"라고 보고했는데 열어보면 버튼이 안 눌렸습니다. 테스트 메일을 보내랬더니 확인도 받지 않고 실제 사람에게 보냈습니다. 맥을 바꾸는 날 잘 돌던 에이전트들이 한꺼번에 멈췄습니다. 이 책은 그런 시행착오를 거쳐 정리한 *****AI에게 일을 맡기는 구조*****에 관한 책입니다.

이 책에서 만드는 것

책을 끝까지 따라 하면 다음이 남습니다.

1. **AI 작업실** — 내 컴퓨터에 클로드 코드가 설치되고, 프로젝트마다 작업 지시서(CLAUDE.md)가 있는 상태
2. **AI 비서 한 명** — 텔레그램으로 "오늘 일정 정리해줘"라고 보내면 답하는 비서
3. **매일 자동으로 도는 일 하나** — 아침 9시 일정 브리핑 같은 정기 업무
4. **AI 팀 한 팀** — 기획·리서치·디자인·개발을 나눠 맡는 네 명의 에이전트
5. **내 랜딩페이지 하나** — 인터넷에 실제로 열리고, 내가 직접 고칠 수 있는 페이지
6. **우리 회사 AI 업무 규칙** — 무엇을 맡기고, 어디서 사람이 확인하는지 적은 문서

이 책을 읽는 방법

이 책은 순서대로 따라 하도록 썼지만, 상황에 따라 골라 읽어도 됩니다.

이런 분이라면	여기서 시작하세요
AI를 업무에 어떻게 써야 할지 감이 없는 대표	1장, 2장, 12장
내 페이지나 서비스를 직접 만들고 싶은 분	3장, 8장, 9장
메신저로 부르는 AI 비서를 만들고 싶은 분	4장, 5장, 6장
여러 에이전트를 팀으로 굴리고 싶은 분	7장, 10장, 11장

코딩을 몰라도 괜찮습니다. 이 책에 나오는 명령어는 복사해서 붙여넣으면 됩니다. 대신 한 가지만 약속해 주세요.

명령을 실행한 뒤에는 결과를 눈으로 확인하고 다음으로 넘어가기. 이 습관 하나가 이 책 전체의 핵심입니다.

PART 1

생각을 바꾸기

CHAPTER 01

프롬프트보다 구조: 일을 맡기는 네 가지

AI를 처음 쓰는 분들은 대개 "프롬프트를 잘 쓰는 법"부터 찾습니다. 저도 그랬습니다. 그런데 에이전트에게 일을 수백 건 맡겨보니, 결과를 가르는 것은 문장 솜씨보다 **일을 맡기는 구조**였습니다.

사람에게 일을 맡길 때를 떠올려 보세요. 유능한 신입이 들어와도 첫날부터 일을 잘하지는 못합니다. 회사가 무슨 일을 하는지, 이 일은 누구를 위한 것인지, 어디까지 하면 되는지, 끝나면 누구에게 무엇을 넘기는지 알려줘야 합니다. AI도 똑같습니다. 다만 AI는 매번 새로 출근하는 신입이라는 점이 다릅니다. 어제 알려준 것을 오늘 기억하지 못합니다.

그래서 저는 일을 맡길 때 네 가지를 항상 챙깁니다.

1. 맥락: 매번 설명하지 않도록 파일에 둡니다

"우리 회사는 이런 곳이고, 고객은 이런 사람이고, 말투는 이렇게 하고, 이런 표현은 쓰지 않는다."

이 설명을 대화창에 매번 치면 지칩니다. 그리고 반드시 빠뜨립니다. 그래서 맥락은 **파일 한 장**에 적어둡니다. 클로드 코드에서는 `CLAUDE.md`, Hermes Agent에서는 `SOUL.md`와 `AGENTS.md`가 이 역할을 합니다. AI는 일을 시작할 때 이 파일부터 읽습니다.

기억할 문장 머릿속 메모는 살아남지 못합니다. 파일은 살아남습니다.

2. 역할: 한 명에게 다 시키지 않습니다

처음에는 AI 하나에게 "조사해서, 기획하고, 디자인하고, 코드까지 짜줘"라고 시키게 됩니다. 결과는 대개 그럴듯하지만 어딘가 엉성합니다. 조사가 얇거나, 기획이 조사를 반영하지 않거나, 코드가 기획과 다릅니다.

사람 팀처럼 역할을 나누면 달라집니다.

역할	하는 일	남기는 것
조사	시장·경쟁사·고객 자료를 모으고 근거를 붙임	조사 보고서
기획	조사를 바탕으로 무엇을 만들지 정함	기획서
제작	기획서대로 만들	결과물(문서·디자인·코드)
검수	기준에 맞는지 확인하고 돌려보냄	검수 기록

역할을 나누면 각자가 읽어야 할 자료가 줄어서 실수가 줄고, 어디서 문제가 생겼는지 찾기도 쉬워집니다. 7장에서 이 구조를 실제 네 명의 에이전트로 만듭니다.

3. 완료 기준: 끝의 모양을 먼저 정합니다

AI가 "완료했습니다"라고 할 때, 그게 정말 끝난 걸까요? 제 경험으로는 열에 서너 번은 아니었습니다. 파일은 만들었는데 화면이 깨져 있거나, 코드는 고쳤는데 배포를 안 했거나, 테스트는 통과했는데 정작 버튼이 안 눌렸습니다.

그래서 일을 맡길 때 **끝의 모양**을 같이 적습니다.

-  "랜딩페이지 만들어줘."
-  "랜딩페이지를 만들어줘. 휴대폰 화면에서 '상담 신청' 버튼을 누르면 신청 폼으로 이동해야 하고, 첫 화면에 가격 '39만원'이 보여야 해. 끝나면 화면 캡처와 함께 보고해줘."

완료 기준이 있으면 AI도 스스로 다시 확인합니다. 저도 무엇을 확인하면 되는지 알기 때문에 검수 시간이 줄어듭니다. 9장에서 자세히 다룹니다.

4. 인수인계: 다음 사람이 이어받게 남깁니다

오늘 작업이 끝나면 내일의 AI는 오늘을 기억하지 못합니다. 그래서 작업을 끝낼 때마다 세 줄을 남기게 합니다.

현재 파일: landing/index.html
 진행 상태: 모바일 화면 수정 완료, 가격 문구는 대표 확인 대기
 다음 할 일: 대표가 가격 확정하면 문구 교체 후 재배포

다음 세션은 이 세 줄과 실제 파일을 함께 보고 시작합니다. 사람이 바뀌어도, AI가 바뀌어도, 일이 이어집니다.

정리: 일을 맡기기 전 체크리스트

질문	어디에 적나
AI가 알아야 할 회사·프로젝트 정보가 파일에 있는가?	CLAUDE.md / USER.md
이 일은 누구의 역할인가? 한 명에게 너무 많이 시키지 않았나?	업무 요청서
끝났다는 걸 무엇으로 확인하나?	업무 요청서의 완료 기준
다음 사람이 이어받을 기록이 남는가?	인수인계 메모

부록 A에 이 네 가지를 담은 **업무 요청서 양식**이 있습니다.

CHAPTER 02

무엇부터 맡길까: 반복업무 진단표

대표님들과 AI 도입 이야기를 하면 처음 막히는 곳은 거의 같습니다. "뭘 맡겨야 할지 모르겠다."

이유는 단순합니다. 도구부터 보기 때문입니다. "이 AI는 뭘 할 수 있지?"가 아니라 ***"내가 일주일 동안 반복하는 일이 뭐지?"**부터 봐야 합니다.

1단계: 일주일 업무를 전부 적습니다

거창할 필요 없습니다. 지난주 캘린더와 메신저를 열고, 한 일을 전부 적습니다. 30분이면 됩니다. 제가 처음 적었을 때 목록은 이랬습니다.

- 아침에 일정과 뉴스 확인
- 고객 문의 메일·메시지 답변
- 블로그·스레드 글 초안 쓰기
- 상품 상세페이지 문구 정리
- 견적서·제안서 작성
- 회의록 정리와 할 일 나누기
- 논문 인용 확인
- 매출·입금 대조

2단계: 세 가지 숫자를 붙입니다

각 업무 옆에 세 가지를 적습니다.

- **빈도**: 일주일에 몇 번 하나요?
- **시간**: 한 번에 몇 분 걸리나요?
- **위험도**: AI가 틀렸을 때 얼마나 곤란한가요? (낮음 1 · 중간 2 · 높음 3)

3단계: 점수를 매기고 줄을 세웁니다

주간 소요 시간(빈도 × 시간)이 크고, 위험도가 낮은 일부터 맡깁니다. 간단한 점수식은 이렇습니다.

$$\text{우선순위 점수} = (\text{빈도} \times \text{시간}) \div \text{위험도}$$

업무	빈도/주	시간(분)	위험도	점수	판정
아침 일정·뉴스 확인	5	20	1	100	먼저 말김
고객 문의 답변 초안	15	10	2	75	먼저 말김 (발송은 사람)
SNS 글 초안	5	40	1	200	먼저 말김
견적서 초안	3	30	2	45	다음
회의록 정리	3	20	1	60	다음
매출·입금 대조	1	60	3	20	나중에, 검수 필수

이 표 하나로 "무엇부터"가 정해집니다. 점수가 높은 위쪽 세 개를 이번 달에 맡기세요.

이 표도 AI에게 맡길 수 있습니다

가상의 직원 3명 쇼핑몰 대표의 업무 8개를 Hermes Agent에게 주고, 빈도·시간·위험도를 추정해 점수로 줄을 세워달라고 했습니다. 실제로 받은 결과입니다.

업무	빈도/주	시간(분)	위험도	점수
인스타그램 게시물 초안	5	30	1	150
고객 문의 답변	30	8	2	120
상품 상세페이지 문구 작성	3	60	2	90
리뷰 답글	15	5	1	75
주문·입금 대조	5	30	3	50
재고 확인	5	20	2	50
주간 매출 정리	1	60	2	30
거래처 발주서 작성	2	30	3	20

비서는 표 위에 "추정값"이라고 먼저 밝혔고, 상위 3개마다 "사람이 확인할 지점"(예: 고객 문의는 실제 주문·배송 상태와 환불 규정)을 붙였습니다.

재미있는 장면이 하나 있었습니다. 처음에 계산 도구를 꺼둔 채로 같은 부탁을 했더니, 비서는 점수 칸에 $30 \times 10 \div 2$ 처럼 **식만 적고** "계산 도구를 사용할 수 없어 계산식으로 표시했다"고 밝혔습니다. 숫자를 지어내지 않은 것입니다. 계산 도구를 켜고 다시 시키자 위 표처럼 숫자를 직접 계산했습니다. **AI가 무엇을 할 수 있는지는 어떤 도구를 쥐여주느냐에 달려 있습니다.** 그리고 좋은 비서는 할 수 없는 것을 할 수 없다고 말합니다.

단, 추정값은 출발점일 뿐입니다. 표를 받은 뒤 실제 내 업무 시간으로 숫자를 고치세요.

말기되, 마지막 버튼은 사람이 누릅니다

위험도가 높은 일도 AI에게 맡길 수 있습니다. 다만 **마지막 버튼은 사람이 누르게** 설계합니다.

- 고객 답변: AI가 초안 → 사람이 확인 후 발송
- 견적서: AI가 작성 → 사람이 금액 확인 후 전송
- 게시글: AI가 작성·예약 준비 → 사람이 승인 후 게시
- 결제·환불·삭제: AI는 준비까지만

이 원칙은 11장에서 "승인 게이트"로 다시 다룹니다. 처음부터 이렇게 정해두면, 대표님이 AI를 믿어도 되는지 걱정하는 시간이 크게 줄어듭니다.

실습 1 부록 A의 반복업무 진단표에 지난주 업무를 적고, 점수 상위 3개를 골라보세요. 이 책의 나머지 실습은 이 3개 중 하나를 실제로 자동화하는 데 씁니다.

무료 샘플은 여기까지입니다

전체 책에는 3장부터 12장까지의 셋업·실전·도입 과정과 바로 쓰는 양식 7종, 트러블슈팅 13선, 명령어 요약이 들어 있습니다.

크몽에서 **TechKnowEdge**를 검색하거나 techknowledge.com/ebooks 에서 확인하세요.