

첨부 자료 만들기과 제출 전 점검

한 문장, 비교표, 이미지 열 장, 슷폼 1분 — 그리고 마감 전 마지막 점검

정윤섭 Younsub Jung

(주)비긴메이트 창업자 · 대표이사 창업기업 15,000+ · 창업자

40,000명이 쓰는 팀빌딩 플랫폼

2026.9.15(화) 20:00~21:00 · 접수 마감 D-2



오늘 가져갈 것은 세 가지입니다

나머지는 다 이 세 가지를 위한 설명입니다

01

한 문장이 나머지를 읽는 태도를 정한다

대상 · 상황 · 문제 · 방법 · 형태 — 다섯 개를 한 문장에 넣는다

02

자료는 **본문이** 굳은 **다음에** 만든다

이미지 10장과 슷폼 1분은 본문을 읽는 순서와 맞춰 배치한다

03

제출 전에는 **새로 쓰지 않는다**

근거가 약한 문장 세 종류를 찾아내는 작업이다

오늘 순서

다섯 덩어리 + Q&A

구간	시간	하는 일
1. 한 문장으로 정의한다	5~15분	한 줄 소개 공식과 쓰지 말아야 할 표현
2. 비교표로 차별성을 보여준다	15~22분	대체 수단을 이름으로 적고, 한 줄은 일부러 진다
3. 이미지 열 장을 구성한다	22~35분	문제 → 개요 → 기능 흐름 → 데이터 → 팀 순서
4. 슷폼 30~60초를 만든다	35~42분	1분을 세 토막으로 나누는 법
5. 제출 전 점검	42~50분	체크리스트 10개와 마감 일정 계산
Q&A	50~60분	질문 응대

1부와 2부에서 각각 채팅에 직접 적어보시는 시간이 있습니다

한 문장으로 정의한다

첫 칸이 가장 짧은데 가장 오래 걸립니다 · 5~15분

한 줄 소개 하나가 나머지를 읽는 태도를 정합니다.

한 문장 정의 공식

다섯 개가 다 들어가야 합니다

[대상]이 [상황]에서 겪는 [문제]를 [방법]으로 해결하는 [형태]

대상
누가

상황
언제 · 어디서

문제
무엇이 불편한지

방법
어떻게 푸는지

형태
앱 · 서비스 · 기기

같은 아이টে을 두 가지로 써 보면

아래 문장은 이름을 몰라도 무슨 서비스인지 알 수 있습니다

흔히 쓰는 문장 · 32자

누구나 쉽고 편리하게 이용할 수 있는 혁신적인 플랫폼 서비스입니다.

대상이 넓고, 방법이 없고, 형태가 안 보입니다 — 열 개 아이টে에 다 붙습니다

공식을 채운 문장 · 62자

1인 사업자가 월말 정산할 때 겪는 매출 자료가 흩어져 있는 문제를 결제 내역 자동 취합으로 해결하는 모바일 앱
입니다.

형식을 보여드리는 예시입니다 — 실제 아이টে으로 바꿔 쓰십시오

다 쓴 뒤 세 가지를 확인합니다

하나라도 빠지면 다시 씁니다

01

타깃 고객이 누구지 알 수 있는가

「모든 사람」「전 연령대」로 쓰면 아무도 겨냥하지 않은 문장이 됩니다

02

무슨 문제를 푸는지 알 수 있는가

불편의 이름이 문장 안에 있어야 합니다

03

어떻게 푸는지 드러나는가

「혁신적인 방법으로」는 방법이 아닙니다

순서 팁 — 한 줄 소개는 나중에 씁니다. 배경 문항을 다 쓴 뒤에 돌아오면 10분이면 됩니다

쓰지 않는 편이 나은 표현

틀린 말이 아닌데 정보가 없어서 감점처럼 작용합니다

이렇게 쓰면	이렇게 읽힙니다
「평소 불편함을 느껴왔습니다」	누가 언제 어떤 상황에서 겪었는지가 빠집니다
「시장이 빠르게 성장하고 있습니다」	성장률만 있고 내 문제와 연결이 없습니다
「아직 이런 서비스는 없습니다」	조사를 덜 했다는 인상을 줍니다
「4차 산업혁명, 패러다임 전환」	분량만 차지하고 남는 내용이 없습니다
「누구나 쉽게, 모든 사람이」	대상이 없다는 뜻으로 읽힙니다
「많은 사람들이 겪고 있습니다」	세어 보지 않았다는 신호입니다

숫자를 못 쓰겠으면 구체적인 상황으로 — 「제가 물어본 열두 분 중 아홉 분이」가 「많은 사람들이」보다 훨씬 강합니다

지금, 한 문장을 채워보세요

3분 · 채팅에 적어주시면 몇 개 같이 보겠습니다

이(가) 에서 겪는 문제를 으로 해결하는 입니다.

빈칸 다섯 개 중 하나라도 못 채우면, 그 칸이 지금 준비가 덜 된 부분입니다

1부 정리

한 문장으로

한 줄 소개는 **요약이 아니라 필터**입니다. 여기서 안 걸리면 뒤를 안 읽습니다.

비교표로 차별성을 보여준다

가장 많은 기관이 묻는 항목입니다 · 15~22분

「아직 이런 서비스는 없습니다」는 강점이 아니라 **조사를 덜 했다는 신호**로 읽힙니다.

차별성 칸이 실제로 묻는 것

이 순서로 쓰면 억지가 없습니다

1

지금은 어떻게 하고 있나
대체 수단을 실제 이름으로 —
서비스명, 도구명, 「엑셀로 직
접 정리」까지



2

그게 왜 아직 쓰이고 있나
기존 방식에도 이유가 있다는
걸 인정합니다



3

그런데 어디까지는 못 하
나
한계를 한두 가지로 좁힙니다.
열 개를 나열하면 아무것도 안
남습니다



4

내 방식은 그 지점을 어떻
게 메우나
③에서 짚은 바로 그 지점에만
답합니다

②를 넣는 게 이 문항의 요령입니다 — 인정하는 문장 하나가 나머지 주장의 신뢰를 올립니다

비교표를 쓰면 한쪽으로 기울기 쉽습니다

심사자가 그 시장을 이미 알고 있을 확률이 높습니다

전부 이기는 표

기존 방식 칸이 전부 「불가」 「미흡」 「없음」

읽는 쪽에서는 이렇게 생각합니다 — 그렇게 나쁜 방법이 왜 아직 시장에 남아 있나. 표가 오히려 의심을 만듭니다

한 줄은 지는 표

기존 방식이 나은 항목을 한 줄 남깁니다

「비용은 기존 방식이 저렴합니다. 대신 시간이 듭니다.」 이렇게 쓰면 나머지 줄의 주장이 훨씬 잘 읽힙니다

일부러 지는 줄 하나를 넣는 겁니다

비교표는 이렇게 생깁니다

첫 줄에서 족습니다. 그런데 그 한 줄 때문에 나머지 세 줄이 믿을 만해집니다

비교 항목	지금 쓰이는 방식	우리가 하려는 것
비용	무료 또는 월 ○○원 — 이쪽이 더 저렴합니다	월 ○○원
걸리는 시간	건당 ○○분, 월 ○시간	건당 ○분, 월 ○○분
필요한 지식	해당 도구 사용법을 익혀야 함	별도 학습 없이 연결만
빠지는 자료	○○ 채널은 직접 입력해야 함	○○ 채널까지 자동 취합

형식 예시이며 ○ 안은 본인 아이템의 실제 값으로 바꾸십시오

비교 항목은 무엇으로 잡을까

고객이 실제로 저울질하는 것만 넣습니다

비용 월 얼마인지, 무료인지	시간 건당 · 월 몇 분인지
난이도 배워야 하는지, 바로 되는지	빠지는 것 기존 방식이 못 담는 자료나 채널
정확도 틀리는 빈도, 다시 하는 횟수	접근성 어디서 · 누구까지 쓸 수 있는지

네 줄이면 충분합니다 — 여덟 줄 표는 아무 줄도 안 읽힙니다

지금, 네 줄만 채워보세요

3분 · 첫 줄은 일부러 지는 줄로

비교 항목	지금 쓰이는 방식	우리가 하려는 것
← 지는 줄		

대체 수단 칸에 「없음」이라고 쓰고 싶어지면, 아직 안 찾아본 것입니다

2부 정리

한 문장으로

차별성은 기존 방식을 인정한 다음 에 말할 때 가장 세게 들립니다.

이미지 열 장을 구성한다

장수를 채우는 게 목적이 아닙니다 · 22~35분

첨부 규격 — 먼저 사실만

둘 다 선택 항목입니다

10장

이내 · jpg, png, gif 선택 항목 — 없어도 접수됩니다

30~60초

숏폼 영상 URL 첨부 선택 항목 — 없다고 감점이라 단정할 근거는 없습니다

본문이 아직 정리되지 않았다면 **자료부터 만들지 마십시오**

중소벤처기업부 공고 제2026-511호 · 2026.9 기준 — 첨부 규격과 마감 시각은 강의 직전 modoo.or.kr에서 재확인

다 채울 필요가 없다는 것과, 있으면 도움이 안 된다는 건 다른 이야기
입니다.

열 장을 이 순서로 놓습니다

신청서를 읽는 순서와 맞추는 게 목적입니다

장수	무엇을	어떻게
1장	문제 장면	고객이 겪는 불편이 드러나는 사진이나 화면 — 실제로 찍은 사진이면 가장 좋습니다
1장	아이템 개요	한 줄 소개를 그림 한 장으로. 이 한 장만 봐도 무슨 서비스인지 알아야 합니다
3~4장	핵심 기능과 사용 흐름	기능 목록이 아니라, 고객이 들어와 문제를 해결하기까지의 순서로
1~2장	시장 규모와 데이터	그래프 아래에 출처를 적습니다. 출처 없는 그래프는 없는 것만 못합니다
1~2장	팀과 지금까지의 진행 상황	인터뷰 기록, 설문 결과, 만들어 둔 화면, 미팅 사진

합치면 7~10장 — 비슷한 화면 세 장으로 열 장을 맞추는 것보다 일곱 장으로 끝내는 게 낫습니다

마지막 칸을 비우는 분이 가장 많습니다

그런데 기관 지표가 「지금까지 준비하고 실행한 내용」을 묻는 자리가 바로 여기입니다

팀과 진행 상황

1~2장

인터뷰 기록 — 몇 명, 언제, 무슨 질문

설문 결과 — 응답 수와 핵심 문항

만들어 둔 화면 — 목업 · 구상안

미팅 · 현장 사진 — 협업자, 상인회, 기관 방문

규모가 작아도 됩니다. 실제로 한 일이면 「지금까지 준비하고 실행한 내용」의 증거가 됩니다

시제품이 아직 없을 때

예비창업자가 대부분인 사업입니다. 아직 만든 게 없는 게 정상입니다

실제 서비스처럼 꾸민 경우

스크린샷처럼 보이게 만듭니다

읽는 쪽에서 「이게 이미 있는 건가」 합니다. 그런데 신청서에는 개발 전이라고 적혀 있습니다. 이 어긋남이 다른 문항의 신뢰까지 흔들립니다

구상안이라고 밝힌 경우

「화면 구상안」이라고 캡션을 합니다

단계에 맞는 자료로 읽힙니다. 오히려 여기까지 그려 봤다는 게 실행 의지의 증거가 됩니다

캡션 한 줄 차이입니다 — 「구상안」「예시 화면」「목업」 중 아무거나 적어 두십시오

이미지에서 자주 나오는 실수

장수보다 이 세 가지가 중요합니다

01

출처 없는 그래프

시장 데이터는 그래프 아래에 출처를 적습니다.
못 적을 숫자는 그래프째 빼는 게 낫습니다

02

같은 화면 반복

열 장을 맞추려고 비슷한 화면을 세 장 넣으면,
준비가 얇아 보입니다

03

본문보다 먼저 만들기

본문을 고칠 때마다 자료를 다시 만들게 됩니다
. 본문이 굳은 다음에 만드십시오

3부 정리

한 문장으로

이미지는 장식이 아니라 **문장의 증거**입니다. 그래서 본문 순서대로
놓습니다.

숏폼 30~60초를 만든다

서면 심사에서 목소리가 들리는 자료는 흔치 않습니다 · 35~42분

1분을 세 토막으로 나눕니다

1분이 채 안 되는 분량이라 구성이 간단합니다

1

처음 5~10초 — 무슨 문제인가

인사와 자기소개로 시작하지 마십시오. 문제부터 말합니다. 여기서 안 잡히면 나머지를 안 봅니다



2

다음 20~30초 — 어떻게 해결하나

가장 긴 구간입니다. 기능을 나열하지 말고 고객이 겪는 과정으로 보여주십시오



3

마지막 10~15초 — 지금 어디까지 왔나

진행 상황과 앞으로의 계획. 여기서 실행역량 문항과 이어집니다

배경이나 편집보다 내용이 명확한 게 훨씬 중요합니다 — 스마트폰으로 찍어도 충분합니다

숏폼에서 자주 나오는 실수 셋

세 번째가 실제로 벌어집니다

01

앞 15초를 인사로 쓴다

「안녕하세요, 저는 ○○○입니다」로 시작하면 60초 중 4분의 1이 사라집니다

02

신청서를 그대로 읽는다

이미 읽은 내용을 다시 듣는 셈입니다. 글로 전하기 어려운 것을 보여주십시오

03

링크가 안 열린다

비공개 설정이거나 권한이 걸린 링크를 그대로 붙이는 경우 — 다른 기기에서 열어 보십시오

만든 사람 계정에서는 열리는데 남의 계정에서는 안 열리는 경우가 많습니다

4부 정리

한 문장으로

숏폼은 **문제** → **해결** → **지금** 세 토막. 그리고 링크가 열리는지 확인.



제출 전 점검

새로 쓰는 시간이 아닙니다 · 42~50분

제출 전 재검토는 내용을 더 넣는 게 아니라, 근거가 약한 문장을 찾아
내는 작업입니다.

다시 읽을 때 찾을 세 가지

표시만 해 두고 하루 뒤에 고치십시오

01

출처 없는 숫자

숫자가 나왔는데 옆에 출처를 적을 수 없으면,
그 숫자를 빼거나 출처를 찾아 붙입니다

02

세지 않은 표현

「많은」「대부분」「상당수」－ 실제로 센 적이
없다면 구체적인 상황 묘사로 바꿉니다

03

앞뒤가 어긋나는 곳

앞에서 「개발 전」이라 썼는데 뒤에서 「운영 중」
처럼 읽히는 부분. 의외로 많습니다

쓴 직후에는 어긋난 곳이 잘 안 보입니다

제출 전 체크리스트 10

하나씩 지워 가시면 됩니다

- | | | | |
|----|------------------------------------|----|--|
| 01 | 한 줄 소개만 읽고 무슨 서비스인지 알 수 있는가 | 02 | 각 문항이 권장 분량 안에 있는가(상한 2,000자를 다 채우지 않았는가) |
| 03 | 숫자가 들어간 문장마다 출처를 옆에 적을 수 있는가 | 04 | 차별성 문항에 대체 수단의 실제 이름이 들어가 있는가 |
| 05 | 실행 역량 문항에 시기와 방법이 적힌 계획이 있는가 | 06 | 이미 한 일이 한 가지 이상 적혀 있는가(인터뷰 · 설문 · 목업 무엇이든) |
| 07 | 기창업자라면 이종창업 근거를, 재도전자라면 보완 내용을 썼는가 | 08 | 이미지와 영상 링크가 다른 기기에서도 열리는가 |
| 09 | 고른 멘토기관의 평가지표로 신청서를 다시 읽어 봤는가 | 10 | 임시저장에서 멈추지 않고 제출까지 눌렀는가 |

중소벤처기업부 공고 제2026-511호 · 2026.9 기준 — 첨부 규격과 마감 시각은 강의 직전 modoo.or.kr에서 재확인

10번을 웃으실 수 있는데

임시저장만 해 놓고 마감을 넘기는 경우를 실제로 봅니다

임시저장

제출하기

두 버튼이 나란히 붙어 있습니다. 저장만 누르고 창을 닫는 일이 생깁니다.

제출이 끝나면 확인 화면으로 넘어갑니다 — 지원 지역, 사업 분야, 고른 멘토기관, 팀원 수가 요약된 화면까지 **눈으로 보고** 자리를 뜨십시오

접수는 9월 17일 목요일 16시에 닫힙니다

자정이 아닙니다

시점	하는 일
D-10 ~ D-6	멘토기관을 먼저 정하고, 그 기준에 맞춰 서술형 문항을 채웁니다
D-5 ~ D-4	이미지와 영상을 만듭니다 — 본문이 굳은 다음에 만들어야 어긋나지 않습니다
D-3	한 번 제출합니다. 완벽하지 않아도 냅니다 — 접수된 상태를 확보하는 게 목적
D-2 ~ D-1	근거가 약한 문장 세 가지를 찾아 고칩니다. 고칠 때마다 다시 제출하면 됩니다
9.17(목) 16시	이날은 확인만. 이날 작업을 시작하는 계획은 세우지 않습니다

이 표의 전부는 D-3에 한 번 내 두는 것입니다 — 나머지는 그 뒤에 얼마든지 고칠 수 있습니다

중소벤처기업부 공고 제2026-511호 · 2026.9 기준 — 첨부 규격과 마감 시각은 강의 직전 modoo.or.kr에서 재확인

① 한 문장으로 정의한다 ② 자료는 본문 다음에 ③ 제출 전엔 고치기
만 한다



Q&A

자주 나오는 질문 세 가지 · 50~60분

Q1. 이미지와 영상, 안 넣으면 감점인가요?

둘 다 선택 항목입니다

넣지 않아도 접수됩니다. 없다고 감점이라 단정할 근거는 없습니다

다만 서면 심사입니다

그림 한 장이 문장 몇 개를 대신합니다. 특히 「무엇을 만드는지」 설명하는 부분에서 그렇습니다

시간이 없으면 우선순위

이미지 7장(문제 · 개요 · 기능 흐름 · 팀)부터. 솜품은 시간이 남으면 만듭니다

Q2. 시제품이 없는데 이미지에 무엇을 넣나요?

컨셉 이미지나 화면 목업으로 대체합니다

예비창업자가 대부분인 사업입니다. 아직 만든 게 없는 게 정상입니다

단, 실제 서비스처럼 과장하지 않습니다

지금 단계에 맞지 않는 완성도는 다른 부분의 신뢰까지 흔들립니다

캡션 한 줄을 답니다

「화면 구상안」 「예시 화면」 「목업」 — 그 한 줄이 자료의 성격을 정합니다

Q3. 제출한 뒤에 수정할 수 있나요?

마감 전까지는 고쳐서 다시 낼 수 있습니다

임시저장과 재제출로 수정합니다

그래서 D-3에 한 번 내 두십시오

접속이 몰리거나 예상 못 한 일이 생겨도, 최소한 접수는 된 상태로 남습니다

마감은 9월 17일 목요일 16시

자정이 아닙니다. 이날은 확인만 하십시오

오늘 만든 걸 집에서 이어서 하십시오

별첨 워크북 6장 — 인쇄해서 손으로 채우셔도 됩니다

2쪽 이미지 열 장 기획표 순서별로 「내가 넣을 것」과 「만들 방법」을 적는 칸	3쪽 무엇으로 만들까 스마트폰 · 프레젠테이션 도구 · 스프레드시트 · 화면 캡처로 열 장 만들기	4~6쪽 60초 대본 · 마감 일정 · AI 활용 대본 빈칸, 체크리스트 10, AI 프롬프트 네 개와 금지선
---	---	--

오늘 강의는 「무엇을 넣을지」까지입니다. 「어떻게 만들지」는 워크북에 다 적어 두었습니다

Q4. 이미지랑 영상, AI로 만들어도 되나요?

AI에게 맡겨도 되는 것

개요 도식의 구조 잡기
사용 흐름을 3~4단계로 쪼개기
숏폼 대본 초안과 60초 분량 맞추기
내가 쓴 문단에서 출처 없는 숫자 찾기

직접 해야 하는 것

숫자와 출처 — AI가 만든 통계는 그대로 쓰지 않습니다
문제 장면 사진 — 직접 찍은 게 훨씬 셉니다
내가 겪은 경험 문장 — 남이 복사할 수 없는 부분

AI는 형식을 만드는 데 쓰고, 사실을 만드는 데는 쓰지 않습니다

프롬프트 네 개와 넘지 말아야 하는 선은 별첨 워크북 6쪽에 있습니다 · AI 활용 관련 규정은 modoo.or.kr 공고문에서 확인

감사합니다

정윤섭 · younsubjung.com

(주)비긴메이트 창업자 · 대표이사 창업기업 15,000+ · 창업자 40,000명이 쓰는 팀빌딩 플랫폼

6회 특강, 여기까지입니다

남은 이틀은 고치는 데만 쓰십시오

접수 마감 2026.9.17(목) 16:00 마감 전 modoo.or.kr에서 공고 최신
본을 다시 확인하십시오



강의 자료 · 문의
younsubjung.com

모두의 창업 2기 · 온라인 특강 6회차 별첨

첨부 자료 제작 실습 워크북

이미지 10장 · 숏폼 1분 제작 실습지 6페이지. 강의 중 미완성도 무관 — 이후 항목별로 작성하십시오.

진행 순서

1단계 본문 확정 신청서 서술형	2단계 이미지 기획 2페이지	3단계 자료 제작 3 · 6페이지	4단계 숏폼 촬영 4페이지	5단계 제출 전 점검 5페이지
-------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------	------------------------

본문 확정 전에 자료를 제작하면, 본문 수정마다 자료를 재제작하게 됩니다. 순서를 지키십시오.

첨부 규격

이미지	10장 이내 · jpg, png, gif · 선택 항목
숏폼	30~60초 분량의 영상 URL 첨부 · 선택 항목
접수 마감	2026. 9. 17.(목) 16:00 — 자정이 아닙니다

중소벤처기업부 공고 제2026-511호 · 2026.9 기준. 규격과 마감 시각은 제출 전 modoo.or.kr에서 반드시 재확인하십시오.



이미지 열 장 기획표

수록 내용을 먼저 확정하고 제작에 들어가십시오. 7장으로 마무리해도 무관합니다.

순서	무엇을	수록 내용	제작 방법	완료
1	문제 장면			☐
2	아이템 개요 (한 줄 소개를 그림으로)			☐
3	사용 흐름 ① 들어와서 처음 하는 일			☐
4	사용 흐름 ② 핵심 기능이 작동하는 순간			☐
5	사용 흐름 ③ 문제가 해결된 결과			☐
6	사용 흐름 ④ (선택)			☐
7	시장 규모 · 데이터 출처 필수			☐
8	데이터 ② (선택)			☐
9	팀 · 진행 상황 ① 최다 누락 항목			☐
10	팀 · 진행 상황 ② (선택)			☐

이미지 제작 도구

전문 디자인 도구는 불필요합니다. 아래 4종으로 10장 제작이 가능합니다.

도구	제작 대상	주의
스마트폰 카메라	1번 문제 장면 / 9 · 10번 미팅 · 현장 · 수기 장부	인물 노출 시 동의 확보
프레젠테이션 도구 (PPT · 키노트 · 구글 슬라이드)	2번 개요 도식 / 3~6번 사용 흐름 / 화면 구상안	png 내보내기로 저장
스프레드시트	7 · 8번 시장 데이터 그래프 / 인터뷰 응답 집계	그래프 하단에 출처 표기
화면 캡처	기존 제작 화면 / 문의 · 예약 기록 / 채팅 문의 내역	개인정보 마스킹

캡션 규칙

위험 목업을 실제 서비스 스크린샷처럼 제작 → 신청서상 개발 전 서술과 어긋나 다른 문항의 신뢰까지 훼손	권장 이미지 하단에 「화면 구상안」「예시 화면」「목업」중 하나 표기 → 단계에 맞는 자료로 읽히고, 설계 수준 자체가 실행 의지의 근거가 됩니다
---	---

파일명 규칙

파일명은 01_문제장면.png 처럼 번호로 시작하도록 저장하십시오. 업로드 순서가 곧 심사 열람 순서이며, 순서가 섞이면 흐름이 읽히지 않습니다. 동일 화면 3장으로 10장을 채우는 것보다 7장 마무리가 낫습니다.
--

장수 배분

1 문제 장면	1 아이템 개요	3~4 사용 흐름	1~2 데이터	1~2 팀 · 진행
------------	-------------	--------------	------------	---------------

총 7~10장. 장수 충족이 아니라 신청서 열람 순서와의 일치가 목적입니다.

숏폼 60초 대본

대본을 먼저 작성하고 그대로 낭독하며 촬영하십시오. 대본 없이 촬영하면 인사에 15초가 소모됩니다.

구간	구성 요소	대본 작성
처음 5~10초	무슨 문제인가 인사 · 자기소개 제외	
다음 20~30초	어떻게 해결하나 기능 나열 배제 · 고객 경험 순서	
마지막 10~15초	지금 어디까지 왔나 진행 현황 + 후속 계획	

촬영 전 점검

☐ 역광 아님 – 창을 등지지 않음

☐ 촬영 기기 고정 – 세로, 손각대 금지

☐ 신청서 문장 낭독 아님

☐ 소음 없음 – 음질이 화질보다 우선

☐ 낭독 실측 60초 이내 확인

☐ 링크 타 계정 · 타 기기 열람 확인

최다 사고는 **링크 접근 불가**입니다. 업로더 계정에서는 열리고 타 계정에서는 차단되는 사례가 많습니다. 업로드 후 로그아웃 상태 또는 타 기기에서 확인하십시오.

제작 일정 · 제출 전 점검

좌측에 실제 날짜를 기입하십시오. 핵심은 D-3 1차 제출 하나입니다.

시점	실제 날짜	수행 항목
D-10 ~ D-6		멘토기관 확정 후 해당 기준에 맞춰 서술형 문항 작성
D-5 ~ D-4		이미지 · 영상 제작 — 본문 확정 이후
D-3		1차 제출 — 미완성도 제출. 접수 상태 확보가 목적
D-2 ~ D-1		취약 문장 3종 수정 — 출처 없는 숫자 · 미검증 표현 · 전후 불일치
9. 17.(목)	16:00 마감	확인만 수행. 당일 작업 착수 계획 금지

제출 전 점검 10항

☐ 01 한 줄 소개만 읽고 무슨 서비스인지 알 수 있는가

☐ 02 각 문항이 권장 분량 이내인가 — 상한까지 작성하지 않았는가

☐ 03 숫자가 들어간 문장마다 출처를 옆에 적을 수 있는가

☐ 04 차별성 문항에 대체 수단의 실제 이름이 들어가 있는가

☐ 05 실행 역량 문항에 시기와 방법이 적힌 계획이 있는가

☐ 06 이미 한 일이 한 가지 이상 적혀 있는가

☐ 07 기창업자는 이중창업 근거를, 재도전자는 보완 내용을 썼는가

☐ 08 이미지와 영상 링크가 다른 기기에서도 열리는가

☐ 09 고른 멘토기관의 평가지표로 신청서를 다시 읽어 봤는가

☐ 10 임시저장에서 멈추지 않고 제출까지 눌렀는가

임시저장과 제출하기 버튼은 인접 배치입니다. 저장만 누르고 종료하는 사례가 실제로 발생합니다. 제출 완료 시 확인 화면으로 전환됩니다 — **지원 지역 · 사업 분야 · 멘토기관 · 팀원 수 요약 화면 확인** 후 종료하십시오.



AI 활용 범위

AI는 형식 생성에 쓰고 사실 생성에는 쓰지 않습니다. 기준은 이 한 줄입니다.

AI 활용 가능	직접 수행
· 개요 도식 구조 설계 — 블록 수 · 배열 순서 · 사용 흐름 3~4단계 분해 · 슷품 대본 초안 · 60초 분량 산정 · 작성 문단의 출처 없는 숫자 · 모호 표현 검출 · 표 항목명 · 캡션 문구 정리	· 숫자와 출처 — AI 생성 통계 사용 불가 · 문제 장면 사진 — 직접 촬영한 현장 사진이 우위 · 본인 경험 서술 — 복제 불가능한 유일 요소 · 인터뷰 · 설문 결과 — 실제 수집분에 한정 · 최종 검수 — 문항 간 전후 일치

프롬프트 4종 · 복사 사용

① 아이템 개요 도식 · 2번 이미지

아래 한 줄 소개를 슬라이드 1장 도식으로 구성할 구조를 제안해줘. 블록 5개 이하, 블록별 문구까지. 텍스트 구조만 출력. 한 줄 소개: 「(내 한 줄 소개)」

② 사용 흐름 3~4컷 · 3~6번 이미지

「(내 서비스)」를 처음 쓰는 고객의 행동을 3~4단계로 쪼개고, 각 단계 화면에 보여야 할 요소를 목록으로. 기능 나열이 아니라 행동 순서로.

③ 슷품 60초 대본 초안

60초 영상 대본을 써줘. 처음 5~10초 문제, 다음 20~30초 해결 과정, 마지막 10~15초 진행 상황. 인사와 자기소개는 빼고, 소리 내어 60초에 맞게 문장 수를 조절해줘. 내용: 「(문제/해결/진행 메모)」

④ 문단 검수 — 활용도 최상

아래 문단에서 ①출처를 붙여야 하는 숫자 ②「많은·대부분」처럼 세지 않은 표현 ③앞뒤가 어긋나는 서술을 찾아 표로 정리해줘. 고쳐 쓰지 말고 지적만. 문단: 「(내 문단)」

금지 항목 4

AI 생성 통계 그대로 수록 금지 그
렐듯한 수치를 생성합니다. 원 출처
확인분만 사용

생성 사진을 현장 사진으로 사용
금지 1번 문제 장면은 직접 촬영분
권장

완성 서비스형 UI 제작 금지 제작
시 「화면 구상안」 캡션 필수

본인 경험 서술 AI 작성 금지 다수
를 열람하는 심사자에게 문제가 드
러납니다

AI 활용 범위에 관한 규정은 본 워크북의 판단 사항이 아닙니다. 사업 운영상 AI 활용 안내 및 제출 시 표기 의무 여부는 modoo.or.kr 공고문에서 직접 확인 하십시오.

프롬프트 예시는 특정 서비스에 종속되지 않으며, 대화형 AI 전반에서 사용 가능합니다.