

S사 AX 지식관리 진단 질문지 — 한 프로젝트(A 선수 또는 B 종목)의 사진·영상·문서 발생·합류·재사용 흐름

수강생 전용 프롬프트 3을 조직에 맞게 재설계해 생성한 산출물(조직·인물·선수명 익명화). 구성: ① 모든 조직원 공통 질문지 ② (전담 지식관리자 질문지 — 해당자 미확인으로 이번에는 만들지 않음) ③ 조사 관리자 가이드(질문지 아님). 이 조사는 지식관리가 잘되는지 점수를 매기지 않는다. 자료가 어디서 생기고, 어디에 머물고, 언제 합쳐지고, 누가 다시 쓰고, 어디서 끝나는지를 찾는다. 표기: [확인 필요] = 응답·증거 없음. 관찰 사실 / 인터뷰 진술 / 조사자 추론을 구분한다. 대외비 — 선수 계약·파트너사 정보 포함 가능. 공유본에는 인터뷰 코드와 자료 ID만 쓴다.

① 모든 조직원 공통 질문지

대상: 촬영 담당(사진·출장 영상), 영상팀, 디자인팀, SNS팀, 제안서 작성자(스포츠마케팅·스폰서십), 선수 매니지먼트, TF 실무자 (의사결정권자는 G섹션 분기 추가) 소요: 약 50분 준비물: 추적할 프로젝트의 실제 자료 한 건(사진·영상 파일, 편집본, 제안서, 결과보고서, Slack 메시지 등)을 화면에 띄워 둔다. 촬영·영상·디자인 담당은 사진이나 영상 한 건을 고른다.

발급받은 인터뷰 코드: _____

A. 위상과 권한

#	주 질문			답변	
M1	소속 법인·사업부, 직급, 이번 스폰서십 건에서 맡은 일				
M2	아래 행위 중 본인이 실제로 하는 것에 표시하고, 권한이 있는지·승인이 필요한지 적어 주세요.			아래 표	
행위		한다	권한 있음	승인 필요 (누구에게)	대상 자료 예시
생성 (처음 만든다)					
수집 (외부에서 받는다)					
수정					
결합 (여러 자료를 하나로 합친다)					
전달					
조회·검색					
사용 (업무에 넣어 쓴다)					
승인					
보관					
폐기·삭제					

B. 내가 처음 만드는 자료 (발생)

지금 띄운 자료 한 건을 기준으로 답한다. 기억보다 파일 정보(생성일·수정일)와 메일 시각을 우선한다.

#	주 질문	실제 자료 한 건 따라가기	증거	답 변	근거 유 형
M3	이번 건에서 본인이 처음 만들거나 받은 자료 는 무엇인가요? (사진 원본 / 영상 원본 / 편집본·디자인 산출물 / SNS 게시물 / 선수 프로필·기록 / 권리 범위·계약 조건 / 파트너사 브리프·요구 지표 / 과거 제안서·보고서 / 회사 소개 문단 / 단가·견적 / 콘텐츠 성과 / Slack·메일 / 회의 결정)	그중 하나를 골라 파일명 또는 메시지를 보여 주세요.	파일명·버전		관찰/진 술/추론
M4	그 자료가 처음 생긴 곳 은? (현장·경기장, 파트너사 미팅, 사무실, 개인 PC, 메신저, 촬영 장비, 외부 사이트)	그때가 업무상 어느 시점이었나요? (계약 전 / 계약 후 / 집행 중 / 보고 후)	생성일, 메 일 수신 시 각		
M5	생긴 직후 처음 놓인 곳 은? (개인 폴더, 공유 드라이브, 메신저 방, 메일함, 종이, 외장 저장장치)	그곳은 누가 소유하고 누가 볼 수 있나요?	저장 경로		
M6	그 자료가 이 프로젝트 라는 표시(폴더명·파일명 규칙·프로젝트 코드·태그)가 붙은 때는 언제인가요? 누가 붙였나요?	표시가 없다면 나중에 어떻게 이 건의 자료라고 알아 보나요? 사진은 열어 보지 않고 내용을 알 방법이 있 나요?	폴더 구조 캡처		
M6- 1	(촬영·영상 담당) 촬영 직후 원본은 어디에 얼마나 머무나요? (메모리카드, 출장 노트북, 개인 드라이브, 외장 하드) 사무실 저장소로 옮 기는 때와 방법은?	이번 파일이 지금 몇 곳에 복사돼 있나요?	파일 경로, 용량		
M6- 2	공용 NAS에 올리나요, 안 올리나요? 안 올리다면 대신 어디에 두나요? 그 이유는? (용량, 속도, 폴더 구조, 습관)	평가가 아니라 실제 흐름을 적는다.			

C. 이동과 합류

#	주 질문	실제 자료 한 건 따라가기	증거	답 변	근거 유 형
M7	그 자료는 누구에게, 어떤 방법으로 넘어갔나요? (Slack, 메일 첨부, 공유 링크, 외장 하드, 복사본)	넘어가면서 내용이 바뀌거나 복사본·저해상도본이 생겼나요?	전달 메시지		
M7- 1	다른 팀에 "사진(영상) 보내 주세요" 라고 요청하거나 받은 최근 사례는? 누가 가지고 있는지 어떻게 알았고, 받기까지 얼마나 걸렸나요?	끝내 못 찾아 새로 찍거나 외부에서 구한 적은?	Slack 요청 메 시지		
M8	여러 부서 자료가 하나로 합쳐진 곳과 때 는? (제안서 파일 1개, 공유 폴더, 회의, 담당자의 종합 판단)	합쳐진 게 "같은 폴더에 둔 것"인지, "프로젝트 이름을 붙인 것"인지, "제안서 본문에 실 제로 녹인 것"인지 구분해 주세요.	제안서 버전 이력		
M9	합류가 한 번 이었나요, 여러 번 이었나요? 파트너사 피드백으로 다시 갈라지거나 되돌아간 적이 있 나요?	가장 최근 수정본은 어디에 있나요? 다른 사람도 같은 파일을 최신본으로 알고 있나요?	버전별 파일명		
M10	선수 기록·계약 조건 같은 숫자와 조건 은 어디서 가져와 제안서에 넣었나요?	그 출처가 정본이라는 걸 어떻게 확인했나요?	출처 파일·사 이트		

#	주 질문	실제 자료 한 건 따라가기	증거	답 변	근거 유 형
M11	회사 소개 문단, 회사명 표기, 제안서 양식, 단가 표기 형식은 어디서 가져오나요?	사람마다 다른 버전을 쓰고 있을 가능성은?	원본 위치		

D. 내가 다시 꺼내 쓰는 순간 (재사용)

#	주 질문	실제 자료 한 건 따라가기	증거	답 변	근거 유 형
M12	본인이 만든 자료를 나중에 본인 업무에서 다시 쓴 적이 있나요? (다음 제안서, 결과보고서, 다른 선수 제안, 보도자료)	가장 최근 사례 하나: 언제, 어디서, 어떻게 찾았나요?	재사용한 파일		
M13	찾을 때 어디부터 뒤지나요? (내 PC, 공유 드라이브 검색, 메일 검색, 메신저, 동료에게 질문)	찾는 데 걸린 시간과 못 찾았던 경우는?			
M14	다시 쓸 때 그대로 쓰나요, 고쳐서 쓰나요? 고친 파일은 어디에 두나요?	원본과 고친 본을 어떻게 구분하나요?	파일명		
M15	다른 사람·부서·AI가 본인 자료를 쓴 적이 있나요? 어떻게 알게 됐나요?	AI에 넣을 때 무엇을 넣고 무엇을 빼나요?			
M16	(SNS·MCN 담당) 콘텐츠 성과 수치는 어디서 뽑아 누구에게, 언제 넘기나요?	결과보고서에 들어간 수치와 원본 수치가 같은지 확인한 사례는? 지난 캠페인 수치를 다음 제안서에서 찾을 때는 어디를 보나요?	성과 추출 파일		

E. 끝나는 곳 (보관·대체·소멸)

#	주 질문	실제 자료 한 건 따라가기	증거	답 변	근거 유 형
M17	이 스폰서십 건이 끝난 뒤 원본과 파생본은 어디에 남나요? 누가 옮기나요?	끝난 건의 폴더를 지금 열어 보여 줄 수 있나요?	보관 폴 더		
M18	그 자료가 더 이상 안 쓰이게 되는 때는? (계약 종료, 선수 이적, 새 버전으로 대체, 시즌 종료)	선수 계약이 바뀐 뒤에도 옛 프로필이 제안서에 쓰인 적이 있나요?			
M19	다음 중 이 자료에 해당하는 것은? 사용해도 원본이 남음 / 한 번 쓰고 폐기 / 새 버전으로 대체 / 보존기간 뒤 삭제 / 파일은 사라졌지만 판단 근거는 새 결과물에 남음	퇴사·부서 이동 때 그 사람의 자료는 어떻게 됐나요?			

F. 시간표 (자료 1건 기준으로 채움)

사건	날짜 또는 업무 시점	장소	근거 (파일 기록/메일/업로드 로그/회의록/회상)
처음 생김			
처음 저장			
이 건의 자료로 표시됨			

사건	날짜 또는 업무 시점	장소	근거 (파일 기록/메일/업로드 로그/회의록/회상)
다른 자료와 합쳐짐 (합류를 촉발한 사건)			
본인이 처음 다시 씀			
수정·대체됨			
효력이 끝남			
보관·이관·삭제			

실제 시각이 없으면 "단계만 확인" 또는 "미확인"으로 적는다.

G. 의사결정권자 분기 (경영진·본부장이 응답할 때만)

#	주 질문	후속 질문	증거	답 변
M20	스폰서십 자료 중 정본 으로 삼아야 하는 것은 무엇이고, 지금 누가 정본을 정하나요?	선수 기록·계약 조건의 정본 책임자는?		
M21	법인·사업부 사이에 공유해도 되는 자료와 막아야 할 자료 의 선은?	계약 조건·단가는 누가 볼 수 있어야 하나요?	권한 설정	
M22	끝난 프로젝트 자료를 얼마나 오래, 어디에 보관해야 하나요?	법적·계약상 보존 의무가 있는 자료는?	계약서 조 항	
M23	사내자료 AI 검색(내부 아카이빙 비서)으로 무엇이 달라지길 기대하나요? (찾는 시간, 팀 간 요청 감소, 신규 직원 적응, 제안서 품 질)	AI가 읽으면 안 되는 폴더·자료는? (선수 초상 미공개분, 계약 자료 등)		

(현업 직원이 시스템 운영자이거나 결과 수령자인 경우, 그 역할의 질문은 해당 섹션 후속 질문에서 이어 묻는다.)

② 전담 지식관리자 질문지 — 이번에는 만들지 않음

현업과 분리되어 지식·정보 관리만 맡는 담당자(전산팀장 등)가 있는지 **[확인 필요]**. 확인되면 그때 만든다. 없으면 가상의 관리자에게 답을 요구하지 않고, 공통 질문지 A·E·G에서 **관리 활동을 실제로 나눠 하는 사람**을 뽑아 가이드 5번 표에 기록한다.

③ AX 지식관리 조사 관리자 가이드 문서

질문지가 아니다. 이 조사는 **현재 관리 수준을 평가하지 않는다**. 실제 흐름을 먼저 그리고, 관리체계 설계는 그 다음에 별도로 한다. 교안의 순환(로컬 생성 → 서버 지식화 → 로컬 재활용)은 설계 단계의 참고 틀이다. 현재 흐름을 이 틀에 끼워 맞추지 않는다.

1. 인터뷰 대상 코드 발급대장 (접근 제한 · 분석 문서에는 코드만)

코드	인터뷰 영역	답변자 유형	내부 확인용 성명/연락 경로	소속·역할	생성·처리·사용·승인권한	발급일	조사자	인터뷰 일시/회차	추적 자료 ID·답변·증거 문서 ID	재접촉/오류 확인이력	상태
KM-M-001	AX 지식관리	조직원 (의사결정권자 분기)		경영진 1 (PoC 제안자)			조사자				발급
KM-M-002	AX 지식관리	조직원 (의사결정권자 분기)		경영진 2 (경영기획)							미정
KM-M-003	AX 지식관리	조직원		[확인 필요] TF 실무자 (미배정)							미정
KM-M-004	AX 지식관리	조직원		[확인 필요] 촬영 담당 (사진·출장 영상)							미정
KM-M-005	AX 지식관리	조직원		[확인 필요] 영상팀							미정
KM-M-006	AX 지식관리	조직원		[확인 필요] 디자인팀							미정
KM-M-007	AX 지식관리	조직원		[확인 필요] SNS팀							미정
KM-M-008	AX 지식관리	조직원		[확인 필요] 제안서 작성자 (스포츠마케팅·스폰서십)							미정
KM-K-001	AX 지식관리	전담 지식관리자		존재 여부 [확인 필요]							보류

- 코드는 인터뷰 전에 발급해 첫 답변란에 적게 하고, 재사용하지 않는다.
- 자료에는 별도 추적 ID(예: D-001)를, 증거에는 증거 ID(예: E-001)를 붙이고 인터뷰 코드 ↔ 자료 ID ↔ 증거 ID를 연결한다.

2. 조사 대상 프로젝트 정의

항목	완료 프로젝트 (역추적)	진행 중 프로젝트 (관찰)
건명 (코드)	[확인 필요] A 선수 또는 B 종목 프로젝트 중 결과보고까지 끝난 1건 (PoC 대상과 일치시킴)	[확인 필요] 같은 선수·종목의 진행 중 1건
유형	프로젝트형 / 반복형 / 혼합형 (가설: 혼합형)	
시작 / 종료		
관여 부서		

3. 프로젝트 사건 연표

날짜 또는 업무 시점	사건	관련 자료 ID	관련 코드	근거
	선수·파트너사 매칭 시작			
	제안서 발송			
	계약			
	캠페인·콘텐츠 집행			
	결과보고서 제출			
	다음 제안에서 재사용			

4. 자료 목록과 생애주기 (자료 종류별로 따로 그린다)

[illegible]

자료 ID	자료 종류	최초 발생 장소	발생 시 점	생성자 코드	첫 보관 처	프로젝트 표시 시점	합류 장소·형태· 시점	생성자 재사용 (언제·어 디서)	다른 사용자·AI 소비	수정·대 체	효력 종료	최종 보관· 소멸	근거 유 형
D-009	파트너사 메일·메신저												
D-010	내부 회의 결정												

합류 형태 구분: 같은 폴더에 둬 / 공통 프로젝트명·코드 부여 / 실제 결과물(제안서·보고서)에 통합 / 사람의 종합 판단 **종착 구분:** 사용 후에도 원본 남음 / 한 번 쓰고 폐기 / 새 버전으로 대체 / 보존기간 뒤 삭제 / 파일은 없지만 판단 근거가 새 결과물에 남음

5. 조직원 위상·권한 매트릭스

코드	생성	수집	수정	결합	전달	조희	사용	승인	보관	폐기	검하는 관리 활동 (분류·권한 부여·아카이빙 등)		

생성자와 소비자가 같은 사람인 순환을 먼저 표시하고, 다른 부서·AI로 가는 흐름은 따로 표시한다.

6. 흐름 기록 (화살표)

D-00x: [원천 장소/생성자] → [첫 보관처] → [이동·복제 (누가, 어떻게)] → [합류 (형태·시점)]
→ [사용·파생 (어떤 결과물)] → [재사용 or 보관 / 대체 / 소멸]
분기·재결합·되돌림: _____

부서끼리 진술이 다르면 같은 자료의 ID·파일명·버전·날짜로 대조하고, 발급대장의 재접촉 이력에 남긴다.

7. 조사 진행 순서

1. 경영진(KM-M-001)에게 완료 건 1건, 진행 중 건 1건을 받고 조사 범위와 공유 금지선(G섹션)을 먼저 확인한다.
2. 완료 건을 **결과보고서에서 거꾸로** 따라간다. 보고서에 들어간 숫자·문단·이미지가 어디서 왔는지 자료 ID를 붙인다.
3. 진행 중 건은 가능하면 제안서 작업 현장을 관찰한다. 합류가 실제로 일어나는 순간을 기록한다.
4. 부서별 인터뷰마다 실제 자료 한 건을 띄워 놓고 공통 질문지를 진행한다.
5. 4번 표와 6번 흐름을 채운 뒤에만 아래 8번 설계 질문으로 넘어간다.

8. 흐름 확인 후 설계 질문 (지금 채우지 않음)

설계 질문	판단 근거	결과
원본·내용·메타데이터·업무맥락·관계 중 무엇을 지식화하나?	4번 표의 재사용 빈도·정확성 요구	
언제 서버로 옮기나? (예: 계약 후, 결과보고 후)	3번 연표의 효력 시점	

설계 질문	판단 근거	결과
무엇을 정보으로 승격하고 누가 승인하나? (선수 기록, 소개 문단, 단가 형식 등)	G섹션 답변	
로컬에서 재사용한 결과가 어떻게 다시 쌓이나? (환류)	D섹션 답변	
역할 배치: 업무규칙 (표기·검증 기준) / 코딩 시스템 (폴더·코드 부여·권한·기록) / 맞춤 AI 에이전트 (검색·요약·근거 제시) / 사람 (정보 승인·예외 판단)	5번 매트릭스	
사내자료 AI 검색 PoC의 색인 폴더 범위와 제외 자료 (NAS 밖에 있는 자료를 어떻게 포함할지)	4번 표의 첫 보관처·최종 보관처 + M6-2 + G섹션 보안 선	
선수·파트너사 같은 고유명사 기준을 누가, 어떤 대표 자료로 세팅하나	5번 매트릭스	
PoC 기준선: 기존 방식으로 찾는 시간	M7-1, M13 답변	