

Workshop Title	AI Productivity Masterclass
Workshop Duration	2 Hari
Workshop Description	Latihan asas menggunakan ChatGPT untuk menyediakan draf dokumen rasmi, minit mesyuarat, e-mel dan SOP. Peserta berlatih melalui tugas pejabat dan menyemak hasil sebelum digunakan. Agenda asas ini boleh disesuaikan mengikut fungsi jabatan, tahap peserta dan akses perisian. Skop akhir dipersetujui dalam cadangan program. Dikemas kini pada 5 September 2026. Contoh latihan menggunakan data rekaan atau bahan yang dibenarkan organisasi. Keperluan peserta: Laptop, internet dan akaun ChatGPT yang dibenarkan organisasi. Keperluan peserta: Latihan asas boleh menggunakan akaun percuma. Had penggunaan mungkin berbeza; ciri berbayar hanya digunakan jika dipersetujui. Keperluan peserta: Gunakan data rekaan, bahan awam atau bahan yang dibenarkan oleh organisasi untuk aktiviti latihan.
Who Should Attend?	Program ini sesuai untuk: • Pegawai pentadbiran dan operasi • Unit HR dan latihan • Staf bukan IT yang menguruskan dokumen dan komunikasi
Workshop Learning Objectives	Sepanjang bengkel ini, peserta dibimbing untuk: 1. Membina prompt dengan konteks, sumber, format dan batas tugas. 2. Menghasilkan draf memo, e-mel dan minit mesyuarat daripada bahan contoh. 3. Menyusun SOP yang menetapkan pihak bertanggungjawab dan langkah semakan. 4. Menyemak fakta, maklumat sensitif dan kesesuaian hasil sebelum digunakan.
Methodology	• Demonstrasi jurulatih dan latihan praktikal berpandu • Tugas mengikut fungsi kerja peserta • Semakan fakta dan maklum balas terhadap output • Perbincangan serta pembentangan aliran kerja
Course Outline	<u>Hari 1: Prompt dan dokumen kerja</u> Modul 1: Konteks kerja dan penggunaan AI • Petakan satu tugas berulang dan kenal pasti bahagian yang memerlukan semakan manusia. Modul 2: Prompt yang boleh digunakan semula • Bina arahan untuk e-mel dan memo, kemudian bandingkan hasil dengan brief. Modul 3: Minit dan tindakan mesyuarat • Tukar nota contoh kepada minit, senarai tindakan dan perkara yang belum disahkan.

Hari 2 : SOP dan aliran kerja pasukan

Modul 4: Dokumen daripada sumber

- Sediakan ringkasan berstruktur dan semak fakta terhadap dokumen rujukan.

Modul 5: SOP untuk tugas rutin

- Tetapkan langkah, input, tanggungjawab dan tahap kelulusan.

Modul 6: Semakan hasil dan pelan penggunaan

- Bentangkan satu aliran kerja, baiki output berdasarkan maklum balas dan sediakan senarai semak penggunaan.

Tentative

Hari 1

Masa	Aktiviti
09:00 AM - 10:30 AM	Modul 1: Konteks kerja dan penggunaan AI
10:30 AM - 11:00 AM	Rehat Pagi
11:00 AM - 01:00 PM	Modul 2: Prompt yang boleh digunakan semula
01:00 PM - 02:00 PM	Rehat Tengah Hari
02:00 PM - 04:30 PM	Modul 3: Minit dan tindakan mesyuarat
04:30 PM - 05:00 PM	Semakan output dan sesi soal jawab

Hari 2

Masa	Aktiviti
09:00 AM - 10:30 AM	Modul 4: Dokumen daripada sumber
10:30 AM - 11:00 AM	Rehat Pagi
11:00 AM - 01:00 PM	Modul 5: SOP untuk tugas rutin
01:00 PM - 02:00 PM	Rehat Tengah Hari
02:00 PM - 04:30 PM	Modul 6: Semakan hasil dan pelan penggunaan
04:30 PM - 05:00 PM	Semakan output dan sesi soal jawab