

Workshop Title	Google Gemini Untuk Workspace
Workshop Duration	2 Hari
Workshop Description	Bina aliran kerja komunikasi, dokumen dan briefing dengan Gemini untuk organisasi yang menggunakan Google Workspace. Aktiviti disesuaikan dengan akses akaun dan tetapan admin. 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 Google Workspace organisasi. Keperluan peserta: Akses Gemini bergantung pada edisi, lesen, tetapan admin dan rollout. Semakan akses dibuat sebelum agenda akhir dipersetujui. Keperluan peserta: Bawa bahan contoh yang dibenarkan. Latihan menggunakan data rekaan jika dokumen kerja tidak boleh dikongsi.
Who Should Attend?	Program ini sesuai untuk: • Pasukan yang menggunakan Google Workspace • Unit perancangan, penyelidikan dan pelaporan • Pegawai yang menyediakan briefing dan bahan pembentangan
Workshop Learning Objectives	Sepanjang bengkel ini, peserta dibimbing untuk: 1. Memilih aliran kerja Gemini yang sepadan dengan akses akaun organisasi. 2. Menyediakan draf komunikasi dan dokumen daripada brief. 3. Menukar bahan rujukan kepada briefing serta rangka pembentangan. 4. Menyemak sumber, angka dan perkongsian dokumen 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: Akaun, prompt dan komunikasi</u> Modul 1: Semakan akses dan peta tugas • Kenal pasti aplikasi yang tersedia serta tugas yang sesuai dengan polisi organisasi. Modul 2: E-mel dan dokumen • Bina draf komunikasi dan ringkasan berdasarkan brief dalam aplikasi yang tersedia. Modul 3: Maklumat berstruktur • Susun bahan contoh kepada jadual tindakan dan semak setiap butiran dengan sumber.

Hari 2 : Briefing dan pembentangan

Modul 4: Membaca dan menyemak sumber

- Bezakan fakta sumber, inferens dan maklumat yang belum dapat disahkan.

Modul 5: Dari briefing kepada rangka slaid

- Sediakan mesej utama, susunan pembentangan dan senarai sumber.

Modul 6: Aliran kerja jabatan

- Gabungkan tugas menjadi satu proses. Tetapkan pihak yang bertanggungjawab menyemak hasil dan mengawal perkongsian dokumen.

Tentative

Hari 1

Masa	Aktiviti
09:00 AM - 10:30 AM	Modul 1: Semakan akses dan peta tugas
10:30 AM - 11:00 AM	Rehat Pagi
11:00 AM - 01:00 PM	Modul 2: E-mel dan dokumen
01:00 PM - 02:00 PM	Rehat Tengah Hari
02:00 PM - 04:30 PM	Modul 3: Maklumat berstruktur
04:30 PM - 05:00 PM	Semakan output dan sesi soal jawab

Hari 2

Masa	Aktiviti
09:00 AM - 10:30 AM	Modul 4: Membaca dan menyemak sumber
10:30 AM - 11:00 AM	Rehat Pagi
11:00 AM - 01:00 PM	Modul 5: Dari briefing kepada rangka slaid
01:00 PM - 02:00 PM	Rehat Tengah Hari
02:00 PM - 04:30 PM	Modul 6: Aliran kerja jabatan
04:30 PM - 05:00 PM	Semakan output dan sesi soal jawab