

Mastering AI Tools for Workplace Productivity

Deskripsi / Kata Pengantar

Berapa banyak waktu yang dihabiskan setiap minggu untuk membuat email, merangkum dokumen, mencari informasi, membuat laporan, menyusun ide, atau mengerjakan pekerjaan administratif yang berulang?

Dalam pekerjaan sehari-hari, banyak waktu tersita untuk mencari informasi, membuat draft, merapikan dokumen, mencari ide, atau mengulang pekerjaan yang sama. AI dapat digunakan sebagai work assistant untuk membantu pekerjaan tersebut agar lebih cepat dan terstruktur.

Basic AI Tools untuk BOOST Produktivitas Kerja, bukan sekadar mengenal tools, tetapi mencoba langsung bagaimana AI dapat membantu pekerjaan yang memang dilakukan setiap hari. AI bukan untuk menggantikan manusia, tetapi untuk mengurangi pekerjaan manual sehingga lebih banyak waktu dapat digunakan untuk pekerjaan yang membutuhkan analisis, kreativitas, komunikasi, dan human judgment.

Dalam pelatihan ini, peserta akan mempraktekkan penggunaan AI untuk pekerjaan sehari-hari, seperti membuat draft atau merangkum informasi. AI juga akan digunakan untuk membantu mencari ide dan menyusun output pekerjaan.

Trainer: Nina Sakinah, S.Sos., CLSSBB, ICP-ACC

WAKTU PELAKSANAAN

17 - 18 November 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

Harga

Group Price: Rp 0
Full Fare: Rp 0

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

Peserta juga akan belajar memberikan instruksi yang lebih jelas. Jika hasil pertama belum sesuai, hasil tersebut akan diperbaiki dan di-review sebelum digunakan. Di akhir pelatihan, peserta akan memahami pekerjaan yang dapat dibantu AI dan memiliki pengalaman langsung menggunakannya pada task yang relevan dengan pekerjaan sehari-hari.

Tujuan Pelatihan (Learning Objectives)

Setelah mengikuti pelatihan, peserta diharapkan mampu:

- Memahami konsep dasar Artificial Intelligence dan Generative AI serta perannya sebagai work assistant.
- Mengidentifikasi pekerjaan sehari-hari yang membutuhkan banyak waktu dan berpotensi dibantu oleh AI.
- Mengenali dan memilih AI tools yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
- Menerapkan AI untuk membantu pekerjaan seperti membuat draft, merangkum dan mengolah informasi, serta menyusun output pekerjaan.
- Membuat instruksi atau prompt yang jelas dan efektif untuk mendapatkan hasil AI yang lebih sesuai dengan kebutuhan.
- Mengembangkan dan memperbaiki output AI agar lebih relevan dengan kebutuhan pekerjaan.
- Mengevaluasi hasil yang diberikan AI sebelum digunakan sebagai output pekerjaan.
- Memahami penggunaan AI secara bertanggung jawab, termasuk kapan hasil AI perlu diperiksa dan informasi apa yang tidak boleh dimasukkan ke dalam AI tools.

Sasaran Kompetensi

- Pengetahuan (Knowledge):
- Memahami penggunaan AI sebagai work assistant, bukan sekadar sebagai alat untuk mencari jawaban.
- Mengenali jenis pekerjaan sehari-hari yang dapat dibantu AI.
- Memahami dasar prompt dan cara memberikan instruksi yang lebih jelas kepada AI.
- Memahami hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum menggunakan output AI dalam pekerjaan.
- Keterampilan (Skills):
- Mengidentifikasi task yang dapat dibantu AI dalam pekerjaan sehari-hari.
- Memilih AI tools sesuai kebutuhan task.
- Membuat prompt sederhana berdasarkan pekerjaan yang sedang dilakukan.
- Menggunakan AI untuk membantu membuat draft, mengolah informasi, atau mengembangkan ide sesuai kebutuhan pekerjaan.
- Memberikan instruksi lanjutan ketika hasil pertama belum sesuai.
- Melakukan review dan penyempurnaan terhadap output AI sebelum digunakan.
- Sikap Kerja (Attitude):

- Terbuka mencoba AI untuk pekerjaan yang selama ini dilakukan secara manual.
- Tidak langsung menerima hasil AI tanpa melakukan review.
- Tetap menggunakan human judgment ketika menentukan apakah hasil AI layak digunakan.
- Menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi perusahaan saat menggunakan AI.

Tidak diperlukan programming skill atau technical IT background.

Dianjurkan memiliki 1 akun AI Tools (tidak perlu yang berbayar).

5. Target Peserta

- Manager
- Supervisor
- Staff/Officer
- Administrative & Support Function
- HR
- Finance
- Sales & Marketing
- Operations
- Project Team
- Professional dari berbagai fungsi yang ingin meningkatkan produktivitas kerja dengan memanfaatkan AI.

Outline Training

Hari Pertama: FROM MANUAL WORK TO AI-ASSISTED WORK

- Modul 1: AI as Your Work Assistant
- Modul 2: Basic AI Tools for Daily Work
- Modul 3: Getting Better Results from AI
- Studi Kasus & Diskusi:
- Mengidentifikasi bagaimana AI dapat membantu menyelesaikan berbagai contoh pekerjaan sehari-hari.
- Mengubah pekerjaan sehari-hari menjadi prompt yang dapat digunakan untuk membantu pekerjaan tersebut.

Hari Kedua: APPLY AI TO BOOST YOUR DAILY WORK

- Modul 4: AI for Everyday Productivity
- Modul 5: Improve & Check Your AI Output
- Modul 6: Use AI Responsibly at Work
- Simulasi / Studi kasus / Workshop:

- Membandingkan cara menyelesaikan pekerjaan secara manual dengan cara kerja menggunakan AI assistance.
- Melakukan review dan improvement terhadap contoh output AI sebelum digunakan sebagai output pekerjaan.

Metode Pelatihan

Pelatihan menggunakan pendekatan practical, interactive, and hands-on learning:

- Presentasi Interaktif
- Praktik Individu
- Diskusi Kelompok
- Studi Kasus
- Workshop
- Sharing Best Practice
- Tanya Jawab
- Evaluasi Pembelajaran

• Apabila memungkinkan, peserta dapat membawa contoh yang relevan dengan topik training untuk digunakan dalam praktik.

• Untuk menjaga confidentiality, peserta tidak perlu membawa dokumen atau data perusahaan yang bersifat confidential dan dapat menggunakan contoh data atau dokumen yang sudah disamarkan.

Instruktur Pelatihan

Nina Sakinah, S.Sos., CLSSBB, ICP-ACC

Nina Sakinah adalah praktisi dan trainer profesional dengan pengalaman lebih dari 15 tahun di bidang **Business Process Improvement, Lean Six Sigma, Operational Excellence, Operations & Service Excellence, Customer Experience, Agile Coaching, AI Agents Implementation, dan Digital Business Transformation**. Beliau memiliki pengalaman di lingkungan startup maupun korporasi pada berbagai industri, termasuk **fintech, insurtech, jasa keuangan, asuransi, service, dan manufaktur**.

Berpengalaman memimpin berbagai **business process transformation, process improvement, pengembangan SOP, Continuous Improvement, productivity improvement, automation, problem solving, dan data analysis** untuk meningkatkan efisiensi operasional, produktivitas, kualitas proses, dan customer experience. Berbagai improvement initiatives dilakukan dengan pendekatan **Lean Six Sigma dan data-driven problem solving**.

Dalam implementasi **AI dan automation**, AI digunakan sebagai *work assistant* untuk mempercepat **data exploration, analysis, pengembangan alternatif improvement, dan evaluasi hasil perbaikan**, dengan tetap menjadikan Lean Six Sigma methodology, data, evidence, dan **human judgment** sebagai dasar pengambilan keputusan.

Sebagai trainer, Nina telah memberikan pelatihan kepada berbagai perusahaan, antara lain **Allure Industries, Igloo, PT Elnusa, Midtrans, Bank Neo Commerce, dan PT Takaful Umum**. Materinya meliputi **Lean Six Sigma, Business Process Management, SOP Development & Governance, Customer Experience, Service Excellence, Project Management, Leadership, Effective Communication, Public Speaking, dan Agile Coaching**, dengan pendekatan praktis berbasis studi kasus dan data yang relevan dengan pekerjaan peserta.

Nina merupakan **Certified Lean Six Sigma Black Belt (CLSSBB)** dan **ICAgile Certified Professional – Agile Coaching (ICP-ACC)**, dengan latar belakang pendidikan dari **Universitas Padjadjaran**. Dengan kombinasi pengalaman praktis, improvement, data analysis, AI & automation, serta pengalaman sebagai trainer, Nina membantu organisasi membangun budaya **Continuous Improvement**, meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan, serta memperkuat kinerja organisasi secara berkelanjutan.

CONTACT US

Operational Office

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

Phone

+62 813-8834-2078

Email

regtraining@valueconsulttraining.com

Website

www.valueconsulttraining.com