

Gemini untuk Google Workspace

# Panduan dasar menulis prompt

Panduan cepat  
menulis perintah  
yang efektif

Edisi April 2024

# Menulis prompt yang efektif

Sejak awal, Google Workspace dirancang untuk membantu Anda berkolaborasi secara real-time dengan orang lain. Sekarang, Anda juga dapat berkolaborasi dengan AI menggunakan Gemini untuk Google Workspace guna meningkatkan produktivitas dan kreativitas tanpa mengorbankan privasi atau keamanan. Fitur-fitur berteknologi AI generatif yang tersemat di Workspace dapat membantu Anda menulis konten, mengatur file, visualisasi informasi, mempercepat alur kerja, membuat rapat lebih produktif, dan banyak lagi. Semua ini dapat Anda lakukan selagi menggunakan aplikasi favorit seperti Gmail, Google Dokumen, Google Spreadsheet, Google Meet, dan Google Slide.

Buku ini menjelaskan keterampilan dasar yang diperlukan untuk menulis prompt yang efektif dan instruksional saat menggunakan Gemini untuk Workspace agar Anda dapat lebih produktif dan efisien dalam menyelesaikan tugas sehari-hari. Anda dapat menganggap prompt sebagai pembuka percakapan dengan asisten berteknologi AI. Anda juga dapat menulis beberapa prompt seiring berlangsungnya percakapan. Meskipun kemungkinannya hampir tak terbatas, ada praktik terbaik umum yang dapat Anda manfaatkan sekarang.

Ada empat komponen utama yang perlu dipertimbangkan untuk menulis prompt yang efektif. Anda tidak perlu menggunakan keempatnya sekaligus—beberapa saja sudah cukup.

- Persona
- Tugas
- Konteks
- Format

Contoh prompt di bawah ini menggunakan keempat komponen tersebut, yang dapat menghasilkan respons yang baik untuk Gmail dan Dokumen Google:



You are a Google Cloud program manager. Draft an executive summary email to [persona] based on [details about relevant program docs]. Limit to bullet points.

Berikut tips cepat untuk membantu Anda mulai menggunakan Gemini untuk Workspace:

1. **Gunakan bahasa yang alami.** Tulis prompt seolah-olah Anda sedang berbicara dengan orang lain. Ekspresikan pendapat yang utuh dalam kalimat lengkap.
2. **Berikan informasi yang spesifik dan lakukan iterasi.** Beri tahu Gemini untuk Workspace tindakan apa yang Anda inginkan (meringkas, menulis, mengubah gaya bahasa, membuat sesuatu). Sediakan sebanyak mungkin konteks.
3. **Gunakan kata-kata yang ringkas dan hindari yang rumit.** Nyatakan permintaan Anda dalam bahasa yang singkat, tetapi spesifik. Hindari jargon.
4. **Buat seperti percakapan.** Sesuaikan prompt apabila hasilnya tidak sesuai harapan atau jika Anda yakin kualitas hasil tersebut masih dapat ditingkatkan. Gunakan prompt lanjutan serta proses peninjauan dan penyempurnaan berulang untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

Penulisan prompt merupakan seni. Anda mungkin perlu mencoba beberapa pendekatan berbeda dalam menulis prompt jika percobaan pertama Anda tidak memberikan hasil yang diinginkan. Berdasarkan apa yang kami pelajari dari Workspace Labs, prompt yang menghasilkan respons paling baik rata-rata terdiri dari 21 kata. Namun, karena tidak mengetahui hal ini, orang sering menggunakan prompt yang terlalu pendek—biasanya kurang dari sembilan kata.

AI generatif dan semua kemungkinannya memang menarik, tetapi teknologi ini masih tergolong baru. Meskipun kualitas model kami kian membaik seiring waktu, terkadang prompt kami dapat menghasilkan respons yang tidak terduga.

Sebelum menerapkan output dari Gemini untuk Workspace, tinjau terlebih dahulu untuk memastikan kejelasan, relevansi, dan akurasi. Selain itu, pastikan untuk selalu mengingat poin terpenting berikut: AI generatif ditujukan untuk membantu manusia, tetapi output akhirnya bergantung pada Anda.

Contoh prompt dalam panduan ini ditujukan sebagai ilustrasi.

# Daftar isi

Menulis prompt yang efektif .....	Halaman 2
Pengantar .....	Halaman 5
Layanan pelanggan .....	Halaman 7
Eksekutif dan wiraswasta .....	Halaman 13
Sumber daya manusia .....	Halaman 20
Pemasaran .....	Halaman 26
Manajemen proyek .....	Halaman 32
Penjualan .....	Halaman 36
Meningkatkan kualitas penulisan prompt Anda .....	Halaman 43

# Pengantar

## Gemini untuk Google Workspace: Dasar-Dasar Penulisan Prompt

Ada banyak cara untuk mengakses berbagai fitur AI generatif di Gemini untuk Google Workspace. Terintegrasi dengan lancar dalam aplikasi yang Anda gunakan setiap hari—Gmail, Google Dokumen, Google Spreadsheet, Google Meet, dan Google Slide—Gemini untuk Google Workspace memberikan pengalaman AI generatif yang canggih. Anda juga dapat membuka [gemini.google.com](https://gemini.google.com) untuk bercakap-cakap dengan Gemini (dengan keamanan dan privasi tingkat perusahaan dari Google Workspace).

Memahami karakteristik prompt yang efektif dan mempelajari cara membuat prompt dengan cepat akan meningkatkan produktivitas dan kreativitas Anda secara signifikan. Anggaplah Gemini untuk Workspace sebagai asisten berteknologi AI yang dapat membantu Anda:

- Meningkatkan kualitas tulisan
- Mengatur data
- Membuat gambar baru/ orisinal
- Meringkas informasi dan memberikan informasi lebih mendalam
- Memperkuat hubungan yang bermakna dengan rekan kerja
- Meriset topik yang kurang familier
- Mengenali tren, menyatukan informasi, dan mengidentifikasi peluang bisnis

Gemini untuk Workspace membantu Anda bekerja lebih cerdas, bukan lebih keras, meningkatkan produktivitas dan menghemat waktu sehingga Anda dapat berfokus pada pekerjaan yang lebih penting. Panduan ini membahas berbagai cara untuk memulai dan menguasai pengetahuan dasar dengan cepat untuk membantu Anda menyelesaikan tugas sehari-hari.

Seiring meningkatnya kepercayaan diri dan pemahaman Anda tentang cara kerja baru ini, Anda akan siap mempelajari prompt yang makin kompleks sehingga Anda dapat menyempurnakan keseluruhan alur kerja dengan Gemini untuk Workspace sebagai teman berpikir, pelatih menulis, dan asisten cerdas lainnya bagi Anda.

Dengan Gemini untuk Workspace, peluang untuk meningkatkan produktivitas dan kreativitas Anda hampir tidak terbatas.

## Cara menggunakan panduan penulisan prompt ini

Buku ini adalah panduan cepat untuk mulai memperkenalkan Anda dengan penulisan prompt di Gemini untuk Workspace. Di dalamnya terdapat skenario untuk berbagai persona, contoh kasus penggunaan, dan prompt yang dapat Anda gunakan untuk tugas sehari-hari yang dilakukan seorang eksekutif, pendiri bisnis, dan profesional di bidang penjualan, pemasaran, layanan pelanggan, manajemen proyek, dan sumber daya manusia.

Anda akan menemukan bermacam gaya prompt. Beberapa prompt menampilkan item dalam kurung untuk menunjukkan detail spesifik yang perlu Anda lengkapi. Beberapa prompt lainnya ditampilkan tanpa variabel untuk menunjukkan tampilan prompt secara utuh. Semua prompt dalam panduan ini ditujukan untuk menginspirasi Anda, tetapi pada akhirnya prompt tersebut perlu disesuaikan untuk membantu Anda menyelesaikan tugas tertentu.

Untuk memulai, silakan langsung buka bagian yang sesuai dengan peran Anda. Gunakan prompt spesifik sesuai dengan peran yang disarankan sebagai inspirasi Anda untuk menguasai cara baru dan canggih dalam bekerja.

Selanjutnya, temukan fitur-fitur berikut dan pelajari cara menggunakannya satu per satu dengan membuka [g.co/gemini/features](https://g.co/gemini/features):



Bantu tulis (Google Dokumen)



Bantu tulis (Gmail)



Bantu atur (Google Sheets)



Buat gambar dengan Gemini (Google Slides)



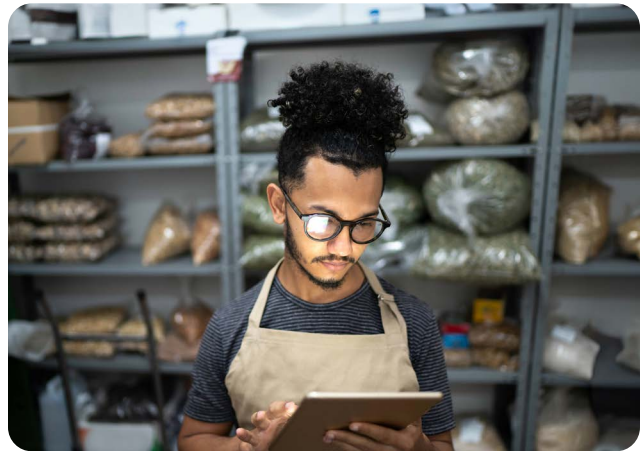
Buat gambar latar belakang (Google Meet)



[gemini.google.com](https://gemini.google.com) (dengan keamanan dan privasi tingkat perusahaan dari Google Workspace)

# Layanan pelanggan

Spesialis layanan pelanggan, Anda pasti selalu berusaha memberikan layanan efisien, senantiasa menyenangkan, dengan dukungan tim yang proaktif dan cekatan. Bagian ini akan menunjukkan cara sederhana untuk mengintegrasikan prompt dalam tugas sehari-hari. Buat dengan cepat kerangka komunikasi terstandar, komunikasi yang dipersonalisasi, materi pelatihan baru, dan sebagainya—semuanya dengan Gemini untuk Google Workspace.



## Memulai

Pertama-tama, pelajari tips umum penulisan prompt di halaman 2 dan bagian Dasar-Dasar Penulisan Prompt di awal panduan ini.

Setiap prompt di bawah disertai dengan skenario yang menunjukkan kepada Anda cara berkolaborasi dengan Gemini untuk Workspace. Contoh iterasi prompt mengilustrasikan bagaimana Anda dapat menulis prompt lanjutan untuk mengembangkan respons awal yang dihasilkan. Kami juga memberikan contoh penggunaan Gemini untuk Workspace bagi berbagai peran layanan pelanggan. Anda dapat menyesuaikan setiap prompt untuk menyelesaikan tugas yang bersifat umum dan menyempurnakan respons yang dihasilkan.

## Contoh iterasi prompt

Anda adalah perwakilan layanan pelanggan yang bertanggung jawab menanggapi pertanyaan dan permasalahan pelanggan secara langsung. Anda baru saja menerima email dari seorang pelanggan yang memberitahukan bahwa produk pesannya tiba dalam keadaan rusak. Anda membuka Dokumen Google baru dan mengklik **Bantu tulis** untuk memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen. Ketik prompt berikut:

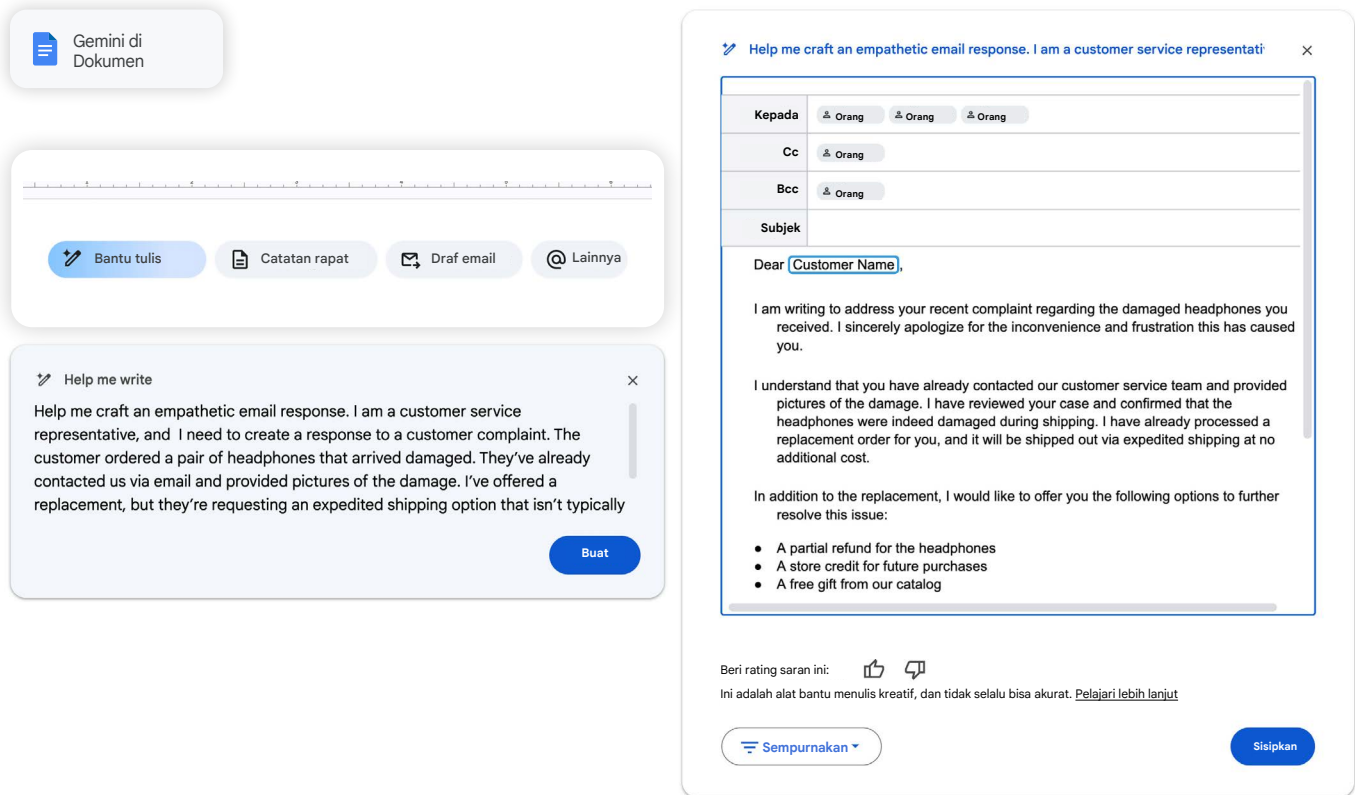


Help me craft an empathetic email response. I am a customer service representative, and I need to create a response to a customer complaint. The customer ordered a pair of headphones that arrived damaged. They've already contacted us via email and provided pictures of the damage. I've offered a replacement, but they're requesting an expedited shipping option that isn't typically included with their order. Include a paragraph that acknowledges their frustration and three bullet points with potential resolutions.



(Gemini in Docs)

- Persona
- Tugas
- Konteks
- Format

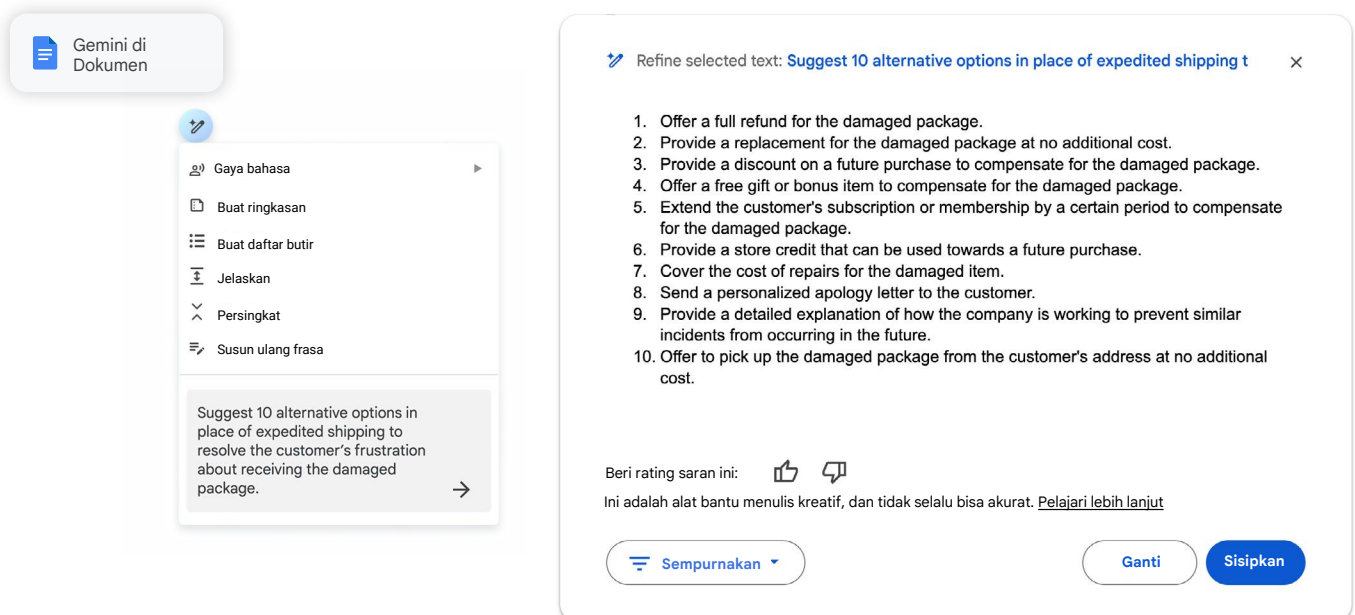
Gemini di Dokumen: [Membuat draf teks email]



Anda puas dengan email buatan Gemini di Dokumen, jadi Anda memilih Sisipkan. Namun, Anda ingin bertukar pikiran tentang cara menyelesaikan masalah tersebut tanpa menawarkan pengiriman cepat. Anda memberikan prompt dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 **Suggest 10 alternative options** in place of expedited shipping to resolve the customer's frustration about receiving the damaged package. (Gemini in Docs) 

Gemini di Dokumen: [Daftar 10 solusi alternatif]





10 saran ini berguna. Anda memilih Sisipkan untuk menambahkan teks tersebut ke dalam draf email Anda.





## Panduan penulisan prompt Perwakilan atau Manajer Layanan Pelanggan Kasus penggunaan: Menstandarkan kerangka komunikasi

Anda adalah seorang manajer tim layanan pelanggan. Tim Anda telah berkembang, dan Anda perlu membuat referensi yang skalabel untuk menstandarkan komunikasi di seluruh tim. Anda membuka Dokumen Google baru. Anda ingin bertukar pikiran, jadi Anda meminta bantuan kepada Gemini di Dokumen. Anda memilih **Bantu tulis**, lalu mengetik:

 Draft templates for three different types of customer communication. Create a template for apology emails, order confirmation messages, and thank you notes for loyal customers. Keep each template to one paragraph and use a friendly tone. (Gemini in Docs) 

Template yang disarankan menjadi titik awal yang bagus untuk Anda memulai mengedit dan menambahkan beberapa elemen yang sesuai dengan *brand* serta kebijakan perusahaan. Anda memilih Sisipkan. Sekarang, Anda ingin membuat dokumen yang menjelaskan praktik terbaik komunikasi tim Anda untuk digunakan dalam orientasi. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen. Anda mengetik:



 Craft a list of customer communication best practices that can be used to train new team members. Outline three sections including how to handle happy customer inquiries, neutral customer inquiries, and dissatisfied customer inquiries. (Gemini in Docs) 

Anda juga ingin mendukung tim Anda dengan bahasa terstandar yang dapat mereka gunakan saat berinteraksi dengan pelanggan melalui panggilan telepon. Anda ingin bertukar pikiran, jadi Anda membuka [gemini.google.com](https://gemini.google.com) dan mengetik:



◆ I am a [customer service manager]. I am trying to create standardized language that the team can use when interacting with customers on phone calls. Generate templates for common call openings, greetings, and closures for a customer service representative at a retail store. These templates should allow for personalization with customer details. The goal is to ensure consistency and professionalism while allowing for differentiation with specific customer information. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

## Kasus penggunaan: Meningkatkan layanan pelanggan

Anda melihat adanya peningkatan keluhan pelanggan. Anda perlu berkolaborasi lintas departemen untuk memahami cara menyelesaikan masalah masalah yang terjadi berulang. Anda mulai dengan mengirimkan email ke pemimpin tim lain. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Draft an email to my colleagues proposing a meeting to discuss customer experience improvement initiatives. Request that marketing, sales, and product stakeholders meet in the next week to get a clear sense of roles and responsibilities. (Gemini in Gmail) 

Anda sedikit mengubah teks email ini, lalu mengirimkannya kepada rekan kerja Anda. Setelah mengirimkan email pendahuluan tersebut, Anda ingin membuat spreadsheet untuk melacak progres terkait peningkatan lintas departemen ini. Anda membuka Google Spreadsheet dan memberikan prompt kepada Gemini di Spreadsheet dengan memilih **Bantu atur**. Anda mengetik:



 Create a table to track the progress and impact of different customer experience improvement tactics using relevant metrics including support ticket volume and priority level (high, medium, low).  
(Gemini in Sheets) 

Anda melihat template spreadsheet yang solid dengan semua kategori yang Anda minta telah diatur dalam format yang sesuai. Sekarang, Anda hanya perlu melengkapi beberapa detail spesifik.



## Spesialis Layanan Pelanggan

### Kasus penggunaan: Menyediakan layanan mandiri bagi pelanggan



Sebagai spesialis layanan pelanggan, tim Anda menerima banyak email yang berisi pertanyaan seputar kebijakan pengembalian. Masukan pelanggan berulang kali mengatakan bahwa pedoman Anda tidak jelas. Anda membuka Dokumen Google yang menjelaskan kebijakan pengembalian produk, pengembalian dana, dan saldo toko. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Summarize this content to write a clear and concise product return policy and outline 5 steps for customers to take in sequential order. (Gemini Docs) 

Anda suka dengan langkah-langkahnya yang sederhana. Anda mengulangi proses yang sama untuk kebijakan pengembalian dana dan saldo toko. Sekarang, Anda ingin menggunakan konten yang baru disederhanakan itu untuk membuat postingan blog untuk pelanggan. Postingan blog ini akan menjelaskan kebijakan pengembalian barang, pengembalian dana, dan saldo toko Anda. Menggunakan Dokumen Google yang berisi pedoman yang baru ditulis tersebut, Anda memberikan prompt kepada Gemini di Google Dokumen. Anda mengetik:



 Take this content and turn it into a short blog with the title "Resolve Common Issues Without Agent Assistance." Have separate sections for our return policy, our refund policy, and our store credit policy.  
(Gemini in Docs) 

Sekarang, Anda ingin membuat template email yang dapat digunakan tim saat menerima pertanyaan pelanggan seputar ketiga area ini. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen. Anda mengetik:



 Draft an email template to a customer that highlights self-service resources [blog link] for [support issues]. Thank the customer for their business and assure them of our commitment to meeting their needs.  
(Gemini in Docs) 

## Kasus penggunaan: Riset pendapat pelanggan

Berdasarkan kebijakan baru perusahaan, Anda harus mengirimkan email kepada setiap pelanggan yang tidak puas sebagai upaya untuk memperbaiki layanan. Anda membuka sebuah email yang berisi keluhan pelanggan. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Request a follow-up conversation on [date] at [time] with this customer who provided negative feedback to understand their concern and offer resolutions. Include example solutions. (Gemini in Gmail) 

Draf respons tersebut merupakan awal yang baik, tetapi bahasanya sedikit terlalu lugas untuk erase for simplicity menanggapi keluhan. Anda melakukan iterasi dengan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail menggunakan Sempurnakan > Jelaskan. Selanjutnya, Anda ingin membuat survei singkat yang dapat dikirimkan setelah panggilan tindak lanjut dengan pelanggan untuk mengetahui seberapa berguna panggilan tersebut dalam menyelesaikan masalahnya. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen. Anda mengetik:

 Create five different questions to customers who have just spoken to an agent on the phone. Questions should gauge how effective the call was, if the customer's concern was addressed, and if they would recommend our business to others. (Gemini in Docs) 



## Koordinator Layanan Klien

### Kasus penggunaan: Berinteraksi dengan pelanggan

Anda membuat banyak kemajuan dalam memperbarui kebijakan perusahaan dan ingin mendapatkan masukan mengenai perubahan tersebut dari pelanggan-pelanggan Anda yang paling setia. Anda berencana mengadakan tur mendengarkan untuk berinteraksi dengan mereka. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail. Anda memilih **Bantu tulis**, lalu mengetik:

 Write an email inviting my most loyal customers to a feedback session next week at [location] on [date] at [time] about our updated [policies]. (Gemini in Gmail) 

Tur mendengarkan sudah berakhir, dan Anda menerima email tindak lanjut dari peserta. Anda butuh bantuan untuk membalas setiap email, jadi Anda memberikan prompt kepada Gemini di Gmail. Anda mengetik:

 Write a thank you note, personalized for [customer name] that thanks them for their attendance at the feedback session and explains how we will use feedback to improve our policies. (Gemini in Gmail) 



## Kasus penggunaan: Menyiapkan rapat dengan klien

Anda harus menyiapkan rapat dengan klien penting. Anda kurang familier dengan akun mereka, begitu juga dengan industri dan lini bisnis mereka. Anda perlu bantuan untuk melakukan riset, jadi Anda membuka [gemini.google.com](https://gemini.google.com) dan mengetik:

✦ Write five questions I can use to research a company in the [industry] industry to understand the biggest challenges they face and prepare for the first meeting. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ✦

Menggunakan pertanyaan tersebut, Anda memperdalam riset dengan mengajukan beberapa pertanyaan lanjutan dalam percakapan dengan Gemini di [gemini.google.com](https://gemini.google.com). Anda merangkum catatan dan temuan di Dokumen Google.

Catatan itu terlalu panjang, jadi Anda ingin meringkasnya agar lebih praktis. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen. Anda mengetik:

 Summarize findings about [industry] from this content and create talking points to discuss with the client. (Gemini in Docs) 

Sekarang, Anda siap bertemu dengan klien tersebut untuk pertama kalinya. Anda bersiap untuk mengirimkan email perkenalan pertama. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail. Anda memilih **Bantu tulis**, lalu mengetik:

 Write an email introducing me as the client services coordinator for [account]. Ask my customer for a meeting about [topic], requesting dates and times in the next two weeks. (Gemini in Gmail) 

# Eksekutif dan wiraswasta

Sebagai seorang eksekutif, waktu Anda sangat terbatas karena Anda harus menentukan arah organisasi. Setiap keputusan yang Anda buat akan berdampak pada pertumbuhan, inovasi, dan perkembangan bisnis secara keseluruhan. Anda dituntut untuk memahami pasar, terus mengantisipasi tren, mengambil keputusan yang tepat dan strategis, serta menyelesaikan tugas-tugas mendesak kapan saja di mana saja.



Bagian ini memperkenalkan Anda pada kecanggihan prompt yang dihasilkan AI yang dirancang untuk mengefisienkan proses pengambilan keputusan, membantu meningkatkan hasil bisnis, dan memungkinkan Anda menyelesaikan tugas dengan cepat—bahkan saat Anda tidak sedang berada di meja kerja. Pahami bagaimana Gemini untuk Google Workspace dapat membantu Anda memperoleh tambahan informasi secara mendalam, memperkuat kolaborasi, dan mendorong organisasi ke tingkat yang lebih tinggi.



## Memulai

Pertama-tama, pelajari tips umum penulisan prompt di halaman 2 dan bagian Dasar-Dasar Penulisan Prompt di awal panduan ini.

Setiap prompt di bawah disertai dengan skenario yang menunjukkan kepada Anda cara berkolaborasi dengan Gemini untuk Workspace. Contoh iterasi prompt mengilustrasikan bagaimana Anda dapat menulis prompt lanjutan untuk mengembangkan respons awal yang dihasilkan. Kami juga memberikan contoh penggunaan Gemini untuk Workspace bagi berbagai peran pimpinan. Anda dapat menyesuaikan setiap prompt untuk menyelesaikan tugas yang bersifat umum dan menyempurnakan output yang dihasilkan.

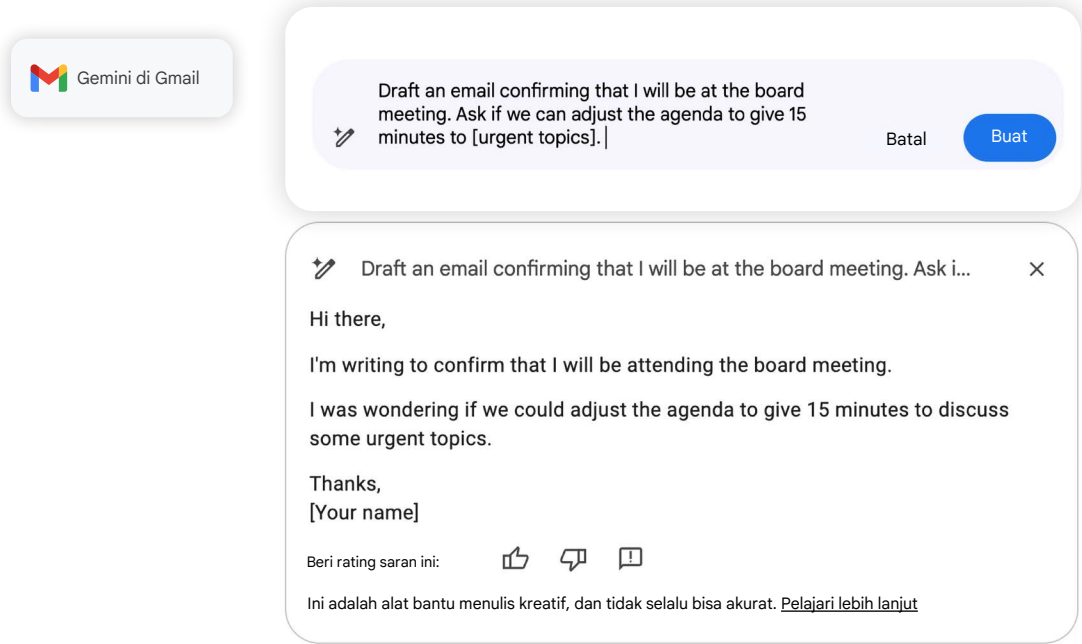
## Contoh iterasi prompt

Anda adalah seorang eksekutif. Beberapa saat sebelum menempuh penerbangan panjang, Anda menerima undangan untuk rapat dewan berikutnya beserta agendanya. Anda memiliki beberapa komentar dan ingin mengusulkan penambahan topik ke dalam agenda tersebut. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail. Anda mengetik:

 Draft an email confirming that I will be at the board meeting. Ask if we can adjust the agenda to give 15 minutes to [urgent topics]. (Gemini in Gmail) 

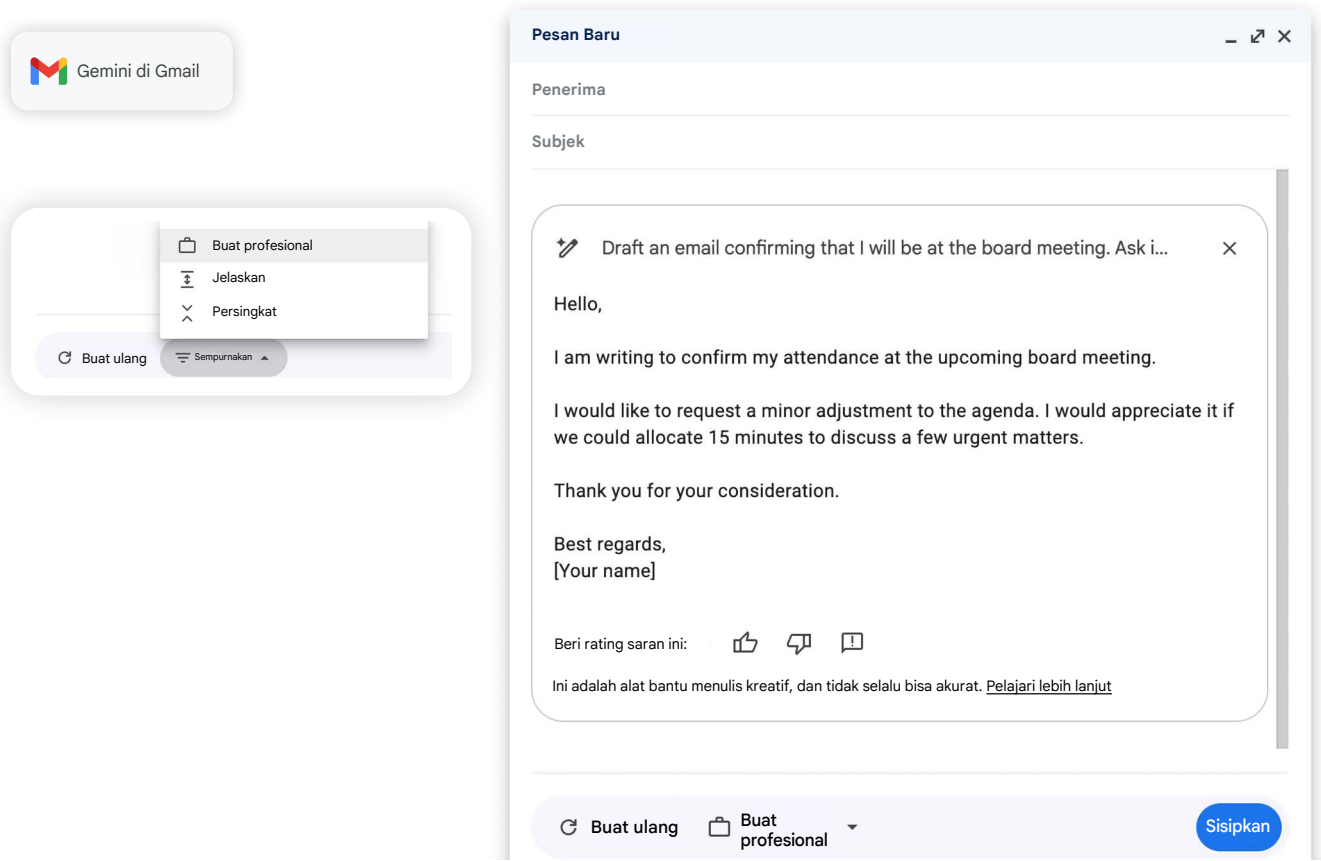
- Persona
- Tugas
- Konteks
- Format

Gemini di Gmail: [Membuat draf email]



Email tersebut sudah bagus, tetapi Anda ingin gaya bahasanya lebih profesional. Anda memilih **Sempurnakan > Buat profesional.**

Gemini di Gmail: [Membuat gaya bahasa lebih profesional]



Anda membaca email itu, lalu memilih Sisipkan. Sebelum mengklik Kirim, Anda mengeditnya sedikit untuk mengucapkan terima kasih kepada tim yang membuat Anda tetap bisa memantau perkembangan selagi bepergian.

## Panduan penulisan prompt

### Chief Operating Officer

#### Kasus penggunaan: Menyiapkan komunikasi karyawan

Anda akan mengadakan rapat umum triwulanan dengan semua karyawan perusahaan. Ada banyak kemajuan dan momentum positif selama triwulan ini, tetapi Anda khawatir semangat kerja beberapa tim turun setelah mengalami kemunduran yang tidak terduga. Anda ingin bertukar pikiran dan berlatih cara menjawab pertanyaan sulit yang mungkin akan muncul. Anda membuka [gemini.google.com](https://gemini.google.com), lalu mengetik:

◆ I'm the COO of a mid-sized company. I am hosting a quarterly town hall meeting with the entire company. There has been a lot of positive progress and momentum this quarter, but I am worried that multiple teams have low morale due to some unforeseen setbacks. I want to brainstorm and practice how I will respond to potentially tough questions. Help me write challenging questions that employees may ask at the upcoming town hall about our earnings, leadership changes, and vision of the company. Generate potential answers for each question that use a confident but firm tone. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

Pertanyaan dan jawaban yang disarankan berguna untuk tahap persiapan Anda. Sekarang, Anda ingin mengumpulkan ide tentang cara menjawab pertanyaan secara empatik, terutama di masa-masa tidak menentu ini. Anda memberikan prompt lagi. Anda mengetik:


◆ These questions and suggested answers are helpful in my preparation phase. Now, I want to gather ideas on how I can respond empathetically to questions, especially in uncertain times. Use a confident and reassuring tone to generate responses that acknowledge the concern and let the employees know that we are striving to do our best for the entire company. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

Anda ingin melangkah mundur dari pertanyaan ini untuk mencari tahu cara menulis kata-kata pembangkit semangat untuk membuka rapat umum. Anda memutuskan untuk bertukar pikiran dengan Gemini di Dokumen. Anda membuka Dokumen Google baru dan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

✍ Help me write two uplifting paragraphs for employees who have just finished a challenging quarter. Acknowledge [difficulties] and emphasize [positives] for the upcoming quarter. Use a tone that is motivating, optimistic, and fosters a sense of unity and collaboration. (Gemini in Docs) 

#### Kasus penggunaan: Membuat respons efisien kapan saja di mana saja



Rencana Anda tiba-tiba berubah karena ada tugas mendesak yang harus Anda tangani. Anda tidak dapat menghadiri rapat, tetapi Anda hanya perlu memastikan tim Anda memperoleh jawaban atas beberapa hal penting. Anda membuka Gmail dan menggunakan perintah suara untuk memberikan prompt kepada Gemini di Gmail. Anda mengatakan:

✍ Draft an email to [project lead] letting them know I will not be in the meeting due to an urgent matter. Ask them to take detailed notes and to ensure the team arrives at a decision on [key topic] in addition to assigning ownership of the postmortem report to [colleague]. (Gemini in Gmail) 



## Chief Marketing Officer

### Kasus penggunaan: Mendiskusikan konten dan *thought leadership*


Anda baru saja menghubungi pemimpin tim media sosial Anda. Anda membuat catatan panjang di Dokumen Google mengenai hal-hal yang relevan dengan audiens Anda, topik yang sedang *trending*, data target audiens, dan kata kunci yang efektif dalam mendorong interaksi dengan *brand* Anda. Anda ingin menggunakan *insight* ini untuk bertukar pikiran tentang berbagai konten *thought leadership* yang potensial. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dalam Dokumen Google yang sudah ada dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Generate a list of four relevant and engaging thought leadership blog post ideas for [company] based on trending topics, target audience analysis, and brand keywords. (Gemini in Docs) 

Dalam percakapan yang sama, tim Anda juga membahas cara meluncurkan kampanye *brand* yang baru. Anda tahu bahwa pelanggan menghargai layanan Anda yang berbeda dan dapat diandalkan, dan perusahaan Anda memiliki sejarah panjang dalam memberikan layanan pelanggan yang memuaskan. Anda perlu bantuan untuk mulai mencari ide kampanye baru. Anda membuka Dokumen Google baru dan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Generate three options for a new slogan emphasizing reliability, innovation, and a long history of popularity for [company]. (Gemini in Docs) 

Slogan tersebut berguna untuk membantu Anda memulai proses kreatif. Sebentar lagi akan ada acara yang dapat menjadi ajang ideal untuk menguji beberapa elemen kampanye baru. Anda ingin sebuah visualisasi dari desain stan milik tim acara Anda. Anda membuka presentasi baru di Google Slide, lalu memilih **Buat gambar dengan Gemini**. Anda mengetik:

 Create an image of a trade show booth using orange and blue colors. The booth should be modern and showcase interactive computer stations. (Gemini in Slides) 

### Kasus penggunaan: Melakukan analisis persaingan

Tim Anda sedang mempertimbangkan untuk membuka lini bisnis baru. Anda belum familier dengan prosesnya dan ingin dengan cepat mendapatkan insight tentang bagaimana ekspansi tersebut dapat mempengaruhi bisnis. Anda memutuskan untuk melakukan riset. Anda membuka [gemini.google.com](https://gemini.google.com), lalu mengetik:

◆ I am a CMO conducting a competitive analysis. My company is considering expanding into [a new line of business]. Generate a list of the top five competitors in the [industry] industry and include their pricing, strengths, weaknesses, and target audience. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

Setelah mendalami riset tersebut, Anda memutuskan untuk membuat strategi fiktif lima tahun untuk memahami peta persaingan yang kemungkinan akan dihadapi perusahaan Anda. Anda mengetik:

◆ Okay, I am going to try to convince my CEO that we should expand into [line of business]. Draft a concise, competitive strategy for the next five years for the [industry] industry across North America markets with goals, strategies, and tactics. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆



## Chief Technology Officer

### Kasus penggunaan: Meringkas tren teknologi baru

Anda perlu mengikuti tren teknologi baru karena lanskap bisnis berubah sangat cepat. Anda membuka gemini.google.com, lalu menyetik:

◆ I am the CTO of [company] in [industry]. I want to understand emerging technology trends. Summarize the top five emerging technologies with the most significant potential impact on [industry]. For each technology, list its potential benefits and challenges, and suggest how it could impact [company] in the next two to three years. (gemini.google.com) ◆


Ringkasan yang diberikan merupakan titik awal yang berguna untuk riset pendahuluan Anda. Anda ingin mempelajari topik-topik tertentu lebih lanjut, jadi Anda melanjutkan percakapan dengan menyetik:

◆ Recommend three areas where [my organization] can take proactive steps to stay ahead of the curve on [specific areas]. (gemini.google.com) ◆


## Chief Information Officer

### Kasus penggunaan: Mengembangkan komunikasi teknis

Tim Anda baru saja memberikan laporan teknis yang panjang tentang postur keamanan dan kerentanan utama. Anda perlu segera menyampaikan hal ini kepada CEO, tetapi laporan dengan banyak halaman sepertinya terlalu berat untuk dicerna saat ini. Anda membuka Dokumen Google yang berisi laporan lengkap, dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda menyetik:



✍ Summarize the key findings and implications of this report for [audience]. Focus on the main [vulnerabilities] identified and the recommended actions to address them. Use a formal tone. (Gemini in Docs) 

Ringkasan ini berguna dan memberikan tingkat detail yang tepat untuk CEO Anda. Anda mengeditnya sedikit, lalu menaruhnya di bagian atas laporan sebagai ringkasan eksekutif. Sekarang, Anda perlu mengirim email kepada CEO untuk menjadwalkan rapat diskusi. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda menyetik:

✍ Help me write an email to my CEO requesting a 30-minute meeting next week to discuss our upcoming [IT changes]. Include considerations for scalability, security, and data management. (Gemini in Gmail) 

### Kasus penggunaan: Melacak aset IT



Perusahaan Anda perlu cara cepat untuk melacak akses software oleh karyawan baru. Anda memerlukan spreadsheet, jadi Anda membuka Google Spreadsheet, lalu memilih **Bantu atur**. Lalu, Anda menyetik:

 Create a tracker of software licenses for employees and include columns for license types, usage rights, and renewal dates. (Gemini in Sheets) 



## Chief Human Resources Officer

### Kasus penggunaan: Menunjukkan apresiasi kepada karyawan

Anda ingin membuat program baru yang akan membuat semua orang merasa terlibat, diapresiasi, dan diakui di seluruh organisasi. Namun, mengingat besarnya perusahaan, Anda harus mempertimbangkan pendekatan Anda dengan cermat. Anda perlu bertukar pikiran, jadi Anda membuka Dokumen Google baru, lalu memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen. Anda mengetik:



 Brainstorm 10 employee appreciation ideas based on company culture of [type] and diverse employee interests such as cooking, gardening, sports, reading, and traveling. (Gemini in Docs) 

Gemini di Dokumen memantik kreativitas Anda, dan kini Anda memiliki ide untuk acara dan klub minat karyawan. Anda juga ingin memastikan tim pimpinan secara rutin mendorong manajer agar mengapresiasi karyawan di tim mereka. Untuk itu, Anda membuat template email yang dapat mereka gunakan sebagai inspirasi. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**, lalu mengetik:

 Draft an email template that thanks [employee] for their hard work and [recent accomplishments]. Offer them an extra perk for their dedication, such as a coffee gift card. Use an upbeat and professional tone. (Gemini in Docs) 

### Kasus penggunaan: Menilai kepuasan karyawan

Anda khawatir tim Anda kelelahan akhir-akhir ini. Sebelum mengadakan panggilan konferensi dengan bawahan langsung, Anda ingin membuat rancangan survei anonim yang dapat membuat karyawan menyatakan tingkat kepuasan mereka secara terbuka dan jujur. Untuk merancang pertanyaan, Anda membuka Dokumen Google dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Draft an anonymous employee satisfaction survey with questions and answer options that touch upon key areas like workload, work-life balance, compensation, and career growth opportunities. Ensure the questions are clear, concise, and avoid leading answers. (Gemini in Docs) 

Anda menerima masukan dari 15 pemimpin senior, dan Anda mengumpulkan semua hasil anonim di Dokumen Google. Anda ingin membuat ringkasan yang dapat digunakan dalam rapat online berikutnya. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Summarize the results of the employee feedback to identify key themes. (Gemini in Docs) 

## Pendiri Bisnis atau Wiraswasta

### Kasus penggunaan: Menyusun analisis persaingan

Anda adalah pendiri startup, dan bisnis online Anda diterima luas oleh masyarakat. Anda selalu bermimpi membuka toko fisik, dan sekarang mungkin waktu yang paling tepat. Anda membutuhkan mitra berpikir untuk membantu Anda lebih memahami lanskap bisnis saat ini. Anda membuka gemini.google.com, lalu mengetik:

- ◆ I am a founder of a startup. I am considering opening a brick-and-mortar store. Conduct an analysis into the competitive landscape focusing on [focus area]. Provide the strengths and weaknesses of [key competitors] in this area, including their specific strategies, tactics, and results. Identify actionable insights and recommendations for how [my company] can improve its approach and gain a competitive advantage. (gemini.google.com) ◆


Anda telah mengumpulkan informasi berguna dari diskusi Anda dengan Gemini di gemini.google.com. Anda ingin bertukar pikiran lebih lanjut, terutama mengenai dua pesaing Anda. Anda mengetik:

- ◆ Generate a competitive analysis of [company] versus [competitor] within the current market landscape. (gemini.google.com) ◆


Anda mengeksport temuan tersebut ke Dokumen Google baru.

### Kasus penggunaan: Menggalang dana dan menjalin relasi dengan investor

Anda siap menghubungi calon investor untuk mewujudkan toko fisik impian Anda. Anda menginginkan bantuan untuk mulai mengirimkan email kepada para investor. Oleh karena itu, di Dokumen Google yang sama yang berisi semua catatan dan riset Anda, Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:


- ✍ Draft a personalized email template to potential investors, highlighting [company's] unique value proposition and recent progress on [initiatives]. Request a time to meet to discuss opportunities to collaborate in the next month. (Gemini in Docs) 

Template email itu menjadi awalan Anda. Anda mengedit draf email tersebut dan menambahkan beberapa sentuhan pribadi sebelum mengirimkannya kepada calon investor. Sebulan kemudian, setelah rapat yang sukses dengan mereka, Anda ingin membuat pesan ucapan terima kasih. Anda membuka Dokumen Google yang berisi catatan dan transkrip rapat. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen untuk membantu Anda menulis draf email. Anda mengetik:



- ✍ Draft an email thanking a potential investor for the call and ask for time to schedule a follow-up meeting to address [questions and concerns]. (Gemini in Docs) 

### Kasus penggunaan: Mengelola kebijakan dan pelacakan cuti

Anda memiliki panduan panjang yang menjelaskan semua kebijakan dan prosedur perusahaan. Anda ingin membuat kebijakan permintaan cuti lebih mudah dipahami oleh karyawan baru. Anda membuka Dokumen Google yang berisi panduan tersebut. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

- ✍ Generate a step-by-step checklist summarizing the company's time-off request policy. Ensure it is written in plain language and easy for employees to understand. (Gemini in Docs) 

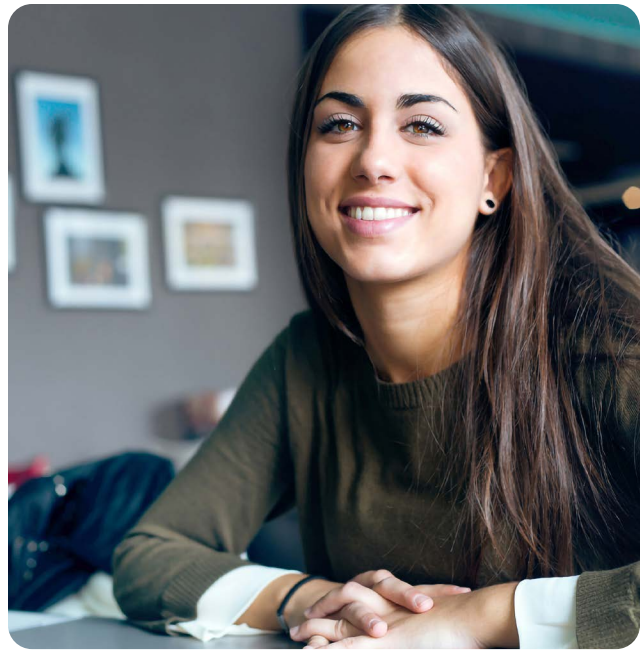
Anda memerlukan cara cepat untuk melacak kehadiran staf setiap minggu karena banyak karyawan Anda bekerja dengan sistem giliran. Anda membuka Google Spreadsheet, lalu mengklik **Bantu atur**. Anda mengetik:

-  Create a table that tracks weekly staffing. Create columns for date, name, shift (AM or PM), and notes. (Gemini in Sheets) 

# Sumber daya manusia

Sebagai profesional SDM, Anda merupakan tulang punggung organisasi dan menangani banyak sekali informasi sensitif dan rahasia. Anda membentuk budaya perusahaan, menyeleksi dan membina karyawan, serta memastikan karyawan mendapatkan pengalaman yang positif. Itu bukan pekerjaan mudah. Bagian ini menunjukkan cara praktis untuk mengintegrasikan prompt dalam tugas Anda sehari-hari.

Dengan mengetahui cara menulis prompt yang efektif, Anda akan dapat meningkatkan produktivitas dan menyederhanakan tugas sehari-hari, sehingga Anda memiliki lebih banyak waktu untuk berfokus pada tugas yang paling mendesak. Mulai dari proses perekrutan, orientasi, penguatan budaya rasa memiliki, dan lain-lain—semuanya menggunakan Gemini untuk Google Workspace. Untuk kasus penggunaan CHRO (Chief Human Resources Officer), buka bagian Eksekutif dan pewirausaha dalam panduan ini.





## Memulai

Pertama-tama, pelajari tips umum penulisan prompt di halaman 2 dan bagian Dasar-Dasar Penulisan Prompt di awal panduan ini.

Setiap prompt di bawah disertai dengan skenario yang menunjukkan bagaimana Anda dapat berkolaborasi dengan Gemini untuk Workspace. Contoh iterasi prompt mengilustrasikan bagaimana Anda dapat menulis prompt lanjutan untuk mengembangkan respons awal yang dihasilkan. Kami juga memberikan contoh penggunaan Gemini untuk Workspace pada berbagai peran SDM. Anda dapat menyesuaikan setiap prompt untuk menyelesaikan tugas yang bersifat umum dan menyempurnakan output yang dihasilkan.

## Contoh iterasi prompt

Anda adalah manajer SDM yang tengah membuat skrip presentasi untuk rapat karyawan. Anda memiliki Dokumen Google yang penuh dengan catatan, poin-poin, dan topik yang ingin dibahas. Anda memulai dengan membuka Dokumen Google yang berisi catatan, dan menggunakan prompt berikut untuk Gemini di Dokumen.

 I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hires. I need to create the script for an onboarding presentation about our company's commitment to employee development and well-being. Help me draft talking points that showcase why employee mentorship and development are core values for our company. (Gemini in Docs) 

• Persona • Tugas • Konteks • Format

Gemini di Dokumen: [Membuat draf poin pembahasan]

✎ Help me write

×



I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hires. I need to create the script for an onboarding presentation about our company's commitment to employee development and well-being. Help me draft talking points that showcase why employee mentorship and development are core values for our company.

Buat

✎ I am an HR manager, and I am developing a script for my presentation for new hire:

×

- Introduction:
  - Warm welcome to new hires
  - Overview of presentation
- Company Overview:
  - Brief history and background of the company
  - Mission, vision, and values
- Employee Development and Well-being:
  - Importance of employee development and well-being
  - Company's commitment to creating a supportive and nurturing work environment
  - How employee development and well-being contribute to overall organizational success
- Mentorship Program:
  - Overview of the company's mentorship program
  - Benefits of having a mentor and being a mentor
  - How to effectively utilize the mentorship program
  - Success stories of mentorship experiences
- Training and Development Opportunities:
  - Range of training and development opportunities available
  - Tuition reimbursement and professional development support

Beri rating saran ini:  

Ini adalah alat bantu menulis kreatif, dan tidak selalu bisa akurat. [Pelajari lebih lanjut](#)

Sempurnakan

Sisipkan

Anda puas dengan draf buatan Gemini di Dokumen, jadi Anda memilih Sisipkan. Sekarang, Anda ingin menambahkan poin pembahasan yang lebih terfokus. Di Dokumen Google, Anda menandai catatan yang terkait dengan program sertifikasi dan pelatihan serta peluang bimbingan. Anda mengetik:



Add four talking points for a new section of the presentation script that explains how we support our employees' development. Mention our training and certification programs and mentorship opportunities.

(Gemini in Docs) 

✎

- Gaya bahasa
- Buat ringkasan
- Buat daftar butir
- Jelaskan
- Persingkat
- Susun ulang frasa

Add four talking points for a new section of the presentation script that explains how we support our employees' development. Mention our training and certification programs and mentorship opportunities. →

✎ Refine selected text: Add four talking points for a new section of the presentation s ×

- Mentorship Opportunities:
  - Pair experienced employees with new hires for on-the-job guidance
  - Foster a culture of mentorship and knowledge sharing
  - Provide structured mentorship programs
  - Regularly evaluate and improve the effectiveness of our development programs

Beri rating saran ini: 👍 👎

Ini adalah alat bantu menulis kreatif, dan tidak selalu bisa akurat. [Pelajari lebih lanjut](#)

Sempurnakan Ganti Sisipkan

Gemini di Dokumen: [Menambahkan poin pembahasan]

Anda memilih Sisipkan. Sekarang, Anda memerlukan ide tentang cara membuat kata penutup untuk draf Anda. Anda menandai Dokumen Google di bagian catatan Anda tentang perilaku tim ideal, lalu memberikan prompt berikut kepada Gemini di Dokumen:

✎ Write a strong closing statement about our expectation that everyone contributes to a respectful and welcoming workplace. Use a professional tone. (Gemini in Docs)

✎ Write a strong closing statement about our expectation that everyone contributes ×

In conclusion, we firmly believe that a respectful and welcoming workplace is essential to our success. We expect all employees to contribute to creating and maintaining such an environment. Let us all embrace our responsibility to foster a culture of respect, inclusivity, and collaboration, where every individual feels valued, heard, and supported. Together, we can build a workplace that is not only productive but also fulfilling for everyone.

Sempurnakan Sisipkan

Gemini di Dokumen: [Menambahkan poin pembahasan]



Konten yang dihasilkan Gemini memberi Anda awalan untuk menulis skrip. Anda menambahkan beberapa detail lainnya, dan siap membuat draf Google Slide yang akan menyertai poin pembahasan Anda.

# Panduan penulisan prompt



## Perekrut

### Kasus penggunaan: Mengelola proses perekrutan



Bisnis Anda terus berkembang, dan Anda tengah mengadakan perekrutan besar-besaran. Pertama-tama, Anda ingin bertukar pikiran dengan Gemini untuk Workspace guna memahami cara meningkatkan kualitas proses perekrutan di perusahaan Anda. Anda membuka Dokumen Google tim yang berjudul “Strategi Perekrutan”, yang berisi catatan tentang strategi dan saluran perekrutan, juga template email dan pesan untuk menghubungi kandidat dari LinkedIn dan sumber lainnya melalui metode *cold outreach*. Anda memulai dengan memberikan prompt berikut kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Create a list of strategies our recruiters can use to improve our existing recruiting process and identify potential job candidates. (Gemini in Docs) 

Setelah membuat rekomendasi singkat untuk pimpinan tentang cara meningkatkan kualitas proses perekrutan yang ada, tim Anda menerima panduan terkait lowongan pekerjaan mendesak untuk posisi manajer konten marketing yang memiliki keahlian pembuatan konten B2B dan B2C, pengalaman minimal lima tahun, dan portofolio contoh tulisan. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt berikut kepada Gemini di Dokumen:

 I am opening a new job position on the marketing team. Write a compelling role description for a content marketing manager. Highlight key responsibilities [insert] and requirements including B2B and B2C content creation, a minimum of five years experience, and a portfolio of writing examples. (Gemini in Docs) 

Gemini di Dokumen menghasilkan deskripsi pekerjaan. Setelah meninjau dan membuat sedikit penyesuaian, Anda menandai teks dan memberikan prompt:



 Suggest ways to update [job description] and provide suggestions to make it more compelling for [audience]. (Gemini in Docs) 

### Kasus penggunaan: Mengelola proses wawancara

Sekarang, Anda ingin menyiapkan pertanyaan untuk wawancara seleksi kandidat lewat telepon. Deskripsi pekerjaan sudah disetujui dan diposting secara online. Anda memutuskan untuk bersiap dengan membuka [gemini.google.com](https://gemini.google.com). Anda mengetik:

◆ I am a recruiter, and I am preparing for candidate interviews. Write a list of 20 open-ended interview questions for [open role URL] that I can use to screen candidates. (gemini.google.com) ◆

Setelah wawancara, Anda memiliki satu Dokumen Google yang penuh catatan dari setiap percakapan dengan kandidat. Menggunakan Dokumen Google ini, Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen. Anda mengetik:

 Summarize the interview notes and generate a shortlist of top candidates for the [position]. (Gemini in Docs) 





Di Dokumen Google yang sama, sekarang Anda ingin meringkas temuan tentang setiap kandidat untuk manajer perekrutan. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Generate an email to the hiring manager with a summary of [candidates]. (Gemini in Docs) 

## Kasus penggunaan: Komunikasi dengan kandidat

Tim Anda telah mengambil keputusan selepas seleksi. Anda membuka Dokumen Google yang berisi catatan tentang setiap kandidat. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 I am writing an email to job candidates that just finished the interview process. Create a template for an offer letter for the [selected candidate] for the [position] with a request to schedule a call to discuss benefits, compensation, and start date. (Gemini in Docs) 



Sekarang, Anda ingin membuat teks email yang lebih bersifat personal dan empatik untuk dikirimkan kepada kandidat yang tidak lolos. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 I am writing an email to job candidates who finished the interview process, but who were not selected. Help me write a rejection letter for [candidate] for the [position]. Use an empathetic tone. (Gemini in Docs) 



## Manajer HR

### Kasus penggunaan: Memberikan orientasi kepada karyawan

Anda adalah seorang manajer SDM. Perekrut baru saja mendapatkan karyawan untuk dua posisi yang lowong di perusahaan. Sekarang, Anda bertanggung jawab memastikan kandidat mendapatkan pengalaman orientasi yang lancar. Anda perlu bantuan untuk menyusun informasi bagi karyawan baru. Oleh karena itu, Anda membuka Google Spreadsheet dan memberikan prompt kepada Gemini di Spreadsheet dengan memilih **Bantu atur**. Anda mengetik:

 Create a table that outlines a new employee's first-week schedule, including key meetings, training sessions, and introductions. Provide a column for key contacts and priority level (low, medium, high) for each activity. (Gemini in Sheets) 

Gemini di Spreadsheet menampilkan Spreadsheet Google berformat yang kini dapat Anda isi dengan kontak, rapat, dan aktivitas penting. *Conditional Formatting* memudahkan Anda mengurutkan tugas berdasarkan tingkat prioritas menggunakan petunjuk visual berkode warna. Selanjutnya, Anda perlu menemukan cara agar tim dapat memperkuat hubungan. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Design a team-bonding activity, such as an office scavenger hunt, to have team members work together during their team meeting. (Gemini in Docs) 





Gemini di Dokumen memberikan saran yang membuat Anda bertukar pikiran tentang aktivitas *scavenger hunt*. Anda menyesuaikan output-nya dan meminta pemimpin tim menyetujuinya. Sekarang, Anda perlu menghubungi karyawan baru untuk memberitahukan kapan mereka akan bertemu tim untuk pertama kalinya. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Draft an email to the new employees on the [team] to meet the rest of their team and explain the team-building purposes of the meeting. (Gemini in Gmail) 

## Kasus penggunaan: Menyampaikan temuan penting dan membuat draf survei tindak lanjut

Setelah selesai memberikan orientasi kepada karyawan baru, Anda perlu berfokus untuk memastikan data riset terbaru perusahaan mudah dipahami oleh pimpinan. Anda ingin menciptakan lingkungan yang ramah bagi semua karyawan agar mereka dapat mengembangkan keterampilan. Anda membuka Dokumen Google yang berisi laporan akhir. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Draft an email to senior leadership that summarizes the key findings from our [report]. Include a short introductory paragraph with bullet points on the most important findings. (Gemini in Docs) 

Gemini di Dokumen menampilkan ringkasan dalam bentuk *bullet points*. Anda mengedit dan mengirimkan ringkasan itu kepada tim pimpinan melalui email. Sebagai tindak lanjut, Anda ingin memahami dampak perubahan kebijakan perusahaan terhadap pengalaman karyawan. Anda membuka Gemini di Dokumen untuk mulai membuat draf survei. Anda memilih **Bantu tulis**, lalu mengetik:

 Draft an anonymous employee survey with questions and answer options to monitor company progress on [topics]. (Gemini in Docs) 

## Pemasaran

Sebagai tenaga profesional pemasaran, Anda bertanggung jawab menciptakan kampanye, pengalaman *brand*, dan cara perolehan prospek yang menarik, serta aktivitas lainnya. Anda memahami pentingnya masukan berbasis data, pesan yang memikat, dan hubungan yang lebih mendalam dengan audiens.

Bagian ini menunjukkan cara praktis untuk mengintegrasikan prompt dalam tugas Anda sehari-hari. Dengan mengetahui cara menulis prompt yang efektif, Anda akan dapat meningkatkan produktivitas dan mengefisienkan tugas sehari-hari, sehingga Anda memiliki waktu lebih untuk fokus pada pekerjaan yang lebih strategis. Pelajari bagaimana menulis prompt dengan cara yang akan memantik kreativitas, memberikan insight mendalam, dan membuat kampanye yang menyentuh -- semuanya menggunakan Gemini untuk Google Workspace. Untuk kasus penggunaan CMO, buka bagian Eksekutif dan pewirausaha dalam panduan ini.



## Memulai

Pertama-tama, pelajari tips umum penulisan prompt di halaman 2 dan bagian Dasar-Dasar Penulisan Prompt di awal panduan ini.

Setiap prompt di bawah disertai dengan skenario yang menunjukkan kepada Anda cara berkolaborasi dengan Gemini untuk Workspace. Contoh iterasi prompt mengilustrasikan bagaimana Anda dapat menulis prompt lanjutan untuk mengembangkan respons awal yang dihasilkan. Kami juga memberikan contoh penggunaan Gemini untuk Workspace untuk berbagai peran pemasaran. Anda dapat menyesuaikan setiap prompt untuk menyelesaikan tugas yang bersifat umum dan menyempurnakan output yang dihasilkan.

## Contoh iterasi prompt

Anda memiliki bisnis konsultasi dan sering disewa untuk mengelola brand brand bagi klien Anda. Anda membantu sejumlah bisnis di berbagai industri. Salah satu pelanggan Anda bersiap meluncurkan kedai kopi dan kafe video game, dan Anda perlu memulai proses kreatif dengan mengembangkan identitas visual. Anda ingin memunculkan ide dan membagikan pemikiran awal kepada semua anggota tim. Anda memutuskan untuk melakukan percakapan dengan Gemini di [gemini.google.com](https://gemini.google.com). Anda mengetik:

- ◆ **Generate ideas for a creative and eye-catching logo for my new business, a coffee shop combined with a video game cafe. Generate a logo considering the following:**

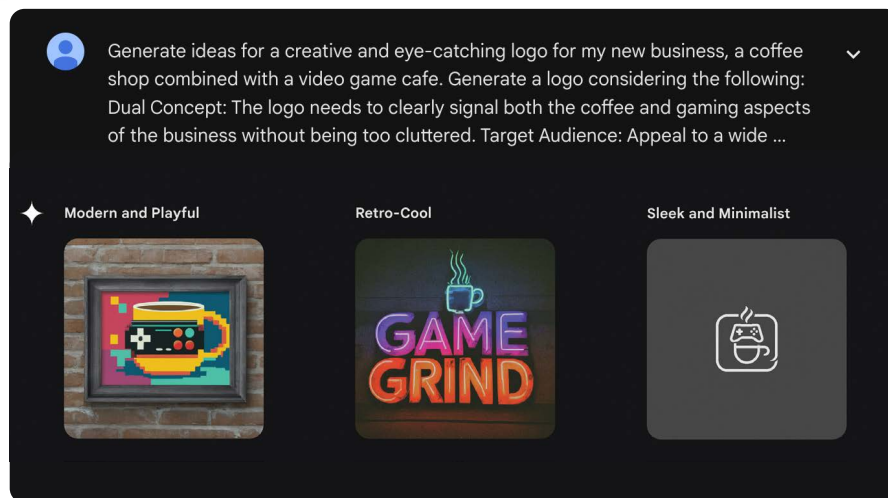
Dual Concept: The logo needs to clearly signal both the coffee and gaming aspects of the business without being too cluttered.

Target Audience: Appeal to a wide range of gamers (casual and enthusiast), as well as coffee lovers seeking a unique hangout spot.

Style Options: I'm open to these approaches — let's get a few examples in each of these three styles to compare: Modern and Playful: Bold colors, fun graphics, maybe a pixel art aesthetic. Retro-Cool: Think classic arcade style — chunky lettering, neon color inspiration. Sleek and Minimalist: Clean lines, geometric shapes, a more subtle nod to both themes. (gemini.google.com) ✦

- Persona
- Tugas
- Konteks
- Format

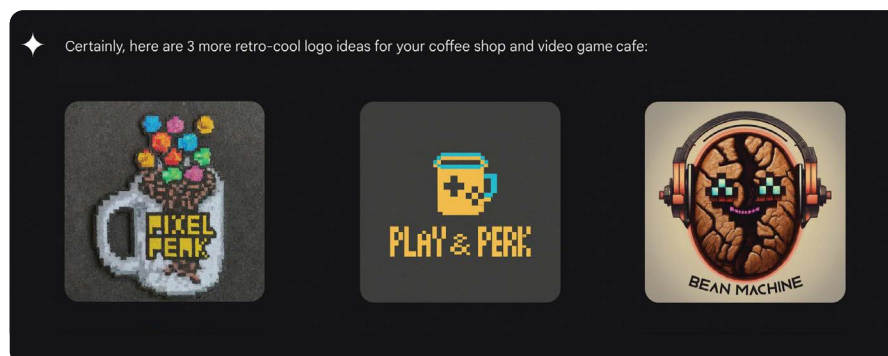
✦ gemini.google.com



Anda suka dengan opsi bertema *retro-cool* itu. Anda melanjutkan percakapan dengan mengetik:

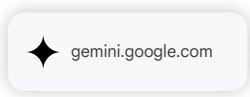
✦ I like the retro-cool options. Can you provide three more in that same style? (gemini.google.com) ✦

✦ gemini.google.com



Setelah memiliki bayangan seperti apa tampilan logonya, Anda ingin mendiskusikan namanya. Anda mengetik:

◆ Write a tagline and 10 potential names for the business to go with these logos. (gemini.google.com) ◆



◆ Here's a tagline and 10 potential names, keeping the focus on the retro-cool vibe for your coffee shop and video game cafe:

**Tagline:** Brew. Battle. Repeat.

**Potential Names:**

1. **The Pixel Press** (Implies coffee press and button smashing)
2. **Java Joystick** (Directly references both elements)
3. **8-Bit Beans** (Retro gaming meets coffee)
4. **Caffeinated Kombat** (Playful fighting game reference)
5. **Game Grind** (Like in the logo suggestion)
6. **The Glitch Cafe** (A cheeky nod to old-school game bugs)
7. **Power-Up Perk-Up** (Double meaning with gaming and coffee)
8. **Retro Roast** (Highlights vintage style and coffee)
9. **Controller & Cup** (Simple and straightforward)
10. **Warp Zone Coffee** (References classic Mario level changes)

Let me know if you'd like more options!

## Panduan penulisan prompt

### Manajer Brand

#### Kasus penggunaan: Melakukan riset pasar dan mengidentifikasi tren

Lanskap bisnis dalam industri Anda sangat dinamis. Anda perlu melakukan riset pasar untuk mengidentifikasi dan memahami tren baru dengan lebih baik. Anda membuka gemini.google.com, lalu mengetik:



◆ I need to do market research on [industry] industry to identify new trends. Use [URLs] to uncover emerging trends and shifting consumer preferences. (gemini.google.com) ◆

Setelah menyelesaikan riset, Anda dan tim memperbarui kampanye brand untuk menyertakan pesan baru yang ingin Anda uji menggunakan *A/B Testing*. Anda memutuskan untuk membuat berbagai variasi teks iklan. Anda membuka gemini.google.com, lalu mengetik:



◆ I need to A/B test new messaging. Here is our messaging: [messaging]. Generate three different variations of ad copy. (gemini.google.com) ◆

## Kasus penggunaan: Membuat dan mengelola konten serta distribusinya

Perubahan kepemimpinan yang menarik tengah berlangsung di perusahaan klien Anda. Anda perlu membuat konten untuk membentuk naratif brand tentang bagaimana perusahaan ini akan memasuki era yang baru. Anda membuka Dokumen Google untuk mulai membuat draf blog. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Create a blog draft announcing that [name] is joining [company] as [position]. [Share two or three details from their bio, such as their previous position and company, their involvement in professional organizations, etc.] (Gemini in Docs) 



Anda juga menginginkan cara yang efisien untuk melacak bagaimana dan di mana konten ini dapat dipublikasi secara lebih luas. Untuk itu, Anda membuka Google Spreadsheet. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Spreadsheet dengan memilih **Bantu atur**. Anda mengetik:

 Create a project tracker for content amplification and include columns for channel, owner, URL, and priority level (low, medium, high). (Gemini in Sheets) 



## Manajer Digital Marketing

### Kasus penggunaan: Membuat draf komunikasi akuisisi pelanggan

Email merupakan salah satu saluran utama perusahaan Anda untuk berkomunikasi langsung dengan calon pembeli dan pelanggan. Anda menginginkan bantuan untuk mulai menulis teks kampanye email baru. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Write three different email subject lines that reference [audience segments] and our [product]. Make them catchy but professional. (Gemini in Docs) 

Sekarang, Anda ingin membagikan usulan baris subjek email Gemini kepada tim *copywriting*. Anda membuka Gmail dan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Help me write an email proposing [suggested email subject lines] to the copywriting team. Keep the email short and simple and request feedback by the end of week. Thank them for their help. (Gemini in Gmail) 

### Kasus penggunaan: Membuat kampanye *inbound marketing*

Tim Anda baru saja menyusun eBook baru tentang praktik terbaik bagi eksekutif menggunakan solusi baru kami. Anda memerlukan tulisan yang menarik untuk halaman yang memuat aset yang dapat diakses secara terbatas tersebut. Anda membuka Dokumen Google baru dan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Create compelling copy for a landing page promoting a new [ebook/webinar/free trial and details] designed for an executive target audience. Highlight key benefits and encourage conversions with persuasive calls to action. (Gemini in Docs) 

Halaman web Anda telah diluncurkan, dan sekarang kampanye *inbound marketing* Anda mulai berjalan. Anda perlu mempertahankan prospek yang telah mendownload eBook terbaru. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda menetik:

 Generate copy for a sequence of five automated emails to nurture leads after they download the ebook on [topic]. Personalize emails with [name] and encourage further engagement [with other valuable resources or offers]. (Gemini in Docs) 

## Manajer Pemasaran Konten

### Kasus penggunaan: Mendapatkan inspirasi untuk blog

Anda bekerja di biro perjalanan sebagai manajer pemasaran konten untuk blog perusahaan. Anda perlu memulai proses tukar pikiran untuk postingan blog baru. Anda memutuskan untuk mengumpulkan ide dengan berkolaborasi bersama Gemini di [gemini.google.com](https://gemini.google.com). Anda menetik:



◆ I need blog post topics that would be interesting for people passionate about travel and the tourism industry. Here's what I want you to focus on: Make the topics unique. There are lots of tourism blogs out there — let's come up with fresh angles that would stand out. Keep the topics relevant. Tap into current trends or recent challenges/innovations within the tourism industry when brainstorming. I'd like each topic to include:

Target audience: Who would this topic specifically appeal to?

Content outline: A few bullet points with the main ideas the blog post would discuss.


Call to action: Suggest one way to engage the reader at the end of the post. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

Anda puas dengan ide-ide awal yang Anda peroleh. Selanjutnya, Anda perlu berfokus membuat visual yang kreatif untuk menyertai teks di blog. Anda membuka Slide Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Slides dengan memilih **Buat gambar dengan Gemini**. Anda menetik:



 Create an image of a plane flying above the clouds over mountains and rivers during sunrise that I can use in the marketing campaign to promote my travel company. (Gemini in Slides) 

## Kasus penggunaan: Membuat postingan media sosial

Anda berfokus membuat konten yang dioptimalkan untuk saluran media sosial. Anda perlu mengumpulkan ide untuk berbagai konten yang akan ditujukan ke bermacam audiens. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Write three engaging social media posts about [product/service/topic] that would appeal to [target audience]. Keep each social media post to two sentences and include a call to action to visit [our website]. (Gemini in Docs) 

Anda juga perlu membuat postingan media sosial untuk mendorong pendaftaran ke acara mendatang yang menargetkan para lulusan baru. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Create a social media post promoting our upcoming [event name]. Include attention-grabbing language and relevant hashtags for [audience]. (Gemini in Docs) 

## Kasus penggunaan: Membuat rencana pemasaran strategis

Perusahaan Anda meluncurkan aplikasi baru. Anda perlu menyusun rencana pemasaran yang solid, tetapi Anda membutuhkan ide untuk memulai. Anda melakukan percakapan dengan Gemini dengan mengunjungi gemini.google.com. Anda mengetik:

◆ I'm developing a marketing plan for a new app that provides [functionality]. My target audience is [audience]. Help me create a plan with a focus on [marketing channels]. Here's what I'd like you to cover: competitor analysis, ideal marketing channel mix with rationale, budget recommendations, key messaging ideas, and proposed campaign timeline with KPIs. (gemini.google.com) ◆

Respons dari percakapan tersebut sangat membantu Anda dalam membentuk rencana pemasaran. Selagi merampungkan semua detail, Anda perlu mengirimkan garis besarnya kepada CMO Anda. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Draft an email to the CMO telling them that I will provide a one-pager with a strategic marketing plan for the new app launch project by [date] and it will include an executive summary, overview of the competitive landscape, top marketing channels and the target demographic for all South American markets. (Gemini in Gmail) 



# Manajemen proyek

Sebagai manajer proyek yang kompleks dan terus berkembang, misi Anda adalah menjaga proyek berjalan menepati jadwal, koordinasi baik dengan tim, dan memastikan program Anda memberikan dampak yang diinginkan.

Bagian ini memperkenalkan Anda pada kecanggihan Gemini untuk Google Workspace guna membantu Anda mempelajari dasar-dasar penulisan prompt dan mengoptimalkan alur kerja manajemen proyek. Bersiaplah mewujudkan efisiensi, insight, dan pemecahan masalah proaktif yang akan membantu meningkatkan hasil proyek Anda berkat Gemini untuk Workspace.



## Memulai

Pertama-tama, pelajari tips umum penulisan prompt di halaman 2 dan bagian Dasar-Dasar Penulisan Prompt di awal panduan ini.

Setiap prompt di bawah disertai dengan skenario yang menunjukkan kepada Anda cara berkolaborasi dengan Gemini untuk Workspace. Contoh iterasi prompt mengilustrasikan bagaimana Anda dapat menulis prompt lanjutan untuk mengembangkan respons awal yang dihasilkan. Anda dapat menulis prompt lanjutan untuk mempertajam respons awal yang diperoleh. Anda juga dapat menyesuaikan setiap prompt untuk menyelesaikan tugas yang bersifat umum dan menyempurnakan output yang dihasilkan.

## Contoh iterasi prompt

Tim Anda baru saja melengkapi formulir pendaftaran untuk situs baru, dan sekarang Anda perlu membuat Tes Penerimaan Pengguna (UAT). Untuk mulai membuat draf, Anda membuka gemini.google.com, lalu mengetik:

◆ Create a table with 10 User Acceptance Tests (UAT) for the latest website registration form.

(gemini.google.com) ◆

• Persona • Tugas • Konteks • Format



◆ gemini.google.com

◆ Create a table with 10 User Acceptance Tests (UAT) for the latest website registration form.

Tampilkan draf ▾ 🔊

◆ Absolutely! Here's a table of 10 User Acceptance Tests (UATs) specifically tailored for a website registration form. These focus on the expected functionality and user experience from an end-user's perspective.

**| Test Case # | Description | Expected Result |**

|---|---|---|

| 1 | **Successful Registration with Valid Data** | User can submit the form with correct data in all fields (e.g., email in valid format, matching passwords) and successfully create an account. |

| 2 | **Error Messages for Invalid Data** | User receives clear, informative error messages when entering incorrect data (e.g., invalid email format, mismatched passwords, password strength requirements not met). |

| 3 | **Password Strength Enforcement** | The form enforces minimum password strength rules (e.g., length, mix of characters), providing feedback to the user in real-time. |

| 4 | **Duplicate Account Prevention** | The system prevents users from registering with an email address that is already in use, providing a clear message. |

| 5 | **Confirmation Message and/or Email** | Upon successful registration, the user sees a confirmation message on the website and/or receives a confirmation email. |

Anda merasa hasil yang diberikan merupakan titik awal yang bagus, jadi Anda mengeksponnya ke Spreadsheet Google sebelum membuat draf email untuk dikirimkan kepada kolega yang menjalankan UAT. Anda ingin menjelaskan hal-hal yang perlu mereka lakukan. Anda melanjutkan percakapan dengan Gemini di gemini.google.com. Anda menetik:

◆ **Draft an email to [my colleague] who is running this UAT and explain what they need to do next.**

(gemini.google.com) ◆

◆ gemini.google.com

Tampilkan draf ▾ 🔊

◆ **Subject: Next Steps for Website Registration Form UAT**

Hi [Colleague's Name],

Thanks for running the UAT for the new website registration form! Your feedback is crucial for a successful launch.

Here's a quick rundown of what to do next:

**1. Review Test Cases and Document Results:**

- Please ensure all the UAT test cases (previously shared document?) are reviewed and documented.
- Record the results of each test case - pass, fail, or inconclusive.
- If any test cases fail, capture clear details about the issue encountered (screenshots are helpful!).

**2. Submit UAT Report:**

- Once you've completed testing, please submit a UAT report summarizing the

Draf email ini bisa menjadi titik awal yang bagus, jadi Anda mengeksponnya ke Gmail, langsung mengeditnya, dan mengirimkannya kepada kolega Anda.


## Panduan penulisan prompt

### Manajer Proyek

#### Kasus penggunaan: Melaporkan status proyek

Anda baru saja melakukan rapat online panjang dengan semua pemangku kepentingan proyek. Sekarang, Anda ingin meringkas hasil diskusi dan menindaklanjutinya dengan poin langkah selanjutnya. Di Dokumen Google yang berisi transkrip rapat, Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



Summarize this call transcript in a short paragraph. In bullet points, highlight the action items, decisions made, and owners for each item based off of [call transcript]. (Gemini in Docs) 

Anda perlu mengirimkan informasi terbaru kepada manajer berdasarkan aktivitas dari rapat terakhir. Anda ingin membuat template informasi terbaru status proyek. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



Draft a project status update email template to send to my manager. Include sections for a summary of key accomplishments this week, any challenges faced, and the top three priorities for next week.

(Gemini in Docs) 

Tim Anda baru saja meraih pencapaian penting satu pekan lebih awal. Proyek tersebut cukup menantang, jadi Anda ingin mengumpulkan semua anggota tim untuk merayakan prestasi itu bersama. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:




Write an invitation for a team lunch to celebrate the progress made on a project and include [date, time, and location]. Thank them for all of their hard work and acknowledge that this has been a challenging project.

(Gemini in Gmail) 



#### Kasus penggunaan: Membuat laporan retrospeksi proyek

Tim pimpinan senior meminta laporan retrospeksi untuk proyek yang baru saja Anda rampungkan. Untuk mulai mengumpulkan masukan dari seluruh tim yang lebih besar, Anda membuka Dokumen Google dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



I need to write a report detailing the successes, failures, and lessons learned from [project]. Draft a list of 20 questions to guide a cross-team process investigation. Include questions to uncover what worked, what didn't, specific process breakdowns, technical issues, communication gaps, or any other potential contributing factors to the problem or success of the project. (Gemini in Docs) 

Pertanyaan yang dibuat oleh Gemini di Dokumen bisa menjadi titik awal yang bagus. Anda mengeditnya sebelum membagikan Dokumen Google itu kepada tim untuk meminta pendapat mereka. Setelah masukan dari semua anggota tim terkumpul di Dokumen Google, Anda perlu bantuan untuk menyusun laporan tersebut. Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Summarize this document in two paragraphs. Include high-level information about the project's goals, the main contributors, what the outcomes of the project were, and any key successes or failures. (Gemini in Docs) 

## Kasus penggunaan: Membuat *issue tracker* dan komunikasi terkaitnya



Anda perlu membuat *issue tracker* proyek untuk memantau dan menangani risiko secara tepat waktu. Anda ingin membuat template dengan cepat, jadi Anda membuka Spreadsheet Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Spreadsheet dengan memilih **Bantu atur**. Anda mengetik:

 Create a spreadsheet to track project issues, including descriptions, status, assigned owner, and action items for resolution. (Gemini in Sheets) 

Sebelum proyek dimulai sepenuhnya, Anda ingin memiliki template komunikasi standar yang siap digunakan setiap saat. Misalnya, Anda menginginkan template email untuk melaporkan masalah yang ditemukan. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Draft an email template to announce when an issue arises and include causes, solutions, and timelines to resolve it. (Gemini in Docs) 

Anda suka dengan template buatan Gemini di Dokumen, tetapi Anda ingin membuat template email lain yang sedikit berbeda. Di Dokumen Google yang sama, Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Draft an email template to a stakeholder to escalate a critical project issue, outlining the impact and proposed solution. (Gemini in Docs) 

# Penjualan

Memahami pelanggan Anda sepenuhnya adalah tiket Anda untuk mencapai kesuksesan. Anda bertanggung jawab untuk mempertahankan hubungan bisnis yang penting, menafsirkan sinyal pembelian, membuat solusi yang sesuai kebutuhan, membuat keputusan berbasis data, dan banyak lagi.

Gemini untuk Google Workspace dapat membantu Anda meningkatkan produktivitas dan memperkuat koneksi yang bermakna dengan klien. Bagian ini menyajikan prompt praktis dan kasus penggunaan nyata yang dirancang khusus untuk Anda dan tim Anda. Dengan mengetahui cara menulis prompt yang efektif, Anda akan dapat meningkatkan produktivitas dan mengefisienkan tugas sehari-hari, sehingga Anda memiliki lebih banyak waktu untuk berfokus pada klien dengan bantuan Gemini untuk Workspace.





## Memulai

Pertama-tama, pelajari tips umum penulisan prompt di halaman 2 dan bagian Dasar-Dasar Penulisan Prompt di awal panduan ini.

Setiap prompt di bawah disertai dengan skenario yang menunjukkan kepada Anda cara berkolaborasi dengan Gemini untuk Workspace. Contoh iterasi prompt mengilustrasikan bagaimana Anda dapat menulis prompt lanjutan untuk mengembangkan respons awal yang dihasilkan. Kami juga memberikan contoh penggunaan Gemini untuk Workspace pada berbagai peran penjualan. Anda dapat menyesuaikan setiap prompt untuk menyelesaikan tugas yang bersifat umum dan menyempurnakan output yang dihasilkan.

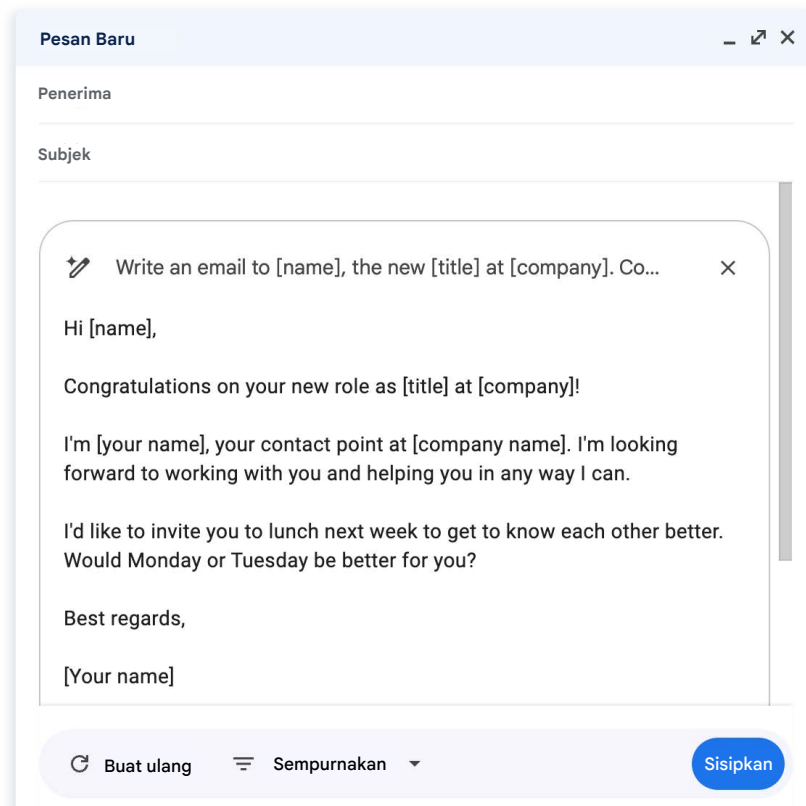
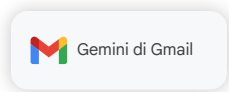
## Contoh iterasi prompt

Anda adalah account executive, dan Anda baru saja ditugaskan ke satu klien baru. Anda membutuhkan asisten riset. Anda perlu mengenal kontak penting di akun Anda untuk mulai membangun kepercayaan mereka, tetapi Anda ingin mengirim email perkenalan terlebih dahulu. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

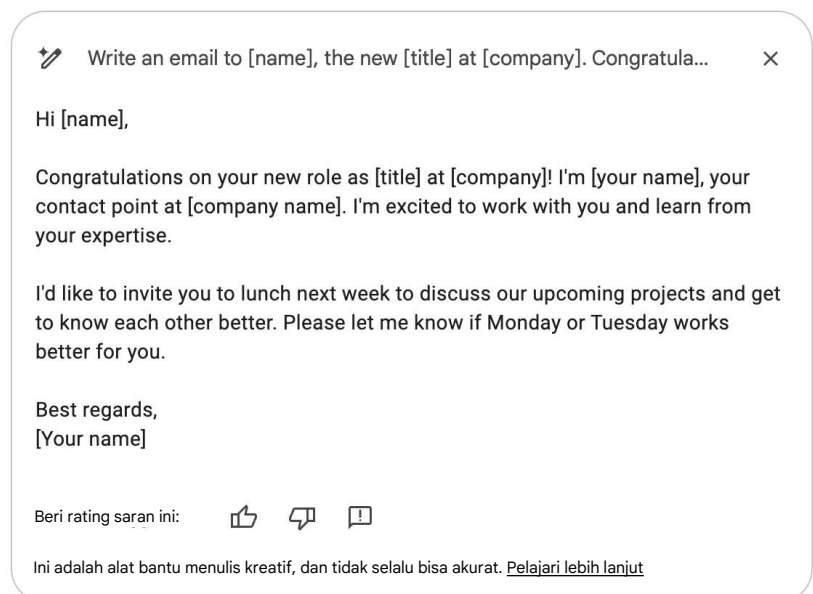
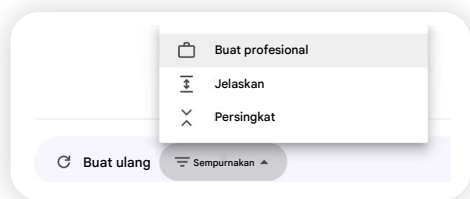
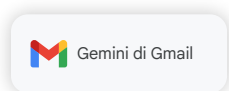
 Write an email to [name], the new [title] at [company]. Congratulate them on their new role. Introduce me as their contact point at [company name]. Invite them to lunch next week and check if they prefer Monday or Tuesday. (Gemini in Gmail) 

- Persona
- Tugas
- Konteks
- Format

Gemini di Gmail: [Membuat draf email]



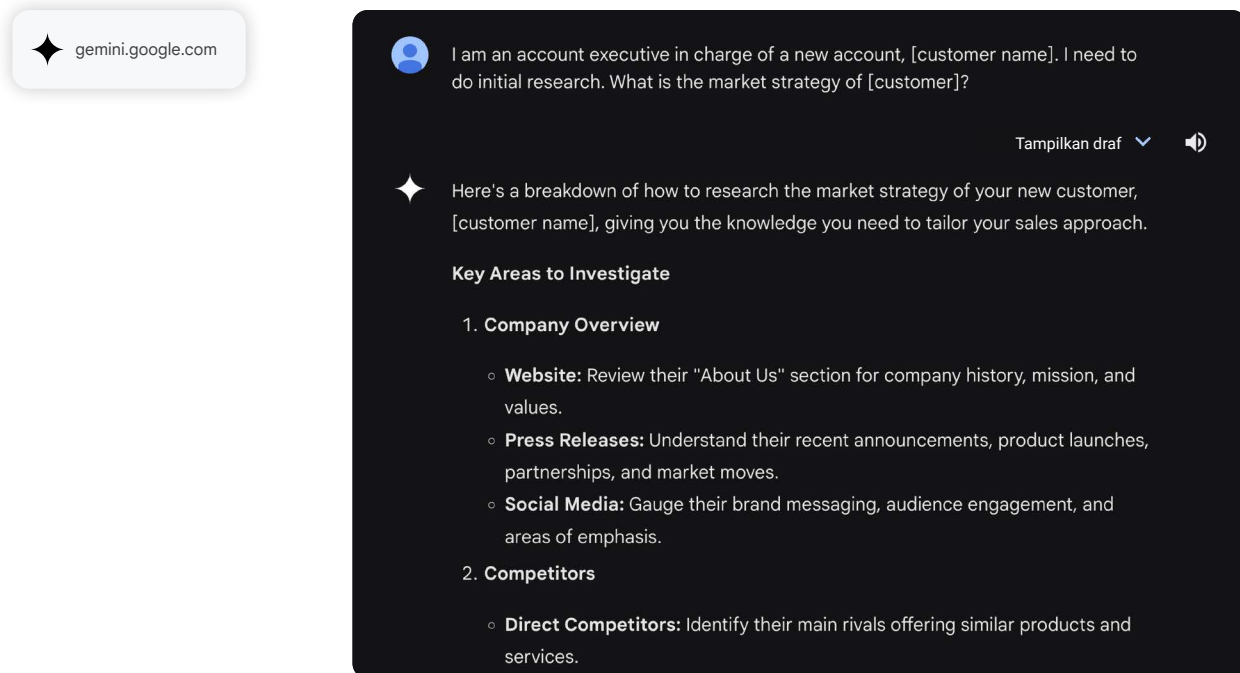
Draf ini bisa menjadi titik awal yang bagus, tetapi Anda ingin mencoba mendapatkan respons yang lebih baik lagi. Anda mengklik **Sempurnakan > Buat profesional**.



Gmail: [Membuat saran email yang disempurnakan]

Anda puas dengan email yang dihasilkan, jadi Anda mengklik Sisipkan. Anda membaca pesan itu sekali lagi, melakukan sedikit pengeditan akhir, kemudian mengirimkannya. Sekarang, Anda ingin mengenal klien tersebut lebih jauh dan strategi pemasarannya. Untuk melakukan riset, Anda membuka gemini.google.com, lalu mengetik:

◆ I am an account executive in charge of a new account, [customer name]. I need to do initial research. What is the market strategy of [customer]? (gemini.google.com) ◆



Gemini memberi Anda informasi yang bermanfaat untuk memulai riset. Anda memutuskan untuk memperdalam riset dengan berfokus terlebih dahulu pada berita. Anda mengumpulkan daftar URL, lalu menempelkannya ke percakapan Anda dengan Gemini di gemini.google.com. Anda mengetik:

◆ [URLs] Summarize these articles. Provide key insights and contextualize why these announcements are important. (gemini.google.com) ◆



Sekarang Anda memiliki ringkasan yang jelas tentang isi berita, alasan berita tersebut penting, dan insight lainnya. Selanjutnya, Anda ingin mengenal lebih jauh eksekutif yang akan menjadi kontak (POC) utama Anda. Anda menemukan rekaman wawancara yang menampilkan eksekutif tersebut. Anda menempelkan URL YouTube-nya ke percakapan Anda dengan Gemini di gemini.google.com, lalu mengetik:

◆ [URL] Summarize this interview and tell me more about [executive name]. What does [executive] care about? (gemini.google.com) ◆

Sekarang Anda memiliki ringkasan wawancaranya. Anda melanjutkan percakapan dengan menuliskan baris-baris pertanyaan tambahan untuk membangun keakraban dengan kontak utama Anda dan akun tersebut. Anda menulis prompt:

◆ Tell me how [company] can help [customer company] with achieving their goals. (gemini.google.com) ◆

Setelah mengakhiri percakapan, Anda mengekspor hasilnya ke Dokumen Google. Anda membuka Dokumen Google dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen. Anda mengetik:



 Create an email draft for [customer] explaining why [your company] is the perfect partner for them to achieve their market goals. (Gemini in Docs) 

## Panduan penulisan prompt



### Manajer Penjualan

#### Kasus penggunaan: Menjalin hubungan dengan klien



Dalam waktu dekat, Anda akan menggelar konferensi tahunan yang dihadiri banyak klien penting. Anda ingin mengundang mereka secara pribadi ke acara *happy hour* yang Anda adakan. Anda juga ingin melibatkan beberapa calon klien agar mereka dapat menjalin hubungan dengan klien lama. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Write an email inviting people interested in [focus area] to our happy hour taking place on [date, time] at [trade show event]. Include that we specialize in [focus area]. (Gemini in Gmail) 

Setelah acara selesai, Anda ingin menindaklanjuti komunikasi dengan klien yang menghadiri *happy hour*. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Draft an email thanking customers for their time at the happy hour on [date, time, location]. End with an invitation to continue the conversations in the next few weeks. Use a friendly tone. (Gemini in Gmail) 

Sebagai bagian dari penutupan konferensi, Anda juga ingin membagikan survei kepada klien yang menghadiri *workshop demo* interaktif. Mereka telah mencoba beberapa produk baru perusahaan, dan masukan awal mereka akan penting bagi tim Anda. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Draft 10 questions that I can use to survey customers about their recent experience with our [product/service]. Include questions to gauge how useful [the product] is, what they liked, and what they thought could use improvement. (Gemini in Docs) 

#### Kasus penggunaan: Mendukung tim penjualan

Sayangnya, terjadi masalah regional dengan layanan perusahaan Anda. Anda perlu menghubungi semua pemimpin tim di wilayah Tenggara untuk memberikan panduan segera tentang cara menghubungi klien secara proaktif. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Draft an email to all Southeast region sales leads. Inform them of [issues]. Advise them to communicate with their teams to contact their customers and offer a 20% discount on a future order as an apology. (Gemini in Gmail) 

Sekarang, Anda perlu mengirimkan email kepada semua anggota tim regional karena merekalah yang berada di garda terdepan untuk menerima masukan klien. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Draft an email to the regional sales representatives about an urgent meeting that needs to take place next week about the [issues]. Ask them to provide availability on Monday or Tuesday. (Gemini in Gmail) 

## Kasus penggunaan: Membina dan melatih tim pemasaran

Anda menerima masukan dari banyak anggota tim bahwa mereka menginginkan lebih banyak kesempatan belajar. Anda akan mengadakan program pelatihan setengah hari sebagai respons atas permintaan tersebut. Anda perlu membuat jadwal. Untuk itu, Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Create a half-day agenda for an educational session on our latest technology [products] for sales teams. Include time for the product development team to present and include time for lunch. (Gemini in Docs) 


Sebagai tindak lanjut dari rapat tim, Anda ingin menyoroti berbagai kesempatan belajar yang tersedia untuk tim. Anda perlu mengatur hal ini, jadi Anda membuka Google Spreadsheet dan memberikan prompt kepada Gemini di Spreadsheet dengan memilih **Bantu atur**. Anda mengetik:

 Create a spreadsheet that tracks online courses for sellers. Include columns for the course's main topic, price, duration, and priority level. (Gemini in Sheets) 



## Account Manager dan Account Executive

### Kasus penggunaan: Membangun hubungan dengan klien

Anda baru saja menelepon pelanggan dengan hasil yang positif. Sekarang, Anda ingin menggunakan catatan dari panggilan itu di Google Dokumen untuk membuat email yang akan dikirimkan kepada klien tersebut. Di Dokumen Google yang berisi catatan, Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Compose a personalized follow-up email to [client] following an initial conversation. Summarize the key points we discussed and address any outstanding questions. (Gemini in Docs) 

Klien tersebut baru saja mengadopsi salah satu layanan yang ditawarkan perusahaan dan Anda ingin memastikan ia merasa didukung selama proses orientasi. Anda berencana untuk menanyakan progresnya melalui email seminggu sekali, tetapi Anda ingin melihat contoh berbagai opsi draf email yang dapat digunakan. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Draft four email templates to check in on my customer weekly now that they have purchased our new [service]. Use one value proposition (cost, ease of use, security, availability, and customization) as the main topic for each email, and include [call to action] in each message. (Gemini in Docs) 





## Kasus penggunaan: Bersiap menerima panggilan dari pelanggan baru

Anda memiliki jadwal panggilan dengan seorang calon klien. Anda belum familier dengan aktivitas ini dan perlu bantuan untuk mempersiapkan diri. Anda ingin melakukan riset awal, jadi Anda membuka [gemini.google.com](https://gemini.google.com), lalu mengetik:

◆ Draft a customized script for me to follow during my sales call with a prospect. The call will happen over a video call and is set to last 30 minutes. Make sure to add the following in the script: How [insert company products/solutions] can help address potential customer's pain points, how [company]'s delivery system guarantees seamless and timely delivery, competitive pricing and volume-discount table, and space for a customer reference in the [customer's industry] industry. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆

Setelah menyelesaikan riset awal, Anda mengeksport temuannya ke Dokumen Google baru. Anda membuka Dokumen Google tersebut untuk melanjutkan ke proses selanjutnya. Sekarang, Anda ingin membuat presentasi yang disesuaikan. Menggunakan Dokumen Google yang berisi semua catatan riset, Anda memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Generate an elevator pitch for [product name] and include key benefits, competitive points of differentiation, and the pain points that [product name] solves for. (Gemini in Docs) 

Gemini membuatkan Anda presentasi singkat dan poin-poin pembahasan ringkas yang menarik. Anda ingin menggunakannya untuk mengantisipasi lebih lanjut jalannya percakapan dengan klien. Anda melanjutkan persiapan panggilan dengan kembali ke [gemini.google.com](https://gemini.google.com). Anda mengetik:

◆ I have an upcoming call with a prospect. [Use case] is a new use case for me, and I need help preparing for the call. List the most likely objections [customer] might have for me during a sales call, with suggestions on how to respond to them. I work in [insert industry], and I am trying to sell [product]. Also provide ideas on how to handle objections and suggest ways to respond. ([gemini.google.com](https://gemini.google.com)) ◆



## Manajer Pengembangan Bisnis

### Kasus penggunaan: Mengembangkan hubungan, kontak yang personal, dan *thought leadership*

Anda ingin membangun hubungan yang lebih erat dengan calon klien yang Anda temui di acara *networking* berjejaring dengan influencer bisnis. Anda ingin membuat template yang dapat disesuaikan untuk banyak kontak. Anda membuka Dokumen Google baru dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Draft an outreach email template to industry influencers. Express gratitude that we connected at [event], and propose collaboration opportunities such as [opportunities]. (Gemini in Docs) 

Panggilan telepon Anda dengan calon klien berakhir positif. Anda ingin menindaklanjutinya dengan mengirimkan konten *thought leadership* dari pendiri perusahaan Anda yang mungkin mereka minati. Anda membuka Dokumen Google yang berisi postingan blog, dan memberikan prompt kepada Gemini di Dokumen dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:



 Summarize this blog content in bullet points and generate three ideas for follow-up questions I can ask my customers about their thoughts. (Gemini in Docs) 

### Kasus penggunaan: Membuat materi orientasi yang dipersonalisasi untuk klien

Anda telah memberikan orientasi kepada beberapa klien penting baru. Kini, Anda ingin menyampaikan terima kasih secara pribadi kepada mereka dan menanyakan apakah ada hal lain yang dapat Anda bantu. Anda membuka Gmail dan memberikan prompt kepada Gemini di Gmail dengan memilih **Bantu tulis**. Anda mengetik:

 Generate a personalized email for [customer] on their one-month anniversary working with [company]. Thank them for being a customer. Ask them if they have any questions. Include information about [other product].  
(Gemini in Gmail) 

Anda juga ingin mengirimkan hadiah kepada klien tersebut sebagai ucapan selamat atas kemitraan baru mereka dengan Anda. Anda membuka Google Spreadsheet dan memberikan prompt kepada Gemini di Spreadsheet dengan memilih **Bantu atur**. Anda mengetik:

 Give me a list of gifts to send new clients that are under \$200 and can be shipped to offices.  
(Gemini in Sheets) 

# Meningkatkan kualitas penulisan prompt Anda

Panduan ini dimaksudkan sebagai inspirasi, tetapi Gemini untuk Google Workspace dapat memberi Anda kemungkinan yang hampir tidak terbatas. Coba tips tambahan berikut untuk mengembangkan keterampilan Anda dalam menulis prompt.

- **Pecah prompt.** Jika Anda ingin Gemini untuk Workspace melakukan beberapa tugas yang saling terkait, jadikan setiap tugas sebagai prompt terpisah.
- **Berikan batasan.** Untuk mendapatkan hasil yang spesifik, sertakan detail dalam prompt Anda seperti batas jumlah karakter atau jumlah opsi yang ingin Anda hasilkan.
- **Tetapkan peran.** Untuk mendorong kreativitas, tetapkan peran. Anda dapat melakukannya dengan mengawali prompt menggunakan kata-kata seperti: "You are the head of a creative department for a leading advertising agency ..." ("Anda adalah kepala bagian materi iklan di sebuah agensi iklan terkemuka...")
- **Minta masukan.** Dalam percakapan Anda di gemini.google.com, sampaikan kepada Gemini bahwa Anda memberinya sebuah proyek, berikan semua detail yang ada dan semua yang Anda ketahui, lalu jelaskan output yang Anda inginkan. Lanjutkan percakapan dengan mengajukan pertanyaan seperti, "What questions do you have for me that would help you provide the best output?" ("Ada pertanyaan untuk saya yang dapat membantu Anda memberikan output terbaik?")
- **Pertimbangkan gaya bahasa.** Sesuaikan prompt Anda agar cocok dengan sasaran audiens dan gaya bahasa konten yang diinginkan. Tentukan gaya bahasa tertentu yang Anda inginkan dalam output, seperti formal, informal, teknis, kreatif, atau kasual.
- **Nyatakan dalam kalimat berbeda.** Sesuaikan prompt apabila hasilnya tidak sesuai harapan atau jika Anda yakin kualitas respons tersebut masih dapat ditingkatkan. Proses peninjauan dan penyempurnaan yang dilakukan berulang seringkali dapat memberikan hasil lebih baik.

AI generatif dan semua kemungkinannya memang menarik, tetapi teknologi ini masih tergolong baru. Meskipun kualitas model kami kian membaik seiring waktu, terkadang prompt kami dapat menghasilkan respons yang tidak terduga.

Sebelum menerapkan output dari Gemini untuk Workspace, tinjau terlebih dahulu untuk memastikan kejelasan, relevansi, dan akurasi. Selain itu, pastikan untuk selalu mengingat poin terpenting berikut: AI generatif ditujukan untuk membantu manusia, tetapi output akhirnya bergantung pada Anda.

Contoh prompt dalam panduan ini ditujukan sebagai ilustrasi.

# Selalu dapatkan info terbaru

di [workspace.google.com](https://workspace.google.com) dan [workspace.google.com/blog](https://workspace.google.com/blog)

✦ Selamat menulis prompt!



Gemini  
untuk Google Workspace