HARBOR TOOLS · MAKAN SIANG & BELAJAR

Menggunakan AI generatif dengan aman di tempat kerja

Tiga puluh menit membahas kegunaannya, apa yang harus dihindari, dan tiga aturan yang berlaku untuk semua orang di Harbor Tools.

380 orang disurvei

3 aturan perusahaan

1 pola prompt untuk dibawa pulang

SESI

Seluruh staf · 30 menit · tidak perlu pengalaman sebelumnya

TANGGAL

16 November 2026

PERTANYAAN

Help desk IT · ekstensi 2400

APA YANG AKAN KITA BAHAS

Lima pertanyaan, tiga puluh menit, lalu giliran Anda

01

Posisi kita saat ini

Apa yang disampaikan 380 dari Anda dalam survei staf.

02

Tugas yang baik, tugas yang buruk

Satu tolok ukur yang membedakannya.

03

Tiga aturan

Input, output, dan apa yang Anda sampaikan ke manajer.

04

Cara bertanya dengan baik

Peran, tujuan, materi, format output.

05

Hasil untuk tim penjualan

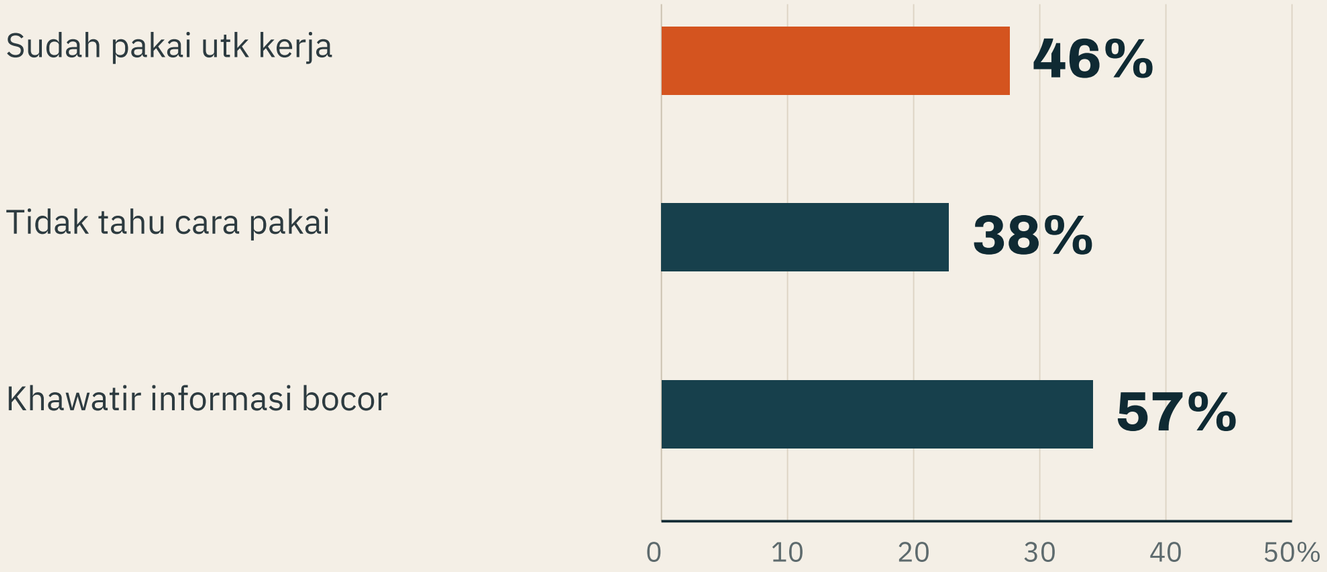
Uji coba selama empat minggu dan waktu yang berhasil dihemat.

ⓘ Silakan menyela kapan saja. Jika sebuah pertanyaan membutuhkan jawaban pasti dan bukan tebakan saya, kita catat dan help desk IT akan menindaklanjuti di ekstensi 2400.

01 · POSISI KITA SAAT INI

Hampir separuh dari kita sudah menggunakannya — dan lebih dari separuh khawatir soal kebocoran

Survei staf, 380 tanggapan. Kesenjangan antara batang pertama dan dua batang terakhir adalah alasan diadakannya sesi ini.



APA ARTINYA BAGI KITA

Penggunaannya sudah terjadi. Ini bukan soal memutuskan untuk mulai. Ini sudah dimulai.

Penghambatnya adalah pengetahuan, bukan kemauan. 38% mengatakan mereka memang tidak tahu caranya.

Kekhawatirannya memang tepat. 57% menyebut kebocoran informasi — aturan 1 dibuat khusus untuk itu.

Sumber · Survei staf Harbor Tools, 380 responden

Alat ini unggul untuk memulai pekerjaan, tapi lemah untuk menjadi kata akhir

✓ PENGGUNAAN YANG BAIK

Pekerjaan di mana draf kasar menghemat waktu nyata dan tetap akan Anda sunting.

- Draf awal
- Merangkum catatan rapat
- Pertanyaan rumus spreadsheet
- Brainstorming

⊘ PENGGUNAAN YANG BURUK

Pekerjaan di mana kesalahan yang tampak yakin bisa merugikan pelanggan, kontrak, atau angka penting.

- Memeriksa angka terkini
- Keputusan akhir soal hukum atau kontrak
- Memakai hasil kalkulasi tanpa memeriksanya

SATU TOLOK UKUR

“Apakah saya memintanya untuk memulai sesuatu yang akan saya selesaikan — atau untuk memutuskan sesuatu yang tidak akan saya periksa?”

Tiga aturan mencakup seluruh perusahaan: jaga input, periksa output, sampaikan apa yang Anda gunakan

1

Jangan pernah memasukkan nama pelanggan, data pribadi, atau angka yang belum dipublikasikan.

Mencakup kotak input. Jelaskan situasinya secara umum; hilangkan nama, nomor akun, dan angka yang belum publik.

2

Setiap output diperiksa oleh seseorang sebelum digunakan.

Mencakup output. Nama Anda yang tercantum, jadi itu tanggung jawab Anda — draf bukanlah hasil akhir.

3

Beri tahu manajer Anda bagian mana dari dokumen eksternal yang ditulis dengan AI.

Mencakup apa pun yang keluar dari Harbor Tools. Ini bukan pengakuan kesalahan — ini memberi tahu manajer Anda bagian mana yang perlu diperiksa ulang.

ATURAN 1 DALAM PRAKTIK

Anda bisa menjelaskan hampir semua masalah tanpa detail yang harus tetap rahasia

Pertanyaan yang sama, dua kali. Hilangkan tiga jenis detail yang disebut aturan 1, dan jawaban yang Anda dapat tetap sama bergunanya.

JANGAN KETIK INI

“Tulis email lanjutan untuk [nama pelanggan] di [alamat rumah mereka] menjelaskan bahwa [daftar harga Q4 kami yang belum dirilis] menaikkan perpanjangan mereka sebesar 9%.”

Tiga pelanggaran dalam satu kalimat: nama pelanggan tertentu, data pribadi, dan angka yang belum kami publikasikan.

HILANGKAN DETAILNYA

KETIK INI SEBAGAI GANTINYA

“Tulis email lanjutan untuk pelanggan bisnis lama menjelaskan bahwa harga perpanjangan mereka naik, dengan nada tenang, sekitar 150 kata.”

Tidak ada yang rahasia keluar dari meja Anda, dan draf itu hanya butuh nama dan angka yang Anda tempelkan sendiri.

JAUHKAN · 1	JAUHKAN · 2	JAUHKAN · 3
Nama pelanggan dan klien	Data pribadi siapa pun	Angka yang belum kami publikasikan

ATURAN 2 DALAM PRAKTIK

Memeriksa output hanya butuh semenit, dan apa yang diperiksa tergantung jenis tugasnya

Pasangkan setiap penggunaan dari bagian 02 dengan pemeriksaan yang membuatnya aman dikirim. Kolom kiri adalah tempat waktu Anda terpakai; kolom kanan adalah tempat risiko berada.

APA YANG ANDA MINTA	PEMERIKSAAN SEBELUM DIGUNAKAN	YANG BISA SALAH TANPA ITU
Draf awal	Baca sebagai penerima. Hapus apa pun yang tidak akan Anda katakan sendiri.	Terdengar seperti bukan gaya bicara siapa pun di Harbor Tools.
Ringkasan catatan rapat	Periksa setiap keputusan dan pemiliknya dengan catatan yang Anda tempelkan.	Tindak lanjut jatuh ke orang yang salah.
Rumus spreadsheet	Jalankan pada beberapa baris yang jawabannya sudah Anda ketahui.	Total yang salah menyebar ke seluruh file.
Ide hasil brainstorming	Simpan dua yang cocok untuk pelanggan kita; buang sisanya tanpa perdebatan.	Daftar panjang yang tidak bisa ditindaklanjuti siapa pun.
Apa pun yang bersifat numerik, hukum, atau kontraktual	Tidak ada pemeriksaan yang membuatnya aman — ambil angka dari sumber dan keputusan dari orang yang berwenang.	Jawaban yang tampak yakin tapi salah keluar dari perusahaan.

Empat bagian berurutan mengubah permintaan yang kabur menjadi jawaban yang bisa dipakai

Inilah pola untuk 38% yang mengatakan tidak tahu caranya. Sebutkan harus jadi siapa, apa yang Anda inginkan, apa bahan yang harus digunakan, dan bentuk jawabannya.

01
Peran
Siapa yang seharusnya menjawab.

→

02
Tujuan
Untuk apa, dan untuk siapa.

→

03
Materi
Bahan yang digunakan — minus aturan 1.

→

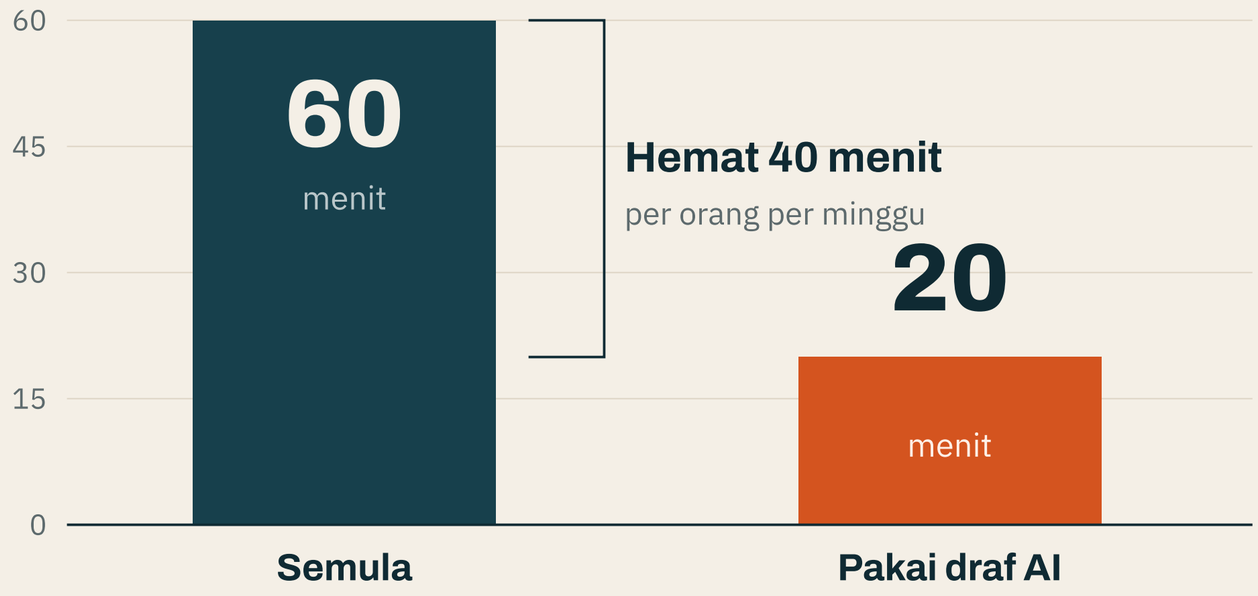
04
Format output
Panjang, bentuk, berapa banyak.

CONTOH PENERAPAN

> “Anda adalah perwakilan penjualan senior. Untuk karyawan baru, buat daftar hal yang perlu disiapkan sebelum mengunjungi klien — lima hal.”

Peran — perwakilan penjualan senior **Tujuan** — membantu karyawan baru **Materi** — bersiap mengunjungi klien **Output** — daftar berisi lima

Laporan mingguan turun dari 60 menit menjadi 20 — laporan yang sama, dibuat draf lalu diperiksa



UJI COBA, DENGAN LINGKUP YANG TRANSPARAN

TIM

Penjualan · 8 orang

DURASI

4 minggu

TUGAS

Laporan mingguan — dibuat draf dengan AI, lalu diperiksa oleh penulisnya

Uji coba kecil, satu tugas, satu tim. Ini alasan untuk mencoba pola ini pada tulisan rutin Anda sendiri — bukan janji untuk seluruh perusahaan.

Sumber · Uji coba tim penjualan Harbor Tools, 8 orang selama 4 minggu

YANG PERLU DIINGAT

Jaga input, periksa output, sampaikan apa yang Anda gunakan — dan bertanya dalam empat bagian

01 Gunakan untuk **memulai** pekerjaan yang akan Anda selesaikan sendiri: draf, ringkasan, pertanyaan rumus, brainstorming.

02 Jangan gunakan untuk **memutuskan**: angka terkini, keputusan hukum dan kontrak, kalkulasi yang belum diperiksa.

03 Jangan pernah memasukkan nama pelanggan, data pribadi, atau angka yang belum dipublikasikan.

04 Setiap output diperiksa oleh seseorang, dan manajer Anda diberi tahu bagian mana dari dokumen eksternal yang ditulis AI.

05 Bertanya dalam empat bagian: peran → tujuan → materi → format output.

06 Satu tugas untuk minggu ini: dokumen yang Anda tulis setiap minggu. Buat drafnya, periksa, dan simpan 40 menit yang dihemat.



PERTANYAAN, SEKARANG ATAU NANTI

Help desk IT · ekstensi 2400