SERI PANDUAN PROMPT

17 CLAUDE SHORTCUTS

untuk MENDUKUNG ATASAN & KANTOR Lebih Efisien

Edisi Peran: Sekretaris & Asisten Eksekutif

Kategori: Sekretaris & Asisten Eksekutif

Diadaptasi dari berbagai sumber

SHORTCUT #3 — RSVP TRACKER

Contoh Praktik

Berikut simulasi bagaimana shortcut ini bekerja pada situasi nyata, supaya kamu punya gambaran konkret sebelum mencobanya sendiri.

✍️ **INPUT YANG DIKIRIM**

RSVP TRACKER [15 nama tamu dengan status tercecer di email dan WhatsApp berbeda-beda]

🤖 **GAMBARAN HASIL DARI CLAUDE**

Hadir (9 orang): [daftar nama], termasuk 2 orang dengan catatan kebutuhan menu vegetarian. Belum konfirmasi (4 orang): [daftar nama], perlu di-follow up sebelum [tanggal]. Tidak hadir (2 orang): [daftar nama], salah satu mengirimkan perwakilan pengganti.

Catatan: contoh output di atas adalah ilustrasi gaya jawaban, bukan kutipan tetap — hasil sesungguhnya akan menyesuaikan data dan konteks yang kamu berikan.

SHORTCUT #5 — LETTER FORMAL

Tantangan Praktik

🎯 COBA SEKARANG

Pilih satu surat resmi yang perlu dibuat minggu ini. Minta draft dari Claude, lalu sesuaikan dengan kop surat instansimu sebelum dicetak.

Checklist Implementasi

- ☐ Saya sudah mencoba prompt ini dengan konteks pekerjaan saya sendiri
- ☐ Saya sudah menyesuaikan bagian dalam kurung siku, bukan memakai contoh apa adanya
- ☐ Saya sudah memvalidasi hasilnya sebelum dipakai untuk keputusan penting
- ☐ Saya sudah menyimpan prompt ini di koleksi pribadi untuk dipakai ulang

— Lanjut ke shortcut berikutnya —

SHORTCUT #8 — SCHEDULE CONFLICT CHECK

Mengapa Prompt Ini Bekerja

Mengelola jadwal atasan yang padat dengan banyak janji dari berbagai sumber (email, telepon, permintaan langsung) rentan menghasilkan tumpang tindih yang baru terdeteksi mendadak. Pemeriksaan sistematis membantu menemukan konflik lebih awal, saat masih ada cukup waktu untuk menyesuaikan tanpa terburu-buru.

Kapan Menggunakan Shortcut Ini

- Pengecekan rutin jadwal mingguan sebelum dikonfirmasi ke semua pihak
- Deteksi konflik saat menerima permintaan janji temu baru
- Persiapan sebelum menyusun jadwal perjalanan dinas yang kompleks
- Audit jadwal bulanan untuk memastikan tidak ada yang terlewat

SHORTCUT #16 — TALKING POINTS

Mengapa Prompt Ini Bekerja

Sekretaris sering diminta menyiapkan bahan bicara singkat untuk atasan sebelum sambutan dadakan, laporan singkat ke pimpinan, atau pengumuman ke tim. Kalimat yang disusun untuk diucapkan lisan berbeda dari kalimat laporan tertulis — harus pendek dan mengalir natural saat diucapkan.

Kapan Menggunakan Shortcut Ini

- Menyiapkan bahan sambutan singkat atasan di acara kantor
- Poin bicara untuk laporan singkat ke pimpinan yang lebih tinggi
- Bahan pengumuman internal yang perlu disampaikan atasan ke tim
- Cheat sheet cepat sebelum wawancara media singkat