

**PAKEJ**

**1000**

**PROMPT  
POWER**

*Copy, Paste, Terus Guna*

**BONUS  
EKSKLUSIF**

**HAFIZTANJONG**

**PAKEJ**

**100**

**PROMPT POWER**

---

**Copy, Paste, Terus Guna**

100 prompt AI terbukti berkesan untuk kerja harian anda

**BONUS EKSKLUSIF | EDISI 2026**

[hafiztanjong.com](https://hafiztanjong.com)

## HAK CIPTA & PENAFIAN

© 2026 hafiztanjong.com. Hak cipta terpelihara.

Pakej 100 Prompt Power ini adalah produk bonus eksklusif. Tiada bahagian dalam dokumen ini boleh diedarkan, dijual semula, atau dikongsi tanpa kebenaran bertulis.

Prompt-prompt ini ditulis sebagai panduan. Sila sesuaikan mengikut konteks dan keperluan anda. Hasil output bergantung kepada cara anda gunakan prompt dan platform AI yang dipilih.

Diterbitkan oleh:

[hafiztanjong.com](https://hafiztanjong.com)

# ISI KANDUNGAN

Cara Guna Pakej Ini .....	3
<b>BAHAGIAN 1: Email &amp; Komunikasi</b>	
<b>Kerja (Prompt 1-20).....</b>	<b>5</b>
<b>BAHAGIAN 2: Content Marketing &amp;</b>	
<b>Copywriting (Prompt21-40).....</b>	<b>10</b>
<b>BAHAGIAN 3: Analisis Data &amp;</b>	
<b>Report (Prompt 41-60) .....</b>	<b>15</b>
<b>BAHAGIAN 4: Brainstorming &amp;</b>	
<b>Idea Bisnes (Prompt 61-80) .....</b>	<b>21</b>
<b>BAHAGIAN 5: Produktiviti Peribadi &amp;</b>	
<b>Perancangan (Prompt 81-100) .....</b>	<b>27</b>
Penutup .....	34

## CARA GUNA PAKEJ INI

Pakej ini mengandungi **100 prompt AI** yang anda boleh terus copy, paste, dan guna dalam ChatGPT, Claude, atau Gemini.

Setiap prompt ada **ruang kosong dalam [kurungan]** yang anda perlu isi mengikut situasi anda. Contoh:

### #00 Contoh Format

*Tulis email kepada [NAMA KLIEN] tentang [TOPIK]. Nada [FORMAL/CASUAL]. Dalam [BAHASA].*

Anda tinggal tukar bahagian dalam kurungan sahaja. **Lebih spesifik anda isi, lebih bagus output yang anda dapat.**

Tip: Gabungkan prompt ini dengan Formula RACE dari ebook utama untuk hasil yang lebih power. Tambah Role, Context, dan Example untuk 10x kualiti output.

Prompt disusun dalam **5 bahagian** mengikut kegunaan:

**Bahagian 1:** Email & Komunikasi Kerja

**Bahagian 2:** Content Marketing & Copywriting

**Bahagian 3:** Analisis Data & Report

**Bahagian 4:** Brainstorming & Idea Bisnes

**Bahagian 5:** Produktiviti Peribadi & Perancangan

Jom mulakan!

### BAHAGIAN 1

#### Email & Komunikasi Kerja

20 prompt untuk semua jenis email, mesej WhatsApp, dan komunikasi profesional

##### #01 Email Follow-Up Klien

*Anda pakar komunikasi bisnes. Tulis email follow-up kepada [nama klien] yang belum reply tentang [topik] selepas [bilangan] hari. Nada profesional tapi mesra. Dalam Bahasa Melayu. Akhiri dengan soalan terbuka untuk galakkan reply.*

##### #02 Email Mohon Cuti

*Tulis email rasmi kepada [nama bos] untuk memohon cuti pada [tarikh]. Sebab: [sebab]. Sertakan nota bahawa [nama rakan sekerja] akan cover tugas saya. Nada sopan dan profesional.*

##### #03 Reply Aduan Pelanggan

*Saya terima aduan daripada pelanggan tentang [masalah]. Tulis reply yang empati, akui masalah, minta maaf, dan tawarkan penyelesaian: [cadangan]. Nada tenang, profesional, dan buat pelanggan rasa dihargai.*

##### #04 Mesej WhatsApp Bisnes

*Tulis mesej WhatsApp profesional kepada [pelanggan/supplier] tentang [topik]. Pendek dan terus pada poin. Bahasa Melayu informal tapi sopan. Maksimum 5 ayat. Akhiri dengan CTA yang jelas.*

## BAHAGIAN 1: EMAIL & KOMUNIKASI KERJA

### #05 Email Perkenalan Diri

Tulis email memperkenalkan diri kepada [nama/jawatan]. Saya [jawatan] di [syarikat]. Tujuan: [tujuan]. Sertakan 1-2 ayat tentang nilai yang boleh saya tawarkan dan CTA untuk set meeting.

### #06 Email Terima Kasih Selepas Meeting

Tulis email terima kasih kepada [nama] selepas meeting tentang [topik]. Ringkaskan 2-3 poin utama yang dibincangkan. Sertakan next steps yang dipersetujui. Nada positif dan profesional.

### #07 Mesej Reminder Bayaran

Tulis mesej WhatsApp yang sopan kepada [nama pelanggan] untuk remind tentang bayaran tertunggak sebanyak RM[jumlah] untuk [produk/servis]. Ini reminder ke-[bilangan]. Nada tegas tapi tetap hormat.

### #08 Email Tawarkan Kerjasama

Tulis email kepada [nama/syarikat] untuk cadangkan kerjasama dalam bidang [bidang]. Terangkan siapa saya, apa yang saya tawarkan, dan bagaimana kerjasama ini boleh untungkan kedua-dua pihak. Pendek dan meyakinkan.

## BAHAGIAN 1: EMAIL & KOMUNIKASI KERJA

### #09 Reply Email Tawaran Kerja

Tulis reply email untuk terima/tolak tawaran kerja sebagai [jawatan] di [syarikat]. Saya memilih untuk [terima/tolak]. Nada profesional dan bersyukur. Jika tolak, beri alasan ringkas yang diplomatik.

### #10 Email Update Status Projek

Tulis email update kepada [nama bos/klien] tentang status projek [nama projek]. Progress: [peratus]%. Pencapaian minggu ini: [senarai]. Cabaran: [senarai]. Tarikh siap dijangka: [tarikh].

### #11 Mesej Ucapan Perayaan Untuk Klien

Tulis mesej [Hari Raya/Tahun Baru Cina/Deepavali/Krismas] untuk dihantar kepada senarai klien saya. Bisnes saya: [jenis bisnes]. Nada mesra dan ikhlas. Sertakan harapan baik tanpa terlalu menjual. Max 4 ayat.

### #12 Email Minta Testimoni

Tulis email kepada pelanggan [nama] yang baru beli [produk/servis] untuk minta testimoni/review. Buat mereka rasa dihargai. Sertakan soalan spesifik yang mudah dijawab. Nada casual dan grateful.

## BAHAGIAN 1: EMAIL & KOMUNIKASI KERJA

### #13 Reply Komen Negatif Di Media Sosial

Tulis reply profesional untuk komen negatif ini: "[paste komen]".  
Bisnis saya: [jenis]. Akui perasaan mereka, tawarkan penyelesaian, dan ajak bincang secara private. Nada matang dan empati.

### #14 Email Naikkan Harga

Tulis email kepada pelanggan sedia ada untuk maklumkan kenaikan harga [produk/servis] dari RM[lama] ke RM[baru] bermula [tarikh]. Jelaskan sebab secara ringkas. Tawarkan harga lama untuk tempahan sebelum [tarikh]. Nada telus dan menghargai.

### #15 Mesej Appointment Reminder

Tulis mesej WhatsApp reminder untuk appointment [jenis] pada [tarikh] jam [masa] di [lokasi]. Minta confirm kehadiran. Sertakan apa yang perlu dibawa/disediakan. Pendek dan jelas.

### #16 Email Internal Untuk Pasukan

Tulis email internal kepada pasukan tentang [topik/perubahan/pengumuman]. Jelaskan apa yang berubah, kenapa, dan apa yang perlu mereka buat. Nada positif, jelas, dan supportive. Akhiri dengan ruang untuk soalan.

## BAHAGIAN 1: EMAIL & KOMUNIKASI KERJA

### #17 Mesej Cold Outreach LinkedIn

Tulis mesej LinkedIn untuk connect dengan [nama/jawatan] di [syarikat]. Tujuan: [tujuan]. Bukan hard sell — fokus pada memberi nilai dulu. Peribadikan berdasarkan [sesuatu yang relevan tentang mereka]. Max 3 perenggan pendek.

### #18 Email Minta Maaf Atas Kesilapan

Tulis email minta maaf kepada [klien/pelanggan] kerana [kesilapan]. Akui kesilapan dengan jujur, terangkan apa yang berlaku, dan nyatakan langkah pembetulan yang sudah/sedang diambil. Nada bertanggungjawab dan profesional.

### #19 Reply Pertanyaan Harga

Tulis reply WhatsApp untuk prospek yang tanya harga [produk/servis]. Harga: RM[jumlah]. Sertakan 3 kelebihan utama, apa yang termasuk, dan CTA untuk buat tempahan. Nada mesra dan meyakinkan. Guna Bahasa Melayu.

### #20 Email Penutupan Jualan

Tulis email closing kepada prospek [nama] yang sudah tunjuk minat tetapi belum buat keputusan tentang [produk/servis]. Ingatkan nilai utama, tambah urgency dengan [tawaran terhad/deadline], dan beri CTA yang jelas. Nada confident tapi tak pushy.

### BAHAGIAN 2

## Content Marketing & Copywriting

20 prompt untuk caption, iklan, copywriting, dan content creation

### #21 Caption Instagram Produk

Anda social media expert. Tulis 3 variasi caption Instagram untuk promote [produk/servis]. Audience: [demografi]. Nada: [formal/casual/fun]. Setiap caption 3-4 ayat. Sertakan 5 hashtag relevan dan CTA.

### #22 Skrip Reels/TikTok 30 Saat

Tulis skrip video pendek 30 saat untuk [topik/produk]. Format: Hook kuat (3 saat) > Content bernilai (20 saat) > CTA (5 saat). Gaya storytelling, bukan hard sell. Sertakan arahan visual ringkas.

### #23 Headline Iklan Facebook

Anda copywriter berpengalaman. Tulis 5 variasi headline iklan Facebook untuk [produk]. USP: [kelebihan utama]. Target: [audience]. Guna formula AIDA. Setiap headline max 10 patah perkataan. Sertakan juga primary text pendek.

### #24 Blog Post SEO-Friendly

Tulis blog post 800 patah perkataan tentang [topik]. Target keyword: [keyword]. Audience: [siapa]. Sertakan H1, 4-5 H2, meta description, dan internal linking suggestion. Gaya: informatif dan mudah dibaca.

## BAHAGIAN 2: CONTENT MARKETING & COPYWRITING

### #25 Email Newsletter Mingguan

Tulis email newsletter untuk subscriber saya. Topik minggu ini: [topik]. Gaya: santai tapi informatif. Struktur: greeting peribadi > 1 tip utama > 1 cerita/ccontoh > 1 link berguna > CTA. Max 200 patah perkataan.

### #26 Copywriting Landing Page

Tulis copy landing page untuk [produk/servis]. Harga: RM[jumlah]. Target: [audience]. Sertakan: headline power, 3 pain points, 3 benefit, social proof placeholder, FAQ (3 soalan), dan CTA button text. Format yang convert.

### #27 Idea Content Sebulan

Saya [jenis bisnes] yang target [audience]. Berikan 30 idea content untuk sebulan. Campurkan: 40% edukasi, 20% testimoni/social proof, 20% behind-the-scene, 20% promosi. Format: Hari + Jenis + Tajuk + Hook 1 ayat.

### #28 Copywriting WhatsApp Broadcast

Tulis mesej WhatsApp broadcast untuk promosikan [produk/servis/event]. Harga: RM[jumlah]. Offer: [diskaun/bonus]. Deadline: [tarikh]. Max 8 ayat. Mesti ada urgency, value, dan CTA. Guna emoji secara minimal.

## BAHAGIAN 2: CONTENT MARKETING & COPYWRITING

### #29 Skrip Testimoni Video

Tulis template skrip untuk pelanggan buat video testimoni tentang [produk/servis]. Soalan panduan: apa masalah sebelum ni, kenapa pilih produk ini, apa hasil yang dapat. Buat mudah dan natural, bukan robotic. 60 saat.

### #30 Bio Instagram/TikTok

Tulis 3 variasi bio Instagram untuk [jenis bisnes/personal brand]. Sertakan: apa yang anda buat, untuk siapa, USP, dan CTA. Max 150 aksara setiap satu. Gaya: [profesional/fun/inspirational].

### #31 Thread Twitter/X

Tulis thread 7 tweet tentang [topik]. Tweet pertama: hook yang buat orang nak baca. Tweet 2-6: content bernilai. Tweet 7: CTA. Setiap tweet max 280 aksara. Gaya: conversational dan engaging.

### #32 Copy Iklan Google Ads

Tulis 3 variasi Google Search Ad untuk [produk/servis]. Keyword target: [keyword]. Headline 1 (30 aksara), Headline 2 (30 aksara), Headline 3 (30 aksara), Description 1 (90 aksara), Description 2 (90 aksara). Fokus pada search intent.

## BAHAGIAN 2: CONTENT MARKETING & COPYWRITING

### #33 Caption Carousel Instagram

Tulis caption dan isi untuk carousel Instagram 8 slides tentang [topik]. Slide 1: hook kuat. Slide 2-7: content bernilai (1 poin per slide). Slide 8: CTA. Sertakan caption utama untuk post.

### #34 Email Abandoned Cart

Tulis 3 email sequence untuk pelanggan yang tinggalkan cart tanpa checkout. Email 1 (1 jam): reminder mesra. Email 2 (24 jam): tambah social proof. Email 3 (48 jam): urgency + offer. Produk: [produk]. Nada: mesra bukan pushy.

### #35 Tagline Jenama

Bantu saya cipta 10 tagline untuk brand [nama brand]. Bisnes: [jenis]. USP: [kelebihan]. Audience: [siapa]. Setiap tagline max 7 patah perkataan. Campurkan gaya: inspirational, playful, dan direct.

### #36 Copywriting Poster Promosi

Tulis copy untuk poster promosi [event/sale/produk]. Headline besar (5 patah perkataan max), subheadline (1 ayat), 3 bullet points kelebihan, detail (tarikh/harga/lokasi), dan CTA. Format visual-friendly.

## BAHAGIAN 2: CONTENT MARKETING & COPYWRITING

### #37 Story Instagram Yang Engage

Berikan saya 7 idea Instagram Story untuk minggu depan. Bisnes: [jenis]. Setiap idea: jenis story (poll/quiz/behind-scene/tips/countdown/Q&A/testimoni), teks, dan sticker yang sesuai. Tujuan: tingkatkan engagement.

### #38 Product Description E-Commerce

Tulis product description untuk [produk] di [Shopee/Lazada/website]. Sertakan: tajuk catchy, 5 key features, spesifikasi, cara guna, dan kenapa perlu beli sekarang. Guna bullet points. SEO-optimized.

### #39 Skrip Podcast/Live

Tulis outline skrip untuk [podcast/IG Live] selama [durasi] tentang [topik]. Format: intro hook (30 saat), 3 poin utama dengan contoh, segment Q&A, dan outro dengan CTA. Gaya: santai dan conversational.

### #40 Welcome Email Sequence

Tulis 3 email welcome sequence untuk subscriber baru. Bisnes: [jenis]. Email 1: selamat datang + free value. Email 2 (hari ke-2): cerita brand + social proof. Email 3 (hari ke-4): soft sell produk utama. Nada: mesra dan membina trust.

### BAHAGIAN 3

## Analisis Data & Report

20 prompt untuk report, analisis, proposal, dan dokumen profesional

### #41 Analisis Data Jualan

Analisis data jualan ini: [paste data]. Kenal pasti: trend utama, produk terlaris, bulan terbaik dan terburuk, dan 3 cadangan actionable untuk improve jualan bulan depan. Format: ringkasan eksekutif + jadual perbandingan.

### #42 Ringkasan Minit Mesyuarat

Ini nota kasar mesyuarat: [paste nota]. Susun jadi minit mesyuarat profesional. Format: tarikh, masa, kehadiran, agenda, perbincangan utama (ringkas), keputusan yang diambil, dan action items dengan PIC dan deadline.

### #43 Report Bulanan

Tulis report bulanan [bulan/tahun] untuk bahagian [nama]. Data: pencapaian [senarai], cabaran [senarai], KPI [angka]. Sertakan ringkasan eksekutif, perbandingan dengan bulan lepas, dan cadangan untuk bulan hadapan. Format profesional.

### #44 Proposal Projek Ringkas

Tulis proposal 1-2 halaman untuk projek [nama]. Sertakan: ringkasan eksekutif, latar belakang masalah, objektif, cadangan

penyelesaian, anggaran kos (RM[jumlah]), timeline ([tempoh]), dan hasil yang dijangka.

## BAHAGIAN 3: ANALISIS DATA & REPORT

### #45 SWOT Analysis

Buat SWOT analysis untuk [bisnes/projek]. Info yang saya ada: Kekuatan [senarai], Kelemahan [senarai], Industri [jenis], Pesaing utama [nama]. Sertakan analisis dan 3 strategi yang cadangkan berdasarkan SWOT. Format jadual 2x2.

### #46 Kertas Kerja Bajet

Bantu saya sediakan kertas kerja bajet untuk [event/projek]. Item utama: [senarai]. Jumlah bajet: RM[jumlah]. Sertakan breakdown kos setiap item, justifikasi ringkas, dan ruangan contingency 10%. Format jadual profesional.

### #47 Executive Summary

Tulis executive summary untuk dokumen ini: [paste/huraikan dokumen]. Ringkaskan dalam 1 halaman sahaja. Sertakan: tujuan utama, penemuan/cadangan penting, impak, dan langkah seterusnya. Nada formal dan ringkas.

### #48 Analisis Competitor

Buat analisis perbandingan antara bisnes saya [nama/jenis] dengan 3 pesaing: [nama pesaing]. Bandingkan: harga, kelebihan, kelemahan, USP, dan strategi marketing. Format jadual. Cadangkan 3 cara saya boleh menang.

## BAHAGIAN 3: ANALISIS DATA & REPORT

### #49 Report Prestasi Media Sosial

Analisis data media sosial ini: Followers [angka], Engagement rate [angka], Top posts [senarai], Platform: [platform]. Berikan insight tentang apa yang berkesan, apa yang tidak, dan 5 cadangan untuk improve prestasi bulan depan.

### #50 Ringkasan Buku/Artikel

Ringkaskan [buku/artikel] bertajuk [tajuk] oleh [penulis]. Berikan: 5 poin utama, 3 takeaway yang boleh terus dipraktikkan, dan siapa yang patut baca buku ini. Format: ringkas dan mudah difaham. Max 1 halaman.

### #51 Template KPI Dashboard

Bantu saya buat template KPI untuk bahagian [nama]. Role: [jawatan]. KPI utama yang perlu ditrack: [senarai]. Untuk setiap KPI, cadangkan: target, formula pengiraan, frekuensi review, dan siapa bertanggungjawab. Format jadual.

### #52 Analisis ROI Kempen Marketing

Analisis ROI kempen marketing saya. Kos iklan: RM[jumlah]. Jualan yang dijana: RM[jumlah]. Bilangan leads: [angka]. Platform: [platform]. Tempoh: [tempoh]. Kira ROI, cost per lead, cost per sale, dan cadangan optimization.

## BAHAGIAN 3: ANALISIS DATA & REPORT

### #53 Report Survey/Feedback

Ini data feedback pelanggan: [paste/huraikan]. Analisis tema utama (positif dan negatif), kenal pasti 3 masalah kritikal, dan cadangkan action plan untuk setiap masalah. Sertakan ringkasan statistik jika data ada angka.

### #54 Business Plan Ringkas

Tulis business plan ringkas (2 halaman) untuk [bisnes baru]. Produk/servis: [huraian]. Target market: [siapa]. Model untung: [cara jana duit]. Sertakan: ringkasan, masalah yang diselesaikan, solusi, saiz pasaran, dan unjuran kewangan asas.

### #55 Analisis Cash Flow

Bantu analisis cash flow bisnes saya. Pendapatan bulanan: RM[jumlah]. Perbelanjaan tetap: [senarai + jumlah]. Perbelanjaan berubah: [senarai]. Kenal pasti adakah positif/negatif, dan cadangkan 3 cara untuk improve cash flow.

### #56 Presentation Slide Outline

Buat outline presentation untuk [topik/tujuan]. Audience: [siapa]. Durasi: [minit]. Cadangkan: tajuk setiap slide, poin utama (3 max per slide), cadangan visual, dan speaker notes ringkas. Format: slide-by-slide outline.

## BAHAGIAN 3: ANALISIS DATA & REPORT

### #57 SOP (Standard Operating Procedure)

Tulis SOP untuk proses [nama proses] di [jabatan/bisnes]. Sertakan: tujuan, skop, pihak bertanggungjawab, langkah-langkah terperinci (numbered), dokumen rujukan, dan checklist quality control. Format profesional.

### #58 Analisis Risiko Projek

Buat analisis risiko untuk projek [nama]. Kenal pasti 5 risiko utama. Untuk setiap risiko: huraian, kebarangkalian (tinggi/ sederhana/ rendah), impak, dan langkah mitigasi. Format jadual risk matrix.

### #59 Comparative Analysis Report

Bandingkan [Option A] vs [Option B] vs [Option C] untuk [tujuan]. Kriteria perbandingan: [senarai kriteria]. Berikan markah 1-10 untuk setiap kriteria, jumlah keseluruhan, dan rekomendasi final dengan justifikasi. Format jadual.

### #60 Post-Mortem / Lessons Learned

Tulis report post-mortem untuk projek/kempen [nama]. Apa yang berjaya: [senarai]. Apa yang gagal: [senarai]. Punca masalah: [senarai]. Cadangkan 5 lessons learned dan improvement untuk masa depan. Format: ringkas dan actionable.

### BAHAGIAN 4

#### Brainstorming & Idea Bisnes

20 prompt untuk idea bisnes, strategi, dan penyelesaian masalah kreatif

##### #61 Idea Bisnes Berdasarkan Kemahiran

Kemahiran saya: [senarai]. Bajet permulaan: RM[jumlah]. Masa yang ada: [full-time/part-time]. Cadangkan 10 idea bisnes yang sesuai. Untuk setiap idea: nama bisnes, huraian ringkas, target market, potensi pendapatan, dan langkah pertama.

##### #62 Nama Bisnes/Brand

Saya nak mulakan bisnes [jenis]. Target audience: [siapa]. Vibe brand: [moden/tradisional/fun/premium]. Cadangkan 15 nama brand yang catchy, mudah diingat, dan belum digunakan. Sertakan makna/sebab di sebelah setiap nama.

##### #63 Idea Produk Digital

Saya ada kepakaran dalam [bidang]. Audience saya: [siapa]. Cadangkan 10 idea produk digital yang boleh saya jual. Contoh: ebook, template, kursus, membership. Untuk setiap idea: nama produk, harga cadangan, dan kenapa ia akan laku.

##### #64 Strategi Pricing

Produk/servis saya: [huraian]. Kos sebenar: RM[jumlah]. Pesaing jual pada harga RM[range]. Target audience: [siapa].

Cadangkan 3 strategi pricing berbeza dengan justifikasi. Sertakan cadangan untuk upsell dan bundle.

## BAHAGIAN 4: BRAINSTORMING & IDEA BISNES

### #65 Idea Side Income

Saya bekerja [jawatan] dengan gaji RM[jumlah]. Masa lapang: [jam/minggu]. Kemahiran: [senarai]. Cadangkan 7 idea side income yang realistik. Untuk setiap satu: anggaran pendapatan, masa yang diperlukan, dan cara mula.

### #66 Unique Selling Proposition (USP)

Bisnes saya: [jenis]. Pesaing utama: [senarai]. Kelebihan saya: [senarai]. Bantu saya cipta USP yang kuat. Berikan 5 variasi USP dalam 1 ayat. Jelaskan kenapa setiap satu berkesan dan mana yang paling kuat.

### #67 Idea Kerjasama Strategik

Bisnes saya: [jenis]. Target audience: [siapa]. Cadangkan 10 jenis bisnes lain yang boleh jadi partner kerjasama. Untuk setiap satu: jenis kerjasama (cross-promo/bundle/affiliate/event), cara approach, dan potensi hasil.

### #68 Penyelesaian Masalah Pelanggan

Pelanggan saya selalu komplain tentang: [senarai masalah]. Bisnes saya: [jenis]. Untuk setiap masalah, cadangkan 3 penyelesaian kreatif. Sertakan mana yang paling cepat dilaksanakan dan mana yang paling berimpak tinggi.

## BAHAGIAN 4: BRAINSTORMING & IDEA BISNES

### #69 Idea Untuk Viral Marketing

Bisnes: [jenis]. Bajet marketing: RM[jumlah]. Target: [audience].  
Cadangkan 5 idea kempen marketing yang berpotensi viral.  
Untuk setiap idea: konsep, platform, anggaran kos, dan kenapa ia boleh viral. Fokus pada low-cost high-impact.

### #70 Model Bisnes Subscription/Recurring

Saya ada [produk/servis/kepakaran]. Bantu saya buat model bisnes subscription/recurring revenue. Cadangkan: 3 tier pakej (basic/pro/premium), harga, apa yang termasuk, dan strategi retention. Format jadual perbandingan.

### #71 Idea Untuk Improve Customer Experience

Bisnes: [jenis]. Proses pelanggan sekarang: [huraikan journey].  
Cadangkan 10 cara untuk improve customer experience dari mula discover sampai selepas beli. Fokus pada wow moments yang tak perlu kos besar.

### #72 Pivot Bisnes Idea

Bisnes saya [jenis] sedang struggle kerana [masalah]. Saya ada [aset/kemahiran/database pelanggan]. Cadangkan 5 cara untuk pivot atau diversify bisnes tanpa mula dari kosong. Untuk setiap: risiko, potensi, dan langkah pertama.

## BAHAGIAN 4: BRAINSTORMING & IDEA BISNES

### #73 Idea Automasi Bisnes

Proses manual yang saya buat sekarang: [senarai]. Cadangkan cara automasikan setiap satu menggunakan tools percuma atau murah. Untuk setiap proses: tool yang dicadangkan, anggaran masa dijimatkan, dan cara setup ringkas.

### #74 Strategi Launch Produk Baru

Saya nak launch [produk baru]. Harga: RM[jumlah]. Target: [audience]. Bajet launch: RM[jumlah]. Buat timeline strategi launch 4 minggu: pre-launch (buzz), launch day, dan post-launch. Sertakan taktik spesifik untuk setiap fasa.

### #75 Idea Content Untuk Bina Authority

Saya nak jadi authority dalam bidang [bidang]. Platform utama: [platform]. Audience: [siapa]. Cadangkan strategi content 90 hari untuk bina authority. Sertakan jenis content, frekuensi posting, dan milestone yang perlu dicapai.

### #76 Analisis Idea Bisnes Baru

Saya ada idea bisnes: [huraikan idea]. Bantu saya analisis secara kritikal. Sertakan: kelebihan idea ini, kelemahan/risiko, siapa pesaing, saiz pasaran di Malaysia, dan honest opinion — adakah idea ini viable? Apa yang perlu diperbaiki?

## BAHAGIAN 4: BRAINSTORMING & IDEA BISNES

### #77 Strategi Harga Diskaun

Produk: [produk]. Harga biasa: RM[jumlah]. Saya nak buat promosi. Cadangkan 5 strategi diskaun/offer yang berbeza (bukan sekadar potong harga). Untuk setiap satu: mekanik, contoh ayat promosi, dan impak pada margin.

### #78 Idea Untuk Tambah Revenue Stream

Bisnes semasa: [jenis]. Revenue sekarang: RM[jumlah]/bulan. Saya nak tambah income stream. Cadangkan 7 cara tambah revenue tanpa tambah banyak kerja. Untuk setiap satu: potensi pendapatan tambahan dan effort level.

### #79 Strategi Masuk Pasaran Baru

Bisnes saya: [jenis] beroperasi di [lokasi]. Saya nak expand ke [pasaran baru]. Analisis: apa cabaran, apa peluang, dan cadangkan strategi 3 langkah untuk masuk pasaran baru ini dengan risiko minimum.

### #80 Idea Untuk Customer Retention

Bisnes: [jenis]. Kadar repeat customer: [peratus]. Saya nak tingkatkan retention. Cadangkan 10 strategi retention yang terbukti berkesan. Untuk setiap satu: cara implement, kos anggaran, dan potensi impak. Susun dari mudah ke susah.

### BAHAGIAN 5

## Produktiviti Peribadi & Perancangan

20 prompt untuk jadual, goal setting, kewangan, dan urusan peribadi

### #81 Jadual Mingguan Tersusun

Susunkan jadual kerja untuk minggu depan. Tugas: [senarai]. Waktu kerja: [jam]. Meeting tetap: [senarai hari & masa]. Pastikan ada slot rehat 15 min setiap 2 jam, lunch break, dan buffer time 30 min untuk ad-hoc. Format jadual harian.

### #82 Goal Setting & Pecahan Milestone

Goal saya: [goal]. Timeline: [berapa bulan]. Pecahkan kepada milestone bulanan, tugas mingguan, dan daily actions. Untuk setiap milestone, sertakan KPI yang boleh diukur. Format: roadmap yang jelas.

### #83 Meal Plan Mingguan

Rancang meal plan 5 hari (Isnin-Jumaat) untuk saya. Bajet: RM[jumlah]/hari. Preference: halal, [lain-lain]. Matlamat: [sihat/jimat/mudah masak]. Sertakan senarai beli-belah lengkap dan anggaran kalori. Resipi tak perlu complicated.

### #84 Checklist Projek Lengkap

Buat checklist untuk projek [nama]. Pecahkan kepada 3 fasa: Perancangan, Pelaksanaan, Review. Setiap fasa ada sub-tasks

yang spesifik. Sertakan: deadline cadangan, pihak bertanggungjawab (placeholder), dan status checkbox.

## BAHAGIAN 5: PRODUKTIVITI PERIBADI & PERANCANGAN

### #85 Resume/CV Professional

Improve resume saya. Pengalaman: [senarai jawatan & tahun]. Kemahiran: [senarai]. Pencapaian: [senarai]. Jawatan yang dipohon: [jawatan]. Pastikan ATS-friendly, highlight pencapaian dengan nombor, dan buang info tak relevan.

### #86 Perancangan Kewangan Peribadi

Gaji saya: RM[jumlah]. Komitmen tetap: [senarai + jumlah]. Target simpanan: RM[jumlah]/bulan. Bantu saya buat bajet bulanan yang realistik. Guna kaedah 50/30/20 atau cadangan yang lebih sesuai. Sertakan tips jimat.

### #87 Rutin Pagi Produktif

Saya bangun jam [masa] dan mula kerja jam [masa]. Matlamat: lebih produktif dan kurang stres. Cadangkan rutin pagi step-by-step. Sertakan aktiviti, durasi, dan kenapa ia penting. Realistik untuk orang yang bukan morning person.

### #88 To-Do List Prioriti

Ini semua yang saya kena buat minggu ini: [senarai panjang]. Bantu saya prioritikan guna Eisenhower Matrix (urgent-important). Kategorikan setiap item dan cadangkan mana yang boleh delegate atau delete. Susun semula dalam order.

## BAHAGIAN 5: PRODUKTIVITI PERIBADI & PERANCANGAN

### #89 Perancangan Percutian/Travel

Saya nak bercuti di [destinasi] selama [hari]. Bajet: RM[jumlah]. Minat: [senarai]. Buat itinerary harian lengkap: tempat, aktiviti, anggaran kos, tips, dan restaurant cadangan. Sertakan packing list.

### #90 Template Journaling Harian

Buat template journaling harian untuk saya. Tujuan: [refleksi/produktiviti/gratitude/mental health]. Sertakan 5-7 soalan prompt yang berbeza untuk pagi dan malam. Buat ia mudah dan ambil max 10 minit sehari.

### #91 Perancangan Belajar Skill Baru

Saya nak belajar [skill] dalam masa [tempoh]. Saya ada [jam] seminggu. Level sekarang: [beginner/intermediate]. Buat learning plan: resources percuma terbaik, milestone mingguan, projek hands-on untuk practise, dan cara ukur progress.

### #92 Sistem Filing Digital

Saya ada banyak fail digital yang bersepah. Jenis fail: [senarai]. Cadangkan sistem folder yang tersusun untuk Google Drive/komputer. Buat structure dengan nama folder, sub-folder, dan convention penamaan fail. Simple tapi scalable.

## BAHAGIAN 5: PRODUKTIVITI PERIBADI & PERANCANGAN

### #93 Perancangan Event/Majlis

Saya nak organize [jenis event] pada [tarikh]. Jemputan: [bilangan orang]. Bajet: RM[jumlah]. Buat checklist lengkap: 4 minggu sebelum, 1 minggu sebelum, hari event, dan selepas event. Sertakan breakdown bajet.

### #94 Habit Tracker & System

Saya nak bina habit baru: [senarai habit]. Bantu saya buat sistem yang sustainable. Untuk setiap habit: trigger, routine, reward, dan cara track. Cadangkan apps percuma untuk tracking. Buat ia mudah untuk konsisten.

### #95 Declutter & Organize

Saya nak declutter [rumah/office/digital files]. Buat plan 7 hari yang tak overwhelming. Setiap hari: area fokus, langkah-langkah, kriteria untuk simpan/buang, dan tip untuk kekal kemas. Max 30 minit sehari.

### #96 Persediaan Interview Kerja

Saya nak interview untuk jawatan [jawatan] di [syarikat/industri]. Pengalaman saya: [ringkasan]. Berikan: 10 soalan interview yang likely ditanya, jawapan cadangan menggunakan teknik STAR, 5 soalan bijak untuk saya tanya interviewer.

## BAHAGIAN 5: PRODUKTIVITI PERIBADI & PERANCANGAN

### #97 Sistem Produktiviti Peribadi

Saya struggle dengan [masalah produktiviti]. Kerja saya: [jenis]. Jam kerja: [jam]. Cadangkan sistem produktiviti yang sesuai untuk saya. Pilih antara Pomodoro/Time Blocking/GTD/lain-lain. Tunjukkan cara implement langkah demi langkah.

### #98 Perancangan Bajet Perkahwinan/Majlis

Bajet majlis [jenis]: RM[jumlah]. Jemputan: [bilangan]. Lokasi: [kawasan]. Buat breakdown bajet terperinci untuk setiap komponen. Cadangkan mana boleh jimat dan mana tak patut compromise. Sertakan timeline preparation.

### #99 Review & Reflection Bulanan

Bantu saya buat monthly review untuk bulan [bulan]. Pencapaian: [senarai]. Cabaran: [senarai]. Goal bulan depan: [senarai]. Buat template review yang cover: kerja, kewangan, kesihatan, dan personal growth. Sertakan 3 action items untuk bulan depan.

### #100 Emergency Preparedness Plan

Bantu saya buat pelan kecemasan keluarga. Bilangan ahli keluarga: [bilangan]. Lokasi: [kawasan]. Sertakan: kit kecemasan (senarai item), contact penting, meeting point, dokumen penting yang perlu ready, dan langkah jika berlaku [banjir/kebakaran/gempa].

## PENUTUP

Tahniah. Anda kini ada **100 prompt power** yang boleh terus digunakan.

Ingat, prompt ini adalah **titik permulaan**. Lebih banyak anda praktik, lebih pandai anda customize prompt untuk situasi spesifik anda.

Tip Terakhir: Simpan prompt yang paling kerap anda guna dalam satu dokumen khas. Lama-kelamaan, anda akan ada **perpustakaan prompt peribadi** yang sangat bernilai.

**Hafiz Tanjong**

[hafiztanjong.com](https://hafiztanjong.com)

© 2026 hafiztanjong.com. Hak cipta terpelihara.