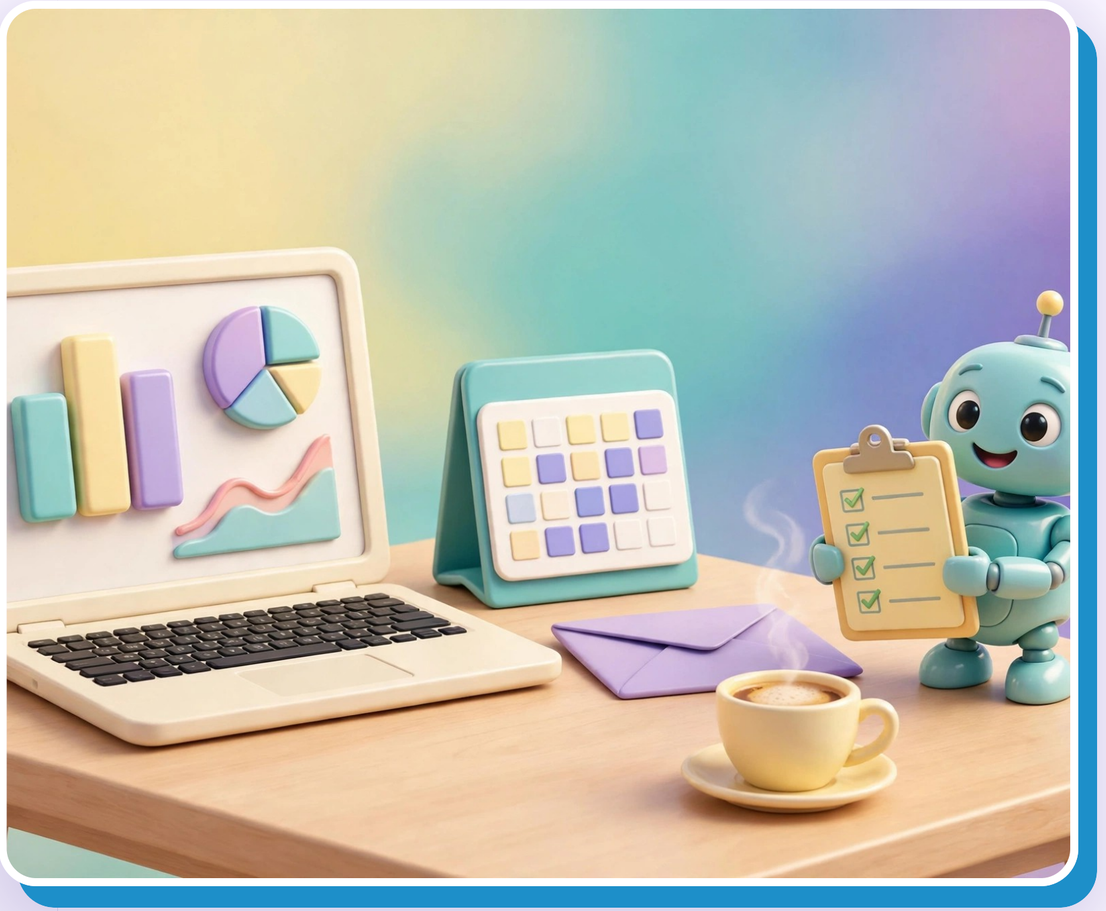
DAY ৬ • অফিস প্রোডাক্টিভিটি

AI দিয়ে অফিসের কাজে গতি

ইমেইল, নোট, লেখা, ডেটা, প্রেজেন্টেশন আর মিটিং — প্রতিদিনের অফিস কাজে AI ব্যবহারের পূর্ণাঙ্গ শুরু

ChatGPT • Gemini • Copilot • Notion • Canva

Basic and Advance AI Course — সহজ বাংলা সংস্করণ



বাড়তি অংশ • কেন শিখব

কেন শিখব এই বিষয়টা?

১ অফিসের কাজের বড় অংশই পুনরাবৃত্ত

ইমেইল লেখা, নোট গোছানো, রিপোর্ট সাজানো — একই ধরনের কাজ প্রতিদিন ঘণ্টার পর ঘণ্টা খায়। AI এসবের বড় অংশ সামলে দেয়।

২ উদ্দেশ্য: সময় বাঁচিয়ে মূল কাজে মনোযোগ

লক্ষ্য AI-কে দিয়ে সব করানো নয় — রুটিন কাজ ছেড়ে দিয়ে নিজে সিদ্ধান্ত, পরিকল্পনা আর সৃজনশীল কাজে সময় দেওয়া।

৩ প্রতিটা পেশায়ই এখন এই দক্ষতা লাগে

চাকরি, ব্যবসা, ফ্রিল্যান্সিং — যেখানেই ডকুমেন্ট আর যোগাযোগ আছে, সেখানেই AI-দক্ষ মানুষ এগিয়ে থাকে।

৪ আজ থেকেই ফল দেখা যায়

কোনো কোডিং লাগে না — পরিচিত টুলেই AI ফিচার আছে। আজ শিখে আজই একটা ইমেইল বা নোটে প্রয়োগ করা যায়।



এক লাইনে: অফিসে AI শেখা মানেই প্রতিদিনের কাজের ঘণ্টা বাঁচানোর কৌশল শেখা।

DAY ৬ • রোডম্যাপ

আজ যা যা শিখব

১ **অফিসে AI কী করে**
অটোমেশন ও ৪টি বড় লাভ

২ **টুলগুলোর পরিচিতি**
কোন কাজে কোন টুল

৩ **কাজের ধারা ও প্রম্পট**
৫ ধাপ আর প্রম্পটের সূত্র

৪ **নোট ও ইমেইল**
দৈনন্দিন যোগাযোগে AI

৫ **লেখা ও ইংরেজি**
রিপোর্ট থেকে অনুবাদ

৬ **ডেটা, স্লাইড, মিটিং**
বাকি তিন বড় ক্ষেত্র

আজকের লক্ষ্য: একটা পূর্ণ অফিস-দিনের প্রতিটা কাজে কোন AI টুল কীভাবে লাগবে — সেই মানচিত্রটা পরিষ্কার করা, আর প্রম্পট লেখার সূত্রটা হাতে ধরে শেখা।

মূল ধারণা

অফিসে AI আসলে কী কী করে?



১ পুনরাবৃত্ত কাজ অটোমেশন

একই ধরনের ইমেইল, ডেটা এন্ট্রি, ফরম্যাটিং — যেসব কাজে ভাবতে হয় কম, AI সেগুলো দ্রুত সামলায়।

২ সিদ্ধান্তে সহায়তা

ডেটা সারাংশ করে, বিকল্প সাজিয়ে দেয় — সিদ্ধান্তটা মানুষের, কিন্তু প্রস্তুতিটা AI-এর।

৩ যোগাযোগ উন্নত করা

ভদ্র ও পরিষ্কার ইমেইল, সঠিক টোন, দ্রুত উত্তর — পেশাদার ভাবমূর্তি তৈরি হয়।

কাজের টিপস: চারটি বড় লাভ মনে রাখো: সময় বাঁচে, খরচ কমে, নির্ভুলতা বাড়ে, টিমের সহযোগিতা সহজ হয় — এই চারটাই অফিসে AI নেওয়ার কারণ।

টুল পরিচিতি

ছয়টি মূল টুল, ছয় রকম শক্তি

ChatGPT

লেখা, ব্রেইনস্টর্মিং, সমস্যা সমাধান — সব কাজের চ্যাটবট সহকারী।

Google Gemini

Google-এর AI সহকারী — Workspace (Docs, Gmail, Sheets) এর সঙ্গে মিশে কাজ করে।

Microsoft Copilot

Microsoft 365-এর ভেতরে AI — Word, Excel, Outlook, Teams-এ সরাসরি সাহায্য।

Notion AI

নোট নেওয়া আর জ্ঞান গুছিয়ে রাখায় শক্তিশালী — টিমের তথ্যভান্ডার।

Grammarly

ব্যাকরণ, বানান ও লেখার স্টাইল ঠিক করে — ইংরেজি লেখার প্রুফরিডার।

Canva AI

ডিজাইন সহকারী — প্রেজেন্টেশন, পোস্টার, সোশ্যাল গ্রাফিকস সহজে।

কাজের টিপস: শুরুতে সব টুল একসঙ্গে শিখতে যাবে না — নিজের সবচেয়ে বেশি করা কাজটা (ইমেইল হলে Gemini/Copilot, লেখা হলে ChatGPT) দিয়ে একটা টুলেই প্রথমে দক্ষ হও।

কাজের ধারা

প্রোডাক্টিভিটির ৫ ধাপের ধারা

লক্ষ্য ঠিক করো
কী চাও পরিষ্কার করো

সঠিক টুল বাছো
কাজ অনুযায়ী টুল

স্পষ্ট প্রম্পট দাও
নির্দেশ পরিষ্কার হলে ফল ভালো

রিভিউ ও এডিট
আউটপুট যাচাই করে ঠিক করো

সেভ ও শেয়ার
সংরক্ষণ করে পৌঁছে দাও

কাজের টিপস: ভেতরের ইঞ্জিনটা মনে রাখো: প্রম্পট ইনপুট → AI প্রসেসিং → আউটপুট ও রিভিউ। রিভিউ ধাপটা বাদ দিলে ভুল আউটপুট সোজা ক্লায়েন্টের কাছে চলে যেতে পারে।

প্রম্পট লেখা

ভালো প্রম্পটের সূত্র: ৫টি অংশ

১

Role — ভূমিকা

AI-কে বলো সে কোন ভূমিকায় কাজ করবে — যেমন “তুমি একজন পেশাদার ইমেইল লেখক”।

২

Task — কাজ

ঠিক কী করতে হবে, এক বাক্যে পরিষ্কার করে বলো।

৩

Context — প্রসঙ্গ

পেছনের তথ্য দাও — কার জন্য, কেন, আগের অবস্থা কী। প্রসঙ্গ ছাড়া উত্তর হয় সাধারণ মানের।

৪

Constraints + Output — সীমা ও ফরম্যাট

কত শব্দে, কোন টোনে, কোন আকারে চাও — যেমন “ভদ্র ভাষায়, ১৫০ শব্দের মধ্যে, বুলেটে”।

কাজের টিপস: প্রম্পট একবারে নিখুঁত হয় না — উত্তর দেখে আবার নির্দেশ বদলে দাও (iterate & refine)। দ্বিতীয়-তৃতীয় চেষ্টাতেই আসল ভালো ফল আসে।

প্রম্পট লেখা

একই কাজ, দুই রকম প্রম্পট — ফলও দুই রকম

দুর্বল প্রম্পট

- “Write an email.” — শুধু এতটুকুই
- কার কাছে, কেন, কোন টোনে — কিছুই বলা নেই
- ফল: যেকোনো সাধারণ লেখা, তোমার কাজে লাগার মতো নয়
- শেষমেশ নিজেকেই আবার লিখতে হয় — সময় বাঁচে না

শক্তিশালী প্রম্পট

- “পেশাদার ইমেইল লেখক হিসেবে কাজ করো।”
- “একজন ক্লায়েন্টকে প্রজেক্ট দেরির কথা জানিয়ে ফরমাল ইমেইল লেখো।”
- “ভাষা ভদ্র রাখো, ১৫০ শব্দের মধ্যে শেষ করো।”
- ফল: প্রায় পাঠানোর মতো তৈরি খসড়া

কাজের টিপস: ক্লায়েন্টের কাজে প্রম্পট লেখার সময় প্রসঙ্গে আসল তথ্য (তারিখ, নাম, শর্ত) বসিয়ে দাও — তবে গোপনীয় তথ্য পাবলিক টুলে দেওয়ার আগে প্রতিষ্ঠানের নিয়ম জেনে নাও।

নোট ও তথ্য

নোট নেওয়ার টুল ও ভালো অভ্যাস

Notion AI

নোট গোছানো, সারাংশ বানানো, তথ্য খুঁজে বের করা — টিমের জন্য সেরা।

Otter.ai

মিটিংয়ের কথা নিজে থেকে লিখে (transcribe) দেয় — নোট নেওয়ার ঝামেলা শেষ।

OneNote + Copilot

Microsoft ব্যবহারকারীদের জন্য — নোটের ভেতরেই AI সারাংশ ও সাজানো।

ভালো অভ্যাস

বিষয় অনুযায়ী নোট ভাগ করো, মূল পয়েন্টের সারাংশ রাখো, খোঁজার জন্য ট্যাগ দাও, নিয়মিত রিভিউ করো।

কাজের টিপস: মিটিংয়ের পর Otter-এর ট্রান্সক্রিপ্ট থেকে AI সারাংশ বানিয়ে টিমকে পাঠিয়ে দাও — এই একটা অভ্যাসেই সবার ঘণ্টা বাঁচবে।

ইমেইল

ইমেইলে AI: দ্রুত, পরিষ্কার, পেশাদার

Gmail Smart Compose

লিখতে লিখতেই বাক্য সাজেস্ট করে — রুটিন ইমেইল অর্ধেক সময়ে শেষ।

Outlook Copilot

লম্বা ইমেইল-থ্রেডের সারাংশ বানিয়ে দেয়, উত্তরের খসড়াও তৈরি করে।

Superhuman

দ্রুতগতির ইমেইল অভিজ্ঞতা — ব্যস্ত পেশাদারদের জন্য সাজানো ফিচার।

৪টি কাজে লাগাও

খসড়া AI দিয়ে বানাও, লম্বা থ্রেডের সারাংশ নাও, গুরুত্বপূর্ণ ইমেইল আগে ধরো, পাঠানোর সঠিক সময় ঠিক করো।

কাজের টিপস: ক্লায়েন্টের ইমেইলের খসড়া AI বানালেও পাঠানোর আগে নাম, তারিখ আর প্রতিশ্রুতি নিজে মিলিয়ে নাও — ভুল প্রতিশ্রুতি গেলে দায় তোমারই।

লেখা ও ভাষা

লেখালেখি আর ইংরেজি যোগাযোগের টুল

লেখার কাজে

ChatGPT, Grammarly, Jasper, QuillBot — রিপোর্ট, প্রপোজাল, ব্লগ, সোশ্যাল কনটেন্টের খসড়া ও পলিশ।

Grammarly

ব্যাকরণ ঠিক করা ও লেখার মান বাড়ানো — পাঠানোর আগের শেষ চেক।

DeepL ও LanguageTool

নির্ভুল অনুবাদ ও ভাষা-যাচাই — বিদেশি ক্লায়েন্টের সঙ্গে যোগাযোগে নির্ভরযোগ্য।

ChatGPT দিয়ে ভাষা শেখা

টোন বদলানো, শব্দভান্ডার বাড়ানো, বাক্য ভেঙে বুঝিয়ে নেওয়া — অনুশীলনের সঙ্গী।

কাজের টিপস: বিদেশি ক্লায়েন্টকে পাঠানোর আগে ইংরেজি লেখাটা Grammarly + ChatGPT দুটোতেই যাচাই করো — একটা ব্যাকরণ ধরবে, আরেকটা টোন ও স্বাভাবিক ভাব ঠিক করবে।

ডেটা ও হিসাব

Excel ও ডেটার কাজে AI



১ ফর্মুলা নিজে থেকে

কী চাও বললেই Excel Copilot বা ChatGPT জটিল ফর্মুলা বানিয়ে দেয় — মুখস্থ করার দিন শেষ।

২ ডেটা পরিষ্কার ও সাজানো

এলোমেলো তালিকা থেকে ডুপ্লিকেট বাদ, ফরম্যাট ঠিক, ভাগ করা — Google Sheets AI-তেও হয়।

৩ ভিজ্যুয়াল ও ইনসাইট

চার্ট বানানো, ট্রেন্ড ধরা, ডেটা থেকে সিদ্ধান্তের মতো তথ্য বের করা — Tableau-র মতো টুলে আরও গভীরে।

কাজের টিপস: ক্লায়েন্টের বিক্রির হিসাব পেলে প্রথমে AI দিয়ে সারাংশ ও চার্ট বানিয়ে দেখাও — কাঁচা সংখ্যার চেয়ে একটা পরিষ্কার ছবি অনেক বেশি মূল্য পায়।

প্রেজেন্টেশন

প্রেজেন্টেশন বানানোর টুল ও ধাপ

Gamma

বিষয় দিলেই সাজানো স্লাইড তৈরি — দ্রুত প্রেজেন্টেশনের জন্য জনপ্রিয়।

Canva AI

টেমপ্লেট আর AI ডিজাইন — সুন্দর স্লাইড ও গ্রাফিকস একই জায়গায়।

PowerPoint Copilot

Word ডকুমেন্ট থেকেই স্লাইডের খসড়া বানিয়ে দেয় Microsoft 365-তে।

Beautiful.ai

নিজে থেকে লেআউট সামলায় — ডিজাইনের নিয়ম না জানলেও স্লাইড পরিষ্কার থাকে।

কাজের টিপস: ধাপগুলো মনে রাখো: আউটলাইন → টেমপ্লেট বাছাই → কনটেন্ট তৈরি → রিভিউ ও ঠিক করা। আউটলাইন ছাড়া স্লাইড বানাতে গেলেই এলোমেলো হয়।

মিটিং

মিটিংয়ের কাজ AI-এর হাতে

Otter.ai ও Fireflies

মিটিং রেকর্ড করে পুরো কথোপকথন লিখে দেয়, সারাংশও বানায়।

Zoom AI Companion

Zoom মিটিংয়ের ভেতরেই সারাংশ, প্রশ্নের উত্তর ও ফলো-আপ সহায়তা।

Teams Copilot

Microsoft Teams-এ মিটিংয়ের মূল পয়েন্ট ও সিদ্ধান্ত ধরে রাখে।

অ্যাকশন আইটেম

কে কী কাজ করবে — মিটিং শেষে AI আলাদা করে তালিকা বানিয়ে দেয়, ফলো-আপ সহজ হয়। সময় নির্ধারণেও সাহায্য মেলে।

কাজের টিপস: প্রতিটা মিটিংয়ের পর AI সারাংশ + অ্যাকশন আইটেমের তালিকা সবাইকে পাঠিয়ে দাও — সিদ্ধান্ত হারিয়ে যাওয়া আর “আমি জানতাম না” বলা দুটোই বন্ধ হবে।

চিট শিট

AI দিয়ে একটা অফিস-দিনের ছক

সকাল
দিনের প্ল্যান সাজাও

দুপুর
ইমেইল ও কাজের হিসাব

বিকেল
কনটেন্ট ও ডেটার কাজ

সন্ধ্যা
রিভিউ, কালকের প্রস্তুতি

গোল্ডেন রুলস: আউটপুট সবসময় রিভিউ করো • গোপনীয় ডেটা সুরক্ষিত রাখো • AI-এর সঙ্গে মানুষের বিচার মেশাও • নতুন টুল শিখতে থাকো। দ্রুত রেফারেন্স: লেখা — ChatGPT/Grammarly; ডেটা — Excel Copilot; ডিজাইন — Canva AI; মিটিং — Otter.ai।

বাড়তি অংশ • বাস্তব ব্যবহার

এই স্কিল কোথায় কাজে লাগবে?

নিজের চাকরি বা ব্যবসায়

ইমেইল, রিপোর্ট, হিসাব, প্রেজেন্টেশন — প্রতিদিনের সব ডকুমেন্ট কাজে সরাসরি।

ভার্চুয়াল অ্যাসিস্ট্যান্টের কাজে

দূরের ক্লায়েন্টের ইনবক্স, ক্যালেন্ডার, ডেটা এন্ট্রি ও নোট সামলানো।

পড়াশোনা ও কোচিংয়ে

নোট সাজানো, সারাংশ বানানো, শিক্ষার্থীদের জন্য সহজ ব্যাখ্যা তৈরি।

নিজের সার্ভিস ব্যবসায়

ক্লায়েন্টের প্রেজেন্টেশন, প্রপোজাল ও সোশ্যাল কনটেন্ট দ্রুত তৈরি করা।

উদাহরণ

ধরো একটা ছোট ব্যবসার মালিক প্রতিদিনের ইমেইল আর হিসাব নিয়ে হিমশিম খাচ্ছেন — সাপ্তাহিক কয়েক ঘণ্টার AI-সহায়ক সার্ভিস দিলেই সেটা তোমার নিয়মিত কাজ।

বাড়তি অংশ • আয়ের পথ

এই স্কিল দিয়ে আয় করা যাবে কীভাবে?

১ **Fiverr-এ VA গিগ**

“AI-powered virtual assistant — email, data entry, research” গিগ খোলো; নমুনা কাজের স্ক্রিনশট দিলে অর্ডার আসা সহজ হয়।

২ **Upwork / Freelancer-এ অফিস সাপোর্ট**

বিদেশি ছোট ব্যবসার জন্য ঘণ্টা-ভিত্তিক অফিস সাপোর্ট — প্রোফাইলে কোন টুলে দক্ষ, স্পষ্ট লেখো।

৩ **Facebook গ্রুপ ও লোকাল ক্লায়েন্ট**

ফ্রিল্যান্সিং গ্রুপে নিজের সার্ভিস জানাও; পাশের দোকান/অফিসের ডকুমেন্ট ও প্রেজেন্টেশনের কাজ সরাসরি নাও।



সত্যি কথা: AI দিয়ে দ্রুত কাজ করা যায় বলেই ক্লায়েন্টকে অতিরিক্ত প্রতিশ্রুতি দেবে না — সময় ও মান দুটোই বাস্তবসম্মত রাখো। প্রথম ২–৩টা কাজ কম মূল্যে হলেও নিখুঁত করে রিভিউ জোগাড় করো; ওই রিভিউই পরের কাজ আনে।

বাড়তি অংশ • কী শিখলাম + প্র্যাকটিস

আজকের সারাংশ আর তোমার কাজ

অফিসে AI-এর ৪ লাভ | ৬টি মূল টুলের কাজ | প্রম্পটের ৫ অংশের সূত্র | নোট-ইমেইলে AI ব্যবহার | ডেটা ও স্লাইডে AI সাহায্য | রিভিউ ছাড়া আউটপুট নয়

প্র্যাকটিস: আজকের ৬টা কাজ

১ ChatGPT দিয়ে একটা ফরমাল ইমেইলের খসড়া বানাও

২ নিজের নোট Notion-এ গুছিয়ে সারাংশ বানাও

৩ দুর্বল প্রম্পটকে সূত্র মেনে শক্তিশালী করো

৪ একটা ছোট ডেটা সেটের ফর্মুলা AI দিয়ে বানাও

৫ Gamma বা Canva দিয়ে ৫ স্লাইডের প্রেজেন্টেশন করো

৬ একটা মিটিং/ক্লাসের অটো-নোট নিয়ে সারাংশ করো

শেষ কথা: টুল অনেক, কিন্তু জয়ী হবে সে-ই যে প্রতিটা কাজের জন্য সঠিক টুল বেছে যাচাই করে ব্যবহার করতে জানবে।