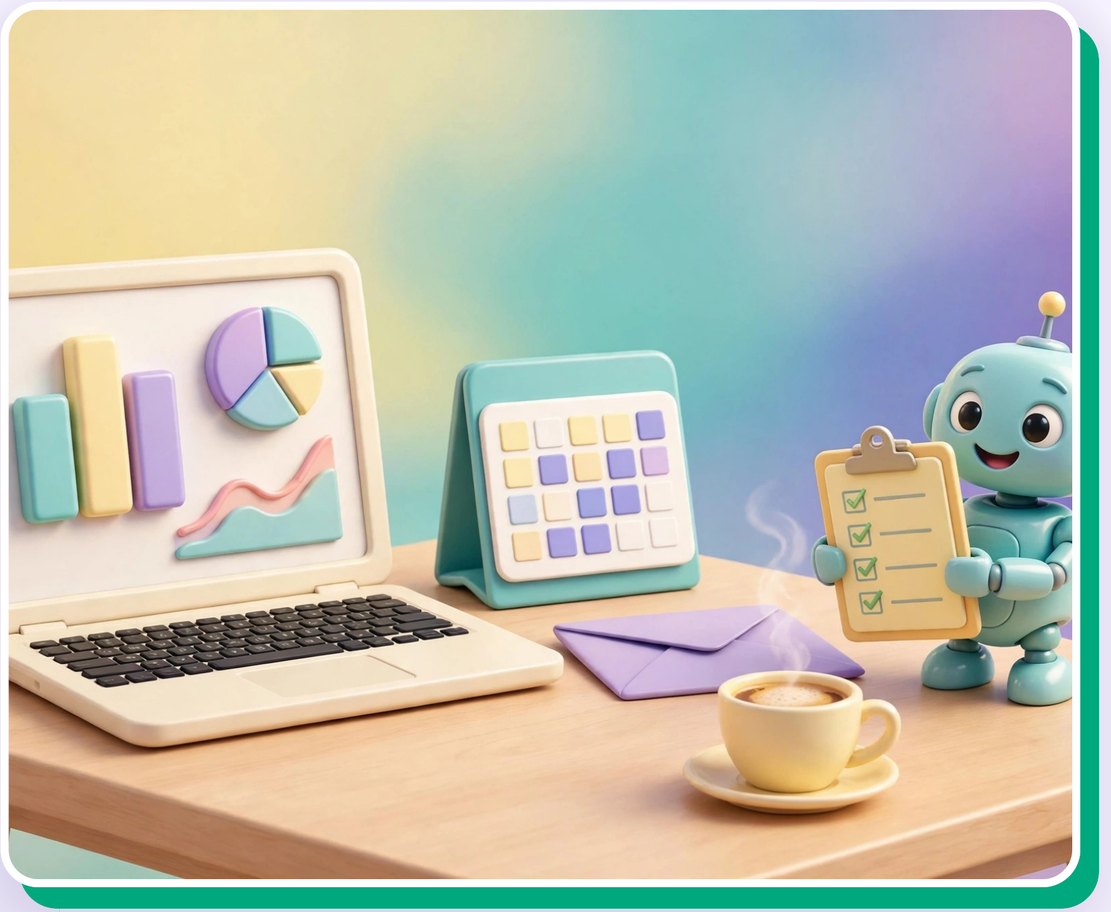
DAY ১১ • Grammarly Mastery

Grammarly: লেখার মাস্টারি

ব্যাকরণ থেকে টোন পর্যন্ত — প্রতিটা লেখা হবে নিখুঁত, স্পষ্ট আর ঠিক পরিস্থিতির মতো করে বলা

Correctness • Clarity • Engagement • Delivery

Basic and Advance AI Course — সহজ বাংলা সংস্করণ



বাড়তি অংশ • কেন শিখব

কেন শিখব এই বিষয়টা?

১ ভুল ব্যাকরণ মানেই হারানো ভরসা

কোর্সের তথ্য বলছে, ৭৪% পেশাদার মনে করেন দুর্বল ব্যাকরণ বিশ্বাসযোগ্যতা নষ্ট করে — লেখা ঠিক করা মানে ভাবমূর্তি রক্ষা।

২ আত্মবিশ্বাস বাড়ে চোখে পড়ার মতো

Grammarly ব্যবহারকারীরা জানিয়েছেন, লেখায় তাদের আত্মবিশ্বাস বেড়েছে ৭৬% পর্যন্ত — ভয়ে ভয়ে পাঠানোর দিন শেষ।

৩ উদ্দেশ্য শুধু টুল নয়, নিজে বোঝা

কী জন্য শিখছি? টুলের প্রস্তাব কেন ঠিক তা নিজে বুঝতে পারা — তাহলেই টুল ছাড়াও লেখা ভালো হবে।

৪ যেখানেই লেখো, সেখানেই কাজ করে

Gmail, Docs, Word, সোশ্যাল মিডিয়া, ব্রাউজার — ৩০ মিলিয়নের বেশি ব্যবহারকারীর প্রতিদিনের সঙ্গী।



এক লাইনে: Grammarly শেখা মানে প্রতিটা পাঠানো লেখার পেছনে একজন নীরব সম্পাদক পাওয়া।

DAY ১১ • রোডম্যাপ

আজ যা যা শিখব

১ **৪টি যাচাই ক্ষেত্র**
Grammarly যা যা দেখে

২ **রঙ ও ফিচার**
প্রস্তাব বোঝার ভাষা

৩ **ভুলের ধরন**
আগে-পরে উদাহরণে

৪ **সহায়ক অংশ: ভিত্তি**
Hour 1–2: ব্যাকরণ ও বাক্য

৫ **সহায়ক অংশ: টোন**
Hour 3: দর্শক অনুযায়ী ভঙ্গি

৬ **সহায়ক অংশ: প্রয়োগ**
Hour 4–6: রেফারেন্স, ব্যবসা, রেফারেন্স-টেবিল

আজকের গঠন: প্রথমে মূল ডেকের বিষয়, তারপর “সহায়ক অংশ”-এ Grammarly Mastery গাইডের ছয় ঘণ্টার পাঠ ধাপে ধাপে।

Grammarly পরিচিতি

Grammarly একসঙ্গে ৪ দিকে নজর রাখে

Grammar & Spelling

ব্যাকরণ আর বানানের ভুল — লেখার ভিত্তি। একটা ভুল বাক্য পুরো বার্তার মান নামিয়ে দেয়।

Clarity

লেখা কতটা পরিষ্কার ও সহজে বোঝা যায় — জটিল বাক্য সহজ করার প্রস্তাব দেয়।

Engagement

লেখা কতটা আকর্ষণীয় — একঘেয়ে শব্দের বদলে প্রাণবন্ত বিকল্প সাজায়।

Delivery

টোন ঠিক আছে কিনা — যাকে পাঠাচ্ছ, তার কাছে কথাটা যেভাবে পৌঁছানো উচিত।

কাজের টিপস: প্রতিটা প্রস্তাব গ্রহণ করার আগে নিজে ভাবো — Grammarly প্রস্তাব দেয়, সিদ্ধান্ত তোমার। অন্ধভাবে সব Accept করা যাবে না।

ফিচার

প্রতিদিনের কাজের ফিচারগুলো

রিয়েল-টাইম সংশোধন

লিখতে লিখতেই আন্ডারলাইন: লাল = ভুল, নীল = স্বচ্ছতা, সবুজ = আকর্ষণ। পাঠানোর আগেই সব ঠিক।

Tone Detection

লেখার ভঙ্গি শনাক্ত করে — formal, friendly, confident নাকি informal; ভুল টোনে যাওয়ার আগেই সতর্ক করে।

Clarity ও সংক্ষেপণ

লম্বা, ঘোরানো বাক্যকে ছোট ও সরাসরি করার প্রস্তাব — পাঠকের সময় বাঁচে।

প্রিমিয়াম শক্তি

Plagiarism checker (১৬ বিলিয়ন ওয়েব পেজের সঙ্গে মিলিয়ে দেখে) আর পূর্ণ বাক্য নতুন করে লেখার (rewrite) সুবিধা।

কাজের টিপস: ফ্রি সংস্করণ দিয়েই মূল সংশোধন হয়; প্রিমিয়াম দরকার মূলত plagiarism check আর rewrite-এর জন্য — আগে ফ্রিটা পুরোপুরি ব্যবহার শেখো।

ভুল সংশোধন

Grammarly যেসব ভুল ধরে ফেলে

Subject-Verb Agreement

“The team are…” → “The team is…” — কর্তা একবচন হলে ক্রিয়াও একবচন।

Tense-এর ধারাবাহিকতা

“She goes… and bought…” → “She went… and bought…” — এক বাক্যে কাল হঠাৎ বদলাবে না।

Article-এর ব্যবহার

“a honest” → “an honest” — নিয়ম বর্ণে নয়, উচ্চারণে: স্বরধ্বনি দিয়ে শুরু হলে “an”।

Apostrophe

“Its a beautiful day” → “It's a beautiful day” — it's = it is; its = তার (অধিকার)।

Pronoun-এর অস্পষ্টতা

“When John met Sam, he was happy.” — কে খুশি? Grammarly ধরিয়ে দিলে নাম ধরে লিখো: “…John was happy.” পাঠককে অনুমান করতে দিও না।

সহায়ক অংশ • Hour 1

ব্যাকরণ মানে তিনটি জিনিস

Syntax

বাক্যে শব্দের সাজানো ক্রম — ক্রম বদলালে অর্থ বদলায় বা বাক্য ভেঙে যায়।

Morphology

শব্দের গঠন — মূল শব্দের সঙ্গে যোগ হয়ে নতুন রূপ (যেমন play → played, playing)।

Punctuation

যতিচিহ্ন — কোথায় থামবে, কোথায় জোর পড়বে, তা ঠিক করে।

শুরুটা: সেটআপ: grammarly.com-এ অ্যাকাউন্ট → browser extension, desktop app, mobile keyboard, Office add-in বসাও → Goals ঠিক করো (audience, formality, domain, intent) → Dialect বাছো (American / British / Canadian / Australian)।

কাজের টিপস: বাংলাদেশে সাধারণত British বানান চলে — নিজের প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী dialect একবার ঠিক করে রাখো, নইলে অকারণ প্রস্তাবে ভরে যাবে।

সহায়ক অংশ • Hour 2

ইংরেজি বাক্য ৪ ধরনের

Simple

একটাই স্বাধীন বাক্যাংশ (independent clause)। যেমন: “The team finished the report.”

Compound

দুটি স্বাধীন বাক্যাংশ সংযোজক (and, but) দিয়ে যুক্ত। “The team finished, and the client approved.”

Complex

একটি স্বাধীন + একটি নির্ভরশীল (dependent) বাক্যাংশ। “Because it rained, the match stopped.”

Compound-Complex

একাধিক স্বাধীন বাক্যাংশের সঙ্গে অন্তত একটি নির্ভরশীল — বড় ও পূর্ণাঙ্গ বাক্য।

কাজের টিপস: সব বাক্য একই ধরনের হলে লেখা একঘেয়ে লাগে — ছোট Simple আর মাঝে মাঝে Complex মেশালেই লেখায় ছন্দ আসে।

সহায়ক অংশ • Hour 2

চারটি যতিচিহ্নের আসল কাজ

Semicolon ;

ঘনিষ্ঠ সম্পর্কের দুটি স্বাধীন বাক্যাংশ জোড়ে। “The report is ready; the client is waiting.”

Colon :

তালিকা বা ব্যাখ্যা শুরুর আগে। “Three things matter: time, cost, quality.”

Em Dash —

জোর দেওয়া বা হঠাৎ ভাব ঢোকাতে। “The result — surprisingly — was excellent.”

Parentheses ( )

অতিরিক্ত তথ্য পাশে রাখতে। “The meeting (at 10 AM) is confirmed.”

কাজের টিপস: যতিচিহ্নের ভুলে অর্থ বদলে যেতে পারে — Grammarly-র clarity প্রস্তাবগুলো এই জায়গাগুলোতেই সবচেয়ে কাজে লাগে।

সহায়ক অংশ • Hour 3

টোন: একই কথা, কত ভঙ্গিতে



১ টোন তৈরি হয় যেভাবে

শব্দ বাছাই, বাক্যের গঠন আর আনুষ্ঠানিকতার মাত্রা — এই তিনে মিলে লেখার “ভাব”।

২ Tone Detector যা দেখে

শব্দের ধরন, যতিচিহ্ন আর বাক্যের ধরন বিশ্লেষণ করে তোমার লেখার ভঙ্গি বলে দেয়।

৩ ফলাফল যেভাবে আসে

প্রধান (primary) ও গৌণ (secondary) টোন, সঙ্গে আত্মবিশ্বাসের মাত্রা (confidence score)।

কাজের টিপস: পাঠানোর আগে নিজেকে প্রশ্ন করো: এই লেখা পড়ে পাঠক আমাকে কেমন মানুষ ভাববে? টোন যাচাইয়ের আসল উদ্দেশ্য এটাই।

সহায়ক অংশ • Hour 3

পরিস্থিতি অনুযায়ী টোনের বর্ণালী

আনুষ্ঠানিক দিক

- Formal — প্রস্তাব, রিপোর্ট, একাডেমিক লেখা
- Professional — অফিসের ইমেইল ও ব্যবসায়িক বার্তা
- Confident — প্রেজেন্টেশন ও নেতৃত্বের বক্তব্য
- Diplomatic — সংবেদনশীল বিষয়ে সতর্ক ভঙ্গি

বন্ধুসুলভ দিক

- Friendly — দলের ভেতরের বার্তা, উষ্ণ ভঙ্গি
- Casual — অভ্যন্তরীণ চ্যাট, অনানুষ্ঠানিক
- Empathetic — কাস্টমার সার্ভিসে সহানুভূতিশীল

কাজের টিপস: একই খবর তিন ভঙ্গিতে বলে অনুশীলন করো — টোন বদলানোর দক্ষতা মানে দর্শক বুঝে কথা বলতে পারা।

সহায়ক অংশ • Hour 3

লেখার আগে ৩ প্রশ্ন



১ **কে পড়বে?**
পাঠকের ভূমিকা আর তোমার সঙ্গে তার সম্পর্ক — বস, ক্লায়েন্ট নাকি সহকর্মী?

২ **তার কী দরকার?**
তথ্য, সিদ্ধান্ত নাকি পদক্ষেপ — পাঠকের প্রয়োজনটাই লেখার কেন্দ্র।

৩ **কোন টোনে কোন কাজ?**
সেরা ভঙ্গিটা বেছে কাঙ্ক্ষিত কাজের (desired action) দিকে লেখা সাজাও।

কাজের টিপস: এই তিন প্রশ্নের উত্তর লিখে নিয়ে লেখা শুরু করলে টোন ভুল হওয়ার সম্ভাবনা প্রায় থাকে না।

সহায়ক অংশ • Hour 4

একাডেমিক রেফারেন্সের ৪ স্টাইল

APA 7th

Psychology, Education, Social Sciences-এ প্রচলিত। গঠন: Author, A. A. (Year). Title. Publisher.

MLA 9th

Literature, Arts, Humanities-এ। গঠন: Author, First. “Title.” Container, Publisher, Year.

Chicago 17th

History, Business, Fine Arts-এ। গঠন: Author First Last. Title. Place: Publisher, Year.

Harvard

গঠন: Author, Initials (Year) Title. Place: Publisher. — অনেক বিশ্ববিদ্যালয়ে প্রচলিত।

কাজের টিপস: কোন স্টাইল চলবে তা ঠিক করে প্রতিষ্ঠান/জার্নাল — জমা দেওয়ার আগে তাদের গাইডলাইন দেখে নাও, অনুমানে নয়।

সহায়ক অংশ • Hour 4

একাডেমিক সততা: রেখা যেখানে

সততার ৫ নীতি

- Originality — নিজের ভাবনা নিজের ভাষায়
- Attribution — অন্যের অবদানের স্বীকৃতি
- Honesty — তথ্য যেমন, তেমনই উপস্থাপন
- Transparency — পদ্ধতি ও উৎসে স্বচ্ছতা
- Respect — অন্যের কাজের মর্যাদা

যা করলেই অপরাধ

- Plagiarism — অন্যের লেখা নিজের বলে চালানো
- Patchwriting — কয়েক শব্দ বদলে উদ্ধৃতি ছাড়া ব্যবহার
- Self-plagiarism — নিজের পুরনো কাজ নতুন বলে দেওয়া
- Fabrication — তথ্য বানিয়ে বলা
- দুর্বল প্যারাফ্রেজ — অর্থ বদলে ফেলা

কাজের টিপস: Grammarly-র plagiarism checker সহায়ক মাত্র — সততার দায়িত্ব তোমার। উৎস নিজে যাচাই করে তবেই উদ্ধৃতি দাও।

সহায়ক অংশ • Hour 5

পেশাদার ইমেইলের ৪ অংশ

১ **Subject**

পরিষ্কার, নির্দিষ্ট, কাজমুখী — পাঠক যেন না খুলেই বিষয় বোঝে।

২ **Greeting + Opening**

সম্বোধনের পর প্রথম লাইনেই উদ্দেশ্য — ভূমিকায় সময় নষ্ট নয়।

৩ **Body**

এক অনুচ্ছেদে একটা ভাবনা — পড়া সহজ, উত্তর দেওয়া সহজ।

৪ **Closing + Signature**

ভদ্র সমাপ্তি আর পূর্ণ স্বাক্ষর-তথ্য — নাম, পদবি, যোগাযোগ।

কাজের টিপস: ইমেইলের ধরন মনে রাখো: inquiry, request, informative, follow-up, complaint, thank-you — ধরন অনুযায়ী ভঙ্গি বদলায়, কাঠামো একই থাকে।

সহায়ক অংশ • Hour 5

রিপোর্ট ও প্রপোজালের গঠন

রিপোর্টের কাঠামো

- Executive summary — সারসংক্ষেপ
- Introduction — ভূমিকা
- Methodology — পদ্ধতি
- Findings — ফলাফল
- Recommendations — সুপারিশ
- Conclusion — উপসংহার
- Appendices — পরিশিষ্ট

প্রপোজালের কাঠামো

- Problem statement — সমস্যা
- Solution — সমাধান
- Benefits — সুবিধা
- Timeline — সময়সূচি
- Budget — বাজেট
- Qualifications — যোগ্যতা

কাজের টিপস: খসড়া লেখার সময় এই কাঠামো পাশে রেখে লেখো — Grammarly প্রতিটা অংশের ভাষা পলিশ করে দেবে, কাঠামো ঠিক রাখা তোমার কাজ।

সহায়ক অংশ • Hour 6

পকেট রেফারেন্স: এক নজরে সব

কোন ক্ষেত্র, কখন

- Correctness — সবসময়, সব লেখায়
- Clarity — পেশাদার লেখায়
- Engagement — সৃজনশীল লেখায়
- Delivery — দর্শক-সংবেদনশীল লেখায়
- Plagiarism — একাডেমিক লেখায়

দর্শক অনুযায়ী টোন

- Senior executive — formal, respectful
- Client — professional, courteous
- Colleague — friendly, collaborative
- Academic — objective, precise
- Customer — empathetic, helpful

কাজের টিপস: এই দুটো তালিকা স্ক্রিনশট করে রেখে দাও — প্রতিটা গুরুত্বপূর্ণ লেখার আগে ৩০ সেকেন্ডের যাচাইয়ে কাজে লাগবে।

বাড়তি অংশ • বাস্তব ব্যবহার

এই স্কিল কোথায় কাজে লাগবে?

নিজের সব লেখায়

ইমেইল, অ্যাসাইনমেন্ট, প্রস্তাব — প্রতিদিনের প্রতিটা লেখায় নীরব যাচাই।

একাডেমিক জীবনে

থিসিস, রিপোর্ট, রেফারেন্স — স্টাইল ও সততা দুটোই নিয়মে।

অফিসের নথিতে

রিপোর্ট-প্রপোজালের ভাষা পেশাদার মানে তোলা।

শিক্ষকতা ও প্রশিক্ষণে

শিক্ষার্থীদের লেখা যাচাইয়ের পদ্ধতি শেখানো।

উদাহরণ

ধরো একটা চাকরির আবেদন-ইমেইল: কাঠামো Hour 5 থেকে, টোন Professional, শেষে Grammarly-তে পুরোটা যাচাই — আবেদনটা পৌঁছায় নিখুঁত রূপে।

বাড়তি অংশ • আয়ের পথ

এই স্কিল দিয়ে আয় করা যাবে কীভাবে?

১ **Fiverr / Upwork-এ প্রুফরিডিং গিগ**

“Proofreading & editing” সার্ভিস — বিদেশি ক্লায়েন্টের ডকুমেন্ট, ইমেইল ও ওয়েব-কপি সম্পাদনা।

২ **LinkedIn ও নিজের পেজ**

আগে/পরে সম্পাদনার নমুনা দেখিয়ে ক্লায়েন্ট টানো; একাডেমিক সম্পাদনায় প্রিমিয়াম plagiarism যাচাই বাড়তি মূল্য।

৩ **সরাসরি লোকাল ক্লায়েন্ট**

কোচিং, প্রতিষ্ঠান ও পেশাদারদের রিপোর্ট-সিভি-প্রপোজাল সম্পাদনার নিয়মিত কাজ।



সত্যি কথা: ফ্রি সংস্করণ দিয়েই শুরু করা যায় — নমুনা কাজের পোর্টফোলিও বানাও আগে। তবে মনে রেখো: টুলের প্রস্তাব যাচাই করার নিজের ব্যাকরণ-জ্ঞানই তোমার আসল পুঁজি; শুধু Accept চাপা কোনো স্কিল নয়।

বাড়তি অংশ • কী শিখলাম + প্র্যাকটিস

আজকের সারাংশ আর তোমার কাজ

৪ যাচাই ক্ষেত্র | রঙ দেখে প্রস্তাব বোঝা | বাক্যের ধরন ও যতিচিহ্ন | টোন ও দর্শক কাঠামো | রেফারেন্স স্টাইল ও সততা | ইমেইল-রিপোর্ট কাঠামো

প্র্যাকটিস: আজকের শেখা হাতে-কলমে

১ Grammarly বসিয়ে নিজের ৩টা ইমেইল যাচাই করো

২ একটা বাক্য ৪ ধরনে লিখে দেখো

৩ একই খবর formal ও friendly টোনে লেখো

৪ APA স্টাইলে একটা রেফারেন্স সাজাও

৫ Hour 5 কাঠামোতে একটা ইমেইল লেখো

৬ দ্রুত-রেফারেন্স তালিকা সংরক্ষণ করো

শেষ কথা: Grammarly তোমার সম্পাদক, কিন্তু লেখক তুমি — প্রস্তাব বুঝে নেওয়াই মাস্টারি।