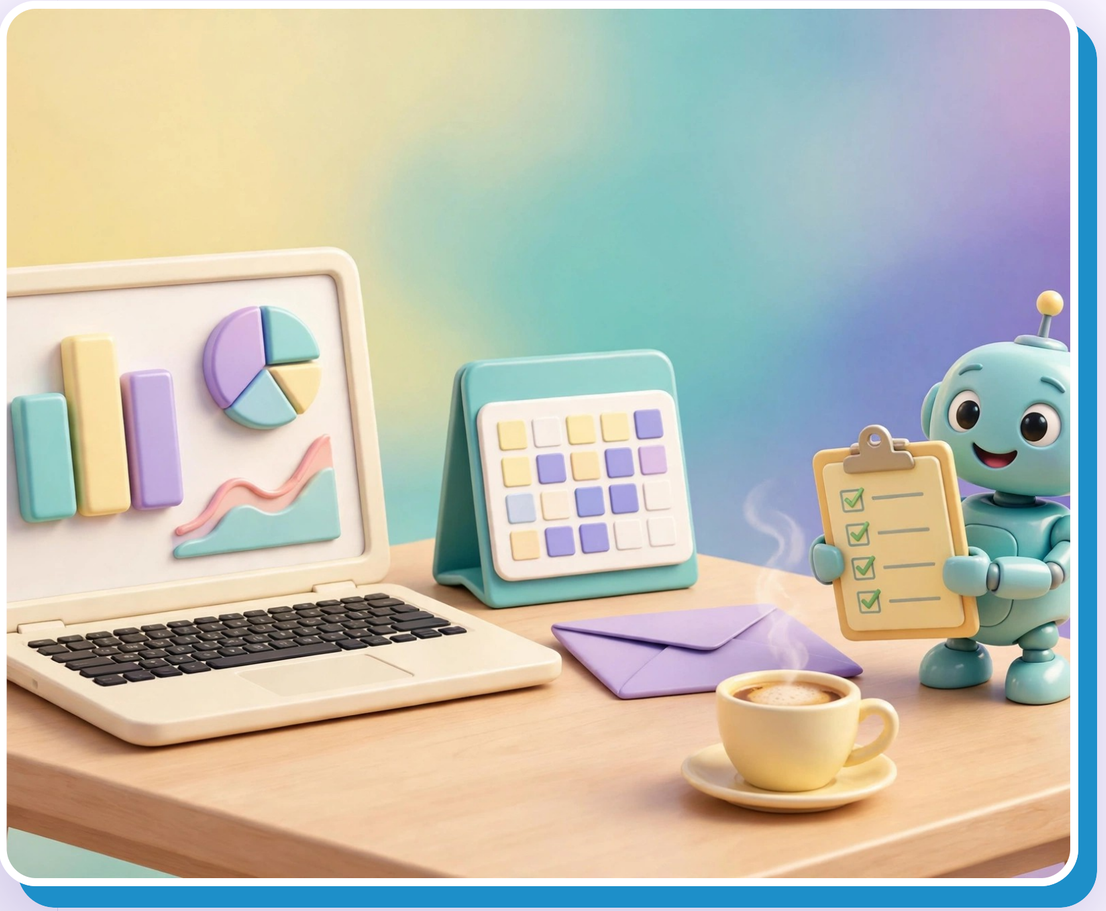
DAY ০৬ • AI FOR OFFICE & PRODUCTIVITY

অফিসের কাজে AI: স্মার্ট, দ্রুত, দক্ষ

ছয় ঘণ্টার ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ — AI কীভাবে কাজ করে, কাজের সেরা টুলগুলো, ইমেইল ও ডকুমেন্টের কাজ, লেখা আর ইংরেজি শেখা — সব ধাপে ধাপে, একদম শুরু থেকে।

কোনো আগের অভিজ্ঞতা ছাড়াই শুরু করা যায়



Basic and Advance AI Course — সহজ বাংলা সংস্করণ

কেন শিখব এই বিষয়টা?

১ **সময় বাঁচে প্রতি সপ্তাহে**

ইমেইল পড়া, সারাংশ আর খসড়া লেখার মতো কাজে AI প্রতি সপ্তাহে কয়েক ঘণ্টা পর্যন্ত সময় বাঁচাতে পারে।

২ **লেখা হয় দ্রুত ও ভালো**

খালি পৃষ্ঠার সামনে বসে থাকা নয় — খসড়া AI বানিয়ে দেবে, তুমি শুধু ঠিকঠাক করে নেবে।

৩ **তথ্য হজম করা সহজ হয়**

লম্বা ডকুমেন্ট আর ইমেইলের ভিড় থেকে মূল কথাটা বের করে আনা যায় মিনিটে।

৪ **ক্যারিয়ারের মূল দক্ষতা**

অফিসের প্রায় সব কাজেই এখন AI টুল ব্যবহৃত হচ্ছে — এটা জানা মানেই এগিয়ে থাকা।



এক লাইনে: উদ্দেশ্য একটাই: AI-কে দিয়ে রুটিন কাজ করিয়ে নিজের সময়টা আসল কাজে লাগানো।

DAY ০৬ • রোডম্যাপ

আজ যা যা শিখব

১ **AI কীভাবে কাজ করে**
শেখার ৪ ধাপ আর প্রতিদিনের AI

২ **কাজের টুলগুলো**
Gemini, ChatGPT, Copilotসহ ৬টি টুল

৩ **ধাপে ধাপে শুরু**
প্রতিটি টুল চালু করার গাইড

৪ **ইমেইল ব্যবস্থাপনা**
ইনবক্স গোছানো ও সারাংশ

৫ **সারাংশ ও লেখা**
লম্বা ডকুমেন্ট ছোট করা, খসড়া লেখা

৬ **ইংরেজি কোচ ও সতর্কতা**
ভুল এড়িয়ে নিরাপদে ব্যবহার

মনে রাখো: এই ডেকটি মূল কোর্সের ছয় ঘণ্টার কাঠামো ধরেই সাজানো — Hour 1 থেকে Hour 6 পর্যন্ত প্রতিটি অংশের সব টপিক এখানে পাবে।

Hour 1 • ভিত্তি

AI আসলে কী?

সহজ সংজ্ঞা

AI হলো এমন মেশিন/সফটওয়্যার, যা উদাহরণ দেখে শেখে এবং সেই শেখা থেকে সিদ্ধান্ত নিতে বা উত্তর সাজাতে পারে।

কেন এটা গুরুত্বপূর্ণ

ঠিকমতো ব্যবহার করলে প্রতি সপ্তাহে ঘণ্টার পর ঘণ্টা বাঁচে, লেখা হয় দ্রুত, আর সিদ্ধান্ত হয় আরও ভেবেচিন্তে।

এই প্রশিক্ষণে যা পাবে

মোট ৬ ঘণ্টার ব্যবহারিক গাইড — কোনো অভিজ্ঞতা ছাড়াই, হাতে-কলমে কাজ শেখার মতো করে সাজানো।

কাজের টিপস: আজই যেকোনো একটি AI টুলে নিজের ভাষায় একটি প্রশ্ন করে দেখো — শেখার শুরুটা এখান থেকেই।

Hour 1 • ভিত্তি

AI শেখে কীভাবে: ৪টি ধাপ

ডেটা
উদাহরণ সংগ্রহ

প্যাটার্ন শনাক্ত
মিল খুঁজে পায়

শেখা
নিজেকে সমন্বয় করে

প্রেডিকশন
উত্তর ও সুপারিশ

১. ডেটা (Data)

AI প্রথমে প্রচুর উদাহরণ দেখে — লেখা, ছবি আর মানুষের আচরণ থেকে তথ্য সংগ্রহ করে।

২. প্যাটার্ন শনাক্তকরণ

উদাহরণগুলোর মধ্যে বারবার আসা মিল ও সম্পর্কগুলো খুঁজে বের করে।

৩. শেখা (Learning)

যা পেল, তার ভিত্তিতে নিজের ভেতরের হিসাব-নিকাশ ঠিক করে নেয়, যাতে পরের উত্তর আরও ভালো হয়।

৪. প্রেডিকশন (Prediction)

শেখা প্যাটার্ন ব্যবহার করে নতুন প্রশ্নের উত্তর দেয় বা উপযুক্ত সুপারিশ করে।

কাজের টিপস: ভালো উদাহরণ দিলে ভালো উত্তর — তাই প্রম্পটে প্রসঙ্গ আর উদাহরণ যোগ করলে ফল বদলে যায়।

তুমি ইতিমধ্যে যেসব AI ব্যবহার করো



১ **Netflix**
তুমি যা দেখো, তার ধরন বুঝে পরের শো বা সিনেমার সুপারিশ করে।

২ **Google Maps**
রাস্তার ভিড় আন্দাজ করে সবচেয়ে দ্রুত পৌঁছানোর পথ দেখায়।

৩ **তোমার স্মার্টফোন**
ফেস আনলক, ভয়েস কমান্ড আর লেখার সময় শব্দের আন্দাজ (predictive text) — সবই AI।

কাজের টিপস: নতুন কিছু শিখছ না আসলে — প্রতিদিন ব্যবহার করা প্রযুক্তিটাই এখন অফিসের কাজে লাগানো শিখছ।

Hour 2 • টুল পরিচিতি

প্রথম দুটি বড় টুল: Gemini ও ChatGPT

Google Gemini

Gmail, Docs আর Sheets-এর ভেতরেই থাকে। ইমেইল ও ডকুমেন্ট নিয়ে কাজ করার সময় অ্যাপ বদলাতে হয় না।

ChatGPT

ইমেইল, রিপোর্ট আর পোস্টের খসড়া বানাতে দারুণ। প্রশ্ন করলেই সহকর্মীর মতো উত্তর সাজিয়ে দেয়।

উদাহরণ

Docs-এ একটি চিঠি লিখতে গিয়ে আটকে গেলে Gemini-কে বলো: “এই আবেদনপত্রের প্রথম অনুচ্ছেদটি আনুষ্ঠানিক ভঙ্গিতে সাজিয়ে দাও।” — খসড়া তৈরি, বাকিটা তোমার সম্পাদনা।

কাজের টিপস: যে অ্যাপে কাজ করছ, সেখানকার বিল্ট-ইন AI দিয়েই শুরু করো — শেখা সবচেয়ে দ্রুত হয়।

Hour 2 • টুল পরিচিতি

আরও চারটি কাজের টুল

Microsoft Copilot

Word, Excel, PowerPoint আর Outlook-এর ভেতরে বিল্ট-ইন — মাইক্রোসফট অফিস ব্যবহারকারীদের জন্য।

Grammarly

লিখতে লিখতেই ব্যাকরণ ঠিক করে আর লেখার টোন (আনুষ্ঠানিক/বন্ধুসুলভ) ভালো করে।

DeepSeek

দ্রুতগতির AI — কোডিং আর বিশ্লেষণধর্মী কাজে ভালো ফল দেয়।

Notion AI

নোট গুছিয়ে রাখা আর লম্বা নোটের সারাংশ বানানোতে সাহায্য করে।

কাজের টিপস: সব টুল একসঙ্গে শিখতে যেয়ো না — নিজের কাজের ধরন অনুযায়ী একটি বেছে নাও।

Hour 2 • হাতে-কলমে

Gemini শুরু করো: ধাপে ধাপে

ধাপ ১ — Gmail বা Google Docs খোলো

নিজের নিয়মিত Google অ্যাকাউন্ট দিয়েই ঢোকো।

ধাপ ২ — সাইডবারে Gemini বোতাম খোঁজো

ডান পাশের প্যানেলে Gemini আইকনে ক্লিক করলেই চ্যাট খুলবে।

ধাপ ৩ — সহজ ভাষায় প্রশ্ন লেখো

কঠিন কমান্ড লাগে না — যেভাবে সহকর্মীকে বলতে, সেভাবেই লেখো।

ধাপ ৪ — প্রসঙ্গ বুঝে তাৎক্ষণিক উত্তর

Gemini তোমার খোলা ইমেইল/ডকুমেন্টের প্রসঙ্গ ধরে উত্তর সাজিয়ে দেয়।

কাজের টিপস: প্রথম চেষ্টায় ইমেইলের একটি লম্বা থ্রেডের সারাংশ চেয়ে দেখো — সবচেয়ে সহজ সাফল্য এটাই।

Hour 2 • হাতে-কলমে

ChatGPT শুরু করো: ধাপে ধাপে

ধাপ ১ — openai.com-এ যাও

ওয়েবসাইটে ঢুকে Sign up করো — ফ্রি অ্যাকাউন্টেই শুরু করা যায়।

ধাপ ২ — চ্যাট বাক্সে কাজ লেখো

যেকোনো প্রশ্ন বা কাজ সরাসরি লিখে পাঠাও।

ধাপ ৩ — সহকর্মীর মতো উত্তর পাও

ChatGPT তোমার কথা বুঝে খসড়া, ব্যাখ্যা বা তালিকা সাজিয়ে দেয়।

ধাপ ৪ — কাজে লাগাও

লেখালেখি, আইডিয়া খোঁজা (brainstorming) আর নতুন বিষয় শেখায় ব্যবহার করো।

কাজের টিপস: উত্তর পছন্দ না হলে নতুন করে না লিখে বলো: “আরেকটু ছোট করো” বা “আরও আনুষ্ঠানিক করো।”

Hour 2 • হাতে-কলমে

Copilot: অফিস অ্যাপে ধাপে ধাপে

Word-এ

ডান পাশে “Copilot” বোতামে ক্লিক করে লেখার খসড়া ও সম্পাদনা শুরু করো।

Excel-এ

ডেটা বিশ্লেষণ করাও আর অটোমেটিক চার্ট বানিয়ে নাও।

PowerPoint-এ

নিজের রূপরেখা (outline) থেকে পুরো স্লাইড তৈরি করে নাও।

Outlook-এ

ইমেইলের খসড়া লেখাও আর লম্বা ইমেইলের সারাংশ বানাও মুহূর্তে।

কাজের টিপস: অফিসে Microsoft 365 থাকলে Copilot আছে কিনা আগে দেখে নাও — অনেক প্রতিষ্ঠানে এটি চালুই থাকে।

Hour 3 ও 4 • ইমেইল

ইমেইল ব্যবস্থাপনায় AI যা করে দেয়

লম্বা থ্রেড সেকেন্ডে পড়ে

বিশটি ইমেইলের লম্বা আলোচনা AI কয়েক সেকেন্ডে পড়ে ফেলে।

মূল তথ্য বের করে আনে

কে কী বলেছে, ডেডলাইন কবে, কার কী কাজ (action item) — আলাদা করে সাজিয়ে দেয়।

৩ বাক্যের সারাংশ

পুরো থ্রেড স্ক্রল না করে মাত্র তিন বাক্যে পুরো বিষয়টা জেনে যাও।

জরুরি ইমেইল সবার আগে

AI ফিল্টার ও লেবেল করে দেয়, জরুরি বার্তাগুলো অগ্রাধিকার পেয়ে উপরে ওঠে।

কাজের টিপস: সকালে অফিসে বসেই প্রথমে পুরো ইনবক্সের AI সারাংশ দেখে নাও — দিনের পরিকল্পনা পরিষ্কার হয়ে যাবে।

Hour 3 ও 4 • ইমেইল

AI-এর আগে বনাম পরে

আগে: হাতে করা

২০টি ইমেইল গুছিয়ে পড়তে ৩০ মিনিট — তবু ডেডলাইন চোখ এড়িয়ে যেত।

পরে: AI দিয়ে

পুরো ইনবক্সের সারাংশ মাত্র ২ মিনিটে — কোনো ডেডলাইন মিস হওয়ার সুযোগই নেই।

ফলাফল: এই পদ্ধতিতে প্রতি সপ্তাহে ৫–১০ ঘণ্টা পর্যন্ত সময় বাঁচানো সম্ভব (মূল কোর্সের হিসাব)।

কাজের টিপস: সময় বাঁচলেই হলো না — বাঁচানো সময়টা কোন কাজে লাগাবে, সেটা আগেই ঠিক করে রাখো।

Hour 3 ও 4 • ইমেইল

রাফ খসড়া থেকে পালিশ করা ইমেইল

১

তোমার রাফ খসড়া

“ভাই, রিপোর্টটা আজকে দিতে পারতেছি না, কালকে সকালে দিমু।” — তাড়াহুড়োর লেখা, ভঙ্গি অনুপযুক্ত।

২

AI পালিশ করে দেয়

“দুঃখিত, আজ রিপোর্টটি পাঠাতে পারছি না। আগামীকাল সকাল ১০টার মধ্যে অবশ্যই পাঠিয়ে দেব।” — ভদ্র, নির্দিষ্ট, পেশাদার।

৩

চূড়ান্ত ফল

নিজে বারবার মুছে লেখার বদলে মাত্র কয়েক সেকেন্ডে পাঠানোর মতো ইমেইল তৈরি।

কাজের টিপস: পালিশ করা লেখাটা পাঠানোর আগে একবার নিজে পড়ে নাও — নাম, তারিখ আর প্রতিশ্রুতি ঠিক আছে কিনা দেখো।

Hour 3 ও 4 • ইমেইল

স্মার্ট ইনবক্স: গোছানো আপনা-আপনি

অটো ফিল্টার ও লেবেল

আসা ইমেইলগুলো বিষয় অনুযায়ী নিজে নিজেই ভাগ ও লেবেল হয়ে যায়।

অগ্রাধিকার ঠিক করে দেয়

জরুরি বার্তা সবার আগে চোখে পড়ে, কম গুরুত্বপূর্ণগুলো পরে।

ভিড় ও চাপ কমে

গোছানো ইনবক্স মানেই কম বিশৃঙ্খলা আর কম মানসিক চাপ।

ডেডলাইন নিরাপদ

কোনো গুরুত্বপূর্ণ তারিখ বা কাজ আর হারিয়ে যায় না।

কাজের টিপস: প্রথমে শুধু লেবেলগুলো চালু করো — এক সপ্তাহ ব্যবহার করে দেখো, তারপর অটো-ফিল্টার যোগ করো।

লম্বা ডকুমেন্টের সারাংশ: যেভাবে কাজ করে



১ ডকুমেন্ট আপলোড করো

লম্বা PDF বা রিপোর্ট AI টুলে দাও — যেমন ৫০ পৃষ্ঠার একটি গবেষণা প্রতিবেদন।

২ সেকেন্ডে সারাংশ তৈরি

AI মূল ফলাফলগুলোসহ মাত্র ১ পৃষ্ঠার সারাংশ বানিয়ে দেয়।

৩ সব না পড়েই অবগত

গবেষণা প্রতিবেদন, মিটিং নোট, চুক্তি আর প্রস্তাবনা — মূল কথা জেনে সিদ্ধান্ত নেওয়া যায়।

কাজের টিপস: সারাংশ পড়ে গুরুত্বপূর্ণ সংখ্যা বা শর্ত মূল ডকুমেন্টে একবার মিলিয়ে নাও — দায়িত্বশীল অভ্যাস এটাই।

Hour 5 • লেখা

AI দিয়ে লেখা: ৩ ধাপের ধারা

বিষয় দাও
বিষয় + মূল পয়েন্ট

AI খসড়া
পুরো প্রথম খসড়া

সম্পাদনা
নিজের ছোঁয়া ও যাচাই

উদাহরণ

ধরো, অফিসের বার্ষিক পিকনিক নিয়ে একটি নোটিশ লিখতে হবে। বিষয় আর ৩টি মূল তথ্য (তারিখ, জায়গা, যাতায়াত) দিলেই AI পুরো খসড়া সাজিয়ে দেবে — নিজে ২ ঘণ্টা ভাবার বদলে ১৫ মিনিট সম্পাদনাই যথেষ্ট।

কাজের টিপস: খসড়া কখনোই চূড়ান্ত নয় — নিজের ভাষা, তথ্য আর ভঙ্গি মিলিয়ে তবেই প্রকাশ করো।

Hour 6 • ইংরেজি

AI তোমার ইংরেজি লেখার কোচ

ব্যাকরণ ও বানান

Grammarly লিখতে লিখতেই ভুল ধরে — ইমেইল, ডকুমেন্ট আর সোশ্যাল মিডিয়া পোস্টে, আপনা-আপনি।

টোন বদলে নাও

একটিমাত্র নির্দেশে লেখাকে আরও পেশাদার, বন্ধুসুলভ বা সাধারণ (casual) ভঙ্গিতে বদলে নাও।

AI ইংরেজি শিক্ষক

ব্যাকরণের নিয়ম সহজে বুঝিয়ে দিতে, সঠিক বাক্যের উদাহরণ দিতে আর লেখায় তাৎক্ষণিক মতামত দিতে বলো।

কাজের টিপস: ভুল ধরলেই শুধু ঠিক করে নেয়ো না — কেন ভুল, সেটা AI-কে জিজ্ঞেস করো; শেখাটা তখনই স্থায়ী হয়।

সতর্কতা

যে ৩টি ভুল এড়িয়ে চলবে

AI-কে ১০০% বিশ্বাস নয়

গুরুত্বপূর্ণ লেখা পাঠানো বা প্রকাশের আগে নিজে যাচাই করো — AI ভুল করতে পারে, চূড়ান্ত বিচার তোমারই।

গোপন তথ্য দেবে না

কোম্পানির গোপন তথ্য, ক্লায়েন্টের ডেটা বা পাসওয়ার্ড পাবলিক AI টুলে (ChatGPT, Gemini) কখনো দেবে না।

সহকারী, বিকল্প নয়

AI তোমার চিন্তা ও গতি বাড়ানোর জন্য — তোমার দক্ষতা, সৃজনশীলতা আর পেশাদার বিচারের জায়গা নিতে নয়।

কাজের টিপস: নিয়মটা সহজ: ব্যক্তিগত বা গোপন কিছু লিখতে হলে থামো, ভাবো — এই তথ্য কি বাইরে গেলেও সমস্যা নেই?

বাড়তি অংশ • বাস্তব ব্যবহার

এই স্কিল কোথায় কাজে লাগবে?

অফিসের দৈনন্দিন কাজে

ইমেইল গোছানো, রিপোর্টের সারাংশ, চিঠি ও নোটিশের খসড়া — প্রতিদিনের কাজে।

পড়াশোনা ও গবেষণায়

লম্বা আর্টিকেল ও বইয়ের সারাংশ, নোট তৈরি, কঠিন বিষয় সহজে বোঝা।

ছোট ব্যবসায়

কাস্টমারের জবাব, পণ্যের বিবরণ, সোশ্যাল মিডিয়া পোস্টের খসড়া দ্রুত তৈরি।

নিজের যোগাযোগে

আবেদনপত্র, সিভি, আনুষ্ঠানিক চিঠি — সব লেখাই আরও পরিষ্কার ও পেশাদার।

উদাহরণ

একজন দোকানদার প্রতিদিন সন্ধ্যায় দিনের হিসাবের নোট Gemini-তে দিয়ে পরের দিনের কাজের তালিকা বানিয়ে নেন — ১০ মিনিটের কাজ ২ মিনিটে।

বাড়তি অংশ • আয়ের পথ

এই স্কিল দিয়ে আয় করা যাবে কীভাবে?

১ **ভার্চুয়াল অ্যাসিস্ট্যান্ট সার্ভিস**

Fiverr ও Upwork-এ বিদেশি ক্লায়েন্টের ইমেইল ব্যবস্থাপনা, ডেটা এন্ট্রি ও ডকুমেন্ট সারাংশের কাজ পাওয়া যায়।

২ **কনটেন্ট ও কপিরাইটিং**

ব্লগ পোস্ট, পণ্যের বিবরণ, সোশ্যাল মিডিয়া ক্যাপশনের খসড়া-সম্পাদনা সার্ভিস বিক্রি করা যায়।

৩ **লোকাল অফিস সাপোর্ট**

স্থানীয় ব্যবসা ও প্রতিষ্ঠানের চিঠি, রিপোর্ট ও প্রস্তাবনা সাজানোর কাজে ঘণ্টা/প্রজেক্টভিত্তিক আয় সম্ভব।



সত্যি কথা: প্রথম কাজ পেতে সময় লাগতে পারে — ছোট গিগ আর ভালো নমুনা (sample) দিয়ে শুরু করো; আয়ের কোনো গ্যারান্টি নেই, দক্ষতা আর ধারাবাহিকতাই আসল পুঁজি।

বাড়তি অংশ • কী শিখলাম + প্র্যাকটিস

আজকের সারাংশ আর তোমার কাজ

AI শেখার ৪ ধাপ | ৬টি টুল | ইমেইল কৌশল | ডকুমেন্ট সারাংশ | লেখার ৩ ধাপ | ৩টি সতর্কতা

প্র্যাকটিস প্রজেক্ট

১ এই সপ্তাহেই একটি টুল বেছে নাও — Gemini, ChatGPT বা Copilot; যেটা তোমার দৈনন্দিন কাজে সবচেয়ে মানায়

২ সহজ কাজ দিয়ে শুরু করো: একটি ইমেইলের সারাংশ বানাও বা একটি ছোট বার্তার খসড়া লেখাও

৩ একটি রাফ লেখা AI দিয়ে পালিশ করে আগে-পরের পার্থক্য নিজে যাচাই করো

৪ ধীরে ধীরে নতুন কাজে চেষ্টা করো — যত ব্যবহার করবে, তত সময় ও শ্রম বাঁচবে

শেষ কথা: সব একসঙ্গে আয়ত্ত করতে হবে না — ছোট করে শুরু করো, আত্মবিশ্বাস গড়ো, AI-কে তোমার জন্য কাজ করতে দাও।