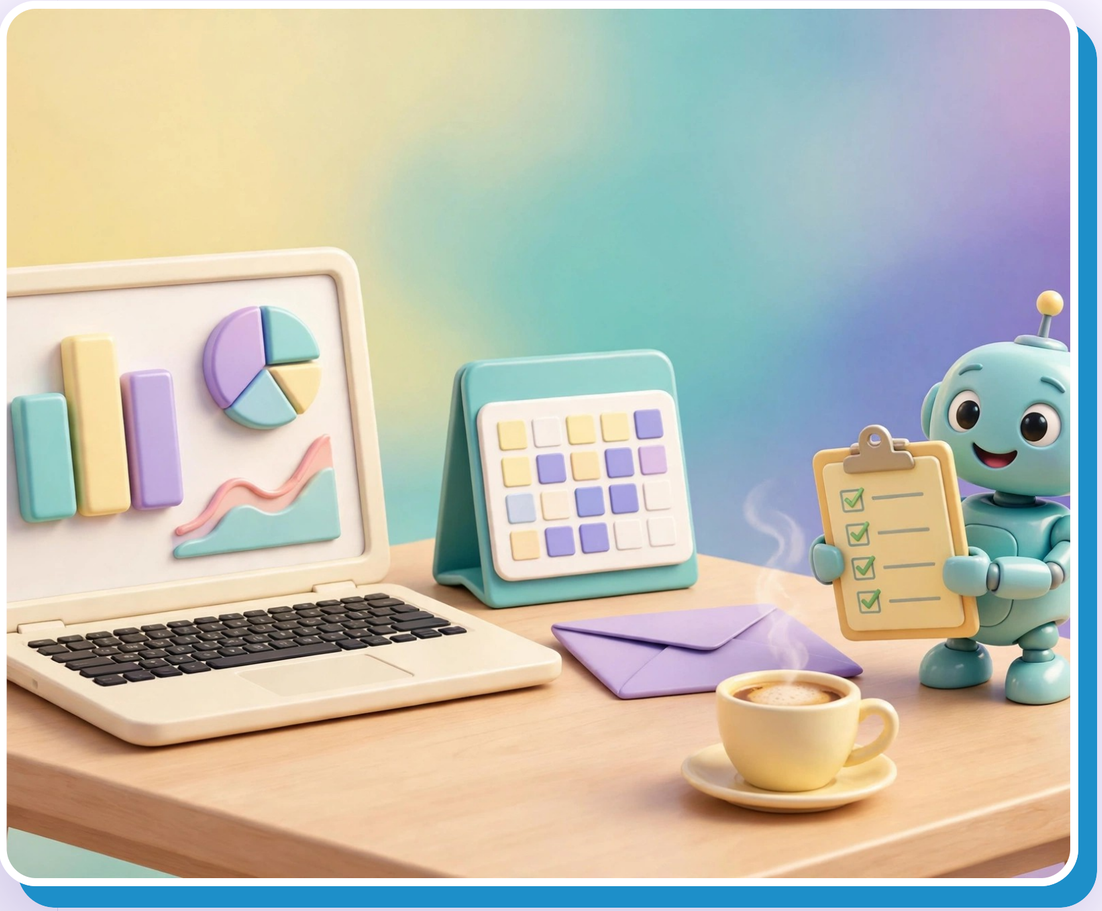
DAY ০৮ • অফিসের কাজে AI • GEMINI • CHATGPT • COPILOT

অফিস ও উৎপাদনশীলতায় AI: গবেষণা থেকে অটোমেশন

Google Gemini, ChatGPT আর Microsoft Copilot দিয়ে — আর Google Docs ও Sheets-এর পাশাপাশি — গবেষণা দ্রুত করা, পরিষ্কার খসড়া লেখা, রুটিন কাজ অটোমেট করা আর দায়িত্বের সঙ্গে যাচাই করে শেয়ার করার পূর্ণাঙ্গ কর্মপদ্ধতি।

AI সহকারী — কর্তা তুমিই



Basic and Advance AI Course — সহজ বাংলা সংস্করণ

কেন শিখব এই বিষয়টা?

১ **অফিসের সময়ই সবচেয়ে দামি**

ইমেইল, রিপোর্ট, মিটিং নোট, তথ্য খোঁজা — প্রতিদিনের অফিস-কাজের বড় অংশই পুনরাবৃত্তিমূলক। AI এসব কাজে ঘণ্টার পর ঘণ্টা বাঁচায়।

২ **শুধু লেখা তৈরি নয়, ভালো কাজ**

লক্ষ্য শুধু AI দিয়ে লেখা বানানো নয় — গবেষণা, খসড়া, যাচাই আর সহযোগিতার পুরো ধারাটা শিখে কাজের মান বাড়ানো।

৩ **উদ্দেশ্য: দায়িত্বশীল ব্যবহার**

আজকের উদ্দেশ্য — কখন AI ব্যবহার করব, কখন করব না, আর কোন তথ্য কখনোই AI-কে দেব না, তা পরিষ্কার জানা।

৪ **সব পেশায় লাগে**

শিক্ষক, অফিসার, ব্যবসায়ী, ফ্রিল্যান্সার — যেখানেই ডকুমেন্ট আর ডেটা, সেখানেই এই দক্ষতার চাহিদা।



এক লাইনে: AI অফিসের সহকারী, কর্তা নয় — শেষ দায়িত্ব তোমার; এই মনোভাবটাই আজকের ভিত্তি।

DAY ০৮ • রোডম্যাপ

আজ যা যা শিখব

১ খুঁজে গুছিয়ে নেওয়া

AI-সহায়ক সার্চ ও সারসংক্ষেপে তথ্যকে পরিষ্কার নোটে রূপ দেওয়া।

২ খসড়া ও উন্নতি

ইমেইল, রিপোর্ট, মিটিং নোট আর ডকুমেন্ট তৈরি ও সংশোধন করা।

৩ পরিকল্পনা ও অটোমেশন

পুনরাবৃত্ত কাজকে ধাপ, টেমপ্লেট, চেকলিস্ট আর ওয়ার্কফ্লোতে ভাঙা।

৪ নিরাপদ সহযোগিতা

নির্ভুলতা, প্রাইভেসি আর অনুমতি যাচাই করে আউটপুট শেয়ার করা।

৫ সঠিক টুল বাছাই

ChatGPT, Gemini, Copilot, Docs, Sheets — কাজ অনুযায়ী টুল নির্বাচন।

৬ জ্ঞান সংরক্ষণ

একবারের AI-কাজকে দলের জন্য পুনঃব্যবহারযোগ্য জ্ঞানভান্ডারে রাখা।

মূল নীতি: AI হলো সহকারী, কর্তৃপক্ষ নয় — চূড়ান্ত কাজের দায়িত্ব সবসময় ব্যবহারকারীর নিজের। এই নীতিটা প্রতিটা স্লাইডে মনে রাখবে।

DAY ০৮ • ভিত্তি

AI সহকারীর শক্তি ও সীমা

যেসব কাজে AI ভালো

- প্রথম খসড়া লেখা আর পুনর্লেখন (rewrite)
- সারসংক্ষেপ আর গোছানো নোট তৈরি
- আইডিয়া ভাবা (brainstorming) আর ব্যাখ্যা দেওয়া
- নির্দেশনাকে টেবিল, চেকলিস্ট বা পরিকল্পনায় রূপ দেওয়া
- ফর্মুলা বা কোড বুঝতে সাহায্য করা

যেখানে মানুষের যাচাই জরুরি

- তথ্য, উদ্ধৃতি, তারিখ আর প্রচলিত নীতিমালা
- হিসাব আর স্প্রেডশিটের ফর্মুলা
- সংবেদনশীল বা বড় প্রভাবের সিদ্ধান্ত
- আইনি, চিকিৎসা, আর্থিক বা HR সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত
- ব্যক্তিগত বা গোপনীয় তথ্যজড়িত যেকোনো বিষয়

মনে রাখো: AI খুব আত্মবিশ্বাসের সঙ্গে ভুল বলতে পারে। গুরুত্বপূর্ণ দাবি সবসময় নির্ভরযোগ্য উৎস ও মূল রেকর্ড দিয়ে যাচাই করো।

কাজের টিপস: নিয়মটা সহজ: AI-র উত্তর যত বেশি প্রভাব ফেলবে, যাচাই তত বেশি কঠোর হবে। ছোট খসড়ায় হালকা যাচাই, সিদ্ধান্তে পূর্ণ যাচাই।

DAY ০৮ • গবেষণা

AI দিয়ে গবেষণা: দ্রুত শুরু, যাচাইয়ে শেষ



১ ধাপ ১: নির্দিষ্ট প্রশ্ন করো

বিষয়, দর্শক, সময়কাল, অঞ্চল আর এই গবেষণা দিয়ে কোন সিদ্ধান্ত নেবে — সব উল্লেখ করে প্রশ্ন করো। প্রশ্ন স্পষ্ট হলে উত্তরও কাজের হয়।

২ ধাপ ২: কাঠামো চাও

শুধু উত্তর নয় — সারসংক্ষেপ, তুলনার টেবিল, শব্দকোষ, মূল প্রশ্নের তালিকা বা যাচাই করার মতো উৎসের ধরন চেয়ে নাও।

৩ ধাপ ৩: যাচাই করো

মূল উৎস খুলে দেখো — প্রকাশের তারিখ, লেখক, প্রমাণ, প্রসঙ্গ; আর একাধিক উৎস একমত হচ্ছে কি না মিলিয়ে দেখো।

কাজের টিপস: যাচাই করা সারসংক্ষেপ সংরক্ষণের সময় শিরোনাম, তারিখ, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি, উৎসের লিংক আর পর্যালোচনার তারিখ লিখে রাখো — পরে খুঁজে পাওয়া ও বিশ্বাস করা দুটোই সহজ হয়।

ভালো গবেষণা-প্রম্পট দেখতে কেমন

উদাহরণ — গবেষণার প্রম্পট

“ছোট একটি কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জন্য Google Docs আর Microsoft Word-এর মূল পার্থক্যগুলো ব্যাখ্যা করো। তুলনার টেবিল ব্যবহার করো, কোন কোন ফিচার প্ল্যান অনুযায়ী বদলাতে পারে তা চিহ্নিত করো, আর অফিসিয়াল ডকুমেন্টেশনে যাচাই করা উচিত এমন দাবিগুলোর তালিকা দাও।”

কেন কাজ করে: লক্ষ করো — প্রম্পটেই বলে দেওয়া হয়েছে: কার জন্য, কোন আকারে (টেবিল), আর কোন দাবিগুলো যাচাই করতে হবে। এভাবেই AI-কে দিয়ে গবেষণার প্রথম ধাপটা করিয়ে নেওয়া যায়, সিদ্ধান্ত নয়।

কাজের টিপস: গবেষণায় AI-র উত্তরকে 'শুরুর দিকনির্দেশ' হিসেবে নাও — তথ্যের শেষ কথা সবসময় মূল উৎস।

DAY ০৮ • প্রম্পটিং

কাজের ফল পাওয়া যায় এমন প্রম্পট

ROLE — ভূমিকা

সে কোন দৃষ্টিভঙ্গি থেকে উত্তর দেবে? যেমন “তুমি একজন অভিজ্ঞ অফিস প্রশিক্ষক…”

TASK — কাজ

ঠিক কী তৈরি করতে হবে? ইমেইল, রিপোর্ট, তালিকা — নির্দিষ্ট করে বলো।

CONTEXT — প্রসঙ্গ

কার জন্য? কোন পটভূমিটা জানা জরুরি? তথ্য তুমিই সরবরাহ করো।

FORMAT — আকার

ইমেইল, টেবিল, চেকলিস্ট, রূপরেখা নাকি ধাপে ধাপে — আকার আগেই ঠিক করো।

CONSTRAINTS — শর্ত

দৈর্ঘ্য, ঢঙ, ভাষা, সময়সীমা বা যা বাদ থাকবে — সীমাগুলো বলে দাও।

CHECK — যাচাইয়ের নির্দেশ

বলো: অনুমান আর অনিশ্চিত তথ্য আলাদা করে চিহ্নিত করে দাও।

দুর্বল → শক্তিশালী

দুর্বল: “একটা ইমেইল লেখো।” শক্তিশালী: “শুক্রবার সকাল ১০টায় প্রশিক্ষণের ঘোষণা দিয়ে কর্মীদের জন্য ভদ্রভাবে ১২০ শব্দের একটা ইমেইল খসড়া করো। উদ্দেশ্য, কী কী আনতে হবে, আর উপস্থিতি নিশ্চিত করার অনুরোধ রাখো। পরিষ্কার সাবজেক্ট লাইন দাও, জায়গার নাম নিজে থেকে বানাবে না।”

কাজের টিপস: প্রম্পট লেখার আগে মনে মনে ছয়টা ঘর পূরণ করো: ভূমিকা, কাজ, প্রসঙ্গ, আকার, শর্ত, যাচাই। একটা ঘর ফাঁকা থাকলেই উত্তর এলোমেলো হওয়ার ঝুঁকি বাড়ে।

DAY ০৮ • ডকুমেন্ট

ডকুমেন্ট তৈরি, সম্পাদনা ও প্রুফরিডিং

Draft — খসড়া তৈরি

তুমি যে তথ্য দিলে, তা দিয়ে রূপরেখা, প্রথম খসড়া, সাবজেক্ট লাইন, রিপোর্টের অংশ বা স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রসিডিউর (SOP) বানিয়ে নেওয়া যায়। লেখকের আসল অর্থ অক্ষুণ্ন রেখে AI গঠন সাজিয়ে দেয়।

Edit — সম্পাদনা

পরিষ্কার শব্দচয়ন, পেশাদার ঢঙ, ছোট বাক্য, একই ধাঁচের শিরোনাম বা সহজ ইংরেজিতে ব্যাখ্যা — যা দরকার নির্দিষ্ট করে চাইলে AI সেই অনুযায়ী ঢেলে সাজায়।

Proofread — ভুল সংশোধন

ব্যাকরণ, বানান, যতিচিহ্ন, ফরম্যাটের সামঞ্জস্য আর অস্পষ্টতা যাচাই করা। তবে প্রতিটা প্রস্তাবিত বদল নিজে দেখে নেবে — সব প্রস্তাব ঠিক নয়।

নিরাপদ সম্পাদনার প্রম্পট

“নিচের লেখাটি ব্যাকরণ, বানান আর স্পষ্টতার জন্য প্রুফরিড করো। তথ্য আর অর্থ একদম বদলাবে না। অনিশ্চিত শব্দ আলাদা তালিকায় দাও; নতুন তথ্য যোগ করবে না।” — এতে AI সম্পাদক হয়, লেখক হয় না।

কাজের টিপস: ব্যবহারিক ফল: হাতে রাখো একটা পরিষ্কার ডকুমেন্ট, করা বদলগুলোর তালিকা, আর যেসব তথ্য এখনও নিশ্চিত করা বাকি তার ছোট্ট নোট।

DAY ০৮ • প্রসেস উন্নতি

ওয়ার্কফ্লো অটোমেশন: ছয় ধাপে

MAP
বর্তমান ধাপগুলো লিখে ফেলো

STANDARDIZE
ঘর, নামের নিয়ম, মানদণ্ড ঠিক করো

ASSIST
AI দিয়ে টেমপ্লেট/শ্রেণিবিন্যাস

CONNECT
অনুমোদিত টুল/ইন্টিগ্রেশন জোড়ো

TEST
স্বাভাবিক, ভুল, প্রান্তিক — সব যাচাই

MONITOR
ভুল পর্যবেক্ষণ + মানুষের অনুমোদন

উদাহরণ — অনুরোধ প্রসেস করা

অফিসে আসা অনুরোধগুলো একটা মানসম্মত টেবিলে সাজাও: অনুরোধের তারিখ, অনুরোধকারী, ধরন, অগ্রাধিকার, দায়িত্বপ্রাপ্ত, অবস্থা আর পরের কাজ। পাঠানো বা রেকর্ড আপডেটের আগে AI-র করা শ্রেণিবিন্যাস নিজে যাচাই করে নাও।

কখন অটোমেট করবে: অটোমেশন সবচেয়ে ভালো কাজ করে যখন কাজটা পুনরাবৃত্তিমূলক, নিয়ম পরিষ্কার, আর ব্যতিক্রমগুলো আগেই বোঝা আছে।

কাজের টিপস: প্রথমে একটা ছোট ধাপ অটোমেট করো, ফল দেখো; ভালো হলে পরের ধাপে যাও। পুরো প্রসেস একবারে অটোমেট করা ঝুঁকিপূর্ণ।

DAY ০৮ • দৈনন্দিন সহায়তা

চ্যাটবট ও ভার্চুয়াল অ্যাসিস্ট্যান্ট

দরকারি কাজ

- কোনো ধারণা নতুনদের মতো সহজ করে ব্যাখ্যা করা
- নোট থেকে এজেন্ডা বা মিটিং মিনিট বানানো
- অনুমোদিত ডকুমেন্ট থেকে FAQ তৈরি করা
- চেকলিস্ট আর কাজের পরিকল্পনা সাজানো

ভালো ফল পেতে

- প্রাসঙ্গিক প্রসঙ্গ আর উদাহরণ দাও
- ভালো উত্তর দেখতে কেমন হবে, তা বলে দাও
- পরের প্রশ্ন (follow-up) করে গভীরে যাও
- অনুমান আর অনিশ্চয়তা জানতে চাও
- ব্যবহারের আগে আউটপুট যাচাই করো

উদাহরণ — নোট থেকে টেবিল

“এই মিটিং নোটগুলোকে একটা টেবিলে রূপ দাও — কলাম: কাজ, দায়িত্বপ্রাপ্ত, শেষ তারিখ, নির্ভরতা, অবস্থা। নোটে যা নেই, সেখানে 'Not specified' লেখো।” — 'যা নেই তা বানাবে না' এই নির্দেশটাই ফলকে বিশ্বাসযোগ্য করে।

কাজের টিপস: পাসওয়ার্ড, ব্যক্তিগত রেকর্ড, গোপনীয় ক্লায়েন্ট-তথ্য বা সীমাবদ্ধ ব্যবসায়িক তথ্য অননুমোদিত টুলে কখনোই পেস্ট করবে না।

DAY ০৮ • একসঙ্গে কাজ

দলগত সহযোগিতায় AI

১ মিটিংয়ের আগে

এজেন্ডার খসড়া, কোন কোন সিদ্ধান্ত লাগবে তার তালিকা, পটভূমি-পাঠের সারসংক্ষেপ আর প্রশ্ন প্রস্তুত রাখা — মিটিং শুরুর আগেই অর্ধেক কাজ এগিয়ে থাকে।

২ মিটিংয়ের সময় ও পরে

অনুমতি থাকলে নোট নেওয়া; আলোচনা থেকে সিদ্ধান্ত আলাদা করা; কাজের দায়িত্ব ও মালিক ঠিক করে অ্যাকশন আইটেম বানানো।

৩ শেয়ার্ড ডকুমেন্ট

মন্তব্য (comment), সংস্করণ ইতিহাস (version history), নামকরণের নিয়ম, প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ আর ডকুমেন্টের স্পষ্ট মালিকানা — এগুলো ছাড়া দলগত কাজ বিশৃঙ্খল হয়।

দলগত নিয়ম: AI-র বানানো মিটিং নোট হলো খসড়া। নাম, সিদ্ধান্ত, শেষ তারিখ আর কাজের মালিক — অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে মিলিয়ে নিশ্চিত না করে তা ছড়াবে না।

কাজের টিপস: ভালো সহযোগিতা মানে — AI ব্যবহারে স্বচ্ছতা, স্পষ্ট দায়িত্ব, আর শেয়ার্ড ফাইলে যার যতটুকু অনুমতি ততটুকুই প্রবেশ।

DAY ০৮ • টুলের ভান্ডার

কাজ অনুযায়ী সঠিক টুল বাছাই

ChatGPT

খসড়া লেখা, ব্যাখ্যা, আইডিয়া ভাবা, সারসংক্ষেপ; সমর্থিত ক্ষেত্রে ডেটা বা ফাইল বিশ্লেষণ।

Google Gemini

সমর্থিত Google সেবাগুলোর ভেতরে AI সহায়তা; কোন ইন্টিগ্রেশন পাবে তা অ্যাকাউন্ট ও প্ল্যানের ওপর নির্ভর করে।

Microsoft Copilot

সমর্থিত Microsoft 365 অ্যাপে AI সহায়তা; প্রাপ্যতা লাইসেন্স অনুযায়ী বদলায়।

Google Docs

একসঙ্গে লেখালেখি, মন্তব্য, প্রস্তাবনা (suggestions), ডকুমেন্ট গোছানো আর শেয়ারিং নিয়ন্ত্রণ।

Google Sheets

টেবিল, ফর্মুলা, সাজানো, ছাঁকনি (filter), চার্ট আর একসঙ্গে ডেটা নিয়ে কাজ।

Excel-এ Copilot / Sheets + AI

ডেটা নিয়ে ভাবতে AI সাহায্য করে, তবে ফর্মুলা, মোট যোগ আর আউটপুট আসল স্প্রেডশিটেই যাচাই করতে হয়।

কাজের টিপস: বাছাইয়ের চেকলিস্ট: কাজের সঙ্গে মিল • প্রতিষ্ঠানের অনুমোদন • প্রাইভেসি সেটিংস • উৎস খুঁজে পাওয়া যায় কি না • খরচ ও প্রবেশাধিকার • মানুষের যাচাই। মনে রেখো — সামর্থ্য সময়ে সময়ে বদলায়, অ্যাকাউন্ট-প্ল্যান-অঞ্চল-ভাষার ওপরও নির্ভর করে।

DAY ০৮ • হাতে-কলমে ধারা

Docs ও Sheets: কাজের ধারাটা শেখো

Google Docs / ডকুমেন্টের ধারা

- AI-কে দিয়ে প্রশিক্ষণের ঘোষণার পেশাদার ইমেইলের খসড়া বানাও
- খসড়াটা ডকুমেন্টে বসাও
- সাবজেক্ট লাইন আর অনুচ্ছেদের গঠন সাজাও
- প্রুফরিড করো — তারিখ, সময়, দর্শক আর ঢঙ মিলিয়ে দেখো
- পরিষ্কার নামে সেভ করো, শেয়ার শুধু সঠিক মানুষদের সঙ্গে

Google Sheets / স্প্রেডশিটের ধারা

- কলাম বানাও: Task ID, Task, Owner, Priority, Due Date, Status
- নমুনা (কাল্পনিক) কাজের সারি যোগ করো
- শেষ তারিখ অনুযায়ী সাজাও, অবস্থা দিয়ে ছাঁকো (sort & filter)
- AI-র কাছে ফর্মুলা বা সারসংক্ষেপ চাও — তারপর নিজে পরীক্ষা করো
- ফাঁকা ঘর, ডুপ্লিকেট ID আর ভুল তারিখ যাচাই করো

কাজের টিপস: শেষ ফল যেন হয়: একটা যাচাই করা ডকুমেন্ট + একটা পরিষ্কার স্প্রেডশিট + নিজে হাতে কী কী যাচাই করলে তার ছোট্ট নোট। নমুনা ও অসংবেদনশীল তথ্য দিয়েই অনুশীলন করো।

DAY ০৮ • প্রম্পটিং ল্যাব

বারবার ব্যবহারের প্রম্পট টেমপ্লেট

কপি করো, মানিয়ে নাও, পরীক্ষা করো

“তুমি সাহায্য করছ [দর্শক/দল]-কে। কাজ: [নির্দিষ্ট আউটপুট]। প্রসঙ্গ: [আমার দেওয়া তথ্য ও পটভূমি]। আকার: [ইমেইল / টেবিল / চেকলিস্ট / সারসংক্ষেপ]। ঢঙ ও দৈর্ঘ্য: [শর্ত]। নিয়ম: অনুপস্থিত তথ্য বানাবে না; অনুমান স্পষ্টভাবে চিহ্নিত করবে। মান যাচাই: ব্যবহারের আগে আমাকে কী কী যাচাই করতে হবে তার তালিকা দাও।” — বন্ধনীর অংশগুলো নিজের পরিস্থিতি দিয়ে বদলে নিলেই হলো।

প্রতিফলন: ভাবনার প্রশ্ন: কোন নির্দেশনাটা আউটপুট সবচেয়ে বেশি ভালো করল? কোনটা ভুল, অস্পষ্ট বা অনুপস্থিত ছিল? — প্রতিবার এই প্রশ্ন করলেই তোমার প্রম্পট লেখার হাত পাকবে।

কাজের টিপস: এই টেমপ্লেট দিয়ে তিন ধরনের কাজ অনুশীলন করা যায়: ১০০ শব্দের কর্মী-ঘোষণা, নোট থেকে ৫টা অ্যাকশন আইটেম, স্প্রেডশিটের মান-যাচাই চেকলিস্ট।

DAY ০৮ • নিরাপদ ব্যবহার

দায়িত্বশীল AI: প্রাইভেসি, নির্ভুলতা, ন্যায্যতা

PRIVACY — গোপনীয়তা

প্রতিষ্ঠান অনুমোদন না দিলে সংবেদনশীল বা গোপনীয় তথ্য টুলে ঢোকাবে না। ব্যক্তিগত ডেটা যতটা কম দেওয়া যায়, তত ভালো (minimize)।

ACCURACY — নির্ভুলতা

তথ্য, উদ্ধৃতি, হিসাব, নাম, তারিখ আর নীতিগত বক্তব্য যাচাই করো। সম্ভব হলে মূল উৎসের সঙ্গে মেলাও।

FAIRNESS & OWNERSHIP — ন্যায্যতা ও মালিকানা

একপেশে ধারণা, বাদ পড়া গোষ্ঠী আর ভিত্তিহীন অনুমান খেয়াল করো। কপিরাইট, কৃতিত্ব (attribution) আর কর্মক্ষেত্রের পর্যালোচনার নিয়ম মানো।

শেয়ারের আগে জিজ্ঞেস করো: এটা কি নির্ভুল? এই ডেটা শেয়ার করা কি উপযুক্ত? আউটপুটটা কি ন্যায্য? আমার অনুমতি আছে তো? এটা কীভাবে তৈরি হলো — তা ব্যাখ্যা করতে স্বস্তি পাব তো?

কাজের টিপস: বড় প্রভাবের সিদ্ধান্তে শুধু AI-র আউটপুট নয় — যোগ্য মানুষের বিচার আর প্রতিষ্ঠিত নিয়মকানুনই ভরসা। তথ্যের জন্য শেষ কথা প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা ও টুলের সেটিংস।

DAY ০৮ • জ্ঞান ব্যবস্থাপনা

একবারের AI-কাজকে স্থায়ী জ্ঞানে রূপ দাও

Capture — সংরক্ষণ

দরকারি প্রম্পট, টেমপ্লেট, যাচাই করা উত্তর আর প্রসেস-নোট অনুমোদিত শেয়ার্ড জায়গায় রাখো — দল বারবার শূন্য থেকে শুরু করবে না।

Label — লেবেল দাও

প্রতিটায় শিরোনাম, মালিক, তৈরির তারিখ, উৎসের লিংক, সংস্করণ, দর্শক আর পর্যালোচনার তারিখ লিখো — নইলে পুরনো ভুল গাইডও সত্যি বলে চলে।

Maintain — রক্ষণাবেক্ষণ

পুরনো কপি সরাও, প্রবেশাধিকার সীমিত রাখো, তথ্য পুনঃযাচাই করো; খসড়া বনাম অনুমোদিত গাইড স্পষ্টভাবে চিহ্নিত করো।

উদাহরণ — ফোল্ডার কাঠামো

01_Templates • 02_Approved_Guides • 03_Process_Checklists • 04_Training_Materials • 05_Archive — এমন ধারা থাকলে নতুন সদস্যও নিজে খুঁজে নিতে পারে।

কাজের টিপস: সংরক্ষণ করা AI-উত্তরকে চিরস্থায়ী সত্য ভেবো না — গুরুত্বপূর্ণ গাইডের জন্য মালিক আর নিয়মিত পর্যালোচনার চক্র (review cycle) ঠিক করে রাখো।

সহায়ক অংশ • অফিসিয়াল তথ্যসূত্র

যাচাইয়ের নির্ভরযোগ্য ঠিকানা

OpenAI Help Center

help.openai.com — ChatGPT-র ফিচার, ডেটা নিয়ন্ত্রণ, ফাইল আর ব্যবহারের নির্দেশনা।

Google Workspace Learning Center

support.google.com/a/users — Docs, Sheets, সহযোগিতা আর Gemini সংক্রান্ত সাহায্য।

Microsoft Support

support.microsoft.com — Copilot আর Microsoft 365 অ্যাপের ডকুমেন্টেশন।

তোমার প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা

গোপনীয় ডেটা, সংরক্ষণ, শেয়ারিং আর পর্যালোচনার জন্য অনুমোদিত টুল ও অভ্যন্তরীণ নিয়মই চূড়ান্ত।

দ্রষ্টব্য: ফিচার, প্ল্যান অনুযায়ী প্রবেশাধিকার আর প্রাপ্যতা বদলাতে থাকে — হালনাগাদ অফিসিয়াল সাহায্য-পৃষ্ঠা দেখে নাও। এই ডেক সাধারণ কর্মপদ্ধতি শেখায়; প্রতিটা ফিচার প্রতিটা অ্যাকাউন্টে পাওয়া যাবে, এমন প্রতিশ্রুতি দেয় না।

কাজের টিপস: কোনো ফিচার খুঁজে না পেলে প্রথমে এই অফিসিয়াল পৃষ্ঠাগুলো দেখো — তৃতীয় পক্ষের পুরনো ব্লগ পোস্টে ভুল তথ্য থাকতে পারে।

বাড়তি অংশ • বাস্তব ব্যবহার

এই স্কিল কোথায় কাজে লাগবে?

অফিসের দৈনন্দিন কাজে

ইমেইল, রিপোর্ট, মিটিং নোট, ঘোষণা — খসড়া দ্রুত, যাচাই নিখুঁত; প্রতিদিন ঘণ্টা বাঁচে।

গবেষণা ও পরিকল্পনায়

নতুন বিষয়ে দ্রুত ধারণা, তুলনার টেবিল, যাচাই করা সারসংক্ষেপ গুছিয়ে সিদ্ধান্তের প্রস্তুতি।

দলগত কাজে

এজেন্ডা, অ্যাকশন আইটেম, শেয়ার্ড ডকুমেন্টের নিয়ম — পুরো দলের কাজের ধারা পরিষ্কার হয়।

প্রশিক্ষণ ও সাপোর্টে

FAQ, চেকলিস্ট আর টেমপ্লেট বানিয়ে নতুন সদস্যদের দ্রুত কাজে লাগানো যায়।

উদাহরণ

একটি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অফিস ধরো: সকালে AI দিয়ে সপ্তাহের নোটিশের খসড়া, মিটিং শেষে নোট থেকে অ্যাকশন-টেবিল, মাসের রিপোর্টের সারসংক্ষেপ যাচাই করে শেয়ার, আর সব টেমপ্লেট জ্ঞানভান্ডারে সংরক্ষণ — Day 8-এর পুরো ধারাটাই এখানে কাজে লাগল।

বাড়তি অংশ • আয়ের পথ

অফিসে AI ব্যবহারের দক্ষতা দিয়ে আয় কীভাবে?

১ **ভার্চুয়াল অ্যাসিস্ট্যান্ট সার্ভিস**

Fiverr ও Upwork-এ বিদেশি ক্লায়েন্টের ইমেইল, ডকুমেন্ট ফরম্যাটিং, ডেটা এন্ট্রি ও সারসংক্ষেপের কাজ — AI জানলে দ্রুত ডেলিভারি দেওয়া যায়।

২ **ডকুমেন্ট ও রিপোর্ট তৈরি**

LinkedIn ও Facebook পেজের মাধ্যমে ছোট প্রতিষ্ঠানের রিপোর্ট, প্রস্তাবনা (proposal) আর SOP লেখার সার্ভিস।

৩ **স্প্রেডশিট সাপোর্ট**

লোকাল দোকান ও ক্ষুদ্র ব্যবসার হিসাবের শিট গোছানো, ফর্মুলা বসানো আর রিপোর্ট বানিয়ে দেওয়া — লোকাল ক্লায়েন্টেই স্থায়ী চাহিদা।



সত্যি কথা: AI দিয়ে দ্রুত খসড়া বানানোই যথেষ্ট নয় — যাচাই করা নির্ভুল ডেলিভারিই ক্লায়েন্টকে ফিরিয়ে আনে। গোপনীয় তথ্য নিয়ে কাজের ক্ষেত্রে ক্লায়েন্টের অনুমতি ও নিরাপত্তা সবসময় আগে।

বাড়তি অংশ • কী শিখলাম + প্র্যাকটিস

আজকের সারাংশ আর তোমার কাজ

ভালো প্রম্পট = ভূমিকা+কাজ+প্রসঙ্গ+আকার+শর্ত

গবেষণায় যাচাই বাধ্যতামূলক

তথ্য বদলায় না এমন সম্পাদনা

ফর্মুলা নিজে পরীক্ষা করো

গোপন তথ্য AI-কে নয়

ASK • DRAFT • VERIFY • SHARE

প্র্যাকটিস প্রজেক্ট

১ ছয়-ঘরের চেকলিস্ট মেনে নিজের বাস্তব একটা কাজের জন্য প্রম্পট লিখে AI-র উত্তর যাচাই করো।

২ একটা ছোট ডকুমেন্ট AI দিয়ে সম্পাদনা করো — তথ্য একটাও বদলায়নি তা লাইন ধরে মেলাও।

৩ Sheets-এ নিজের সাপ্তাহিক কাজের টেবিল বানিয়ে sort/filter আর একটা ফর্মুলা নিজে পরীক্ষা করো।

৪ নিজের কাজের জন্য একটা প্রম্পট টেমপ্লেট সংরক্ষণ করো — শিরোনাম, তারিখ আর উৎসসহ।

শেষ কথা: লক্ষ্য বেশি AI-কনটেন্ট নয়, ভালো কাজ — স্পষ্ট করে চাও, দ্রুত খসড়া করো, যত্নে যাচাই করো, দায়িত্ব নিয়ে শেয়ার করো।