ALI HOSSAIN

FREE RESOURCE GUIDE

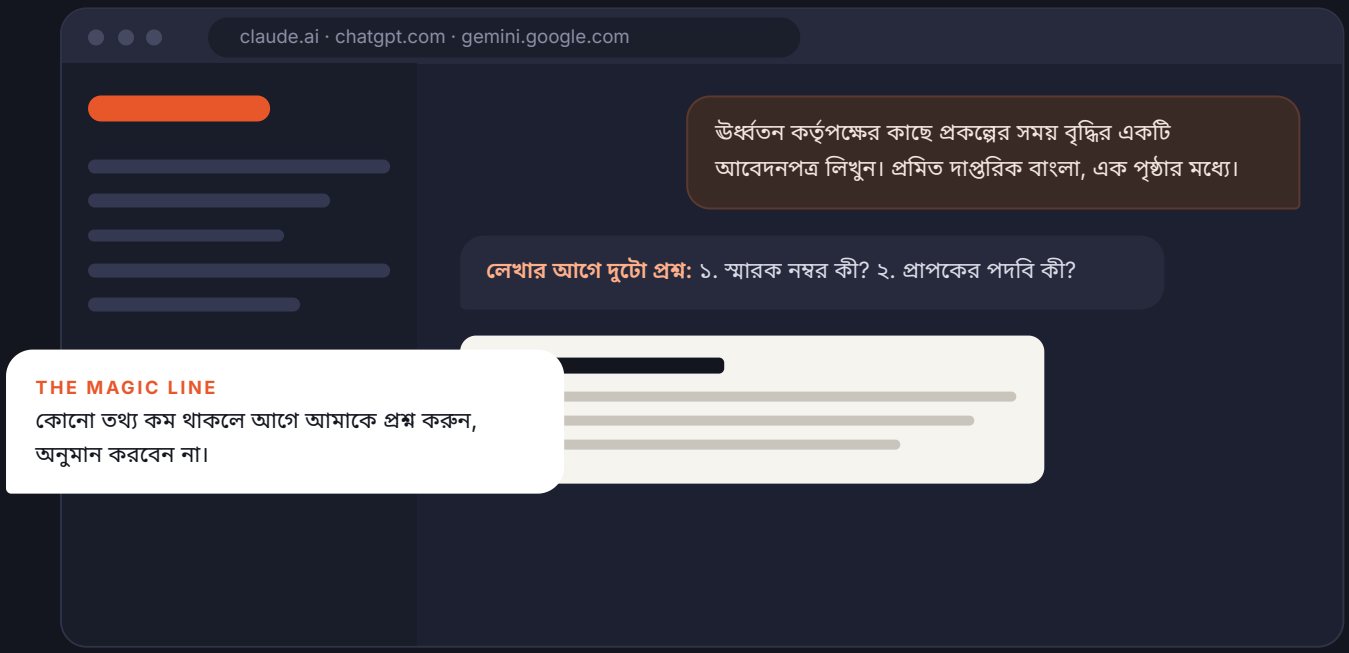
5 TASKS · 7 PROMPTS · বাংলা + ENGLISH

অফিসের কাজ, AI দিয়ে

AI at Work: a step-by-step guide for professionals

চিঠি, লম্বা প্রজ্ঞাপন, কার্যবিবরণী, Excel আর প্রেজেন্টেশন। রেডি প্রম্পট, নিরাপত্তার নিয়ম আর কোন AI কখন, সব এক জায়গায়।

Letters, long circulars, meeting minutes, Excel and presentations. Ready prompts, safety rules and which AI to use when, all in one place.



৫	৭	২
OFFICE TASKS	READY PROMPTS	LANGUAGES

Ali Hossain
Web developer & educator, 15 years

WELCOME · স্বাগতম

অভিজ্ঞতা আপনার, গতি AI-এর

Your experience, AI's speed

এই গাইডটি আমার ভিডিও "অফিসের ৫টা বিরক্তিকর কাজ AI দিয়ে করুন"-এর সাথে বানানো। ভিডিওতে যা দেখিয়েছি, এখানে তা ধাপে ধাপে আছে, আর প্রতিটি প্রম্পট বাংলা ও ইংরেজি দুই ভাষায়। যেটায় স্বচ্ছন্দ, সেটাই ব্যবহার করুন।

This guide goes with my video on doing 5 boring office tasks with AI. Everything from the video is here step by step, with every prompt in Bangla and English. Use whichever you prefer.

AI খুব ভালো লিখতে পারে, কিন্তু কী লিখতে হবে সেটা জানে না। সেটা জানে আপনার অভিজ্ঞতা। তাই এখানকার প্রতিটি প্রম্পট এমনভাবে বানানো, যাতে আসল তথ্য আপনি দেন আর AI শুধু সাজায়।

AI writes well, but it doesn't know what to write. Your experience does. So every prompt here is built so that you supply the real facts and AI only arranges them.

কীভাবে ব্যবহার করবেন How to use this guide

STEP 1
কপি করুন
বাংলা বা English, যেকোনো প্রম্পট।
Copy a prompt.

STEP 2
[ ] পূরণ করুন
কমলা অংশে আপনার আসল তথ্য।
Fill the orange brackets.

STEP 3
ঠিক করান
এক-দুইবার ফলো-আপ দিন।
Ask for small fixes.

STEP 4
মিলিয়ে নিন
সংখ্যা, তারিখ, নিয়ম যাচাই।
Verify facts.

সূচিপত্র Contents

00	**শুরুর আগে** Before you start	3
01	**প্রম্পট লেখার ৪-ক ফর্মুলা** The prompt formula	5
02	**দাপ্তরিক চিঠি ও ইমেইল** Letters and emails	7
03	**লম্বা প্রজ্ঞাপন ও নীতিমালা** Long documents	10
04	**মিটিং নোট থেকে কার্যবিবরণী** Meeting minutes	12
05	**Excel ফর্মুলা** Excel without real data	14
06	**প্রেজেন্টেশন ও কঠিন প্রশ্ন** Presentations	16
+	**বোনাস: ভাইভা বোর্ড** Interview practice	18
+	**ট্রাফিক লাইট নিয়ম** Safety rules	20
+	**কোন AI কখন** Which AI when	22
+	**সমস্যা ও সমাধান** Troubleshooting	23
+	**ফলো-আপ প্রম্পট ও নিজের টেমপ্লেট** Quick prompts	24
+	**৭ দিনের চ্যালেঞ্জ** Printable checklist	26

00

BEFORE YOU START · শুরুর আগে

শুরুর আগে যা লাগবে

What you need first

দশ মিনিটে সব রেডি। প্রায় সব কাজ ফ্রি ভার্সনেই হয়, প্রতিদিন লিমিটে আটকালে তখন পেইড প্ল্যানের কথা ভাবুন।

Ready in ten minutes. Almost everything works on free plans; only consider paying if you hit the daily limit every day.

About 10 min | ফোন বা কম্পিউটার

যা লাগবে What you need

- [ ] ইন্টারনেটসহ একটি ফোন বা কম্পিউটার
  A phone or computer with internet
- [ ] একটি ইমেইল অ্যাকাউন্ট (Gmail হলে সবচেয়ে সহজ)
  An email account (Gmail is easiest)
- [ ] একটা AI অ্যাপ: Claude, ChatGPT বা Gemini, যেকোনো একটি
  One AI app: Claude, ChatGPT or Gemini
- [ ] অফিসের একটা আসল কাজ, যেটা দিয়ে আজই চর্চা করবেন
  One real task from your office to practice on today

একটা AI বেছে নিন Pick one AI

AI	কোথায় পাবেন / WHERE	কখন বেছে নেবেন / PICK IT IF
Claude	claude.ai, ফোন অ্যাপ	লেখালেখি আর লম্বা ডকুমেন্টের কাজ বেশি You write a lot and handle long documents
ChatGPT	chatgpt.com, ফোন অ্যাপ	কিছুই ঠিক করতে পারছেন না You are not sure: start here
Gemini	gemini.google.com, Android	আপনার অফিস Google-এ চলে Your office runs on Gmail and Google Drive

অ্যাকাউন্ট খুলুন Sign up

1. ওয়েবসাইটে যান বা ফোনে অ্যাপটি নামান।
   Open the website or install the phone app.
2. Google অ্যাকাউন্ট বা ইমেইল দিয়ে সাইন আপ করুন।
   Sign up with your Google account or email.
3. প্রথম মেসেজে নিজের পরিচয় দিন: পদবি, বিভাগ, আর সাধারণত কী ধরনের কাজ করেন।
   In your first message, introduce yourself: your role, department and the kind of work you do.

প্রথম মেসেজ: নিজের পরিচয় দিন First message: introduce yourself

নতুন জুনিয়রকে প্রথম দিনেই যেমন অফিসের পরিচয় দেন, AI-কেও তেমন দিন। এরপরের উত্তরগুলো আপনার কাজের সাথে অনেক বেশি মিলবে।

Brief AI on day one like you would a new junior. Every answer after that fits your work much better.

পরিচয়ের প্রম্পট · BANGLA — SEND THIS FIRST

আমি [পদবি], [বিভাগ বা প্রতিষ্ঠান]-এ কাজ করি। আমার প্রতিদিনের কাজের মধ্যে আছে [যেমন: দাপ্তরিক চিঠি, মিটিং, মাসিক রিপোর্ট, Excel]।

আমি চাই আপনি আমাকে এসব কাজে সাহায্য করুন। উত্তর দেবেন সহজ ভাষায়, প্রমিত বাংলায়।

কোনো তথ্য কম থাকলে আগে আমাকে প্রশ্ন করুন, অনুমান করবেন না।

INTRODUCE YOURSELF · ENGLISH — SEND THIS FIRST

```
I work as [DESIGNATION] at [DEPARTMENT OR ORGANIZATION].
My daily work includes [e.g. official letters,
meetings, monthly reports, Excel].

Please help me with these tasks. Answer in simple,
clear [Bangla / English].

If any information is missing, ask me first.
Do not guess.
```

SPEED TIP · একবারই লিখুন

Claude, ChatGPT আর Gemini, তিনটাতেই সেটিংসে নিজের সম্পর্কে স্থায়ীভাবে লিখে রাখার জায়গা আছে। নাম একেক অ্যাপে একেক রকম (যেমন personal preferences, custom instructions, saved info)। পরিচয়টা সেখানে রাখলে প্রতিবার আর বলতে হবে না।

All three apps let you save details about yourself in settings, under different names (personal preferences, custom instructions, saved info). Save your intro there once.

KEEP THESE ON · সবসময় মনে রাখুন

গোপনীয় নথি, NID নম্বর, ফোন নম্বর, বেতনের তথ্য বা পাসওয়ার্ড কখনো AI-তে দেবেন না। পুরো নিয়ম আছে ট্রাফিক লাইট পাতায়।

Never paste confidential files, NID numbers, phone numbers, salary details or passwords into AI. Full rules on the traffic light page.

অ্যাপের মেনু আর ফিচার মাঝে মাঝে বদলায়। হুবহু না পেলে কাছাকাছি অপশনটা খুঁজুন। Menus change; if you can't find an exact match, look for the closest option.

01

STEP 1 OF 6 · ধাপ ১

প্রম্পট লেখার ৪-ক ফর্মুলা

The four-part prompt formula

AI-কে কাজ বুঝিয়ে দিন, ঠিক একজন নতুন জুনিয়রকে যেমন দেন।

Brief AI the way you would brief a new junior officer.

About 5 min | সব কাজের ভিত্তি

AI আপনার নতুন জুনিয়র অফিসার AI is your new junior officer

মেধাবী, দ্রুত, বাংলা-ইংরেজি দুটোই লেখে, কখনো ক্লান্ত হয় না। কিন্তু তার তিনটা সমস্যা আছে:

Smart, fast, writes Bangla and English, never gets tired. But it has three problems:

১

আপনার অফিস চেনে না

যতটুকু বলবেন, ঠিক ততটুকুই জানবে।

Knows only what you tell it.

২

মাঝে মাঝে বানিয়ে বলে

আত্মবিশ্বাসের সাথে ভুল তথ্য দিতে পারে। একে বলে হ্যালুসিনেশন।

Can state wrong facts confidently.

৩

গোপন ফাইল নয়

সে বাইরের একটা কোম্পানির সার্ভারে কাজ করে।

Runs on an outside company's servers.

চারটা "ক" The four parts

ক	মানে / MEANING	উদাহরণ / EXAMPLE
কে Who	AI-কে একটা ভূমিকা দিন Give it a role	"আপনি একজন অভিজ্ঞ দাপ্তরিক পত্র লেখক।"
কী What	কাজটা স্পষ্ট করুন The exact task	"একটি সময় বৃদ্ধির আবেদনপত্র লিখুন।"
কার জন্য For whom	প্রেক্ষাপট আর পাঠক Context and reader	"প্রাপক: প্রকল্প পরিচালক। দেরির কারণ: বর্ষা।"
কেমন How	ফরম্যাট ও টোন Format and tone	"দাপ্তরিক, বিনয়ী, এক পৃষ্ঠার মধ্যে।"

দুর্বল বনাম শক্তিশালী Weak vs strong

দুর্বল প্রম্পট · Weak

"একটা আবেদনপত্র লিখে দিন।"

ফল: জেনেরিক, প্রাণহীন চিঠি।

Result: a generic, lifeless letter.

শক্তিশালী প্রম্পট · Strong

৪-ক + নিচের জাদুর লাইন।

ফল: আপনার অফিসের মতো চিঠি।

Result: a letter that sounds like your office.

জাদুর লাইন The magic line

প্রায় সব প্রম্পটের শেষে এই লাইনটা জুড়ে দিন। AI বানিয়ে বলার বদলে আগে আপনাকে প্রশ্ন করবে।

Add this to the end of almost every prompt. Instead of guessing, AI will ask you first.

বাংলা + ENGLISH — ADD TO EVERY PROMPT

কোনো তথ্য কম থাকলে আগে আমাকে প্রশ্ন করুন, অনুমান করবেন না।

```
If any information is missing, ask me first. Do not guess.
```

DONE WHEN · কাজ শেষ যখন

চারটা ক মুখস্থ বলতে পারছেন, আর জাদুর লাইনটা ফোনের নোটে সেভ করে রেখেছেন।

You can name the four parts and the magic line is saved in your phone notes.

02

STEP 2 OF 6 · ধাপ ২

দাপ্তরিক চিঠি ও ইমেইল

Official letters and emails

ফাঁকা পাতা থেকে গোছানো খসড়া, কয়েক মিনিটে।

From a blank page to a clean draft in minutes.

About 10 min | Claude বা ChatGPT

২.১ চিঠির খসড়া বানান Draft the letter

1. AI অ্যাপে নতুন চ্যাট খুলুন।
   Open a new chat in your AI app.
2. নিচের প্রম্পট কপি করে কমলা [ ] অংশে আপনার আসল তথ্য বসান।
   Copy the prompt and put your real details in the orange brackets.
3. পাঠান। AI কিছু জিজ্ঞেস করলে উত্তর দিন।
   Send it. If AI asks questions, answer them.

প্রম্পট ১: আবেদনপত্র · BANGLA — CLAUDE OR CHATGPT

আপনি একজন অভিজ্ঞ দাপ্তরিক পত্র লেখক, যিনি বাংলাদেশের সরকারি ও বেসরকারি অফিসের চিঠির ফরম্যাট ভালো জানেন।

কাজ

ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে একটি প্রকল্পের সময় বৃদ্ধির আবেদনপত্র লিখুন।

প্রেক্ষাপট

- প্রকল্পের নাম: [প্রকল্পের নাম]
- মূল সময়সীমা: [তারিখ]
- প্রস্তাবিত নতুন সময়সীমা: [তারিখ]
- দেরির কারণ: [যেমন: সরবরাহকারী মালামাল দেরিতে দিয়েছে, বর্ষায় মাঠের কাজ বন্ধ ছিল]
- এখন পর্যন্ত অগ্রগতি: [যেমন: ৭০% কাজ সম্পন্ন]
- প্রাপক: [পদবি]

ফরম্যাট ও টোন

- প্রমিত দাপ্তরিক বাংলা, বিনয়ী কিন্তু আত্মবিশ্বাসী
- স্মারক নং, তারিখ, বিষয়, সূত্র, মূল বক্তব্য ও স্বাক্ষরের জায়গা রাখুন
- এক পৃষ্ঠার মধ্যে

কোনো তথ্য কম থাকলে আগে আমাকে প্রশ্ন করুন, অনুমান করবেন না।

PROMPT 1: REQUEST LETTER · ENGLISH — CLAUDE OR CHATGPT

```
You are an experienced official letter writer who
knows the letter formats used in government and
private offices in Bangladesh.

TASK
Write a request to extend a project deadline,
addressed to a senior authority.

CONTEXT
- Project name: [PROJECT NAME]
- Original deadline: [DATE]
- Proposed new deadline: [DATE]
- Reason for delay: [e.g. supplier delivered late,
  field work stopped during the monsoon]
- Progress so far: [e.g. 70% complete]
- Recipient: [DESIGNATION]

FORMAT AND TONE
- Formal [Bangla / English], polite but confident
- Include memo no., date, subject, reference,
  body and a signature block
- Keep it within one page

If any information is missing, ask me first.
Do not guess.
```

২.২ খসড়া ঠিক করান Refine the draft

প্রথম উত্তরেই পারফেক্ট আশা করবেন না। জুনিয়রের খসড়া যেমন দাগিয়ে ফেরত দেন, তেমন করে বলুন:

Don't expect perfect on the first try. Send it back with notes, like you would a junior's draft:

কাজ / FIX	বাংলায় বলুন	OR IN ENGLISH
ছোট করুন	"দ্বিতীয় অনুচ্ছেদ আরও ছোট করুন।"	"Make the second paragraph shorter."
টোন	"টোন আরেকটু বিনয়ী করুন।"	"Make the tone a little more polite."
ইংরেজি ইমেইল	"একই চিঠি প্রফেশনাল ইংরেজি ইমেইলে লিখুন, ছোট ছোট বাক্যে।"	"Rewrite this as a professional English email with short sentences."

২.৩ নিজের ইংরেজি ইমেইল ঠিক করান Fix your own English email

এতে শুধু ইমেইল ঠিক হয় না, কী বদলালো তা দেখে প্রতিবার একটু করে ইংরেজিও শেখা হয়।

It fixes the email and shows what changed, so you learn a little English every time.

প্রম্পট ২: ইমেইল ঠিক করা · BANGLA — PASTE YOUR EMAIL BELOW IT

নিচে আমার লেখা একটি ইংরেজি ইমেইল দিলাম। এর গ্রামার আর ভাষা ঠিক করুন, কিন্তু আমার কথার ধরন আর মূল বক্তব্য বদলাবেন না। শেষে বাংলায় একটি তালিকা দিন: কী কী বদলালেন আর কেন।

[এখানে আপনার ইমেইল পেস্ট করুন]

PROMPT 2: POLISH MY EMAIL · ENGLISH — PASTE YOUR EMAIL BELOW IT

```
Below is an English email I wrote. Fix the grammar
and wording, but keep my style and my main message.
At the end, list what you changed and why, in
[Bangla / English].

[PASTE YOUR EMAIL HERE]
```

SPEED TIP · সময় বাঁচানোর কৌশল

Claude-এর Projects ফিচারে আপনার অফিসের দুই-একটা পুরনো চিঠি নমুনা হিসেবে রেখে দিন, গোপন তথ্য মুছে। প্রতিবার আর ফরম্যাট বোঝাতে হবে না। ফ্রি অ্যাকাউন্টেও সর্বোচ্চ ৫টি Project রাখা যায়।

Save one or two old letters (sensitive details removed) as samples in a Claude Project, so you never explain the format again. Free accounts can keep up to 5 Projects.

DONE WHEN · কাজ শেষ যখন

চিঠিটা পড়লে মনে হচ্ছে আপনি নিজেই লিখেছেন, আর প্রতিটি তথ্য আপনার দেওয়া।

The letter reads like you wrote it, and every fact in it came from you.

03

STEP 3 OF 6 · ধাপ ৩

লম্বা প্রজ্ঞাপন ও নীতিমালা বোঝা

Understand long circulars and policies

চল্লিশ পাতার বদলে ঠিক যে চার পাতা দরকার, সেটাই পড়ুন।

Read the four pages you need instead of all forty.

About 10 min | Claude | শুধু পাবলিক ডকুমেন্ট

IMPORTANT · জরুরি

শুধু প্রকাশিত, সবার জন্য উন্মুক্ত ডকুমেন্ট দেবেন: ওয়েবসাইটে থাকা প্রজ্ঞাপন, পাবলিক নীতিমালা। গোপনীয় নথি নয়।

Only use published, public documents: circulars on a website, public policies. Never confidential files.

৩.১ ডকুমেন্ট আপলোড করুন Upload the document

1. নতুন চ্যাট খুলে পেপারক্লিপ বা + আইকনে চাপ দিয়ে PDF যোগ করুন।
   Open a new chat, tap the paperclip or + icon and add the PDF.
2. নিচের প্রম্পট দিন।
   Paste the prompt below.
3. উত্তরের পৃষ্ঠা নম্বর ধরে মূল PDF-এ গিয়ে মিলিয়ে নিন।
   Use the page numbers to check each point in the original PDF.

প্রম্পট ৩: ডকুমেন্টের সারাংশ · BANGLA — **ATTACH: PDF**

সংযুক্ত ডকুমেন্টটি একটি [প্রজ্ঞাপন / পরিপত্র / নীতিমালা / টেন্ডার ডকুমেন্ট]। আমি [বিভাগ বা প্রতিষ্ঠানের নাম]-এ [পদবি] হিসেবে কাজ করি।

আমাকে দিন

১. পাঁচ লাইনে মূল কথা, সহজ বাংলায়
২. আমার বিভাগের জন্য কোন কোন অংশ প্রযোজ্য
৩. সব সময়সীমা ও তারিখ, একটি টেবিলে
৪. আমাকে বা আমার বিভাগকে কী কী করতে হবে, কাজের তালিকা আকারে
৫. কোন অংশগুলো অস্পষ্ট বা একাধিক অর্থে বোঝা যেতে পারে

প্রতিটি তথ্যের পাশে ডকুমেন্টের পৃষ্ঠা বা অনুচ্ছেদ নম্বর দিন, যাতে আমি মিলিয়ে দেখতে পারি। ডকুমেন্টে নেই এমন কিছু যোগ করবেন না।

PROMPT 3: DOCUMENT SUMMARY · ENGLISH — ATTACH: PDF

```
The attached document is a [CIRCULAR / POLICY /
TENDER DOCUMENT]. I work as [DESIGNATION] at
[DEPARTMENT OR ORGANIZATION].

GIVE ME
1. The main point in 5 simple lines
2. Which parts apply to my department
3. Every deadline and date, in a table
4. What I or my department must do, as a task list
5. Any parts that are unclear or could be read
   more than one way

Next to every point, give the page or paragraph
number so I can check it. Do not add anything that
is not in the document.
```

৩.২ ডকুমেন্টকে প্রশ্ন করুন Ask the document questions

সারাংশের পর একই চ্যাটে নির্দিষ্ট প্রশ্ন করুন। উত্তরের সাথে প্রতিবার পৃষ্ঠা নম্বর চাইবেন।

After the summary, ask specific questions in the same chat. Ask for the page number every time.

উদাহরণ প্রশ্ন · EXAMPLE QUESTION — SAME CHAT

এই নীতিমালা অনুযায়ী কোনো কর্মচারী টানা তিন মাস অনুপস্থিত থাকলে কী নিয়ম? উত্তরের সাথে পৃষ্ঠা নম্বর দিন।

```
Under this policy, what is the rule if an employee
is absent for three months in a row? Give the page
number with your answer.
```

WHY PAGE NUMBERS? · পৃষ্ঠা নম্বর কেন?

AI-এর সারাংশ চূড়ান্ত রায় নয়, একটা ম্যাপ। কোথায় যেতে হবে AI দেখায়, সিদ্ধান্ত নেন আপনি মূল পাতা মিলিয়ে।

The summary is a map, not a verdict. AI shows you where to look; you decide after checking the original page.

HEADS UP · খেয়াল রাখুন

পুরনো, ঝাপসা স্ক্যান করা PDF ঠিকমতো পড়া নাও যেতে পারে। তখন আরও সাবধানে মিলিয়ে নিন।

Old, blurry scanned PDFs may not be read correctly. Check those results extra carefully.

DONE WHEN · কাজ শেষ যখন

আপনার বিভাগের করণীয় আর সময়সীমার একটা তালিকা আছে, প্রতিটার পাশে পৃষ্ঠা নম্বর।

You have a list of your department's actions and deadlines, each with a page number.

04

STEP 4 OF 6 · ধাপ ৪

মিটিং নোট থেকে কার্যবিবরণী

Turn meeting notes into minutes

খাতার আঁকাবাঁকা নোট থেকে সিদ্ধান্ত, দায়িত্ব আর সময়সীমার টেবিল।

From messy notebook notes to a table of decisions, owners and deadlines.

About 5 min | ChatGPT ফোন অ্যাপ

৪.১ নোট দিন, দুইভাবের যেকোনোটায় Give your notes, either way

খাতার ছবি · Photo

পরিষ্কার আলোয়, সোজা করে ছবি তুলুন। এক পাতা, এক ছবি।

Good light, straight angle, one page per photo.

মুখে বলে · Voice

মিটিংয়ের পরপরই ফোনের ভয়েস টাইপিং দিয়ে দুই মিনিট বলুন কী আলোচনা হলো।

Right after the meeting, use voice typing for two minutes.

৪.২ কার্যবিবরণী বানান Build the minutes

প্রম্পট ৪: কার্যবিবরণী · BANGLA — ATTACH: PHOTO OR NOTES

নিচে আজকের একটি মিটিংয়ের এলোমেলো নোট দিলাম (ছবি বা লেখা)। এটি থেকে একটি দাপ্তরিক কার্যবিবরণী তৈরি করুন।

মিটিংয়ের তথ্য

- বিষয়: [বিষয়]
- তারিখ ও স্থান: [তারিখ, স্থান]
- সভাপতি: [পদবি]
- উপস্থিত: [পদবিসহ তালিকা]

কাঠামো

১. আলোচ্য বিষয়ভিত্তিক সংক্ষিপ্ত আলোচনা

২. গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ

৩. একটি টেবিল: সিদ্ধান্ত | বাস্তবায়নের দায়িত্ব | সময়সীমা

নোটে যা নেই তা যোগ করবেন না। কোনো অংশ পড়া না গেলে বা অস্পষ্ট হলে সেখানে [অস্পষ্ট] লিখে চিহ্নিত করুন।

● PROMPT 4: MEETING MINUTES · ENGLISH — ATTACH: PHOTO OR NOTES

```
Below are my messy notes from today's meeting
(photo or text). Turn them into official minutes.

MEETING DETAILS
- Subject: [SUBJECT]
- Date and place: [DATE, PLACE]
- Chair: [DESIGNATION]
- Present: [LIST WITH DESIGNATIONS]

STRUCTURE
1. Short discussion by agenda item
2. Decisions taken
3. A table: Decision | Responsible | Deadline

Do not add anything that is not in my notes. If a
part is unreadable or unclear, mark it [UNCLEAR].
```

৪.৩ রিমাইন্ডার মেসেজ Reminder messages

● ফলো-আপ · FOLLOW-UP — SAME CHAT

এই কার্যবিবরণী থেকে প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য আলাদা একটা ছোট রিমাইন্ডার মেসেজ লিখে দিন।

```
From these minutes, write a short reminder message
for each responsible officer.
```

WATCH OUT · সাবধান

কার্যবিবরণী দাপ্তরিক রেকর্ড। AI নিজে থেকে কোনো সিদ্ধান্ত যোগ করলে দায় আপনার। পাঠানোর আগে প্রতিটি সিদ্ধান্ত মিলিয়ে নিন। গোপনীয় মিটিংয়ের নোট দেবেন না, আর নামের বদলে পদবি ব্যবহার করুন।

Minutes are an official record. If AI adds a decision that never happened, it is on you. Check every decision before sending. Skip confidential meetings and use designations instead of names.

DONE WHEN · কাজ শেষ যখন

সিদ্ধান্ত, দায়িত্ব আর সময়সীমার টেবিল রেডি, আর প্রতিটি [অস্পষ্ট] জায়গা আপনি নিজে ঠিক করেছেন।

The decision table is ready and you have fixed every [UNCLEAR] spot yourself.

05

STEP 5 OF 6 · ধাপ ৫

Excel ফর্মুলা, আসল ডেটা ছাড়াই

Excel formulas without sharing real data

শুধু কলামের নাম বলুন, ফর্মুলা নিয়ে নিন।

Describe your columns, get the formulas.

About 10 min | ChatGPT বা Claude

WHY NO REAL DATA? · আসল ডেটা কেন নয়?

ফর্মুলা বানাতে AI-এর শুধু জানা দরকার কোন কলামে কী আছে। কর্মচারীর নাম, আইডি বা ব্যক্তিগত তথ্য তোলার দরকারই নেই। সরকারি অফিসের জন্য এটাই সবচেয়ে নিরাপদ পদ্ধতি।

To write formulas, AI only needs to know what each column holds. No names, IDs or personal data needed. This is the safest way for government offices.

৫.১ কলামের বর্ণনা দিন Describe your columns

1. আপনার শিটের কোন কলামে কী আছে, লিখে ফেলুন।
   Write down what each column in your sheet holds.
2. আপনার Excel ভার্সন দেখে নিন: **File › Account**।
   Check your Excel version under File › Account.
3. নিচের প্রম্পটে কলাম আর চাহিদা নিজের মতো বদলে পাঠান।
   Swap in your own columns and needs, then send.

প্রম্পট ৫: Excel ফর্মুলা · BANGLA — NO FILE NEEDED

```
আমার Excel শিটে এই কলামগুলো আছে:
A: কর্মচারী আইডি, B: নাম, C: বিভাগ, D: মাস, E: উপস্থিতির দিন, F: মোট কর্মদিবস

আমি চাই
১. G কলামে উপস্থিতির শতাংশ
২. যাদের উপস্থিতি ৮০%-এর কম, তাদের পুরো সারি লাল রঙে হাইলাইট
৩. আলাদা একটি শিটে বিভাগভিত্তিক গড় উপস্থিতি

প্রতিটি ফর্মুলা দিন, কোন সেলে বসাবো বলুন, আর প্রতিটি ফর্মুলা কী করছে সহজ বাংলায় এক লাইনে ব্যাখ্যা করুন। আমি [Excel 2016 / Excel 365 / Google Sheets] ব্যবহার করি।
```

PROMPT 5: EXCEL FORMULAS · ENGLISH — NO FILE NEEDED

```
My Excel sheet has these columns:
A: Employee ID, B: Name, C: Department, D: Month,
E: Days present, F: Total working days

I WANT
1. Attendance percentage in column G
2. Highlight the whole row in red if attendance
   is below 80%
3. On a separate sheet, average attendance by
   department

Give each formula, tell me which cell to put it in,
and explain in one simple line what it does.
I use [EXCEL 2016 / EXCEL 365 / GOOGLE SHEETS].
```

৫.২ এরর এলে When you get an error

1. এরর (`#N/A`, `#VALUE!`, `#REF!`) আর ফর্মুলাটা কপি করুন।
   Copy the error and the formula.
2. AI-কে লিখুন: "এই এরর কেন আসছে? ঠিক করে দিন।"
   Ask: "Why am I getting this error? Please fix it."

৫.৩ ডেটা গোপনীয় না হলে If the data is not confidential

প্রকাশিত পরিসংখ্যান বা নিজের বানানো ডামি ডেটা হলে পুরো ফাইল আপলোড করে বলুন: "এই ডেটা থেকে তিনটা মূল প্রবণতা বলুন, আর একটা চার্ট বানিয়ে দিন।"

For published statistics or your own dummy data, upload the file and ask: "From this data, tell me the three main trends and make a chart."

HEADS UP · খেয়াল রাখুন

XLOOKUP-এর মতো কিছু নতুন ফর্মুলা Excel 2016 বা 2019-এ চলে না। তাই প্রম্পটে ভার্সন লেখা জরুরি।

Some newer formulas like XLOOKUP don't exist in Excel 2016 or 2019. That's why the version line matters.

DONE WHEN · কাজ শেষ যখন

ফর্মুলা কাজ করছে, আর প্রতিটা কী করে সেটা আপনি নিজে বুঝিয়ে বলতে পারছেন।

The formulas work and you can explain what each one does.

06

STEP 6 OF 6 · ধাপ ৬

প্রেজেন্টেশন ও কঠিন প্রশ্ন

Presentation outline and the hard questions

স্লাইডের কাঠামো, বলার নোট, আর প্রশ্নোত্তরের আগাম প্রস্তুতি।

Slide outline, speaker notes and Q&A prep, before anyone asks.

About 15 min | Claude

৬.১ তথ্য গুছিয়ে প্রম্পট দিন Fill in your facts

1. লক্ষ্যমাত্রা, অর্জন, সাফল্য, সমস্যা আর পরিকল্পনার সংখ্যাগুলো আগে এক জায়গায় লিখুন।
   Gather your targets, results, wins, problems and plans first.
2. প্রম্পটে বসিয়ে পাঠান।
   Put them in the prompt and send.
3. সবার আগে "৫টি কঠিন প্রশ্ন" অংশটা পড়ুন।
   Read the "5 hard questions" part first.

প্রম্পট ৬: প্রেজেন্টেশন · BANGLA — RECOMMENDED: CLAUDE

আপনি একজন অভিজ্ঞ প্রেজেন্টেশন কনসালট্যান্ট।

আমি [বিভাগ]-এর [পদবি]। আগামী সপ্তাহে [যেমন: মহাপরিচালক / ম্যানেজমেন্ট টিম]-এর সামনে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি উপস্থাপন করবো। সময় পাবো ১০ মিনিট।

মূল তথ্য

- লক্ষ্যমাত্রা: [ ]
- অর্জন: [ ]
- বড় সাফল্য: [ ]
- সমস্যা ও তার কারণ: [ ]
- আগামী তিন মাসের পরিকল্পনা: [ ]

আমাকে দিন

১. সর্বোচ্চ ৮টি স্লাইডের কাঠামো, প্রতিটিতে শিরোনাম আর ৩টির বেশি পয়েন্ট নয়
২. কোন স্লাইডে কোন চার্ট বা টেবিল ভালো হবে
৩. প্রতিটি স্লাইডে আমি মুখে কী বলবো, তার ছোট নোট
৪. শ্রোতারা সম্ভাব্য কোন ৫টি কঠিন প্রশ্ন করতে পারেন, আর উত্তরের দিকনির্দেশনা

আমার দেওয়া সংখ্যার বাইরে কোনো পরিসংখ্যান বানাবেন না।

● PROMPT 6: PRESENTATION · ENGLISH — RECOMMENDED: CLAUDE

```
You are an experienced presentation consultant.

I am the [DESIGNATION] of [DEPARTMENT]. Next week I
will present our quarterly progress to [e.g.
DIRECTOR GENERAL / MANAGEMENT TEAM]. I have
10 minutes.

KEY FACTS
- Target: [ ]
- Achieved: [ ]
- Big wins: [ ]
- Problems and causes: [ ]
- Plan for the next three months: [ ]

GIVE ME
1. An outline of 8 slides max, each with a title
   and no more than 3 points
2. Which chart or table suits each slide
3. Short speaker notes for each slide
4. 5 hard questions the audience may ask, with
   how to answer each

Do not invent any numbers beyond the ones I gave.
```

৬.২ আসল PowerPoint ফাইল নিন Get a real PowerPoint file

1. কাঠামো পছন্দ হলে লিখুন: "এটাকে একটা PowerPoint ফাইল বানিয়ে দিন।"
   When you like the outline, ask: "Turn this into a PowerPoint file."
2. ফাইল ডাউনলোড করে নিজের অফিসের টেমপ্লেটে বসিয়ে নিন।
   Download it and move it into your office template.

HEADS UP · খেয়াল রাখুন

Claude-এ ফাইল বানানোর সুবিধা ফ্রি প্ল্যানসহ সব প্ল্যানে আছে। ফাইল না এলে **Settings › Capabilities** -এ "Code execution and file creation" চালু আছে কিনা দেখুন।

File creation in Claude is on every plan, including Free. If no file appears, check that "Code execution and file creation" is on under Settings › Capabilities.

KEEP THESE ON · একটা নিয়ম

সংখ্যা আপনি দেবেন, AI সাজাবে। প্রেজেন্টেশনে একটা ভুল সংখ্যা আপনার সুনাম নষ্ট করার জন্য যথেষ্ট।

You supply the numbers, AI arranges them. One wrong number on a slide can cost you your credibility.

DONE WHEN · কাজ শেষ যখন

স্লাইড রেডি, আর পাঁচটা কঠিন প্রশ্নের উত্তর আপনার মাথায় আছে।

Your slides are ready and you know your answers to the five hard questions.

BONUS · বোনাস

AI-কে ভাইভা বোর্ড বানান

Turn AI into your interview board

প্রমোশন বোর্ড, ইন্টারভিউ বা বড় প্রেজেন্টেশনের আগে মুখে বলে চর্চা।

Practice out loud before a promotion board, interview or big presentation.

About 20 min | ChatGPT বা Gemini ভয়েস মোড

1. নিচের প্রম্পট পাঠান।
   Send the prompt below.
2. ফোন অ্যাপে ভয়েস মোড চালু করুন।
   Switch on voice mode in the phone app.
3. প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর জোরে মুখে বলুন, ঠিক আসল বোর্ডের মতো।
   Answer each question out loud, just like the real board.
4. নম্বর আর ফিডব্যাক দেখে আবার চেষ্টা করুন।
   Read the score and feedback, then try again.

প্রম্পট ৭: ভাইভা বোর্ড · BANGLA — THEN SWITCH TO VOICE

আপনি একটি [পদোন্নতি বোর্ড / চাকরির ইন্টারভিউ বোর্ড]-এর কঠোর কিন্তু ন্যায্য সদস্য। আমি [বর্তমান পদ] থেকে [কাঙ্ক্ষিত পদ]-এর জন্য প্রার্থী। আমার অভিজ্ঞতা: [দুই-তিন লাইনে]।

আমাকে একটা একটা করে মোট ১০টি প্রশ্ন করুন। প্রতিটি উত্তরের পর ১০-এর মধ্যে নম্বর দিন, কী ভালো হয়েছে আর কীভাবে আরও ভালো বলা যেত তা বলুন, তারপর পরের প্রশ্নে যান। শুরুতেই সব প্রশ্ন দেবেন না।

PROMPT 7: INTERVIEW BOARD · ENGLISH — THEN SWITCH TO VOICE

```
You are a strict but fair member of a [PROMOTION
BOARD / JOB INTERVIEW BOARD]. I am a candidate
moving from [CURRENT POST] to [TARGET POST].
My experience: [2 TO 3 LINES].

Ask me 10 questions, one at a time. After each
answer, score me out of 10, tell me what worked and
how I could say it better, then move on to the next
question. Do not give all the questions at once.
```

WHY "ONE AT A TIME"? · একটা একটা করে কেন?

না বললে AI একসাথে দশটা প্রশ্ন দিয়ে দেবে, তখন আর আসল ভাইভার অনুভূতি আসবে না।

Without it, AI dumps all ten questions at once and it stops feeling like a real board.

কঠিন কথোপকথনের রিহার্সাল Rehearse a hard conversation

রোলপ্লে · ROLE-PLAY — VOICE WORKS BEST

আমি আমার বসের সাথে কাজের চাপ নিয়ে কথা বলতে চাই। আপনি বসের ভূমিকায় থাকুন আর বাস্তবসম্মত আপত্তি তুলুন। পাঁচ দফা কথা হওয়ার পর আমাকে ফিডব্যাক দিন।

```
I want to talk to my boss about my workload. Play
my boss and raise realistic objections. After five
rounds, give me feedback.
```

HEADS UP · খেয়াল রাখুন

ফ্রি প্ল্যানে ভয়েস মোডের সময়সীমা থাকতে পারে। প্রতিদিন অল্প অল্প চর্চা করুন।

Free plans may limit voice time. Practice a little every day.

DONE WHEN · কাজ শেষ যখন

পরপর দুইবার ১০-এ ৭ বা তার বেশি পাচ্ছেন।

You score 7 out of 10 or more two times in a row.

SAFETY RULES · নিরাপত্তার নিয়ম

ট্রাফিক লাইট নিয়ম

The traffic light rule

কখন নির্দ্বিধায় AI ব্যবহার করবেন, কখন মিলিয়ে নেবেন, আর কখন একদম না।

When to use AI freely, when to verify, and when never to use it.

GREEN · সবুজ

নির্দ্বিধায় ব্যবহার করুন

Go ahead

- খসড়া লেখা
- নিজের লেখা ঠিক করা
- সারাংশ ও অনুবাদ
- আইডিয়া বের করা
- Excel ফর্মুলা
- নতুন বিষয় বোঝা
- প্র্যাকটিস

YELLOW · হলুদ

ব্যবহার করুন, মিলিয়ে নিন

Use it, then verify

- আইন ও বিধিমালা
- ধারা নম্বর
- সার্কুলারের নম্বর
- তারিখ ও হিসাব
- কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য

RED · লাল

একদম দেবেন না

Never paste

- গোপনীয় বা শ্রেণিবদ্ধ নথি
- NID, ফোন, ঠিকানা, ব্যাংক অ্যাকাউন্ট
- বেতন ও ব্যক্তিগত ফাইল
- পাসওয়ার্ড
- অপ্রকাশিত টেন্ডারের দর

Green: drafting, rewriting, summaries, translation, ideas, Excel formulas, learning, practice. Yellow: laws, rule and section numbers, circular numbers, dates, calculations, facts about people or organizations. Red: confidential files, NID, phone numbers, addresses, bank accounts, salaries, personal files, passwords, unpublished tender prices.

FINAL SAY · শেষ সিদ্ধান্ত

যে সিদ্ধান্ত কারো চাকরি, শাস্তি বা অধিকার ঠিক করে, সেখানে AI শুধু পরামর্শ দিতে পারে। শেষ সিদ্ধান্ত আর স্বাক্ষর সবসময় আপনার। মনে রাখবেন, AI এমন একটা বিধির ধারা নম্বর বানিয়ে দিতে পারে যেটা দেখতে একদম আসল, কিন্তু বাস্তবে নেই।

For decisions about someone's job, discipline or rights, AI can only advise. The final decision and signature are always yours. AI can invent a rule section number that looks completely real.

তথ্য বদলে দেওয়ার কৌশল The swap-out trick

কাজটা দরকারি কিন্তু তাতে সংবেদনশীল তথ্য আছে? পাঠানোর আগে তথ্যগুলো বদলে দিন। AI কাঠামো আর ভাষা ঠিক করে দেবে, আসল তথ্য পরে আপনি নিজে বসাবেন।

Need help with something that has sensitive details? Swap them out before pasting. AI fixes the structure and wording; you put the real details back in afterwards.

আসল তথ্য / REAL DETAIL	বদলে লিখুন / WRITE INSTEAD
কর্মচারীর আসল নাম An employee's real name	কর্মচারী ক, কর্মচারী খ Employee A, Employee B
আসল টাকার অঙ্ক A real amount	X টাকা X taka
প্রতিষ্ঠান বা প্রকল্পের নাম Organization or project name	প্রতিষ্ঠান ১, প্রকল্প ১ Organization 1, Project 1
স্মারক নম্বর, ফোন নম্বর Memo number, phone number	[স্মারক নং], [ফোন] [MEMO NO.], [PHONE]

CHECK ONCE · একবার দেখে নিন

যে AI-ই ব্যবহার করুন, সেটিংসে গিয়ে দেখুন আপনার চ্যাট কীভাবে সংরক্ষণ ও ব্যবহার হয়। অফিসের নিজস্ব AI নীতিমালা থাকলে সেটাই সবার আগে।

Whichever AI you use, check its settings to see how your chats are stored and used. If your office has its own AI policy, that comes first.

WHICH AI WHEN · কোন AI কখন

ChatGPT, Claude না Gemini?

Which AI for which job

তিনটাই এখন অনেক ভালো, আর প্রতি কয়েক মাসে বদলায়। প্রশ্নটা "কোনটা সেরা" নয়, "কোন কাজে কোনটা সুবিধাজনক"। টেবিলটা শুরু করার গাইড, চিরস্থায়ী নিয়ম নয়।

All three are very good and change every few months. The question isn't which is best, it's which suits each job. Treat this as a starting guide.

কাজ / JOB	আমার পছন্দ / MY PICK	কেন / WHY
চিঠি, রিপোর্ট, গুরুত্বপূর্ণ ইমেইল Letters, reports, key emails	Claude	আমার অভিজ্ঞতায় টোন আর লেখা স্বাভাবিক In my experience, natural tone and wording
লম্বা PDF পড়া ও সারাংশ Reading long PDFs	Claude	লম্বা ডকুমেন্ট ভালো ধরে রাখে Handles long documents well
Word বা PowerPoint ফাইল Word or PowerPoint files	Claude	ফ্রিসহ সব প্ল্যানে ফাইল তৈরি File creation on every plan, including Free
খাতার ছবি, ভয়েস নোট Notebook photos, voice notes	ChatGPT	ফোন অ্যাপে ছবি আর ভয়েস সহজ Easy photos and voice in the phone app
Excel ফর্মুলা Excel formulas	ChatGPT বা Claude	দুটোই ভালো Both do well
ভাইভা প্র্যাকটিস Interview practice	ChatGPT বা Gemini	ভয়েস মোড Voice mode
Gmail, Drive, Docs-এর ভেতরে কাজ Working inside Gmail, Drive, Docs	Gemini	Google-এর নিজের, তবে সাধারণত পেইড প্ল্যান বা অফিসের Workspace লাগে Google's own, but usually needs a paid plan or an office Workspace account
Android ফোনে হাতের কাছে Always at hand on Android	Gemini	ফোনেই বিল্ট-ইন Built into the phone

একটাই বেছে নিন · Pick one

তিনটা একসাথে শুরু করবেন না। তিরিশ দিন শুধু একটা। অফিস Google-এ চললে Gemini, লেখালেখি বেশি হলে Claude, কিছু ঠিক করতে না পারলে ChatGPT।

Don't start all three. Use one for 30 days: Gemini if your office runs on Google, Claude if you write a lot, ChatGPT if unsure.

সেকেন্ড ওপিনিয়ন · Second opinion

তিরিশ দিন পর, খুব গুরুত্বপূর্ণ কাজে একই প্রম্পট দুইটা AI-তে দিন। যেটার উত্তর ভালো, সেটা নিন। ঠিক ডাক্তারের সেকেন্ড ওপিনিয়নের মতো।

After 30 days, run important prompts through two AIs and keep the better answer, like a doctor's second opinion.

TROUBLESHOOTING · সমস্যা ও সমাধান

আটকে গেলে যা করবেন

When something goes wrong

সমস্যা / PROBLEM	সমাধান / FIX
উত্তর জেনেরিক, প্রাণহীন Generic, lifeless answer	৪-ক ফর্মুলা ব্যবহার করুন, প্রেক্ষাপট আরও দিন। Use the four-part formula and add more context.
AI এমন তথ্য দিল যা আমি দিইনি AI added facts I never gave	যোগ করুন: "আমার দেওয়া তথ্যের বাইরে কিছু যোগ করবেন না, না জানলে [ ] রাখুন।" Add: "Don't add anything I didn't give you. Leave [ ] where you don't know."
বাংলা যান্ত্রিক লাগছে The Bangla sounds robotic	বলুন: "সহজ, স্বাভাবিক বাংলায় লিখুন, অনুবাদের মতো না।" সাথে নিজের লেখা একটা নমুনা দিন। Ask for natural Bangla, not translated-sounding, and share a sample of your own writing.
লেখা অনেক লম্বা Too long	শব্দসীমা দিন: "১৫০ শব্দের মধ্যে"। Give a word limit: "Within 150 words."
PDF পড়তে পারছে না It can't read the PDF	পরিষ্কার কপি দিন, অথবা দরকারি অংশ কপি করে পেস্ট করুন। Use a clearer copy, or copy and paste the part you need.
হাতের লেখা ভুল পড়ছে It misreads handwriting	ভালো আলোয় সোজা করে ছবি তুলুন, অথবা ভয়েস টাইপিং ব্যবহার করুন। Retake the photo in good light, or use voice typing.
ফর্মুলা কাজ করছে না Formula doesn't work	এরর আর ফর্মুলা কপি করে দিন, Excel ভার্সন বলুন। Paste the error and the formula, and say your Excel version.
PowerPoint ফাইল আসছে না No PowerPoint file appears	Claude-এ `Settings › Capabilities` -এ ফাইল তৈরি চালু করুন। In Claude, turn on file creation under Settings › Capabilities.
"লিমিট শেষ" মেসেজ "Limit reached" message	কয়েক ঘণ্টা পর আবার চেষ্টা করুন, অথবা অন্য AI-তে একই প্রম্পট দিন। Try again in a few hours, or use the same prompt in another AI.
Gmail-এ Gemini বাটন নেই No Gemini button in Gmail	সাধারণত পেইড প্ল্যান বা অফিসের Workspace লাগে। gemini.google.com-এ সরাসরি ব্যবহার করুন। It usually needs a paid plan or an office Workspace account. Use gemini.google.com directly.

QUICK PROMPTS · ফলো-আপ প্রম্পট

এক লাইনের কাজের প্রম্পট

One-line prompts for everyday edits

যেকোনো খসড়ার পর একই চ্যাটে এগুলো দিন।

Use these in the same chat after any draft.

কাজ / USE	বাংলায়	IN ENGLISH
অর্ধেক করুন	"এটাকে অর্ধেক করুন, মূল কথা রেখে।"	"Cut this in half, keep the key points."
আরও দাপ্তরিক	"টোন আরও দাপ্তরিক করুন।"	"Make the tone more formal."
সহজ করুন	"এমনভাবে লিখুন যেন নতুন কর্মচারীও বোঝে।"	"Rewrite so a new employee can understand it."
টেবিল	"এই তথ্যগুলো একটা টেবিলে সাজান।"	"Put this information in a table."
বুলেট সারাংশ	"পাঁচটা বুলেট পয়েন্টে সারাংশ দিন।"	"Summarize this in five bullet points."
অনুবাদ	"এটা প্রমিত দাপ্তরিক বাংলায় অনুবাদ করুন।"	"Translate this into formal official Bangla."
নোটিশ	"এই সিদ্ধান্তটা সবার জন্য একটা ছোট নোটিশ আকারে লিখুন।"	"Write this decision as a short notice for all staff."
যাচাই তালিকা	"এই লেখায় কোন তথ্যগুলো আমার মিলিয়ে দেখা উচিত, তালিকা দিন।"	"List the facts in this text I should double-check."

নিজের প্রম্পট টেমপ্লেট Your own prompt template

অন্য যেকোনো কাজের জন্য এই ফাঁকা ৪-ক টেমপ্লেট পূরণ করুন।

For any other task, fill in this blank four-part template.

৪-ক টেমপ্লেট · BANGLA — ANY TASK

আপনি একজন [ভূমিকা, যেমন: অভিজ্ঞ প্রশাসনিক কর্মকর্তা]।

কাজ
[ঠিক কী করতে হবে]

প্রেক্ষাপট
[কার জন্য, কেন, পেছনের ঘটনা, আপনার আসল তথ্য]

ফরম্যাট ও টোন
[দাপ্তরিক / সহজ, দৈর্ঘ্য, পয়েন্ট নাকি অনুচ্ছেদ]

কোনো তথ্য কম থাকলে আগে আমাকে প্রশ্ন করুন, অনুমান করবেন না।

FOUR-PART TEMPLATE · ENGLISH — ANY TASK

```
You are a [ROLE, e.g. experienced admin officer].

TASK
[EXACTLY WHAT TO DO]

CONTEXT
[WHO IT IS FOR, WHY, BACKGROUND, YOUR REAL FACTS]

FORMAT AND TONE
[FORMAL / SIMPLE, LENGTH, POINTS OR PARAGRAPHS]

If any information is missing, ask me first.
Do not guess.
```

PRINTABLE · প্রিন্ট করে রাখুন

৭ দিনের চ্যালেঞ্জ

The 7-day challenge

প্রতিদিন একটা কাজ, অফিসের আসল কাজ দিয়ে। সাত দিন পর আপনি হবেন অফিসের সেই মানুষ, যার কাছে বাকিরা জিজ্ঞেস করতে আসে।

One real task a day. After seven days, you'll be the person colleagues come to for help.

দিন ১ · শুরু

- [ ] একটা AI বেছে অ্যাকাউন্ট খুললাম
  Picked one AI and signed up
- [ ] নিজের কাজের পরিচয় দিয়ে প্রথম চ্যাট
  First chat introducing my work

দিন ২ · চিঠি

- [ ] প্রম্পট ১ দিয়ে একটা চিঠি বা ইমেইল
  One letter or email with Prompt 1
- [ ] অন্তত একবার ফলো-আপে ঠিক করালাম
  Refined it with a follow-up

দিন ৩ · ডকুমেন্ট

- [ ] একটা পাবলিক প্রজ্ঞাপনের সারাংশ
  Summarized one public circular
- [ ] দুইটা পয়েন্ট পৃষ্ঠা নম্বর ধরে মিলালাম
  Checked two points by page number

দিন ৪ · কার্যবিবরণী

- [ ] পরের মিটিংয়ের কার্যবিবরণী বানালাম
  Made minutes for my next meeting
- [ ] প্রতিটি সিদ্ধান্ত মিলিয়ে নিলাম
  Checked every decision

দিন ৫ · Excel

- [ ] আসল ডেটা ছাড়া একটা ফর্মুলা নিলাম
  Got a formula without real data
- [ ] ফর্মুলাটা নিজে বুঝিয়ে বলতে পারি
  Can explain the formula myself

দিন ৬ · প্রেজেন্টেশন

- [ ] স্লাইডের কাঠামো আর বলার নোট
  Slide outline and speaker notes
- [ ] ৫টি কঠিন প্রশ্নের উত্তর প্রস্তুত
  Answers ready for 5 hard questions

দিন ৭ · ভাইভা

- [ ] ভয়েস মোডে একটা ভাইভা বা রোলপ্লে
  One voice-mode interview or role-play

প্রতিদিনের নিরাপত্তা চেক

- [ ] গোপনীয় তথ্য দিইনি
  Pasted nothing confidential
- [ ] সংখ্যা, তারিখ, নিয়ম মিলিয়ে নিয়েছি
  Verified numbers, dates and rules

THANK YOU · ধন্যবাদ

এবার আপনার পালা

AI আপনার অভিজ্ঞতার জায়গা নেবে না। AI হলো সেই অভিজ্ঞতাকে দ্রুত কাজে লাগানোর হাতিয়ার। বছরের পর বছরের অভিজ্ঞতা আর একটা ভালো প্রম্পট, এই কম্বিনেশন খুব কম মানুষের কাছে আছে। এখন থেকে আপনার কাছেও আছে।

AI won't replace your experience. It helps you put it to work faster. Years of experience plus a good prompt is a rare combination, and now you have it.

ভিডিওর কমেন্টে জানান: আপনার অফিসের কোন কাজটা সবচেয়ে বিরক্তিকর আর সময়খেকো? সবচেয়ে বেশি যেগুলো আসবে, সেগুলোর জন্য পরের ভিডিওতে রেডি প্রম্পট বানাবো।

Tell me in the video comments which office task eats most of your time. I'll build prompts for the most common ones in a future video.

আমি আলী হোসাইন। ১৫ বছর ধরে ওয়েব ডেভেলপমেন্ট নিয়ে কাজ করছি, আর Ali Hossain Academy-তে ওয়েব ডেভেলপমেন্ট, ফ্রিল্যান্সিং আর AI টুলস শেখাই।

WEBSITE	alihossain.com
ACADEMY	alihossainacademy.com
YOUTUBE	Ali Hossain

AI টুলের ফিচার, লিমিট ও প্ল্যান সময়ের সাথে বদলায়। AI-এর লেখা সবসময় যাচাই করে ব্যবহার করুন। Claude, ChatGPT, Gemini, Excel ও PowerPoint নিজ নিজ মালিকের ট্রেডমার্ক, এই গাইড তাদের সাথে যুক্ত নয়।
AI tools, limits and plans change over time. Always review AI output before using it. Product names belong to their owners; this guide is not affiliated with them.