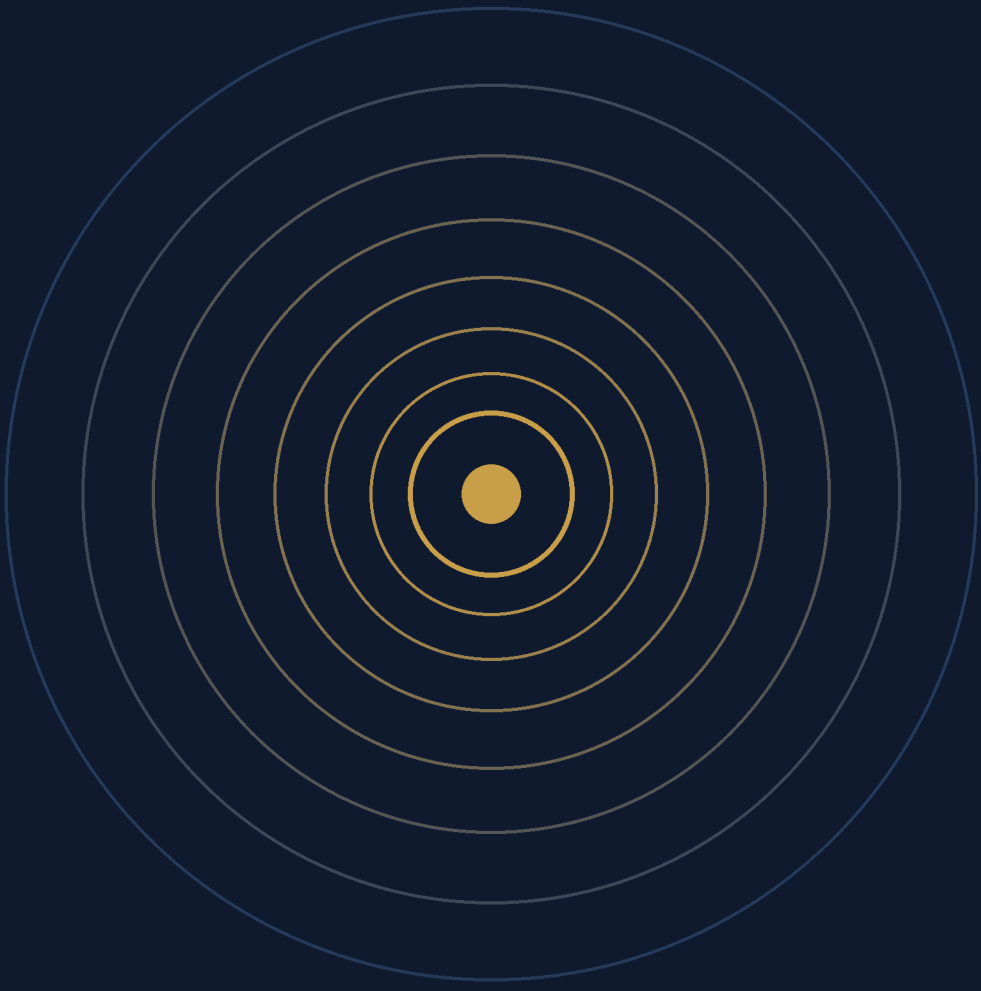
PROTECT YOUR ATTENTION · DIRECT YOUR ENERGY

বাংলা সংস্করণ



DEEP FOCUS

মনোযোগ ও পারফরম্যান্সের উদ্দেশ্যভিত্তিক অপারেটিং সিস্টেম, এআই-যুগের জন্য

ABU TALIB

Founder · Abrar Academy · Abrar IT Care (AIC) · Abrar Bazar · Boi Vubon

DEEP FOCUS

মনোযোগ ও পারফরম্যান্সের একটি উদ্দেশ্যভিত্তিক অপারেটিং সিস্টেম, এআই-যুগের জন্য

PROTECT YOUR ATTENTION · DIRECT YOUR ENERGY
DO WHAT MATTERS · CREATE MEANINGFUL IMPACT

ABU TALIB

Digital Marketing Expert · Growth Strategist · Educator · Author

প্রতিষ্ঠাতা: Abrar Academy · Abrar IT Care (AIC) · Abrar Bazar · Boi Vubon

https://abu-talib.netlify.app/

WhatsApp: 01321990066

প্রকাশনা তথ্য

DEEP FOCUS: মনোযোগ ও পারফরম্যান্সের একটি উদ্দেশ্যভিত্তিক অপারেটিং সিস্টেম, এআই-যুগের জন্য (বাংলা সংস্করণ)

স্বত্ব © 2026 Abu Talib। সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত।

প্রথম সংস্করণ, 2026। ISBN: [প্রকাশক কর্তৃক নির্ধারিত হবে]

লেখকের লিখিত অনুমতি ছাড়া এই বইয়ের কোনো অংশ কোনোভাবে পুনরুৎপাদন, সংরক্ষণ বা প্রচার করা যাবে না। তবে রিভিউ, প্রবন্ধ বা শিক্ষামূলক আলোচনায় যথাযথ সূত্র উল্লেখ করে সংক্ষিপ্ত উদ্ধৃতি ব্যবহার করা যাবে।

লেখক ও পোর্টফোলিও**:** Abu Talib, https://abu-talib.netlify.app/

যোগাযোগ **(WhatsApp):** 01321990066

ফ্রেমওয়ার্ক সম্পর্কে। P.U.R.P.O.S.E. এবং D.E.E.P. F.O.C.U.S. এই বইয়ের জন্য Abu Talib-এর তৈরি মৌলিক ব্যবহারিক কাঠামো। এগুলো বৈজ্ঞানিকভাবে যাচাই করা রোগনির্ণয়ের হাতিয়ার নয়, আর এই বইয়ে উল্লিখিত কোনো গবেষক, বিশ্ববিদ্যালয়, কোম্পানি বা ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের অফিসিয়াল কাঠামোও নয়। অনুগ্রহ করে বইয়ের শেষে থাকা "গবেষণা ও ফ্রেমওয়ার্কের সততা বিষয়ক টীকা" পড়ে নিন।

শিক্ষামূলক উদ্দেশ্য। বইটি শিক্ষা ও ব্যক্তিগত উন্নয়নের জন্য লেখা। এটি চিকিৎসা, মনোবিজ্ঞান, আইন, আর্থিক বা ধর্মীয় ফতোয়ার পরামর্শ নয়। কোনো স্বাস্থ্য সমস্যা বা রোগনির্ণীত মনোযোগ-জনিত জটিলতা থাকলে, অথবা যোগ্য আলেমের কাছে জানার মতো প্রশ্ন থাকলে, উপযুক্ত পেশাদারের পরামর্শ নিন। বইয়ের দৃশ্যপটগুলো মিশ্র ও দৃষ্টান্তমূলক, বাস্তব কোনো ব্যক্তির বর্ণনা নয়।

সূত্র সম্পর্কে। গবেষণার দাবিগুলোর উৎস মূল লেখায় উল্লেখ করা আছে এবং তালিকা আকারে References অংশে দেওয়া হয়েছে। কুরআন ও হাদিসের উদ্ধৃতি সূরা/আয়াত এবং গ্রন্থ/নম্বর দিয়ে দেওয়া হয়েছে, যাতে পাঠক নির্ভরযোগ্য সংস্করণে মিলিয়ে দেখতে পারেন এবং ব্যাখ্যার জন্য যোগ্য আলেমের সঙ্গে কথা বলতে পারেন। বাংলা অনুবাদ পড়ার সুবিধার জন্য দেওয়া, কর্তৃত্বপূর্ণ অনুবাদ হিসেবে নয়।

ভাষা সম্পর্কে। এই সংস্করণ সহজ বাংলায় লেখা, যাতে সবাই সহজে বুঝতে পারেন। ইংরেজি ব্যবহার করা হয়েছে শুধু পরিভাষা, ফ্রেমওয়ার্কের নাম, গবেষণার উৎস ও গ্রন্থপঞ্জিতে, যেখানে মূল নামটা জানা থাকলে পাঠকের আরও সুবিধা হয়। বইটির একটি ইংরেজি সংস্করণও আছে।

প্রতিটি শিক্ষার্থী, নির্মাতা ও অভিভাবকের জন্য,

যাঁরা আবার গভীরভাবে ভাবতে চান,

আর সেই মানুষগুলোর জন্য, যাঁরা আমাদের পুরো মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য।

সূচিপত্র

প্রকাশনা তথ্য 3
এক নজরে বই 8
লেখকের ভূমিকা: Abu Talib 11
এই বই কীভাবে ব্যবহার করবেন 13
ভূমিকা: মনোযোগের লড়াই 16
লেখকের সঙ্গে পরিচয়: Abu Talib 20

পর্ব ১ — গভীর মনোযোগ বোঝা **(UNDERSTANDING DEEP FOCUS)** 24
1. গভীর মনোযোগ কী ? (What Is Deep Focus?) 25
2. কেন মনোযোগ দুর্লভ হয়ে উঠছে (Why Attention Is Becoming Scarce) 31
3. বারবার কাজ বদলানোর মূল্য (The Cost of Constant Switching) 37
4. ব্যস্ত থাকা বনাম ফলপ্রসূ হওয়া (Busy vs Effective) 43
5. এআই যুগে গভীর মনোযোগ (Deep Focus in the AI Era) 49

পর্ব ২ — উদ্দেশ্য ও অন্তরের দিকনির্দেশ 56
6. উৎপাদনশীলতার আগে উদ্দেশ্য 57
7. অর্থপূর্ণ ফোকাসের ইসলামী ভিত্তি 63
8. অন্তর্গত মনোযোগ: মানসিকতা, আবেগ ও পরিচয় 71
9. বাহ্যিক মনোযোগ: পরিবেশ ও সীমারেখা 77

পর্ব ৩ — কাঠামো 84
10. P.U.R.P.O.S.E. কাঠামো 85
11. D.E.E.P. F.O.C.U.S. কাঠামো 94

পর্ব ৪ — প্রয়োগ 109
12. শিক্ষার্থীদের জন্য গভীর মনোযোগ 110
13. উদ্যোক্তা ও ব্যবসায়ী 126
14. পেশাজীবী, চাকরিজীবী ও নেতা 132
15. শিক্ষক, কনটেন্ট নির্মাতা, অভিভাবক ও আজীবন শিক্ষার্থী 140

পর্ব ৫ — এআই ও টেকসই পারফরম্যান্স 147
16. এআই ও মানুষের গভীরতা 148
17. শক্তি, ঘুম ও বিশ্রাম 156
18. এলোমেলো তীব্রতার চেয়ে ধারাবাহিকতা 162

পর্ব ৬ — বাস্তবায়ন 167
19. প্রতিদিনের গভীর মনোযোগ অপারেটিং সিস্টেম 168
20. 30 দিনের গভীর মনোযোগ চ্যালেঞ্জ 175
21. ওয়ার্কশিট ও স্কোরকার্ড (Worksheets & Scorecards) 181
22. সফলতার উচ্চতর সংজ্ঞা (The Higher Definition of Success) 198
উপসংহার: আপনার মনোযোগ কীসের যোগ্য ? 202

পরিশিষ্ট **(APPENDICES)** 204

পরিশিষ্ট ক: ওয়ার্কশিপ ও কোর্স সহায়ক নির্দেশিকা (Workshop & Course Companion Guide) 205
পরিশিষ্ট খ: সাধারণ প্রশ্নোত্তর (Frequently Asked Questions) 210
পরিশিষ্ট গ: শব্দকোষ (Glossary) 213
পরিশিষ্ট ঘ: ত্রিশটি আত্মপ্রতিফলনের প্রশ্ন (Thirty Reflection Prompts) 216
গবেষণা ও কাঠামোর সততা নিয়ে একটি নোট 218
গবেষণা নোট 220
তথ্যসূত্র (References) 227
Founder's Ecosystem: চারটি প্ল্যাটফর্ম, একটি উদ্দেশ্য 233
পাঠকের মতামত ও কোর্স-ভাবনা 235

এক নজরে বই

শুরু করার আগে পুরো বইয়ের মানচিত্রটা এক পাতায় দেখে নিন। এটা মুখস্থ করার দরকার নেই। যখনই নিজেকে হারিয়ে ফেলছেন বলে মনে হবে, এখানে ফিরে আসুন। নিচের ডায়াগ্রামটা ওপর থেকে নিচে পড়ুন: উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, সুরক্ষিত মনোযোগ, গভীর চিন্তা, মানসম্পন্ন বাস্তবায়ন, পর্যালোচনা, বিশ্রাম ও পুনরুদ্ধার, ধারাবাহিকতা, এবং শেষে অর্থবহ প্রভাব।

গভীর মনোযোগের যাত্রা (The Deep Focus Journey)

দুটি কাঠামো (The Two Frameworks)

কাঠামো (Framework)	কোন প্রশ্নের উত্তর দেয়	কোথায় আছে
P.U.R.P.O.S.E.	*কেন* এবং *কী*: কোন বিষয় আমার মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য, আর কেন যোগ্য ?	অধ্যায় 10

কাঠামো (Framework)	কোন প্রশ্নের উত্তর দেয়	কোথায় আছে
D.E.E.P. F.O.C.U.S.	*কীভাবে*: একটি কাজের সেশনের মধ্যে আমি কীভাবে মনোযোগ রক্ষা করব, খরচ করব আর নতুন করে ফিরে পাব ?	অধ্যায় 11
AI + Human Depth (এআই ও মানবিক গভীরতা)	*কী দিয়ে*: বিচারবুদ্ধি ছেড়ে না দিয়ে কীভাবে এআই দিয়ে কাজ দ্রুত করব ?	অধ্যায় 16
The Learning Loop (শেখার চক্র)	*শিক্ষার্থীদের জন্য*: পড়ার সময়কে কীভাবে সত্যিকারের শেখায় বদলাব ?	অধ্যায় 12

পাঁচটি মূল ভাবনা (The Five Signature Ideas)

- আপনার মনোযোগ রক্ষা করুন। মনোযোগ সীমিত, আর আপনি জীবনে যা কিছু তৈরি করবেন, তার কাঁচামাল এটাই।
- আপনার শক্তিকে সঠিক দিকে চালান। মনোযোগের জন্য শক্তি লাগে; শক্তির জন্য লাগে ঘুম, বিশ্রাম ও ভারসাম্যপূর্ণ জীবন।
- যা গুরুত্বপূর্ণ, তা-ই করুন। কাজের আগে স্পষ্টতা। ব্যস্ত থাকা মানেই কার্যকর হওয়া নয়।
- অর্থবহ প্রভাব তৈরি করুন। সততার সঙ্গে এমন কাজ করুন, যা মানুষের উপকারে আসে।
- এআই বুদ্ধিমানের মতো ব্যবহার করুন। এআই কাজকে দ্রুত করার জন্য, নিজের দায়িত্ব ছেড়ে দেওয়ার জন্য নয়।

পড়ার পথ (Reading Paths)

আপনি যদি হন...	শুরু করুন	তারপর পড়ুন
শিক্ষার্থী	অধ্যায় 1, 3, 12	5, 16 (শিক্ষার্থীদের জন্য নির্দেশনা), 20
উদ্যোক্তা বা মালিক	অধ্যায় 4, 6, 13	10, 11, 16
পেশাজীবী বা নেতা	অধ্যায় 3, 9, 14	11, 17, 19
শিক্ষক, কনটেন্ট নির্মাতা বা অভিভাবক	অধ্যায় 2, 15	7, 17, 22
হাতে সময় কম	অধ্যায় 1, 10, 11, 19	20 (30 দিনের চ্যালেঞ্জ)

লেখকের ভূমিকা: Abu Talib

> *Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.*

আমি এমন একটি পেশায় কাজ করি, যেখানে মনোযোগকে পণ্যের মতো দেখা হয়। ডিজিটাল মার্কেটিং ও গ্রোথ স্ট্র্যাটেজিতে আমরা ক্লিক, ইমপ্রেশন, ওয়াচ টাইম, স্ক্রল ডেপথ আর সেশনের দৈর্ঘ্য মাপি। ড্যাশবোর্ড আমাদের রিয়েল টাইমে জানিয়ে দেয়, কারও মনোযোগ কতটা সফলভাবে আটকে ফেলা গেল। আমার পেশার ভাষা আসলে মনোযোগ ধরে ফেলার ভাষা।

এই ভাষার ভেতরে যথেষ্ট সময় কাটানোর পর অন্য একটি প্রশ্ন যেকোনো মেট্রিকের চেয়ে বড় হয়ে ওঠে: *যাদের মনোযোগ ধরে ফেলা হচ্ছে, এই সবকিছু তাদের কী করছে? আর যারা এই ধরে ফেলার ব্যবস্থাগুলো বানাই, আমাদেরই বা কী করছে?* এর উত্তরে আমার কাছে নাটকীয় কোনো স্বীকারোক্তি নেই। আছে একটি পর্যবেক্ষণ, যা ডেটা, ডিজিটাল সিস্টেম আর শেখা নিয়ে কাজ করতে করতে ধীরে ধীরে আমার কাছে আরও স্পষ্ট হয়েছে: আমাদের যুগের দুর্লভ সম্পদ আর তথ্য নয়, এমনকি সময়ও নয়। দুর্লভ সম্পদ হলো সেই মনোযোগের মান, যা আমরা হাতে গোনা কয়েকটি যোগ্য বিষয়ে দিতে পারি।

এই বই সেই পর্যবেক্ষণকে গুরুত্ব দিয়ে নেওয়ার আমার একটি চেষ্টা।

আমি **DEEP FOCUS** লিখেছি তিনটি কারণে।

প্রথম কারণটি বাস্তব। আমি যাদের সঙ্গে দেখা করি, তারা শিক্ষার্থী, প্রতিষ্ঠাতা, চাকরিজীবী, শিক্ষক বা অভিভাবক, যে-ই হোন, তাদের বেশিরভাগই অলস নন। তারা বিক্ষিপ্ত। দিন শুরু করেন আন্তরিক ইচ্ছা নিয়ে, আর দিন শেষ করেন অনেক মেসেজের উত্তর দিয়ে, অনেক মিটিংয়ে বসে, অনেক ট্যাব খুলে, অথচ যা সত্যিই গুরুত্বপূর্ণ ছিল তার সামান্যই এগিয়েছে। তারা নিজেকে ব্যস্ত মনে করেন, সঙ্গে একটা আবছা লজ্জাও কাজ করে, আর ভাবেন সমস্যা বুঝি শৃঙ্খলার অভাব। বেশিরভাগ সময় সমস্যাটা আসলে *নকশার* অভাব: স্পষ্ট অগ্রাধিকার নেই, সুরক্ষিত সময় নেই, সীমারেখা নেই, বিশ্রাম নেই, আর হাতের সরঞ্জামগুলো তৈরিই হয়েছে বাধা দেওয়ার জন্য।

দ্বিতীয় কারণটি প্রজন্মের। বিশেষ করে শিক্ষার্থীদের নিয়ে আমার দুশ্চিন্তা হয়। শেখা মানুষের সবচেয়ে সুন্দর কাজগুলোর একটি, অথচ এটি এখন ছোট ভিডিও, অবিরাম নোটিফিকেশন আর এখন আবার এমন সব টুলের চাপে পিষ্ট হচ্ছে, যা শিক্ষার্থী প্রশ্নটার সঙ্গে একটু লড়াই করার সুযোগ পাওয়ার আগেই উত্তর হাজির করে দেয়। লড়াই করাটা শেখার কোনো ত্রুটি নয়। মানুষ কীভাবে শেখে, তা নিয়ে অনেক গবেষণাই ইঙ্গিত দেয় যে চেষ্টা করে মনে করা

আর গঠনমূলক কষ্টই জ্ঞানকে দীর্ঘস্থায়ী করে। যে শিক্ষার্থী কখনো লড়াই করে না, সে হয়তো কখনোই সত্যিকারভাবে শেখে না।

তৃতীয় কারণটি অর্থ নিয়ে। আমি এমন বই লিখতে চাইনি, যা মানুষকে উৎপাদনের যন্ত্র হিসেবে দেখে। যে মানুষ শুধু বেশি আর দ্রুত কাজ করার জন্যই, কাজ করাকেই লক্ষ্য বানিয়ে, নিজের মনোযোগ রক্ষা করে, সে আসলে হারিয়ে যাওয়ার আরও দক্ষ একটা পথ আবিষ্কার করেছে মাত্র। তাই এই বইয়ের শুরু উদ্দেশ্য দিয়ে, উৎপাদনশীলতা দিয়ে নয়। মনোযোগ কীভাবে রক্ষা করবেন, তার আগে এই বই জিজ্ঞেস করে আপনার সেরা সময়গুলো কীসের যোগ্য। আর আমি মুসলিম বলে নৈতিক দিকনির্দেশনার জন্য শ্রদ্ধার সঙ্গে কুরআন ও বিশুদ্ধ সুন্নাহর সাহায্য নিয়েছি, তবে সতর্ক থেকেছি যেন ওহিকে কখনো উৎপাদনশীলতার কৌশল বানিয়ে না ফেলি। সালাত কোনো বাধা নয় যে তার চারপাশ সামলে সময়সূচি করতে হবে। পরিবার কোনো দক্ষতার সমস্যা নয়। সততাহীন সাফল্য অর্থবহ সাফল্য নয়।

আমি কীভাবে লেখার চেষ্টা করেছি, সে সম্পর্কে দুটো কথা। গবেষণা যা দেখায়, পেশাজীবীরা যা সুপারিশ করেন, আর আমি নিজে যা প্রস্তাব করছি, এই তিনটিকে আমি আলাদা রেখেছি। যেখানে প্রমাণ মিশ্র, সেখানে তা বলেছি। যেখানে কোনো দাবি পিয়ার-রিভিউড জার্নাল থেকে নয়, কোনো কোম্পানির রিপোর্ট থেকে এসেছে, সেটাও বলেছি। এই বইয়ের দুটি কাঠামো, P.U.R.P.O.S.E. এবং D.E.E.P. F.O.C.U.S., আমার নিজের প্রয়োগভিত্তিক সংশ্লেষণ। এগুলো পরীক্ষাগারে যাচাই করা কোনো মাপকাঠি নয়, আর এমনভাবে বললে আমি আপনার প্রতি অবিচার করতাম যে এগুলো তা-ই।

আমি চাই এই বইটা পড়ে আপনি নিজেকে দোষারোপ না করেন, বরং নিজের মনোযোগকে সম্মান করতে শেখেন। মনোযোগ শুধু কাজের যন্ত্র নয়; এটা আপনার জীবনের সবচেয়ে মূল্যবান ভালোবাসার ভাষা। যাকে আপনি পুরো মনোযোগ দেন, তাকেই আপনি সত্যিকারের গুরুত্ব দেন।

এই পাতাগুলো থেকে যদি শুধু একটি কথা নিয়ে যান, তবে সেটি হোক এই: আপনাকে সবকিছু করতে হবে না। আপনাকে জানতে হবে কোনটা গুরুত্বপূর্ণ, সেটার জন্য মনোযোগ রক্ষা করতে হবে, দক্ষতার সঙ্গে কাজটা করতে হবে, আর আরও বেশি উদ্দেশ্য নিয়ে বাঁচতে হবে।

এই বইকে আপনার মনোযোগ দেওয়ার জন্য ধন্যবাদ। আমি এটাকে হালকাভাবে নিই না।

ABU TALIB

এই বই কীভাবে ব্যবহার করবেন

DEEP FOCUS তিনভাবে কাজ করার জন্য সাজানো: একটানা পড়ার বই হিসেবে, লিখে লিখে কাজ করার ওয়ার্কবুক হিসেবে, আর বারবার ফিরে দেখার রেফারেন্স হিসেবে। কোনো কোর্স, ওয়ার্কশপ, দলের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বা শিক্ষার্থীদের স্টাডি সার্কেলের সহায়ক হিসেবেও এটি ব্যবহার করতে পারেন।

পাঁচটি পর্ব, প্রতিটির এক অনুচ্ছেদে

পর্ব I ও II গড়ে তোলে বোঝাপড়া আর ভেতরের দিকনির্দেশনা: মনোযোগ কী, কেন তা চাপের মুখে, বিক্ষিপ্ততার মূল্য কী, আর কেন উৎপাদনশীলতার আগে উদ্দেশ্য আসতে হবে। পর্ব III আপনাকে দেয় দুটি কাঠামো। পর্ব IV সেগুলো প্রয়োগ করে নির্দিষ্ট জীবনে: শিক্ষার্থী, উদ্যোক্তা, পেশাজীবী ও নেতা, শিক্ষক, কনটেন্ট নির্মাতা আর অভিভাবক। পর্ব V আলোচনা করে টেকসই থাকার স্তর নিয়ে, অর্থাৎ এআই, শক্তি, ঘুম, বিশ্রাম ও ধারাবাহিকতা। পর্ব VI সবকিছুকে একটি অপারেটিং সিস্টেমে, 30 দিনের বাস্তবায়ন চ্যালেঞ্জে এবং কপি করে ব্যবহার করা যায় এমন একগুচ্ছ ওয়ার্কশিটে রূপ দেয়।

প্রমাণ কীভাবে পড়বেন

সব দাবি সমান নয়, আর এই বই ভান করবে না যে সমান। যেখানেই প্রমাণের ওপর ভর দিয়েছি, সেখানে তার ধরন চিহ্নিত করেছি। এই লেবেলগুলো পাবেন **Evidence Note** (প্রমাণ-টীকা) বক্সে, আর মাঝে মাঝে মূল লেখাতেও।

লেবেল	এর অর্থ কী	কতটা গুরুত্ব দেবেন
Peer-reviewed research (পিয়ার-রিভিউড গবেষণা)	কোনো একাডেমিক জার্নাল বা সম্মেলনের কার্যবিবরণীতে প্রকাশিত	শক্তিশালী, তবে সীমাবদ্ধতা সবসময় দেখে নিন: নমুনা, প্রেক্ষাপট, পুনরাবৃত্তি
Preprint / working paper (প্রিপ্রিন্ট / ওয়ার্কিং পেপার)	প্রকাশিত গবেষণা, তবে এখনো পিয়ার রিভিউ হয়নি	আগ্রহজাগানো, তবে সাময়িক
Industry research (শিল্পখাতের গবেষণা)	কোম্পানি বা পরামর্শদাতা প্রতিষ্ঠানের রিপোর্ট ও টেলিমেট্রি, যেমন কর্মক্ষেত্রের জরিপ	প্রবণতা বোঝার জন্য কাজের; নিয়ন্ত্রিত বিজ্ঞান হিসেবে তৈরি নয়
Practice concept (অনুশীলনভিত্তিক ধারণা)	কোচিং, প্রশিক্ষণ বা পেশাগত অভিজ্ঞতা থেকে আসা ধারণা	দিকনির্দেশক হিসেবে কাজের; প্রমাণ নয়

লেবেল	এর অর্থ কী	কতটা গুরুত্ব দেবেন
Islamic source (ইসলামী উৎস)	কুরআন ও বিশুদ্ধ হাদিস, রেফারেন্সসহ উদ্ধৃত	ধর্মীয় ও নৈতিক দিকনির্দেশনা, বৈজ্ঞানিক দাবি নয়
Original framework (মৌলিক কাঠামো)	এই বইয়ের জন্য লেখকের তৈরি	চিন্তা ও কাজ করার একটি হাতিয়ার; যাচাইকৃত মাপকাঠি নয়
Author interpretation (লেখকের ব্যাখ্যা)	লেখকের যুক্তি বা সংশ্লেষণ	নিজের গুণেই বিচার করুন

একটি নিয়ম আমি গোটা বইয়ে মানার চেষ্টা করেছি: আধুনিক গবেষণা আর ওহিকে কখনো একে অপরের প্রমাণ হিসেবে ব্যবহার করা হয়নি। গবেষণা সাধারণভাবে জানায় মনোযোগ, শেখা ও কর্মক্ষমতা কীভাবে কাজ করে। কুরআন ও সুন্নাহ দেয় নৈতিক দিকনির্দেশনা ও অর্থ। বাস্তবে এ দুটি কোথায় মেলে, আমি তা দেখাব, কিন্তু কখনো দাবি করব না যে কোনো পরীক্ষাগারের ফলাফল ধর্মগ্রন্থকে "যাচাই" করে।

বইয়ের পুনরাবৃত্ত অংশগুলো

- **Opening scene** (শুরুর দৃশ্য)। ছোট, বাস্তবসম্মত একটি পরিস্থিতি। এগুলো মিশ্র ও উদাহরণমূলক দৃশ্য, বাস্তব কোনো ব্যক্তির ঘটনা নয়।
- **Evidence Note** (প্রমাণ-টীকা)। গবেষণা কী বলছে, তা কতটা শক্তিশালী, আর কী বলছে না।
- **Reflect** (ভেবে দেখুন)। লিখে উত্তর দেওয়ার মতো এক-দুটি প্রশ্ন। এগুলো বাদ দেবেন না।
- **Action Step** (করণীয়)। 24 ঘণ্টার মধ্যে করার মতো ছোট একটি কাজ।
- **Key Takeaway** (মূল শিক্ষা)। অধ্যায়ের সারকথা কয়েক লাইনে, কখনো কখনো বাংলা সারাংশসহ (সারকথা)।

পড়ার একটি প্রস্তাবিত ছন্দ

একবারে একটি অধ্যায় পড়ুন। প্রতিটি অধ্যায়ের পর ভেবে দেখুন (Reflect) অংশের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখুন এবং করণীয় কাজটি করুন, তারপর এগিয়ে যান। এক সপ্তাহান্তে বই শেষ করে যদি কিছুই না বদলান, তাহলে বইটা কাজ করেনি। আর যদি সপ্তাহে একটি অধ্যায় পড়েন এবং প্রতি সপ্তাহে একটি করে অভ্যাস বদলান, তাহলে বইটা কাজ করেছে।

এই বই যা প্রতিশ্রুতি দেয় না

এই বই সাফল্য, সম্পদ, ভালো ফল বা আমূল রূপান্তরের প্রতিশ্রুতি দেয় না। এটি দেয় কিছু অনুশীলন, প্রমাণের সৎ বিবরণ আর একটি নৈতিক কাঠামো। সেগুলো নিয়ে আপনি কী করবেন, তা আপনার।

ভূমিকা: মনোযোগের লড়াই

> *"তথ্যের প্রাচুর্য মনোযোগের দারিদ্র্য তৈরি করে।" — Herbert A. Simon, 1971*

রিফাতের বয়স বাইশ, বিশ্ববিদ্যালয়ের শেষ বর্ষে পড়ছে। শুক্রবারের মধ্যে যে অধ্যায়টা আয়ত্ত করতে হবে, সেটার সামনে সে বসে আছে। অধ্যায় খোলা। নোট খোলা। ফোনটা ডেস্কে উপুড় করে রাখা, যেটাকে সে আত্মনিয়ন্ত্রণের বিরাট জয় বলে মনে করে।

এগারো মিনিট পর ফোনের স্ক্রিন জ্বলে ওঠে। সে ফোন তোলে না। শুধু একবার তাকায়। এটুকুই। তারপর যে অনুচ্ছেদটা এইমাত্র শেষ করেছিল, সেটা আবার পড়ে, কারণ কী লেখা ছিল তা তার মনে নেই। কুড়ি মিনিটের মাথায় সে কিছু একটা খুঁজে দেখতে গিয়ে নতুন একটা ট্যাব খোলে। সেই জিনিসটা মোটামুটি চল্লিশ সেকেন্ডের জন্য কাজে লাগে। চল্লিশ মিনিটের মাথায় সে একটা এআই চ্যাট খুলে পাঠ্যবইয়ের একটা প্রশ্ন পেস্ট করে, কারণ এটা দ্রুত। উত্তরটা সাবলীল। সে সেটা নিজের নোটে কপি করে নেয় আর ছোট্ট একটা স্বস্তি অনুভব করে।

সন্ধ্যা শেষে রিফাত আড়াই ঘণ্টা "পড়াশোনা" করেছে। তার কাছে এক পাতা নোট আছে, যা সে নিজের ভাষায় লেখেনি, আর আছে কেমন যেন একটা ঝাপসা অনুভূতি। অধ্যায়টা কী যুক্তি দিয়েছে, তা নোট না দেখে সে বলতে পারবে না।

আজ রাতে রিফাত কোনো অলস কাজ করেনি। সে পড়তে বসেছিল, সময় দিয়েছিল, চেষ্টাও করেছিল। কিন্তু তার মনোযোগ ভেঙে গেছে বারবার, আর সেই ভাঙা টুকরোগুলো জোড়া লাগিয়ে কোনো গভীর বোঝাপড়া তৈরি হয়নি।

আপনি যদি রিফাতকে চিনতে পারেন, তবে আপনি দুর্বল নন। আপনি এমন একটি পরিবেশে বাস করছেন, যা আপনার মনোযোগের কথা ভেবে তৈরি হয়নি, কিংবা আরও ঠিকভাবে বললে, আপনার মনোযোগের কথা খুব ভালোভাবেই মাথায় রেখে তৈরি হয়েছে, তবে সেটাকে ধরে ফেলার মতো একটি সম্পদ হিসেবে। গভীর মনোযোগ (Deep Focus) শুরু হয় একটি সহজ স্বীকারোক্তি দিয়ে: আপনার মনোযোগের জন্য লড়াইটা বাস্তব, সেটা বেশিরভাগ ক্ষেত্রে চোখে পড়ে না, আর সেই লড়াই লড়ার অধিকার আপনার আছে।

তিনটি বদল, যা এই বইকে প্রয়োজনীয় করেছে

দুর্লভ তথ্য থেকে দুর্লভ মনোযোগে। এক প্রজন্ম আগে কঠিন সমস্যা ছিল তথ্য খুঁজে পাওয়া। আজ কঠিন সমস্যা হলো ঠিক করা, কোন বিষয় মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য। অর্থনীতিবিদ ও জ্ঞানবিজ্ঞানী Herbert Simon 1971 সালে কথাটা ধারালোভাবে বলেছিলেন: তথ্যের প্রাচুর্য

মনোযোগের দারিদ্র্য তৈরি করে। কথাটা যে কতটা সত্য, তা অনুভব করতে আমাদের পঞ্চাশ বছর লেগেছে।

পরিশ্রমী চিন্তা থেকে বিনা পরিশ্রমের উত্তরে। মানব ইতিহাসের বেশিরভাগ সময় উত্তর পেতে কিছুটা চিন্তা করতে হতো। সার্চ উত্তরকে সস্তা করেছে। জেনারেটিভ এআই সস্তা করেছে *খসড়া, সারসংক্ষেপ, ব্যাখ্যা আর কোড*। এটা সত্যিই একটা উপহার, আর এই বই এর বিরুদ্ধে নয়। কিন্তু লড়াইয়ের আগেই যখন উত্তর এসে যায়, তখন কিছু একটা হারিয়ে যেতে পারে। আমরা নাটকীয়তা না করে সদ্য উঠে আসা প্রমাণগুলো সতর্কভাবে দেখব।

নির্দিষ্ট কর্মঘণ্টা থেকে সীমানাহীন কর্মদিবসে। Microsoft-এর 2025 Work Trend Index 31টি বাজারের 31,000 জ্ঞানভিত্তিক কর্মীর জরিপের তথ্য এবং Microsoft 365-এর সমষ্টিগত টেলিমেট্রির ওপর ভিত্তি করে যাকে "infinite workday" (অন্তহীন কর্মদিবস) বলেছে, তার বর্ণনা দিয়েছে: মিটিং, ইমেইল আর মেসেজ ভোরবেলা ও গভীর সন্ধ্যায় ছড়িয়ে পড়ছে। এর তথ্য অনুযায়ী, কর্মীরা প্রায় প্রতি দুই মিনিটে একটি মিটিং, ইমেইল বা নোটিফিকেশনে বাধা পেয়েছেন। এটি একটি শিল্পখাতের রিপোর্ট, নিয়ন্ত্রিত পরীক্ষা নয়, আর আমরা এটাকে সেভাবেই দেখব। তবু এটি এমন একটি ছবি আঁকে, যা বেশিরভাগ পেশাজীবী নিজের ক্যালেন্ডারে চিনতে পারবেন।

গভীর মনোযোগ কী, আর কী নয়

এই বইয়ে গভীর মনোযোগ **(Deep Focus)** মানে হলো: স্পষ্টভাবে নির্ধারিত কোনো উচ্চমূল্যের লক্ষ্যের দিকে ইচ্ছাকৃতভাবে মনোযোগ, মানসিক শক্তি ও চেষ্টাকে চালিত করার ক্ষমতা; এড়ানো যায় এমন বাধা থেকে সেই মনোযোগকে রক্ষা করা; অর্থবহ অগ্রগতি করার মতো যথেষ্ট সময় ধরে নিবিষ্ট থাকা; এবং তারপর বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে পর্যালোচনা করা ও বিশ্রাম নিয়ে নিজেকে পুনরুদ্ধার করা।

লক্ষ করুন, এই সংজ্ঞায় কী কী আছে। *ইচ্ছাকৃত। স্পষ্টভাবে নির্ধারিত। উচ্চমূল্যের। এড়ানো যায় এমন। যথেষ্ট সময় ধরে। পর্যালোচনা ও পুনরুদ্ধার।* গভীর মনোযোগ কোনো মেজাজ বা ব্যক্তিত্বের বৈশিষ্ট্য নয়। এটি উদ্দেশ্য ও ছন্দসহ একটি অনুশীলন।

এটা যা নয়:

- যাদের সত্যিই আপনাকে দরকার, সেই জরুরি পরিস্থিতি, সহকর্মী, শিক্ষার্থী বা গ্রাহকদের উপেক্ষা করা।
- মানুষকে এড়িয়ে চলা। মানুষের সঙ্গে উপস্থিত থাকা নিজেই মনোযোগের সর্বোচ্চ ব্যবহারগুলোর একটি।
- সালাত, পরিবার, বন্ধুত্ব, স্বাস্থ্য বা বিশ্রামকে অবহেলা করা।

- বিরতি ছাড়া কাজ করা, কিংবা জীবনকে উৎপাদনশীলতার প্রতিযোগিতা বানিয়ে ফেলা।
- এমন কোনো প্রতিশ্রুতি যে কোনো কৌশল যে কাউকে সফল করে দেবে।

সামনের যাত্রা

এই বইয়ের মূল বক্তব্য এক লাইনেই ধরে:

> **PURPOSE → PRIORITY → PROTECTED ATTENTION → DEEP THINKING**
> → QUALITY EXECUTION → REVIEW → RECOVERY → CONSISTENCY → MEANINGFUL IMPACT

বেশিরভাগ উৎপাদনশীলতার পরামর্শ এই শৃঙ্খলের মাঝখান থেকে, অর্থাৎ "সুরক্ষিত মনোযোগ" থেকে শুরু হয় আর বলে নোটিফিকেশন বন্ধ করে দিন। এটা কাজের, কিন্তু অসম্পূর্ণ। যে বিষয়ের কোনো গুরুত্ব নেই, তার জন্য যদি মনোযোগ রক্ষা করেন, তাহলে আপনি কেবল ভুল কাজে দক্ষ হয়ে উঠলেন। তাই আমরা শুরু করব আরও আগে, উদ্দেশ্য দিয়ে, আর শেষ করব আরও পরে, প্রভাব দিয়ে।

> ভেবে দেখুন **(Reflect)**
>
> আপনার সর্বশেষ গুরুত্বপূর্ণ কাজ বা পড়ার সেশনটির কথা মনে করুন। আপনার মনোযোগ প্রথম কখন ভাঙল ? কারণটা কী ছিল: বাইরের কোনো নোটিফিকেশন, নাকি ভেতরের কোনো তাড়না ? আর বাধাটার দিকে হাত বাড়ানোর সময় আপনি যদি কিছু এড়াতে চেয়ে থাকেন, তবে সেটা কী ছিল ?

> করণীয় **(Action Step)**
>
> আজ রাতে একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজে টানা 25 মিনিটের একটি সেশনের জন্য ফোনটা অন্য ঘরে রেখে আসুন। নিখুঁত হওয়ার লক্ষ্য রাখবেন না। শুধু লক্ষ করুন আপনার মন কী করছে। কী লক্ষ করলেন, সে সম্পর্কে এক বাক্য লিখে রাখুন। অধ্যায় 3-এ এটি কাজে লাগবে।

মূল শিক্ষা **(Key Takeaway)**

মনোযোগ সীমিত, আর একসঙ্গে তিন দিক থেকে চাপের মুখে: প্রাচুর্যময় তথ্য, বিনা পরিশ্রমের উত্তর আর সীমানাহীন কর্মদিবস। গভীর মনোযোগ হলো এমন একটি শৃঙ্খলা, যেখানে আপনি বেছে নেন কোনটা আপনার সেরা মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য এবং সেটাকে রক্ষা করেন, উদ্দেশ্যপূর্ণ জীবন ও অন্যের উপকারের জন্য।

সারকথা**:** মনোযোগ সীমিত। কীসে মনোযোগ দেবেন, সেটা বেছে নেওয়াই জীবনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তগুলোর একটি।

লেখকের সঙ্গে পরিচয়: Abu Talib

> *Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.*

ABU TALIB

Digital Marketing Expert · Growth Strategist · Founder · Educator · Author

Abu Talib একজন Digital Marketing Expert, Growth Strategist, Founder, Educator এবং Author। তিনি Abrar Academy, Abrar IT Care (AIC), Abrar Bazar ও Boi Vubon-এর প্রতিষ্ঠাতা। তাঁর কাজের কেন্দ্রে আছে একটি সহজ বিশ্বাস: কেবল বিজ্ঞাপন চালালেই টেকসই প্রবৃদ্ধি আসে না। প্রবৃদ্ধি আসে স্পষ্ট কৌশল, নির্ভরযোগ্য তথ্য, ভালো সিস্টেম আর উদ্দেশ্যের সমন্বয়ে।

পাঠক হিসেবে আপনি হয়তো জানতে চাইবেন, একজন ডিজিটাল মার্কেটার কেন মনোযোগ নিয়ে বই লিখলেন। উত্তরটা তাঁর নিজের ভূমিকায় আছে। যে পেশায় মানুষের মনোযোগকে গোনা হয় ক্লিক, ওয়াচ টাইম আর স্ক্রল ডেপথ দিয়ে, সেই পেশার ভেতরে থেকেই তিনি প্রশ্ন করেছেন: যাঁদের মনোযোগ ধরা হচ্ছে, তাঁদের কী হচ্ছে ? এই বই সেই প্রশ্নের একটি ব্যবহারিক ও মানবিক উত্তর।

এক নজরে (At a Glance)

দিক	সংক্ষেপে
পরিচয়	Digital Marketing Expert · Growth Strategist · Founder · Educator · Author
শিক্ষকতা ও একাডেমিক নেতৃত্ব	16+ বছরের শিক্ষকতা ও Academic Coordinator-এর অভিজ্ঞতা
শিক্ষাগত যোগ্যতা	MBA (Marketing) এবং EMBA (Dhaka University)

দিক	সংক্ষেপে
মূল দক্ষতা	Meta Ads, Google Ads, Full-Funnel Architecture, Conversion Rate Optimization (CRO), Server-Side Tracking (Meta CAPI, GA4, GTM), SEO, এআই মার্কেটিং ও অটোমেশন
নিজস্ব কাঠামো	Meta Ads Signal System, Master Tracking System, Meta Ads Growth System, Quranic Parenting Model (QPM)
প্রতিষ্ঠান	Abrar Academy, Abrar IT Care (AIC), Abrar Bazar, Boi Vubon
দর্শন	Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

তথ্যসূত্র: লেখকের অফিসিয়াল পোর্টফোলিও, https://abu-talib.netlify.app/ (এই সংস্করণ প্রস্তুতের সময়ের তথ্য)।

শ্রেণিকক্ষ থেকে গ্রোথ সিস্টেম

Abu Talib-এর যাত্রা শুরু হয়েছিল শিক্ষকতা ও একাডেমিক সমন্বয়ের মধ্য দিয়ে। 16 বছরেরও বেশি সময় ধরে তিনি শিক্ষক ও Academic Coordinator হিসেবে পাঠ্যক্রম উন্নয়ন, প্রতিষ্ঠানের কাজের সমন্বয় আর একাডেমিক নেতৃত্বের অভিজ্ঞতা অর্জন করেছেন। 2020 সাল থেকে তিনি বাস্তব দক্ষতার শিক্ষা ও প্রযুক্তি-সমাধানের একটি পরিবেশ গড়ে তুলছেন, যার শাখাপ্রশাখা আজ Abrar Academy ও Abrar IT Care (AIC)।

তাঁর পোর্টফোলিও অনুযায়ী তিনি Digital Marketing, AI Tools ও আধুনিক ব্যবসায়িক সিস্টেমে শত শত পেশাজীবী ও শিক্ষার্থীকে প্রশিক্ষণ ও মেন্টরিং দিয়েছেন। শিক্ষকের ধৈর্য আর মার্কেটারের ডেটা-ভাবনা, দুটোই তিনি একসঙ্গে বহন করেন। এই বইয়েও সেটা দেখা যায়: এক দিকে শেখা ও মনোযোগের বিজ্ঞান, অন্য দিকে মাপা যায়, উন্নত করা যায় এমন সিস্টেম।

তাঁর মূল কথা

“Don’t just run campaigns — build systems that can be measured, optimized, and scaled.”

শুধু ক্যাম্পেইন চালাবেন না। এমন সিস্টেম বানান, যা মাপা যায়, উন্নত করা যায় এবং বড় করা যায়। মনোযোগের ক্ষেত্রেও একই কথা খাটে: ইচ্ছাশক্তির ওপর ভরসা না করে নকশা করা একটি দৈনিক ব্যবস্থাই এই বইয়ের ভিত্তি।

তাঁর কাজের পাঁচটি ক্ষেত্র (Five Dimensions of Impact)

ক্ষেত্র	কী নিয়ে কাজ
Digital Marketing ও **Growth Strategy**	Meta Ads, Google Ads, Full-Funnel Architecture, Conversion Rate Optimization (CRO)
ডেটা, সিগন্যাল ও **Advanced Tracking**	First-party server-side Meta CAPI, Google Analytics 4 (GA4), Google Tag Manager (GTM)
শিক্ষকতা ও একাডেমিক সমন্বয়	প্রতিষ্ঠানের নেতৃত্ব, পাঠ্যক্রম উন্নয়ন, 16+ বছরের অভিজ্ঞতা
শিক্ষা, **EdTech** ও মেন্টরশিপ	Abrar Academy ও Abrar IT Care (AIC)-এর মাধ্যমে পেশাজীবীদের আধুনিক এআই-সক্ষমতায় এগিয়ে দেওয়া
মূল্যবোধভিত্তিক সিস্টেম-ভাবনা	Quranic Parenting Model (QPM)-এর রূপকার এবং নৈতিক উদ্যোক্তা-উন্নয়ন

নিজের তৈরি চারটি কাঠামো

লেখকের পোর্টফোলিওতে চারটি নিজস্ব কাঠামোর কথা আছে। এগুলো আলাদা ক্ষেত্রের, কিন্তু সবগুলোর পেছনে একই ভাবনা: এলোমেলো কৌশলের বদলে সিস্টেম।

- **Meta Ads Signal System:** Meta-র বিজ্ঞাপন ব্যবস্থায় ডেটা সিগন্যালের মান উন্নত করার একটি কাঠামো, যাতে অ্যালগরিদম আরও নির্ভুলভাবে শিখতে পারে।
- **Master Tracking System:** গ্রাহকের কাজ, ওয়েবসাইট আর বিজ্ঞাপন প্ল্যাটফর্মকে GA4, GTM ও সার্ভার কনটেইনারের মাধ্যমে জুড়ে দেওয়ার ব্যবহারিক ট্র্যাকিং কাঠামো।

- **Meta Ads Growth System:** এলোমেলো বুস্ট করার বদলে পাঁচ ধাপের সুসংগঠিত Meta বিজ্ঞাপন পদ্ধতি।
- **Quranic Parenting Model (QPM):** কুরআনের নীতি থেকে অনুপ্রাণিত মূল্যবোধভিত্তিক প্যারেন্টিং কাঠামো, যা সন্তান লালনপালনে অভিভাবকদের সাহায্য করতে চায়।

এই বইয়ের **P.U.R.P.O.S.E.** ও **D.E.E.P. F.O.C.U.S.** কাঠামো দুটিও একই ধারার: উদ্দেশ্য ঠিক করা, তারপর নকশা করা সিস্টেমে তা বাস্তবায়ন করা। তবে মনে রাখবেন, ওপরের চারটি কাঠামো এবং এই বইয়ের দুটি কাঠামো আলাদা। বইয়ের কাঠামোগুলো সম্পর্কে সততার টীকা বইয়ের শেষে পড়ে নিন।

নেতৃত্ব ও নেটওয়ার্ক

লেখকের পোর্টফোলিওতে দুটি নেতৃত্ব-সংক্রান্ত পরিচয় উল্লেখ আছে: Coach Kanchan Academy-র Brave Member ও Graduate (7th Brave Graduation Ceremony-র Certificate of Appreciation), এবং Sabit International-এর OQP-2 (Only Quality People) সদস্য। এগুলো লেখকের নিজের সদস্যপদের তথ্য। এই বই ওই প্রতিষ্ঠানগুলোর অনুমোদিত বা প্রকাশিত নয়।

তাঁর সঙ্গে যুক্ত হোন

- যোগাযোগ **(WhatsApp):** 01321990066
- পোর্টফোলিও**:** https://abu-talib.netlify.app/
- **Abrar Academy:** https://www.abrar.academy
- **Abrar IT Care (AIC):** https://abraritcare.netlify.app/
- **Abrar Bazar:** https://www.abrarbazar.com
- **Boi Vubon:** https://www.boivubon.com

বইটি পড়ে উপকৃত হলে, বা কোনো ভুল চোখে পড়লে, লেখককে জানান। পরবর্তী সংস্করণ আপনার মতামতে আরও ভালো হবে।

পর্ব ১ — গভীর মনোযোগ বোঝা
(UNDERSTANDING DEEP FOCUS)

মনোযোগ কী, কেন তা চাপের মুখে, আর বিক্ষিপ্ততার আসল মূল্য কী

অধ্যায় 1

গভীর মনোযোগ কী? (What Is Deep Focus?)

> *"আমার অভিজ্ঞতা হলো সেটাই, যেটাতে মনোযোগ দিতে আমি রাজি হই।" — William James, The Principles of Psychology, 1890*

নুসরাত একটি মাধ্যমিক স্কুলে সাহিত্য পড়ান। বৃহস্পতিবার সন্ধ্যায় তাঁর সামনে বিয়াল্লিশটি রচনা খাতা দেখার বাকি, আর মেয়ের ঘুমের গল্প শোনানোর আগে হাতে আছে মাত্র এক ঘণ্টা। তিনি প্রথম খাতাটি নিয়ে বসেন, আর দশ মিনিটের মধ্যেই স্কুলের স্টাফ গ্রুপের দুটি মেসেজের উত্তর দেন, দুবার ঘড়ি দেখেন এবং মনে মনে আগামীকালের ক্লাসের তালিকা বানাতে শুরু করেন। শেষে যখন খাতায় ফেরেন, একই অনুচ্ছেদ তিনবার পড়তে হয়।

তাঁর বুদ্ধি, দায়িত্ববোধ বা যত্নের কোনো ঘাটতি নেই। এই মুহূর্তে যেটা তাঁর নেই, সেটা হলো *দিকনির্দেশনা আর সুরক্ষা*: এই এক ঘণ্টায় "শেষ হওয়া" বলতে ঠিক কী বোঝায় তার একটা স্পষ্ট সংজ্ঞা, আর এমন একটা সীমারেখা, যা বাকি সবকিছুকে দূরে রাখে, যাতে তাঁর মন কাজে বসতে পারে।

নুসরাত নিজেকে বলল, "আমার মনোযোগ কম।" কিন্তু আসল সমস্যা মনোযোগের পরিমাণ নয়; সমস্যা হলো সে ঠিক করেনি কোন কাজে, কতক্ষণ, কী ফলাফলের জন্য মনোযোগ দেবে।

মনোযোগ, একাগ্রতা আর ফোকাস এক জিনিস নয়

আমরা রোজকার কথায় তিনটি আলাদা ধারণাকে গুলিয়ে ফেলি। এগুলো আলাদা করে বোঝা দরকার।

মনোযোগ **(attention)** হলো কিছু তথ্য বা কাজ বেছে নেওয়ার এবং বাকিগুলোকে কার্যত পেছনে রাখার সাধারণ সক্ষমতা। মনোবিজ্ঞানীরা অনেক দিন ধরেই বলে আসছেন, মনোযোগ সীমিত। আমরা একসঙ্গে সবকিছু প্রক্রিয়া করতে পারি না, তাই বেছে নিই, ভেবেচিন্তে হোক বা অভ্যাসবশে। Daniel Kahneman-এর 1973 সালের বই *Attention and Effort* মনোযোগকে সীমিত প্রচেষ্টার একটা ভান্ডার হিসেবে দেখার ক্লাসিক যুক্তি তুলে ধরেছিল, যে ভান্ডার নানা দাবির মধ্যে ভাগ করে দিতে হয়।

একাগ্রতা **(concentration)** হলো কোনো কিছুতে মনোযোগ ধরে রাখার অনুভূত অভিজ্ঞতা, প্রায়ই অন্য দিকে তাকানোর টান সামলে।

ফোকাস **(focus)**, যেভাবে আমি এখানে শব্দটি ব্যবহার করছি, ওই দুটির মধ্যে যা নেই তা যোগ করে: *একটি লক্ষ্য।* ভুল জিনিসে আপনি খুব একাগ্র হতে পারেন। ভুল মানুষ, ভুল মেট্রিক বা ভুল ট্যাবেও মনোযোগ দিতে পারেন। অর্থপূর্ণ জীবনের জন্য যে ফোকাস দরকার, তা হলো এমন কিছুর দিকে তাক করা মনোযোগ, যা আপনি কোনো কারণে বেছে নিয়েছেন।

গভীর মনোযোগ (Deep Focus) আরও একটি উপাদান যোগ করে, আর তা হলো *গভীরতা*: সেই লক্ষ্যের সঙ্গে যথেষ্ট সময় ধরে থাকা এবং যথেষ্ট গভীরভাবে ভাবা, যাতে এমন অগ্রগতি হয় যা ভাসা-ভাসা মনোযোগে সম্ভব নয়।

সংজ্ঞা

> গভীর মনোযোগের সংজ্ঞা
>
> গভীর মনোযোগ **(Deep Focus)** হলো সচেতনভাবে মনোযোগ, মানসিক শক্তি ও প্রচেষ্টাকে স্পষ্টভাবে নির্ধারিত একটি উচ্চমূল্যের লক্ষ্যের দিকে চালিত করার, সেই মনোযোগকে এড়ানো যায় এমন বাধা থেকে রক্ষা করার, অর্থপূর্ণ অগ্রগতি তৈরি করার মতো যথেষ্ট সময় কাজে থাকার, এবং তারপর বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে পর্যালোচনা ও বিশ্রাম নেওয়ার সক্ষমতা।

সংজ্ঞাটিকে পাঁচটি অঙ্গীকারের একটি ধারা হিসেবে পড়ুন। প্রতিটি অঙ্গীকার পরে বইয়ের কোনো অধ্যায় বা কাঠামোতে (framework) বিস্তারিত হয়েছে।

উপাদান	যে প্রশ্ন করে	যেখানে আমরা এটি গড়ে তুলি
নির্দেশ করা **(Direct)**	ঠিক কোন জিনিসটি আমার মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য, এবং কেন?	অধ্যায় 6, 10
রক্ষা করা **(Protect)**	কাজ শুরুর *আগে* আমি কী সরাব বা আটকাব?	অধ্যায় 9, 11
নিমগ্ন থাকা **(Engage)**	ভাবার মতো যথেষ্ট সময় কি আমি একটা জিনিসে থাকতে পারি?	অধ্যায় 3, 11
সৃষ্টি করা **(Create)**	শেষে এমন কী ফল থাকবে, যা আগে ছিল না?	অধ্যায় 4, 11
পর্যালোচনা ও বিশ্রাম **(Review and recover)**	আমি কী শিখলাম, আর এখন আমার মনের কী দরকার?	অধ্যায় 11, 17

হালকা, গভীর, আর এ দুয়ের মাঝামাঝি

সব কাজে গভীর মনোযোগ লাগে না, আর লাগে বলে ভান করাটাও এক ধরনের বোকামি। কম্পিউটার বিজ্ঞানী Cal Newport তাঁর 2016 সালের বই *Deep Work*-এ গভীর কাজ (deep work) আর হালকা কাজ (shallow work)-এর মধ্যে পার্থক্য করেছেন। গভীর কাজ হলো বিক্ষেপহীন একাগ্রতায় করা, চিন্তার দিক থেকে কঠিন কাজ, যা আপনার সক্ষমতাকে সীমা পর্যন্ত ঠেলে দেয়। হালকা কাজ হলো ব্যবস্থাপনামূলক, তুলনামূলক কম কঠিন কাজ, যা অনেক সময় অন্যমনস্ক অবস্থাতেও করা যায়। Newport-এর এই পার্থক্য একজন অনুশীলনকারীর কাঠামো, গবেষণাগারের কোনো আবিষ্কার নয়। তবু এটি একটি কাজের দৃষ্টিভঙ্গি, আর আমি এর মূল ভাবটা নিয়েছি, তবে জোরটা একটু আলাদা জায়গায় দিয়েছি।

আমার জোর হলো, এই ভাগগুলো মানুষ আর মুহূর্তের ওপর নির্ভরশীল। অভিজ্ঞ একজন হিসাবরক্ষকের কাছে পরিচিত একটি খতিয়ান মেলানো হয়তো রুটিন কাজ। প্রথম বর্ষের একজন শিক্ষার্থীর কাছে সেই একই অনুশীলন তার সবটুকু সামর্থ্য দাবি করে। একটি কাজকে "গভীর" করে তোলে কাজের নাম নয়, বরং কাজটি কী দাবি করছে আর আপনার এখন কী আছে, এ দুয়ের অনুপাত। কাজটি যদি আপনার চিন্তাকে প্রসারিত করে এবং গুরুত্বপূর্ণ হয়, তাহলে সেটি সুরক্ষিত মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য।

একটি কাজে লাগার মতো মোটামুটি মানচিত্র:

কাজের ধরন	প্রকৃতি	উদাহরণ	আদর্শ সামলানোর উপায়
গভীর	চিন্তার চাহিদা বেশি, মূল্য বেশি	কৌশল, লেখালেখি, সমস্যা সমাধান, কঠিন ধারণা শেখা, রোগনির্ণয়, নকশা	সুরক্ষিত সময়ের ব্লক, মাঝে কাজ বদলানো নয়
হালকা কিন্তু প্রয়োজনীয়	চিন্তার চাহিদা কম, করতেই হবে	সময়সূচি ঠিক করা, নিয়মিত ইমেইল, প্রশাসনিক কাজ, অনুমোদন	নির্দিষ্ট সময়ে একসঙ্গে সেরে ফেলা
সম্পর্কমূলক	মানুষের উপস্থিতি, মূল্য বেশি	সহকর্মীর কথা শোনা, পড়ানো, পথ দেখানো, পরিবারের সঙ্গে সময়	পূর্ণ উপস্থিতি; একে "বাধা" হিসেবে না দেখা
অপ্রয়োজনীয় ঝামেলা **(Noise)**	মূল্য কম, চাহিদা কম	উদ্দেশ্যহীন স্ক্রল, অপ্রয়োজনীয় মিটিং, অভ্যাসবশে বারবার দেখা	বন্ধ করুন, সহজ করুন বা অন্যকে দিন

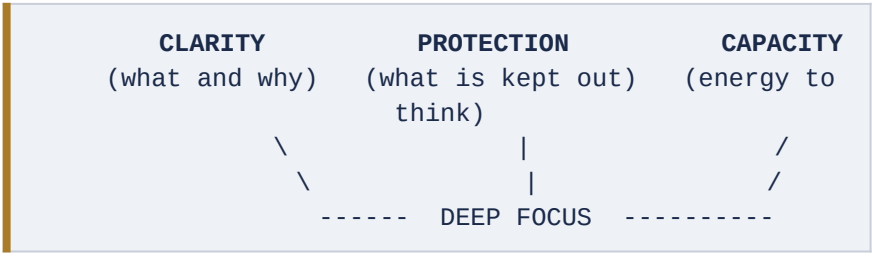
লক্ষ করুন, "সম্পর্কমূলক" কাজের জন্য আলাদা সারি রাখা হয়েছে। গভীর মনোযোগ একা থাকার বিষয় নয়। আপনার সন্তান, ছাত্র, রোগী বা বন্ধুকে সম্পূর্ণ মনোযোগ দেওয়া গভীর মনোযোগেরই একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ রূপ।

গভীর মনোযোগ আর ফ্লো (flow)

মনোবিজ্ঞানী Mihaly Csikszentmihalyi তাঁর 1990 সালের বই *Flow: The Psychology of Optimal Experience*-এ *ফ্লো (flow)* বর্ণনা করেছেন। এটি এমন এক অবস্থা, যেখানে কাজের চ্যালেঞ্জ আর নিজের দক্ষতা মিলে গেলে মানুষ সহজে, পুরোপুরি ডুবে যায়। গভীর মনোযোগ আর ফ্লো একে অপরের সঙ্গে মিলে যায়, কিন্তু এক নয়। ফ্লো এমন একটি অবস্থা, যেখানে ঢোকার আশা করা যায়, কিন্তু চাইলেই তাকে ডেকে আনা যায় না। গভীর মনোযোগ একটি *অনুশীলন*। ফ্লো যখন সম্ভব, এটি তার জন্য ভালো পরিবেশ তৈরি করে, আর যখন সম্ভব নয়, তখনও মূল্যবান কাজ এনে দেয়। গভীর কাজের কিছু সেরা সেশন হয়তো মসৃণভাবে ভেসে চলার মতো নয়, বরং কষ্ট করে লড়াই করার মতো মনে হয়, কিন্তু তাতে তাদের মূল্য একটুও কমে না।

যে তিনটি শর্ত গভীর মনোযোগ সম্ভব করে

মনোযোগের জন্য ব্যবস্থা নকশা করার আমার ব্যবহারিক অভিজ্ঞতায় দেখেছি, কেউ সত্যিকারের গভীর কাজ করতে পারলে তিনটি শর্ত সাধারণত উপস্থিত থাকে। এটি একটি ব্যাখ্যামূলক মডেল, পরিমাপ করা মডেল নয়।



স্পষ্টতা **(Clarity)** মানে আপনি জানেন ঠিক কোন ফলাফলের দিকে কাজ করছেন। "রিপোর্ট নিয়ে কাজ করা"-র মতো অস্পষ্ট কাজ মনকে ঘুরে বেড়াতে ডাকে, কারণ মন বুঝতে পারে না কখন সে এগোচ্ছে।

সুরক্ষা **(Protection)** মানে বিক্ষিপ্ততাগুলো আসার *আগেই* সামলে রাখা হয়েছে: ফোন সরানো, ট্যাব বন্ধ, সহকর্মীদের জানানো, বাধাগুলো পরের জন্য লিখে রাখা।

সক্ষমতা **(Capacity)** মানে ভাবার মতো শারীরিক ও মানসিক শক্তি আপনার আছে: যথেষ্ট ঘুম, খাবার, পানি, আর এমন একটি মন যা আগের আট ঘণ্টার কাজ বদলাবদলিতে ক্লান্ত হয়ে যায়নি।

এর যেকোনো একটি না থাকলে গভীর মনোযোগ ভেঙে পড়ার প্রবণতা থাকে। সুরক্ষা ছাড়া স্পষ্টতা হয়ে ওঠে হতাশ ইচ্ছা। স্পষ্টতা ছাড়া সুরক্ষা হয়ে ওঠে একটি নিরিবিলি ঘর, যেখানে আপনি শূন্যের দিকে তাকিয়ে বসে থাকেন। সক্ষমতা ছাড়া এ দুটি থাকলেও ফল হয় রাত 11টায় পাতার দিকে তাকিয়ে থাকা।

প্রমাণের নোট **(Evidence Note)**

সীমিত ধারণক্ষমতা হিসেবে মনোযোগ। *ক্লাসিক তত্ত্ব (Kahneman, 1973); এখনও প্রভাবশালী, পরবর্তী কাজে পরিমার্জিত।* মনোযোগ একটি সীমিত সম্পদ, যা ভাগ করে দিতে হয়, এই ধারণা জ্ঞানীয় মনোবিজ্ঞানের ভিত্তি। তবে আধুনিক মডেলগুলো একক "ভান্ডার"-এর চেয়ে অনেক সূক্ষ্ম।

গভীর বনাম হালকা কাজ। *অনুশীলনভিত্তিক ধারণা (Newport, 2016)।* এটি একজন অনুশীলনকারীর কাঠামো, পরীক্ষিত শ্রেণিবিভাগ নয়।

ফ্লো। *মনস্তাত্ত্বিক তত্ত্ব (Csikszentmihalyi, 1990)।* সুপরিচিত এবং ব্যাপকভাবে গবেষণা করা, তবে ফ্লো একটি অবস্থা, কোনো কৌশল নয়।

স্পষ্টতা–সুরক্ষা–সক্ষমতা মডেল **(Clarity–Protection–Capacity)**। *লেখকের ব্যাখ্যা।* চিন্তার সহায়ক হিসেবে উপস্থাপিত।

সাধারণ ভুল

তীব্রতাকে গভীরতা ভাবা। দাঁত চেপে ধরলে বা চোয়াল শক্ত করলে চিন্তা গভীর হয় না। গভীরতা আসে লক্ষ্যের স্পষ্টতা আর যথেষ্ট সময় থেকে, চাপ থেকে নয়।

গভীর মনোযোগকে সারা দিনের অবস্থা মনে করা। কেউই সকাল থেকে রাত পর্যন্ত সর্বোচ্চ গভীরতায় ভাবতে পারে না, ভাবা উচিতও নয়। পরের অধ্যায়গুলোতে দেখা যাবে, মাঝে বিশ্রামসহ ছোট ও সুরক্ষিত ব্লকগুলো সাধারণত বীরত্বপূর্ণ ম্যারাথনের চেয়ে ভালো কাজ করে।

সবকিছুকে "গভীর" বানানো। সব কাজই যদি জরুরি ও গুরুত্বপূর্ণ হয়, তাহলে কোনোটাই নয়। গভীর মনোযোগ সেই অল্প কয়েকটি কাজের জন্য, যেগুলো এর যোগ্য।

মানুষ এড়াতে ফোকাস ব্যবহার করা। যে গভীর মনোযোগ সম্পর্ক নষ্ট করে, সে তার উদ্দেশ্যই হারিয়েছে।

ভাবুন (Reflect)

1. আপনার জীবনে কোন দুই-তিন ধরনের কাজ সত্যিই আপনার গভীরতম মনোযোগের যোগ্য ?
2. স্পষ্টতা, সুরক্ষা ও সক্ষমতা, এই তিন শর্তের কোনটি এখন আপনার জন্য সবচেয়ে দুর্বল ?

করণীয় পদক্ষেপ (Action Step)

আগামীকালের জন্য এমন একটি কাজ লিখে রাখুন, যা তিনটি পরীক্ষাতেই উতরে যায়: এটি আপনার চিন্তাকে প্রসারিত করে, এটি গুরুত্বপূর্ণ, এবং এর শেষ রেখা এক বাক্যে বলা যায়। সেই বাক্যটি লিখুন।

মূল শিক্ষা (Key Takeaway)

ফোকাস হলো লক্ষ্যসহ মনোযোগ; গভীর মনোযোগ হলো লক্ষ্যসহ মনোযোগ, যা ভাবতে ও সৃষ্টি করতে যথেষ্ট সময় ধরে সুরক্ষিত। এটি স্পষ্টতা, সুরক্ষা ও সক্ষমতার ওপর নির্ভর করে, আর এর মধ্যে মানুষকে দেওয়া গভীর উপস্থিতিও পড়ে।

সারকথা: মনোযোগ মানে শুধু চোখ খোলা রাখা নয়; কোন লক্ষ্যের জন্য, কতটা গভীরভাবে, সেটাই আসল প্রশ্ন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Academy**

বাস্তবমুখী শিক্ষা, Digital Marketing ও এআই প্রযুক্তি নিয়ে শেখার প্ল্যাটফর্ম: ওয়ার্কশপ, ক্যারিয়ার রোডম্যাপ ও প্রজেক্ট মেন্টরিং।

abu-talib.netlify.app · abrar.academy

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 2

কেন মনোযোগ দুর্লভ হয়ে উঠছে (Why Attention Is Becoming Scarce)

> *"বিক্ষিপ্ত মনকে ইচ্ছাকৃতভাবে বারবার ফিরিয়ে আনার সক্ষমতাই বিচারবুদ্ধি, চরিত্র ও ইচ্ছাশক্তির প্রকৃত মূল।" — William James, 1890*

বিশ শতকের বেশিরভাগ সময় একজন ছাত্র বিক্ষিপ্ত হতে চাইলে তাকে চেষ্টা করতে হতো। তাকে অন্য ঘরে যেতে হতো, কোনো পত্রিকা খুঁজতে হতো, বা সবার ব্যবহারের ল্যান্ডলাইনে বন্ধুকে ফোন করতে হতো। বিক্ষিপ্ততার পথে ঘর্ষণ ছিল। আজ আর নেই। পাঠ্যবই, লেকচার ভিডিও, ক্যালকুলেটর আর এআই সহকারী যে ডিভাইসে, বিক্ষিপ্ততাও ঠিক সেখানেই। আর সেটি বানিয়েছেন অত্যন্ত প্রতিভাবান মানুষেরা, যাঁদের পেশাগত সাফল্য নির্ভর করে আমরা কতবার ফিরে আসি তার ওপর।

আমি এটা বিদ্বেষ নিয়ে বলছি না। আমি ডিজিটাল মার্কেটিং ও গ্রোথ স্ট্র্যাটেজিতে কাজ করি, তাই জানি এই ব্যবস্থাগুলো কীভাবে এবং কেন বানানো হয়। উদ্দেশ্য নির্মাতা বা ব্যবহারকারী, কাউকে দোষ দেওয়া নয়। উদ্দেশ্য পরিস্থিতিটা পরিষ্কার দেখা, কারণ যা বোঝেন না তাকে রক্ষা করা যায় না।

মনোযোগের ওপর চারটি চাপ

1. মনোযোগের অর্থনীতি

Herbert Simon 1971 সালে পর্যবেক্ষণ করেছিলেন, তথ্যের প্রাচুর্য মনোযোগের দারিদ্র্য তৈরি করে। সেই কথাটাই এখন ব্যবসার মডেল হয়ে গেছে। অনেক ডিজিটাল পণ্য আয় করে ব্যবহারকারীর কাটানো সময় আর ফিরে আসার হারের ওপর ভিত্তি করে, এবং সেই মাপকাঠি ধরেই সেগুলো নকশা, পরীক্ষা ও উন্নত করা হয়। নোটিফিকেশন, অন্তহীন ফিড, অটোপ্লে আর স্ট্রিক কোনো দুর্ঘটনা নয়। কোনো একটি ফিচার ক্ষতিকর কি না, তা নির্ভর করে কীভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে তার ওপর, কিন্তু পরিবেশের *ডিফল্ট* হলো টেনে নেওয়া। এটি একটি ব্যাখ্যা, তবে এই ক্ষেত্রে যাঁরা কাজ করেন, তাঁরা সহজেই এটা চিনতে পারবেন।

2. কর্মক্ষেত্রে বিক্ষিপ্ততা

Microsoft-এর 2025 Work Trend Index আধুনিক অফিসের ভেতর থেকে সাম্প্রতিক সময়ের সবচেয়ে স্পষ্ট চিত্র দেয়। প্রতিবেদনটি 31টি বাজারের 31,000 জ্ঞানকর্মীর ওপর

একটি জরিপের ওপর ভিত্তি করে, যা 2025 সালের শুরুতে Edelman Data x Intelligence পরিচালনা করেছে, সঙ্গে আছে Microsoft 365-এর সমষ্টিগত ও পরিচয়হীন টেলিমেট্রি তথ্য। এর ফলাফলের মধ্যে ছিল: Microsoft 365 ব্যবহারকারী কর্মীরা প্রায় প্রতি দুই মিনিটে একটি মিটিং, ইমেইল বা নোটিফিকেশনে বাধা পেয়েছেন; গড়ে একজন কর্মী দিনে 117টি ইমেইল আর 153টি Teams মেসেজ পেয়েছেন; রাত 8টার পর মিটিং আগের বছরের তুলনায় 16% বেড়েছে; আর 48% কর্মী বলেছেন তাঁদের কাজ এলোমেলো ও খণ্ডবিখণ্ড মনে হয়েছে।

> প্রমাণের নোট **(Evidence Note)**
>
> লেবেল**:** শিল্পখাতের গবেষণা **|** Microsoft-এর Work Trend Index একটি বড় জরিপকে কোম্পানির টেলিমেট্রির সঙ্গে মিলিয়েছে। বড় পরিসরে প্রবণতা দেখাতে এটি মূল্যবান, কিন্তু এটি নিয়ন্ত্রিত পরীক্ষা নয়, এটি একটি কোম্পানির পণ্যের ব্যবহারকারীদের প্রতিফলন, এবং এখানে সব পিংকেই "বাধা" গণ্য করা হয়েছে, সেটি অবাঞ্ছিত হোক বা না হোক। একে একটি প্রবণতার ছবি হিসেবে দেখুন, কোনো নির্দিষ্ট কারণের প্রমাণ হিসেবে নয়।

3. মিডিয়া মাল্টিটাস্কিং আর হাতের কাছের ফোন

মনোবিজ্ঞানীরা দেখেছেন, বেশি মিডিয়া মাল্টিটাস্কিং করলে মানুষের মনোযোগ দেওয়ার ধরন বদলায় কি না। *Proceedings of the National Academy of Sciences*-এ প্রকাশিত, ব্যাপকভাবে উদ্ধৃত 2009 সালের এক গবেষণায় Ophir, Nass ও Wagner দেখেন, যাঁরা নিজেদের বেশি মিডিয়া মাল্টিটাস্কার বলে জানিয়েছিলেন, তাঁরা অপ্রাসঙ্গিক তথ্য ছেঁকে ফেলা আর কাজ বদলানোর কিছু পরীক্ষায় কম মাল্টিটাস্কারদের চেয়ে খারাপ করেছেন। গবেষণাটি ছিল সম্পর্কনির্ভর (correlational), আর পরবর্তী গবেষণায় মিশ্র ফল এসেছে। তাই দায়িত্বশীল সিদ্ধান্ত হলো, সম্পর্কটি গুরুত্ব দেওয়ার মতো বাস্তব, আবার নাটকীয় দাবি এড়ানোর মতো অনিশ্চিত।

আরেকটি বহু-আলোচিত গবেষণায়, *Journal of the Association for Consumer Research*-এ Ward ও সহকর্মীরা (2017) বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের এলোমেলোভাবে ভাগ করেন: কারও নিজের ফোন ডেস্কে, কারও পকেট বা ব্যাগে, কারও অন্য ঘরে, আর সবাই জ্ঞানীয় কাজ করছিলেন। যাঁদের ফোন অন্য ঘরে ছিল, তাঁরা ওয়ার্কিং মেমোরি ও তরল বুদ্ধিমত্তার (fluid intelligence) মাপে ডেস্কে ফোন রাখা শিক্ষার্থীদের চেয়ে ভালো ফল করেছেন, যদিও ডেস্কের ফোনে হাত না দিতে তাঁদের আগেই বলা হয়েছিল। এই "ব্রেন ড্রেন" ধারণা প্রভাবশালী হয়েছে, কিন্তু অন্য গবেষকদের পরবর্তী পুনরাবৃত্তির চেষ্টায় মিশ্র ফল এসেছে। তাই আমি একে ইঙ্গিতবহ একটি ফল হিসেবে দিচ্ছি, চূড়ান্ত সত্য হিসেবে নয়।

এটি এমন একটি বিষয়ের সঙ্গেও মেলে, যা আমরা অনেকেই নিজে পরীক্ষা করে দেখতে পারি: ফোন হাতের নাগালে থাকলে সেটি না দেখা কঠিন হয়ে যায়।

শ্রেণিকক্ষে, *Computers & Education*-এ Sana, Weston ও Cepeda (2013) জানান, যেসব শিক্ষার্থী লেকচারের সময় ল্যাপটপে সম্পর্কহীন কাজ করেছেন, তাঁরা পরে হওয়া বোধ-পরীক্ষায় কম নম্বর পেয়েছেন। আর তাঁদের স্ক্রিন যাঁরা দেখতে পারতেন, তাঁদের সহপাঠীরাও তা-ই পেয়েছেন। শিক্ষাটি অস্বস্তিকর এবং দুবার পড়ার মতো: বিক্ষিপ্ততা আংশিকভাবে *সামাজিক*। একজনের ট্যাব আরেকজনের শেখার ক্ষতি করতে পারে।

4. ভেতরের চাপ

সব বিক্ষিপ্ততা যদি বাইরে থেকে আসত, তবে আরাম হতো। তা আসে না। অনেকটাই আসে ভেতর থেকে: একঘেয়েমি, উদ্বেগ, অস্বস্তিকর কাজ এড়ানোর ইচ্ছা, বা ছোট কোনো পুরস্কার খোঁজার অভ্যাসগত তাড়না। Sirois ও Pychyl (2013)-এর কাজ দীর্ঘসূত্রতাকে আংশিকভাবে স্বল্পমেয়াদি মেজাজ-মেরামতের কৌশল হিসেবে দেখে: যে কাজ আমাদের অস্বস্তিতে ফেলে, সেটি পিছিয়ে দিই, আর এখনই ভালো লাগে এমন কিছুর দিকে ঝুঁকি, যার দাম দেয় আমাদের ভবিষ্যৎ সত্তা।

এটি গুরুত্বপূর্ণ, কারণ এতে প্রতিকারও বদলে যায়। বিক্ষিপ্ততা শুধু বাইরের হলে একটা ভালো তালাই যথেষ্ট হতো। যেহেতু এটি ভেতরেরও, তাই আমাদের দুটি কৌশল লাগে: একটি *পরিবেশগত* (অধ্যায় 9), আরেকটি *অভ্যন্তরীণ* (অধ্যায় 8), যা অস্বস্তির মধ্যে যথেষ্ট সময় থাকতে সাহায্য করে, যাতে কাজটি ধীরে ধীরে নিমগ্ন করে তোলে।

স্থানীয় প্রেক্ষাপট নিয়ে একটি কথা

আমাদের দেশে অনেক পরিবারে একটা স্মার্টফোনই এখন টিভি, লাইব্রেরি, বাজার, অফিস এবং বিনোদনের জায়গা একসঙ্গে। একজন ছাত্র যখন ফোন খুলে পড়ার ভিডিও দেখতে যায়, সেই একই স্ক্রিনে ফেসবুক, রিলস আর মেসেজ অপেক্ষা করছে। এখানে দোষ ছাত্রের একার নয়; পরিবেশটাই এমন যে, সিদ্ধান্তের ক্লান্তি প্রতিবার তার ওপর এসে পড়ে। তাই মনোযোগ রক্ষা করা কেবল ইচ্ছাশক্তির প্রশ্ন নয়; এটা নকশারও প্রশ্ন।

এটি একটি পর্যবেক্ষণ, কোনো পরিসংখ্যান নয়। আমি এটা বলছি কারণ এতে পরামর্শটাই বদলে যায়: যখন একটি ডিভাইসই ক্লাসরুম, লাইব্রেরি আর বিনোদনকেন্দ্র, তখন ছাত্রকে "শুধু উপেক্ষা করো" বলা কোনো কৌশল নয়। নকশাই কৌশল।

লুকানো মূল্য: আমরা কী করার ক্ষমতা হারাই

দীর্ঘস্থায়ী বিক্ষিপ্ততার সবচেয়ে উদ্বেগজনক প্রভাব হারানো মিনিট নয়। এটি হলো ধীরে ধীরে *গভীরতা সহ্য করার ক্ষমতা* হারিয়ে ফেলা। প্রতিটি ফাঁক যখন ছোট কোনো উদ্দীপনায় ভরে যায়, তখন চল্লিশ মিনিট ধরে একটি সমস্যার সঙ্গে বসে থাকার সামর্থ্য ব্যবহার না করার ফলে দুর্বল হয়ে যায়। আমি এটাকে একটি অনুমান হিসেবে বলছি, প্রমাণিত ফল হিসেবে নয়। তবে গবেষক Gloria Mark, যিনি দুই দশক ধরে ডিজিটাল পরিবেশে মনোযোগ নিয়ে গবেষণা করেছেন, তাঁর 2023 সালের বই *Attention Span*-এ যুক্তি দিয়েছেন যে স্ক্রিনের সামনে আমাদের মনোযোগ আরও খণ্ডবিখণ্ড হয়েছে, এবং এই খণ্ডবিখণ্ড হওয়া প্রযুক্তির মতোই অভ্যাসেরও ফল। তাঁর কাজ ইঙ্গিত দেয়, সচেতনতা ও নকশা দিয়ে হস্তক্ষেপ না করলে যেকোনো একটি স্ক্রিনে মনোযোগের সময় ক্রমশ কমার দিকেই যাচ্ছে।

> প্রমাণের নোট **(Evidence Note)**
>
> মাল্টিটাস্কিং ও মনোযোগ নিয়ে গবেষণা। *পিয়ার-রিভিউ করা গবেষণা, কিছু জায়গায় মিশ্র।* Ophir et al. (2009) সম্পর্কনির্ভর (correlational); Ward et al. (2017) পরীক্ষামূলক, কিন্তু পুনরাবৃত্তিতে মিশ্র ফলের মুখে পড়েছে; Sana et al. (2013) শ্রেণিকক্ষভিত্তিক পরীক্ষামূলক গবেষণা; Sirois ও Pychyl (2013) একটি তাত্ত্বিক পর্যালোচনা। সব মিলিয়ে এগুলো একটি সতর্ক সিদ্ধান্তকে সমর্থন করে: যেসব কাজে ওয়ার্কিং মেমোরি ও বোঝার প্রয়োজন, সেখানে বিক্ষিপ্ততার বাস্তব মূল্য আছে, কিন্তু প্রভাবের আকার গবেষণাভেদে ভিন্ন।
>
> **Attention Span (Mark, 2023)।** *সাধারণ পাঠকের জন্য লেখক-গবেষকের সংশ্লেষণ।* একে জ্ঞানভিত্তিক ব্যাখ্যা হিসেবে পড়ুন।

সাধারণ ভুল

চরিত্রকে দোষ দেওয়া। "আমার কোনো শৃঙ্খলা নেই" কথাটি প্রায়ই পরিবেশ ও নকশাগত সমস্যার ভুল রোগনির্ণয়।

স্লট মেশিনের বিরুদ্ধে ইচ্ছাশক্তি দিয়ে জেতার চেষ্টা। আপনার পরিবেশ যদি টেনে নেওয়ার জন্য সাজানো হয়, তাহলে একটি মুহূর্তের শক্তির ওপর ভরসা করবেন না। পরিবেশ বদলান।

নিজেকে ব্যতিক্রম ভাবা। যাঁরা মনে করেন তাঁরা ভালো মাল্টিটাস্ক করেন, তাঁদের বেশিরভাগই আসলে কম গভীরতায় অভ্যস্ত হয়ে গেছেন।

উল্টো দিকের নৈতিক আতঙ্ক। প্রযুক্তি শত্রু নয়। একটি ফোন লেকচার, কুরআন অ্যাপ, দূরে থাকা বাবা-মায়ের সঙ্গে কথোপকথন, বা ব্যবসা গড়ার মাধ্যমও হতে পারে। সমস্যা হলো *না-বেছে নেওয়া* ব্যবহার।

ভাবুন (Reflect)

1. আপনার মনোযোগ সবচেয়ে বেশি কোথা থেকে পালায়: বাইরে থেকে (নোটিফিকেশন, মানুষ) নাকি ভেতর থেকে (একঘেয়েমি, এড়িয়ে যাওয়া) ?
2. আপনার সপ্তাহের কোন জায়গা বা মুহূর্তে আপনি সবচেয়ে কম বিক্ষিপ্ত হন, আর কী সেটিকে আলাদা করে তোলে ?

করণীয় পদক্ষেপ (Action Step)

আগামী 24 ঘণ্টা কাগজে একটি হিসাব রাখুন: নির্দিষ্ট কোনো উদ্দেশ্য ছাড়া যতবার ফোন দেখবেন, একটি দাগ দিন। সংখ্যাটির বিচার করবেন না। এটি তথ্য।

মূল শিক্ষা (Key Takeaway)

মনোযোগ দুর্লভ, কারণ পরিবেশ, কর্মক্ষেত্র আর আমাদের নিজেদের ভেতরের অভ্যাস, সবাই এর জন্য প্রতিযোগিতা করছে। গবেষণা বিক্ষিপ্ততার বাস্তব মূল্যের দিকে ইঙ্গিত করে, যদিও তা কতটা বড় সে বিষয়ে ফল মিশ্র। এটি আমাদের কেবল ইচ্ছাশক্তির ওপর নির্ভর না করে মনোযোগের জন্য নকশা করতে আহ্বান জানায়।

সারকথা: মনোযোগ হারানো মানেই দুর্বলতা নয়। পরিবেশ বদলান, নকশা করুন, তারপর নিজের ওপর ভরসা রাখুন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar IT Care (AIC)**

ব্যবসার জন্য Digital Marketing, প্রযুক্তি ও ওয়েব সমাধান। প্রশ্ন একটাই: "What does your business actually need to grow?"

abu-talib.netlify.app · abraritcare.netlify.app
WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 3

বারবার কাজ বদলানোর মূল্য (The Cost of Constant Switching)

> *ধরে রাখুন, তাড়া করবেন না। (Capture it. Don't chase it.)*

ফারহানা একটি লজিস্টিকস কোম্পানির মধ্যম পর্যায়ের ম্যানেজার। একটি সাধারণ মঙ্গলবারে তাঁর ক্যালেন্ডারে ছয়টি মিটিং, আর তার ফাঁকে তিনি মেসেজের উত্তর দেন, একটি স্প্রেডশিট দেখেন, দুটি ক্রয়-অনুরোধ অনুমোদন করেন এবং এক সহকর্মীকে প্রেজেন্টেশনে সাহায্য করেন। সন্ধ্যা পাঁচটায় তিনি ক্লান্ত হয়ে নিজেকে সেই প্রশ্নটাই করেন, যা অনেক পেশাজীবী করে থাকেন: *আজ আমি আসলে কী করলাম?*

তিনি অনেক কিছু করেছেন। কিন্তু তাঁর সেরা চিন্তা দরকার হয় এমন কিছু প্রায় শেষই করেননি। ত্রৈমাসিক বিশ্লেষণ, যা তিনি নিজেকে কথা দিয়েছিলেন সকাল নয়টায় শুরু করবেন, তা এখনও একটি ফাঁকা ডকুমেন্ট।

ফারহানার দিনের প্রতিটি কাজই দরকারি ছিল, কিন্তু কোনোটাই সে পুরোপুরি শেষ করতে পারেনি। প্রতিবার এক কাজ থেকে অন্য কাজে যাওয়ার সময় তার মনের একটা অংশ পেছনের কাজেই আটকে ছিল।

মনোযোগের অবশেষ (attention residue) কী?

এই অধ্যায়ের সবচেয়ে শক্তিশালী ধারণাটি এসেছে সাংগঠনিক আচরণের গবেষক Sophie Leroy-এর কাছ থেকে। *Organizational Behavior and Human Decision Processes*-এ 2009 সালে প্রকাশিত তাঁর গবেষণাপত্রে, যার শিরোনাম "Why is it so hard to do my work? The challenge of attention residue when switching between work tasks", Leroy প্রস্তাব করেন, মানুষ যখন কাজ A থেকে কাজ B-তে যায়, তখন তাদের মনোযোগের একটি অংশ কাজ A-তেই আটকে থাকতে পারে, বিশেষ করে কাজ A অসমাপ্ত থাকলে। তিনি এর নাম দেন মনোযোগের অবশেষ **(attention residue)**। তাঁর পরীক্ষায় দেখা যায়, যাঁদের আগের কাজ অসমাপ্ত রেখে যেতে হয়েছিল, তাঁরা পরের কাজে ওই মানুষদের চেয়ে খারাপ করেছেন, যাঁরা আগের কাজ শেষ করেছিলেন। সময়ের চাপ থাকলে এই প্রভাব আরও জোরালো ছিল।

ধারণাটি সহজ, আর আমাদের অভিজ্ঞতার সঙ্গে মেলে। অর্ধেক লেখা ডকুমেন্ট রেখে কোনো মেসেজের উত্তর দিতে গেলে আপনি পরিষ্কার মন নিয়ে মেসেজে পৌঁছান না। আপনার

একটি অংশ তখনও ডকুমেন্টে, সেই অসমাপ্ত বাক্যের কথা ভাবছে। এর মানে, দুটি কাজই আপনার নিম্নমানের সংস্করণ পায়।

> প্রমাণের নোট **(Evidence Note)**
>
> লেবেল: পিয়ার-রিভিউ করা গবেষণা। Leroy (2009) গবেষণাগার-ধাঁচের পরিবেশে কাজ বদলানোর একটি পরীক্ষামূলক গবেষণা। এটি মনোযোগের অবশেষের ধারণাকে সমর্থন করে, কিন্তু বাস্তব কর্মক্ষেত্র আরও এলোমেলো, আর প্রভাবের আকার কাজ, মানুষ ও বাধার ধরন অনুযায়ী বদলাবে।

কাজ বদলানো নিয়ে আরও প্রমাণ

গবেষণাগারের মনোবিজ্ঞানীরা কয়েক দশক ধরে *কাজ বদলানো (task switching)* নিয়ে গবেষণা করছেন। *Trends in Cognitive Sciences*-এর একটি পর্যালোচনায় Monsell (2003) বর্ণনা করেছেন, একই কাজ পুনরাবৃত্তি করার তুলনায় কাজ বদলালে সাধারণত গতি ও নির্ভুলতায় একটা মূল্য দিতে হয়, এবং প্রস্তুতি নিলেও সেই মূল্য পুরোপুরি মেটে না। Rubinstein, Meyer ও Evans (2001) একইভাবে দেখেছেন, কাজ বদলালে পরিমাপযোগ্য সময়ের খরচ হয়, যা কাজগুলো যত জটিল বা অপরিচিত, তত বাড়ে। দুটি সতর্কতা গুরুত্বপূর্ণ। প্রথমত, গবেষণাগারের এই খরচ প্রায়ই প্রতিবার বদলানোয় এক সেকেন্ডের ভগ্নাংশে মাপা হয়, আর সবচেয়ে বেশি গুরুত্বপূর্ণ হলো সারা দিনে এর *জমে ওঠা* এবং জটিল চিন্তার ওপর এর প্রভাব। দ্বিতীয়ত, খরচ সব ক্ষেত্রে সমান নয়: সহজ ও পরিচিত কাজের মধ্যে বদলানো কঠিন কাজের মধ্যে বদলানোর চেয়ে অনেক কম ব্যয়বহুল।

বাধার মূল্য শুধু সময়ে নয়

মানুষ কাজের মাঝে বাধা পেলে কী হয়, তা নিয়ে Gloria Mark ও সহকর্মীরা (2008) কম্পিউটিং সিস্টেমে মানবিক বিষয়ের CHI সম্মেলনে গবেষণা উপস্থাপন করেন। 48 জন অংশগ্রহণকারীর ওপর তাঁদের পরীক্ষায় দেখা যায়, বাধা পাওয়া অংশগ্রহণকারীরা বাধাহীনদের চেয়ে *কম* সময়ে কাজ শেষ করেছেন, মানও পরিমাপযোগ্যভাবে কমেনি, কিন্তু তাঁরা উল্লেখযোগ্যভাবে বেশি চাপ, হতাশা, সময়ের তাড়া ও পরিশ্রমের কথা জানিয়েছেন। অর্থাৎ মানুষ বাধার ক্ষতি পুষিয়ে নেয় দ্রুত ও বেশি পরিশ্রমে কাজ করে, আর সেই পুষিয়ে নেওয়ার একটা মানসিক দাম আছে। ফলাফলটি সূক্ষ্ম, তাই সাবধানে পড়া দরকার। এটি বলছে না যে বাধা ক্ষতিকর নয়, কারণ কাজ তো শেষ হয়েই যাচ্ছে। এটি বলছে, সেদিনের কাজের মানে নয়, মূল্যটা হয়তো দিতে হচ্ছে *চাপে*। কয়েক মাস ধরে চলতে থাকলে সেই চাপ ছোট কিছু নয়।

অসমাপ্ত কাজের সমস্যা আর কাজ গুটিয়ে নেওয়ার রীতি

অসমাপ্ত কাজ থাকলে মনোযোগের অবশেষ যদি বেশি হয়, তাহলে স্বাভাবিক প্রশ্ন ওঠে: প্রতিটি কাজ শেষ না করেও কি এই অবশেষ কমানো যায়? *Journal of Personality and Social Psychology*-এ প্রকাশিত Masicampo ও Baumeister (2011)-এর একটি প্রাসঙ্গিক গবেষণায় দেখা গেছে, অসমাপ্ত লক্ষ্যের জন্য নির্দিষ্ট পরিকল্পনা করলে অনুপ্রবেশকারী চিন্তা আর পরের কাজে অপূর্ণ লক্ষ্যের সৃষ্ট বাধা কমে। কাজটি শেষ করা আপনার জন্য জরুরি নাও হতে পারে; জরুরি হলো *আপনার মনকে বলে দেওয়া কোথায় ও কখন আপনি সেখানে ফিরবেন*।

এই ফলাফল এমন একটি অভ্যাসের বৈজ্ঞানিক ভিত্তি, যা গোটা গভীর মনোযোগ ব্যবস্থার নোঙর: ধরে রাখুন, তাড়া করবেন না **(capture it, don't chase it)।**

মনোযোগ দিয়ে কাজ করার সময় কোনো চিন্তা বা তাড়না আপনাকে টানলে তার পিছু নেবেন না। সেটি একটি বিক্ষিপ্ততা ধরে রাখার তালিকায় (Distraction Capture List) লিখুন, একটি কাগজে বা পাশে রাখা একটি নোটে, তারপর কাজে ফিরে যান। টানটিকে সম্মান জানানো হয়েছে। সেটি লেখা হয়ে গেছে। আপনার বেছে নেওয়া সময়ে সেটি সামলানো হবে।

> **DISTRACTION CAPTURE LIST**
>
> ```
> ------------------------------------------
> Time | Pull (what I wanted to do) | When I will handle it
> 09:12 | Check the exchange-rate news | Break at 10:00
> 09:26 | Reply to Sabbir's message | Message window 12:30
> 09:41 | Look up that book on attention | Evening reading list
> ------------------------------------------
> ```

এই প্রমাণ থেকে জন্ম নেওয়া দ্বিতীয় অভ্যাসটি হলো সুইচ নোট **(switch note)**। কোনো কাজ ছেড়ে যাওয়ার আগে ষাট সেকেন্ড সময় নিয়ে লিখে রাখুন, ফিরে এসে আপনি পরবর্তী বাস্তব পদক্ষেপ কী নেবেন। "সেকশন 2 শেষ করুন তুলনামূলক টেবিলের খসড়া করে; ডেটা নীল ফোল্ডারে আছে।" এই একটি বাক্য ফিরে আসার খরচ কমায় এবং অসমাপ্ত কাজকে একটি পরিকল্পনা দেয়, ঠিক যেটি Masicampo ও Baumeister-এর ফলাফল অনুযায়ী সাহায্য করতে পারে।

কেন এটি করার চেয়ে ভাবার ক্ষেত্রে বেশি গুরুত্বপূর্ণ

সব কাজ কাজ বদলানোর প্রতি সমান সংবেদনশীল নয়। সহকর্মীর কথা শুনতে শুনতে একটি নিয়মিত ইমেইলের উত্তর দেওয়া কোনো বিপর্যয় নয়। কিন্তু কৌশলপত্র লেখা, কঠিন সমস্যা সমাধান করা বা জটিল ধারণা শেখার জন্য একসঙ্গে অনেক টুকরো মনে ধরে রাখতে হয়, আর প্রতিটি বদলে সেই টুকরোগুলো ছড়িয়ে পড়ে। এ কারণেই একই মানুষ মেসেজ সামলানোর সময় ভালো বোধ করতে পারেন, অথচ সারা দিন মেসেজ সামলানোর পর একেবারেই ভাবতে পারেন না।

> ভাবুন **(Reflect)**
>
> 1. আপনার শেষ কাজের দিনটির দিকে তাকান। অর্থপূর্ণ কাজগুলোর মধ্যে আপনি কতবার বদলেছেন ? কোন বদলগুলো দরকারি ছিল আর কোনগুলো অভ্যাসবশে ?
> 2. কোন কাজটি আপনি সবচেয়ে বেশি অসমাপ্ত রেখে দেওয়ার সম্ভাবনা রাখেন, আর সেটির জন্য একটি ভালো "সুইচ নোট" কী বলবে ?

একটি ব্যবহারিক টুল: ব্যক্তিগত মনোযোগ অডিট (Personal Attention Audit)

তিন দিন ধরে পনেরো মিনিটের টুকরোয় লিখে রাখুন আপনার মনোযোগ কীসে ছিল। মাত্র তিনটি কলাম রাখুন: *আমি কী করছিলাম, কী আমাকে সরিয়ে নিল, পরে আমার কেমন লাগল*। এখনই উন্নতি করার চেষ্টা করছেন না। আপনি দেখার চেষ্টা করছেন। বেশিরভাগ মানুষ বদলের সংখ্যা দেখে এবং কতগুলো নিজের শুরু করা ছিল তা দেখে অবাক হন।

সময়	আমি কী করছিলাম	টান বা বাধা	নিজের শুরু নাকি বাইরের?	পরে শক্তি (1–5)
09:00–09:15	প্রস্তাবের খসড়া করছিলাম	ফোনের কম্পন	বাইরের	3
09:15–09:30	ইমেইল	একটি কাজের কথা মনে পড়ল	নিজের শুরু	2

সম্পূর্ণ টেমপ্লেট অধ্যায় 21-এ আছে।

সাধারণ ভুল

নিজেকে প্রভাবমুক্ত ভাবা। Sanbonmatsu ও সহকর্মীরা (2013) *PLoS ONE*-এ দেখেছেন, যাঁরা সবচেয়ে বেশি মাল্টিটাস্ক করেন, তাঁরা নিজের মাল্টিটাস্কিং সক্ষমতা বাড়িয়ে ভাবার প্রবণতা দেখান। নিজেকে যাচাই করুন প্রমাণ দিয়ে, আত্মবিশ্বাস দিয়ে নয়।

অতিরিক্ত সংশোধন করে একা হয়ে যাওয়া। লক্ষ্য হলো *না-বেছে নেওয়া* বদল কমানো। যে দল পুরো একটি দিন সহকর্মীদের নাগাল পায় না, তারা এক সমস্যার বদলে আরেক সমস্যা নিয়েছে। গভীর মনোযোগ সবচেয়ে ভালো কাজ করে সম্মিলিত নিয়মের সঙ্গে, যা আমরা অধ্যায় 9 ও 14-এ গড়ে তুলব।

প্রতিটি চিন্তার পেছনে ছোটা। অনুপ্রবেশকারী ভাবনার সবচেয়ে ফলপ্রসূ জবাব হলো তার সঙ্গে লড়াই না করা, আবার পিছু না নেওয়া। সেটি ধরে রাখুন।

করণীয় পদক্ষেপ **(Action Step)**

আগামীকাল আপনার প্রথম গভীর কাজের আগে পাশে একটি কলম আর এক টুকরো কাগজ রাখুন। যতবার কোনো টান আসবে, সেটি লিখে রেখে কাজে ফিরে যান। শেষে কতগুলো লেখা জমল, গুনুন।

মূল শিক্ষা **(Key Takeaway)**

কাজ বদলানো মনোযোগের দাম দুবার নেয়: একবার থেমে যাওয়া কাজের জন্য, আরেকবার পরের কাজের জন্য। কাজ অসমাপ্ত থাকলে মনোযোগের অবশেষ সবচেয়ে বেশি হয়, আর কখন ফিরবেন তার একটি সহজ পরিকল্পনা সাহায্য করতে পারে। টানটিকে ধরে রাখুন; তাড়া করবেন না।

সারকথা: কাজের মাঝখানে হঠাৎ কিছু মনে পড়লে সেটা লিখে রাখুন, তারপর কাজে ফিরুন। লিখে রাখা মানে মনকে বলা, "আমি তোমাকে ভুলিনি।"

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Bazar**

মানসম্মত পণ্য নিয়ে উদ্যোক্তামূলক ডিজিটাল কমার্স উদ্যোগ: নৈতিক ব্যবসা, সুশৃঙ্খল লজিস্টিকস, গ্রাহককেন্দ্রিক সেবা।

abu-talib.netlify.app · abrarbazar.com

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 4

ব্যস্ত থাকা বনাম ফলপ্রসূ হওয়া (Busy vs Effective)

> *ব্যস্ত থাকা মানেই ফলপ্রসূ হওয়া নয়।*

তানভীর একটি ছোট ই-কমার্স ব্যবসা চালায়। সে ছয়টায় ঘুম থেকে ওঠে, আর দাঁত মাজার আগেই ফোন হাতে নেয়। কাস্টমারের মেসেজ, সাপ্লায়ারের কল, পেমেন্টের একটা সমস্যা, টিমের একটা প্রশ্ন, সোশ্যাল মিডিয়ার একটা কমেন্ট যার উত্তর দিতে হবে। সকাল নয়টার মধ্যে সে এগারোটা কাজ সামলে ফেলেছে। দুপুর বারোটার মধ্যে ছাব্বিশটা। মাঝরাতে ক্লান্ত হয়ে ঘুমাতে যায় আর ভাবে: *আজ কী কঠিন পরিশ্রমই না করলাম।*

তিন মাস পরেও আয় একই জায়গায় দাঁড়িয়ে আছে। তানভীর মনের ভেতরে জানে, ব্যবসার দরকার একটা ভালো মূল্যনির্ধারণ মডেল, সাপ্লায়ারের সঙ্গে আরও মজবুত সম্পর্ক আর নতুন কাস্টমার পাওয়ার একটা নতুন মাধ্যম। এগুলো কৌশলের কাজ। এর জন্য দরকার কয়েক ঘণ্টার নিরিবিলি চিন্তা। কিন্তু কয়েক সপ্তাহ ধরে এসব কাজে হাতই পড়েনি, কারণ প্রতিটি দিন কেটে যাচ্ছে শুধু সাড়া দিতে দিতে।

তানভীর ভাবে সে ব্যস্ত বলেই ব্যবসাটা চলছে। আসলে সে ব্যস্ত বলেই ব্যবসাটা বাড়ছে না। প্রতিদিনের জরুরি কাজ প্রতিদিনের গুরুত্বপূর্ণ কাজকে খেয়ে ফেলছে।

কর্মব্যস্ততা মানে অর্জন নয়

ব্যস্ত থাকা মানে নড়াচড়ার অনুভূতি। ফলপ্রসূ হওয়া মানে গুরুত্বপূর্ণ কোথাও *পৌঁছানোর* অভিজ্ঞতা। ভেতর থেকে দুটোকে প্রায়ই একরকম মনে হয়, কারণ দুটোতেই পরিশ্রম আর ক্লান্তি থাকে। কিন্তু একটি তৈরি করে গতি, আরেকটি তৈরি করে *ফল*।

এই অধ্যায়ের মূল ধারণা ব্যস্ত থাকা মানেই ফলপ্রসূ হওয়া নয় **(Busy ≠ Effective)** এমন একটি ফাঁদের কথা বলে, যেখানে বুদ্ধিমান ও দায়িত্বশীল মানুষেরাই পড়েন, আর তার কারণ তাঁরা বিবেকবান। সাড়া দিলে নিজেকে দায়িত্বশীল মনে হয়। দ্রুত উত্তর দিলে নিজেকে পেশাদার মনে হয়। সবসময় হাতের নাগালে থাকলে নিজেকে সদয় মনে হয়। অনেক কর্মক্ষেত্রে চোখে পড়ার মতো ব্যস্ততাকে নিষ্ঠার প্রমাণ ধরে পুরস্কৃত করা হয়। ফলে আমরা ছোট ছোট যুক্তিসঙ্গত সাড়ার একটা জীবন জমিয়ে তুলি, আর বড় ও অর্থবহ কাজ অপেক্ষা করতে থাকে এমন এক "নিরিবিলি সময়ের" জন্য, যা কখনো আসে না।

সাড়া দেওয়ার ফাঁদ

চারটি শক্তি আমাদের এমনভাবে ব্যস্ত রাখে যে তার ফল জমে জমে বড় হয় না:

- জরুরি হওয়ার ভ্রম | জরুরি বিষয় নিজেই নিজের জানান দেয়। গুরুত্বপূর্ণ বিষয় চুপচাপ অপেক্ষা করে। নিজের মতো ছেড়ে দিলে আমরা যেটার আওয়াজ সবচেয়ে বেশি, সেটাই করতে বসি।
- তাৎক্ষণিক পুরস্কার | একটা মেসেজের উত্তর দিলে সঙ্গে সঙ্গে কাজ শেষ হওয়ার তৃপ্তি মেলে। একটা কৌশলপত্র লিখতে গেলে দুই ঘণ্টা ধরে তেমন কোনো তৃপ্তি মেলে না।
- পরিচয় | "আমি সবসময় অনলাইনে আছি" কথাটি ধীরে ধীরে মানুষের নিজের চোখে আর অন্যের চোখে তার পরিচয়ের অংশ হয়ে যেতে পারে।
- এড়িয়ে যাওয়া | কঠিন কাজ থেকে লুকিয়ে থাকার জন্য ছোট ছোট কাজ বেশ আরামদায়ক জায়গা।

এর কোনোটিই চরিত্রের দোষ নয়। যে পরিবেশ মূল্যবান কাজের চেয়ে চোখে পড়ার মতো কাজকে বেশি পুরস্কৃত করে, এগুলো সেই পরিবেশের সাধারণ ও অনুমানযোগ্য প্রতিক্রিয়া।

কাজের ফল মাপুন, ব্যস্ততা নয়

ব্যস্ততার প্রতিষেধক কম কাজ করা নয়। প্রতিষেধক হলো মাপার একটি ভিন্ন একক। দিন শেষে জিজ্ঞেস করুন "আমি কত ঘণ্টা কাজ করলাম ?" নয়, বরং "আজ সকালে যা ছিল না, এমন কী এখন আছে, আর তা কি গুরুত্বপূর্ণ?"

এ কারণেই গভীর মনোযোগ (Deep Focus) পদ্ধতির একটি নীতি হলো কাজের আগে ফল **(Output before activity)** | কী করবেন তা ঠিক করার আগে ঠিক করুন কোন ফলটি তৈরি করছেন। ফল এমন কিছু, যার দিকে আঙুল তুলে দেখানো যায়: একটি সম্পূর্ণ খসড়া, নেওয়া একটি সিদ্ধান্ত, সমাধান করা একটি সমস্যা, পাঠানো একটি প্রস্তাব, তৈরি করা একটি পাঠ, কিংবা সম্পন্ন করা একটি কঠিন আলাপ।

গবেষণা থেকে ইঙ্গিত মেলে যে *অগ্রগতি* নিজেই কাজের অনুভূতির ওপর বড় প্রভাব ফেলে। তেরেসা আমাবাইল (Teresa Amabile) ও স্টিভেন ক্রেমার (Steven Kramer) *The Progress Principle* (2011) বইয়ে জ্ঞানকর্মীদের হাজার হাজার দৈনিক ডায়েরি-এন্ট্রির একটি গবেষণার ওপর ভিত্তি করে বলেছেন, ভেতরের কর্মজীবনের ওপর, অর্থাৎ আবেগ, প্রেরণা ও ধারণার ওপর, প্রতিদিনের সবচেয়ে শক্তিশালী একক প্রভাব হলো অর্থবহ কাজে অগ্রগতি করা। এটি শিক্ষাবিদদের লেখা একটি গবেষণাভিত্তিক বই, নিয়ন্ত্রিত পরীক্ষা নয়, আর আমি সেই মনোভাব নিয়েই এটি তুলে ধরছি। তবে সহজবোধ্য কথাটি কাজে লাগে:

অর্থবহ অগ্রগতির জন্য সময় রক্ষা করলে কাজ নিয়ে আমাদের নিজেদের ভালো লাগাও হয়তো বাড়ে।

বন্ধ করুন / সহজ করুন / অন্যকে দিন ম্যাট্রিক্স (Stop / Simplify / Delegate Matrix)

ব্যস্ত থেকে ফলপ্রসূ হতে হলে আপনার নিয়মিত কাজগুলো সৎভাবে খতিয়ে দেখুন। প্রতিটি কাজের জন্য পরপর চারটি প্রশ্ন করুন:

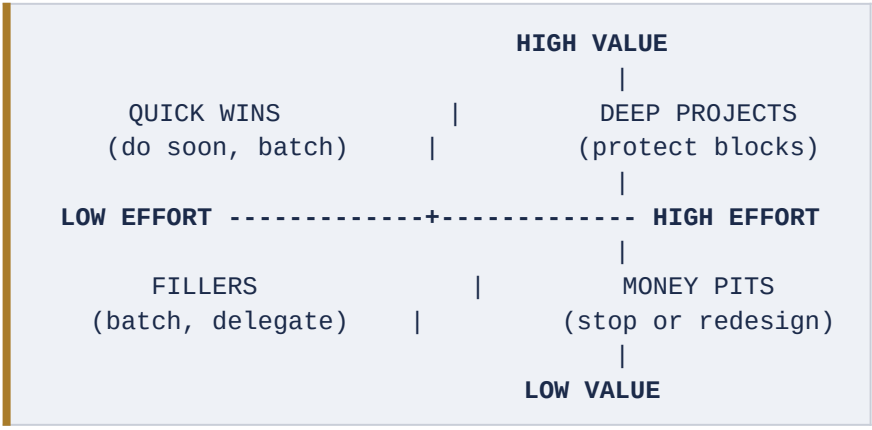
1. এই কাজটা কি আদৌ করার দরকার আছে? (বন্ধ করুন **- Stop**)
2. দরকার থাকলে একে কি আরও সহজ, ছোট বা মানসম্মত করা যায়? (সহজ করুন **- Simplify**)
3. তবু যদি করতেই হয়, সেটা কি *আমাকেই* করতে হবে? (অন্যকে দিন **- Delegate**)
4. আমাকেই করতে হলে সপ্তাহের কোন সময়ে এর জায়গা? (সময় ঠিক করুন **- Schedule**)

কাজ	বন্ধ করা যায়?	সহজ করা যায়?	অন্যকে দেওয়া যায়?	সময় নির্ধারণ
প্রতিটি কাস্টমারের প্রশ্নের উত্তর কয়েক মিনিটের মধ্যে দেওয়া	না, তবে উত্তর দেওয়ার সময়ের জানালা ঠিক করুন	সবচেয়ে প্রচলিত 10টি প্রশ্নের জন্য মানসম্মত উত্তর তৈরি করুন	সাধারণ প্রশ্নের জন্য একজন টিম সদস্যকে প্রশিক্ষণ দিন	দিনে দুটি মেসেজের সময়
সাপ্তাহিক রিপোর্ট যা কেউ পড়ে না	হ্যাঁ, দুই সপ্তাহে কেউ আপত্তি না করলে			
সাপ্লায়ারের দাম পর্যালোচনা	না	একটি সহজ তুলনামূলক শিট ব্যবহার করুন	না	সোমবার, 90 মিনিটের ব্লক

অধিকাংশ মানুষ অবাক হয়ে যান, যখন সব কাজ এক জায়গায় সাজিয়ে দেখেন যে কতগুলো কাজ বন্ধ বা সহজ করা যায়। এই টুলটি অধ্যায় 21-এ ওয়ার্কশিট হিসেবে আবার আসবে।

মূল্য ও পরিশ্রমের দৃষ্টিভঙ্গি

আরেকটি কাজের লেন্স হলো *মূল্য* ও *পরিশ্রমের* একটি সহজ দুই-বাই-দুই ছক, যা সাপ্তাহিক পরিকল্পনার সময় কাজে লাগাতে পারেন।



ছকের ওপরের ডান ঘরটি (উচ্চ মূল্য, উচ্চ পরিশ্রম, "Deep Projects" বা গভীর প্রকল্প) হলো গভীর মনোযোগের জায়গা। ওপরের বাম ঘরে আছে দ্রুত সাফল্যের কাজ ("Quick Wins"), নিচের বাম ঘরে আছে ফাঁক ভরানোর কাজ ("Fillers"), আর নিচের ডান ঘরে আছে সময় গিলে খাওয়া কাজ ("Money Pits"), যা বন্ধ বা নতুন করে সাজানো উচিত। গভীর মনোযোগ থাকে ওপরের ডান দিকে। বেশিরভাগ দিন কাটে নিচের বাম দিকে।

সময় ও পরিশ্রম নিয়ে একটি মুসলিম দৃষ্টিভঙ্গি

নবী মুহাম্মদ (সাল্লাল্লাহু আলাইহি ওয়া সাল্লাম) বলেছেন, ইবনে আব্বাস (রা.) থেকে বর্ণিত, সহীহ বুখারী 6412: "দুটি নিয়ামত এমন, যে বিষয়ে বহু মানুষ প্রতারিত হয়: সুস্থতা ও অবসর।" শব্দটি লক্ষ করুন: *প্রতারিত*। মানুষ সাধারণত ইচ্ছে করে অবসর নষ্ট করার সিদ্ধান্ত নেয় না। তারা নীরবে প্রতারিত হয়, প্রায়ই "আমি তো ব্যস্ত" এই অনুভূতির কারণে। এখানকার শিক্ষাটি পেশাগত হওয়ার আগে ধর্মীয় ও নৈতিক: সময় ও সুস্থতা আমানত, আর আমরা কীভাবে সেগুলো ব্যবহার করলাম, সে সম্পর্কে আমাদের জিজ্ঞাসা করা হবে। এটি মনে করিয়ে দেয় যে "আমি ব্যস্ত ছিলাম" আর "আমি সময়কে ভালোভাবে কাজে লাগিয়েছি" দুটি আলাদা বাক্য। (হাদিসের এই বাংলা রূপ পড়ার সুবিধার জন্য, এটি কর্তৃত্বপূর্ণ অনুবাদ নয়।)

এটি একটি ধর্মীয় উপলব্ধি ও নৈতিক অনুপ্রেরণা। এটি কোনো বৈজ্ঞানিক দাবি নয়, আর এর জন্য গবেষণাগারের সমর্থনের দরকারও নেই। এর ব্যবহারিক তাৎপর্য, যা আমি আমার

নিজের ব্যাখ্যা হিসেবে বলছি, হলো: আমাদের সময় কীভাবে কাটছে তা নিয়ে সৎভাবে ভাবা আধুনিক উৎপাদনশীলতার কোনো হুজুগ নয়, বরং জবাবদিহির একটি অত্যন্ত পুরোনো রূপ।

সাধারণ ভুল

এক ব্যস্ততার জায়গায় আরেক ব্যস্ততা আনা। কেউ কেউ এই অধ্যায় পড়ে একটি জটিল সিস্টেম বানাতে বসেন, তারপর এক সপ্তাহ ধরে সেটি সাজাতেই কাটিয়ে দেন। এটিও কাজের ব্যস্ততা, ফল নয়।

মানুষের মূল্য উপেক্ষা করা। সহকর্মী, কাস্টমার, পরিবার বা বন্ধুদের অবহেলা করে যে "কার্যকারিতা", তা কার্যকারিতা নয়। ফলের মধ্যে আপনি যাদের সেবা করেন, তাদেরও থাকতে হবে।

দুশ্চিন্তা দিয়ে "গুরুত্বপূর্ণ" ঠিক করা। কোনো কাজ আপনাকে চিন্তিত করে বলেই তা গুরুত্বপূর্ণ নয়। কাজ গুরুত্বপূর্ণ তখনই, যখন তা এমন কিছুকে এগিয়ে নেয় যা আপনি নিজে গুরুত্বপূর্ণ বলে ঠিক করেছেন।

ভেবে দেখুন

1. কোন তিনটি ফল এই কোয়ার্টারকে (বা এই সেমিস্টারকে) সফল করবে, আর গত সপ্তাহে কত ঘণ্টা সেগুলোর পেছনে গেছে?
2. কোন "জরুরি" কাজটি আপনি করেই চলেছেন, যেটি সৎভাবে ভাবলে আসলে কেউই মিস করবে না?

করণীয় ধাপ

গত সপ্তাহের মাত্র পাঁচটি নিয়মিত কাজ নিয়ে একটি ছোট বন্ধ করুন / সহজ করুন / অন্যকে দিন (Stop / Simplify / Delegate) অনুশীলন করুন। যেটি আপনি সবার আগে বন্ধ বা সহজ করবেন, সেটির চারপাশে গোল দাগ দিন।

মূল শিক্ষা

ব্যস্ততা হলো গতি; ফলপ্রসূ হওয়া মানে গুরুত্বপূর্ণ ফল পাওয়া। ঘণ্টা নয়, ফল মাপুন; কী বন্ধ, সহজ, অন্যকে দেওয়া আর সময় নির্ধারণ করবেন সে বিষয়ে সচেতন সিদ্ধান্ত নিন; আর সময়কে আমানত হিসেবে দেখুন।

সারকথা: ব্যস্ত থাকা আর ফলপ্রসূ হওয়া এক নয়। দিন শেষে প্রশ্ন করুন, "আজ কী তৈরি হলো যা সকালে ছিল না, আর তা কি গুরুত্বপূর্ণ?"

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Boi Vubon**

বই, জ্ঞান সংরক্ষণ ও বুদ্ধিবৃত্তিক বিকাশ নিয়ে গড়া প্ল্যাটফর্ম, যেখানে পড়ার সংস্কৃতি গড়াই লক্ষ্য।

abu-talib.netlify.app · boivubon.com

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 5

এআই যুগে গভীর মনোযোগ (Deep Focus in the AI Era)

> *এআই হোক গতি বাড়ানোর উপায়, দায়িত্ব ছেড়ে দেওয়ার নয়।*

মাহিন বিজনেস স্টাডিজের দ্বিতীয় বর্ষের ছাত্র। তার অ্যাসাইনমেন্ট হলো একটি কোম্পানির বাজার-কৌশলের ওপর পাঁচ পাতার বিশ্লেষণ। সে একটি এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট খুলে প্রম্পট লেখে, আর চল্লিশ সেকেন্ডের মধ্যে একটি পরিপাটি, সুগঠিত খসড়া পেয়ে যায়। পড়তে ভালো লাগে। মনে হয় কোনো ভালো ছাত্রই এটা লিখেছে। সে কয়েকটি বাক্য একটু বদলে জমা দেয়, আর মোটামুটি ভালো নম্বরও পায়।

দুই মাস পরে একটি ইন্টার্নশিপের ইন্টারভিউতে কেউ তাকে জিজ্ঞেস করে, একটি কোম্পানির প্রতিযোগিতামূলক অবস্থান সে কীভাবে মূল্যায়ন করবে। মাহিন টের পায়, তার নিজের বলে দাবি করার মতো কোনো কাঠামো (framework) নেই। জ্ঞান পর্দা থেকে সরাসরি জমা দেওয়ার কাগজে চলে গেছে, তার নিজের ভেতর দিয়ে যায়নি।

মাহিন ভুল কিছু করেনি, এমন নয়। কিন্তু সে যা হারিয়েছে তা হলো সংগ্রামের সুযোগ, আর সেই সংগ্রামের ভেতর দিয়েই সাধারণত শেখা তৈরি হয়।

দুটি প্রতিশ্রুতি, একটি সতর্কবার্তা

কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা (artificial intelligence) আমাদের কাজ ও পড়াশোনায় আসছে দ্বিগুণ প্রতিশ্রুতি নিয়ে। প্রথমটি গতি: কয়েক সেকেন্ডে খসড়া, সারাংশ, কোড, বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা। দ্বিতীয়টি সুযোগ: ইন্টারনেট সংযোগ থাকলেই যে কেউ বিশেষজ্ঞ-মানের সাহায্য পেতে পারে। দুটি প্রতিশ্রুতিই বাস্তব, আর এই বই এআইকে শত্রু হিসেবে দেখে না।

সতর্কবার্তাটিও বাস্তব, আর তা *মনোযোগ ও চিন্তা*নিয়ে, প্রযুক্তি নিয়ে নয়। যখন আমরা সংগ্রাম করার আগেই উত্তর পেয়ে যাই, নিজের মত তৈরি করার আগেই খসড়া পেয়ে যাই, তখন আমরা হয়তো সেই চিন্তাটাই বন্ধ করে দিই যা আমাদের সক্ষম করে তোলে, আর টেরও না পেয়ে বিচারের ভার অন্যের হাতে তুলে দিই।

এই বিষয়ে পুরো বইয়ের নীতিটি আমি এখনই বলে রাখতে চাই, তারপর এই অধ্যায় ও অধ্যায় 16-এ তা বিস্তারিত বলব:

এআই + মানুষের গভীরতার নীতি **(The AI + Human Depth Principle)**

এআই = গতি। মানুষ = উদ্দেশ্য + বিচারবুদ্ধি + দায়িত্ব।

এআইয়ের গতি × মানুষের গভীরতা = বেশি সুবিধা (leverage)

গুণের একটি বৈশিষ্ট্য মনে রাখার মতো: কোনো একটি উৎপাদক শূন্য হলে ফলও শূন্য। গভীরতা ছাড়া গতি তৈরি করে দ্রুত মাঝারি মানের কাজ। কোনো সহায়ক টুল ছাড়া গভীরতা প্রয়োজনের চেয়ে ধীর হতে পারে। দুটি একসঙ্গে হলে তৈরি হয় সুবিধা (leverage)।

এখন পর্যন্ত গবেষণা কী বলে

জেনারেটিভ এআই ও মানুষের চিন্তা নিয়ে প্রমাণের ভিত্তি এখনো নতুন, দ্রুত বদলাচ্ছে, আর প্রায়ই নির্ভর করে নিজের দেওয়া তথ্যের ওপর এবং ছোট বা নির্দিষ্ট নমুনার ওপর। আমি সবচেয়ে প্রাসঙ্গিক গবেষণাগুলো তুলে ধরব, প্রতিটি কী ধরনের প্রমাণ তা বলব, আর তথ্য যে সিদ্ধান্তের ভার বইতে পারে না, তা এড়িয়ে চলব।

এআই উৎপাদনশীলতা বাড়াতে পারে, তার সীমানার ভেতরে

ডেল'অ্যাকোয়া ও তাঁর সহকর্মীরা (Dell'Acqua and colleagues, 2023) বোস্টন কনসাল্টিং গ্রুপের সঙ্গে মিলে হার্ভার্ড বিজনেস স্কুলের একটি ওয়ার্কিং পেপারে 758 জন পরামর্শকের ওপর একটি ফিল্ড এক্সপেরিমেন্ট চালান। এআই যেসব কাজ ভালোভাবে করতে পারে, সেই সীমানার *ভেতরে* পড়া কাজে GPT-4 ব্যবহারকারী পরামর্শকেরা গড়ে 12.2% বেশি কাজ সম্পন্ন করেছেন, 25.1% দ্রুত কাজ করেছেন, আর তাঁদের কাজের মান নিয়ন্ত্রণ গোষ্ঠীর চেয়ে 40%-এরও বেশি ভালো বলে মূল্যায়িত হয়েছে। কিন্তু ইচ্ছাকৃতভাবে এআইয়ের সীমানার *বাইরে* রাখা একটি কাজে এআই-ব্যবহারকারী পরামর্শকদের সঠিক সমাধান দেওয়ার সম্ভাবনা এআই ছাড়া কাজ করা পরামর্শকদের চেয়ে 19 শতাংশ পয়েন্ট কম ছিল। লেখকেরা এই দুইয়ের মাঝের সীমারেখাকে বলেছেন "এবড়োখেবড়ো প্রযুক্তিগত সীমানা (jagged technological frontier)", কারণ কোথায় এআই নির্ভরযোগ্য আর কোথায় নয়, তা ব্যবহারকারীর কাছে স্পষ্ট নয়।

প্রমাণের টীকা (**Evidence Note**)

ধরন: ওয়ার্কিং পেপার (উদ্ধৃতির সময় এখনো পিয়ার-রিভিউড জার্নাল প্রবন্ধ হয়নি)। একটি প্রতিষ্ঠানের পেশাদার পরামর্শকদের একটি সুনির্দিষ্ট নমুনার ওপর ফিল্ড এক্সপেরিমেন্ট, 2023 সালে GPT-4 যুগের টুল ব্যবহার করে। তারপর টুল বদলেছে, আর অন্য পেশায় ফল ভিন্ন হতে পারে, কিন্তু *ধরনটি* শিক্ষণীয়: এআই যেখানে শক্তিশালী সেখানে অনেক সাহায্য করে, যেখানে দুর্বল সেখানে বিভ্রান্ত করতে পারে, আর ব্যবহারকারী সবসময় বুঝতে পারেন না কোনটি কোনটি।

এআইয়ে ভরসা করলে সমালোচনামূলক প্রচেষ্টা কমতে পারে

মাইক্রোসফট রিসার্চ ও কার্নেগি মেলন বিশ্ববিদ্যালয়ের লি ও তাঁর সহকর্মীরা (Lee and colleagues, 2025) 319 জন জ্ঞানকর্মীর ওপর জরিপ চালান, যাঁরা কাজে জেনারেটিভ এআই ব্যবহারের 936টি উদাহরণ জানিয়েছিলেন। তাঁরা জানিয়েছেন, *এআইয়ের ওপর বেশি আস্থা* থাকলে সমালোচনামূলক চিন্তার প্রচেষ্টা *কম* হতো, আর *নিজের ওপর বেশি আস্থা* থাকলে সমালোচনামূলক চিন্তা *বেশি* হতো। তাঁরা এটাও বর্ণনা করেছেন যে এআই সঙ্গে থাকলে সমালোচনামূলক চিন্তার ধরন বদলে যায় তথ্য যাচাই, উত্তর একত্র করা আর কাজের তত্ত্বাবধানের দিকে। এটি ছিল নিজের দেওয়া তথ্যভিত্তিক জরিপ, আর এটি মাপে প্রচেষ্টা কতটা মনে হয়েছে, চিন্তার প্রকৃত মান নয়। তবু এটি একটি গুরুত্বপূর্ণ ব্যবহারিক ইঙ্গিত দেয়: নিজের তুলনায় টুলকে আমরা যত বেশি ভরসা করি, যাচাই তত কম করি।

এআইয়ের ব্যবহার ও সমালোচনামূলক চিন্তা, পারস্পরিক সম্পর্ক

গারলিখ (Gerlich, 2025) *Societies* জার্নালে যুক্তরাজ্যের 666 জন অংশগ্রহণকারীর ওপর জরিপ চালিয়ে এআই টুলের ঘন ঘন ব্যবহার ও সমালোচনামূলক চিন্তার স্কোরের মধ্যে একটি শক্তিশালী ঋণাত্মক সম্পর্কের ($r = -0.68$) কথা জানিয়েছেন, যা লেখকের ভাষায় জ্ঞানভার হস্তান্তর (cognitive offloading) দ্বারা প্রভাবিত। এটি একটি পারস্পরিক সম্পর্কভিত্তিক গবেষণা, নিজের দেওয়া তথ্যের ওপর নির্ভরশীল, আর নমুনা সুবিধামতো বেছে নেওয়া। সম্পর্ক থাকলেই প্রমাণ হয় না যে এআই ব্যবহারই সমালোচনামূলক চিন্তা কমিয়েছে; দুর্বল অভ্যাসের মানুষেরা হয়তো এমনিতেই এআই বেশি ব্যবহার করেন। আমি এটিকে প্রমাণ হিসেবে নয়, বরং একটি সতর্ক সংকেত হিসেবে উল্লেখ করছি, যা আরও ভালোভাবে নকশা করা গবেষণায় খতিয়ে দেখা দরকার।

সীমাহীন এআই অনুশীলনে সাহায্য করে, কিন্তু শেখায় ক্ষতি করতে পারে

বাস্তানি ও তাঁর সহকর্মীরা (Bastani and colleagues, 2025) *Proceedings of the National Academy of Sciences* জার্নালে একটি হাই স্কুলের গণিত পরিবেশে র

্যান্ডমাইজড ফিল্ড এক্সপেরিমেন্ট চালান। যে শিক্ষার্থীরা GPT-ধরনের অ্যাসিস্ট্যান্টে সীমাহীন প্রবেশাধিকার পেয়েছিল, তারা সেটি হাতে থাকা অবস্থায় অনুশীলনের সমস্যায় ভালো করেছে, কিন্তু পরে এআই ছাড়া দেওয়া পরীক্ষায় তাদের ফল খারাপ হয়েছে সেই শিক্ষার্থীদের চেয়ে, যারা কখনো সেটি ব্যবহারই করেনি। নিরাপত্তা-ব্যবস্থাসহ নকশা করা অ্যাসিস্ট্যান্টের একটি সংস্করণ, যা পূর্ণ সমাধান না দিয়ে ইঙ্গিত দিয়ে অনেকটা টিউটরের মতো কাজ করত, সেই ক্ষতি অনেকাংশে কমিয়ে দিয়েছে। এখানকার বার্তা "এআই শেখার জন্য খারাপ" নয়। বার্তা হলো, এআই কীভাবে ব্যবহার করা হচ্ছে সেটাই অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ, আর সাধারণ ব্যবহার, অর্থাৎ উত্তর চেয়ে বসা, উৎপাদনশীল মনে হলেও শিক্ষার্থী যা মনে রাখে তাকে দুর্বল করে দিতে পারে।

> প্রমাণের টীকা **(Evidence Note)**
>
> এআই-সংক্রান্ত প্রমাণের সারসংক্ষেপ। Dell'Acqua et al. (2023): ফিল্ড এক্সপেরিমেন্ট, ওয়ার্কিং পেপার। Lee et al. (2025): জরিপ, পিয়ার-রিভিউড কনফারেন্স পেপার। Gerlich (2025): পারস্পরিক সম্পর্কভিত্তিক জরিপ, পিয়ার-রিভিউড জার্নাল। Bastani et al. (2025): র‍্যান্ডমাইজড ফিল্ড এক্সপেরিমেন্ট, পিয়ার-রিভিউড জার্নাল। সব গবেষণার অভিন্ন সুর "এআই মানুষকে বোকা বানায়" নয়, বরং "কাঠামোহীন, বিচার-ছাড়া এআই ব্যবহার সেই পরিশ্রমী চিন্তা কমিয়ে দিতে পারে যা সক্ষমতা গড়ে তোলে, আর কাঠামো ফলাফল বদলে দেয়।"

জ্ঞানভার হস্তান্তর সবসময় খারাপ নয়

মনোবিজ্ঞানী রিসকো ও গিলবার্ট (Risko and Gilbert, 2016) *Trends in Cognitive Sciences* জার্নালে *জ্ঞানভার হস্তান্তর (cognitive offloading)* শব্দটি ব্যবহার করেছেন মানসিক চাপ কমাতে শারীরিক কাজ বা বাইরের টুল ব্যবহার বোঝাতে, যেমন বাজারের তালিকা লেখা, ক্যালেন্ডার ব্যবহার করা বা ক্যালকুলেটর ব্যবহার করা। হস্তান্তর প্রায়ই বুদ্ধিমানের কাজ। আমি যদি ক্যালেন্ডার ব্যবহার করি যাতে আমার মন আরও গুরুত্বপূর্ণ চিন্তার জন্য মুক্ত থাকে, তাহলে আমি বাইরের একটি টুল দিয়ে আমার মনোযোগ রক্ষা করেছি।

তাই প্রশ্নটি কখনোই "আমি কি হস্তান্তর করব ?" নয়। প্রশ্নটি হলো "আমি কী হস্তান্তর করছি, আর বারবার করলে আমার সক্ষমতার কী হবে?"

হস্তান্তর	সাধারণত সুস্থ	প্রায়ই ঝুঁকিপূর্ণ
অ্যাপয়েন্টমেন্ট মনে রাখা	ক্যালেন্ডার ও রিমাইন্ডার	

হস্তান্তর	সাধারণত সুস্থ	প্রায়ই ঝুঁকিপূর্ণ
সাধারণ বার্তার নিয়মিত খসড়া	এআইয়ের খসড়া, মানুষের সম্পাদনা	না পড়েই পাঠিয়ে দেওয়া
চোখ বুলিয়ে নিতে হবে এমন লম্বা নথির সারাংশ	এআইয়ের সারাংশ, তারপর মূল দাবিগুলো যাচাই	নির্ভুলতা জরুরি হলেও সারাংশের ওপর নির্ভর করা
শিখছেন এমন একটি ধারণা বোঝা	নিজে ব্যাখ্যা করার চেষ্টার *পরে* এআইকে জিজ্ঞেস করা	আগে জিজ্ঞেস করে ব্যাখ্যাটি কপি করা
কোনো মানুষ, নৈতিকতা বা কৌশল নিয়ে বিচার করা	অনেক উৎসের মধ্যে এআই একটি উৎস	এআইকে সিদ্ধান্ত নিতে দেওয়া

কেন মনোযোগ কমে না, বরং *আরও* মূল্যবান হয়

কেউ কেউ ভয় পান, এআই যদি সাবলীল লেখা তৈরি করতে পারে, তাহলে মানুষের মনোযোগের গুরুত্ব কমে যাবে। আমার মনে হয় উল্টোটাই সত্যি, তিনটি কারণে।

প্রথমত, কোনটি তৈরি করার যোগ্য, তা কাউকে ঠিক করতে হবে। এআই তৈরি করে। আপনার জীবনের হয়ে সে ঠিক করে না কোন সমস্যাটি আপনার এক বছরের শক্তির যোগ্য। সেটাই উদ্দেশ্য, আর তা মানুষেরই থাকে।

দ্বিতীয়ত, কোথায় ভুল আছে তা কাউকে ধরতে হবে। যাচাই করতে জ্ঞান ও মনোযোগ লাগে। যে ব্যবহারকারী ভুল টের পান না, তিনি তা শুধরাতেও পারবেন না। BCG-এর গবেষণায় ভুল ভরসার খেসারত দিতে হয়েছে সেই পরামর্শকদেরই, যাঁরা একটি বিশ্বাসযোগ্য-শোনানো উত্তরে আস্থা রেখেছিলেন।

তৃতীয়ত, কাউকে জবাবদিহি করতে হবে। যে চিকিৎসক এআই টুল ব্যবহার করেন, রোগ নির্ণয়ের দায় তাঁরই থাকে। যে শিক্ষক পাঠ তৈরিতে এআই ব্যবহার করেন, শিক্ষার্থীরা কী শিখল তার দায় তাঁরই থাকে। যে ম্যানেজার সিদ্ধান্তের খসড়ায় এআই ব্যবহার করেন, সিদ্ধান্তে প্রভাবিত মানুষদের প্রতি দায় তাঁরই থাকে।

মুসলিমদের জন্য এই তৃতীয় কথাটির গভীরতা আরও বেশি। নবী (সাল্লাল্লাহু আলাইহি ওয়া সাল্লাম) সহীহ বুখারী 893 (এবং সহীহ মুসলিম 1829-ও) শিখিয়েছেন যে আমরা প্রত্যেকেই দায়িত্বশীল, আর আমাদের অধীনস্থদের সম্পর্কে আমাদের জিজ্ঞাসা করা হবে। এটি জবাবদিহি ও তত্ত্বাবধানের কথা, প্রযুক্তির কথা নয়, আর আমি এটি এখানে নৈতিক কাঠামো হিসেবে আনছি: টুল আমাদের আমানতের ভার বহন করে না। আমরাই করি।

এআই নিজেও আরেকটি মনোযোগের সমস্যা

আরও একটি সূক্ষ্ম সমস্যা আছে। এআই টুল নিজেও মনোযোগ ছিন্নভিন্ন হওয়ার উৎস হয়ে উঠতে পারে: আরেকটি ট্যাব, আরেকটি চ্যাট, প্রম্পট দিয়ে অপেক্ষা করার আরেকটি চক্র, আরও কয়েক মিনিট নিজে ভেবে দেখার বদলে প্রশ্ন করার আরেকটি জায়গা। যিনি কাজ কঠিন হলেই অ্যাসিস্ট্যান্ট খুলে বসেন, তিনি আসলে বাধাকেই আরও পরিশীলিত রূপে নতুন করে তৈরি করেছেন।

এ কারণেই এই বই তিন জায়গায় এআইয়ের কথায় ফিরে আসে: D.E.E.P. F.O.C.U.S.-এর একটি অক্ষর হিসেবে ("U", এআই বুদ্ধিমানের মতো ব্যবহার করুন, অধ্যায় 11-এ), এআই + মানুষের গভীরতা নিয়ে একটি পূর্ণ অংশ হিসেবে (অধ্যায় 16), এবং শিক্ষার্থীদের জন্য একটি পড়াশোনার প্রোটোকল হিসেবে (অধ্যায় 12 ও 16)।

এআই টুল খোলার আগে তিনটি প্রশ্ন

1. আমি কি আগে নিজে চেষ্টা করেছি**?** নিজের মত, রূপরেখা বা চেষ্টা তৈরি করতে অন্তত কয়েক মিনিট কি দিয়েছি ?
2. আমি একে কী করতে বলছি**?** এটা কি গতি বাড়ানো (ফরম্যাট করা, খসড়া করা, সারাংশ করা, ব্রেনস্টর্ম করা) নাকি দায়িত্ব ছেড়ে দেওয়া (সিদ্ধান্ত নেওয়া, বোঝা, বিচার করা) ?
3. আমি কীভাবে যাচাই করব**?** আউটপুটের ওপর নির্ভর করার আগে আমি কী যাচাই করব, কোন উৎসের সঙ্গে মিলিয়ে ?

ভেবে দেখুন

1. শেষ তিনবার আপনি কখন এআই ব্যবহার করেছেন ভাবুন। প্রতিটি ক্ষেত্রে সেটা কি গতি বাড়ানো ছিল, নাকি দায়িত্ব ছেড়ে দেওয়া ? আপনি কীভাবে বুঝলেন ?
2. টুল যত ভালোই হোক, এমন কোন একটি দক্ষতা আপনি বাইরের হাতে না দিয়ে নিজের *অধিকারে* রাখতে চান ?

করণীয় ধাপ

পরের এআই-সহায়তার কাজে টুল খোলার *আগে* নিজের তিন বাক্যের উত্তর বা রূপরেখা লিখে ফেলুন। তারপর এআইয়ের সংস্করণের সঙ্গে মিলিয়ে দেখুন, আর লিখে রাখুন আপনি কোন একটি বিষয়ে ভালো করেছেন এবং টুল কোন একটি বিষয়ে ভালো করেছে।

মূল শিক্ষা

আমরা যা নিয়ে আসি, এআই তাকেই গুণ করে বাড়ায়। উদ্দেশ্য, বিচারবুদ্ধি ও যাচাইয়ের সঙ্গে ব্যবহার করলে এটি এক অসাধারণ গতিবর্ধক। চিন্তা এড়াতে ব্যবহার করলে যে সক্ষমতা বাড়াতে চাই, সেটিকেই নীরবে ক্ষয় করে দিতে পারে। এআই যুগে মানুষের মনোযোগ কমে না, বরং আরও মূল্যবান হয়।

সারকথা: এআই আপনার গতি বাড়াতে পারে, কিন্তু উদ্দেশ্য, বিচারবুদ্ধি আর দায়িত্ব আপনার নিজের। আগে নিজে ভাবুন, তারপর এআইকে জিজ্ঞেস করুন, তারপর যাচাই করুন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Academy**

বাস্তবমুখী শিক্ষা, Digital Marketing ও এআই প্রযুক্তি নিয়ে শেখার প্ল্যাটফর্ম: ওয়ার্কশপ, ক্যারিয়ার রোডম্যাপ ও প্রজেক্ট মেন্টরিং।

abu-talib.netlify.app · abrar.academy

WhatsApp: 01321990066

পর্ব ২ — উদ্দেশ্য ও অন্তরের দিকনির্দেশ

মনোযোগ রক্ষা করার আগে ঠিক করুন, এটা কীসের জন্য

অধ্যায় 6

উৎপাদনশীলতার আগে উদ্দেশ্য

> *শুধু আরও বেশি উৎপাদনশীল হবেন না। আরও বেশি উদ্দেশ্যপূর্ণ হয়ে উঠুন।*

একটা প্রশ্ন আছে, যা উৎপাদনশীলতার বইগুলো প্রায় কখনোই করে না: *কীসে উৎপাদনশীল, আর কার জন্য?*

একজন মানুষ এমন জীবনে অসাধারণ দক্ষ হয়ে উঠতে পারেন, যে জীবন থেমে ভাবলে তিনি নিজে বেছে নিতেন না। তিনি হয়তো নিখুঁতভাবে ইনবক্স খালি করেন, অথচ বাবা-মায়ের খোঁজ নেন না। সকালের রুটিন গুছিয়ে ফেলেন, কিন্তু এমন কাজে একটা দশক হারিয়ে ফেলেন, যেটা তাঁর কাছে আর কোনো অর্থই বহন করে না। দক্ষতা একটা গুণক। আপনি যেদিকে মুখ করে আছেন, সে দিককেই সে বহুগুণ বাড়িয়ে দেয়।

এ কারণেই গভীর মনোযোগ (Deep Focus) শুরু হয় উদ্দেশ্য দিয়ে। উদ্দেশ্য শুনতে মহৎ শোনায় বলে নয়। বরং উদ্দেশ্য ছাড়া সুরক্ষিত মনোযোগ শুধু একটা সুরক্ষিত ফাঁকা ঘর।

মনোযোগ অভিজ্ঞতা গড়ে দেয়

উইলিয়াম জেমস (William James)-এর 1890 সালের *Principles of Psychology* এই ক্ষেত্রের সবচেয়ে বেশি উদ্ধৃত বইগুলোর একটি। তিনি লিখেছিলেন: "আমার অভিজ্ঞতা হলো সেটাই, যেটাতে মনোযোগ দিতে আমি রাজি হই।" কথাটা মনোবিজ্ঞানের, কিন্তু এর একটা নৈতিক ধারও আছে। আমাদের চারপাশে অনুভূতি, তথ্য আর সম্ভাবনার যে অন্তহীন স্রোত, তার মধ্য থেকে আমরা সচেতনে ও অবচেতনে অতি ক্ষুদ্র একটা অংশ বেছে নিই। সেই অংশই হয়ে ওঠে আমাদের বেঁচে থাকা জীবন।

এটা সত্যি হলে কীসে মনোযোগ দেব, সেই সিদ্ধান্ত শুধু উৎপাদনশীলতার সিদ্ধান্ত নয়। এটা আপনার *জীবনের বিষয়বস্তু* নিয়ে সিদ্ধান্ত। যিনি দিনে পাঁচ ঘণ্টা ফিডে কাটান আর দুই ঘণ্টা দেন পরিবার ও কাজকে, তিনি শুধু "সময় খরচ" করেননি। এক অর্থে তিনি যেটাতে মনোযোগ দিয়েছেন, তা দিয়েই নিজেকে গড়েছেন।

আমি কথাটাকে বাড়িয়ে বলতে চাই না। জেমসের উক্তি একটা দার্শনিক পর্যবেক্ষণ, পরিমাপ করা কোনো সূত্র নয়। তবে এটা কিছু প্রশ্নের দিকে আমন্ত্রণ জানায়, যেগুলো নিয়ে প্রতিটি পাঠকের বসা উচিত বলে আমি মনে করি, সম্ভব হলে কাগজে লিখে:

- আমার সেরা মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য কী ?
- আমার জীবনের শক্তি কীসের পেছনে খরচ করা সার্থক ?

- বারবার মনোযোগ দেওয়ার মধ্য দিয়ে আমি কী হয়ে উঠছি?
- আমার মনোযোগ কি আমার মূল্যবোধের সঙ্গে মিলছে?
- আমি প্রতিক্রিয়া দেখিয়ে বাঁচছি, নাকি ইচ্ছাকৃতভাবে?

আমরা সবকিছুর পেছনে ছুটতে পারি না

অর্থপূর্ণ প্রতিটি জীবন গড়ে ওঠে না-বলার ওপর। একটা প্রকল্পে গভীর কাজ করতে হ্যাঁ বলা মানে একশোটা ছোট কাজকে না বলা। ফোন ছাড়া পারিবারিক নৈশভোজে হ্যাঁ বলা মানে এমন একটা বার্তাকে না বলা, যেটা অপেক্ষা করতে পারে। একটা বিষয়ে দক্ষতা অর্জনে হ্যাঁ বলা মানে আরও দশটা বিষয়ে "চলনসই" হওয়াকে না বলা।

সক্ষম মানুষের জন্য এটা কঠিন, কারণ সক্ষম মানুষের কাছে অনেক সুযোগ আসে। প্রলোভন থাকে সবগুলোতে হ্যাঁ বলার, এই ভেবে যে বেশি মানেই ভালো। ফল হয় এই: অনেকগুলো দায়িত্বের ওপর পাতলা করে ছড়ানো মনোযোগ। প্রতিটা কাজ চলনসই হয়, কিন্তু কোনোটাই গভীরভাবে হয় না।

> পুরো বইয়ের একটি নীতি
>
> **প্রতিটি অর্থপূর্ণ হ্যাঁ-এর জন্য অনেকগুলো সচেতন না দরকার।**
>
> না-ছাড়া হ্যাঁ একটা ইচ্ছামাত্র। হ্যাঁ-ছাড়া না শূন্যতা। উদ্দেশ্য হলো দুটোর জোড়।

বেছে নেওয়ার হাতিয়ার ইচ্ছাশক্তি নয়। সেটা হলো *অগ্রাধিকার*, যা আমরা অধ্যায় 10-এ ধাপে ধাপে গড়ব। কিন্তু অগ্রাধিকারের আগে আসে একটা প্রাথমিক আবিষ্কার: আপনার জন্য বেছে নেওয়ার মতো জিনিসটা কী?

উদ্দেশ্য কোনো স্লোগান নয়

অনেকে "উদ্দেশ্য" শুনলেই একটা বিশাল মিশন স্টেটমেন্টের কথা ভাবেন। আমাদের বেশিরভাগের জন্য উদ্দেশ্য এর চেয়ে অনেক সাধারণ, আবার অনেক বেশি দাবিদার। এটা তিনটি প্রশ্নের একটা কাজচলা উত্তর:

1. আমি কার সেবা করি? (পরিবার, শিক্ষার্থী, গ্রাহক, রোগী, সমাজ, বৃহত্তর মানুষ।)

2. আমি কী গড়তে বা কী হয়ে উঠতে চাই? (সক্ষম একটা জ্ঞানভাণ্ডার, মানুষের সঙ্গে ন্যায্য আচরণ করে এমন একটা ব্যবসা, শান্তির একটা সংসার, একটা কাজের সংকলন।)
3. কোন নীতি মেনে আমি এটা করব? (সততা, শ্রেষ্ঠত্ব, ভারসাম্য, ন্যায্যতা, আর মুসলিমদের জন্য তাকওয়া এবং হালাল-হারামের সীমারেখা।)

এই প্রশ্নগুলোর উত্তর নিখুঁত হতে হবে না। দরকার একটা *বর্তমান সেরা উত্তর*, যা আপনি বেড়ে ওঠার সঙ্গে সঙ্গে সংশোধন করবেন।

উদ্দেশ্য কেন মনোযোগকে সাহায্য করে

এখানে গবেষণার একটা দিক আছে, আর সেটা সাবধানে বলা দরকার। স্বনিয়ন্ত্রণ তত্ত্ব (Self-Determination Theory) গড়েছেন এডওয়ার্ড ডেসি (Edward Deci) ও রিচার্ড রায়ান (Richard Ryan)। *American Psychologist* জার্নালে তাঁদের 2000 সালের গবেষণাপত্রে এর সারকথা আছে। তত্ত্বটি বলে, তিনটি মৌলিক মানসিক চাহিদা পূরণ হলে মানুষের প্রেরণা ও সুস্থতা সমর্থন পায়: স্বাধীনতা (autonomy, নিজের পছন্দ থেকে কাজ করা), সক্ষমতা (competence, নিজেকে কার্যকর মনে করা) এবং সংযোগ (relatedness, অন্যদের সঙ্গে যুক্ত বোধ করা)। যে কাজকে মানুষ নিজের বেছে নেওয়া, আয়ত্তে থাকা এবং অন্যদের সঙ্গে যুক্ত বলে অনুভব করেন, এই তত্ত্ব অনুযায়ী সেই কাজ চাপিয়ে দেওয়া কাজের চেয়ে কম ভেতরের টানাপোড়েনে টিকে থাকে।

আমি দাবি করছি না যে "উদ্দেশ্য" এমন একটা পরীক্ষাগারের চলক, যা ফোকাস তৈরি করে। আমার ব্যাখ্যা হিসেবে যা বলছি তা হলো: উদ্দেশ্যপূর্ণ কাজ মনোযোগকে *থাকার একটা কারণ* দেয়। আর মনোযোগের যখন থাকার কারণ থাকে, তখন জোর খাটাতে হয় না। কারণটা না থাকলে আমরা সারাদিন নিজের সঙ্গেই লড়ি।

প্রমাণ সম্পর্কে টীকা

স্বনিয়ন্ত্রণ তত্ত্ব **(Self-Determination Theory)** *(Ryan & Deci, 2000)* / পিয়ার-রিভিউড তত্ত্ব, যার পক্ষে বিভিন্ন পরিবেশে প্রচুর গবেষণা আছে। এটি প্রেরণা ও সুস্থতা নিয়ে; ফোকাস ব্যাখ্যায় একে ব্যবহার করা আমার নিজের সম্প্রসারণ, আর সেটা আমি স্পষ্ট করে জানিয়ে রাখছি।

জেমসের উক্তি | 1890 সালের একটি দার্শনিক ও মনস্তাত্ত্বিক পর্যবেক্ষণ। এর অন্তর্দৃষ্টির জন্য এখানে উদ্ধৃত হয়েছে, পরীক্ষালব্ধ ফল হিসেবে নয়।

দুই শিক্ষার্থীর গল্প

সাদিয়া ও ইমরান, দুজনেই একই মেডিকেল ভর্তি পরীক্ষার জন্য পড়ছে। দুজনেই দিনে প্রায় পাঁচ ঘণ্টা পড়ে। সাদিয়া পড়ে কারণ বাবা-মা সেটাই চান, আর তার মন প্রায়ই চলে যায় সেই দিনটার দিকে, যেদিন সব শেষ হবে। ইমরানও চাপ অনুভব করে, তবে সে পরীক্ষাটাকে একটা কিছুর সঙ্গে জুড়ে নিয়েছে: তার মনে পড়ে দাদির অসুখের কথা, আর তাঁকে সাহায্য করতে না পারার অসহায়তা। সে এমন একজন ডাক্তার হতে চায়, যিনি রোগীদের সব কিছু দয়ার সঙ্গে বুঝিয়ে বলেন।

দুজনেই পাস করতে পারে। কিন্তু মঙ্গলবার সন্ধ্যায় যখন একটা নোটিফিকেশন আসে আর দুজনেই ক্লান্ত, তখন তাদের ভেতরের আবহাওয়া আলাদা। সাদিয়ার কাছে ফোনটা একটা উদ্ধার। ইমরানের কাছে সেটা নিজের প্রিয় কিছুর সঙ্গে ছোট্ট বিশ্বাসঘাতকতা। উদ্দেশ্য প্রলোভন দূর করে না। সে মানুষটাকে ফিরে আসার একটা কারণ দেয়।

সাদিয়া আর ইমরান দুজনেই পড়ছে। কিন্তু একজন পড়ছে "করতে হবে" বলে, আরেকজন পড়ছে "কারণ আমি কাউকে সাহায্য করতে চাই" বলে। দিনের শেষে দুজনের ক্লান্তিও এক, কিন্তু ফিরে আসার শক্তি এক নয়।

উদ্দেশ্য থেকে কাজের দিকনির্দেশনায়

উদ্দেশ্য বিস্তৃত। মঙ্গলবার সকালে কাজে লাগাতে হলে একে এমন একটা শিকলে রূপান্তর করতে হয়, যা ধাপে ধাপে সরু হয়ে আসে। নিচের চিত্রটি ইংরেজিতেই রাখা হয়েছে; বাংলায় ধাপগুলো হলো: উদ্দেশ্য (কেন: আমি কার সেবা করি, কীসের পক্ষে দাঁড়াই), মৌসুমি লক্ষ্য (এই বছর বা সেমিস্টারে হাতে গোনা যে ফলগুলো গুরুত্বপূর্ণ), মাস ও সপ্তাহ (যা মৌসুমি লক্ষ্যকে এগিয়ে নেয়), একটি বড় ফল (আজকের একমাত্র সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ফল), এবং ফোকাস ব্লক (সুরক্ষিত সময়, যার মধ্যে সেটা সম্পন্ন হবে):

```
 PURPOSE      (why: whom I serve, what I stand for)
                                ↓
SEASON GOAL  (this year / semester: the few outcomes
                    that matter)
                                ↓
 MONTH / WEEK (what moves the season goal forward)
                                ↓
  ONE BIG OUTCOME  (today's single most important
                       result)
                                ↓
FOCUS BLOCK  (the protected time in which it will be
```

```
made)
```

এই শিকল বজায় রাখতে ভেতরের ও বাইরের অবস্থা কীভাবে সাহায্য করে, তা পর্ব ২-এর বাকি অংশে ব্যাখ্যা করা হয়েছে। এটা চালানোর কাঠামো পাবেন পর্ব ৩-এ।

সাধারণ ভুল

নিখুঁত স্পষ্টতার অপেক্ষায় থাকা। শুরু করার আগে আজীবনের একটা মিশন লাগে না। এক সেমিস্টারের একটা উদ্দেশ্যই শুরুর জন্য যথেষ্ট।

অন্যের উদ্দেশ্য ধার করা। সোশ্যাল মিডিয়া আর সমাজ অন্তহীন তৈরি-করা উচ্চাকাঙ্ক্ষা সামনে ধরে। কোনো লক্ষ্য যদি আপনার নীরব ভাবনার পরীক্ষায় টিকতে না পারে, সেটা হয়তো আপনার নয়।

উদ্দেশ্যকে চাপ হিসেবে ব্যবহার করা। "আমাকে আমার উদ্দেশ্য পূরণ করতেই হবে" কথাটা আরেকটা চাবুক হয়ে উঠতে পারে। পরিণত উদ্দেশ্য আপনাকে শান্ত করবে, আরও উদ্বিগ্ন করবে না।

ব্যস্ততাকে উদ্দেশ্য ভেবে গুলিয়ে ফেলা। অনেক কাজ পরিশ্রমসাধ্য বলেই অর্থপূর্ণ মনে হয়। বরং জিজ্ঞেস করুন, সেগুলো আপনার নির্ধারিত মানুষ ও নীতির সেবা করছে কি না।

ভাবুন

1. এই বাক্যগুলো লিখে সম্পূর্ণ করুন: "আমি চাই আমার মনোযোগ _____-এর সেবা করুক। আমি এমন মানুষ হতে চাই, যিনি _____। আমার মনোযোগ _____-এর পেছনে খরচ হতে আমি দেব না।"
2. আপনার জীবনের কোন "হ্যাঁ" এখন আপনার ইচ্ছার চেয়ে বেশি "না"-এর দাম আদায় করছে?

করণীয়

আগামী তিন মাসের জন্য এক অনুচ্ছেদের একটি *মৌসুমি উদ্দেশ্য (Season Purpose)* লিখুন। সবচেয়ে গভীর কাজের সেশনগুলোতে যেখানে দেখতে পাবেন, সেখানে রাখুন।

মূল শিক্ষা

উদ্দেশ্য হলো সেই দিক, যা সুরক্ষিত মনোযোগকে সার্থক করে। মনোযোগ অভিজ্ঞতা গড়ে; অর্থপূর্ণ জীবনে বেছে নিতে হয় কী মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য; আর প্রতিটি অর্থপূর্ণ হ্যাঁ দাঁড়িয়ে থাকে অনেকগুলো সচেতন না-এর ওপর।

সারকথা: আগে ঠিক করুন কীসের জন্য বাঁচছেন ও কাজ করছেন; তারপর ঠিক করুন কীভাবে দ্রুত করবেন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar IT Care (AIC)**

ব্যবসার জন্য Digital Marketing, প্রযুক্তি ও ওয়েব সমাধান। প্রশ্ন একটাই: "What does your business actually need to grow?"

abu-talib.netlify.app · abraritcare.netlify.app

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 7

অর্থপূর্ণ ফোকাসের ইসলামী ভিত্তি

> *"সততা ছাড়া সাফল্য অর্থপূর্ণ সাফল্য নয়।"*

এই অধ্যায় লেখার আগে নিজেকে ও আপনাকে একটা সতর্কবার্তা দিয়ে রাখি। কুরআন উৎপাদনশীলতার ম্যানুয়াল নয়, আর সুন্নাহ জীবন সহজ করার কিছু কৌশলের সংকলন নয়। ওহিকে সময় ব্যবস্থাপনার কৌশল বানিয়ে ফেললে তাকে ছোট করে ফেলা হয়। আমি এখানে যা দিচ্ছি তা আলাদা, এবং আমার আশা, বেশি সৎ: *ইসলামী ঐতিহ্যের এমন কিছু মূল্যবোধের বিবরণ, যা আমার পাঠে ফোকাসের অনুসরণকে একটা নৈতিক কাঠামো ও সীমা দেয়।* প্রতিটি সূত্রের ধর্মীয় অর্থ আর তার থেকে আমার টানা আধুনিক প্রয়োগ আমি আলাদা করে রাখব, যাতে আমার প্রয়োগকে কেউ শরিয়তের রায় বলে ভুল না করেন।

আমি ইসলামী আইনের কোনো আলেম নই, আর এই অধ্যায়ের কোনো কিছুই ফতোয়া নয়। কোনো প্রশ্ন ধর্মীয় বিধানের সঙ্গে জড়িত হলে অনুগ্রহ করে যোগ্য আলেমের সঙ্গে পরামর্শ করুন। প্রতিটি সূত্র আমি উল্লেখ করেছি, যাতে আপনি নির্ভরযোগ্য সংস্করণে সরাসরি দেখে নিতে পারেন। অনুবাদে সামান্য ভিন্নতা থাকে, আর নিচের শব্দবিন্যাস শুধু পড়ার সুবিধার জন্য দেওয়া।

1. নিয়ত: উদ্দেশ্য শুদ্ধ করুন

সূত্র। সহীহ বুখারী 1 (এবং সহীহ মুসলিম 1907), উমর ইবনুল খাত্তাব (রা.) থেকে বর্ণিত: "কাজের প্রতিদান নির্ভর করে নিয়তের ওপর, আর প্রত্যেক মানুষ তা-ই পাবে যা সে নিয়ত করেছে।"

ধর্মীয় অর্থ। কাজের মূল্যায়ন হয় তার পেছনের নিয়ত দিয়ে। একই বাহ্যিক কাজ নিয়তের ভেদে ইবাদত হতে পারে, আবার নিছক অভ্যাসও হতে পারে।

আধুনিক প্রয়োগ (আমার ব্যাখ্যা)। ফোকাস ব্লক শুরুর আগে একটু থামুন এবং জিজ্ঞেস করুন *কেন*। মানুষের সাহায্য করতে এবং উপকারী সেবার মাধ্যমে আল্লাহর সন্তুষ্টি চাইতে আপনি যদি চিকিৎসাবিদ্যা পড়েন, তাহলে সেই পড়ার সেশনের অর্থ শুধু সামাজিক মর্যাদার জন্য করা একই সেশনের চেয়ে আলাদা। এতে সেশন সহজ হয়ে যায় না, আর পড়াশোনা নিজে কোনো আচার হয়ে যায় না। এটা চেষ্টাকে একটা দিক দেয়। এটা P.U.R.P.O.S.E. কাঠামোর প্রথম ধাপও, "নিয়ত শুদ্ধ করুন (Purify Your Intention)"।

2. উপকারী জ্ঞান এবং জ্ঞান বৃদ্ধির প্রার্থনা

সূত্র | কুরআন 20:114-এ এই দোয়া আছে: "হে আমার রব, আমার জ্ঞান বাড়িয়ে দিন।" প্রসঙ্গ অনুযায়ী আয়াতটি নবী (সা.)-কে ওহি নিয়ে বলা হয়েছে: ওহি সম্পূর্ণ হওয়ার আগেই কুরআন তিলাওয়াতে তাড়াহুড়ো না করতে বলা হয়েছে, আর জ্ঞান বৃদ্ধির জন্য প্রার্থনা করতে নির্দেশ দেওয়া হয়েছে। দোয়ার শব্দগুলো সাধারণ।

ধর্মীয় অর্থ | জ্ঞান এমন জিনিস, যা বাড়িয়ে দিতে আমরা আল্লাহর কাছে চাই। আর আয়াতটি ওহির প্রতি যত্ন ও ধৈর্যের আলোচনার মধ্যে অবস্থিত।

আধুনিক প্রয়োগ (আমার ব্যাখ্যা) | শিক্ষার্থী বা আজীবন শিক্ষার্থীর জন্য এই দোয়া একটা বিনয়ী দৃষ্টিভঙ্গি দেয়: শেখা একই সঙ্গে চেষ্টা ও দান। এটা তাড়াহুড়ো থেকে সতর্ক করে। বোঝার মতো ধীরে পড়ার অভ্যাসের সঙ্গে এবং স্টাডি ব্লকের আগে দোয়া করার সঙ্গে এটা ভালোভাবে মেলে। আমি বলছি না যে আয়াতটি পড়ার কৌশল নিয়ে; আমি বলছি, এর ধৈর্য ও বিনয়ের চেতনা আমাদের শেখার দৃষ্টিভঙ্গিকে সমৃদ্ধ করতে পারে।

3. যা উপকারী তার প্রতি আগ্রহী হোন, আর আল্লাহর কাছে সাহায্য চান

সূত্র | সহীহ মুসলিম 2664, আবু হুরায়রা (রা.) থেকে বর্ণিত। একটি ইংরেজি অনুবাদে: "শক্তিশালী মুমিন আল্লাহর কাছে দুর্বল মুমিনের চেয়ে উত্তম ও অধিক প্রিয়, আর প্রত্যেকের মধ্যেই কল্যাণ আছে; (তবে) যা তোমার উপকারে আসে (আখিরাতে) তার প্রতি আগ্রহী হও, আল্লাহর কাছে সাহায্য চাও এবং হতাশ হয়ো না..." হাদিসটি আরও নির্দেশনা দেয়, যা আগেই নির্ধারিত হয়ে গেছে তা নিয়ে "যদি এমন করতাম" না বলার। মাঝের বাক্যাংশগুলোর অনুবাদে ভিন্নতা আছে ("যা তোমার উপকারী তার প্রতি আগ্রহী হও"; "হাল ছেড়ো না" বা "হতাশ হয়ো না")।

ধর্মীয় অর্থ | হাদিসটি চেষ্টা (উপকারী জিনিসের প্রতি আগ্রহী হওয়া), নির্ভরতা (আল্লাহর সাহায্য চাওয়া) এবং অধ্যবসায় (হতাশ না হওয়া) একসঙ্গে জুড়েছে, তারপর ঘটে যাওয়া বিষয় মেনে নিতে শেখায়।

আধুনিক প্রয়োগ (আমার ব্যাখ্যা) | এই বইটা বারবার যে ধারাবাহিকতায় ফিরে আসে, এটা প্রায় ঠিক তা-ই বর্ণনা করে: যা *উপকারী* তা বেছে নিন (অগ্রাধিকার), *সাহায্য চান* (যা আমরা P.U.R.P.O.S.E.-তে "আল্লাহর সাহায্য চান (Seek Allah's Help)" হিসেবে রেখেছি) এবং *চালিয়ে যান* (ধারাবাহিকতা)। এটা আমাদের উৎপাদনশীলতার একটা বিষাক্ত রূপ থেকেও রক্ষা করে: "যদি শুধু এমন করতাম..." বলে অন্তহীন আফসোস। হাদিসটি আমাদের শেখায় নিজের অংশের কাজটা জোর দিয়ে করতে, আর ফলাফল আল্লাহর হাতে ছেড়ে দিতে।

4. জবাবদিহি এবং আগামীর প্রস্তুতি

সূত্র | কুরআন 59:18: "হে মুমিনগণ! আল্লাহকে ভয় করো, আর প্রত্যেকে যেন ভেবে দেখে আগামী দিনের জন্য সে কী পাঠিয়েছে। আর আল্লাহকে ভয় করো, নিশ্চয়ই তোমরা যা করো আল্লাহ সে সম্পর্কে পূর্ণ অবগত।"

ধর্মীয় অর্থ | তাকওয়ার প্রতি এবং আখিরাতকে সামনে রেখে আত্মসমালোচনার প্রতি আহ্বান।

আধুনিক প্রয়োগ (আমার ব্যাখ্যা) | মুহাসাবা, অর্থাৎ সৎভাবে নিজের হিসাব নেওয়া, এই বইয়ের দৈনিক ও সাপ্তাহিক পর্যালোচনার অভ্যাসগুলোর স্বাভাবিক আত্মীয়। কুরআনের এই আয়াত আল্লাহর সামনে জবাবদিহি নিয়ে এবং কোনো পরিকল্পনার হাতিয়ার হওয়ার চেয়ে এর পরিধি অনেক বেশি। আমি পর্যালোচনার অভ্যাসগুলো রেখেছি *সাধারণ কাজ ও পড়াশোনার মধ্যে সেই জবাবদিহি বাঁচিয়ে তোলার* একটা উপায় হিসেবে। কোনো পর্যালোচনার অভ্যাস যদি আপনাকে আরও উদ্বিগ্ন ও কম সৎ করে তোলে, তাহলে সে তার উদ্দেশ্য হারিয়েছে।

5. আমলে ধারাবাহিকতা

সূত্র | সহীহ বুখারী 6464, আয়েশা (রা.) থেকে বর্ণিত: "ভালো কাজ করো যথাযথভাবে, আন্তরিকভাবে ও মধ্যপন্থায়, আর জেনে রাখো, তোমাদের আমল তোমাদের জান্নাতে প্রবেশ করাবে না, এবং আল্লাহর কাছে সবচেয়ে প্রিয় আমল সেটাই, যা সবচেয়ে নিয়মিত ও স্থায়ী, তা যত অল্পই হোক।"

ধর্মীয় অর্থ | চরম চেষ্টার ঝোঁকের চেয়ে মধ্যপন্থা, আন্তরিকতা ও স্থায়িত্বকে অগ্রাধিকার দেওয়া হয়েছে। শুধু আমল দিয়ে জান্নাত পাওয়া যায় না, এই স্মরণ চেষ্টাকে বিনয়ী রাখে।

আধুনিক প্রয়োগ (আমার ব্যাখ্যা) | এই হাদিস অধ্যায় 18, "এলোমেলো তীব্রতার চেয়ে ধারাবাহিকতা (Consistency Over Random Intensity)"-এর নৈতিক ভিত্তিগুলোর একটি। সুরক্ষিত মনোযোগের ছোট কিন্তু নিয়মিত অনুশীলন, বীরত্বপূর্ণ এক সপ্তাহের পর ভেঙে পড়ার চেয়ে ভালো। "যথাযথভাবে, আন্তরিকভাবে ও মধ্যপন্থায়" কথাগুলো চেষ্টাকে আত্মশাস্তিতে পরিণত করার বিরুদ্ধেও সতর্ক করে।

6. শরীর, চোখ ও পরিবারের হক

সূত্র | সহীহ বুখারী 5199, আবদুল্লাহ ইবনে আমর ইবনুল আস (রা.) থেকে বর্ণিত। নবী (সা.) জিজ্ঞেস করলেন, তিনি কি সারাদিন রোজা রাখেন আর সারারাত নামাজে দাঁড়িয়ে থাকেন, এবং তাঁকে বললেন: "এমন করো না! কখনো রোজা রাখো, আবার কখনো ছেড়ে

দাও; রাতে নামাজে দাঁড়াও, আবার ঘুমাও। তোমার ওপর তোমার শরীরের হক আছে, তোমার ওপর তোমার চোখের হক আছে, আর তোমার ওপর তোমার স্ত্রীর হক আছে।"

ধর্মীয় অর্থ। ইবাদতের ক্ষেত্রেও যে বাড়াবাড়ি শরীর, বিশ্রাম ও পরিবারকে অবহেলা করে, তা নিরুৎসাহিত করা হয়েছে। প্রত্যেকটির একটা হক আছে।

আধুনিক প্রয়োগ (আমার ব্যাখ্যা)। ফোকাস অনুসরণের যেকোনো চেষ্টার এটাই নৈতিক সীমা। আপনার "গভীর কাজ (deep work)" যদি ঘুম, স্বাস্থ্য বা পরিবার নষ্ট করে, তাহলে আপনি সুন্নাহ নিজে যে সীমারেখা টেনেছে, তা পেরিয়ে গেছেন। এ কারণেই অধ্যায় 17 ঘুম ও বিশ্রাম নিয়ে, এবং এ কারণেই এই বইয়ের ভারসাম্য অংশ জোর দিয়ে বলে: পরিবার কোনো দক্ষতার সমস্যা নয়। তাদের হক আছে।

7. আশীর্বাদ হিসেবে সময় ও স্বাস্থ্য

সূত্র। সহীহ বুখারী 6412, ইবনে আব্বাস (রা.) থেকে বর্ণিত: "দুটি নিয়ামতের ব্যাপারে বহু মানুষ প্রতারিত হয়ে ক্ষতিগ্রস্ত হয়: স্বাস্থ্য ও অবসর।"

ধর্মীয় অর্থ। স্বাস্থ্য ও অবসর এমন নিয়ামত, যা মানুষ স্বাভাবিক ধরে নেয় এবং হারায়।

আধুনিক প্রয়োগ (আমার ব্যাখ্যা)। এটা সৎভাবে আমানতদারির আমন্ত্রণ। "আমার সময় নেই" বলার সময় ভেবে দেখা ভালো, আমাদের যে অবসর দেওয়া হয়েছিল তা আমরা ব্যবহার করেছি কি না।

8. শ্রেষ্ঠত্ব, দায়িত্ব ও যাচাই

পেশাগত জীবন এবং এআই ব্যবহারের সঙ্গে সম্পর্কিত আরও তিনটি সূত্র আছে।

কাজে ইহসান। সহীহ মুসলিম 1955, শাদ্দাদ ইবনে আউস (রা.) থেকে বর্ণিত, শুরু হয়েছে এভাবে: "নিশ্চয়ই আল্লাহ প্রতিটি বিষয়ে উত্তম আচরণ (ইহসান) ফরজ করেছেন..." হাদিসের প্রসঙ্গ এমনকি পশু জবাইয়ের বিষয়, এবং এটা শেখায় যে সবকিছুতেই শ্রেষ্ঠত্ব ও যত্ন আবশ্যক। *আধুনিক প্রয়োগ:* এটা "শ্রেষ্ঠত্বের সঙ্গে সম্পাদন করুন (Execute with Excellence)" নীতিকে সমর্থন করে, শুধু কর্মদক্ষতার মান হিসেবে নয়, একটি নৈতিক গুণ হিসেবে।

অভিভাবকত্ব। সহীহ বুখারী 893 (এবং সহীহ মুসলিম 1829): "তোমরা প্রত্যেকেই দায়িত্বশীল, আর প্রত্যেকেই তার অধীনস্থদের এবং তার তত্ত্বাবধানে থাকা বিষয়ের জন্য জিজ্ঞাসিত হবে।" *আধুনিক প্রয়োগ:* এটা নেতৃত্ব, শিক্ষকতা, সন্তান লালন ও পেশাগত

ভূমিকায় আমানতের ধারণাকে সমর্থন করে, এবং মনে করিয়ে দেয় যে এআই আমাদের হয়ে সেই দায়িত্ব বহন করতে পারে না।

যাচাই। কুরআন 49:6: "হে মুমিনগণ, কোনো পাপাচারী যদি তোমাদের কাছে কোনো খবর নিয়ে আসে, তবে তা যাচাই করে নাও, যাতে অজ্ঞতাবশত কোনো সম্প্রদায়ের ক্ষতি না করে বসো এবং পরে নিজেদের কৃতকর্মের জন্য অনুতপ্ত হও।" আর কুরআন 17:36: "যে বিষয়ে তোমার নিশ্চিত জ্ঞান নেই, তার পেছনে চলো না। নিশ্চয়ই কান, চোখ ও অন্তর, এগুলোর প্রত্যেকটির ব্যাপারে জিজ্ঞাসা করা হবে।" *আধুনিক প্রয়োগ (আমার ব্যাখ্যা):* এই আয়াতগুলো নির্দিষ্ট প্রেক্ষাপটে নাজিল হয়েছিল, এবং আমি দাবি করছি না যে এগুলো এআই নিয়ে। কিন্তু যাচাইয়ের নীতি এবং কান, চোখ ও বুদ্ধির জবাবদিহির এই নৈতিকতা, সাবলীল, বিশ্বাসযোগ্য অথচ অযাচাইকৃত আউটপুট আমরা কীভাবে সামলাব, সে বিষয়ে একটি শক্তিশালী নৈতিক কাঠামো।

সালাত কাজে বিরতি নয়

এখানে কিছু পাঠক সবচেয়ে বেশি উদ্বিগ্ন হবেন, তাই আমি সরাসরি বলছি।

সালাত ইবাদত। এটা গভীর কাজের চারপাশে সাজানোর মতো কোনো "বিরতি" নয়, আর এটা গভীর কাজ থেকে মনোযোগ সরানোর জিনিসও নয়। কুরআন বলে, "নির্ধারিত সময়ে সালাত আদায় করা মুমিনদের ওপর অবশ্য কর্তব্য" (4:103)। মুমিনদের বর্ণনা দেওয়া হয়েছে এভাবে যে তারা নিজেদের সালাতে বিনয়ী (23:1–2), আর কুরআন শেখায়: "ধৈর্য ও সালাতের মাধ্যমে সাহায্য চাও" (2:45)।

যে মুসলিম দিন এমনভাবে সাজান যে সালাত পড়া হয় যখন সুবিধা হয়, তিনি ক্রম উল্টে ফেলেছেন। গভীর মনোযোগে (Deep Focus) দিন সাজানো হয় সালাতকে ঘিরে, উল্টোটা নয়। ফোকাস ব্লক রাখা হয় নামাজের সময়গুলোর *মাঝখানে*। এই বইয়ের কোথাও কাউকে কাজের সেশনের জন্য নামাজ দেরি করতে, ছোট করতে বা অবহেলা করতে বলা হয়নি।

অনেক মুসলিম বলেন, সালাতের ছন্দ দিনকে একটা স্বাভাবিক কাঠামো দেয়: একটা বিরাম, একটা নতুন করে শুরু, শেষ পর্যন্ত কোনটা গুরুত্বপূর্ণ তার একটা স্মরণ। আমি এটাকে বাস্তব অভিজ্ঞতার একটা পর্যবেক্ষণ হিসেবে বলছি, বৈজ্ঞানিক দাবি হিসেবে নয়। সালাত কারও উৎপাদনশীলতা বাড়ায় কি না, সেটা আমাদের সালাত পড়ার কারণ নয়। আমরা সালাত পড়ি কারণ আমাদের ইবাদতের আদেশ দেওয়া হয়েছে, আর বাকি সব তার থেকেই আসে।

পরিবার কোনো দক্ষতার সমস্যা নয়

যিনি কাজের জন্য মনোযোগ রক্ষা করেন কিন্তু ঘরে আবেগের দিক থেকে অনুপস্থিত, তিনি একটা ডেডলাইনের চেয়ে বেশি গুরুত্বপূর্ণ কিছুতে ব্যর্থ হয়েছেন। আবদুল্লাহ ইবনে আমরের

হাদিস (Bukhari 5199) স্পষ্ট বলে যে শরীর ও চোখের পাশাপাশি একজন মানুষের ওপর তাঁর স্ত্রীরও হক আছে; আমি নিজের ব্যাখ্যা হিসেবে এই নীতিকে আরও বিস্তৃতভাবে পরিবার পর্যন্ত প্রসারিত করছি। বাস্তবে এর মানে:

- গভীর মনোযোগের (Deep Focus) ব্লকের একটা কিনারা থাকতে হবে। ব্লক শেষ হলে মানুষটি ফোন সরিয়ে রেখে তাঁদের কাছে ফিরে যান, যাঁরা তাঁর উপস্থিতির যোগ্য।
- যে বাবা-মা শারীরিকভাবে উপস্থিত কিন্তু ডিজিটালভাবে অনুপস্থিত, তাঁদের উচিত সন্তানদের সঙ্গে ফোনমুক্ত সময়কে গভীর মনোযোগের (Deep Focus) একটা রূপ হিসেবে দেখা।
- জরুরি অবস্থায় পরিবারের কাছে *বাধা দেওয়ার যোগ্য* থাকা ফোকাসের ব্যর্থতা নয়। এটা মূল্যবোধের সঠিক ক্রম।

হালাল, হারাম ও চরিত্র

গভীর মনোযোগ (Deep Focus) একটা মাধ্যম। লক্ষ্যটা হতে হবে বৈধ ও উপকারী। হারাম কোনো উদ্যোগে, বা যেখানে প্রতারণা, শোষণ বা ক্ষতি আছে, সেখানে দুর্দান্ত, সুরক্ষিত, দক্ষভাবে সম্পন্ন চেষ্টা এই বইয়ের বিবেচনায় কোনো অর্থেই অর্থপূর্ণ সাফল্য নয়। এ কারণেই এই বইয়ের কাঠামো *উদ্দেশ্য (Purpose)* থেকে শুরু করে *অর্থপূর্ণ প্রভাব (Meaningful Impact)* পর্যন্ত যায়, আর শেষ লাইনে থাকে "মানুষের উপকার করুন (Benefit People)"। একজন মুসলিম পেশাজীবীর জন্য এর মধ্যে আছে ব্যবসায় সততা, লেনদেনে ন্যায্যতা, প্রতিশ্রুতি রক্ষা এবং হালালের মধ্যে থাকা।

যাঁরা মুসলিম নন, সেই পাঠকদের জন্য একটি কথা

আপনি মুসলিম না হলেও আমি আশা করি, এই অধ্যায় আপনার কাছে মূল্যবান হবে, এমন একটা নৈতিক ঐতিহ্যের জানালা হিসেবে, যা মনোযোগ, সময়, কাজ, বিশ্রাম ও দায়িত্বকে সর্বোচ্চ গুরুত্বের বিষয় বলে গণ্য করে। এই বইয়ের ব্যবহারিক অধ্যায়গুলো ইসলামী উল্লেখের ওপর নির্ভর করে না, আর আপনি নিজে যে নৈতিক ভিত্তি নিয়ে আসেন, তার সঙ্গেই কাঠামোগুলো কাজ করে দেখবেন।

প্রমাণ সম্পর্কে টীকা

লেবেল: ইসলামী সূত্র ও লেখকের ব্যাখ্যা। কুরআনের আয়াত ও হাদিস উদ্ধৃত হয়েছে ধর্মীয় ও নৈতিক দিকনির্দেশনার জন্য, বৈজ্ঞানিক প্রমাণ হিসেবে নয়। "আধুনিক প্রয়োগ" অনুচ্ছেদগুলো লেখকের ব্যাখ্যা। এখানে কোথাও দাবি করা হয়নি যে আধুনিক বিজ্ঞান ওহিকে "বৈধতা দেয়", আর এখানকার কোনো কিছুকেই ধর্মীয় রায় হিসেবে পড়া উচিত নয়।

ভাবুন

1. আগামী এক মাসের কাজ বা পড়াশোনার জন্য আপনার নিয়ত কী? অন্যের উপকার অন্তর্ভুক্ত করে এক বাক্যে কি তা বলতে পারেন?
2. আপনার উৎপাদনশীলতার অনুসরণ কোথায় এমন কোনো হক থেকে কেড়ে নিচ্ছে, যা অন্য কারও, অথবা আপনার নিজের শরীরের, আপনার ওপর আছে?

করণীয়

আগামীকাল একটি ফোকাস ব্লক বেছে নিন। শুরুর আগে একটু থামুন, নিয়ত নতুন করে নিন, আর চাইলে একটা ছোট দোয়া করুন। ব্লকটা নামাজের সময়ের *ওপর* নয়, *আশপাশে* রাখুন।

মূল শিক্ষা

ইসলামী ঐতিহ্য গভীর মনোযোগকে (Deep Focus) তার নৈতিক কাঠামো দেয়: নিয়ত, উপকারী জ্ঞান, আল্লাহর ওপর নির্ভরতা, জবাবদিহি, ধারাবাহিকতা, ভারসাম্য, শ্রেষ্ঠত্ব ও সততা। সালাত ও পরিবার ফোকাসের বাধা নয়; ফোকাস যে জীবনের জন্য, তারা সেই জীবনকেই সংজ্ঞায়িত করে।

সারকথা: নিয়ত শুদ্ধ করুন, উপকারী কাজে মন দিন, আল্লাহর কাছে সাহায্য চান, ধারাবাহিক থাকুন, আর শরীর ও পরিবারের হক ভুলবেন না। সালাত কাজের বাধা নয়; সালাত জীবনের কেন্দ্র।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Bazar**

মানসম্মত পণ্য নিয়ে উদ্যোক্তামূলক ডিজিটাল কমার্স উদ্যোগ: নৈতিক ব্যবসা, সুশৃঙ্খল লজিস্টিকস, গ্রাহককেন্দ্রিক সেবা।

abu-talib.netlify.app · abrarbazar.com

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 8

অন্তর্গত মনোযোগ: মানসিকতা, আবেগ ও পরিচয়

> *"পাতাটা আপনাকে যে অনুভূতি দেয়, আপনি যদি সেই অনুভূতি থেকেই পালাতে থাকেন, তাহলে পাতার ওপর মন বসানো যায় না।"*

আয়েশার হাতে দশ দিনের মধ্যে জমা দেওয়ার একটি গবেষণা প্রস্তাব (research proposal) আছে। প্রস্তাবটা গুরুত্বপূর্ণ। সে এটা জানে। প্রতি সন্ধ্যায় সে লিখতে বসে, আর প্রতি সন্ধ্যায় অদ্ভুত একটা ব্যাপার ঘটে: হঠাৎ করেই সে বইয়ের তাক গোছাতে, পুরোনো ইমেইলের উত্তর দিতে আর প্রস্তাব লেখা নিয়ে নানা প্রবন্ধ পড়তে ভীষণ আগ্রহী হয়ে ওঠে।

সে অলস নয়, বুদ্ধিহীনও নয়। সে যা এড়িয়ে চলছে, তা *কাজটা* নয়, একটা *অনুভূতি*: তার আইডিয়াটা যথেষ্ট ভালো কি না, সেটা না জানার অস্বস্তিকর, উন্মুক্ত হয়ে পড়ার অনুভূতি। তার মনোযোগ বারবার সরে যায়, কারণ অস্বস্তিটা থাকে ওই পাতাতেই।

আয়েশা কাজ এড়াচ্ছে না; সে অস্বস্তি এড়াচ্ছে। যে মুহূর্তে অস্বস্তি শুরু হয়, তার মন সবচেয়ে কাছের সহজ কাজটার দিকে দৌড় দেয়।

বেশিরভাগ বিক্ষিপ্ততার শুরু ভেতরে

অধ্যায় 2-এ আমরা দেখেছি, বিক্ষিপ্ততার একটা বড় অংশ অভ্যন্তরীণ। Sirois ও Pychyl (2013) দীর্ঘসূত্রতাকে আংশিকভাবে একটি *স্বল্পমেয়াদি মেজাজ-মেরামতের কৌশল (short-term mood-repair strategy)* হিসেবে বর্ণনা করেছেন: যে কাজ খারাপ অনুভূতি জাগায়, আমরা তা এড়িয়ে যাই আর এমন কিছু বেছে নিই যা এখনই স্বস্তি দেয়, যার দাম দিতে হয় আমাদের ভবিষ্যৎ সত্তাকে। কথাটা ঠিক হলে, নোটিফিকেশন যত ব্লক করা হোক, আয়েশার সমস্যার পুরো সমাধান হবে না। তার দরকার একটি *ভেতরের* দক্ষতা: অস্বস্তির সঙ্গে ততক্ষণ থাকতে পারা, যতক্ষণ না সেটা কেটে যায় বা কাজটা নিজেই মনোযোগ টেনে নেয়।

ভেতরের তিনটি স্তর নিয়ে কাজ করা দরকার।

স্তর 1: ঘুরে বেড়ানো মন

বাইরের কোনো বিক্ষিপ্ততা না থাকলেও মনোযোগ সরে যায়। Killingsworth ও Gilbert (2010) *Science* জার্নালে প্রকাশিত একটি সুপরিচিত গবেষণায় স্মার্টফোন অ্যাপের মাধ্যমে দিনভর মানুষের চিন্তার নমুনা নিয়েছিলেন। তাঁরা জানান, নমুনা নেওয়া সময়ের প্রায়

47% জুড়ে মানুষের মন ঘুরে বেড়াচ্ছিল, এবং মন ঘুরে বেড়ানোর সময় মানুষ তুলনামূলকভাবে কম সুখী বোধ করার কথা জানিয়েছে, নিজের কাজে মন থাকার সময়ের তুলনায়। এটি বাস্তব জীবনে নেওয়া একটি বড় নমুনার গবেষণা। তবে মেজাজ আর মন ঘুরে বেড়ানোর মধ্যে কোনটা কারণ আর কোনটা ফল, তা নিয়ে বিতর্ক আছে, তাই ফলাফলটি সতর্কতার সঙ্গে পড়া উচিত। তবুও এটি একটি বিনয়ী অবস্থানকে সমর্থন করে: মন ঘুরে বেড়ানো স্বাভাবিক। দক্ষতা হলো *কখনো না ঘোরা* নয়; দক্ষতা হলো *টের পাওয়া এবং ফিরে আসা*।

অধ্যায় 2-এর শুরুতে William James যে উক্তিটি বলেছিলেন, ঠিক এই সামর্থ্যেরই প্রশংসা সেখানে ছিল: ঘুরে বেড়ানো মনোযোগকে ইচ্ছা করে বারবার ফিরিয়ে আনার ক্ষমতা।

অনুশীলন: টের পান, নাম দিন, ফিরে আসুন। মন ঘুরে বেড়াচ্ছে টের পেলে তিনটি ছোট কাজ করুন: নিজেকে দোষ না দিয়ে বিষয়টা টের পান ("আমি অন্যমনস্ক হয়ে গিয়েছিলাম"), কী মনকে টেনে নিয়েছিল তা বলতে পারলে তার নাম দিন ("ডেডলাইন নিয়ে দুশ্চিন্তা"), তারপর কাজের নোঙরে ফিরে আসুন। প্রতিবার ফিরে আসা একেকটি পুনরাবৃত্তি, যেমন জিমে বাইসেপ কার্ল, তেমনি আপনার মনোযোগের জন্য।

কাঠামোবদ্ধ মনোযোগ-প্রশিক্ষণ সাহায্য করতে পারে, এমন সীমিত কিন্তু আকর্ষণীয় প্রমাণ আছে। একটি ছোট গবেষণায় Mrazek ও সহকর্মীরা (2013) জানান, দুই সপ্তাহের একটি মাইন্ডফুলনেস কর্মসূচির সঙ্গে কর্মস্মৃতির (working memory) ধারণক্ষমতা ও পড়ে বোঝার পরীক্ষার ফলে উন্নতি এবং মন ঘুরে বেড়ানো কমে আসার সম্পর্ক পাওয়া গেছে, পুষ্টি-প্রশিক্ষণ পাওয়া নিয়ন্ত্রণ দলের তুলনায়। নমুনা ছোট ছিল (48 জন অংশগ্রহণকারী) এবং অংশগ্রহণকারীরা ছিলেন বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী। তাই এটিকে আশাব্যঞ্জক ও প্রাথমিক ফল হিসেবে দেখা উচিত, নিশ্চয়তা হিসেবে নয়।

স্তর 2: আবেগ, এড়িয়ে যাওয়া ও নিজের প্রতি সহমর্মিতা

এড়িয়ে যাওয়া যদি আবেগ সামলানোর একটি কৌশল হয়, তাহলে প্রতিকারে কঠোরতার পাশাপাশি দয়াও থাকতে হবে। Wohl, Pychyl ও Bennett (2010) দেখেছেন, প্রথম পরীক্ষার আগে দীর্ঘসূত্রতার জন্য যে শিক্ষার্থীরা নিজেদের ক্ষমা করেছিল, পরের পরীক্ষার আগে তারা তুলনামূলকভাবে কম দীর্ঘসূত্রতা করেছে, যারা ক্ষমা করেনি তাদের চেয়ে। একটিমাত্র গবেষণা বলে যথারীতি সতর্কতা রেখেই শিক্ষাটা এই: কঠোর আত্মসমালোচনা ঠিক সেই এড়িয়ে যাওয়াকেই উসকে দিতে পারে, যা সে ঠেকাতে চায়।

মুসলিম পাঠকের জন্য এখানে তাওবার সঙ্গে একটি সুন্দর মিল আছে: ভুল বা ত্রুটির পর আল্লাহর রহমতের আশা নিয়ে ফিরে আসা। এটি কোনো উৎপাদনশীলতার কৌশল নয়, আমি সেভাবে উপস্থাপনও করছি না। কিন্তু হতাশ না হয়ে ফিরে আসার এই *মনোভাব* বহু বিশ্বাসী

মানুষ নিজেদের আধ্যাত্মিক জীবন থেকেই চেনেন, আর আমাদের কাজেও একে আনা যায়: আমরা পিছিয়ে পড়েছি; আমরা ফিরে আসি; আমরা হতাশায় ডুবে যাই না।

অনুশীলন: পাঁচ মিনিটের দরজা। কোনো কাজ এড়াচ্ছেন টের পেলে দুই ঘণ্টা কাজ করার প্রতিজ্ঞা করবেন না। নিজেকে শুধু পাঁচ মিনিটের প্রতিশ্রুতি দিন, *সবচেয়ে কঠিন প্রথম ধাপটির* জন্য, যেমন সম্ভাব্য সবচেয়ে কাঁচা প্রথম অনুচ্ছেদটি লেখা। পাঁচ মিনিট থাকুন। তারপর আবার সিদ্ধান্ত নিন। উদ্দেশ্য হলো *দরজাটা পার হওয়া,* কারণ শুরুর আগেই আতঙ্ক সাধারণত সবচেয়ে বেশি থাকে।

অনুশীলন: অনুভূতির নাম দিন। গভীর কাজের ব্লক শুরুর আগে আপনার নোটবুকে এই বাক্যটি পূরণ করুন: "এর যে অংশটা আমার অস্বস্তিকর লাগছে, তা হলো _____।" নাম দিলে আকারহীন একটি অনুভূতি থেকে পালানোর তাগিদ কমে। এটি একটি সহজ অনুশীলন, থেরাপি নয়। আপনার মনোযোগ দিতে অসুবিধা যদি দীর্ঘস্থায়ী হয়, কষ্টের কারণ হয় বা দৈনন্দিন জীবনে প্রভাব ফেলে, তাহলে অনুগ্রহ করে একজন যোগ্য স্বাস্থ্য-পেশাজীবীর সঙ্গে কথা বলুন।

স্তর 3: পরিচয় ও বারবার দেওয়া মনোযোগ

আমরা বারবার যাতে মনোযোগ দিই, তা-ই আমাদের গড়ে তোলে। James Clear তাঁর *Atomic Habits* (2018) বইয়ে এই ধারণাটি জনপ্রিয় করেছেন যে টেকসই অভ্যাস সবচেয়ে ভালো দাঁড়ায় পরিচয়ের ওপর: প্রতিটি কাজ আপনি যে ধরনের মানুষ হতে চান, তার পক্ষে একটি ছোট ভোট। এটি গবেষণার ফল নয়, বরং একটি অনুশীলনের ধারণা। তবে এই বইয়ের নৈতিক যুক্তির সঙ্গে এটি ভালোভাবে মেলে।

একজন শিক্ষার্থী নিজেকে নিয়ে বলতে পারে, এমন দুটি বাক্য ভাবুন:

- "আমি আরও মনোযোগ দেওয়ার চেষ্টা করছি।"
- "আমি এমন একজন, যে নিজের পড়ার সময় রক্ষা করে।"

প্রথম বাক্য একটি চেষ্টার বর্ণনা দেয়। দ্বিতীয় বাক্য একটি পরিচয়ের। আর মূল্যবোধের ওপর দাঁড়ানো পরিচয় রাত 10টায় রক্ষা করা সহজ, যখন কোনো বন্ধু মজার কিছু নিয়ে ফোন করে।

তবে পরিচয়ের একটি ছায়াও আছে। আমরা যখন নিজেকে ফলাফল দিয়ে সংজ্ঞায়িত করি, তখন আমাদের আত্মমূল্য ভঙ্গুর হয়ে পড়ে। কম ফলনের একটি দিন আমাদের ওপর রায় হয়ে দাঁড়ায়। এটাই উৎপাদনশীলতার ফাঁদের সবচেয়ে যন্ত্রণাদায়ক রূপ। একটি সুস্থ পরিচয় মূল্য খুঁজে পায় চরিত্র ও চেষ্টায়, কোনো একটি দিনের ফলাফলে নয়। মুসলিমদের কাছে

মানুষের মূল্য ফলাফল দিয়ে মাপা হয় না; মাপা হয় তাকওয়া ও আচরণ দিয়ে। আজ একটি কাজে ব্যর্থ হলে কেউ মানুষ হিসেবে ব্যর্থ হয়ে যায় না।

ভেতরের রিসেট গড়ে তোলা

এই অনুশীলনগুলো একসঙ্গে করে গভীর কাজের আগে একটি ছোট অভ্যন্তরীণ রুটিন বানিয়ে নিন:

```
   1. PAUSE      Sit for 60 seconds. Breathe. No
                      screens.
  2. INTEND     "For whom and why am I doing this?"
  3. NAME       "The uncomfortable part is ______."
 4. COMMIT     "For the next 25 minutes, I will only
                      ______."
   5. RETURN     Each time I drift: notice, name,
                      return.
```

পাঁচটি ধাপ (থামুন, উদ্দেশ্য ঠিক করুন, নাম দিন, প্রতিশ্রুতি দিন, ফিরে আসুন)। তিন মিনিটেরও কম। এটি কোনো জাদুকরী গুণের আচার নয়; এটি কাজে ঢোকার একটি উপায়, দুর্ঘটনাবশত পড়ে যাওয়ার বদলে ইচ্ছা করে *প্রবেশ* করার।

সাধারণ ভুল

মনের ঘোরাঘুরির সঙ্গে লড়াই করা। মনকে ঘুরে বেড়ানো থেকে থামাতে চাইলে সাধারণত টানাপোড়েন আর ঘোরাঘুরি দুটোই বাড়ে। ঘোরাঘুরি ধরে নিন; ফিরে আসাটা অনুশীলন করুন।

নিজেকে লজ্জা দিয়ে মনোযোগী করতে চাওয়া। কঠোর ভেতরের ভাষা অনুপ্রেরণামূলক মনে হতে পারে, কিন্তু এড়িয়ে যাওয়ার প্রবণতাকেও শক্ত করতে পারে।

আবেগ বাদ দিয়ে যাওয়া। শুধু পরিবেশ ঠিক করলে ভেতরের এড়িয়ে যাওয়া অন্য একটি পথ খুঁজে নেবে।

সাহায্য নেওয়ার প্রয়োজন উপেক্ষা করা। একাগ্রতা যদি ক্রমাগত সংগ্রামের বিষয় হয়, বা সঙ্গে মন খারাপ, উদ্বেগ বা অন্য দুশ্চিন্তা থাকে, তাহলে পেশাদার পরামর্শ নিন। এই বইটি চিকিৎসা বা মনোবৈজ্ঞানিক পরামর্শ নয়।

প্রমাণ সম্পর্কে টীকা (Evidence Note)

মন ঘুরে বেড়ানো *(Killingsworth & Gilbert, 2010, পিয়ার-রিভিউড; বড় নমুনার গবেষণা, পারস্পরিক সম্পর্কভিত্তিক)*। মাইন্ডফুলনেস ও মনোযোগ *(Mrazek et al., 2013, পিয়ার-রিভিউড; ছোট নমুনা, প্রাথমিক)*। আত্মক্ষমা ও দীর্ঘসূত্রতা *(Wohl et al., 2010, পিয়ার-রিভিউড; নির্দিষ্ট শিক্ষার্থী-নমুনা)*। পরিচয়-ভিত্তিক অভ্যাস *(Clear, 2018; অনুশীলনের ধারণা)*। সব মিলিয়ে এগুলো একটি বিনয়ী, কাজের বার্তাকে সমর্থন করে: টের পাওয়া ও ফিরে আসা, নিজের প্রতি দয়া এবং মূল্যবোধভিত্তিক পরিচয় মনোযোগে সাহায্য করতে পারে, কিন্তু কোনো একটি কৌশল সবার জন্য কাজ করে না।

ভাবুন (Reflect)

1. কঠিন কাজ শুরুর সময় আপনি সবচেয়ে বেশি কোন অনুভূতি থেকে পালাতে চান: ব্যর্থতার ভয়, একঘেয়েমি, বিভ্রান্তি, নাকি নিখুঁত হওয়ার চাপ?
2. নিজের সম্পর্কে কোন বাক্যটি বিশ্বাস করলে আপনার মনোযোগ রক্ষা করা সহজ হতো?

করণীয় ধাপ (Action Step)

পরের বার কোনো কাজ এড়িয়ে যেতে ইচ্ছা হলে পাঁচ মিনিটের দরজা অনুশীলনটি করুন। তারপর সেই তাগিদটির কী হলো, সে সম্পর্কে একটি বাক্য লিখে রাখুন।

মূল শিক্ষা (Key Takeaway)

বেশিরভাগ বিক্ষিপ্ততার শুরু ভেতরে। টের পাওয়া ও ফিরে আসা, ভুলের পর নিজের সঙ্গে দয়ালু আচরণ করা এবং মূল্যবোধভিত্তিক পরিচয়ে মনোযোগকে নোঙর করা, এসব মিলে এমন অন্তর্গত মনোযোগ গড়ে ওঠে, যা কোনো অ্যাপ দিতে পারে না।

সারকথা: মন ভেসে যাবেই। দক্ষতা হলো ভেসে যাওয়াটা টের পাওয়া এবং নিজেকে ভদ্রভাবে ফিরিয়ে আনা।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Boi Vubon**

বই, জ্ঞান সংরক্ষণ ও বুদ্ধিবৃত্তিক বিকাশ নিয়ে গড়া প্ল্যাটফর্ম, যেখানে পড়ার সংস্কৃতি গড়াই লক্ষ্য।

abu-talib.netlify.app · boivubon.com

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 9

বাহ্যিক মনোযোগ: পরিবেশ ও সীমারেখা

> *"মনোযোগ সীমিত। তাই একে ঘিরে নকশা করুন।"*

একই বুদ্ধি আর একই ইচ্ছা নিয়ে দুজন শিক্ষার্থীর কথা ভাবুন। একজন পড়ে ঘরের কোণের ডেস্কে; ফোন চার্জে বসানো অন্য ঘরে, নোটিফিকেশনের শব্দ বন্ধ, পাশে এক গ্লাস পানি আর মাথায় আসা এলোমেলো চিন্তা লিখে রাখার জন্য এক টুকরো কাগজ। অন্যজন পড়ে বিছানায়; ফোন পাশেই, তিনটি ট্যাব খোলা, আর পাশের ঘরে টেলিভিশন গুনগুন করছে। দুজনের কেউ বই খোলার আগেই সন্ধ্যার ফল অনেকটাই ঠিক হয়ে যায়।

পরিবেশ-নকশার মূল কথাটি এটাই: বিক্ষিপ্ততাকে হারানোর সবচেয়ে ভালো সময় তা আসার আগে। ইচ্ছাশক্তি সীমিত ও অনির্ভরযোগ্য একটি প্রতিরক্ষা। নকশা নীরব ও ধারাবাহিক।

কেন সংকল্পের চেয়ে পরিবেশ বেশি গুরুত্বপূর্ণ

অভ্যাস নিয়ে গবেষণা বলছে, দৈনন্দিন আচরণের একটি বড় অংশ প্রসঙ্গ (context) দ্বারা চালিত হয়। Wood ও Neal (2007) *Psychological Review*-তে পর্যালোচনা করেছেন, কীভাবে অভ্যাস ট্রিগার হয় পরিবেশের স্থায়ী বৈশিষ্ট্য দিয়ে: জায়গা, সময়, আগের কাজ। প্রসঙ্গ যদি ফোন দেখার সংকেত দেয়, আপনি সিদ্ধান্ত নিয়ে থাকুন বা না থাকুন, প্রায়ই তা দেখবেন। এর একটি সহায়ক দিকও আছে: প্রসঙ্গ বদলালে সংকেত বদলে যায়।

গবেষণার আরেকটি ধারা, বাস্তবায়ন-অভিপ্রায় **(implementation intentions)**, একটি ব্যবহারিক কৌশল দেয়। Gollwitzer ও Sheeran (2006) 94টি স্বাধীন পরীক্ষার একটি মেটা-বিশ্লেষণে দেখেছেন, "যদি-তাহলে" পরিকল্পনা ("রাত 8টা বাজলে আমি ফোন অন্য ঘরে রেখে ডেস্কে আমার পড়ার ব্লক শুরু করব") লক্ষ্য অর্জনে মাঝারি থেকে বড় প্রভাব ফেলেছে, গড় প্রভাব-মান (effect size) প্রায় d = 0.65। এর মানে এই নয় যে প্রতিটি পরিকল্পনাই কাজ করে। মানে হলো, *কখন ও কোথায়* কাজটি করবেন তা নির্দিষ্ট করা গড়ে শুধু ইচ্ছা করার চেয়ে অনেক শক্তিশালী পদক্ষেপ।

ফোকাস পরিবেশ: পাঁচটি অঞ্চল

আমি পরিবেশকে পাঁচটি অঞ্চলে ভাগ করে ভাবি। প্রতিটিতে নীতি একই: *সিদ্ধান্তের সংখ্যা ও টানের সংখ্যা কমান।*

```
ZONE 1  PHONE       Out of reach, out of sight, notifications off
ZONE 2  SCREEN      One task window; unrelated tabs closed
ZONE 3  SPACE       Consistent place; clear desk; good light; water
ZONE 4  PEOPLE      Agreements about when you are and are not available
ZONE 5  TIME        Fixed blocks; edges; a planned end
```

অঞ্চল 1: ফোন

Ward ও সহকর্মীরা (2017) ইঙ্গিত দিয়েছেন, নিজের ফোনের শুধু উপস্থিতিই সহজলভ্য জ্ঞানীয় সক্ষমতা কমিয়ে দিতে পারে। যদিও আগে বলা হয়েছে, এটি পুনরায় যাচাইয়ের চেষ্টায় মিশ্র ফল এসেছে। এই বিতর্ক মেটানোর দরকার নেই, একটি সহজ পরীক্ষা চালাতে পারেন: এক সপ্তাহ গভীর কাজের ব্লকে ফোন অন্য ঘরে রাখুন এবং অভিজ্ঞতাটি তুলনা করুন। সত্যিকারের জরুরি অবস্থার জন্য যোগাযোগযোগ্য থাকা দরকার হলে পরিবারের কল-এর জন্য "শুধু প্রিয় তালিকা" সেটিং ব্যবহার করুন, আর বাকি সব বন্ধ রাখুন।

ফোনের বিক্ষিপ্ততা সামলানোর চার ধাপের কৌশল:

1. দূরত্ব। সম্ভব হলে শারীরিকভাবে ঘরের বাইরে।
2. নীরবতা। সত্যিকারের জরুরি অবস্থা ছাড়া সব নোটিফিকেশন বন্ধ।
3. ঘর্ষণ। সবচেয়ে লোভনীয় অ্যাপগুলো থেকে লগ আউট করুন, অথবা হোম স্ক্রিন থেকে সরিয়ে দিন।
4. বিকল্প। বিরতির সময় ফোনের দিকে হাত না বাড়িয়ে কী করবেন তা আগেই ঠিক করুন: পানি পান, শরীর টানটান করা, হাঁটা, যিকির।

অঞ্চল 2: স্ক্রিন

যে কাজ কম্পিউটারেই করতে হয়, তাতে কাজের সঙ্গে সম্পর্কহীন সবকিছু বন্ধ করুন। একটি উইন্ডো ব্যবহার করুন, সম্ভব হলে ফুল স্ক্রিনে। কিছু খুঁজে দেখার দরকার হলে পাশে একটি "গবেষণা তালিকা" রাখুন এবং একটি অংশ শেষ হলে একসঙ্গে খুঁজুন। কোনো সোশ্যাল সাইট খুলতে ইচ্ছা করলে সেই তাগিদটি আপনার বিক্ষিপ্ততা-তালিকায় (Distraction Capture List) লিখে রাখুন।

অঞ্চল 3: জায়গা

একটি নির্দিষ্ট জায়গা নির্দিষ্ট আচরণের সংকেত দেয়। পারলে গভীর কাজের জন্য একটি জায়গা ব্যবহার করুন এবং সেটি শুধু এই কাজের জন্যই রাখুন। তা সম্ভব না হলে যেকোনো জায়গাকে "রূপান্তর" করার একটি সহজ আচার তৈরি করুন: একই বাতি, একই নোটবুক, একই প্রথম ধাপ। যৌথ বাসায় থাকা শিক্ষার্থীদের জন্য একটি সংকেত ঠিক করে নিন (বন্ধ দরজা, ছোট একটি চিরকুট, হেডফোন), যার অর্থ "ফোকাস ব্লক চলছে।"

অঞ্চল 4: মানুষজন

গভীর মনোযোগ (Deep Focus) সবচেয়ে বেশি এলোমেলো হয় মানুষের সঙ্গে সীমারেখা নিয়ে, দুই দিক থেকে। কেউ কেউ কোনো সীমারেখাই টানে না, ফলে সারাক্ষণ বাধা পায়। অন্যরা এত কঠোরভাবে টানে যে সম্পর্ক ক্ষতিগ্রস্ত হয়। সুস্থ পথ হলো *সমঝোতা,* দেয়াল নয়।

- পরিবারের সঙ্গে**:** "8:00 থেকে 9:30 পর্যন্ত আমি মন দিয়ে কাজ করছি, আমার ফোন বন্ধ। জরুরি কিছু হলে দরজায় টোকা দিন বা ল্যান্ডলাইনে কল করুন। 9:30-এ আমি পুরোপুরি আপনাদের।" শুরুর মতোই শেষের সময়টিও গুরুত্বপূর্ণ।
- সহকর্মীদের সঙ্গে**:** উত্তর দেওয়ার সময়ের রীতি ঠিক করুন: জরুরি বিষয় ফোনে; সাধারণ বিষয়ের উত্তর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে। আপনার ক্যালেন্ডারে আপনার ফোকাসের সময় জানিয়ে রাখুন।
- ক্লায়েন্ট বা গ্রাহকদের সঙ্গে**:** যোগাযোগের সময় স্পষ্ট করে ঠিক করুন এবং সম্মানের সঙ্গে তাঁদের জানান।
- দলের মধ্যে**:** যৌথ "নীরব ব্লক" চালু করুন, যখন কোনো মিটিং রাখা হবে না। পুরো দল যখন কিছু সময় রক্ষা করে, তখন কাউকে একা তা রক্ষা করতে হয় না।

এসবের কোনোটির অর্থ সত্যিকারের জরুরি অবস্থাকে অগ্রাহ্য করা নয়। যে ব্যবস্থা জরুরি অবস্থায় নমনীয় হতে পারে না, সেটি একটি খারাপভাবে বানানো ব্যবস্থা।

অঞ্চল 5: সময়

মনোযোগেরও প্রান্ত আছে। স্পষ্ট শুরু, নির্দিষ্ট ফলাফল ও নির্দিষ্ট শেষ আছে এমন একটি ব্লকে ঢোকা সহজ, "শেষ না হওয়া পর্যন্ত কাজ করব" ধরনের অনির্দিষ্ট কাজের চেয়ে। ব্লকের দৈর্ঘ্য কাজ ও মানুষ অনুযায়ী হওয়া উচিত। এর কোনো জাদুকরী সংখ্যা নেই। অনেকে দেখেন 25 থেকে 90 মিনিটের ব্লক ভালো কাজ করে, মাঝে ছোট বিরতি সহ। সঠিক দৈর্ঘ্য সেটাই, যার মধ্যে আপনি চাপ ছাড়াই মনোযোগী থাকতে পারেন এবং শেষে বাস্তব কিছু

হাতে নিয়ে উঠতে পারেন। অধ্যায় 11-এর "ফোকাস ব্লক রক্ষা করুন" ধাপে এ নিয়ে আলোচনা আছে।

ফোকাস পরিবেশের চেকলিস্ট

প্রতিটি গভীর কাজের ব্লকের আগে এটি ব্যবহার করুন। সময় লাগে দুই মিনিট।

ফোকাস পরিবেশের চেকলিস্ট **(Focus Environment Checklist)**

- ফোন নীরব করে নাগালের বাইরে (বা অন্য ঘরে) রাখা হয়েছে
- কম্পিউটারে নোটিফিকেশন বন্ধ; ইমেইল ও চ্যাট বন্ধ
- শুধু কাজের ট্যাব ও ফাইলগুলো খোলা
- দরকার হলে পানি ও হালকা নাস্তা হাতের কাছে
- এই ব্লকের One Big Outcome (একটি বড় ফলাফল) এমন জায়গায় লেখা, যেখানে আমি দেখতে পাই
- বিক্ষিপ্ততা-তালিকা (Distraction Capture List) ও কলম হাতের কাছে
- পরিবার, সহকর্মী বা একসঙ্গে থাকা মানুষদের আমার ব্লক ও শেষের সময় জানানো হয়েছে
- সালাতের সময় দেখে নেওয়া হয়েছে; ব্লক তার আগেই, কিছুটা সময় হাতে রেখে শেষ হবে
- আলো ও বসার ভঙ্গি ঠিক আছে; শরীর আরামে আছে
- একটি ছোট প্রথম পদক্ষেপ তৈরি (দরজাটা)

পরিবেশ নিয়ন্ত্রণ করতে না পারলে

সবার ব্যক্তিগত ঘর বা শান্ত অফিস থাকে না। কিছু শিক্ষার্থী ভিড়ভরা বাসায় পড়ে। কিছু পেশাজীবী খোলা-পরিসরের অফিসে কাজ করেন। এমন পরিস্থিতিতে:

- হেডফোন (গান চালিয়ে বা না চালিয়ে) "বিরক্ত করবেন না" সংকেত হিসেবে ব্যবহার করুন।
- সবচেয়ে গভীর কাজের জন্য অন্য সময় বেছে নিন (ভোরে বা সবাই ঘুমিয়ে পড়ার পর) আর কোলাহলের সময়টা হালকা কাজের জন্য রাখুন।

- সপ্তাহে আপনার দুটি বা তিনটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ব্লকের জন্য লাইব্রেরি, অনুমতি থাকলে মসজিদের শান্ত কোণ, বা অন্য কোনো নীরব জায়গা ব্যবহার করুন।
- যা দরকার তা চেয়ে নিন। কারণটা বুঝলে অনেকেই সাহায্য করতে রাজি হন।

লক্ষ্য নিখুঁত পরিবেশ নয়; লক্ষ্য হলো *আজ যে একটি কাজ সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ, তার জন্য* আপনার তৈরি করতে পারা সেরা পরিবেশ।

ইমেইল ও মেসেজিংয়ের নিয়ম

অনেক পেশাজীবী ও শিক্ষার্থীর জন্য মেসেজিং নিজের ডেকে আনা বাধার সবচেয়ে বড় একক উৎস। একটি সহজ নিয়ম:

1. প্রিভিউ ও ব্যাজ বন্ধ করুন। মেসেজ না পড়ে শুধু দেখলেও মনোযোগের খরচ হয়।
2. একসঙ্গে দেখুন। নির্দিষ্ট সময়ে দেখুন, আপনার ভূমিকা অনুযায়ী দিনে দুই থেকে চারটি সময়ে।
3. একবারেই বাছাই করুন। প্রতিটি মেসেজের জন্য: দুই মিনিট বা কম লাগলে *এখনই করুন*; বেশি লাগলে *সময় ঠিক করুন*; *অন্যকে দিন*; অথবা *মুছে ফেলুন*।
4. ভালো মেসেজ লিখুন। প্রথম দুই লাইনে উদ্দেশ্য, কী সিদ্ধান্ত দরকার এবং ডেডলাইন জানান। এলোমেলো আদান-প্রদান কমলে সবার বাধাও কমে।
5. স্ট্যাটাস ও অটো-রিপ্লাই ব্যবহার করুন। "11:00 পর্যন্ত ফোকাস ব্লকে আছি। জরুরি হলে অনুগ্রহ করে ফোন করুন।" ভদ্র এবং সৎ।
6. জরুরি কাকে বলে তা ঠিক করুন। আপনার দলের সঙ্গে একমত হন যে জরুরি মানে ফোন কল।
7. চক্রটা বন্ধ করুন। উত্তর দেবেন বলে কথা দিলে সেটি আপনার তালিকায় তুলে রাখুন।

লক্ষ্য মানুষকে উপেক্ষা করা নয়, বরং তাদের প্রয়োজন এবং আপনার চিন্তা করার সামর্থ্য, দুটিকেই সম্মান করে উত্তর দেওয়া।

সাধারণ ভুল

শুধু ইচ্ছাশক্তির ওপর নির্ভর করা। আপনাকে বাধা দেওয়ার জন্য বানানো একটি ব্যবস্থার বিরুদ্ধে যদি শুধু নিজের শৃঙ্খলার ওপর ভরসা করেন, তাহলে জেতার চেয়ে হারবেন বেশি।

বেশি জটিল করে ফেলা। অ্যাপ বাছাই করতে একটি সপ্তাহ কাটানো মানে একটি সপ্তাহ কাজ না করা।

ব্যাখ্যা ছাড়া সীমারেখা টানা। মানুষ যে সীমারেখা বোঝে, তাকে সম্মান করে।

ব্লকের শেষটা ভুলে যাওয়া। যে সীমারেখার শেষ নেই, তা দেয়াল হয়ে যায়।

প্রমাণ সম্পর্কে টীকা (Evidence Note)

পরিবেশগত সংকেত ও অভ্যাস *(Wood & Neal, 2007; পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা)*। বাস্তবায়ন-অভিপ্রায় *(Gollwitzer & Sheeran, 2006; পিয়ার-রিভিউড মেটা-বিশ্লেষণ; 94টি পরীক্ষায় গড় d ≈ 0.65, গবেষণাভেদে তারতম্যসহ)*। স্মার্টফোনের উপস্থিতি *(Ward et al., 2017; পিয়ার-রিভিউড পরীক্ষা; পরবর্তী পুনরাবৃত্তিতে মিশ্র ফল)*। ফোকাস অঞ্চল ও চেকলিস্ট *(মৌলিক কাঠামো ও লেখকের ব্যাখ্যা)*।

ভাবুন (Reflect)

1. পাঁচটি অঞ্চলের মধ্যে কোনটি আপনার সবচেয়ে দুর্বল? কোন একটি পরিবর্তন সবচেয়ে বেশি পার্থক্য গড়বে?
2. আপনার জীবনে কার সঙ্গে আপনার ফোকাসের সময় নিয়ে একটি *সমঝোতা* দরকার, আর আপনি তাঁকে কী বলবেন?

করণীয় ধাপ (Action Step)

আগামীকালের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ব্লকের জন্য একটি "যদি-তাহলে" পরিকল্পনা লিখুন: "যদি ___ (সময়) হয়, তাহলে আমি ___ (কাজ) করব ___ (জায়গা)-য়, আমার ফোন থাকবে ___ (স্থান)-এ।" তারপর শুরুর আগে ফোকাস পরিবেশের চেকলিস্টটি মিলিয়ে নিন।

মূল শিক্ষা (Key Takeaway)

পরিবেশ সংকল্পের চেয়ে অনেক বেশি নির্ভরযোগ্যভাবে আচরণ গড়ে দেয়। পাঁচটি অঞ্চল (ফোন, স্ক্রিন, জায়গা, মানুষজন ও সময়) সাজান, আশপাশের মানুষদের সঙ্গে সমঝোতা করুন, আর বিক্ষিপ্ততাকে আসার আগেই হারিয়ে দিন।

সারকথা: ইচ্ছাশক্তির ওপর নির্ভর না করে পরিবেশ সাজান। ফোন দূরে রাখুন, পরিবারকে আগে জানান, আর কাজের শেষ সময়টাও ঠিক করুন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Academy**

বাস্তবমুখী শিক্ষা, Digital Marketing ও এআই প্রযুক্তি নিয়ে শেখার প্ল্যাটফর্ম: ওয়ার্কশপ, ক্যারিয়ার রোডম্যাপ ও প্রজেক্ট মেন্টরিং।

abu-talib.netlify.app · abrar.academy

WhatsApp: 01321990066

পর্ব ৩ — কাঠামো

দুটি মৌলিক কাঠামো: একটি দিকনির্দেশনার জন্য, একটি বাস্তবায়নের জন্য

অধ্যায় 10

P.U.R.P.O.S.E. কাঠামো

> *কাজে নামার আগে স্পষ্টতা।*

একটি জরুরি কথা

P.U.R.P.O.S.E. Abu Talib-এর তৈরি একটি মৌলিক ব্যবহারিক কাঠামো **(framework)**। এটি গবেষণা, পেশাগত অভিজ্ঞতা, শেখার বিজ্ঞান, এআই-যুগের কাজের ধরন এবং ইসলামী নৈতিক নীতির সমন্বয়। এটি বৈজ্ঞানিকভাবে যাচাই করা কোনো ডায়াগনস্টিক স্কেল নয়। এই বইয়ে উল্লিখিত কোনো গবেষক, প্রতিষ্ঠান বা কোম্পানির অফিসিয়াল কাঠামোও এটি নয়। একে চিন্তা ও কাজ গুছিয়ে করার একটি পদ্ধতি হিসেবে দেখুন এবং নিজের মতো করে বদলে নিন।

অধ্যায় 6-এ বলেছিলাম, উৎপাদনশীলতার আগে উদ্দেশ্য দরকার। কিন্তু *উদ্দেশ্য* একটা বড় শব্দ, আর মঙ্গলবারের সকালটা ছোট একটা বাস্তবতা। P.U.R.P.O.S.E. এই দুইয়ের মাঝের সেতু। এটি সাতটি ধাপ, যা জীবনের একটি সাধারণ অর্থবোধকে রূপ দেয় একটি নির্দিষ্ট, সুরক্ষিত ও মানসম্পন্ন দিনে।

```
P — Purify Your Intention
U — Understand What Matters
R — Remove the Nonessential
P — Prioritize One Big Outcome
O — Own Your Attention
S — Seek Allah's Help
E — Execute with Excellence
```

কাঠামোটি তিনটি সময়ের স্তরে চালানোর জন্য বানানো: প্রতি ঋতুতে একবার (বড় ছবি), প্রতি সপ্তাহে একবার (পরিকল্পনা) এবং প্রতিদিন একবার (একটি মাত্র ফলাফল)। নিচের প্রতিটি ধাপে পাবেন ধাপটির অর্থ, কেন এটি গুরুত্বপূর্ণ, একটি পেশাজীবীর উদাহরণ, একটি শিক্ষার্থীর উদাহরণ, একটি ভাবনার প্রশ্ন এবং একটি করণীয় পদক্ষেপ। অমুসলিম পাঠকেরা S ধাপটির জায়গায় "সহায়তা ও দিকনির্দেশনা চান (Seek Support and Guidance)"

রাখতে পারেন। সেটি আসতে পারে যে উৎস থেকে আপনি আস্থা রাখেন: মেন্টর, কমিউনিটি, নিজের ধর্মীয় ধারার প্রার্থনা বা আত্মচিন্তা। কাঠামোটি তবুও কাজ করবে।

P — নিয়ত শুদ্ধ করুন (Purify Your Intention)

অর্থ। কাজ শুরুর আগে জিজ্ঞাসা করুন, কেন ? কাজের পেছনের কারণটি স্পষ্ট করুন। আর একজন বিশ্বাসী হিসেবে সেটিকে ইখলাস (আন্তরিকতা) ও অন্যের কল্যাণের সঙ্গে মিলিয়ে নিন।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। যে প্রেরণা অন্যের অনুমোদন, ভয় বা তুলনার ওপর দাঁড়িয়ে থাকে, তা ভঙ্গুর। দর্শক চলে গেলেই তা ভেঙে পড়ে। আর যে প্রেরণা ভেবেচিন্তে নেওয়া একটি কারণের ওপর দাঁড়ায়, তা এমন সময়েও মনোযোগ ধরে রাখে যখন কেউ দেখছে না। এর ইসলামী কাঠামো হলো নিয়ত, যা অধ্যায় 7-এ Sahih al-Bukhari 1-এর প্রসঙ্গে আলোচনা করা হয়েছে। মনস্তাত্ত্বিক কাঠামোটি, একটি ব্যাখ্যা হিসেবে, এই যে স্বাধীনতাবোধ ও অর্থবোধ টেকসই প্রচেষ্টাকে সহায়তা করে (Ryan & Deci, 2000)।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন আর্থিক বিশ্লেষক একটি রিপোর্ট তৈরি করছেন। শুরুর আগে তিনি নিজেকে জিজ্ঞাসা করেন: "আমার লক্ষ্য কি ম্যানেজারকে মুগ্ধ করা, নাকি ক্লায়েন্টকে একটি সত্য ও কাজে লাগার মতো চিত্র দেওয়া ?" দ্বিতীয় লক্ষ্যটির নাম দেওয়ায় একটি অস্বস্তিকর তথ্যকে তিনি অন্যভাবে দেখেন। তিনি সেটি রিপোর্টে রাখেন, কারণ সততা তাঁর নিয়তের অংশ।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। ফার্মাকোলজি পড়ুয়া এক বিশ্ববিদ্যালয়ছাত্র তার খাতার প্রথম পাতায় লেখে: "আমি এটা পড়ছি যাতে একদিন রোগীদের সঠিক ও নিরাপদ পরামর্শ দিতে পারি।" পড়া যখন একঘেয়ে লাগে, ওই বাক্যটিই তাকে টিকে থাকার কারণ দেয়।

ভাবুন। *যদি কেউ কখনোই এই কাজ দেখত না বা প্রশংসা করত না, তবু কি আমি এটা করতাম? আর করলে কীভাবে করতাম?*

করণীয়। আজকের জন্য একটি নিয়তের বাক্য লিখুন এই ছাঁচে: "আমি _____ করছি, _____-এর জন্য, _____-এর কল্যাণে।"

U — কী গুরুত্বপূর্ণ তা বুঝুন (Understand What Matters)

অর্থ। যা সত্যিই গুরুত্বপূর্ণ আর যা শুধু জরুরি, হইচইওয়ালা বা চেনা, তার মধ্যে পার্থক্য করুন। জীবনের বর্তমান ঋতুতে কোন ভূমিকা, দায়িত্ব ও ফলাফল আপনার কাছে মূল্যবান, তা স্পষ্ট করুন।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। বেশির ভাগ মানুষ কখনো স্পষ্টভাবে ঠিক করেননি কোনটি কতটা গুরুত্বপূর্ণ। ক্রম না থাকলে দৈনন্দিন সিদ্ধান্ত চলে যায় যা সবচেয়ে কাছে, তার দিকে। কী গুরুত্বপূর্ণ তা বোঝার একটি কাজের উপায় হলো আপনার *ভূমিকাগুলোর* তালিকা করা, যেমন শিক্ষার্থী, অভিভাবক, কর্মচারী, প্রতিষ্ঠাতা, সন্তান, বন্ধু, ইবাদতকারী। তারপর প্রতিটির জন্য এক-দুটি ফলাফল চিহ্নিত করা, যা ঋতুর শেষে আপনাকে তৃপ্তি দেবে।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন টিম লিডার তাঁর ভূমিকাগুলো লিখলেন: ম্যানেজার, মেন্টর, স্ত্রী, কন্যা, শিক্ষার্থী। "ম্যানেজার"-এর নিচে লিখলেন: "Q3-এর পণ্য লঞ্চ সম্পন্ন করা।" "মেন্টর"-এর নিচে: "দুজন জুনিয়র সহকর্মীকে পদোন্নতির জন্য প্রস্তুত হতে সাহায্য করা।" হঠাৎ তাঁর সাপ্তাহিক ক্যালেন্ডার, যা স্ট্যাটাস মিটিংয়ে ভরা ছিল, ভারসাম্যহীন মনে হলো। কারণ তাতে মেন্টরের ভূমিকার কোনো কাজই নেই।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। ইঞ্জিনিয়ারিংয়ের শেষ বর্ষের এক শিক্ষার্থী এই ঋতুর জন্য তিনটি ফলাফল ঠিক করল: মূল বিষয়গুলোর দৃঢ় বোঝাপড়াসহ সব পরীক্ষায় পাস করা, ফাইনাল ইয়ার প্রজেক্ট শেষ করা, এবং প্রতিদিনের ইবাদত ও স্বাস্থ্য বজায় রাখা। বাকি সবকিছু, যেমন ডিবেট সোসাইটি, পার্টটাইম আয় আর গেমিং লিগ, এখন তার কাছে বাধ্যবাধকতা নয়, একটি বেছে নেওয়ার বিষয় হয়ে দেখা দিল।

ভাবুন। *আগামী নব্বই দিনে যদি মাত্র তিনটি কাজ ভালোভাবে করতে পারি, সেগুলো কী হবে, আর কেন সেগুলোই?*

করণীয়। আপনার ভূমিকাগুলো লিখুন এবং প্রতিটির জন্য এই ঋতুর একটি ফলাফল লিখুন। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দুটিতে গোল দাগ দিন।

R — অপ্রয়োজনীয় ছাঁটুন (Remove the Nonessential)

অর্থ। যা আপনার উদ্দেশ্যের কাজে লাগে না, তা ইচ্ছাকৃতভাবে বন্ধ করুন, সহজ করুন বা অন্যের হাতে দিন। স্পষ্টতা ও সম্মানের সঙ্গে "না" বলুন।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। মনোযোগ সীমিত। প্রতিটি প্রতিশ্রুতি তা থেকে কিছু নেয়, ছোটগুলোও। যে মন ত্রিশটি খোলা প্রতিশ্রুতি বহন করছে, সে তার কোনোটিকেই পুরো গুরুত্ব দিতে পারে না। সাধারণ নীতিটির পক্ষে গবেষণা আছে যে অসমাপ্ত লক্ষ্য মনের ভেতরে থেকে যায় এবং অন্য কাজে বাধা দেয় (Masicampo & Baumeister, 2011)। এর ব্যবহারিক তাৎপর্য হলো, *খোলা বিষয় যত কম, মনের পেছনের কোলাহল তত কম।*

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন কনসালটেন্ট তাঁর নিয়মিত প্রতিশ্রুতিগুলো খতিয়ে দেখে সাতটি সাপ্তাহিক মিটিং পেলেন, যেগুলোর আর কোনো স্পষ্ট উদ্দেশ্য নেই। তিনি প্রস্তাব

দিলেন: তিনটি লিখিত আপডেটে রূপ দেওয়া হোক, দুটি অন্যকে দেওয়া হোক, আর দুটি বন্ধ হোক। এতে তিনি ক্লায়েন্টের কাজের জন্য সপ্তাহে প্রায় ছয় ঘণ্টা ফিরে পেলেন।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। এক শিক্ষার্থী তার সপ্তাহ যাচাই করে দেখল, সে পাঁচটি গ্রুপ চ্যাটের সদস্য, যেগুলোতে প্রতিদিন শত শত মেসেজ আসে। সে চারটি মিউট করল, নির্দিষ্ট সময়ে সেগুলো দেখে নেয়, আর একটি রাখল পড়ার সঙ্গীদের জন্য, এই নিয়মে যে সেটি শুধু পড়াশোনার জন্য।

ভাবুন। *অভ্যাস, অপরাধবোধ বা কিছু হারানোর ভয়ে আমি এমন কী করছি, যা আর আমার কাছে যা গুরুত্বপূর্ণ তার কাজে লাগছে না?*

করণীয়। অধ্যায় 4-এর "বন্ধ / সহজ / অন্যকে দিন" ম্যাট্রিক্স (Stop / Simplify / Delegate Matrix) আপনার সবচেয়ে বেশি সময় নেওয়া পাঁচটি নিয়মিত কাজের জন্য পূরণ করুন। এক সপ্তাহের মধ্যে অন্তত একটির ওপর পদক্ষেপ নেওয়ার সংকল্প করুন।

"না" বলা নিয়ে একটি কথা। সম্মানজনক "না"-এর তিনটি অংশ থাকে: কৃতজ্ঞতা, স্পষ্টতা এবং সম্ভব হলে একটি বিকল্প। যেমন: "আমার কথা ভেবেছেন, এজন্য ধন্যবাদ। এ মাসে আমি ___-এর ওপর মনোযোগ দিচ্ছি, তাই এটা নিতে পারছি না। আমরা কি ___-এর সময় আবার কথা বলতে পারি, নাকি ___ আপনার জন্য বেশি উপযুক্ত হবে?" এভাবে "না" বললে সম্পর্কও বাঁচে, মনোযোগও বাঁচে।

P — একটি বড় ফলাফলকে অগ্রাধিকার দিন (Prioritize One Big Outcome)

অর্থ। দিনের (এবং সপ্তাহের) জন্য *একটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ফলাফল* ঠিক করুন, যা অর্জিত হলে বাকি কাজ কম হলেও দিনটি সফল হবে। সেটিকে নির্দিষ্ট ও শেষ করার মতো করুন।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। সবকিছুই যখন অগ্রাধিকার, তখন কিছুই অগ্রাধিকার নয়। একটি বড় ফলাফল (One Big Outcome, সংক্ষেপে OBO) প্রচেষ্টাকে এক জায়গায় আনে, কাজ বদলের খরচ কমায় এবং একটি স্পষ্ট শেষ রেখা দেয়। লক্ষ্য নির্ধারণের গবেষণা এখানে সহায়ক: কয়েক দশকের কাজের পর্যালোচনায় Locke ও Latham (2002) জানিয়েছেন, নির্দিষ্ট ও চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্য সাধারণত অস্পষ্ট "যথাসাধ্য চেষ্টা করুন" ধরনের লক্ষ্যের চেয়ে ভালো ফল দেয়। শর্ত হলো, মানুষের প্রয়োজনীয় সক্ষমতা ও প্রতিশ্রুতি থাকতে হবে এবং ফিডব্যাক পেতে হবে। একটি OBO হলো এক দিনের জন্য একটি *নির্দিষ্ট* লক্ষ্য।

একটি ভালো **OBO** দেখতে কেমন।

অস্পষ্ট	নির্দিষ্ট OBO
প্রস্তাবনার কাজ করা	প্রস্তাবনার 1–3 নম্বর অংশের একটি পূর্ণ প্রথম খসড়া শেষ করা (প্রায় 1,200 শব্দ)
রসায়ন পড়া	নিউক্লিওফিলিক প্রতিস্থাপনের কার্যপ্রণালি মুখস্থ না দেখে ব্যাখ্যা করা এবং 10টি অনুশীলনের সমস্যা সমাধান করে উত্তর মিলিয়ে নেওয়া
ওয়েবসাইট উন্নত করা	প্রাইসিং পেজটি নতুন করে লিখে প্রকাশ করা
টিমের কৌশল ঠিক করা	আগামী কোয়ার্টারের শীর্ষ তিনটি অগ্রাধিকার ঠিক করা এবং এক পাতার সারসংক্ষেপ লেখা

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন মার্কেটিং ম্যানেজারের বুধবারের OBO: "তিনটি চ্যানেলে বাজেট ভাগ ঠিক করা এবং সুপারিশটি ডিরেক্টরের কাছে পাঠানো।" প্রতিটি মিটিংয়ের আমন্ত্রণ এই OBO-র বিপরীতে যাচাই হয়। দুটি বাতিল হলো, একটি সরানো হলো।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। এক শিক্ষার্থীর শনিবার সকালের OBO: "পদার্থবিজ্ঞানের অধ্যায় 5 এমনভাবে শেখা, যাতে নোট না দেখে জোরে ব্যাখ্যা করতে পারি এবং আগের বছরের প্রশ্নপত্রের ছয়টি প্রশ্ন সমাধান করতে পারি।" লক্ষ করুন, এটি ঠিক হয়েছে *ফলাফল* দিয়ে, "তিন ঘণ্টা পড়া" দিয়ে নয়।

ভাবুন। *আজ যদি মাত্র একটি জিনিস শেষ করতে পারি, কোনটি করলে দিনটি সার্থক হবে?*

করণীয়। "একটি বড় ফলাফল ওয়ার্কশিট" (One Big Outcome Worksheet, অধ্যায় 21) ব্যবহার করুন। আগামীকালের OBO আজ রাতেই এক বাক্যে লিখুন, সঙ্গে এমন একটি উপায় রাখুন যাতে বোঝা যায় কাজটি কখন শেষ হলো।

O — মনোযোগ নিজের হাতে রাখুন (Own Your Attention)

অর্থ। আপনার মনোযোগ কোথায় যাবে, তার দায়িত্ব সচেতনভাবে নিজের হাতে নিন। মনোযোগ যেগুলো ঠিক করে দেয়, সেই পরিবেশ, সীমারেখা, তাড়না ও অভ্যাস সামলান।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। আপনি যদি নিজের মনোযোগ না সামলান, তাহলে অন্য কারও অগ্রাধিকার তা সামলাবে। অধ্যায় 2, 3 ও 9-এ যে গবেষণা আলোচিত হয়েছে (বাধা, কাজ বদল, পরিবেশের ইঙ্গিত ও বাস্তবায়ন-অভিপ্রায় নিয়ে), তা একটি নকশাভিত্তিক পথকে সমর্থন করে: পরিস্থিতিটাই এমনভাবে বদলে দিন, যাতে ফোকাস হয় সহজ ডিফল্ট।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার প্রতিদিন সকালে 90 মিনিটের দুটি "নির্মাণ" ব্লক ঠিক করেন, ক্যালেন্ডার ব্লক করেন, চ্যাট স্ট্যাটাসে লেখেন "11:00 পর্যন্ত

ফোকাস", আর টিমের সঙ্গে একমত হন যে জরুরি বিষয় ফোন কলে আসবে। তিনি মেসেজ দেখেন 11:00 ও 3:00-তে।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। এক শিক্ষার্থী পড়ার সময় ফোন ড্রয়ারে রেখে দেয়, কাগজের টাইমার ব্যবহার করে এবং এলোমেলো ভাবনাগুলো একটি সংগ্রহ-তালিকায় লিখে রাখে। সন্ধ্যায় সে একটি বিশ মিনিটের সময়ে মেসেজগুলো সামলায়।

ভাবুন। *আমার পরিবেশে কোন একটি পরিবর্তন করলে আমার মনোযোগের ওপর "না-চাওয়া টান" সবচেয়ে বেশি কমবে?*

করণীয়। আগামীকালের প্রথম গভীর ব্লকের আগে "ফোকাস পরিবেশ চেকলিস্ট" (Focus Environment Checklist, অধ্যায় 9) চালিয়ে নিন।

S — আল্লাহর সাহায্য চান (Seek Allah's Help)

অর্থ। একজন বিশ্বাসী হিসেবে স্বীকার করুন যে চেষ্টা আমাদের, কিন্তু ফলাফল আল্লাহর হাতে। আর আমাদের কাজে সাহায্য, দিকনির্দেশনা, সহজতা ও বরকত (barakah) চান।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। এই ধাপ ছাড়া চেষ্টা সহজেই দুশ্চিন্তা ও নিয়ন্ত্রণের নেশায় বদলে যেতে পারে। Sahih Muslim 2664-এর হাদিসে চেষ্টা ও ভরসা একসঙ্গে এসেছে: যা তোমার উপকারে আসে তার প্রতি আগ্রহী হও, আল্লাহর কাছে সাহায্য চাও, আর হতাশ হয়ো না। কুরআনও শেখায়: "ধৈর্য ও সালাতের মাধ্যমে সাহায্য প্রার্থনা করো" (2:45)। আমার নিজের ব্যাখ্যায়, এই ধাপ পরিপূর্ণতাবাদের বোঝা হালকা করে। আমি যত্নের সঙ্গে আমার অংশ পালন করি, আর সবকিছু আমার নিয়ন্ত্রণে, এই ভ্রান্ত ধারণা বয়ে বেড়াই না।

এই ধাপ কোনো পারফরম্যান্সের কৌশল *নয়*। দোয়া করা ইবাদত, এবং দিনটি পরিকল্পনামতো যাক বা না যাক, এটি নিজেই মূল্যবান। আমি একে কাজের কাঠামোয় রেখেছি, কারণ একজন বিশ্বাসীর কাজ তার ইবাদত ও জীবনেরই অংশ, আর সেই পরিসরেই এর জায়গা।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একটি গুরুত্বপূর্ণ দরকষাকষির আগে একজন ব্যবসায়ী দুই রাকআত নফল সালাত পড়েন, আল্লাহর কাছে দিকনির্দেশনা ও স্বচ্ছতা চান, তারপর প্রস্তুতি নিয়ে আলোচনায় যান। ফলাফল তিনি শান্ত মনে মেনে নেন, আর পরে "যদি এমন হতো" বলে বারবার আফসোস করেন না।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। এক শিক্ষার্থী পড়ার ব্লক শুরুর আগে একটি ছোট দোয়া করে, বোঝাপড়া ও সহজতা চায়। ব্লক শেষে যতটুকু এগিয়েছে, তার জন্য আল্লাহর শুকরিয়া আদায় করে। যেদিন ব্লকটি ভালো যায় না, সেদিন সে নিজেকে মনে করিয়ে দেয় যে চেষ্টাটাই তার নিজের দায়িত্ব।

যাঁরা মুসলিম নন তাঁদের জন্য। এই ধাপটি ব্যবহার করে মেন্টরদের কাছ থেকে, আস্থাভাজন কমিউনিটি থেকে, বা নিজের ধর্মীয় ধারার কোনো আত্মচিন্তার চর্চা থেকে সহায়তা নিতে পারেন। আর মনে রাখতে পারেন, সবকিছু আপনার নিয়ন্ত্রণে নেই।

ভাবুন। *কোন ফলাফল নিয়ে আমি দুশ্চিন্তা বইছি, যা আমি চেষ্টা ও ভরসার সঙ্গে ধরে রাখতে পারতাম?*

করণীয়। আগামীকালের প্রথম ব্লকের আগে ত্রিশ সেকেন্ড সময় নিয়ে নিয়ত নবায়ন করুন এবং নিজের ভাষায় সাহায্য চান।

E — সুন্দরভাবে সম্পন্ন করুন (Execute with Excellence)

অর্থ। কাজটি ভালোভাবে করুন: যত্ন, দক্ষতা, খুঁটিনাটির প্রতি নজর ও সততার সঙ্গে। এমন মানের লক্ষ্য রাখুন, যা নিয়ে একজন বিবেচক মানুষ গর্ব করবেন। এমন পরিপূর্ণতার লক্ষ্য নয়, যা কখনো শেষই হয় না।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। উৎকর্ষ (ইহসান) একটি মূল্যবোধ, শুধু মানদণ্ড নয়। Sahih Muslim 1955-এ বলা হয়েছে, আল্লাহ সবকিছুতে উৎকর্ষ (ইহসান) নির্ধারণ করেছেন। আধুনিক পেশাজীবনেও উৎকর্ষ জমতে থাকে: যত্নের কাজ আস্থা অর্জন করে, পুনরায় কাজ করার দরকার কমায় এবং দক্ষতা গড়ে। উৎকর্ষ নিয়ে ইসলামী ভাবনায় সততাও আছে: এমন শর্টকাট নেবেন না যা অন্যের ক্ষতি করে, আর যা তৈরি করেছেন তার ভুল বর্ণনা দেবেন না।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন হিসাবরক্ষক একটি আর্থিক বিবরণী শেষ করে পাঠানোর আগে নতুন চোখে সংখ্যাগুলো আরেকবার মিলিয়ে দেখেন। তিনি একটি উল্টে যাওয়া অঙ্ক ধরতে পারেন, যা একজন ঋণদাতাকে ভুল বোঝাত।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। এক শিক্ষার্থী অনুশীলনের প্রশ্নমালা শেষ করে শুধু টিক চিহ্ন না দিয়ে প্রতিটি উত্তর যাচাই করে এবং প্রতিটি ভুলের পেছনে কোন ত্রুটি ছিল তা লিখে রাখে। তার শেখা গভীর হয়, কারণ সে শুধু কাজ শেষ করাকে নয়, বোঝার মানকেও লক্ষ্য হিসেবে দেখেছে।

ভাবুন। *এই কাজটির জন্য "চমৎকার, তবে নিখুঁত নয়" দেখতে কেমন হবে?*

করণীয়। আগামীকালের OBO-র জন্য দুই লাইনের একটি মানদণ্ড ঠিক করুন: "এটি শেষ বলে ধরা হবে যখন _____ এবং আমি _____ যাচাই করেছি।"

P.U.R.P.O.S.E. এক নজরে

ধাপ	প্রশ্ন	ফলাফল
P নিয়ত শুদ্ধ করুন (Purify Your Intention)	আমি এটা কেন করছি ?	নিয়তের একটি বাক্য
U কী গুরুত্বপূর্ণ তা বুঝুন (Understand What Matters)	এই ঋতুর ফলাফল কী কী ?	ভূমিকা ও ঋতুর ফলাফল
R অপ্রয়োজনীয় ছাঁটুন (Remove the Nonessential)	কী বন্ধ, সহজ বা অন্যের হাতে দেব ?	ছাঁটাই করা প্রতিশ্রুতির তালিকা
P একটি বড় ফলাফলকে অগ্রাধিকার দিন (Prioritize One Big Outcome)	আজ কোন একটি ফলাফল সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ?	একটি নির্দিষ্ট OBO
O মনোযোগ নিজের হাতে রাখুন (Own Your Attention)	এটি কীভাবে রক্ষা করব ?	প্রস্তুত করা পরিবেশ
S আল্লাহর সাহায্য চান (Seek Allah's Help)	আমি কি আমার অংশ করেছি এবং সাহায্য চেয়েছি ?	শান্ত ও ভরসাপূর্ণ শুরু
E সুন্দরভাবে সম্পন্ন করুন (Execute with Excellence)	ভালো কাজ দেখতে কেমন ?	একটি মানদণ্ড

তিনটি ছন্দ

ছন্দ	কখন	কী করবেন
ঋতুভিত্তিক	প্রতি 3 মাসে বা সেমিস্টারে	নিজের জীবন ও কাজের জন্য P, U, R ধাপ চালান
সাপ্তাহিক	রবিবার সন্ধ্যা বা সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট সময়	সপ্তাহের 2–3টি ফলাফল বেছে নিন (P ধাপ) এবং সেগুলোর ব্লক ক্যালেন্ডারে বসান (O ধাপ)
দৈনিক	আগের রাতে, অথবা সকালে	আগামীকালের OBO লিখুন; নিয়ত নবায়ন করুন; পরিবেশ দেখে নিন; শুরু করুন

সাধারণ ভুল

কাঠামোটিকে শেষ করার মতো একটি চেকলিস্ট মনে করা। এটি চিন্তার একটি পথ, পূরণ করার ফর্ম নয়।

U ও **R** বাদ দেওয়া। অনেকে সরাসরি "একটি বড় ফলাফল"-এ চলে যান, তারপর দেখেন ফলাফলটি বেছে নেওয়া হয়েছে এমন এক তালিকা থেকে, যা কখনো যাচাই করা হয়নি।

S-কে কৌশল হিসেবে ব্যবহার করা। আল্লাহর সাহায্য চাওয়াকে ফলাফলের নিশ্চয়তা পাওয়ার উপায়ে নামিয়ে আনা উচিত নয়। এটি ইবাদত ও ভরসা।

E-তে পরিপূর্ণতাবাদ। উৎকর্ষের মধ্যে কাজটি শেষ করাও আছে।

ভাবুন

1. এই ঋতুর জন্য P, U ও R ধাপ কাগজে, বিশ মিনিটে চালান। কী শিখলেন ?
2. আপনার ও প্রতিদিনের একটি বড় ফলাফলের মাঝে সবচেয়ে বড় বাধা কোনটি ?

মূল শিক্ষা

P.U.R.P.O.S.E. আপনাকে অর্থবোধ থেকে একটি সুরক্ষিত ফলাফলে নিয়ে যায়: নিয়ত শুদ্ধ করুন, কী গুরুত্বপূর্ণ তা বুঝুন, অপ্রয়োজনীয় ছাঁটুন, একটি বড় ফলাফলকে অগ্রাধিকার দিন, মনোযোগ নিজের হাতে রাখুন, সাহায্য চান এবং সুন্দরভাবে সম্পন্ন করুন। এটি একটি মৌলিক ব্যবহারিক কাঠামো, যাচাই করা কোনো স্কেল নয়।

সারকথা: আগে নিয়ত ঠিক করুন, কী গুরুত্বপূর্ণ তা বুঝুন, অপ্রয়োজনীয় ছাঁটুন, দিনের একটা বড় ফলাফল বেছে নিন, মনোযোগ নিজের হাতে রাখুন, আল্লাহর সাহায্য চান, এবং সুন্দরভাবে কাজটা শেষ করুন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar IT Care (AIC)**

ব্যবসার জন্য Digital Marketing, প্রযুক্তি ও ওয়েব সমাধান। প্রশ্ন একটাই: "What does your business actually need to grow?"

abu-talib.netlify.app · abraritcare.netlify.app

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 11

D.E.E.P. F.O.C.U.S. কাঠামো

> *কাজে ডুবে যাওয়ার আগে ফলাফল তৈরি করুন। (Output before activity.)*

একটি কথা: এই কাঠামোর মর্যাদা

D.E.E.P. F.O.C.U.S. Abu Talib-এর নিজের তৈরি একটি প্রয়োগমুখী কাঠামো **(framework)**। মনোযোগ নিয়ে গবেষণা, শেখার বিজ্ঞান, পেশাগত অভিজ্ঞতা এবং এআই-যুগের কাজের ধরন থেকে নেওয়া শিক্ষাগুলো এখানে একসঙ্গে সাজানো হয়েছে, যাতে প্রতিটি কাজের সেশনে আপনি একই পদ্ধতি বারবার চালাতে পারেন। এটি কোনো প্রমাণিত বৈজ্ঞানিক মডেল নয়, আবার অন্য কোনো ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব পদ্ধতিও নয়। কোনো ধাপ গবেষণার ওপর ভিত্তি করে থাকলে আমি সেই গবেষণার উল্লেখ করেছি এবং তার সীমাবদ্ধতাও বলেছি।

P.U.R.P.O.S.E. আপনাকে বলে, *কোন* বিষয় আপনার মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য এবং *কেন*। আর D.E.E.P. F.O.C.U.S. বলে, একটি কাজের সেশনের ভেতরে সেই মনোযোগ *কীভাবে* ভালোভাবে খরচ করবেন। এতে মোট নয়টি অক্ষর আছে এবং এটি একটি চক্র হিসেবে চালানোর জন্য বানানো:

```
D  Define the Result
E  Eliminate Distraction Before It Arrives
E  Engage One Priority
P  Protect the Focus Block
F  Fuel Your Capacity
O  Output Before Activity
C  Check & Correct
U  Use AI Intelligently
S  Stop, Review & Reset
```

মনে রাখার একটি সহজ উপায় হলো এই ভাগ: প্রথম চারটি অক্ষর (**D.E.E.P.**) সেশন *প্রস্তুত করা ও শুরু করা* নিয়ে। শেষ পাঁচটি (**F.O.C.U.S.**) সেশন *চালিয়ে যাওয়া, ফল তৈরি করা, যাচাই করা এবং শেষ করা* নিয়ে। অক্ষরগুলোর বাংলা অর্থ যথাক্রমে: ফলাফল ঠিক করা, বিক্ষিপ্ততা আগেই সরানো, একটি অগ্রাধিকারে থাকা, ফোকাস ব্লক রক্ষা করা,

সক্ষমতায় জ্বালানি দেওয়া, কাজের আগে ফল তৈরি, যাচাই ও সংশোধন, বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে এআই ব্যবহার, এবং থামা-পর্যালোচনা-রিসেট।

```
BEFORE              DURING                    AFTER
  D  E  E  P   →   F  O  C  U            →  S
define, clear,   fuel, produce,            stop,
engage, protect  check, use AI wisely     review,
                        reset
```

D — ফলাফল ঠিক করুন (Define the Result)

সংজ্ঞা | শুরু করার আগে এক-দুই বাক্যে লিখুন, এই সেশন থেকে ঠিক কোন ফলাফল চান এবং কাজটি শেষ হয়েছে কীভাবে বুঝবেন।

কেন গুরুত্বপূর্ণ | অস্পষ্ট লক্ষ্য মনকে ঘুরে বেড়াতে দেয়, কারণ মন বুঝতে পারে না সে এগোচ্ছে কি না। "রিপোর্টের কাজ করব" কথাটির কোনো শেষ রেখা নেই। কিন্তু "তিনটি সহায়ক চার্টসহ দুই পাতার ফলাফল অংশ লিখব" কথাটির আছে।

গবেষণার সঙ্গে সংযোগ | Locke and Latham (2002) লক্ষ্য নির্ধারণ নিয়ে কয়েক দশকের গবেষণার সারসংক্ষেপ করে জানিয়েছেন, মানুষের সামর্থ্য থাকলে, লক্ষ্যের প্রতি তাঁরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হলে এবং ফিডব্যাক পেলে, নির্দিষ্ট ও চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্য সাধারণত অস্পষ্ট বা "যথাসাধ্য চেষ্টা করো" ধরনের লক্ষ্যের চেয়ে ভালো ফল দেয়। ফলাফল ঠিক করা এই আবিষ্কারের সবচেয়ে ছোট ব্যবহারিক প্রয়োগ।

বাস্তবে প্রয়োগ | এই বাক্যটি পূরণ করুন: "এই ব্লক শেষ হওয়ার মধ্যে আমার হাতে থাকবে _____, এবং কাজটি শেষ ধরব যখন _____।" এটি কাগজে লিখে চোখের সামনে রাখুন।

উদ্যোক্তার উদাহরণ | একজন প্রতিষ্ঠাতার ব্লকের ফলাফল: "আগামী প্রান্তিকের জন্য আমাদের শীর্ষ তিনটি গ্রাহক শ্রেণি ঠিক করা এবং এক পাতার যুক্তি লেখা।" "কৌশল নিয়ে ভাবা" নয়।

পেশাজীবীর উদাহরণ | একজন প্রজেক্ট ম্যানেজার: "সব উচ্চ-ঝুঁকির বিষয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও তারিখসহ রিস্ক রেজিস্টার চূড়ান্ত করে স্টিয়ারিং গ্রুপকে পাঠানো।"

শিক্ষার্থীর উদাহরণ | একজন শিক্ষার্থী: "তড়িৎচুম্বকীয় আবেশ (electromagnetic induction) কীভাবে কাজ করে তা এমনভাবে শেখা, যাতে ফ্যারাডের সূত্র নিজের ভাষায় বোঝাতে পারি, এবং সমাধান না দেখে পাঁচটি অঙ্ক কষতে পারি।"

সাধারণ ভুল। *ফলাফলের* বদলে একটি *কাজের কথা* ঠিক করা ("দুই ঘণ্টা পড়ব")। দুই ঘণ্টা কেটে যেতে পারে, অথচ দেখানোর মতো কিছুই থাকে না।

ভেবে দেখুন। *কোন ছোট ও স্পষ্ট ফলাফল পেলে এই ব্লকটি সার্থক হবে?*

E — বিক্ষিপ্ততা আসার আগেই সরান (Eliminate Distraction Before It Arrives)

সংজ্ঞা। সেশনের *আগেই* পরিবেশ ও মনকে প্রস্তুত করুন, যাতে বিক্ষিপ্ততাগুলো সরে যায়, আটকে যায় বা লিখে রাখা যায়, অর্থাৎ সেই মুহূর্তে লড়াই করতে না হয়।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। প্রলোভনের মুহূর্তে ইচ্ছাশক্তির ওপর ভরসা করা যায় না। প্রস্তুতির ওপর ভরসা করা যায়, কারণ তা আগে থেকে, শান্ত মনে করা হয়।

গবেষণার সঙ্গে সংযোগ। অভ্যাস নিয়ে গবেষণা দেখায়, আচরণ প্রায়ই প্রেক্ষাপটের ইশারায় শুরু হয় (Wood & Neal, 2007)। আর "যদি-তাহলে" পরিকল্পনা নিয়ে গবেষণা দেখায়, কখন ও কোথায় কাজটি করবেন তা আগে ঠিক করে রাখলে গড়ে লক্ষ্যপূরণ ভালো হয় (Gollwitzer & Sheeran, 2006)। স্মার্টফোন কাছে থাকার প্রভাব নিয়ে গবেষণা (Ward et al., 2017) ইঙ্গিতপূর্ণ, তবে তার পুনরাবৃত্তিতে মিশ্র ফল এসেছে। তাই আমি এটিকে শুধু এই কারণ হিসেবে ব্যবহার করি যে ফোন কতটা দূরে রাখবেন তা নিজে *পরীক্ষা* করে দেখুন।

বাস্তবে প্রয়োগ। ফোকাস পরিবেশ চেকলিস্ট (Chapter 9) চালান। আপনার বিক্ষিপ্ততা-লিখে-রাখার তালিকা (Distraction Capture List) পাশে রাখুন। সবচেয়ে সম্ভাব্য বিক্ষিপ্ততার জন্য আপনার "যদি-তাহলে" ঠিক করুন ("যদি মেসেজ দেখার ইচ্ছা হয়, তাহলে সেটি তালিকায় লিখব এবং কাজ চালিয়ে যাব।")।

উদ্যোক্তার উদাহরণ। কৌশল নিয়ে বসার আগে মালিক ফোনটি অন্য ঘরে ব্যাগে রাখেন, সেলস ড্যাশবোর্ড বন্ধ করেন এবং দলকে জানান: "শুধু জরুরি প্রয়োজনে ফোনে পাবেন, 11:30-এ ফিরছি।"

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন ফাইন্যান্স কর্মকর্তা ইমেইল ক্লায়েন্ট বন্ধ করেন, চ্যাটের স্ট্যাটাস বদলান এবং "বিরক্ত করবেন না" ইশারা হিসেবে হেডফোন পরেন।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। একজন শিক্ষার্থী পাঠ্যবই খোলার আগে ফোন এয়ারপ্লেন মোডে দেয়, ড্রয়ারে রাখে এবং ল্যাপটপ থেকে দুটি সোশ্যাল অ্যাপ থেকে লগ আউট করে।

সাধারণ ভুল। প্রলোভনে ভরা পরিবেশে "শৃঙ্খলা মেনে চলার" চেষ্টা করা। আগে পরিবেশ সাজান; শৃঙ্খলা থাকুক পেছনের ভরসা হিসেবে।

ভেবে দেখুন। *আমার পরবর্তী ব্লকে সবচেয়ে সম্ভাব্য বিক্ষিপ্ততা কোনটি, আর শুরুর আগে তার জন্য আমি কী করব?*

E — একটি অগ্রাধিকারে থাকুন (Engage One Priority)

সংজ্ঞা। পুরো সেশনটি একটি মাত্র অগ্রাধিকারকে দিন। একটি কাজ, একটি সমস্যা, একটি অধ্যায়, একজন মানুষ। "একটু ছোট্ট আরেকটা কাজ" ঢুকিয়ে দেবেন না।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। Chapter 3-এ আমরা কাজ বদলের খরচ এবং মনোযোগের অবশিষ্টাংশ (attention residue) নিয়ে কথা বলেছি (Leroy, 2009; Monsell, 2003)। এই খরচ এড়ানোর সবচেয়ে সহজ উপায় হলো কম বদলানো।

গবেষণার সঙ্গে সংযোগ। কাজ বদল নিয়ে পরীক্ষাগারের গবেষণায় গতি ও নির্ভুলতায় খরচ দেখা গেছে (Monsell, 2003; Rubinstein et al., 2001)। Leroy (2009) মনে করেন, আগের কাজ অসমাপ্ত থাকলে সেই খরচ পরের কাজেও বয়ে যেতে পারে। প্রভাবের মাত্রা কাজভেদে আলাদা, আর কারও শূন্য বদলের লক্ষ্য রাখা উচিত নয়।

বাস্তবে প্রয়োগ। এই ব্লকের জন্য একটি মাত্র অগ্রাধিকার বেছে নিন, যেটি আপনার OBO-কে সবচেয়ে ভালো সেবা দেয়। বাকি সবকিছু লিখে রাখার তালিকায় তুলুন। বদলাতেই হলে একটি বদল-নোট ব্যবহার করুন: যে কাজ ছেড়ে যাচ্ছেন, তার পরের করণীয়টি লিখে রাখুন।

উদ্যোক্তার উদাহরণ। একজন প্রতিষ্ঠাতা 90 মিনিটের একটি ব্লক শুধু মূল্য নির্ধারণে দেন। মনে সরবরাহকারীর বার্তার কথা এলে তিনি তালিকায় লেখেন "সরবরাহকারীকে উত্তর"।

পেশাজীবীর উদাহরণ। জটিল ব্রিফ নিয়ে কাজ করা একজন আইনজীবী একটিই ডকুমেন্ট খোলা রাখেন। রেফারেন্স উপকরণ থাকে আলাদা উইন্ডোতে, যা শুধু নির্দিষ্ট সময়ে খোলা হয়।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। একজন শিক্ষার্থী ঠিক করে, এই ব্লক শুধু জৈব রসায়নের। অন্য কোর্সের কোনো অ্যাসাইনমেন্ট মনে পড়লে সে সেটি লিখে রাখে এবং পড়া চালিয়ে যায়।

সাধারণ ভুল। "শুধু একটা ছোট কাজ" ফাঁদ, যা প্রায়ই আরেকটি কাজের শিকল খুলে দেয়।

ভেবে দেখুন। *এই ব্লকে আমি কোন একটি অগ্রাধিকার দিচ্ছি, আর আমার লিখে-রাখা তালিকায় কী আছে?*

P — ফোকাস ব্লক রক্ষা করুন (Protect the Focus Block)

সংজ্ঞা। ব্লকটিকে একটি প্রতিশ্রুতি হিসেবে দেখুন: নির্দিষ্ট শুরু, নির্দিষ্ট শেষ, চারপাশে একটি সুরক্ষা-বেষ্টনী, আর জরুরি প্রয়োজন ও সালাতের জন্য আগে থেকে ঠিক করা ব্যতিক্রম।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। যে ব্লক সহজেই ভেঙে যায়, তা আপনার মনকে শেখায় যে তাকে বাধা দেওয়া হবেই। যে ব্লক সুরক্ষিত এবং যার শেষ স্পষ্ট, তাতে প্রতিশ্রুতি নিয়ে ঢোকা সহজ।

গবেষণার সঙ্গে সংযোগ। বৈজ্ঞানিকভাবে প্রমাণিত কোনো "নিখুঁত" ব্লকের দৈর্ঘ্য নেই, আর যিনি তা দাবি করেন তাঁকে আমি সন্দেহ করব। গবেষণা যা বলে তা হলো, দীর্ঘ সময়ের কাজে বিরতি উপকারী। যেমন, Ariga and Lleras (2011), *Cognition* জার্নালে, দেখেছেন যে দীর্ঘ কাজের মাঝে ছোট বিরতি নিলে, বিরতিহীনভাবে একটানা কাজ করার তুলনায়, সময়ের সঙ্গে কর্মদক্ষতা ধরে রাখতে সাহায্য করতে পারে। ইচ্ছাকৃত অনুশীলন (deliberate practice) নিয়ে গবেষণাতেও দেখা গেছে, দক্ষ মানুষেরা প্রায়ই সীমিত সময়ের সেশনে কাজ করেন, বিশ্রাম ছাড়া অনেক ঘণ্টা নয় (Ericsson et al., 1993), যদিও এই গবেষণার ব্যাখ্যা নিয়ে বিতর্ক আছে (Macnamara et al., 2014)। ব্যবহারিক সিদ্ধান্তটি সাদামাটা: *এমন ব্লক ব্যবহার করুন যার সীমানা আছে এবং মাঝে ছোট বিরতি আছে, আর আপনার জন্য কোন দৈর্ঘ্য কাজ করে তা খুঁজে নিন।*

বাস্তবে প্রয়োগ। কাজ এবং আপনার বর্তমান সক্ষমতার সঙ্গে মানানসই ব্লকের দৈর্ঘ্য বেছে নিন। অনেকে 25 থেকে 50 মিনিট দিয়ে শুরু করে ধীরে ধীরে 90 মিনিট পর্যন্ত বাড়ান। টাইমার দিন। ক্যালেন্ডারে ব্লকটি সুরক্ষিত করুন। পরবর্তী সালাতের *আগেই* কিছুটা হাতে সময় রেখে শেষ করার পরিকল্পনা করুন এবং সেই সময়কে অপরিবর্তনীয় ধরুন।

উদ্যোক্তার উদাহরণ। একজন ব্যবসায়ী প্রতিদিন সকাল 8:30 থেকে 10:00 "কৌশল" নামে ব্লক করে রাখেন। কখন তাঁকে পাওয়া যাবে না এবং কখন তিনি সাড়া দেবেন, তা দলকে জানিয়ে দেন।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন ম্যানেজার শেয়ার্ড ক্যালেন্ডারে সপ্তাহে দুটি 90 মিনিটের "গভীর" স্লট ব্লক করেন এবং সংঘাত হওয়া মিটিং বিকল্প সময় প্রস্তাব করে ফিরিয়ে দেন।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। একজন শিক্ষার্থী 45 মিনিটের পড়ার ব্লক ব্যবহার করে, তারপর 10 মিনিটের বিরতি নেয়, ফোন ছাড়া, হাঁটা, পানি এবং কয়েক মিনিটের যিকিরসহ।

সাধারণ ভুল। শেষ-হীন ব্লক। "শেষ না হওয়া পর্যন্ত কাজ করব" কথার মানে প্রায়ই দাঁড়ায় "ক্লান্ত না হওয়া পর্যন্ত এলোমেলো ঘুরব"।

ভেবে দেখুন। *আমার জন্য এখন বাস্তবসম্মত ও সুরক্ষিত একটি ব্লক কতক্ষণের, আর ক্যালেন্ডারের কোথায় সেটি বসবে?*

F — সক্ষমতায় জ্বালানি দিন (Fuel Your Capacity)

সংজ্ঞা। চিন্তা করতে যে শারীরিক ও মানসিক শক্তি লাগে, তাকে সহায়তা দিন: ঘুম, খাবার, পানি, নড়াচড়া, বিরতি এবং সামলানোর মতো মানসিক চাপ।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। পৃথিবীর সেরা পরিবেশ সুরক্ষিত রেখেও আপনি চিন্তা করতে ব্যর্থ হতে পারেন, যদি ক্লান্ত থাকেন। বিশেষ করে ঘুমের অভাব মনোযোগে জোরালো প্রভাব ফেলে। Lim and Dinges (2010)-এর একটি মেটা-বিশ্লেষণে দেখা গেছে, স্বল্পমেয়াদি ঘুমহীনতা মনোযোগের সহজ পরিমাপে (যেমন মনোযোগের ছেদ ও প্রতিক্রিয়ার সময়) বড় প্রভাব ফেলে, আর যুক্তির নির্ভুলতায় প্রভাব তুলনায় ছোট। Chapter 17-এ এ নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা আছে।

গবেষণার সঙ্গে সংযোগ। ঘুমের বাইরে আমি সতর্ক। ইচ্ছাশক্তি দিনভর খরচ হতে থাকা একটি "ব্যাটারি", এমন জনপ্রিয় দাবি (যাকে কখনো ego depletion বা decision fatigue বলা হয়) ধারাবাহিকভাবে টেকেনি: একটি বড়, বহু-পরীক্ষাগারের, আগে-নিবন্ধিত পুনরাবৃত্তি গবেষণায় (Hagger et al., 2016) প্রভাব প্রায় শূন্যের কাছাকাছি পাওয়া গেছে। ক্লান্তি বাস্তব, কিন্তু "ব্যাটারি" উপমাটি বিভ্রান্তিকর হতে পারে। নিরাপদভাবে যা বলা যায় তা হলো, শারীরিক ক্লান্তি, ক্ষুধা, মানসিক চাপ এবং জমে থাকা ঘুমের ঘাটতি গভীর চিন্তাকে কঠিন করে, আর সবচেয়ে সতেজ সময়ে কঠিন কাজ রাখা বুদ্ধিমানের কাজ।

বাস্তবে প্রয়োগ। আপনার সবচেয়ে গভীর ব্লকটি দিনের ব্যক্তিগত সেরা সময়ে রাখুন। তার আগে বুঝেশুনে খান ও পানি পান করুন। দুই ব্লকের মাঝে অল্প হাঁটুন। ঘুমকে বিলাসিতা নয়, ফোকাসের উপকরণ হিসেবে রক্ষা করুন।

উদ্যোক্তার উদাহরণ। একজন প্রতিষ্ঠাতা তাঁর কৌশল ব্লক সরিয়ে ফজর ও নাশতার পরে আনেন, যখন মন পরিষ্কার থাকে, আর ইমেইল সরিয়ে নেন বিকেলের ঝিমিয়ে পড়া সময়ে।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন চিকিৎসক রোগীর নথি লেখা ও জটিল কেস পর্যালোচনা রাখেন তাঁর সেরা সময়ে, আর রুটিন প্রশাসনিক কাজ রাখেন সবচেয়ে কম শক্তির সময়ে।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। যে শিক্ষার্থী রাত 3টা পর্যন্ত পড়ত, সে আগের সময়ে পড়া ও নিয়মিত ঘুমের সময়ে ফিরে আসে এবং লক্ষ করে, প্র্যাকটিস টেস্টে তার মনে রাখার ক্ষমতা বাড়ছে।

সাধারণ ভুল। ঘুমকে সবার আগে ত্যাগ করার জিনিস ভাবা।

ভেবে দেখুন। *দিনের কোন সময়ে আমি সবচেয়ে ধারালো থাকি, আর এখন সেই সময়টা কী দিয়ে ভরা?*

O — কাজের আগে ফল তৈরি করুন (Output Before Activity)

সংজ্ঞা। ব্লকের শুরুতেই কিছু তৈরি করুন: একটি বাক্য, একটি ডায়াগ্রাম, স্মৃতি থেকে একটি সারসংক্ষেপ, একটি প্রথম সমাধান। গ্রহণের আগে তৈরি করুন।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। গ্রহণ করাকে মনে হয় ফলপ্রসূ, কিন্তু তা প্রায়ই নিষ্ক্রিয়: আবার পড়া, ঘাঁটাঘাঁটি, দেখা, জড়ো করা। তৈরি করলে মন সক্রিয় হতে বাধ্য হয়। শেখার বিজ্ঞানে এটি সরাসরি স্মরণ-অনুশীলনের (retrieval practice) সঙ্গে জড়িত: স্মৃতি থেকে উত্তর তৈরি করলে আবার পড়ার চেয়ে শেখা বেশি শক্ত হয় (Roediger & Karpicke, 2006; Dunlosky et al., 2013)।

গবেষণার সঙ্গে সংযোগ। Roediger and Karpicke (2006) শিক্ষার্থীদের কিছু অনুচ্ছেদ পড়তে দেন, তারপর তাদের হয় আবার পড়তে বলেন, নয়তো স্মরণ পরীক্ষা দিতে বলেন। পাঁচ মিনিট পরের পরীক্ষায় আবার-পড়া দল ভালো করেছিল। কিন্তু দুই দিন ও এক সপ্তাহ পরে, আগে পরীক্ষা দেওয়া দলের মনে থাকা উল্লেখযোগ্যভাবে ভালো ছিল। তবু আবার-পড়া দলের শিক্ষার্থীরা বেশি আত্মবিশ্বাসী বোধ করেছিল। ফল তৈরি করা কঠিন মনে হয়, কিন্তু দীর্ঘ মেয়াদে বেশি কাজ করে।

বাস্তবে প্রয়োগ। ব্লক শুরু করুন লিখে, খসড়া করে বা স্মৃতি থেকে মনে করে, তারপর ফাঁক পূরণ করতে উৎস দেখুন। লেখার কাজে একটি খারাপ প্রথম খসড়া দিয়ে শুরু করুন। শেখার কাজে বই বন্ধ করে যা মনে আছে লিখুন। বিশ্লেষণের কাজে ডেটা দেখার আগে আপনার অনুমান (hypothesis) এঁকে ফেলুন।

উদ্যোক্তার উদাহরণ। প্রতিযোগীর রিপোর্ট পড়ার আগে একজন প্রতিষ্ঠাতা লেখেন, তাঁর বিশ্বাস অনুযায়ী বাজারের ফাঁক কোথায়। তারপর সেই বিশ্বাস যাচাই করতে পড়েন।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন বিশ্লেষক আগে রিপোর্টের "তাতে কী হলো" অংশটি লেখেন, তারপর প্রমাণ সাজান।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। একজন শিক্ষার্থী ইতিহাস পুনরাবৃত্তি শুরু করে একটি খালি পাতায় বিষয়টি নিয়ে তার যা মনে আছে সব লিখে, তারপর নিজের নোট মিলিয়ে দেখে।

সাধারণ ভুল। "গবেষণা" দিয়ে শুরু করে আর কখনো তৈরির ধাপে না পৌঁছানো।

ভেবে দেখুন। *কিছু খুঁজে দেখার আগে, এই ব্লকের প্রথম দশ মিনিটে আমি কী তৈরি করতে পারি?*

C — যাচাই ও সংশোধন করুন (Check & Correct)

সংজ্ঞা। নিয়মিত আপনার তৈরি করা জিনিসকে আপনার ঠিক করা মানদণ্ড ও বাস্তবতার সঙ্গে মিলিয়ে দেখুন, তারপর শুধরে নিন।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। যাচাই না করলে আমরা সাবলীলতাকে নির্ভুলতা এবং পরিশ্রমকে মান বলে ভুল করি। যাচাই হলো মেটাকগনিশন (metacognition), অর্থাৎ নিজের চিন্তা নিয়ে চিন্তা করার মূল কথা (Flavell, 1979)। ফিডব্যাকও এখানেই কাজ করে: Hattie and Timperley (2007), *Review of Educational Research*-এ একটি পর্যালোচনায়, ফিডব্যাককে শেখা ও অর্জনের অন্যতম শক্তিশালী প্রভাব বলেছেন, যখন তা কাজের দিকে নির্দেশিত থাকে এবং কীভাবে উন্নতি করা যায় সে তথ্য দেয়।

গবেষণার সঙ্গে সংযোগ। শিক্ষার্থীরা প্রায়ই নিজে কী জানে তা ভুল মূল্যায়ন করে। Kornell and Bjork (2007) বর্ণনা করেছেন, শিক্ষার্থীদের পড়ার সিদ্ধান্ত ও নিজেকে মূল্যায়ন এমনভাবে পক্ষপাতদুষ্ট হতে পারে, যা অকার্যকর কৌশলের পক্ষে যায়। তাই দরকার একটি *বাইরের* যাচাই: প্র্যাকটিস টেস্ট, উত্তরপত্র, সহকর্মীর পর্যালোচনা, ডেটা।

বাস্তবে প্রয়োগ। ব্লকের মাঝামাঝি এবং শেষে জিজ্ঞাসা করুন: আমার ফল কি "শেষ ধরব যখন" মানদণ্ড পূরণ করছে? সবচেয়ে দুর্বল অংশ কোনটি? একজন সমালোচক পাঠক কী নিয়ে প্রশ্ন তুলবেন? থামার আগে অন্তত একটি জিনিস শুধরে নিন।

উদ্যোক্তার উদাহরণ। একজন প্রতিষ্ঠাতা চূড়ান্ত করার আগে তাঁর মূল্য নির্ধারণের যুক্তি গত প্রান্তিকের প্রকৃত বিক্রির ডেটার সঙ্গে মিলিয়ে দেখেন।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন টিম লিড একটি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত-মেমো একজন সহকর্মীকে দিয়ে পর্যালোচনা করান, যাতে ফাঁক এবং না-বলা ধারণা ধরা পড়ে।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। একজন শিক্ষার্থী তার সমাধান উত্তরপত্রের সঙ্গে মেলায় এবং প্রতিটি ভুলের জন্য লিখে রাখে, *কেন* সে ভুলটি করেছিল।

সাধারণ ভুল। শুধু যা ঠিক হয়েছে তা-ই যাচাই করা।

ভেবে দেখুন। *এটি যে সঠিক, তার কী প্রমাণ আমার কাছে আছে, আর কে বা কী এটি স্বাধীনভাবে যাচাই করতে পারে?*

U — বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে এআই ব্যবহার করুন (Use AI Intelligently)

সংজ্ঞা। এআই টুলকে ব্লকের ভেতরে গতি বাড়ানোর সহায়ক হিসেবে ব্যবহার করুন, স্পষ্ট কাজ, মানুষের বিচারবুদ্ধি ও যাচাইসহ। চিন্তার বিকল্প হিসেবে নয়।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। এআই কয়েক ঘণ্টার খসড়া ও গোছানোর কাজ কয়েক মিনিটে নামিয়ে আনতে পারে। আবার এটি বোঝার একটি ভুল অনুভূতি তৈরি করতে পারে, অথবা ব্লকটিকে *চিন্তা করা* থেকে সরিয়ে *প্রম্পট দেওয়া আর পেস্ট করায়* নিয়ে যেতে পারে।

গবেষণার সঙ্গে সংযোগ। Chapter 5-এ আলোচিত প্রমাণ থেকে বোঝা যায়, এআই তার সক্ষমতার ভেতরে কর্মদক্ষতা বাড়ায় আর বাইরে বিভ্রান্ত করতে পারে (Dell'Acqua et al., 2023); এআই-এর প্রতি বেশি আস্থা কম সমালোচনামূলক প্রচেষ্টার সঙ্গে যুক্ত (Lee et al., 2025); এবং অনুশীলনের সময় নিয়ন্ত্রণহীন এআই ব্যবহার পরবর্তী শেখাকে ক্ষতি করতে পারে, যদিও গৃহশিক্ষকের ধাঁচে কাঠামোবদ্ধ ব্যবহার সেই ক্ষতি কমিয়েছে (Bastani et al., 2025)।

বাস্তবে প্রয়োগ। তিনটি প্রশ্ন ব্যবহার করুন: আমি কি আগে নিজে চেষ্টা করেছি? এআইকে ঠিক কী করতে বলছি? কীভাবে যাচাই করব? যেসব কাজ গতি বাড়ায় সেগুলো এআইকে দিন (ফরম্যাটিং, প্রথম দফার সারসংক্ষেপ, বিকল্প ভাবনা, কুইজ), আর যেগুলোতে বিচারবুদ্ধি লাগে সেগুলো নিজের কাছে রাখুন (সিদ্ধান্ত নেওয়া, অগ্রাধিকার ঠিক করা, নৈতিক পছন্দ, চূড়ান্ত দাবি)। গুরুত্বপূর্ণ এআই ব্যবহার এআই দায়িত্ব যাচাই (AI Responsibility Check, Chapter 21)-এ লিখে রাখুন।

উদ্যোক্তার উদাহরণ। একজন প্রতিষ্ঠাতা এআইকে একটি পণ্য-সারির জন্য দশটি বিকল্প নাম তৈরি করতে বলেন, তারপর নিজের গ্রাহক-জ্ঞান ও মূল্যবোধ দিয়ে বেছে নেন।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন পরামর্শক এআই দিয়ে একটি দীর্ঘ ডকুমেন্টের সারসংক্ষেপের কাঠামো বানান, তারপর মূল দাবিগুলো উদ্ধৃত করার আগে উৎসের সংশ্লিষ্ট অংশ নিজে পড়ে নেন।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। একজন শিক্ষার্থী TRY → THINK → ASK AI → VERIFY → RETRY প্রটোকল (Chapter 12) ব্যবহার করে: সে সমস্যাটি নিজে চেষ্টা করে, এআইয়ের কাছে একটি ইঙ্গিত চায়, এবং পাঠ্যবই দিয়ে যাচাই করে।

সাধারণ ভুল। কঠিন লাগার প্রথম আভাসেই এআই খুলে বসা।

ভেবে দেখুন। *এই ব্লকে আমার এআই ব্যবহার কি গতি বাড়ানো, নাকি দায়িত্ব ছেড়ে দেওয়া?*

S — থামুন, পর্যালোচনা করুন ও রিসেট করুন (Stop, Review & Reset)

সংজ্ঞা। ব্লকটি ইচ্ছাকৃতভাবে শেষ করুন। দুই থেকে পাঁচ মিনিট সময় নিয়ে লিখুন কী করা হলো, যা অসমাপ্ত তা নির্দিষ্ট পরবর্তী করণীয়সহ লিখে রাখুন, লিখে-রাখা তালিকাটি সামলান এবং বিশ্রামের জন্য প্রস্তুত হোন।

কেন গুরুত্বপূর্ণ। ভালোভাবে থামলে পরের সেশন সহজ হয়। Masicampo and Baumeister (2011)-এর গবেষণা ইঙ্গিত দেয়, অসমাপ্ত লক্ষ্যের জন্য নির্দিষ্ট পরিকল্পনা করলে পরের কাজগুলোতে তার অনধিকার প্রবেশ কমে। একটি ছোট পর্যালোচনা নিজের ধরন থেকে শেখার ভিত্তিও তৈরি করে।

গবেষণার সঙ্গে সংযোগ। পরিকল্পনার ওই আবিষ্কারের বাইরে, এই ধাপটি একটি *অনুশীলন-ধারণা*: দৈনিক কাজ-বন্ধের (shutdown) আচার উৎপাদনশীলতা-সাহিত্যে জনপ্রিয়, কিন্তু এই বইয়ের অন্য কিছু উপাদানের তুলনায় এতে সরাসরি পরীক্ষামূলক যাচাই কম। আমি এটি রেখেছি কারণ যুক্তিটি সঠিক এবং খরচ ছোট।

বাস্তবে প্রয়োগ। এই পাঁচ লাইনের সমাপ্তি ব্যবহার করুন (বাংলায় অর্থ: 1. ফলাফল: আমি কী তৈরি করলাম ? এক লাইনে। 2. পরবর্তী করণীয়: আগামীকালের একদম পরের ধাপ কী ? 3. লিখে-রাখা বিষয়: আমার তালিকার কোন বিষয়ে কাজ করতে হবে, আর কখন ? 4. শেখা: কী ফোকাস বাড়াল ? কী ভাঙল ? 5. রিসেট: স্ক্রিন বন্ধ, শরীর টান করা, পানি, সালাত বা বিশ্রাম):

```
    1. RESULT      What did I produce? (One line)
    2. NEXT ACTION What is the very next step for
                      tomorrow?
3. CAPTURE     Which items from my capture list need
                  action, and when?
  4. LEARN       What helped focus? What broke it?
5. RESET       Screen off, stretch, water, prayer or
                        rest.
```

উদ্যোক্তার উদাহরণ। প্রতিদিনের শেষে একজন প্রতিষ্ঠাতা আগামীকালের OBO এবং কী শিখলেন সে বিষয়ে এক লাইন লেখেন।

পেশাজীবীর উদাহরণ। একজন ম্যানেজার দুই মিনিটের পর্যালোচনা দিয়ে দিন শেষ করেন এবং স্ট্যাটাস "অফলাইন" করে দেন, ইচ্ছা করেই কাজকে দিনের সীমানায় রেখে যান।

শিক্ষার্থীর উদাহরণ। একজন শিক্ষার্থী লেখে, এখন নোট ছাড়া কী কী মনে করতে পারছে আর কী পারছে না, এবং পরশু দিনের জন্য একটি পুনরাবৃত্তি ঠিক করে রাখে।

সাধারণ ভুল। থামার ধাপ বাদ দিয়ে সরাসরি পরের কাজে ঢুকে পড়া, অথবা অস্পষ্ট "মোটামুটি হলো" বলে শেষ করা।

ভেবে দেখুন। *এই ব্লকের শেষে আমি কোন এক লাইন লিখব, যার জন্য আমার ভবিষ্যৎ আমি আমাকে ধন্যবাদ দেবে?*

গভীর মনোযোগের সেশন, শুরু থেকে শেষ (The Deep Focus Session, end to end)

```
BEFORE (5 min)   D  Write result and "done when"
                 E  Run checklist; phone away;
                capture list ready
                    E  Choose the one priority
                P  Set timer and end time (before
                     Salah)

                DURING (25–90 min)
                F  Water; posture; sleep-supported
                     energy
                  O  Produce first, then consult
                     C  Check midway; correct
                 U  Use AI only for acceleration;
                     verify

AFTER (5 min)    S  Result. Next action. Capture.
                  Learn. Reset.
```

তিনটি জীবনে একটি দিন (A day in three lives)

কাঠামো বোঝার সবচেয়ে সহজ উপায় তাকে চলতে দেখা। এখানে তিনটি মিশ্র, উদাহরণমূলক দিন দেওয়া হলো। এগুলো বাস্তব মানুষের কেস স্টাডি নয়, আর ফলের প্রতিশ্রুতিও নয়।

নাদিয়া, ফার্মেসির শেষ বর্ষের শিক্ষার্থী

আগের রাত **(P.U.R.P.O.S.E.)।** নাদিয়া তার নিয়ত লেখে: "আমি ফার্মাকোলজি পড়ি যাতে রোগীদের নিরাপদে পরামর্শ দিতে পারি।" আগামীকালের জন্য তার ওয়ান বিগ আউটকাম (One Big Outcome): "প্রধান উচ্চ রক্তচাপের ওষুধ শ্রেণিগুলোর কার্যপ্রণালি স্মৃতি থেকে ব্যাখ্যা করা এবং আটটি প্র্যাকটিস প্রশ্ন সমাধান করা।" সে ফ্ল্যাটমেটদের বলে রাখে, 8:30 থেকে 9:45 পর্যন্ত তাকে পাওয়া যাবে না, আর ফোনের চার্জার রান্নাঘরে রেখে আসে।

সকালের ব্লক **(D.E.E.P. F.O.C.U.S.)।** ফজর ও নাশতার পর সে ডেস্কে বসে। *ফলাফল ঠিক করা (Define):* ফলাফল একটি কার্ডে লেখা। *সরানো (Eliminate):* ফোন রান্নাঘরে, ল্যাপটপের ট্যাব বন্ধ, লিখে-রাখা তালিকা পাশে। *একটিতে থাকা (Engage):* শুধু ফার্মাকোলজি। *সুরক্ষা (Protect):* 45 মিনিটের টাইমার, যোহরের বেশ আগেই শেষ। *জ্বালানি (Fuel):* পানি, ভালো নাশতা, গত রাতে সাত ঘণ্টা ঘুম। *ফল তৈরি (Output):* সে একটি খালি পাতায় ওষুধ শ্রেণিগুলো নিয়ে যা মনে আছে সব লিখে শুরু করে, তারপর ফাঁক পূরণ করতে লেকচার নোট পড়ে। *যাচাই (Check):* সে তার পাতাটি নোটের সঙ্গে মেলায় এবং বাদ পড়া বিষয় চিহ্নিত করে। *এআই ব্যবহার (Use AI):* যে শ্রেণিগুলো তার কাছে সবচেয়ে কঠিন ঠেকেছে, সেগুলো নিয়ে একটি এআই সহকারীকে একবারে একটি করে প্রশ্ন করতে বলে, আর উত্তর পাঠ্যবইয়ের সঙ্গে মিলিয়ে নেয়। *থামা (Stop):* এখন কী মনে করতে পারছে, কী পারছে না তা লেখে, এবং দুই দিন পরের জন্য একটি স্মরণ-অনুশীলন ঠিক করে রাখে।

এখানে যা গুরুত্বপূর্ণ। নাদিয়া বীরত্বপূর্ণ সংখ্যক ঘণ্টা পড়েনি। সে পড়েছে একটি লক্ষ্য, একটি সীমারেখা, একটি ফল-তৈরির ধাপ এবং ফিরে আসার পরিকল্পনা নিয়ে।

কামাল, একটি প্রযুক্তি কোম্পানির প্রোডাক্ট ম্যানেজার

আগের রাত। কামালের নিয়ত: "আমার দলকে এই প্রান্তিকের জন্য স্পষ্ট দিকনির্দেশনা দেওয়া, যাতে তারা ভালো কাজ করতে পারে।" তার OBO: "আগামী প্রান্তিকের তিনটি অগ্রাধিকার ঠিক করা এবং এক পাতার যুক্তি লেখা।" পরিচালকের সঙ্গে সে ঠিক করে রেখেছে, এই সপ্তাহে মিটিং ছাড়া দুটি ব্লক তার থাকবে।

সকালের ব্লক। *ফলাফল ঠিক করা:* এক পাতার যুক্তি, শেষ ধরা হবে যখন তিনটি অগ্রাধিকার কারণ ও ঝুঁকিসহ সাজানো হবে। *সরানো:* চ্যাট "11:00 পর্যন্ত ফোকাস" করা, ইমেইল বন্ধ, হেডফোন পরা। *একটিতে থাকা:* শুধু অগ্রাধিকারগুলো। *সুরক্ষা:* ক্যালেন্ডারে 90 মিনিট, যোহরের আগে শেষ। *জ্বালানি:* ব্লকের আগে একটু হাঁটা। *ফল তৈরি:* সে আগে নিজের খসড়া ক্রম লেখে, তারপর ডেটা খোলে। *যাচাই:* সে একজন সহকর্মীকে তার খসড়ায় চ্যালেঞ্জ করতে বলে। *এআই ব্যবহার:* সে একটি এআই সহকারীকে বলে, তার চোখ এড়িয়ে যাওয়া

ঝুঁকিগুলোর তালিকা দিতে, এবং সেই তালিকাকে যাচাই-করার-মতো অনুমান হিসেবে দেখে। *থামা:* সে পরবর্তী করণীয় লেখে এবং 11:00-র মেসেজ-উইন্ডোতে তার লিখে-রাখা তালিকা সামলায়।

এখানে যা গুরুত্বপূর্ণ। কামাল নিজের মত তৈরি করার *পরে* এআই ব্যবহার করেছে চিন্তা *বাড়াতে*, আর অগ্রাধিকারের সিদ্ধান্ত নিজেই নিয়েছে।

রুমা, ফ্রিল্যান্স ডিজাইনার ও দুই সন্তানের মা

আগের রাত। রুমার নিয়ত: "ক্লায়েন্টদের জন্য সৎ ও সুন্দর কাজ করা এবং সন্তানদের সঙ্গে পুরোপুরি মনোযোগ দিয়ে থাকা।" তার OBO: "বেকারি ক্লায়েন্টের ভিজ্যুয়াল আইডেন্টিটির ধারণা শেষ করে পাঠানো।" তার সন্তানেরা সকাল 9:00 থেকে দুপুর 1:00 পর্যন্ত স্কুলে থাকে, সেটাই তার সুরক্ষিত সময়।

কাজের ব্লক। *ফলাফল ঠিক করা:* যুক্তিসহ তিনটি লোগো-দিক। *সরানো:* ক্লায়েন্টের মেসেজ মিউট, ফোন সাইলেন্টে অন্য ঘরে, পরিবার জানে সে কাজ করছে। *একটিতে থাকা:* শুধু ধারণাটি। *সুরক্ষা:* 9:15 থেকে 11:00, কড়া শেষ সময়সহ। *জ্বালানি:* চা এবং আগে স্কুলের গেট পর্যন্ত অল্প হাঁটা। *ফল তৈরি:* ডিজাইন সফটওয়্যার খোলার আগে সে কাগজে স্কেচ করে। *যাচাই:* সে তার ধারণাগুলো ক্লায়েন্টের ব্রিফের সঙ্গে মেলায় এবং একটি বাতিল করে। *এআই ব্যবহার:* সে মুড-বোর্ডের কিওয়ার্ড তৈরিতে একটি টুল ব্যবহার করে, কিন্তু চূড়ান্ত ডিজাইন বানাতে নয়, যাতে কাজটি নিজের থাকে। *থামা:* পাঁচ লাইনের সমাপ্তি, আর 11:15-র মেসেজ-উইন্ডো।

বিকেল। সন্তানেরা বাড়ি ফিরলে প্রথম আধা ঘণ্টা তার ফোন একটি ঝুড়িতে যায়। সে বলে, "আমি এখানে আছি।"

এখানে যা গুরুত্বপূর্ণ। রুমার গভীর মনোযোগ থামে তার নিজের ঠিক করা সীমারেখায়, আর তার জীবনের মানুষগুলোকে বাধা হিসেবে দেখা হয় না।

এক পাতায় **D.E.E.P. F.O.C.U.S.**

অক্ষর	মূল পদক্ষেপ	এক লাইনের পরীক্ষা
D	ফলাফল ঠিক করুন	আমি কি এক বাক্যে "শেষ ধরব যখন" বলতে পারি?
E	বিক্ষিপ্ততা আগেই সরান	শুরুর আগেই কি পরিবেশ প্রস্তুত?
E	একটি অগ্রাধিকারে থাকুন	এই ব্লকে কি মাত্র একটিই কাজ আছে?
P	ব্লক রক্ষা করুন	এর কি শেষ সময় ও সুরক্ষা-বেষ্টনী আছে?

অক্ষর	মূল পদক্ষেপ	এক লাইনের পরীক্ষা
F	সক্ষমতায় জ্বালানি দিন	আমি কি বিশ্রামপ্রাপ্ত, খাওয়া হয়েছে, এবং দিনের উপযুক্ত সময়ে আছি ?
O	কাজের আগে ফল তৈরি	প্রথম দশ মিনিটে আমি কী তৈরি করলাম ?
C	যাচাই ও সংশোধন	এটি যে সঠিক তার প্রমাণ কী ?
U	বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে এআই ব্যবহার	আমি কি গতি বাড়াচ্ছি, নাকি দায়িত্ব ছেড়ে দিচ্ছি ?
S	থামুন, পর্যালোচনা ও রিসেট	আগামীকালের প্রথম করণীয় কী ?

দুটি কাঠামো কীভাবে মিলে যায় (How the two frameworks fit together)

```
P.U.R.P.O.S.E.   →  decides WHAT and WHY   (season, week, day)
D.E.E.P. F.O.C.U.S. →  runs HOW             (each focus block)
```

উপরের চিত্রের অর্থ: P.U.R.P.O.S.E. ঠিক করে *কী* এবং *কেন* (মৌসুম, সপ্তাহ, দিন), আর D.E.E.P. F.O.C.U.S. চালায় *কীভাবে* (প্রতিটি ফোকাস ব্লকে)। ওয়ান বিগ আউটকাম বাছাই করতে P.U.R.P.O.S.E. ব্যবহার করুন। সেটি তৈরি করতে D.E.E.P. F.O.C.U.S. ব্যবহার করুন। তারপর পর্যালোচনা করুন, বিশ্রাম নিন এবং আবার শুরু করুন।

ভেবে দেখুন

1. নয়টি অক্ষরের মধ্যে আপনি এখন কোনটি সবচেয়ে বেশি বাদ দেন ?
2. আগামী সপ্তাহে মাত্র তিনবার পুরো D.E.E.P. F.O.C.U.S. সেশন চালালে আপনার কাজের মানের কী হবে ?

করণীয় ধাপ

আগামীকাল শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত টেমপ্লেট ব্যবহার করে একটি পূর্ণ সেশন চালান। ছোট রাখুন: 30 থেকে 45 মিনিট। পরে লিখুন, একটি জিনিস কাজ করেছে এবং একটি জিনিস আপনি বদলাবেন।

মূল শিক্ষা

D.E.E.P. F.O.C.U.S. আপনাকে একটি কাজের সেশনের জন্য নয় ধাপের একটি চক্র দেয়: ফলাফল ঠিক করুন, বিক্ষিপ্ততা আগেই সরান, একটি অগ্রাধিকারে থাকুন, ব্লক রক্ষা করুন, সক্ষমতায় জ্বালানি দিন, আগে ফল তৈরি করুন, যাচাই ও সংশোধন করুন, বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে এআই ব্যবহার করুন, এবং পর্যালোচনা করে থামুন। এটি একটি মৌলিক প্রয়োগমুখী কাঠামো, গবেষণা-অনুপ্রাণিত কিন্তু প্রমাণিত মডেল নয়।

সারকথা: কাজ শুরুর আগে ফলাফল ঠিক করুন, বিভ্রান্তি আগেই সরান, একটাই কাজে থাকুন, সময় সুরক্ষিত রাখুন, শক্তি জোগান দিন, আগে তৈরি করুন, যাচাই করুন, এআই বুঝেশুনে ব্যবহার করুন, আর শেষে পর্যালোচনা করে থামুন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Bazar**

মানসম্মত পণ্য নিয়ে উদ্যোক্তামূলক ডিজিটাল কমার্স উদ্যোগ: নৈতিক ব্যবসা, সুশৃঙ্খল লজিস্টিকস, গ্রাহককেন্দ্রিক সেবা।

abu-talib.netlify.app · abrarbazar.com

WhatsApp: 01321990066

পর্ব ৪ — প্রয়োগ

শিক্ষার্থী, উদ্যোক্তা, পেশাজীবী, নেতা, শিক্ষক, কনটেন্ট নির্মাতা ও অভিভাবকের জীবনে গভীর মনোযোগ

অধ্যায় 12

শিক্ষার্থীদের জন্য গভীর মনোযোগ

> *পড়ার সময় ≠ শেখা।*

ভূমিকার সেই চূড়ান্ত বর্ষের শিক্ষার্থী রিফাতের কথা মনে করুন। আড়াই ঘণ্টা "পড়াশোনা" করেছে। এক পাতা নোট, যা সে নিজের ভাষায় লেখেনি। একটা অধ্যায়, যার সারসংক্ষেপ সে বলতে পারেনি।

সমস্যা আড়াই ঘণ্টা নিয়ে ছিল না। সমস্যা ছিল ওই সময়টা কী দিয়ে ভরা ছিল তা নিয়ে: নোটিফিকেশন, ট্যাব বদলানো, এআই-এর লেখা উত্তর কপি করে আবার পড়া। এর কোনোটাই শেখার শক্তিশালী উপায় নয়। এই অধ্যায়ে আমরা দেখব, দশকের পর দশক ধরে শেখার বিজ্ঞানের গবেষণায় যেসব পদ্ধতির পক্ষে প্রমাণ মিলেছে, সেগুলো দিয়ে এসব অভ্যাস কীভাবে বদলানো যায়। আর দেখব, সেই পদ্ধতিগুলোর জন্য যে মনোযোগ দরকার, তা কীভাবে রক্ষা করা যায়।

রিফাতের সময় কম ছিল না। তার ঘাটতি ছিল পদ্ধতির। একই আড়াই ঘণ্টা যদি সে অন্যভাবে কাজে লাগাত, তাহলে হয়তো সে চ্যাপ্টারটা নিজের ভাষায় ব্যাখ্যা করতে পারত।

মূল নীতি: পড়ার সময় ≠ শেখা

আমরা সাধারণত ঘড়ি দিয়ে পড়াশোনা মাপি: "আমি চার ঘণ্টা পড়েছি।" কিন্তু শেখা মানে হলো, আগামীকাল, আগামী সপ্তাহে বা আগামী বছরে আপনি কী *করতে পারেন* বা কী *বুঝতে পারেন,* তাতে পরিবর্তন আসা। দুজন শিক্ষার্থী একই সময় পড়েও একেবারে আলাদা জ্ঞান নিয়ে উঠতে পারে, কারণ ওই সময়ে তারা যা করেছে তা আলাদা।

শেখার বিজ্ঞানের একটি অস্বস্তিকর আবিষ্কার হলো: যে পদ্ধতিগুলো সবচেয়ে কাজের মনে হয়, তার কিছু কিছু সবচেয়ে কম কার্যকর; আর যেগুলো কঠিন লাগে, তার কিছু কিছু সবচেয়ে বেশি কার্যকর। একটা অধ্যায় বারবার পড়তে মসৃণ ও আশ্বাসদায়ক লাগে, কারণ লেখাটা চেনা হয়ে যায়। কিন্তু চেনা লাগা মানে জানা নয়। নিজেকে পরীক্ষা করা কঠিন লাগে, তখনই বেশি ভুল হয়। সেজন্য শিক্ষার্থীরা প্রায়ই এটা এড়িয়ে যায়।

গবেষণা কী বলে

সবচেয়ে ব্যাপক পর্যালোচনা

Dunlosky, Rawson, Marsh, Nathan ও Willingham (2013) *Psychological Science in the Public Interest* জার্নালে শেখার দশটি প্রচলিত কৌশল পর্যালোচনা করেছেন এবং প্রাপ্ত প্রমাণের ভিত্তিতে সেগুলোর উপযোগিতা মূল্যায়ন করেছেন। তাঁদের মূল্যায়নে:

উপযোগিতার মান	কৌশল
উচ্চ	অনুশীলন পরীক্ষা (practice testing); ব্যবধান দিয়ে অনুশীলন (spaced study)
মাঝারি	ব্যাখ্যামূলক প্রশ্ন (elaborative interrogation); নিজেকে ব্যাখ্যা করা (self-explanation); মিশ্র অনুশীলন (interleaved practice)
নিম্ন	সারসংক্ষেপ লেখা; হাইলাইট করা বা দাগ দেওয়া; মনে রাখার কীওয়ার্ড কৌশল; লেখা শেখার জন্য ছবি কল্পনা; বারবার পড়া

দুটি বিষয় লক্ষ করার মতো। প্রথমত, শিক্ষার্থীদের সবচেয়ে জনপ্রিয় কৌশল (হাইলাইট করা ও বারবার পড়া) নিম্ন উপযোগিতার তালিকায় পড়েছে। দ্বিতীয়ত, সর্বোচ্চ মানের দুটি কৌশল (নিজেকে পরীক্ষা করা ও ব্যবধান দিয়ে পড়া) ঠিক সেগুলোই, যেখানে *পরিশ্রম ও পরিকল্পনা* লাগে।

> প্রমাণ সম্পর্কে টীকা
>
> **Dunlosky et al. (2013).** *পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা প্রবন্ধ।* এতে মূলত এমন গবেষণা থেকে কৌশলগুলো মূল্যায়ন করা হয়েছে, যেখানে শিক্ষার্থীরা নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু শিখেছে। উপযোগিতা নির্ভর করে শিক্ষার্থী, শেখার উপকরণ ও পরীক্ষার ধরনের ওপর, এবং পর্যালোচনাটি নিজেও কিছু কৌশলের প্রমাণের সীমাবদ্ধতার কথা বলেছে। এটি একটি শক্তিশালী দিকনির্দেশনা, কোনো অলঙ্ঘনীয় বিধান নয়।

মনে করার অনুশীলন (retrieval practice)

Roediger ও Karpicke (2006)-এর সুপরিচিত পরীক্ষাগুলোতে শিক্ষার্থীরা গদ্যের অংশ পড়ে হয় সেটি আবার পড়েছে, নয়তো না দেখে মনে করে লেখার পরীক্ষা দিয়েছে। পাঁচ মিনিট পর আবার পড়া দলের মনে থাকা সামান্য ভালো ছিল। কিন্তু দুই দিন ও এক সপ্তাহ পর যারা পরীক্ষা দিয়েছিল, তারা উল্লেখযোগ্যভাবে বেশি মনে রেখেছে। গুরুত্বপূর্ণ বিষয়

হলো, আবার পড়া দলের শিক্ষার্থীরা পরীক্ষা দেওয়া দলের চেয়ে নিজেদের স্মৃতি নিয়ে বেশি আত্মবিশ্বাসী ছিল, যদিও তারা কম মনে রেখেছে। মনে করার চেষ্টা শুধু শেখা মাপার উপায় নয়; এটি শেখা তৈরি করারও উপায়।

ব্যবধান দিয়ে পড়া (spacing)

Cepeda, Pashler, Vul, Wixted ও Rohrer (2006) 184টি প্রবন্ধের 317টি পরীক্ষায় ব্যবধান দিয়ে অনুশীলনের 839টি মূল্যায়নের একটি পরিমাণগত সংশ্লেষণ করেছেন। তাঁরা দেখেছেন, পড়ার সেশনগুলোর মধ্যকার ব্যবধান এবং শেষ পরীক্ষা পর্যন্ত অপেক্ষার সময় একসঙ্গে কাজ করে: মনে রাখার সময়কাল যত বাড়ে, সবচেয়ে ভালো ফল দেওয়া ব্যবধানও তত বড় হয়। সহজ কথায়, আপনি যদি কোনো কিছু কয়েক মাস মনে রাখতে চান, তাহলে এক রাতে গাদাগাদি করে পড়ার চেয়ে কয়েক দিন ও কয়েক সপ্তাহ জুড়ে পড়া ভালো। আর আদর্শ ব্যবধান নির্ভর করে আপনাকে কত দিন মনে রাখতে হবে তার ওপর।

নিজেকে ব্যাখ্যা করা ও বোঝা

Chi ও সহকর্মীরা (1994) দেখেছেন, যেসব শিক্ষার্থীকে লেখা পড়ার সময় নিজেকে ব্যাখ্যা করতে উৎসাহিত করা হয়েছে, তারা লেখাটি দুবার পড়া শিক্ষার্থীদের চেয়ে ভালো বুঝেছে। নিজের ভাষায় ব্যাখ্যা করলে সেই ফাঁকগুলো ধরা পড়ে, যা নিষ্ক্রিয় পড়া আড়াল করে রাখে।

মিশ্র অনুশীলন (interleaving)

Rohrer ও Taylor (2007) গণিত অনুশীলনের একটি গবেষণায় দেখেছেন, একই অনুশীলন সেশনে বিভিন্ন ধরনের সমস্যা মিশিয়ে করলে (interleaving), প্রতিটি ধরন আলাদা আলাদা ব্লকে অনুশীলনের চেয়ে পরবর্তী পরীক্ষায় ভালো ফল পাওয়া যায়। মিশ্র অনুশীলন প্রায়ই সেই মুহূর্তে বেশি কঠিন ও ধীর মনে হয়, আর সেই কঠিনতার মধ্যেই এর মূল্যের একটি অংশ লুকিয়ে আছে। সুবিধা ঠিক কতটা, তা বিষয় ও কাজের ধরনের ওপর নির্ভর করে।

স্ক্রিন, বিক্ষিপ্ততা ও পড়া

Sana, Weston ও Cepeda (2013) দেখেছেন, লেকচারের সময় ল্যাপটপে অসম্পর্কিত কাজ করা শিক্ষার্থীরা বোঝার পরীক্ষায় খারাপ করেছে, আর পাশে বসে সেই স্ক্রিন দেখতে পাওয়া সহপাঠীরাও খারাপ করেছে। আলাদাভাবে, Delgado ও সহকর্মীরা (2018) *Educational Research Review*-তে একটি মেটা-বিশ্লেষণে জানিয়েছেন, তথ্যমূলক লেখার ক্ষেত্রে, বিশেষ করে সময়ের চাপ থাকলে, কাগজে পড়ে বোঝা স্ক্রিনে পড়ার চেয়ে ভালো হওয়ার প্রবণতা দেখা গেছে। এর মানে এই নয় যে স্ক্রিন দিয়ে শেখা যায় না। এটা বরং ইঙ্গিত দেয়, কঠিন পড়ার ক্ষেত্রে মাধ্যম ও পরিবেশ গুরুত্বপূর্ণ।

শিক্ষার্থীর শেখার চক্র (The Student Learning Loop)

এই গবেষণার ফল রুটিনে রূপ দিতে আমি নয় ধাপের একটি চক্র ব্যবহার করি। এটি আমার নিজের তৈরি একটি ব্যবহারিক কাঠামো: একটি কার্যকর সংশ্লেষণ, প্রমাণিত কোনো প্রোটোকল নয়।

```
DEFINE → LEARN → CLOSE → RECALL → EXPLAIN
                                      ↓
REVIEW LATER ← CORRECT ← CHECK ← PRACTICE
```

1. DEFINE (লক্ষ্য ঠিক করুন)। শুরুর আগে একটি স্পষ্ট শেখার লক্ষ্য লিখুন। "অধ্যায় 6 পড়ব" নয়, বরং "শেষ করার পর আমি ব্যাখ্যা করতে পারব যোগান বদলালে ভারসাম্য মূল্যে কী প্রভাব পড়ে, ডায়াগ্রাম আঁকতে পারব এবং তিনটি সমস্যা সমাধান করতে পারব।" ভালো লক্ষ্যে এমন ক্রিয়া থাকে, যা সক্ষমতা বোঝায়: ব্যাখ্যা করা, সমাধান করা, তুলনা করা, নির্ণয় করা, প্রয়োগ করা, সমালোচনা করা।

2. LEARN (সক্রিয়ভাবে শিখুন)। ফোন দূরে রেখে, মনোযোগী একটি ব্লকে সক্রিয়ভাবে শিখুন। মনে একটি প্রশ্ন নিয়ে পড়ুন। প্রতিটি অংশের পর থেমে মূল ভাবটি নিজের ভাষায় বলুন। পুরো পাতা হাইলাইট না করে বরং পাশে নিজের ভাষায় ছোট ছোট নোট লিখুন।

3. CLOSE (বন্ধ করুন)। বই বন্ধ করুন, নোট সরিয়ে রাখুন, স্ক্রিন বন্ধ করুন। এই ধাপটা অস্বস্তিকর, আর সেটাই এর উদ্দেশ্য।

4. RECALL (মনে করুন)। একটা ফাঁকা পাতায় বিষয়টি সম্পর্কে যা যা মনে আছে সব লিখুন: সংজ্ঞা, ধাপ, উদাহরণ, ডায়াগ্রাম। উঁকি দেবেন না। এটাই মনে করার অনুশীলন (retrieval practice)।

5. EXPLAIN (ব্যাখ্যা করুন)। বিষয়টি জোরে জোরে ব্যাখ্যা করুন, যেন কোনো ছোট ভাইবোনকে বা এমন বন্ধুকে বোঝাচ্ছেন, যে এ বিষয়ে কিছুই জানে না। যেখানে আটকে যাবেন, সেখানেই একটা ফাঁক ধরা পড়েছে। ব্যাখ্যা করা হলো নিজেকে ব্যাখ্যা করার (self-explanation) একটি রূপ (Chi et al., 1994)।

6. PRACTICE (অনুশীলন করুন)। এই বিষয়ের সমস্যা সমাধান করুন বা আগের বছরের প্রশ্নের উত্তর দিন। সম্ভব হলে বিভিন্ন ধরনের সমস্যা মিশিয়ে নিন।

7. CHECK (মিলিয়ে দেখুন)। আপনার মনে করে লেখা পাতা ও সমাধানগুলো মূল উৎস ও উত্তরমালার সঙ্গে মেলান। যা ভুল বা বাদ পড়েছে তা চিহ্নিত করুন।

8. CORRECT (শুধরে নিন)। প্রতিটি ভুলের জন্য *কারণ* (ধারণার ভুল বোঝা? অসাবধানতার ভুল? কোনো সূত্র বাদ পড়েছে?) এবং *সমাধান* লিখুন। একটি ভুলের খাতা (error log) রাখুন।

9. REVIEW LATER (পরে আবার ঝালিয়ে নিন)। ক্রমবর্ধমান ব্যবধানে ছোট ছোট মনে করার পর্যালোচনা ঠিক করে রাখুন, যেমন পরের দিন, তিন দিন পর, এক সপ্তাহ পর এবং দুই থেকে তিন সপ্তাহ পর। পরীক্ষার তারিখ অনুযায়ী ব্যবধানগুলো সামঞ্জস্য করে নিন। এখানকার ব্যবধানগুলো আমার নিজের একটি ব্যবহারিক অনুমান, যা ব্যবধান দিয়ে পড়ার গবেষণা থেকে অনুপ্রাণিত; প্রতিটি বিষয়ের জন্য প্রমাণিত কোনো সূত্র নয়।

```
Learning target → Study → Close book → Blank-page recall → Explain aloud
→ Practise problems → Check → Correct errors → Review later (spaced)
```

শিক্ষার্থীর গভীর মনোযোগ সেশন (45 মিনিট)

এই টেমপ্লেট D.E.E.P. F.O.C.U.S. কাঠামোকে শিক্ষার্থীর ভাষায় প্রকাশ করে।

সময়	ধাপ	কী করবেন
0:00–0:03	ঠিক করা ও প্রস্তুতি	শেখার লক্ষ্য এবং "কখন শেষ" তা লিখুন। ফোন অন্য ঘরে। ক্যাপচার তালিকা তৈরি। টেবিলে পানি।
0:03–0:18	শেখা (15 মিনিট)	একটি অংশ সক্রিয়ভাবে পড়ুন। নিজের ভাষায় পাশে নোট লিখুন।
0:18–0:26	বন্ধ করা ও মনে করা (8 মিনিট)	বই বন্ধ করুন। ফাঁকা পাতায় যা মনে আছে সব লিখুন।
0:26–0:32	ব্যাখ্যা (6 মিনিট)	ধারণাটি জোরে ব্যাখ্যা করুন। কোথায় আটকে গেলেন তা টুকে রাখুন।
0:32–0:40	অনুশীলন ও মিলিয়ে দেখা (8 মিনিট)	2–3টি সমস্যা সমাধান করুন। উত্তর মিলিয়ে দেখুন।
0:40–0:45	শুধরে নেওয়া ও থামা	ভুল ও তার কারণ লিখুন। পরবর্তী পর্যালোচনার তারিখ ঠিক করুন। ক্যাপচার তালিকা দেখুন। নিজেকে রিসেট করুন।

এরপর 10 মিনিটের একটি ভালো বিরতি নিন: হাঁটুন, শরীর টান করুন, পানি পান করুন, যিকির করুন। ফোন নয়।

কঠিন বিষয়ের জন্য মাঝে বিরতি দিয়ে দুই বা তিনটি সেশন পরপর করুন। আপনার একাগ্রতা এখন যদি কম হয়, তাহলে 25 মিনিট দিয়ে শুরু করুন এবং কয়েক সপ্তাহে ধীরে ধীরে বাড়ান।

গভীর পড়া (Deep Reading)

শিক্ষার্থীরা ক্রমেই টুকরো টুকরো করে পড়ে: এক অনুচ্ছেদ, একটা স্ক্রল, একটা সোয়াইপ। গভীর পড়া এমন একটি দক্ষতা, যা ইচ্ছা করে নতুন করে গড়ে তুলতে হয়।

- প্রশ্ন নিয়ে পড়ুন। শুরুর আগে দুই বা তিনটি প্রশ্ন লিখুন, যার উত্তর লেখাটিতে থাকতে পারে।
- আগে চোখ বুলিয়ে নিন। শিরোনাম, প্রথম ও শেষ অনুচ্ছেদ এবং সারসংক্ষেপ (থাকলে) দেখে নিন।
- ছোট ছোট অংশে পড়ুন, থামুন, নিজের ভাষায় বলুন। প্রতিটি অংশের পর চোখ বন্ধ করুন বা অন্য দিকে তাকান এবং মূল কথাটি বলুন।
- নিজের ভাষায় লিখুন। প্রতিটি অংশের জন্য একটি বাক্য।
- কঠিন অংশ ধীরে পড়ুন। যেখানে বিভ্রান্ত লাগে, সেখানে গতি কমান। শেখাটা সেখানেই।
- কঠিন লেখার জন্য সম্ভব হলে কাগজ বেছে নিন, আর স্ক্রিনে পড়তে হলে নোটিফিকেশনবিহীন একটিমাত্র উইন্ডো ব্যবহার করুন।

পরীক্ষার প্রস্তুতির ব্যবস্থা

"বেশি ঘণ্টা মানে ভালো ফল", এই ভুল ধারণা সবচেয়ে বেশি ক্ষতি করে পরীক্ষার প্রস্তুতিতে। একটি ভালো ব্যবস্থা সময়কে এমন একটি সম্পদ হিসেবে ব্যবহার করে, যা ছড়িয়ে দিতে হয়, পরীক্ষা করতে হয় এবং শুধরে নিতে হয়।

পর্যায় 1: মানচিত্র তৈরি (সপ্তাহ 1)

সিলেবাসকে শেখার লক্ষ্যের তালিকায় রূপ দিন। কঠিনতা ও গুরুত্ব অনুযায়ী সেগুলো সাজান। প্রতিটিকে লাল (বুঝি না), হলুদ (আংশিক বুঝি) বা সবুজ (আত্মবিশ্বাসী) চিহ্নিত করুন, তবে অনুভূতি দিয়ে নয়, একটি দ্রুত নিজস্ব পরীক্ষা দিয়ে।

পর্যায় 2: শিখুন ও পাকা করুন (সপ্তাহ 2 থেকে 6, অথবা সময় যতটা দেয়)

প্রতি সপ্তাহে নতুন বিষয়গুলোর ওপর ওপরের মতো সেশনে শেখার চক্র অনুসরণ করুন। প্রতি সপ্তাহের প্রতি পাঁচটি সেশনের মধ্যে দুটি হবে আগের বিষয়গুলোর *পর্যালোচনা,* শুধু মনে করার মাধ্যমে।

পর্যায় 3: পরীক্ষার মতো পরিবেশে অনুশীলন (শেষ এক-তৃতীয়াংশ)

আগের বছরের প্রশ্নপত্র ও সময় ধরে অনুশীলন ব্যবহার করুন। বিষয়গুলো মিশিয়ে নিন। প্রতিটি প্রশ্নপত্রের পর ভালোভাবে ভুল বিশ্লেষণ করুন: কোন বিষয়ে, কী ধরনের ভুল, সময় ব্যবস্থাপনার কী সমস্যা ?

পর্যায় 4: শেষ সপ্তাহ

নতুন বিষয় কম ধরুন। আপনার ভুলের খাতা, দুর্বল জায়গা এবং স্মৃতি থেকে তৈরি সারসংক্ষেপের শিটে মনোযোগ দিন। বাস্তব পরিস্থিতির মতো করে মক পরীক্ষা দিন। ঘুম ও সালাতের রুটিন অক্ষুণ্ণ রাখুন।

পরীক্ষার আগের রাত

হালকা পর্যালোচনা করুন, প্রয়োজনীয় জিনিস গুছিয়ে নিন, আর *ঘুমান।* অধ্যায় 17-এ ব্যাখ্যা করা হয়েছে কেন। Diekelmann ও Born (2010) *Nature Reviews Neuroscience*-এর একটি পর্যালোচনায় বর্ণনা করেছেন, ঘুম কীভাবে স্মৃতিকে সংহত করতে সাহায্য করে। গাদাগাদি করে পড়তে ঘুম ত্যাগ করা বীরত্বের মতো মনে হতে পারে, কিন্তু যে স্মৃতিকে আপনি শক্ত করতে চাইছেন, সেটাকেই তা দুর্বল করে দিতে পারে।

পরীক্ষা প্রস্তুতির চেকলিস্ট

- সিলেবাস শেখার লক্ষ্যে রূপান্তরিত, লাল/হলুদ/সবুজ অবস্থাসহ
- নির্দিষ্ট ব্লকে সেশন ও পর্যালোচনা সেশনসহ সাপ্তাহিক সময়সূচি
- ভুলের খাতা রাখা হচ্ছে এবং প্রতি সপ্তাহে দেখা হচ্ছে
- বাস্তব পরিস্থিতির মতো করে অন্তত তিনটি সময় ধরা প্রশ্নপত্র বা মক সম্পন্ন
- সব বিষয়ের জন্য ব্যবধান দিয়ে মনে করার পর্যালোচনা নির্ধারিত
- পরীক্ষার সময়েও ঘুম, খাওয়া, শরীরচর্চা ও সালাত বজায় রাখা
- পরিবার বা বন্ধুদের সঙ্গে ফোন নিয়ে সিদ্ধান্ত ঠিক করা
- এআই ব্যবহার শুধু নিচের পড়াশোনার নিয়ম মেনে

এআই দিয়ে পড়ার নিয়ম (The AI Study Protocol)

যারা ঠিকভাবে ব্যবহার করে, তাদের জন্য এআই একটি শক্তিশালী পড়ার সঙ্গী। আর যারা কষ্ট এড়াতে এটি ব্যবহার করে, তাদের জন্য এটি একটি ফাঁদ। নিয়মটি হলো:

> **TRY → THINK → ASK AI → VERIFY → RETRY**

TRY (চেষ্টা করুন)। আগে নিজে সমস্যা, প্রশ্ন বা ব্যাখ্যাটি করার চেষ্টা করুন। ভুল হলেও আপনার সেরা চেষ্টাটি লিখুন। সময় বেঁধে নিন: মাঝারি একটি সমস্যার জন্য অন্তত 5 থেকে 10 মিনিট।

THINK (ভাবুন)। দেখুন কোথায় আটকে আছেন। ঠিক কী বুঝতে পারছেন না? প্রশ্নটি এক বাক্যে লিখুন।

ASK AI (এআইকে জিজ্ঞাসা করুন)। একটি *ইঙ্গিত*, *ধারণার ব্যাখ্যা*, একটি *কুইজ* বা *আপনার যুক্তির যাচাই* চান, তৈরি উত্তর নয়। এ ধরনের প্রম্পট ব্যবহার করুন:

- "এই সমস্যাটির জন্য আমার চেষ্টা এই। আমাকে উত্তর দিয়ো না। কোন ধাপটি ভুল মনে হচ্ছে তা বলো এবং একটি ইঙ্গিত দাও।"
- "অধ্যায় 4 থেকে আমাকে একবারে একটি করে প্রশ্ন করে কুইজ নাও। আমার উত্তরের জন্য অপেক্ষা করো, তারপর বলো আমি কী বাদ দিয়েছি।"
- "আমি এই ধারণাটি নিজের ভাষায় ব্যাখ্যা করছি। আমি কী ভুল বলেছি বা কী বাদ দিয়েছি তা বলো।"
- "এই বিষয়ে ক্রমশ কঠিন হয়ে ওঠা তিনটি অনুশীলনের সমস্যা দাও, সমাধান ছাড়া। আমি পরে নিজের উত্তর মিলিয়ে দেখব।"

VERIFY (যাচাই করুন)। এআইয়ের ব্যাখ্যা আপনার পাঠ্যবই, ক্লাসের নোট বা শিক্ষকের সঙ্গে মিলিয়ে নিন। এআই আত্মবিশ্বাসের সঙ্গে ভুল বলতে পারে। তথ্য যাচাই করার কুরআনি নীতি (49:6) এবং যে বিষয়ে আমাদের নিশ্চিত জ্ঞান নেই তার পেছনে না ছোটার নির্দেশ (17:36) এই অভ্যাসের একটি নৈতিক কাঠামো হিসেবে ভাবা যায়, প্রয়োগ হিসেবে, শরীয়তের কোনো বিধান-ব্যাখ্যা হিসেবে নয়।

RETRY (আবার চেষ্টা করুন)। এআই বন্ধ করে একটি নতুন সমস্যা সমাধান করুন বা ধারণাটি কারও সাহায্য ছাড়া আবার ব্যাখ্যা করুন।

গ্রহণযোগ্য ও সহায়ক	ঝুঁকিপূর্ণ বা অগ্রহণযোগ্য
সত্যিকারের চেষ্টার পর ইঙ্গিত চাওয়া	চেষ্টা না করেই পুরো সমাধান চাওয়া
অনুশীলনের প্রশ্ন ও কুইজ তৈরি করানো	এআইয়ের তৈরি উত্তর নোটে বা জমা দেওয়ার কাজে কপি করা
একটি ধারণা অন্যভাবে ব্যাখ্যা করানো	যেখানে অনুমতি নেই সেখানে মূল্যায়নযোগ্য কাজে এআই ব্যবহার করা
আপনার যুক্তি বা ব্যাকরণ যাচাই করানো	যাচাই না করে উত্তর মেনে নেওয়া
পড়ার *পরে* সারসংক্ষেপ করানো	পড়ার বদলে সারসংক্ষেপ পড়া

সততার কথা। এআই ব্যবহারের ব্যাপারে আপনার প্রতিষ্ঠানের নিয়ম মেনে চলুন। যেখানে নিষিদ্ধ, সেখানে এআইয়ের তৈরি কাজ নিজের বলে জমা দেওয়া অসততা, আর চরিত্রবান মানুষের জন্য সততা ঐচ্ছিক বিষয় নয়।

অধ্যায় 5-এর Bastani ও সহকর্মীদের (2025) গবেষণাটি মনে করুন: একটি উচ্চ বিদ্যালয়ের গণিত পরিবেশে যেসব শিক্ষার্থী এআই ব্যবহারে কোনো বাধা ছাড়া সুযোগ পেয়েছিল, তারা এআই নিয়ে অনুশীলনের সময় ভালো করেছে, কিন্তু এআই ছাড়া পরে দেওয়া পরীক্ষায় খারাপ করেছে। আর যে সংস্করণটি উত্তর নয়, ইঙ্গিত দেওয়ার জন্য তৈরি করা হয়েছিল, তা এই ক্ষতি অনেকাংশে কমিয়ে দিয়েছে। ওপরের নিয়মটি একই যুক্তির ওপর দাঁড়িয়ে আছে।

শিক্ষার্থীদের জন্য ফোনের বিক্ষিপ্ততা সামলানোর কৌশল

অধ্যায় 9-এর পাঁচ-অঞ্চলের নকশার সঙ্গে শিক্ষার্থীদের উপযোগী কয়েকটি পদক্ষেপ যোগ করুন:

1. দূরত্ব। প্রতিটি ফোকাস ব্লকে ফোন অন্য ঘরে রাখুন। টাইমারের জন্য ফোন ব্যবহার করলে তার বদলে একটি সাধারণ টাইমার ব্যবহার করুন।
2. একসঙ্গে দেখা। দিনে দুই বা তিনটি নির্দিষ্ট সময় বেছে নিন মেসেজ দেখার জন্য, যেমন দুপুরের খাবারের পর ও ইশার পর।
3. গ্রুপের সমঝোতা। পড়ার গ্রুপ ও পারিবারিক গ্রুপ চ্যাটে "পড়ার সময়" ঠিক করুন, যখন কেউ উত্তরের আশা করবে না।
4. শুধু সরাবেন না, বদলে কিছু দিন। আগে থেকে ঠিক করুন বিরতিতে কী করবেন: হাঁটা, পানি পান, যিকির, পাঠ্যবহির্ভূত কোনো বইয়ের কয়েক পাতা।

5. সাহায্য চান। একা না পারলে পড়ার ব্লকের সময় বাবা-মা বা কোনো বন্ধুকে আপনার ফোন রেখে দিতে বলুন। এটি নিজেকে অঙ্গীকারে বাঁধার উপায়, শাস্তি নয়।
6. লিখে রাখুন, পিছু নেবেন না। তাগিদগুলোর জন্য এক টুকরো কাগজ রাখুন: "স্কোর দেখব", "__-কে উত্তর দেব", "__ খুঁজে দেখব"।

শিক্ষার্থীর স্কোরকার্ড

প্রতি সপ্তাহের শেষে নিজেকে 1 (কদাচিৎ) থেকে 5 (নিয়মিত) পর্যন্ত মূল্যায়ন করুন। এটি একটি আত্মপর্যালোচনার হাতিয়ার, প্রমাণিত মনস্তাত্ত্বিক বা শিক্ষাগত মূল্যায়ন নয়।

#	বক্তব্য	1–5
1	বেশিরভাগ পড়ার সেশন আমি স্পষ্ট শেখার লক্ষ্য নিয়ে শুরু করেছি	
2	আমি ফোন নাগালের বাইরে রেখে পড়েছি	
3	আমি বারবার পড়ার চেয়ে মনে করা ও নিজেকে পরীক্ষা করা বেশি করেছি	
4	আমি বিষয়গুলো জোরে বা নিজের ভাষায় ব্যাখ্যা করেছি	
5	আমি সমস্যা বা আগের বছরের প্রশ্নপত্র দিয়ে অনুশীলন করেছি	
6	আমি ভুলগুলো শুধরেছি এবং তার কারণ লিখে রেখেছি	
7	আমি ব্যবধান দিয়ে পর্যালোচনার সময় ঠিক করেছি এবং তা সম্পন্ন করেছি	
8	এআইকে জিজ্ঞাসার আগে নিজে চেষ্টা করেছি এবং ও যা বলেছে তা যাচাই করেছি	
9	আমি নিয়মিত ঘুমিয়েছি এবং স্বাস্থ্যের যত্ন নিয়েছি	
10	আমি সালাত, পরিবারের সময় ও দায়িত্বের মধ্যে ভারসাম্য রেখেছি	

আপনার মোট স্কোর পড়ার নিয়ম **(50-এর মধ্যে):** এখানে কোনো "গ্রেড" নেই। সবচেয়ে কম স্কোরের দুটি বিষয় দেখুন এবং পরের সপ্তাহে একটি উন্নত করার সিদ্ধান্ত নিন।

সাপ্তাহিক শেখার পর্যালোচনা

প্রতি সপ্তাহের শেষে 20 থেকে 30 মিনিট সময় দিন:

1. আমি কী শিখলাম**?** এমন পাঁচটি বিষয় লিখুন, যা এখন নোট ছাড়াই ব্যাখ্যা করতে পারেন।
2. কী এখনো দুর্বল**?** ভুলের খাতা থেকে সবচেয়ে বেশি বারবার হওয়া ভুলের বিষয়গুলো লিখুন।
3. কী কাজ করেছে**?** কোন পদ্ধতি, সময় ও জায়গায় সবচেয়ে ভালো সেশন হয়েছে ?
4. কী আমার মনোযোগ ভেঙেছে**?** সবচেয়ে বড় দুটি বিক্ষিপ্ততা চিহ্নিত করুন এবং প্রতিটির জন্য একটি করে সমাধান ঠিক করুন।
5. পরের সপ্তাহের লক্ষ্য **|** তিনটি ফলাফল। ক্যালেন্ডারে সেশনগুলো বসান। পর্যালোচনা সেশন যোগ করুন।
6. বিশ্রাম ও ভারসাম্য **|** আমি কি যথাযথভাবে ঘুমিয়েছি, খেয়েছি, শরীর নাড়িয়েছি ও ইবাদত করেছি ? পরিবার ও বন্ধুদের সময় দিয়েছি কি ?

মনে করাকে সহায়তা করে এমন নোট নেওয়া

নোট মানে শিক্ষক কী বলেছেন তার রেকর্ড নয়; এটি মনে করার অনুশীলনের কাঁচামাল। একটি সহজ, প্রশ্ননির্ভর পদ্ধতি:

1. ক্লাস বা পড়ার সময় পাতার ডান দিকে নিজের ভাষায় ছোট নোট লিখুন, বাম কলাম ফাঁকা রেখে।
2. **24** ঘণ্টার মধ্যে প্রতিটি নোট-ব্লকের জন্য বাম কলামে একটি প্রশ্ন লিখুন: "মুদ্রাস্ফীতি কেন সঞ্চয়ের প্রকৃত মূল্য কমিয়ে দেয় ?" "গ্লাইকোলাইসিসের ধাপগুলো কী এবং ATP কোথায় তৈরি হয় ?"
3. পুনরাবৃত্তির সময় ডান দিকটা ঢেকে দিয়ে বাম কলামের প্রশ্নগুলোর উত্তর স্মৃতি থেকে দিন। মিলিয়ে দেখুন। যেগুলো পারেননি সেগুলো চিহ্নিত করুন।

এটি সুপরিচিত প্রশ্ননির্ভর নোট নেওয়ার পদ্ধতিগুলোর একটি রূপ। এটি প্রমাণিত প্রোটোকল নয়, একটি ব্যবহারিক পদ্ধতি। তবে শেখার সবচেয়ে নির্ভরযোগ্য দুটি নীতি, মনে করা ও ব্যবধান দিয়ে পড়া, এটি নোটের কাঠামোর মধ্যেই ঢুকিয়ে দেয়।

বিষয়ভেদে দিকনির্দেশনা

শেখার চক্র সাধারণভাবে সব বিষয়ের জন্য। বিভিন্ন বিষয়ে কিছু সামঞ্জস্য কাজে দেয়।

গণিত ও পরিমাণগত বিষয় | শেখার একক হলো *সমস্যা*। একটি সমাধান করা উদাহরণ পড়ার পর সেটি বন্ধ করে নিজে সমাধানটি আবার করুন। বিভিন্ন ধরনের সমস্যা মিশিয়ে অনুশীলন করুন (Rohrer & Taylor, 2007), যাতে এই সপ্তাহের অধ্যায়ের পদ্ধতিটি শুধু প্রয়োগ না করে *কোন পদ্ধতি নেবেন তা বেছে নিতে* হয়। ভুলের ধরন অনুযায়ী একটি ভুলের খাতা রাখুন: ধারণা, পদ্ধতি, গাণিতিক অসাবধানতা, প্রশ্ন ভুল পড়া।

বিজ্ঞান | ধারণার ব্যাখ্যা ও সমস্যা সমাধান একসঙ্গে করুন। প্রতিটি ধারণার জন্য তা কথায় বলতে, আঁকতে বা ডায়াগ্রামে দেখাতে এবং নতুন পরিস্থিতিতে প্রয়োগ করতে পারুন। নিজেকে ব্যাখ্যা করার কৌশল কাজে লাগান: "এই ধাপের পর এটা কেন আসে?"

ভাষা | অনুশীলন কয়েক দিনে ছড়িয়ে দিন। মনে করার পদ্ধতি ব্যবহার করুন (স্মৃতি থেকে অনুবাদ, স্ক্রিপ্ট ছাড়া বলা, অভিধান ছাড়া লেখা), তারপর মিলিয়ে দেখুন। ব্যবধান দিয়ে পড়ার গবেষণার সঙ্গে সঙ্গতি রেখে সপ্তাহে একটি দীর্ঘ সেশনের চেয়ে প্রতিদিন ছোট ছোট সেশন বেছে নিন।

মানবিক ও সামাজিক বিজ্ঞান | প্রশ্ন নিয়ে সক্রিয়ভাবে পড়ুন; প্রতিটি পড়ার পর স্মৃতি থেকে এক অনুচ্ছেদের সারসংক্ষেপ লিখুন; শুধু তথ্য মনে করা নয়, যুক্তি সাজানোর অনুশীলন করুন। সময়ের সীমার মধ্যে রচনার পরিকল্পনা করার অনুশীলন করুন।

মুখস্থনির্ভর বিষয় (সংজ্ঞা, শারীরবিদ্যা, তারিখ, শব্দভান্ডার) | ব্যবধান দিয়ে পুনরাবৃত্তির সঙ্গে মনে করার পদ্ধতি ব্যবহার করুন: মনে করার চেষ্টা করুন, মিলিয়ে দেখুন, এবং যেগুলো মনে পড়েনি সেগুলো জানাগুলোর চেয়ে আগে আবার চেষ্টা করুন। অর্থপূর্ণভাবে সাজানো (দল করা, গল্প, ডায়াগ্রাম) সাহায্য করে, তবে ভারী কাজটা তবু মনে করার চেষ্টাই করে।

ধর্মীয় মুখস্থ | কুরআন মুখস্থ ও পুনরাবৃত্তির ক্ষেত্রে যোগ্য শিক্ষকের নির্দেশনাই প্রথম। ধর্মীয় নির্দেশনা দাবি না করে শেখার সাধারণ দৃষ্টিকোণ থেকে আমি এটুকু বলতে পারি যে, নিয়মিত ব্যবধান দিয়ে পুনরাবৃত্তি এবং স্মৃতি থেকে তিলাওয়াত এই অধ্যায়ে বর্ণিত মনে করা ও ব্যবধান দিয়ে পড়ার নীতির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

ব্যবহারিক ও পেশাগত দক্ষতা | দক্ষতাটি ইচ্ছা করে অনুশীলন করুন, প্রতিক্রিয়া নিন, এবং কী বদলালো তা নিয়ে ভাবুন। কাউকে করে দেখাতে দেখা আর নিজে করতে পারাকে গুলিয়ে ফেলবেন না।

যে পড়ার গ্রুপ কাজ করে

একটি পড়ার গ্রুপ পরস্পরকে ব্যাখ্যা করা, প্রশ্ন করা ও শুধরে দেওয়ার শক্তিশালী হাতিয়ার হতে পারে, আবার আড্ডার অজুহাতও হতে পারে। প্রথমটি ধরে রাখতে:

- আগে প্রস্তুতি নিন। বৈঠকের আগে প্রত্যেকে একা বিষয়টি পড়ে আসুক।
- আলোচ্যসূচি ঠিক করুন। দুই বা তিনটি বিষয়, সময়ের সীমা এবং ফোনের নিয়ম।
- পালা করে ব্যাখ্যা করুন। একজন নোট ছাড়া একটি ধারণা ব্যাখ্যা করবে; অন্যরা প্রশ্ন করবে।
- একে অপরকে কুইজ করুন। আগের বছরের প্রশ্ন বা নিজেদের লেখা প্রশ্ন ব্যবহার করুন।
- করণীয় ঠিক করে শেষ করুন। পরের বৈঠকের আগে প্রত্যেকে কী ঝালিয়ে নেবে তা বলুক।

দেরি করলে কী করবেন

অধ্যায় 8-এ আমরা দেখেছি, দেরি করা প্রায়ই একটি অস্বস্তিকর অনুভূতি এড়ানোর কৌশল। ক্রমানুসারে এগুলো চেষ্টা করুন:

1. অনুভূতির নাম দিন ("আমার ভয় হচ্ছে, এতে ধরা পড়বে যে আমি বুঝি না")।
2. কাজটি ছোট করে পাঁচ মিনিটের একটি দরজা বানান: সমস্যার সেটটি খুলে শুধু প্রথম প্রশ্নটি করে দেখুন।
3. জায়গা বদলান বা সময় বদলান।
4. সঙ্গী চান: একটি ব্লকের জন্য কোনো বন্ধুর পাশে বসে নীরবে পড়ুন।
5. ক্ষমা করুন ও আবার শুরু করুন। একটি বাদ পড়া সেশন একটি তথ্য, রায় নয় (Wohl et al., 2010)।

পরীক্ষার দিন

- আগের রাত: ভুলের খাতা হালকা করে দেখুন, তারপর ঘুমান। প্রয়োজনীয় জিনিস, যাওয়ার পথ ও সময় ঠিক করে রাখুন।
- সকাল: বুঝেশুনে খান; নামাজ পড়ুন; শেষ মুহূর্তের আতঙ্কের আলোচনা এড়িয়ে চলুন।

- পরীক্ষার হলে: পুরো প্রশ্নপত্র পড়ুন; সময়ের পরিকল্পনা করুন; যেগুলোর উত্তর জানেন সেগুলো দিয়ে শুরু করুন; এলোমেলো দুশ্চিন্তা এক টুকরো কাগজে লিখে রেখে প্রশ্নে ফিরে আসুন; সময় থাকলে উত্তর মিলিয়ে দেখুন।
- পরে: পরের পরীক্ষার আগে বন্ধুদের সঙ্গে লম্বা পোস্টমর্টেম করবেন না। বিশ্রাম নিন এবং পরের কাজে মন দিন।

একজন বিশ্বাসীর জন্য পরীক্ষার আগে একটি ছোট দোয়া এবং প্রস্তুতির পর আল্লাহর ওপর ভরসা, অধ্যায় 7-এ আলোচিত চেষ্টা ও ভরসার কাঠামোর সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ।

দুই সপ্তাহের একটি নমুনা পড়ার ছন্দ

এটি শুধু একটি উদাহরণ। আপনার পরিস্থিতি অনুযায়ী বিষয়, ব্লকের দৈর্ঘ্য ও দিনগুলো বদলে নিন।

দিন	ব্লক 1 (নতুন শেখা, 45 মিনিট)	ব্লক 2 (অনুশীলন, 45 মিনিট)	সন্ধ্যা (মনে করার পর্যালোচনা, 20 মিনিট)
শনি	বিষয় A: নতুন অধ্যায়	বিষয় A: সমস্যা	পর্যালোচনা: এখনো কিছু নেই (নতুন সপ্তাহ)
রবি	বিষয় B: নতুন অধ্যায়	বিষয় B: সমস্যা	বিষয় A মনে করা (দিন 1)
সোম	বিষয় C: নতুন অধ্যায়	বিষয় C: সমস্যা	বিষয় A ও B মনে করা
মঙ্গল	বিষয় A: পরের অধ্যায়	বিষয় A: মিশ্র সমস্যা	বিষয় C মনে করা
বুধ	বিষয় B: পরের অধ্যায়	বিষয় B: মিশ্র সমস্যা	বিষয় A মনে করা (দিন 4)
বৃহস্পতি	ভুলের খাতা থেকে দুর্বল বিষয়	সময় ধরে আগের বছরের প্রশ্নের একটি অংশ	বিষয় B ও C মনে করা
শুক্র	বিশ্রাম, পরিবার ও ইবাদত; শুধু হালকা পর্যালোচনা		
শনি থেকে শুক্র (সপ্তাহ 2)	পুনরাবৃত্তি করুন, সঙ্গে প্রথম সপ্তাহের বিষয়ের পর্যালোচনা দিন 7 ও দিন 10-এ যোগ করুন	সময় ধরে একটি মক পরীক্ষা রাখুন	শুধু মনে করার সন্ধ্যা

শিক্ষার্থীর অভিভাবক ও শিক্ষকদের জন্য

আপনি যদি কোনো শিক্ষার্থীকে সহায়তা করেন, তাহলে সবচেয়ে কাজের বিষয়গুলো চটকদার নয়:

- পরিবেশ গড়তে সাহায্য করুন। একটি শান্ত জায়গা, পড়ার সময় ফোন নিয়ে সবার জন্য একটি নিয়ম, এবং বড়দের ওপরও একই নিয়ম।
- ঘণ্টা নয়, লক্ষ্য নিয়ে জিজ্ঞাসা করুন। "কত ঘণ্টা পড়লে ?" এর চেয়ে "সেশন শেষে তুমি কী করতে পারতে চাও ?" প্রশ্নটি ভালো।
- শ্রোতা হতে এগিয়ে আসুন। যে শিক্ষার্থী আপনাকে জোরে বিষয় ব্যাখ্যা করে শোনায়, সে মূল্যবান নিজেকে ব্যাখ্যা করার অনুশীলন করছে, এমনকি আপনি বিষয়টি না বুঝলেও।
- ঘুম রক্ষা করুন। পরীক্ষার মৌসুমে একটি পরিবার যা করতে পারে, তার মধ্যে এটি সবচেয়ে কাজের একটি।
- পরিপ্রেক্ষিত ঠিক রাখুন। যে শিক্ষার্থী মনে করে ভালোবাসা ফলাফলের ওপর নির্ভরশীল, সে ভালো মনোযোগ দিতে পারবে না। সে আরও উদ্বিগ্ন হবে।

যারা পিছিয়ে আছেন মনে করেন, তাঁদের জন্য একটি কথা

আপনি যদি বছরের পর বছর টুকরো টুকরো ভাবে পড়ে থাকেন, হতাশ হবেন না। ওপরের পদ্ধতিগুলো যেকোনো সময় শুরু করা যায়, একটিমাত্র সেশন দিয়ে। আপনাকে নিখুঁত হতে হবে না। শুরু করতে হবে একটি লক্ষ্য, একটি সুরক্ষিত ব্লক এবং একবার মনে করার চেষ্টা দিয়ে।

আপনি যদি পিছিয়ে থাকেন, তাহলে আজ থেকেই শুরু করুন। প্রথম দিনেই সব ঠিক করতে হবে না। একটা লক্ষ্য, একটা নিরিবিলি সময়, আর একবার বই বন্ধ করে মনে করার চেষ্টা, এটুকুই শুরুর জন্য যথেষ্ট।

ভাবুন

1. আপনার বর্তমান পড়ার কোন অভ্যাসগুলো কাজের মনে হয় অথচ নিম্ন উপযোগিতার হতে পারে (বারবার পড়া, হাইলাইট করা, কপি করা) ?
2. এমন একটি বিষয় কোনটি, যার ওপর আপনি এখনই নোট ছাড়া নিজেকে পরীক্ষা করতে পারেন ? ফলাফল আপনাকে কী বলছে ?

করণীয় পদক্ষেপ

আজ রাতে এ সপ্তাহে পড়া একটি বিষয় নিন। সব বন্ধ করে পাঁচ মিনিট ধরে একটি ফাঁকা পাতায় যা মনে আছে লিখুন। তারপর মিলিয়ে দেখুন। আজ থেকে তিন দিন পর দ্বিতীয়বার মনে করার সময় ঠিক করুন।

মূল শিক্ষা

পড়ার সময় মানেই শেখা নয়। স্পষ্ট লক্ষ্য, সক্রিয়ভাবে মনে করা, ব্যবধান দিয়ে পর্যালোচনা, ব্যাখ্যা ও সমস্যা অনুশীলন ব্যবহার করুন; ফোনের কৌশল দিয়ে আপনার ফোকাস রক্ষা করুন; এআই ব্যবহার করুন TRY → THINK → ASK AI → VERIFY → RETRY নিয়মে; এবং ঘুম ও ভারসাম্য রক্ষা করুন।

সারকথা: কতক্ষণ পড়লেন, সেটা নয়; কী মনে রাখতে পারলেন এবং কী বুঝিয়ে বলতে পারলেন, সেটাই আসল। বই বন্ধ করে মনে করুন, নিজের ভাষায় বলুন, ভুল থেকে শিখুন, আর বিরতি দিয়ে আবার ঝালিয়ে নিন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Boi Vubon**

বই, জ্ঞান সংরক্ষণ ও বুদ্ধিবৃত্তিক বিকাশ নিয়ে গড়া প্ল্যাটফর্ম, যেখানে পড়ার সংস্কৃতি গড়াই লক্ষ্য।

abu-talib.netlify.app · boivubon.com

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 13

উদ্যোক্তা ও ব্যবসায়ী

> *ব্যবসার দরকার আপনার সেরা চিন্তা, আপনার সারাক্ষণ হাতের নাগালে থাকা নয়।*

চতুর্থ অধ্যায়ের সেই ই-কমার্স ব্যবসায়ী তানভীরের কথা মনে করুন। সে সবকিছুর উত্তর দেয়, কিন্তু কৌশল নিয়ে ভাবার সময় পায় না। ফাউন্ডারদের মধ্যে এই সমস্যা খুব সাধারণ: ব্যবসা তাঁর কাছে একই সঙ্গে দুটি ভূমিকা চায়। *পরিচালক* হিসেবে তাঁকে সাড়া দিতে হয়, সারাক্ষণ পাওয়া যেতে হয়। আবার *কৌশলবিদ* হিসেবে তাঁর দরকার দীর্ঘ, নিরিবিলি সময়। পরিচালকের ভূমিকা হইচইয়ের আর সারাক্ষণের; কৌশলবিদের ভূমিকা নীরব, আর সহজেই না খেয়ে মরে।

উদ্যোক্তার জন্য গভীর মনোযোগ মানে কী

একজন ফাউন্ডার বা ব্যবসার মালিকের জন্য গভীর মনোযোগ (Deep Focus) মানে কোম্পানির দিক ঠিক করে দেয় এমন অল্প কয়েকটি সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য যথেষ্ট নিরবচ্ছিন্ন চিন্তার সময় রক্ষা করা, আর একই সঙ্গে এমন একটি ব্যবস্থা গড়ে তোলা, যেখানে রুটিন কাজ আপনি প্রতি মিনিটে হাতের কাছে আছেন কি না তার ওপর নির্ভর করে না।

সফটওয়্যার উদ্যোক্তা ও প্রাবন্ধিক Paul Graham 2009 সালের একটি প্রবন্ধে "maker's schedule" আর "manager's schedule"-এর পার্থক্য ব্যাখ্যা করেছেন। ম্যানেজাররা দিনকে ঘণ্টা আর মিটিংয়ে ভাগ করেন; আর যাঁরা কিছু তৈরি করেন (makers), তাঁদের দরকার আধা দিন বা তার চেয়ে লম্বা সময়ের ব্লক, কারণ একটিমাত্র মিটিং একটি পুরো বিকেল নষ্ট করে দিতে পারে। এটি একজন অভিজ্ঞ কর্মীর লেখা প্রবন্ধ, কোনো গবেষণা নয়; তবে অনেক ফাউন্ডার এর মধ্যে নিজের অভিজ্ঞতার প্রতিফলন খুঁজে পান।

প্রোফাইল: উদ্যোক্তা ও ব্যবসায়ী

বিষয়	বিবরণ
গভীর মনোযোগ বলতে কী বোঝায়	কৌশল, পণ্য, মূল্য নির্ধারণ, গুরুত্বপূর্ণ সম্পর্ক ও কঠিন সিদ্ধান্তের জন্য সুরক্ষিত সময়; এমন একটি ব্যবসা, যার প্রতি মিনিটে আপনাকে দরকার হয় না

বিষয়	বিবরণ
উচ্চ-মূল্যের কাজ	বাজার ও অফার বেছে নেওয়া; মূল্য নির্ধারণ; মূল ব্যক্তিদের নিয়োগ ও গড়ে তোলা; গুরুত্বপূর্ণ বিক্রয়-আলাপ; সিস্টেম তৈরি; আর্থিক স্বচ্ছতা; গ্রাহকদের বোঝা
সাধারণ বিক্ষিপ্ততা	গ্রাহক ও দলের অবিরাম বার্তা; জরুরি সমস্যা সামলানো; সোশ্যাল মিডিয়া; "আরেকটা ফিচার যোগ করি"; নতুন সুযোগ; প্রতিযোগীদের সঙ্গে তুলনা
মনোযোগ রক্ষার উপায়	প্রতিদিন কৌশল-ব্লক; উত্তর দেওয়ার নির্দিষ্ট সময়; দায়িত্ব দেওয়া ও লিখে রাখা; সাপ্তাহিক পর্যালোচনা; পাঁচটি নয়, একটি ড্যাশবোর্ড; ধারণাগুলোর জন্য "এখন নয়" তালিকা
কী পরিমাপ করবেন	ঘণ্টা নয়, ফলাফল: নেওয়া সিদ্ধান্ত, চালু করা অফার, এগিয়ে যাওয়া ডিল, লিখে রাখা প্রক্রিয়া, ক্যাশ-ফ্লো নিয়ে স্বচ্ছতা, সংগৃহীত গ্রাহক-মতামত
এআই কোথায় সাহায্য করে	বাজার-গবেষণার খসড়া, প্রতিযোগীর সারসংক্ষেপ, গ্রাহকের বার্তা শ্রেণিবদ্ধ করা, কপির প্রথম খসড়া, স্প্রেডশিট ও বিশ্লেষণে সহায়তা, রুটিন উত্তর স্বয়ংক্রিয় করা
যেখানে মানুষের বিবেচনা অপরিহার্য	কৌশল, মূল্য নির্ধারণ, নৈতিকতা, নিয়োগ, গ্রাহকদের সঙ্গে সম্পর্ক, ব্র্যান্ডের মূল্যবোধ, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, জবাবদিহি

ফাউন্ডারের সপ্তাহ

একজন ফাউন্ডারের সপ্তাহকে তিন ধরনের সময়ের ওপর ভিত্তি করে সাজানো যায়। তৈরির সময় **(Build)** হলো কৌশল, পণ্য ও মূল সিদ্ধান্তের জন্য সুরক্ষিত ব্লক। সম্পর্কের সময় **(Relate)** হলো গ্রাহক, দল, অংশীদার ও মেন্টরদের জন্য সময়, যা আগে থেকে ঠিক করা, ছড়ানো-ছিটানো নয়। চালানোর সময় **(Run)** হলো কার্যক্রম, অনুমোদন আর বার্তার জন্য নির্দিষ্ট সময়-জানালা। নিচে মূল ডায়াগ্রামটি ইংরেজিতেই রাখা হলো:

```
BUILD TIME     Protected blocks for strategy, product
                  and key decisions
  RELATE TIME    Customers, team, partners, mentors
              (scheduled, not scattered)
  RUN TIME       Operations, approvals, messages in
                  fixed windows
```

একটি নমুনা কাঠামো দেওয়া হলো। এটি আপনার পরিস্থিতি ও নামাজের সময় অনুযায়ী বদলে নেবেন:

দিনের সময়	ধরন	উদ্দেশ্য
সকালের ব্লক (90 মিনিট)	তৈরি **(Build)**	দিনের জন্য একটি বড় ফলাফল (কৌশল, পণ্য, অফার, লেখা)
বেলা বাড়লে	চালানো **(Run)**	বার্তার সময়; অনুমোদন; দ্রুত সিদ্ধান্ত
দুপুর		নামাজ, খাবার, বিশ্রাম
দুপুরের পর	সম্পর্ক **(Relate)**	দলের সঙ্গে চেক-ইন, গ্রাহকদের কল, অংশীদারদের সঙ্গে মিটিং
বিকেলের শেষ দিকে	চালানো **(Run)**	বার্তার দ্বিতীয় সময়; দায়িত্ব হস্তান্তর
সন্ধ্যা		পরিবার ও বিশ্রাম। আগামীকালের জন্য পাঁচ মিনিটের পরিকল্পনা।

মালিকদের জন্য চারটি পদক্ষেপ

1. পরিচালক আর কৌশলবিদকে আলাদা করুন

সপ্তাহে অন্তত তিন সকালে দিনের প্রথম ব্লকটি কৌশলবিদকে দিন। জরুরি অবস্থা না হলে যেকোনো বিষয়ে পরিচালক 11:00 পর্যন্ত অপেক্ষা করতে পারে।

2. একটি "আমি-ছাড়া" ব্যবস্থা গড়ুন

সবকিছু আপনার ওপর নির্ভর করলে মনোযোগ রক্ষা করা যায় না। বারবার আসা সিদ্ধান্তগুলোকে সহজ নিয়মে লিখে ফেলুন: "X-এর নিচের রিফান্ড অনুরোধ: অনুমোদন করুন।" "সরবরাহকারীর দেরি Y দিনের বেশি হলে: ওপরে জানান।" দলকে প্রশিক্ষণ দিন ও বিশ্বাস করুন, আর প্রতি সপ্তাহে ফলাফল পর্যালোচনা করুন।

3. একটি "এখন নয়" তালিকা বানান

ফাউন্ডাররা স্বপ্নদ্রষ্টা, আর স্বপ্নদ্রষ্টারা সুযোগকে টেনে আনেন। প্রতিটি নতুন ধারণাকেই জরুরি মনে হয়। একটি লিখিত "এখন নয়" তালিকা রাখুন। প্রতি মাসে সেটি দেখুন। বেশির ভাগ ধারণার চমক এক মাসে ম্লান হয়ে যায়; হাতে গোনা কয়েকটি অগ্রাধিকারে পরিণত হয়।

4. কম কিন্তু ভালো সুযোগে হ্যাঁ বলুন

ব্যবসার স্তরে P.U.R.P.O.S.E. ব্যবহার করুন: আমাদের উদ্দেশ্য (purpose) কী ? এই মৌসুমে কোন ফলাফলগুলো আমাদের লক্ষ্য ? আমরা কী বন্ধ করব ? নতুন ব্যবসা কাজ কম করার কারণে খুব কমই ব্যর্থ হয়।

একটি বাস্তব-ঘেঁষা উদাহরণ

তানভীর আট সপ্তাহ ফাউন্ডারের সপ্তাহ পদ্ধতি অনুসরণ করল। রাতারাতি সে কম ব্যস্ত হয়ে যায়নি। কিন্তু সে এগুলো করেছিল:

- মূল্য নির্ধারণ ও গ্রাহক-সংগ্রহের কৌশলের জন্য রবি, মঙ্গল ও বৃহস্পতিবার সকালে 90 মিনিটের একটি ব্লক ঠিক করেছিল।
- একটি উত্তর-নির্দেশিকা তৈরি করেছিল, যাতে তার সহকারী গ্রাহকদের সাধারণ বার্তার উত্তর দিতে পারে।
- সরবরাহকারীদের সঙ্গে কল সোমবার বিকেলের একটি নির্দিষ্ট সময়ে সরিয়ে নিয়েছিল।
- একটি "এখন নয়" তালিকা রেখেছিল এবং তিনটি পার্শ্ব-প্রকল্প বাদ দিয়েছিল।

দুই মাসের মধ্যে সে তার মূল্য-কাঠামো নতুন করে সাজাল এবং গ্রাহক-সংগ্রহের একটি নতুন চ্যানেল চালু করল। এখানে আমি সতর্ক থাকতে চাই: এটি একটি *দৃষ্টান্তমূলক পরিস্থিতি,* আর এই পদক্ষেপগুলো কোনো নির্দিষ্ট ব্যবসাকে বড় করবে, এমন প্রতিশ্রুতি আমি দিচ্ছি না। এটি যা দেখায় তা হলো শুধু সাড়া দেওয়া থেকে সিদ্ধান্ত নেওয়ার দিকে *সরে আসা,* আর গভীর মনোযোগ ঠিক এই পরিবর্তনকেই সহায়তা করে।

তানভীর ব্যবসা থেকে সরে যায়নি; সে শুধু নিজের সেরা সময়টা সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের জন্য আলাদা করে রেখেছে।

সততা ও উদ্যোক্তা

ব্যবসার মালিকের হাতে গভীর মনোযোগ চরিত্রকে বহুগুণ বাড়িয়ে দেয়। যে ব্যবসা গ্রাহকদের বিভ্রান্ত করে, কর্মীদের শোষণ করে বা হালালের সীমা লঙ্ঘন করে, সেখানে মনোযোগ দেওয়াকে এই বই সমর্থন করে না। সততার সঙ্গে লেনদেন, আমানত (amanah) রক্ষা এবং ন্যায্যতার ইসলামী নৈতিকতা একজন মুসলিম উদ্যোক্তার জন্য সেই সীমারেখা, যার ভেতরে চমৎকার, মনোযোগী কাজ অর্থবহ হয়। আমি এ কথা নীতির প্রশ্নে বলছি, কোনো বিপণন-কৌশল হিসেবে নয়।

উদ্যোক্তার জন্য এআই

- এআই দিয়ে গতি বাড়ান: বাজার যাচাই, গ্রাহকের মতামত শ্রেণিবদ্ধ করা, বিজ্ঞাপন বা উত্তরের খসড়া, স্প্রেডশিটের ফর্মুলা, গবেষণার সারসংক্ষেপ।
- নিজের হাতে রাখুন: কোন গ্রাহককে সেবা দেবেন, কত দাম রাখবেন, কাকে নিয়োগ দেবেন, কী প্রতিশ্রুতি দেবেন, কোনটি ন্যায্য।
- যাচাই করুন: এআই-এর দেওয়া যেকোনো পরিসংখ্যান, আইনি বা কর-সংক্রান্ত দাবি, প্রতিযোগী সম্পর্কে দাবি বা আর্থিক পূর্বাভাস।

প্রমাণ সম্পর্কে টীকা

শিল্পখাত ও কর্মক্ষেত্রের সূত্র। Microsoft-এর Work Trend Index (2025) জ্ঞানভিত্তিক কর্মীদের খণ্ড-বিখণ্ড কর্মদিবসের বর্ণনা দেয় (শিল্পখাতের গবেষণা); Graham-এর maker/manager প্রবন্ধ (2009) একজন কর্মীর পর্যবেক্ষণ। কোনো নির্দিষ্ট ফাউন্ডার-সময়সূচি ব্যবসায়িক সাফল্য *ঘটায়,* এমন কঠোর প্রমাণ আমার জানা নেই; তাই এই নকশাগুলোকে নিজের প্রেক্ষাপটে পরীক্ষা করার মতো অনুমান হিসেবে দেখুন।

ভাবুন

1. আপনার ব্যবসার দিক ঠিক করে দেয় এমন দুই-তিনটি সিদ্ধান্তের জন্য গত সপ্তাহে আপনি কত ঘণ্টা দিয়েছেন?
2. কোন সিদ্ধান্তটিকে আপনি নিয়মে পরিণত করতে পারেন, যাতে সেটির জন্য আর আপনাকে লাগে না?

করণীয় ধাপ

আগামীকাল সকালের জন্য 90 মিনিটের একটি কৌশল-ব্লক আলাদা করুন। আজ রাতেই সেটির একটি বড় ফলাফল লিখে রাখুন। এরপর আপনি কখন পাওয়া যাবেন, তা দলকে জানিয়ে দিন।

মূল শিক্ষা

ব্যবসার গতি ঠিক করে দেওয়া অল্প কয়েকটি সিদ্ধান্তের জন্য মালিকদের সময় রক্ষা করতে হবে, এমন ব্যবস্থা গড়তে হবে যা সারাক্ষণ পাওয়া যাওয়ার ওপর নির্ভর করে না, আর সুযোগের ছদ্মবেশে আসা বিক্ষিপ্ততাকে "না" বলতে হবে, এ সবই সততা ও আমানতের সীমার ভেতরে।

সারকথা: ব্যবসায়ীর সেরা সময় দরকার সিদ্ধান্তের জন্য, প্রতিটি বার্তার উত্তরের জন্য নয়। সিস্টেম বানান, অন্যকে বিশ্বাস করুন, আর সততার সীমার ভেতরে কাজ করুন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Academy**

বাস্তবমুখী শিক্ষা, Digital Marketing ও এআই প্রযুক্তি নিয়ে শেখার প্ল্যাটফর্ম: ওয়ার্কশপ, ক্যারিয়ার রোডম্যাপ ও প্রজেক্ট মেন্টরিং।

abu-talib.netlify.app · abrar.academy

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 14

পেশাজীবী, চাকরিজীবী ও নেতা

> *অর্থবহ প্রভাব আসে আমরা যা শেষ করি তা থেকে, কত দ্রুত উত্তর দিই তা থেকে নয়।*

তৃতীয় অধ্যায়ের লজিস্টিকস ম্যানেজার ফারহানা মিটিং, ইমেইল আর বার্তার মধ্যে ছুটে বেড়ান। তাঁর ম্যানেজার চান দ্রুত সাড়া। তাঁর দল চায় সহজে পাওয়া যেতে। আর তাঁর নিজের মূল্যবোধের মধ্যে আছে মানসম্মত চিন্তা। এই চাপগুলো একে অপরের সঙ্গে সংঘর্ষে জড়ায়, আর একজন পেশাজীবী একা এর সমাধান করতে পারেন না: কর্মক্ষেত্রে মনোযোগ অনেকটাই *দল* ও *প্রতিষ্ঠানের* নকশার সমস্যা।

এই অধ্যায়ে চারটি গোষ্ঠীর কথা আছে, যাঁদের গভীর মনোযোগের সমস্যা আলাদা: চাকরিজীবী, কর্পোরেট পেশাজীবী, নেতা ও ম্যানেজার, এবং ডাক্তার, প্রকৌশলী ও গবেষকের মতো বিশেষজ্ঞ পেশাজীবী।

চাকরিজীবী ও কর্পোরেট পেশাজীবী

গভীর মনোযোগ মানে মিটিং, চ্যাট আর ইমেইলে ভরা পরিবেশের মধ্যেও নিজের ভূমিকার জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অল্প কয়েকটি কাজ উঁচু মানে সম্পন্ন করা।

বিষয়	বিবরণ
উচ্চ-মূল্যের কাজ	2–3টি কাজ, যা আপনার পারফরম্যান্স নির্ধারণ করে: বিশ্লেষণ, ডিজাইন, প্রস্তাবনা, কোড, রিপোর্ট, ক্লায়েন্টের কাজ, নিজের দক্ষতা শেখা
সাধারণ বিক্ষিপ্ততা	অতিরিক্ত মিটিং; চ্যাট ও ইমেইলের পিং; খোলা অফিসের শব্দ; হঠাৎ আসা অনুরোধ; অস্পষ্ট অগ্রাধিকার; "একটা ছোট প্রশ্ন"
মনোযোগ রক্ষার উপায়	ক্যালেন্ডারে ফোকাস-ঘণ্টা ব্লক করা; উত্তর দেওয়ার নির্দিষ্ট সময়; ম্যানেজারের সঙ্গে ঠিক করা স্পষ্ট সাপ্তাহিক অগ্রাধিকার তালিকা; সংকেত হিসেবে হেডফোন
কী পরিমাপ করবেন	সম্পন্ন কাজ, উত্তীর্ণ মান-যাচাই, সহায়তা করা সিদ্ধান্ত, শেখার মাইলফলক
এআই কোথায় সাহায্য করে	খসড়া তৈরি, নথি ও মিটিংয়ের সারসংক্ষেপ, স্প্রেডশিট ও কোডে সহায়তা, নোট গোছানো, এজেন্ডা প্রস্তুত করা
যেখানে বিবেচনা অপরিহার্য	প্রেক্ষাপট বোঝা, নৈতিকতা, ক্লায়েন্টদের সঙ্গে সম্পর্ক, চূড়ান্ত অনুমোদন, ভুলের জন্য জবাবদিহি

ব্যক্তির জন্য পাঁচটি অভ্যাস

1. ম্যানেজারের সঙ্গে অগ্রাধিকার ঠিক করুন। জিজ্ঞেস করুন: "এই মাসে আমি যদি মাত্র দুটি জিনিস দিতে পারি, সেগুলো কী হওয়া উচিত?" এখানে স্পষ্টতা থাকলে আপনি সবকিছুই জরুরি, এমন জীবন থেকে বাঁচবেন।
2. ক্যালেন্ডারে ফোকাস-ঘণ্টা ব্লক করুন, আর সেগুলোকে সত্যিকারের অ্যাপয়েন্টমেন্টের মতো গণ্য করুন। সহকর্মীদের কাছে সেগুলো দৃশ্যমান রাখুন।
3. বার্তা একসঙ্গে দেখুন। ইমেইল ও চ্যাট নির্দিষ্ট সময়ে দেখুন: যেমন দিনে তিন-চারটি সময়, আপনার ভূমিকা অনুযায়ী।
4. মিটিংয়ের বোঝা সামলান। প্রতিটি মিটিংয়ের আগে জিজ্ঞেস করুন: আমার কি থাকা দরকার? এজেন্ডা আছে কি? এটি কি একটি বার্তাতেই হয়ে যেত? আমি কি আমার মতামত আগেই পাঠিয়ে দিতে পারি?
5. ক্যাপচার তালিকা ও সুইচ নোট ব্যবহার করুন (অধ্যায় 3), যাতে অনিবার্য বাধার খরচ কম হয়।

আপনার ভয় হলে যে বার্তা একসঙ্গে দেখলে আপনাকে সাড়াহীন মনে হবে, তাহলে আগে দলের সঙ্গে আলোচনা করুন: আগে থেকে ঠিক করা একটি সম্মত নিয়ম ব্যক্তিগত নীতির চেয়ে সহজে চলে।

যে কথোপকথনগুলো দরকার

- ম্যানেজারের সঙ্গে: "X ভালো মানে সম্পন্ন করতে সপ্তাহে মিটিং ছাড়া আমার 90 মিনিটের দুটি ব্লক দরকার। এক মাস চেষ্টা করে ফলাফল পর্যালোচনা করি?"
- সহকর্মীদের সঙ্গে: "আমি 11:00, 2:00 আর 4:30-এ বার্তা দেখি। জরুরি কিছু হলে দয়া করে ফোন করবেন।"

নেতা ও ম্যানেজার

কর্মক্ষেত্রে মানুষ মনোযোগ দিতে পারবে কি না, তার সবচেয়ে প্রভাবশালী একক কারণ হলো নেতারা কী *আদর্শ হিসেবে দেখান* আর কীসের *স্বীকৃতি দেন।* যে নেতা মাঝরাতে বার্তা পাঠান আর তাৎক্ষণিক উত্তরের প্রশংসা করেন, তিনি দলকে শেখান যে মনোযোগ তারই প্রাপ্য, যে আগে পিং করে।

নেতার জন্য গভীর মনোযোগ মানে দুটি জিনিস: নেতৃত্বের জন্য যে চিন্তা দরকার তার জন্য নিজের সময় রক্ষা করা, আর এমন *পরিবেশ তৈরি করা,* যেখানে আপনার দল নিজেদের সময় রক্ষা করতে পারে।

বিষয়	বিবরণ
উচ্চ-মূল্যের কাজ	দিক ঠিক করা; সিদ্ধান্ত নেওয়া; মানুষ গড়ে তোলা; বাধা সরানো; সংস্কৃতি তৈরি; গুরুত্বপূর্ণ আলাপ
সাধারণ বিক্ষিপ্ততা	সারাক্ষণ পাওয়া যাওয়া; একের পর এক মিটিং; ওপরে পাঠানো সমস্যা; সব প্রশ্নের ডিফল্ট উত্তরদাতা হওয়া; ব্যস্ততার প্রদর্শনী
মনোযোগ রক্ষার উপায়	সিদ্ধান্ত-ব্লক; স্পষ্ট মালিকানাসহ দায়িত্ব অর্পণ; "অফিস আওয়ার"; স্ট্যাটাস মিটিংয়ের বদলে লিখিত আপডেট
কী পরিমাপ করবেন	দলের ফলাফল, সিদ্ধান্তের মান, অগ্রাধিকারের স্পষ্টতা, মানুষের ধরে রাখা ও বিকাশ, কমে আসা মিটিং-ঘণ্টা
এআই কোথায় সাহায্য করে	দীর্ঘ থ্রেডের সারসংক্ষেপ, মিটিংয়ের নোট, যোগাযোগের খসড়া, মতামতের বিষয়বস্তু বিশ্লেষণ, বিভিন্ন পরিস্থিতি খতিয়ে দেখা
যেখানে বিবেচনা অপরিহার্য	মানুষ-সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত, নৈতিকতা, ন্যায্যতা, কঠিন আলাপ, ভারসাম্যের সিদ্ধান্ত, জবাবদিহি

টিম ফোকাস চার্টার

একটি দল কয়েকটি সহজ নিয়মে একমত হতে পারে। এখানে একটি নমুনা চার্টার দেওয়া হলো, যা আলোচনা করে নিজেদের মতো বদলে নেওয়া উচিত:

টিম ফোকাস চার্টার (নমুনা)

1. ফোকাস ব্লক। প্রত্যেকের সপ্তাহে দুটি সুরক্ষিত ব্লক থাকবে, যা ক্যালেন্ডারে দেখা যাবে। জরুরি অবস্থা ছাড়া সেগুলোর ওপর মিটিং রাখা হবে না।
2. উত্তরের নিয়ম। জরুরি = ফোন কল। একই দিনে = চ্যাট। 24 ঘণ্টার মধ্যে = ইমেইল।
3. মিটিংয়ের শৃঙ্খলা। প্রতিটি মিটিংয়ের একটি উদ্দেশ্য, একটি এজেন্ডা এবং একটি সিদ্ধান্ত বা ফলাফল থাকবে। স্বাভাবিক দৈর্ঘ্য 25 বা 50 মিনিট। বার্তায় হয়ে গেলে সেটি বার্তাতেই হবে।
4. কর্মঘণ্টার পর। কর্মঘণ্টার বাইরে পাঠানো বার্তার উত্তর পরের কর্মদিবসের আগে দিতে হবে না, যদি না সেটি সম্মত মাধ্যমে জরুরি বলে চিহ্নিত থাকে।
5. নামাজ ও পারিবারিক সময়ের প্রতি সম্মান। মিটিং নামাজের সময় ও পারিবারিক দায়িত্ব এড়িয়ে রাখা হবে, আর এর জন্য কাউকে কৈফিয়ত দিতে হবে না।
6. পর্যালোচনা। আমরা প্রতি মাসে চার্টার পর্যালোচনা করব এবং প্রয়োজনে বদলাব।

Microsoft Work Trend Index (2025) জানায়, তাদের টেলিমেট্রি অনুযায়ী রাত 8টার পরের মিটিং বছর-ব্যবধানে 16% বেড়েছে, আর জরিপে অংশ নেওয়া কর্মীদের 48% তাঁদের কাজকে বিশৃঙ্খল ও খণ্ড-বিখণ্ড বলে বর্ণনা করেছেন। এগুলো শিল্পখাতের তথ্য, এবং কোনো নির্দিষ্ট কোম্পানিতে এর কারণ কী, তা আমি জানি বলে দাবি করি না। তবে এগুলো ইঙ্গিত দেয় যে *দলের নিয়ম* ইচ্ছা করেই নকশা করা উচিত, ভেসে যেতে দেওয়া উচিত নয়।

মিটিং নতুন করে সাজানো

মিটিংয়ে প্রতিষ্ঠানের মনোযোগের একটি বড় অংশ খরচ হয়। কয়েকটি বাস্তব নিয়ম অনেক মিটিংকে বোঝা থেকে কাজের হাতিয়ার বানিয়ে দিতে পারে:

- আগে উদ্দেশ্য। প্রতিটি মিটিং এক লাইনে তার উদ্দেশ্য জানাবে: সিদ্ধান্ত নেওয়া, জানানো, মত বিনিময়, একমত হওয়া বা সমস্যার সমাধান। উদ্দেশ্য যদি শুধু "একে অপরকে হালনাগাদ জানানো" হয়, তাহলে একটি লিখিত আপডেটের কথা ভাবুন।
- সঠিক মানুষ, সঠিক সময়। যাঁদের সিদ্ধান্ত নিতে বা অবদান রাখতে হবে, তাঁদেরই ডাকুন। 30 বা 60 নয়, 25 বা 50 মিনিট রাখুন, যাতে দুই মিটিংয়ের মাঝখানে মানুষ একটু দম নিতে পারে।

- আগে পড়ার উপকরণ। সামগ্রী আগেই পাঠিয়ে দিন এবং যে সিদ্ধান্তটি দরকার সেটি দিয়ে শুরু করুন।
- একজন দায়িত্বশীল, একজন নোটগ্রহণকারী। সিদ্ধান্ত, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও তারিখ লিখিতভাবে জানিয়ে শেষ করুন।
- ক্যামেরা-বন্ধ ও ফোন-নামানোর নিয়ম। সামনাসামনি হোক বা ভিডিওতে, ঠিক করুন যে মিটিং যতক্ষণ চলে ততক্ষণ মনোযোগ মিটিংয়ের।
- সাপ্তাহিক "মিটিং অডিট"। মাসে একবার নিয়মিত মিটিংগুলো দেখুন: রাখবেন, ছোট করবেন, একসঙ্গে মেলাবেন, নাকি বন্ধ করবেন।
- নামাজ ও পারিবারিক সময় রক্ষা করুন। সেগুলোকে এড়িয়ে সূচি করুন, সেগুলোর ওপর দিয়ে নয়।

ক্যালেন্ডার যদি আপনার নিয়ন্ত্রণে না থাকে, তাহলে একটি ছোট পরীক্ষার প্রস্তাব দিন: এক মাস সপ্তাহে একটি আধা দিন মিটিং-মুক্ত রাখুন এবং দেখুন কী বদলায়।

উপস্থিতি দিয়ে নেতৃত্ব

নেতার গভীর মনোযোগের মধ্যে তাঁর সামনে থাকা মানুষগুলোও পড়ে। দলের কেউ যখন সত্যিকারের সমস্যা নিয়ে আপনার কাছে আসে, তখন আপনার পূর্ণ মনোযোগই সবচেয়ে বড় উপহার। নবী (সাল্লাল্লাহু আলাইহি ওয়া সাল্লাম) শিখিয়েছেন, আমরা প্রত্যেকেই একজন তত্ত্বাবধায়ক এবং আমাদের দায়িত্বে থাকা মানুষদের সম্পর্কে আমাদের জিজ্ঞেস করা হবে (Sahih al-Bukhari 893; Sahih Muslim 1829)। একজন নেতার জন্য দলের মনোযোগ রক্ষা করা, তাদের প্রতি নিজের মনোযোগসহ, সেই আমানতেরই অংশ। হাদিসটিকে নেতৃত্বের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা আমার নিজের ব্যাখ্যা, কোনো ফতোয়া নয়।

ডাক্তার, প্রকৌশলী ও গবেষক

কিছু পেশার সঙ্গে বাধার একটি বিশেষ সম্পর্ক আছে, কারণ সেখানে ভুলের পরিণতি গুরুতর।

ডাক্তার ও চিকিৎসাকর্মী

বিষয়	বিবরণ
গভীর মনোযোগ বলতে কী বোঝায়	রোগী এবং জটিল ক্লিনিক্যাল বিচার-বিশ্লেষণের প্রতি পূর্ণ মনোযোগ; বাধা সামলানোর শৃঙ্খলা
উচ্চ-মূল্যের কাজ	রোগ নির্ণয়, চিকিৎসা-সিদ্ধান্ত, রোগীদের সঙ্গে যোগাযোগ, নিরাপদ পদ্ধতি

বিষয়	বিবরণ
সাধারণ বিক্ষিপ্ততা	পেজার ও সতর্কবার্তা; চার্টিংয়ের চাপ; বাধা; ক্লান্তি
মনোযোগ রক্ষার উপায়	জটিল কেসের জন্য সুরক্ষিত সময়; জরুরি কাজে বাধা সামলানোর প্রোটোকল; সুসংগঠিত হ্যান্ডওভার
কী পরিমাপ করবেন	নিরাপদ ও নির্ভুল সেবা; রোগীর বোঝা; নথিপত্রের মান
এআই কোথায় সাহায্য করে	নোটের খসড়া, সাহিত্য খুঁজে বের করা, প্রশাসনিক সারসংক্ষেপ, প্রাতিষ্ঠানিক নীতির অধীনে
যেখানে বিবেচনা অপরিহার্য	রোগ নির্ণয়, চিকিৎসার সিদ্ধান্ত, নৈতিকতা, সম্মতি, জবাবদিহি

প্রকৌশলী

বিষয়	বিবরণ
গভীর মনোযোগ বলতে কী বোঝায়	ডিজাইন, সিস্টেম ও ডিবাগিং নিয়ে টানা চিন্তা
উচ্চ-মূল্যের কাজ	আর্কিটেকচার, ডিজাইনের সিদ্ধান্ত, যত্নের সঙ্গে বাস্তবায়ন, রিভিউ
সাধারণ বিক্ষিপ্ততা	চ্যাট, মিটিং, প্রসঙ্গ পরিবর্তন (context switching), সতর্কবার্তা
মনোযোগ রক্ষার উপায়	মেকার ব্লক; কোড রিভিউ একসঙ্গে করা; অন-কলের স্পষ্ট সীমারেখা
কী পরিমাপ করবেন	ডিজাইনের মান, ঠেকানো ত্রুটি, সরবরাহ করা কাজ
এআই কোথায় সাহায্য করে	কোডের খসড়া, টেস্ট তৈরি, ডকুমেন্টেশন, বিকল্প খতিয়ে দেখা
যেখানে বিবেচনা অপরিহার্য	আর্কিটেকচার, নিরাপত্তা, সিকিউরিটি, কোড রিভিউ, ভারসাম্যের সিদ্ধান্ত

গবেষক

বিষয়	বিবরণ
গভীর মনোযোগ বলতে কী বোঝায়	পড়া, ভাবা, বিশ্লেষণ ও লেখার জন্য দীর্ঘ নিরবচ্ছিন্ন সময়
উচ্চ-মূল্যের কাজ	প্রশ্ন সাজানো, গবেষণা নকশা করা, উপাত্ত বিশ্লেষণ, লেখা
সাধারণ বিক্ষিপ্ততা	ইমেইল; প্রশাসনিক কাজের বোঝা; অবিরাম সাহিত্য-সতর্কবার্তা
মনোযোগ রক্ষার উপায়	সাপ্তাহিক লেখার দিন; সুরক্ষিত পড়ার সময়; প্রশাসনিক কাজ একসঙ্গে করা
কী পরিমাপ করবেন	লেখার পরিমাণ, সম্পন্ন বিশ্লেষণ, প্রশ্নের মান

বিষয়	বিবরণ
এআই কোথায় সাহায্য করে	সাহিত্য খুঁজে পাওয়া, খসড়া, বিশ্লেষণের কোড, ট্রান্সক্রিপশন
যেখানে বিবেচনা অপরিহার্য	প্রশ্ন সাজানো, ব্যাখ্যা, নৈতিকতা, দাবির সততা

ক্লিনিক্যাল পরিবেশে বাধাকে নিরাপত্তার বিষয় হিসেবে অধ্যয়ন করা হয়েছে। যেমন, Westbrook ও সহকর্মীরা (2010) *Archives of Internal Medicine*-এ দেখিয়েছেন, নার্সদের ওষুধ দেওয়ার সময় বাধা পেলে ভুলের ঝুঁকি ও তীব্রতা বেশি হওয়ার সঙ্গে তার সম্পর্ক ছিল। এটি একটি নির্দিষ্ট পরিবেশের ফল, এবং আমি এর থেকে এর বেশি সাধারণীকরণ করছি না, শুধু এই নীতিটুকু ছাড়া যে নিরাপত্তা-সংবেদনশীল কাজে *গুরুত্বপূর্ণ ধাপগুলোতে মনোযোগ রক্ষা করা নিরাপত্তার প্রশ্ন, শুধু উৎপাদনশীলতার নয়।* প্রোটোকল নিয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার দায়িত্ব প্রতিষ্ঠান ও চিকিৎসকদের, এই বইয়ের নয়।

পেশাজীবীদের সাধারণ ভুল

একা চলা। কাউকে না জানিয়ে যিনি সময় ব্লক করেন, তাঁকে নাগালের বাইরে মনে হতে পারে। গোপন নিয়মের চেয়ে সম্মত চুক্তি ভালো।

দ্রুত সাড়া দেওয়াকে মূল্য মনে করা। উত্তরের গতি একটি গুণ। চিন্তার মান আরেকটি গুণ। কোনোটিকেই পুরোপুরি বিসর্জন দেওয়া উচিত নয়।

যে নেতা বলেন, কিন্তু করেন না। আপনি যদি মনোযোগের প্রশংসা করেন অথচ মাঝরাতে বার্তা পাঠান, আপনার দল আপনি যা করেন তা-ই অনুসরণ করবে।

মিটিংকে শত্রু মনে করা। ভালো মিটিং সময়ের সবচেয়ে মূল্যবান ব্যবহারগুলোর একটি। লক্ষ্য হলো কম, কিন্তু ভালো মিটিং।

> প্রমাণ সম্পর্কে টীকা
>
> দলের নিয়ম ও কর্মক্ষেত্রের খণ্ড-বিখণ্ডতা। *শিল্পখাতের গবেষণা* (Microsoft Work Trend Index, 2025) এবং বাধা নিয়ে *পিয়ার-রিভিউড গবেষণা* (Mark et al., 2008; Westbrook et al., 2010)। টিম ফোকাস চার্টার একটি *আমার নিজের তৈরি প্রয়োগমূলক হাতিয়ার*: এটি নিয়ন্ত্রিত পরীক্ষায় যাচাই করা হয়নি, এবং ফল প্রতিষ্ঠানভেদে আলাদা হবে।

ভাবুন

1. এই মাসে আপনার পারফরম্যান্স নির্ধারণ করে, এমন দুটি কাজ কী ? গত সপ্তাহে সেগুলোকে আপনি কত ফোকাস-ঘণ্টা দিয়েছেন ?
2. আপনি যদি একটি দলের নেতা হন: আপনার কোন আচরণ মানুষকে শেখাচ্ছে যে মনোযোগ তারই প্রাপ্য, যে আগে পিং করে ?

করণীয় ধাপ

তিন লাইনের একটি ফোকাস-চুক্তির খসড়া করুন (ব্লক, উত্তরের নিয়ম, মিটিংয়ের নিয়ম) এবং এই সপ্তাহে মতামতের জন্য একজন সহকর্মী বা আপনার দলের সঙ্গে শেয়ার করুন।

মূল শিক্ষা

পেশাজীবীদের জন্য গভীর মনোযোগ একই সঙ্গে ব্যক্তিগত অনুশীলন ও যৌথ নিয়ম। অগ্রাধিকারে একমত হন, সময় ব্লক করুন, বার্তা একসঙ্গে দেখুন, মিটিং ভালোভাবে সাজান, আর নেতা হলে মনোযোগকে আদর্শ হিসেবে দেখান ও স্বীকৃতি দিন। নিরাপত্তা-সংবেদনশীল ক্ষেত্রে মনোযোগ রক্ষা করা নিরাপত্তারই বিষয়।

সারকথা: অফিসে মনোযোগ রক্ষা একা করা যায় না; দলের সঙ্গে নিয়ম ঠিক করুন। নেতা যেভাবে আচরণ করেন, দল সেভাবেই শেখে।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar IT Care (AIC)**

ব্যবসার জন্য Digital Marketing, প্রযুক্তি ও ওয়েব সমাধান। প্রশ্ন একটাই: "What does your business actually need to grow?"

abu-talib.netlify.app · abraritcare.netlify.app

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 15

শিক্ষক, কনটেন্ট নির্মাতা, অভিভাবক ও আজীবন শিক্ষার্থী

> *যাদের আমরা সেবা করি, তারা আমাদের পূর্ণ মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য; আর যে কাজ আমরা তাদের জন্য তৈরি করি, সেটিও।*

এই অধ্যায় চারটি গোষ্ঠীর জন্য, যাঁদের গভীর মনোযোগ *অন্য মানুষের* বেড়ে ওঠার সঙ্গে এবং নিজেদের সৃজনশীলতা ও ব্যক্তিগত গভীরতার সঙ্গে নিবিড়ভাবে জড়িত: শিক্ষক ও শিক্ষাবিদ, কনটেন্ট নির্মাতা ও ফ্রিল্যান্সার, অভিভাবক, এবং আজীবন শিক্ষার্থী।

শিক্ষক ও শিক্ষাবিদ

প্রথম অধ্যায়ের সাহিত্যের শিক্ষিকা নুসরাতের সামনে বিয়াল্লিশটি রচনা নম্বর দেওয়ার অপেক্ষায়। তাঁর সমস্যা এই পেশায় বারবার দেখা যায়: শিক্ষকতায় শ্রেণিকক্ষে দরকার *উপস্থিতি,* আর শ্রেণিকক্ষের বাইরে দরকার *গভীরতা;* দুটোই চাপের মুখে পড়ে প্রশাসনিক কাজ, অভিভাবকদের বার্তা আর শিক্ষার্থীদের পকেটের ডিভাইসের অবিরাম গুঞ্জনের কারণে।

বিষয়	বিবরণ
গভীর মনোযোগ বলতে কী বোঝায়	শ্রেণিকক্ষে পূর্ণ উপস্থিতি; গভীর প্রস্তুতি; ভেবেচিন্তে দেওয়া ব্যক্তিগত মতামত; শিক্ষার্থীদের *কীভাবে* মনোযোগ দিতে হয় তা শেখানো
উচ্চ-মূল্যের কাজ	শেখার লক্ষ্য ঠিক করা; ধারণা স্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করা; শিক্ষার্থীর কাজে মতামত দেওয়া; পরামর্শ দেওয়া; বৌদ্ধিক অভ্যাসের আদর্শ হওয়া
সাধারণ বিক্ষিপ্ততা	প্রশাসনিক ইমেইল ও ফর্ম; অভিভাবকদের বার্তা; শ্রেণিকক্ষে ডিভাইসের ব্যবহার; একটানা ক্লাস; খাতার স্তূপ
মনোযোগ রক্ষার উপায়	খাতা দেখার জন্য নির্দিষ্ট ব্লক; অভিভাবকদের বার্তার জন্য অফিস আওয়ার; শ্রেণিকক্ষে ফোনের রুটিন; সময়সূচিতে সুরক্ষিত প্রস্তুতির সময়
কী পরিমাপ করবেন	শিক্ষার্থীর বোঝা (স্মরণ-যাচাইয়ের মাধ্যমে), মতামতের মান, প্রস্তুত করা পাঠ, শিক্ষার্থীর অগ্রগতি, ব্যয় করা ঘণ্টা নয়
এআই কোথায় সাহায্য করে	পাঠ-উপকরণ ও অনুশীলনী প্রশ্নের খসড়া, বিভিন্ন স্তরের জন্য উদাহরণ সাজানো, উৎসের সারসংক্ষেপ, মন্তব্য গুছিয়ে লেখা
যেখানে বিবেচনা অপরিহার্য	শিক্ষার্থীদের চেনা, বোঝা যাচাই করা, ন্যায্যতা, মানসিক ও নৈতিক যত্ন, নৈতিকতা, চূড়ান্ত নম্বর

শিক্ষকদের জন্য অভ্যাস

- শুধু বিষয়বস্তু নয়, পদ্ধতিও শেখান। স্মরণ (retrieval) ও বিরতি দিয়ে অনুশীলন (spacing) নিয়ে গবেষণা (অধ্যায় 12) শিক্ষার্থীদের সঙ্গে ভাগ করুন। ক্লাসের সময়ের মধ্যে কম-ঝুঁকির কুইজ রাখুন। শিক্ষার্থীরা প্রায়ই জানে না যে বারবার পড়ে যাওয়া একটি দুর্বল কৌশল, আর এ কথা শিক্ষকরা বললে তারা বিশ্বাস করে।
- ডিভাইসের জন্য শ্রেণিকক্ষের নিয়ম ঠিক করুন। Sana ও সহকর্মীরা (2013) দেখেছেন, ক্লাসের বাইরের কাজে ল্যাপটপ ব্যবহার ব্যবহারকারীর পাশাপাশি আশেপাশের সহপাঠীদের শেখারও ক্ষতি করেছে। শ্রেণিকক্ষে ডিভাইসের একটি স্পষ্ট রুটিন সবাইকে রক্ষা করে।
- খাতা দেখার সময় রক্ষা করুন। একটি নির্দিষ্ট ব্লক ব্যবহার করুন, একবারে একটি ক্লাসের সেট নিন, এবং সিদ্ধান্তের সংখ্যা কমাতে একটি রুব্রিক রাখুন। বার্তা খোলা রেখে খাতা দেখবেন না।
- নির্দিষ্ট ও কাজকেন্দ্রিক মতামত দিন। Hattie ও Timperley (2007) বলেন, মতামত যখন কাজটি কীভাবে উন্নত করা যায় সেদিকে ইঙ্গিত করে, তখন তা শেখার ওপর শক্তিশালী প্রভাব ফেলে।
- মনোযোগের আদর্শ হোন। শিক্ষার্থীরা শেখে আপনি কীসে মনোযোগ দেন। পড়ানোর সময় নিজের ফোন সরিয়ে রাখুন।

শিক্ষকদের জন্য এই ভূমিকা একটি আমানতও। আমার নিজের ভাষায়, এবং ব্যাখ্যা হিসেবে, কোনো উদ্ধৃতি হিসেবে নয়: শিক্ষকের মনোযোগ একজন শিক্ষার্থীর পাওয়া সবচেয়ে মূল্যবান জিনিসগুলোর একটি, আর তা আন্তরিকতা ও যত্নের সঙ্গে দেওয়া উচিত।

কনটেন্ট নির্মাতা ও ফ্রিল্যান্সার

সাব্বির একজন ফ্রিল্যান্স ভিডিও এডিটর ও কনটেন্ট নির্মাতা। তাঁর দিনের বেশির ভাগ সময় কাটে সোশ্যাল প্ল্যাটফর্মের ভেতরে: ট্রেন্ড খোঁজা, অন্য নির্মাতাদের দেখা, মন্তব্যের উত্তর দেওয়া আর অ্যানালিটিক্স দেখা। তিনি প্রচুর কনটেন্ট দেখেন, অথচ নিজে তৈরি করেন তুলনামূলক কম।

বিষয়	বিবরণ
গভীর মনোযোগ বলতে কী বোঝায়	সৃষ্টির জন্য সুরক্ষিত সময়; দেখা ও তৈরি করার মধ্যে স্পষ্ট ভারসাম্য; টানা কারুকাজ

বিষয়	বিবরণ
উচ্চ-মূল্যের কাজ	কাজটি বানানো: লেখা, এডিটিং, ডিজাইন, কোডিং, রেকর্ডিং; দক্ষতা ঘষামাজা করা; ক্লায়েন্টদের ভালোভাবে সেবা দেওয়া
সাধারণ বিক্ষিপ্ততা	প্ল্যাটফর্ম ও অ্যানালিটিক্স; অন্য নির্মাতাদের সঙ্গে তুলনা; যেকোনো সময়ে আসা ক্লায়েন্টের বার্তা; চকচকে নতুন টুল; অন্তহীন গবেষণা
মনোযোগ রক্ষার উপায়	আগে তৈরি করুন, পরে দেখুন; নির্ধারিত সময়ে অ্যানালিটিক্স পর্যালোচনা; ক্লায়েন্টের সঙ্গে যোগাযোগের নির্দিষ্ট সময়; একটি নির্দিষ্ট "তৈরির" ব্লক
কী পরিমাপ করবেন	প্রকাশিত কাজ, ক্লায়েন্টকে সরবরাহ করা কাজ, উন্নত দক্ষতা, মানসম্পন্ন মতামত। শুধু লাইক নয়
এআই কোথায় সাহায্য করে	ধারণা বের করা, প্রথম খসড়া, ট্রান্সক্রিপশন, ক্যাপশন, গবেষণা যাচাই, রুটিন এডিট, ইনভয়েস ও প্রশাসনিক খসড়া
যেখানে বিবেচনা অপরিহার্য	নিজস্ব কণ্ঠ, রুচি, মৌলিকতা, যা প্রকাশ করা হচ্ছে তার নৈতিকতা, দর্শকদের প্রতি সততা, ক্লায়েন্টদের সঙ্গে সম্পর্ক

নির্মাতার অনুপাত

নির্মাতাদের জন্য একটি কাজের নীতি হলো কাজের আগে কার্যকলাপ নয়, ফলাফল (Output before activity), যা দিনের ওপর প্রয়োগ করা হয়: অন্যের কাজ দেখার *আগে* নিজে কিছু তৈরি করুন। একটি সহজ অনুপাত চেষ্টা করুন: প্রতি এক ঘণ্টা দেখার (গবেষণা, অনুপ্রেরণা, ট্রেন্ড) বিপরীতে অন্তত এক ঘণ্টা তৈরি করুন। অনেকের জন্য দিনের প্রথম ঘণ্টা তৈরির, স্ক্রল করার নয়। এই অনুপাত আমার নিজের অভিজ্ঞতালব্ধ কৌশল, গবেষণা থেকে পাওয়া কোনো সংখ্যা নয়; নিজের কাজ অনুযায়ী এটি বদলে নিন।

ফ্রিল্যান্সারদের জন্য: ক্লায়েন্টদের সঙ্গে সীমারেখা

ক্লায়েন্টদের তাড়ার কারণে ফ্রিল্যান্সাররা প্রায়ই মনোযোগ হারান। প্রত্যাশা লিখিতভাবে ঠিক করুন: উত্তর দেওয়ার সময়, সংশোধনের সীমা, কাজের ঘণ্টা। স্পষ্ট শর্ত কাজের মান ও সম্পর্ক, দুটিকেই রক্ষা করে। আপনি যদি ভিন্ন সময়-অঞ্চলের ক্লায়েন্টদের সেবা দেন, তাহলে ঠিক করুন দিনের কোন অংশ আপনার গভীর কাজের, আর কোন অংশ যোগাযোগের।

সততা ও মৌলিকতা

এআই ব্যবহারকারী নির্মাতারা সততার একটি বিশেষ পরীক্ষার মুখোমুখি হন। দর্শক যেখানে মানুষের লেখা আশা করে, সেখানে এআই-এর তৈরি কাজকে নিজের বলে প্রকাশ করা,

অথবা যাচাই না করে এআই-এর দেওয়া দাবি উপস্থাপন করা আস্থা নষ্ট করে। সততার নৈতিকতা এখানে প্রযোজ্য। যেখানে প্রত্যাশিত, সেখানে জানিয়ে দিন, যা প্রকাশ করছেন তা যাচাই করুন, আর মনে রাখুন দর্শকের আস্থা একটি আমানত (amanah)।

অভিভাবক

শামীমা তাঁর সাত বছরের ছেলে রাফির সঙ্গে বাসায় আছেন। শারীরিকভাবে তিনি উপস্থিত। কিন্তু তাঁর হাতের ফোন কাজের বার্তা, পারিবারিক গ্রুপ চ্যাট আর খবরের জানালা হয়ে আছে। রাফি তাঁকে একটি ছবি দেখাতে চাইছে। তিনি বলেন, "দাঁড়াও, আমার প্রায় শেষ," আর কথাটি তিনি তিনবার বলেন।

শামীমা রাফিকে ভালোবাসে, সেটা নিয়ে কোনো সন্দেহ নেই। কিন্তু রাফির চোখে যেটা ধরা পড়ে, সেটা হলো মায়ের চোখ মোবাইলের দিকে। শিশুরা মনোযোগ বোঝে, কথার আগে।

গবেষণা এই ধরনের আচরণ নিয়ে উদ্বেগকে সমর্থন করে, তবে আতঙ্কের যুক্তি দেয় না। McDaniel ও Radesky (2018) *Child Development*-এ "টেকনোফেরেন্স" (technoference) নিয়ে গবেষণা করেছেন, অর্থাৎ ডিজিটাল ডিভাইসের কারণে বাবা-মা ও সন্তানের দৈনন্দিন মিথস্ক্রিয়ায় ঘটা বাধা। তাঁরা দেখেছেন, টেকনোফেরেন্স বেশি হলে অভিভাবকদের জানানো অনুযায়ী শিশুর আচরণগত সমস্যাও বেশি ছিল। গবেষণাটি পারস্পরিক সম্পর্কনির্ভর (correlational), অভিভাবকদের দেওয়া তথ্যের ওপর ভিত্তি করে, এবং একে এ কথার প্রমাণ হিসেবে পড়া উচিত নয় যে ফোন আচরণগত সমস্যা ঘটায়। তবে এটি একটি বৃহত্তর সহজাত বোধের সঙ্গে মেলে: শিশুরা মনোযোগকেই যত্ন হিসেবে পড়ে।

বিষয়	বিবরণ
গভীর মনোযোগ বলতে কী বোঝায়	সন্তান ও জীবনসঙ্গীর জন্য আলাদা করে রাখা সময়ে তাঁদের সঙ্গে পুরোপুরি উপস্থিত থাকা; মনোযোগ ও আত্মনিয়ন্ত্রণের আদর্শ হওয়া
উচ্চ-মূল্যের কাজ	শোনা, খেলা, শেখানো, একসঙ্গে পড়া, খাবার, একসঙ্গে নামাজ, শান্ত রুটিন
সাধারণ বিক্ষিপ্ততা	ফোন, কাজের বার্তা, পেছনে চলতে থাকা টিভি, সন্ধ্যাজুড়ে একসঙ্গে অনেক কাজ, সংসারের মানসিক বোঝা
মনোযোগ রক্ষার উপায়	ফোন-মুক্ত জায়গা ও সময় (খাবার, ঘুমের সময়, বাসায় ফেরার পর প্রথম ঘণ্টা); ফোন রাখার একটি নির্দিষ্ট জায়গা; সম্মত কাজের ঘণ্টা
কী পরিমাপ করবেন	স্কোরবোর্ডে মাপা হয় না। জিজ্ঞেস করুন: আজ কি আমার সন্তান অনুভব করেছে যে তাকে দেখা হয়েছে?

বিষয়	বিবরণ
এআই কোথায় সাহায্য করে	খাবারের পরিকল্পনা, সময়সূচি, রিমাইন্ডার, বার্তার খসড়া, বয়স-উপযোগী কার্যকলাপ খুঁজে পাওয়া
যেখানে বিবেচনা অপরিহার্য	সন্তানের চরিত্র, নিরাপত্তা, মূল্যবোধ, শাসন ও ভালোবাসা নিয়ে সবকিছু

নবী (সাল্লাল্লাহু আলাইহি ওয়া সাল্লাম) শিখিয়েছেন, আমরা প্রত্যেকেই একজন তত্ত্বাবধায়ক এবং আমাদের দায়িত্বে থাকা মানুষদের সম্পর্কে আমাদের জিজ্ঞেস করা হবে (Sahih al-Bukhari 893)। সন্তান লালন-পালন সেই তত্ত্বাবধানের সবচেয়ে প্রত্যক্ষ রূপগুলোর একটি। অভিভাবকের অবিভক্ত মনোযোগ কোনো দক্ষতার প্রশ্ন নয়। এটি সন্তানের প্রাপ্য অধিকার।

অভিভাবকের তিনটি ছোট অভ্যাস

1. ঘরে ফেরার রীতি। দরজা দিয়ে ঢোকার পর প্রথম 20 মিনিট ফোনটি একটি নির্দিষ্ট জায়গায় রেখে দিন। সবাইকে ঠিকমতো সালাম ও সম্ভাষণ জানান।
2. সুরক্ষিত খাবার। দিনে অন্তত একবেলা খাবার হোক ডিভাইস ছাড়া, প্রাপ্তবয়স্কদেরও।
3. দশ মিনিটের পূর্ণ মনোযোগ। প্রতিদিন প্রত্যেক সন্তানের সঙ্গে দশ মিনিট, *তারা* যা বেছে নেয় তা-ই করুন, আপনার পূর্ণ মনোযোগ দিয়ে। কোনো উপদেশ নয়।

যাঁরা বাসা থেকে কাজ করেন: স্পষ্ট সীমারেখা ঠিক করুন। "যখন আমার দরজা বন্ধ, আমি কাজ করছি। যখন খোলা, আমি তোমাদের।" ব্লকের শেষটা শুরুর মতোই গুরুত্বপূর্ণ।

আজীবন শিক্ষার্থী

সব শিক্ষার্থীর পরীক্ষা থাকে না। এই বইয়ের অনেক পাঠক প্রাপ্তবয়স্ক, যাঁরা ক্যারিয়ার, ঈমান, কারুশিল্প বা কৌতূহলের জন্য শিখছেন। আজীবন শিক্ষার্থীদের স্বাধীনতা আছে, আবার একটি বিশেষ ঝুঁকিও আছে: সময়সীমা বা পরীক্ষক না থাকলে শেখা সহজেই *ভোগে* পরিণত হয়, যেমন কোর্স জমানো, আর্টিকেল সেভ করা এবং টিউটোরিয়াল দেখা, অথচ কখনো কিছু তৈরি না করা বা বোঝা যাচাই না করা।

বিষয়	বিবরণ
গভীর মনোযোগ বলতে কী বোঝায়	একটি নির্দিষ্ট প্রশ্ন, সুরক্ষিত সময় এবং বোঝা যাচাইয়ের একটি উপায় নিয়ে শেখা

বিষয়	বিবরণ
উচ্চ-মূল্যের কাজ	ভেবেচিন্তে বাছাই করা একটি শেখার প্রকল্প; স্মরণ ও প্রয়োগ; যা শেখেন তা অন্যকে শেখানো; সচেতন অনুশীলন
সাধারণ বিক্ষিপ্ততা	কোর্স জমানো; নিষ্ক্রিয়ভাবে ভিডিও দেখা; এক বিষয় থেকে আরেক বিষয়ে লাফানো; কাজ করার বদলে "শেখা"
মনোযোগ রক্ষার উপায়	একবারে একটি শেখার প্রকল্প; প্রতিদিন একটি ছোট ব্লক; একটি প্রকল্প বা পোর্টফোলিও কাজ; বিরতি দিয়ে পুনরালোচনা
কী পরিমাপ করবেন	আগে যা পারতেন না, এখন যা করতে বা ব্যাখ্যা করতে পারেন; যা তৈরি করেছেন বা শিখিয়েছেন
এআই কোথায় সাহায্য করে	ব্যক্তিগত ব্যাখ্যা, অনুশীলনী প্রশ্ন, আপনার ব্যাখ্যার ওপর মতামত, পাঠক্রমের রূপরেখা
যেখানে বিবেচনা অপরিহার্য	কী শেখা মূল্যবান তা বেছে নেওয়া; যাচাই করা; শেখা জ্ঞান নৈতিকভাবে প্রয়োগ করা

শিক্ষার্থীর শেখার চক্র (Student Learning Loop, অধ্যায় 12) প্রাপ্তবয়স্কদের জন্যও কাজ করে: লক্ষ্য ঠিক করুন, শিখুন, বই বন্ধ করুন, স্মরণ করুন, ব্যাখ্যা করুন, অনুশীলন করুন, যাচাই করুন, ভুল শোধরান এবং পরে আবার পর্যালোচনা করুন। কেউ কুরআন, কোনো ভাষা বা কোনো পেশা শিখছেন, সেখানেও বিরতি দিয়ে অনুশীলন ও স্মরণের একই নীতি প্রযোজ্য। কুরআন শেখার ধর্মীয় দিকের নিজস্ব আদব এবং যোগ্য শিক্ষকদের নির্দেশনা আছে, যা নিয়ে আমি আলোচনা করছি না; আমি শুধু উল্লেখ করছি যে এর সঙ্গে জড়িত মানুষের শেখার প্রক্রিয়াগুলো সবার জন্য এক।

কুরআন 20:114-এর দোয়া, "হে আমার রব, আমার জ্ঞান বাড়িয়ে দিন", আমাদের মনে করিয়ে দেয় যে শেখা মানে আজীবনের বিনয়। একজন আজীবন শিক্ষার্থী বৃদ্ধি চান, এবং সঙ্গে সঙ্গে পরিশ্রমও করেন।

প্রমাণ সম্পর্কে টীকা

টেকনোফেরেন্স (McDaniel & Radesky, 2018; পিয়ার-রিভিউড; পারস্পরিক সম্পর্কনির্ভর, অভিভাবকদের দেওয়া তথ্য)। শ্রেণিকক্ষে ল্যাপটপ ব্যবহার *(Sana et al., 2013; পরীক্ষামূলক)।* মতামত **(feedback)** *(Hattie & Timperley, 2007; পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা)।* নির্মাতার অনুপাত ও অভিভাবকদের অভ্যাস *(লেখকের ব্যাখ্যা; বাস্তব কৌশল)।*

ভাবুন

1. আপনার জীবনে কে আপনার অবিভক্ত মনোযোগের সবচেয়ে বেশি যোগ্য, আর কখন তিনি তা পান?
2. আপনি যদি পেশা হিসেবে বা নিজের ইচ্ছায় তৈরি করেন বা শেখেন: গত সপ্তাহের কতটা সময় গেছে তৈরিতে, আর কতটা ভোগে?

করণীয় ধাপ

একজন মানুষকে বেছে নিন (সন্তান, জীবনসঙ্গী, বাবা-মা, শিক্ষার্থী বা বন্ধু) এবং আজ ফোন নাগালের বাইরে রেখে তাঁকে দশ মিনিটের পূর্ণ, অবিভক্ত মনোযোগ দিন। লক্ষ্য করুন কী বদলায়।

মূল শিক্ষা

শিক্ষক, নির্মাতা, অভিভাবক ও শিক্ষার্থীদের জন্য গভীর মনোযোগ সেবার একটি পথ: যারা আমাদের ওপর নির্ভর করে তাদের সঙ্গে পূর্ণ উপস্থিতি, তৈরি ও শেখার জন্য সুরক্ষিত সময়, আর সহজ উত্তরের এই যুগে সৎ, মানবিক গভীরতা।

সারকথা: যাদের আমরা ভালোবাসি বা যাদের সেবা করি, তারা আমাদের পূর্ণ মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য। নিজের কাজ ও শেখার জন্যও সেই মনোযোগ দরকার।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Bazar**

মানসম্মত পণ্য নিয়ে উদ্যোক্তামূলক ডিজিটাল কমার্স উদ্যোগ: নৈতিক ব্যবসা, সুশৃঙ্খল লজিস্টিকস, গ্রাহককেন্দ্রিক সেবা।

abu-talib.netlify.app · abrarbazar.com

WhatsApp: 01321990066

পর্ব ৫ — এআই ও টেকসই পারফরম্যান্স

দায় না ছেড়ে সহায়তা, ক্লান্ত না হয়ে শক্তি, বাড়াবাড়ি না করে ধারাবাহিকতা

অধ্যায় 16

এআই ও মানুষের গভীরতা

> *এআই-এর গতি × মানুষের গভীরতা = আরও বেশি সক্ষমতা*

অধ্যায় 5-এ আমরা দেখেছি, এআই কেন মনোযোগের খেলাটাই বদলে দেয়। এই অধ্যায় তারই ব্যবহারিক সঙ্গী: কীভাবে এআই-এর সঙ্গে কাজ করলে সে আপনাকে *আরও সক্ষম* করবে, আর নিঃশব্দে আপনাকে দুর্বল করে দেবে না।

পুরো অধ্যায়টি একটিমাত্র কাজ ভাগের ওপর দাঁড়িয়ে আছে:

মূল কাজ ভাগ

এআই = গতি। তৈরি করা, তথ্য খুঁজে আনা, সারসংক্ষেপ করা, রূপান্তর করা, প্যাটার্ন ধরা এবং ক্লান্তিহীনভাবে প্রথম খসড়া লেখা।

মানুষ = উদ্দেশ্য + বিচারবুদ্ধি + দায়িত্ব। কোন কাজ করার যোগ্য তা ঠিক করা, কোনটা সত্য ও ভালো তা ঠিক করা, আর ফলাফলের জবাবদিহি নিজে নেওয়া।

এআই যেখানে সাহায্য করতে পারে

বৈধ ও মূল্যবান ব্যবহারের তালিকা অনেক লম্বা। যত্নের সঙ্গে ব্যবহার করলে এগুলো গভীর কাজের জন্য কয়েক ঘণ্টা মুক্ত করে দিতে পারে:

ব্যবহার	কীভাবে সাহায্য করে	সাধারণ সতর্কতা
গবেষণায় সহায়তা	শুরুর সূত্র খুঁজে দেয়, অচেনা শব্দ ব্যাখ্যা করে, পড়ার মতো উৎসের পরামর্শ দেয়	দাবি ও রেফারেন্স মূল উৎসে যাচাই করুন; এআই ভুয়া রেফারেন্স বানিয়ে ফেলতে পারে
ব্রেনস্টর্মিং	বিকল্পের পরিধি বাড়ায়; যেসব বিকল্প আপনি ভাবেননি সেগুলো সামনে আনে	বেছে নেবেন আপনি; মানদণ্ডও ঠিক করে দেবেন আপনি
সারসংক্ষেপ	লম্বা নথি ও আলোচনার সুতো ছোট করে আনে	যার ওপর ভরসা করবেন, তার মূল উৎস নিজে পড়ুন
খসড়া লেখা	রুটিন লেখা, কোড বা নথির প্রথম সংস্করণ তৈরি করে	নির্ভুলতা, সুর ও সত্যতার জন্য আপনি সম্পাদনা করুন

ব্যবহার	কীভাবে সাহায্য করে	সাধারণ সতর্কতা
গুছিয়ে তোলা	নোট, এজেন্ডা, রূপরেখা ও সময়সূচি সাজিয়ে দেয়	গুরুত্বপূর্ণ কিছু বাদ পড়ল কি না দেখে নিন
রুটিন কাজের স্বয়ংক্রিয়করণ	বারবার করতে হয় এমন প্রক্রিয়াজাত কাজ সামলায়	ছোট নমুনায় পরীক্ষা করুন; ভুল নজরে রাখুন
ডেটা বিশ্লেষণে সহায়তা	ফর্মুলা, কোড, চার্ট ও প্যাটার্নের পরামর্শ দেয়	পদ্ধতিটা বুঝুন; জানা উদাহরণ দিয়ে ফল মিলিয়ে দেখুন
শেখার কুইজ	অনুশীলনের প্রশ্ন বানায় এবং আপনার ব্যাখ্যার ওপর মতামত দেয়	উত্তরমালা নির্ভরযোগ্য উপকরণের সঙ্গে মিলিয়ে নিন
প্যাটার্ন খোঁজা	বড় লেখা বা ডেটার মধ্যে সংযোগের ইঙ্গিত দেয়	এগুলোকে পরীক্ষা করার মতো অনুমান হিসেবে দেখুন

যেসব জায়গায় মালিকানা মানুষের হাতেই থাকতে হবে

ক্ষেত্র	কেন এটি মানুষেরই থাকবে
উদ্দেশ্য	আপনার জীবনের শক্তি কীসের যোগ্য, তা কেবল আপনিই ঠিক করতে পারেন
নীতিবোধ	ঠিক-ভুল কোনো পরিসংখ্যানের ফল নয়
বিচারবুদ্ধি	লাভ-ক্ষতির হিসাব, প্রেক্ষাপট ও পরিণতি ওজন করা
প্রেক্ষাপট	আপনার পরিস্থিতির মানুষ, ইতিহাস ও অলিখিত নিয়ম জানা
সম্পর্ক	আস্থা গড়ে ওঠে উপস্থিতি ও সততায়, সাবলীল লেখায় নয়
সমালোচনামূলক চিন্তা	যুক্তি যাচাই করতে হলে আগে তা বুঝতে হয়
যাচাই	কাউকে না কাউকে দেখতে হবে; সেই কেউ আপনি
নেতৃত্ব	মানুষ মানুষকেই অনুসরণ করে
চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত	যিনি সিদ্ধান্ত নেন, জবাবদিহিও তাঁর
জবাবদিহি	ক্ষতির ব্যাখ্যা হিসেবে "এআই লিখেছে" গ্রহণযোগ্য নয়

মুসলিম পাঠকের জন্য অধ্যায় 7-এর ইসলামি কাঠামো এখানে সরাসরি খাটে। আমানত ও দায়িত্বের ধারণা (Sahih al-Bukhari 893; Sahih Muslim 1829) বলে, জবাবদিহি মানুষের কাছেই থাকে। তথ্য যাচাই করার কুরআনি নীতি (49:6) এবং যে বিষয়ে নিশ্চিত

জ্ঞান নেই তার পিছু না নেওয়ার নির্দেশ (17:36) যাচাই করার অভ্যাসকে সমর্থন করে। এই আয়াতগুলো নির্দিষ্ট প্রেক্ষাপটে নাযিল হয়েছিল এবং এআই-এর কথা বলে না; আমি প্রয়োগটি নৈতিক উপমা হিসেবে দিচ্ছি, কোনো প্রযুক্তির ওপর ধর্মীয় রায় হিসেবে নয়।

সাবলীল লেখা কেন বিপজ্জনক

আধুনিক ভাষা মডেল এমন গদ্য তৈরি করে যা আত্মবিশ্বাসী, গোছানো ও সম্পূর্ণ *শোনায়,* সেটা সঠিক হোক বা না হোক। যাদের মনোযোগ কম, তাদের জন্য এটি বিশেষ ঝুঁকি। ক্লান্ত বা তাড়াহুড়োর মধ্যে থাকলে সাবলীলতাকে সহজেই সত্য বলে ভুল হয়।

স্বয়ংক্রিয়তা নিয়ে গবেষণা করা মনোবিজ্ঞানীরা *স্বয়ংক্রিয়তার প্রতি পক্ষপাত (automation bias)* এবং *আত্মতুষ্টি (complacency)* নিয়ে কথা বলেছেন: স্বয়ংক্রিয় সহায়ক যন্ত্রকে অতিরিক্ত বিশ্বাস করা এবং কম নজর রাখার প্রবণতা, বিশেষ করে যখন মনোযোগ সীমিত (Parasuraman & Manzey, 2010, in *Human Factors*)। এই সিদ্ধান্ত জেনারেটিভ এআই-এর আগের, কিন্তু BCG পরীক্ষায় (Dell'Acqua et al., 2023) এবং Microsoft/CMU জরিপে (Lee et al., 2025) দেখা ধরনের সঙ্গে এটি মেলে: যন্ত্রকে যত বেশি বিশ্বাস করি, যাচাই করি তত কম।

চারটি প্রতিরক্ষা কাজে লাগে:

1. যন্ত্রের দুর্বল জায়গাগুলো জানুন। তথ্য, সংখ্যা, রেফারেন্স, সাম্প্রতিক ঘটনা, বিশেষ ধরনের বিষয় এবং বাস্তবে যাচাই করতে হয় এমন যেকোনো কিছুতে এআই ভুল করতে পারে।
2. যুক্তি ও উৎস চান; তারপর সেগুলো যাচাই করুন। যে উৎস "ঠিকই মনে হয়", সেটির অস্তিত্বই নাও থাকতে পারে।
3. ঝুঁকি অনুযায়ী যাচাই করুন। কম ঝুঁকির ব্রেনস্টর্মিংয়ে সামান্য যাচাই যথেষ্ট। চিকিৎসা, আইন, অর্থ, নিরাপত্তা বা সুনামসংক্রান্ত বিষয়ে অনেক বেশি দরকার।
4. নিজের দক্ষতা ধরে রাখুন। যা বোঝেন না, তা যাচাই করতে পারবেন না।

এআই ব্যবহারের তিনটি মোড

সিদ্ধান্ত দ্রুত নিতে আমি তিনটি মোড ব্যবহার করি। এটি আমার নিজের তৈরি একটি ব্যবহারিক মডেল, গবেষণাভিত্তিক কোনো শ্রেণিবিন্যাস নয়। উপরের তিন মোডের বাংলা অর্থ: ACCELERATE (গতি বাড়ান) হলো রুটিন, কম ঝুঁকির, ভালো বোঝা কাজ, যেখানে এআই প্রথম দফা করে আর আপনি পর্যালোচনা করেন। AUGMENT (ধার বাড়ান) হলো এমন চিন্তার কাজ যেখানে আপনি ইতিমধ্যে একটি মত গড়েছেন, আর এআই সমালোচক,

তর্কের সঙ্গী বা পরীক্ষকের ভূমিকা নেয়। ABSTAIN (বিরত থাকুন) হলো যেখানে সংগ্রামটাই আসল কথা (শেখা), অথবা যেখানে বিচার নৈতিক বা ব্যক্তিগত; সেখানে কাজটা আপনি নিজেই করেন।

```
ACCELERATE   Routine, low-stakes, well-understood
                    tasks.
             AI does the first pass; you review.

AUGMENT      Thinking tasks where you have already
                 formed a view.
           AI acts as a critic, sparring partner or
                    examiner.

   ABSTAIN      Where the struggle is the point
                   (learning),
             or where the judgment is ethical or
                    personal.
                     You do it yourself.
```

মোড	উদাহরণ	পরীক্ষা
Accelerate (গতি বাড়ান)	রিপোর্টের ফরম্যাট ঠিক করা; রুটিন উত্তরের খসড়া লেখা; ডেটা টেবিল পরিষ্কার করা; মিটিং-নোটের কাঠামো বানানো	একজন যত্নশীল জুনিয়র সহকর্মী কি এটা করতে পারতেন, আর আমি কি দ্রুত যাচাই করতে পারব?
Augment (ধার বাড়ান)	"এই আমার যুক্তি। এর সবচেয়ে দুর্বল তিনটি জায়গা কী?" "এই আমার পরিকল্পনা; কোন ঝুঁকিগুলো আমার চোখ এড়িয়ে যাচ্ছে?"	আমি কি আগে নিজে ভেবেছি? আমি কি এআইকে দিয়ে আমার চিন্তা ধারালো করছি, বদলে দিচ্ছি না?
Abstain (বিরত থাকুন)	পরীক্ষার জন্য কোনো ধারণা শেখা; কাকে নিয়োগ দেবেন ঠিক করা; সহকর্মীকে কঠিন খবর জানানো; আন্তরিক ব্যক্তিগত বার্তা লেখা; নৈতিক সিদ্ধান্ত নেওয়া	এটা অন্যের হাতে ছেড়ে দিলে কি আমি একটি দক্ষতা, একটি সম্পর্ক বা আমার সততা হারাব?

Dell'Acqua-র গবেষণাপত্রে সফল ব্যবহারকারীদের মধ্যে দুটি কাজের ধরন বর্ণিত হয়েছে: "সেন্টর" (centaurs), যাঁরা মানুষ ও এআই-এর মধ্যে কাজ ভাগ করে দেন, এবং

"সাইবর্গ" (cyborgs), যাঁরা একটি কাজের মধ্যে এআইকে ক্রমাগত মিশিয়ে নেন। দুই ধরনই কাজ করতে পারে। আসল কথা হলো, *মানুষই দায়িত্বশীল সমন্বয়কারী থাকবে।*

এআই দায়িত্ব যাচাই

এআই-এর সাহায্যে তৈরি ফল ভরসা করার আগে এই দশটি প্রশ্ন করুন। (ছাপার উপযোগী সংস্করণ অধ্যায় 21-এ আছে।)

এআই দায়িত্ব যাচাই

1. **উদ্দেশ্য।** এই ফল কীসের *জন্য* তা কি আমি জানি, এবং সেই উদ্দেশ্য কি সত্যিকারের মানুষের ভালো করে?
2. **আগে নিজে চেষ্টা।** এআই ব্যবহারের আগে কি আমি নিজে একটি মত গড়েছি বা চেষ্টা করেছি?
3. **মোড।** এটা Accelerate, Augment না Abstain, এবং আমি কি সঠিক মোড বেছেছি?
4. **নির্ভুলতা।** তথ্য, সংখ্যা, উদ্ধৃতি ও রেফারেন্স কি মূল উৎসে যাচাই করেছি?
5. **বোঝা।** এআই ছাড়া কি আমি এই ফল ব্যাখ্যা করতে পারব, এবং প্রশ্ন উঠলে রক্ষা করতে পারব?
6. **নীতিবোধ।** এখানে কি কিছু অন্যায্য, প্রতারণামূলক, ক্ষতিকর, চুরি করা বা গোপনীয়তা ভঙ্গ করা আছে?
7. **গোপনীয়তা।** আমার প্রতিষ্ঠান বা আইন যেভাবে অনুমতি দেয় না, সেভাবে কি সংবেদনশীল ব্যক্তিগত, ক্লায়েন্ট, স্বাস্থ্যসংক্রান্ত বা গোপনীয় তথ্য শেয়ার করা থেকে বিরত থেকেছি?
8. **সততা।** নিয়ম বা যুক্তিসংগত প্রত্যাশা যেখানে দাবি করে, সেখানে কি এআই-এর সহায়তার কথা জানিয়েছি?
9. **মালিকানা।** চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত কি আমার, এবং তার জবাবদিহি করতে কি আমি প্রস্তুত?
10. **বিকাশ।** এই ব্যবহারে কি আমার দক্ষতা অক্ষুন্ন বা আরও শক্তিশালী থেকেছে, নাকি কিছু ক্ষয়ে যাচ্ছে?

মানুষকে নিয়ন্ত্রণে রাখার কাজের ধরন

আগে মানুষের রূপরেখা। যুক্তি, পরিকল্পনা বা সমাধানের কাঠামো নিজে কাঁচা আকারে লিখুন। *তারপর* এআই দিয়ে ভরাট করান, চ্যালেঞ্জ করান বা পালিশ করান।

খসড়া → সমালোচনা → সিদ্ধান্ত। এআইকে খসড়া লিখতে বলুন। দ্বিতীয় একটি প্রম্পটে সেই খসড়াকে কড়াভাবে সমালোচনা করতে বলুন। কী রাখবেন তা আপনি ঠিক করুন। কেন রাখলেন, লিখে রাখুন।

উল্টো কুইজ। কিছু শেখার পর এআইকে বলুন আপনাকে পরীক্ষা করতে, এই শর্তে যে আপনি একটি উত্তর চেষ্টা না করা পর্যন্ত সে সঠিক উত্তর বলবে না।

যাচাইয়ের সিঁড়ি।

ঝুঁকি	উদাহরণ	যাচাই
কম	পার্টির থিমের আইডিয়া	সাধারণ বিবেচনা
মাঝারি	মিটিংয়ে আলোচনা করবেন এমন রিপোর্টের সারসংক্ষেপ	উৎসের মূল অংশগুলো পড়ুন
বেশি	আইন, চিকিৎসা, অর্থ বা নিরাপত্তাসংক্রান্ত বিষয়বস্তু; প্রকাশিত দাবি; গ্রেড	মূল উৎস, বিশেষজ্ঞের পর্যালোচনা, প্রাতিষ্ঠানিক অনুমোদন

এআই-মুক্ত এলাকা। কাজ বা পড়ার দুই-তিন ধরনের ক্ষেত্র বেছে নিন যেখানে আপনি ইচ্ছা করেই এআই ব্যবহার করবেন না, কারণ সংগ্রামটাই এমন সক্ষমতা গড়ে তোলে যা আপনি ধরে রাখতে চান: যেমন কোনো নতুন ধারণায় আপনার প্রথম চেষ্টা, নিজের চিন্তাভাবনার লেখা এবং প্রতিদিনের পর্যালোচনা।

এআই-এর সময়সীমা। কোনো টুলের সঙ্গে কথোপকথনের একটি সীমা ঠিক করুন। এক ঘণ্টা ধরে চলা চ্যাট প্রায়ই কাজ পিছিয়ে দেওয়ারই একটি রূপ।

এআই এবং মনোযোগের সমস্যা

এআই ঘর্ষণ কমায় বলে আমরা *আরও বেশি কাজ ধরতে* পারি, আর তার সঙ্গে বাড়ে কাজ বদলের সংখ্যা। টুলের ছড়াছড়ি থেকে সাবধান থাকুন: পনেরোটি টুল একবার করে চেষ্টা করার চেয়ে তিনটি ভালোভাবে ব্যবহার করা ভালো। সম্ভব হলে এআই-এর নোটিফিকেশন বন্ধ রাখুন। "প্রম্পট দিন, অপেক্ষা করুন, যাচাই করুন, আবার প্রম্পট দিন" চক্রকে আলাদা কাজ হিসেবে ধরুন এবং তার জন্য সুরক্ষিত সময় রাখুন।

নেতা ও প্রতিষ্ঠানের জন্য

আপনি যদি কোনো দল চালান, এআই ব্যবহারের স্পষ্ট নিয়ম ঠিক করে দিন: কী ব্যবহার করা যাবে, কোন তথ্য শেয়ার করা যাবে না, কোনটি মানুষকে দিয়ে পর্যালোচনা করাতে হবে, ক্লায়েন্টকে কী জানাতে হবে। কেউ নিশ্চিত না হলে যেন বলতে পারে, সেভাবে উৎসাহ দিন। আর কেবল গতিকে পুরস্কার দেবেন না, নইলে দল দ্রুত কিন্তু অযাচাই করা ফলের দিকেই ঝুঁকবে।

শিক্ষার্থীদের জন্য, সংক্ষেপে

পূর্ণ নিয়ম অধ্যায় 12-এ আছে। মূল কথা: TRY → THINK → ASK AI → VERIFY → RETRY (চেষ্টা → ভাবা → এআইকে জিজ্ঞাসা → যাচাই → আবার চেষ্টা)। যে চিন্তা শিখতে আপনি বিশ্ববিদ্যালয়ে পড়ছেন, তা অন্যের হাতে ছেড়ে দেবেন না। Bastani এবং সহকর্মীরা (2025) ইঙ্গিত দেন, *উত্তর পেতে* এআই ব্যবহার এবং *উত্তর দিতে আরও দক্ষ হতে* এআই ব্যবহারের পার্থক্যই হতে পারে স্বল্পমেয়াদি পারফরম্যান্স আর দীর্ঘমেয়াদি শেখার পার্থক্য।

প্রমাণ সংক্রান্ত টীকা

লেবেল: মিশ্র। Dell'Acqua et al. (2023): মাঠ পর্যায়ের পরীক্ষা, ওয়ার্কিং পেপার। Lee et al. (2025): জরিপ, পিয়ার-রিভিউড সম্মেলন পেপার। Gerlich (2025): সহসম্পর্কভিত্তিক জরিপ। Bastani et al. (2025): দৈবচয়নভিত্তিক মাঠ পরীক্ষা, পিয়ার-রিভিউড। Parasuraman and Manzey (2010): স্বয়ংক্রিয়তার প্রতি আত্মতুষ্টি নিয়ে পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা। তিনটি মোড এবং এআই দায়িত্ব যাচাই লেখকের নিজের তৈরি ব্যবহারিক টুল। এআই ক্ষেত্র দ্রুত এগোচ্ছে: নতুন প্রমাণ এই অধ্যায়ের সবকিছুকে আরও পরিমার্জিত করবে, এমনকি বদলেও দিতে পারে।

ভাবুন

1. এমন একটি কাজ কী, যা আপনি এখন এআই দিয়ে করেন কিন্তু যাতে Abstain করা উচিত, আর এমন একটি কাজ কী, যা আপনি হাতে করেন কিন্তু যাতে Accelerate করা উচিত?
2. আপনার এআই ব্যবহার যদি আপনার শ্রদ্ধেয় কেউ পর্যালোচনা করতেন, দশটি প্রশ্নের কোনটির উত্তর দিতে আপনি সবচেয়ে অস্বস্তি বোধ করতেন?

করণীয় ধাপ

এক সপ্তাহ একটি সহজ এআই লগ রাখুন: কাজ, মোড (Accelerate, Augment, Abstain), কী যাচাই করেছেন। শেষে দুটি প্যাটার্ন লিখে রাখুন।

মূল শিক্ষা

এআই গতি বাড়ায়; উদ্দেশ্য, বিচারবুদ্ধি ও দায়িত্ব জোগায় মানুষ। মোড বেছে নিন (Accelerate, Augment বা Abstain), ঝুঁকি অনুযায়ী যাচাই করুন, নিজের দক্ষতা ধরে রাখুন, আর সাবলীলতাকে কখনো সত্যের জায়গা নিতে দেবেন না।

সারকথা: এআই আপনার হাত দ্রুত করে, কিন্তু সিদ্ধান্তের দায় আপনারই। কাজটা কোন ধরনের, আগে ঠিক করুন; তারপর যাচাই করুন; আর যেখানে শেখাই উদ্দেশ্য, সেখানে নিজে করুন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Boi Vubon**

বই, জ্ঞান সংরক্ষণ ও বুদ্ধিবৃত্তিক বিকাশ নিয়ে গড়া প্ল্যাটফর্ম, যেখানে পড়ার সংস্কৃতি গড়াই লক্ষ্য।

abu-talib.netlify.app · boivubon.com

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 17

শক্তি, ঘুম ও বিশ্রাম

> *নিজের শক্তিকে সঠিক দিকে চালান। যে শরীর আপনার মনোযোগ বয়ে বেড়ায়, তাকে রক্ষা করুন।*

অধ্যায় 6-এর সেই মেডিকেল ভর্তি-পরীক্ষার্থী ইমরান শৃঙ্খলাবদ্ধ ও লক্ষ্যে অটল। পরীক্ষার ছয় সপ্তাহ আগে সে ঠিক করল, রাতে মাত্র চার-পাঁচ ঘণ্টা ঘুমাবে। তার যুক্তি: জেগে থাকার ঘণ্টা বাড়লে পড়ার ঘণ্টাও বাড়ে। এক সপ্তাহ সে নিজেকে বীর ভাবল। দ্বিতীয় সপ্তাহে তার অনুশীলন পরীক্ষার নম্বর কমতে থাকল, আর সে বুঝতেই পারল না কেন: সে তো আগের চেয়ে বেশিই পড়ছে।

ইমরান ভুলে গিয়েছিল যে মনোযোগ একটি *জৈবিক* প্রক্রিয়া। শক্তি ছাড়া উদ্দেশ্য যেন এমন গাড়ি, যার হাতে পুরো মানচিত্র আছে কিন্তু ট্যাংক খালি।

ইমরানের ইচ্ছাশক্তি কম ছিল না, কম ছিল ঘুম। ক্লান্ত মস্তিষ্ক দিয়ে বেশি ঘণ্টা পড়াটা অনেক সময় কম শেখারই আরেক নাম।

সক্ষমতা হলো তৃতীয় স্তম্ভ

অধ্যায় 1-এ আমরা গভীর মনোযোগের তিনটি শর্ত বলেছি: স্পষ্টতা, সুরক্ষা ও সক্ষমতা। উচ্চাকাঙ্ক্ষী মানুষেরা সবচেয়ে বেশি বলি দেন সক্ষমতাকেই, আর এটিই বাকি দুটিকে দুর্বল করে দেয়। আপনি ক্লান্ত থাকলে স্পষ্ট পরিকল্পনা আর নীরব ঘরের দাম সামান্যই।

ঘুম

প্রমাণ কী বলে

Lim and Dinges (2010) স্বল্পমেয়াদি ঘুমের ঘাটতি জ্ঞানীয় কর্মক্ষমতায় কী প্রভাব ফেলে, তা নিয়ে একটি মেটা-বিশ্লেষণ করেন। তাঁরা জানান, সবচেয়ে বড় প্রভাব পড়ে সহজ মনোযোগের ওপর: মনোযোগে ছেদ ও প্রতিক্রিয়ার গতিতে বড় প্রভাব দেখা গেছে। কর্মস্মৃতি (working memory) ও জটিল মনোযোগে প্রভাব ছিল মাঝারি, আর যুক্তির নির্ভুলতায় প্রভাব ছিল ছোট এবং পরিসংখ্যানগতভাবে তাৎপর্যপূর্ণ নয়। গবেষকেরা নিরবচ্ছিন্ন মনোযোগ ও সতর্কতাকে ঘুমের অভাবে সবচেয়ে ক্ষতিগ্রস্ত কাজ হিসেবে চিহ্নিত করেন।

স্মৃতির ক্ষেত্রেও ঘুমের ভূমিকা আছে। Diekelmann and Born (2010) *Nature Reviews Neuroscience*-এর একটি পর্যালোচনায় এমন প্রমাণের কথা বলেছেন যে ঘুম

নতুন শেখা তথ্যকে পাকাপোক্ত করতে সাহায্য করে। শিক্ষার্থীদের জন্য এটি গুরুতর বিবেচ্য: বেশি পড়ার জন্য ঘুম কমালে যা পড়া হলো তার ধরে রাখা কমে যেতে পারে।

সাধারণ নির্দেশনা হিসেবে, American Academy of Sleep Medicine এবং Sleep Research Society-র একটি সর্বসম্মত বিবৃতি (Watson et al., 2015) সুপারিশ করেছে, সর্বোত্তম স্বাস্থ্যের জন্য প্রাপ্তবয়স্করা নিয়মিত রাতে সাত ঘণ্টা বা তার বেশি ঘুমাবেন। প্রত্যেকের প্রয়োজন আলাদা, আর এটি ব্যক্তিগত চিকিৎসা পরামর্শ নয়।

> প্রমাণ সংক্রান্ত টীকা
>
> ঘুম ও জ্ঞানীয় ক্ষমতা। *পিয়ার-রিভিউড মেটা-বিশ্লেষণ* (Lim & Dinges, 2010) ও *পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা* (Diekelmann & Born, 2010); *পেশাদারদের সর্বসম্মত বিবৃতি* (Watson et al., 2015)। ঘুম বঞ্চনার পরীক্ষাগুলো প্রায়ই স্বল্পমেয়াদি এবং নিয়ন্ত্রিত পরিবেশে হয়; বাস্তব জীবনে দীর্ঘদিনের ঘুম কমে যাওয়ার ফল ভিন্ন হতে পারে। ঘুমের সমস্যা দীর্ঘদিন থাকলে অনুগ্রহ করে স্বাস্থ্যসেবা পেশাজীবীর পরামর্শ নিন।

ইসলামি কাঠামো

কুরআনে ঘুমকে আল্লাহর নিয়ামতের মধ্যে উল্লেখ করা হয়েছে: "এবং তোমাদের ঘুমকে করেছি বিশ্রাম" (78:9)। আর নবী (সাল্লাল্লাহু আলাইহি ওয়াসাল্লাম) আবদুল্লাহ ইবনে আমরকে Sahih al-Bukhari 5199-এ বলেছেন, তাঁর শরীরের একটি হক আছে এবং তাঁর চোখেরও একটি হক আছে; তিনি তাঁকে রাতে নামাজে দাঁড়ানোর পাশাপাশি ঘুমাতেও উপদেশ দিয়েছেন। আমার ব্যাখ্যা হলো, দুটি উৎসই যথেষ্ট বিশ্রামকে দায়িত্বশীল আমানতদারির অংশ হিসেবে দেখতে সমর্থন করে, দুর্বলতা বা বিলাসিতা হিসেবে নয়।

যাঁরা ফজরের জন্য ওঠেন, তাঁদের অনেকে দেখেন, আগে ঘুমাতে যাওয়াই এর বাস্তব উপায়। এটি ব্যক্তিগত ও ব্যবহারিক পর্যবেক্ষণ, কোনো শরিয়তি বা চিকিৎসাগত বক্তব্য নয়।

মনোযোগের জন্য ঘুমের ব্যবহারিক স্বাস্থ্যবিধি

- নিয়মিত সময়সূচি রাখুন, জীবন যতটা অনুমতি দেয়, ঘুম থেকে ওঠার নির্দিষ্ট সময়সহ।
- একটি "ডিজিটাল সূর্যাস্ত" তৈরি করুন। ঘুমানোর আগের শেষ 30 থেকে 60 মিনিট স্ক্রিন সরিয়ে রাখুন। সম্ভব হলে ফোন চার্জে দিন শোবার ঘরের বাইরে, আর সাধারণ একটি অ্যালার্ম ব্যবহার করুন।

- একটি "শাটডাউন" রুটিন করুন। থামুন, পর্যালোচনা করুন ও নতুন করে সাজান (Stop, Review & Reset) ধাপটি (অধ্যায় 11) ব্যবহার করে আগামীকালের প্রথম কাজটি লিখে রাখুন, যাতে আপনার মন দিনটাকে ছেড়ে দিতে পারে।
- গুরুত্বপূর্ণ ঘটনার আগের রাত আগলে রাখুন। পরীক্ষা ও উপস্থাপনার প্রস্তুতির অংশই ঘুম।
- দরকার হলে সাহায্য নিন। দীর্ঘদিনের ঘুমহীনতায় ডাক্তারের মনোযোগ প্রাপ্য।

দিনের মধ্যে বিরতি ও বিশ্রাম

Ariga and Lleras (2011) দেখেছেন, দীর্ঘ ও একঘেয়ে কাজের মধ্যে যাঁরা অল্প সময়ের জন্য মন অন্যদিকে সরিয়েছিলেন, তাঁরা বিরতি ছাড়া একটানা কাজ করা লোকদের চেয়ে ভালো কর্মক্ষমতা ধরে রেখেছেন। এটি একটি নির্দিষ্ট গবেষণাগারের কাজ, সর্বজনীন নিয়ম নয়; তবু এটি একটি সহজ বুদ্ধির অভ্যাসকে সমর্থন করে: ফোকাস ব্লকের মাঝে ছোট, ইচ্ছাকৃত বিরতি মনোযোগ ধরে রাখতে সাহায্য করে।

ভালো বিরতি *সত্যিই বিশ্রাম দেয়।* ভেবে দেখুন:

- নড়াচড়া করুন। অল্প হাঁটা, শরীর টান করা, ওযু, কয়েক মিনিট খোলা হাওয়া।
- পানি পান করুন এবং বুদ্ধি করে খান।
- স্ক্রিন থেকে চোখ সরান। দূরের কোনো কিছুর দিকে চোখ বিশ্রাম দিন।
- মানুষের সঙ্গে যুক্ত হোন। কারও সঙ্গে ছোট একটু কথা।
- যিকির বা সংক্ষিপ্ত নীরব চিন্তা করুন, যদি সেটা আপনার অভ্যাসের অংশ হয়।

"ভুয়া বিরতি" এড়িয়ে চলুন: কাজের স্ক্রিন বদলে সোশ্যাল ফিড দেখা। এটি আপনার সময়সূচির ফাঁক ভরে, কিন্তু একই ক্ষমতাগুলোকে বিশ্রাম দেয় এমন নয়।

বিশ্রামের চার ধরন

Sonnentag and Fritz (2007) Recovery Experience Questionnaire তৈরি করেন এবং কাজ থেকে মানুষের সেরে ওঠার চারটি অভিজ্ঞতা বর্ণনা করেন: মানসিক বিচ্ছিন্নতা **(psychological detachment)** (মনে মনে কাজ বন্ধ করা), শিথিলতা **(relaxation)**, দক্ষতা অর্জন **(mastery)** (কাজের বাইরে চ্যালেঞ্জিং কিছু শেখা বা করা) এবং অবসর সময়ের ওপর নিয়ন্ত্রণ **(control)**। নির্দিষ্ট মাপকাঠিগুলো গবেষণার

যন্ত্র, তাই এখানে সেগুলো তুলে দিইনি। তবে তাঁদের চারটি শ্রেণি সন্ধ্যা ও সপ্তাহান্তের জন্য একটি কাজের মানচিত্র দেয়:

বিশ্রামের ধরন	দেখতে কেমন
বিচ্ছিন্নতা	নির্দিষ্ট সময়ের পর কাজের বার্তা না দেখা; কর্মদিবসের সত্যিকারের সমাপ্তি
শিথিলতা	নীরব সময়, হালকা হাঁটা, পরিবারের সঙ্গে গরম খাবার, ইবাদত ও স্থিরতা
দক্ষতা অর্জন	শখ, হাতের কাজ, খেলা, আনন্দের জন্য কিছু শেখা
নিয়ন্ত্রণ	অবসর সময় কীভাবে কাটবে তা নিজে বেছে নেওয়া, ডিফল্ট অভ্যাসে খেয়ে ফেলতে না দেওয়া

পুরো সপ্তাহের শক্তি

- নিজের সেরা ঘণ্টাগুলো জানুন এবং সেগুলো আপনার সবচেয়ে গভীর কাজকে দিন।
- তীব্রতায় বৈচিত্র্য আনুন। কঠিন দিনের সঙ্গে হালকা দিনের ভারসাম্য রাখুন।
- সাপ্তাহিক "স্ক্রিনের সাবাত" পালন করুন। কেউ কেউ সপ্তাহান্তের একটি অংশ পরিবার, ইবাদত, প্রকৃতি ও বিশ্রামের জন্য আলাদা করে রাখেন, কাজের কোনো ডিভাইস ছাড়া।
- কঠিন সময়ের জন্য পরিকল্পনা করুন। পরীক্ষা, প্রকল্প চালু, ভ্রমণ, অসুস্থতা ও পরিবারের যত্ন, সবই সক্ষমতা বদলে দেয়। নিজেকে শাস্তি না দিয়ে প্রত্যাশা মানিয়ে নিন।

রমজানে গভীর মনোযোগ

রমজান ঘুম, খাওয়া ও শক্তিতে পরিবর্তন আনে। কয়েকটি ব্যবহারিক মানিয়ে নেওয়ার পরামর্শ, যেগুলো আপনি নিজের স্বাস্থ্য ও পরিস্থিতি অনুযায়ী সামঞ্জস্য করে নেবেন:

- আপনার সবচেয়ে গভীর কাজটি সেই সময়ে দিন যখন নিজেকে সবচেয়ে সজাগ মনে হয়, যা অনেকের জন্য ফজর ও সাহরির পরের সকাল, আবার কারও জন্য ইফতারের পর। পরীক্ষা করে মানিয়ে নিন।
- দায়বদ্ধতার সংখ্যা কমান। এটি সহজ করার মৌসুম, বাড়ানোর নয়।

- আগে ইবাদত রক্ষা করুন। প্রোডাক্টিভিটি ব্যবস্থাকে দিনগুলো থেকে আরও বেশি আদায় করার কাজে লাগাবেন না; যে ইবাদতকে অগ্রাধিকার দিতে চান, তা থেকে বিক্ষিপ্ততা সরাতে এটি ব্যবহার করুন।
- ছোট ব্লক ব্যবহার করুন এবং বিশ্রাম বেশি রাখুন।
- দরকার হলে ভাগ করে ঘুমান, আর নিজের স্বাস্থ্যের যত্ন নিন। কোনো চিকিৎসাগত সমস্যা থাকলে ডাক্তারের নির্দেশনা মেনে চলুন।

বিশ্রামই যখন যথেষ্ট নয়

ক্রমাগত ক্লান্তি, মন খারাপ, আগ্রহ হারিয়ে ফেলা, কিংবা যত বিশ্রামই নিন কিছুতেই ফল না হওয়ার অনুভূতি একটি কঠিন সপ্তাহের চেয়ে বড় কিছুর ইঙ্গিত হতে পারে। এই বই রোগ নির্ণয় বা চিকিৎসা করে না। আপনি কষ্টে থাকলে অনুগ্রহ করে একজন ডাক্তার, কাউন্সেলর বা বিশ্বস্ত কারও সঙ্গে কথা বলুন। সাহায্য চাওয়া দায়িত্বশীলতার কাজ, দুর্বলতার নয়।

সাধারণ ভুল

ঘুমকে এমন একটি চল হিসেবে দেখা, যাকে অপটিমাইজ করে কমিয়ে আনা যায়। এটি ভিত্তি।

ভুয়া বিরতি। স্ক্রল করা বিশ্রাম নয়।

সব-নয়-তো-কিছুই-নয় বিশ্রাম। ছুটির অপেক্ষায় থাকার চেয়ে দশ মিনিট হাঁটা ভালো।

বিশ্রামে অপরাধবোধ। মুমিনের জন্য শরীরের একটি হক আছে। সেবার জন্য নেওয়া বিশ্রাম অলসতা নয়।

ভাবুন

1. আপনার আসল গড় ঘুম কতটুকু, আর বেশির ভাগ দিন বিকেল 3টায় আপনার কেমন লাগে?
2. বিশ্রামের চার ধরনের মধ্যে কোনটি আপনার সপ্তাহে সবচেয়ে বেশি অনুপস্থিত?

করণীয় ধাপ

আজ রাতের জন্য "স্ক্রিন বন্ধ" করার একটি নির্দিষ্ট সময় ঠিক করুন, এবং বন্ধ করার আগে আগামীকালের প্রথম কাজের পরিকল্পনা লিখে রাখুন। সকালে কেমন লাগছে তা খেয়াল রাখুন।

মূল শিক্ষা

মনোযোগ চলে একটি শরীরের ওপর ভর করে। ঘুম, ছোট বিরতি, প্রকৃত বিশ্রাম ও ভারসাম্য গভীর মনোযোগের উপকরণ, বাধা নয়। বিশ্রামও দায়িত্বের অংশ।

সারকথা: শরীর আপনার কাছে আমানত। ঘুম, বিরতি আর বিশ্রামকে সময় নষ্ট ভাববেন না; ওগুলোই মনোযোগের জ্বালানি।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Academy**

বাস্তবমুখী শিক্ষা, Digital Marketing ও এআই প্রযুক্তি নিয়ে শেখার প্ল্যাটফর্ম: ওয়ার্কশপ, ক্যারিয়ার রোডম্যাপ ও প্রজেক্ট মেন্টরিং।

abu-talib.netlify.app · abrar.academy

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 18

এলোমেলো তীব্রতার চেয়ে ধারাবাহিকতা

> *"আল্লাহর কাছে সবচেয়ে প্রিয় আমল সেটি, যা নিয়মিত ও স্থায়ী হয়, তা পরিমাণে অল্প হলেও।" — Sahih al-Bukhari 6464*

কেউ কেউ ফোকাসের কাজে নামেন নতুন বছরের সংকল্পের মতো: ভোরে ওঠার প্রবল এক সপ্তাহ, রঙ-করা প্ল্যানার, অ্যাপ আর একটা প্রতিজ্ঞা যে সবকিছু বদলে যাবে। তারপর একটা খারাপ রাত, অসুস্থ সন্তান বা হঠাৎ এক ডেডলাইন ধারা ভেঙে দেয়, আর "আবারও ব্যর্থ হলাম" এই ভারের নিচে পুরো প্রকল্প ধসে পড়ে।

এই অধ্যায় তার বিকল্প নিয়ে: সামান্য, বারবার করা যায় এমন অনুশীলন, যা খারাপ দিনও টিকে থাকে।

ধারাবাহিকতার ইসলামি শিকড়

অধ্যায় 7-এ আমি আয়েশা (রা.) বর্ণিত হাদিসটি উল্লেখ করেছি, Sahih al-Bukhari 6464: "ভালো আমল করো সঠিকভাবে, আন্তরিকতার সঙ্গে ও মধ্যপন্থায়, আর জেনে রাখো, তোমাদের আমল তোমাদের জান্নাতে প্রবেশ করাবে না, আর আল্লাহর কাছে সবচেয়ে প্রিয় আমল সেটি, যা নিয়মিত ও স্থায়ী হয়, তা অল্প হলেও।" হাদিসটি পূর্ণ অর্থে ইবাদত ও আমল নিয়ে। ফোকাসের অনুশীলনে আমার প্রয়োগ একটি ব্যাখ্যা: এটি ইঙ্গিত দেয় যে চরম প্রচেষ্টার হঠাৎ ঝলকের চেয়ে নিয়মিত, মধ্যম প্রচেষ্টার মূল্য বেশি, এবং আন্তরিকতা ও মধ্যপন্থা একসঙ্গে থাকে।

অভ্যাস নিয়ে গবেষণা কী বলে

Lally and colleagues (2010), *European Journal of Social Psychology*-তে, একদল স্বেচ্ছাসেবককে অনুসরণ করেন, যাঁরা একটি নতুন দৈনিক আচরণ (যেমন একটি ফল খাওয়া বা ছোট একটি ব্যায়াম) স্বয়ংক্রিয় করার চেষ্টা করছিলেন। তাঁরা জানান, স্বয়ংক্রিয়তায় পৌঁছাতে সময় লেগেছে বহুলাংশে ভিন্ন ভিন্ন, মধ্যমান প্রায় 66 দিন এবং ব্যক্তি ও আচরণভেদে প্রায় 18 থেকে 254 দিন পর্যন্ত ব্যাপ্তি; আর একবার সুযোগ মিস করলে অভ্যাস গড়ার প্রক্রিয়া উল্লেখযোগ্যভাবে ব্যাহত হয়নি। গবেষণাটিকে প্রায়ই "অভ্যাস গড়তে 66 দিন লাগে" বলে সংক্ষেপ করা হয়, যা একটি বিভ্রান্তিকর সরলীকরণ: সৎ ফলাফল হলো, এতে *ভিন্ন মানুষ ও ভিন্ন আচরণে ভিন্ন সময় লাগে,* আর একবারের পদস্খলন মারাত্মক নয়।

ব্যবহারিক শিক্ষা তিনটি, যেগুলো ওই গবেষণার আমার ব্যাখ্যা হিসেবে দিচ্ছি, নিশ্চয়তা হিসেবে নয়:

1. ধৈর্য ধরুন। বিচার করার আগে একটি নতুন অনুশীলনকে অন্তত দুই মাস নরমভাবে পুনরাবৃত্তির সুযোগ দিন।
2. তারতম্য আশা করুন। সহজ আচরণ জটিল আচরণের চেয়ে দ্রুত স্বয়ংক্রিয় হয়।
3. একটি বাদ পড়া দিনকে বিপর্যয় ভাববেন না। প্রক্রিয়াটি একবারের ছেদ সহ্য করে; আসল ঝুঁকি দ্বিতীয় দিন বাদ পড়া, তারপর তৃতীয় দিন।

Wood and Neal (2007), যাঁদের সঙ্গে আমরা অধ্যায় 9-এ পরিচিত হয়েছি, যোগ করেন যে অভ্যাস চালু হয় *প্রেক্ষাপটের সংকেতে*। অনুশীলনকে একটি স্থির সংকেতের সঙ্গে জুড়ে দেওয়া (ফজরের পর, দুপুরের খাবারের পর, ইশার পর) প্রেরণার ওপর নির্ভর করার চেয়ে বেশি নির্ভরযোগ্য।

ন্যূনতম কার্যকর ফোকাস

ধারাবাহিকতার শত্রু হলো এমন পরিকল্পনা, যা কেবল আদর্শ দিনেই কাজ করে। তাই আগে থেকেই ঠিক করুন ন্যূনতম কার্যকর ফোকাস **(Minimum Viable Focus, MVF):** সবচেয়ে ছোট সেই সেশন, যা তবু গণ্য হয়।

> ন্যূনতম কার্যকর ফোকাস **(Minimum Viable Focus, MVF)**
>
> খারাপ দিনেও আমি ফোন দূরে রেখে একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজে **20** মিনিটের একটি ফোকাস ব্লক করব, আর শেষে এক লাইনে ফলাফল লিখে রাখব।

সংখ্যাগুলো আপনি নিজে ঠিক করতে পারেন। নীতিটি হলো, খারাপ দিনে লক্ষ্যটা এত ছোট হবে যে ক্লান্ত, অমনোযোগী বা অসুস্থ অবস্থাতেও আপনি করতে পারেন। কঠিন দিনে করা একটি ক্ষুদ্র অনুশীলন "যে মানুষ এটা করে" এই পরিচয়টি রক্ষা করে এবং শিকল অটুট রাখে।

দুই দিনের নিয়ম

একদিন বাদ পড়লে পরদিন আবার শুরু করুন। পরপর দুবার কখনো বাদ দেবেন না। এটি একটি অনুশীলনগত হিউরিস্টিক (অভ্যাস-সাহিত্যে জনপ্রিয় এবং Lally-র ফলাফলের সঙ্গে

সংগতিপূর্ণ যে একবার বাদ পড়া ক্ষতিকর নয়), বৈজ্ঞানিক সূত্র নয়; কিন্তু এটি সহজ এবং সব-নয়-তো-কিছুই-নয় ঘূর্ণির বিরুদ্ধে মানসিক রক্ষাবেড়া হিসেবে কাজ করে।

ঋতু, সরলরেখা নয়

জীবনে ঋতু আছে: পরীক্ষার সময়, রমজান, ভ্রমণ, নতুন শিশু, অসুস্থতা, কাজের চাপের একটি ত্রৈমাসিক। সাধারণ সপ্তাহের জন্য বানানো একটি অনমনীয় ব্যবস্থা অস্বাভাবিক সপ্তাহে ভেঙে যাবে। তার বদলে তিনটি মোড ঠিক করুন:

মোড	কখন	কী বদলায়
স্ট্যান্ডার্ড	সাধারণ সপ্তাহ	পূর্ণ ব্যবস্থা: দৈনিক OBO, 2–3টি ব্লক, সাপ্তাহিক পর্যালোচনা
লিন	ব্যস্ত বা চাপের মৌসুম	দিনে একটি ব্লক, MVF, ন্যূনতম পর্যালোচনা
রিকভারি	অসুস্থতা, শোক, চরম ক্লান্তি, ভ্রমণ	শুধু ইবাদত, বিশ্রাম, অপরিহার্য দায়িত্ব, সম্ভব হলে MVF

মোড বদলানো ব্যর্থতা নয়। এটি বুদ্ধিমত্তা।

নরমভাবে মাপুন

ট্র্যাকিং সাহায্য করে, কিন্তু তা আচ্ছন্নতায় পরিণত হতে পারে। কয়েকটি সতর্কতা:

- অনুশীলন ট্র্যাক করুন, নিজের মূল্য নয়। স্ট্রিক একটি তথ্য, পরিচয় নয়।
- একটি সাধারণ ট্র্যাকার (অধ্যায় 20) এবং সাপ্তাহিক পর্যালোচনা ব্যবহার করুন।
- "স্ট্রিক-উদ্বেগ" থেকে সাবধান। স্ট্রিক বাঁচাতে গিয়ে যদি পরিবার, ইবাদত বা স্বাস্থ্য অবহেলা শুরু করেন, তাহলে ট্র্যাকার মনিব হয়ে গেছে।
- অগ্রগতি নীরবে উদযাপন করুন। কৃতজ্ঞতা ও মধ্যপন্থা একসঙ্গে চলে।

ধারাবাহিকতা ও স্থবিরতা

যেকোনো অনুশীলনের তৃতীয় বা চতুর্থ সপ্তাহের দিকে নতুনত্ব ফিকে হয়ে যায় এবং অগ্রগতি ধীর মনে হয়। এটি স্বাভাবিক। তখন নতুন ব্যবস্থার খোঁজে নামার লোভ হয়। তা প্রতিরোধ করুন। অনুশীলনের বেশির ভাগ মূল্য আসে *আবার করা* থেকে, আরও ভালো কিছু খুঁজে

পাওয়া থেকে নয়। একবারে একটি উপাদান উন্নত করুন: পরিবেশ, শুরুর রীতি, ব্লকের দৈর্ঘ্য বা পর্যালোচনা।

দয়ার সঙ্গে ধারাবাহিকতা

পিছলে গেলে ফিরে আসুন। পদস্খলনের পর হতাশা ছাড়া ফিরে আসার এই মনোভাব অনেক বিশ্বাসী মানুষ নিজেদের আধ্যাত্মিক জীবন থেকে চেনেন। এটি প্রোডাক্টিভিটি বাড়ানোর কৌশল নয়, আর একে সেভাবে ছোট করে ফেলা হোক তা আমি চাই না। কিন্তু দীর্ঘ অনুশীলনের জন্য এটি একটি সুস্থ অন্তর্মুখী অবস্থান: *আমি পিছিয়ে পড়েছিলাম, ফিরে আসছি, চলতে থাকছি।* উদ্বেগ ও আত্মশাস্তি খারাপ জ্বালানি।

আচ্ছন্ন প্রোডাক্টিভিটি লক্ষ্য নয়

একটি সতর্কবার্তা, যা বারবার বলার মতো। যদি দেখেন প্রতিটি বিশ্রামের মুহূর্তে অপরাধবোধ হচ্ছে, প্রতিটি মিনিট হিসাব করছেন, অথবা ফলনের ভিত্তিতে নিজেকে ও অন্যদের বিচার করছেন, তাহলে আপনি এই বইয়ের উদ্দেশ্য থেকে সরে গেছেন। গভীর মনোযোগ হওয়ার কথা আরও পূর্ণ, আরও ভারসাম্যপূর্ণ জীবনের জন্য জায়গা করে দেওয়া, আরও দক্ষ ট্রেডমিল বানানো নয়।

সাধারণ ভুল

বীরের মতো শুরু। এমন কঠিন ব্যবস্থা দিয়ে শুরু করা, যা এক সপ্তাহের মধ্যেই ভেঙে পড়ে।

নিখুঁততার চিন্তা। মনে করা যে একটি বাদ পড়া দিন সবকিছু নষ্ট করে দেয়।

ব্যবস্থা বদলের লাফালাফি। কঠিন হলেই পদ্ধতি বদলানো।

ঋতু উপেক্ষা করা। রিকভারি মৌসুমে স্ট্যান্ডার্ড মোডে জোর করা।

প্রমাণ সংক্রান্ত টীকা

অভ্যাস গঠন *(Lally et al., 2010; পিয়ার-রিভিউড; স্বেচ্ছাসেবক ও নিজে বেছে নেওয়া আচরণ; ফল বহুলাংশে ভিন্ন ছিল)*। প্রেক্ষাপটের সংকেত *(Wood & Neal, 2007)* । ন্যূনতম কার্যকর ফোকাস, দুই দিনের নিয়ম ও তিন মোড *(অনুশীলনগত ধারণা ও লেখকের নিজের ব্যবহারিক টুল; এখানে পরীক্ষামূলকভাবে যাচাই করা হয়নি)*। **Bukhari 6464** *(ইসলামি উৎস; আমার প্রয়োগ একটি ব্যাখ্যা)*।

ভাবুন

1. আপনার ন্যূনতম কার্যকর ফোকাস কী ? এক বাক্যে লিখুন।
2. আপনি এখন কোন ঋতুতে আছেন: স্ট্যান্ডার্ড, লিন না রিকভারি ?

করণীয় ধাপ

একটি কার্ডে আপনার MVF লিখুন। যেখানে দেখতে পাবেন সেখানে রাখুন। এটি শুরু করবে এমন একটি সংকেত ঠিক করুন (যেমন ফজরের পর বা দুপুরের খাবারের পর)।

মূল শিক্ষা

ধারাবাহিকতা তীব্রতাকে হারায়। খারাপ দিনে করা যায় এমন একটি ন্যূনতম মাত্রা ঠিক করুন, পরপর দুবার কখনো বাদ দেবেন না, ঋতুর সঙ্গে মানিয়ে নিন, নরমভাবে ট্র্যাক করুন এবং দয়ার সঙ্গে ফিরে আসুন।

সারকথা: কম হলেও নিয়মিত করাই ভালো। খারাপ দিনের জন্য একটা ন্যূনতম লক্ষ্য রাখুন, আর একদিন বাদ পড়লে পরদিন আবার শুরু করুন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar IT Care (AIC)**

ব্যবসার জন্য Digital Marketing, প্রযুক্তি ও ওয়েব সমাধান। প্রশ্ন একটাই: "What does your business actually need to grow?"

abu-talib.netlify.app · abraritcare.netlify.app

WhatsApp: 01321990066

পর্ব ৬ — বাস্তবায়ন

একটি অপারেটিং সিস্টেম, একটি চ্যালেঞ্জ এবং কিছু সরঞ্জাম, যা আপনি কালকেই কাজে লাগাতে পারেন

অধ্যায় 19

প্রতিদিনের গভীর মনোযোগ অপারেটিং সিস্টেম

> *কাজের আগে স্পষ্টতা। কর্মব্যস্ততার আগে ফলাফল। ভেঙে পড়ার আগে বিশ্রাম।*

অপারেটিং সিস্টেম মানে কোনো করণীয়-তালিকা (to-do list) নয়। এটা কিছু ছোট নিয়ম আর ছন্দের সমষ্টি। আপনি সচেতনভাবে সিদ্ধান্ত না নিলে কী ঘটবে, তা এই নিয়মগুলোই আগে থেকে ঠিক করে দেয়। গভীর মনোযোগ অপারেটিং সিস্টেম (Deep Focus Operating System, সংক্ষেপে DFOS)-এর চারটি ছন্দ আছে: দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও মৌসুমি। প্রতিটির মূল নীতি একটাই: *দিন আপনার হয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে আপনিই সিদ্ধান্ত নিন।*

```
SEASONAL   Purpose · Season outcomes · What to stop
           (P.U.R.P.O.S.E. steps P, U, R)
MONTHLY    Review · Adjust · Choose the next 30-day
                     focus
  WEEKLY     2–3 outcomes · Place blocks · Review
DAILY      One Big Outcome · Focus blocks · Shutdown
```

DFOS Abu Talib-এর নিজের তৈরি একটি ব্যবহারিক পদ্ধতি, যা তৃতীয় পর্বের কাঠামোগুলো (frameworks) থেকে গড়া। এটা একটা ছাঁচ, কোনো বাঁধাধরা নিয়ম নয়। নিজের জীবন, সালাতের সময়, কাজ ও পারিবারিক দায়িত্ব অনুযায়ী এটা বদলে নিন।

দৈনিক ছন্দ

আপনার দিনকে সালাতের সময় আর নিজের শক্তির ধরনের সঙ্গে বেঁধে নিন। সময় এলাকা ও মৌসুমভেদে আলাদা হয়, তাই এই সূচিতে ঘড়ির সময়ের বদলে "নোঙর" (anchor) ব্যবহার করা হয়েছে।

নোঙর	অনুশীলন	সময় লাগবে
আগের রাত	আগামীকালের One Big Outcome (OBO, একটি বড় ফলাফল) ও প্রথম কাজটি লিখুন; পরিবেশ গুছিয়ে রাখুন; স্ক্রিন বন্ধ করুন; ঘুমান	10 মিনিট

নোঙর	অনুশীলন	সময় লাগবে
ফজরের পর / ঘুম থেকে উঠে	নিয়ত নতুন করুন; ছোট একটি দোয়া করুন; OBO দেখে নিন। সম্ভব হলে প্রথম 30 মিনিট ফোন নয়	10 মিনিট
ব্লক **1** (সবচেয়ে ভালো শক্তির সময়)	OBO-র ওপর D.E.E.P. F.O.C.U.S. সেশন	45–90 মিনিট
বিরতি	নড়াচড়া, পানি, কোনো স্ক্রিন নয়	10 মিনিট
সকালের মাঝামাঝি	বার্তার সময় 1; হালকা কাজ; মিটিং	30–60 মিনিট
যোহর ও দুপুর	সালাত, খাবার, বিশ্রাম	45–60 মিনিট
ব্লক **2** (শক্তি থাকলে)	দ্বিতীয় ফোকাস ব্লক বা শেখার সেশন	45–60 মিনিট
বিকেল	বার্তার সময় 2; সম্পর্কভিত্তিক কাজ; সহযোগিতা	নমনীয়
আসর থেকে সন্ধ্যা	পরিবার, ব্যায়াম, সমাজ, হালকা কাজ	নমনীয়
ঘুমানোর আগে	শাটডাউন রীতি: পাঁচ লাইনে দিন শেষ; ক্যাপচার তালিকা; পরিকল্পনা	5–10 মিনিট

নমুনা দিন

একজন বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী

ব্লক	কাজ
ফজরের পর	গতকালের ভুলের তালিকা 10 মিনিট দেখা
ব্লক 1 (45 মিনিট)	সবচেয়ে কঠিন বিষয়: শেখার চক্র (learn, close, recall, explain, অর্থাৎ শিখুন, বন্ধ করুন, মনে করুন, ব্যাখ্যা করুন)
বিরতি	হাঁটা, পানি, ফোন নয়
ব্লক 2 (45 মিনিট)	অনুশীলনের সমস্যা বা আগের বছরের প্রশ্ন; মিলিয়ে দেখা ও ঠিক করা
দুপুরের খাবার ও সালাতের পর	ক্লাস, দলগত পড়া, হালকা কাজ
সন্ধ্যা (30 মিনিট)	1, 3 ও 7 দিন আগের বিষয়গুলোর বিরতিযুক্ত পুনরাবৃত্তি (শুধু মনে করার চর্চা)
রাত	ফোন দূরে; আগামীকালের পরিকল্পনা; ঘুম

একজন কর্পোরেট পেশাজীবী

ব্লক	কাজ
অফিসে পৌঁছে (15 মিনিট)	OBO ও ক্যালেন্ডার দেখা; এখনই ইমেইল নয়
ব্লক 1 (90 মিনিট)	গভীর কাজের ডেলিভারেবল; স্ট্যাটাস ফোকাসে; নোটিফিকেশন বন্ধ
11:00	বার্তার সময়; দ্রুত অনুমোদন
যোহরের পর	মিটিং ও সহযোগিতা
3:00	বার্তার সময় 2
শেষ 15 মিনিট	শাটডাউন: ফলাফল, পরের কাজ, ক্যাপচার তালিকা

একজন উদ্যোক্তা

ব্লক	কাজ
ফজর ও নাশতার পর	কৌশল ব্লক (90 মিনিট): মূল্য নির্ধারণ, পণ্য, অফার বা নিয়োগের সিদ্ধান্ত
বেলা বাড়লে	পরিচালনার সময়: অপারেশন, সিদ্ধান্ত, টিমের প্রশ্ন
যোহরের পর	সম্পর্কের সময়: গ্রাহক, অংশীদার, টিম
শেষ বিকেল	বার্তার সময়; দায়িত্ব হস্তান্তর; একটি প্রক্রিয়া লিখে রাখা
সন্ধ্যা	পরিবার ও বিশ্রাম; পাঁচ মিনিটের পরিকল্পনা

বাসা থেকে কাজ করা একজন অভিভাবক

ব্লক	কাজ
সকালের রুটিন	সন্তানদের সঙ্গে মন দিয়ে থাকা; ফোন নির্দিষ্ট জায়গায়
কাজের ব্লক 1	সন্তানরা স্কুলে বা ব্যস্ত থাকলে গভীর কাজ
দুপুর	সালাত, খাবার ও পরিবার
কাজের ব্লক 2	বার্তা ও হালকা কাজ
বাসায় ফিরে বা স্কুল ছুটির পর	প্রতিটি সন্তানকে দশ মিনিট পূর্ণ মনোযোগ; তারপর রাতের খাবার
সন্ধ্যা	পারিবারিক সময়; স্ক্রিন বন্ধ; তাড়াতাড়ি ঘুম

সাপ্তাহিক ছন্দ

সাপ্তাহিক পর্যালোচনা এই পুরো ব্যবস্থার কবজা, যার ওপর সবকিছু ঘোরে। একটা নিয়মিত সময় ঠিক করুন (শুক্রবার বিকেল, রবিবার সন্ধ্যা বা আপনার সুবিধামতো অন্য কোনো সময়), 30 থেকে 45 মিনিটের জন্য।

সাপ্তাহিক পর্যালোচনার এজেন্ডা

1. পেছনে তাকান। কী শেষ করলাম? কী শেষ করতে পারিনি? কী শিখলাম?
2. নরমভাবে মাপুন। সপ্তাহটাকে গভীর মনোযোগ স্কোরকার্ডে (Deep Focus Scorecard) নম্বর দিন (অধ্যায় 21)।
3. কারণ খুঁজুন। সবচেয়ে বড় দুটি বিক্ষিপ্ততা এবং সবচেয়ে সহায়ক দুটি বিষয় কী ছিল?
4. সিদ্ধান্ত নিন। এ সপ্তাহে আমি কোন একটি পরিবর্তন আনব?
5. পরিকল্পনা করুন। আগামী সপ্তাহের জন্য 2 বা 3টি ফলাফল বেছে নিন। সালাতের সময় ও পারিবারিক দায়িত্বের ফাঁকে ফাঁকে ক্যালেন্ডারে ফোকাস ব্লক বসান।
6. ছাঁটাই করুন। কী বাদ দিতে, সহজ করতে বা অন্যকে দিতে পারি?
7. যত্ন নিন। পরিবার, বন্ধু, স্বাস্থ্য ও ইবাদতের জন্য কি সময় রেখেছি? প্রতিটির জন্য একটি করে কাজ ঠিক করুন।
8. নিয়ত নতুন করুন। আগামী সপ্তাহের নিয়ত বিশুদ্ধ করুন; আল্লাহর কাছে সাহায্য চান; কৃতজ্ঞতা দিয়ে শেষ করুন।

মাসিক ছন্দ

মাসে একবার এক ঘণ্টা সময় নিয়ে আরেকটু বড় পরিসরে দেখুন।

মাসিক পর্যালোচনার এজেন্ডা

1. মৌসুম যাচাই। আমার মৌসুমের ফলাফলগুলো কি এখনো ঠিক আছে? কী বদলেছে?
2. অগ্রগতি। কোন ফলাফলগুলো এগিয়েছে? কোনগুলো আটকে গেছে? কেন?
3. ধরন। চারটি সাপ্তাহিক স্কোরকার্ড দেখুন। কোন বিষয় বারবার সাহায্য করছে বা ক্ষতি করছে?
4. ব্যবস্থা। কী সহজ করা, স্বয়ংক্রিয় করা, অন্যকে দেওয়া বা বন্ধ করা যায়?
5. সামর্থ্য। আমার ঘুম, স্বাস্থ্য, পরিবার ও ইবাদত কেমন চলছে?
6. এআই। এআই ব্যবহার কি আমার দক্ষতা বাড়িয়েছে, নাকি কমিয়েছে? কোনো পরিবর্তন দরকার?
7. পরের **30** দিন। একটি ক্ষেত্র বেছে নিন যেটা উন্নত করবেন, আর একটি যেটা ধরে রাখবেন।

মৌসুমি ছন্দ

প্রতিটি মৌসুমে (একটি কোয়ার্টার, একটি সেমিস্টার বা জীবনের একটি পর্যায়) P.U.R.P.O.S.E.-এর P, U ও R ধাপগুলো আবার দেখুন: নিয়ত, কোনটা গুরুত্বপূর্ণ, আর কী বাদ দেবেন। নতুন একটি মৌসুমের উদ্দেশ্য (Season Purpose) লিখুন। বাস্তবতার সঙ্গে মানানসই মোডটি (স্ট্যান্ডার্ড, লিন বা রিকভারি) বেছে নিন।

ন্যূনতম সরঞ্জাম

জটিল একটা ব্যবস্থা বানানোর তাড়না ঠেকান। আপনার আসলে যা দরকার:

- একটি খাতা বা একটিমাত্র নোট অ্যাপ, দৈনিক পরিকল্পনা, ক্যাপচার তালিকা ও পর্যালোচনার জন্য।
- একটি ক্যালেন্ডার, ফোকাস ব্লক, সালাতের সময়, পারিবারিক দায়িত্ব ও পর্যালোচনার জন্য।
- একটি টাইমার, সম্ভব হলে ফোনে নয়।
- ফোকাস পরিবেশ চেকলিস্ট **(Focus Environment Checklist)**।
- গভীর মনোযোগ স্কোরকার্ড **(Deep Focus Scorecard)**, সপ্তাহে একবার।

বাকি সবকিছু ঐচ্ছিক। সরঞ্জাম সাহায্য করে ঠিকই, কিন্তু সেগুলোও আরেকটা বিক্ষিপ্ততা হয়ে উঠতে পারে।

সমস্যা সমাধান

সমস্যা	এটা করে দেখুন
আমি শুরুই করতে পারি না	পাঁচ মিনিটের দরজা (Five-Minute Doorway) করুন (অধ্যায় 8)
আমাকে ক্রমাগত বাধা দেওয়া হয়	মানুষজনের সঙ্গে নিয়ম ঠিক করুন; হেডফোন ব্যবহার করুন; ব্লকটা আগে বা পরে সরান
বার্তা দেখতে দেখতেই পুরো দিন চলে যায়	দুটি নির্দিষ্ট বার্তার সময় ঠিক করুন; অটো-রিপ্লাই ব্যবহার করুন; বাছাইয়ের একটি নিয়ম মানুন
10 মিনিটের বেশি মন বসাতে পারি না	10 থেকে 15 মিনিটের ব্লক দিয়ে শুরু করুন; ধীরে ধীরে বাড়ান; ঘুম দেখুন; সমস্যা টানা চলতে থাকলে বিশেষজ্ঞের পরামর্শ নিন
বিশ্রাম নিলে অপরাধবোধ হয়	অধ্যায় 7 ও 17 আবার পড়ুন: বিশ্রাম শরীরের অধিকার
আমি বারবার সিস্টেম বদলাই	কিছু বদলানোর আগে 30 দিন আপনার MVF (ন্যূনতম কার্যকর ফোকাস) ধরে থাকুন
আমার কর্মস্থলে ব্লক রাখার সুযোগ নেই	ছোট ব্লক (micro-blocks) ব্যবহার করুন; ম্যানেজারের সঙ্গে কথা বলুন; ব্যক্তিগত গভীর কাজের জন্য ভোরের সময় বা অফিসের পরের শখের সময় কাজে লাগান

ভাবুন

1. আপনার জীবনে কোন ছন্দটি সবচেয়ে দুর্বল: দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক, নাকি মৌসুমি?
2. আগামী সাত দিন চালানোর জন্য এই সিস্টেমের সবচেয়ে ছোট সংস্করণ কোনটি হতে পারে?

করণীয় ধাপ

সাপ্তাহিক পর্যালোচনার এজেন্ডাটি প্রিন্ট করুন বা কপি করুন, এবং এখনই এ সপ্তাহের একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য ক্যালেন্ডারে বসিয়ে দিন।

মূল শিক্ষা

প্রতিদিনের গভীর মনোযোগ অপারেটিং সিস্টেম হলো চারটি ছন্দের (দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক ও মৌসুমি) একটি ব্যবস্থা, যা সালাতের সময় ও ব্যক্তিগত শক্তির সঙ্গে বাঁধা এবং একটি ন্যূনতম সরঞ্জাম-সেট দিয়ে সমর্থিত। দিন আপনার হয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে আপনিই সিদ্ধান্ত নিন।

সারকথা: দিনের জন্য একটা কাঠামো, সপ্তাহের জন্য একটা পর্যালোচনা, মাসের জন্য একটা সমন্বয়, আর মৌসুমের জন্য একটা উদ্দেশ্য। সরল রাখুন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Bazar**

মানসম্মত পণ্য নিয়ে উদ্যোক্তামূলক ডিজিটাল কমার্স উদ্যোগ: নৈতিক ব্যবসা, সুশৃঙ্খল লজিস্টিকস, গ্রাহককেন্দ্রিক সেবা।

abu-talib.netlify.app · abrarbazar.com

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 20

30 দিনের গভীর মনোযোগ চ্যালেঞ্জ

> *একটি ব্যবহারিক বাস্তবায়ন-চ্যালেঞ্জ, রূপান্তরের কোনো প্রতিশ্রুতি নয়।*

এটা 30 দিনের একটি *বাস্তবায়ন-চ্যালেঞ্জ।* একে আমি ইচ্ছা করেই "রূপান্তর" বলছি না, কারণ একটা মাস কোনো নির্দিষ্ট মানুষের জন্য কী করবে, তার প্রতিশ্রুতি আমি দিতে পারি না। যা দিতে পারি তা হলো, প্রতিটি দিনে থাকবে একটি ছোট অথচ অর্থবহ কাজ। আর পরপর ত্রিশটি ছোট, সচেতন কাজ আপনাকে নিজের মনোযোগ সম্পর্কে অনেক কিছু শিখিয়ে দেবে।

এটা কীভাবে কাজ করে

- **প্রতিদিন একটি কাজ।** বেশিরভাগ কাজে 10 থেকে 30 মিনিট লাগে। কিছু কাজ আপনার চলতি দিনের মধ্যেই সেরে ফেলা যায়।
- **চার সপ্তাহ, চারটি বিষয়:** সচেতনতা, মনোযোগ নিয়ন্ত্রণ, গভীরতা, একীভূতকরণ।
- **কোনো দিন বাদ পড়লে?** দুই দিনের নিয়ম (Two-Day Rule) মানুন: পরের দিনই আবার শুরু করুন। কয়েক দিন বাদ পড়লে যেখানে থেমেছিলেন সেখান থেকে ধরুন, আর দরকার হলে লিন মোডে (Lean mode) চলে যান।
- **খাতায় লিখে রাখুন।** অধ্যায় 21-এর 30 দিনের ট্র্যাকার (30-Day Tracker) ব্যবহার করুন।
- **ভারসাম্য।** চ্যালেঞ্জের জন্য সালাত, পরিবারের সময় বা ঘুম বাদ দেবেন না। কিছু ছাড়তেই হলে চ্যালেঞ্জটাই ছাড়ুন।

```
WEEK 1  Awareness          See where attention goes
        WEEK 2  Attention Control Protect it
WEEK 3  Depth              Use it to think and create
WEEK 4  Integration        Make it a sustainable way
                         of life
```

সপ্তাহ 1: সচেতনতা

বিষয়: যা খেয়াল করেননি, তা সামলাতেও পারবেন না।

দিন	কাজ
1	গভীর মনোযোগ (Deep Focus) নিয়ে আপনার নিজের সংজ্ঞা এবং এটা কেন আপনার কাছে গুরুত্বপূর্ণ, সে বিষয়ে এক বাক্য লিখুন। 30 দিনের জন্য নিয়ত নতুন করুন।
2	আজ কোনো উদ্দেশ্য ছাড়া কতবার ফোন দেখলেন, প্রতিবার হিসাব রাখুন। কোনো বিচার নয়। রাতে গুনে দেখুন।
3	ব্যক্তিগত মনোযোগ নিরীক্ষা (Personal Attention Audit), অংশ 1: আপনার কাজ বা পড়ার সময়ে 15 মিনিটের ভাগে লিখুন কী করেছিলেন এবং কী আপনাকে সরিয়ে নিয়েছিল।
4	ব্যক্তিগত মনোযোগ নিরীক্ষা, অংশ 2: প্রতিটি বাধাকে *নিজের শুরু করা* বা *বাইরের* বলে চিহ্নিত করুন।
5	আপনার ভূমিকাগুলো তালিকা করুন এবং প্রতিটির জন্য এই মৌসুমে গুরুত্বপূর্ণ একটি ফলাফল লিখুন (P.U.R.P.O.S.E., ধাপ U)। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দুটিতে গোল দাগ দিন।
6	প্রতি দুই ঘণ্টা পরপর নিজের শক্তির মাত্রা লিখুন (1 থেকে 5)। আপনার সবচেয়ে ভালো দুই ঘণ্টার সময়টা চিহ্নিত করুন।
7	সাপ্তাহিক পর্যালোচনা #1। কী খেয়াল করলেন ? আগামী সপ্তাহে বদলাতে চান এমন একটি ধরন বেছে নিন।

সপ্তাহ 2: মনোযোগ নিয়ন্ত্রণ

বিষয়: আক্রান্ত হওয়ার আগেই মনোযোগকে রক্ষা করুন।

দিন	কাজ
8	ফোন অন্য ঘরে রেখে 25 মিনিটের একটি ব্লক। খেয়াল করুন আপনার মন কী করে।
9	নোটিফিকেশন নিরীক্ষা: ফোন ও কম্পিউটারের সব অপ্রয়োজনীয় নোটিফিকেশন বন্ধ করুন।
10	একটি পুরো ব্লকে বিক্ষিপ্ততা ক্যাপচার তালিকা (Distraction Capture List) ব্যবহার করুন। লিখে রাখুন, তার পেছনে ছুটবেন না।
11	ফোকাস পরিবেশ চেকলিস্ট মিলিয়ে দেখুন। দুটি বিষয় ঠিক করুন।
12	দিনের জন্য দুটি বার্তার সময় ঠিক করুন। একজন সহকর্মী, পরিবারের সদস্য বা বন্ধুকে জানিয়ে দিন।

দিন	কাজ
13	আপনার সবচেয়ে ঘন ঘন বিক্ষিপ্ততার জন্য একটি "যদি–তাহলে" পরিকল্পনা (if–then plan) লিখুন। সেটা কাজে লাগান।
14	সাপ্তাহিক পর্যালোচনা #2। কোন পরিবর্তনটি সবচেয়ে বেশি কাজে এসেছে ?

সপ্তাহ 3: গভীরতা

বিষয়: সুরক্ষিত মনোযোগ দিয়ে ভাবুন ও সৃষ্টি করুন।

দিন	কাজ
15	একটি বড় ফলাফলের ওপর প্রথম পূর্ণ D.E.E.P. F.O.C.U.S. সেশন (45 মিনিট)।
16	কাজের আগে ফলাফল (Output before activity) অনুশীলন করুন: ব্লকের প্রথম 10 মিনিটে উৎস দেখার আগে নিজে লিখুন বা মনে করুন।
17	পরিবর্তন-নোট (switch note) অনুশীলন করুন: কোনো কাজ ছাড়ার আগে পরের কাজটা লিখে রাখুন। ফিরে আসতে কেমন লাগে, খেয়াল করুন।
18	শিক্ষার্থী ও শিক্ষানবিশরা: একটি বিষয়ে শেখার চক্র (Learning Loop) চালান (learn, close, recall, explain, practise, check, অর্থাৎ শিখুন, বন্ধ করুন, মনে করুন, ব্যাখ্যা করুন, অনুশীলন করুন, মিলিয়ে দেখুন)। পেশাজীবীরা: একটি দক্ষতা বা ধারণার ওপর এটা চালান।
19	তিন-মোড যাচাইয়ের মাধ্যমে এআই ব্যবহার করুন: আগে নিজে চেষ্টা করুন, তারপর ত্বরান্বিত করা (Accelerate), সমৃদ্ধ করা (Augment) বা বিরত থাকা (Abstain) বেছে নিন, শেষে যাচাই করুন। এটা লিখে রাখুন।
20	একটি ব্লক 15 মিনিট বাড়ান, অথবা দ্বিতীয় একটি ব্লক যোগ করুন। আপনার শক্তিতে যতটা কুলায়, তার বেশি নয়।
21	সাপ্তাহিক পর্যালোচনা #3 এবং স্কোরকার্ড #1 (অধ্যায় 21)। আপনার সবচেয়ে কম দুটি নম্বর চিহ্নিত করুন।

সপ্তাহ 4: একীভূতকরণ

বিষয়: এটাকে টেকসই, মানবিক এবং নিজের করে নিন।

দিন	কাজ
22	সালাতের সময় ও আপনার সবচেয়ে ভালো শক্তির ঘণ্টাগুলোর ওপর ভিত্তি করে দৈনিক ছন্দ সাজান। এক পাতায় লিখে ফেলুন।
23	বন্ধ করুন / সহজ করুন / অন্যকে দিন (Stop / Simplify / Delegate): একটি বিষয়ে পদক্ষেপ নিন।
24	আপনার কাছে গুরুত্বপূর্ণ কাউকে দশ মিনিট অবিভক্ত মনোযোগ দিন। ফোন দূরে রেখে।
25	ঘুমের নিয়ম: ডিজিটাল সূর্যাস্ত (digital sunset), শাটডাউন রীতি, নির্দিষ্ট ঘুমের সময়।
26	আপনার ন্যূনতম কার্যকর ফোকাস (Minimum Viable Focus) এবং তার সংকেত ঠিক করুন।
27	এই মাসে যা শিখেছেন, তা অন্য কাউকে শেখান বা বুঝিয়ে বলুন, অথবা এক পাতার সারসংক্ষেপ লিখুন।
28	সাপ্তাহিক পর্যালোচনা #4 এবং স্কোরকার্ড #2। স্কোরকার্ড #1-এর সঙ্গে তুলনা করুন। কী বদলেছে আর কী বদলায়নি, তা লিখে রাখুন।
29	আপনার মৌসুমের উদ্দেশ্য (Season Purpose) লিখুন এবং পরের 30 দিনের জন্য মোড বেছে নিন (স্ট্যান্ডার্ড, লিন বা রিকভারি)।
30	ভাবুন: কোনটা গুরুত্বপূর্ণ ছিল ? কোনটা সাহায্য করেছে ? কার উপকার হয়েছে ? শুকরিয়া আদায় করুন। সারা জীবনের জন্য একটি অভ্যাস বেছে নিন।

30 দিনের পর

কোনো শেষ রেখার আশা করবেন না। চ্যালেঞ্জের উদ্দেশ্য হলো আপনাকে *নিজের সম্পর্কে তথ্য* দেওয়া: কী আপনাকে টানে, কী সাহায্য করে, আর কোনটা আপনি ধরে রাখতে রাজি। বেশিরভাগ মানুষের মতো আপনারও হয়তো কিছু অভ্যাস থেকে যাবে, কিছু যাবে না। যেগুলো কাজে আসে সেগুলো রাখুন, বাকিগুলো ছেড়ে দিন, আর সাপ্তাহিক পর্যালোচনাকে আপনার স্থির ছন্দ হিসেবে ধরে রাখুন।

কিছু সতর্কতা

- তুলনা করবেন না। আপনার চ্যালেঞ্জ কোনো প্রতিযোগিতা নয়।
- স্বাস্থ্য ও জীবনের সঙ্গে মানিয়ে নিন। অসুস্থ থাকলে, পরিবারের যত্ন নিতে হলে বা রমজানে লিন বা রিকভারি মোড ব্যবহার করুন।

- বিশেষজ্ঞের সঙ্গে কথা বলুন, যদি মনোযোগ, মেজাজ, ঘুম বা দুশ্চিন্তায় টানা সমস্যা টের পান।
- চ্যালেঞ্জটাকে অপরাধবোধের নতুন উৎস বানাবেন না।

ভাবুন

1. কোন দিনটিতে আপনার পিছিয়ে পড়ার সম্ভাবনা সবচেয়ে বেশি, আর কী আপনাকে ফিরিয়ে আনবে?
2. কে আপনার সঙ্গে এই চ্যালেঞ্জটি করতে পারে, অথবা আপনার অগ্রগতির খোঁজ নিতে পারে?

করণীয় ধাপ

এখনই দিন 1-এর কাজটি করুন। গভীর মনোযোগের সংজ্ঞা নিজের ভাষায় লিখুন, এবং দিন 30-এর তারিখটি আপনার ক্যালেন্ডারে বসিয়ে রাখুন।

মূল শিক্ষা

চার সপ্তাহে ত্রিশটি ছোট কাজ আপনার মনোযোগকে চিনতে, রক্ষা করতে, গভীর করতে এবং জীবনের সঙ্গে মিলিয়ে নিতে একটি ব্যবহারিক পথ দেয়। এখানে রূপান্তরের কোনো প্রতিশ্রুতি নেই, আছে আপনার সালাত, পরিবার ও স্বাস্থ্যের প্রতি পূর্ণ সম্মান।

সারকথা: প্রতিদিন একটা ছোট কাজ। ত্রিশ দিন শেষে হয়তো সব বদলাবে না, কিন্তু আপনি নিজের মনোযোগকে আগের চেয়ে ভালোভাবে চিনবেন।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Boi Vubon**

বই, জ্ঞান সংরক্ষণ ও বুদ্ধিবৃত্তিক বিকাশ নিয়ে গড়া প্ল্যাটফর্ম, যেখানে পড়ার সংস্কৃতি গড়াই লক্ষ্য।

abu-talib.netlify.app · boivubon.com

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 21

ওয়ার্কশিট ও স্কোরকার্ড (Worksheets & Scorecards)

> *কপি করুন। প্রিন্ট করুন। এতে লিখুন। নিজের মতো করে বদলে নিন।*

এই টুলগুলো ব্যবহার করার জন্য বানানো, দেখে প্রশংসা করার জন্য নয়। ফটোকপি করুন, অথবা নিজের খাতায় হাতে লিখে নিন। এই পাতাগুলোর সবকিছুই Abu Talib-এর নিজের তৈরি একটি *মৌলিক ব্যবহারিক টুল*। এর কোনো স্কোরকার্ড বা ওয়ার্কশিটই যাচাইকৃত মনস্তাত্ত্বিক, শিক্ষাগত বা ক্লিনিক্যাল মূল্যায়ন নয়; এগুলো শুধু নিজেকে লক্ষ করা ও সিদ্ধান্ত নেওয়ার জন্য ভাবনার টুল।

1. একটি বড় ফলাফলের ওয়ার্কশিট (One Big Outcome Worksheet)

বিষয়	আপনার উত্তর
তারিখ	
আমার নিয়ত (কেন): "আমি ___ করছি ___ এর জন্য, ___ এর উপকারে"	
একটি বড় ফলাফল (একটি নির্দিষ্ট ফলাফল)	
কখন কাজ শেষ (কীভাবে বুঝব)	
মানের মানদণ্ড (দুই লাইনে)	
প্রথম ছোট পদক্ষেপ (প্রবেশদ্বার)	
সম্ভাব্য বিক্ষিপ্ততা এবং আমার "যদি-তাহলে" পরিকল্পনা	
ফোকাস ব্লকের শুরু ও শেষ (সালাত (নামাজ)-এর আগে, কিছুটা সময় হাতে রেখে)	
আমার ব্লকের সময় কার কার জানা দরকার ?	

2. দৈনিক গভীর মনোযোগ পরিকল্পনা (Daily Deep Focus Planner)

সময়	ব্লক	উদ্দেশ্য / কাজ	শেষ হয়েছে?
ফজরের পর	নিয়ত নবায়ন; একটি বড় ফলাফল (OBO) দেখে নেওয়া		
ব্লক 1	গভীর মনোযোগ		
বিরতি	নড়াচড়া, পানি, কোনো স্ক্রিন নয়		
মেসেজ উইন্ডো 1	মেসেজ; হালকা কাজ		
যোহরের পর	মিটিং; মানুষের সঙ্গে সম্পর্কের কাজ		
ব্লক 2 (ঐচ্ছিক)	গভীর মনোযোগ বা শেখা		
মেসেজ উইন্ডো 2	মেসেজ; কাজ বুঝিয়ে দেওয়া		
সন্ধ্যা-রাত	পরিবার; বিশ্রাম; ব্যায়াম		
দিন শেষের সমাপ্তি	ফলাফল · পরের পদক্ষেপ · লিখে রাখা · শেখা · নতুন করে শুরু		

3. বিক্ষিপ্ততা লিখে রাখার তালিকা (Distraction Capture List)

প্রতিটি ফোকাস ব্লকের সময় এটি পাশে রাখুন।

সময়	টান (আমি কী করতে চেয়েছিলাম)	কখন এটি সামলাব

4. ফোকাস পরিবেশের চেকলিস্ট (Focus Environment Checklist)

যাচাই	হয়েছে
ফোন সাইলেন্ট এবং নাগালের বাইরে (আদর্শভাবে অন্য ঘরে)	☐
কম্পিউটারে নোটিফিকেশন বন্ধ; ইমেইল ও চ্যাট বন্ধ	☐
শুধু এই কাজের ফাইল ও ট্যাব খোলা	☐
পানি ও হালকা নাশতা তৈরি	☐
একটি বড় ফলাফল চোখের সামনে	☐
লিখে রাখার তালিকা ও কলম হাতের কাছে	☐
আমার ব্লক ও তার শেষ সময় মানুষকে জানানো হয়েছে	☐
নামাজের সময় দেখে নেওয়া হয়েছে; ব্লক তার আগেই, কিছুটা সময় হাতে রেখে শেষ হবে	☐
আলো, বসার জায়গা ও বসার ভঙ্গি মোটামুটি ঠিক	☐
প্রথম ছোট পদক্ষেপ তৈরি	☐

5. ব্যক্তিগত মনোযোগ নিরীক্ষা (Personal Attention Audit)

তিন দিন ধরে ব্যবহার করুন। 15 মিনিটের ভাগে লিখুন। নিজের প্রতি সৎ থাকুন, কঠোর নয়।

সময়	আমি কী করছিলাম	কী আমাকে সরিয়ে নিল	নিজে থেকে (S) নাকি বাইরে থেকে (E)	পরে শক্তি (1–5)

তিন দিন পর উত্তর দিন: গড়ে দিনে কতবার বাধা এসেছে? তার কত অংশ নিজে থেকে শুরু হয়েছিল? সবচেয়ে ক্ষতিকর প্রসঙ্গ পরিবর্তন কোনটি ছিল? কোন একটি বদল আমার মনোযোগকে সবচেয়ে বেশি রক্ষা করবে?

6. বন্ধ / সহজ / দায়িত্ব দেওয়ার ছক (Stop / Simplify / Delegate Matrix)

নিয়মিত কাজ	বন্ধ করব? (কেন)	সহজ করব? (কীভাবে)	অন্যকে দেব? (কাকে)	সময়সূচি (কখন)

7. শিক্ষার্থীর শেখার ওয়ার্কশিট (Student Learning Worksheet)

ধাপ	আপনার নোট
DEFINE (নির্ধারণ): শেখার লক্ষ্য (আমি ব্যাখ্যা করতে / সমাধান করতে / তুলনা করতে পারব ...)	
LEARN (শেখা): মূল ধারণাগুলো নিজের ভাষায় (মার্জিনে নোট)	
CLOSE + RECALL (বন্ধ করে মনে করা): বই বন্ধ করে যা মনে আছে	
EXPLAIN (ব্যাখ্যা): জোরে ব্যাখ্যা করতে গিয়ে যেখানে আটকে গেছি	
PRACTICE (অনুশীলন): যে সমস্যা বা প্রশ্নগুলো করেছি	
CHECK (যাচাই): কোনটা ঠিক ও কোনটা ভুল হয়েছে	
CORRECT (সংশোধন): প্রতিটি ভুলের কারণ ও তার সমাধান	
REVIEW LATER (পরে পর্যালোচনা): বিরতি দিয়ে পর্যালোচনার তারিখ (দিন 1, 3, 7, 14...)	
এআই ব্যবহার (TRY, THINK, ASK, VERIFY, RETRY): আমি কী জিজ্ঞাসা করেছি, কী যাচাই করেছি ?	

8. এআই দায়িত্বশীলতার যাচাই (AI Responsibility Check)

প্রশ্ন	হ্যাঁ / না / নোট
উদ্দেশ্য: এই ফলাফল কীসের জন্য তা কি আমি জানি, এবং এটি কি মানুষের ভালো কাজে লাগে ?	
আগে নিজে চেষ্টা: এআই ব্যবহারের আগে কি আমি নিজের মত বা চেষ্টা তৈরি করেছি ?	
ধরন: গতি বাড়ানো (Accelerate), সহায়তা নেওয়া (Augment) নাকি বিরত থাকা (Abstain)? সিদ্ধান্তটি কি ঠিক ছিল ?	
নির্ভুলতা: তথ্য, সংখ্যা, উদ্ধৃতি ও রেফারেন্স কি আমি যাচাই করেছি ?	
বোঝা: এআই ছাড়া কি আমি এটি ব্যাখ্যা ও রক্ষা করতে পারব ?	
নীতি: কিছু কি অন্যায্য, প্রতারণামূলক, চুরি করা বা ক্ষতিকর ?	
গোপনীয়তা: যে তথ্য শেয়ার করা উচিত নয়, তা কি আমি এড়িয়েছি ?	
সততা: যেখানে প্রয়োজন, সেখানে কি এআই-এর সাহায্যের কথা জানিয়েছি ?	
মালিকানা: চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত কি আমার, এবং তার দায় কি আমি নিচ্ছি ?	
বিকাশ: আমার দক্ষতা কি অটুট আছে, নাকি আরও বেড়েছে ?	

9. দৈনিক স্কোরকার্ড (দুই মিনিট, দিন শেষে)

1 (মোটেই না) থেকে 5 (পুরোপুরি) পর্যন্ত নম্বর দিন।

প্রশ্ন	1–5
আজ আমি আমার একটি বড় ফলাফলের জন্য কাজ করেছি	
আমি অন্তত একটি ফোকাস ব্লক রক্ষা করেছি	
বিক্ষিপ্ততার পেছনে ছুটে না গিয়ে আমি তা লিখে রেখেছি	
আমি এআই বুদ্ধিমানের মতো ব্যবহার করেছি (অথবা দরকার হয়নি)	
পরিবার ও মানুষদের যতটা মনোযোগ প্রাপ্য, ততটা দিয়েছি	
আমি আমার নামাজ ও বিশ্রাম বজায় রেখেছি	
আগামীকালের প্রথম পদক্ষেপ:	

10. গভীর মনোযোগ স্কোরকার্ড (সাপ্তাহিক ভাবনা)

গুরুত্বপূর্ণ

এটি একটি নিজেকে নিয়ে ভাবার টুল, যাচাইকৃত মনস্তাত্ত্বিক মূল্যায়ন নয়। এর নির্ভরযোগ্যতা বা বৈধতা পরীক্ষা করা হয়নি। তাই এটি দিয়ে কোনো কিছু নির্ণয় করা, মানুষের মধ্যে তুলনা করা, কিংবা কর্মচারী বা শিক্ষার্থীদের মূল্যায়ন করা যাবে না। শুধু নিজের সপ্তাহের ধরনগুলো লক্ষ করার জন্য ব্যবহার করুন।

প্রতিটি বিষয়কে 1 (এই সপ্তাহে কদাচিৎ সত্য) থেকে 5 (এই সপ্তাহে সবসময় সত্য) পর্যন্ত নম্বর দিন।

বিষয়	বক্তব্য	1–5
উদ্দেশ্য	আমার প্রধান কাজ কেন গুরুত্বপূর্ণ এবং কার উপকারে লাগে, তা আমি জানতাম	
স্পষ্টতা	বেশিরভাগ সেশন আমি একটি নির্দিষ্ট ফলাফল মাথায় রেখে শুরু করেছি	
মনোযোগ	ফোকাস ব্লকের সময় আমি একটি অগ্রাধিকারেই থেকেছি	
বিক্ষিপ্ততা নিয়ন্ত্রণ	আমি পরিবেশ প্রস্তুত করেছি এবং তাগিদের পেছনে না ছুটে সেগুলো লিখে রেখেছি	
শক্তি	ভাবার মতো যথেষ্ট ঘুমিয়েছি, খেয়েছি, নড়াচড়া করেছি ও বিশ্রাম নিয়েছি	
বাস্তবায়ন	আমি শুধু ব্যস্ততা নয়, অর্থপূর্ণ ফল তৈরি করেছি	
মান	আমি আমার কাজ যাচাই করে ভুল শুধরে নিয়েছি	
ধারাবাহিকতা	বেশিরভাগ দিন আমি নিয়মিত অনুশীলন, অন্তত আমার নূন্যতম অংশটুকু, বজায় রেখেছি	
চরিত্র	আমার কাজ সৎ, ন্যায্য এবং অন্যদের প্রতি বিবেচনাপূর্ণ ছিল	
আধ্যাত্মিক সামঞ্জস্য	আমার কাজ আমার মূল্যবোধ, নামাজ এবং পরিবারের প্রতি দায়িত্বের সীমার মধ্যে ছিল	

মোট (**50**-এর মধ্যে)**:** _____

কীভাবে পড়বেন। এখানে কোনো স্তর, গ্রেড বা লেবেল নেই, আর উঁচু মোট নম্বরও লক্ষ্য নয়। দেখুন (1) আপনার সবচেয়ে কম দুটি বিষয়, (2) সেগুলোর সঙ্গে বাকিগুলোর কোনো বড় ব্যবধান আছে কি না, এবং (3) সপ্তাহে সপ্তাহে ধরনটি কীভাবে বদলাচ্ছে। আগামী সপ্তাহে উন্নতির জন্য *একটি* বিষয় বেছে নিন। বাস্তবায়ন বেশি অথচ চরিত্র বা আধ্যাত্মিক সামঞ্জস্য কম হলে সেটি গভীরভাবে থমকে ভাবার মতো: এর অর্থ হতে পারে আপনি ভুল কাজে দক্ষ হয়ে উঠছেন।

11. সাপ্তাহিক পর্যালোচনা (Weekly Review)

প্রশ্ন	আপনার উত্তর
গুরুত্বপূর্ণ কী কী শেষ করেছি?	
কী শেষ করতে পারিনি, এবং কেন?	
আমি কী শিখলাম (কাজ বা নিজের সম্পর্কে)?	
সবচেয়ে বড় দুটি বিক্ষিপ্ততা এবং প্রতিটির একটি করে প্রতিকার	
সবচেয়ে সহায়ক দুটি বিষয়	
স্কোরকার্ডের মোট এবং সবচেয়ে কম দুটি বিষয়	
আগামী সপ্তাহের জন্য একটি সমন্বয়	
আগামী সপ্তাহের দুই-তিনটি ফলাফল	
কী বন্ধ, সহজ বা অন্যকে দিয়ে করাতে পারি?	
পরিবার, বন্ধু, স্বাস্থ্য, ইবাদত: প্রতিটির জন্য কী করব?	
নবায়ন করা নিয়ত ও দোয়া	

12. মাসিক পর্যালোচনা (Monthly Review)

প্রশ্ন	আপনার উত্তর
আমার এই মৌসুমের ফলাফলগুলো কি এখনও ঠিক আছে?	
কোন ফলাফলগুলো এগিয়েছে, আর কোনগুলো আটকে আছে?	
আমার চারটি সাপ্তাহিক স্কোরকার্ড কোন ধরন দেখাচ্ছে?	
কোন ব্যবস্থাগুলো সহজ, স্বয়ংক্রিয়, অন্যকে দেওয়া বা বন্ধ করা উচিত?	
আমার ঘুম, স্বাস্থ্য, পরিবার ও ইবাদত কেমন আছে?	
এআই কি আমার দক্ষতা শক্তিশালী করেছে, নাকি দুর্বল?	
আগামী মাসে কোন ক্ষেত্রে উন্নতি করব, আর কোনটি ধরে রাখব?	

13. 30 দিনের ট্র্যাকার (30-Day Tracker)

সম্পন্ন হওয়া প্রতিটি বিষয়ে ✓ দিন। দরকার হলে শেষ কলামে নোট লিখুন।

দিন	পদক্ষেপ সম্পন্ন	ফোকাস ব্লক সম্পন্ন	ঘুম ও বিশ্রাম হয়েছে	নোট
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

দিন	পদক্ষেপ সম্পন্ন	ফোকাস ব্লক সম্পন্ন	ঘুম ও বিশ্রাম হয়েছে	নোট
১৮				
১৯				
২০				
২১				
২২				
২৩				
২৪				
২৫				
২৬				
২৭				
২৮				
২৯				
৩০				

মূল শিক্ষা

টুল নিজে থেকে মনোযোগ তৈরি করে না, কিন্তু মনোযোগকে দৃশ্যমান ও পুনরাবৃত্তিযোগ্য করে তোলে। সবগুলো মাঝেমধ্যে ব্যবহার করার চেয়ে একটি-দুটি নিয়মিত ব্যবহার করুন।

সারকথা: এই ছকগুলো ব্যবহার করুন, তবে শাস্তি বা তুলনার জন্য নয়; নিজেকে বোঝার জন্য।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar Academy**

বাস্তবমুখী শিক্ষা, Digital Marketing ও এআই প্রযুক্তি নিয়ে শেখার প্ল্যাটফর্ম: ওয়ার্কশপ, ক্যারিয়ার রোডম্যাপ ও প্রজেক্ট মেন্টরিং।

abu-talib.netlify.app · abrar.academy

WhatsApp: 01321990066

অধ্যায় 22

সফলতার উচ্চতর সংজ্ঞা (The Higher Definition of Success)

> *সততা ছাড়া সফলতা অর্থবহ সফলতা নয়।*

আমরা শুরু করেছিলাম ফোনের আলোয় ডুবে থাকা এক শিক্ষার্থীকে দিয়ে, আর শেষ করছি এমন একটি প্রশ্নে, যার উত্তর কোনো প্রোডাক্টিভিটি ব্যবস্থা আপনাকে দিতে পারে না: *সফলতা কী?*

সফলতা মানে যদি ফলন (output) হয়, তাহলে তা মাপা সহজ, আর তার পেছনে ছোটাও সহজ। কত শব্দ লেখা হলো, কতটা চুক্তি হলো, কত নম্বর পেলেন, সবই গোনা যায়। কিন্তু শুধু ফলন থেকে বোঝা যায় না কাজটা সৎ ছিল কি না, কারও উপকার হয়েছে কি না, কিংবা কাজ করতে করতে মানুষটি ভালো হচ্ছিল না খারাপ।

সফলতার কয়েকটি স্তর

স্তর	প্রশ্ন	লক্ষণ
দক্ষতা **(Competence)**	আমি কি দক্ষ হয়ে উঠছি ?	কাজের মান, বোঝার গভীরতা
অবদান **(Contribution)**	এতে কার উপকার হচ্ছে ?	মানুষের জন্য মূল্য: গ্রাহক, শিক্ষার্থী, রোগী, পরিবার, সমাজ
চরিত্র **(Character)**	আমি কেমন মানুষ হয়ে উঠছি ?	সততা, ন্যায্যতা, ধৈর্য, বিনয়, ধারাবাহিকতা
ভারসাম্য **(Balance)**	আমার জীবন কি সুষম ?	স্বাস্থ্য, পরিবার, বন্ধুত্ব, ইবাদত, বিশ্রাম
অর্থ **(Meaning)**	এটি কি আমার বিশ্বাসের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলোর সঙ্গে মেলে ?	উদ্দেশ্য, মূল্যবোধ, এবং বিশ্বাসীর জন্য আল্লাহর সামনে জবাবদিহি

গভীর মনোযোগ (Deep Focus) প্রথম স্তরটিকে সরাসরি শক্তিশালী করে এবং বাকিগুলোকেও সহায়তা করতে পারে। তবে এটি সেগুলোর বিকল্প হতে পারে না। একজন মানুষ অসাধারণ দক্ষ হয়েও নৈতিকভাবে ফাঁপা হতে পারেন। আবার কেউ কর্তব্যপরায়ণ হয়েও ক্লান্তিতে শেষ হয়ে যেতে পারেন। সফলতার উচ্চতর সংজ্ঞা পাঁচটিই চায়, একসঙ্গে ধরে রাখা অবস্থায়।

ঐতিহ্য আমাদের কী যোগ করে

সূরা আল-আসর (103:1–3) ছোট একটি সূরা: "সময়ের কসম! নিশ্চয়ই মানুষ ক্ষতির মধ্যে আছে, তবে তারা ছাড়া যারা ঈমান এনেছে, সৎকাজ করেছে, একে অপরকে সত্যের উপদেশ দিয়েছে এবং একে অপরকে ধৈর্যের উপদেশ দিয়েছে।" এ থেকে আমি প্রোডাক্টিভিটির কোনো নিয়ম বের করব না। আমি এ থেকে যা নিই, একটি ব্যাখ্যা হিসেবে, তা হলো সময় ও প্রচেষ্টা নিয়ে ভাবার একটি গম্ভীর কাঠামো: মাপকাঠি এটা নয় যে আমরা কত কিছু করলাম, বরং আমাদের সময় কোন ঈমান, কোন ভালো কাজ, কোন সত্য ও কোন ধৈর্যের সেবায় লেগেছে, আর কোন সমাজ আমাদের সাহায্য করেছে।

শেষ বাক্যাংশটি লক্ষ করুন: *একে অপরকে উপদেশ দেওয়া।* এই কাঠামোতে সফলতা একা অর্জনের বিষয় নয়। আমরা একে অপরকে মনে করিয়ে দিই, একে অপরকে সহায়তা করি। গভীর মনোযোগের সবচেয়ে ভালো ব্যবহার হয়তো সেটাই, যা অন্য মানুষদের আরও ভালো অবস্থায় রেখে যায়।

মানুষের উপকার করুন

এই বইয়ের মূল বক্তব্য অনুযায়ী, গভীর মনোযোগের যাত্রা শেষ হয় অর্থবহ প্রভাবে **(meaningful impact)।** প্রভাব মানে খ্যাতি বা বিশাল পরিসর নয়। এটি হতে পারে একজন শিক্ষার্থী, যে বুঝতে পেরেছে; একজন গ্রাহক, যাকে সততার সঙ্গে সেবা দেওয়া হয়েছে; একজন রোগী, যার যত্নের সঙ্গে চিকিৎসা হয়েছে; একটি শিশু, যে অনুভব করেছে তাকে দেখা হচ্ছে; কিংবা একজন সহকর্মী, যাকে সহায়তা করা হয়েছে। সপ্তাহের শেষে নিজেকে জিজ্ঞেস করুন: *আমার মনোযোগ থেকে কার উপকার হলো?*

বুদ্ধিমান যন্ত্রের যুগে

এআই যত সক্ষম হচ্ছে, কেউ কেউ ভাবতে পারেন মানুষের প্রচেষ্টার মূল্য কমে যাবে। আমার মনে হয়, যেসব ক্ষেত্র সত্যিই গুরুত্বপূর্ণ, সেখানে তা আরও বাড়বে। যন্ত্র আমাদের কাজের গতি বাড়াতে পারে। কিন্তু আমাদের হয়ে ভালোকে চাইতে পারে না, আমাদের সিদ্ধান্তের দায়িত্ব নিতে পারে না, শোকগ্রস্ত বন্ধুর পাশে বসতে পারে না, কিংবা ঠিক করতে

পারে না আমাদের জীবন কীসের জন্য। এগুলো মানুষেরই কাজ থেকে যায়, আর এগুলো আমাদের সেরা মনোযোগের যোগ্য।

একটি সমাপনী ভাবনা

কল্পনা করুন, আপনি এক দীর্ঘ ও পরিপূর্ণ জীবনের শেষপ্রান্তে দাঁড়িয়ে পেছনে তাকাচ্ছেন, দেখছেন আপনার মনোযোগ কোথায় খরচ হয়েছে। কীসের জন্য আরও বেশি মনোযোগ দিলে ভালো হতো বলে মনে হবে? কোনটি ফিরিয়ে দিয়েছিলেন বলে আজ খুশি হবেন?

আপনার সবচেয়ে বড় সম্পদ সময় নয়, মনোযোগ। কারণ একই এক ঘণ্টা কেউ কাটায় গভীরভাবে, কেউ কাটায় ছড়ানো মন নিয়ে, আর ফলাফল হয় আলাদা। যে মনোযোগ আপনি আজ কাউকে দিলেন, সেটাই আপনার সবচেয়ে সত্যিকারের উপহার।

ভাবুন

1. সফলতার পাঁচটি স্তরের (দক্ষতা, অবদান, চরিত্র, ভারসাম্য, অর্থ) মধ্যে বর্তমানে আপনার জীবনে কোনটি সবচেয়ে শক্তিশালী, আর কোনটির যত্ন দরকার?
2. এই সপ্তাহে আপনার মনোযোগ থেকে কার উপকার হয়েছে?

করণীয় ধাপ

যিনি আপনার এগিয়ে চলায় পাশে থেকেছেন, এমন একজনকে কৃতজ্ঞতা ও মনোযোগ জানিয়ে একটি ছোট চিঠি লিখুন (অথবা ফোন করুন)। এটি করার সময় তাঁকে আপনার পূর্ণ মনোযোগ দিন।

মূল শিক্ষা

সফলতার স্তর আছে: দক্ষতা, অবদান, চরিত্র, ভারসাম্য ও অর্থ। উদ্দেশ্য ও সততা যখন পথ দেখায়, আর কাজ যখন মানুষের উপকারে আসে, তখন গভীর মনোযোগ এই সবগুলোরই সেবা করে।

সারকথা: সফলতা শুধু কাজ শেষ করা নয়; সৎভাবে, ভারসাম্য রেখে, মানুষের উপকারে কাজ করাই সত্যিকারের সফলতা।

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: **Abrar IT Care (AIC)**

ব্যবসার জন্য Digital Marketing, প্রযুক্তি ও ওয়েব সমাধান। প্রশ্ন একটাই: "What does your business actually need to grow?"

abu-talib.netlify.app · abraritcare.netlify.app

WhatsApp: 01321990066

উপসংহার: আপনার মনোযোগ কীসের যোগ্য?

> *"আমাকে সবকিছু করতে হবে না। আমাকে জানতে হবে কোনটা গুরুত্বপূর্ণ, সেটার জন্য আমার মনোযোগ রক্ষা করতে হবে, দক্ষতার সঙ্গে কাজটি করতে হবে, আর আরও গভীর উদ্দেশ্য নিয়ে বাঁচতে হবে।"*

আমরা শুরু করেছিলাম এমন এক ছেলেকে দিয়ে, যে একটি অধ্যায়ের সামনে বসে কিছুই মনে করতে পারছিল না। ছিলেন এক শিক্ষক, ব্যস্ত সন্ধ্যায় যিনি খাতার মার্জিনে প্রবন্ধের নম্বর দিচ্ছিলেন। ছিলেন এক প্রতিষ্ঠাতা, যিনি কিছু গড়ার বদলে শুধু বার্তার উত্তর দিয়ে যাচ্ছিলেন। ছিলেন এক ম্যানেজার, যিনি প্রতিদিনের শেষে বলতে পারতেন না আজ কী করেছেন। আর ছিলেন এক মা, যাঁর ছেলে তাঁকে একটি ছবি দেখাতে চেয়েছিল। এঁদের কেউই অলস, নির্বোধ বা উদাসীন ছিলেন না। কেউ যতটুকু মনোযোগ দিতে পারে, পৃথিবী তার চেয়ে অনেক বেশি কিছু সামনে ধরে দেয়। সেই ভারে তাঁরা ছড়িয়ে পড়েছিলেন।

এই বইয়ের উত্তর প্রথম পাতা থেকেই একই ছিল। সেটা "আরও বেশি করুন" নয়। সেটা হলো:

জানুন কোনটা গুরুত্বপূর্ণ। উৎপাদনশীলতার আগে আসে উদ্দেশ্য। P.U.R.P.O.S.E. আপনাকে বলে: নিয়ত পরিশুদ্ধ করুন, কোনটা গুরুত্বপূর্ণ তা বুঝুন, অপ্রয়োজনীয় বিষয় সরান, একটি বড় ফলাফলকে অগ্রাধিকার দিন, নিজের মনোযোগের মালিক হন, সাহায্য চান এবং দক্ষতার সঙ্গে কাজটি সম্পন্ন করুন।

মনোযোগ রক্ষা করুন। মনোযোগ সীমিত। D.E.E.P. F.O.C.U.S. আপনাকে প্রতিটি কাজের সেশন চালানোর একটি পথ দেয়: ফলাফল ঠিক করুন, বিক্ষিপ্ততা আসার আগেই সরিয়ে ফেলুন, একটি অগ্রাধিকারে ডুবে যান, কাজের সময়-ব্লক রক্ষা করুন, নিজের সামর্থ্যকে জ্বালানি দিন, গ্রহণের আগে সৃষ্টি করুন, যাচাই করুন ও শুধরে নিন, এআই বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে ব্যবহার করুন, আর পর্যালোচনা করে থামুন।

এআই বিবেচনার সঙ্গে ব্যবহার করুন। এআই মানে গতি। উদ্দেশ্য, বিচারবুদ্ধি আর দায়িত্ব আসে মানুষের কাছ থেকে। যেখানে কাজ নিয়মমাফিক, সেখানে গতি বাড়ান। যেখানে আপনি আগেই ভেবে নিয়েছেন, সেখানে সহায়তা নিন। যেখানে সংগ্রামটাই আসল কথা, কিংবা নৈতিকতার প্রশ্ন জড়িত, সেখানে বিরত থাকুন।

ধরে রাখুন। ঘুম, বিশ্রাম ও পুনরুদ্ধার, ধারাবাহিকতা আর নিজের প্রতি দয়া, এই চর্চাকে ঋতুর পর ঋতু বাঁচিয়ে রাখে।

কাঠামোটি ধরে রাখুন। আমরা যারা মুসলিম, তাদের জন্য এই কাঠামো সাজসজ্জা নয়। সালাত ইবাদত, কোনো বাধা নয়। পরিবারের হক আছে, পরিবার কোনো দক্ষতার সমস্যা

নয়। শরীরেরও আমাদের ওপর হক আছে। কৌশলের আগে আসে ইখলাস, সাফল্যের আগে আসে সততা।

যা আমি আপনার সঙ্গে থাকুক বলে আশা করি

এই বইয়ের সব কাঠামো যদি ভুলেও যান, আমি আশা করি চারটি ছোট জিনিস আপনার সঙ্গে থাকবে।

1. একটি প্রশ্ন। শুরুর আগে নিজেকে জিজ্ঞেস করুন: *এই মুহূর্তে আমার সেরা মনোযোগ কীসের যোগ্য, আর কেন?*
2. একটি সীমারেখা। প্রতিদিন অন্তত একটি সময়-ব্লক, শেষ সময়সহ, গুরুত্বপূর্ণ কিছুর জন্য রক্ষা করুন।
3. যাচাই করার অভ্যাস। কোনো মানুষ, ফিড বা যন্ত্রের সাবলীল উত্তর যতটুকু যাচাই করা যায়, না করে মেনে নেবেন না।
4. মানুষের জন্য একটি জায়গা। যাদের ভালোবাসেন, তাদের পুরো মনোযোগ দিন। ঘরে ফোন রাখবেন না।

বিনয় নিয়ে শেষ কথা

এই পাতাগুলোতে আমি চেষ্টা করেছি সৎ থাকতে: কোনটা জানা, আর কোনটা শুধু প্রস্তাব। মনোযোগ ও শেখা নিয়ে গবেষণা বাস্তব, তবে তা অসম্পূর্ণ এবং বদলাতে থাকা। কাঠামোগুলো কাজের, কিন্তু সেগুলো আমার নিজের; সেগুলো প্রকৃতির কোনো নিয়ম নয়। ধর্মীয় উৎসগুলো উদ্ধৃত করেছি শ্রদ্ধার সঙ্গে, আর এই সচেতনতা নিয়ে যে আমি সেগুলোর একজন ছাত্র মাত্র, কোনো কর্তৃপক্ষ নই। কোথাও ভুল করে থাকলে আশা করি যাঁরা বেশি জানেন তাঁরা তা শুধরে দেবেন, আর আমাকেও শোধরানো হবে দয়ার সঙ্গে।

সবকিছুর শুরুতে যে প্রশ্নটি ছিল, তা নিয়েই আমি সবচেয়ে নিশ্চিত। যে পৃথিবী আপনার মনোযোগ কেড়ে নেওয়ার জন্য নকশা করা, সেখানে মনোযোগ কোথায় রাখবেন তা বেছে নেওয়া এমন কয়েকটি স্বাধীনতার একটি, যা পুরোপুরি আপনার নিজের। একে ভালোভাবে কাজে লাগান।

আপনার মনোযোগ আপনার জীবন। তাকে যত্ন করে খরচ করুন।

ABU TALIB

পরিশিষ্ট (APPENDICES)

সহায়ক নির্দেশিকা, সাধারণ প্রশ্নোত্তর, শব্দকোষ ও জার্নাল প্রশ্ন

পরিশিষ্ট ক: ওয়ার্কশিপ ও কোর্স সহায়ক নির্দেশিকা (Workshop & Course Companion Guide)

এই পরিশিষ্ট তাঁদের জন্য, যাঁরা শিক্ষক, প্রশিক্ষক, দলনেতা বা স্টাডি সার্কেলের আয়োজক এবং DEEP FOCUS-কে ওয়ার্কশিপের ওয়ার্কবুক, কোর্সের সহায়ক বই, কর্পোরেট প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বা শিক্ষার্থীদের শেখার কর্মসূচি হিসেবে ব্যবহার করতে চান। এখানকার সবকিছু Abu Talib-এর নিজের তৈরি প্রয়োগ-নকশা। এটি কোনো হস্তক্ষেপ-পদ্ধতি (intervention) হিসেবে যাচাই করা হয়নি। তাই ফলাফলকে প্রতিশ্রুতি হিসেবে নয়, বরং পর্যবেক্ষণ ও আলোচনার বিষয় হিসেবে দেখুন।

সহায়কদের জন্য নীতিমালা

- বক্তৃতার চেয়ে অনুশীলন বেশি। প্রতিটি সেশনের অন্তত অর্ধেক সময় অংশগ্রহণকারীরা যেন নিজে কিছু করেন: লিখে রাখা, পরিকল্পনা করা, মনে করা, ব্যাখ্যা করা।
- কাউকে লজ্জা দেবেন না। বিক্ষিপ্ততা আগে একটি নকশার সমস্যা, তারপর চরিত্রের সমস্যা। অংশগ্রহণকারীদের স্কোর প্রকাশ করতে বলবেন না।
- স্কোরকার্ড ব্যক্তিগত। গভীর মনোযোগ স্কোরকার্ড (Deep Focus Scorecard) একটি ব্যক্তিগত আত্মপর্যালোচনার হাতিয়ার। এটি দিয়ে কাউকে মূল্যায়ন, ক্রম নির্ধারণ বা যাচাই করা যাবে না।
- বৈচিত্র্যকে সম্মান করুন। মিশ্র ধর্মের দলে ইসলামী উদ্ধৃতিগুলো লেখকের নিজস্ব দৃষ্টিভঙ্গি হিসেবে উপস্থাপন করুন। অংশগ্রহণকারীদের নিজ নিজ মূল্যবোধ P.U.R.P.O.S.E. কাঠামোতে আনতে উৎসাহ দিন (যেমন S ধাপে "সহায়তা ও দিকনির্দেশনা চাওয়া" ব্যবহার করা)। কারও ওপর কখনো চাপ দেবেন না।
- নিজে আদর্শ হোন। সময়মতো শুরু করুন, ফোন সরিয়ে রাখুন এবং সময়মতো শেষ করুন।

সেশন পরিকল্পনা 1: 90 মিনিটের গভীর মনোযোগ মৌলিক ওয়ার্কশিপ (Deep Focus Essentials)

সময়	কার্যক্রম	উপকরণ
0:00–0:10	শুরুর পর্ব। দুই মিনিট নীরবে ফোন সরিয়ে রাখার পরীক্ষা। অংশগ্রহণকারীরা লেখেন, তাঁদের মন তখন কী করছিল। গভীর মনোযোগের সংজ্ঞা পরিচয় করিয়ে দিন।	টাইমার; কাগজ
0:10–0:25	কেন মনোযোগ চাপের মুখে। প্রসঙ্গ পরিবর্তনের মূল্য (switching costs) ও মনোযোগের অবশেষ (attention residue) নিয়ে সংক্ষিপ্ত আলোচনা (অধ্যায় 3), সঙ্গে সীমাবদ্ধতাগুলোও। জোড়ায় আলোচনা: "শেষবার কখন এক ঘণ্টা প্রসঙ্গ বদলাতে বদলাতে হারিয়েছি?"	স্লাইড বা ফ্লিপচার্ট
0:25–0:45	ছোট আকারে **P.U.R.P.O.S.E.** অংশগ্রহণকারীরা নিজেদের ভূমিকা, একটি মৌসুমের ফলাফল এবং আগামীকালের এক বড় ফলাফল (One Big Outcome) লেখেন।	OBO ওয়ার্কশিট
0:45–1:00	পরিবেশ নকশা। একটি বাস্তব কাজের ওপর ফোকাস পরিবেশ চেকলিস্ট চালান। একটি "যদি-তাহলে" পরিকল্পনা লিখুন।	চেকলিস্ট
1:00–1:15	**10** মিনিটের একটি সরাসরি **D.E.E.P. F.O.C.U.S.** সেশন। অংশগ্রহণকারীরা ফোন সরিয়ে রেখে নীরবে নিজের OBO-তে কাজ করেন, ক্যাপচার তালিকা ব্যবহার করেন এবং শেষে এক লাইন লেখেন।	ক্যাপচার তালিকা
1:15–1:25	এআই ও মানুষের গভীরতা। তিনটি মোড (ত্বরান্বিত করা, সহায়ক করা, বিরত থাকা: Accelerate, Augment, Abstain); এআই দায়িত্ব যাচাই (AI Responsibility Check)।	হ্যান্ডআউট
1:25–1:30	অঙ্গীকার। প্রত্যেকে আগামী 24 ঘণ্টার জন্য একটি এবং আগামী সপ্তাহের জন্য একটি কাজ লেখেন।	কার্ড

সেশন পরিকল্পনা 2: অর্ধদিবসের ওয়ার্কশিপ (3.5 ঘণ্টা)

90 মিনিটের পরিকল্পনার সঙ্গে যোগ করুন: গ্রুপ আলোচনাসহ পূর্ণ 45 মিনিটের একটি ফোকাস সেশন; থামান / সহজ করুন / অন্যকে দিন (Stop / Simplify / Delegate) অনুশীলন; ব্যক্তিগত মনোযোগ অডিট (Personal Attention Audit) পদ্ধতি; দলীয় ফোকাস সনদ (Team Focus Charter, অধ্যায় 14) নিয়ে দলের নিয়ম-আলোচনা; এবং 30 দিনের চ্যালেঞ্জের পরিকল্পনা নিয়ে সমাপনী সেশন।

কর্মসূচি 1: ছয় সপ্তাহের শিক্ষার্থী শেখার কর্মসূচি

স্কুল, বিশ্ববিদ্যালয় ও স্টাডি সার্কেলের জন্য উপযোগী। সপ্তাহে একবার, প্রতি সেশন 45 থেকে 60 মিনিটের।

সপ্তাহ	বিষয়	সেশনের কার্যক্রম	সপ্তাহের অনুশীলন
1	পড়ার সময় মানেই শেখা নয়	একটি ছোট অনুচ্ছেদে বারবার পড়া আর স্মৃতি থেকে মনে করার তুলনা করুন; পার্থক্য নিয়ে আলোচনা করুন	তিনটি সেশনের জন্য শেখার লক্ষ্য লিখুন
2	স্মৃতি থেকে মনে করার অনুশীলন **(retrieval practice)**	একটি বিষয়ে ফাঁকা পাতায় স্মৃতি থেকে লেখা; সহপাঠীকে ব্যাখ্যা করা	প্রতিটি পড়ার সেশনে স্মৃতি থেকে মনে করা ব্যবহার করুন
3	বিরতি দিয়ে পড়া ও পরিকল্পনা	দুই সপ্তাহের বিরতিযুক্ত পুনরালোচনার পরিকল্পনা তৈরি করুন	তিনটি বিরতিযুক্ত পুনরালোচনা সম্পন্ন করুন
4	মনোযোগ ও ফোন	ফোকাস পরিবেশ চেকলিস্ট; ফোনের বিক্ষিপ্ততা সামলানোর কৌশল; ক্যাপচার তালিকা	প্রতিদিন একটি ফোন-সরানো ব্লক
5	এআই দিয়ে পড়ার নিয়ম	একটি বাস্তব সমস্যায় TRY, THINK, ASK AI, VERIFY, RETRY অনুশীলন করুন; সততা নিয়ে আলোচনা করুন	একটি এআই লগ রাখুন
6	পরীক্ষা ব্যবস্থা ও পর্যালোচনা	পরীক্ষার পরিকল্পনা তৈরি করুন; ভুলের লগ পদ্ধতি; সাপ্তাহিক শেখা পর্যালোচনা	সময় ধরে একটি অনুশীলন প্রশ্নপত্র সমাধান করুন এবং ভুল বিশ্লেষণ করুন

সহায়কের নোট | শিক্ষার্থীদের যেসব পদ্ধতি কাজে দিয়েছে, তা শেয়ার করতে আমন্ত্রণ জানান। কোনো শিক্ষার্থীকে এমন মনে করাবেন না যে তার আগের কৌশলগুলো বোকামি ছিল। বেশিরভাগকে শুধু বারবার পড়া আর হাইলাইট করা শেখানো হয়েছে। যেখানে

উপযুক্ত, অভিভাবকদের অধ্যায় 12-এর "শিক্ষার্থীদের অভিভাবক ও শিক্ষকদের জন্য" অংশটি পড়তে উৎসাহ দিন।

কর্মসূচি 2: তিন সেশনের দলীয় কর্মসূচি

সেশন	ফোকাস	ফলাফল
1. সচেতনতা **(75** মিনিট**)**	মনোযোগ নিয়ে গবেষণার সারসংক্ষেপ; ব্যক্তিগত মনোযোগ অডিটের ব্রিফিং; বাধার উৎস নিয়ে দলীয় আলোচনা	প্রত্যেকে তিন দিনের একটি অডিট চালান
2. নকশা **(90** মিনিট**)**	অডিটের অন্তর্দৃষ্টি শেয়ার করুন; দলীয় ফোকাস সনদের খসড়া করুন; মিটিং অডিট; বার্তা পাঠানোর নিয়ম	একটি সনদের খসড়া, এবং ছোট বা বন্ধ করার মতো মিটিংয়ের তালিকা
3. ধরে রাখা **(60** মিনিট**,** এক মাস পর**)**	কী কাজ করেছে পর্যালোচনা করুন; সনদ সমন্বয় করুন; এআই নিয়ম নিয়ে আলোচনা; অঙ্গীকার	সংশোধিত সনদ এবং একটি পর্যালোচনার তারিখ

সহায়কের নোট **|** নেতাদের আগে শুরু করতে হবে। কাজের সময়ের বাইরে কী প্রত্যাশা থাকবে, তা স্পষ্টভাবে ঠিক করুন এবং সালাত ও পরিবারের সময়ের প্রতি সম্মান নিশ্চিত করুন। *দলের স্তরের* পর্যবেক্ষণ (মিটিংয়ের ঘণ্টা, রক্ষা করা ফোকাস ব্লকের সংখ্যা) লিখে রাখুন, ব্যক্তিগত স্কোর নয়।

কর্মসূচি 3: চার সপ্তাহের গভীর মনোযোগ সার্কেল (সমবয়সী দল)

একটি ছোট দল প্রতি সপ্তাহে বসে, 30 দিনের চ্যালেঞ্জ (অধ্যায় 20) অনুসরণ করে এবং প্রতিটি বৈঠকে সপ্তাহের একটি শিক্ষা, একটি অসুবিধা ও একটি অঙ্গীকার শেয়ার করে। সহায়ক পালাক্রমে বদলান। বৈঠক এক ঘণ্টার মধ্যে রাখুন এবং দুই মিনিটের নীরবতা দিয়ে শুরু করুন।

দায়িত্বশীলভাবে ফলাফল মাপা

কর্মসূচিটি কাজে দিচ্ছে কি না জানতে চাইলে সহজ ও সৎ মাপকাঠি ব্যবহার করুন:

- নিজের বলা প্রতিফলন আগে ও পরে (যেমন, "গত সপ্তাহে আমি কয়টি ফোকাস ব্লক সম্পন্ন করেছি?")।

- আচরণের গণনা (অনুষ্ঠিত মিটিং, রক্ষা করা ফোকাস ব্লক, সম্পন্ন করা বিরতিযুক্ত পুনরালোচনা)।
- কাজের মান, যা অংশগ্রহণকারীদের নিজস্ব মানদণ্ডে বা উপযুক্ত বাইরের মাপকাঠিতে যাচাই করা হয় (শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে অনুশীলন পরীক্ষার ফল)।

"উৎপাদনশীলতা X% বাড়ায়" জাতীয় দাবি এড়িয়ে চলুন, যদি না আপনি যথাযথভাবে পরিকল্পিত মূল্যায়ন চালিয়ে থাকেন। গভীর মনোযোগ স্কোরকার্ডকে কখনো যাচাইকৃত পরীক্ষা হিসেবে উপস্থাপন করবেন না।

পরিশিষ্ট খ: সাধারণ প্রশ্নোত্তর (Frequently Asked Questions)

যাঁরা নিজের সময়সূচি নিজে ঠিক করতে পারেন, গভীর মনোযোগ কি শুধু তাঁদের বিলাসিতা নয়?

যাঁরা পারেন, তাঁদের জন্য সহজ। তবে পার্থক্য গড়তে পুরো নিয়ন্ত্রণ লাগে না। চাপের পরিবেশেও আপনি প্রায়ই ছোট ছোট ব্লক রক্ষা করতে, সহজ কিছু নিয়ম ঠিক করতে এবং অভ্যাসবশে বারবার প্রসঙ্গ বদলানো কমাতে পারেন। একটি 25 মিনিটের ব্লক আর একটি আলাপ দিয়ে শুরু করুন। আপনার ভূমিকায় যদি সত্যিই কোনো সুরক্ষিত সময় না থাকে, তাহলে ব্যক্তিগত গভীর কাজের জন্য ভোর বা রাতের সময় ব্যবহার করুন। আর সব সময় হাতের নাগালে থাকার লাভ-ক্ষতি নিয়ে আপনার ম্যানেজারের সঙ্গে আলোচনার কথাও ভাবতে পারেন।

আমার চাকরিতে যদি সবসময় পাওয়া যেতে হয়, তাহলে কী করব?

তাহলে "পাওয়া যাওয়া" বলতে কী বোঝায়, তা নির্ধারণ করুন। অনেক ভূমিকায় সবকিছুর নয়, বরং *সঠিক বিষয়গুলোর প্রতি সাড়া দেওয়া* দরকার। কোন চ্যানেলে সত্যিকারের জরুরি বিষয় আসে তা ঠিক করুন, সেগুলোর জবাব দ্রুত দিন, আর বাকিগুলো একসঙ্গে জমিয়ে সামলান। সাড়া দেওয়া যদি সত্যিই জমিয়ে রাখা না যায়, তাহলে অন্য জায়গায় মনোযোগ রক্ষা করুন: দিনের শুরু ও শেষে, যাতায়াতের সময়ে, নিজের পড়াশোনায়।

আমার সবসময়ই মন বসাতে সমস্যা হয়। এটা কি আমার জন্য কাজ করবে?

এই বই সাধারণ কৌশল দেয়, চিকিৎসা নয়। স্পষ্ট লক্ষ্য, ছোট ব্লক, কম বিক্ষিপ্ততা এবং লিখে রাখা তাগিদের মতো বাইরের কাঠামো অনেকের জন্য সহায়ক, আর আপনি নিজের প্রয়োজন অনুযায়ী ব্লকের দৈর্ঘ্য বদলে নিতে পারেন। কিন্তু মনোযোগে যদি স্থায়ী সমস্যা থাকে, বিশেষ করে তা দৈনন্দিন জীবন, কাজ বা পড়াশোনাকে প্রভাবিত করলে, তাহলে একজন যোগ্য স্বাস্থ্যপেশাজীবীর সঙ্গে কথা বলা উচিত। এমন মূল্যায়ন করানো একটি দায়িত্বশীল পদক্ষেপ।

এআই কি গভীর দক্ষতাকে অপ্রয়োজনীয় করে দেবে না?

এআই কোন দক্ষতার মূল্য সবচেয়ে বেশি, তা বদলে দিচ্ছে। অধ্যায় 5 ও 16-এ আলোচিত প্রমাণ ইঙ্গিত দেয়, এআই তার সক্ষমতার ভেতরের কাজে ফলাফল বাড়াতে পারে, আর সক্ষমতার বাইরের কাজে বিভ্রান্ত করতে পারে। বিবেচনাশক্তি, যাচাই করা, নৈতিক যুক্তি, যোগাযোগ এবং কঠিন সমস্যা নিয়ে গভীরভাবে ভাবার সক্ষমতা যন্ত্র যত উন্নত হচ্ছে, তত

কম নয়, বরং বেশি গুরুত্বপূর্ণ মনে হয়। এটি ঠিক কীভাবে এগোবে তা কেউ জানে না। বুদ্ধিমানের কাজ হলো যন্ত্রগুলো ভালোভাবে ব্যবহার করে নিজের সক্ষমতা গড়তে থাকা।

সালাত ও পরিবারের দায়িত্ব বজায় রেখে এটা কীভাবে করব?

আপনার দিনটি সেগুলোকে ঘিরে সাজান। ফোকাস ব্লক রাখুন নামাজের ওয়াক্তগুলোর মাঝখানে, প্রতিটি নামাজের আগে কিছুটা সময় হাতে রেখে ব্লক শেষ করুন, আর পরিবারের সময়কে দিনের অন্যতম উদ্দেশ্য হিসেবে দেখুন। অধ্যায় 7, 17 ও 19-এ এটি বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

একটি ফোকাস ব্লক কত লম্বা হওয়া উচিত?

বৈজ্ঞানিকভাবে প্রতিষ্ঠিত কোনো নিখুঁত দৈর্ঘ্য নেই। 25 থেকে 45 মিনিট দিয়ে শুরু করুন, তারপর আপনার কাজ ও শক্তি অনুযায়ী ধীরে ধীরে বাড়ান। ব্লকের মাঝে ছোট বিরতি নিন। আপনার সেরা ব্লক যদি 90 মিনিটের হয়, তাহলে 90 মিনিটই রাখুন। যদি 20 মিনিটের হয়, তাহলে 20 মিনিটই রাখুন।

কাজের সময় কি গান শোনা উচিত?

পেছনের গান নিয়ে প্রমাণ মিশ্র, এবং মানুষে মানুষে পার্থক্য অনেক বড়। অনেকে দেখেন, কথাওয়ালা গান পড়া ও লেখায় বাধা দেয়, আবার পরিচিত যন্ত্রসংগীত বা একটানা পেছনের শব্দ কারও কারও উপকারে আসে। একটি নির্দিষ্ট কাজে নিজে পরীক্ষা করে দেখুন এবং কাজের মান তুলনা করুন।

পড়াশোনায় এআই ব্যবহার করা কি নকল করা?

এটি আপনার প্রতিষ্ঠানের নিয়ম এবং আপনি কীভাবে ব্যবহার করছেন, তার ওপর নির্ভর করে। যেখানে অনুমতি আছে, সেখানে ইঙ্গিত, ব্যাখ্যা, অনুশীলনের প্রশ্ন এবং নিজের চেষ্টার ওপর প্রতিক্রিয়া পাওয়ার জন্য এআই ব্যবহার শেখাকে সাহায্য করতে পারে। যেখানে নিষেধ, সেখানে এআই-এর তৈরি কাজ নিজের বলে জমা দেওয়া অসততা। সন্দেহ হলে শিক্ষককে জিজ্ঞাসা করুন এবং সবসময় নিয়ম মেনে চলুন।

আমার কি সোশ্যাল মিডিয়া ছেড়ে দেওয়া উচিত?

এটি একটি ব্যক্তিগত সিদ্ধান্ত। এই বইয়ের লক্ষ্য *সচেতন* ব্যবহার, পুরোপুরি বর্জন নয়। কেউ কেউ দেখেন, কিছু অ্যাপ পুরোপুরি সরিয়ে দিলেই ভালো হয়; অন্যরা সময়ের জানালা আর সীমারেখা দিয়ে ভালো করেন। আপনার উদ্দেশ্যের যা কাজে লাগে, তা-ই বেছে নিন।

আমার দলকে কীভাবে সঙ্গে নেব?

ছোট থেকে শুরু করুন এবং নিজে আদর্শ হয়ে নেতৃত্ব দিন। এক মাসের একটি পরীক্ষার প্রস্তাব দিন, যেমন সপ্তাহে অর্ধদিবসের মিটিংমুক্ত সময়, এবং সহজ কিছু একটা মেপে দেখুন। কারণ ও প্রমাণ সততার সঙ্গে জানান, তার সীমাবদ্ধতাসহ। অধ্যায় 14-এর দলীয় ফোকাস সনদ আলোচনা শুরুর একটি ভিত্তি।

30 দিনের চ্যালেঞ্জে ব্যর্থ হলে কী হবে**?**

শেখার জন্য তৈরি চ্যালেঞ্জে আপনি ব্যর্থ হতে পারেন না। কয়েকদিন বাদ গেলে আবার শুরু করুন। থেমে গেলে ছোট আকারে নতুন করে শুরু করুন। আসল মূল্য হলো নিজের মনোযোগ সম্পর্কে আপনি কী খেয়াল করলেন।

উৎপাদনশীল হতে চাওয়া কি দুনিয়াবি বিষয় নয়**?**

এটি নির্ভর করে উদ্দেশ্য ও সীমারেখার ওপর। সঠিক নিয়তে, হালালের গণ্ডির ভেতরে, অন্যের সেবায়, এবং ইবাদত, পরিবার বা স্বাস্থ্যকে অবহেলা না করে যে কাজ করা হয়, তা ইবাদত ও কল্যাণের জীবনেরই অংশ হতে পারে। এই বই উৎপাদনশীলতাকে তার যথাযথ জায়গায় রাখতে চায়: উদ্দেশ্যের সেবক হিসেবে, প্রভু হিসেবে নয়।

এই বইয়ের গবেষণা নির্ভরযোগ্য কি না**,** তা আমি কীভাবে বুঝব**?**

প্রতিটি দাবি তার উৎসের নামসহ দেওয়া হয়েছে এবং প্রমাণের ধরনও উল্লেখ করা হয়েছে। যেখানে প্রমাণ মিশ্র বা সীমিত, সেখানে আমি তা বলেছি। অনুগ্রহ করে গবেষণা নোট (Research Notes) পড়ুন, আর কোনো দাবি গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তের জন্য জরুরি হলে মূল উৎসগুলো দেখে নিন।

পরিশিষ্ট গ: শব্দকোষ (Glossary)

আমানত **(Amanah).** একটি বিশ্বস্ততার দায়িত্ব; মানুষের কাছে গচ্ছিত দায়িত্ব, যার মধ্যে আছে সময়, স্বাস্থ্য, জ্ঞান, পদমর্যাদা এবং নিজের তত্ত্বাবধানে থাকা মানুষেরা।

মনোযোগের অবশেষ **(Attention residue).** নতুন কাজে যাওয়ার পরও মনোযোগের একটি অংশ আগের কাজে আটকে থাকার প্রবণতা, বিশেষ করে আগের কাজ অসমাপ্ত রেখে এলে (Leroy, 2009)।

বরকত **(Barakah).** আল্লাহর কাছে চাওয়া আশীর্বাদ এবং কল্যাণের বৃদ্ধি।

ব্যস্ততা ≠ কার্যকারিতা **(Busy ≠ Effective).** এই বইয়ের একটি বৈশিষ্ট্যপূর্ণ ধারণা: কাজে ব্যস্ত থাকা আর অর্জন করা এক জিনিস নয়।

ক্যাপচার তালিকা **(Capture list).** মনোযোগ দিয়ে কাজ করার সময় এলোমেলো চিন্তা ও তাগিদ লিখে রাখার তালিকা, যেগুলো পরে সামলানো হবে।

জ্ঞানীয় বোঝা হস্তান্তর **(Cognitive offloading).** মানসিক চাপ কমাতে বাইরের হাতিয়ার বা কাজ ব্যবহার করা (Risko & Gilbert, 2016)।

D.E.E.P. F.O.C.U.S. একটি একক কাজের সেশনের জন্য বইয়ের নিজস্ব নয় ধাপের কাঠামো।

গভীর মনোযোগ **(Deep Focus).** স্পষ্টভাবে নির্ধারিত উচ্চমূল্যের লক্ষ্যের দিকে ইচ্ছাকৃতভাবে মনোযোগ, মানসিক শক্তি ও প্রচেষ্টা নিবদ্ধ করার সক্ষমতা; সেই মনোযোগকে এড়ানো সম্ভব এমন বাধা থেকে রক্ষা করা; অর্থপূর্ণ অগ্রগতি তৈরির জন্য যথেষ্ট সময় নিবিষ্ট থাকা; এবং তারপর বুদ্ধিমত্তার সঙ্গে পর্যালোচনা করে বিশ্রাম নেওয়া।

গভীর কাজ **(Deep work).** Cal Newport-এর জনপ্রিয় করা একটি শব্দ, যার অর্থ বিক্ষিপ্ততামুক্ত একাগ্রতায় করা মানসিকভাবে কঠিন কাজ।

বিরতি দিয়ে অনুশীলন **(Distributed (spaced) practice).** পড়াকে এক সেশনে ঠেসে না দিয়ে সময়ের ওপর ছড়িয়ে দেওয়া।

যিকির **(Dhikr).** আল্লাহকে স্মরণ করা।

দোয়া **(Du'a).** প্রার্থনা বা মিনতি।

হালাল ও হারাম **(Halal and haram).** ইসলামে যা বৈধ এবং যা নিষিদ্ধ।

ইহসান **(Ihsan).** আচরণ ও কাজে উৎকর্ষ ও সৌন্দর্য; যত্ন ও আল্লাহর সচেতনতা নিয়ে কোনো কাজ করা।

বাস্তবায়ন সংকল্প **(Implementation intention).** একটি "যদি-তাহলে" পরিকল্পনা, যা ঠিক করে দেয় কখন, কোথায় ও কীভাবে কাজ করা হবে (Gollwitzer & Sheeran, 2006)।

মিশিয়ে অনুশীলন **(Interleaving).** একটি পড়ার সেশনের মধ্যে বিভিন্ন ধরনের সমস্যা বা বিষয় মিশিয়ে অনুশীলন করা।

মেটাকগনিশন **(Metacognition).** নিজের চিন্তা ও শেখা নিয়ে ভাবা; সেটি লক্ষ্য করা ও নিয়ন্ত্রণ করা।

ন্যূনতম কার্যকর ফোকাস **(Minimum Viable Focus, MVF).** সবচেয়ে ছোট যে ফোকাস সেশন খারাপ দিনেও গণনায় ধরা যায়।

মুহাসাবা **(Muhasabah).** সততার সঙ্গে নিজের হিসাব নেওয়া ও আত্মপর্যালোচনা।

নিয়ত **(Niyyah).** ইচ্ছা বা সংকল্প।

এক বড় ফলাফল **(One Big Outcome, OBO).** একটি দিনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ, নির্দিষ্ট ও সম্পন্ন করা সম্ভব এমন একটি ফলাফল।

কাজের আগে ফলাফল **(Output before activity).** একটি বৈশিষ্ট্যপূর্ণ ধারণা: কাজ গ্রহণ করা ও তাড়াহুড়ো করে সেরে ফেলার আগে বা তার চেয়ে এগিয়ে ফলাফল ঠিক করা ও তৈরি করা।

P.U.R.P.O.S.E. দিকনির্দেশনার জন্য বইয়ের নিজস্ব সাত ধাপের কাঠামো: নিয়ত পরিশুদ্ধ করুন (Purify Your Intention); কোনটি জরুরি তা বুঝুন (Understand What Matters); অপ্রয়োজনীয়কে সরান (Remove the Nonessential); এক বড় ফলাফলকে অগ্রাধিকার দিন (Prioritize One Big Outcome); নিজের মনোযোগের মালিক হোন (Own Your Attention); আল্লাহর সাহায্য চান (Seek Allah's Help); উৎকর্ষের সঙ্গে সম্পাদন করুন (Execute with Excellence)।

স্মৃতি থেকে মনে করার অনুশীলন **(Retrieval practice).** শেখাকে মজবুত করার জন্য তথ্য আবার পড়ার বদলে স্মৃতি থেকে মনে করা।

সালাত **(Salah).** ফরজ নামাজ।

নিজেকে ব্যাখ্যা করা **(Self-explanation).** কিছু শেখার সময় বিষয়টি নিজের কাছে বা অন্যকে নিজের ভাষায় ব্যাখ্যা করা।

সুইচ নোট **(Switch note).** কোনো কাজ ছাড়ার আগে পরবর্তী করণীয়ের এক লাইনের নোট, যাতে কাজে ফিরে আসা সহজ হয়।

তাকওয়া **(Taqwa).** আল্লাহ-সচেতনতা; আল্লাহর প্রতি সদা সজাগ থাকা।

কাজ বদল **(Task switching).** মনোযোগ এক কাজ থেকে আরেক কাজে সরানো, যাতে প্রায়ই গতি ও নির্ভুলতায় মূল্য দিতে হয়।

তাওবা **(Tawbah).** ভুলের পর অনুতপ্ত হয়ে আল্লাহর দিকে ফিরে আসা।

তিনটি মোড**:** ত্বরান্বিত করা**,** সহায়ক করা**,** বিরত থাকা **(The Three Modes: Accelerate, Augment, Abstain).** কীভাবে এআই ব্যবহার করবেন তা ঠিক করার জন্য বইয়ের নিজস্ব মডেল।

পরিশিষ্ট ঘ: ত্রিশটি আত্মপ্রতিফলনের প্রশ্ন (Thirty Reflection Prompts)

এগুলো জার্নাল হিসেবে ব্যবহার করুন। দিনে একটি, বা সপ্তাহে একটি, বা যখনই থামার দরকার মনে হয়।

1. আমি এমন কোন একটি বিষয়ে মনোযোগ দিচ্ছি, যা থেমে ভাবলে আমি বেছে নিতাম না?
2. এই সপ্তাহে কে আমার পূর্ণ মনোযোগ পাওয়ার সবচেয়ে বেশি হকদার?
3. আমি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয়টি এড়িয়ে চলছি, আর এড়িয়ে যাওয়ার নিচে কোন অনুভূতি লুকিয়ে আছে?
4. আমার মনোযোগ যদি একটি বাজেট হতো, তাহলে টাকাটা আসলে কোথায় যাচ্ছে?
5. আমি কীসে হ্যাঁ বলছি, যা আমার আরও গভীর একটি হ্যাঁ-এর মূল্য কমিয়ে দিচ্ছে?
6. আমার জীবনের এই মৌসুমের জন্য "যথেষ্ট" দেখতে কেমন?
7. আমার বর্তমান অভ্যাসগুলোর মধ্যে কোনগুলো দশ বছর পরেও থাকুক, তা আমি চাই?
8. এমন কোন একটি কাজ আমি করি, যা শুধু অন্যেরা প্রত্যাশা করে বলেই করি?
9. শেষবার কখন আমি কোনো মূল্যবান কাজে গভীরভাবে ডুবে গিয়েছিলাম? কী সেটা সম্ভব করেছিল?
10. ব্যস্ততার কারণে আমি কোন একটি সম্পর্ককে অবহেলা করছি?
11. আমি কোথায় গতিকে অগ্রগতি বলে ভুল করছি?
12. আগামীকাল পূর্ণ মনোযোগের একটি বাড়তি ঘণ্টা পেলে আমি কী করতাম?
13. এই সপ্তাহে আমি কী শিখেছি, যা নোট না দেখেই ব্যাখ্যা করতে পারি?
14. নিজের মনোযোগ দেওয়ার সক্ষমতা নিয়ে আমার কোন বিশ্বাস আমাকে সাহায্য করছে, আর কোনটি করছে না?
15. আমি কি এআই ব্যবহার করছি আরও ভালো ভাবার জন্য, নাকি কম ভাবার জন্য? আমি কীভাবে বুঝব?
16. ব্যস্ত থাকা আর উপকারী হওয়ার মধ্যে পার্থক্য কী?
17. এমন কোন একটি দক্ষতা আমি ধরে রাখতে চাই, যা যন্ত্র আমার হয়ে করে দিতে পারলেও?

18. কোন সীমারেখাগুলো আমাকে দয়া ও মমতার সঙ্গে টানতে হবে ?
19. আমার শরীরের কোথায় বিশ্রাম দরকার, যা আমি তাকে দিচ্ছি না ?
20. এই সপ্তাহে আমার সেরা মনোযোগ দিয়ে আমি কোন একটি সেবার কাজ করতে পারি ?
21. আমি যাঁকে শ্রদ্ধা করি, তিনি যদি আমার ক্যালেন্ডার দেখতেন, তাহলে তিনি কী সিদ্ধান্তে আসতেন যে আমি কী মূল্য দিই ?
22. আমি কীসের জন্য স্মরণীয় হতে চাই, আর এই সপ্তাহের আমার মনোযোগ কি সেদিকে ইঙ্গিত করছে ?
23. আমার পরিকল্পনা যখন ব্যর্থ হয়, তখন আমি নিজের সঙ্গে কেমন করে কথা বলি ?
24. এই সপ্তাহে আমি এমন কী সম্পন্ন করেছি, যা অন্য কারও কাছে গুরুত্বপূর্ণ ছিল ?
25. আজ থেকেই আমি কোন একটি কাজ বন্ধ করতে পারি ?
26. আমার ন্যূনতম কার্যকর ফোকাস (Minimum Viable Focus) কী, আর তার সংকেত কী ?
27. আমার দিনে নামাজ আর কাজ একে অপরের সঙ্গে কীভাবে সম্পর্কিত ? ক্রমটা কি ঠিক আছে ?
28. চিন্তা করা, শেখা ও কাজ করার সক্ষমতার জন্য আমি কীসের প্রতি কৃতজ্ঞ ?
29. আমার কাজে ও চরিত্রে আমি কোন বিষয়ে আল্লাহর কাছে সাহায্য চাইতে চাই ?
30. আমি যদি আমার মনোযোগ ব্যবহারের ধরনে একটি বিষয় বদলাতে পারতাম, এবং যাঁদের ভালোবাসি তাঁদের জন্য তা করতে পারতাম, তাহলে সেটি কী হতো ?

গবেষণা ও কাঠামোর সততা নিয়ে একটি নোট

এই নোটে সংক্ষেপে বলা হয়েছে বইটি কীভাবে তৈরি হয়েছে এবং এর দাবিগুলো কোথায় দাঁড়িয়ে আছে।

1. কাঠামোগুলো মৌলিক। P.U.R.P.O.S.E. এবং D.E.E.P. F.O.C.U.S., সেই সঙ্গে শিক্ষার্থীর শেখার চক্র (Student Learning Loop), স্পষ্টতা–সুরক্ষা–সক্ষমতা মডেল (Clarity–Protection–Capacity model), এআই ব্যবহারের তিনটি ধরন (Three Modes of AI Use), এআই দায়িত্ব যাচাই (AI Responsibility Check), গভীর মনোযোগ স্কোরকার্ড (Deep Focus Scorecard), ন্যূনতম কার্যকর ফোকাস (Minimum Viable Focus) এবং প্রতিদিনের গভীর মনোযোগ অপারেটিং সিস্টেম (Daily Deep Focus Operating System) হলো **Abu Talib-**এর নিজস্ব প্রয়োগমূলক কাঠামো ও টুল। গবেষণা, পেশাগত অনুশীলন, শেখার বিজ্ঞান, এআই যুগের কাজের ধরন, ইসলামী মূলনীতি এবং বাস্তব পারফরম্যান্স ধারণার সমন্বয় থেকে এগুলোর অনুপ্রেরণা এসেছে।

2. এগুলো যাচাইকৃত পরিমাপক নয়। এই কাঠামো বা স্কোরকার্ডগুলোর কোনোটিই নির্ভরযোগ্যতা (reliability) বা বৈধতার (validity) জন্য পরীক্ষা করা হয়নি। কোনোটিকেই রোগ নির্ণয় বা মূল্যায়নের পরিমাপক হিসেবে ব্যবহার করা উচিত নয়।

3. এগুলো অন্য কারও সম্পত্তি নয়। এগুলোকে কোনো উদ্ধৃত গবেষক, বিশ্ববিদ্যালয় বা প্রতিষ্ঠানের, Microsoft বা Meta-র, Sabit International-এর, Coach Kanchan Academy-র, এমনকি ইসলামের নিজস্ব বা স্বত্বাধিকারী কাঠামো হিসেবে উপস্থাপন করা হয়নি। এই বইয়ে কোনো প্রতিষ্ঠানের নাম শুধু উদ্ধৃতি ও প্রসঙ্গের জন্য এসেছে। এতে সমর্থন বা সংশ্লিষ্টতা বোঝায় না।

4. বিভিন্ন ধরনের উৎসের কাজ আলাদা। কুরআন ও বিশুদ্ধ সুন্নাহ ধর্মীয় ও নৈতিক দিকনির্দেশনা দেয়। আধুনিক গবেষণা স্বাধীনভাবে দেখায় মনোযোগ, শেখা ও পারফরম্যান্স কীভাবে কাজ করে। একটি দিয়ে অন্যটি প্রমাণ করার চেষ্টা করা হয়নি। কোনো ধর্মীয় উৎসের আধুনিক প্রয়োগ যেখানে দিয়েছি, সেখানে সেটি আমার নিজের ব্যাখ্যা হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে। এটি কোনো ধর্মীয় রায় (ফতোয়া) নয়। ইসলামী আইন ও আমল সংক্রান্ত বিষয়ে অনুগ্রহ করে যোগ্য আলেমদের কাছ থেকে জেনে নিন।

5. প্রমাণের ধরন চিহ্নিত করা হয়েছে। পিয়ার-রিভিউড গবেষণা, ওয়ার্কিং পেপার ও প্রিপ্রিন্ট, শিল্পখাতের গবেষণা, অনুশীলনভিত্তিক ধারণা, ইসলামী উৎস, মৌলিক কাঠামো এবং লেখকের নিজস্ব ব্যাখ্যা বইয়ের লেখায় আলাদা করে বোঝানো হয়েছে। যেখানে প্রমাণ মিশ্র বা সীমিত (যেমন স্মার্টফোনের উপস্থিতি নিয়ে ফলাফল, এআই ও সমালোচনামূলক

চিন্তার মধ্যে সম্পর্ক এবং ইগো ডিপ্লিশন (ego depletion) সংক্রান্ত গবেষণা), সেখানে আমি তা স্পষ্ট বলেছি।

6. এআই নিয়ে প্রমাণ এখনও নতুন। জেনারেটিভ এআই ও মানুষের চিন্তাশক্তি নিয়ে গবেষণা নতুন, দ্রুত বদলাচ্ছে এবং প্রায়ই স্ব-প্রতিবেদন, নির্দিষ্ট নমুনা বা নির্দিষ্ট টুলের ওপর নির্ভর করে। ভবিষ্যতে এসব ফলাফল সংশোধিত হতে পারে, এটা ধরে নিন।

7. এটি পেশাদার পরামর্শ নয়। এখানকার কোনো কিছুই চিকিৎসা, মনস্তাত্ত্বিক, আইনি, আর্থিক বা ধর্মীয় পরামর্শের বিকল্প নয়।

8. সংশোধনের পরামর্শ স্বাগত। কোনো উদ্ধৃতি, দাবি বা তথ্যসূত্রে ভুল পেলে অনুগ্রহ করে লেখককে জানান, যাতে পরবর্তী সংস্করণে তা ঠিক করা যায়।

গবেষণা নোট

এই অংশে বইয়ের প্রধান দাবিগুলোর সঙ্গে তাদের উৎস মিলিয়ে দেখানো হয়েছে, সঙ্গে প্রমাণের ধরন ও শক্তি নিয়ে একটি মন্তব্য আছে। পূর্ণ উদ্ধৃতি আছে তথ্যসূত্র (References) অংশে।

যাচাই সংক্রান্ত নোট

নিচের উৎসগুলো খুঁজে বের করা হয়েছে এবং পাণ্ডুলিপি তৈরির সময় প্রকাশক, ডেটাবেস বা সরকারি উৎসের পাতার সঙ্গে মিলিয়ে তাদের মূল তথ্য (লেখক, জার্নাল, সাল, প্রধান ফলাফল) যাচাই করা হয়েছে। কুরআনের আয়াত ও হাদিসের পাঠ শব্দবিন্যাস ও নম্বরের জন্য sunnah.com ও quran.com-এর সঙ্গে মিলিয়ে দেখা হয়েছে। বেশ কিছু ক্লাসিক কাজ (যেমন James, Simon, Kahneman, Csikszentmihalyi, Ophir et al., Ariga and Lleras, Diekelmann and Born, Kornell and Bjork, Rohrer and Taylor, Rubinstein et al., Monsell, Masicampo and Baumeister, Sirois and Pychyl, Wohl et al., Mrazek et al., Killingsworth and Gilbert, Delgado et al., Locke and Latham, Hattie and Timperley, Flavell, Ericsson et al., Macnamara et al., Sanbonmatsu et al., Risko and Gilbert, Sonnentag and Fritz, McDaniel and Radesky, Westbrook et al., Ryan and Deci, Wood and Neal) প্রতিষ্ঠিত সাহিত্য থেকে উদ্ধৃত। বাণিজ্যিকভাবে প্রকাশের আগে লেখক বা প্রকাশকের উচিত মূল উৎসের সঙ্গে মিলিয়ে পৃষ্ঠা নম্বর, **DOI** এবং হুবহু শব্দবিন্যাস নিশ্চিত করা।

অধ্যায় অনুযায়ী দাবি ও উৎস

অধ্যায়	দাবি	উৎস	ধরন ও শক্তি
ভূমিকা, 2, 14	কর্মীরা প্রায় প্রতি দুই মিনিটে বাধা পান; দিনে 117টি ইমেইল ও 153টি Teams বার্তা; রাত 8টার পরের মিটিং আগের বছরের তুলনায় 16% বেশি; 48% মানুষ কাজকে বিশৃঙ্খল ও খণ্ডবিখণ্ড বলে বর্ণনা করেছেন	Microsoft Work Trend Index (2025), "Breaking down the infinite workday"	শিল্পখাতের গবেষণা: 31,000 জনের জরিপ ও Microsoft 365 টেলিমেট্রি; নিয়ন্ত্রিত গবেষণা নয়

অধ্যায়	দাবি	উৎস	ধরন ও শক্তি
1	মনোযোগ একটি সীমিত সক্ষমতা	Kahneman (1973)	ক্লাসিক তত্ত্ব
1	গভীর কাজ বনাম হালকা কাজ	Newport (2016)	অনুশীলনভিত্তিক ধারণা
1	ফ্লো (flow)	Csikszentmihalyi (1990)	মনস্তাত্ত্বিক তত্ত্ব
2	ঘন ঘন মিডিয়া মাল্টিটাস্কিং এবং ফিল্টারিং/সুইচিং সক্ষমতা	Ophir et al. (2009)	পিয়ার-রিভিউড; পারস্পরিক সম্পর্কভিত্তিক; পরবর্তী ফলাফল মিশ্র
2, 9	স্মার্টফোনের উপস্থিতি ও চিন্তার সক্ষমতা	Ward et al. (2017)	পিয়ার-রিভিউড পরীক্ষা; পুনরাবৃত্তির ফলাফল মিশ্র
2, 12, 15	কাজের বাইরে ল্যাপটপ ব্যবহারে ব্যবহারকারী ও আশপাশের সহপাঠী, দুজনেরই বোঝার ক্ষমতা কমেছে	Sana et al. (2013)	পিয়ার-রিভিউড পরীক্ষা
2, 8	দীর্ঘসূত্রতা (procrastination) মানে স্বল্পমেয়াদে মন ভালো করার চেষ্টা	Sirois & Pychyl (2013)	পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা
3	মনোযোগের অবশেষ (attention residue)	Leroy (2009)	পিয়ার-রিভিউড পরীক্ষা
3	কাজ বদলানোর খরচ	Monsell (2003); Rubinstein et al. (2001)	পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা ও পরীক্ষা
3	বাধাগ্রস্ত কাজ: দ্রুততর, কিন্তু বেশি চাপ, বিরক্তি, সময়ের তাড়া ও পরিশ্রম (48 জন অংশগ্রহণকারী)	Mark et al. (2008)	পিয়ার-রিভিউড কনফারেন্স পেপার; ছোট নমুনা
3	নির্দিষ্ট পরিকল্পনা অসমাপ্ত লক্ষ্যের হস্তক্ষেপ কমায়	Masicampo & Baumeister (2011)	পিয়ার-রিভিউড
3	যারা ঘন ঘন মাল্টিটাস্ক করেন, তাঁরা নিজেদের সক্ষমতা বাড়িয়ে ভাবার প্রবণতা দেখিয়েছেন	Sanbonmatsu et al. (2013)	পিয়ার-রিভিউড

অধ্যায়	দাবি	উৎস	ধরন ও শক্তি
4	অর্থপূর্ণ কাজে অগ্রগতি ও ভেতরের কর্মজীবন	Amabile & Kramer (2011)	গবেষণাভিত্তিক বই
5, 16	758 জন পরামর্শকের ওপর GPT-4 মাঠ-পরীক্ষা (12.2% বেশি কাজ, 25.1% দ্রুত, সীমানার ভেতরে 40%-এর বেশি উন্নত মান; সীমানার বাইরে সঠিক হওয়ার সম্ভাবনা 19 শতাংশ পয়েন্ট কম)	Dell'Acqua et al. (2023)	ওয়ার্কিং পেপার; মাঠ-পরীক্ষা
5, 16	জেনআইয়ের (GenAI) ওপর বেশি আস্থা কম সমালোচনামূলক চিন্তার সঙ্গে যুক্ত (319 জন কর্মী, 936টি উদাহরণ)	Lee et al. (2025)	পিয়ার-রিভিউড; স্ব-প্রতিবেদনভিত্তিক জরিপ
5, 16	এআই ব্যবহার ও সমালোচনামূলক চিন্তার মধ্যে ঋণাত্মক সম্পর্ক (r = −0.68) (666 জন অংশগ্রহণকারী)	Gerlich (2025)	পিয়ার-রিভিউড; পারস্পরিক সম্পর্কভিত্তিক, স্ব-প্রতিবেদন
5, 12, 16	সীমাহীন এআই ব্যবহারে অনুশীলন ভালো হয়েছে কিন্তু পরে পরীক্ষার ফল খারাপ হয়েছে; টিউটর-ধাঁচের সুরক্ষা-ব্যবস্থা ক্ষতি কমিয়েছে	Bastani et al. (2025)	পিয়ার-রিভিউড; দৈবচয়নভিত্তিক মাঠ-পরীক্ষা
5	জ্ঞানীয় বোঝা হস্তান্তর (cognitive offloading)	Risko & Gilbert (2016)	পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা
16	অটোমেশনে আত্মতুষ্টি ও পক্ষপাত	Parasuraman & Manzey (2010)	পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা
6, 10	আত্মনিয়ন্ত্রণ তত্ত্ব (Self-Determination Theory)	Ryan & Deci (2000)	পিয়ার-রিভিউড তত্ত্ব
8	নমুনা-করা সময়ের প্রায় 47% জুড়ে মন ঘুরে বেড়ায়, যা কম সুখের অনুভূতির সঙ্গে যুক্ত	Killingsworth & Gilbert (2010)	পিয়ার-রিভিউড; বড় নমুনা-জরিপ গবেষণা

অধ্যায়	দাবি	উৎস	ধরন ও শক্তি
8	দুই সপ্তাহের মাইন্ডফুলনেস প্রশিক্ষণ এবং ওয়ার্কিং মেমোরি/বোঝার ক্ষমতা (48 জন অংশগ্রহণকারী)	Mrazek et al. (2013)	পিয়ার-রিভিউড; ছোট ও প্রাথমিক
8	নিজেকে ক্ষমা করা এবং পরবর্তী দীর্ঘসূত্রতা	Wohl et al. (2010)	পিয়ার-রিভিউড; নির্দিষ্ট নমুনা
9, 11, 18	পরিবেশের ইঙ্গিত (context cues) ও অভ্যাস	Wood & Neal (2007)	পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা
9, 11	যদি-তাহলে পরিকল্পনা (if-then plans), 94টি পরীক্ষায় গড় d প্রায় 0.65	Gollwitzer & Sheeran (2006)	পিয়ার-রিভিউড মেটা-বিশ্লেষণ
10, 11	নির্দিষ্ট অবস্থায় নির্দিষ্ট ও চ্যালেঞ্জিং লক্ষ্য অস্পষ্ট লক্ষ্যের চেয়ে ভালো ফল দেয়	Locke & Latham (2002)	পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা
11	দীর্ঘ কাজে ছোট বিরতি পারফরম্যান্স ধরে রাখতে সাহায্য করে	Ariga & Lleras (2011)	পিয়ার-রিভিউড; নির্দিষ্ট কাজ
11	বহু-ল্যাবের পুনরাবৃত্তিতে ইগো ডিপ্লিশনের প্রভাব প্রায় শূন্য (d = 0.04; 23টি ল্যাব; 2,141 জন অংশগ্রহণকারী)	Hagger et al. (2016)	পিয়ার-রিভিউড নিবন্ধিত পুনরাবৃত্তি
11, 12	বিলম্বিত পরীক্ষায় পুনরায় পড়ার চেয়ে স্মরণ-অনুশীলন (retrieval practice) ভালো	Roediger & Karpicke (2006)	পিয়ার-রিভিউড পরীক্ষা
11	মেটাকগনিশন (নিজের চিন্তা সম্পর্কে সচেতনতা); ফিডব্যাক	Flavell (1979); Hattie & Timperley (2007)	পিয়ার-রিভিউড
11	ইচ্ছাকৃত অনুশীলন (deliberate practice): সীমিত সময়ের সেশন; ব্যাখ্যা নিয়ে বিতর্ক আছে	Ericsson et al. (1993); Macnamara et al. (2014)	পিয়ার-রিভিউড; বিতর্কিত

অধ্যায়	দাবি	উৎস	ধরন ও শক্তি
11, 12	শিক্ষার্থীরা নিজেরা কী জানে তা ভুল আন্দাজ করেন	Kornell & Bjork (2007)	পিয়ার-রিভিউড
12	দশটি শেখার কৌশলের মূল্যায়ন	Dunlosky et al. (2013)	পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা
12	ব্যবধান দিয়ে অনুশীলন (spacing): 839টি মূল্যায়ন, 317টি পরীক্ষা, 184টি প্রবন্ধ	Cepeda et al. (2006)	পিয়ার-রিভিউড মেটা-বিশ্লেষণ
12	নিজে নিজে ব্যাখ্যা করা (self-explanation)	Chi et al. (1994)	পিয়ার-রিভিউড
12	গণিতে মিশ্রিত অনুশীলন (interleaved practice)	Rohrer & Taylor (2007)	পিয়ার-রিভিউড
12	কাগজে বনাম স্ক্রিনে পড়ে বোঝা	Delgado et al. (2018)	পিয়ার-রিভিউড মেটা-বিশ্লেষণ
12, 17	ঘুম ও স্মৃতি সুদৃঢ়করণ	Diekelmann & Born (2010)	পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা
14	বাধা ও ওষুধ দেওয়ার ভুল	Westbrook et al. (2010)	পিয়ার-রিভিউড; নির্দিষ্ট পরিবেশ
15	অভিভাবকের প্রযুক্তিজনিত বাধা ও শিশুর আচরণগত সমস্যা	McDaniel & Radesky (2018)	পিয়ার-রিভিউড; পারস্পরিক সম্পর্কভিত্তিক
15	ফিডব্যাক	Hattie & Timperley (2007)	পিয়ার-রিভিউড পর্যালোচনা
17	স্বল্পমেয়াদি ঘুমের ঘাটতি ও চিন্তাশক্তি (অসতর্কতার মুহূর্ত g = 0.776)	Lim & Dinges (2010)	পিয়ার-রিভিউড মেটা-বিশ্লেষণ
17	প্রাপ্তবয়স্কদের নিয়মিত সাত ঘণ্টা বা তার বেশি ঘুমানো উচিত	Watson et al. (2015)	পেশাদারদের ঐকমত্যমূলক বিবৃতি
17	বিশ্রামের অভিজ্ঞতা (recovery experiences)	Sonnentag & Fritz (2007)	পিয়ার-রিভিউড পরিমাপক তৈরি

অধ্যায়	দাবি	উৎস	ধরন ও শক্তি
18	অভ্যাস গড়া: মধ্যমা প্রায় 66 দিন, পরিসর প্রায় 18 থেকে 254; একবার বাদ পড়লে উল্লেখযোগ্য ক্ষতি হয় না	Lally et al. (2010)	পিয়ার-রিভিউড; ব্যক্তিভেদে ব্যাপক তারতম্য
13	নির্মাতার সময়সূচি বনাম ব্যবস্থাপকের সময়সূচি	Graham (2009)	অনুশীলনকারীর প্রবন্ধ
8	পরিচয়ভিত্তিক অভ্যাস	Clear (2018)	অনুশীলনভিত্তিক ধারণা
2	স্ক্রিনে মনোযোগ খণ্ডবিখণ্ড হওয়া	Mark (2023)	সাধারণ পাঠকের জন্য সংশ্লেষণ

ধর্মীয় তথ্যসূত্র

তথ্যসূত্র	যেসব অধ্যায়ে ব্যবহৃত	মন্তব্য
কুরআন 20:114	7, 15	জ্ঞান বৃদ্ধির জন্য দোয়া; নাজিলের প্রেক্ষাপট
কুরআন 59:18	7	জবাবদিহি; আগামীকালের জন্য কী পাঠানো হয়েছে তা ভেবে দেখা
কুরআন 17:36; 49:6	5, 7, 12, 16	শ্রবণ, দৃষ্টি ও বুদ্ধির বিষয়ে যাচাই ও জবাবদিহি
কুরআন 4:103; 2:45; 23:1–2	7, 10	নির্দিষ্ট সময়ে সালাত; ধৈর্য ও সালাতের মাধ্যমে সাহায্য চাওয়া; সালাতে বিনয়
কুরআন 103:1–3	22	সময়, ক্ষতি এবং যে গুণাবলি মানুষকে ক্ষতি থেকে বাঁচায়
কুরআন 78:9	17	ঘুম বিশ্রাম হিসেবে
সহীহ বুখারী 1; সহীহ মুসলিম 1907	7, 10	নিয়তের ওপর আমল নির্ভরশীল
সহীহ মুসলিম 2664	7, 10	যা তোমার উপকারে আসে তা আঁকড়ে ধরো, আল্লাহর কাছে সাহায্য চাও, হাল ছেড়ো না
সহীহ বুখারী 6464	7, 18	সবচেয়ে প্রিয় আমল সেটাই যা নিয়মিত, তা অল্প হলেও
সহীহ বুখারী 5199	7, 17	শরীরের, চোখের এবং পরিবারের হক আছে

তথ্যসূত্র	যেসব অধ্যায়ে ব্যবহৃত	মন্তব্য
সহীহ বুখারী 6412	4, 7	দুটি নিয়ামত, যাতে অনেকে ক্ষতিগ্রস্ত হয়: সুস্থতা ও অবসর
সহীহ মুসলিম 1955	7, 10	সব কিছুতে ইহসান (উৎকর্ষ) বিধিবদ্ধ করা হয়েছে
সহীহ বুখারী 893; সহীহ মুসলিম 1829	5, 7, 14, 15, 16	প্রত্যেক মানুষ দায়িত্বশীল এবং তাকে জিজ্ঞাসা করা হবে

হাদিস ও কুরআনের ইংরেজি অনুবাদ এক সংস্করণ থেকে আরেক সংস্করণে ভিন্ন হয়। পাঠককে উৎসাহ দেওয়া হচ্ছে নির্ভরযোগ্য সংস্করণ ও যোগ্য আলেমদের কাছ থেকে জেনে নিতে।

তথ্যসূত্র (References)

গবেষণা ও পেশাগত সাহিত্য

Amabile, T. M., & Kramer, S. J. (2011). *The Progress Principle: Using Small Wins to Ignite Joy, Engagement, and Creativity at Work.* Harvard Business Review Press.

Ariga, A., & Lleras, A. (2011). Brief and rare mental "breaks" keep you focused: Deactivation and reactivation of task goals preempt vigilance decrements. *Cognition, 118*(3), 439–443.

Bastani, H., Bastani, O., Sungu, A., Ge, H., Kabakcı, Ö., & Mariman, R. (2025). Generative AI without guardrails can harm learning: Evidence from high school mathematics. *Proceedings of the National Academy of Sciences, 122*(26), e2422633122.

Cepeda, N. J., Pashler, H., Vul, E., Wixted, J. T., & Rohrer, D. (2006). Distributed practice in verbal recall tasks: A review and quantitative synthesis. *Psychological Bulletin, 132*(3), 354–380.

Chi, M. T. H., De Leeuw, N., Chiu, M.-H., & LaVancher, C. (1994). Eliciting self-explanations improves understanding. *Cognitive Science, 18*(3), 439–477.

Clear, J. (2018). *Atomic Habits.* Avery.

Csikszentmihalyi, M. (1990). *Flow: The Psychology of Optimal Experience.* Harper & Row.

Dell'Acqua, F., McFowland, E., III, Mollick, E. R., Lifshitz-Assaf, H., Kellogg, K., Rajendran, S., Krayer, L., Candelon, F., & Lakhani, K. R. (2023). *Navigating the jagged technological frontier: Field experimental evidence of the effects of AI on knowledge worker productivity and quality* (Harvard Business School Technology & Operations Mgt. Unit Working Paper No. 24-013). https://ssrn.com/abstract=4573321

Delgado, P., Vargas, C., Ackerman, R., & Salmerón, L. (2018). Don't throw away your printed books: A meta-analysis on the effects of reading media on reading comprehension. *Educational Research Review, 25*, 23–38.

Diekelmann, S., & Born, J. (2010). The memory function of sleep. *Nature Reviews Neuroscience, 11*(2), 114–126.

Dunlosky, J., Rawson, K. A., Marsh, E. J., Nathan, M. J., & Willingham, D. T. (2013). Improving students' learning with effective learning techniques: Promising directions from cognitive and educational psychology. *Psychological Science in the Public Interest, 14*(1), 4–58.

Ericsson, K. A., Krampe, R. T., & Tesch-Römer, C. (1993). The role of deliberate practice in the acquisition of expert performance. *Psychological Review, 100*(3), 363–406.

Flavell, J. H. (1979). Metacognition and cognitive monitoring: A new area of cognitive–developmental inquiry. *American Psychologist, 34*(10), 906–911.

Gerlich, M. (2025). AI tools in society: Impacts on cognitive offloading and the future of critical thinking. *Societies, 15*(1), 6. https://doi.org/10.3390/soc15010006

Gollwitzer, P. M., & Sheeran, P. (2006). Implementation intentions and goal achievement: A meta-analysis of effects and processes. *Advances in Experimental Social Psychology, 38*, 69–119.

Graham, P. (2009). *Maker's schedule, manager's schedule.* Essay. paulgraham.com

Hagger, M. S., Chatzisarantis, N. L. D., Alberts, H., et al. (2016). A multilab preregistered replication of the ego-depletion effect. *Perspectives on Psychological Science, 11*(4), 546–573.

Hattie, J., & Timperley, H. (2007). The power of feedback. *Review of Educational Research, 77*(1), 81–112.

James, W. (1890). *The Principles of Psychology* (Vol. 1). Henry Holt.

Kahneman, D. (1973). *Attention and Effort.* Prentice-Hall.

Killingsworth, M. A., & Gilbert, D. T. (2010). A wandering mind is an unhappy mind. *Science, 330*(6006), 932.

Kornell, N., & Bjork, R. A. (2007). The promise and perils of self-regulated study. *Psychonomic Bulletin & Review, 14*(2), 219–224.

Lally, P., van Jaarsveld, C. H. M., Potts, H. W. W., & Wardle, J. (2010). How are habits formed: Modelling habit formation in the real world. *European Journal of Social Psychology, 40*(6), 998–1009.

Lee, H.-P., Sarkar, A., Tankelevitch, L., Drosos, I., Rintel, S., Banks, R., & Wilson, N. (2025). The impact of generative AI on critical thinking: Self-reported reductions in cognitive effort and confidence effects from a survey of knowledge workers. *Proceedings of the 2025 CHI Conference on Human Factors in Computing Systems.* https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

Leroy, S. (2009). Why is it so hard to do my work? The challenge of attention residue when switching between work tasks. *Organizational Behavior and Human Decision Processes, 109*(2), 168–181.

Lim, J., & Dinges, D. F. (2010). A meta-analysis of the impact of short-term sleep deprivation on cognitive variables. *Psychological Bulletin, 136*(3), 375–389.

Locke, E. A., & Latham, G. P. (2002). Building a practically useful theory of goal setting and task motivation: A 35-year odyssey. *American Psychologist, 57*(9), 705–717.

Macnamara, B. N., Hambrick, D. Z., & Oswald, F. L. (2014). Deliberate practice and performance in music, games, sports, education, and professions: A meta-analysis. *Psychological Science, 25*(8), 1608–1618.

Mark, G. (2023). *Attention Span: A Groundbreaking Way to Restore Balance, Happiness and Productivity.* Hanover Square Press.

Mark, G., Gudith, D., & Klocke, U. (2008). The cost of interrupted work: More speed and stress. *Proceedings of the SIGCHI Conference on Human Factors in Computing Systems (CHI '08)*, 107–110.

Masicampo, E. J., & Baumeister, R. F. (2011). Consider it done! Plan making can eliminate the cognitive effects of unfulfilled goals. *Journal of Personality and Social Psychology, 101*(4), 667–683.

McDaniel, B. T., & Radesky, J. S. (2018). Technoference: Parent distraction with technology and associations with child behavior problems. *Child Development, 89*(1), 100–109.

Microsoft. (2025). *Breaking down the infinite workday* (Work Trend Index Special Report); and *2025: The year the Frontier Firm is born* (Work Trend Index Annual Report). Microsoft WorkLab. https://www.microsoft.com/en-us/worklab/work-trend-index

Monsell, S. (2003). Task switching. *Trends in Cognitive Sciences, 7*(3), 134–140.

Mrazek, M. D., Franklin, M. S., Phillips, D. T., Baird, B., & Schooler, J. W. (2013). Mindfulness training improves working memory capacity and GRE performance while reducing mind wandering. *Psychological Science, 24*(5), 776–781.

Newport, C. (2016). *Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World.* Grand Central Publishing.

Ophir, E., Nass, C., & Wagner, A. D. (2009). Cognitive control in media multitaskers. *Proceedings of the National Academy of Sciences, 106*(37), 15583–15587.

Parasuraman, R., & Manzey, D. H. (2010). Complacency and bias in human use of automation: An attentional integration. *Human Factors, 52*(3), 381–410.

Risko, E. F., & Gilbert, S. J. (2016). Cognitive offloading. *Trends in Cognitive Sciences, 20*(9), 676–688.

Roediger, H. L., III, & Karpicke, J. D. (2006). Test-enhanced learning: Taking memory tests improves long-term retention. *Psychological Science, 17*(3), 249–255.

Rohrer, D., & Taylor, K. (2007). The shuffling of mathematics problems improves learning. *Instructional Science, 35*(6), 481–498.

Rubinstein, J. S., Meyer, D. E., & Evans, J. E. (2001). Executive control of cognitive processes in task switching. *Journal of Experimental Psychology: Human Perception and Performance, 27*(4), 763–797.

Ryan, R. M., & Deci, E. L. (2000). Self-determination theory and the facilitation of intrinsic motivation, social development, and well-being. *American Psychologist, 55*(1), 68–78.

Sanbonmatsu, D. M., Strayer, D. L., Medeiros-Ward, N., & Watson, J. M. (2013). Who multi-tasks and why? Multi-tasking ability, perceived multi-tasking ability, impulsivity, and sensation seeking. *PLoS ONE, 8*(1), e54402.

Sana, F., Weston, T., & Cepeda, N. J. (2013). Laptop multitasking hinders classroom learning for both users and nearby peers. *Computers & Education, 62*, 24–31.

Simon, H. A. (1971). Designing organizations for an information-rich world. In M. Greenberger (Ed.), *Computers, Communications, and the Public Interest* (pp. 37–72). Johns Hopkins Press.

Sirois, F., & Pychyl, T. (2013). Procrastination and the priority of short-term mood regulation: Consequences for future self. *Social and Personality Psychology Compass, 7*(2), 115–127.

Sonnentag, S., & Fritz, C. (2007). The Recovery Experience Questionnaire: Development and validation of a measure for assessing recuperation and unwinding from work. *Journal of Occupational Health Psychology, 12*(3), 204–221.

Ward, A. F., Duke, K., Gneezy, A., & Bos, M. W. (2017). Brain drain: The mere presence of one's own smartphone reduces available cognitive

capacity. *Journal of the Association for Consumer Research, 2*(2), 140–154.

Watson, N. F., Badr, M. S., Belenky, G., et al. (2015). Recommended amount of sleep for a healthy adult: A joint consensus statement of the American Academy of Sleep Medicine and Sleep Research Society. *Sleep, 38*(6), 843–844.

Westbrook, J. I., Woods, A., Rob, M. I., Dunsmuir, W. T. M., & Day, R. O. (2010). Association of interruptions with an increased risk and severity of medication administration errors. *Archives of Internal Medicine, 170*(8), 683–690.

Wohl, M. J. A., Pychyl, T. A., & Bennett, S. H. (2010). I forgive myself, now I can study: How self-forgiveness for procrastinating can reduce future procrastination. *Personality and Individual Differences, 48*(7), 803–808.

Wood, W., & Neal, D. T. (2007). A new look at habits and the habit–goal interface. *Psychological Review, 114*(4), 843–863.

ইসলামী উৎস

কুরআন: 2:45; 4:103; 17:36; 20:114; 23:1–2; 49:6; 59:18; 78:9; 103:1–3। quran.com-এর সঙ্গে মিলিয়ে যাচাই করা হয়েছে।

সহীহ বুখারী: 1; 893; 5199; 6412; 6464। সহীহ মুসলিম: 1829; 1907; 1955; 2664। sunnah.com-এর সঙ্গে মিলিয়ে যাচাই করা হয়েছে। ইংরেজি অনুবাদ এক সংস্করণ থেকে আরেক সংস্করণে ভিন্ন হয়।

Founder's Ecosystem: চারটি প্ল্যাটফর্ম, একটি উদ্দেশ্য

Abu Talib-এর কাজ একটি প্রতিষ্ঠানে সীমাবদ্ধ নয়। শেখা, প্রযুক্তি, বাণিজ্য আর জ্ঞান: চারটি ক্ষেত্রে তিনি চারটি প্ল্যাটফর্ম গড়েছেন। এই পাতা সেগুলোর সংক্ষিপ্ত পরিচয়, যাতে আপনি বই শেষ করার পর চাইলে এগিয়ে যেতে পারেন। তথ্যগুলো লেখকের অফিসিয়াল পোর্টফোলিও থেকে নেওয়া।

প্ল্যাটফর্ম	ক্ষেত্র	কী করে	লিংক
Abrar Academy	শিক্ষা ও মেন্টরশিপ	বাস্তবমুখী শিক্ষা, Digital Marketing ও এআই প্রযুক্তি নিয়ে শেখার প্ল্যাটফর্ম: ব্যবহারিক ওয়ার্কশপ, ক্যারিয়ার রূপান্তরের রোডম্যাপ, হাতে-কলমে প্রজেক্ট মেন্টরিং	https://www.abrar.academy
Abrar IT Care (AIC)	Digital Marketing, প্রযুক্তি ও ওয়েব সমাধান	ব্যবসার জন্য Digital Marketing 360° সমাধান: কৌশল, বিজ্ঞাপন, SEO, Sales Funnel, ওয়েব ও ট্র্যাকিং অবকাঠামো এবং এআই অটোমেশন	https://abraritcare.netlify.app/
Abrar Bazar	ডিজিটাল কমার্স	সংগ্রহ করা মানসম্মত পণ্য নিয়ে উদ্যোক্তামূলক ডিজিটাল কমার্স উদ্যোগ: নৈতিক ব্যবসা, সুশৃঙ্খল লজিস্টিকস, গ্রাহককেন্দ্রিক সেবা	https://www.abrarbazar.com
Boi Vubon	জ্ঞান ও সাহিত্য	বই, জ্ঞান সংরক্ষণ ও বুদ্ধিবৃত্তিক বিকাশ নিয়ে গড়া প্ল্যাটফর্ম: বাছাই করা সাহিত্য এবং পড়ার সংস্কৃতি গড়ার উদ্যোগ	https://www.boivubon.com

Abrar IT Care (AIC): ব্যবসার বৃদ্ধির জন্য একটি প্রশ্ন

AIC-র ওয়েবসাইটের কেন্দ্রীয় প্রশ্নটি হলো: **"What does your business actually need to grow?"** (আপনার ব্যবসার আসলে কী দরকার বাড়ার জন্য ?) কারণ অনেক সময় ব্যবসার জন্য আরও বিজ্ঞাপনই সমাধান নয়। কী দরকার, সেটা আগে বুঝে নেওয়াই AIC-র কৌশলের শুরু।

AIC-র বৃদ্ধির সমীকরণে ছয়টি উপাদান আছে: Trend Intelligence, Business Strategy, Digital Marketing 360°, AI & Automation, Data & Analytics এবং Continuous Optimization। ওয়েবসাইটে 13টি মূল সমাধান এবং একটি "30-Min Growth Audit"-এর সুযোগের কথা উল্লেখ আছে। বিস্তারিত ও সর্বশেষ তথ্যের জন্য সরাসরি ওয়েবসাইটটি দেখুন।

কেন এই পাতা বইয়ে আছে

এই বইয়ের বার্তা: আগে উদ্দেশ্য, তারপর কৌশল, তারপর সিস্টেম। Abu Talib নিজের প্রতিষ্ঠানগুলোতেও একই ধারা মেনে চলতে চান: শিক্ষায় দক্ষতা, প্রযুক্তিতে সমাধান, বাণিজ্যে সততা আর জ্ঞানে গভীরতা। তাই পাঠক যেন জানতে পারেন, বইয়ের ভাবনাগুলো লেখকের নিজের কাজের সঙ্গে কীভাবে জড়িয়ে আছে।

পাঠকের মতামত ও কোর্স-ভাবনা

আপনার মতামত আমাদের পরবর্তী কাজ ঠিক করে দেয়

বইটি এই পর্যন্ত পড়ার জন্য ধন্যবাদ। লেখক Abu Talib ভাবছেন, **DEEP FOCUS**-এর ভিত্তিতে একটি ব্যবহারিক অনলাইন কোর্স বা গাইডেড প্রোগ্রাম আনা যায় কি না। তবে সেটা আপনার প্রয়োজন বুঝেই ঠিক হবে। কয়েকটি প্রশ্নের উত্তর নিজের মতো ভেবে নিন, তারপর নিচের যেকোনো একটি মাধ্যমে জানিয়ে দিন।

আপনাকে জিজ্ঞাসা

1. আপনি কি এই বইয়ের ফ্রেমওয়ার্ক (P.U.R.P.O.S.E. ও D.E.E.P. F.O.C.U.S.) নিয়ে একটি গাইডেড কোর্স করতে আগ্রহী ? (খুব আগ্রহী / হয়তো / এখনই নয়)
2. কোন ধরনের কোর্স আপনার বেশি কাজে লাগবে ? (লাইভ ক্লাস / রেকর্ডেড ভিডিও / ৩০ দিনের গাইডেড চ্যালেঞ্জ / ছোট গ্রুপ মেন্টরিং)
3. আপনি কোন পরিচয়ে বেশি উপকৃত হবেন ? (শিক্ষার্থী / চাকরিজীবী / উদ্যোক্তা / শিক্ষক / অভিভাবক / কনটেন্ট নির্মাতা)
4. কোন বিষয়ে সবচেয়ে সাহায্য চান ? (অগ্রাধিকার ঠিক করা / ফোন ও বিভ্রান্তি সামলানো / কাজ শুরু করা / এআই-এর বিজ্ঞ ব্যবহার / ক্লান্তি ও এনার্জি)
5. কোর্সের জন্য কত সময় দিতে পারবেন ? (সপ্তাহে ১–২ ঘণ্টা / ৩–৫ ঘণ্টা / আরও বেশি)

কীভাবে মতামত পাঠাবেন

মাধ্যম	কীভাবে
WhatsApp	01321990066 নম্বরে আপনার নাম, পরিচয় আর উপরের প্রশ্নগুলোর উত্তর লিখে পাঠান
Facebook পেজ	https://www.facebook.com/AbrarAcademy66/ পেজে মেসেজ করুন বা পোস্টে কমেন্ট করুন
ল্যান্ডিং পেজ	https://deep-focus-bangla-ebook.vercel.app/ এ "কোর্স নিয়ে আপনার মত" অংশ থেকে সরাসরি পাঠাতে পারেন

আপনার মতামত শুধু কোর্সের পরিকল্পনা ঠিক করতেই ব্যবহার হবে। কোর্সটি কেমন হবে, কবে আসবে, বা আদৌ আসবে কি না, তা এখনো নির্ধারিত নয়। এটি একটি প্রাথমিক আগ্রহ যাচাইয়ের উদ্যোগ মাত্র।

DEEP FOCUS

মনোযোগ ও পারফরম্যান্সের একটি উদ্দেশ্যভিত্তিক অপারেটিং সিস্টেম, এআই-যুগের জন্য

আপনি অলস নন। আপনি ছড়িয়ে গেছেন।

নোটিফিকেশন, মিটিং, ফিড আর এখন তাৎক্ষণিক এআই-উত্তর, সবাই টানছে সেই একটি সম্পদের দিকে, যা একবার গেলে ফেরে না: আপনার মনোযোগ। বেশিরভাগ প্রোডাক্টিভিটি বই বলে, আরও বেশি করুন, আরও দ্রুত করুন। **DEEP FOCUS** আগে একটি ভালো প্রশ্ন করে: *আপনার সেরা মনোযোগ পাওয়ার যোগ্য কী, আর কেন?*

ভেতরে পাবেন দিকনির্দেশনার জন্য **P.U.R.P.O.S.E.** আর বাস্তবায়নের জন্য **D.E.E.P. F.O.C.U.S.**, এই দুটি মৌলিক কাঠামো। সঙ্গে মনোযোগ, শেখা আর এআই নিয়ে গবেষণার সৎ পাঠ; শিক্ষার্থী, উদ্যোক্তা, পেশাজীবী, নেতা, শিক্ষক, কনটেন্ট নির্মাতা ও অভিভাবকদের জন্য আলাদা অধ্যায়; 30 দিনের বাস্তবায়ন চ্যালেঞ্জ; এবং ব্যবহারের জন্য তৈরি ওয়ার্কশিট। সহজ বাংলায় লেখা, ইংরেজি পরিভাষা ও উৎসসহ, নিয়ত, ভারসাম্য ও সততার ইসলামি মূল্যবোধে ভিত্তি করে।

Protect Your Attention. Direct Your Energy. Do What Matters. Create Meaningful Impact.

ABU TALIB

Strategy First. Data Always. Growth with Purpose.

প্রতিষ্ঠাতা: Abrar Academy · Abrar IT Care (AIC) · Abrar Bazar · Boi Vubon

https://abu-talib.netlify.app/

WhatsApp: 01321990066

DEEP FOCUS

মনোযোগ রক্ষা করুন।

শক্তিকে দিক দিন।

গভীরভাবে ভাবুন।

উৎকর্ষের সঙ্গে কাজ করুন।

এআই-কে বিজ্ঞের মতো ব্যবহার করুন।

ধারাবাহিক থাকুন।

মানুষের উপকার করুন।

অর্থপূর্ণ প্রভাব তৈরি করুন।

প্রস্তুতকারক**: ABU TALIB**

https://abu-talib.netlify.app/

WhatsApp: 01321990066