Formations / Claude Cowork

Formation Claude Cowork déléguer le travail de bureau à Claude

Confier à Claude une tâche en plusieurs étapes, sur vos fichiers, puis relire et valider le livrable : une journée pour que vos équipes délèguent dossiers, rapports et veille.

Durée	Format	Lieu	Tarif
1 jour (7 heures)	Intra-entreprise, sur vos documents	Paris, Île-de-France ou à distance	À partir de 800 € HT la journée

Pour qui

Toutes les équipes qui travaillent sur des documents : direction, administratif, commerce, juridique, ressources humaines, marketing. Aucune compétence technique.

Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur. Un compte Claude payant par participant et l'application de bureau Claude, avec Cowork ouvert dans votre organisation ; vérifié au cadrage.

Objectifs pédagogiques

À la fin, vos équipes savent

1. Décrire une tâche que Cowork mène jusqu'au bout : le résultat attendu, les documents à utiliser, le format du livrable, ce qui doit être validé.
2. Choisir les dossiers et connecteurs ouverts à Claude, et garder la main : plan relu avant les actions importantes.
3. Faire produire un livrable à partir de leurs fichiers : synthèse, tableau Excel avec ses formules, note ou présentation.
4. Relire un livrable : vérifier les chiffres et les sources, repérer une invention, corriger avant de transmettre.
5. Organiser un dossier qui revient dans un projet Cowork, avec ses fichiers, ses consignes et sa mémoire.
6. Créer une skill qui applique la méthode de l'équipe à une tâche, et la partager à leurs collègues.
7. Planifier une tâche qui revient : une veille chaque lundi, un rapport hebdomadaire, la préparation des rendez-vous.
8. Savoir quelles données ne pas confier, et ce qui reste à une personne.

Le programme

Une journée **Déléguer, relire, planifier**

Matin

Ce que Cowork fait, ce qu'il ne faut pas lui confier, la confidentialité des données. Décrire une tâche : résultat attendu, documents, format du livrable, validation. Choisir les dossiers et les connecteurs ouverts à Claude, relire son plan avant les actions importantes. Premiers livrables sur vos fichiers : synthèse de documents, tableau Excel avec ses formules, note.

Après-midi

Relire un livrable : chiffres, sources, inventions. Un projet par dossier qui revient. Écrire les skills de l'équipe. Planifier les tâches choisies au cadrage (veille, rapport hebdomadaire, préparation de rendez-vous) et les mettre en service. Plan d'usage par participant.

Ce que vous gardez

Vos équipes ne repartent pas seulement avec des prompts : elles gardent des outils réutilisables et des automatisations qui tournent déjà sur leurs tâches.

Une bibliothèque de demandes

Les descriptions de tâches testées pendant la formation sur vos dossiers, rangées par tâche et partagées dans l'équipe.

Des skills prêtes à l'emploi

La méthode de l'équipe pour ses tâches clés : format d'un rapport, grille d'une veille, fiche de préparation d'un rendez-vous. Claude les applique dès que la tâche se présente ; partagées à toute l'équipe sur les offres Team et Enterprise.

1 à 3 tâches planifiées en service

Choisies avec vous au cadrage et construites pendant la session sur vos vrais fichiers : une veille chaque lundi, un rapport hebdomadaire, la préparation des rendez-vous du lendemain.

La méthode

- Apports courts, puis pratique : chaque participant travaille sur son poste, sur ses propres tâches.
- Un appel de cadrage avant la session : vos équipes, vos outils, et les tâches à automatiser pendant la formation.
- Les automatisations sont construites en séance, sur vos vrais fichiers, et restent en service après la formation.

L'évaluation

- Questionnaire de positionnement avant la session.
- Exercices pratiques corrigés pendant la formation, quiz en fin de module.
- Questionnaire de satisfaction en fin de session, et bilan à froid sur demande.

Modalités pratiques

Tarif

À partir de 800 € HT la journée, en intra-entreprise. Devis précis sous 48 h après un appel de cadrage.

Financement

Prise en charge par votre OPCO possible : la formation est alors dispensée par notre partenaire Datajuba (SAS Windoo, organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation).

Lieu

Dans vos locaux à Paris et en Île-de-France, ou à distance en visioconférence.

Délai d'accès

Session planifiée en général deux à quatre semaines après l'accord sur le devis.

Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : prévenez-nous lors du cadrage pour adapter le format et les supports.

Formateurs

Les ingénieurs de Mindeon, qui construisent des agents et des automatisations en production pour des PME.

Un programme ajusté à votre équipe

Trente minutes pour cadrer vos équipes, vos outils et les tâches à automatiser, puis un devis écrit sous 48 h. Sans engagement.

Réserver 30 minutes →

E-mail contact@mindeon.ai

Téléphone 06 67 69 94 90

Rendez-vous calendly.com/mindeon/30min