FORMATION CLAUDE

10 tâches business que Claude fait pour toi dès aujourd'hui

Niveau ●○○ Débutant | ⏱ Lecture ~5 min | 🛠 Avec la pratique ~20 min

Prérequis un compte Claude

Assez de théorie : voici **10 tâches concrètes** que tu peux déléguer à Claude **ce matin**, chacune avec un **prompt prêt à copier-coller**. Remplace juste les crochets [...] par tes infos. Tu as vu la recette C.O.R.E. dans **« Parle à Claude comme un pro »** — ici, elle est déjà appliquée pour toi.

🎯 CE QUE TU REPARS AVEC

- **10 prompts** prêts à coller, testés pour un usage business réel.
- Le réflexe « **ça, je peux le déléguer** » sur tes tâches répétitives.
- Un premier **gain de temps mesurable** dès aujourd'hui.

🧠 COMMENT S'EN SERVIR

Copie le prompt, colle-le dans claude.ai ↗, remplace les `[crochets]`, envoie. Si le résultat est « presque bon », **itère** : « plus court », « plus chaleureux », « propose 3 versions ». Ne recommence jamais de zéro.

✅ LES 10 TÂCHES (AVEC PROMPT À COLLER)

1 Répondre à un e-mail client

```
Voici un e-mail que j'ai reçu : [colle l'e-mail]. Je suis [ton métier]. Rédige une réponse [professionnelle et chaleureuse], max 8 lignes, qui [répond à sa question / propose un rendez-vous]. Rends-moi juste l'e-mail prêt à envoyer.
```

2 Relancer un devis ou une facture impayée

```
J'ai envoyé [un devis / une facture] à [client] il y a [X jours], sans réponse. Rédige une relance polie et non insistante, max 6 lignes, ton [amical mais pro], qui facilite la réponse (propose un créneau d'appel). Pas de ton culpabilisant.
```

3 Relire un devis / contrat et repérer les pièges

```
Voici un [devis / contrat] qu'on me propose : [colle le texte]. Explique-moi en français simple ce que je signe, liste les points qui pourraient me désavantager, et les questions à poser avant de signer. Je ne suis pas juriste.
```

⚖️ Claude t'aide à **comprendre et préparer tes questions**, il ne remplace pas un avocat pour un engagement important. Voir **« Tes données, tes clients, la loi — Claude sans risque »**.

4 Résumer une réunion ou des notes

```
Voici mes notes brutes de réunion : [colle]. Sors-moi 3 blocs en tableau : (1) Décisions prises, (2) Qui fait quoi et pour quand, (3) Points en suspens. Sois factuel.
```

5 Écrire un post pour tes réseaux

```
Je suis [métier]. Écris un post [LinkedIn / Instagram] qui donne 1 conseil concret sur [sujet]. Accroche forte en 1re ligne, ton pédagogue, ~120 mots, 3 hashtags max. Propose 2 variantes d'accroche.
```

6 Créer un tableau (budget, planning, suivi)

```
Crée-moi un tableau de [budget mensuel / planning de la semaine / suivi de prospects] avec les colonnes [liste tes colonnes]. Pré-remplis 3 lignes d'exemple. Rends-le sous forme d'artefact que je peux copier dans Excel.
```

7 Traduire ET adapter (pas juste traduire)

```
Traduis ce texte en [anglais] : [colle]. Adapte-le au public [américain / britannique], garde un ton [commercial et naturel], pas de traduction mot à mot. Explique-moi 1 ou 2 choix d'adaptation.
```

8 Préparer une réponse à une objection

```
Je vends [produit/service] à [X€]. Un prospect me dit « [objection, ex : c'est trop cher] ». Donne-moi 3 façons d'y répondre, honnêtes et sans agressivité, en valorisant [ta valeur]. Format court, à l'oral.
```

9 Transformer une idée en plan d'action

```
J'ai cette idée : [décris]. Aide-moi à en faire un plan d'action en étapes concrètes, avec pour chaque étape : quoi faire, dans quel ordre, et le premier petit pas de cette semaine. Pose-moi d'abord les questions qui te manquent.
```

10 Rédiger une annonce / fiche de poste

```
Je cherche [un profil, ex : alternant marketing] pour [mon activité]. Rédige une annonce attractive : missions, profil recherché, ce qu'on offre, ton [dynamique et humain]. Max 250 mots. Évite les clichés RH.
```

⚠️ ERREURS FRÉQUENTES

- ✕ Envoyer le résultat **sans le relire** : tu restes le responsable.
- ✕ Coller des **données très sensibles** sans précaution (voir fiche RGPD).
- ✕ Garder un résultat « moyen » au lieu d'itérer une fois.
- ✕ Oublier de dire **qui tu es** : le résultat sonne générique.

💡 ASTUCES DE PRO

- ✓ Range ces prompts dans un **Project** dédié pour les recoller vite.
- ✓ Adapte-les à **ta voix** : ajoute un exemple de ce que tu écris déjà.
- ✓ Une tâche revient chaque semaine ? On l'**automatise** plus tard.
- ✓ Combine-les : résumé de réunion → puis « transforme en e-mail de suivi ».

🔗 CONNEXION AVEC LES AUTRES MODULES

- → Pour muscler chaque prompt : **« Parle à Claude comme un pro »**.
- → Pour ranger tes prompts et tes fichiers proprement : **« Claude.ai au quotidien »**.
- → Manipuler des données clients dans ces tâches : **« Tes données, tes clients, la loi — Claude sans risque »**.

→ Ça bugue ou ça coince ? **« Claude bugue ? Débloque-toi en 5 minutes »**.

→ Rendre ces tâches automatiques (relances, comptes-rendus) : **« Créer une routine performante »**.

✅ EXERCICE PRATIQUE

Choisis **2 tâches** dans la liste qui te concernent aujourd'hui. Pour chacune :

1. Copie le prompt, remplace les `[crochets]` par tes vraies infos.
2. Envoie, puis **itère une fois** pour l'ajuster à ton goût.
3. Utilise le résultat pour de vrai (envoie le mail, publie le post…).

> **Réussi si :** tu as bouclé 2 tâches réelles en moins de 15 minutes au total.

🛠️ POUR ALLER PLUS LOIN

Tu viens de sentir le gain. L'étape suivante, c'est d'arrêter de recoller ces prompts à la main : Claude peut **mémoriser ton style** (fiche **« Installer directement dans la tête de Claude »**) et même faire ces tâches **tout seul en fond** (fiche **« Relances auto, analyses comptables en routine »**). Mais garde cette fiche : c'est ta boîte à outils du quotidien.

> *- 😛 (N'hésite pas à glisser cette fiche dans ton Claude — en .md ou en PDF — pour qu'il t'explique en détail si tu es perdu.)*