

prompts, 50 Skills, 50 agents et workflows

Le guide complet pour faire de Claude un bras droit : 50 prompts prêts à copier, 50 Skills avec leur description, 50 agents et workflows (Cowork, Claude Code, connecteurs, tâches planifiées).

BLYX-AGENCY.COM · 24 OCTOBRE 2026 · PAR PIERRE CORDELIER

À la tête d'une PME, la journée se remplit vite. Il faut trancher sans avoir toutes les informations sous la main, lire ses chiffres sans y laisser sa soirée, préparer un rendez-vous coincé entre deux urgences, faire avancer les équipes et refaire chaque semaine les mêmes tâches.

Claude peut vous retirer une bonne part de ce travail, à condition d'être réglé pour vous. Des fonctionnalités, il y en a déjà largement assez. Ce qui manque, c'est de savoir laquelle sortir, à quel moment, et comment en tirer quelque chose de concret.

Ce guide met tout au même endroit : 50 prompts à copier, 50 Skills avec leur description prête à coller, 50 agents et workflows à mettre en place, plus la méthode pour les Projects, les connecteurs, Cowork et Claude Code. Tout est rangé par situation de dirigeant, pas par fonctionnalité.

Comment utiliser ce guide



Vous n'avez pas à tout installer. Faites dans cet ordre, et arrêtez-vous

quand vous avez gagné assez de temps.



1. Réglez le socle (section 1). Dix minutes, une fois.
2. Copiez trois ou quatre prompts (section 2) et servez-vous-en cette semaine.
3. Créez un Project pour votre sujet le plus récurrent (section 3).
4. Transformez la tâche que vous corrigez toujours de la même façon en Skill (section 4).
5. Connectez votre messagerie et votre agenda en lecture (section 5), choisissez entre Cowork et Claude Code (section 6), puis planifiez un premier agent (section 7).

Dans les prompts, tout ce qui est entre crochets est à remplacer par vos mots. Un point sur les noms de menus : Anthropic fait évoluer l'interface de Claude et de Cowork régulièrement. Si un intitulé ne correspond plus à ce que vous voyez, cherchez le mot voisin dans les réglages, la fonction existe toujours.

1. Le socle : dire une fois qui vous êtes

Sans réglage, Claude est comme un employé brillant mais nouveau : il ne connaît ni votre entreprise, ni vos normes, ni votre façon de travailler. C'est la comparaison qu'utilise Anthropic dans ses conseils de rédaction de prompts. Un bon test : si un collègue qui découvre le sujet serait perdu en lisant votre demande, Claude le sera aussi.

Vos instructions globales règlent ce problème une fois pour toutes.

Dans Cowork, elles se trouvent dans les réglages, section Cowork, bouton pour modifier les « Global instructions ». Dans la nouvelle



présentation, cherchez « Your Claude », rubrique « Instructions for



Voici le prompt de réglage, à lancer une seule fois pour les écrire sans effort. Il n'est pas compté parmi les 50.

Contexte : je dirige [nom de l'entreprise], une entreprise de [activité] de [nombre] salariés.

Objectif : écrire mes instructions globales, le texte que Claude lira au début de chaque conversation.

Méthode : m'interviewer une question à la fois et attendre ma réponse. Sujets, dans cet ordre :

1. ce que vend l'entreprise et à qui ;
2. mes priorités du trimestre ;
3. mon équipe de direction et les rôles de chacun ;
4. ma façon d'écrire (vouvoisement ou tutoiement, ton, formules à éviter) ;
5. le format de réponse que je préfère (court, en tableau, recommandation en premier) ;
6. ce que je veux toujours vérifier moi-même avant d'envoyer ou de décider.

Format final : 300 mots au maximum, à la première personne, en phrases courtes.

Règles : ne rien inventer, poser la question quand une réponse manque. Me montrer le texte et attendre mon accord avant de l'enregistrer.

Relisez le résultat, corrigez ce qui sonne faux, enregistrez. Vous ne le retaperez plus.

2. Les 50 prompts à copier, par situation

Chaque prompt suit la même ossature : le contexte, ce que vous voulez, le format attendu, les règles. Anthropic le recommande : préciser le format de sortie, donner les étapes numérotées quand



l'ordre compte, expliquer pourquoi une consigne existe. Tous les

 Blyx commandent aussi à Claude de ne rien inventer et de signaler  ce qui manque : c'est ce qui vous protège le mieux contre une réponse qui sonne juste mais qui est fausse.

Une précaution avant de coller des chiffres ou des informations sur vos équipes. La FAQ de confidentialité d'Anthropic pour les comptes grand public conseille d'éviter de partager des informations très sensibles, comme des données financières ou des documents confidentiels. Pour travailler sur les comptes de votre entreprise, regardez un compte professionnel (offres Team ou supérieures) et vérifiez ses conditions avant. Sur un compte personnel, contrôlez aussi le réglage qui autorise ou non l'amélioration des modèles avec vos conversations. Pour tout sujet juridique ou social, Claude prépare votre réflexion, il ne remplace pas un avis de professionnel.

Décider (prompts 1 à 7)

Prompt 1. Trancher entre deux options

Je dois choisir entre [option A] et [option B] pour [objectif].
Contraintes : [budget, délai]. Ce que je sais : [faits]. Ce que j'ignore : [inconnues].
Pour chaque option : le meilleur argument pour, le meilleur contre, et ce qui devrait être vrai pour qu'elle soit la bonne. Termine par une recommandation et ce qui la ferait tomber.
Format : un tableau, puis trois lignes de recommandation. Sépare les faits des hypothèses. Ne rien inventer.

Prompt 2. L'avocat du diable





Blyx

Voici ma décision : [décision]. Mes raisons : [raisons].

Donne le verdict du diable. Donne les cinq meilleures objections, de la plus forte à la plus faible. Pour chacune, ce que je peux vérifier cette semaine pour la lever ou la confirmer.

Règles : ne me rassure pas, ne cherche pas à être aimable. Si mes raisons sont solides, dis-le en une ligne à la fin.



Prompt 3. Le pré-mortem

Imagine que dans un an, [projet ou décision] a échoué. Contexte : [description en cinq lignes].

Raconte les cinq causes les plus probables. Pour chacune : un signe précoce à surveiller, une action préventive, et qui chez nous devrait s'en occuper.

Format : un tableau. Règles : s'appuyer sur mon contexte, pas sur des généralités. Dire quand une cause est une supposition.

Prompt 4. Décider maintenant ou attendre

Voici la décision à prendre : [décision]. Échéance imposée : [date ou aucune].

Classe-la : réversible ou non, coût d'une erreur, temps avant d'y voir plus clair, informations qui manquent et comment les obtenir vite.

Conclus : je décide maintenant, ou j'attends, et sous quelle condition je reviens dessus. Réponse en dix lignes au maximum.

Prompt 5. La note de décision d'une page

Rédige la note de décision de [sujet] pour [mon comité, mon associé, mon banquier]. Éléments : [notes, chiffres, options étudiées, choix retenu].

Plan : 1. la décision en une phrase ; 2. le contexte ; 3. les options écartées et pourquoi ; 4. les risques et comment on les



couvre ; 5. les prochaines étapes avec responsables et dates.



Blyx

Format : une page, phrases courtes. Règles : ne pas ajouter de chiffre que je n'ai pas fourni ; signaler en fin de note ce qui reste à confirmer.



Prompt 6. Comparer deux fournisseurs

Je compare [fournisseur A] et [fournisseur B] pour [besoin]. Voici leurs offres : [coller].

Propose cinq à sept critères adaptés à mon besoin, pondérés sur 100 (explique les poids). Note chaque fournisseur, montre les calculs, puis liste les questions à leur poser avant de signer.

Règles : si une information manque dans les offres, la marquer « à demander » au lieu de l'estimer.

Prompt 7. Évaluer un investissement

Évalue cet investissement de [montant] pour [objet]. Gains attendus : [gains]. Coûts connus : [coûts]. Durée : [années].

Donne un scénario prudent, un central et un optimiste, avec les hypothèses de chacun. Calcule le délai de retour. Ajoute les coûts cachés auxquels je n'ai pas pensé (temps interne, formation, maintenance).

Format : un tableau, puis cinq lignes de conclusion. Montrer chaque calcul.

Lire ses chiffres (prompts 8 à 14)

Joignez un export (tableur, PDF de reporting) et demandez une lecture, pas un commentaire. Vérifiez toujours deux ou trois chiffres vous-même avant de vous appuyer sur le reste.

Prompt 8. La lecture express





Voici l'export de [tableau de bord, ventes, trésorerie] du mois de



1. Les trois variations les plus fortes par rapport à [période de comparaison], avec leur ordre de grandeur.
 2. Ce qui est anormal ou incohérent (doublon, case vide, total qui ne tombe pas juste).
 3. Deux questions à poser à mes équipes.
- Format : dix lignes au maximum, puis les calculs. Règles : montrer le calcul de chaque chiffre cité. Si une donnée manque, le dire. Toute explication d'une cause est présentée comme une hypothèse.

Prompt 9. Budget contre réel

Voici mon budget [coller ou joindre] et le réel à fin [mois].
Calcule les écarts par ligne, en valeur et en pourcentage.
Classe-les : ceux qui comptent (au-dessus de [seuil]) et ceux qui ne comptent pas. Pour chaque écart qui compte, propose deux explications possibles et la vérification qui permettrait de trancher.
Format : un tableau trié par impact. Règles : ne pas conclure sur les causes sans me le signaler comme une hypothèse.

Prompt 10. La trésorerie sur 13 semaines

À partir de ces encaissements attendus [liste avec dates] et de ces décaissements prévus [liste avec dates], solde de départ [montant], construis une trésorerie semaine par semaine sur 13 semaines.
Indique la semaine la plus tendue et le montant le plus bas.
Propose trois leviers pour la passer (retarder, accélérer, financer), avec leur effet chiffré.
Format : un tableau puis un résumé de cinq lignes. Règles : lister les hypothèses sur les délais de paiement de mes clients.

Prompt 11. Marge par offre ou par client





Voici mes ventes et mes coûts directs par [offre, client, chantier] [date]. Calcule la marge de chacun, en valeur et en pourcentage, et classe-les.



Signale les trois plus rentables, les trois qui le sont le moins, et ce qui pourrait fausser la comparaison (coûts non affectés, temps passé non compté).

Règles : montrer les calculs, ne pas deviner un coût qui manque.

Prompt 12. Chasse aux anomalies

Examine ce fichier [joindre] comme un contrôleur de gestion. Cherche : doublons, montants inhabituels, dates incohérentes, totaux qui ne correspondent pas à leurs lignes, valeurs manquantes. Pour chaque anomalie : où elle se trouve, pourquoi elle est suspecte, ce qu'il faut vérifier. Classe par gravité. Règles : ne corrige rien dans le fichier, liste seulement. Si tout semble cohérent, dis-le.

Prompt 13. Choisir mes cinq indicateurs

Mon entreprise : [activité, taille, modèle]. Mon objectif de l'année : [objectif]. Les données dont je dispose : [liste]. Propose cinq indicateurs seulement à suivre chaque mois. Pour chacun : la formule, la source dans mes données, le seuil d'alerte à fixer, et la question de pilotage à laquelle il répond. Règles : refuser les indicateurs que je ne peux pas calculer avec mes données et me dire lesquels il faudrait commencer à relever.

Prompt 14. Préparer mon rendez-vous avec le comptable ou le banquier

Je rencontre [mon expert-comptable, mon banquier] le [date]. Voici ma situation : [chiffres clés, projet, difficulté]. Prépare : 1. un résumé de ma situation en cinq lignes ; 2. les dix



questions les plus utiles à poser ; 3. les documents à apporter ;



4. les réponses que je dois pouvoir donner sans hésiter.

Règles : pas de conseil fiscal ou juridique affirmé, seulement des questions et des points à faire confirmer par lui.



Rendez-vous et commercial (prompts 15 à 22)

Prompt 15. La fiche de préparation

J'ai rendez-vous demain avec [nom, fonction, entreprise] sur [sujet]. Ce que je sais : [notes, derniers échanges].

1. Situation et historique de la relation, en cinq lignes.
2. Ce que cette personne cherche probablement et ce qui peut la bloquer.
3. Mes trois objectifs, du minimum acceptable au meilleur cas.
4. Sept questions à poser, classées.

Règles : ne rien inventer sur la personne. Marquer ce qui vient de mes notes et ce qui est une supposition.

Prompt 16. Les objections et leurs réponses

Je vais présenter [offre, prix] à [type de client]. Voici ce que je sais de lui : [contexte].

Liste les huit objections les plus probables, de la plus fréquente à la plus rare. Pour chacune : ce qu'elle cache vraiment, une réponse courte et honnête, une question à poser en retour.

Règles : aucune pression, aucun argument que je ne pourrais pas tenir. Signaler si une objection est fondée.

Prompt 17. Du compte rendu aux actions

Voici mes notes brutes du rendez-vous avec [client] : [coller].
Produis : 1. un compte rendu de dix lignes ; 2. la liste des engagements (qui, quoi, pour quand) ; 3. les points restés ouverts



; 4. un mail de suivi de six lignes que je pourrai envoyer.



Règles : n'écrire que ce qui figure dans mes notes. Mettre « à compléter » devant tout ce qui est flou.



Prompt 18. La relance de devis

Je dois relancer [client] sur le devis de [objet, montant] envoyé le [date]. Dernier échange : [résumé]. Ce qu'on sait de son blocage : [hypothèse ou rien].

Écris trois versions du mail : chaleureuse, directe, et une qui propose un point de dix minutes. Quatre lignes chacune, sans pression ni formule creuse.

Règles : pas de remise ni de délai que je n'ai pas donnés.

Prompt 19. Répondre ou non à un appel d'offres

Voici le cahier des charges [joindre] et ce que nous savons faire : [forces]. Nos ressources disponibles : [équipe, temps].

Évalue le go/no-go : adéquation avec notre métier, concurrents probables, risques du cahier des charges, coût de la réponse, probabilité réaliste de gagner.

Conclus par go ou no-go avec les trois raisons principales, et les questions à poser à l'acheteur avant de décider.

Prompt 20. Comprendre un prospect avant l'appel

Voici ce que j'ai sur [entreprise] : [texte de son site, annonce, article collé]. Je veux lui proposer [offre].

Résume en cinq lignes ce qu'elle fait et comment elle gagne de l'argent. Propose trois hypothèses sur ses difficultés actuelles, avec la question qui permettrait de les vérifier. Propose une première phrase d'accroche qui parle de son sujet, pas du mien.

Règles : tout ce qui n'est pas dans le texte fourni est une hypothèse, à marquer comme telle.



Prompt 21. Préparer une négociation



Je négocie [objet] avec [partie]. Mon objectif : [objectif]. Mon minimum : [limite]. Ce que je sais de l'autre côté : [infos].
Prépare : ma position d'ouverture, mon point de rupture, cinq concessions que je peux faire et ce que je demande en échange de chacune, et les trois arguments les plus solides de l'autre côté avec ma réponse.
Règles : rester honnête, pas de manœuvre trompeuse. Signaler les points où je manque d'informations.

Prompt 22. Répondre à un client mécontent

Voici le message de [client] : [coller]. Les faits de mon côté : [ce qui s'est passé, ce qui est vrai ou faux dans sa plainte].
Écris une réponse qui : reconnaît ce qui est fondé, explique sans se justifier, propose une action précise avec une date, et ne promet que ce que je peux tenir. Cinq à huit lignes.
Donne aussi, en deux lignes, ce que je dois vérifier en interne avant d'envoyer.

Équipes et RH (prompts 23 à 30)

Prompt 23. Le point individuel

Je prépare mon point avec [prénom]. Ce que j'ai : [dernier compte rendu, objectifs du trimestre, retours reçus].

1. Ce qui avance, ce qui bloque, ce qui est en retard, en trois listes.
2. Trois sujets prioritaires, avec la question exacte à poser pour chacun.
3. Une décision que je peux prendre ou débloquer pendant le point.
4. Un retour positif précis et factuel à donner.



Prompt 24. Un retour difficile

Je dois dire à [prénom] que [problème constaté]. Faits observés : [dates, exemples]. Conséquences pour l'équipe : [liste]. Ce que j'attends : [attente].

Prépare ma conversation : une ouverture factuelle, la description du problème sans jugement, une question ouverte pour comprendre sa version, ce que je demande, et comment je conclus.

Règles : aucun terme qui qualifie la personne, seulement des comportements observables. Prévoir deux réactions possibles (dénî, tension) et ma réponse.

Prompt 25. Annoncer un changement à l'équipe

Je dois annoncer [changement] à [équipe]. Pourquoi : [raisons]. Ce qui change concrètement : [liste]. Ce qui ne change pas : [liste]. Date : [date].

Rédige l'annonce en trois temps : le pourquoi, le quoi, la suite.

Puis liste dix questions que l'équipe va se poser, avec une réponse proposée à chacune, et marque celles où je dois encore décider.

Ton : direct, respectueux, sans jargon.

Prompt 26. La fiche de poste

Je recrute [poste] dans une entreprise de [activité] de [taille].

Contexte : [pourquoi ce poste, équipe, outils]. Les trois résultats attendus à six mois : [résultats].

Rédige une fiche de poste honnête : mission, résultats attendus, ce qui fait la difficulté du poste, profil recherché (compétences utiles, pas une liste de diplômes), déroulé du recrutement.



Prompt 27. Les questions d'entretien

Je reçois des candidats pour [poste]. Les compétences clés : [liste]. Les situations réelles du poste : [exemples].
Propose douze questions : des mises en situation tirées du poste, des questions sur ce que la personne a déjà fait, trois questions pour vérifier la motivation. Pour chacune, ce qu'une bonne réponse contient et un signal d'alerte.
Règles : uniquement des questions liées au poste. Une grille de notation simple sur cinq critères à la fin.

Prompt 28. Préparer un entretien annuel

Je prépare l'entretien annuel de [prénom, poste]. Éléments : [objectifs de l'an passé, réalisations, retours, difficultés connues].
Prépare : un bilan factuel de l'année, trois réussites à reconnaître, deux axes de progrès avec exemples, des objectifs possibles pour l'an prochain, et cinq questions pour comprendre ses envies et ses freins.
Règles : s'en tenir aux faits que je fournis. Les sujets de rémunération ou de contrat sont à traiter par moi, ne rien proposer dessus.

Prompt 29. Un désaccord entre deux collaborateurs

Deux personnes de mon équipe, [A] et [B], sont en désaccord sur [sujet]. Ce que chacune m'a dit : [A : résumé] [B : résumé]. Ce que j'ai observé moi-même : [faits].
Sépare les faits, les interprétations et les besoins de chacun. Propose un plan de conversation en trois temps (chacun séparément puis ensemble) avec les questions à poser, et un cadre d'accord



simple à la fin.



Blyx

Règles : rester neutre, ne prendre parti pour personne. Pour une situation de harcèlement ou de risque, me le dire et me renvoyer vers un professionnel.



Prompt 30. Les 30 premiers jours d'un nouvel arrivant

[Prénom] arrive le [date] comme [poste]. Équipe : [description].
Outils à connaître : [liste]. Premiers résultats attendus : [objectifs].
Construis un plan semaine par semaine pour les 30 premiers jours : personnes à rencontrer, accès à préparer avant son arrivée, formations, premières tâches réelles, points de suivi avec moi.
Format : un tableau. Ajoute la liste de ce que je dois préparer avant son premier jour.

Rédiger sans y passer l'heure (prompts 31 à 37)

Pour tous ces prompts, collez deux textes de vous qui représentent votre ton, ou mieux, enregistrez-les dans vos instructions globales.

Prompt 31. Un mail difficile

Je dois écrire à [destinataire] pour [objectif difficile : refuser, annoncer un retard, demander un paiement]. Points à faire passer : [liste]. Relation : [description].
Écris une version courte (six lignes) et une version plus directe.
Pas d'excuse excessive, pas de menace.
Règles : ne pas ajouter d'engagement ni de date que je n'ai pas donnés. Me signaler ce qui manque.

Prompt 32. De mes notes à un mail clair





Voici mes notes en vrac : [coller]. Destinataire : [qui]. Ce qu'il faut faire après lecture : [action].



Écris un mail avec l'action demandée dans la première phrase, le contexte en trois lignes, et la date limite. Objet inclus.

Règles : ne rien ajouter qui ne soit pas dans mes notes.

Prompt 33. Réécrire dans mon ton

Voici deux textes de moi : [texte 1] [texte 2]. Décris mon style en cinq points (longueur des phrases, vocabulaire, ton, formules favorites, ce que j'évite).

Réécris ensuite ce brouillon dans ce style : [brouillon]. Garde le fond, change la forme.

Format : le style d'abord, la réécriture ensuite.

Prompt 34. Résumer un long document

Voici [rapport, contrat, étude] [joindre]. Je suis dirigeant et j'ai dix minutes.

Donne : l'essentiel en cinq lignes, les chiffres et dates qui comptent, ce qui demande une décision ou une action de ma part, et les passages que je dois lire moi-même (avec les pages).

Règles : citer la page ou la section pour chaque point. Si le document ne répond pas à une question, le dire.

Prompt 35. Un post LinkedIn à partir d'une idée

Mon idée : [idée ou anecdote vécue]. Mon public : [type de dirigeants]. Mon objectif : [faire réfléchir, présenter une expérience].

Écris un post de 150 mots : une première ligne qui donne envie de lire, un fait vécu, une leçon claire, une question finale. Phrase courtes, aucun jargon, pas de promesse de résultat chiffré.



Règles : n'utiliser que ce que je raconte, ne rien inventer sur ma vie ou mes clients. Proposer trois accroches différentes.



Prompt 36. Une prise de parole de cinq minutes

Je dois parler [cinq minutes] devant [public] à propos de [sujet].
Mon message principal : [message]. Deux exemples vécus :
[exemples].

Écris le plan et le texte, à dire à voix haute : une ouverture,
trois idées maximum, une conclusion qui donne une action. Phrases
courtes, rythme oral.

Ajoute les trois questions probables du public avec une réponse
chacune.

Prompt 37. Un plan de présentation

Je dois présenter [sujet] à [public] en [durée]. L'objectif :
qu'ils [décident, comprennent, valident]. Mes éléments : [notes,
chiffres].

Propose un plan de dix diapositives maximum : pour chacune, le
titre qui dit le message, trois puces et la preuve à montrer
(chiffre, exemple, schéma).

Règles : un seul message par diapositive. Signaler les preuves qui
me manquent.

Stratégie et marché (prompts 38 à 44)

Prompt 38. Où nous en sommes vraiment

Voici des faits sur mon entreprise : [chiffres, clients, équipe,
offres, concurrents connus].

Fais un diagnostic en quatre parties : ce qui marche et pourquoi,
ce qui fragilise l'entreprise, ce qui est subi plutôt que choisi,
trois questions que je devrais me poser.



Règles : chaque affirmation s'appuie sur un fait que j'ai donné.



Séparer les faits des opinions. Me dire quelles données manquent pour aller plus loin.



Prompt 39. Une veille sur un concurrent

Voici ce que j'ai sur [concurrent] : [site, offres, annonces, articles collés]. Mon positionnement : [description].
Résume leur offre, leurs prix connus, leurs arguments, ce qu'ils font mieux que nous, ce qu'on fait mieux. Propose deux réactions possibles de notre côté et leurs risques.
Règles : ne pas inventer d'information sur eux. Marquer ce qui est une déduction.

Prompt 40. De nouvelles offres à partir de mes clients

Mes clients et leurs demandes récentes : [liste]. Ce que nous savons faire : [compétences].
Repère les demandes qui reviennent et que nous satisfaisons mal ou pas du tout. Propose cinq idées de nouvelles offres, avec pour chacune : le client visé, le problème résolu, la façon de la tester en un mois sans gros investissement.
Format : un tableau. Règles : partir de mes demandes réelles, pas d'idée générique.

Prompt 41. Prioriser mes projets

Voici mes projets en cours ou envisagés : [liste]. Ressources : [personnes, temps, budget] sur [trimestre].
Note chaque projet sur l'impact attendu et l'effort, explique tes notes en une ligne. Classe-les. Dis lesquels arrêter, lesquels repousser, lesquels lancer, et ce que cela libère comme ressources.
Règles : demander les infos manquantes avant de noter un projet m décrit.



Prompt 42. Mes objectifs du trimestre



Mon cap de l'année : [cap]. Situation actuelle : [chiffres]. Je veux trois objectifs pour le trimestre qui vient.

Pour chaque objectif : une phrase qui dit où on veut aller, trois résultats mesurables avec valeur de départ et cible, et la personne qui en répond.

Règles : refuser un résultat qu'on ne peut pas mesurer et le reformuler. Dire si les cibles semblent réalistes au vu de mes chiffres.

Prompt 43. Tester une idée avant d'investir

Mon idée : [nouvelle offre, nouveau marché]. Ce que je pense être vrai : [hypothèses].

Liste les cinq hypothèses les plus risquées. Pour chacune : un test à faire en deux semaines pour un coût minimal (cinq appels, une page de présentation, une prévente), le résultat qui validerait et celui qui infirmerait.

Conclus par le test à lancer en premier.

Prompt 44. Un comité de direction qui avance

Mon comité de direction se réunit le [date] pendant [durée]. Sujets possibles : [liste]. Décisions attendues : [liste].

Propose un ordre du jour minuté : les décisions d'abord, les sujets d'information envoyés avant par écrit. Pour chaque point : l'objectif (informer, débattre, décider), le responsable, la préparation à lire avant.

Ajoute les deux points à ne pas traiter en réunion et à régler autrement.

Organisation personnelle et pilotage (prompts 45 à 50)



Prompt 45. Arbitrer ma semaine



Voici mon agenda de la semaine [coller] et ma liste de choses à faire [coller]. Mes trois priorités : [liste].
Repère les réunions que je pourrais déléguer, raccourcir ou supprimer. Propose deux plages de deux heures sans interruption pour mes priorités. Classe mes tâches en : à faire moi-même, à déléguer, à repousser, à abandonner.
Règles : proposer sans rien modifier dans mon agenda.

Prompt 46. Déléguer sans perdre le contrôle

Je veux déléguer [tâche] à [personne ou poste]. Voici comment je la fais aujourd'hui : [description].
Écris le brief de délégation : le résultat attendu, les critères de qualité, ce qui est libre et ce qui demande mon accord, les délais, les points de contrôle. Ajoute une checklist de ce que je dois lui transmettre.
Règles : poser les questions qui manquent avant d'écrire si ma description est trop vague.

Prompt 47. Repérer ce qui mérite d'être automatisé

Voici ce que je fais ou que mon équipe fait chaque semaine : [liste de tâches avec temps approximatif].
Pour chaque tâche : fréquence, temps total par mois, risque d'erreur, besoin de jugement humain. Classe celles qui se prêtent à un prompt, à un Skill ou à un agent, et celles qu'il vaut mieux garder à la main.
Format : un tableau trié par temps gagné. Règles : montrer le calcul du temps. Ne rien recommander d'automatiser qui ne soit pas stable et répétitif.

Prompt 48. Écrire un process pas à pas





Voici comment nous faisons [process] : [explication orale ou notes



Écris le process : objectif, déclencheur, étapes numérotées avec le responsable de chacune, outils utilisés, cas particuliers, contrôle de fin. Une page.

Pose-moi les questions qui manquent avant d'écrire. Règles : ne pas inventer d'étape, marquer les trous.

Prompt 49. Clore la semaine

Voici mes notes de la semaine : [coller]. Mes objectifs de la semaine étaient : [liste].

Fais le bilan : ce qui est fait, ce qui ne l'est pas et pourquoi, les décisions prises, les engagements pris envers d'autres. Propose mes trois priorités de la semaine prochaine, avec ce que je dois laisser tomber pour y arriver.

Format : une page. Règles : n'utiliser que mes notes.

Prompt 50. Partir sans que tout s'arrête

Je m'absente du [date] au [date]. Mes sujets en cours : [liste]. Les personnes qui peuvent me remplacer : [liste].

Prépare ma passation : pour chaque sujet, l'état actuel, ce qui peut avancer sans moi, ce qui doit m'attendre, qui décide à ma place et dans quelles limites. Ajoute le message d'absence et l'annonce à l'équipe.

Règles : signaler ce que je n'ai pas encore décidé et qui bloquerait mes remplaçants.

3. Les Projects : un sujet, un espace

Un Project est un espace de travail avec sa propre base de connaissances (vos fichiers, vos textes) et ses propres instructions,



appliquées à toutes les conversations du Project. C'est l'outil pour ne

 le même contexte. Les 50 prompts ci-dessus marchent 
mieux dedans, parce que Claude a déjà vos documents.

Les Projects sont ouverts à tous les comptes, y compris gratuits, limités à cinq projets sur un compte gratuit. Le partage d'un Project avec d'autres personnes n'existe que sur les offres Team et Entreprise. Une règle à connaître : le contexte ne passe pas d'une conversation à l'autre d'un même Project. Ce qui doit être disponible partout va dans la base de connaissances, pas simplement dans un échange.

Quatre Projects suffisent pour commencer.

Project	À mettre dans la base de connaissances	Prompts du guide à y utiliser
Pilotage	Votre plan annuel, vos objectifs du trimestre, vos notes de comité de direction	1 à 7, 38 à 44, 49
Chiffres	Le dernier reporting, la structure de vos comptes, vos indicateurs clés	8 à 14
Clients et rendez-vous	Vos offres, vos conditions, vos notes de rendez-vous	15 à 22, 31 et 32
Équipes	Votre organigramme, vos comptes rendus de points individuels, vos règles internes	23 à 30, 45 et 46

Dans les instructions du Project, donnez un rôle en une phrase, le public, le format attendu et les règles. Exemple pour le Project Chiffres :





Tu es mon conseiller financier interne. Je suis dirigeant et non comptable : explique en mots simples et montre toujours le calcul. Commence par la conclusion, puis le détail. Sépare les faits des hypothèses. Si une donnée manque ou paraît incohérente, dis-le au lieu de l'estimer.



4. Les 50 Skills

Un Skill est un dossier qui apprend à Claude une façon de faire. Il sert pour une tâche que vous corrigez toujours de la même façon : au lieu de réexpliquer à chaque fois, vous l'écrivez une fois. Claude lit la description du Skill pour décider de le charger, donc la description compte plus que tout le reste.

Le modèle complet d'un SKILL.md

Le seul fichier obligatoire s'appelle `SKILL.md`. Il commence par deux champs : `name` (minuscules, chiffres et tirets, 64 caractères au maximum, identique au nom du dossier) et `description` (ce que fait le Skill et quand l'utiliser). Le reste est facultatif : un dossier `references/` pour la documentation, `assets/` pour les modèles, `scripts/` pour le code. Gardez le `SKILL.md` sous 500 lignes.

```
---
name: point-hebdo
description: Rédige mon point de la semaine à partir de mes notes brutes. À utiliser quand je colle mes notes et que je demande mon point.
---
```

```
# Point hebdomadaire
```



Ouand l'utiliser



Blyx

Quand je colle mes notes de la semaine et que je demande mon point.



Étapes

1. Classer les notes en trois listes : avancées, blocages, décisions à prendre.
2. Donner pour chaque blocage le nom de la personne qui peut le lever.
3. Terminer par les trois priorités de la semaine suivante.

Format

Une page, des phrases courtes, aucune formule creuse.

Exemple de sortie

Avancées : le devis Martin est signé. Blocages : le fournisseur n'a pas livré, Julie peut relancer. Priorités : 1. Clôturer le recrutement. 2. Relancer trois devis. 3. Préparer le comité.

Règles

Ne rien inventer. Si une information manque, la signaler en fin de document.

Comment l'installer

1. Créez un dossier au nom du Skill (`point-hebdo`) et mettez-y le fichier `SKILL.md` .
2. Compressez le dossier en ZIP, avec le dossier du Skill à la racine du ZIP (`point-hebdo/SKILL.md`), et non les fichiers directement à la racine. Si vous êtes à l'aise avec le terminal, `unzip -l` permet de vérifier.
3. Activez-le dans les réglages, rubrique « Customize > Skills ». Les Skills existent sur les offres Free, Pro, Max, Team et Enterprise, l'exécution de code devant être activée.
4. Testez-le sur trois à cinq demandes réelles et relisez le raisonnement de Claude. Anthropic fournit un Skill nommé `ski creator` , qui compare les réponses avec et sans le Skill.



Si vous préférez ne pas écrire de fichier, il existe un enregistrement :

 Blyx sur Claude pour Mac (offres Pro, Max et Team), vous faites la tâche à l'écran en la commentant à voix haute, et Claude propose un Skill à valider. Attention : tout ce qui est affiché et dit est capturé. Enregistrez sans données sensibles à l'écran. 

Trois règles de prudence. Ne mettez jamais de clé d'accès ni de mot de passe dans un Skill, car chaque personne qui le reçoit reçoit ses fichiers. Un Skill ne peut pas en appeler un autre explicitement, même si Claude peut en combiner plusieurs. Enfin, les deux pages d'aide d'Anthropic ne donnent pas la même limite de longueur pour la description (200 ou 1 024 caractères) : les 50 descriptions ci-dessous font moins de 200 caractères et ne contiennent pas de deux-points, ce qui évite tout souci.

Pour chaque ligne, créez le dossier au nom indiqué, mettez la description dans le champ `description`, puis écrivez dans le corps les étapes, le format et un exemple de sortie sur le modèle ci-dessus. Les 50 prompts de la section 2 sont une bonne base pour les étapes.

Pilotage et décision (Skills 1 à 6)

N°	Nom	Ce qu'il fait	Description à coller
1	point-hebdo	Transforme vos notes en point de la semaine	Rédige mon point de la semaine à partir de mes notes brutes. À utiliser quand je colle mes notes et que je demande mon point.
2	note-de-decision	Rédige la note d'une page qui accompagne une décision	Rédige une note de décision d'une page à partir de mes notes et de mes options. À utiliser quand je justifier ou présenter un choix.



N°	Nom	Ce qu'il fait	Description à coller
3	Blyx avocat -du- diable	Challenge une décision avant que vous la preniez	Challenge une décision en donnant les objections les plus fortes et les vérifications à faire. À utiliser quand je demande un avis contradictoire.
4	pre- mortem	Imagine l'échec d'un projet pour le prévenir	Imagine l'échec d'un projet et liste les causes probables avec signes précoces et actions préventives. À utiliser avant de lancer un projet.
5	comite -de- direct ion	Prépare l'ordre du jour et le suivi du comité	Prépare l'ordre du jour minuté d'un comité de direction et le relevé de décisions. À utiliser quand je prépare ou que je clos un comité.
6	bilan- trimes tre	Fait le bilan du trimestre et prépare le suivant	Fait le bilan du trimestre écoulé à partir de mes notes et propose les priorités du suivant. À utiliser en fin de trimestre.

Chiffres (Skills 7 à 12)

N°	Nom	Ce qu'il fait	Description à coller
7	lectur e- reporti ng	Lit un export et sort l'essentiel en dix lignes	Lit un export de chiffres, sort les variations fortes, les anomalies et deux questions à poser. À utiliser quand je joins un tableau ou un reporting.
8	ecarts - budget	Compare budget et réel et classe les écarts	Compare un budget au réel, classe les écarts qui comptent et propose des pistes d'explication. À utiliser quand je joins un budget et un réel



N°



Nom

Blyx

Ce qu'il fait

Description à coller



9

trésor-
erie-
13-
semaine
s

Construit une
prévision de
trésorerie semaine
par semaine

Construit une prévision de trésorerie
sur 13 semaines à partir des
encaissements et décaissements
fournis. À utiliser quand je parle de
trésorerie.

10

marge-
par-
offre

Calcule et classe
la marge de
chaque offre ou
client

Calcule la marge par offre ou par
client et classe les plus et moins
rentables. À utiliser quand je joins des
ventes et des coûts.

11

questi-
ons-
comptab-
le

Prépare un
rendez-vous avec
le comptable ou le
banquier

Prépare les questions et les
documents pour un rendez-vous
avec mon comptable ou mon
banquier. À utiliser avant ce rendez-
vous.

12

contro-
le-
coheren-
ce

Cherche les
erreurs dans un
fichier de chiffres

Contrôle un fichier de chiffres et liste
doublons, totaux faux et valeurs
manquantes sans rien corriger. À
utiliser quand je demande de vérifier
un fichier.

Rendez-vous et vente (Skills 13 à 22)

N°

Nom

Ce qu'il fait

Description à coller

13

prepa-
rendez-
vous

Prépare une fiche
avant un rendez-
vous

Prépare une fiche de rendez-vous
avec contexte, objectifs, questions
et objections. À utiliser quand je dis
que j'ai un rendez-vous à préparer.



N°
14Nom
Blyx

Ce qu'il fait

Description à coller



14	compte- rendu- rdv	Transforme des notes en compte rendu et mail de suivi	Transforme mes notes de rendez-vous en compte rendu, liste d'engagements et mail de suivi. À utiliser après un rendez-vous client.
15	relance -devis	Rédige la relance d'un devis sans réponse	Rédige une relance courte et sans pression pour un devis resté sans réponse. À utiliser quand je dois relancer un client.
16	reponse - objecti on	Prépare les réponses aux objections d'un client	Liste les objections probables d'un client et prépare une réponse honnête à chacune. À utiliser avant de présenter une offre.
17	go-no- go- appel- offres	Décide s'il faut répondre à un appel d'offres	Évalue un appel d'offres et conclut par go ou no-go avec les raisons et les questions à poser. À utiliser quand je reçois un cahier des charges.
18	fiche- prospec t	Résume un prospect à partir de textes collés	Résume un prospect à partir des textes fournis et propose des hypothèses et une accroche. À utiliser avant un premier appel.
19	proposi tion- commerc iale	Rédige une première version de proposition	Rédige une première version de proposition commerciale à partir d'un brief client. À utiliser quand je demande une proposition.
20	reponse - client- meconte nt	Prépare la réponse à une réclamation	Prépare une réponse à un client mécontent qui reconnaît le fondé et propose une action datée. À utiliser quand je colle une plainte.





N°
Blyx

Ce qu'il fait

Description à coller



21	prepara- tion- negocia- tion	Prépare une négociation, du minimum aux concessions	Prépare une négociation avec ouverture, point de rupture, concessions et contreparties. À utiliser avant une discussion de prix ou de contrat.
22	suivi- pipelin e	Fait le point sur les affaires en cours	Fait le point sur les affaires en cours, repère celles qui stagnent et propose la prochaine action. À utiliser quand je colle mon pipeline.

Équipes et RH (Skills 23 à 30)

N°	Nom	Ce qu'il fait	Description à coller
23	point- indivi- duel	Prépare un point avec un collaborateur	Prépare un point individuel avec avancées, blocages, sujets prioritaires et retour positif. À utiliser avant un point avec un collaborateur.
24	feedba- ck- factue- l	Prépare un retour difficile sans jugement	Prépare un retour difficile fondé sur des faits observables, avec questions ouvertes. À utiliser quand je dois corriger un comportement.
25	annonc- e- intern e	Rédige l'annonce d'un changement à l'équipe	Rédige l'annonce d'un changement à l'équipe et prévoit les questions probables. À utiliser pour une annonce interne.
26	fiche- de- poste	Écrit une fiche de poste honnête	Écrit une fiche de poste avec mission, résultats attendus et profil recherché sans formule vague. À utiliser quand je recrute.



N°
27Nom
Blyx

Ce qu'il fait

Description à coller



27	grille - entret ien	Prépare les questions et la grille d'un entretien	Prépare les questions d'un entretien de recrutement et une grille de notation sur cinq critères. À utiliser avant de recevoir un candidat.
28	entret ien- annuel	Prépare un entretien annuel	Prépare un entretien annuel avec bilan factuel, réussites, axes de progrès et questions. À utiliser avant un entretien annuel.
29	plan- integr ation	Construit les 30 premiers jours d'un arrivant	Construit un plan d'intégration sur 30 jours avec rencontres, accès et premières tâches. À utiliser quand quelqu'un rejoint l'équipe.
30	compte - rendu- reunio n	Met en forme un compte rendu de réunion	Met en forme un compte rendu de réunion avec décisions et actions nommées avec responsable et date. À utiliser quand je colle des notes de réunion.

Rédaction (Skills 31 à 38)

N°	Nom	Ce qu'il fait	Description à coller
31	mail- dans- mon- ton	Écrit un mail dans votre style	Écrit un mail dans mon style, court et direct, avec l'action demandée en première phrase. À utiliser quand je demande un mail.
32	mail- diffic ile	Rédige les mails délicats	Rédige un mail délicat, refus, retard ou demande de paiement, sans excuse excessive ni menace. À utiliser pour un message difficile.



N°
33Nom
Blyx
resume

Ce qu'il fait

Description à coller



33	resume	Résume un long document pour un dirigeant pressé	Résume un long document en cinq lignes avec chiffres, décisions à prendre et passages à lire. À utiliser quand je joins un rapport ou un contrat.
34	post-linked in	Transforme une idée en post	Transforme une idée ou une anecdote en post LinkedIn court, sans jargon ni promesse chiffrée. À utiliser quand je demande un post.
35	discours-court	Écrit une prise de parole de quelques minutes	Écrit une prise de parole de quelques minutes à dire à voix haute, avec ouverture, idées et conclusion. À utiliser avant une intervention.
36	relecture-claire	Relit et simplifie un texte	Relit un texte, repère les phrases longues et le jargon, et propose une version plus claire. À utiliser quand je demande une relecture.
37	plan-présentation	Propose le plan d'une présentation	Propose un plan de présentation avec un message par diapositive et la preuve à montrer. À utiliser quand je prépare une présentation.
38	communication-client	Rédige une information envoyée à tous les clients	Rédige une information claire à envoyer à mes clients, avec ce qui change, la date et la marche à suivre. À utiliser pour un message groupé.

Stratégie et marché (Skills 39 à 44)



N°
39Nom
veille

Ce qu'il fait

Description à coller



	– concurr ent	Résume ce que fait un concurrent	Résume l'offre et les arguments d'un concurrent à partir des textes fournis et marque les déductions. À utiliser quand je colle des infos sur un concurrent.
40	priori sation– projet s	Classe vos projets par impact et effort	Classe mes projets par impact et effort et dit lesquels lancer, repousser ou arrêter. À utiliser quand je liste mes projets.
41	object ifs– trimest re	Écrit des objectifs avec résultats mesurables	Écrit des objectifs trimestriels avec trois résultats mesurables chacun et un responsable. À utiliser en début de trimestre.
42	test– idée– offre	Teste une idée avant d'investir	Liste les hypothèses risquées d'une idée et propose un test peu coûteux pour chacune. À utiliser quand j'ai une idée de nouvelle offre.
43	diagno stic– entrepr ise	Fait un diagnostic à partir de vos faits	Fait un diagnostic de mon entreprise à partir des faits fournis et signale les données manquantes. À utiliser quand je demande où nous en sommes.
44	choix– fournis seur	Compare des fournisseurs avec une grille pondérée	Compare des fournisseurs avec des critères pondérés et liste les questions à leur poser. À utiliser quand je compare des offres.

Organisation et process (Skills 45 à 50)



N°
45Nom
process-pas-
a-pas

Ce qu'il fait

Écrit un process à
partir
d'explications

Description à coller

Écrit un process pas à pas avec
responsable, outils et cas particuliers
à partir de mes explications. À utiliser
quand je décris une façon de faire.

46

delega
tionPrépare le brief
d'une délégationPrépare un brief de délégation avec
résultat attendu, marge de liberté et
points de contrôle. À utiliser quand je
veux confier une tâche.

47

invent
aire-
tachesRepère ce qui
mérite d'être
automatiséClasse des tâches répétitives selon
le temps perdu et dit lesquelles se
prêtent à un prompt, un Skill ou un
agent. À utiliser quand je liste mes
tâches.

48

bilan-
de-
semain
eFait le bilan de la
semaine et fixe les
prioritésFait le bilan de ma semaine à partir
de mes notes et propose les trois
priorités suivantes. À utiliser le
vendredi.

49

passat
ion-
absenc
ePrépare une
absence sans
blocagePrépare la passation avant une
absence, avec l'état de chaque sujet
et qui décide à ma place. À utiliser
avant mes congés.

50

checkl
ist-
projetCrée la checklist
d'un type de projetCrée une checklist de lancement ou
de clôture pour un type de projet
récurrent. À utiliser quand je démarre
un projet.

5. Les connecteurs : que Claude lise vos mails, votre agenda et vos fichiers



Gmail, Google Agenda et Google Drive sont disponibles pour tous les utilisateurs de Claude. Sur les offres Team et Enterprise, c'est le propriétaire de l'organisation qui doit d'abord les activer.



Pour les ajouter : dans une conversation, le bouton « + », puis « Connectors ». Les réglages se trouvent dans « Customize > Connectors ». Si votre administrateur Google Workspace bloque l'accès, il doit autoriser l'application dans la console d'administration Google, et la prise en compte prend environ quinze minutes.

Ce que Claude peut faire : chercher et lire des mails, consulter les agendas, retrouver des documents Google, lire des tableurs, des présentations et des PDF. Il peut aussi rédiger des brouillons, envoyer des mails, créer ou modifier des événements. Par défaut, il demande votre accord avant chaque envoi, réponse ou transfert, et avant chaque partage ou suppression de fichier Drive. Gardez ce réglage.

Deux limites utiles : le contenu des pièces jointes Gmail n'est pas lu (seulement leurs informations de base), et les images intégrées aux documents Drive ne sont pas traitées. Commencez en lecture dans votre usage : demandez des synthèses et des préparations, et ne laissez rien partir sans l'avoir relu.

Un prompt pour tester :

Cherche dans mes mails des sept derniers jours les messages de clients ou de fournisseurs qui attendent une réponse de ma part. Pour chacun : expéditeur, objet, ce qu'on me demande, urgence (haute, moyenne, basse). Trie par urgence. Ne réponds à rien, n'envoie rien. Si tu ne peux pas accéder à ma messagerie, dis-le.



6. Cowork et Claude Code : lequel, et à quel



Cowork fait travailler Claude sur vos fichiers et vos tâches, pas seulement dans une discussion. Dans la zone de message, sélectionnez « Cowork », décrivez la tâche et validez l'approche que Claude propose. Sur l'application de bureau, Claude ne lit et n'écrit que dans les dossiers que vous lui connectez. Cowork demande un abonnement payant.

Trois modes d'approbation règlent son autonomie, avec le sélecteur de mode dans la zone de message.

Mode	Ce qu'il fait	Pour qui
Manual	Demande votre accord à chaque action	Les débuts, tout ce qui touche à l'argent ou aux clients
Auto	Approuve les actions de lecture, filtre celles jugées risquées	Quand vous avez pris confiance
Skip	Ne demande rien	Les tâches sans enjeu uniquement

Pour chaque outil connecté, vous pouvez aussi choisir « Always allow », « Needs approval » ou « Blocked ». Claude demande une autorisation explicite avant toute suppression définitive. Un plugin regroupe Skills, connecteurs et sous-agents : il est enregistré dans votre compte et marche aussi dans le chat et dans Claude Code.

Anthropic propose aussi, depuis le 13 mai 2026, un ensemble « Claude for Small Business » dans Cowork : des workflows et des Skills prêts à l'emploi pour les petites entreprises, branchés sur des outils comme QuickBooks, PayPal, HubSpot, Canva ou DocuSign. Le principe affic



Claude fait le travail, vous approuvez avant tout envoi, publication ou

 vos droits d'accès existants sont conservés. Le tarif de 
cet ensemble n'est pas précisé dans l'annonce : vérifiez avant de
compter dessus.

Claude Code est un outil conçu pour le développement logiciel : il lit un projet de code, modifie des fichiers et lance des commandes. Il se trouve dans un terminal, dans l'application de bureau (onglet « Code ») ou sur le web, avec un abonnement payant. Anthropic ne le présente pas comme un outil pour dirigeants non techniques.

Quand le choisir ? Dans deux cas : vous avez un collaborateur technique qui construira avec, ou vous voulez un petit outil interne sur mesure (un tableau de suivi, un convertisseur de fichiers). Sinon, restez sur Cowork et les Skills, qui couvrent la plupart des besoins d'un dirigeant. Si vous l'essayez, deux repères : un fichier `CLAUDE.md` à la racine du projet donne à Claude Code ses consignes de travail à chaque session, et il demande une permission avant d'exécuter une commande.

7. Les 50 agents et workflows

Un agent, ici, c'est une tâche que Claude exécute à votre place selon un déclencheur : une heure, un événement, une demande. Un workflow est la même chose en plusieurs étapes. Dans tous les cas, Claude prépare, vous validez.

Comment les mettre en place

Cowork permet de planifier des tâches récurrentes. Dans la barre latérale gauche, « Scheduled », puis « New task ». Deux voies : « Create



with Claude » (il vous pose des questions, puis vous planifiez) ou « Set up **Blyx** » (nom, consigne, mode d'approbation, fréquence, dossier  facultatif). Les fréquences proposées : toutes les heures, chaque jour, chaque semaine, les jours de semaine, ou à la demande.

Ces tâches tournent à distance, même ordinateur éteint. Exception : une tâche qui a besoin de fichiers ou d'applications de votre ordinateur ne s'exécute que sur celui-ci. Commencez toujours en mode Manual et lisez les trois premiers résultats avant de laisser tourner. Dans les tableaux ci-dessous, « tâche planifiée » veut dire cette fonction de Cowork, « Project » un des Projects de la section 3, et « connecteur » un des connecteurs de la section 5.

Une consigne type, à adapter pour n'importe quel agent des tableaux :

Contexte : je dirige [entreprise, activité].
Objectif : [ce que l'agent produit], à [fréquence ou déclencheur].
Contenu, dans cet ordre : [liste des éléments].
Règles : lire seulement. Ne rien envoyer, ne rien supprimer, ne répondre à aucun mail. Si un accès manque, l'écrire en tête du résultat au lieu de combler.
Avant de planifier : me dire ce qui manque chez moi et attendre mon accord.

Du côté de Claude Code, Anthropic indique que ses tâches planifiées existent aussi, dans le cloud (ordinateur éteint possible) ou sur la machine (accès aux fichiers locaux). Pour un dirigeant, ce n'est utile que si un collaborateur technique s'en occupe.

Chaque jour et chaque semaine (agents 1 à 8)





1	Brief du matin	Jours ouvrés, 7h	Tâche planifiée, connecteurs Gmail et Agenda	Décisions du jour, mails à traiter, agenda et temps libre, à lire en trois minutes
2	Revue du vendredi	Vendredi, 16h	Tâche planifiée, Project Pilotage	Bilan de la semaine, ce qui n'est pas terminé, trois priorités du lundi
3	Semaine qui vient	Vendredi, 17h	Tâche planifiée, connecteur Agenda	Les rendez-vous de la semaine suivante, avec une fiche de préparation chacun
4	Engagements du jour	Chaque soir	Tâche planifiée, dossier local de notes	La liste des promesses faites dans vos notes du jour, avec leur date
5	Plages protégées	Dimanche soir	Tâche planifiée, connecteur Agenda	Des plages de travail sans interruption proposées pour la semaine, que vous validez
6	Lundi en une page	Lundi, 7h30	Tâche planifiée, Project Pilotage	Objectifs du trimestre, avancement





trois sujets de la semaine

7	Bilan du mois	Premier du mois	Tâche planifiée, dossier local	Ce qui a avancé, ce qui a dérapé, les décisions à prendre le mois suivant
8	Bilan du trimestre	Fin de trimestre	Project Pilotage	Un bilan chiffré et les priorités du trimestre suivant, à partir de vos notes

Mails et agenda (agents 9 à 15)

N°	Agent ou workflow	Déclencheur ou fréquence	Outil	Ce qu'il produit
9	Tri des mails en attente	Chaque matin ou à la demande	Connecteur Gmail	Les mails qui attendent une réponse, classés par urgence
10	Brouillons de réponses	À la demande	Connecteur Gmail	Des brouillons à relire, rien n'est envoyé sans votre accord



11	Mails sans réponse	Lundi, 8h	Tâche planifiée, connecteur Gmail	La liste des mails envoyés restés sans retour, avec une relance proposée
12	Synthèse d'un long fil	À la demande	Connecteur Gmail	Le résumé du fil, les décisions prises et ce qui reste à trancher
13	Conflits d'agenda	Dimanche soir	Connecteur Agenda	Les chevauchements et les déplacements proposés, à valider
14	Préparation avant chaque rendez-vous	Chaque matin	Connecteurs Agenda et Gmail	Une fiche par rendez-vous du jour, avec l'historique des échanges
15	Invitations à trier	Une fois par semaine	Connecteur Agenda	Les invitations reçues, avec une proposition d'accepter, refuser ou déléguer

Ventes et clients (agents 16 à 24)





16	Devis sans réponse	Lundi, 8h	Tâche planifiée, connecteur Gmail, Project Clients	La liste des propositions sans retour depuis une semaine, une relance rédigée pour chacune
17	Compte rendu de rendez-vous	Après chaque rendez-vous	Project Clients	Compte rendu, engagements et mail de suivi à partir de vos notes
18	Fiche client avant appel	Avant chaque appel	Project Clients, connecteur Gmail	L'historique, les points ouverts et les questions à poser
19	Veille sur vos clients clés	Une fois par semaine	Tâche planifiée	Les nouvelles publiques de vos dix clients principaux, à partir des sources que vous indiquez
20	Point sur le pipeline	Vendredi	Claude for Small Business (HubSpot)	Les affaires qui stagnent et la prochaine action proposée pour chacune
21	Relance des factures en retard	Une fois par semaine	Claude for Small Business (QuickBooks)	Les factures en retard classées avec des relances





N° Agent ou workflow

Déclencheur ou fréquence

Outil

Ce qu'il produit



préparées pour validation

22	Go ou no-go d'un appel d'offres	À chaque cahier des charges	Project Clients	Une grille de décision et les questions à poser à l'acheteur
23	Première proposition	À la demande	Project Clients, Skill de proposition	Une première version de proposition à partir d'un brief
24	Retours clients du mois	Premier du mois	Tâche planifiée, connecteur Gmail	Les thèmes qui reviennent dans vos échanges, bons ou mauvais

Chiffres et finance (agents 25 à 32)

Les workflows qui touchent à l'argent restent en mode Manual : Claude prépare, vous approuvez avant tout envoi ou paiement. Le contenu exact du package Claude for Small Business peut évoluer : regardez les workflows réellement proposés dans votre compte.

N°	Agent ou workflow	Déclencheur ou fréquence	Outil	Ce qu'il produit
25	Revue mensuelle des chiffres	Premier du mois	Project Chiffres, dossier local	Les trois variations fortes, les anomalies et questions à





				poser aux équipes
26	Budget contre réel	Chaque mois	Project Chiffres	Les écarts classés et deux explications possibles pour chacun
27	Prévision de trésorerie	Chaque semaine	Project Chiffres ou Claude for Small Business (QuickBooks)	Une trésorerie sur 13 semaines et la semaine la plus tendue
28	Rapprochement des encaissements	Chaque semaine	Claude for Small Business (QuickBooks, PayPal)	Les encaissements rapprochés des règlements, à vérifier si vous utilisez ces deux outils
29	Contrôle d'un export	À chaque export	Project Chiffres	La liste des doublons, totaux faux et valeurs manquantes, sans rien corriger





30	Questions au comptable	Chaque trimestre	Project Chiffres	La liste des questions et des documents à apporter
31	Seuils d'alerte	Chaque semaine	Tâche planifiée, Project Chiffres	Une ligne en tête du brief si un indicateur passe sous le seuil que vous avez fixé
32	Tableau de suivi sur mesure	Une fois	Claude Code	Un petit outil de suivi de vos indicateurs, construit avec un collaborateur technique

Équipes et RH (agents 33 à 38)

N°	Agent ou workflow	Déclencheur ou fréquence	Outil	Ce qu'il produit
33	Préparation des points individuels	La veille de chaque point	Project Équipes	Une page par personne : avancées, blocages, questions à poser



34	Synthèse avant la réunion d'équipe	La veille de la réunion	Tâche planifiée, dossier local	Les sujets à aborder à partir de vos notes, et un ordre du jour proposé
35	Suivi des actions	Chaque semaine	Tâche planifiée, dossier de comptes rendus	Les actions en retard, classées par responsable
36	Lecture de candidatures	À chaque recrutement	Project Équipes	Une lecture des candidatures face à la fiche de poste, la décision restant la vôtre
37	Plan d'intégration	À l'arrivée d'une personne	Project Équipes, Skill plan-integration	Un plan de 30 jours et la liste de ce qu'il faut préparer avant le premier jour
38	Annonces internes	À la demande	Project Équipes	Le texte de l'annonce et les réponses aux questions probables

Veille et marché (agents 39 à 43)

Pour les veilles, donnez à Claude vos sources (liens, textes collés, newsletters). Il ne peut résumer que ce qu'il lit : demandez-lui toujours



d'indiquer la source de chaque point.



N°	Agent ou workflow	Déclencheur ou fréquence	Outil	Ce qu'il produit
39	Veille concurrents	Chaque semaine	Tâche planifiée	Ce qui a changé chez vos concurrents, avec les sources
40	Veille réglementaire du secteur	Chaque semaine	Tâche planifiée	Les évolutions à surveiller, à faire confirmer par votre conseil avant toute décision
41	Revue de presse du secteur	Chaque jour ouvré	Tâche planifiée	Cinq lignes sur vos sujets, avec la source de chacune
42	Lecture d'une étude de marché	À la demande	Project Pilotage	Les chiffres qui comptent pour vous et ce qu'ils changent à votre plan
43	Nouvelles offres à partir des retours clients	Chaque trimestre	Project Clients	Cinq idées d'offres tirées des demandes récurrentes, avec un test d'un mois

Organisation, process et sur mesure (agents 44 à 50)



44	Inventaire des tâches répétitives	Une fois par an	Project Pilotage	Un tableau des tâches à automatiser, classées par temps gagné
45	Process écrit à partir d'une explication	À chaque nouveau process	Skill process-pas-a-pas	Un process d'une page avec responsables, étapes et contrôle
46	Base de connaissances de l'entreprise	En continu	Project partagé (offres Team et Enterprise)	Un espace où l'équipe retrouve vos process, offres et règles internes
47	Petit outil interne	À la demande	Claude Code	Un outil sur mesure, par exemple un convertisseur de fichiers, construit par un collaborateur technique
48	Nettoyage de fichiers récurrents	Chaque semaine	Claude Code, tâche planifiée sur la machine	Un fichier remis au même format à chaque réception
49	Tâche cloud confiée à un technique	Selon la tâche	Claude Code, tâche planifiée	Une tâche récurrente qui tourne ordina éteint, mise en



N°	Agent ou workflow	Déclencheur ou fréquence	Outil	Ce qu'il produit
	 Blyx		dans le cloud	place par un collaborateur technique
50	Kit d'équipe	Une fois, puis à jour	Plugin Cowork	Un ensemble de Skills et de connecteurs partagés, pour que chacun travaille avec les mêmes outils

8. Les erreurs à éviter

- ✓ **Tout installer d'un coup.** Un Project et un Skill qui servent chaque semaine valent mieux que dix réglages oubliés.
- ✓ **Donner trop de liberté trop tôt.** Mode Manual au début, approbation avant tout envoi.
- ✓ **Coller des données sensibles sur un compte personnel.** Choisissez le compte et les réglages avant de travailler sur vos chiffres ou sur vos équipes.
- ✓ **Ne pas relire.** Claude peut se tromper ou combler un trou par une supposition. Vos prompts lui demandent de le signaler, mais la relecture reste la vôtre.
- ✓ **Automatiser une tâche mal comprise.** Une tâche mal définie, une fois planifiée, produit la même erreur plus vite. Faites-la d'abord à la main, deux fois.



 **Croire les captures d'écran de menus.** L'interface bouge. Fiez-

 **Blyx** nom de la fonction, pas à la position du bouton.



✓ **Mettre des secrets dans un Skill.** Pas de clé, pas de mot de passe : passez par un connecteur.

Et ensuite

Ce guide vous fait gagner des heures sur des tâches isolées. La question suivante est de savoir quelles tâches de toute votre entreprise méritent d'être outillées, combien de temps elles prennent aujourd'hui et ce que l'IA rapporterait vraiment sur chacune. C'est le travail de fond de notre audit IA : cartographier, mesurer, chiffrer.

Source. Les fonctions, menus et limites décrits ici viennent de la documentation officielle d'Anthropic : [Create custom skills](#), [How to create custom skills](#), [Projects](#), [Google Workspace connectors](#), [Get started with Claude Cowork](#), [Planifier des tâches récurrentes dans Claude Cowork](#), [Claude Code overview](#), [Claude data privacy FAQ](#), [Prompting best practices](#) et l'annonce [Claude for Small Business](#) du 13 mai 2026. Les prompts, les descriptions de Skills et les workflows de cette page sont les nôtres.

