

réflexes, à copier une seule fois

Les 3 réflexes du créateur de Claude Code en prompts prêts à copier : vos instructions globales, un skill, un outil, un brief chaque matin.

BLYX-AGENCY.COM · 29 SEPTEMBRE 2026 · PAR PIERRE CORDELIER

Vous ouvrez une conversation avec Claude et vous réexpliquez tout : votre activité, vos clients, votre façon d'écrire. Le lendemain, vous recommencez.

Boris Cherny, le créateur de Claude Code chez Anthropic, applique trois réflexes qui évitent ça : il installe une fois ce qui tourne ensuite sans lui. Claude Cowork, pensé pour les gens qui ne codent pas, repose sur le même moteur que Claude Code, sans passer par un terminal. Ces réflexes se reprennent donc sans écrire une ligne de code.

Cette page en fait des prompts, à copier une fois pour chaque besoin. Ce qu'ils produisent (un texte, un skill, un outil, une tâche programmée) sert ensuite sans que vous le retapiez.

Comment s'en servir

Quatre prompts. Commencez par le 1a : les autres se lancent quand le besoin se présente. La méthode est la même pour tous.

1. Copiez le prompt en entier dans une nouvelle conversation de Cowork.



2. Remplacez ce qui est entre crochets par vos propres mots.



3. Pour les prompts 1a et 1b, répondez aux questions une par une, sans chercher la formule parfaite.

4. Relisez ce qui est produit avant de l'enregistrer. Chaque prompt demande à Claude d'attendre votre accord.

Les prompts demandent aussi à Claude de ne rien inventer : si une information ou un accès manque, votre messagerie ou votre agenda pour le prompt 3 par exemple, il doit vous le dire au lieu de combler.

Réflexe	Prompt	Ce que vous obtenez	Quand le lancer
Écrire ses principes une fois	1a	Le texte de vos instructions globales	Une fois, aujourd'hui
Écrire ses principes une fois	1b	Le texte d'un skill pour une tâche	Une fois par tâche que vous réexpliquez
Demander l'outil, pas la tâche	2	Un outil qui fait la tâche à votre place	Une fois par tâche qui revient, après le test du réflexe 2
Programmer au lieu de relancer	3	Un brief programmé chaque matin	Une fois par brief, puis on ajuste

Réflexe 1 : écrire ses principes une fois

Ce que vous retapez à chaque conversation s'écrit une seule fois.

Cowork propose deux fonctions pour ça : les instructions globales,



vont votre activité, vos clients et vos priorités, et les skills, où vit un

s. Blyx précis, le processus exact d'une tâche.



Chez Anthropic, l'intégration d'un nouvel arrivant serait passée de plusieurs semaines à environ deux jours. Les nouveaux posent leurs questions à Claude, qui connaît déjà les procédures.

Pour trouver votre premier skill, une seule question : qu'est-ce que je réexplique à Claude à chaque nouvelle conversation ?

Prompt 1a : vos instructions globales

À lancer une fois. Il produit le texte que Claude lit avant vos conversations.

Contexte : [qui je suis et où je travaille : mon rôle, mon entreprise, son activité en une phrase].

Objectif : écrire mes instructions globales, le texte que Claude lira au début de chaque conversation pour ne plus me demander qui je suis ni comment je travaille.

Méthode : m'interviewer une question à la fois, sans jamais en poser deux d'un coup, et attendre ma réponse avant de passer à la suivante. Sujets à couvrir, dans cet ordre :

1. mon activité et ce que je vends ;
2. mes clients types ;
3. mes priorités du moment ;
4. ma façon d'écrire (tutoiement ou vouvoiement, ton, formules à éviter) ;
5. ce que je vérifie toujours moi-même avant d'envoyer ;
6. ce que je réexplique le plus souvent.

Format final : un texte de 300 mots au maximum, à la première personne, en phrases courtes, prêt à coller dans les instructions globales.

Règles : ne rien inventer, poser la question quand une réponse manque. Me montrer le texte avant tout enregistrement et attendre mon accord, puis m'indiquer où l'enregistrer dans Cowork. Si



l'enregistrement n'est pas possible depuis la conversation, me le dire et me donner le texte à coller.



Prompt 1b : votre premier skill

À lancer pour chaque tâche que vous réexpliquez. Trois idées pour commencer : la relance d'un client qui n'a pas répondu à un devis, le compte rendu d'un rendez-vous, la réponse à une demande entrante.

Contexte : à chaque nouvelle conversation, je réexplique la même tâche à Claude : [nom de la tâche].
Objectif : en faire un skill, pour ne plus jamais la réexpliquer.
Méthode : m'interviewer une question à la fois. Faire préciser les étapes exactes dans l'ordre, ce que je fournis au départ, ce que je veux obtenir à la fin, les erreurs à ne jamais commettre et ce qui doit m'être soumis avant tout envoi. Me demander un exemple réel d'un résultat que j'ai trouvé bon.
Format final : le skill rédigé en clair, avec un nom, le moment où l'utiliser, les étapes numérotées, un exemple de résultat attendu et les erreurs à éviter.
Règles : ne rien inventer sur ma façon de faire, poser la question. Me montrer le skill avant tout enregistrement et attendre mon accord, puis m'indiquer comment l'enregistrer comme skill dans Cowork. Si ce n'est pas possible depuis la conversation, me le dire et me donner le texte à coller.

Réflexe 2 : demander l'outil, pas la tâche

Une tâche qui revient une deuxième fois ne se refait pas : on demande à Claude l'outil qui la fait. Le suivi refait chaque semaine à partir des mêmes fichiers en est l'exemple type.

Tout ne mérite pas un outil. Trois questions pour trancher avant de copier le prompt.





La tâche est-elle déjà revenue au moins une fois ?	Une tâche unique justifie rarement un outil.	Refaites-la avec un simple prompt et attendez qu'elle revienne.
Les données de départ sont-elles toujours du même type (mêmes fichiers, mêmes colonnes) ?	Un outil tient d'autant mieux que les entrées sont stables.	Uniformisez d'abord vos fichiers, puis reposez la question.
Le résultat se vérifie-t-il en quelques minutes ?	Sans contrôle rapide, vous ne pourrez pas vous fier à l'outil.	Demandez d'abord à Claude comment contrôler le résultat, ou gardez la tâche à la main.

Trois oui : c'est le bon moment de demander l'outil.

Prompt 2 : l'outil à la place de la tâche

Contexte : cette tâche revient pour la deuxième fois : [décrire la tâche et les fichiers de départ].

Objectif : ne pas la refaire à la main. Construire l'outil qui la fait, que je pourrai relancer à chaque fois.

Méthode :

1. Avant de construire quoi que ce soit, me dire en trois lignes ce que l'outil fera, ce qu'il lui faut en entrée et ce qu'il produira. Attendre mon accord.
2. Construire l'outil le plus simple qui fait ce travail.
3. Le tester sur [décrire ou joindre les fichiers de cette fois] et me montrer le résultat, pour que je le compare à ce que j'avais obtenu à la main.
4. M'expliquer en cinq lignes comment le relancer la prochaine fois.

Règles : si une donnée manque ou paraît incohérente, le dire au lieu de la deviner. Ne rien envoyer et ne rien supprimer sans mon



accord. Si un outil ne peut pas être construit ou relancé depuis cette conversation, me le dire et me proposer la solution la plus simple à la place.



Comparez le résultat de l'outil avec ce que vous aviez obtenu à la main la première fois. Si les deux divergent, dites-le à Claude et demandez-lui de corriger l'outil.

Réflexe 3 : programmer au lieu de relancer

Une tâche programmée tourne sans que vous ayez à la relancer. Cowork propose des tâches programmées, par exemple un brief chaque matin à 7h avec les mails importants non lus, l'agenda du jour et l'actualité du secteur.

Prompt 3 : le brief de 7h

Contexte : [qui je suis et où je travaille, en une phrase]. Mon secteur : [secteur]. Mes sujets de veille : [trois sujets, par exemple un concurrent, une réglementation, un client clé]. Rythme : [chaque jour ouvré à 7h]. Objectif : recevoir à ce rythme un brief que je lis en trois minutes. Contenu, dans cet ordre :

1. Ce qui demande une décision de ma part aujourd'hui.
2. Les mails importants non lus : expéditeur, objet, une ligne de résumé. Sont importants : [vos critères, par exemple un client, un fournisseur, un mot précis].
3. Mon agenda du jour, avec le temps libre entre les rendez-vous.
4. L'actualité de mon secteur : cinq lignes au plus, avec la source de chaque information.

Règles : lire seulement. Ne rien envoyer, ne rien supprimer, ne répondre à aucun mail. Ne jamais inventer : si un accès manque ou si une information est introuvable, l'écrire en tête du brief au lieu de combler.



Avant de programmer : me dire ce dont Cowork a besoin pour faire tourner cette tâche à ce rythme et ce qui manque chez moi, puis attendre mon accord. Ensuite seulement, la programmer à ce rythme. Si la programmation n'est pas possible depuis la conversation, me le dire et m'expliquer comment la programmer moi-même.

Lisez les premiers briefs avant de juger. Ce qui manque ou ce qui est en trop, dites-le à Claude en une phrase et demandez-lui d'ajuster la tâche, ou de vous dire comment le faire.

Trois autres briefs à programmer

Le prompt 3 se réutilise : remplacez la ligne « Rythme » et le contenu (les points 1 à 4) par ceux de l'un de ces briefs.

Le brief	Ce qu'il contient	Le rythme
Les devis sans réponse	Les mails de proposition envoyés sans retour depuis plus d'une semaine, avec une relance rédigée pour chacun, jamais envoyée	Le lundi à 8h
La semaine qui vient	Les rendez-vous de la semaine suivante et, pour chacun, ce qu'il faut préparer	Le vendredi à 16h
La veille	Cinq informations sur vos sujets de veille, avec leur source	Le lundi à 7h

Chacun suppose que Claude puisse lire les informations concernées : le prompt lui demande de vous dire, avant de programmer, ce qui lui manque.

Ce que ces prompts ne font pas



Ils ne choisissent pas à votre place ce qui mérite d'être construit ou

 Une tâche mal comprise, une fois automatisée, produit la même erreur plus vite : c'est le rôle du test du réflexe 2.

Ils ne remplacent pas votre relecture. Un skill, un outil ou un brief se vérifie sur ses premiers résultats avant qu'on s'y fie.

Décider quelles tâches d'une entreprise méritent un outil ou une programmation, c'est le travail de fond de notre audit IA : cartographier les tâches, mesurer le temps qu'elles prennent, chiffrer où l'IA peut rapporter.

Pour aller plus loin

Ces guides parlent de Claude en général, pas de Cowork en particulier.

- ✓ Les skills : [Le guide des Skills Claude](#)
- ✓ La mémoire de Claude : [Le système de mémoire Claude](#)
- ✓ Les outils sur mesure, côté Claude Code : [Claude Code : construire un outil interne en 7 jours](#)

Source. Ce que cette page dit de Cowork, les trois réflexes et le chiffre d'intégration chez Anthropic viennent d'une vidéo publique qui commente des extraits d'une conférence de Boris Cherny : [Arrêter de Prompter Claude. Utilisez la Méthode de son Créateur](#). Les prompts de cette page sont les nôtres.

