IA générative au travail avec Claude.

BossPro Academy - Formation pour les entreprises

14 h 30 - 9 chapitres - 100 % à distance sur Microsoft Teams, avec un formateur en direct.

Public et prérequis

Dirigeants, indépendants et collaborateurs de TPE-PME. Aucune compétence technique n'est demandée. Savoir utiliser un ordinateur, une messagerie et un navigateur.

Objectifs

Préparer des mails et comptes rendus ; résumer des documents ; préparer une réunion ; analyser un tableau ; créer une trame de présentation ; limiter les accès et protéger les données de l'entreprise.

Organisation

Session intra-entreprise, de 2 à 8 participants. Rythme proposé : 7 séances, dont 6 séances de 2 h et une dernière séance de 2 h 30. Calendrier adaptable avec votre entreprise.

Méthode et contrôle

Construction d'un assistant métier à partir de vos tâches, de vos documents et de vos procédures. L'IA prépare, l'humain vérifie et envoie. Aucun envoi automatique de mails. Les réglages de confidentialité sont vérifiés dès le premier chapitre ; l'utilisation des échanges pour l'entraînement est désactivée lorsque ce réglage s'applique à l'abonnement.

Tarif et financement

À partir de 910 € HT par participant. Devis selon l'effectif et le calendrier. Financement possible par votre entreprise ou votre OPCO au titre du plan de développement des compétences, sous réserve de son accord. Formation non certifiante et non éligible au CPF.

Claude est l'outil principal. L'abonnement Claude Pro ou Team et les éventuels abonnements aux outils ne sont pas inclus dans le prix.

Les neuf chapitres.

1. Le tchat, bien utilisé.

Prendre en main Claude, cadrer une demande, vérifier les réponses et les réglages de confidentialité.

2. Les prompts réutilisables.

Construire des modèles de demandes pour vos tâches répétitives.

3. Le contexte permanent (Projets).

Organiser un espace de travail avec vos consignes et documents.

4. Vos documents et Google Drive.

Retrouver et résumer les informations utiles dans les documents autorisés.

5. Vos procédures maison (skills).

Transformer une procédure interne en consignes réutilisables.

6. Les connecteurs mail et agenda.

Préparer le tri, les brouillons et les réunions, sans envoi automatique.

7. Les tâches planifiées.

Préparer un brief quotidien et des tâches récurrentes à vérifier.

8. Brancher le reste.

Relier les outils utiles en limitant les droits d'accès.

9. La mémoire, l'assemblage du système et l'évaluation finale.

Assembler et présenter votre système ; construire votre plan d'action à 30 jours.

Évaluation et attestation

Positionnement avant la formation, évaluation à chaque chapitre, puis évaluation finale : quiz, mise en situation, présentation du système et plan d'action à 30 jours. Attestation de fin de formation avec les résultats.

Accessibilité : Oguntayo Davidson, référent handicap - 07 67 17 88 92. Les besoins d'adaptation sont étudiés avant inscription.

Claude est une marque d'Anthropic. BossPro Academy est un organisme de formation indépendant, sans lien avec Anthropic.