Fiche mémo · Leçon 49 · 25 min

Cas pratique, une semaine de travail déléguée à Claude avec connecteurs, Skill et tâches programmées

Ce cas suit une assistante commerciale d'un négoce de Mérignac pendant une semaine : un point programmé chaque lundi, une Skill pour les comptes rendus, des relances de devis préparées par une tâche confiée, un classement de factures sous approbation manuelle, puis un bilan le vendredi. La fiche de mission monte l'échelle de délégation marche après marche.

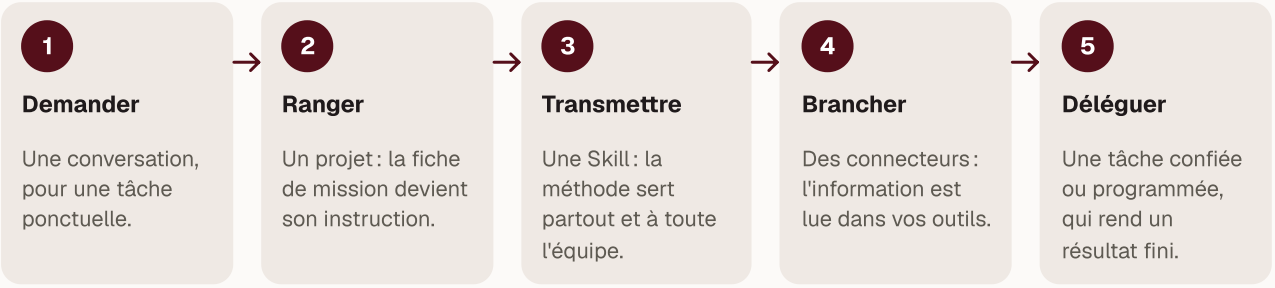
Objectifs

- Choisir pour chaque tâche la bonne marche de l'échelle de délégation
- Rédiger les instructions d'une tâche programmée et le SKILL.md d'une méthode maison
- Contrôler une semaine de travail déléguée par les cinq contrôles et le journal des actions

À retenir

- Chaque tâche monte l'échelle de délégation à son rythme, après trois résultats fiables sur la marche précédente.
- Ce qui lit peut être programmé ; ce qui écrit chez un client ou un fournisseur reste en brouillon validé.
- Une Skill tient dans un dossier et un SKILL.md dont la description dit quand s'en servir ; elle se teste sur trois cas avant d'être partagée.
- L'approbation manuelle s'impose pour un dossier sensible, un nouvel outil ou une action difficile à défaire.
- Le vendredi, le journal des actions se relit et le temps gagné se mesure, relecture comprise.

L'échelle de délégation



Une marche de plus seulement après trois résultats fiables de suite sur la marche précédente.

La demande à recopier

Demande à recopier Les instructions du point du lundi

```
<documents>
Le fichier « devis-en-cours » du dossier Commercial de Google Drive : n° de devis, client
(code), montant HT, date d'envoi, statut.
</documents>
<contexte>
Négoce de matériaux de 18 salariés à Mérignac. Je suis assistante commerciale. Le lundi à 8 h
30, réunion commerciale avec le gérant et les deux commerciaux : ils doivent savoir ce qui
attend, ce qui coince dans l'agenda, et quels devis relancer.
</contexte>
<exemples>aucun</exemples>
<mission>
Chaque lundi, lis mes messages Gmail des sept derniers jours, mon Google Agenda des cinq jours
à venir et le fichier des devis, puis prépare le point de la réunion.
</mission>
<rendu>
Trois tableaux. 1. Messages qui attendent une réponse de ma part : expéditeur, objet, date,
urgence (urgent si un client ou un chantier attend). 2. Rendez-vous de la semaine, avec les
conflits et les rendez-vous sans lieu. 3. Devis envoyés il y a plus de dix jours sans réponse :
n°, code client, montant, date, total en bas. Lecture seule : n'envoie rien, ne crée ni ne
modifie aucun événement, aucun fichier. C'est terminé quand les trois tableaux sont faits, ou
qu'une source était inaccessible, ce que tu signales.
</rendu>
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Programmer une tâche qui n'a jamais été réussie à la main. Les défauts de la demande se répètent chaque semaine, sans personne pour les voir à temps.	Réussir la tâche trois fois de suite en conversation, puis la programmer avec les mêmes instructions.
Écrire une description de Skill vague, du type « aide pour les documents ». Claude ne lit que la description pour décider : il charge la Skill au mauvais moment, ou jamais.	Dire ce que fait la Skill et quand l'utiliser, avec les mots qu'une vraie demande emploierait.