Fiche mémo · Leçon 28 · 31 min

Confier une tâche entière à Claude, de Cowork à la conversation unifiée

Une tâche confiée se décrit par son résultat fini : Claude planifie, enchaîne les étapes dans le nuage et rend des fichiers prêts. Selon votre interface, vous choisissez « Cowork » ou vous écrivez dans la conversation. Trois gestes suffisent : une fiche de mission avec sa ligne d'arrivée, le bon mode d'approbation, le contrôle des actions.

Objectifs

- Reconnaître votre interface et lancer une tâche confiée depuis le web, l'application ou le téléphone
- Écrire une fiche de mission de délégation avec une ligne d'arrivée et une liste d'actions interdites
- Choisir le mode d'approbation adapté et contrôler la liste des actions avant d'utiliser le résultat

À retenir

- Une tâche confiée se décrit par son résultat fini : les fichiers, leur contenu, et la phrase « c'est terminé quand… ».
- Deux interfaces coexistent : le bouton « Cowork » dans la zone de message, ou la conversation unifiée sans bouton.
- La tâche tourne dans le nuage et continue ordinateur fermé, sauf si elle touche vos fichiers, votre navigateur ou votre ordinateur.
- Le mode manuel pour le nouveau et l'irréversible, le mode automatique pour l'éprouvé, presque jamais le mode sans approbation.
- En fin de tâche, exigez la liste de ce que Claude a lu, créé, modifié, envoyé ou supprimé, et vérifiez-la dans l'outil.

Une question, ou une tâche confiée

Une question dans le chat

- Vous posez, Claude répond, vous recopiez
- Une étape à la fois, vous menez
- Le résultat reste dans la conversation
- Idéal pour une réponse en deux minutes

Une tâche confiée

- Vous décrivez le résultat attendu
- Claude planifie et enchaîne les étapes
- Il rend des fichiers finis : Excel, Word, PowerPoint
- Il continue ordinateur fermé, sauf fichiers locaux

Le même Claude, deux façons de travailler : la seconde rend un livrable fini, pas une réponse à recopier.

La demande à recopier

Demande à recopier **Comparer trois devis et préparer la décision**

```
<documents>
Trois devis joints : devis-atlantique-2026-11.pdf, devis-garonne-renov-2026-11.pdf, devis-sud-ouest-facades-2026-11.pdf. Ce sont trois offres pour le ravalement de façade de notre entrepôt (1 200 m²).
</documents>
<contexte>
Je suis [votre fonction] dans [secteur, taille, ville]. Le gérant décide jeudi. Il veut comparer les prix à périmètre égal, pas les totaux bruts : les devis ne comprennent pas tous l'échafaudage ni la reprise des fissures. Tu travailles seul, sans contacter personne et sans rien envoyer.
</contexte>
<exemples>
Aucun.
</exemples>
<mission>
Compare les trois devis poste par poste et prépare la décision du gérant.
</mission>
<rendu>
1. comparatif-ravalement.xlsx : un onglet par devis recopié poste par poste, un onglet « Comparaison » avec les postes en lignes, les fournisseurs en colonnes, des formules visibles pour les totaux et une ligne « périmètre égal » qui ajoute les postes manquants au prix moyen des deux autres.
2. note-gerant.docx : une page, la recommandation en trois lignes en tête, puis les écarts, puis les questions à poser.
C'est terminé quand les deux fichiers sont prêts et que tu m'as listé : les postes que tu n'as pas su rapprocher, les montants que tu as lus sur une image ou un scan, et chaque hypothèse faite.
Avant de commencer, annonce ton plan en cinq lignes au plus et attends mon accord.
</rendu>
```

Note : La phrase « attends mon accord » transforme le plan en point de contrôle. Retirez-la quand la même tâche a réussi trois fois.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Confier une tâche avec une demande de chat : « fais-moi un point sur les ventes ». Sans livrable nommé ni ligne d'arrivée, Claude choisit seul la forme, la longueur et le moment où il s'arrête. La tâche consomme beaucoup pour un résultat à refaire.	Écrivez la fiche de mission complète, avec les fichiers attendus et la phrase « c'est terminé quand… ».
Laisser partir la tâche sans relire le plan annoncé. Une erreur de démarche (mauvais indicateur, mauvaise période) se découvre à la fin, après vingt minutes de travail et une part du budget d'usage.	Ajoutez « annonce ton plan et attends mon accord » tant que la tâche n'a pas réussi trois fois, et corrigez le plan avant de lancer.
Passer en mode sans approbation pour gagner du temps sur une tâche qui écrit dans vos dossiers. Dans ce mode, rien ne vérifie les actions. Un renommage ou un déplacement massif se fait d'un coup, et seule la suppression définitive demande encore votre accord.	Gardez le mode automatique pour les tâches éprouvées, le mode manuel pour le nouveau et l'irréversible, et travaillez sur une copie du dossier.