Fiche mémo | Leçon 18 | 31 min

Les projets et leurs connaissances

Un projet réunit, pour une tâche qui revient, des documents de référence et des instructions que Claude applique à chaque conversation du projet. Vous le créez en cinq minutes, vous y rangez des fichiers bien nommés de 30 Mo au plus, et vous cessez de recopier le contexte. C'est la deuxième marche de l'échelle de délégation.

Objectifs

- Créer un projet, y ranger des connaissances bien nommées et écrire ses instructions
- Décider avec l'échelle de délégation si une tâche mérite un projet
- Repérer ce qu'un projet ne fait pas, pour ne pas lui confier ce qu'il ignore

À retenir

- Un projet range ce qui ne change pas : l'instruction (votre fiche de mission permanente) et les connaissances (vos documents de référence).
- Claude ne lit ni le nom ni la description du projet, et une conversation du projet ne voit pas les autres.
- Des fichiers de 30 Mo au plus, au nom explicite, en une seule version à jour, passés au feu des données.
- Citez le nom du document dans la question : quand le projet est gros, la recherche part au bon endroit.
- Ne créez le projet qu'après trois résultats fiables de suite en conversation.

La demande à recopier

Demande à recopier L'instruction du projet « Devis artisans »

```
<contexte>
Nous sommes un négoce de matériaux de 18 salariés à Mérignac. Nos clients sont des artisans du bâtiment (maçons, plaquistes, couvreurs) de Bordeaux Métropole. Tu prépares, pour l'assistante commerciale, les réponses à leurs demandes de prix. Un prix faux nous coûte la marge ou le client : c'est pourquoi tu ne prends les prix et les remises que dans les connaissances du projet.
Références : tarifs-2027-artisans.pdf (prix HT), conditions-livraison-2027.pdf (zones et frais), remises-artisans-2027.pdf (taux par catégorie de client).
</contexte>
<exemples>
Les deux courriels de exemples-reponses-reussies.docx montrent le ton de la maison : vouvoiement, phrases courtes, le prix total en premier.
</exemples>
<rendu>
Un courriel de 8 à 12 lignes : objet, total HT en premier, détail par article, délai, frais de livraison, validité de l'offre (30 jours). Sous le courriel, à part, le calcul fait en exécutant du code.
Si un article n'est pas dans le tarif, écris « article absent du tarif, à chiffrer par le commercial » au lieu d'estimer un prix.
```

```
C'est terminé quand chaque prix du courriel se retrouve dans tarifs-2027-artisans.pdf.
</rendu>
```

Note : Remarquez la raison donnée (« un prix faux nous coûte la marge ou le client ») : Claude généralise mieux une consigne dont il connaît le pourquoi.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Écrire ses consignes dans le nom ou la description du projet. Claude ne lit ni l'un ni l'autre. Les consignes semblent ignorées, et la personne conclut que les projets ne marchent pas.	Toutes les consignes vont dans « Set project instructions ». La description sert seulement à vous et à vos collègues.
Compter sur une conversation du projet pour se souvenir de ce qui a été décidé dans une autre. Les conversations d'un projet ne se partagent pas leur contenu, sauf les connaissances et les instructions.	Une décision durable (un nouveau tarif, un changement de prestataire) s'écrit dans l'instruction ou dans un fichier des connaissances le jour même.
Verser dans les connaissances tout le dossier réseau, anciennes versions et scans compris. Deux versions d'un même tarif font citer la mauvaise ; un scan se lit mal ; trop de documents vagues égarent la recherche.	Une seule version à jour, des PDF texte, des noms qui disent le contenu et l'année, et seulement ce que la tâche demande.

Ce que Claude lit dans un projet

Les instructions du projet
Votre fiche de mission permanente, appliquée à chaque conversation du projet.

Les connaissances
Les documents de référence, lus à chaque conversation, ou cherchés s'ils sont nombreux.

La mémoire du projet
Ce que Claude a retenu des conversations de ce projet, si la mémoire est active.

La conversation en cours
Ce qui a été dit dans ce fil, et seulement dans celui-ci.

Votre demande du jour
La pièce du jour et ce que vous voulez cette fois.

Le nom et la description du projet ne font pas partie de la liste : Claude ne les voit pas.