Fiche mémo · Leçon 31 · 29 min

Les tâches programmées et Dispatch, un point chaque lundi sans rien redemander

Une tâche programmée garde votre demande comme instructions et l'exécute seule, chaque heure, jour, semaine ou jour ouvré, dans le nuage, ordinateur éteint. C'est la dernière vie de la fiche de mission, après le projet et la Skill. La leçon apprend à la créer, à décider si une tâche est prête, et à relire chaque résultat.

Objectifs

- Créer une tâche programmée dans la conversation unifiée ou dans Cowork, et la mettre en pause, la modifier ou la lancer à la demande
- Transformer une fiche de mission éprouvée en tâche programmée courte qui appelle une Skill
- Décider si une tâche peut tourner seule et organiser la relecture de chaque exécution

À retenir

- Une tâche programmée relance seule votre demande, chaque heure, jour, semaine ou jour ouvré, dans le nuage, ordinateur éteint.
- C'est la quatrième vie de la fiche de mission : conversation, instruction de projet, Skill, puis tâche programmée qui appelle la Skill.
- Programmez seulement une tâche réussie trois fois, qui lit et prépare sans envoyer, et dont la relecture est prévue.
- Écrivez « source inaccessible » dans la ligne d'arrivée : un connecteur expiré ne doit pas produire un résultat faussement rassurant.
- Dispatch n'est plus proposé aux nouveaux utilisateurs : la conversation unifiée lance et suit plusieurs tâches, y compris depuis le téléphone.

Une même fiche, quatre vies

1 Fiche de mission
Écrite et corrigée dans une conversation, jusqu'à trois réussites.

→

2 Instruction de projet
Le contexte durable va dans le projet : plus besoin de le recoller.

→

3 Skill
La méthode devient un SKILL.md que Claude applique partout, pour toute l'équipe.

→

4 Tâche programmée
Une demande courte qui appelle la Skill, à heure fixe, sans vous.

Le fil rouge du cours : rien ne se réécrit, la fiche de mission se déplace d'un étage à l'autre.

La demande à recopier

Demande à recopier **Les instructions d'une tâche programmée qui appelle une Skill**

```
<contexte>
Tâche programmée chaque lundi à 6 h pour [votre fonction] dans [secteur, taille, ville].
Personne ne la surveille pendant l'exécution : je relis le résultat à 8 h 30 avant la réunion
de 9 h.
</contexte>
<mission>
Applique la Skill [nom-de-la-skill] sur la semaine écoulée (du lundi au dimanche précédents).
</mission>
<rendu>
Le rendu prévu par la Skill, daté de la semaine.
Interdits : envoyer, répondre ou transférer un courriel ; créer, modifier ou supprimer un
rendez-vous ; modifier un fichier existant.
Si une source est inaccessible (connecteur déconnecté, fichier introuvable), ne comble pas le
vide : écris « source inaccessible » en tête du résultat.
C'est terminé quand le point est prêt et suivi du compte rendu : lu, créé, envoyé (doit dire «
rien »), incertain.
</rendu>
```

Note : La ligne « source inaccessible » est la plus importante d'une tâche programmée : sans elle, un connecteur expiré produit un point vide mais bien présenté.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Programmer une tâche dès la première réussite. Une réussite peut tenir à une semaine facile. Les cas difficiles (un fichier manquant, un jour férié, une donnée bizarre) arrivent plus tard, quand plus personne ne regarde.	Trois exécutions réussies de suite, lancées à la main et corrigées, avant de programmer.
Recopier toute la méthode dans les instructions de la tâche programmée. La méthode se retrouve en double, dans la Skill et dans la tâche. Au premier changement, l'une est corrigée et l'autre non.	Gardez la méthode dans la Skill ; la tâche dit quand, sur quelle période, avec quelles sources, et ce qui est interdit.
Ne pas prévoir le cas où une source manque. Un connecteur expiré ou un export non déposé donne un résultat vide ou ancien, présenté avec le même soin qu'un résultat juste.	Ajoutez la règle « si la source est inaccessible ou datée d'une autre période, écris-le en tête et arrête-toi ».
Oublier les tâches programmées qui ne servent plus. Elles continuent de lire vos outils et de consommer votre budget d'usage, et un résultat que personne ne relit n'est plus contrôlé.	Passez chaque mois sur la page des tâches programmées : mettez en pause ou supprimez celles dont personne n'a lu les trois derniers résultats.