

AUTOMATISER AVEC CLAUDE

Les 4 automatisations du workshop et une bonus, prêtes à activer cette semaine — sans écrire une ligne de code.

RAPPEL · LES 6 TERRAINS DE JEU DE CLAUDE

OÙ CLAUDE PEUT VOUS AIDER

C CONVERSATIONS
Poser une question ponctuelle,
rédiger un email, brainstormer

P PROJECTS
Créer un collaborateur qui se
souvient de votre contexte business

A ARTIFACTS
Générer des documents,
graphiques, tableaux
téléchargeables

I INTÉGRATIONS
Connecter Gmail, Drive, Notion,
Slack pour unifier vos outils

D DESIGN
Créer visuels, maquettes,
infographies directement en
conversation

K CODE
Écrire et exécuter des scripts,
analyses avancées,
automatisations

Comment utiliser ce document : chaque bloc contient un prompt prêt à copier-coller. Adaptez les éléments *en italique* à votre activité. Temps de setup moyen : 5 à 15 minutes par automatisation.

01 L'ASSISTANT DE CONTENU LINKEDIN

PROJECTS

Créez un Project dans Claude avec vos piliers éditoriaux, votre ton, et votre audience. Claude sort du contenu aligné en 20 secondes, au lieu de vous épuiser sur la page blanche.

INSTRUCTIONS DU PROJECT · À COLLER DANS "PROJECT INSTRUCTIONS"

Tu es mon assistant contenu LinkedIn.

Mon activité : *[décrire votre entreprise en 1 phrase]*

Mon audience : *[qui, âge, problématique]*

Ma voix : *[directe / pédagogue / inspirante – 3 adjectifs]*

Mes 3 piliers : *[expertise / storytelling / opinion]*

Format : hook en 1 ligne, 3-5 paragraphes courts, CTA question.

→ **Résultat :** demandez "3 idées de posts pour cette semaine" et Claude les génère dans votre ton.

02 LA MACHINE À DEVIS ET PROPOSITIONS

ARTIFACTS

Plus jamais de dimanche soir à rédiger un devis. Claude génère une proposition commerciale éditable, exportable en Word ou PDF, en 2 minutes.

PROMPT À COPIER DANS UN CHAT CLAUDE

```
Crée-moi une proposition commerciale pour une cliente  
qui veut [type d'accompagnement] pendant [durée].
```

```
Budget : [montant] CHF  
Livrables : [liste]
```

```
Format : document professionnel, structuré avec timeline  
et sections claires. Génère-le en artifact que je puisse  
éditer et télécharger en Word.
```

→ **Résultat** : un document pro, modifiable en direct, téléchargeable en .docx ou .pdf.

03 L'ANALYSE DE DONNÉES SANS EXCEL

UPLOAD + ARTIFACTS

Exportez votre base clients depuis Shopify, Stripe ou votre CRM. Uploadez le CSV dans Claude. Posez votre question en français.

PROMPT À COPIER APRÈS AVOIR UPLOADÉ VOTRE FICHIER

```
Analyse ce fichier clients.
```

1. Identifie mes 3 segments principaux selon leur valeur et leur fréquence d'achat.
2. Dis-moi lequel est prioritaire pour une campagne de réactivation ce mois-ci.
3. Crée un graphique qui visualise la répartition.
4. Rédige-moi l'email de relance pour le segment prioritaire.

→ **Résultat** : segmentation, graphique, décision business et email prêt à envoyer — en une seule conversation.

04 L'ASSISTANT QUI AGIT, PAS QUI PARLE

COWORK

Claude Cowork passe du chat à l'action. Il accède à vos fichiers locaux, votre Gmail, votre Drive, et exécute des tâches multi-étapes pendant que vous faites autre chose.

EXEMPLE DE TÂCHE À LUI CONFIER · SETUP CLAUDE DESKTOP PRO

```
Connecte-toi à mon Gmail.
```

```
Trouve les emails prospects non répondus des 7 derniers  
jours. Pour chacun :  
- Résume le contexte en 2 lignes  
- Prépare un brouillon de réponse personnalisée dans mon ton  
- Classe-les par ordre de priorité
```

```
Ne les envoie pas. Laisse-les en brouillons.
```

→ **Résultat** : vous ouvrez Gmail, 5 brouillons sont prêts. Vous relisez, vous envoyez. 30 minutes économisées.

05 LES TÂCHES RÉCURRENTES PILOTÉES SEULES

BONUS

COWORK · SCHEDULED TASKS

Planifiez une tâche une fois. Claude Cowork la réexécute tous les jours, toutes les semaines ou tous les mois, sans que vous ayez à redemander. Le vrai levier de la productivité à long terme.

SETUP DANS COWORK · TAPEZ /SCHEDULE DANS UNE CONVERSATION

Chaque lundi matin à 8h, prépare-moi un brief hebdo :

1. Résume les emails reçus durant le weekend et classe par priorité business.
2. Vérifie mon agenda et liste les 3 rendez-vous clés de la semaine avec le contexte de chacun.
3. Propose-moi 3 actions prioritaires à mener cette semaine selon mes objectifs du mois.

Livre-le dans un document Google Docs que je puisse ouvrir en arrivant au bureau.

→ **Résultat** : chaque lundi, votre brief hebdo est déjà prêt avant votre premier café. Aucune intervention nécessaire.

PROCHAINES ÉTAPES · CETTE SEMAINE

JOUR 1

Choisissez **une seule** automatisation parmi les 5. Celle qui vous fait perdre le plus de temps aujourd'hui.

JOUR 2-3

Copiez le prompt, adaptez les *[crochets]* à votre activité. Testez, itérez. 20 minutes de setup suffisent.

JOUR 7

Mesurez le temps gagné sur la semaine. Ajoutez la 2e automatisation. Et ainsi de suite.

OFFRE EXCLUSIVE PARTICIPANTES

AI AUDIT

Audit de votre business. Un plan d'action structuré et un call stratégique de 60 minutes pour poser les bases de votre système de croissance.

490 CHF au lieu de 950 CHF



Scannez pour réserver
votre appel découverte

Offre valable 7 jours après le workshop.

ÇA VA FAIRE DES VAGUES.