



PROGRAMME DE FORMATION · HECTO FORMA

Formation Claude Cowork

À l'issue des deux jours, vous confiez un objectif — pas une question — et vous récupérez un livrable terminé, que vous relisez et signez.

DURÉE

2 jours — 14 heures

RYTHME

4 demi-journées

EFFECTIF

De 4 à 12 participants

FORMATS

Présentiel dans vos locaux ·
Présentiel en centre ·
Classe virtuelle

Public visé

Managers et chefs de projet qui produisent des dossiers composites — appels d'offres, dossiers d'investissement, bilans trimestriels, dossiers de recrutement — et veulent en déléguer l'assemblage.

Prérequis

- Occuper une fonction d'encadrement ou de pilotage de projet
- Utiliser au quotidien une suite bureautique (Microsoft 365 ou Google Workspace)
- Disposer d'un poste de travail et d'un accès à l'outil étudié le jour de la formation
- Utiliser déjà un assistant IA au quotidien, ne serait-ce qu'en conversation
- Formation Claude conseillée au préalable, sans être obligatoire

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✓ Distinguer un assistant conversationnel d'un agent qui exécute une tâche longue
- ✓ Préparer une arborescence de travail exploitable par un agent
- ✓ Formuler un objectif délégable et définir ses critères d'acceptation
- ✓ Faire produire un dossier complet à partir de sources hétérogènes, sans reprise manuelle
- ✓ Superviser une exécution longue : points de contrôle, validation, reprise
- ✓ Encadrer l'usage agentique dans le respect des règles de votre organisation

Gestes du manager travaillés

Réfléchir · Consolider des chiffres · Faire des présentations · Recruter · Faire des comptes rendus

Programme détaillé

JOUR 1 · MATIN

Comprendre Cowork

- Chat, assistant, agent : trois façons de travailler, trois niveaux de délégation
- Ce qu'un agent sait faire seul, et où il s'arrête
- L'espace de travail agentique : fichiers, sources, mémoire de la tâche
- Les trois questions de sécurité appliquées à un agent qui accède à vos documents
- Démonstration commentée : une tâche longue confiée du début à la fin
- Le coût réel d'une exécution et comment le maîtriser

JOUR 1 · APRÈS-MIDI

Mettre à plat ses cas d'usage de manager

- Le chrono de la semaine : repérer les tâches longues, répétitives et à faible arbitrage
- Les sept gestes du manager, et lesquels supportent réellement la délégation complète
- Le critère de délégabilité : matière première disponible, format stable, erreur détectable
- Préparer son arborescence : nommage, dossier de contexte, sources de référence
- Définir les critères d'acceptation d'un livrable — ce qui rend une relecture rapide
- Sélection des deux dossiers à confier le lendemain

JOUR 2 · MATIN

Déléguer un dossier complet

- Rédiger un brief d'objectif : résultat attendu, contraintes, format, sources autorisées
- Le dossier de synthèse trimestriel : collecte, consolidation, rédaction, mise en forme
- Le dossier de recrutement : fiche de poste, grille d'évaluation, trame d'entretien
- Le support de comité produit depuis des sources dispersées
- Superviser sans reprendre la main : points de contrôle et signaux d'alerte
- Reprendre une exécution qui a dévié, sans tout relancer

JOUR 2 · APRÈS-MIDI

Sécuriser, industrialiser, embarquer son équipe

- Ce qu'un agent voit quand il accède à vos dossiers, et comment restreindre son périmètre
- Les quatre niveaux de données appliqués à l'exécution autonome
- Traçabilité : garder la preuve de ce qui a été produit, par quoi, à partir de quoi
- Le principe de responsabilité : l'agent exécute, le manager valide et signe
- Formaliser une charte d'usage pour l'équipe, spécifique à l'agentique
- Plan de déploiement à trente jours et mesure du temps regagné

En intra : le dispositif en trois temps

J-7 · VISIO 1 H

Cadrer

Une heure avec les participants, sept jours avant, précédée d'un questionnaire de dix minutes. On décompose deux ou trois tâches en direct et on fait émerger le cas d'usage qui revient chez le plus grand nombre. C'est aussi là que les licences et les droits sont levés — plutôt qu'à 9 h 05 le jour J.

→ Le cas collectif retenu, et la méthode pour en repérer d'autres

J1 ET J2 · PRÉSENTIEL

Produire

Dans vos locaux, sur vos comptes Microsoft ou Google. Chacun construit sur ses propres dossiers, avec un premier résultat en service avant le déjeuner. Les niveaux hétérogènes se traitent par le format, pas par le tri.

→ Les assistants et les process configurés, documentés, en service

J+30 · VISIO 1 H

Ancrer

Un mois après, en collectif : ce qui tourne, ce qui a calé, deux ou trois cas débloqués, et le temps réellement passé aujourd'hui sur chaque process. Presque tous les organismes mesurent la satisfaction. Très peu mesurent l'usage à trente jours.

→ Le rapport d'adoption, transmis sous 48 h

Ce que chaque participant emporte

- ✓ Une arborescence de travail préparée et documentée
- ✓ Deux dossiers complets produits pendant la session
- ✓ Vos briefs d'objectif réutilisables, avec critères d'acceptation
- ✓ Une charte d'usage agentique pour l'équipe
- ✓ Votre plan de déploiement à trente jours, chiffré

Modalités

Méthodes pédagogiques	Alternance d'apports structurés, de démonstrations commentées et de mise en application sur les dossiers réels des participants. Les livrables produits pendant la session restent la propriété du participant.
Évaluation	Positionnement en début de session, évaluation continue par le formateur, et bilan de fin de parcours reprenant les objectifs pédagogiques. Une attestation de fin de formation est remise à chaque participant.
Satisfaction	Questionnaire de satisfaction à chaud en fin de session, puis à froid à trois mois pour mesurer la mise en pratique effective.
Délais d'accès	Inscription jusqu'à 11 jours ouvrés avant le démarrage pour une prise en charge par un financeur, et jusqu'à 5 jours ouvrés en financement direct, sous réserve de places disponibles.
Format individuel	Format individuel possible, sur mesure et calé sur vos propres dossiers. Nous consulter pour le devis et les disponibilités.
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un référent handicap étudie avec vous les aménagements nécessaires avant le démarrage : écrivez à contact@hectoforma.com .
Financement	Hectoforma est un organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation. À ce titre, la formation peut faire l'objet d'une demande de prise en charge auprès de votre employeur ou de votre opérateur de compétences (OPCO). Nous fournissons l'ensemble des pièces nécessaires au dossier : programme détaillé, convention, devis.

Tarif

Sur devis — tarif inter par participant, tarif intra par groupe.

Contact

contact@hectoforma.com · +33 7 44 30 35 30
3 rue Leconte de Lisle, 92320 Châtillon, France



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre de la ou des catégories d'actions suivantes :
Actions de formation

HECTO FORMA, Société par actions simplifiée (SAS) au capital de 1 000 € — RCS Nanterre 989 693 858 — SIRET 989 693 858 00015. Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11922979792 auprès du préfet de région d'Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Organisme certifié Qualiopi — certificat n° CERT_S1125_1272 délivré par CEVA SOLUTION, au titre de la catégorie : actions de formation. Programme mis à jour en septembre 2026.