



PROGRAMME DE FORMATION · HECTO FORMA

Formation Claude

À l'issue des deux jours, vous confiez à Claude vos comptes rendus, vos synthèses et vos supports de comité — et vous relisez au lieu de rédiger.

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, chefs de projet et directeurs du tertiaire qui produisent régulièrement des écrits professionnels : comptes rendus, notes, synthèses, supports de comité.

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
- Aucune connaissance technique — la formation ne comporte aucune programmation

Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Situer Claude parmi les assistants du marché et identifier ce que votre entreprise vous autorise déjà à utiliser
- ✓ Configurer un espace de travail persistant qui connaît votre métier, vos dossiers et vos formats de sortie
- ✓ Produire un compte rendu de réunion structuré, une note de synthèse et un support de présentation à partir de vos propres matériaux
- ✓ Construire une analyse sourcée exploitable en comité de direction
- ✓ Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité propres à votre organisation
- ✓ Établir un plan de déploiement à trente jours sur vos tâches récurrentes

Gestes du manager travaillés

Réfléchir · Chercher · Consolider des chiffres · Faire des présentations · Former et accompagner · Recruter · Faire des comptes rendus

Programme détaillé

JOUR 1 · MATIN

Comprendre Claude

- Ce que Claude fait mieux que les autres assistants, et ce qu'il fait moins bien
- Les modèles disponibles et le bon réflexe de sélection selon la tâche
- Plans individuels, Team et Entreprise : ce que change le contrat pour vos données
- Les trois questions de sécurité : hébergement, entraînement, contrat applicable
- Prise en main sur une tâche réelle apportée par le participant
- La bascule chat / agent : ce que vous cessez de piloter étape par étape

JOUR 1 · APRÈS-MIDI

Mettre à plat ses cas d'usage de manager

- Le chrono de la semaine : chiffrer le temps réellement passé par tâche
- Les sept gestes du manager passés en revue : réfléchir, chercher, consolider, présenter, former, recruter, rendre compte
- Pour chaque geste, ce qui est délégable aujourd'hui et ce qui ne l'est pas
- Positionnement sur l'échelle TEMPO et identification du palier suivant
- Arbitrage : sélection des trois cas à implémenter le lendemain
- Rédaction de la fiche de cadrage : déclencheur, matière première, format de sortie attendu

JOUR 2 · MATIN

Implémenter sur ses propres dossiers

- Construire un espace de travail persistant : contexte métier, documents de référence, préférences de format
- Le compte rendu de réunion : du transcript aux décisions, actions, responsables et échéances
- La note de synthèse et la note de cadrage à partir de matériaux hétérogènes
- Le support de comité : plan, messages clés, et génération du fichier de présentation
- L'analyse sourcée : structurer une demande de recherche et vérifier ce qui revient
- La consolidation de chiffres épars et sa mise en récit

JOUR 2 · APRÈS-MIDI

Sécuriser, industrialiser, embarquer son équipe

- Les quatre niveaux de données et ce qui ne sort jamais de votre poste
- Connecter Claude à la messagerie, à l'agenda et aux fichiers : ce que cela ouvre et ce que cela expose
- Les réglages de confidentialité à faire une fois, puis oublier
- Le principe de responsabilité : l'IA propose, le manager signe
- Formaliser une charte d'usage pour l'équipe, et vérifier qu'elle est comprise
- 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

- ✓ Un espace de travail configuré avec votre contexte métier et vos documents de référence
- ✓ Trois procédures réutilisables sur vos tâches récurrentes
- ✓ Un compte rendu, une note de synthèse et un support de comité produits pendant la session
- ✓ Une charte d'usage d'équipe prête à être présentée
- ✓ 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.