



retengr

Claude en entreprise **Parcours direction puis équipes**

Durée : 3 jours (21h), Réf : CLPME



Méthode pédagogique

Cette formation peut être animée en présentiel ou en distanciel.

L'illustration des concepts sera réalisée par des cas concrets.

Un atelier collectif sera mis en place pour échanger et apprendre.

Une synthèse est proposée en fin de formation.

Une évaluation à chaud sera proposée au stagiaire à la fin du cours.

Un support de cours (version électronique) sera remis à chaque participant.

Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de présence de connexion pour chaque participant.

Présentation

Beaucoup de dirigeants de PME utilisent déjà Claude au quotidien, mais tout ce qu'ils ont construit, méthodes, tarifs, instructions, vit dans un compte personnel. Le reste de l'entreprise n'y a pas accès, et le temps gagné ne profite pas à l'équipe.

Ce parcours commence par une journée avec la direction, qui comprend comment fonctionne un espace d'entreprise et monte le sien, avec des projets partagés par processus et les connexions à la messagerie, à l'agenda et au stockage. Il se poursuit par quatre demi-journées avec les équipes, une séance commune puis des séances d'accompagnement sur les processus de l'entreprise, chacune réunissant les personnes qui y interviennent.

Les séances d'équipe sont espacées d'une semaine et s'ouvrent sur les dossiers traités depuis la précédente. C'est ce rythme qui installe une habitude de travail plutôt qu'un souvenir de démonstration.

À la fin du parcours, l'espace de l'entreprise est en place, chacun l'utilise sur ses tâches quotidiennes et sait vérifier ce qui lui est rendu, et vos règles d'usage sont écrites.

Programme type, adapté à vos cas lors d'un échange préalable avec le formateur.

Objectifs

- Comprendre ce qu'apporte un espace d'entreprise par rapport à des comptes séparés, et comment il s'administre
- Organiser les projets partagés de l'entreprise, un projet par processus
- Comprendre comment un assistant produit une réponse, repérer une réponse plausible mais fausse et contrôler les chiffres, les dates et les montants
- Formuler une demande qui donne un résultat utilisable, et la corriger quand elle ne le donne pas
- Passer des notes de rendez-vous au devis envoyé, sans ressaisie
- Préparer les relances de devis et le suivi après prestation, en sachant ce qui reste validé par une personne
- Préparer un dossier du personnel, embauche, absence ou remplacement, sans exposer de données personnelles
- Écrire les règles d'usage de l'entreprise, ce qui se délègue, ce qui se relit, ce qui ne sort jamais.

Audience

Dirigeants et responsables qui administreront l'espace, puis l'ensemble des équipes, commerciaux ou responsables de secteur qui chiffreront, administration et secrétariat qui établissent les devis et suivent les dossiers, gestion du personnel. Niveau découverte pour les équipes, aucune compétence technique n'est attendue. Les deux parties peuvent aussi se suivre séparément, une journée pour la direction, deux jours pour les équipes.

Prérequis Positionnement

Aucun prérequis technique. Chaque participant dispose d'un compte Claude nominatif sous abonnement payant (formule Team recommandée pour l'espace d'entreprise), avec du quota d'usage disponible pour chaque séance. Les accès aux outils de l'entreprise (messagerie, agenda, stockage, logiciel métier) sont ouverts, et chacun apporte des dossiers en cours à chaque séance. Les documents de référence (grille tarifaire, trames de devis) sont transmis avant la première séance.



Afin de valider le contenu, en amont de la formation, nous organisons un entretien téléphonique ou un échange mail avec le participant. Nous confirmons alors que le participant répond bien au profil attendu et que le contenu est en conformité avec ses attentes.

Le formateur

Le formateur est un expert du domaine qui intervient sur le sujet depuis plusieurs années en formation mais aussi en conseil.

Doté d'une grande qualité d'écoute, sa pédagogie et sa compétence technique vous permettront d'acquérir les compétences sur l'IA.

Il mènera cette formation en tant que facilitateur et saura alterner entre théorie, pratique, et retours d'expérience.

Il saura alterner entre théorie, pratique, et retours d'expérience.

Formateur : Anas Rabhi, ingénieur IA et data scientist, fondateur de Tensoria. Il utilise Claude et Claude Code en production sur des projets d'entreprise et conçoit le programme comme il l'anime, sans sous-traitance.

Programme

Formation intra-entreprise, à distance ou dans vos locaux partout en France. Le parcours se déroule sur 3 jours répartis en 6 demi-journées, une journée de direction puis quatre demi-journées avec les équipes, à raison d'une par semaine. Chaque notion tient en une démonstration courte, suivie d'une mise en pratique sur les dossiers de l'entreprise. À chaque sujet, on établit ce que l'assistant fait seul, ce qu'il prépare et qu'une personne valide, et ce qui reste à faire autrement. Chaque séance d'équipe se termine par une tâche à mener seul dans la semaine. Les instructions validées sont déposées dans les projets de l'entreprise et resservent ensuite. Le déroulé s'adapte au rythme du groupe.

Demi-journée 1 (direction) : Comment fonctionne l'espace d'entreprise, et comment organiser le vôtre

- L'espace d'entreprise, ce qu'il change par rapport à des comptes séparés, sièges et administration, connexions autorisées, traitement des données



- Les projets, les connexions aux outils et aux données (MCP) et les procédures réutilisables (skills), ce que chacun apporte, et ce que l'on fait quand un outil n'a pas de connexion dédiée
- Les limites à connaître avant de s'organiser, la fenêtre de contexte, le format des documents déposés, les quotas d'usage, et ce qu'un assistant ne garantit pas
- L'organisation des projets, un projet par processus, la connaissance stable d'un côté, la méthode répétable de l'autre, et le choix de la boîte mail qui porte les échanges clients
- Ce qui se confie à un assistant, ce qui demande un outil dédié, ce qui reste humain
- Création de l'espace, utilisateurs et accès projet par projet
- Le branchement de la messagerie, de l'agenda et du stockage, et le test de ce que l'assistant y voit

Demi-journée 2 (direction) : Ce qu'on construit, et ce qui tourne sur vos dossiers

- Le projet partagé de la chaîne du devis, instructions permanentes et base de connaissances, tarifs, barèmes et trames
- La procédure de chiffrage, ce qui va dans le projet et ce qui va dans la procédure, et ce qu'un assistant ne sait pas calculer seul
- La mise à l'épreuve sur des dossiers déjà traités, comparaison avec le devis réellement établi, et correction des instructions
- Les projets suivants, relances et suivi, dossiers du personnel, ce qu'on prépare maintenant et ce qui se montera avec les personnes concernées
- Ce qui ne se dépose pas dans un projet partagé, et la façon de travailler ces documents quand même
- La mise à jour de l'ensemble dans le temps, et l'accueil d'un nouvel utilisateur

Demi-journée 3 (équipes) : Ce que l'assistant sait faire, et ce qu'on lui confie chez vous

- Ce qu'est un assistant comme Claude, comment il produit une réponse mot après mot, et pourquoi il est parfois bluffant et parfois faux
- Les hallucinations, pourquoi il invente une réponse plausible plutôt que de dire qu'il ne sait pas, et ce qui les réduit
- Trois questions posées en direct sur votre activité, chacun juge le résultat avant qu'on le corrige
- Ce qu'on vérifie toujours avant de se servir d'une réponse, les chiffres, les dates, les montants et les noms
- L'interface au quotidien, la conversation, les documents qu'on dépose, la recherche, les réglages de confidentialité, et ce qui ne se met jamais dans une demande
- Formuler une demande qui donne un résultat utilisable, essayée par chacun sur le projet de son périmètre
- Atelier, vos processus passés en revue avec ceux qui les font, où le temps se perd, ce qui se confie à l'assistant, ce qu'il prépare et qu'une personne valide, ce qui reste à faire autrement

Demi-journée 4 (équipes) : Du rendez-vous client au devis envoyé

- Reprise, les dossiers traités depuis la séance précédente, ce qui a marché et ce qui a coïncé
- Le rendez-vous ou la visite, ce qu'on relève pour pouvoir chiffrer sans rappeler le client
- Des notes brutes au dossier complet, sans remise au propre ni ressaisie, avec ce qui manque signalé plutôt que deviné
- Le chiffrage d'une prestation avec les barèmes de l'entreprise, et ce qu'on relit poste par poste avant de transmettre
- Le passage dans le logiciel métier, ce que l'assistant fait gagner et ce qu'il demande de surveiller
- Du dossier au devis envoyé, la trame de l'entreprise, son ton, et le message d'accompagnement
- Atelier, deux dossiers récents déroulés de bout en bout, chacun sur sa partie

Demi-journée 5 (équipes) : Après l'envoi, relances et suivi

- Reprise, les dossiers traités depuis la séance précédente, ce qui a marché et ce qui a coïncé
- Le suivi des devis sans réponse et les relances préparées à partir de la messagerie
- Ce qu'un assistant ne fait pas seul, surveiller une boîte en continu, et la routine du matin qui y répond
- Une relance qui sert à quelque chose, rappel de la proposition, créneau proposé, et réponse à l'objection du prix quand c'est le sujet
- La relance après prestation, contrôle qualité et demande d'avis, préparée de la même façon, l'envoi restant validé par une personne
- Le projet de suivi de l'entreprise, trames et règles de délai, pour que les relances resservent
- Atelier, la routine de suivi du matin mise en place, puis deux relances réelles préparées

Demi-journée 6 (équipes) : Les dossiers du personnel, de l'embauche aux remplacements

- Reprise, les dossiers traités depuis la séance précédente, ce qui a marché et ce qui a coïncé
- Ce qui ne se dépose jamais dans un projet partagé, pièces d'identité, bulletins de paie, coordonnées bancaires, et la façon de travailler ces documents quand même
- La déclaration d'embauche préparée à partir des pièces reçues, ce que l'assistant remplit, et ce qu'une personne vérifie avant la remontée vers la paie
- Les absences et les remplacements, ce qui se consigne au fil de l'eau, ce qui se signale au client, et ce que cela change à la clôture du mois
- Atelier, un dossier d'embauche et une absence traités de bout en bout, à partir de pièces d'exemple
- Les règles d'usage de l'entreprise écrites ensemble, ce qui se délègue, ce qui se relit avant de sortir, ce qui ne sort jamais
- Clôture, le plan d'action de chacun, une chose à installer dans le mois sur son poste

Livrables

- Un espace d'entreprise configuré, avec ses accès et ses connexions testées
- Un projet partagé et une procédure de chiffrage éprouvés sur vos dossiers, qui servent de modèle aux suivants
- Des trames de devis, de relance et de dossier du personnel déposées dans les projets de l'entreprise
- Un cahier d'atelier par participant et les règles d'usage de l'entreprise, rédigées en séance

Évaluation des acquis

- Un exercice pratique en fin de chaque demi-journée, corrigé en séance avec le formateur
- Une mise en situation finale sur un cas réel du participant, avec une grille de critères partagée au départ
- Un point individuel de fin de formation et un plan d'action personnel
- Une évaluation à chaud remplie par chaque participant, comme le prévoit la méthode pédagogique RETENGR

Modalités et délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation, en interentreprises, dans la limite des places disponibles.

Pour les formations organisées en intra entreprise, la liste des participants peut être modifiée jusqu'à 24h ouvrés avant le début de la formation.

Accessibilité de la formation

RETENGR facilite l'accessibilité de ses formations.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap.



- 40 rue des Filatiers 31000
- Organisme de formation : 73 31 08023 31
- SIRET : 812 673 903 00017

Si vous avez un besoin d'accès spécifique, signalez-le lors de l'échange préalable : il est étudié avec le référent handicap de l'organisme de formation, qui vous proposera les meilleures solutions.

The background is a vibrant collage of abstract shapes and colors. It includes a large yellow circle on the left, a blue shape at the top, a red shape on the right, and a purple shape at the bottom. A pattern of yellow dots is visible on the right side. A dashed blue line curves across the lower left. A white rounded rectangle is centered in the middle.

**Vous allez nous adorer si comme nous
vous pensez que...**

Une formation doit être au service de la performance du collaborateur et de l'entreprise

Ceci nécessite une quête constante d'excellence de la part de l'organisme formateur avec une adaptation systématique aux enjeux de l'entreprise, la mise à jour régulière des supports de cours et une veille technologique indispensables pour toujours être à la pointe du domaine.



L'expertise technique est aussi importante que les qualités pédagogiques



Nos formateurs sont tous des experts de leur domaine. Mais qu'ont-ils de plus que les autres ? Nous les sélectionnons en plus pour leurs qualités de pédagogue et leurs méthodes d'enseignements. Nous plaçons les qualités pédagogiques au même niveau que l'expertise afin que nos stagiaires tirent le meilleur de leurs formations.

L'excellence naît de l'excellence

Beaucoup de nos clients se classent parmi les leaders de leurs industries respectives ou parmi les start-ups les plus prometteuses. Nous savons que former les collaborateurs de telles entreprises nécessite de prêter attention à chaque détail en prodiguant un accompagnement à la hauteur de l'ambition de nos stagiaires. C'est pourquoi nous savons faire des leaders d'aujourd'hui les champions de demain !





retengr

**Faire du leader d'aujourd'hui, le
champion de demain**