

# CLAUDE IA : développement d'entreprise

**Cette formation permet de déployer Claude IA comme levier de performance opérationnelle afin d'optimiser les activités commerciales, managériales et stratégiques de l'entreprise grâce à des usages concrets, immédiatement applicables.**



A man in a dark jacket and scarf is presenting to a group of people in a meeting room. Behind him is a large screen displaying six categories of skills, each with a hat icon: NEUTRALITÉ (with a red hat), EMOTIONS (with a red hat), CREATIVITÉ (with a green hat), OPTIMISME (with a yellow hat), ORGANISATION (with a blue hat), and another category (with a black hat). The text on the screen is partially obscured by a large black banner with white text.

# Exploitez Claude IA pour automatiser vos tâches et améliorer votre performance

## PRÉREQUIS

- Aucun prérequis technique.
- Utilisation courante d'un ordinateur et d'outils bureautiques.
- Disposer de situations professionnelles, documents ou cas d'usage réels à exploiter pendant la formation.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- À l'issue de la formation, vous serez capable de :
- Créer des Skills et Assistants adaptés à votre activité.
- Automatiser des tâches à faible valeur ajoutée.
- Produire des contenus professionnels avec Claude IA.
- Structurer et exploiter l'information pour faciliter la prise de décision.
- Intégrer Claude IA dans vos pratiques métier quotidiennes.

## APTITUDE

- Analyse et synthèse d'informations.
- Automatisation des processus métier.
- Communication professionnelle assistée par IA.
- Organisation et pilotage de l'activité.
- Structuration des connaissances et des données.
- Prise de décision éclairée.
- Création et paramétrage d'Assistants IA métiers.
- Optimisation de la productivité individuelle et collective.

## DURÉE

1 jour -7h

## DÉLAI D'ACCÈS

Accès à la formation sous 1 mois (possibilité d'adaptation selon les besoins du client)

## TARIFS

Sur devis

## MÉTHODES MOBILISÉES

- Alternance d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique.
- Exercices appliqués aux problématiques réelles des participants.
- Ateliers de création de Skills, Assistants et Projets dans Claude IA.
- Échanges d'expériences et accompagnement personnalisé par le formateur.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Questionnaire de positionnement en amont de la formation.
- Évaluation continue lors des exercices et ateliers pratiques.
- Validation des acquis à travers la réalisation de cas concrets.
- Questionnaire d'évaluation des compétences et de satisfaction en fin de formation.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Support pédagogique numérique remis aux participants.
- Accès à un poste informatique connecté à Internet et à Claude IA.
- Démonstrations en direct par le formateur.
- Utilisation de documents, données et situations professionnelles réelles.
- Accompagnement individualisé tout au long de la formation.

## ACCESSIBILITÉ

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap dès lors que l'entreprise contractante pourra prévoir les adaptations techniques indispensables (accès, salle, équipements), et pédagogiques (intervenant, ressources, durée). Dans tous les cas, merci de prendre contact avec nous.

# PROGRAMME DE LA JOURNÉE

## 09h00 – 09h20 : Cadrage – L'impact de Claude IA sur la performance opérationnelle

- Découverte des usages de Claude IA en entreprise.
- Présentation des gains de temps et de productivité.
- Identification des principaux cas d'usage métiers.

## 09h20 – 10h10 : Commerce – Création de Skills commerciaux

- Création de Skills pour la prospection commerciale.
- Génération d'emails et de propositions commerciales.
- Personnalisation des contenus selon les cibles.

## 10h10 – 11h00 : Commerce – Préparation et suivi des rendez-vous

- Analyse des prospects et de leurs enjeux.
- Préparation des argumentaires et réponses aux objections.
- Création d'un Assistant de coaching commercial.

## 11h15 – 12h30 : Gestion d'équipe – Assistant FAQ et partage des connaissances

- Création d'un Assistant répondant aux questions récurrentes.
- Intégration des procédures et documents internes.
- Paramétrage et tests sur des cas réels.
- 

## Après-midi – Gestion d'équipe et Pilotage

## 13h30 – 14h25 : Gestion d'équipe – Automatisation des processus RH

- Génération de fiches de poste et d'offres d'emploi.
- Création de grilles d'entretien et comptes-rendus.
- Automatisation des tâches administratives récurrentes.

## 14h25 – 15h20 : Gestion d'équipe – Feedback et communication managériale

- Préparation des feedbacks et entretiens.
- Structuration des communications d'équipe.
- Organisation des plans d'action et du suivi.

## 15h35 – 16h20 : Pilotage – Analyse documentaire et veille stratégique

- Analyse de documents et reportings.
- Identification des tendances et points de vigilance.
- Exploitation des données pour la prise de décision.

## 16h20 – 16h50 : Pilotage – Reporting et aide à la décision

- Création de reportings de direction.
- Production de synthèses décisionnelles.
- Préparation des supports CODIR et comités de direction.

## 16h50 – 17h00 : Bilan et restitution

- Présentation des livrables réalisés.
- Validation des acquis de la journée.
- Élaboration d'un plan d'action individuel.