

L'anatomie d'une bonne demande 5 ÉLÉMENTS

RÔLE	« Agis comme un conseiller en communication. »
CONTEXTE	Ce que Claude ne peut pas deviner : qui, quoi, pour qui, pourquoi. <i>L'élément le plus sous-estimé.</i>
TÂCHE	Un verbe clair : rédige, compare, résume, classe, critique.
FORMAT	Longueur, structure, tableau, liste, langue.
CONTRAINTES	Ce qu'il faut inclure ou éviter absolument.

Prenez le chat si...

- vous voulez réfléchir, apprendre, décider
- vous avez déjà le texte ou le fichier
- la réponse tient dans la conversation
- vous voulez garder chaque étape sous contrôle

Prenez Cowork si...

- la tâche touche plusieurs fichiers ou applications
- elle vous prendrait plus de 15 min de clics
- elle revient chaque jour ou chaque semaine
- vous voulez un livrable fini

Cinq réflexes qui changent tout

Itérez La 1re réponse est un brouillon : « plus court », « en tableau ».	Un exemple « Imite ce style » vaut dix adjectifs.	Faites-vous questionner « Pose-moi tes questions avant de commencer. »	Demandez la critique « Qu'est-ce qui cloche ? Sois franc. »	Un sujet, une conversation Ou un projet dédié.
--	---	--	---	--

Où trouver quoi

Connecteurs	Paramètres → Connecteurs
Tâches planifiées	Planifiées → Nouvelle tâche
Compétences	Personnaliser → Compétences → +
Mémoire, préférences	Paramètres → Profil / Mémoire
Dossier (Cowork)	Bouton « Ajouter un dossier »
Partager une page	Artefact → Partager

Sécurité en 6 règles

- Vérifiez les chiffres, dates et faits qui comptent.
- Commencez en mode d'approbation **Manuel**.
- Courriels : **brouillons**, jamais d'envoi automatique.
- Connectez un dossier précis, pas tout le disque.
- Ajoutez « ne supprime rien » à vos consignes.
- Partagez le strict nécessaire (enfants, santé, finances).

Les modèles : **Opus** pour le complexe et les longues tâches · **Sonnet** par défaut pour presque tout · **Haiku** pour le rapide et répétitif.

Dix prompts essentiels

Tri des courriels

Passe en revue mes courriels des 3 derniers jours. Classe en URGENT / À RÉPONDRE / À SAVOIR. Brouillons pour les réponses simples. N'envoie rien.

Courriel délicat

Voici le courriel reçu : [...]. Aide-moi à répondre fermement mais poliment. 2 versions : courte et détaillée.

Préparer une rencontre

Pour chaque rencontre externe de demain : participants, historique, objectif, 3 questions, points de vigilance.

Soupers de la semaine

5 soupers pour [n] personnes, 30 min max, sans [aliments]. Liste d'épicerie par rayon.

Avocat du diable

Voici mon plan : [...]. Les 5 plus grandes faiblesses, par gravité, et comment les corriger.

Radar école

Cherche dans mes courriels des 14 derniers jours ce qui concerne l'école et les activités des enfants : formulaires, paiements, sorties. Tableau trié par date limite.

Résumer un document

Résume en 10 lignes, puis liste : décisions, chiffres clés, dates, actions et responsables.

Analyser un Excel

Réponds à cette question : [...]. Tableau, graphique, formules vérifiables et liste des anomalies.

Lettre officielle

[Photo] Explique cette lettre en langage simple : quoi faire, avant quelle date, et sinon ?

Améliorer ma demande

Voici ce que je veux te demander : [...]. Améliore la demande et explique ce que tu as changé.

Tâche planifiée : la consigne idéale

- **Autonome** : écrite comme si Claude n'avait rien vu avant.
- **Période** : « depuis la dernière exécution ».
- **Livrable** : où va le résultat (page, brouillons, résumé).
- **Garde-fous** : « ne jamais envoyer », « ne rien supprimer ».
- **Silence** : « s'il n'y a rien, dis-le en une ligne ».

Idées de tâches planifiées

- Sem. 6 h 45 Brief du matin
- Dim. 19 h Semaine des enfants
- Lun. 7 h Tableau de bord d'entreprise
- Sem. 17 h Fiches de rencontre du lendemain
- Ven. 15 h Bilan et courriels sans réponse

Dépannage express

Réponse fausse ou inventée	Demandez les sources, activez la recherche web, vérifiez.
Réponse trop générique	Ajoutez contexte, format et contraintes ; ou « pose-moi tes questions ».
Limite d'utilisation atteinte	Nouvelle conversation, Sonnet ou Haiku pour le simple, attendre le renouvellement.
Le connecteur ne trouve rien	Paramètres → Connecteurs : reconnecter, vérifier compte et période.
Tâche planifiée non exécutée	Planifiées : état, approbation en attente, dossier local ? Lancer manuellement.
Page inaccessible à un proche	Les artefacts sont privés : menu Partager.