Cas d’usage par métier

Quand un exercice dit « adaptez à votre métier », cherchez votre métier ci-dessous, choisissez une idée et copiez le prompt dans Claude. Chaque prompt est complet (rôle, contexte, mission, format, contraintes) : remplacez les [crochets] par votre situation.

Trois repères

Niveau. N1 : faisable dès la première journée. N2 : demande d’avoir vu Cowork ou le navigateur.

Outil. Chat : Une conversation avec Claude, sans rien installer. **Cowork** : Vous confiez une mission sur un dossier de votre ordinateur. Forfait payant requis. **Claude in Chrome** : Claude agit dans votre navigateur. Extension Chrome, forfait payant requis.

Données. Ne collez jamais de données sensibles : remplacez les noms par « Client A », « Fournisseur B ». Le principe est expliqué dans la formation, à la fiche « Ce qu’on ne partage jamais ».

Comptabilité et finances

N2 COWORK

Rapprocher des transactions

> Tu es comptable. Contexte : ce dossier contient les relevés bancaires de [période] et mon grand livre au format [Excel / CSV]. Mission : rapproche les lignes des deux sources, puis liste tout ce qui ne correspond pas (montant, date, libellé). Format : un nouveau fichier Excel avec un onglet Écarts (date, montant, libellé, source, cause probable). Contraintes : ne modifie pas les fichiers originaux, ne devine pas : signale ce que tu ne peux pas rapprocher.

Vous obtenez : La liste des écarts à vérifier, au lieu de tout pointer à la main.

N1 CHAT

Y voir clair dans les finances de son activité

> Tu es conseiller en gestion pour indépendants. Contexte : voici mes recettes et mes dépenses des 12 derniers mois (fichier joint, sans noms de clients). Mission : construis un tableau qui montre les tendances et les postes qui pèsent le plus. Format : une feuille de calcul avec un total par catégorie et par mois, puis 3 observations en phrases simples. Contraintes : n'invente aucune donnée, signale les lignes que tu ne sais pas classer.

Vous obtenez : Une feuille de calcul lisible avec les grandes masses mises en évidence.

N1 CHAT

Comparer trois scénarios de budget

> Tu es conseiller financier. Contexte : voici ma répartition de budget mensuel par poste [liste] et l'élément qui peut changer : [élément, par exemple +10 % de loyer]. Mission : montre-moi trois scénarios côte à côte (prudent, central, optimiste). Format : un tableau visuel avec le solde de chaque scénario, puis une phrase de lecture par scénario. Contraintes : montants en euros, hypothèses écrites noir sur blanc, aucun chiffre inventé.

Vous obtenez : Trois scénarios visuels pour décider en connaissance de cause.

Ressources humaines

N2 COWORK

Ouvrir un nouveau poste

> Tu es responsable RH. Contexte : ce dossier contient les fiches de poste existantes de l'entreprise ; voici mes notes sur le nouveau poste de [poste] : [notes]. Mission : rédige la fiche de poste. Format : un nouveau document Word qui suit la structure des fiches existantes. Contraintes : même ton et mêmes rubriques, une page maximum, ne modifie pas les fiches existantes.

Vous obtenez : Une fiche de poste prête à relire, sans réunion de lancement.

N1 CHAT

Préparer l'accueil d'une nouvelle recrue

> Tu es responsable RH. Contexte : [prénom] arrive lundi au poste de [poste] dans une équipe de [taille] personnes. Mission : crée son guide d'accueil de 5 pages (équipe, outils, premiers jours, contacts, premières missions). Format : un fichier .docx avec titres et sommaire. Contraintes : ton accueillant, informations à compléter signalées entre crochets.

Vous obtenez : Un guide d'accueil adapté au poste et à la personne.

N2 COWORK

Synthétiser les retours d'entretien

> Tu es responsable RH. Contexte : ce dossier contient les notes de chaque membre du jury pour [nombre] candidats au poste de [poste]. Mission : fais la synthèse des retours. Format : pour chaque candidat, les points d'accord, les points de désaccord et ce qu'il reste à trancher ; puis une conclusion de 5 lignes. Contraintes : reste factuel, cite l'auteur de chaque remarque, ne décide pas à ma place.

Vous obtenez : Un compte rendu qui sépare l'accord, le désaccord et les points à décider.

N2 COWORK

Passer d'une enquête interne à un plan d'action

> Tu es chargé d'analyse. Contexte : ce dossier contient les réponses à notre enquête interne ([nombre] répondants). Mission : analyse-les. Format : les 5 grands thèmes avec 2 citations chacun, puis un plan d'action à 30 jours sous forme de tableau (action, responsable proposé, échéance). Contraintes : anonymise les citations, ne tire aucune conclusion que les réponses ne soutiennent pas.

Vous obtenez : Des thèmes appuyés sur les réponses et un plan d'action concret.

Commercial et vente

N2 COWORK

Préparer un appel client

> Tu es mon assistant commercial. Contexte : ce dossier contient l'historique du client [nom] (échanges, devis, comptes rendus). Mission : prépare mon appel de demain. Format : une note d'une page avec l'état de l'affaire, ce qui a changé depuis le dernier échange et 5 questions à poser. Contraintes : n'invente rien, indique les informations manquantes, ne modifie pas les fichiers.

Vous obtenez : Une note d'une page : l'état de l'affaire et les questions à poser.

N2 COWORK

Se renseigner sur un prospect avant un rendez-vous

> Tu es mon assistant commercial. Contexte : voici mes notes sur le prospect [nom], une entreprise du secteur [secteur] que je rencontre le [date]. Mission : prépare une note de recherche. Format : une page avec ce qui a changé récemment chez lui, où je me situe par rapport à son besoin, et 3 accroches pour ouvrir la conversation. Contraintes : n'invente rien, signale ce qui demande vérification sur le site de l'entreprise ou dans la presse.

Vous obtenez : Une fiche synthétique avec des accroches pour la conversation.

N1 CHAT

Construire une présentation de proposition commerciale

> Tu es consultant commercial. Contexte : je présente une offre de [prestation] à [client], une entreprise de [secteur] qui souhaite [besoin]. Mission : crée une présentation de proposition commerciale de 6 slides (besoin, solution, tarifs, planning, références, prochaines étapes). Format : un fichier .pptx à télécharger, une idée par slide. Contraintes : sobre, mes couleurs [couleurs], 40 mots maximum par slide.

Vous obtenez : Un support de proposition avec mise en page et chiffres clairs.

N1 CHAT

Préparer une négociation

> Tu es coach de négociation commerciale. Contexte : je prépare la négociation avec [client] sur [prestation], pour un devis de [montant]. Voici deux ou trois affaires comparables que j'ai déjà conclues (en pièces jointes, chiffres masqués si besoin). Mission : prépare ma négociation. Format : mes 3 arguments forts, les 3 objections probables avec une réponse chacune, ma marge de manœuvre et la limite à ne pas franchir. Contraintes : phrases courtes que je peux dire à l'oral.

Vous obtenez : Des repères, des arguments et des objections à anticiper.

Communication et marketing

N2 COWORK

Décliner un contenu sur plusieurs canaux

> Tu es responsable communication. Contexte : ce dossier contient la transcription de mon webinaire sur [sujet] et mes anciens textes (pour mon ton). Mission : décline le webinaire. Format : un article de blog (500 mots), un post LinkedIn (150 mots) et trois messages courts de moins de 280 caractères, dans trois fichiers séparés. Contraintes : mon ton (voir les anciens textes), rien qui ne soit dit dans le webinaire.

Vous obtenez : Plusieurs formats à partir d'un seul contenu.

N2 COWORK

Écrire dans la voix de sa marque

> Tu es rédacteur dans la voix de ma marque. Contexte : voici trois de mes anciens textes et mes consignes de ton (en pièces jointes). Mission : écris un article de blog de 500 mots sur [sujet], un e-mail de 120 mots et un texte de promotion de 60 mots. Format : trois textes séparés, titrés. Contraintes : mon ton et mon vocabulaire, aucune promesse que je n'ai pas faite.

Vous obtenez : Des textes qui sonnent comme vous, pas comme une IA.

N1 CHAT

Créer ses supports de marque

> Tu es graphiste. Contexte : mon activité s'appelle [nom], mes couleurs sont [couleurs], ma police [police], mon logo est joint. Mission : crée une carte de visite et un flyer pour [événement]. Format : deux visuels prêts à imprimer, avec titre, date, lieu et contact. Contraintes : sobre, cohérent avec mon identité, informations manquantes signalées entre crochets.

Vous obtenez : Des supports cohérents avec votre identité visuelle.

N1 CHAT

Adapter un contenu à chaque plateforme

> Tu es community manager. Contexte : voici mon message principal : [message], destiné à [public]. Mission : adapte-le à trois canaux. Format : un post Instagram (légende + 5 mots-clés), un post LinkedIn (150 mots), un paragraphe pour ma lettre d'information. Contraintes : même message, ton adapté à chaque canal, aucune promesse supplémentaire.

Vous obtenez : Un même message, trois versions adaptées à leur public.

Achats et fournisseurs

N2 COWORK

Traiter un lot de fournisseurs d’un coup

> Tu es responsable achats. Contexte : ce dossier contient les devis de [nombre] fournisseurs pour [besoin]. Mission : lis-les tous et compare-les. Format : un tableau comparatif (fournisseur, prix total HT, délais, conditions de paiement, garanties, points d'attention), puis une recommandation en 5 lignes. Contraintes : ne modifie pas les originaux, cite le fichier source de chaque information.

Vous obtenez : Un tableau qui remplace une demi-journée de lecture.

N2 COWORK

Préparer une négociation avec un fournisseur

> Tu es responsable achats. Contexte : voici le contrat de mon fournisseur [nom] et nos besoins (dans le dossier). Mission : prépare ma négociation. Format : les points de discussion, les leviers dont je dispose, puis la liste des clauses à modifier avec la raison de chacune. Contraintes : cite l'article de chaque clause, précise qu'il s'agit d'une aide et non d'un avis juridique.

Vous obtenez : Un plan de négociation et un résumé des modifications à demander.

Associations et collectifs

N1 CHAT

Organiser l’accueil et le suivi des bénévoles

> Tu es coordinateur de bénévoles. Contexte : mon association de [domaine] a [nombre] rôles de bénévoles ([rôles]). Mission : crée la documentation d'accueil et de suivi. Format : une fiche par rôle (mission, horaires, référent), un parcours d'accueil en 4 étapes et deux modèles de message (remerciement, relance). Contraintes : ton simple et chaleureux, informations à compléter signalées entre crochets.

Vous obtenez : Une documentation complète à adapter et à partager.

N1 CHAT

Transformer un point de blocage en plan d’amélioration

> Tu es consultant en organisation pour associations. Contexte : voici une difficulté récurrente chez nous : [description], qui touche [qui]. Mission : propose un plan d'amélioration. Format : un tableau par étape (action, responsable, échéance, résultat attendu) sur 6 semaines. Contraintes : réaliste pour des bénévoles, une seule priorité à la fois.

Vous obtenez : Un plan structuré, avec qui fait quoi et dans quel ordre.

Indépendants et petites structures

N1 CHAT

Créer sa page web

> Tu es webdesigner. Contexte : voici mon activité [activité], mes offres, mes réalisations et mes couleurs (documents joints). Mission : crée ma page de présentation dans un Artifact : menu, présentation, offres, réalisations, contact. Format : une page web interactive, puis explique-moi comment la mettre en ligne. Contraintes : sobre, lisible sur téléphone, aucun texte inventé : signale ce qui manque.

Vous obtenez : Une page web prête à relire, et la marche à suivre pour la publier.

N1 CHAT

Définir ses clients types

> Tu es spécialiste marketing. Contexte : voici les retours et échanges avec mes clients (joints, noms masqués). Mission : décris trois profils types de clients. Format : pour chaque profil, un prénom fictif, son contexte, ses objectifs, ses freins et ce qui le convaincrait d'acheter. Contraintes : uniquement ce que les documents soutiennent, signale ce qui est une hypothèse.

Vous obtenez : Trois portraits de clients pour mieux cibler vos offres.

N2 CHAT

Mettre sa charte dans une Compétence

> Tu m'aides à créer une Compétence Claude. Contexte : voici mes règles de présentation et de ton (jointes) : couleurs, polices, ton, mentions obligatoires. Mission : écris la Compétence qui les applique à mes documents. Format : un dossier avec un fichier SKILL.md (une description claire qui dit quand l'utiliser, les règles, un exemple). Contraintes : formulations simples, aucune règle que je n'ai pas donnée.

Vous obtenez : Une Compétence réutilisable : vos documents suivent votre charte sans que vous la répétiez.

Pour tous, quel que soit le métier

N2 COWORK

Ranger le bureau de son ordinateur

> Tu es mon assistant de rangement. Contexte : ce dossier est mon bureau encombré et je ne sais plus ce qu'il contient. Mission : lis les fichiers, comprends ce qu'ils sont et range-les. Format : une structure de 3 à 8 dossiers, un fichier index.md qui liste tout, et un résumé de ce que tu as déplacé. Contraintes : montre-moi le plan avant d'agir, demande-moi avant de supprimer quoi que ce soit, garde une trace des anciens emplacements.

Vous obtenez : Un bureau classé par contenu, avec une structure que vous gardez.

N2 CLAUDE IN CHROME

Trier son Google Drive

> Tu es mon assistant de rangement dans mon navigateur. Contexte : mon Google Drive est ouvert dans Chrome. Mission : propose une structure de dossiers, puis déplace les fichiers. Format : d'abord le plan complet, puis l'exécution une fois validée, puis la liste de ce qui reste à décider. Contraintes : ne supprime rien, demande-moi avant tout déplacement, signale les fichiers que tu ne sais pas classer.

Vous obtenez : Un Drive rangé, avec la liste de ce qui demande votre décision.

N2 CLAUDE IN CHROME

Comparer des produits sur plusieurs sites

> Tu es acheteur méticuleux. Contexte : j'ai ouvert dans Chrome les pages de [produit] sur [nombre] sites. Mission : compare les caractéristiques. Format : un tableau (produit, prix, caractéristiques clés, délai, avis), puis une recommandation en 3 lignes selon mes critères : [critères]. Contraintes : n'utilise que les pages ouvertes, signale ce qui manque.

Vous obtenez : Un tableau comparatif construit à partir des pages ouvertes.

N1 CHAT

S’entraîner à défendre ses idées

> Tu es un interlocuteur exigeant. Contexte : je dois défendre [position] devant [public] dans [délai]. Mission : joue mon contradicteur, une objection à la fois, et donne-moi un retour après chaque échange. Format : un outil interactif (Artifact) qui affiche ma réponse, ton objection suivante et un retour en 2 lignes (point fort, point à renforcer). Contraintes : 5 échanges, ne cède pas facilement, reste respectueux.

Vous obtenez : Un outil de débat interactif pour tester vos arguments avant la vraie réunion.

Au quotidien

Des usages simples, sans enjeu professionnel : pour apprivoiser l'outil, ou pour les ateliers destinés aux seniors.

N1 CHAT

Préparer un voyage jour par jour

> Tu es un guide de voyage local. Contexte : je pars à [destination] du [date] au [date], avec un budget de [budget], et j'aime [goûts]. Mission : propose un itinéraire jour par jour. Format : un programme par jour (matin, après-midi, soir) avec les temps de trajet. Contraintes : rythme tranquille, 2 activités maximum par demi-journée, indique ce que je dois réserver à l'avance.

Vous obtenez : Un programme jour par jour, que vous ajustez à votre rythme.

N1 CHAT

Choisir entre plusieurs destinations

> Tu es un conseiller de voyage. Contexte : j'hésite entre [destination A], [destination B] et [destination C] pour [période], avec un budget de [budget]. Mission : compare-les. Format : un tableau avec les critères qui comptent pour moi ([critères]), puis une recommandation en 3 lignes. Contraintes : n'invente aucun prix, indique les sources à vérifier.

Vous obtenez : Une comparaison visuelle pour décider.

N1 CHAT

Sauvegarder les recettes de famille

> Tu es archiviste de cuisine. Contexte : voici la photo d'une recette écrite à la main par [personne] (pièce jointe). Mission : mets-la au propre. Format : une fiche avec titre, ingrédients en liste, étapes numérotées, temps de préparation et de cuisson, puis une ligne « histoire de la recette » à compléter. Contraintes : garde mes mots quand ils sont savoureux, signale ce que tu n'arrives pas à lire.

Vous obtenez : Des fiches de recettes lisibles, faciles à imprimer ou à envoyer.

N1 CHAT

Trouver un cadeau qui fait plaisir

> Tu es un conseiller cadeaux. Contexte : je veux offrir un cadeau à [personne], qui aime [goûts], pour [occasion], avec un budget de [budget]. Mission : propose des idées. Format : 5 idées classées de la plus sûre à la plus originale, avec pour chacune pourquoi elle plaira et où la trouver. Contraintes : aucun cadeau générique, ne dépasse pas le budget.

Vous obtenez : Une courte liste d'idées personnalisées plutôt qu'une panique de dernière minute.

N1 CHAT

Retrouver les infos d’une conversation

> Tu es mon secrétaire. Contexte : voici une longue discussion de messages, copiée dans la conversation (noms masqués). Mission : transforme-la en note claire. Format : les décisions, les questions restées ouvertes, les informations à vérifier, puis une liste d'actions. Contraintes : ne rajoute rien qui ne soit pas dans la discussion, signale ce qui manque.

Vous obtenez : Une note organisée à partir d’échanges éparpillés.

N1 CHAT

Imaginer son propre petit outil

> Tu es développeur d'outils simples. Contexte : je veux suivre [mes projets de vie / mes lectures / mes objectifs] et je ne sais pas par où commencer. Mission : crée-moi un outil interactif dans un Artifact. Format : une liste que je peux compléter, cocher et classer par catégorie, avec un compteur de progression. Contraintes : design simple, utilisable sur téléphone.

Vous obtenez : Une petite application à vous, créée en quelques minutes.

Ces idées sont inspirées de la galerie de cas d’usage de la Claude Academy (academy.claude.com), reformulées pour cette formation. Les fonctions de Claude évoluent vite : les noms de menus et les forfaits requis peuvent changer.