

CHECKLIST

Configurer Claude Cowork en 10 étapes

IAtelier.ch

Le guide pratique pour démarrer en moins d'une heure.

iatelier.ch/accompagnement

Claude Cowork s'installe en 2 minutes. Le configurer correctement, ça prend un peu plus. Cette checklist vous guide étape par étape pour avoir un espace de travail efficace dès le premier jour.

01

INSTALLATION

■ Souscrire à l'abonnement Claude Pro

Rendez-vous sur claude.ai/upgrade. L'offre Pro (~20 CHF/mois) donne accès à Cowork. L'offre gratuite ne suffit pas.

Conseil : payez annuellement pour économiser ~20%. Vous pouvez annuler à tout moment.

02

INSTALLATION

■ Télécharger et installer l'application desktop

Allez sur claude.ai/download. Disponible sur Mac et Windows (Windows depuis fév. 2026). Installation en moins de 2 minutes.

Important : c'est l'application desktop, pas l'extension Chrome. Ce sont deux choses différentes.

03

CONFIGURATION

■ Rédiger vos instructions globales

Dans Paramètres > Instructions, décrivez-vous en 5-6 phrases : votre métier, votre ville, votre langue préférée, le ton que vous voulez (vouvoiement/tutoiement), et votre façon de travailler.

Exemple : « Je m'appelle Laurent, restaurateur à Lausanne. Pas technique, explique simplement. Vouvoiement dans les documents, tutoiement dans les échanges. »

04

CONFIGURATION

■ Créer et structurer votre dossier de travail

Créez un dossier dédié (ex: "Cowork-Travail"). À l'intérieur : un sous-dossier Ressources (logos, templates), Outputs (ce que Claude produit), Projets (un dossier par mission).

Règle d'or : un dossier par projet ou client. Ne mettez jamais vos données sensibles dans le dossier Cowork.

05

CONFIGURATION

■ Connecter votre dossier à Cowork

Dans l'onglet Cowork, cliquez sur "Sélectionner un dossier" et choisissez votre dossier de travail. Cowork ne voit que ce dossier, rien d'autre.

Vous pouvez changer de dossier à chaque session. Pratique si vous avez plusieurs projets distincts.

06

PREMIERS PAS

■ Faire votre première mission : trier des fichiers

Demandez à Cowork d'analyser et classer les fichiers d'un dossier de test. C'est la meilleure façon de comprendre comment formuler vos demandes.

Prompt de départ : « Analyze les fichiers dans ce dossier, classe-les par thème et renomme-les avec une date au début. »

07

CONNECTEURS

■ Connecter Gmail et Google Agenda

Dans Paramètres > Connecteurs, activez Gmail et Google Agenda. Authentification classique via votre compte Google. Une fois connecté, Cowork peut lire et répondre à vos emails.

Commencez par Gmail seul. Ajoutez Agenda une fois que vous êtes à l'aise avec les emails.

08

AVANCÉ

■ Créer votre premier Skill métier

Un Skill est un fichier texte (.md) qui décrit un processus que Cowork doit reproduire. Créez-en un pour votre tâche la plus répétitive (ex: répondre aux demandes de devis).

Format simple : « Quand je demande de rédiger un devis, utilise toujours ce ton... cette structure... ces mentions légales... »

09

AVANCÉ

■ Configurer une tâche programmée

Dans Paramètres > Tâches, créez votre brief matinal : « Chaque jour à 7h30, résume mes 5 derniers emails et mon agenda du jour. » Cowork l'exécute sans que vous ayez à ouvrir l'appli.

Le brief matinal est la tâche la plus rentable. Comptez 15-20 minutes économisées par jour dès la première semaine.

10

OPTIMISATION

■ Enrichir votre fichier mémoire

Cowork crée automatiquement un fichier mémoire dans votre dossier. Ouvrez-le et ajoutez les informations que vous voulez qu'il retienne : vos clients, vos prix, vos process habituels.

Plus le fichier mémoire est riche, moins vous répétez le contexte. Prenez 10 min pour le compléter après les 2 premières semaines.

Vous voulez qu'on s'en occupe ensemble ?

Installation, configuration, Skills et automatisations — on adapte selon votre activité.

On commence, on voit jusqu'où on va. Certains ont besoin d'une heure, d'autres plus.

Réserver
iatelier.ch/contact