SESSION SPOT · 1 JOUR · CLASSE DISTANCIELLE EN DIRECT TEAMS®

Copilot® Cowork : confier des tâches complètes à l'IA, et garder la main

Copilot® répond à vos questions ; Copilot® Cowork, lui, fait le travail en plusieurs étapes. En une journée, vous apprenez à lui confier des tâches complètes, à suivre ce qu'il fait et à garder le dernier mot.

Durée	7 heures, en une journée	**Modalité**	Classe distancielle en direct Teams®, en groupe restreint
Niveau	Perfectionnement	**Effectif**	1 à 6 apprenants
Accès	Réservation en ligne sur les sessions planifiées	**Sanction**	Attestation de fin de formation

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Distinguer** ce que fait Copilot® Cowork de Copilot® Chat, et choisir les tâches qu'il vaut la peine de lui confier.
2. **Décrire une tâche** complète : résultat attendu, sources, destinataires et échéance.
3. **Suivre** une tâche en cours, la réorienter et la valider à ses points de contrôle.
4. **Produire** avec Cowork des livrables tirés de vos e-mails, réunions et fichiers : note, présentation, tableau.
5. **Vérifier** chaque résultat avant envoi et maîtriser ce qu'on confie : données, droits d'accès et crédits.

Programme : 4 modules, de la demande au livrable vérifié

Chacun travaille dans son propre environnement Microsoft 365®, sur des tâches tirées de son quotidien : en fin de journée, vous repartez avec vos tâches types prêtes à relancer.

1 Ce que Cowork fait, et ce qu'il ne fait pas

1 h 30

Objectif métier : Savoir quand Cowork fait gagner du temps, et quand une simple question à Copilot® Chat suffit.

- Copilot® Chat et Cowork : une réponse ou un travail fini
- Les sources de Cowork : e-mails, réunions, fichiers, et vos droits d'accès
- Ce que coûte une tâche : crédits Copilot® et règles fixées par l'administrateur
- Repérer dans sa semaine les tâches à confier

Cas pratique : la liste de vos cinq tâches les plus prenantes, triées entre celles à confier et celles à garder.

2 Décrire une tâche et suivre son travail

2 heures

Objectif métier : Obtenir du premier coup un travail proche de ce que vous attendiez.

- Décrire le résultat attendu : livrable, sources, destinataires, échéance
- Suivre les étapes de la tâche en cours
- Ajouter une consigne ou corriger la direction en cours de route
- Valider aux points de contrôle avant toute action
- Lancer plusieurs tâches en parallèle

Cas pratique : la préparation d'une réunion client confiée à Cowork : ordre du jour, dossier et points à trancher.

3 Produire des livrables à partir de votre travail

2 heures

Objectif métier : Transformer les échanges et les fichiers de la semaine en livrables prêts à relire.

- Préparer une note de synthèse à partir d'e-mails et de comptes rendus
- Obtenir d'une seule demande une note, une présentation et un tableau Excel®
- Mettre à jour un suivi de projet à partir des échanges récents
- Relire, corriger et compléter chaque livrable

Cas pratique : le point d'avancement mensuel d'un projet : note, diapositives et tableau de suivi, relus et corrigés.

4 Tâches récurrentes et contrôle

1 h 30

Objectif métier : Confier ce qui revient chaque semaine sans perdre le contrôle de la qualité ni des coûts.

- Confier une tâche qui revient chaque semaine
- Vérifier un résultat : sources citées, chiffres, destinataires
- Choisir ce qu'on ne délègue pas : données sensibles et règles de l'entreprise
- Respecter le budget de crédits fixé par l'entreprise

Cas pratique : votre synthèse hebdomadaire confiée à Cowork, avec sa grille de vérification avant envoi.

Public, prérequis et accès

Public concerné	Managers, assistants de direction, chefs de projet, commerciaux et toute personne dont l'entreprise a activé Copilot® Cowork.
Prérequis	Utiliser Microsoft 365 Copilot® régulièrement : poser une question à Copilot® Chat, lui faire rédiger ou résumer un document, relire et corriger sa réponse. Disposer d'une licence Microsoft 365 Copilot® et de Copilot® Cowork activé par l'administrateur de votre entreprise, avec la facturation à l'usage en crédits Copilot® : sans cette activation, aucune tâche ne peut être lancée. Deux écrans recommandés pour pratiquer pendant la session. Pour toutes nos formations, maîtriser les bases de Windows® : enregistrer un fichier dans le bon dossier et le retrouver, créer et renommer un dossier, se servir du clavier et de la souris (clic gauche, clic droit, glisser-déposer), copier-coller, télécharger un fichier depuis le navigateur.
Pas pour vous si vous savez déjà	confier déjà vos tâches en plusieurs étapes à Copilot® Cowork, les suivre jusqu'au livrable et vérifier leurs résultats avant envoi.
Délais d'accès	Réservation en ligne sur toute session planifiée, sous réserve de places. Pour une prise en charge par votre OPCO, prévoyez 3 à 4 semaines. En intra-entreprise, dates à définir ensemble.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez-moi pour étudier ensemble les adaptations utiles. Référent handicap : Alexandre Mack, 06 83 85 55 70.

Méthodes et évaluation

Auto-évaluation	Avant la formation, vous évaluez votre niveau dans votre espace formation. En fin de formation, vous répondez de nouveau pour mesurer votre progression.
Modalités pédagogiques	Formation action en classe virtuelle : démonstration, puis mise en pratique immédiate dans votre propre environnement Microsoft 365®, sur vos tâches, avec partage d'écran et correction individuelle. Chaque résultat de Cowork est relu avant d'être gardé.
Évaluation des acquis	Exercices pratiques corrigés à la fin de chaque module, et évaluation finale (quiz). Une attestation de fin de formation et un bilan d'évaluation et de satisfaction suivent la formation.
Supports remis	Le support de cours, une bibliothèque de tâches types à adapter, une grille de vérification des livrables et une fiche mémo des règles de confidentialité, téléchargeables depuis votre espace formation.
Indicateurs	4,8/5 satisfaction moyenne · +6000 personnes formées

Tarifs et inscription

INTER-ENTREPRISES

590 € HT / apprenant

Soit 708 € TTC par stagiaire.
Session garantie dès 1 inscrit.
Dates et réservation en ligne sur **amformations.fr/formation/copilot-cowork-deleguer-taches**

INTRA-ENTREPRISE

1 590 € HT / groupe

Soit 1 908 € TTC pour le groupe, jusqu'à 8 apprenants. Aux dates de votre choix, à distance sur Teams® ou dans vos locaux (frais de déplacement et d'hébergement en sus).

Prix en euros hors taxes, TVA de 20 % en sus. Conditions générales de vente sur amformations.fr. Prise en charge par votre OPCO possible.

Une question, un devis ? Alexandre Mack, formateur MYSKYLL · 06 83 85 55 70 · alexandre@amformations.fr