

КОРПОРАТИВНЫЙ КУРС · 5 НЕДЕЛЬ ОНЛАЙН

Claude в работе команды

Вы уже внедряете цифровые решения в бизнес — склад, сайт, CRM, продвижение.

Теперь очередь команды: делать с ИИ больше — тем же составом, с тем же ФОТ, без найма новых людей.

Сейчас идёт революция, и в её результате люди и компании делятся на тех, кто внедрил ИИ и стал работать быстрее и эффективнее, и тех, кто отстал, продолжая делать всё руками.

Вопрос только в том, кто окажется быстрее — вы или ваши конкуренты.

За пять недель руководители переводят свои регулярные задачи на ИИ-агентов и показывают результат в финальном проекте: что делалось раньше, сколько занимало, как работает теперь. Практика идёт на файлах и процессах ваших сотрудников.

5 недель

онлайн, без отрыва от работы

11 уроков

плюс 5 живых эфиров

15

готовых сценариев агентов

Зачем это компании

01 Разный уровень внутри команды

Сейчас нейросети применяют отдельные сотрудники, каждый в своей логике.

Необученный человек в цепочке становится узким горлышком: общий темп падает до его скорости.

02 Чат отвечает, агент работает

Агент берёт задачу целиком: открывает рабочую папку, читает выгрузку, считает и собирает документ. Это другой класс задач, и людей ему нужно научить.

03 Начинаем с руководителей

Обученный руководитель — ключевая точка: он видит, какие процессы в подразделении стоит перестроить, настраивает их под себя и передаёт приёмы своим сотрудникам.

Сквозная линия курса. Научить руководителей самостоятельно собирать сценарии работы агентов под задачи своего подразделения — без единой строчки кода и без программиста.

Что агент дальше делает сам: кадровые документы и приказы · письма и ответы контрагентам · регламенты и инструкции · отчёты и сводки · протоколы совещаний и поручения · подготовка к встречам · мониторинг рынка.

Налог за рутину

- **Сводный отчёт по нескольким выгрузкам:** 3–4 часа руками против 20–30 минут с агентом;
- **Протокол часового совещания** с решениями и поручениями: 1,5–2 часа против 15 минут;
- **Разбор договора на 15–20 страниц:** 2–3 часа против 20–30 минут;
- **Презентация на 10–12 слайдов** по готовому отчёту: рабочий день против 1–1,5 часа;
- **Памятка или инструкция сотрудникам:** 2–3 часа против 30–40 минут.

Без продвинутого владения нейросетями руководитель тратит 10–15 часов в неделю на рутину, которую можно отдать агенту.

Как мы работаем

1 Проводим замер до старта

До первого урока команда проходит замер уровня нейрограмотности: кто чем пользуется, на каких задачах, с каким результатом. Там же собираем задачи, которые занимают много времени и которые хочется делать быстрее — на них идёт практика.

Если часть команды начинает с базы, открывается вводный материал для выравнивания уровня нейрограмотности: как устроены нейросети и что они умеют, как писать запросы, чтобы получать нужный результат, как выбирать инструмент и модель под задачу. Дальше группа идёт по основной программе вместе. После курса замер повторяется, и разница видна на цифрах.

2 Персонализируем программу

Задачи, собранные на замере, становятся материалом курса: они идут в практику и в живые эфиры, где мы разбираем, как именно их решать.

3 Ведём неделю за неделей

Два урока в неделю по 20 минут: понедельник — настройка Claude и архитектура работы, четверг — решение конкретной задачи. После каждого урока практика на своих задачах, ещё 20 минут. Раз в неделю живой эфир: разбор запросов, задач и экранов участников.

Мы не верим в многочасовые обучения: материал подаётся так, чтобы руководитель усваивал его между делами и сразу применял.

Ведёт тренер, а не куратор. Алина Новикова сама проводит эфиры, разбирает экраны участников и отвечает в чате потока по ходу недели. Куратор берёт на себя организацию: доступы, напоминания, сбор работ.

Основной инструмент курса — Claude. Аналогичный функционал появился и в платной подписке ChatGPT с Codex, на курсе показываем оба.

Программа

ДО СТАРТА

Вводный урок

Открывается до старта, чтобы первая неделя началась с работы, а не с установки. Регистрация, установка и русский интерфейс по памятке · где живёт Claude: чат, проекты, рабочее пространство, Claude Code · чем отличаются чат-бот, ассистент и агент · работа с Excel, Word и браузером · какая модель под какую задачу · лимиты и расход.

НЕДЕЛЯ 1

Рабочее место агента

Урок 1.1. Настройка и архитектура. Папка проекта на компьютере и почему агенту нужна папка, а не вложения в чат · **CLAUDE.md** — файл правил компании: кто мы, для кого работаем, тон, форматы, запреты · **credentials.md** — где хранятся доступы · режимы работы и **Plan Mode**, когда агент показывает план до действия · три зоны данных под политику вашей компании.

Урок 1.2. Решаем задачу. Разбор рабочих папок и документов: разведка, план, раскладка · документ, который обычно собирают руками: регламент, ответ на запрос, справка · поиск нужного пункта в контракте на пятьдесят страниц с цитатой · разбор договора: что внутри, где риски, что переписать.

Результат. Настроенное рабочее место, файл правил компании, разобранный папка, первый готовый документ.

НЕДЕЛЯ 2

Данные и решения

Урок 2.1. Настройка и архитектура. Как агент работает с большими файлами и чем это отличается от пересказа · **субагент для тяжёлых материалов:** транскрипт встречи или экспорт на триста страниц уходит отдельному агенту, назад приходит выжимка · форматы: Excel, CSV, PDF, выгрузка из учётной системы · лимиты и расход контекста.

Урок 2.2. Решаем задачу. Своя выгрузка на тысячи строк: динамика, отклонения, топ и антитоп, доли · **живой дашборд** с графиками и фильтрами · **презентация по выводам** для руководителя · **запись совещания в протокол** с решениями и поручениями · сравнение поставщиков по нескольким прайсам.

Результат. Разбор своих данных, дашборд, презентация, протокол встречи.

НЕДЕЛЯ 3

Стиль компании и документы

Урок 3.1. Настройка и архитектура. **Скилл фирменного стиля:** палитра, шрифты, отступы, тон, запреты — файлом, по которому дальше собирается всё · приём «увидел — разобрал — повторил»: скриншот чужого оформления превращается в разбор сетки и приёмов · **Claude Design** и когда он нужен · сборка в нужном формате: PDF под печать, docx под правку, слайды.

НЕДЕЛЯ 3

Стиль компании и документы продолжение

Урок 3.2. Решаем задачу. Гайд или памятка сотруднику · инструкция по процессу для смежного отдела · клиентская брошюра по продукту · коммерческое предложение по шаблону компании · пересобранная в фирменном стиле презентация прошлой недели: старая и новая рядом.

Результат. Стандарт оформления файлом, гайд, брошюра, презентация в стиле компании.

НЕДЕЛЯ 4

Память, свои скиллы, проверка

Урок 4.1. Настройка и архитектура. Три слоя памяти: правила про сотрудника и его работу · CLAUDE.md проекта · docs/project-memory.md с решениями и договорённостями. Проверяем делом: закрыли сессию, открыли, спросили «на чём остановились» · **git как страховка:** точки сохранения и откат в одну фразу · **проверяющий агент** смотрит работу первого по регламенту.

Урок 4.2. Решаем задачу. Повторяющаяся задача подразделения записывается правилом: что на входе, что на выходе, чего делать нельзя, и дальше её выполняет любой сотрудник, включая нового · типовой ответ клиенту по стандарту компании · проверка чужой работы по списку ошибок · карточка кандидата и разбор резюме · еженедельная сводка подразделения.

Результат. Архитектура памяти, свой скилл подразделения, проверяющий агент. Устанавливаем: auto-prompt-upgrade достраивает слабо поставленную задачу, skill-router выбирает нужный скилл, когда их много, agentic-triage оценивает риск до начала работы.

НЕДЕЛЯ 5

Подключения и автономная работа

Урок 5.1. Настройка и архитектура. MCP-коннекторы: почта, диск, календарь, таблицы — что это и где берётся ключ доступа · **права:** только чтение там, где хватает чтения, ревизия раз в месяц, запрет на удаление без подтверждения · **безопасность:** вредоносные инструкции внутри писем и чужих файлов, проверка чужого скилла до установки · **поисковый стек:** Tavily, Firecrawl, Eха, Apify, каждый под свою задачу · **задача по расписанию** в режиме «приносит и ждёт подтверждения».

Урок 5.2. Решаем задачу. Утренний разбор почты с черновиками ответов · подготовка к встречам дня · мониторинг рынка и конкурентов по своим источникам · подборка по отрасли, тендерам или регулированию · сбор информации о клиенте перед встречей.

Результат. Подключённые сервисы, настроенный поиск, утренняя рутина.

Финальные проекты. Каждый участник показывает внутри группы обучения свои задачи и то, как они сложились в один маршрут: источник, обработка, оформление в стиле компании, результат на руках, и что меняет в работе своего подразделения.

Задачи по расписанию

Отдельный класс задач, которые участники настраивают на пятой неделе: агент запускается сам и приносит готовое к началу рабочего дня.

- **Разбор почты:** что требует ответа сегодня, черновики готовы;
- **Подготовка к встречам дня:** с кем, о чём договаривались, что спросить;
- **Мониторинг рынка** по вашим источникам, с пояснением, почему тема важна;
- **Напоминания по срокам** из переписки и документов.

Готовые скиллы и скилл-архитектор

Скилл — это роль, которую вы выдаёте агенту файлом: что он знает, по каким правилам работает, что проверяет перед выдачей. **Скилл-архитектор** расспрашивает вас о задаче и сам собирает нового агента под нужную роль — с ним компания создаёт собственных агентов и после курса, без нас и без программиста. Готовые скиллы, которые вы получаете:

- **Юрист по российскому праву:** проверка договоров и документов, риски, ссылки на нормы, претензии и ответы контрагентам;
- **Договорная работа:** договоры и акты по вашим шаблонам, реквизиты, нумерация, реестр;
- **Аналитик таблиц:** ваши выгрузки и отчётные формы — сводные, формулы, дашборды;
- **Фирменный стиль компании:** палитра, шрифты, правила оформления — дальше презентация, памятка или коммерческое предложение собираются в вашем стиле сразу, без ручной вёрстки;
- **Документы и материалы:** презентации, брошюры, инструкции, PDF по вашим образцам;
- **Кадровик по ТК РФ:** приказы, трудовые договоры, кадровые документы и сроки;
- **Тренер и методолог обучения:** программы адаптации, онбординга и развития сотрудников;
- **Поиск и проверка фактов:** мониторинг рынка и конкурентов, сверка цифр и утверждений по источникам.

Остальные роли собираем вместе с вами на воркшопах — под процессы подразделения, на которые уходит больше всего времени, на ваших документах. Эти скиллы остаются в компании и работают после обучения. Это и есть результат курса.

Что участник настраивает и уносит

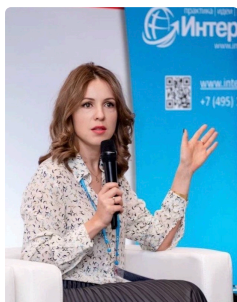
Пятнадцать файлов и настроек — это архитектура работы с агентом: память, правила, скиллы, доступы и подключения. Её настраивают один раз, и дальше она открывает то, что без неё недоступно: интеграции с рабочими сервисами, сборку внутренних инструментов без программиста и задачи, которые в обычном чате не решаются.

1. **CLAUDE.md компании** — правила, тон, форматы, запреты;
2. **Правила о себе и своей работе** — роль, задачи, как проверять результат;
3. **credentials.md** — хранение доступов;
4. **Структура рабочего проекта**: где документы, где результаты, где решения;
5. **Субагент** для тяжёлых файлов и транскриптов;
6. **Сборка дашборда** по выгрузке;
7. **Протокол встречи** с решениями и поручениями;
8. **Скилл фирменного стиля** компании;
9. **docs/project-memory.md** — память проекта между сессиями;
10. **Свой скилл** под регламент подразделения;
11. **auto-prompt-upgrade** — дотройка слабо поставленной задачи;
12. **skill-router** — выбор нужного скилла;
13. **agentic-triage** — оценка риска до начала работы;
14. **Проверяющий агент** с регламентом;
15. **Задачи по расписанию**: утренняя рутина и мониторинг ниши.

Что остаётся в компании

- **Руководители, которые умеют ставить задачи агентам** и принимать результат — с обучения они приносят решённые рабочие задачи, а не конспект;
- **Рабочие сценарии под процессы подразделений** — собранные на курсе и работающие после него;
- **Общий уровень нейрограмотности**: обучается вся управленческая команда, а не один увлечённый человек;
- **Подборка инструментов**, собранная командой за время потока;
- **Замер до и после** с отчётом по команде: какие задачи ускорились, где нужна поддержка;
- **Амбассадоры**: по финальным проектам видно, кто поведёт эту работу дальше.

Автор и ведущая



Алина Новикова — руководитель тренингового центра Winner.AI, бизнес-тренер по нейросетям для нетехнических специалистов.

Обучила более 3 000 сотрудников компаний. Среди заказчиков — Росатом, структуры Газпромнефти, Ижнефтепласт, Era Group. Руководила проектом повышения квалификации госслужащих с Минтрудом РФ: более 25 программ ДПО.

winner-ai.ru

Стоимость

Программа для группы до 10 человек

350 000 ₽

Группы от двадцати человек рассчитываются по внутренней стоимости, индивидуально — свяжитесь со мной, и я подготовлю коммерческое предложение под вашу численность.

В стоимость входит:

- замер нейрограмотности до и после обучения с отчётом по команде;
- готовые уроки и записи на период обучения;
- живые разборы и решение задач участников;
- сценарии агентов, собранные под ваши документы и процессы;
- 15 готовых шаблонов и настроек, которые остаются у руководителей;
- чат потока с куратором;
- инструкции и памятки по доступам.

Дополнительные опции — оплачиваются отдельно, стоимость зависит от размера группы

- **Аккаунты под ключ:** готовим доступы и оплачиваем подписки — команда приходит на первый урок с работающими аккаунтами;
- **Удостоверение о повышении квалификации** через лицензированную организацию-партнёра, если нужен документ в личное дело сотрудника.

Следующий шаг. Напишите — согласуем встречу на 30 минут: разберём задачи ваших руководителей и покажем, как они решаются на курсе. После встречи пришлём программу с кейсами ваших подразделений и датами старта.

alina@winner-ai.ru · Telegram: @alinawinner