

ПОЛНЫЙ КУРС

Claude Cowork: как автоматизировать весь свой день

Версия Claude, которая работает
прямо на вашем компьютере --
с вашими файлами, почтой и сервисами

*Две недели настройки --
и день начинает идти сам*

Содержание

Вступление	2
Что Cowork реально делает	3
День 1: Настройка	4
Дни 2-3: Подключите сервисы	5
Дни 4-5: Соберите утренний ритуал	6
Дни 6-7: Соберите систему обработки файлов	7
Дни 8-10: Соберите систему конца дня	8
Дни 11-14: Автоматизации под вашу сферу	9
Сила Dispatch	10
Продвинутое: многошаговые рабочие процессы	11
Честная правда о Cowork	12
Как это выглядит через две недели	13

Вступление

Есть версия Claude, о существовании которой большинство людей даже не подозревает.

Сохраните себе :)

Ее нет в окне чата. Ее нет в API. Ее нет в терминале.

Она называется Claude Cowork. И это самая недооцененная возможность среди всех ИИ-инструментов 2026 года.

Cowork превращает Claude из чат-бота, с которым вы просто переписываетесь, в самостоятельного исполнителя, который работает прямо на вашем компьютере. Он читает ваши файлы. Наводит порядок в папках. Разбирает документы. Подключается к Gmail, Google Drive, Slack, Notion и еще 30 с лишним сервисам. Он выполняет задачи по расписанию, пока вы спите.

И для этого не нужно ни единой строчки кода. Никаких технических знаний. Никакой настройки – только скачать приложение.

В Anthropic это называли «Claude Code для всех остальных». Claude Code – это инструмент в терминале, который так любят разработчики. Cowork убирает всю техническую сложность и дает ту же мощь в наглядном виде, с которым справится кто угодно.

Вот как пройти путь от полного новичка до человека, у которого Cowork ведет весь рабочий день на автопилоте.

Что Cework реально делает

Когда вы открываете Cework в приложении Claude Desktop, вы даете Claude разрешение работать с файлами и папками на вашем компьютере. Это и есть главная способность.

Но то, что можно построить на ее основе, поражает:

Работа с файлами. Дайте Claude папку с PDF и попросите прочитать каждый файл, вытащить главное и собрать сводную таблицу. Вручную: 3 часа. У Claude: 5 минут.

Создание документов.

Составь коммерческое предложение по проекту на основе этих заметок со встречи. Используй шаблон из моей папки /Templates. Сохрани в /Proposals с сегодняшней датой.

Claude читает заметки, следует шаблону и выдает готовый документ.

Наведение порядка в данных.

Разложи все файлы из папки /Downloads по типам. Документы перенеси в /Documents, картинки – в /Photos, таблицы – в /Data. Удали все, что старше 90 дней.

Claude наводит порядок в ваших файлах.

Связанные между собой задачи. Claude подключается к вашему Gmail, читает новые письма, готовит черновики ответов в вашем стиле и сохраняет их вам на проверку. Он заглядывает в календарь и собирает материалы для подготовки к завтрашним встречам. Он берет данные из Google Drive и делает отчеты.

Работа по расписанию. Настройте задачи на запуск в определенное время. Утренняя сводка каждый день. Уборка файлов раз в неделю. Подготовка отчета раз в месяц. Claude выполняет все это сам – вмешиваться не нужно.

Это не чат-бот. Это исполнитель, который реально делает работу на вашем собственном компьютере с вашими собственными файлами.

День 1: Настройка

Скачайте приложение Claude Desktop с claude.ai, если еще не сделали этого. Откройте его. Перейдите на вкладку Cwork.

Первое, что спросит Cwork, – к каким папкам Claude разрешено обращаться. Начните с этих:

- папка /Documents
- папка /Downloads
- папка /Desktop (если вы держите в ней рабочие файлы)

Другие папки можно добавить в любой момент. Начните с малого.

Теперь дайте Claude первое задание в Cwork:

Прочитай все файлы в моей папке /Downloads. Составь по каждому короткое описание – что это за файл и когда он был скачан. Собери все в таблицу, отсортированную по дате.

Понаблюдайте, как Claude читает каждый файл, разбирается в его содержимом и выдает вам аккуратный обзор всего, что лежит в /Downloads. Это и есть ваше первое знакомство с Cwork.

Дни 2-3: Подключите сервисы

Откройте раздел с подключениями к сервисам (коннекторами). Подключите то, чем пользуетесь каждый день:

Gmail: Claude может читать вашу почту, искать конкретные письма и набрасывать ответы.

Google Calendar: Claude может смотреть ваше расписание, находить накладки и свободные окна.

Google Drive: Claude может читать общие документы, скачивать файлы и сразу сохранять результаты обратно на Drive.

Slack: Claude может читать каналы, искать по переписке и отправлять сообщения.

Notion: Claude может читать ваши страницы и базы, обновлять записи и создавать новые.

Каждое подключение – это 2-3 клика. Разрешите доступ. Готово.

Теперь проверьте каждое:

Проверь в Gmail непрочитанные письма за последние 24 часа. Сделай краткую выжимку по важным.

Какие встречи у меня завтра? По каждой скажи, с кем я встречаюсь и о чем речь.

Найди в моем Google Drive самый свежий документ, где упоминается [название проекта].

Дни 4-5: Соберите утренний ритуал

Вот автоматизация, которая меняет то, как начинается ваш день.

Создайте задачу по расписанию – пусть запускается каждое утро в 7:30:

Утренний ритуал: - Проверь мою почту в Gmail на письма, пришедшие за ночь. Сделай краткую сводку по пяти самым важным. - Загляни в Google Calendar и посмотри расписание на сегодня. Перечисли все встречи – со временем и участниками. - Проверь Slack: нет ли личных сообщений или упоминаний, которые я пропустил. - Загляни в папку /Projects – нет ли там заметок, которые я вчера сделал про сегодняшние приоритеты. - Создай документ «Сводка дня» в папке /Documents/Daily-Briefings с сегодняшней датой. Собери в нем все перечисленное в чистом, удобном для беглого просмотра виде.

Поставьте ее на ежедневный запуск. Завтра утром вы проснетесь к готовой сводке, на сборку которой у Claude ушло 3 минуты – а вам пришлось бы потратить 20-30 минут, вручную обходя приложение за приложением.

Дни 6-7: Соберите систему обработки файлов

Большинство офисных сотрудников каждую неделю тратят часы на разбор документов. Cowork снимает с вас эту рутину.

Разбор счетов:

Прочитай все PDF в моей папке /Invoices/Incoming. Для каждого вытаски: название поставщика, номер счета, сумму, срок оплаты и состав позиций. Создай таблицу в /Invoices/Summary, где будут перечислены все счета. Отметь те, которые нужно оплатить в ближайшие 7 дней.

Разбор чеков:

Прочитай все фотографии в моей папке /Receipts. По изображению определи магазин, дату, итоговую сумму и категорию (еда, транспорт, канцелярия и т.д.). Составь таблицу с итогами расходов за месяц.

Сборка отчета:

Прочитай 5 самых свежих документов в /Team-Updates. Сведи главное из каждого в один еженедельный отчет по команде. Сохрани его в /Reports.

На каждую из этих задач у Claude уходит меньше минуты, а у вас бы ушло от получаса до часа.

Дни 8-10: Соберите систему конца дня

По примеру утреннего распорядка настройте вечерний – чтобы красиво закрывать день:

Распорядок конца дня: - Просмотри папку /Documents и найди все файлы, которые я сегодня создал или менял. - Загляни в Slack и собери все ветки, где я сегодня участвовал. Кратко изложи главные итоги. - Проверь в Gmail все письма, которые я сегодня отправил. Перечисли те, на которые еще ждут ответа. - Создай в /Daily-Summaries заметку «Итоги дня» с тремя пунктами: что я сделал, что осталось висеть и за что взяться завтра в первую очередь.

День начинается с порядка и заканчивается записанными итогами. Каждый день. Сам собой.

Дни 11-14: Автоматизации под вашу сферу

К этому моменту вы уже уловили принцип. Теперь примените его к своей конкретной работе.

Если вы в маркетинге:

Каждый понедельник ищи в интернете свежие новости про [наша отрасль]. Собери сводку трендов с пятью главными событиями и сохрани ее в /Marketing/Weekly-Trends.

Если вы в продажах:

Прочитай все новые письма от потенциальных клиентов за прошлую неделю. Разнеси каждое по стадиям сделки (новый запрос, нужно напомнить о себе, запросили предложение, на закрытии). Собери сводку по воронке.

Если вы в операционном управлении:

Прочитай отчеты о расходах за этот месяц из папки /Finance/Expense-Reports. Сделай сводку по категориям. Отметь все траты, которые выглядят странно или выходят за обычные рамки.

Если вы студент:

Прочитай мои конспекты лекций за эту неделю из /Classes/[название курса]. Сделай учебные карточки в виде новой заметки: на одной стороне вопрос, на другой ответ. Сделай упор на темы, которые повторялись на нескольких лекциях.

Если вы руководите командой:

Прочитай все документы с обновлениями по проектам в папке /Team-Updates за последние две недели. Сделай отчет о статусе: какие проекты идут по плану, какие под угрозой и какие препятствия требуют моего внимания.

Сила Dispatch

Anthropic добавили в Cowork режим Dispatch – теперь вы можете управлять автоматизацией на своем компьютере прямо с телефона.

Настройте задачу на ноутбуке. Уходите на встречу. А с телефона запустите Claude, чтобы он выполнил эту задачу на ноутбуке, пока вас нет рядом.

Разбери три документа, которые только что пришли в папку /Contracts. Сделай выжимку по ключевым условиям и отметь все, что выглядит необычно. Сохрани выжимку в Google Drive и пришли мне сообщение в Slack, когда закончишь.

Вы на встрече. Claude работает на вашем ноутбуке. Встреча заканчивается – а у вас уже уведомление в Slack с готовым результатом.

Вот что слова «ИИ-ассистент» всегда и должны были означать. Не чат-бот. А настоящий помощник, который реально делает работу.

Продвинутое: многошаговые рабочие процессы

Когда освоитесь с базовыми задачами в Cowork, начинайте связывать их в цепочки – многошаговые рабочие процессы:

Конвейер отчета по клиенту:

- Шаг 1: Claude читает заметки по проекту за неделю из папки /Projects/[имя клиента]
- Шаг 2: Claude проверяет в Slack сообщения, где за эту неделю упоминали клиента
- Шаг 3: Claude проверяет в Google Drive общие документы, которые обновлялись за эту неделю
- Шаг 4: Claude сводит все это в аккуратный отчет о состоянии дел по клиенту
- Шаг 5: Claude сохраняет отчет в Google Drive и готовит черновик письма в Gmail с приложенным отчетом
- Шаг 6: Claude выкладывает краткую сводку в Slack-канал клиента

Весь этот конвейер занимает у Claude 3-5 минут. Вручную на него уходит от 45 минут до часа. И каждый раз он выполняется одинаково.

Подготовка к встречам на автомате: каждый вечер Claude смотрит ваш календарь и находит завтрашние встречи. По каждой встрече он:

- Находит, когда вы в последний раз виделись с этими участниками
- Достает нужные заметки из папки с вашими проектами
- Ищет в Gmail недавние переписки с участниками
- Создает для каждой встречи памятку на одну страницу и сохраняет в /Meeting-Prep/[дата]

Вы приходите на каждую встречу подготовленным, не потратив на подготовку ни минуты.

Пакетная обработка контента: у вас в закладках 10 статей, которые вы хотите прочитать. Сохраните их ссылки в текстовый файл в папке /Inbox. Создайте задачу в Cowork:

Прочитай каждую ссылку из этого файла. По каждой статье сделай краткий разбор: главный тезис, 3 ключевые мысли, один совет, который можно применить на практике, и оценку, насколько это полезно для моей работы. Сохрани все разборы в один документ в папке /Reading-Summaries.

Десять статей – разобраны, выжата суть, все разложено по полочкам. Времени потрачено: ноль.

Честная правда о Cowork

Cowork не идеален. Некоторые задачи получаются не с первого раза – приходится повторить попытку пару раз. Сложные операции с файлами иногда нужно поправлять. Очень большие файлы могут упереться в пределы обработки.

Но математика выгоды простая: вложите 30 минут, чтобы разобраться, как это работает, – и будете экономить часы каждую неделю все то время, что пользуетесь.

Те, кто отмахивается от него как от «очередной ИИ-фишки», – это люди, которые так и не прошли дальше первой задачи. А те, кто выстроил поверх него три-четыре своих сценария, не понимают, как вообще раньше работали без него.

Как это выглядит через две недели

День 1: вы открываете ноутбук. Вручную проверяете почту. Вручную смотрите календарь. Вручную листаете Slack. Начинаете раскладывать файлы. Полчаса прошло, а к настоящей работе вы еще даже не приступили.

День 14: вы открываете ноутбук. Читаете утреннюю сводку, которую Claude собрал за ночь. Сразу видите, что срочно, какие встречи сегодня и за что взяться в первую очередь. И тут же беретесь за настоящую работу.

День 1: вы тратите час на то, чтобы разобрать счета, навести порядок в загрузках и свести воедино отчеты команды.

День 14: Claude сделал все это, пока вы были на встрече. А вы за 5 минут просмотрели готовый результат.

Дело не в том, что ИИ стал умнее. Дело в настройке. Две недели на настройку – вот и все, что нужно.

Скачайте Claude Desktop сегодня. Откройте Cowork. Дайте ему доступ к папке /Downloads. Попросите навести в ней порядок. Эта первая задача – начало совершенно другого способа работать.