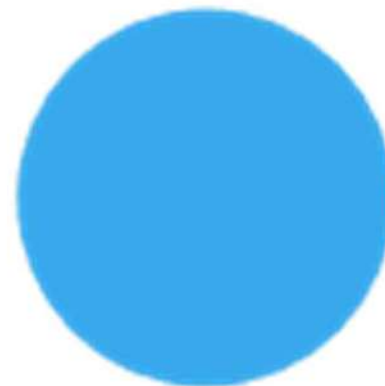
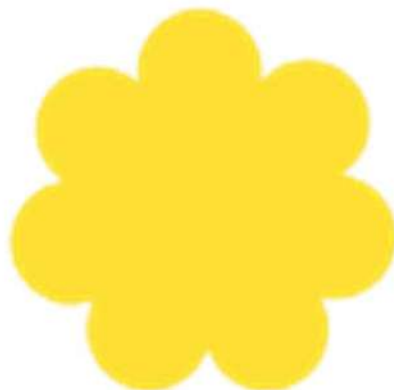


Descobreix **NOVES** eines PER CONTINUAR



**FORMACIÓ
D'ENTITATS**
DE MARÇ A
JUNY 2026





IA PER A LA GESTIÓ QUOTIDIANA DE L'ENTITAT

Formació per a entitats
Regidoria de Relacions
Ciutadanes

Reus, 26 de març de 2026



AJUNTAMENT DE REUS



ENS PRESTEM?

Nom, entitat i...
heu utilitzat alguna
vegada la IA?



IA per a la gestió quotidiana de l'entitat

Objectiu:

- Conèixer la IA.
- Simplificar tasques internes i millorar l'organització.
- Facilitar la feina de les juntes directives.



IA per a la gestió quotidiana de l'entitat

Què farem avui

- Descobrir què és la intel·ligència artificial d'una manera simple i entenedora.
- Veure exemples pràctics d'ús real en entitats: comunicació, organització, resums, imatges.
- Provar *prompts* útils que podeu aplicar demà mateix.
- Aprendre a identificar on la IA us pot estalviar temps i facilitar la feina.


Què NO és aquesta sessió

- No és un curs tècnic ni de programació.
- No és un espai per substituir persones per tecnologia.
- No és una proposta per automatitzar-ho tot.
- No és una formació per experts en IA: és per començar amb confiança.





QUÈ VEUREM

 Què és la intel·ligència artificial (IA)

 Eines d'IA

 Què és un *prompt*

 Aplicacions pràctiques per al dia a dia

 Checklist



Què és la IA

- Eines que generen text, resums, idees, imatges, il·lustracions i materials (entre altres!).
- Funcionen a partir de patrons i instruccions (*prompts*).

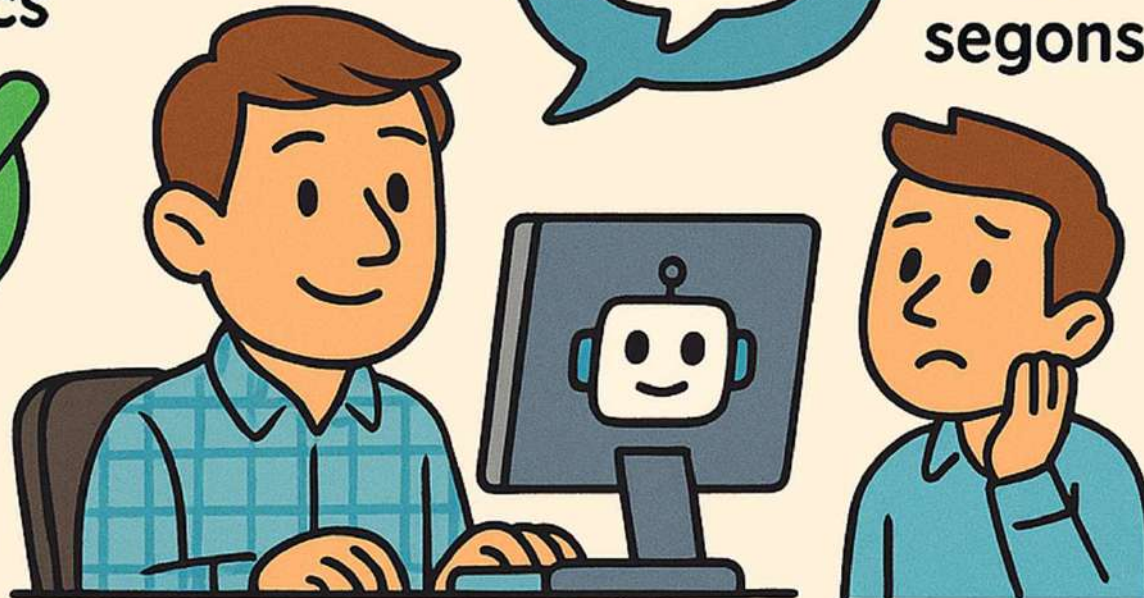
Com funciona?

- Tu proposes un acció → “Fes-me un resum”, “Crea una activitat”, “Escriu aquest correu”.
- La IA analitza milions de patrons i informació.
- Genera un resultat útil que pots revisar, adaptar i millorar.



Avantatges de la IA

No requereix coneixements tècnics



Respon en segons



Converteix hores de feina en minuts



Ajuda quan no tens temps ni equip

Hi estem d'acord?





Què no substitueix la IA

- El **criteri humà** (decisiones basades en valors i context)
- L'**empatia** real (comprensió emocional autèntica)
- La **responsabilitat i l'ètica** (assumir decisions morals)
- La **relació humana** (confiança, escolta, presència)
- La **comprensió** del context (coneixement tàcit i experiència)
- El **lideratge** (inspirar, gestionar conflictes, crear cultura)
- La **intuïció** (captar matisos no explícits)
- La **consciència** i experiència vital (identitat pròpia)

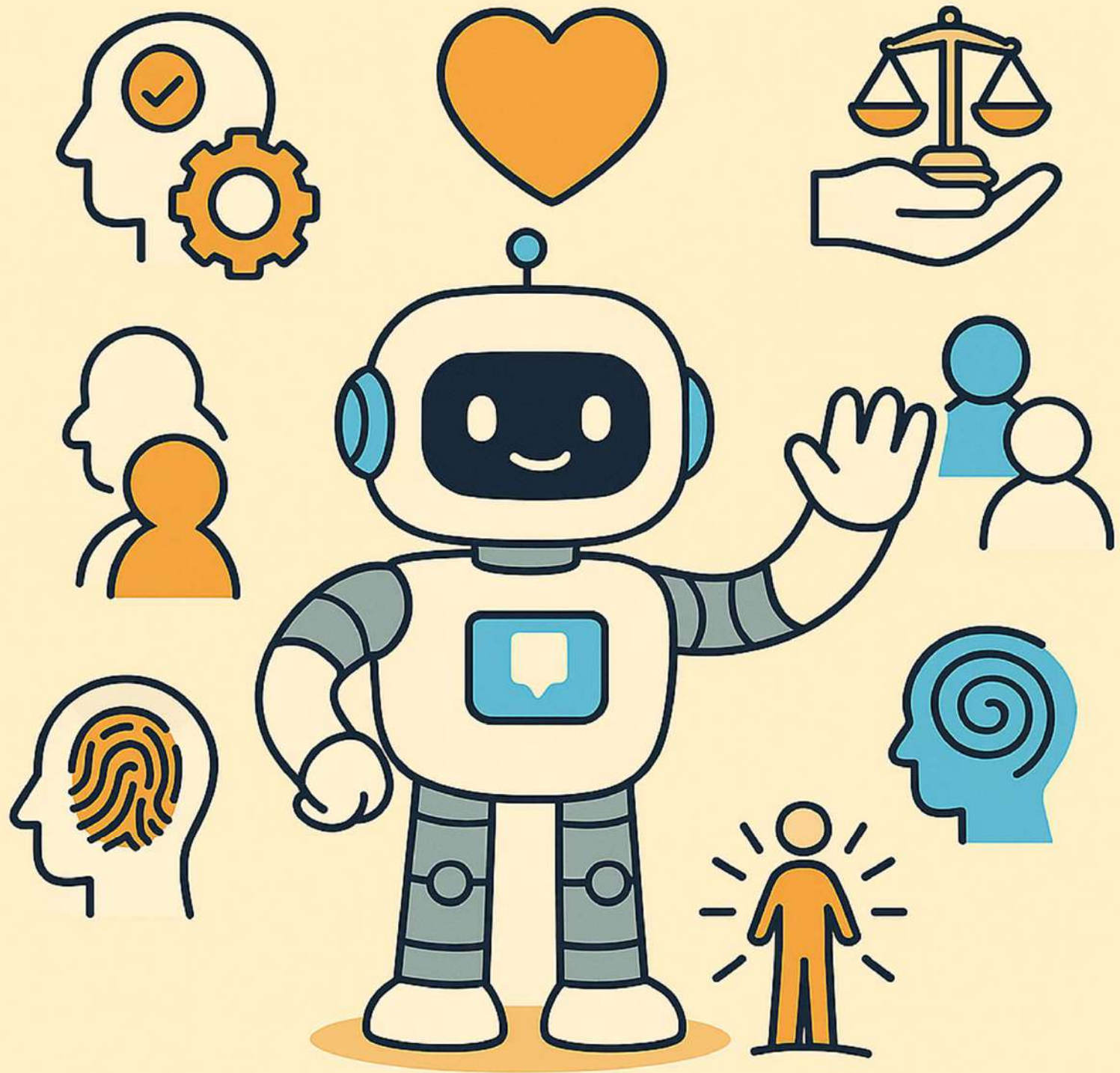


Tingues en compte...

SEGURETAT I PRIVACITAT

-  **No comparteixis dades personals:** Evita posar noms reals, DNI, adreces o dades mèdiques de les persones usuàries o sòcies.
-  **Confidencialitat:** Recorda que la IA "aprèn" del que escrius. No hi posis documents interns estratègics o privats.
-  **El truc:** Utilitza dades fictícies o genèriques. En lloc de "*Fes una carta per a en Joan Garcia amb DNI...*", posa "*Fes una carta per a un soci...*".
-  **Revisa sempre:** La IA pot inventar dades (al·lucinacions). El criteri de l'entitat sempre va primer.





Eines per descobrir

Categoria	Eina	Tipus
Gratuïtes	ChatGPT Free	Text + imatge + anàlisis
Versions bàsiques	Copilot	Text + imatge + anàlisis
	Gemini	Text + imatge + anàlisis
	Claude	Text + imatges + anàlisis
De pagament	ChatGPT Plus	Text + imatge + models avançats
Més prestacions	Copilot Pro	Text + imatge + integració Microsoft 365
	Claude	Nous models i funcions avançades
	Notion AI	Esriptura, resums, gestió de contingut



Un mar
d'eines...

2025 vs 2026

	2025 ✗		2026 ✓
SEARCH	 Google	→	 Gemini
SPREADSHEETS	 Excel	→	 Claude in Excel
BROWSER	 Chrome	→	 Perplexity Comet
IMAGE EDITING	 Photoshop	→	 Nano Banana
VIDEO EDITING	 Premiere Pro	→	 Kling
WRITING	 ChatGPT	→	 Claude
NOTE-TAKING	 Fireflies	→	 Granola
PRESENTATIONS	 PowerPoint	→	 Gamma
DESIGN	 Canva	→	 Vislo
EMAIL	 Gmail	→	 Google Workspace Studio
RESEARCH	 Google	→	 Perplexity
IMAGE GEN	 Midjourney	→	 Nano Banana 2

Follow Charlie Hills for more helpful AI marketing content



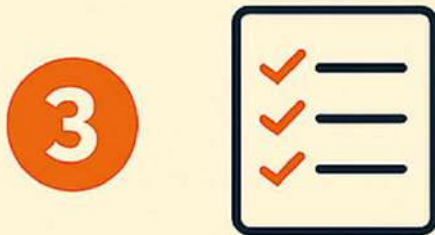
Com començar a utilitzar la IA



Obre una eina senzilla
(Copilot, ChatGPT o Gemini)



Escriu com si parléssis amb algú: una pregunta o necessitat



Comença amb tasques petites (resumir, millorar un text, fer una llista)



Revisa sempre el que genera: tu tens el criteri final

PROMPT



Un prompt és el missatge que escrius a la IA perquè generi una resposta. En català diríem “una instrucció” o “un missatge d’entrada”.

Com fer un *prompt*

1. **Explica què vols aconseguir.** Defineix l'objectiu final.
 - Ex.: Vull idees per captar fons.
2. **Dona context.** Qui sou, què feu, a qui us adreceu
 - Ex.: Som una entitat petita que treballa amb persones amb discapacitat intel·lectual.
3. **Indica el format que vols.** Llista, text curt, títols, idees, eslògans...
 - Ex.: Fes-me una llista de 10 idees senzilles.



Com fer un *prompt*

4. Afegeix criteris o limitacions

- Pressupost baix, to emocional, llenguatge senzill, activitats realistes...
- Ex.: Han de ser activitats de baix cost i fàcils d'implementar.

5. Demana variacions o alternatives 3 versions, 10 opcions, dues línies editorial diferents...

- Ex.: Dóna'm 3 opcions més amb un to més formal.

6. Verifica sempre el resultat final! (al·lucinacions, errades, faltes,...)..

- **Estratègies de validació:** Ensenyar-los a demanar a la IA que "citi fonts" o que "expliqui el seu raonament pas a pas" per detectar errors més fàcilment.
- **Biaixos:** Comentar breument que la IA pot tenir biaixos (de gènere, culturals, etc.) i que la revisió humana és clau per mantenir els valors de l'entitat.



Un exemple senzill

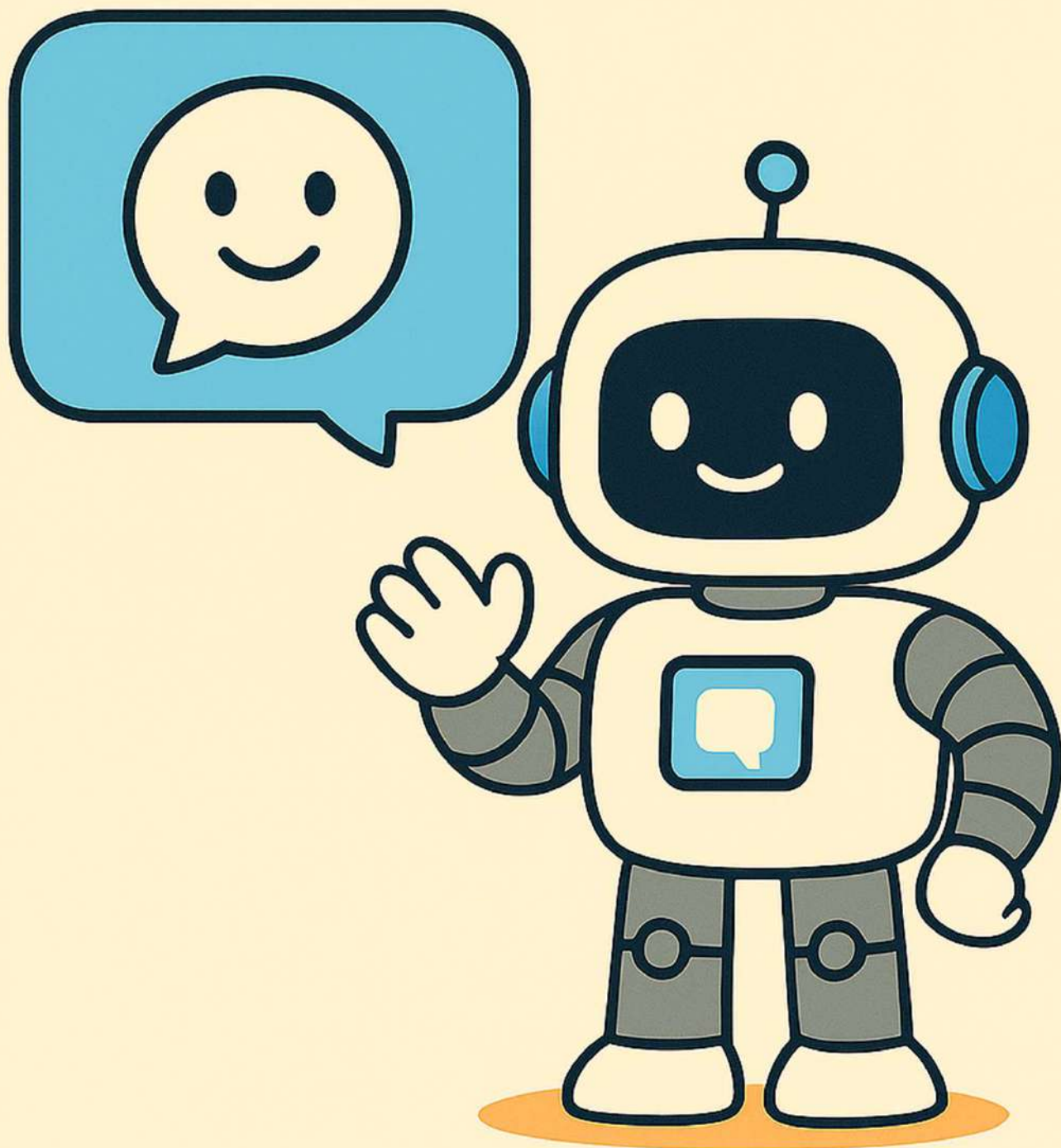
Obre alguna app que tinguis. Per exemple, Gemini (google).

Adjunta una fotografia (*clip* 🗑️ o 📶).

Escriu el següent prompt:

Converteix la foto on hi surt... en una il·lustració tipus cartoon, amb colors suaus i línies netes. Prioritza el to divertit i amigable.





Generació d'idees

- Estalvia temps i energia en la fase creativa
- Amplia perspectives i evita bloquejos
- Millora la qualitat de documents i comunicacions
- Impulsa la innovació interna
- Redueix costos i dependència externa
- Fomenta la participació i la co-creació



Exemples de *prompts*

◆ 1

Genera 10 idees per ajudar una associació que treballa en _____ a aconseguir _____.
Classifica-les per dificultat i cost.

◆ 2

Dóna'm idees ràpides, creatives i fàcils d'implementar per a una entitat dedicada a _____.
Vull idees fresques, aplicables i sense tecnicismes.

◆ 3

Crea 3 opcions de proposta, 3 opcions de títol i 3 opcions de missatge principal per a una iniciativa de _____.



Exemples de *prompts*

Propostes per dinamitzar el voluntariat

- Dóna'm 12 idees per motivar i fidelitzar el voluntariat d'una associació. Que siguin activitats fàcils d'implementar i que reforcin el sentiment de comunitat.

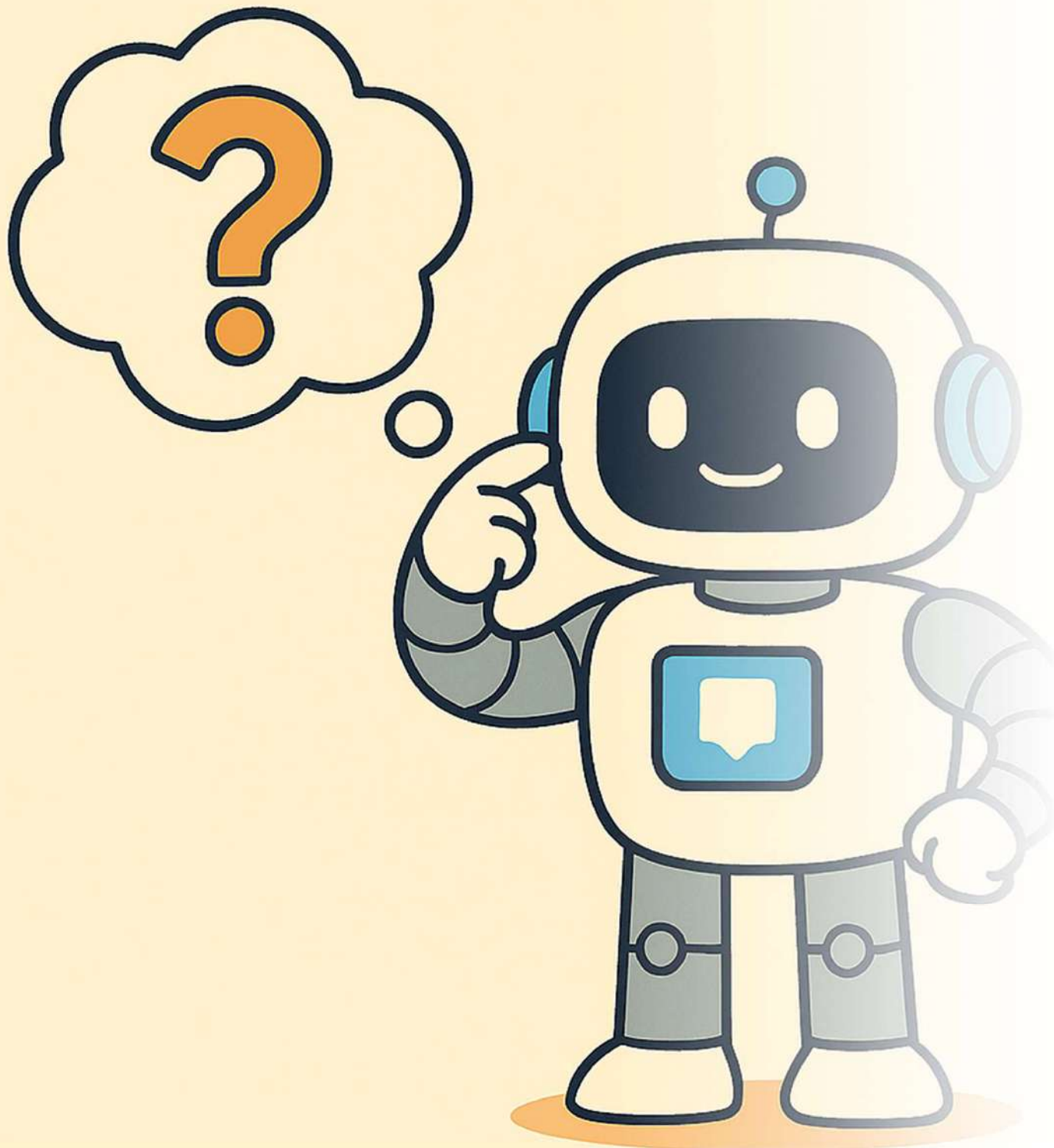
Activitats per a socis i sòcies

- Genera 10 idees d'activitats per implicar els socis d'una associació i fer-los sentir part activa del projecte. Inclou activitats presencials i online.

Idees per a xarxes socials

- Proposa un calendari mensual amb 20 idees de continguts per a xarxes socials d'una entitat que treballa en _____.
- Inclou formats diversos: posts, reels, carrusels, testimonis i dades rellevants.





PROMPT

[adapta segons la teva entitat]

Genera una activitat de poca durada i atractiva per a gent gran i de baix pressupost.

En un entorn urbà i en espai obert.

Organització de tasques i calendaris

- Llistes automatitzades.
- Planificació mensual o anual.
- *Checklists* per organitzar esdeveniments.
- Útil per memòries, subvencions i campanyes.

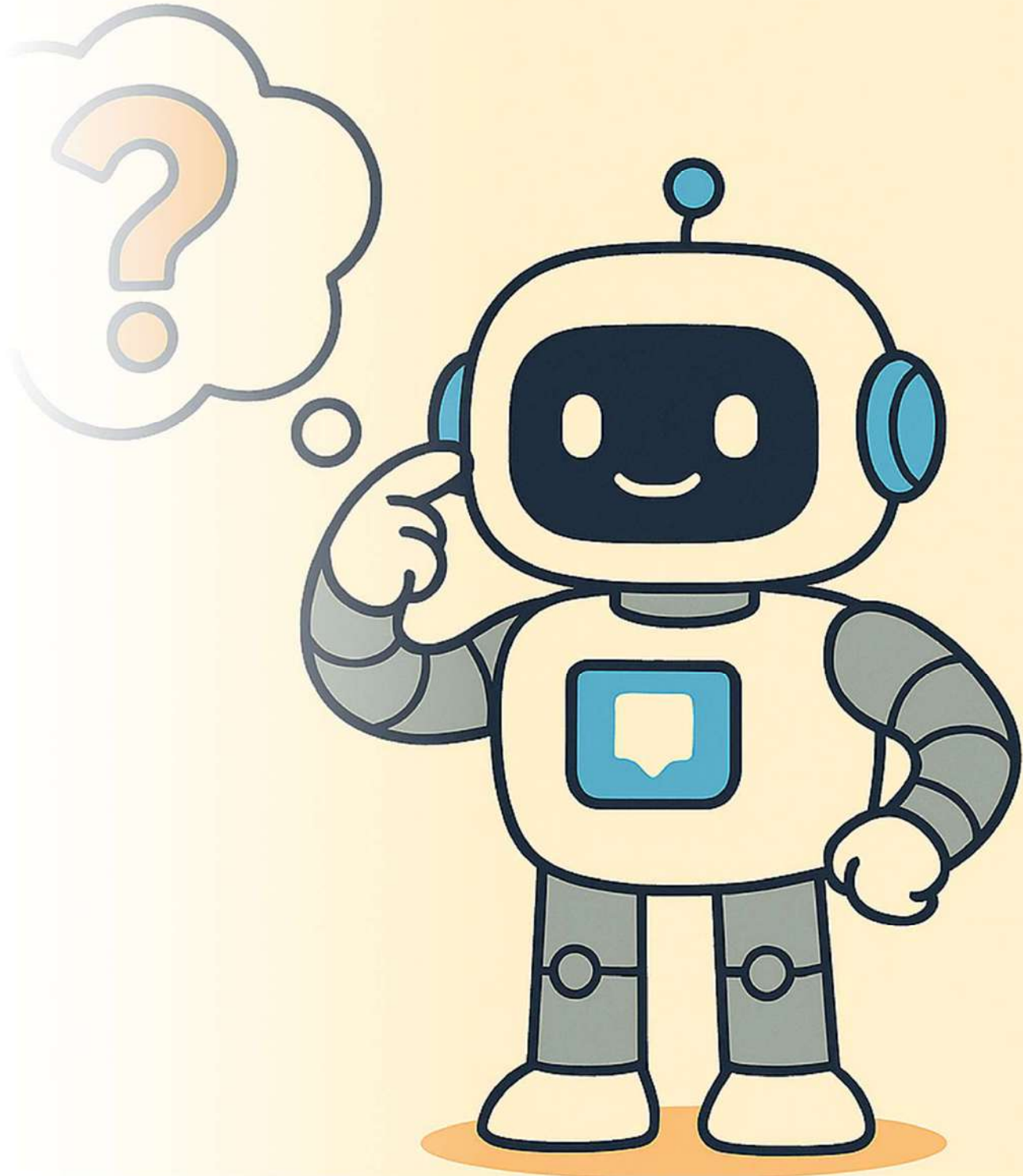


PROMPT

[adapta a la teva entitat]

Fes una llista de tasques per preparar la festa de final de curs.

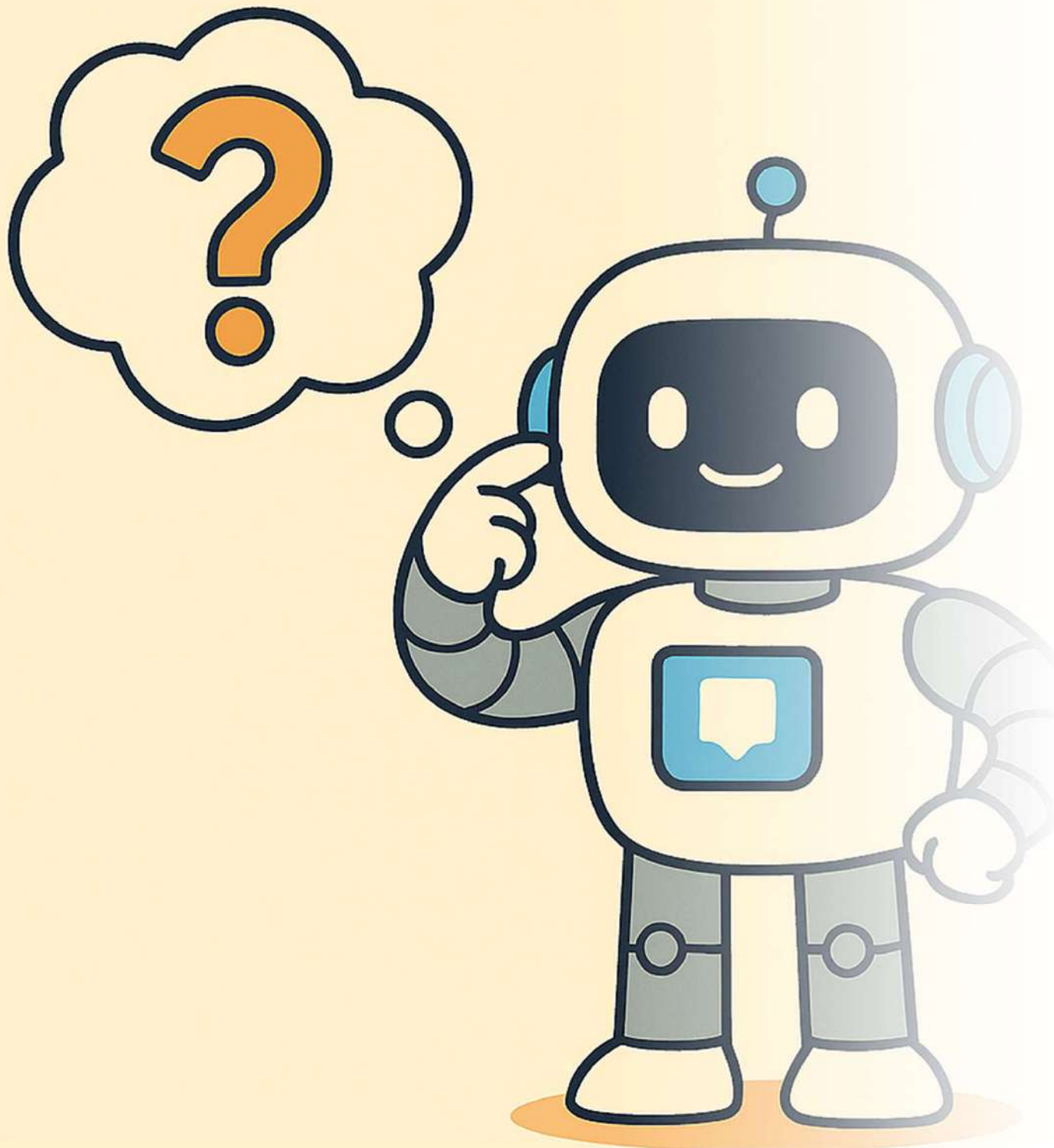
Prepara un calendari editorial anual i per mesos, per publicar a xarxes socials.



Comunicació amb persones sòcies o altres

- Missatges breus i clars.
- Agraïments personalitzats.
- Continguts per WhatsApp i butlletins.
- Preparació d'un mail.
- Redacció d'una nota de premsa. I que ens digui com fer-la circular!





PROMPT

[adapta a la teva entitat]

Escriu un missatge de WhatsApp per enviar a les persones sòcies, recordant la data de l'assemblea i dient que és important que vinguin.

Fes servir un to proper i amable. Posa microicones.

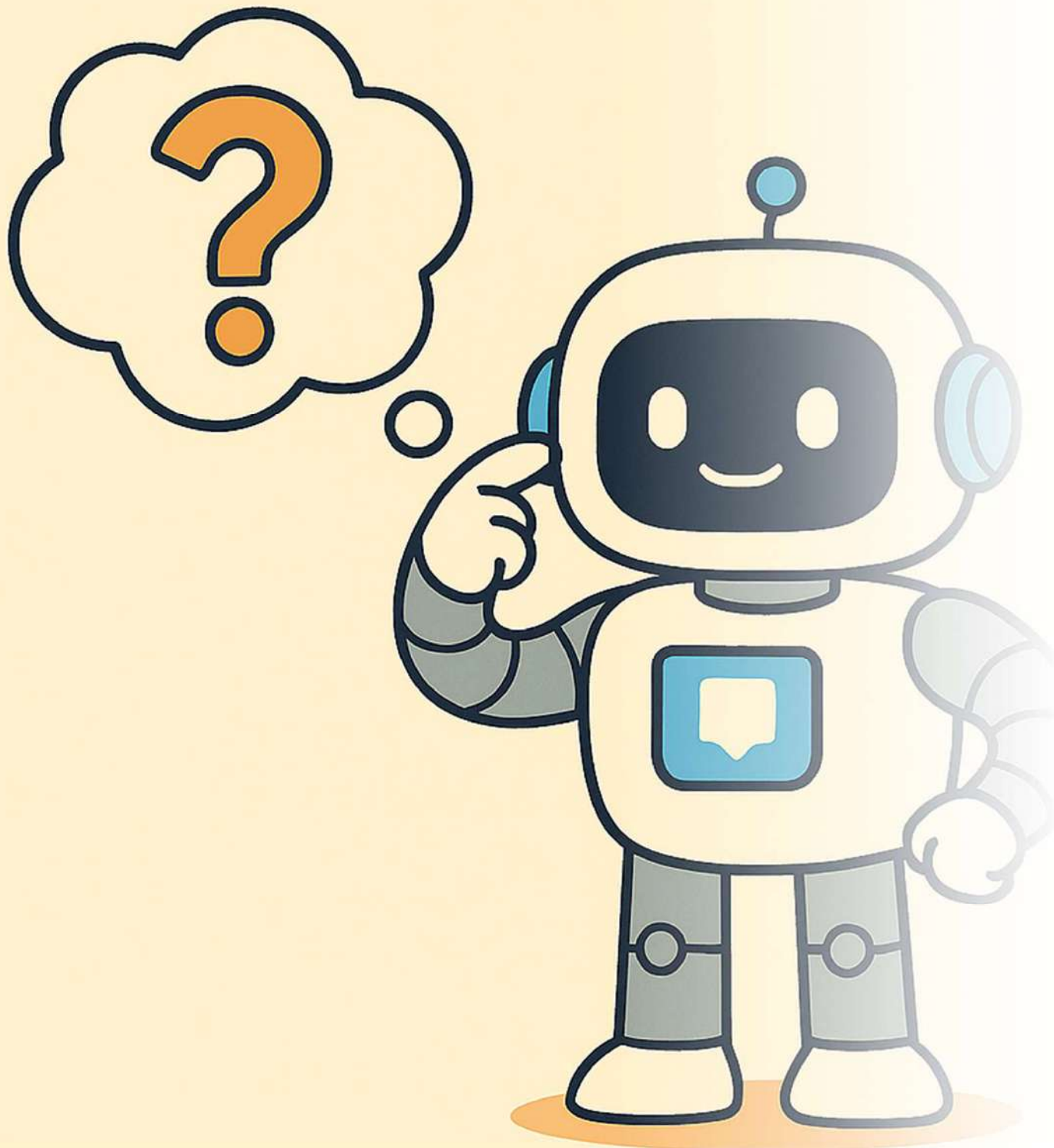
Resums de reunions i documents

Resums clars i extractes d'acords.

Tasques pendents amb responsables i dates.

Conversió d'àudios en text.

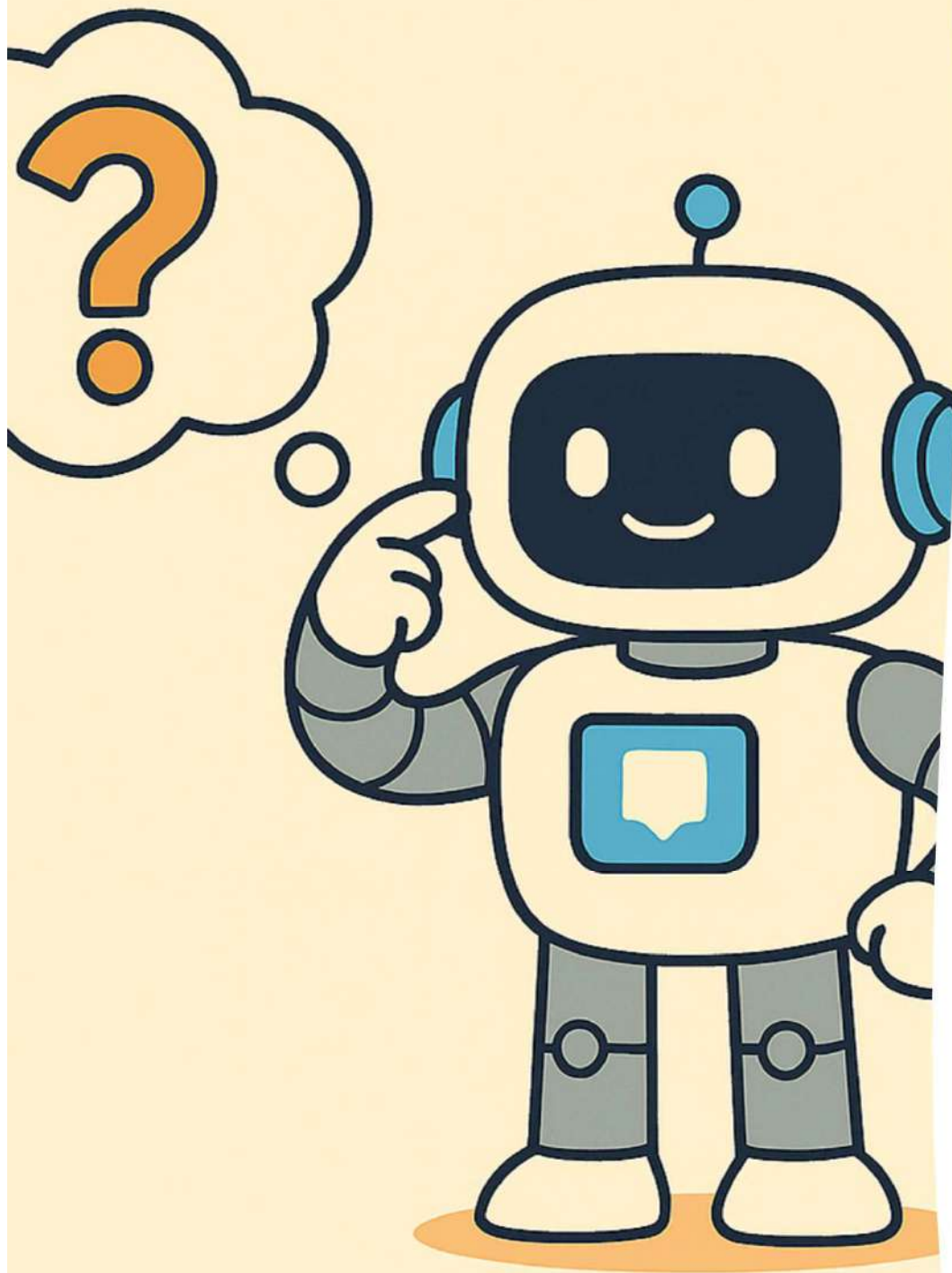




PROMPT

[adapta a la teva entitat]

Resumeix l'acta de l'assemblea en 7 punts i crea una llista de tasques.



On invertiu més temps?
Quines tasques podríeu fer amb IA?
Quin seria el primer canvi fàcil d'implantar?



CHECKLIST PER COMENÇAR



Tria una eina



Prova 3 *prompts*



Apunta què t'ha ajudat



Comparteix-ho amb

l'equip



Tria una tasca per
automatitzar aquesta
setmana



ADÉU

