



TALLER IA PER A LA COMUNICACIÓ BÀSICA DE L'ENTITAT

Formació per a entitats
Regidoria de Relacions
Ciutadanes
Reus, 15 d'abril de 2026



AJUNTAMENT DE REUS



HOLA



ENS PRESTEM?

Nom, entitat i...

heu utilitzat la IA per millorar textos?

IA per a la comunicació bàsica de l'entitat

Objectiu:

- Prendre consciència de **què comuniquem** (i què no).
- Aprendre a **simplificar missatges**.
- Evitar malentesos típics (missatges llargs, confusos, contradictoris).
- Aprendre a **recolzar-nos en la IA** per escriure millor, no per escriure més.





QUÈ VEUREM

- 💡 Idees clau sobre comunicar
- 🧠 Entendre què comunicar (abans d'escriure)
- ✅ Mètode de les 3 preguntes
- 👥 Públics diferents, missatges diferents
- 💙 Comunicació interna
- ➡️📱 Canals: quin utilitzar i quan
- 🤖 Com ens ajuda la IA a comunicar millor
- 🧰 Eines d'IA útils per a entitats
- 🎨 Canva + IA
- 🧩 Exemples pràctics i prompts
- 🎯 Conclusions: comunicar amb intenció

Punt de partida

Què ens costa més de comunicar?

(mails eterns, WhatsApps que ningú llegeix, convocatòries confuses, cartells plens de text...).





Idees clau

Comunicar \neq informar-ho tot

Si no s'entén, no és falta d'atenció: és falta de claredat

El problema no és el canal, sinó el missatge



La IA no arregla una mala comunicació.

Si el missatge és:

- confús
- contradictori
- poc clar en l'objectiu

👉 la IA només el farà més ben redactat, però igual de confús.

Primer pensem. Després escrivim. Després usem la IA.



Entendre què comunicar

Evitar l'excés d'informació. Enviar massa informació pot saturar i generar confusió, desconexió i desinterès en les persones receptores.

Triar conscient de la informació. Comunicar bé implica seleccionar la informació rellevant i distribuir-la adequadament segons el canal i moment.

Construir de forma clara del missatge. Si un missatge no s'entén, el problema sol ser la construcció del contingut, no l'atenció del receptor.

Importància del contingut sobre el canal. Canviar el canal no millora la comunicació si el contingut continua confús o mal estructurat.



La regla de les tres preguntes

1. Què ha de quedar clar? - **CLAREDAT**
2. Què ha de sentir la persona? -
CONNEXIÓ
3. Què ha de fer després? - **CRIDA**



La regla de les tres preguntes

Identificar idea principal. La primera pregunta ajuda a clarificar la idea principal i eliminar informació innecessària.

Impacte emocional. La segona pregunta centra la comunicació en les emocions que volem transmetre al receptor.

Acció esperada. La tercera pregunta defineix l'acció que el receptor ha de fer després de rebre el missatge.

Ús i compartició. Aquesta regla facilita la coherència en la comunicació i es pot compartir amb tot l'equip.



Públics diferents, missatges diferents

Diversitat de públics. Les entitats es comuniquen amb perfils diversos com socis, famílies, voluntaris i ciutadania general.

Adaptació del missatge. Ajustar llenguatge, to i detall segons el públic sense canviar el contingut essencial.

Beneficis de la personalització. Adaptar el missatge evita malentesos i millora la participació i la professionalitat.





To, llenguatge i estructura

Importància del to comunicatiu. El to és clau per expressar els valors i la personalitat de l'entitat de manera clara i coherent.

Evitar confusions lingüístiques. Cal evitar tecnicismes i expressions poc clares que puguin allunyar o confondre el públic destinatari.

Coherència i confiança. Reflexionar sobre el to ajuda a generar coherència i confiança entre els membres i el públic extern.



Estructures simples

Importància de la forma. Presentar la informació clarament facilita la lectura i afavoreix la comprensió del missatge.

Estructures simples i repetibles. Limitar cada missatge a una idea principal i utilitzar paràgrafs curts redueix l'esforç cognitiu.

Ús de crides a l'acció destacades. Destacar clarament la crida a l'acció ajuda a guiar el lector cap al propòsit del missatge.



Comunicació interna

Rellevant per a juntes directives.

- Com ens parlem?
- Excés de canals
- Missatges mal interpretats
- Conflictos que neixen de la comunicació

Bones pràctiques:

- quan usar WhatsApp i quan no
- com fer encàrrecs clars
- com tancar converses i acords



Comunicació interna

Senyals de mala comunicació interna

- Missatges llargs sense acció clara
- Debats eterns per WhatsApp
- Malentesos que “ningú sap d’on venen”

Com pot ajudar la IA

- A fer de “filtre emocional”
- A resumir acords
- A posar ordre després del caos





Prompts (idees)

- “Reescriu aquest missatge per reduir la tensió”
- “Fes aquest encàrrec més concret i accionable”
- “Transforma aquest àudio caòtic en un missatge clar”



Quins canals podem fer servir

WhatsApp

- Avisos urgents i recordatoris curts
-  Sí: “canvi d’horari”, “recordatori reunió”
-  No: debats, decisions, temes delicats

Correu electrònic

- Informació important i acords
- Tasques amb context
- Deixa constància i evita malentesos



Quins canals podem fer servir

Documents compartits

- Actes, propostes i documents de treball

Reunions / trucades

- Decidir, aclarir o resoldre tensions
- No per informar si es pot fer per escrit



LES EINES D'IA NO COMUNIQUEN PER NOSALTRES:
ENS AJUDEN A ACLARIR, REVISAR I ADAPTAR ELS
NOSTRES MISSATGES.



Eines per utilitzar

Eina	Per a què és més útil	Per fer què	Notes clau
ChatGPT (gratuïta)	Escriure i reescriure textos clars	Missatges de WhatsApp, mails, convocatòries, agraïments, notes de premsa senzilles	Bona en català, molt flexible, ideal per començar
Microsoft Copilot	Revisar i millorar textos dins documents	Si ja fan servir Word, Outlook o Teams	Menys creativa, però molt còmoda i integrada
Claude	Revisar el to i la sensibilitat del llenguatge	Missatges delicats, comunicació interna, textos que poden generar conflictes	Molt bona detectant to agressiu o confús
Gemini (Google)	Idees ràpides i textos curts	Si treballen habitualment amb Google	Correcta en català, menys fiable per textos llargs



Regles simples

- Una idea principal
- Paràgrafs curts
- Crida a l'acció clara
- Menys text, més estructura



Canva + IA

Objectiu: No només fer dissenys “bonics”, sinó:

- fer-los **clars**
- **llegibles**
- **entenedors**

Continguts pràctics:

Demanar a la IA:

- titulars clars per cartells
- textos breus per xarxes
- estructures de cartell (no només el text)

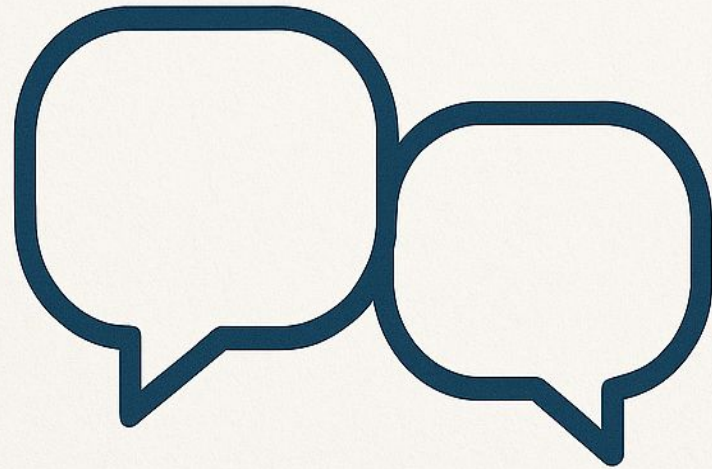
Errors habituals:

- massa text
- jerarquies poc clares
- voler explicar-ho tot en un sol cartell

Exemple de prompt:

Resumeix aquest text en un titular + subtítol + 3 punts clau per a un cartell d'una entitat social. Públic general, llenguatge senzill.





EXEMPLES



Exemples

Textos estratègics i institucionals

- Missió, visió i valors (versions curtes i llargues)
- Descripció de l'entitat (web, dossiers, subvencions)
- Relat de projecte / storytelling social
- Argumentari institucional
- Pitch de l'entitat (30 segons / 2 minuts)



Exemples

Comunicació externa

- Notes de premsa
- Titulars i textos per a campanyes
- Textos per a la web (Qui som, Què fem, Projectes)
- Newsletters (estructura + continguts)
- Correus electrònics informatius o de campanya
- FAQs per a públics externs



Exemples



Xarxes socials

- Posts per a Instagram, LinkedIn, X, Facebook
- Calendaris de continguts
- Adaptació d'un mateix missatge a diferents canals
- Crides a l'acció (CTA)
- Textos per a reels o vídeos curts
- Històries / carrusels (estructura + copies)



Exemples

Voluntariat

- Crides a persones voluntàries
- Descripció de rols de voluntariat
- Manuals o guies de benvinguda
- Comunicacions internes al voluntariat
- Missatges de reconeixement i fidelització



Exemples



Comunicació interna

- Circulars internes
- Missatges de direcció
- Resums de reunions
- Comunicació de canvis o novetats
- Guions per a reunions d'equip



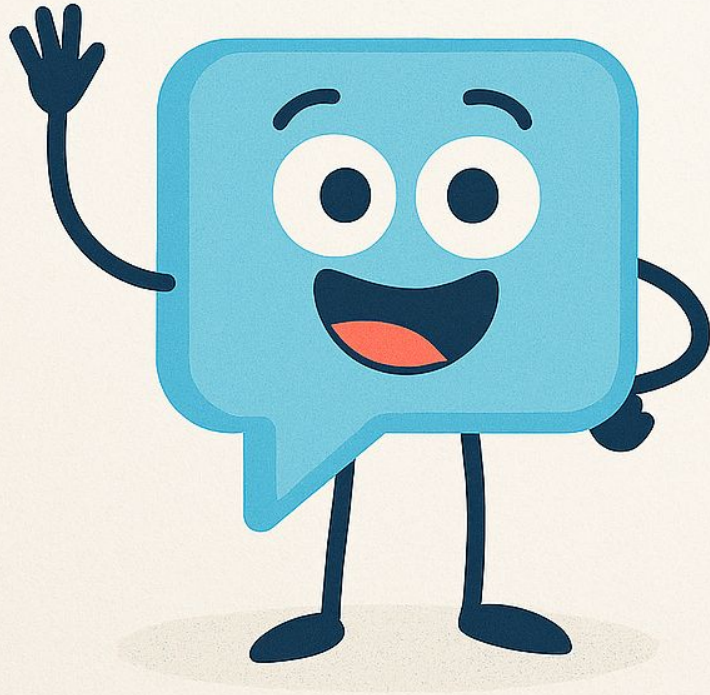
Exemples



Projectes i finançament

- Memòries d'activitats
- Resums executius de projectes
- Justificacions narratives
- Adaptació d'un projecte a diferents convocatòries
- Objectius i indicadors redactats de forma clara





**PROVA
NOUS
PROMPTS!**

Exemples de *prompts*

Redacta una nota de premsa clara i entenedora sobre una activitat de la nostra entitat.

Context:

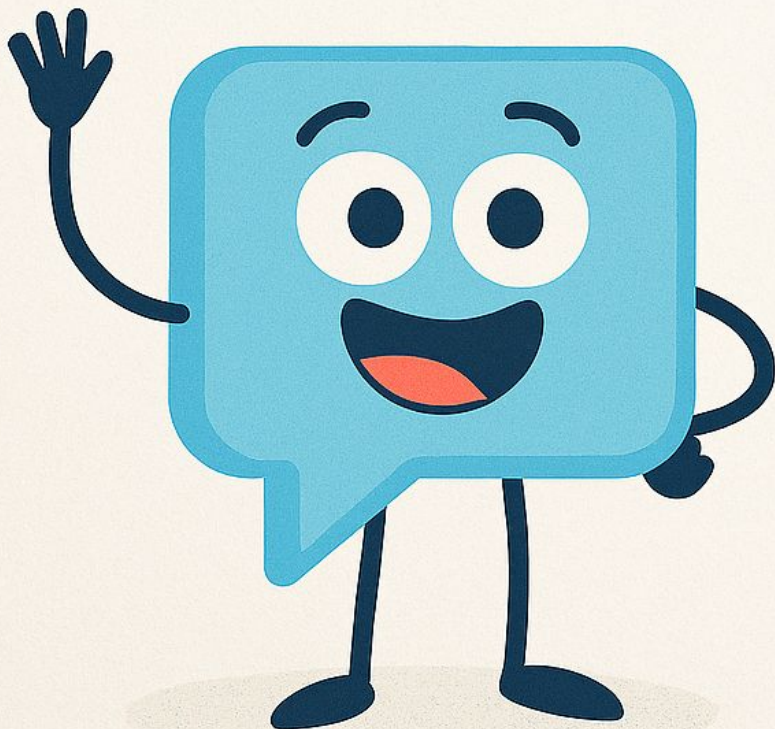
- Som una associació que treballa per [XXXX].
- Estem a [barri/ciutat].
- Activitat: [nom de l'activitat].
- Data i hora: [data i hora].
- Lloc: [espai].
- A qui s'adreça: [públic].
- Objectiu de l'activitat: [breu explicació].
- Si escau: col·laboracions o entitats implicades.

Indicacions:

- Llenguatge senzill i proper, no institucional.
- Inclou un primer paràgraf que expliqui què és l'activitat i per què és rellevant.
- Inclou una cita breu (pot ser genèrica, atribuïda a “des de l'entitat”).
- Afegeix un últim paràgraf amb informació bàsica de l'associació.

Revisa que el text sigui fàcil d'entendre i apte per enviar a mitjans locals.



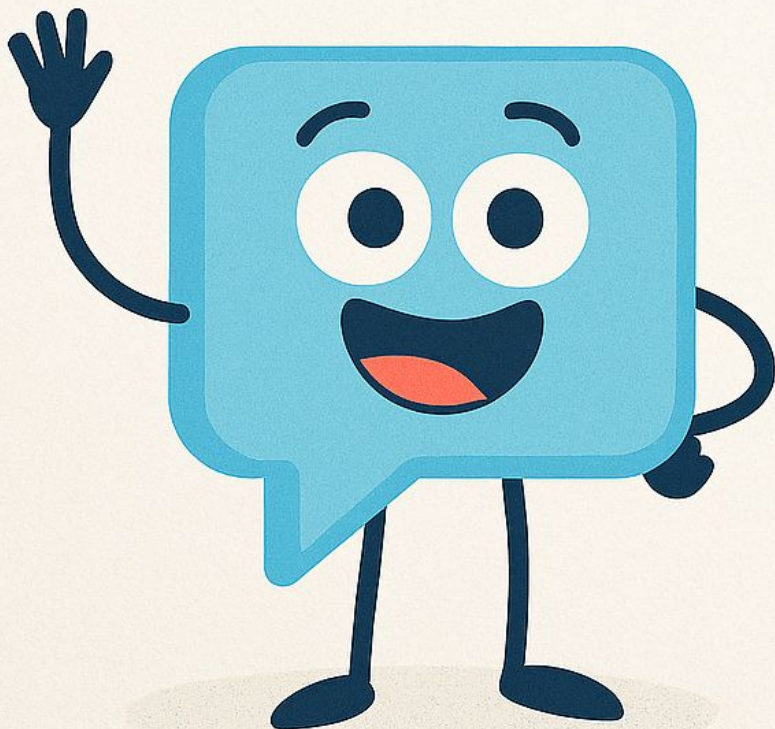


PROMPT

[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.



RESULTAT

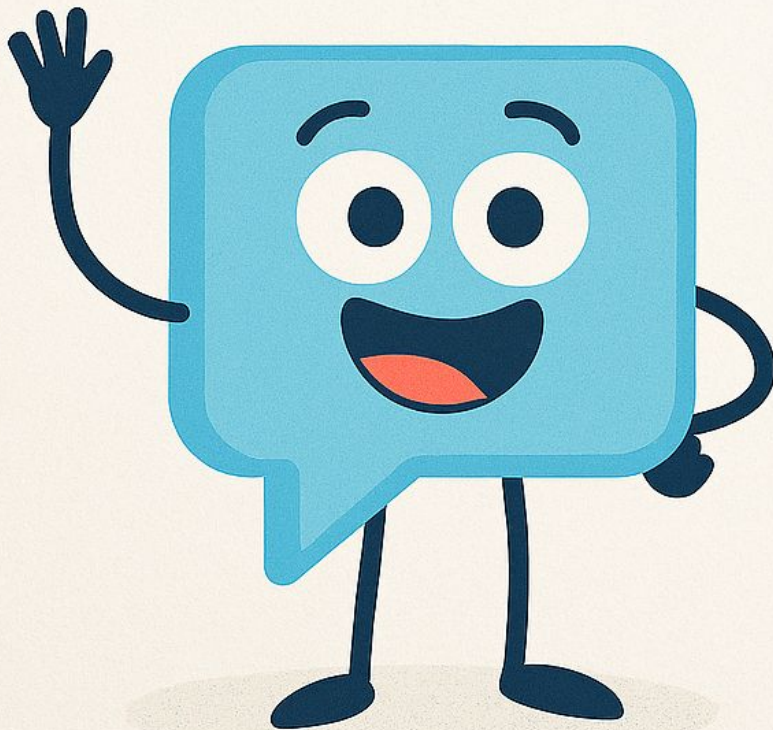
👋 Hola!

📅 July 17 Et recordem que l'assemblea de l'entitat serà el proper [data] a les [hora].

🤝 És un espai important per compartir com estem, prendre decisions i fer sentir la veu de les persones sòcies.

💬 La teva participació és clau, així que ens encantaria comptar amb tu!

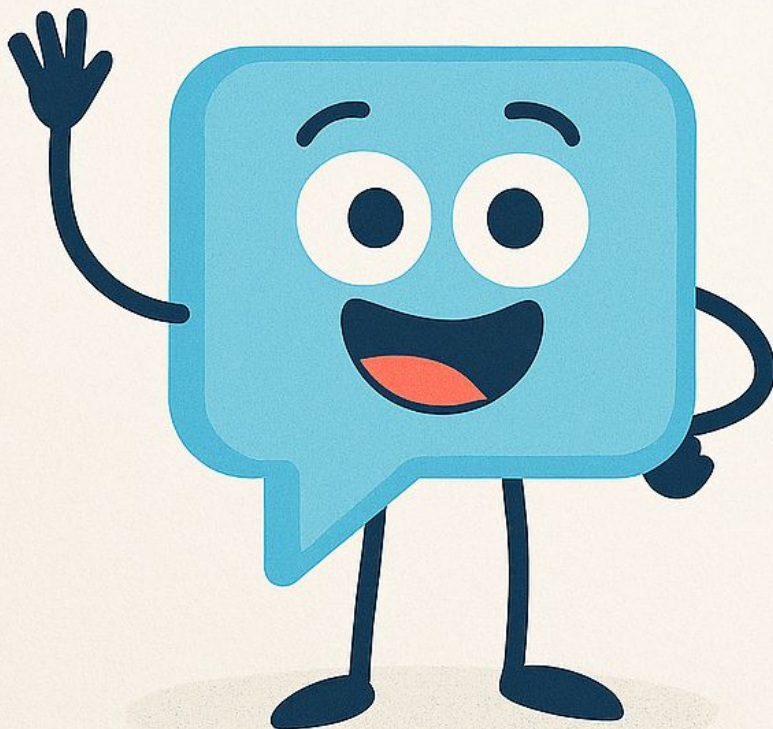
🙏 Gràcies per formar part de l'entitat i fins aviat!



Escriu el pitjor text possible per animar algú a fer-se voluntari/ària. Que sigui avorrit, confús i poc motivador.

Després:

Ara transforma'l en un bon missatge.



Som una entitat que treballa per [XXXX]. Estem a [barri/ciutat]. Volem preparar un calendari editorial que permeti, com a mínim, penjar un post a instagram cada setmana.

Em pots donar idees i posar-les en un calendari?

Conclusions

Amb la IA...

- ✓ Escriuràs missatges més clars
- ✓ Tardaràs menys temps
- ✓ Evitaràs malentesos
- ✓ Tindràs una eina per revisar abans d'enviar

COMUNICAR MILLOR NO ÉS COMUNICAR MÉS,
ÉS COMUNICAR AMB INTENCIÓ.





**ENDAVANT
AMB LA
IA!**