



**AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA**



Guia de ferramentes per a associacions

Una col·lecció completa d'eines digitals per millorar la gestió i comunicació de la vostra associació.



Fitxa 1: Google Drive

Què és i per a què serveix?

Google Drive és un servei gratuït de Google que permet guardar, organitzar i compartir arxius al núvol. Açò significa que els documents no estan lligats a un únic ordinador, sinó que poden ser accessibles des de qualsevol dispositiu amb connexió a internet (ordinador, mòbil, tauleta).

Per a una associació, Google Drive és especialment útil perquè:

- Evita perdre informació quan canvia la persona que gestiona la documentació.
- Permet que diversos membres treballen en el mateix document alhora.
- Facilita la creació d'un arxiu centralitzat amb estatuts, actes, pressupostos, memòries i altres materials.
- És una eina gratuïta (amb límit de 15 GB) i es pot ampliar l'espai amb un pla de pagament.

Avantatges

- Accessibilitat total: pots consultar i editar els arxius des de qualsevol lloc.
- Treball col·laboratiu: diverses persones poden escriure o revisar un document a la vegada.
- Historial de canvis: es poden recuperar versions antigues si algú ha fet un error.
- Integració amb altres apps de Google: Docs, Sheets, Slides, Calendar...
- Seguretat: còpies de seguretat automàtiques al núvol.

Inconvenients

- Espai limitat: la versió gratuïta només dóna 15 GB (compartits amb Gmail i Google Fotos).
- Dependència d'internet: sense connexió, l'accés és limitat (excepte si actives el mode offline).
- Privacitat: és important revisar permisos i no donar accés a qui no corresponga.
- Complexitat inicial: per a persones amb poca experiència digital pot costar un poc al principi.

Exemples d'ús per a associacions

- Gestió interna: guardar totes les actes de les reunions en una carpeta accessible només per la junta directiva.
- Organització d'activitats: crear un full de càlcul amb els torns dels voluntaris i deixar que cadascú s'hi apunte directament.
- Comunicació amb socis: compartir un document amb el calendari d'activitats i actualitzar-lo en temps real.
- Arxiu històric: tindre memòries anuals, fotografies d'activitats i material de difusió organitzat i fàcil d'enviar.

Consells pràctics

- Crea una estructura clara de carpetes: per exemple, Gestió econòmica / Activitats / Comunicació / Junta.
- Utilitza noms descriptius i amb dates: ex. Pressupost_2024 o Acta_Assemblea_2023-09-15.
- Revisa periòdicament els permisos: per a evitar que antics membres de la junta continuen tenint accés.
- Activa el mode offline si necessites consultar documents sense internet.
- Assigna un responsable de Drive dins de l'associació per a garantir ordre i seguretat.

Recursos útils

- Guia oficial de Google Drive (Google Support)
- Vídeos curts de YouTube: "Com utilitzar Google Drive pas a pas".
- Bloc de Google Workspace amb novetats i bones pràctiques.



AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA



Fitxa 2: Trello

Què és i per a què serveix?

Trello és una aplicació online que permet organitzar tasques i projectes mitjançant taulers i targetes. Cada tauler representa un projecte, i dins pots crear columnes (per exemple: Per fer / En procés / Fet) i targetes amb cada tasca.

És molt útil per a associacions que volen:

- Tindre una visió clara de les activitats en marxa.
- Repartir responsabilitats entre diversos membres.
- Seguir el progrés de manera col·laborativa.

Avantatges

- Visual i intuïtiu, fàcil d'entendre encara que no sigues expert en gestió de projectes.
- Funciona tant en ordinador com en mòbil.
- Es poden assignar persones, terminis i arxius a cada tasca.
- Versió gratuïta suficient per a la majoria d'associacions.
- Possibilitat de crear múltiples taulers (un per a cada projecte o activitat).

Exemples d'ús per a associacions

- Preparació d'un esdeveniment: columna amb "Idees", columna amb "Tasques en marxa" i columna amb "Tasques fetes".
- Seguiment de projectes anuals: cada targeta és una activitat (taller, reunió, campanya) i es van movent de columna segons el progrés.
- Gestió interna de la junta: assignar tasques com ara "Enviar convocatòria d'assemblea" o "Preparar pressupost".

Consells pràctics

- Comença amb un tauler senzill de 3 columnes: Per fer / En procés / Fet.
- Utilitza etiquetes de colors per a diferenciar tipus de tasques (comunicació, logística, econòmiques...).
- Assigna responsables clars a cada targeta.
- Activa les notificacions perquè no es perda cap actualització.

Recursos útils

- Web oficial de Trello
- Tutorials breus en vídeo a YouTube: "Començar amb Trello".
- Bloc de Trello amb exemples de bones pràctiques.



AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA



Inconvenients

- Algunes funcions avançades (com calendaris més complets o integracions) només estan en la versió de pagament.
- Pot resultar massa bàsic per a projectes molt complexos.
- Requereix que tots els membres s'hi impliquen per a mantindre'l actualitzat.

Fitxa 3: WhatsApp

Què és i per a què serveix?

WhatsApp és una aplicació de missatgeria instantània molt estesa. Per a associacions, és especialment útil per a comunicació ràpida entre membres, coordinació d'activitats o enviament d'informació urgent.

Avantatges

- Tothom la coneix i la té instal·lada.
- Comunicació immediata i senzilla.
- Possibilitat de crear grups i llistes de difusió.
- Permet enviar text, fotos, documents i àudios.

Inconvenients

- Massa notificacions poden saturar.
- Díficil organitzar informació en grups grans.
- Risc de barrejar temes personals i associatius.
- Privacitat limitada si no es gestionen bé els grups.

Exemples d'ús per a associacions

- Grup de voluntaris: per a coordinar una activitat concreta.
- Llista de difusió: per enviar informació als socis sense necessitat de crear un grup.
- Comunicació ràpida de la junta: canal privat entre les persones responsables.

Consells pràctics

- Utilitza les llistes de difusió per a enviar informació a molta gent sense crear grups sorollosos.
- Establix normes bàsiques en els grups (per ex. només informació rellevant).
- Revisa qui és administrador del grup i canvia-ho quan siga necessari.
- Silencia grups per a evitar saturació de notificacions.

Recursos útils

- WhatsApp Web per a usar-lo des de l'ordinador.
- Guia oficial: Centre d'Ajuda de WhatsApp.



**AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA**



Fitxa 4: Canva

Què és i per a què serveix?

Canva és una eina de disseny gràfic online amb plantilles senzilles per a crear cartells, infografies, posts per a xarxes socials, tríptics i molt més. Ideal per a associacions que volen difondre activitats amb materials visuals atractius.

Avantatges

- Fàcil d'utilitzar, fins i tot sense coneixements de disseny.
- Moltes plantilles i recursos gratuïts.
- Es pot treballar en equip dins d'un mateix disseny.
- Resultats professionals amb poc esforç.

Exemples d'ús per a associacions

- Cartell d'una activitat: partir d'una plantilla i personalitzar colors i textos.
- Posts per xarxes socials: crear una sèrie de dissenys amb el logotip de l'associació.
- Documents interns: dissenyar memòries anuals amb un format atractiu.

Consells pràctics

- Utilitza sempre la mateixa paleta de colors i tipografies per a reforçar la imatge de l'associació.
- Desa les teues plantilles per a reutilitzar-les.
- Descarrega en PDF si vols imprimir i en JPG/PNG si vols publicar en xarxes.
- Explora la secció de "Col·laboració" per a treballar diversos alhora.

Recursos útils

- Web oficial de Canva
- Canal de YouTube de Canva amb tutorials.



**AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA**



Fitxa 5: ChatGPT

Què és i per a què serveix?

ChatGPT és un assistent basat en intel·ligència artificial que ajuda a generar textos, idees i resoldre dubtes. Per a associacions, pot servir per redactar comunicats, preparar discursos, fer resums o proposar activitats.

Avantatges - Redacció ràpida de textos (posts, emails, discursos). - Generació d'idees creatives. - Possibilitat d'adaptar el to (formal, divulgatiu, juvenil...). - Disponible les 24 hores.	Inconvenients - Necessita connexió a internet. - Pot donar errors o informació no actualitzada. - No substituïx la revisió ni la creativitat humana.
--	---

Exemples d'ús per a associacions

- Preparar un email de convocatòria d'assemblea.
- Generar idees per a tallers o activitats.
- Crear textos breus per a xarxes socials.
- Fer resums d'un document llarg per a socis.

Consells pràctics

- Dona instruccions clares i concretes (ex.: "Escriu un post formal de 100 paraules sobre una assemblea").
- Revisa i adapta sempre els textos abans de publicar-los.
- No confies en dades molt específiques sense comprovar-les.
- Utilitza'l com a punt de partida, no com a resultat final.

Recursos útils

- Web de ChatGPT
- Tutorials i exemples d'ús a YouTube

Usem la IA en la nostra associació

La intel·ligència artificial (IA) pot ser una aliada molt potent per a les associacions, ja que ajuda a **estalviar temps**, **generar idees** i **millorar la comunicació**.

A més de ChatGPT, hi ha altres eines útils i amb accés gratuït (encara que algunes també tenen plans premium).

✦ Eines recomanades

Copilot (Microsoft)

Un assistent integrat en aplicacions com Word, Excel o Outlook que ajuda a redactar textos, fer resums i analitzar dades. <https://copilot.microsoft.com>

DeepSeek

Una eina de IA que ofereix respostes ràpides i explicacions detallades, ideal per a aprendre o resoldre dubtes complexos. <https://deepseek.com>



AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA



Gemini (Google)

L'assistent d'intel·ligència artificial de Google, integrat amb les seues aplicacions (Docs, Gmail, Drive). Molt útil si l'associació ja treballa amb Google Workspace. <https://gemini.google.com>

Fitxa 6: Acumbamail

Què és i per a què serveix?

Acumbamail és una plataforma per a crear i enviar butlletins electrònics (newsletters) als socis o contactes. Permet gestionar llistes d'emails, dissenyar campanyes i veure resultats d'obertures i clics.

Avantatges

- Molt fàcil de crear correus atractius amb plantilles.
- Possibilitat d'enviar a grans llistes de contactes.
- Estadístiques clares de resultats (quants han obert l'email, etc.).
- Complix amb la normativa GDPR de protecció de dades.

Exemples d'ús per a associacions

- Newsletter mensual amb activitats i notícies.
- Campanya de difusió d'una activitat important.
- Comunicació interna amb socis i voluntaris.

Consells pràctics

- Segmenta la teua llista (socis, voluntaris, públic general).
- Cuida els assumptes dels emails: que siguen curts i atractius.
- No envies massa sovint: millor qualitat que quantitat.
- Revisa el compliment de la protecció de dades.

Recursos útils

- Web oficial d'Acumbamail
- Bloc amb exemples i bones pràctiques.



**AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA**

