

Microsoft 365: La productivitat i la col·laboració al següent nivell



Ajuntament de
Barcelona



Barcelona
Activa

Sobre Barcelona Activa

Barcelona Activa és l'agència de desenvolupament econòmic local de Barcelona. Fundada el 1987, és una societat mercantil pública integrada a l'àrea d'Economia i Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Barcelona.



55.000
persones ateses



7.000
empreses ateses

Missió

Promoure l'ocupació de qualitat, l'esperit emprenedor, la competitivitat empresarial i la diversificació del teixit productiu, per assolir un model econòmic sostenible, inclusiu i just.

Visió

Fer de Barcelona una ciutat de referència per treballar, emprendre i viure amb valors socials i ambientals.

Valors

Ens mou l'esperit de servei públic i l'ètica professional i personal, així com la igualtat d'oportunitats i el progrés social. Treballem en cooperació dins l'organització i amb altres per a una economia social i sostenible al servei de les persones.

Segueix-nos a:



Què fem?



Acompanyem la ciutadania durant tot el procés de recerca de feina.

[**barcelonactiva.cat/treball**](https://barcelonactiva.cat/treball)



Ajudem les empreses i organitzacions a créixer, connectar-se amb l'ecosistema i fer-se més competitives.

[**barcelonactiva.cat/empreses**](https://barcelonactiva.cat/empreses)



Donem suport a les persones emprenedores per convertir la seva idea de negoci en una empresa viable.

[**barcelonactiva.cat/emprenedoria**](https://barcelonactiva.cat/emprenedoria)



Oferim formació a les persones que cerquen feina, emprenedores i professionals.

[**barcelonactiva.cat/formacio**](https://barcelonactiva.cat/formacio)



Xarxa d'equipaments de Barcelona Activa



Seu Central
Seu Central de Barcelona Activa.



Centre per a la Iniciativa Emprenedora Glòries
L'equipament dels emprenedors i les emprenedores de la ciutat.



Cibernàrium Nou Barris
Centre de formació digital d'iniciació ubicat al Parc Tecnològic.



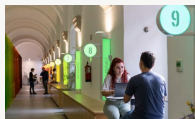
Porta22
2.000 m² per a l'ocupació i la carrera professional.



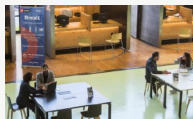
Incubadora Glòries
L'equipament de les empreses innovadores de nova creació.



Parc Tecnològic
Clúster d'innovació al nord de la ciutat.



El Convent
L'equipament referent en ocupació per a joves, a Ciutat Vella.



Oficina d'Atenció a les Empreses
L'espai de referència per a les empreses i pimes de Barcelona.



LIDERA
Espai per a dones professionals, directives i emprenedores.



InnoBA
Centre per a la innovació socioeconòmica de Barcelona.



Cibernàrium 22@
Centre de capacitació tecnològica per a professionals i empreses.

Espais Activa a la ciutat

- Nou Barris Activa
- Sant Andreu Activa
- Sants-Montjuïc Activa

Barcelona Activa està present a més de 50 punts de la ciutat

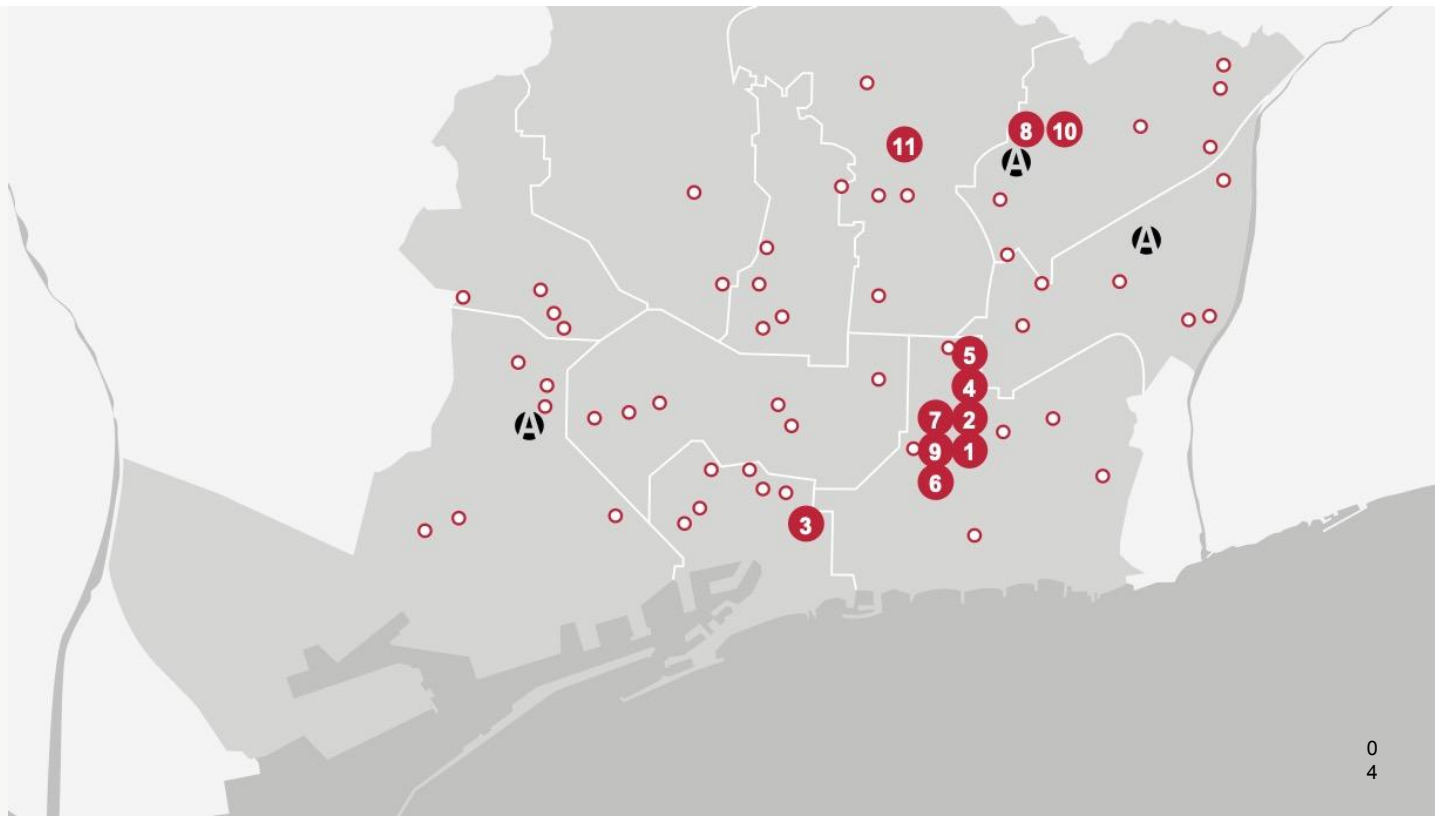
Equipaments de Barcelona Activa

1. Seu Central Barcelona Activa
2. Porta 22
3. El Convent
4. Centre per a la Iniciativa
Emprenedora Glòries
5. Incubadora Glòries
6. LIDERA
7. Cibernàrium 22@
8. Cibernàrium Nou Barris
9. Oficina d'Atenció a les Empreses
10. Parc Tecnològic
11. InnoBA Ca n'Andalet

Espais Activa a la ciutat

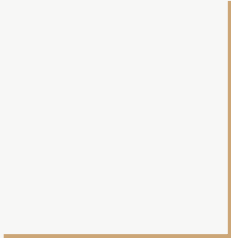
-  Nou Barris Activa
-  Sant Andreu Activa
-  Sants-Montjuïc Activa

 Altres punts d'atenció a la ciutat





Microsoft 365: La productivitat i la col·laboració al següent nivell



MANUAL

Microsoft To Do

Les teves tasques del dia a dia

9 apartats · 3 exercicis guiats · Connectat amb Outlook, Planner i Teams

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Manual — Microsoft To Do
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Format	Autònom: no requereix cap altre bloc del curs
Àmbit	Gestió de tasques INDIVIDUAL. Per a equip, veure Planner
Cal	Un company per als exercicis de compartir
Idioma	Català

Objectiu: Muntar-te un sistema de tasques que aguantí. Saber crear tasques que informin de veritat, fer servir «El meu dia» per decidir cada matí de què t'ocupes, recollir automàticament els correus marcats i les tasques que t'assignen a Planner, i compartir una llista quan calgui. Tot en una eina que s'aprèn en mitja hora.

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	Què és To Do. To Do o Planner	—
2	Com accedir-hi	—
3	Anatomia d'una tasca	Exercici 1
4	Les llistes intel·ligents	—
5	Les teves llistes. Agrupar i compartir	Exercici 2
6	To Do connectat a Outlook, Planner i Teams	—
7	Notificacions i recordatoris	—
8	Bones pràctiques i errors freqüents	Exercici 3

0. Punt de partida

Aquest document és autònom. To Do és la més senzilla de totes les eines del curs i, precisament per això, la que més gent fa servir cada dia.

Necessites: El teu compte de Microsoft 365 i un navegador. Per als exercicis de compartir, un company. Si vols provar-ho al mòbil, l'aplicació és gratuïta.

1. Què és To Do i quan fer-lo servir

To Do és el teu gestor de tasques personal. La paraula clau és «personal»: el que hi poses és teu, ningú més ho veu, i serveix per respondre una sola pregunta cada matí: què he de fer avui.

1.1. To Do o Planner

Aquesta és la confusió que cal resoldre primer, perquè les dues eines gestionen tasques i s'assemblen.

	To Do	Planner
Per a qui	Per a tu	Per a l'equip
Qui ho veu	Només tu, tret que comparteixis una llista	Tots els membres del pla
Què organitza	El teu dia a dia	El treball d'un projecte
Estructura	Llistes i tasques	Plans, cubs i tasques
Pregunta que respon	«Què he de fer avui?»	«Com va el projecte?»

Clau: No competeixen: es complementen. Planner guarda els compromisos de l'equip; To Do és on tu decideixes de què t'ocupes avui, incloent-hi les tasques de Planner que t'han assignat. Ho veurem a l'apartat 6.

Sobre la unificació de 2024: *Microsoft va unificar l'experiència de tasques dins de Teams sota el nom de Planner. To Do continua existint com a aplicació pròpia —web, escriptori i mòbil— i manté el seu propòsit individual. Si un manual antic et parla de l'aplicació «Tasques» de Teams, avui és Planner.*

2. Com accedir-hi

Via	Com	Quan
Dins d'Outlook web	La icona de tasques del menú lateral d'Outlook	El camí més ràpid si ja hi treballes
Aplicació d'escriptori	Descarregable per a Windows i macOS	Si la vols sempre oberta
Aplicació mòbil	Gratuïta per a iOS i Android	Per apuntar coses sobre la marxa
Des de Teams	A l'aplicació Planner, secció «Les meves tasques»	Si vius dins de Teams

Fixa-t'hi: A la web, To Do viu integrat dins de l'experiència d'Outlook. No busquis una pàgina separada: busca la icona de tasques al menú lateral d'Outlook. És la mateixa llista que veuràs al mòbil i a l'escriptori, sincronitzada.

Consell: Instal·la'l al mòbil encara que treballis a l'ordinador. La meitat de les coses que se'ns obliden se'ns acudeixen fora de la taula: al metro, a la cua del cafè, sortint d'una reunió. Si no ho pots apuntar en aquell moment, es perd.

3. Anatomia d'una tasca

Crear una tasca és escriure un títol i prémer Intro. Però una tasca té més camps, i saber-los fa la diferència entre una llista útil i una llista que ignoraràs.

Camp	Què fa	Consell
Títol	L'únic obligatori	Comença per un verb: «Trucar», «Enviar», «Revisar»
Data de venciment	Quan s'ha de fer	Posa-la: sense data, la tasca no existeix
Recordatori	Un avís a una hora concreta	Diferent del venciment: aquí et sona una alarma
Repetició	Diària, setmanal, mensual o personalitzada	Per a rutines: informes, revisions, còpies
Passos	Subtasques dins de la tasca	Evita crear cinc tasques quan n'és una amb cinc passos
Notes	Context lliure	El número de telèfon, l'enllaç, el que et van dir
Fitxers adjunts	Documents dins de la tasca, fins a 25 MB	El pressupost que has de revisar
Afegir a Mi dia	Portar-la al focus d'avui	El gest que estructura el dia

Clau: Venciment i recordatori NO són el mateix. El venciment diu quan toca; el recordatori et fa sonar una alarma. Per a una cosa que has de fer «aquesta setmana», posa venciment. Per a una trucada a les 10:30, posa recordatori.

Exercici 1 — La teva primera llista

1. Obre To Do des d'Outlook web o des de l'aplicació.
2. Crea tres tasques que tinguis pendents de veritat.
3. A una d'elles, posa-hi data de venciment i recordatori.
4. A una altra, afegeix-hi tres passos.
5. A la tercera, escriu-hi una nota amb context.
6. Marca'n una com a completada i mira on va a parar.

4. Les llistes intel·ligents

To Do porta unes llistes que no crees tu: es generen soles amb les tasques que ja tens. Són el motor de l'aplicació.

Llista	Què hi surt	Per a què serveix
El meu dia	El que TU hi has posat avui	Decidir de què t'ocupes avui
Important	Tot el que has marcat amb l'estrella	Separar l'urgent del que pot esperar
Planificat	Tot el que té data de venciment	Veure què ve i quan
Assignat a mi	Les tasques que t'han assignat a Planner	No perdre de vista la feina d'equip
Correu marcat	Els correus que has marcat per fer-ne seguiment	Que un correu no es converteixi en un oblit
Tasques	La llista general per defecte	On cau el que no classifiques

4.1. «El meu dia»: la funció central

És la llista que es buida cada nit i que has de tornar a omplir cada matí. Sona incòmode i és exactament el que la fa útil: t'obliga a decidir conscientment de què t'ocupes avui, en comptes de mirar una llista infinita.

1	Obre «El meu dia» al començar la jornada
2	Mira els suggeriments To Do et proposa tasques d'altres llistes que vencen o que fa dies que arrossegues.
3	Afegeix-hi les que faràs avui de veritat Cinc o sis com a molt.
4	Treballa només d'aquesta llista La resta segueix existint; simplement no és per avui.

Clau: L'error de tota llista de tasques és que creix fins que fa por mirar-la. «El meu dia» resol això: la llista llarga segueix existint, però el teu focus diari són cinc coses. Si en poses vint, has tornat al problema del principi.

4.2. Activar «Assignat a mi»

Aquesta llista mostra les tasques que t'han assignat a Planner, però pot venir desactivada.

1	Obre la configuració de To Do La roda dentada, a dalt a la dreta.
2	Baixa fins a la secció «Llistes intel·ligents»
3	Activa «Assignat a mi»
4	A «Aplicacions connectades», activa Planner
5	Torna a la llista i comprova que hi surten les tasques

Si no veus l'opció de connectar Planner: Pot ser que no tinguis llicència de Planner assignada. De vegades es poden veure plans sense tenir-ne llicència pròpia. Si no apareix, consulta-ho amb qui gestioni les llicències.

Què hi pots fer des d'aquí: Sobre una tasca de Planner vista des de To Do pots canviar-ne el nom, marcar passos de la llista de comprovació, canviar la data, afegir una nota i portar-la a «El meu dia». Per a la resta —canviar el cub, reassignar-la— has d'obrir-la a Planner.

5. Les teves llistes

5.1. Crear-ne

1	Fes clic a «Llista nova», a la part inferior del menú
2	Posa-li un nom «Formació», «Casa», «Clients»...
3	Assigna-li un color o una icona Ajuda a distingir-les d'una ullada
4	Comença a afegir-hi tasques

Consell: Poques llistes i ben triades. Tres o quatre per àmbit —feina, projecte concret, personal— funcionen. Dotze llistes és el símptoma que estàs organitzant en comptes de treballar.

5.2. Agrupar llistes

Quan tinguis unes quantes llistes, les pots agrupar en carpetes per àmbit.

1	Fes clic a la icona de grup nou Al costat de «Llista nova».
2	Posa-li un nom al grup Per exemple «Feina» o «Projecte X».
3	Arrossega-hi les llistes que hi pertanyin
4	Plega el grup quan no hi treballis Per no veure-ho tot alhora.

5.3. Compartir una llista

Pots compartir una llista concreta amb altres persones. No comparteixes tot To Do: només aquella llista.

1	Obre la llista que vols compartir
2	Fes clic a la icona de compartir A dalt a la dreta de la llista.
3	Genera l'enllaç d'invitació
4	Envia'l a qui vulguis Per correu, per xat, com prefereixis.
5	Quan acceptin, veuran la llista i hi podran afegir tasques

5.4. Administrar l'accés

1	Torna a la icona de compartir de la llista
2	Tria administrar l'accés

	Hi veuràs qui hi té accés.
3	Elimina algú si cal
4	Pots desactivar l'enllaç d'invitació Així ningú més s'hi podrà afegir amb l'enllaç antic.
5	O deixar de compartir del tot La llista torna a ser només teva.

Compartir a To Do o fer servir Planner? *Una llista compartida de To Do va bé per a coses lleugeres i entre poques persones: la compra de material, els pendents d'un viatge, una llista de comprovació entre dos. Si el que has de repartir són tasques d'un projecte amb responsables i seguiment, això és Planner.*

Exercici 2 — Organitza i comparteix

1. Crea dues llistes noves i posa'ls color: una de feina i una de personal.
2. Crea un grup anomenat «Feina» i arrossega-hi la primera.
3. Comparteix la llista de feina amb el teu company.
4. Que ell hi afegixi una tasca i comprova que la veus.
5. Ves a administrar l'accés i mira quines opcions tens.
6. Deixa de compartir-la i comprova que ell ja no la veu.

6. To Do connectat a la resta

To Do agafa el seu valor quan deixa de ser una llista aïllada i comença a recollir el que ja tens escampat per altres aplicacions.

Origen	Com hi arriba	On apareix
Outlook	Marcant un correu per a seguiment	A la llista «Correu marcat»
Planner	Quan algú t'assigna una tasca	A la llista «Assignat a mi»
Teams	Des de l'aplicació Planner, «Les meves tasques»	És la mateixa llista
El portal de M365	Des de l'iniciador d'aplicacions	La mateixa llista, al navegador

6.1. Des d'un correu

1	A Outlook, localitza el correu que has de respondre o gestionar
2	Marca'l amb la bandera de seguiment
3	Ves a To Do i obre la llista «Correu marcat» Hi serà.
4	Afegeix-lo a «El meu dia» si el vols fer avui

Per què val la pena: És la manera d'evitar que la safata d'entrada faci de llista de tasques. Un correu marcat entra a To Do i tu pots arxivar el correu tranquil, sabent que la feina no es perd. La safata queda per a llegir; To Do, per a fer.

6.2. Des de Teams

1	A Teams, obre l'aplicació Planner Al menú lateral. Si no hi és, busca-la a les aplicacions.
2	Ves a la secció «Les meves tasques»
3	Hi trobaràs les mateixes llistes de To Do El meu dia, Tasques, Assignat a mi, Correu marcat.
4	Ancora Planner al menú lateral Amb clic dret, per tenir-ho sempre a mà.

La idea: No hi ha «les tasques de To Do» per una banda i «les de Teams» per l'altra. És la mateixa llista vista des de finestres diferents, exactament com passa amb els fitxers de Teams i SharePoint.

7. Notificacions i recordatoris

De poc serveix apuntar una cosa si després no te'n recorda ningú.

Tipus	Quan salta	On es configura
Recordatori de tasca	A la data i hora que hagi posat	A la tasca mateixa
Recordatori periòdic	Cada vegada que es repeteix la tasca	Amb l'opció de repetició
Notificació d'ús compartit	Quan algú afegeix o completa alguna cosa en una llista compartida	A la configuració
Suggeriments de «El meu dia»	Cada matí, en obrir la llista	A la configuració

1	Obre la configuració, amb la roda dentada
2	Revisa la secció de notificacions
3	Activa el que et sigui útil i desactiva la resta
4	Al mòbil, comprova també els permisos de notificació del sistema Si el telèfon les bloqueja, no arribaran.

Consell: Posa recordatoris només a les coses que passen a una hora concreta: una trucada, un enviament amb termini. Si poses recordatori a tot, els ignoraràs tots i el sistema deixa de servir.

8. Bones pràctiques

- Comença cada tasca amb un verb. «Informe» no diu què has de fer; «Enviar l'informe a la Marta», sí.
- Posa data a tot. Una tasca sense data és una intenció, no una tasca.
- Fes servir «El meu dia» cada matí, amb cinc o sis coses com a molt.
- Apunta-ho tot al moment, encara que sigui al mòbil. La memòria no és un sistema.
- Fes servir passos en comptes de crear cinc tasques quan en realitat és una.
- Revisa-ho un cop per setmana: esborra el que ja no toca i replanteja dates.

8.1. Errors freqüents

Error	Conseqüència	Què fer
Fer servir la safata d'entrada com a llista	El correu es converteix en angoixa	Marcar-lo i treballar des de To Do
Llistes sense data	S'acumulen i deixes de mirar-les	Data sempre, encara que sigui aproximada
Vint coses a «El meu dia»	Torna a ser una llista que fa por	Cinc o sis, i les altres demà
Massa llistes	Perds temps organitzant en comptes de fer	Tres o quatre per àmbit
Recordatoris a tot	Els acabes ignorant	Només al que té hora concreta
Fer servir To Do per a l'equip	Ningú veu qui fa què	Això és Planner

La idea que resumeix el bloc: *To Do no et fa més productiu per si sol: el que fa és treure't de sobre la feina de recordar. Si t'hi acostumes a apuntar-ho tot al moment i a decidir cada matí de què t'ocupes, deixes d'arrossegar la llista mental que fa que acabis el dia cansat sense saber ben bé de què.*

Exercici 3 — Munta el teu sistema

1. A Outlook, marca dos correus amb la bandera de seguiment.
2. Ves a To Do i comprova que apareixen a «Correu marcat».
3. Porta'n un a «El meu dia».
4. Crea una tasca repetitiva setmanal, per exemple «Revisar pendants del divendres».
5. Comprova la llista «Planificat» i mira com es reparteix el que has creat.
6. Obre To Do al mòbil i comprova que hi és tot sincronitzat.

Sobre aquest document: *Manual de Microsoft To Do. Autònom: no requereix cap altre bloc del curs. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per a les tasques

10 prompts per copiar i enganxar

Extreure · Prioritzar · Dissenyar · Revisar

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a les tasques
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Particularitat	To Do no té Copilot propi: es treballa des de Copilot Chat
Complementa	Manual de Microsoft To Do
Idioma	Català

Els 10 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Extreure tasques d'un correu	Extreure
2	Extreure tasques d'una reunió	Extreure
3	Extreure tasques d'un document	Extreure
4	Decidir què va a «El meu dia»	Prioritzar
5	Prioritzar quan tot sembla urgent	Prioritzar
6	Trencar una tasca gran en passos	Prioritzar
7	Dissenyar les teves llistes	Dissenyar
8	Decidir si va a To Do o a Planner	Dissenyar
9	La revisió setmanal	Revisar
10	Diagnòstic del teu sistema	Revisar

Com fer servir aquest document

Deu prompts per fer servir Copilot al voltant de les teves tasques. Tots es llancen a Copilot Chat.

Comencem per la veritat: *To Do és l'aplicació del curs amb MENYS integració amb Copilot. No té botó de Copilot propi, i Copilot no pot crear, modificar ni completar tasques. Si esperaves dictar-li la teva llista de pendants, això avui no funciona així.*

I ara per què val la pena igualment: *El problema real amb les tasques no és escriure-les: és saber QUINES són. Estan escampades entre correus, reunions i documents. Copilot les EXTREU d'aquests llocs i te les dona en una llista que tu enganxes a To Do. Aquest és el flux d'aquest document.*

El flux d'aquest document	
1. Copilot extreu	Troba les tasques amagades en correus, reunions i documents
2. Tu decideixes	Quines entren a la llista i quines no
3. Tu les crees	Enganxant-les a To Do, amb data

EXTREURE TASQUES

Trobar el que t'has compromès a fer

1

Extreure tasques d'un correu

Al Copilot d'Outlook, amb el correu obert

D'aquest correu, extreure NOMÉS les tasques que em toquen a mi.

Per a cadascuna:

- Comença per un verb: «Enviar», «Revisar», «Trucar»
- Digues per a quan, si consta al correu
- Indica qui ho ha demanat

Dona-me-les en una llista simple, una per línia, per poder enganxar-les directament.

Si no hi ha cap tasca per a mi, digue-m'ho clarament.

Exemple del resultat que busques:

Enviar el llistat d'inscrits a la Marta — divendres 12

Revisar el capítol 3 del manual de SharePoint — dimecres

Confirmar si l'aula tindrà projector — abans de dilluns

Fixa't que cada línia comença per un verb i porta data. Una tasca que diu «Materials» no et diu què has de fer.

Quan: Davant d'un correu llarg amb diverses peticions barrejades amb context.

Què esperar: Una llista neta per enganxar a To Do. El format d'una per línia és el que fa que puguis copiar-la de cop.

2

Extreure tasques d'una reunió

Al Copilot de la reunió

D'aquesta reunió, extreure NOMÉS les tasques que em toquen a mi.

Per a cadascuna:

- Comença per un verb
- Digues per a quan, si es va dir
- Indica en quin moment de la reunió es va acordar

Dona-me-les en una llista simple, una per línia.

Si em vaig comprometre a alguna cosa de manera ambigua, adverteix-me'n perquè ho pugui aclarir.

Requisit indispensable:

La reunió ha d'haver estat TRANSCRITA. Sense transcripció, Copilot no té res que llegir.

Si ets qui organitza, activa-la sempre: és el que permet que cadascú surti de la reunió sabent què li toca.

Quan: Just en acabar una reunió transcrita, abans que se t'oblidi el context.

Què esperar: Les teves tasques separades de les dels altres. L'últim punt detecta els «ja ho miro jo» que et vas comprometre sense pensar.

3**Extreure tasques d'un document**

A Copilot Chat

T'enganxo un document. Extreure-ne totes les accions pendents.

Per a cadascuna:

- Comença per un verb
- Indica qui l'hauria de fer, si consta
- Indica la data, si consta

Separa-les en dues llistes: les que em toquen a mi i la resta.

No t'inventis responsables ni dates que no apareguin al text.

DOCUMENT:

[ENGANXA AQUÍ EL DOCUMENT O DIGUES-NE EL NOM]

Exemple emplenat:

T'enganxo un document. Extreure-ne totes les accions pendents.

Separa-les en dues llistes: les que em toquen a mi i la resta.

No t'inventis responsables ni dates que no apareguin al text.

DOCUMENT: Acta_reunio_seguiment_setembre.docx

Quan: Quan reps un acta, un plec o un informe ple de compromisos repartits pel text.

Què esperar: Dues llistes separades. La instrucció de no inventar responsables és crítica en documents formals.

DECIDIR I PRIORITZAR

Quan tot sembla urgent

4

Decidir què va a «El meu dia»*A Copilot Chat*

T'enganxo la meva llista de tasques pendents.

Avui tinc [HORES] hores de feina disponible i [QUANTES] reunions.

Ajuda'm a triar les CINC que faré avui.

Tingues en compte:

- Les que tenen data propera
- Les que bloquegen feina d'altres persones
- Que hi càpiguen de veritat en el temps que tinc

Digue'm també quines hauria de moure a demà i per què.

TASQUES:

[ENGANXA AQUÍ LA TEVA LLISTA]

Exemple del que enganxaries:

TASQUES:

Revisar capítol 3 manual SharePoint — dimecres

Enviar llistat inscrits a Marta — divendres

Preparar exercicis del bloc 5 — sense data

Trucar a IT pel tema llicències — urgent

Actualitzar el guió de sessions — divendres

Provar Edge amb finestra privada — abans de dimarts

Netejar els equips de prova de Teams — sense data

Quan: Cada matí, en obrir «El meu dia». És el prompt que evita posar-hi vint coses.

Què esperar: Cinc tasques justificades. El punt de les que bloquegen altres persones és el que canvia les prioritats de veritat.

5

Prioritzar quan tot sembla urgent*A Copilot Chat*

T'enganxo la meva llista de tasques. Totes em semblen urgents i no sé per on començar.

Ajuda'm a ordenar-les fent-me preguntes, no donant-me la resposta directament.

Comença per preguntar-me què passaria si NO faig cadascuna.

Quan hagi entès prou, proposa'm un ordre i explica'm el criteri.

TASQUES:

[ENGANXA AQUÍ LA TEVA LLISTA]

Per què funciona millor així:

Si li demanes directament que prioritzi, Copilot aplicarà criteris genèrics: primer el que té data, després el que sembla important.

Si el fas preguntar «què passaria si no ho fas», t'obliga a tu a articular les conseqüències reals. Sovint aleshores t'adones que tres de les set no eren urgents en absolut.

Quan: Quan estàs bloquejat perquè tot sembla igual d'important.

Què esperar: Un diàleg, no una llista. Demanar-li que preguntí primer és el que fa que la priorització sigui teva i no seva.

6

Trencar una tasca gran en passos

A Copilot Chat

Tinc una tasca que fa dies que arrossego perquè és massa gran:

[DESCRIU-LA]

Trenca-la en un màxim de SIS passos concrets.

Cada pas ha de:

- Començar per un verb
- Poder-se fer en menys d'una hora
- Tenir un resultat visible en acabar

Digue'm també quin hauria de ser el primer i per què.

Exemple emplenat:

Tinc una tasca que fa dies que arrossego perquè és massa gran:
«Actualitzar el guió de sessions del curs».

Trenca-la en un màxim de SIS passos concrets, que cadascun es pugui fer en menys d'una hora i tingui un resultat visible.

Digue'm també quin hauria de ser el primer i per què.

Quan: Quan una tasca porta tres setmanes a la llista sense que la toquis.

Què esperar: Sis passos per posar com a llista de comprovació dins de la tasca de To Do.

DISSENYAR EL TEU SISTEMA

Perquè aguantí més d'una setmana

7

Dissenyar les teves llistes

A Copilot Chat

Sóc [EL TEU CÀRREC] i les meves tasques venen de:

- [ORIGEN 1]
- [ORIGEN 2]
- [ORIGEN 3]

Proposa'm una estructura de llistes de To Do amb un MÀXIM de quatre llistes.

Per a cadascuna: el nom i la regla exacta per decidir si una tasca hi va o no.

Si creus que amb menys llistes en tindria prou, digue-m'ho.

Exemple emplenat:

Sóc formador i les meves tasques venen de: peticions de clients per correu, compromisos que assumeixo a reunions internes, i la preparació de materials que em marco jo mateix.

Proposa'm una estructura de llistes de To Do amb un MÀXIM de quatre llistes, amb la regla exacta per decidir si una tasca hi va.

Quan: Abans de crear llistes, per no acabar amb dotze que no mantindràs.

Què esperar: Una estructura curta amb criteris. La regla de decisió és el que fa que la mantinguis.

8

Decidir si va a To Do o a Planner*A Copilot Chat*

Ajuda'm a decidir on hauria de posar aquesta feina:

[DESCRIU-LA]

Tingues en compte:

- Si la faré jo sol o hi ha més gent implicada
- Si algú més necessita veure com va
- Si forma part d'un projecte amb altres tasques relacionades

Digue'm si va a To Do, a Planner, o a tots dos llocs

—i què voldria dir això últim.

Dona'm una recomanació clara i el motiu principal.

Exemple emplenat:

Ajuda'm a decidir on hauria de posar aquesta feina: preparar els materials del bloc 5 del curs. Els faré jo, però la coordinadora necessita saber si arribarem a temps, i formen part de la preparació general del curs on hi ha més coses pendents.

Quan: Quan dubtes. És la confusió més habitual entre les dues aplicacions.

Què esperar: Una recomanació raonada. La resposta «a tots dos» existeix i té sentit: veure a To Do el que t'han assignat a Planner.

REVISIÓ

Perquè el sistema no es mori

9

La revisió setmanal*A Copilot Chat*

Ajuda'm a fer la revisió setmanal de les meves tasques.

Revisa els meus correus, reunions i tasques de l'última setmana i digue'm:

- Compromisos que vaig assumir i que no tinc apuntats enlloc
- Coses que esperen resposta meva des de fa dies
- Tasques que probablement ja no calguin

Dona-me-ho en tres llistes curtes.

Per què la primera llista importa tant:

Les tasques que et fallen no són les que tens apuntades: són les que vas dir «sí, ja ho miro» en una reunió o en un fil de correu i mai van arribar a cap llista.

Aquest prompt les rescata abans que se'ns converteixin en un problema.

Quan: Cada divendres, o el dilluns al matí. Quinze minuts que canvien la setmana següent.

Què esperar: Tres llistes. La primera és la valuosa: els compromisos que vas assumir de paraula i no vas apuntar.

10**Diagnòstic del teu sistema**

A Copilot Chat

T'enganxo les meves llistes de tasques.

Analitza-les i digue'm:

- Quantes tasques tinc sense data
- Quantes arrossegos des de fa més de dues setmanes
- Quines estan mal escrites: sense verb o massa vagues
- Quantes llistes tinc de veritat en ús

Després digue'm UNA sola cosa que hauria de canviar aquesta setmana, i com sabria si ha funcionat.

LLISTES:

[ENGANXA AQUÍ LES TEVES LLISTES]

Els dos senyals que més diuen:

Tasques sense data: una tasca sense data és una intenció, no una tasca. Si la meitat de la llista no en té, la llista ha deixat de servir per decidir què fer avui.

Tasques arrossegades més de dues setmanes: o són massa grans —veure el prompt 6— o en realitat no les faràs mai i val més esborrar-les.

Quan: Un cop al mes, o quan notes que has deixat de mirar la llista.

Què esperar: Un diagnòstic i una prioritat. Les tasques sense data i les arrossegades són els dos indicadors que expliquen tota la resta.

Què NO pot fer Copilot amb To Do

No pot...	Però sí...
Crear tasques	Extreure-les i donar-te-les llestes per enganxar
Completar ni esborrar tasques	Dir-te quines probablement ja no calguin
Posar dates ni recordatoris	Proposar-te quines dates tindrien sentit
Crear llistes	Dissenyar-te l'estructura i els criteris
Afegir res a «El meu dia»	Triar-te les cinc que hi haurien d'anar
Compartir una llista	Dir-te si et convé una llista o un pla de Planner

Per què aquest bloc és diferent de tots els altres: A la resta del curs, Copilot treballa DINS de l'aplicació. Aquí treballa al voltant: busca a fora el que ha d'entrar a To Do. El copiar i enganxar forma part del flux, i no és un pedaç sinó la manera de fer-ho servir avui.

Una cosa que sí funciona sola: Si marques un correu amb la bandera de seguiment a Outlook, apareix automàticament a la llista «Correu marcat» de To Do. Això no ho fa Copilot: és una integració nativa. I és la manera més ràpida que existeix de convertir un correu en una tasca.

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Demana-li una tasca per línia	Així pots enganxar-les totes de cop a To Do
Exigeix verb i data	«Materials» no és una tasca; «Enviar materials dijous», sí
Fes la revisió del prompt 9 cada setmana	Rescata els compromisos que no vas apuntar

La idea que resumeix el bloc: To Do no et fa més productiu: el que fa és treure't de sobre la feina de recordar. I Copilot no escriu la teva llista: t'ajuda a trobar el que hi hauria d'haver i que ara mateix està repartit entre correus, actes i converses que ningú tornarà a llegir.

Sobre aquest document: Prompts de Copilot per a Microsoft To Do. Complementa el manual de To Do. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

BLOC 4

Microsoft OneNote

La llibreta compartida de l'equip

Estructura · Escriure i etiquetar · Compartir · OneNote dins de Teams

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Bloc	Bloc 4 de 8 — Microsoft OneNote
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Durada del bloc	50 minuts (sessió 2)
Requisit previ	Tenir l'equip creat al Bloc 3.1 de la sessió 1
Continuació	El mateix dia: Bloc 5 (Planner) i integració a Teams
Idioma	Català

Objectiu del bloc: *En acabar, els participants sabran quan una cosa ha d'anar a una llibreta i no a un document de Word, organitzar una llibreta d'equip que altres persones puguin entendre, prendre notes de reunió que després serveixin per a alguna cosa, i tenir la llibreta accessible des del seu equip de Teams.*

Avis sobre manuals antics: *Si consultes cursos o llibres anteriors al 2024, hi trobaràs capítols sobre les pàgines Wiki de Teams. Microsoft les va retirar i les va substituir precisament per OneNote. Si busques la pestanya Wiki, no la trobaràs: el que has de buscar és Notes o OneNote.*

Índex de continguts

Apartat	Contingut	Temps
1	Per a què serveix una llibreta digital	0:00 – 0:07
2	L'estructura: llibreta, seccions i pàgines	0:07 – 0:15
3	Escriure-hi: el llenç lliure	0:15 – 0:25
4	Etiquetes i tasques	0:25 – 0:33
5	Compartir i treballar-hi entre diversos	0:33 – 0:41
6	OneNote dins de Teams	0:41 – 0:50

1. Per a què serveix una llibreta digital

OneNote resol un problema que tothom té i pocs identifiquen: on va la informació que no és prou formal per merèixer un document, però massa important per perdre-la. Les notes d'una reunió, la resposta que et van donar per telèfon, el procediment que sempre has de recordar, la llista d'idees d'un projecte.

Aquesta informació sol acabar en tres llocs, tots dolents: una llibreta de paper que només tens tu, un correu que t'envies a tu mateix, o un document de Word que ningú tornarà a obrir.

1.1. Word o OneNote?

	Word	OneNote
Per a què és	Un document acabat que algú llegirà	Informació que creix i es consulta
Estructura	Lineal: de la primera pàgina a l'última	Jeràrquica: seccions i pàgines
Quan es desa	Quan tu ho decideixes	Automàticament, sempre
Com s'hi escriu	El text va d'esquerra a dreta i cap avall	Fas clic on vulguis i escrius allà
Cas típic	Un informe, una proposta, una carta	Notes de reunió, manual intern, idees

Clau: La pregunta que ho decideix és si algú ho ha de llegir de dalt a baix una vegada, o si algú hi ha de tornar moltes vegades a buscar-hi coses. El primer cas és Word. El segon és OneNote.

2. L'estructura: llibreta, seccions i pàgines

OneNote imita una llibreta de paper amb separadors, i entendre'n els tres nivells és pràcticament tot el que cal saber per organitzar-se bé.

Nivell	Equivalent en paper	Exemple del nostre projecte
Llibreta	La llibreta sencera	Projecte de Formació
Secció	Els separadors de colors	Actes de reunió, Procediments, Idees
Pàgina	Cada full dins d'un separador	Reunió del 16 de setembre
Subpàgina	Un full grapat al full anterior	Annex: llista d'assistents

2.1. Com organitzar-la perquè serveixi

La diferència entre una llibreta útil i un abocador de notes són dues decisions:

1	Poques seccions, ben triades Tres o quatre seccions clares valen més que dotze. Si dubtes on posar una nota, tens massa seccions.
2	Títols de pàgina que diguin alguna cosa «Reunió 16/09 — Decisió sobre el calendari» es troba d'un cop d'ull. «Notes» o «Sense títol» no serveixen de res d'aquí a tres mesos.

Consell: A les llibretes compartides, posa la data al principi del títol de les pàgines d'acta, amb el format any-mes-dia. Així s'ordenen soles i qualsevol company entén de què va sense obrir-les.

3. Escriure-hi: el llenç lliure

La primera vegada que s'obre OneNote desconcerta, perquè no funciona com un processador de textos. La pàgina és un llenç: pots fer clic a qualsevol punt i començar a escriure allà.

Cada bloc de text que crees és un contenidor independent que pots moure per la pàgina arrossegant-lo. Això permet tenir una columna de notes a l'esquerra i una de comentaris a la dreta, per exemple, sense pelear-te amb marges ni taules.

3.1. Què hi pots posar

Element	Per a què el faràs servir
Text	El gruix de les notes, amb els estils habituals
Llistes i vinyetes	Punts tractats, acords, pendents
Taules	Comparatives ràpides sense obrir Excel
Imatges i captures	Enganxar una pantalla val més que descriure-la
Fitxers adjunts	Deixar un document dins de la pàgina on es comenta

Element	Per a què el faràs servir
Enllaços	A altres pàgines de la llibreta o a llocs de SharePoint
Dibuix a mà	Esquemes ràpids, sobretot amb tauleta o pantalla tàctil

Atenció: *OneNote desa sol i constantment: no hi ha botó de desar. Això és còmode, però té una conseqüència que sorprèn a la gent en llibretes compartides: si esborres alguna cosa, s'esborra per a tothom immediatament. Per recuperar-la hauràs d'anar a la paperera de la llibreta.*

4. Etiquetes i tasques

Aquesta és la funció que converteix unes notes en una eina de treball, i la que menys gent fa servir.

4.1. Les etiquetes

Pots marcar qualsevol línia amb una etiqueta: pendent, important, pregunta, idea, contacte. L'etiqueta apareix com una icona al marge i, el que és més útil, es pot cercar després per tota la llibreta.

Etiqueta	Quan posar-la
Tasca pendent	Qualsevol cosa que algú hagi de fer. Deixa una casella per marcar
Important	Decisions i acords que hauràs de recuperar
Pregunta	El que va quedar sense resposta a la reunió
Idea	El que no toca fer ara però no vols perdre

Clau: Prendre notes d'una reunió sense marcar les tasques és mig feina. Al final de la reunió, dedica trenta segons a repassar la pàgina i etiquetar el que ha de passar alguna cosa amb ell. És el que fa que les notes serveixin per a la reunió següent.

4.2. On acaben les tasques

Les caselles de OneNote van bé per al seguiment personal dins de la nota. Però quan una tasca té responsable i data i l'ha de veure tot l'equip, el seu lloc és Planner, que veurem al bloc següent.

Consell: Un repartiment que funciona: OneNote guarda el context —què es va dir, per què es va decidir— i Planner guarda el compromís —qui fa què i per quan. Duplicar-ho tot als dos llocs no serveix de res.

5. Compartir i treballar-hi entre diversos

Una llibreta de OneNote pot ser només teva o de tot un equip, i on està guardada determina qui hi té accés.

On viu la llibreta	Qui hi entra	Cas d'ús
El teu OneDrive	Només tu, i qui tu condis	Notes personals, esborranys, seguiment propi
Un equip de Teams	Tots els membres de l'equip	Actes, procediments i coneixement compartit
Un lloc de SharePoint	Qui tingui accés al lloc	Documentació d'un departament o projecte

5.1. Edició simultània

Diverses persones poden escriure a la mateixa pàgina alhora. Els canvis apareixen als pocs segons i, si t'ho actives, OneNote marca amb el nom de l'autor el text que ha escrit cadascú.

Això és especialment útil a les reunions: una persona pren notes i les altres van afegint el que ella no ha copsat, tot a la mateixa pàgina, sense enviar-se res.

Atenció: *Que tothom hi pugui escriure vol dir que tothom hi pot esborrar. A les llibretes d'equip, si has de reorganitzar seccions o eliminar pàgines antigues, avisa abans. La paperera de la llibreta et salvarà, però només si te'n recordes.*

6. OneNote dins de Teams

Aquí és on tot el que hem vist fins ara es connecta. Recorda del Bloc 3.1 que, en crear un equip, Microsoft 365 reserva automàticament espai per a una llibreta de OneNote. Ara la posarem on la gent la pugui trobar.

6.1. Afegir la llibreta com a pestanya

1	Ves al canal on la vols Normalment el canal General, o el canal del tema al qual pertanyen les notes.
2	Fes clic al signe + de la barra de pestanyes És a dalt, al costat de Publicacions i Fitxers.
3	Tria OneNote a la llista d'aplicacions Et deixarà crear una llibreta nova o triar-ne una d'existent de l'equip.
4	Anomena la pestanya de manera clara «Actes» o «Documentació» diu més que «Bloc de notes».

Clau: Una llibreta que està a tres clics de distància no la fa servir ningú. Posar-la com a pestanya del canal és el que fa que l'equip realment hi escrigui, perquè està al mateix lloc on ja hi són cada dia.

6.2. Copilot a OneNote

Amb la llicència de Copilot pots demanar-li que t'ajudi sobre el contingut d'una pàgina: resumir notes disperses, convertir un munt d'apunts en una llista ordenada de tasques, o redactar un esborrany a partir de quatre idees soltes.

Torna a valdre el que dèiem al Bloc 2: funciona bé quan hi ha alguna cosa escrita al darrere. Sobre una pàgina buida, Copilot no té res a fer.

Consell: El millor moment per fer servir Copilot a OneNote és just en acabar una reunió, sobre les notes acabades de prendre, quan encara recordes el context i pots corregir el que hagi entès malament.

Pràctica del bloc

Treballarem sobre l'equip que vas crear a la sessió 1.

Mini-exercici 1 — Munta la llibreta del projecte

1. Obre el teu equip «Projecte de Formació – [IDENTIFICADOR]» a Teams.
2. Al canal General, afegeix una pestanya nova de OneNote amb el signe +.
3. Crea una llibreta nova i anomena-la amb el nom del teu projecte.
4. Crea tres seccions: «Actes de reunió», «Procediments» i «Idees».
5. A la secció d'Actes, crea una pàgina titulada «2026-09-16 — Primera reunió».

Mini-exercici 2 — Pren notes com si fos real

1. A la pàgina que acabes de crear, escriu tres punts tractats en format de llista.
2. Afegeix-hi una taula de dues columnes amb dues decisions preses.
3. Escriu dues tasques pendents i marca-les amb l'etiqueta de tasca.
4. Escriu una pregunta oberta i marca-la amb l'etiqueta de pregunta.
5. Fes clic en un punt buit de la pàgina, a la dreta, i escriu-hi un comentari al marge. Fixa't que es crea un contenidor independent que pots moure.

Mini-exercici 3 — Treballeu-hi tots dos

1. Demana al company que has afegit a l'equip que obri la mateixa pàgina.
2. Escriu-hi tots dos alhora i observeu com apareixen els canvis de l'altre.
3. Que ell afegeixi una tasca pendent nova i tu la marquis com a feta.
4. Fes una cerca a la llibreta per trobar totes les tasques pendents que hi heu deixat.

Si no vas poder crear l'equip a la sessió 1: Fes la pràctica dins de l'equip comú que t'hagi facilitat el formador, sobre el canal amb el teu identificador. La llibreta la crearàs igualment com a pestanya d'aquell canal.

Resum del bloc

- OneNote és per a la informació que es consulta moltes vegades i va creixent. Word és per al document que es llegeix un cop.
- Tres nivells: llibreta, seccions i pàgines. Poques seccions i títols que diguin alguna cosa.
- La pàgina és un llenç lliure: cada bloc de text és un contenidor que pots moure.
- Les etiquetes són el que converteix les notes en una eina. Marca les tasques abans de tancar la pàgina.
- La llibreta ha d'estar on treballa la gent: com a pestanya del canal de Teams.

Repartiment amb el bloc següent: *OneNote guarda el context i Planner guarda el compromís. Al Bloc 5 crearem el pla del projecte i hi portarem les tasques que hagi etiquetat avui.*

Sobre aquest document: *Conté la teoria del Bloc 4 del curs de Microsoft 365. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per a OneNote

11 prompts per a l'ús diari

Capturar · Organitzar · Trobar i reutilitzar · Mantenir

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a OneNote
Bloc	Bloc 4 — Creació i organització de notes col·laboratives
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Enfocament	Ús diari i coneixement d'equip
No repeteix	Els prompts dels exercicis tracten la mecànica
Idioma	Català

Els 11 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Estructurar unes notes de reunió	Capturar
2	Capturar coneixement que només tens al cap	Capturar
3	Convertir un correu o document en nota	Capturar
4	Dissenyar la llibreta de l'equip	Organitzar
5	Detectar el que està obsolet	Organitzar
6	Crear una plantilla de pàgina	Organitzar
7	Buscar entre totes les llibretes	Trobar
8	Reutilitzar notes antigues	Trobar
9	Convertir notes en material útil	Trobar
10	La revisió mensual	Mantenir
11	Diagnòstic de les teves llibretes	Mantenir

Com fer servir aquest document

Onze prompts per fer de OneNote la memòria del teu equip: capturar, organitzar, trobar i reutilitzar el coneixement.

Relació amb l'altre document de prompts: «Prompts per als exercicis de OneNote» va lligat als deu exercicis i tracta la mecànica: crear, enllaçar, compartir, recuperar. Aquest tracta l'ús diari: com convertir OneNote en el lloc on viu el que sap el teu equip. Es complementen i no es repeteixen.

On escriure'ls	Per a què
Copilot dins de OneNote	Treballar sobre una pàgina o secció concreta
Copilot Chat	Buscar entre llibretes i dissenyar l'estructura

CAPTURAR

Que no es perdi el que passa

1

Estructurar unes notes de reunió

Al Copilot de OneNote

Aquesta pàgina té les notes que he pres durant una reunió.

Reorganitza-les amb aquesta estructura:

- Tema tractat
- Decisions preses
- Tasques pendents, amb qui i per quan
- Preguntes que van quedar obertes

No afegeixis res que no estigui a les notes. Si alguna cosa no queda clara, marca-la com a «pendent d'aclarir».

Manté el meu llenguatge: no ho facis més formal del que és.

Exemple del que tindries a la pàgina:

materials - falta bloc sharepoint, marta diu q divendres
 aula: projector?? preguntar a coordinació
 inscrits 18 confirmats, poden ser 20
 decidit: edge no firefox (pestanyes)
 jordi mira licencies copilot alumnes -- urgent

Quan: Just en acabar la reunió, mentre encara recordes el context.

Què esperar: Una acta estructurada a partir del teu caos. L'última instrucció evita que et converteixi les notes en un document oficial.

2

Capturar coneixement que només tens al cap

A Copilot Chat

Vull documentar un procés que faig jo i que ningú més sap fer.

El procés és: [DESCRIU-LO COM PUGUIS, encara que sigui desordenat]

Ajuda'm a convertir-ho en una pàgina de OneNote útil:

- Fes-me preguntes sobre el que no quedi clar
- Detecta els passos que jo done per obvis i algú altre no
- Assenyala què passaria si algú s'equivoca a cada pas

Quan ho tinguis clar, estructura-ho en passos.

Per què demanar-li que preguntí:

Si li demanes directament que documenti el procés, ompliria els buits amb suposicions plausibles.

Fent-lo preguntar, els buits els omple tu, i el resultat és un document que serveix de veritat. Sol trigar cinc minuts de conversa i val per anys.

Quan: Abans d'unes vacances llargues, o quan t'adones que ets l'única persona que sap fer alguna cosa.

Què esperar: Un diàleg que acaba en procediment. El segon punt és el valuós: el que tu dones per obvi és el que bloqueja qui et substitueixi.

3**Convertir un correu o document en nota**

A Copilot Chat

T'enganxo [UN CORREU / UN DOCUMENT] i vull passar-ne el que importa a una pàgina de OneNote.

Extreu-ne:

- Els fets i dades concretes
- Les decisions que s'hi comuniquen
- El que m'afecta a mi o al meu equip

Deixa fora salutacions, context conegut i tot el que sigui farciment.

Dona-m'ho en format de llista per enganxar directament.

ORIGINAL:

[ENGANXA-HO AQUÍ]

Per què val la pena fer-ho:

Un correu important que es queda a la safata és informació que hauràs de buscar entre mil missatges d'aquí a sis mesos.

El mateix contingut en una pàgina de OneNote, dins de la secció que toca, el trobes en deu segons.

Quan: Quan reps informació important per correu i saps que la necessitaràs d'aquí a mesos.

Què esperar: Una versió condensada. Un correu de 300 paraules sol tenir 60 que valen la pena guardar.

ORGANITZAR EL CONEIXEMENT

Que serveixi a tot l'equip

4

Dissenyar la llibreta de l'equip

A Copilot Chat

Vull crear una llibreta de OneNote que sigui la memòria del meu equip.

L'equip és: [DESCRIU-LO]

El coneixement que volem recollir és: [DESCRIU-HO]

Proposa'm:

- Un màxim de QUATRE seccions, amb nom i contingut
- Com anomenar les pàgines perquè es trobin d'aquí a dos anys
- Tres normes d'ús que hauríem d'acordar com a equip

Digue'm també què NO hauria d'anar en aquesta llibreta.

Exemple emplenat:

L'equip és: quatre formadors i una persona de coordinació.

El coneixement que volem recollir és: com es configura l'entorn per a cada client, les incidències que ens hem trobat i com les vam resoldre, i els acords amb cada client.

Proposa'm màxim QUATRE seccions, com anomenar les pàgines i tres normes d'ús.

Quan: Abans de muntar una llibreta compartida, per no acabar amb un calaix de sastre.

Què esperar: Una estructura i unes normes. Les normes són el que fa que la llibreta segueixi viva al cap d'un any.

5

Detectar el que està obsolet

A Copilot Chat

Analitza la llibreta de OneNote [NOM].

Digue'm:

- Quines pàgines fa més de [MESOS] mesos que ningú toca
- Quines contenen informació que sembla desactualitzada
- Quines tracten el mateix tema i podrien fusionar-se
- Quines no tenen títol o el tenen poc descriptiu

No em proposis esborrar res sense dir-me abans què conté.

El senyal que més importa:

Informació desactualitzada és pitjor que informació absent.

Si algú segueix un procediment de fa dos anys i les coses han canviat, farà malament una feina confiant que la fa bé. Una pàgina buida, almenys, fa preguntar.

Quan: Un cop al trimestre, o quan la llibreta compartida ja no la mira ningú.

Què esperar: Un inventari amb diagnòstic. Les pàgines duplicades solen aparèixer quan dues persones documenten el mateix sense saber-ho.

6**Crear una plantilla de pàgina**

A Copilot Chat

Al meu equip prenem notes de [TIPUS DE SITUACIÓ] molt sovint, i cadascú ho fa d'una manera diferent.

Dissenya'm una plantilla de pàgina de OneNote per a això:

- Quins apartats fixos tindria
- Quins camps s'han d'omplir sempre
- Com s'hauria de titular la pàgina

Que sigui curta: si la plantilla demana massa coses, ningú l'omplirà.

Dona-me-la llesta per enganxar a una pàgina buida.

Exemple emplenat:

Al meu equip prenem notes de visites a client molt sovint, i cadascú ho fa d'una manera diferent.

Dissenya'm una plantilla de pàgina de OneNote: quins apartats fixos tindria, quins camps s'han d'omplir sempre i com s'hauria de titular la pàgina. Que sigui curta.

Quan: Quan una mateixa situació es repeteix i cada persona la documenta diferent.

Què esperar: Una plantilla per enganxar. La instrucció de brevetat és seriosa: una plantilla llarga no la fa servir ningú.

TROBAR I REUTILITZAR

Que el que vas escriure serveixi

7

Buscar entre totes les llibretes*A Copilot Chat*

Busca a les meves llibretes de OneNote tot el relacionat amb [TEMA].

Digue'm:

- En quina llibreta, secció i pàgina està
- Un resum d'una línia de cada troballa
- Quan es va escriure i qui ho va escriure
- Si hi ha informació contradictòria entre pàgines

Si no trobes res, digue-m'ho en comptes de respondre amb coneixement general.

Exemple emplenat:

Busca a les meves llibretes de OneNote tot el relacionat amb com configurem l'entorn de proves per als cursos.

Digue'm en quina llibreta, secció i pàgina està, un resum d'una línia de cada troballa, quan es va escriure i si hi ha informació contradictòria entre pàgines.

Quan: Quan recordes haver apuntat alguna cosa però no on ni quan.

Què esperar: La ubicació i el context. L'últim punt detecta quan dues pàgines diuen coses diferents sobre el mateix.

8

Reutilitzar notes antigues*A Copilot Chat*

Vaig a fer [UNA FEINA] que ja he fet altres vegades.

Busca a les meves llibretes de OneNote:

- Les notes de les vegades anteriors
- Els problemes que em vaig trobar i com els vaig resoldre
- El que vaig apuntar que faria diferent la propera vegada

Fes-me'n un resum útil per començar avui.

Per què això justifica prendre notes:

Prendre notes no serveix per al moment: serveix per a la propera vegada.

Si acabant una feina apuntes tres línies del que faries diferent, d'aquí a sis mesos aquelles tres línies et valdran més que tot el que vas documentar durant el projecte.

Quan: Abans de repetir una feina que ja has fet: una formació, una implantació, una auditoria.

Què esperar: El teu propi aprenentatge recuperat. El tercer punt és l'or: el que et vas dir a tu mateix i vas oblidar.

9**Convertir notes en material útil**

A Copilot Chat

T'enganzo unes notes de OneNote. Converteix-les en
[UN PROCEDIMENT / UNA GUIA RÀPIDA / UN CORREU / UNA PRESENTACIÓ].

Requisits:

- Màxim [NOMBRE] paraules
- Dirigir a [QUI HO LLEGIRÀ]
- Que comenci pel que importa

No afegixis res que no estigui a les notes. Si falta informació, digue'm què em faltaria.

NOTES:

[ENGANXA-LES AQUÍ]

El flux complet:

1. Prens notes durant el projecte, sense preocupar-te de l'ordre
2. Llances el prompt 1 per estructurar-les
3. Llances aquest per convertir-les en el que necessitis

Les notes de tres reunions es converteixen en un procediment en cinc minuts.

Quan: Quan tens notes acumulades i has de produir alguna cosa amb elles.

Què esperar: Un esborrany per revisar. El «digue'm què em faltaria» és el que converteix unes notes incompletes en una llista de pendents.

MANTENIR

Que la llibreta segueixi viva

10

La revisió mensual*Al Copilot de OneNote*

Revisa aquesta secció de la meva llibreta i digue'm:

- Quines pàgines contenen tasques pendents que no he fet
- Quines contenen preguntes obertes sense resposta
- Quines semblen incompletes o tallades a mitges
- Quines podria arxivar perquè ja no serveixen

Dona-m'ho en quatre llistes curtes.

Per què la segona llista val tant:

Les preguntes que apuntes en una reunió i no resols acaben sent problemes tres mesos després.

Aquest prompt les rescata mentre encara són preguntes.

Quan: Un cop al mes, sobre la secció que més utilitzes.

Què esperar: Quatre llistes. La de preguntes obertes sol tenir coses que vas deixar per «mirar-ho després» i mai vas mirar.

11

Diagnòstic de les teves llibretes*A Copilot Chat*

Analitza totes les meves llibretes de OneNote i digue'm:

- Quantes en tinc i quantes faig servir de veritat
- Quantes estan compartides i amb qui
- Quantes pàgines no tenen títol descriptiu
- Quant de temps fa que no toco cadascuna
- Si hi ha llibretes que se solapen

Sigues concret amb les xifres. Després digue'm UNA sola cosa que hauria de canviar, i com sabria si ha funcionat.

El número que et sorprendrà:

Quantes llibretes tens i quantes fas servir de veritat.

És habitual tenir-ne cinc o sis i treballar només amb una. Les altres contenen coses que vas apuntar i que ja no recordes ni que existeixen.

Quan: Un cop al trimestre, o quan ja no saps on apuntes cada cosa.

Què esperar: Un diagnòstic amb una prioritat. Les pàgines sense títol descriptiu són la causa principal de no trobar res.

Què NO pot fer Copilot a OneNote

No pot...	Però sí...
Crear llibretes ni seccions	Dissenyar-te l'estructura
Crear pàgines noves	Escriure't el contingut per enganxar
Aplicar etiquetes	Dir-te què hauries d'etiquetar
Moure ni esborrar pàgines	Dir-te quines i què perdries
Compartir la llibreta	Recomanar-te amb qui i com
Veure llibretes fora del núvol	Res: han d'estar a OneDrive o SharePoint

El límit que condiona tot el bloc: Una llibreta local no existeix per a Copilot, ni per a la cerca, ni per a la coedició. Si vols que les teves notes serveixin a algú més que a tu, han d'estar al núvol i, si són de l'equip, al lloc de l'equip.

I una cosa que Copilot farà malament si el deixes: Omplir els buits. Si li demanes que documenti un procés a partir d'informació incompleta, no dirà «em falten dades»: escriurà uns passos plausibles que semblaran correctes. Per això el prompt 2 el fa preguntar primer.

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Demana-li que no afegeixi res	En notes i procediments, un invent plausible és perillós
Fes-lo preguntar abans de documentar	El que tu dones per obvi és el que bloqueja els altres
Apunta sempre què faries diferent	És el que et valdrà més la propera vegada

La idea que resumeix el bloc: OneNote no és per guardar notes: és per trobar-les després. I quan la llibreta és de l'equip, deixa de ser la teva memòria per convertir-se en la de l'organització. Aquesta és la diferència entre apuntar coses i construir coneixement.

Sobre aquest document: Prompts de Copilot per a l'ús diari de OneNote. Complementa el manual del Bloc 4. Per a la mecànica de l'eina, veure els prompts dels exercicis. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

BLOC 5

Microsoft Planner

Les tasques de l'equip, visibles per a tothom

Plans i cubs · Anatomia d'una tasca · Vistes · Planner dins de Teams

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Bloc	Bloc 5 de 8 — Microsoft Planner
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Durada del bloc	60 minuts (sessió 2)
Requisit previ	Equip creat al Bloc 3.1 i llibreta muntada al Bloc 4
Abast	Planner bàsic. Les funcions premium queden fora del curs
Idioma	Català

Objectiu del bloc: *En acabar, els participants sabran muntar un pla de projecte amb tasques repartides i amb dates, consultar-lo des de diferents vistes segons el que necessitin saber, tenir-lo accessible dins del seu equip de Teams, i distingir què és una tasca d'equip i què és un recordatori personal.*

Planner ha canviat, i els manuals encara no: *L'abril de 2024 Microsoft va unificar Planner, To Do i Project per a la web en una sola aplicació anomenada Planner. Si consultes llibres o cursos anteriors, els conceptes de fons segueixen valent, però els menús i les captures no coincidiran amb el que veuràs a la pantalla.*

Índex de continguts

Apartat	Contingut	Temps
1	Quin problema resol Planner	0:00 – 0:08
2	L'estructura: pla, cubs i tasques	0:08 – 0:18
3	Anatomia d'una tasca	0:18 – 0:30
4	Les vistes: mirar el mateix de maneres diferents	0:30 – 0:40
5	Planner dins de Teams	0:40 – 0:50
6	Copilot, i on s'acaba el Planner bàsic	0:50 – 1:00

1. Quin problema resol Planner

Els equips no acostumen a fallar per falta de feina, sinó per falta de visibilitat sobre la feina. Els símptomes són sempre els mateixos i segurament te'n reconeixeràs en algun:

- Les tasques urgents es demanen per xat i les que no ho són s'obliden.
- Quan algú està de vacances, ningú sap què tenia pendent.
- Els terminis es negocien l'últim dia, perquè ningú veia que s'acostaven.
- Dues persones fan la mateixa feina sense saber-ho.

La solució no és una metodologia més complicada: és tenir un sol lloc on visqui la feina de l'equip, visible per a tothom i actualitzat.

1.1. On va cada cosa

Amb tres eines vistes al curs que serveixen per a coses semblants, val la pena fixar el repartiment:

Eina	Què hi guardes	Exemple
OneNote	El context: què es va dir i per què es va decidir	Acta de la reunió del 16 de setembre
Planner	El compromís: qui fa què i per quan	«Revisar el pressupost — Anna — 30/09»
To Do / Les meves tasques	El que és només teu, sense equip al darrere	«Trucar al proveïdor abans de dijous»

Clau: Una tasca va a Planner quan té responsable, data i algú més que hi està pendent. Si no té les tres coses, probablement és un recordatori personal i el seu lloc no és el pla de l'equip. Els plans que s'omplen de recordatoris personals deixen de mirar-se.

2. L'estructura: pla, cubs i tasques

Planner té tres nivells, igual que Teams i que OneNote. La lògica es repeteix a tot Microsoft 365, i això juga a favor teu.

Nivell	Què és	Exemple del nostre projecte
Pla	El projecte sencer. Sol correspondre a un equip de Teams	Projecte de Formació
Cub	Una columna que agrupa tasques	Per fer, En curs, Fet
Tasca	Una cosa concreta que algú ha de fer	Preparar el material de la sessió 1

2.1. Com organitzar els cubs

Els cubs són columnes i pots anomenar-los com vulguis. Les tres opcions més habituals:

Criteri	Cubs d'exemple	Quan va bé
Per estat	Per fer · En curs · Fet	Equips que comencen. És el més intuïtiu
Per fase	Preparació · Execució · Tancament	Projectes amb etapes clares
Per àmbit	Continguts · Logística · Comunicació	Feina repartida per tipus, no per moment

Consell: Personalitza els cubs perquè s'assemblin a com treballa l'equip de veritat. Si el vostre procés té una fase de validació, que hi hagi un cub de validació. Quan la gent reconeix la seva manera de treballar al tauler, l'utilitza; quan hi veu un esquema teòric, l'abandona.

3. Anatomia d'una tasca

Aquí és on es decideix si un pla serveix per a alguna cosa. Una tasca que només té títol no informa de res; una tasca ben posada respon sola totes les preguntes.

Camp	Per a què serveix	Consell
Títol	Identificar la feina	Comença amb un verb: «Revisar», «Enviar», «Preparar»
Assignació	Qui la fa	Una sola persona sempre que es pugui. Dos responsables són cap
Data de venciment	Per quan	Posa-la encara que sigui aproximada. Sense data, no existeix
Cub	On és dins del procés	És el que mou quan la tasca avança
Etiquetes de color	Classificar de manera visual	Urgència, tipus de feina, client... tria un criteri i respecta'l
Llista de verificació	Els passos de dins de la tasca	Evita crear cinc tasques quan en realitat és una amb cinc passos
Fitxers adjunts	El document sobre el qual es treballa	Millor enllaçar el de SharePoint que adjuntar-ne una còpia
Comentaris	La conversa sobre aquesta tasca concreta	Aquí es discuteix la tasca, no al xat general

Clau: Les tres coses que no poden faltar mai: un verb al títol, una persona assignada i una data. Amb això, qualsevol membre de l'equip entén el pla sense preguntar res. Sense això, el pla és una llista de bones intencions.

3.1. Els comentaris de tasca

Cada tasca té el seu propi espai de conversa, amb mencions. És el lloc on discutir un dubte concret sobre aquella feina, en comptes de fer-ho al canal general on es barreja amb tota la resta.

L'avantatge apareix mesos després: quan algú es pregunta per què es va fer una cosa d'una manera determinada, la resposta és dins de la tasca, no perduda en una conversa de fa mig any.

4. Les vistes: mirar el mateix de maneres diferents

Un mateix pla es pot consultar de diverses maneres. No són plans diferents: són finestres diferents cap a les mateixes tasques. Triar la vista adequada és el que fa que la informació serveixi.

Vista	Què hi veus	Quan la faràs servir
Tauler	Les tasques com a targetes dins dels cubs	El dia a dia: moure feina i veure com va
Quadícula	Una llista tipus full de càlcul	Crear moltes tasques de cop o editar-les ràpid
Programació	Les tasques col·locades en un calendari	Veure què s'acumula i detectar setmanes impossibles
Gràfics	Estat del pla en gràfics	Preparar la reunió d'equip en trenta segons

Consell: La vista de gràfics mostra les tasques per estat i per persona. Abans d'una reunió de seguiment, obre-la i tindràs la meitat de l'ordre del dia fet: qui va carregat, què està encallat i què venç aquesta setmana.

4.1. Agrupar i filtrar

A qualsevol vista pots reagrupar les tasques per un criteri diferent —per persona assignada, per data, per etiqueta— sense modificar res del pla. És la manera ràpida de respondre preguntes concretes: «què té pendent en Marc?» és canviar l'agrupació, no muntar un informe.

5. Planner dins de Teams

Un pla que viu en una aplicació a part es consulta els primers dies i després s'oblida. Igual que amb OneNote, el lloc del pla és dins de l'equip on la gent ja treballa cada dia.

5.1. Afegir el pla com a pestanya

1	Ves al canal de l'equip Normalment el canal General del projecte.
2	Fes clic al signe + de la barra de pestanyes Al costat de Publicacions i Fitxers.
3	Tria Planner a la llista Podràs crear un pla nou o afegir-ne un que ja existeixi.
4	Posa-li un nom clar a la pestanya «Tasques» o «Pla del projecte». Evita noms genèrics.

Fixa-t'hi: En crear el pla dins de l'equip, les persones assignables són directament els membres de l'equip. No has de convidar ningú: el grup de Microsoft 365 del Bloc 3.1 ja diu qui hi és. És el mateix mecanisme que et donava el lloc de SharePoint i la llibreta de OneNote.

5.2. Les meves tasques

A part dels plans d'equip, Planner té una zona personal que reuneix en una sola llista tot el que tens assignat: les tasques dels diferents plans, les teves tasques privades i els correus d'Outlook que hagi marcat per fer-ne seguiment.

És el lloc on mirar al començar el dia. El pla d'equip respon «com va el projecte»; les meves tasques responen «què he de fer jo avui».

Clau: Aquesta és la diferència que més confusió genera. Les tasques personals no les veu ningú més; les tasques d'un pla les veu tot l'equip. Si poses un recordatori privat al pla del projecte, l'estàs ensenyant a tothom. Si poses un compromís d'equip a les teves tasques personals, ningú sap que existeix.

6. Copilot, i on s'acaba el Planner bàsic

6.1. Copilot a Planner

Amb la llicència de Copilot pots demanar-li que generi un pla sencer a partir d'una descripció: et proposa els cubs, les tasques i unes dates de partida que després l'equip ajusta. També pot ajudar-te a repartir feina o a resumir com va el projecte.

És útil sobretot per començar. Muntar l'esquelet d'un pla de trenta tasques a mà és mig matí; revisar i corregir el que et proposa Copilot són vint minuts. Però la revisió no te la pots saltar: les dates que proposa són versemblants, no realistes.

Atenció: Les funcions d'intel·ligència artificial a Planner requereixen una llicència de Microsoft 365 Copilot. Si al teu compte no la tens assignada, no veuràs aquestes opcions.

6.2. Fins on arriba el que veurem

Planner té dos nivells, i és important que sàpigues on és la frontera per no prometre a la teva organització coses que no hi són.

	Planner bàsic (el del curs)	Planner premium
Inclòs a	Microsoft 365	Llicència de pagament a part
Tens	Plans, cubs, tasques, assignacions, vistes	A més: diagrames de Gantt, dependències
No tens	Dependències entre tasques, ruta crítica, sprints	—
Per a qui	Equips que coordinen feina	Oficines de projectes i carteres complexes

Consell: Per a la immensa majoria d'equips, el Planner bàsic és suficient i sobra. Si algú et demana dependències entre tasques o un Gantt, la pregunta prèvia és si l'equip realment ho farà servir: molts projectes que demanen un Gantt es gestionen millor amb tres cubs i dates ben posades.

Nota per a qui vingui de Project: Microsoft ha retirat Project Online amb data del 30 de setembre de 2026, i el nou Planner n'és el substitut oficial. Si a la teva organització hi ha algú que encara treballa amb aquella eina, val la pena que ho sàpiga.

Pràctica del bloc

Continuem sobre el mateix equip de les sessions anteriors. Les tasques que crearàs sortiran de les notes que vas prendre al Bloc 4.

Mini-exercici 1 — Munta el pla del projecte

1. Al teu equip de Teams, al canal General, afegeix una pestanya nova de Planner.
2. Crea un pla nou i anomena'l «Tasques — Projecte de Formació».
3. Crea tres cub: «Per fer», «En curs» i «Fet».
4. Obre la llibreta de OneNote del Bloc 4 i mira les tasques que hi vas etiquetar.
5. Passa aquelles tasques al pla, al cub «Per fer».

Mini-exercici 2 — Tasques que informen

1. Obre una de les tasques i comprova que el títol comenci amb un verb. Si no, canvia'l.
2. Assigna-la al company que tens a l'equip i posa-li una data de venciment.
3. Afegeix-hi una llista de verificació amb tres passos.
4. Escriu un comentari a la tasca mencionant el teu company amb @.
5. Que ell mogui la tasca al cub «En curs» i marqui un dels passos com a fet.

Mini-exercici 3 — Mira el pla de quatre maneres

1. Canvia a la vista de quadrícula i crea-hi tres tasques més seguides. Fixa't com és de més ràpid.
2. Ves a la vista de programació i mira on cauen les dates que has posat.
3. Obre la vista de gràfics i identifica qui té més feina assignada.
4. Torna al tauler i reagrupa les tasques per persona assignada en comptes de per cub.

Comprovació final: *Abans d'acabar la sessió 2 has de tenir, dins del teu equip de Teams: la llibreta de OneNote amb l'acta i les etiquetes, i el pla de Planner amb les tasques assignades i amb data. A la sessió 3 veurem on s'ha guardat tot això realment.*

Resum del bloc

- Planner existeix perquè la feina de l'equip sigui visible: qui fa què i per quan, en un sol lloc.
- Tres nivells: pla, cubs i tasques. Els cubs s'han d'assemblar a com treballa l'equip de veritat.
- Una tasca útil té verb al títol, una persona assignada i una data. Les tres coses.
- Les vistes són finestres cap a les mateixes tasques. La de gràfics et prepara la reunió de seguiment.
- El pla d'equip el veu tothom; les meves tasques només les veig jo. No barregis les dues coses.

Fins aquí la sessió 2: *Ja tens l'equip, la conversa, la llibreta i el pla. A la sessió 3 obrirem Outlook i SharePoint, i descobrirem que tot això que has creat ja estava guardat en llocs que encara no havies vist.*

Sobre aquest document: *Conté la teoria del Bloc 5 del curs de Microsoft 365. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per a Planner

12 prompts per copiar i enganxar

Planificar · Repartir · Fer seguiment · Revisar

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a Microsoft Planner
Bloc	Bloc 5 — Planificació i gestió de tasques d'equip
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Nota	El Planner Agent requereix un pla compartit, no personal
Complementa	Manual de Planner. Per a tasques individuals, To Do
Idioma	Català

Els 12 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Convertir un projecte en tasques	Planificar
2	Dissenyar els cubs del pla	Planificar
3	Decidir si va a Planner o a To Do	Planificar
4	Repartir les tasques amb criteri	Repartir
5	Escriure una tasca que s'entengui	Repartir
6	Trencar una tasca massa gran	Repartir
7	Saber com va el pla	Seguiment
8	Detectar el que està encallat	Seguiment
9	Preparar la reunió de seguiment	Seguiment
10	Redactar l'actualització per a l'equip	Seguiment
11	Tancar un projecte	Revisar
12	Diagnòstic: feu servir bé Planner?	Revisar

Com fer servir aquest document

Dotze prompts per planificar, repartir i fer seguiment del treball d'equip amb Planner.

On escriure'ls	Per a què
Copilot Chat	La majoria: dissenyar, decidir i fer seguiment
Planner Agent	Dins d'un pla bàsic COMPARTIT, si el tens disponible

Sobre el Planner Agent: *Planner inclou un agent d'IA que apareix com un botó flotant a baix a la dreta DINS d'un pla. Requereix llicència de Copilot i que el pla estigui compartit amb un grup de Microsoft 365: en un pla personal no hi és. Algunes funcions —com generar tasques a partir d'objectius— requereixen a més una llicència Premium de Planner.*

Si l'agent no et surt: *Comprova tres coses: que el pla sigui compartit i no personal, que tinguis llicència de Copilot, i que l'administrador l'hagi habilitat. I tingues en compte que, en versió preliminar, l'agent admet inicialment l'anglès.*

PLANIFICAR

Abans de crear el pla

1

Convertir un projecte en tasques

A Copilot Chat

T'explico un projecte i vull que el converteixis en tasques per posar a Planner.

Projecte: [DESCRIU-LO EN TRES O QUATRE FRASES]

Termini: [QUAN HA D'ESTAR ACABAT]

Persones: [QUANTES I QUINS PERFILS]

Dona'm:

- Un màxim de 15 tasques, cadascuna començant per un verb
- Agrupades en un màxim de QUATRE cubs
- Amb una durada estimada per a cadascuna

Marca les que depenen que una altra estigui acabada.

Exemple emplenat:

Projecte: preparar i impartir un curs de Microsoft 365 de 12 hores per a un client. Cal actualitzar els materials, coordinar-se amb el client, preparar l'entorn de proves i impartir tres sessions.

Termini: el curs comença d'aquí a tres setmanes.

Persones: dos formadors i una persona de coordinació.

Quan: Al començar un projecte, quan tens el objectiu clar però no la llista de feines.

Què esperar: Una llista estructurada per enganxar a Planner. L'última instrucció detecta les dependències que no havies vist.

2

Dissenyar els cubs del pla

A Copilot Chat

Vaig a crear un pla de Planner per a [PROJECTE].

Ajuda'm a decidir com organitzo els cubs.

Proposa'm TRES opcions diferents:

- Per fase del projecte
- Per estat de la tasca
- Per responsable o per àrea

Per a cadascuna, digue'm quan funciona millor i quin inconvenient té.

Després recomana'm una per al meu cas concret.

L'opció que sol funcionar millor:

Per estat —Pendent, En curs, Fet— és la més intuïtiva i la que menys manteniment necessita.

Per fase funciona bé en projectes amb etapes clares. Per responsable gairebé mai: ja tens el filtre per persona, i els cubs per nom queden obsolets quan algú canvia d'equip.

Quan: Abans de crear el plan. Els cubs són l'estructura i canviar-los després desordena tot.

Què esperar: Tres opcions comparades i una recomanació. Veure les alternatives és el que t'ajuda a triar amb criteri.

3

Decidir si va a Planner o a To Do

A Copilot Chat

Ajuda'm a decidir on hauria de posar aquesta feina:

[DESCRIU-LA]

Tingues en compte:

- Si la faré jo sol o hi ha més gent implicada
- Si algú més necessita veure com va
- Si forma part d'un projecte amb altres tasques relacionades
- Si algú m'ho ha de poder reclamar

Digue'm si va a Planner, a To Do, o a tots dos llocs —i què voldria dir això últim.

La regla que ho resol:

To Do respon a «què he de fer avui jo».

Planner respon a «com va el projecte».

Si ningú més necessita saber si ho has fet, és To Do. Si algú t'ho pot reclamar, és Planner.

Quan: Quan dubtes entre les dues. És la confusió més habitual del bloc.

Què esperar: Una recomanació raonada. La resposta «a tots dos» existeix: veure a To Do el que t'han assignat a Planner.

REPARTIR

Que cadascú sàpiga què li toca

4**Repartir les tasques amb criteri**

A Copilot Chat

T'enganxo la llista de tasques d'un projecte i els perfils de l'equip.

Proposa'm un repartiment:

- Qui faria cada tasca i per què
- Si algú queda sobrecarregat
- Quines tasques podrien fer-se en paral·lel
- Quines han d'esperar que n'acabi una altra

Adverteix-me si hi ha alguna tasca que ningú de l'equip pot fer amb els perfils que tenim.

TASQUES I EQUIP:

[ENGANXA-HO AQUÍ]

Exemple del que enganxaries:

TASQUES I EQUIP:

Tasques: actualitzar 6 manuals · preparar exercicis · configurar l'entorn de proves · coordinar dates amb el client · impartir 3 sessions · recollir valoracions

Equip: 2 formadors (un amb experiència en SharePoint, l'altre en Teams) i 1 persona de coordinació que no imparteix.

Quan: Al muntar el pla, abans d'assignar res a ningú.

Què esperar: Un repartiment justificat. L'última instrucció detecta els buits de competències abans que siguin un problema.

5

Escriure una tasca que s'entengui*A Copilot Chat*

T'enganxo una tasca que he escrit per a Planner. Reescriu-la perquè qui la rebí sàpiga exactament què ha de fer.

Ha de tenir:

- Un títol que comenci per un verb i càpiga en una línia
- Una descripció amb el context mínim
- Una llista de comprovació amb els passos, si en té més d'un
- Què vol dir que estigui acabada

TASCA:

[ENGANXA AQUÍ LA TEVA TASCA]

El problema que resol:

Una tasca que diu «Materials» és una nota per a tu mateix, no una instrucció per a algú altre.

Qui la rep no sap què ha de fer, ni fins on, ni quan es considera feta. I acaba preguntant-t'ho, cosa que anul·la l'avantatge d'haver-la delegat.

Quan: Abans d'assignar una tasca a algú altre, sobretot si no ha estat a la conversa.

Què esperar: Una tasca autoexplicativa. El punt de «què vol dir que estigui acabada» és el que evita la mitja feina.

6

Trencar una tasca massa gran*A Copilot Chat*

Tinc una tasca al pla que ningú avança perquè és massa gran:

[DESCRIU-LA]

Trenca-la en un màxim de SIS subtasques o passos.

Cada un ha de:

- Començar per un verb
- Poder-se fer en menys d'un dia
- Tenir un resultat comprovable

Digue'm quin hauria de ser el primer i si alguna es pot fer en paral·lel amb una altra.

Com saber que una tasca és massa gran:

Si porta més de dues setmanes al mateix estat i ningú l'ha tocada, no és que l'equip vagi lent: és que ningú sap per on començar.

Trencar-la sol desbloquejar-la sense necessitat de res més.

Quan: Quan una tasca porta setmanes al mateix cub sense moure's.

Què esperar: Sis passos per posar com a llista de comprovació dins de la tasca.

FER SEGUIMENT

Saber com va de veritat

7**Saber com va el pla**

A Copilot Chat

Fes-me un resum de l'estat del pla [NOM DEL PLA].

Digue'm:

- Quantes tasques hi ha a cada estat
- Quines estan endarrerides respecte a la seva data
- Qui té més càrrega i qui menys
- Quines no tenen ningú assignat
- Quines no tenen data

Sigues concret amb les xifres. No em donis una valoració general: vull les dades.

Exemple emplenat:

Fes-me un resum de l'estat del pla «Curs Microsoft 365».

Digue'm quantes tasques hi ha a cada estat, quines estan endarrerides, qui té més càrrega, quines no tenen ningú assignat i quines no tenen data.

Sigues concret amb les xifres.

Quan: Abans de cada reunió de seguiment, o els dilluns al matí.

Què esperar: Un estat objectiu. Les tasques sense assignar i sense data són les que expliquen per què el projecte no avança.

8**Detectar el que està encallat**

A Copilot Chat

Analitza el pla [NOM] i digue'm què està encallat.

Concretament:

- Tasques que fa més de [DIES] dies que no es mouen
- Tasques endarrerides que bloquegen altres feines
- Persones que tenen tasques endarrerides acumulades
- Tasques que s'han anat reprogramant diverses vegades

Per a cada cas, digue'm quina sembla la causa segons les dades que veus.

El senyal més revelador:

Una tasca amb tres canvis de data és una tasca que ningú vol fer, o que no es pot fer perquè falta alguna cosa.

En comptes de tornar-la a reprogramar, val la pena parlar-ne: o es trenca en trossos més petits, o es reassigna, o s'elimina.

Quan: Quan el projecte no avança i no saps on està el coll d'ampolla.

Què esperar: Un diagnòstic amb causes. Les tasques reprogramades diverses vegades solen indicar que estan mal definides.

9

Preparar la reunió de seguiment

A Copilot Chat

D'aquí a una estona tinc la reunió de seguiment del pla [NOM].

Prepara'm:

- Què s'ha completat des de l'última reunió
- Què està endarrerit i des de quan
- Quines decisions necessito que es prenguin a la reunió
- Dues preguntes concretes que hauria de fer

Màxim una pàgina: ho he de poder llegir en tres minuts.

Per què això canvia la reunió:

Una reunió de seguiment on cadascú explica què ha fet dura una hora i no decideix res.

Una on portes escrit què està bloquejat i quines decisions calen dura vint minuts i surt amb acords.

Quan: Cinc minuts abans de la reunió de seguiment.

Què esperar: Un guió de reunió. El punt de les decisions necessàries és el que evita la reunió purament informativa.

10**Redactar l'actualització per a l'equip***A Copilot Chat*

Redacta un missatge breu per publicar al canal de Teams amb l'estat del pla [NOM].

Ha de contenir:

- Què s'ha aconseguit aquesta setmana
- Què està bloquejat i qui ho pot desbloquejar
- Què cal per a la setmana vinent

Màxim 80 paraules. Format de llista.

No hi posis salutacions llargues.

Menciona qui hagi de fer alguna cosa.

Exemple del resultat que busques:

Estat del curs — setmana 37

Fet: manuals de Teams i SharePoint tancats · entorn de proves configurat

Bloquejat: llicències de Copilot per als alumnes — @Jordi pot confirmar-ho amb IT

Setmana vinent: tancar els exercicis del bloc 5 i provar l'aula

Quan: Cada divendres, o al tancar una fase del projecte.

Què esperar: Un missatge curt per al canal. La menció és el que fa que la persona implicada ho llegeixi de veritat.

REVISAR*Tancar i aprendre***11****Tancar un projecte***A Copilot Chat*

El projecte del pla [NOM] s'ha acabat.

Ajuda'm a tancar-lo:

- Quines tasques han quedat sense completar i per què
- Quines es van afegir sobre la marxa i no estaven previstes
- Quant es va desviar respecte a les dates inicials
- Què hauríem de fer diferent la propera vegada

Redacta'm també un missatge de tancament per a l'equip, de màxim 100 paraules.

Per què això val la pena:

Les tasques que no havies previst són la informació més útil que et deixa un projecte.

Si sempre apareixen les mateixes —«arreglar l'entorn», «esperar resposta del client»— vol dir que hauries de preveure-les des del principi la propera vegada.

Quan: Al tancar un projecte, abans d'arxivar el pla.

Què esperar: Un balanç i un missatge. El punt de les tasques afegides sobre la marxa és el que millora la planificació següent.

12

Diagnòstic: feu servir bé Planner?

A Copilot Chat

Analitza tots els meus plans de Planner i digue'm:

- Quants plans tinc i quants tenen activitat real
- Quantes tasques no tenen ningú assignat
- Quantes no tenen data
- Quantes porten més d'un mes sense moure's
- Si hi ha plans duplicats o solapats

Sigues concret amb les xifres. Després digue'm UNA sola cosa que hauríem de canviar com a equip, i com sabríem si ha funcionat.

Què vol dir cada xifra:

Tasques sense assignar: ningú les farà. Un pla amb la meitat sense assignar no és un pla, és una llista de desitjos.

Tasques sense data: no es pot fer seguiment. No apareixeran com a endarrerides mai, per molt que ho estiguin.

Quan: Un cop al trimestre, o quan intueixes que l'equip ha deixat de mirar el Planner.

Què esperar: Un diagnòstic amb dades. Les tasques sense assignar i sense data són els dos indicadors que ho expliquen tot.

Què NO pot fer Copilot amb Planner

No pot...	Però sí...
Crear plans	Dissenyar-te l'estructura i els cubs
Crear ni assignar tasques	Escriure-te-les llestes per enganxar
Posar dates ni prioritats	Proposar-te quines tindrien sentit
Moure tasques entre cubs	Dir-te quines estan al lloc equivocat
Completar tasques	Dir-te quines sembla que ja estiguin fetes
Generar tasques des d'objectius	Això requereix llicència Premium de Planner

El matís del Planner Agent: Dins d'un pla bàsic compartit, l'agent SÍ pot executar algunes accions si li assignes una tasca. Però la funció més potent —definir un objectiu i que ell el descompongui en tasques— requereix llicència Premium de Planner, que és a part de la de Copilot.

Per a la majoria d'usuaris: El flux que funciona és el d'aquest document: Copilot t'escriu les tasques a Copilot Chat, i tu les enganxes a Planner. Menys espectacular que l'agent, però disponible avui i sense llicències addicionals.

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Demana-li verb i criteri d'acabat	«Materials» no és una tasca; delegar-la no funciona
Demana-li les dades, no la valoració	«Sigues concret amb les xifres» evita els resums buits
Fes el prompt 9 abans de cada seguiment	Converteix una reunió informativa en una de decisions

La idea que resumeix el bloc: Planner no fa que l'equip treballi millor: fa visible com treballa. Les tasques sense assignar, les dates que es van movent i els cubs plens de coses aturades ja hi eren abans; el que canvia és que ara es veuen, i el que es veu es pot parlar.

Sobre aquest document: Prompts de Copilot per a Microsoft Planner. Complementa el manual de Planner. Per a les tasques individuals, veure el cheat sheet de To Do. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

MANUAL

Microsoft Forms

Formularis, enquestes i qüestionaris

9 apartats · 4 exercicis guiats · Els 8 tipus de pregunta

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Manual — Microsoft Forms
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Format	Autònom. Material complementari, fora del temari dels 8 blocs
Cal	Un company per als exercicis de recollida de respostes
Idioma	Català

Objectiu: Saber muntar un formulari que la gent acabi de contestar. Conèixer els vuit tipus de pregunta i quan fer servir cadascun, organitzar-lo amb seccions i ramificacions, prendre bé les decisions de configuració —sobretot la d'anonimat— i analitzar les respostes.

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	Descobrint Forms. Formulari o qüestionari	—
2	Accedir-hi i la pàgina d'inici	—
3	Crear un formulari i la vista prèvia	Exercici 1
4	Els vuit tipus de pregunta	Exercici 2
5	Seccions i ramificació	Exercici 3
6	Aspecte i configuració	—
7	Enviar i recollir respostes	Exercici 4
8	Erroros freqüents	—

0. Punt de partida

Forms és la més senzilla de totes les aplicacions del curs: en deu minuts en saps prou per fer-lo servir. Aquest document va una mica més enllà, perquè la diferència entre un formulari que la gent contesta i un que abandona a mitges està en els detalls.

Necessites: El teu compte de Microsoft 365 i un navegador. Per als exercicis de recollida de respostes, un company que contesti.

1. Descobrint Microsoft Forms

Forms serveix per crear enquestes, formularis i qüestionaris, enviar-los i veure les respostes ordenades. Sense instal·lar res i sense que qui contesta hagi de tenir cap compte, si tu ho permets.

1.1. Què hi guanyes

Avantatge	Què vol dir a la pràctica
Es fa en minuts	Un formulari de sis preguntes són cinc minuts
Respon qualsevol dispositiu	Navegador o mòbil, sense instal·lar res
Resultats en temps real	Veus les respostes mentre entren, amb gràfics automàtics
S'exporta a Excel	Per analitzar-ho a fons o creuar-ho amb altres dades
S'integra amb la resta	Es pot posar com a pestanya de Teams o dins d'una pàgina de SharePoint
Anàlisi automàtica	Gràfics de barres i circulars, i núvols de paraules per a les respostes obertes

1.2. Formulari o qüestionari

	Formulari	Qüestionari
Per a què és	Recollir informació o opinions	Avaluar coneixements
Té respostes correctes	No	Sí, amb punts per pregunta
Cas típic	Enquesta de satisfacció, inscripció	Prova d'avaluació d'un curs

Consell per a formació: *Si acabes un curs i vols saber què tal ha anat, formulari. Si vols comprovar què han après, qüestionari. Es creen igual; el que canvia és que al qüestionari pots posar la resposta correcta i una puntuació a cada pregunta.*

2. Accedir-hi i la pàgina d'inici

1	Obre m365.cloud.microsoft i ves a l'iniciador d'aplicacions La graella de nou punts.
2	Tria Forms Si no el veus, fes clic a «Totes les aplicacions».
3	Aterràràs a la pàgina d'inici Amb els teus formularis i els que altres han compartit amb tu.

Secció	Què hi trobes
Els meus formularis	Tot el que has creat tu
Compartits amb mi	Els que altres t'han deixat editar o consultar
Formularis de grup	Els que pertanyen a un grup de Microsoft 365
Plantilles	Models per començar més ràpid
Papereras	El que has esborrat, recuperable durant un temps

Molt important per a l'equip: *Un formulari creat des de «Els meus formularis» és TEU. Si marxés de l'empresa, se'n va amb tu i amb ell les respostes. Si el formulari és de l'equip, crea'l com a formulari de GRUP: així tots els membres el poden editar i les respostes queden de l'organització.*

3. Crear un formulari

1	A la pàgina d'inici, tria crear un formulari nou
2	Si apareix un esborrany proposat per Copilot, decideix Pots acceptar-lo o descartar-lo amb la X si prefereixes fer-lo a mà.
3	Posa-li un títol clar El veurà qui el rebí: «Valoració del curs de Microsoft 365», no «Formulari 1».
4	Afegeix una descripció Digues què demanes, per a què ho vols i quant es triga.
5	Comença a afegir preguntes Amb el botó d'afegir pregunta.

La descripció és el camp que més abandonaments evita: «Cinc preguntes, dos minuts, ens serveix per millorar el curs» aconseguirà molta més resposta que un formulari que comença directament amb la primera pregunta. La gent vol saber en què s'està ficant.

3.1. Vista prèvia

Abans d'enviar res, fes servir la vista prèvia. Et mostra el formulari tal com el veurà qui el rebí, i pot alternar entre l'aspecte a ordinador i a mòbil.

Consell: Comprova-ho SEMPRE al mòbil. Una escala Likert de set columnes que a l'ordinador es veu bé, al telèfon queda il·legible i la gent abandona. La majoria de respostes arribaran des del mòbil.

4. Els tipus de pregunta

Hi ha vuit tipus. Els quatre primers surten directament; per als altres quatre has de prémer «Més tipus de preguntes».

Tipus	Què fa	Quan fer-lo servir
Opció	Tria entre opcions; resposta única o múltiple	El més usat. Categories i tries tancades
Text	Resposta escrita, curta o llarga	Comentaris i el «per què»
Valoració	Estrelles o números, d'1 a 10	Satisfacció ràpida
Data	Un calendari per triar	Disponibilitat, dates d'alta
Classificació	Ordenar opcions per preferència	Prioritzar: «ordena aquests temes»
Likert	Graus d'acord amb diverses afirmacions	Opinió estructurada sobre diversos ítems
Càrrega de fitxers	Permet adjuntar documents	Recollir currículums, justificants
Net Promoter Score	Escala 0-10 de recomanació	Mesurar si et recomanarien

4.1. Opció

1	Afegeix una pregunta de tipus Opció
2	Escriu l'enunciat i les opcions
3	Decideix si permet diverses respostes Amb el commutador corresponent.
4	Marca-la com a obligatòria si cal
5	Considera afegir una opció «Altres» Per a qui no encaixa en cap de les teves.

Error típic: Oferir opcions que no cobreixen tots els casos i no marcar-la com a opcional. La persona es queda encallada, tria qualsevol cosa per poder continuar, i t'has carregat la fiabilitat de la dada.

4.2. Valoració i NPS

	Valoració	Net Promoter Score
Escala	La que triïs, fins a 10	Fixa, de 0 a 10
Format	Estrelles o números	Números
Què mesura	El que tu vulguis	Probabilitat de recomanar-te
Anàlisi	Mitjana	Promotors menys detractors

Sobre l'NPS: És una mètrica estandarditzada: qui puntua 9 o 10 són promotors, 7 i 8 passius, i de 0 a 6 detractors. Té sentit si vols comparar-te amb altres o seguir l'evolució al llarg del temps. Per a una valoració puntual d'un curs, una pregunta de Valoració normal és més senzilla d'interpretar.

4.3. Classificació i Likert

Són les dues que més informació donen i les que més cansen a qui contesta.

- Classificació: ordenar cinc opcions obliga a pensar. Amb més de cinc, la gent ho fa a l'atzar.
- Likert: una graella d'afirmacions amb graus d'acord. Molt potent i molt incòmoda al mòbil.

Atenció: Les preguntes de tipus Likert són graelles, i al mòbil les graelles es veuen malament. Si esperes que la gent contesti des del telèfon, limita't a tres o quatre afirmacions i a cinc graus com a molt.

4.4. Càrrega de fitxers

Permet que qui contesti adjunti documents a la seva resposta.

1	Tria «Més tipus de preguntes» > Càrrega de fitxers
2	Indica quants fitxers pot pujar i de quina mida

3	Limita els tipus de fitxer si escau PDF, Word, imatge...
4	Comprova on es desen Van a una carpeta del teu OneDrive o del lloc del grup.

Limitació important: *Per pujar fitxers, qui contesti ha d'iniciar sessió. Això vol dir que aquesta pregunta NO funciona en formularis anònims oberts a qualsevol. Si el teu formulari és públic, aquest tipus de pregunta no el podràs fer servir.*

5. Seccions i ramificació

5.1. Seccions

Una secció agrupa preguntes i les separa en pàgines. Serveix per organitzar formularis llargs i per no ensenyar-ho tot de cop.

1	Afegeix una pregunta i tria «Secció»
2	Posa-li títol i descripció «Sobre tu», «Sobre el curs», «Suggeriments»
3	Arrossega les preguntes dins de cada secció
4	Comprova-ho a la vista prèvia Cada secció es veurà com una pàgina.

Consell: *Un formulari de vint preguntes en una sola pàgina espanta. El mateix formulari partit en quatre seccions de cinc es percep com molt més curt, encara que sigui idèntic.*

5.2. Ramificació

La ramificació fa que el formulari canviï de camí segons el que respon cadascú. Si algú diu que no ha fet el curs, no li preguntes què li ha semblat.

1	Ves a la pregunta on vols ramificar
2	Obre «Més opcions per a preguntes» i tria «Afegir ramificació»
3	A cada resposta possible, indica a quina pregunta ha d'anar
4	Pots enviar algú directament al final del formulari Amb l'opció «Fi del formulari».
5	Comprova cada camí a la vista prèvia Aquest pas no te'l saltis.

Una limitació que has de conèixer: *Només es pot ramificar cap a una pregunta POSTERIOR, mai cap enrere. Si intentes anar de la pregunta 4 a la 2, trencaràs l'experiència: saltarà les preguntes intermèdies i portarà la persona directament al final.*

També funciona amb seccions: *Si el formulari té seccions, pots ramificar seccions senceres en comptes de pregunta a pregunta. És més net per a formularis amb molts camins.*

6. Aspecte i configuració

6.1. Estil

Des del botó d'estil o tema pots canviar els colors i el fons del formulari. Pots triar una de les combinacions predefinides o pujar una imatge pròpia.

Consell: *Un formulari amb els colors de l'organització transmet que és oficial i s'obre més. Però no et passis: un fons carregat fa il·legibles les preguntes, sobretot al mòbil.*

6.2. Configuració de funcionament

Opció	Què controla	Recomanació
Qui pot respondre	Tothom, només l'organització, o persones concretes	Per a temes interns, l'organització
Registrar el nom	Si es guarda qui ha respost	Desactivat si vols sinceritat
Una resposta per persona	Evita respostes repetides	Activat a les inscripcions
Data d'inici i de finalització	Quan s'accepten respostes	Posa sempre data de tancament
Barra de progrés	Mostra quant queda	Activada als formularis llargs
Missatge d'agraïment	El que es veu en acabar	Personalitza'l: diu què passarà després
Notificació per correu	Un avís a tu per cada resposta	Desactivat si esperes moltes

La decisió que més afecta els resultats: *Registrar o no el nom. Si el formulari és una valoració del teu propi curs i les respostes van amb nom i cognoms, obtindràs valoracions excel·lents i cap crítica útil. Per a feedback sincer, anònim.*

Sobre la privadesa: *Per defecte els formularis són anònims. Si actives el registre del nom, avisa-ho a la descripció: que la gent sàpiga que la seva resposta va identificada abans de contestar.*

7. Enviar i recollir respostes

7.1. Les maneres d'enviar-lo

Via	Com	Quan
Enllaç	Copies l'adreça i la comparteixes	El cas normal
Codi QR	Genera un codi imprimible	Presencial: projectar-lo a l'aula
Correu	Envies la invitació des del mateix Forms	Destinatari concret
Incrustar	Codi per posar-lo dins d'una pàgina	Pàgines de SharePoint
Pestanya de Teams	L'afegeixes com a pestanya d'un canal	Formularis d'equip recurrents

Molt útil per a formació: El codi QR. Projectes el codi a la pantalla al final de la sessió, la gent l'escaneja amb el mòbil i contesta allà mateix. La taxa de resposta és incomparablement més alta que enviant un correu dos dies després.

7.2. Veure les respostes

1	Obre el formulari i ves a la pestanya de Respostes
2	Mira el resum Nombre de respostes, temps mitjà i gràfics per pregunta.
3	Revisa les respostes obertes Forms en genera un núvol de paraules.
4	Consulta les respostes individuals Si el formulari no és anònim.
5	Exporta a Excel si vols analitzar-ho a fons Amb el botó d'obrir a Excel.

Clau: Els gràfics automàtics de Forms serveixen per fer-te una idea. Per creuar dades, filtrar o fer taules dinàmiques, exporta a Excel. I si el formulari és d'equip, desa aquell Excel al lloc de SharePoint, no al teu OneDrive.

7.3. Copilot i Forms

Amb llicència de Copilot pots demanar-li que et generi un esborrany de formulari a partir d'una descripció, i que t'ajudi a interpretar les respostes.

- En crear un formulari, Copilot pot proposar-te'n un de complet a partir d'una frase.
- Sobre les respostes, et pot resumir el que diuen els comentaris oberts.

Consell: Fes servir Copilot per al primer esborrany i després revisa'l tu. Genera formularis correctes però genèrics: les preguntes que de veritat necessites saber les has de posar tu.

8. Errors freqüents

Error	Conseqüència	Què fer
Formulari personal per a coses d'equip	Se'n va amb tu si marxés	Crear-lo com a formulari de grup
Sense descripció	La gent no sap en què es fica i abandona	Dues línies: què, per a què i quant dura
Vint preguntes en una pàgina	Espanta i es respon menys	Partir-lo en seccions
Likert llarga sense provar al mòbil	Il·legible i abandonat	Provar sempre la vista prèvia mòbil
Valoració del curs amb nom	Cap crítica útil	Anònim per a feedback sincer
Ramificar cap enrere	Trenca el formulari	Només cap endavant
Càrrega de fitxers en formulari públic	No funciona: exigeix iniciar sessió	Limitar-lo a l'organització
Sense data de tancament	Respostes que arriben mesos després	Posar sempre data de finalització

La idea que resumeix el bloc: *Un formulari es fa en cinc minuts i les decisions que determinen si serveix es prenen en trenta segons: si va amb nom o no, si es parteix en seccions, i si algú l'ha provat al mòbil abans d'enviar-lo.*

Pràctica

Exercici 1 — El teu primer formulari

1. Obre Forms des de l'iniciador d'aplicacions.
2. Crea un formulari nou anomenat «Valoració de la sessió».
3. Escriu una descripció que digui què demanes i quant es triga.
4. Afegeix una pregunta d'Opció amb quatre respostes.
5. Afegeix una pregunta de Valoració d'1 a 5.
6. Afegeix una pregunta de Text per a comentaris, i deixa-la opcional.
7. Fes vista prèvia i comprova-ho també en format mòbil.

Exercici 2 — Tipus avançats i seccions

1. Afegeix una secció nova titulada «Sobre el contingut».
2. Dins seu, afegeix una pregunta de Classificació amb quatre temes a ordenar.
3. Afegeix una pregunta de tipus Likert amb tres afirmacions.
4. Comprova a la vista prèvia com queda la Likert al mòbil.
5. Redueix les afirmacions o els graus si no es llegeix bé.

Exercici 3 — Ramificació

1. Afegeix una pregunta d'Opció amb dues respostes: «Sí» i «No».
2. Configura una ramificació: si respon «No», que salti al final del formulari.
3. Si respon «Sí», que continuï amb la pregunta següent.
4. Prova els dos camins a la vista prèvia.
5. Comprova que NO pots ramificar cap a una pregunta anterior.

Exercici 4 — Enviar i analitzar

1. Ves a la configuració i desactiva el registre del nom.
2. Posa-hi una data de tancament.
3. Personalitza el missatge d'agraïment.
4. Genera el codi QR i comparteix-lo amb el teu company.
5. Que contesti des del mòbil.
6. Ves a Respostes i mira els gràfics automàtics.
7. Exporta-ho a Excel i observa com queden les dades.

Sobre aquest document: *Manual de Microsoft Forms. Autònom: no requereix cap altre bloc del curs. Forms no forma part del temari contractat; és material complementari. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per a Forms

11 prompts per copiar i enganxar

Dissenyar · Adaptar al públic · Analitzar respostes

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a Microsoft Forms
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Particularitat	Forms és de les poques apps on Copilot genera contingut
Complementa	Manual de Microsoft Forms
Idioma	Català

Els 11 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Generar el primer esborrany	Dissenyar
2	Revisar el formulari abans d'enviar-lo	Dissenyar
3	Millorar una pregunta concreta	Dissenyar
4	Triar el tipus de pregunta	Dissenyar
5	Dissenyar les seccions i la ramificació	Dissenyar
6	Adaptar el llenguatge al públic	Adaptar
7	Escriure la descripció i l'agraïment	Adaptar
8	Resumir les respostes obertes	Analitzar
9	Interpretar les dades numèriques	Analitzar
10	Convertir les respostes en accions	Analitzar
11	Dissenyar el formulari de la propera edició	Analitzar

Com fer servir aquest document

Onze prompts per dissenyar formularis que la gent acabi de contestar i per treure conclusions de les respostes.

On escriure'ls	Per a què
Copilot dins de Forms	Generar i millorar el formulari
Copilot Chat	Dissenyar-lo abans, i analitzar les respostes després

Forms és de les poques aplicacions on Copilot SÍ crea coses: *Dins de Forms, Copilot genera un esborrany complet de formulari a partir d'una descripció, i pot reformular preguntes i afegir-ne. És una excepció dins del curs, on la norma és que Copilot proposa i tu executes.*

Però amb una advertència important: *Copilot genera formularis correctes i GENÈRICS. Les preguntes que de veritat necessites saber les has de posar tu. Fes servir-lo per al primer esborrany i després revisa'l pregunta a pregunta: sovint la meitat sobra i falta la que més t'importava.*

DISSENYAR EL FORMULARI

Abans i durant

1

Generar el primer esborrany

Al Copilot de Forms

Crea un formulari per a [OBJECTIU].

Context:

- Qui el contestarà: [QUI]
- Quantes persones aproximadament: [NOMBRE]
- Quant temps han de trigar a contestar-lo: [MINUTS]

Requisits:

- Màxim [NOMBRE] preguntes
- Que inclogui almenys una pregunta oberta
- Que la primera sigui fàcil de contestar

Posa-hi també un títol i una descripció que digui què demano, per a què i quant es triga.

Exemple emplenat:

Crea un formulari per valorar una sessió de formació de 4 hores sobre Microsoft 365.

Qui el contestarà: els 18 assistents, perfils no tècnics.
Quant temps han de trigar: 2 minuts.

Requisits: màxim 6 preguntes, almenys una oberta, i que la primera sigui fàcil de contestar.

Quan: Com a punt de partida, no com a resultat final. Després el revises tu.

Què esperar: Un formulari complet en segons. El requisit de la primera pregunta fàcil redueix molt l'abandonament.

2

Revisar el formulari abans d'enviar-lo

A Copilot Chat

T'enganxo les preguntes del meu formulari.

Revisa'l com si fossis una de les persones que l'ha de contestar, i digue'm:

- Si alguna pregunta es pot entendre de dues maneres
- Si alguna condiciona la resposta o és tendenciosa
- Si les opcions cobreixen tots els casos possibles
- Si hi ha preguntes que sobren
- Quant trigaria a contestar-lo de veritat

Sigues crític: prefereixo sentir-ho ara que després.

FORMULARI:

[ENGANXA AQUÍ LES TEVES PREGUNTES]

Exemple del que enganxaries:

FORMULARI:

1. Què és el que t'ha agradat més del curs? (opció múltiple)
2. No creus que la durada ha estat adequada? (Sí/No)
3. Valora l'organització de l'1 al 5
4. Recomanaries el curs? (Sí/No)

La pregunta 2 està formulada de manera que condiciona la resposta.

Copilot t'ho hauria de detectar.

Quan: Abans d'enviar-lo. Un formulari mal plantejat es respon una sola vegada i les dades ja no es poden arreglar.

Què esperar: Una crítica constructiva. El punt de les preguntes tendencioses és el que salva la fiabilitat de les dades.

3

Millorar una pregunta concreta

Al Copilot de Forms

Aquesta pregunta del meu formulari no acaba de funcionar:

[ENGANXA LA PREGUNTA I LES SEVES OPCIONS]

El que vull saber de veritat és: [EXPLICA-HO]

Proposa'm dues versions millors:

- Una amb el mateix tipus de pregunta
- Una amb un tipus diferent que potser encaixa millor

Explica'm què guanyo amb cadascuna.

Exemple emplenat:

Aquesta pregunta del meu formulari no acaba de funcionar:
«Què t'ha semblat el curs?» amb opcions Bé / Regular / Malament.

El que vull saber de veritat és si els continguts els serviran a la seva feina, no si s'ho han passat bé.

Proposa'm dues versions millors.

Quan: Quan una pregunta et sembla que no capta el que vols saber.

Què esperar: Dues alternatives amb criteri. La segona sol ser la bona: sovint el problema és el tipus de pregunta, no la redacció.

4**Triar el tipus de pregunta**

A Copilot Chat

Vull preguntar això en un formulari: [QUÈ VOLS SABER]

Forms té aquests tipus de pregunta: Opció, Text, Valoració, Data, Classificació, Likert, Càrrega de fitxers i Net Promoter Score.

Digue'm:

- Quin tipus em convé i per què
- Com quedaria la pregunta exactament
- Quin altre tipus podria funcionar i què hi perdria

Adverteix-me si el tipus que em recomanes es veu malament al mòbil.

Exemple emplenat:

Vull preguntar això en un formulari: quins dels sis blocs del curs els han semblat més útils per a la seva feina.

Digue'm quin tipus de pregunta em convé i per què, com quedaria exactament, i quin altre tipus podria funcionar.

Adverteix-me si es veu malament al mòbil.

Quan: Quan saps què vols preguntar però no amb quin format.

Què esperar: Una recomanació amb alternativa. L'avís del mòbil és clau: les Likert són graelles i al telèfon queden il·legibles.

5

Dissenyar les seccions i la ramificació*A Copilot Chat*

T'enganzo les preguntes del meu formulari.

Ajuda'm a organitzar-lo:

- En quantes seccions el partiria i com les anomenaria
- Quines preguntes anirien a cada secció
- Si em convé alguna ramificació i entre quines preguntes

Recorda que a Forms només es pot ramificar cap a una pregunta POSTERIOR, mai cap enrere.

FORMULARI:

[ENGANXA AQUÍ LES TEVES PREGUNTES]

Per què partir-lo en seccions:

Un formulari de vint preguntes en una sola pàgina espanta i s'abandona.

El mateix formulari partit en quatre seccions de cinc es percep com molt més curt, encara que sigui idèntic. No és un truc: és com funciona la percepció d'esforç.

Quan: Quan el formulari passa de vuit preguntes o quan no tothom ha de contestar-ho tot.

Què esperar: Una estructura per seccions. El recordatori de la ramificació evita dissenyar un camí impossible.

ADAPTAR-LO AL PÚBLIC*Que el contestin de veritat*

6

Adaptar el llenguatge al públic*A Copilot Chat*

T'enganxo el meu formulari. El contestaran [QUI: perfils, edat, familiaritat amb la tecnologia].

Revisa'l i digue'm:

- Si hi ha paraules o conceptes que no entendran
- Si el to és adequat per a aquest públic
- Com reformularies les preguntes problemàtiques

No me'l reescriguis sencer: assenyala'm què canviaria.

FORMULARI:

[ENGANXA AQUÍ EL TEU FORMULARI]

Exemple emplenat:

El contestaran: persones de 35 a 60 anys, de perfil administratiu, amb poca familiaritat amb Microsoft 365. És el primer curs que fan sobre aquestes eines.

Revisa'l i digue'm si hi ha paraules o conceptes que no entendran.

Quan: Quan el formulari surt de la teva organització o el contesta gent amb un perfil diferent del teu.

Què esperar: Una revisió de llenguatge. El tecnicisme que a tu et sembla obvi és la causa més freqüent d'abandonament.

7

Escriure la descripció i l'agraïment

A Copilot Chat

Necessito dos textos per a un formulari sobre [TEMA]:

1. La DESCRIPCIÓ inicial: ha de dir què demano, per a què ho vull i quant es triga. Màxim 40 paraules.
2. El MISSATGE D'AGRAÏMENT final: ha de dir què passarà amb les respostes i quan. Màxim 30 paraules.

To: [PROFESSIONAL / CORDIAL].

Indica també si el formulari és anònim o no.

Exemple emplenat:

Necessito dos textos per a un formulari sobre la valoració d'un curs de formació de 12 hores.

To: cordial. El formulari és anònim.

Al missatge d'agraïment, vull dir que les respostes serviran per millorar les properes edicions.

Quan: Just abans d'enviar-lo. Són els dos camps que més gent deixa buits i més diferència fan.

Què esperar: Dos textos curts. La descripció és el camp que més abandonaments evita: la gent vol saber en què es fica.

ANALITZAR LES RESPOSTES

Quan ja tens dades

8

Resumir les respostes obertes

A Copilot Chat

T'enganxo les respostes obertes del meu formulari.

Digue'm:

- Quins temes es repeteixen, ordenats per freqüència
- Quines crítiques concretes apareixen
- Quins suggeriments són accionables
- Si hi ha alguna resposta que destaquí per algun motiu

No em donis una mitjana de satisfacció: vull saber QUÈ diuen.

RESPOSTES:

[ENGANXA AQUÍ LES RESPOSTES]

Com treure les respostes:

A la pestanya Respostes de Forms, obre-les a Excel. Copia la columna de la pregunta oberta i enganxa-la al prompt.

Forms també genera un núvol de paraules automàtic, però això et diu quines paraules es repeteixen, no què volen dir.

Quan: Quan tens trenta comentaris oberts i no vols llegir-los un per un.

Què esperar: Una síntesi temàtica. L'última instrucció evita que et resumeixi les crítiques en un «en general, positiu».

9

Interpretar les dades numèriques*A Copilot Chat*

T'enganxo els resultats numèrics del meu formulari.

Analitza'ls i digue'm:

- Què destaca, per damunt i per sota
- Si hi ha alguna cosa que no quadri o que sembli contradictòria
- Quines conclusions es poden treure amb fiabilitat
- Quines NO es poden treure amb aquesta mostra

Sigues prudent: [NOMBRE] respostes no són una mostra gran.

RESULTATS:

[ENGANXA AQUÍ ELS RESULTATS]

Exemple del que enganxaries:

RESULTATS:

Valoració general (1-5): mitjana 4,2 — 18 respostes

Utilitat dels continguts (1-5): mitjana 4,5

Durada adequada: Sí 11 / No 7

Recomanarien el curs: Sí 17 / No 1

Sigues prudent: 18 respostes no són una mostra gran.

Quan: Quan tens els gràfics de Forms i vols anar més enllà de llegir mitjanes.

Què esperar: Una lectura amb cautela. El penúltim punt és el més valuós: saber què NO pots afirmar.

10

Convertir les respostes en accions*A Copilot Chat*

T'enganxo el resum de les respostes del meu formulari sobre
[TEMA].

Proposa'm un màxim de TRES accions concretes per a la propera edició, ordenades per impacte.

Per a cadascuna:

- Què faria exactament
- Quina resposta del formulari la justifica
- Quant esforç em suposaria

Si alguna cosa que diuen no es pot canviar, digue-m'ho també.

RESUM:

[ENGANXA AQUÍ EL RESUM DE RESPOSTES]

Per què això importa:

La majoria de formularis de valoració s'analitzen, es comenten i no canvien res.

Si demanes a la gent dos minuts del seu temps i després no en surt cap canvi, la propera vegada no te'l contestaran. Tres accions concretes és el mínim per justificar haver preguntat.

Quan: Després d'analitzar les respostes. És el pas que la majoria de gent no fa mai.

Què esperar: Tres accions justificades amb dades. El límit de tres és el que fa que se'n faci alguna de veritat.

11

Dissenyar el formulari de la propera edició

A Copilot Chat

T'enganxo el formulari que vaig fer servir i un resum de les respostes que vaig obtenir.

Per a la propera edició, digue'm:

- Quines preguntes van funcionar i quines no van aportar res
- Quines respostes van ser tan unànimes que la pregunta sobra
- Què em va faltar preguntar, segons el que va sortir als comentaris oberts

Proposa'm la versió millorada del formulari.

FORMULARI I RESPOSTES:

[ENGANXA-HO AQUÍ]

El senyal que busques:

Una pregunta on el 95% respon el mateix ja no informa de res: la pots treure i escurçar el formulari.

I al revés: si als comentaris oberts surt repetidament un tema que tu no haves preguntat, aquella hauria de ser una pregunta pròpia la propera vegada.

Quan: Abans de reutilitzar un formulari que ja has fet servir una vegada.

Què esperar: Una versió depurada. El punt de les preguntes unànimes és el que escurça el formulari sense perdre informació.

Què pot i què no pot fer Copilot amb Forms

Sí que pot...	NO pot...
Generar un formulari sencer	Enviar-lo per tu
Reformular preguntes i opcions	Configurar les opcions de resposta
Afegir preguntes noves	Activar o desactivar l'anonimat
Resumir les respostes obertes	Posar data de tancament
Analitzar resultats que li enganxis	Accedir a formularis que no siguin teus
Proposar accions a partir de les dades	Aplicar-les

Forms és una excepció dins del curs: És de les poques aplicacions on Copilot CREA contingut de debò dins de l'eina. En la resta del curs proposa i tu executes; aquí genera el formulari sencer. Aprofita-ho, però revisa'l sempre.

La decisió que Copilot no prendrà per tu: Si el formulari va amb nom o és anònim. Si demanes valoració del teu propi curs amb nom i cognoms, obtindràs valoracions excel·lents i cap crítica útil. Aquesta decisió la prens tu a la configuració, i determina si les dades valdran alguna cosa.

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Fes servir Copilot per a l'esborrany	Genera en segons el que et costaria mitja hora
Però revisa'l pregunta a pregunta	Genera formularis correctes i genèrics
Tanca el cicle amb el prompt 10	Preguntar i no canviar res et costa la propera resposta

Un consell pràctic que no és de Copilot: Prova **SEMPRE** el formulari al mòbil abans d'enviar-lo. La majoria de respostes arribaran des del telèfon, i una escala Likert de set columnes que a l'ordinador es veu bé, al mòbil és il·legible.

Sobre aquest document: Prompts de Copilot per a Microsoft Forms. Complementa el manual de Forms. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

MANUAL

Outlook: el correu

Enviar, organitzar i automatitzar

16 apartats · 8 exercicis · Un prompt de Copilot a cada exercici

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Manual — Outlook: el correu
Bloc	Bloc 6 — Optimització de la gestió del correu
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Abast	NOMÉS correu. Contactes i calendari tenen manual propi
Entorn	Outlook al navegador
Idioma	Català

Objectiu: *Mantenir una safata que no et desbordi. Escriure correus que la gent llegeixi i respongui, organitzar amb carpetes i categories triant bé entre les dues, automatitzar el que és previsible amb regles, defensar-te del correu no desitjat i del phishing, i acabar amb cinc hàbits que canvien la relació amb el correu.*

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	L'entorn d'Outlook	—
2	Crear i enviar un missatge	Exercici 1
3	Els fitxers adjunts	—
4	Importància, confidencialitat i confirmacions	—
5	Llegir i respondre. La vista Converses	Exercici 2
6	Trobar el que busques. Carpetes de cerca	Exercici 3
7	Carpetes: tres estructures que funcionen	Exercici 4
8	Categories de colors: quatre sistemes	Exercici 5
9	Marques de seguiment	—
10	Regles: les vuit més útils	Exercici 6
11	Correu no desitjat i phishing	Exercici 7
12	Esborrar, arxivar i recuperar	—
13	Signatura i absències	—
14	Copilot al correu	—
15	Higiene de safata	Exercici 8
16	Errors freqüents	—

0. Punt de partida

Aquest document tracta **NOMÉS** el correu electrònic. Els contactes i el calendari tenen manual propi, perquè són aplicacions diferents encara que comparteixin finestra.

Necessites	Detall
Un compte de Microsoft 365	El compte de formació formadorX@aubay-sam.io
Un navegador	outlook.cloud.microsoft o des de l'iniciador
Un company	Gairebé tots els exercicis són en parella
Uns 75 minuts	Els vuit exercicis seguits

Com fer servir els prompts: Cada exercici acaba amb una caixa morada «Prova-ho amb Copilot». Són prompts per copiar i enganxar. No repeteixen el que has fet a mà: t'ajuden a aplicar-ho a la teva feina real o a comprovar-ne els límits. Substitueix el que hi ha entre claudàtors.

1. L'entorn d'Outlook

Outlook en versió web té tres zones. Val la pena saber com es diuen perquè la resta del manual les esmentarà contínuament.

Zona	On és	Què hi ha
Panell de navegació	A l'esquerra	Carpetes, favorits i altres bústies
Panell de missatges	Al centre	La llista de correus de la carpeta actual
Panell de lectura	A la dreta o a baix	El contingut del missatge seleccionat

1.1. Les tres versions

Versió	Notes
Navegador	La que farem servir. Tots veurem la mateixa pantalla
Nou Outlook d'escriptori	Molt semblant a la web
Outlook clàssic d'escriptori	Menús en llocs diferents i més opcions de personalització

Atenció: Si a la teva feina fas servir l'Outlook clàssic, els conceptes d'aquest manual són idèntics però hauràs de buscar els botons en un altre lloc. Les diferències més grans són a les vistes i a les columnes.

1.2. Ajustar-ho a la teva manera de treballar

1	Obre la configuració, la roda dentada de dalt a la dreta
2	Canvia el tema si vols Colors de la barra superior.
3	Activa el mode fosc Redueix la fatiga visual amb poca llum.
4	Mou el panell de lectura A la dreta, a baix, o amaga'l.
5	Ajusta la densitat de la llista Més compacta per veure més correus alhora.

Consell: Si tens pantalla petita, posa el panell de lectura a baix: els correus es llegeixen millor a tota amplada i la llista guanya espai. Amb el panell a la dreta, la llista s'estreny i Outlook amaga informació per falta de lloc.

1.3. Un comportament que desconcerta

Les columnes desapareixen soles: Si a l'Outlook d'escriptori configures una vista amb columnes i després estretes la llista, les columnes desapareixen. No s'ha desconfigurat res: Outlook col·lapsa a un disseny apilat quan no hi ha amplada suficient. Recupera amplada posant el panell de lectura a baix o plegant el panell de carpetes.

La lliçó, que val per a tot Microsoft 365: *La interfície es reorganitza sola segons l'espai disponible. El que no veus no sempre és el que no està configurat. Passa igual amb les seccions de tres columnes de SharePoint quan les mires al mòbil.*

1.4. Prioritaris

Outlook separa la safata en dues pestanyes i intenta endevinar quins missatges són importants per a tu.

Funciona raonablement bé i millora si el corregeixes: quan un correu està a la pestanya equivocada, mou-lo i n'aprendrà.

2. Crear i enviar un missatge

2.1. El procediment

1	Fes clic a «Correu nou» A dalt a l'esquerra.
2	Escriu els destinataris al camp Per a Amb les primeres lletres et suggerirà contactes.
3	Afegeix còpia o còpia oculta si cal Amb els botons CC i CCO.
4	Escriu l'assumpte El camp més important. Veure 2.4.
5	Redacta el missatge i aplica format si escau
6	Envia

2.2. Triar els destinataris

Manera	Com	Quan
Escrivint	Les primeres lletres i tries del suggeriment	El cas normal
Des del directori	Botó Per a i busques a l'organització	Quan no recordes l'adreça exacta
Des dels contactes	Igual, però a la teva llibreta pròpia	Gent de fora
Amb una llista de contactes	Escrus el nom de la llista	Grups recurrents

2.3. Per a, còpia i còpia oculta

Camp	Qui hi va	Regla pràctica
Per a	Qui ha de fer alguna cosa	Si no esperes res d'algú, no el posis aquí
Còpia (CC)	Qui s'ha d'assabentar però no ha d'actuar	Com menys, millor
Còpia oculta (CCO)	Destinataris que no s'han de veure entre ells	Enviaments massius

Atenció: Fer servir la còpia oculta per posar el cap d'amagat en una conversa amb un company és una pràctica que, quan es descobreix —i sol descobrir-se—, costa molta confiança. Si algú s'ha d'assabentar, reenvia-li el missatge després.

La còpia oculta SÍ té un ús legítim: Enviar a cinquanta persones que no s'han de veure les adreces entre elles. Fer-ho amb CC és, a més d'incòmode, una cessió de dades personals que et pot costar un disgust.

2.4. L'assumpte

És el camp que decideix si t'obren el correu i el que més es malgasta.

Assumpte feble	Assumpte útil
Consulta	Pressupost 2027: necessito la teva validació abans del 12/09
Reunió	Reunió del 16/09: confirma'm si pots venir
RE: RE: RE: Tema	Tancament del curs: falta el llistat d'assistents
Documentació	Manual de SharePoint: revisió del capítol 3
Urgente!!!	Incidència al servidor: cal decisió abans de les 14h

2.5. Mencionar una persona

Si escrius una arrova seguida del nom dins del cos del missatge, aquella persona queda destacada i s'afegeix automàticament als destinataris.

Consell: La menció fa que la persona vegi de seguida què s'espera d'ella dins d'un correu llarg amb molta gent. «@Marta, ens pots confirmar la data?» és molt més efectiu que esperar que ho dedueixi del paràgraf quart.

2.6. Format i estructura

1	Comença pel que demanes La primera línia ha de dir què necessites i per quan.
2	El context, després Qui no el necessiti, no l'ha de llegir.
3	Separa en punts el que sigui llista Tres vinyetes es llegeixen; vuit línies seguides no.
4	Destaca en negreta la data o l'acció Un sol element destacat, no cinc.
5	Una sola petició per correu Si demanes tres coses, en respondran una.

2.7. Desar un esborrany

Outlook desa els esborranys automàticament mentre escrius. Els trobaràs a la carpeta Esborranys i els pots recuperar en qualsevol moment.

Un ús que val la pena: Per a un correu difícil, escriu-lo, desa'l com a esborrany i envia'l l'endemà al matí. El text que escrius enfadat i el que llegeixes dotze hores després no són el mateix text.

Exercici 1 — Un correu que et responguin

1. Escriu al teu company un correu demanant-li una cosa concreta amb data límit.
2. L'assumpte ha de dir de què va i què demanes: no val «Consulta».
3. La primera línia ha de contenir la petició; el context, després.
4. Menciona'l amb @ dins del cos i observa què passa al camp Per a.

5. Posa en còpia una tercera persona que només s'hagi d'assabentar.
6. Destaca la data límit en negreta.
7. Envia'l i que ell et digui si ha entès què havia de fer sense rellegir-lo.

Prova-ho amb Copilot

Ara que has escrit el correu a mà, demana-li a Copilot que el revisi abans d'enviar-ne un de real:

Revisa aquest correu abans que l'envii.

Digue'm:

- Si l'assumpte deixa clar de què va i què demano
- Si la petició s'entén a la primera línia
- Si hi ha frases que es podrien escurçar
- Si el to és adequat per a [QUI HO REBRÀ]

No me'l reescriguis: digue'm què canviaria i per què.

CORREU:

[ENGANXA AQUÍ EL TEU CORREU]

3. Els fitxers adjunts

Aquí hi ha una decisió que sembla menor i no ho és: adjuntar una còpia o compartir un enllaç.

	Adjuntar el fitxer	Adjuntar i compartir
Què envia	Una còpia del document	Un enllaç al document del núvol
Quantes versions hi ha	Tantes com destinataris	Una
Es pot editar entre diversos	No	Sí
Controles qui hi accedeix	No	Sí, i ho pots retirar
Ocupa espai	A totes les bústies	No

1	Al missatge, fes clic a «Adjuntar»
2	Tria d'on ve el fitxer Del teu equip, de OneDrive o d'un lloc de SharePoint.
3	Si és del teu equip, decideix com l'envies Com a còpia, o pujant-lo al núvol i compartint l'enllaç.
4	Si l'envies com a enllaç, comprova els permisos Qui podrà obrir-lo i si podrà editar.

Clau: L'hàbit que has de canviar és un: deixar d'adjuntar i començar a enllaçar. Amb un enllaç hi ha un sol document, tothom veu l'última versió i no acabes amb `informe_v3_final_bo.docx` circulant per quatre bústies.

3.1. Els adjunts que reps

1	Mira la llista d'adjunts a la capçalera del missatge
2	Fes clic per veure'n el contingut sense descarregar S'obre al navegador.
3	Si l'has de conservar, desa'l a OneDrive Millor que a l'escriptori.

Consell: Desa els adjunts que importin directament al núvol, no a Descàrregues. Un document a Descàrregues és un document que en dues setmanes no trobaràs i que Copilot no podrà llegir.

4. Importància, confidencialitat i confirmacions

Opció	Què fa	Quan
Importància alta	Marca visualment el missatge	Molt rarament
Importància baixa	El marca com a informatiu	Gairebé mai s'utilitza
Etiqueta de confidencialitat	Aplica una política de protecció al contingut	Informació sensible
Confirmació d'entrega	T'avisava quan arriba a la bústia	Enviaments crítics
Confirmació de lectura	T'avisava quan l'obren	Amb molta cura

Atenció amb la importància alta: *Si la fas servir sovint, deixa de significar res. Un correu marcat com a urgent que no ho és entrena la gent a ignorar les teves marques. Reserva-la per al que realment no pot esperar.*

I amb les confirmacions de lectura: *El destinatari pot rebutjar-les, així que no són fiables. I demanar-les sistemàticament es percep com a desconfiança. Si necessites saber que algú ha llegit una cosa, demana-li que respongui.*

5. Llegir i respondre

5.1. La vista Converses

Agrupa tots els missatges d'un mateix fil en una sola entrada. Redueix moltíssim el nombre de línies de la safata.

1	Ves a la configuració de la vista
2	Activa o desactiva l'agrupació per converses
3	Decideix si els missatges més recents van a dalt o a baix
4	Desplega una conversa per veure'n tots els missatges Amb la fletxa de l'esquerra.

Consell: Amb converses activades, una cadena de vint correus ocupa una línia en comptes de vint. Si vens d'una safata desbordada, aquest sol canvi ja et fa guanyar sensació de control.

5.2. Eines de lectura

Eina	Què fa
Lector immersiu	Llegeix el missatge en veu alta i ajusta l'espaiat del text
Traduir	Tradueix el missatge a un altre idioma
Marcar com a no llegit	Per tornar-hi després
Obrir en una finestra	Per a correus llargs, es llegeix millor
Imprimir	O desar com a PDF

El lector immersiu és més útil del que sembla: No és només una funció d'accessibilitat. Escoltar un correu llarg mentre fas una altra cosa, o llegir-lo amb l'espaiat ampliat quan estàs cansat, funciona bé per a tothom.

Sobre la traducció: Outlook et proposa traduir quan detecta un idioma diferent del teu. Pots triar traduir sempre des d'aquell idioma, o no traduir-lo mai. Útil en organitzacions on es treballa en català i castellà alhora.

5.3. Respondre

Acció	Quan
Respondre	Al remitent. El cas per defecte
Respondre a tots	Només si les altres persones necessiten llegir la teva resposta
Reenviar	Per portar el fil a algú que no hi era

Clau: Abans de respondre a tots, pregunta't si les altres deu persones necessiten la teva resposta. Gairebé sempre és que no. El «respondre a tots» automàtic és una de les principals fonts de soroll de qualsevol organització.

Exercici 2 — Llegir millor

1. Activa la vista Converses si no la tens activada.
2. Busca un fil amb diverses respostes i desplega'l.
3. Obre un correu llarg amb el lector immersiu i escolta'n un tros.
4. Marca un correu com a no llegit i comprova com queda a la llista.
5. Obre un correu en una finestra pròpia en comptes del panell.
6. Respon a un correu del teu company SENSE fer servir «respondre a tots».

Prova-ho amb Copilot

Un fil llarg és on Copilot estalvia més temps real. Prova-ho amb un de veritat:

Resumeix aquest fil de correu.

Vull saber:

- De què s'ha parlat, en 3 frases
- Quines decisions s'han pres i qui les ha preses
- Què s'espera de mi concretament
- Si hi ha alguna pregunta oberta dirigida a mi

Si no hi ha res pendent per part meva, digue-m'ho clarament.

Indica'm de quin missatge surt cada punt, per poder comprovar-ho.

6. Trobar el que busques

Abans de crear vint carpetes, aprèn a buscar. Per a molta gent, una safata gran i ben cercada funciona millor que un arbre de carpetes que s'ha de mantenir a mà.

6.1. Cerca senzilla

1	Fes clic al quadre de cerca de dalt
2	Escriu una paraula del missatge, del remitent o de l'assumpte
3	Tria l'àmbit: carpeta actual o totes les carpetes

6.2. Cerca elaborada

Filtre	Exemple d'ús
De / Per a	Tots els correus d'una persona concreta
Amb fitxers adjunts	Aquell document que et van enviar i no saps quan
Interval de dates	El que es va parlar la setmana del tancament
Carpeta	Limitar la cerca a una carpeta
Paraules a l'assumpte	Quan recordes el títol però no el contingut
Categoria	Tot el que has marcat d'un color
No llegits	El que encara no has obert

Consell: Si busques un adjunt, filtra per «amb fitxers adjunts» i pel remitent. Trobes en deu segons el que recorrent carpetes et pot costar deu minuts.

6.3. Carpetes de cerca

Una carpeta de cerca no conté missatges: conté una cerca desada. Cada vegada que l'obres, Outlook torna a executar-la i et mostra el resultat actualitzat.

- «No llegits de tota la bústia», encara que estiguin repartits per carpetes.
- «Correus d'un client concret», siguin d'on siguin.
- «Marcats per a seguiment», per veure tot el pendent d'una ullada.

Per què val la pena: Una carpeta de cerca et dona la vista sense moure els correus de lloc. Els missatges segueixen on eren; tu els veus agrupats. És la manera de tenir organització sense reorganitzar res.

6.4. Ordenar, filtrar i ancorar

- Ordena per data, remitent, mida o importància des de la capçalera.
- Filtra per no llegits, amb adjunt o marcats.
- Ancora els missatges importants perquè es quedin a dalt encara que entrin de nous.

Ancorar és molt infravalorat: *Si tens tres correus que has de tenir a la vista aquesta setmana, ancora'ls. Es queden dalt de tot i no els perds sota els cinquanta que arriben cada dia.*

Exercici 3 — Busca com un professional

1. Busca un correu escrivint només una paraula que recordis del cos.
2. Ara filtra la cerca per «amb fitxers adjunts».
3. Filtra ara per un remitent concret i un interval de dates.
4. Crea una carpeta de cerca que reuneixi tots els no llegits.
5. Ancora un missatge i comprova que es queda a dalt de la llista.

Prova-ho amb Copilot

Copilot busca d'una altra manera: per significat, no per paraules exactes. Compara-ho amb la cerca que acabes de fer:

Busca al meu correu tot el relacionat amb [UN TEMA O PROJECTE TEU].

Dona'm:

- Un resum del que hi he trobat, en 3 frases
- Els correus més rellevants, amb qui els va enviar i quan
- Si hi ha alguna cosa pendent de resposta per part meva

Si no trobes res, digue-m'ho en comptes de respondre amb coneixement general.

7. Carpetes

Una carpeta treu el missatge de la safata i el desa en un altre lloc. És el mecanisme més conegut i el que més es fa servir malament.

7.1. Crear i gestionar

1	Al panell de navegació, fes clic dret sobre la bústia O sobre una carpeta existent per crear-ne una de filla.
2	Tria crear una carpeta nova
3	Posa-li un nom clar i curt El panell és estret: noms llargs es tallen.
4	Mou-hi missatges arrossegant-los o amb el botó «Moure a»
5	Afegeix les que facis servir cada dia a Favorits Es queden a dalt del panell, separades.

7.2. Tres estructures que funcionen

Estructura	Carpetes	Per a qui
Per àmbit	Clients · Intern · Administració	Qui treballa amb clients externs
Per projecte	Projecte A · Projecte B · General	Qui treballa per projectes tancats
Per acció	Esperant resposta · Per llegir · Arxiu	Qui rep molt volum i poc variat

La tercera és la menys coneguda i sovint la millor: *En comptes d'organitzar per TEMA, organitza per ESTAT.*
«Esperant resposta» és una carpeta que mires cada matí i que et diu a qui has de perseguir. Una carpeta per tema no et diu mai què has de fer avui.

7.3. Errors habituals amb les carpetes

Error	Per què falla
Carpetes dins de carpetes de carpetes	Cada correu exigeix tres decisions per arxivar-lo
Una carpeta per cada client	Amb trenta clients, el panell és inmanejable
Carpetes que dupliquen categories	Estàs fent dues vegades la mateixa feina
Moure-ho tot a mà	És feina diària que podria fer una regla

Regla pràctica: *Si has de pensar més de dos segons on va un correu, tens massa carpetes. Tres o quatre de primer nivell, més la cerca, cobreixen el 95% dels casos.*

Exercici 4 — Munta la teva estructura

1. Crea tres carpetes seguint l'estructura «per acció»: Esperant resposta, Per llegir i Arxiu.
2. Mou-hi cinc correus, decidint en cada cas en quin estat està.
3. Afegeix «Esperant resposta» a Favorits.
4. Crea una subcarpeta dins d'Arxiu i comprova com queda al panell.
5. Pregunta't: aquesta subcarpeta t'aporta alguna cosa o només afegeix una decisió més?

Prova-ho amb Copilot

Abans de muntar carpetes per a la teva feina real, deixa que Copilot et proposi una estructura i després decideix tu:

Sóc [EL TEU CÀRREC] i rebo correu principalment de:

- [TIPUS DE REMITENT 1]
- [TIPUS DE REMITENT 2]
- [TIPUS DE REMITENT 3]

Proposa'm una estructura de carpetes d'Outlook amb un MÀXIM de cinc carpetes de primer nivell.

Per a cadascuna, digue'm què hi aniria i, sobretot, quina decisió hauria de prendre jo per saber si un correu hi va o no.

Si creus que amb menys carpetes en tindria prou, digue-m'ho.

8. Categories de colors

Una categoria és una etiqueta de color que marca el missatge sense moure'l. És el mecanisme que millor funciona i el que menys s'utilitza.

8.1. Crear i aplicar

1	Fes clic dret sobre un missatge i tria Categoritzar
2	Crea una categoria nova amb nom i color
3	Aplica-la al missatge Un correu pot tenir-ne més d'una.
4	Filtra o ordena per categoria Per veure tot el d'un color de cop.
5	Administra-les des de la configuració Per canviar noms, colors o eliminar-ne.

8.2. Quatre sistemes de categories que funcionen

Sistema	Categories	Quan
Per urgència	Urgent · Aquesta setmana · Quan pugui	Si el que et costa és prioritzar
Per client	Un color per client principal	Si treballes amb pocs clients grans
Per tipus de feina	Revisar · Respondre · Informació · Reunió	Si les tasques són molt diferents entre si
Per persona	Direcció · Equip · Extern	Si el remitent determina la prioritat

Tria'n UN: L'error típic és barrejar sistemes: dos colors per client, un per urgència i un per tipus. Al cap d'un mes no recordes què significa cada color i deixes de fer-ne servir cap. Un sistema, quatre o cinc categories com a màxim.

8.3. Carpeta o categoria

	Carpeta	Categoria
Què fa	Treu el correu de la safata	El marca i el deixa on és
Es pot tenir més d'una	No: el correu està en una sola carpeta	Sí
Es veu a la llista	Has d'entrar a la carpeta	Es veu el color directament
Millor per a	Arxiu de coses tancades	Classificació transversal

Clau: Si un correu pertany a dos temes, la carpeta t'obliga a triar-ne un. La categoria no. Per a classificacions que es creuen —client i urgència, projecte i tipus— les categories són sempre millors.

Exercici 5 — Un sistema de categories

1. Crea quatre categories seguint UN dels sistemes de l'apartat 8.2.
2. Aplica-les a deu correus de la teva safata.
3. Aplica dues categories alhora a un mateix correu.
4. Filtra la llista per una categoria i comprova el resultat.
5. Canvia el color d'una categoria i mira com es reflecteix a la llista.

Prova-ho amb Copilot

Copilot pot ajudar-te a triar el sistema, però la decisió és teva. Demana-li que t'ho plantegi:

Sóc [EL TEU CÀRREC]. El que més em costa del correu és
[PRIORITZAR / SABER QUÈ HE DE FER / NO PERDRE COSES].

Proposa'm un sistema de categories de colors d'Outlook amb un màxim de CINC categories, coherent entre elles.

Per a cadascuna: nom, color suggerit i la regla exacta per decidir si un correu hi entra o no.

Explica'm també quin sistema NO em convé i per què.

9. Marques de seguiment

Marcar un correu amb la bandera vol dir «això és feina meva i encara no està feta».

1	Fes clic a la bandera del missatge A la dreta, a la llista.
2	Tria quan vols que et recordi Avui, demà, aquesta setmana, o una data concreta.
3	Comprova on apareix A les teves tasques i a la llista «Correu marcat» de To Do.
4	Desmarca'l quan estigui fet O marca'l com a completat.

Aquest és l'hàbit que més canvia el dia a dia: Marcar un correu i arxivar-lo. La feina no es perd —està a les teves tasques— i la safata queda per a llegir, no per a recordar. És la diferència entre qui viu amb 1.200 correus sense llegir i qui no.

Marca o categoria? La marca diu «he de fer alguna cosa amb això». La categoria diu «això és d'aquest tipus». Són compatibles: un correu pot estar marcat per a avui i categoritzat com a client X.

10. Regles: que treballi Outlook per tu

Una regla diu a Outlook què ha de fer amb un missatge segons qui l'envia, què hi diu o a quina llista va dirigit. És el que més temps estalvia de tot el manual.

10.1. Crear-ne una des d'un missatge

1	Fes clic dret sobre un missatge del tipus que vols automatitzar
2	Tria crear una regla Outlook ja proposarà condicions basades en aquell correu.
3	Revisa la condició Del remitent, amb unes paraules a l'assumpte, enviat a una llista...
4	Tria l'acció Moure a una carpeta, marcar com a llegit, categoritzar, reenviar.
5	Desa-la i decideix si s'aplica als correus que ja hi ha

10.2. Les vuit regles més útils

Regla	Condicció	Acció
Butlletins	Remitents de notificacions automàtiques	Moure a carpeta i marcar com a llegit

Regla	Condicció	Acció
Notificacions de sistema	Remitent del tipus noreply o system	Moure a carpeta
Projecte concret	Paraules clau a l'assumpte	Aplicar categoria de color
Llista de distribució	Enviat a la llista X	Moure a la seva carpeta
Correu de direcció	De persones concretes	Categoritzar i marcar com a important
Amb adjunts grans	Mida superior a X	Moure a una carpeta de revisió
Fora d'hores	Rebut en cap de setmana	Categoritzar per revisar dilluns
Externs	Remitent de fora de l'organització	Categoritzar amb un color propi

Atenció: No et passis de regles. Si mous massa coses fora de la safata automàticament, acabaràs sense veure correus que sí que importaven. Comença per les dues o tres més òbvies —les notificacions que mai llegeixes— i afegeix-ne amb el temps.

10.3. Administrar les regles

1	Ves a Configuració > Correu > Regles
2	Revisa l'ordre en què s'apliquen S'executen de dalt a baix: l'ordre importa.
3	Activa o desactiva sense esborrar Amb el commutador de cada regla.
4	Marca «Aturar el processament de més regles» si escau Perquè un correu no el toquin dues regles.

L'ordre és el que més falla: Si tens una regla que mou tot el d'un remitent a una carpeta i una altra que categoritza per assumpte, la que s'executi primer pot impedir que actuï la segona. Posa primer les més específiques i deixa les genèriques al final.

10.4. Netejar un remitent d'una tirada

A part de les regles, hi ha una funció de neteja que actua d'un cop sobre tot el que t'ha enviat una persona o un servei: pots esborrar-ho tot, conservar només l'últim, o esborrar el que tingui més d'uns dies.

Molt útil per a: Aquell servei que t'envia un informe diari que no llegeixes mai. En comptes d'esborrar-los d'un en un, una sola acció els elimina tots i deixa configurat què fer amb els futurs.

Exercici 6 — Automatitza el previsible

1. Crea una carpeta anomenada «Notificacions».
2. Fes clic dret sobre un correu automàtic i crea una regla que el mogui allà.
3. Marca també l'opció de marcar-lo com a llegit.

4. Aplica la regla als correus que ja hi ha a la safata.
5. Crea una segona regla que categoritzi amb un color els correus amb una paraula a l'assumpte.
6. Ves a Configuració > Regles i canvia l'ordre de les dues.
7. Envia't un correu de prova i comprova quina regla actua primer.

Prova-ho amb Copilot

Abans de crear regles a la teva bústia real, demana-li a Copilot que analitzi què es repeteix:

Analitza el meu correu dels últims 30 dies.

Digue'm:

- Quins remitents m'envien més missatges
- Quins d'aquests correus no responc mai
- Quins temes es repeteixen

A partir d'això, proposa'm TRES regles d'Outlook concretes, amb la condició exacta i l'acció que hauria de configurar.

Adverteix-me si alguna d'aquestes regles podria fer-me perdre correus importants.

11. Correu no desitjat

El correu brossa es filtra en dues capes: la de l'organització, que actua abans que el missatge arribi a tu, i la teva, que pots ajustar.

11.1. La carpeta de correu no desitjat

1	Revisa-la de tant en tant De vegades hi cau alguna cosa legítima.
2	Si un correu legítim hi ha anat a parar, marca'l com a no brossa Així n'aprèn.
3	Si un correu brossa arriba a la safata, marca'l com a brossa

El primer lloc on mirar: *Quan algú diu «no m'ha arribat el teu correu», el 80% de les vegades és a la carpeta de no desitjat del destinatari. Abans de tocar res, demana-li que hi miri.*

11.2. Bloquejar i permetre

Acció	Efecte
Bloquejar un remitent	Els seus missatges van directament a no desitjat
Bloquejar un domini	Tot el que vingui d'aquella organització
Remitents segurs	Els seus correus mai aniran a brossa
Dominis segurs	Igual, per a tota una organització

Consell: *Afegeix a remitents segurs els proveïdors i clients dels quals esperes correus importants. És més eficaç que anar rescatant els seus missatges de la brossa cada dues setmanes.*

11.3. Phishing: què has de mirar

El filtre atura molt, però no tot. Aquests són els senyals que has de comprovar tu:

Senyal	Què mirar
El domini del remitent	Llegeix el final de l'adreça, no el nom que es mostra
Els enllaços	Passa-hi el ratolí per sobre i mira on porten de veritat
La urgència	«Actua ara o perdràs l'accés» és el patró més usat
Error de llengua	Traduccions estranyes o formats incoherents
Adjunts inesperats	Sobretot si són fitxers executables o comprimits
L'avís d'origen extern	Moltes organitzacions afegeixen una banda de color

Clau: Llegeix el domini de dreta a esquerra, començant pel final. En una adreça com `microsoft.seguretat-login.com`, el propietari no és Microsoft: és `seguretat-login.com`. És el mateix criteri que vam veure amb les adreces de Microsoft 365.

Si sospites: No responguis, no facis clic i no reenviïs a companys per preguntar-los. Notifica-ho pel canal que tingui la teva organització. Reenviar un correu de phishing és multiplicar-ne l'abast.

Exercici 7 — Defensa't

1. Obre la carpeta de correu no desitjat i mira què hi ha.
2. Si hi trobes alguna cosa legítima, marca-la com a no brossa.
3. Afegeix el domini del teu company a remitents segurs.
4. Busca a la teva safata un correu extern i identifica l'avís d'origen extern.
5. Passa el ratolí per sobre d'un enllaç d'un correu comercial i mira on porta realment.
6. Comenta amb el company un correu sospitos que hàgiu rebut mai.

Prova-ho amb Copilot

Aquí Copilot fa d'analista. Enganxa-li l'adreça d'un enllaç i que t'expliqui el raonament, no només el veredict:

Actua com a expert en seguretat informàtica.

T'enganxo l'adreça d'un enllaç que he rebut per correu.

Digue'm:

- Si el domini sembla legítim o sospitos
- EN QUINA PART de l'adreça t'has fixat per decidir-ho
- Quins altres senyals hauria de comprovar al correu

Explica-m'ho perquè la propera vegada ho sàpiga jo sol.

ADREÇA: [ENGANXA AQUÍ L'ADREÇA]

12. Esborrar, arxivar i recuperar

Acció	On va	Es recupera?
Esborrar	A Elements eliminats	Sí, arrossegant-lo de tornada
Buidar Elements eliminats	A una zona de recuperació	Sí, durant un temps limitat
Arxivar	A la carpeta Arxiu	No s'esborra: només surt de la safata

1	Per recuperar un element esborrat, obre Elements eliminats
2	Si no hi és, busca l'opció de recuperar elements eliminats Sol ser un enllaç a la part superior de la carpeta.
3	Selecciona el que vols i restaura'l

Arxivar no és esborrar: El botó d'arxivar treu el correu de la safata i el guarda. És el gest correcte per a tot el que ja has resolt i no necessites a la vista. Esborrar reserva-ho per al que no aporta res.

El botó que més s'hauria de fer servir: Arxivar. La por a arxivar ve de pensar que després no ho trobaràs, i és infundada: la cerca troba dins de l'arxiu igual que a la safata. Arxiva sense por i tindràs una safata que reflecteix el que et queda per fer.

13. Signatura i absències

13.1. Crear la signatura

1	Ves a Configuració > Correu > Redactar i respondre
2	Crea una signatura nova i posa-li un nom
3	Escriu el contingut Nom, càrrec i manera de contactar.
4	Tria quan s'aplica Als missatges nous, a les respostes, o a totes dues coses.
5	Desa

Què hi ha de posar: Nom, càrrec i telèfon. Prou. Sense imatges pesades, sense frases motivadores i sense avisos legals de vint línies si l'organització no els exigeix. Una signatura de mig correu és una molèstia a cada resposta d'un fil.

Comprova-ho si tens diversos comptes: Si fas servir més d'un compte al mateix Outlook, assegura't que cada un té la signatura que li correspon. Enviar un correu des del compte de formació amb la signatura del compte personal és un error fàcil, visible i incòmode.

13.2. Respostes automàtiques

1	Ves a Configuració > Correu > Respostes automàtiques
2	Activa-les i posa-hi el període Data d'inici i de finalització.
3	Escriu el missatge per a l'organització
4	Decideix si també respon a gent de fora I amb quin text.
5	Desa

Clau: A la resposta automàtica, digues sempre a qui s'han d'adreçar mentre no hi ets. Un missatge que només diu «estic fora fins al dia 30» deixa la persona igual que estava; un que diu a qui pot escriure li resol el problema.

Dos textos diferents: El missatge per a l'organització pot ser detallat: qui et substitueix, per a què. El de fora, més sobri: que estàs absent, quan tornes i un contacte alternatiu. No cal explicar a un client que estàs de vacances a Menorca.

14. Copilot al correu

De totes les aplicacions del curs, Outlook és probablement on Copilot estalvia més temps real, perquè el correu és on més volum d'informació repetitiva es processa cada dia.

Què li pots demanar	Quan és especialment útil
Resumir un fil llarg	Et posen en còpia a una conversa de trenta missatges
Redactar una resposta	Respostes previsibles, que després revises
Ajustar el to	Suavitzar un missatge escrit amb pressa
Trobar què et demanen	Saber si en aquell fil hi ha alguna cosa pendent teva
Posar-te al dia	Després d'uns dies fora, què ha passat d'important
Buscar per significat	Quan recordes el tema però no les paraules exactes

Atenció: *El resum d'un fil és útil, però et pot fer perdre matisos. En correus amb implicacions econòmiques, legals o de personal, llegeix l'original. El resum serveix per decidir si has de llegir-lo, no per substituir-lo.*

El millor ús diari és el més modest: *Abans d'enviar un correu difícil, demana-li que en revisi el to. Un missatge escrit en calent i suavitzat abans d'enviar-lo t'estalvia més problemes que qualsevol altra funció d'IA del curs.*

15. Higiene de safata

Aquest apartat no surt a cap manual i és el que de veritat canvia la relació amb el correu. Són cinc hàbits.

Hàbit	Per què
Un correu obert, una decisió	Respondre, marcar, arxivar o esborrar. No tornar-hi tres vegades
La safata no és la llista de tasques	Marca i arxiva: la feina viu a les tasques, no a la bústia
Arxiva sense por	La cerca ho troba tot. No cal veure-ho per no perdre-ho
Dues o tres regles, no vint	Les justes per treure el soroll previsible
Revisa el calendari, no només el correu	És on està el que realment has de fer avui

La idea que resumeix el bloc: *La safata d'entrada és una bústia, no un lloc de treball. Serveix perquè hi arribin coses, i la teva feina és buidar-la decidint què fer amb cada una. Qui la fa servir com a llista de pendents acaba amb mil correus i la sensació permanent d'anar endarrerit.*

Exercici 8 — Buida la safata

1. Tria deu correus de la teva safata, els que siguin.

2. Per a cadascun, pren UNA decisió: respondre, marcar, arxivar o esborrar.
3. No en deixis cap sense decidir.
4. Els que responguis, respon-los ara mateix si es triga menys de dos minuts.
5. Els que marquis, posa'ls data.
6. Els que arxivis, arxiva'ls sense pensar si els tornaràs a necessitar.
7. Compta quants han quedat a la safata al final.

Prova-ho amb Copilot

Tanca el bloc amb una revisió honesta de com fas servir el correu:

Analitza com faig servir el correu i digue'm:

- Quants correus tinc sense llegir i de quina antiguitat
- Quants fils tinc pendents de resposta per part meua
- Quins remitents m'escriuen més i quins no responc mai

A partir d'això, digue'm UN sol hàbit que hauria de canviar aquesta setmana per notar la diferència.

Un de sol, el que més impacte tingui. I com sabré d'aquí a un mes si l'he adoptat de veritat.

16. Errors freqüents

Error	Conseqüència	Què fer
Respondre a tots per sistema	Soroll per a tota l'organització	Preguntar-se si els altres ho necessiten
Assumpte buit o genèric	No t'obren el correu	De què va i què demanes
Adjuntar en comptes d'enllaçar	Versions descontrolades	Adjuntar i compartir
Còpia oculta per amagar algú	Costa molta confiança quan es descobreix	Reenviar després
Importància alta a tot	Deixa de significar res	Només per al que no pot esperar
Vint carpetes	Decidir on va cada correu cinquanta cops al dia	Tres o quatre i bona cerca
Barrejar sistemes de categories	Al mes no recordes què és cada color	Un sistema, quatre categories
Regles sense revisar l'ordre	Una regla impedeix que actuï l'altra	Les especifiques primer
Reenviar un correu de phishing	Multipliques el seu abast	Notificar-ho pel canal intern
Signatura del compte equivocat	Envies el teu contacte personal	Revisar-la a cada compte

Sobre aquest document: *Manual de correu de Microsoft Outlook. Els contactes i el calendari es tracten en documents a part. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per a Outlook

17 prompts per copiar i enganxar

Escriure · Llegir · Buscar · Organitzar · Seguretat · Revisió

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a Outlook
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Complementa	Manual de correu i manual de contactes
Idioma	Català

Els 17 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Revisar un correu abans d'enviar-lo	Escriure
2	Redactar un correu difícil	Escriure
3	Suavitzar un correu escrit en calent	Escriure
4	Escriure un correu massa llarg	Escriure
5	Resumir un fil llarg	Llegir
6	Saber si tens alguna cosa pendent	Llegir
7	Posar-te al dia després d'uns dies fora	Llegir
8	Buscar per significat, no per paraules	Buscar
9	Trobar un document que et van enviar	Buscar
10	Proposar una estructura de carpetes	Organitzar
11	Proposar un sistema de categories	Organitzar
12	Crear una regla concreta	Organitzar
13	Descobrir què val la pena automatitzar	Organitzar
14	Analitzar un enllaç sospitos	Seguretat
15	Comprovar si un correu és phishing	Seguretat
16	Diagnòstic de la teva safata	Revisió
17	Un sol hàbit a canviar	Revisió

Com fer servir aquest document

Disset prompts per fer servir Copilot amb el correu. Estan escrits per copiar i enganxar: substitueix el que hi ha entre claudàtors i envia'ls.

On escriure'ls	Per a què
Copilot dins d'Outlook	El botó de Copilot de la barra superior
El panell lateral	Amb un correu obert, per treballar sobre aquell missatge
m365.cloud.microsoft/chat	Per a consultes generals sobre tot el teu correu

Una cosa que has de saber abans de començar: Copilot **LLEGEIX**, **BUSCA**, **RESUMEIX** i **REDACTA**. No **CREA** coses per tu: no crea carpetes, ni regles, ni contactes. Quan li demanis una d'aquestes coses, et donarà els passos exactes per fer-la tu. Això no és un defecte: convertir-lo en guia és un dels seus millors usos.

Consell d'ús: *Els prompts curts donen respostes genèriques. Com més context li donis —el teu càrrec, qui rebrà el correu, quin to vols— més útil serà el que et torni. Els claudàtors d'aquests prompts hi són precisament per això: omple'ls.*

ESCRIURE MILLOR

Abans d'enviar, i quan no saps com començar

1

Revisar un correu abans d'enviar-lo

Al panell de Copilot, amb l'esborrany escrit

Revisa aquest correu abans que l'envii.

Digue'm:

- Si l'assumpte deixa clar de què va i què demano
- Si la petició s'entén a la primera línia
- Si hi ha frases que es podrien escurçar
- Si el to és adequat per a [QUI HO REBRÀ]

No me'l reescriguis: digue'm què canviaria i per què.

CORREU:

[ENGANXA AQUÍ EL TEU CORREU]

Exemple del correu que enganxaries:

Assumpte: Tema dels materials

Hola Marta, et escric perquè fa unes setmanes vam estar parlant a la reunió de coordinació sobre el tema dels materials del curs que hem d'actualitzar de cara a la propera edició, i com que vaig quedar amb en Jordi que ho revisariem entre tots abans de tancar-ho, doncs volia comentar-te tot plegat. També volia saber si tens el llistat d'inscrits. Ja em diràs alguna cosa quan puguis. Gràcies!

Quan: Sempre que el correu importi: un client, una petició amb termini, un tema delicat.

Què esperar: Una llista de observacions concretes. Si li demanes que no el reescrigui, respecta la teva veu.

2

Redactar un correu difícil*Al panell de Copilot*

Redacta un correu per a [QUI].

Situació: [EXPLICA EN DUES FRASES QUÈ PASSA]

El que necessito: [QUÈ VULL ACONSEGUIR]

To: [PROFESSIONAL / CORDIAL / FERM PERÒ RESPECTUÓS]

Requisits:

- Màxim 120 paraules
- La petició a la primera línia
- Assumpte que digui de què va i què demano

Dona'm dues versions amb enfocaments diferents.

Exemple amb els camps emplenats:

Redacta un correu per a la Marta Vidal, coordinadora del client.

Situació: havíem quedat d'enviar el material del curs divendres i no estarà llest fins dimecres vinent per un problema amb les llicències.

El que necessito: que accepti la nova data sense que es trenqui la confiança, i proposar-li una alternativa provisional.

To: professional i honest, sense excuses llargues.

Quan: Quan has de comunicar un retard, un error, una negativa o una reclamació.

Què esperar: Dos esborranys. Tria'n un, edita'l i fes-lo teu: no l'enviïs tal qual.

3

Suavitzar un correu escrit en calent*Al panell de Copilot*

He escrit aquest correu enfadat i no el vull enviar així.

Reescriu-lo mantenint EXACTAMENT el mateix contingut i la mateixa fermesa, però amb un to professional que no cremi la relació.

No suavitzis el missatge: suavitza la forma.

Digue'm també quines frases eren les problemàtiques.

CORREU:

[ENGANXA AQUÍ EL TEU CORREU]

Exemple del correu que enganxaries:

És la tercera vegada que demano el llistat d'inscrits i seguim igual.
Sense aquesta informació no puc preparar els grups, i el curs és
dimarts. No entenc com pot ser tan complicat enviar un Excel.
Espero una resposta avui mateix.

Quan: El millor ús diari de Copilot al correu. Quan alguna cosa t'ha molestat i has de respondre igualment.

Què esperar: Una versió reescrita i, sobretot, la llista de frases problemàtiques: això és el que t'ensenya.

4

Escurçar un correu massa llarg*Al panell de Copilot*

Aquest correu és massa llarg i ningú el llegirà sencer.

Redueix-lo a un màxim de 100 paraules mantenint:

- La petició concreta
- La data límit
- El context mínim imprescindible

Fes servir vinyetes si hi ha més d'una cosa.

Digue'm què has tret i per què ho consideres prescindible.

CORREU:

[ENGANXA AQUÍ EL TEU CORREU]

Exemple del correu que enganxaries:

Hola equip, us escric per comentar-vos diverses coses del curs.

Primer, els materials: ja estan pràcticament tots revisats, tot i que falta acabar el bloc de SharePoint que és el més extens i que vaig començar la setmana passada. Segon, l'aula: encara no sabem si tindrem projector, cosa que hauríem de confirmar. I tercer, els inscrits: necessito el llistat per preparar els grups de treball. Quedo a l'espera de les vostres respostes. Gràcies a tots.

Quan: Quan has escrit tres paràgrafs i saps que és massa.

Què esperar: Una versió curta i la justificació del que ha eliminat. Revisa que no hagi tret res essencial.

LLEGIR I POSAR-SE AL DIA*Quan el volum et supera*

5

Resumir un fil llarg*Amb el fil obert, al panell de Copilot*

Resumeix aquest fil de correu.

Vull saber:

- De què s'ha parlat, en 3 frases
- Quines decisions s'han pres i qui les ha preses
- Què s'espera de mi concretament
- Si hi ha alguna pregunta oberta dirigida a mi

Si no hi ha res pendent per part meva, digue-m'ho clarament.

Indica de quin missatge surt cada punt, per poder comprovar-ho.

On aplicar-lo:

Obre un fil de correu amb 8 o més respostes —típicament una conversa on t'han posat en còpia i no has seguit— i llança el prompt des del panell de Copilot amb aquell fil obert.

Quan: Quan et posen en còpia a una conversa de vint missatges que no has seguit.

Què esperar: Un resum estructurat amb referències. Demanar la font és el que et permet verificar-lo.

6

Saber si tens alguna cosa pendent*Al xat de Copilot*

Revisa els meus correus dels últims [7 / 15 / 30] dies.

Digue'm només això:

- Quins fils esperen una resposta MEVA
- Des de quan estan esperant
- Què em demanen exactament a cadascun

Ordena'ls del més antic al més recent.

No incloguis els que ja he respost.

Exemple emplenat:

Revisa els meus correus dels últims 15 dies.

Digue'm només això: quins fils esperen una resposta MEVA, des de quan estan esperant i què em demanen exactament a cadascun.

Quan: Els dilluns al matí, o quan tens la sensació que se t'escapa alguna cosa.

Què esperar: Una llista de pendents reals. És el prompt que més gent adopta com a rutina setmanal.

7

Posar-te al dia després d'uns dies fora*Al xat de Copilot*

He estat fora des del [DATA] fins avui.

Digue'm què ha passat al meu correu durant aquests dies:

- Els 5 temes més importants
- Qui necessita una resposta meva amb urgència
- Si s'ha pres alguna decisió que m'afecti
- Si hi ha alguna cosa que ja s'hagi resolt sense mi

Sigues breu: vull poder-ho llegir en dos minuts.

Exemple emplenat:

He estat fora des del 8 de setembre fins avui.

Digue'm què ha passat al meu correu durant aquests dies: els 5 temes més importants, qui necessita una resposta meva amb urgència, si s'ha pres alguna decisió que m'afecti i què s'ha resolt sense mi.

Quan: El primer dia després de vacances o d'un viatge.

Què esperar: Un resum prioritzat. Llegeix igualment els correus crítics: el resum serveix per decidir per on començar.

BUSCAR

Quan recordes el tema però no les paraules

8

Buscar per significat, no per paraules

Al xat de Copilot

Busca al meu correu tot el relacionat amb [TEMA O PROJECTE].

Dona'm:

- Un resum del que hi ha, en 3 frases
- Els correus més rellevants, amb qui els va enviar i quan
- Si hi ha alguna cosa pendent de resposta per part meva

Si no trobes res, digue-m'ho en comptes de respondre amb coneixement general.

Exemple emplenat:

Busca al meu correu tot el relacionat amb el curs de Microsoft 365 per a Barcelona Activa.

Dona'm un resum en 3 frases, els correus més rellevants amb qui els va enviar i quan, i si hi ha alguna cosa pendent de resposta meva.

Quan: Quan la cerca per paraules no t'ha donat res perquè no recordes els termes exactes.

Què esperar: Resultats per significat. L'última instrucció és important: evita que s'inventi una resposta genèrica.

9

Trobar un document que et van enviar

Al xat de Copilot

Busca un fitxer que em van enviar per correu.

El que recordo:

- Tractava sobre [TEMA]
- Me'l va enviar [PERSONA O EMPRESA], aproximadament [QUAN]
- Era un [WORD / EXCEL / PDF], si ho recordes

Digue'm en quin correu és, qui el va enviar i quan.

Si en trobes diversos possibles, llista'ls tots.

Exemple emplenat:

Busca un fitxer que em van enviar per correu.

Tractava sobre el pressupost de la formació. Me'l va enviar algú de Barcelona Activa, aproximadament al juliol. Era un Excel.

Quan: L'ús més agraït del dia a dia: aquell document que saps que existeix i no trobes.

Què esperar: La ubicació del correu. Fixa't que et diu ON és, no t'obre el document.

ORGANITZAR EL CORREU

On Copilot et dona el camí i tu el recorres

10

Proposar una estructura de carpetes

Al xat de Copilot

Analitza el meu correu dels últims 3 mesos.

Proposa'm una estructura de carpetes d'Outlook amb un MÀXIM de cinc carpetes de primer nivell.

Per a cadascuna, digue'm:

- Què hi aniria
- La regla exacta per decidir si un correu hi va o no
- Els passos per crear-la a Outlook

Si creus que amb menys carpetes en tindria prou, digue-m'ho.

Exemple del context que hi afegiries:

Afegeix al final del prompt:

Context: sóc formador i rebo correu de tres tipus: clients que contracten formació, coordinadors interns que gestionen calendaris, i notificacions automàtiques de Teams i SharePoint.

Quan: Abans de reorganitzar la bústia, per no muntar una estructura que després no mantindràs.

Què esperar: Una proposta raonada i els passos. Les carpetes les crees tu: demanar-li els passos converteix la limitació en guia.

11

Proposar un sistema de categories

Al xat de Copilot

Sóc [EL TEU CÀRREC]. El que més em costa del correu és [PRIORITZAR / SABER QUÈ HE DE FER / NO PERDRE COSES].

Proposa'm un sistema de categories de colors d'Outlook amb un màxim de CINC categories, coherent entre elles.

Per a cadascuna: nom, color suggerit i la regla exacta per decidir si un correu hi entra o no.

Explica'm també quin sistema NO em convé i per què.

Exemple emplenat:

Sóc formador. El que més em costa del correu és saber què he de fer cada dia: tinc coses de clients, d'organització interna i de preparació de material, i totes semblen igual d'urgents.

Proposa'm un sistema de categories de colors d'Outlook amb un màxim de CINC categories, coherent entre elles.

Quan: Quan vols classificar el correu però no saps amb quin criteri.

Què esperar: Un sistema coherent. La darrera instrucció és la que dona valor: saber què descartar.

12

Crear una regla concreta*Al xat de Copilot*

Vull crear una regla a Outlook amb aquesta condició:

Quan rebi un correu de [ADREÇA O DOMINI],
que es mogui automàticament a la carpeta [NOM DE LA CARPETA]
i es marqui com a llegit.

Dona'm els passos exactes per configurar-la a Outlook al navegador.
Adverteix-me si aquesta regla em podria fer perdre correus importants.

Exemple emplenat:

Vull crear una regla a Outlook amb aquesta condició:

Quan rebi un correu de notificacions@sharepointonline.com,
que es mogui automàticament a la carpeta Notificacions
i es marqui com a llegit.

Dona'm els passos exactes per configurar-la a Outlook al navegador.

Quan: Quan saps què vols automatitzar però no on està l'opció.

Què esperar: Els passos concrets i un avís de risc. Copilot no crea la regla: te la guia. I l'avís val tant com els passos.

13

Descobrir què val la pena automatitzar*Al xat de Copilot*

Analitza el meu correu dels últims 30 dies.

Digue'm:

- Quins remitents m'envien més missatges
- Quins d'aquests correus no obro o no responc mai
- Quins temes es repeteixen

A partir d'això, proposa'm TRES regles d'Outlook concretes,
amb la condició exacta i l'acció que hauria de configurar.

Adverteix-me si alguna em podria fer perdre correus importants.

Exemple emplenat:

Analitza el meu correu dels últims 30 dies.

Digue'm quins remitents m'envien més missatges, quins no obro mai i quins temes es repeteixen. A partir d'això, proposa'm TRES regles d'Outlook concretes amb la condició i l'acció que hauria de posar.

Quan: Abans de crear regles a cegues. Aquest prompt et diu quines necessites de veritat.

Què esperar: Un diagnòstic del teu correu real i tres regles justificades amb dades, no amb suposicions.

SEGURETAT*Abans de fer clic***14****Analitzar un enllaç sospitós***Al xat de Copilot*

Actua com a expert en seguretat informàtica.

T'enganxo l'adreça d'un enllaç que he rebut per correu.

Digue'm:

- Si el domini sembla legítim o sospitós
- EN QUINA PART de l'adreça t'has fixat per decidir-ho
- Quins altres senyals hauria de comprovar al correu

Explica-m'ho perquè la propera vegada ho sàpiga jo sol.

ADREÇA: [ENGANXA AQUÍ L'ADREÇA]

Exemple d'adreça que enganxaries:

ADREÇA: <https://microsoft-seguretat.login-verificacio.com/account>

(Copia l'adreça passant el ratolí per sobre de l'enllaç, sense fer-hi clic. No enganxis mai una adreça fent clic per obrir-la primer.)

Quan: Davant de qualsevol enllaç que et faci dubtar. No facis clic abans.

Què esperar: Un veredict i, sobretot, el raonament. Demanar el perquè és el que et fa autònom.

15**Comprovar si un correu és phishing***Amb el correu obert, al panell de Copilot*

Analitza aquest correu i digue'm si hi ha senyals de phishing.

Revisa concretament:

- El domini real del remitent
- Si hi ha urgència artificial o amenaces
- Si demana dades, contrasenyes o pagaments
- Si el to i la llengua són coherents amb qui diu ser
- Si els adjunts són esperables

Dona'm un veredict clar i el motiu principal.

On aplicar-lo:

Amb el correu sospitós obert, llança el prompt des del panell de Copilot. Un cas típic: un missatge que diu que el teu compte caducarà en 24 hores i et demana que verifiquis les dades.

Quan: Quan un correu et fa dubtar i vols una segona opinió abans de respondre.

Què esperar: Una anàlisi per punts. Si diu que és sospitós, no responguis ni reenviïs: notifica-ho pel canal intern.

REVISIÓ PERSONAL

Per tancar la sessió

16

Diagnòstic de la teva safata

Al xat de Copilot

Analitza com faig servir el correu i digue'm:

- Quants correus tinc sense llegir i de quina antiguitat
- Quants fils tinc pendents de resposta per part meva
- Quins remitents m'escriuen més i quins no responc mai
- Quant trigo de mitjana a respondre

Sigues concret amb les xifres. No em donis consells encara.

Exemple emplenat:

Analitza com faig servir el correu i digue'm quants correus tinc sense llegir i de quina antiguitat, quants fils esperen resposta meva, quins remitents m'escriuen més i quins no responc mai, i quant trigo de mitjana a respondre.

Sigues concret amb les xifres. No em donis consells encara.

Quan: Un cop al mes, o el primer dia que decideixes posar ordre.

Què esperar: Dades del teu correu real. L'última línia evita que et doni consells genèrics abans de saber els números.

17

Un sol hàbit a canviar

Al xat de Copilot, després del prompt 16

Amb el diagnòstic que acabes de fer, digue'm UN sol hàbit que hauria de canviar aquesta setmana.

Un de sol, el que més impacte tingui en el meu cas concret.

Explica'm:

- Per què aquest i no un altre
- Què he de fer exactament cada dia
- Com sabré d'aquí a un mes si l'he adoptat de veritat

Com encadenar-lo:

Llança'l immediatament després del prompt 16, a la mateixa conversa. Copilot ja té les dades del diagnòstic i la recomanació serà sobre el teu cas real, no genèrica.

Quan: Just després del prompt 16. Els dos junts són el tancament natural del bloc.

Què esperar: Una recomanació única i mesurable. Demanar-ne UNA evita la llista de deu consells que no aplicaràs.

Què NO pot fer Copilot al correu

Aquesta llista val tant com els prompts. Saber on és la frontera evita frustració i et permet fer-lo servir bé.

No pot...	Però sí...
Crear carpetes	Proposar-te l'estructura i donar-te els passos
Crear regles	Dir-te quina regla necessites i com configurar-la
Crear contactes	Generar-te una vCard perquè la importis
Enviar correus sol	Redactar-los perquè els revisis i els enviïs tu
Moure o esborrar missatges	Dir-te quins podries arxivar i per què
Aplicar categories	Proposar-te el sistema i els criteris
Canviar configuració	Explicar-te on és cada opció

La regla que ho resumeix: *Copilot treballa amb CONTINGUT: llegeix, busca, resumeix, redacta, analitza. No executa ACCIONS sobre les aplicacions. Quan li demanis una acció, et donarà el camí. Aquesta resposta no és un fracàs: és exactament el que ha de fer quan no pot alguna cosa.*

Com aprofitar-ho: *Acaba sempre els prompts d'organització amb «dona'm els passos exactes». Així converteixes la limitació en una guia pas a pas adaptada al teu cas concret, que és més útil que un manual genèric.*

Cinc consells per escriure millors prompts

Consell	Per què funciona
Dona-li el teu context	«Sóc formador» canvia completament la resposta respecte a no dir res
Digues-li què NO vulguis	«No me'l reescriguis» o «no em donis consells encara» acoten molt
Demana-li el raonament	«En quina part t'has fixat» t'ensenyà a fer-ho tu sol
Posa-hi límits numèrics	«Màxim 120 paraules», «tres regles», «un sol hàbit»
Demana-li que admeti el buit	«Si no trobes res, digue-m'ho» evita respostes inventades

I el més important: *Revisa sempre el que et doni. Copilot escriu bé i amb seguretat, també quan s'equivoca. En correus amb implicacions econòmiques, legals o de personal, comprova l'original abans d'actuar.*

Sobre aquest document: *Prompts de Copilot per a Outlook. Complementa els manuals de correu i de contactes. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

MANUAL

Outlook: els contactes

La teva llibreta i el directori de l'organització

8 apartats · 4 exercicis · Un prompt de Copilot a cada exercici

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Manual — Outlook: els contactes
Bloc	Bloc 6 — Optimització de la gestió del correu i calendaris
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Abast	NOMÉS contactes. Correu i calendari tenen manual propi
Entorn	Outlook al navegador
Idioma	Català

Objectiu: *Saber quan cal crear un contacte i quan no —perquè els teus companys ja hi són—, guardar la informació que de veritat et servirà d'aquí a un any, trobar gent encara que no recordis el nom, i decidir amb criteri entre una llista de contactes i un grup de Microsoft 365.*

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	Per a què serveixen els contactes. Les dues llibretes	—
2	Accedir-hi i moure-t'hi	—
3	Afegir un contacte: els tres camins	Exercici 1
4	Consultar, modificar, favorits i eliminar	—
5	Ordenar i buscar	Exercici 2
6	Llistes de contactes	Exercici 3
7	Erroros freqüents	Exercici 4

0. Punt de partida

Aquest document tracta només els contactes. El correu i el calendari tenen manual propi.

Necessites	Detall
Un compte de Microsoft 365	El compte de formació formadorX@aubay-sam.io
Un navegador	Outlook al navegador
Un company	Per als exercicis de llistes de contactes
Uns 30 minuts	Els quatre exercicis seguits

Com fer servir els prompts: Cada exercici acaba amb una caixa morada «Prova-ho amb Copilot». Són prompts per copiar i enganxar. No repeteixen el que has fet a mà: t'ajuden a aplicar-ho a la teva feina real. Substitueix el que hi ha entre claudàtors.

1. Per a què serveixen els contactes

A una organització de Microsoft 365, els companys ja hi són: no cal que els donis d'alta. El directori els manté sol i apareixen quan escrius les primeres lletres al camp Per a.

Aleshores, per a què serveix l'aplicació Contactes? Per a tres coses.

Serveix per a...	Perquè...
Gent de fora de l'organització	Clients, proveïdors i col·laboradors no són al directori
Guardar informació que el directori no té	Un mòbil personal, una nota, el càrrec real d'algú
Agrupar persones amb qui escrius sovint	Les llistes de contactes, que veurem a l'apartat 6

Clau: Si algú és de la teva organització, NO cal que el creïs com a contacte. Ja hi és. Crear-lo duplica informació que el sistema manté sol i que, el dia que aquella persona canviï de càrrec o de telèfon, quedarà desactualitzada al teu contacte i correcta al directori.

1.1. Les dues llibretes

	Directorio de l'organització	Els teus contactes
Qui hi surt	Tots els companys amb compte	Qui hi afegixis tu
Qui el manté	El sistema, sol	Tu, a mà
Qui el veu	Tota l'organització	Només tu
Es pot editar	No	Sí
Per a qui	Companys	Gent de fora

2. Accedir-hi i moure-t'hi

1	A Outlook, busca la icona de Persones al menú lateral La de dues siluetes.
2	O obre Contactes des de l'iniciador d'aplicacions La graella de nou punts.
3	Aterràràs a la pàgina de contactes Amb el teu directori i les teves llibretes.

2.1. Les zones de la pantalla

Zona	Què hi ha
Panell esquerre	Els teus contactes, favorits, llistes i el directori de l'organització
Llista central	Els contactes de la llibreta seleccionada
Panell dret	La fitxa del contacte seleccionat
Barra superior	Contacte nou, llista nova i cerca

2.2. Les llibretes del panell esquerre

Quan obres el selector de destinataris des d'un correu veuràs diverses llibretes. Convé saber què és cadascuna:

Llibreta	Què conté
Els meus contactes	La teva llibreta pròpia
Default Global Address List	El directori complet de l'organització
All Users	Totes les persones amb compte
All Contacts	Contactes de l'organització, no necessàriament amb compte
All Distribution Lists	Les llistes de distribució de l'empresa
All Groups	Els grups de Microsoft 365
All Rooms	Sales de reunió. Es fan servir al calendari

Fixa-t'hi: Els noms d'aquestes llibretes surten en anglès encara que tinguis Outlook en català. No és cap error de configuració: són noms tècnics del sistema que Microsoft no tradueix.

3. Afegir un contacte

Hi ha tres camins i cadascun té el seu moment.

3.1. Amb el formulari

1	A Contactes, fes clic a «Contacte nou»
2	Omple el nom i cognoms És l'únic realment imprescindible.
3	Afegeix l'adreça de correu
4	Completa el que et sigui útil Telèfon, empresa, càrrec, adreça.
5	Escriu una nota si cal Veure el consell de sota.
6	Desa

El camp que ningú omple i que més serveix: *Les notes. «El vaig conèixer a la jornada del 12/09, treballa amb el projecte X, prefereix que li truquin al matí». D'aquí a un any això val més que el telèfon, perquè el telèfon el pots buscar i el context no.*

3.2. Des del directori

Si vols guardar un company amb informació teva —una nota, un mòbil personal que ell no té publicat— pots crear un contacte a partir de la seva fitxa del directori.

1	Busca la persona al directori de l'organització
2	Obre la seva fitxa
3	Busca l'opció d'afegir-lo als teus contactes
4	Completa el que vulguis afegir-hi

Atenció: *Fer això duplica informació. Fes-ho només si de veritat has de guardar dades que el directori no té. Si només vols tenir la persona a mà, fes-la favorita en comptes de crear-ne un contacte.*

3.3. Des d'un missatge

És la via més ràpida i la que més val la pena adoptar com a costum.

1	Obre un correu d'algú que vulguis guardar
2	Fes clic sobre el seu nom o la seva foto S'obre la targeta de perfil.
3	Busca l'opció d'afegir als contactes Sol ser als tres punts de la targeta.

4 Completa les dades que vulguis i desa

Consell: Quan algú de fora t'escriu per primera vegada i saps que tornaràs a parlar amb ell, afegeix-lo des del mateix correu. Són dos clics i t'estalvies buscar l'adreça d'aquí a tres mesos entre mil missatges.

Exercici 1 — Els tres camins

1. Crea un contacte nou amb el formulari, amb nom, correu, telèfon i una nota de context.
2. Busca el teu company al directori de l'organització i mira la seva fitxa.
3. Obre un correu que t'hagi enviat algú i afegeix-lo als contactes des de la targeta de perfil.
4. Compara les tres fitxes: quina informació té cadascuna?
5. Pregunta't quin dels tres contactes t'hauria calgut crear de veritat.

Prova-ho amb Copilot

Copilot no pot crear contactes per tu, però sí ajudar-te a decidir què val la pena guardar:

Sóc [EL TEU CÀRREC] i tracto habitualment amb
[TIPUS DE PERSONES: clients, proveïdors, entitats...].

Digue'm quins camps d'un contacte d'Outlook hauria d'omplir
SEMPRE en el meu cas, i quins puc deixar buits sense perdre res.

Proposa'm també què hauria d'escriure al camp de notes perquè
em serveixi d'aquí a un any. Posa'm dos exemples concrets.

4. Consultar i modificar

4.1. Veure la informació

En seleccionar un contacte, el panell dret mostra la seva fitxa. Si és algú de l'organització, hi veuràs més coses de les que has escrit tu.

Pestanya	Què hi trobes
Contacte	Correu, telèfon, càrrec i les dades que hagi posat
Fitxers	Documents que hàgiu compartit
Correu electrònic	Els missatges intercanviats amb aquella persona
Organització	El seu lloc a l'organigrama, si és company
LinkedIn	Si el perfil està vinculat

La pestanya de fitxers és molt útil: Quan recordes que vas treballar en un document però no on és ni com es deia, obre la fitxa d'aquella persona i mira-hi. És la mateixa idea que la secció «Contactes» de OneDrive: buscar per persona en comptes de per carpeta.

4.2. Modificar

1	Selecciona el contacte
2	Fes clic a «Editar» O a la icona del llapis.
3	Canvia el que calgui
4	Desa

Atenció: Només pots editar els TEUS contactes. Les fitxes del directori de l'organització no es poden modificar: les manté el sistema a partir de les dades del compte. Si hi ha un error, s'ha de corregir des de l'administració.

4.3. Favorits

1	Selecciona un contacte
2	Fes clic a l'estrella o busca l'opció d'afegir a favorits
3	Comprova que apareix a la secció Favorits del panell esquerre

Per a què val la pena: Els favorits apareixen a dalt del panell i també a la secció de Persones del correu. Si tens deu persones amb qui parles cada setmana, tenir-les a un clic estalvia més temps del que sembla.

4.4. Eliminar

- Selecciona el contacte i tria eliminar.
- Va a Elements eliminats, així que es pot recuperar.

- Eliminar un contacte NO esborra la persona del directori de l'organització.

Clau: Si esborres per error un contacte del directori, no passa res: el que has esborrat és la teva còpia, no la persona. El directori el manté el sistema i tornarà a aparèixer quan la busquis.

5. Ordenar i buscar

5.1. Ordenar la llista

Criteri	Quan
Per nom	El cas per defecte
Per cognom	Si tens molts contactes i penses en cognoms
Per empresa	Si treballes amb organitzacions més que amb persones
Per data d'afegit	Per veure els últims que has guardat

1	A la llista de contactes, busca l'opció d'ordenació Sol ser a la barra superior de la llista.
2	Tria el criteri
3	Decideix també com es mostra el nom Nom i cognom, o cognom primer.

5.2. Buscar

1	Fes servir el quadre de cerca de dalt
2	Escriu el nom, el cognom, l'empresa o part de l'adreça
3	La cerca funciona sobre totes les llibretes alhora Els teus contactes i el directori.

Consell: La cerca de contactes busca també per empresa i per càrrec. Si recordes que era «algú de màrqueting d'una empresa de logística», prova a buscar per aquells termes en comptes del nom.

Exercici 2 — Organitza la llibreta

1. Canvia l'ordenació de la llista a per empresa i observa el resultat.
2. Torna-la a posar per nom.
3. Marca tres contactes com a favorits.
4. Comprova que apareixen a la secció Favorits.
5. Busca un contacte escrivint només el nom de l'empresa.

6. Obre la fitxa d'un company i mira la pestanya de fitxers compartits.

Prova-ho amb Copilot

Copilot busca a la teva bústia i al directori. Prova-ho quan no recordis el nom d'algú:

Busca la persona amb qui vaig parlar sobre [UN TEMA CONCRET].

No recordo el seu nom, però era de [EMPRESA O ÀREA]
i vam intercanviar correus fa aproximadament [QUAN].

Digue'm qui és, la seva adreça i de què vam parlar exactament.
Si trobes més d'una persona possible, llista-les totes.

6. Llistes de contactes

Una llista de contactes és un nom teu que agrupa diverses adreces. Escrius el nom de la llista al camp Per a i el correu va a tothom.

6.1. Crear-la des de zero

1	A Contactes, tria crear una llista de contactes nova
2	Posa-li un nom clar «Equip de formació», «Proveïdors informàtica».
3	Afegeix les adreces Escrivint-les o triant-les del directori.
4	Desa

6.2. Crear-la a partir d'un correu

Si ja tens un correu amb totes les persones que vols agrupar, aprofita-ho:

1	Obre un correu amb tots els destinataris que t'interessen
2	Copia les adreces del camp Per a
3	Crea una llista nova i enganxa-les d'un cop Outlook les separarà soles.
4	Repassa que no s'hi hagi colat ningú que no toca

Consell: Aquest segon mètode és el que faràs servir de veritat. Un fil de correu amb vuit persones és la matèria primera perfecta per a una llista, i copiar-enganxar és molt més ràpid que buscar-les una per una.

6.3. Modificar i eliminar

1	Obre la llista des del panell esquerre
2	Fes clic a editar
3	Afegeix o treu adreces
4	Desa, o tria eliminar la llista si ja no la fas servir

Atenció: Eliminar una llista de contactes NO esborra les persones. La llista només és una agrupació: els contactes individuals segueixen a la teva llibreta.

6.4. Enviar un correu a la llista

1	Crea un correu nou
2	Al camp Per a, escriu el nom de la llista Apareixerà als suggeriments.

3	Selecciona-la S'hi afegiran totes les adreces.
4	Comprova qui hi ha abans d'enviar Pots desplegar-la per veure els noms.

Molt important: Si la llista té gent de fora de l'organització que no s'han de veure entre ells, posa-la a CCO i no a Per a. Recorda el criteri del manual de correu: la còpia oculta és per protegir adreces, i una llista d'externs n'és el cas típic.

6.5. Llista de contactes o grup de Microsoft 365

	Llista de contactes	Grup de Microsoft 365
Qui la veu	Només tu	Tota l'organització
Què inclou	Només adreces	Bústia, calendari, fitxers i Teams
Qui la manté	Tu, a mà	Els propietaris del grup
Si canvia algú	L'has d'actualitzar tu	S'actualitza per a tothom
Quan fer-la servir	Un grup teu, sovint amb gent externa	Un equip real de l'organització

Clau: Si el grup de persones és estable i treballa junt, no facis una llista de contactes: demana un grup de Microsoft 365. La llista només existeix per a tu, i el dia que entri algú nou a l'equip l'hauràs d'actualitzar a mà mentre la resta de l'organització segueix escrivint a l'antiga.

Exercici 3 — La teva primera llista

1. Crea una llista de contactes anomenada «Proves del curs».
2. Afegeix-hi el teu company i dues adreces més.
3. Escribeu un correu nou i posa la llista al camp Per a.
4. Desplega-la per veure qui hi ha abans d'enviar.
5. Ara esborra una adreça de la llista i comprova que el contacte segueix existint.
6. Comenta amb el company: aquesta llista hauria de ser un grup de Microsoft 365?

Prova-ho amb Copilot

Abans de crear llistes a la teva feina real, deixa que Copilot analitzi amb qui escrius de veritat:

Analitza els meus correus dels últims 3 mesos.

Digue'm:

- A quins grups de persones escric habitualment juntes
- Quins d'aquests grups es repeteixen prou com per merèixer una llista de contactes
- Quins serien millor com a grup de Microsoft 365 i per què

Proposa'm un màxim de TRES llistes, amb el nom que els posaria i qui hi aniria.

7. Errors freqüents

Error	Conseqüència	Què fer
Crear contactes de companys	Dades duplicades que es desactualitzen	Fer-los favorits, no contactes
No omplir mai les notes	Al cap d'un any no recordes qui és	Dues línies de context
Llistes per a equips estables	Les mantens tu a mà per sempre	Demandar un grup de Microsoft 365
Llista d'externs al camp Per a	Tothom veu totes les adreces	Posar-la a CCO
Deu llistes de contactes	Cap està actualitzada	Tres o quatre, les que facis servir
No revisar qui hi ha abans d'enviar	Envies a algú que ja no toca	Desplegar la llista sempre

La idea que resumeix el bloc: *Els contactes són per a la gent que el sistema no coneix. Els teus companys ja hi són i es mantenen sols; els de fora són responsabilitat teva. Tot el que dupliquis del directori serà informació que envellirà mentre la del sistema es manté correcta.*

Exercici 4 — Neteja i decisió

1. Revisa els contactes que has creat durant aquesta sessió.
2. Esborra els que siguin de companys de l'organització.
3. Als que quedin, afegeix-hi una nota de context si no en tenen.
4. Marca com a favorits els tres que faries servir més.
5. Deixa només una llista de contactes, la que t'aportaria alguna cosa de veritat.

Prova-ho amb Copilot

Tanca el bloc amb una revisió honesta de la teva llibreta:

Ajuda'm a decidir com organitzo els meus contactes d'Outlook.

El meu cas: sóc [EL TEU CÀRREC], tracto amb [TIPUS DE PERSONES]
i el que més em costa és [TROBAR GENT / RECORDAR QUI ÉS QUI /
MANTENIR-HO AL DIA].

Digue'm:

- Quins contactes val la pena que guardi i quins no
- Quantes llistes hauria de tenir com a màxim
- Un hàbit concret que hauria d'adoptar per mantenir-ho al dia

Sigues concret i breu.

Sobre aquest document: *Manual de contactes de Microsoft Outlook. El correu i el calendari es tracten en documents a part. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per als contactes

12 prompts per copiar i enganxar

Trobar persones · Context · Organitzar · Enviaments

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per als contactes
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Complementa	Manual d'Outlook: els contactes
Idioma	Català

Els 12 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Trobar algú de qui no recordes el nom	Trobar
2	Saber qui és l'expert en un tema	Trobar
3	Recordar amb qui vas treballar en un projecte	Trobar
4	Preparar-te abans d'una reunió amb algú	Trobar
5	Resumir l'històric amb una persona	Context
6	Extreure les dades de contacte d'un correu	Context
7	Saber què va passar amb un client	Context
8	Decidir quins camps val la pena omplir	Organitzar
9	Descobrir quins grups mereixen una llista	Organitzar
10	Decidir entre llista de contactes i grup	Organitzar
11	Revisar un enviament a molts destinataris	Enviaments
12	Preparar un correu de tancament de projecte	Enviaments

Com fer servir aquest document

Dotze prompts per fer servir Copilot amb els contactes. Estan escrits per copiar i enganxar: substitueix el que hi ha entre claudàtors i envia'ls.

On escriure'ls	Per a què
m365.cloud.microsoft/chat	La majoria: busquen a tot el teu correu i al directori
Copilot dins d'Outlook	Quan treballes sobre un correu o una persona concreta

Abans de començar, una cosa important: Copilot **NO** crea ni modifica contactes. Ho vas poder comprovar tu mateix si ho has provat. El que sí fa molt bé és **TROBAR** persones, recordar-te qui són i preparar-te abans de parlar-hi. Aquests dotze prompts van d'això.

Per què val la pena igualment: El problema real amb els contactes no és crear-los: és recordar qui era aquella persona, trobar-la quan no en recordes el nom i saber de què vau parlar l'última vegada. I això Copilot ho fa millor que qualsevol llibreta.

TROBAR PERSONES

Quan saps què però no qui

1

Trobar algú de qui no recordes el nom

Al xat de Copilot

Busca la persona amb qui vaig parlar sobre [TEMA CONCRET].

No recordo el seu nom, però:

- Era de [EMPRESA, ÀREA O TIPUS D'ORGANITZACIÓ]
- Vam intercanviar correus fa aproximadament [QUAN]
- [QUALSEVOL ALTRE DETALL QUE RECORDIS]

Digue'm qui és, la seva adreça i de què vam parlar exactament.

Si trobes més d'una persona possible, llista-les totes.

Exemple emplenat:

Busca la persona amb qui vaig parlar sobre les llicències de Copilot per als formadors.

No recordo el seu nom, però era de l'àrea d'IT i vam intercanviar correus a principis d'agost. Crec que també hi havia algú de compres a la conversa.

Quan: L'ús més freqüent de tots. Quan recordes la conversa però no la persona.

Què esperar: Un o diversos candidats amb el context. Demanar-li que les llisti totes evita que encerti la primera i s'equivoqui.

2

Saber qui és l'expert en un tema*Al xat de Copilot*

Segons els meus correus i el directori de l'organització, qui és la persona que més tracta el tema de [TEMA]?

Digue'm:

- Qui és i quin càrrec té
- Per què creus que és la persona indicada
- Si hi ha algú altre que també hi estigui implicat

Si no en tens prou informació, digue-m'ho.

Exemple emplenat:

Segons els meus correus i el directori de l'organització, qui és la persona que més tracta el tema de la gestió de llicències de Microsoft 365?

Digue'm qui és, quin càrrec té i per què creus que és la indicada.

Quan: Quan t'incorpores a un projecte o a una organització i no saps a qui preguntar.

Què esperar: Una recomanació justificada. La justificació és la part important: et permet valorar si té sentit.

3

Recordar amb qui vas treballar en un projecte*Al xat de Copilot*

Fes-me una llista de totes les persones amb qui he intercanviat correus sobre [PROJECTE O TEMA] durant [PERÍODE].

Per a cadascuna, digue'm:

- Nom i adreça
- Empresa o àrea, si consta
- Quin paper hi tenia, pel que es dedueix dels correus

Ordena-les de més a menys implicades.

Exemple emplenat:

Fes-me una llista de totes les persones amb qui he intercanviat correus sobre la preparació del curs de Microsoft 365 durant els últims dos mesos.

Per a cadascuna, digue'm nom, adreça, àrea i quin paper hi tenia.

Ordena-les de més a menys implicades.

Quan: Al tancar un projecte, per enviar un correu d'agraïment o de tancament sense oblidar ningú.

Què esperar: Una llista de persones amb context. Molt útil com a punt de partida per crear una llista de contactes.

4

Preparar-te abans d'una reunió amb algú*Al xat de Copilot*

Demà tinc una reunió amb [NOM DE LA PERSONA].

Prepara'm un resum de:

- Qui és i quin càrrec té
- De què hem parlat en els nostres últims correus
- Si hi ha alguna cosa pendent entre nosaltres
- Documents que hàgim compartit

Sigues breu: vull poder-ho llegir en un minut abans d'entrar.

Exemple emplenat:

Demà tinc una reunió amb la Cristina Olmos.

Prepara'm un resum de qui és, de què hem parlat en els nostres últims correus, si hi ha alguna cosa pendent entre nosaltres i quins documents hem compartit.

Sigues breu: vull poder-ho llegir en un minut abans d'entrar.

Quan: Cinc minuts abans d'una reunió amb algú amb qui fa temps que no parles.

Què esperar: Un resum del vostre històric. És el prompt que més sensació de control dona en reunions.

CONÈIXER MILLOR ELS TEUS CONTACTES*Context abans de parlar*

5

Resumir l'històric amb una persona*Al xat de Copilot*

Resumeix tota la meva relació per correu amb [NOM O ADREÇA].

Vull saber:

- Des de quan ens escrivim
- Els temes principals que hem tractat
- Com és el to habitual entre nosaltres
- Si hi ha res pendent

Indica les dates dels moments clau.

Exemple emplenat:

Resumeix tota la meva relació per correu amb
silvia.ampuero@example.com.

Vull saber des de quan ens escrivim, els temes principals que hem
tractat, com és el to habitual i si hi ha res pendent.

Quan: Abans de reprendre el contacte amb algú després de mesos, o en heretar un client.

Què esperar: Una cronologia de la relació. Si has heretat un client d'un company, això et posa al dia en un minut.

6

Extreure les dades de contacte d'un correu*Amb el correu obert, al panell de Copilot*

Extreu totes les dades de contacte que apareguin en aquest correu i a la seva signatura.

Dona-me-les en aquest format, una per línia:

Nom / Càrrec / Empresa / Correu / Telèfon / Ubicació

Si algun camp no hi consta, escriu-hi «no consta».

No inventis res que no aparegui al text.

On aplicar-lo:

Obre un correu d'algú extern que tingui signatura completa —les signatures corporatives solen tenir càrrec, telèfon i adreça— i llança el prompt des del panell de Copilot amb aquell correu obert.

Quan: Quan reps un correu d'algú nou i vols crear-li el contacte sense anar copiant camp a camp.

Què esperar: Les dades estructurades per copiar al formulari. Copilot no crea el contacte, però et deixa la feina mig feta.

7

Saber què va passar amb un client*Al xat de Copilot*

Busca tot el que tinc sobre [NOM DE L'EMPRESA O CLIENT].

Digue'm:

- Amb quines persones d'aquesta organització m'escriu
- Quins temes hem tractat
- Quan va ser l'últim contacte
- Si hi ha res pendent per part meva

Si fa més de tres mesos que no hi parlo, avisa-me'n.

Exemple emplenat:

Busca tot el que tinc sobre Barcelona Activa.

Digue'm amb quines persones d'aquesta organització m'escriu, quins temes hem tractat, quan va ser l'últim contacte i si hi ha res pendent per part meva. Si fa més de tres mesos que no hi parlo, avisa-me'n.

Quan: Abans de trucar a un client antic, o quan vols revisar quines relacions tens abandonades.

Què esperar: Un dossier del client amb totes les persones implicades. L'avís dels tres mesos és el que et fa actuar.

ORGANITZAR LA LLIBRETA

Decisions, no execució

8

Decidir quins camps val la pena omplir

Al xat de Copilot

Sóc [EL TEU CÀRREC] i tracto habitualment amb [TIPUS DE PERSONES].

Digue'm quins camps d'un contacte d'Outlook hauria d'omplir SEMPRE en el meu cas, i quins puc deixar buits sense perdre res.

Proposa'm també què hauria d'escriure al camp de notes perquè em serveixi d'aquí a un any. Posa'm dos exemples concrets.

Exemple emplenat:

Sóc formador de Microsoft 365 i tracto habitualment amb coordinadors de formació de clients, tècnics d'IT i companys interns.

Digue'm quins camps d'un contacte d'Outlook hauria d'omplir SEMPRE en el meu cas, i quins puc deixar buits sense perdre res.

Quan: Abans de començar a guardar contactes, per no omplir vint camps que no miraràs mai.

Què esperar: Una llista curta de camps i dos exemples de notes. El camp de notes és el que ningú omple i el que més serveix.

9

Descobrir quins grups mereixen una llista

Al xat de Copilot

Analitza els meus correus dels últims [3 / 6] mesos.

Digue'm:

- A quins grups de persones escric habitualment juntes
- Quins d'aquests grups es repeteixen prou com per mereixen una llista de contactes
- Quins serien millor com a grup de Microsoft 365 i per què

Proposa'm un màxim de TRES llistes, amb el nom que els posaria i qui hi aniria.

Exemple emplenat:

Analitza els meus correus dels últims 6 mesos.

Digue'm a quins grups de persones escric habitualment juntes, quins mereixen una llista de contactes i quins serien millor com a grup de Microsoft 365. Proposa'm un màxim de TRES llistes.

Quan: Abans de crear llistes a cegues. Aquest prompt et diu quines necessites de veritat.

Què esperar: Tres propostes basades en la teva activitat real. El límit de tres evita que te'n proposi deu.

10

Decidir entre llista de contactes i grup*Al xat de Copilot*

Tinc un grup de persones amb qui treballo: [DESCRIU-LO].

Ajuda'm a decidir si em convé una llista de contactes d'Outlook o un grup de Microsoft 365.

Tingues en compte:

- Si el grup és estable o canvia sovint
- Si hi ha gent de fora de l'organització
- Si necessitem compartir fitxers i calendari o només escriure'ns

Dona'm una recomanació clara i el motiu principal.

Exemple emplenat:

Tinc un grup de persones amb qui treballo: som quatre formadors interns més dues persones de coordinació del client. Ens escrivim cada setmana i compartim materials del curs.

Ajuda'm a decidir si em convé una llista de contactes d'Outlook o un grup de Microsoft 365. Dona'm una recomanació clara i el motiu.

Quan: Quan dubtes entre les dues opcions. És la confusió més habitual d'aquest bloc.

Què esperar: Una recomanació raonada. Si et diu grup de Microsoft 365, recorda que no el crea ell: te l'has de demanar o crear tu.

ENVIAMENTS*Abans de prémer enviar*

11

Revisar un enviament a molts destinataris*Al panell de Copilot, amb l'esborrany obert*

Vaig a enviar aquest correu a [NOMBRE] persones.

Abans d'enviar-lo, digue'm:

- Si hi hauria d'haver algú a còpia oculta en comptes de a Per a
- Si el missatge s'entén sense context previ
- Si hi ha res que pugui ser sensible en un enviament col·lectiu
- Si el to funciona per a un grup ampli i divers

Sigues crític.

On aplicar-lo:

Amb l'esborrany ja escrit i els destinataris posats, obre el panell de Copilot i llança el prompt. Un cas típic: la convocatòria d'una jornada a vint inscrits de diferents organitzacions.

Quan: Abans de qualsevol enviament a més de cinc persones. Un error aquí es multiplica.

Què esperar: Una revisió crítica. El primer punt és el que més t'estalviarà: la diferència entre Per a i CCO.

12

Preparar un correu de tancament de projecte*Al xat de Copilot*

Hem acabat el projecte de [PROJECTE].

Primer: fes-me la llista de totes les persones que hi han participat, segons els meus correus.

Després: redacta un correu breu d'agraïment i tancament, amb un resum del que s'ha aconseguit i els propers passos, si n'hi ha.

Màxim 120 paraules. To cordial i professional.

Exemple emplenat:

Hem acabat el projecte del curs de Microsoft 365 per a Barcelona Activa.

Primer: fes-me la llista de totes les persones que hi han participat, segons els meus correus. Després: redacta un correu breu d'agraïment i tancament, amb un resum del que s'ha aconseguit.

Quan: Al tancar un projecte. Combina la cerca de persones amb la redacció en un sol pas.

Què esperar: La llista i l'esborrany. Revisa la llista abans d'enviar: pot faltar algú que va participar per telèfon.

Què NO pot fer Copilot amb els contactes

No pot...	Però sí...
Crear un contacte	Extreure't les dades estructurades per copiar-les
Modificar o esborrar contactes	Dir-te quins estan duplicats o obsolets
Crear llistes de contactes	Proposar-te quines i qui hi aniria
Crear grups de Microsoft 365	Recomanar-te si te'n cal un i per què
Marcar favorits	Dir-te amb qui parles més sovint
Enviar el correu sol	Redactar-lo i revisar-lo abans que l'enviïs tu

La frontera, un cop més: Copilot treballa amb **CONTINGUT** i **CONTEXT**: troba, resumeix, relaciona i redacta. No executa accions sobre la llibreta. Amb els contactes això es nota especialment, però el seu valor real mai va ser crear fitxes: era recordar-te qui és cadascú.

El flux que de veritat funciona: *Prompt 6 per extreure les dades d'una signatura, i tu les enganxes al formulari de contacte nou. Dos passos en comptes d'un, però molt més ràpid que anar copiant camp a camp del correu.*

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Pregunta per context, no per fitxes	«De què vam parlar» val més que «quin és el seu telèfon»
Fes servir el prompt 4 abans de cada reunió	Un minut de preparació canvia el to de la conversa
Demana-li que t'avisi del temps	«Si fa més de tres mesos que no hi parlo, avisa-me'n»

I el de sempre: *Revisa el que et doni. Copilot pot confondre persones amb noms semblants o atribuir a algú una conversa d'un altre. Abans d'escriure a un client basant-te en un resum, comprova l'original.*

Sobre aquest document: *Prompts de Copilot per als contactes d'Outlook. Complementa el manual de contactes. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

MANUAL

Outlook: el calendari

Cites, reunions i calendaris compartits

10 apartats · 5 exercicis · Un prompt de Copilot a cada exercici

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Manual — Outlook: el calendari
Bloc	Bloc 6 — Optimització de la gestió del correu i calendaris
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Abast	NOMÉS calendari. Correu i contactes tenen manual propi
Entorn	Outlook al navegador
Idioma	Català

Objectiu: Fer del calendari una eina d'equip i no una agenda privada. Saber convocar reunions amb l'assistent de programació, respondre invitacions, treballar amb diversos calendaris alhora, compartir el teu amb el nivell correcte, i adquirir els hàbits que fan que la disponibilitat de tothom sigui fiable.

Índex

Apartat	Contingut	Exercici
0	Punt de partida	—
1	Accedir-hi i moure-t'hi. Les vistes	—
2	Cita, esdeveniment i reunió. Periodicitat	Exercici 1
3	Convocar reunions. L'assistent de programació	Exercici 2
4	Administrar les invitacions	—
5	Treballar amb diversos calendaris	—
6	Compartir, publicar i importar	Exercici 3
7	Imprimir i exportar	—
8	El calendari com a eina d'equip	Exercici 4
9	Errors freqüents	Exercici 5

0. Punt de partida

Aquest document tracta només el calendari. El correu i els contactes tenen manual propi.

Necessites	Detall
Un compte de Microsoft 365	El compte de formació formadorX@aubay-sam.io
Un navegador	Outlook al navegador
Un company	Els exercicis de reunions i calendaris compartits són en parella
Uns 50 minuts	Els cinc exercicis seguits

Per què aquest bloc importa més del que sembla: *El calendari no és la teva agenda: és el que permet que els altres sàpiguen quan poden comptar amb tu. Un calendari desactualitzat no és un problema teu, és un problema de l'equip: ningú sap quan convocar-te i tothom acaba preguntant per xat.*

1. Accedir-hi i moure-t'hi

1	A Outlook, fes clic a la icona de calendari del menú lateral
2	O obre el Calendari des de l'iniciador d'aplicacions La graella de nou punts.
3	Aterràràs a la vista per defecte Normalment la setmana laboral.

1.1. Les zones de la pantalla

Zona	Què hi ha
Panell esquerre	Minicalendari, els teus calendaris i els compartits
Zona central	El calendari amb els esdeveniments
Barra superior	Nou esdeveniment, canvi de vista i navegació per dates
Panell dret	Detalls de l'esdeveniment seleccionat, si n'hi ha

1.2. Les vistes

Vista	Quan
Dia	Quan tens la jornada plena i necessites el detall
Setmana laboral	La vista per defecte per a la majoria
Setmana completa	Si treballes també en cap de setmana
Mes	Per planificar amb perspectiva
Dividida	Quan compares diversos calendaris de costat

1	Canvia de vista amb el selector de la barra superior
2	Navega entre dates amb les fletxes o el minicalendari
3	Torna a avui amb el botó «Avui»
4	Ajusta l'horari laboral a la configuració Determina quines hores es veuen ombrejades.

Configura l'horari laboral el primer dia: A *Configuració > Calendari*. Marca els teus dies i hores de feina. Això afecta el que veuen els altres quan busquen un forat per convocar-te: fora d'aquest horari, apareixeràs com a no disponible.

2. Cita, esdeveniment i reunió

Són tres coses diferents i convé distingir-les des del principi.

Tipus	Què és	Exemple
Cita	Un bloc de temps teu, sense convidats	«Preparar el curs»
Esdeveniment	Un dia sencer o més	Vacances, una fira
Reunió	Una cita amb assistents convidats	La reunió d'equip

Clau: La diferència no és de format: és de destinatari. La cita només et afecta a tu; la reunió genera invitacions, respostes i compromisos d'altres persones. Convocar una reunió quan n'hi havia prou amb una cita és fer perdre temps a gent que no ho necessitava.

2.1. Crear una cita: mètode ràpid

1	Fes clic a l'hora del calendari on la vols
2	Escriu el títol
3	Ajusta l'hora d'inici i de final si cal
4	Prem Desa

Consell: Per a coses teves, el mètode ràpid és suficient. Bloquejar dues hores de feina concentrada no necessita descripció ni recordatori: necessita estar al calendari perquè ningú te les ocupi.

2.2. Crear una cita: mètode complet

1	Fes clic a «Nou esdeveniment» A dalt a l'esquerra.
2	Posa-hi títol, data i hora
3	Afegeix la ubicació, si escau
4	Escriu una descripció
5	Ajusta el recordatori Quinze minuts abans per defecte.
6	Defineix com et mostres: ocupat, lliure, provisional o fora
7	Desa

El camp que gairebé ningú toca: Com et mostres. Una cita marcada com a «Lliure» no bloqueja res: els altres podran convocar-te igualment. Si has bloquejat temps per treballar, ha d'estar marcada com a «Ocupat», o no servirà de res.

2.3. Modificar una cita

- Arrossega-la a una altra hora o dia per moure-la.
- Arrossega'n la vora per allargar-la o escurçar-la.
- Fes-hi doble clic per obrir-la i editar-ne tots els camps.

Atenció amb les reunions: Si modifiques una reunió amb assistents, recorda prémer «Enviar actualització». Si només deses, els altres no s'assabentaran del canvi i es presentaran a l'hora antiga.

2.4. Periodicitat

Una cita o reunió es pot repetir cada dia, setmana, mes o amb un patró personalitzat. Es defineix en crear-la, amb l'opció de repetició.

- 1** A l'esdeveniment, busca l'opció de repetició
- 2** Tria el patró: diari, setmanal, mensual o personalitzat
- 3** Defineix quan acaba la sèrie
Una data, un nombre d'ocurrències, o mai.
- 4** Desa

Atenció: En modificar una reunió periòdica, Outlook et preguntarà si vols canviar només aquesta ocurrència o tota la sèrie. Llegeix bé la pregunta: canviar tota la sèrie sense voler mou vint reunions futures a tothom.

Posa sempre data de fi: Una reunió setmanal «sense final» seguirà al calendari de tothom d'aquí a tres anys, quan el projecte fa dos que es va tancar. Posa-hi una data de finalització i ja l'allargaràs si cal.

Exercici 1 — Cites i bloqueig de temps

- 1.** Configura el teu horari laboral a Configuració > Calendari.
- 2.** Crea una cita ràpida per a demà: fes clic a l'hora i escriu el títol.
- 3.** Crea'n una altra amb el mètode complet, amb descripció i recordatori.
- 4.** Marca-la com a «Ocupat» i comprova com es veu.
- 5.** Crea una cita periòdica setmanal amb data de finalització.
- 6.** Mou una cita arrossegant-la a un altre dia.

Prova-ho amb Copilot

El calendari reflecteix com treballes. Demana-li a Copilot que t'ho digui amb dades:

Analitza el meu calendari de les últimes quatre setmanes.

Digue'm:

- Quantes hores he passat en reunions
- Quantes hores tinc bloquejades per a feina concentrada
- Quants dies no tinc cap bloc de temps propi

Sigues concret amb les xifres. Després digue'm UNA sola cosa que hauria de canviar aquesta setmana.

3. Convocar reunions

3.1. El procediment

1	Crea un esdeveniment nou i afegeix els assistents Distingeix entre obligatoris i opcionals.
2	Obre l'assistent de programació Per veure la disponibilitat de tothom.
3	Tria un forat on tots estiguin lliures Les zones ocupades apareixen ombrejades.
4	Posa-hi títol i, sobretot, una descripció amb l'ordre del dia
5	Marca si és en línia Si la fas a Teams, l'enllaç es genera sol.
6	Envia

El camp que més s'ignora: *La descripció. Una reunió sense ordre del dia dura el doble i acaba sense decisions. Escriure-hi tres línies costa un minut i estalvia mitja hora a cinc persones.*

3.2. L'assistent de programació

És l'eina que evita la cadena de correus de «a mi em va bé el dimarts».

1	Dins de la reunió que estàs creant, obre l'assistent de programació Sol ser una pestanya al costat de Detalls.
2	Afegeix tots els assistents Veuràs una graella amb la disponibilitat de cadascú.
3	Busca un forat on tothom estigui lliure
4	Arrossega el bloc de la reunió a l'hora escollida
5	Torna a Detalls i envia

Perquè funcioni: *L'assistent només mostra la disponibilitat de qui té el calendari al dia. Si el teu equip no fa servir el calendari, l'assistent es veurà buit i no servirà de res. És la raó principal per mantenir-lo actualitzat encara que no et convenci.*

3.3. Obligatoris i opcionals

- **Obligatori:** la reunió no té sentit sense aquesta persona.
- **Opcional:** li pot interessar, però la reunió es fa igual sense ella.

Consell: *Convida com a opcional qui només s'ha d'assabentar. Ho agrairà: podrà decidir si li cal venir sense sentir que falta a una obligació.*

3.4. Convocar a partir d'un correu

Si un fil de correu ja fa quatre respostes sense acord, el més ràpid és convertir-lo en reunió.

1	Obre el correu
2	Busca l'opció de crear una reunió Sol ser al menú de tres punts del missatge.
3	Els participants del fil s'afegiran com a assistents
4	El contingut del correu passa a la descripció Revisa-ho i deixa-hi només el que serveixi d'ordre del dia.
5	Ajusta l'hora i envia

Quan fer-ho: *Quan un fil arriba a la quarta resposta sense acord. Quatre respostes per correu sobre una decisió sol ser el senyal que calia parlar-ho.*

Exercici 2 — Convoca bé

1. Crea una reunió de 30 minuts amb el teu company per a demà.
2. Obre l'assistent de programació i busca un forat on tots dos estigueu lliures.
3. Escriu una descripció amb tres punts d'ordre del dia.
4. Convida una tercera persona com a OPCIONAL.
5. Envia-la i comprova que apareix al calendari de tots.
6. Ara busca un correu amb diverses respostes i converteix-lo en reunió.

Prova-ho amb Copilot

Abans de convocar, la pregunta que et pot estalviar una reunió sencera:

Estic pensant a convocar una reunió sobre [TEMA] amb [NOMBRE] persones, de [DURADA].

L'objectiu és: [QUÈ VOLS ACONSEGUIR]

Digue'm honestament:

- Si això es podria resoldre amb un missatge o un correu
- Si cal, quanta gent hi hauria d'haver de veritat
- Si la durada que proposo és raonable

Si creus que la reunió no cal, digue-m'ho clarament.

4. Administrar les invitacions

4.1. Respondre a una invitació

Resposta	Què comunica
Acceptar	Hi seràs. Es bloqueja el teu calendari
Provisional	Encara no ho saps. Es bloqueja com a provisional
Rebutjar	No hi seràs. No es bloqueja res
Proposar una hora nova	No et va bé, però vols assistir-hi

- 1 Obre la invitació des del correu o des del calendari
- 2 Tria la resposta
- 3 Decideix si hi afegeixes un comentari
Útil si rebutges: explica per què.
- 4 Envia la resposta

Clau: Respon *SEMPRE*. Deixar invitacions sense contestar és el que fa que l'assistent de programació deixi de servir: qui convoca no sap qui vindrà, i tornem al «quan pots?» per correu.

4.2. Si ets qui convoca

A la convocatòria pots veure qui ha acceptat, qui ha rebutjat i qui encara no ha contestat.

- 1 Obre la reunió al teu calendari
- 2 Mira el resum de respostes dels assistents
- 3 Envia un recordatori als que no han contestat, si cal
- 4 Si has de canviar alguna cosa, fes-ho i prem «Enviar actualització»

El dia abans: Revisa les respostes. Si les persones clau no han acceptat, val més moure la reunió que fer-la sense elles. És una comprovació de trenta segons.

4.3. Cancel·lar

- 1 Obre la reunió al calendari
- 2 Tria «Cancel·lar reunió»
- 3 Escriu-hi el motiu
És de bona educació i evita preguntes.
- 4 Envia la cancel·lació

Atenció: *Esborrar la reunió del teu calendari sense cancel·lar-la NO avisa ningú: la resta la mantindrà i es presentaran. Fes servir sempre «Cancel·lar», que envia la notificació.*

5. Treballar amb diversos calendaris

5.1. Tipus de calendari que pots tenir

Calendari	D'on ve
El teu	El principal, sempre hi és
Calendaris addicionals teus	Els crees tu per separar àmbits
Calendaris de grup	Un per cada grup de Microsoft 365 del qual siguis membre
Calendaris compartits	Els que altres persones t'han compartit
Dies festius	S'afegeixen des de la configuració
Aniversaris	Es genera a partir dels teus contactes

5.2. Afegir-ne un

1	Al panell esquerre, busca l'opció d'afegir calendari
2	Tria què vols fer Crear-ne un de buit, afegir el d'un company, o importar-ne un.
3	Si en crees un de nou, posa-li nom i color
4	Si afegeixes el d'un company, escriu el seu nom Veuràs el que ell t'hagi compartit.

5.3. Grups de calendaris

Si acumules diversos calendaris, els pots agrupar per àmbit i plegar-los quan no els necessitis.

1	Busca l'opció de crear un grup de calendaris
2	Posa-li nom «Equip», «Clients», «Personal».
3	Arrossega-hi els calendaris que hi pertanyin
4	Plega el grup quan no hi treballis

5.4. Veure'n diversos alhora

- Activa o desactiva cada calendari amb la seva casella al panell esquerre.
- Superposats: es veuen tots sobre la mateixa graella, amb colors diferents.
- De costat: cada calendari en una columna pròpia. Millor per comparar.

Consell: *Per buscar un forat comú entre tres persones, la vista de costat és molt més clara que la superposada. Per veure el teu dia amb les reunions d'equip incloses, la superposada.*

5.5. Moure un esdeveniment entre calendaris

Pots arrossegar un esdeveniment d'un calendari a un altre, o canviar-lo des dels seus detalls. Útil quan has creat una cosa al calendari equivocat.

5.6. Dies festius i aniversaris

1	Ves a Configuració > Calendari > Dies festius
2	Tria el país o la regió
3	S'afegirà un calendari amb els festius oficials
4	Per als aniversaris, activa'n el calendari a la mateixa configuració Es genera a partir de les dates que tinguis als contactes.

Fixa-t'hi: *El calendari de festius és informatiu: no et marca com a no disponible. Si vols que ningú et convoqui un festiu, has de crear-hi un esdeveniment propi marcat com a «Fora de l'oficina».*

6. Compartir el calendari

6.1. Els nivells de permís

Nivell	Què veu l'altra persona
Disponibilitat	Només si estàs lliure o ocupat
Detalls limitats	Títol i horari
Tots els detalls	Tot el contingut dels esdeveniments
Edició	Pot crear i modificar al teu calendari
Delegat	Pot gestionar-lo en nom teu, incloent-hi respondre invitacions

1	Al panell esquerre, fes clic dret sobre el calendari O busca l'opció de compartir.
2	Escriu l'adreça de la persona
3	Tria el nivell de permís
4	Envia la invitació
5	Per retirar-ho, torna a la mateixa pantalla i elimina la persona

Consell: Per defecte, disponibilitat. És el que necessiten els companys per saber quan estàs lliure i no ensenya el contingut de les teves reunions. El nivell d'edició o delegat, només per a qui gestioni la teva agenda de veritat.

6.2. Obrir un calendari compartit

1	Quan algú et comparteix el seu calendari, rebràs un correu
2	Accepta la invitació des del correu
3	El calendari apareixerà al teu panell esquerre
4	Activa'l o desactiva'l amb la seva casella

Si no et surt: També pots afegir-lo tu manualment amb l'opció d'afegir calendari d'un company. Veuràs el nivell que ell t'hagi concedit, encara que no t'hagi enviat cap invitació: moltes organitzacions comparteixen la disponibilitat per defecte.

6.3. Publicar un calendari a internet

Publicar genera un enllaç perquè gent de fora de l'organització pugui veure el teu calendari sense identificar-se.

1	Ves a Configuració > Calendari > Calendaris compartits
2	Tria el calendari i el nivell de detall que vols publicar
3	Genera l'enllaç

4 Comparteix-lo amb qui correspongui

Atenció: Un calendari publicat és visible per a **QUALSEVOL** que tingui l'enllaç, sense identificar-se. Si el teu calendari conté noms de clients o reunions confidencials, no el publiquis. I si ho fas, tria el nivell de només disponibilitat.

6.4. Importar un calendari

Pots afegir un calendari extern a partir d'un enllaç o d'un fitxer, com el calendari d'esdeveniments d'una entitat o el d'una altra plataforma.

1	Busca l'opció d'afegir calendari > Subscriure's des d'internet
2	Enganxa l'adreça del calendari
3	Posa-li un nom i un color
4	Afegeix-lo

Fixa-t'hi: Un calendari importat per enllaç s'actualitza sol quan canvia l'original. Un importat des d'un fitxer, no: és una còpia del moment en què el vas importar.

Exercici 3 — Calendaris compartits

1. Crea un calendari addicional teu i posa-li nom i color.
2. Crea-hi una cita i després mou-la al teu calendari principal.
3. Afegeix el calendari de dies festius del teu país.
4. Comparteix el teu calendari amb el teu company a nivell de disponibilitat.
5. Que ell l'accepti i comprovi què veu exactament.
6. Ara canvia-li el permís a «Detalls limitats» i que comprovi la diferència.
7. Retira-li l'accés i comprova que ja no el veu.

Prova-ho amb Copilot

Abans de compartir el teu calendari amb algú, decideix el nivell amb criteri:

Vull compartir el meu calendari amb [QUI, i si és de dins o de fora de l'organització].

El motiu és: [PER A QUÈ HO NECESSITA]

Digue'm:

- Quin nivell de permís li correspon i per què
- Què veurà exactament amb aquest nivell
- Què NO hauria de poder veure en el meu cas
- Com li retiraré l'accés quan ja no calgui

7. Imprimir i exportar

1	Tria la vista i el període que vols imprimir
2	Busca l'opció d'imprimir Al menú de la barra superior.
3	Selecciona l'interval de dates i l'estil Dia, setmana, mes.
4	Previsualitza abans d'imprimir O desa-ho com a PDF.

Un ús que val la pena: *Imprimir com a PDF la setmana d'un curs o d'un esdeveniment i enviar-la als participants. És molt més clar que descriure l'horari en un correu.*

8. El calendari com a eina d'equip

Aquest apartat no surt als manuals i és el que de veritat canvia com treballa un equip.

Hàbit	Per què
Manté el calendari al dia	És el que fa que l'assistent de programació serveixi
Bloqueja la feina concentrada	Si el calendari està buit, te l'ocuparan
Marca-ho com a «Ocupat»	Un bloc marcat com a lliure no bloqueja res
Respon les invitacions	Qui convoca necessita saber qui vindrà
Posa ordre del dia a la descripció	La gent arriba sabent de què es parla
Posa data de fi a les periòdiques	Evita reunions zombi de projectes tancats

La idea que resumeix el bloc: *El teu calendari és informació pública dins de l'equip. No en el contingut —això ho controles tu amb els permisos— sinó en la disponibilitat. Un calendari mal mantingut obliga tothom a preguntar-te quan pots, i multiplica els missatges que precisament volíeu evitar.*

Exercici 4 — Posa el calendari a punt

1. Revisa el teu calendari d'aquesta setmana.
2. Comprova que totes les cites teves estan marcades com a «Ocupat».
3. Bloqueja dues hores de feina concentrada per a la setmana vinent.
4. Busca invitacions sense respondre i respon-les.
5. Revisa si tens reunions periòdiques sense data de finalització.
6. Posa'n data a les que ja no calguin indefinidament.

Prova-ho amb Copilot

Tanca el bloc amb una revisió honesta de la teva agenda:

Analitza el meu calendari de l'últim mes i digue'm:

- Quantes reunions he tingut i quantes hores sumen
- Quantes tenien ordre del dia a la descripció
- Quantes es repeteixen sense que sembli que hi hagi decisions
- Quants blocs de temps propi he aconseguit mantenir

Sigues concret amb les xifres. Després digue'm UNA sola cosa que hauria de canviar, i com sabria si ha funcionat.

9. Errors freqüents

Error	Conseqüència	Què fer
No configurar l'horari laboral	Et convoquen fora d'hores	Cinc minuts a la configuració
Bloquejar temps com a «Lliure»	No bloqueja res: te l'ocupen igual	Marcar-ho com a «Ocupat»
No respondre invitacions	Ningú sap qui vindrà	Acceptar o rebutjar sempre
Convocar sense ordre del dia	La reunió dura el doble	Tres línies a la descripció
Modificar sense enviar actualització	Els altres es presenten a l'hora antiga	Prémer «Enviar actualització»
Esborrar en comptes de cancel·lar	Els altres la mantenen al calendari	Fer servir «Cancel·lar reunió»
Períodiques sense data de fi	Reunions zombi d'un projecte tancat	Posar-hi sempre data de finalització
Publicar el calendari sencer	Visible per a qualsevol amb l'enllaç	Publicar només disponibilitat, o no publicar

Exercici 5 — Reunió periòdica i tancament

1. Crea una reunió periòdica setmanal amb el teu company.
2. Posa-li data de finalització d'aquí a un mes.
3. Modifica **NOMÉS** una ocurrència i comprova què et pregunta Outlook.
4. Ara modifica tota la sèrie i observa la diferència.
5. Envia l'actualització i que el company confirmi que li ha arribat.
6. Cancel·la la sèrie amb un motiu i comprova que rep la cancel·lació.

Sobre aquest document: *Manual del calendari de Microsoft Outlook. El correu i els contactes es tracten en documents a part. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

Prompts de Copilot per al calendari

11 prompts per copiar i enganxar

Abans de convocar · Gestionar l'agenda · Periòdiques · Compartir

Camp	Detall
Curs	Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell
Document	Cheat Sheet — Prompts de Copilot per al calendari
Bloc	Bloc 6 — Optimització de la gestió del correu i calendaris
Client	Barcelona Activa
Impartit per	Aubay Consultoria IT
Requisit	Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)
Complementa	Manual d'Outlook: el calendari
No repeteix	El correu i els contactes tenen cheat sheet propi
Idioma	Català

Els 11 prompts

#	Prompt	Bloc
1	Decidir si la reunió cal	Abans de convocar
2	Trobar el millor moment	Abans de convocar
3	Preparar la convocatòria	Abans de convocar
4	Preparar-te per al dia	Gestionar l'agenda
5	Protegir el teu temps de feina	Gestionar l'agenda
6	Revisar les invitacions pendents	Gestionar l'agenda
7	Auditar les reunions recurrents	Periòdiques
8	Preparar una reunió de seguiment	Periòdiques
9	Decidir com compartir el teu calendari	Compartir
10	Coordinar una data amb gent externa	Compartir
11	Diagnòstic de la teva agenda	Compartir

Com fer servir aquest document

Onze prompts per treure profit del calendari: planificar, convocar, protegir el teu temps i revisar com el fas servir.

On escriure'ls	Per a què
Copilot Chat	La majoria: analitzar, planificar i decidir
Copilot dins d'Outlook	Quan treballes sobre una convocatòria concreta

El que Copilot farà i el que no: No crea cites, no convoca reunions i no respon invitacions. El que fa molt bé és **ANALITZAR** el teu calendari i dir-te què hi veu, **AJUDAR-TE A DECIDIR** si una reunió cal, i **REDACTAR** el que has d'escriure. Les accions les fas tu.

Un requisit perquè tot això serveixi: El teu calendari ha d'estar al dia. Copilot analitza el que hi ha: si tens mitja jornada en reunions que no hi consten, les seves respostes seran incompletes. I el mateix val per a l'equip quan busques disponibilitat.

ABANS DE CONVOCAR

La reunió que no cal és la millor

1

Decidir si la reunió cal

A Copilot Chat

Estic pensant a convocar una reunió sobre [TEMA] amb [NOMBRE] persones, de [DURADA].

L'objectiu és: [QUÈ VOLS ACONSEGUIR]

Digue'm honestament:

- Si això es podria resoldre amb un missatge o un correu
- Si cal, quanta gent hi hauria d'haver de veritat
- Si la durada que proposo és raonable per a l'objectiu

Si creus que la reunió no cal, digue-m'ho clarament.

Exemple emplenat:

Estic pensant a convocar una reunió sobre l'estat dels materials del curs amb 6 persones, d'una hora.

L'objectiu és saber què falta per tancar i repartir el que queda.

Digue'm honestament si això es podria resoldre amb un missatge, quanta gent hi hauria d'haver de veritat i si una hora és raonable.

Quan: Abans de convocar. És el prompt que més temps estalvia a tothom, inclòs tu.

Què esperar: Una valoració honesta. L'última instrucció és seriosa: de vegades la millor reunió és la que no es fa.

2

Trobar el millor moment

A Copilot Chat

Vull convocar una reunió de [DURADA] amb [QUI].

Mira els nostres calendaris i digue'm:

- Tres franges on tots estiguem lliures la propera setmana
- Quina recomanaries i per què
- Si algú té la jornada molt carregada aquell dia

Evita l'hora de dinar i les franges enganxades a altres reunions, si pots.

Per què no substitueix l'assistent de programació:

Copilot et proposa; l'assistent de programació t'ho ensenya visualment i és on acabes triant.

El que et dona aquest prompt és arribar-hi amb tres candidats en comptes de buscar a cegues per la graella.

Quan: Abans d'obrir l'assistent de programació, per arribar amb candidats.

Què esperar: Tres opcions amb criteri. El punt de les franges enganxades és el que evita encadenar reunions sense respirar.

3**Preparar la convocatòria**

A Copilot Chat

Redacta la convocatòria d'una reunió.

Tema: [DE QUÈ VA]

Durada: [QUANT]

Assistents: [QUI I QUIN PAPER HI TÉ CADASCÚ]

Dona'm:

- Un títol que digui de què va, no «Reunió»
- Una descripció amb màxim 4 punts d'ordre del dia
- El temps que dedicaria a cada punt
- Una línia final amb què ha de sortir de la reunió

Indica també qui hauria d'anar com a OPCIONAL.

Exemple emplenat:

Tema: tancament dels materials del curs de Microsoft 365.

Durada: 30 minuts.

Assistents: dos formadors que han preparat el material, la coordinadora del client que ha de validar-lo, i el responsable d'IT per si surten temes de llicències.

Quan: Just abans de crear l'esdeveniment. Copia el resultat a la descripció.

Què esperar: Una convocatòria completa. El punt dels opcionals és el que la gent agraeix: poder decidir si els cal venir.

GESTIONAR L'AGENDA

El teu temps i el dels altres

4

Preparar-te per al dia*A Copilot Chat*

Mira el meu calendari d'avui i prepara'm el dia.

Digue'm:

- Quantes reunions tinc i quantes hores sumen
- Quines requereixen que jo porti alguna cosa preparada
- Quins forats lliures em queden i de quina durada
- Si hi ha alguna cosa que hauria de moure o cancel·lar

Sigues breu: ho llegeixo mentre em prenc el cafè.

Exemple emplenat:

Mira el meu calendari d'avui i prepara'm el dia.

Digue'm quantes reunions tinc i quantes hores sumen, quines requereixen que porti alguna cosa preparada, quins forats lliures em queden, i si hi ha alguna cosa que hauria de moure.

Sigues breu.

Quan: Cada matí, en obrir l'ordinador. És el prompt que més gent adopta com a rutina.

Què esperar: Una previsió del dia. El segon punt és el que evita arribar a una reunió sense el que t'havien demanat.

5

Protegir el teu temps de feina*A Copilot Chat*

Analitza el meu calendari de la propera setmana.

Necessito [NOMBRE] hores de feina concentrada per a [QUINA TASCA].

Digue'm:

- On les podria encaixar sense trencar el dia en trossos
- Si hauria de moure alguna reunió per aconseguir-ho
- Quina durada mínima de bloc té sentit per a aquesta feina

Dona'm els blocs concrets amb dia i hora perquè els creï jo.

Recorda marcar-los com a «Ocupat»:

Un bloc de temps marcat com a «Lliure» no bloqueja res: els altres podran convocar-te igualment.

Si has bloquejat dues hores per treballar i algú t'hi posa una reunió, no és culpa seva: el teu calendari deia que estaves lliure.

Quan: Els divendres, planificant la setmana següent.

Què esperar: Blocs concrets per crear tu. Copilot no els crea: te'ls proposa amb dia i hora.

6**Revisar les invitacions pendents**

A Copilot Chat

Revisa el meu calendari i el meu correu i digue'm:

- Quines invitacions de reunió tinc sense respondre
- Des de quan estan esperant
- Quines em semblen prescindibles segons el tema
- Si alguna es solapa amb una altra que ja he acceptat

Ordena-les de la més urgent de respondre a la menys.

Per què respondre importa tant:

Qui convoca no sap si vindràs. I si la persona clau no ha respost, acabarà fent la reunió sense saber si té sentit fer-la.

Deixar invitacions sense contestar és el que fa que l'assistent de programació deixi de servir a tota l'organització.

Quan: Els dilluns al matí, o quan sospites que tens invitacions oblidades.

Què esperar: Una llista de pendents. El punt dels solapaments és el que evita el doble compromís.

REUNIONS PERIÒDIQUES

Les que més s'acumulen

7**Auditar les reunions recurrents**

A Copilot Chat

Analitza les reunions periòdiques del meu calendari.

Per a cadascuna, digue'm:

- Cada quant es repeteix i quantes hores suma al mes
- Des de quan existeix
- Si té data de finalització o és indefinida
- Si el seu tema segueix sent rellevant, pel que veus

Marca especialment les que no tenen data de finalització.

El fenomen que això detecta:

Reunions zombi: la setmanal d'un projecte que es va tancar fa vuit mesos i que segueix al calendari de sis persones.

Ningú la cancel·la perquè ningú se sent propietari. Aquest prompt les treu a la llum amb les hores que costen.

Quan: Un cop al trimestre. És la revisió que més hores recupera.

Què esperar: Un inventari de compromisos recurrents. Les indefinides són les que sobreviuen als projectes que les van originar.

8

Preparar una reunió de seguiment

A Copilot Chat

D'aquí a una estona tinc la reunió periòdica de [NOM].

Prepara'm:

- De què vam parlar l'última vegada
- Quines tasques es van repartir i quines s'han completat
- Què ha passat des de llavors que hi afecti
- Dues preguntes que hauria de fer jo

Màxim una pàgina: ho he de poder llegir en tres minuts.

Requisit:

Perquè el primer punt funcioni, la reunió anterior ha d'haver estat TRANSCRITA, o bé haver-hi notes al calendari o a OneNote.

Si no hi ha res escrit, Copilot no pot recordar per tu.

Quan: Cinc minuts abans d'una reunió recurrent.

Què esperar: Un guió amb continuïtat. Evita la reunió on ningú recorda què es va acordar la setmana passada.

COMPARTIR I COORDINAR

El calendari com a eina d'equip

9

Decidir com compartir el teu calendari

A Copilot Chat

Vull compartir el meu calendari amb [QUI, i si és de dins o de fora de l'organització].

El motiu és: [PER A QUÈ HO NECESSITA]

Digue'm:

- Quin nivell de permís li correspon i per què
- Què veurà exactament amb aquest nivell
- Què NO hauria de poder veure en el meu cas
- Com li retiraré l'accés quan ja no calgui

Adverteix-me si el que vull implica publicar-lo a internet.

La diferència que has de tenir clara:

COMPARTIR és donar accés a persones concretes, identificades, amb un nivell que tu tries i que pots retirar.

PUBLICAR genera un enllaç visible per a qualsevol que el tingui, sense identificar-se. Si el teu calendari té noms de clients, no el publiquis.

Quan: Abans de compartir, sobretot amb gent externa.

Què esperar: Una recomanació justificada. L'últim punt és important: publicar és molt més obert del que la gent creu.

10

Coordinar una data amb gent externa

A Copilot Chat

He de quedar amb [QUI], que són d'una altra organització i no veig el seu calendari.

Redacta'm un correu que:

- Proposi tres franges concretes on jo estigui lliure
- Digui la durada prevista i de què anirà
- Faciliti que responguin amb una sola paraula

Mira el meu calendari per proposar franges reals.
Màxim 80 paraules.

Exemple del resultat que busques:

«Et proposo tres opcions per a la reunió de seguiment (30 min):

dimarts 10h · dimecres 12h · dijous 16h.

Respon-me amb el dia que et vagi millor i t'envio la convocatòria.»

Tres opcions i una resposta d'una paraula. Un correu que demana «quan et va bé?» genera tres correus més.

Quan: Quan has de quedar amb clients o proveïdors i no hi ha disponibilitat compartida.

Què esperar: Un correu amb opcions reals. El tercer punt és el que fa que responguin de seguida.

11**Diagnòstic de la teva agenda**

A Copilot Chat

Analitza el meu calendari de l'últim mes i digue'm:

- Quantes reunions he tingut i quantes hores sumen
- Quin percentatge de la meva jornada ocupen
- Quantes tenien ordre del dia a la descripció
- Quants blocs de feina concentrada he mantingut
- Quants dies no he tingut cap forat de més d'una hora

Sigues concret amb les xifres. Després digue'm UNA sola cosa que hauria de canviar, i com sabria si ha funcionat.

Per què aquest prompt val la pena:

Ningú decideix tenir massa reunions: hi arriba de mica en mica, una acceptació darrere l'altra.

Veure el percentatge de jornada escrit, i quants dies no has tingut ni una hora seguida, és el que fa que et replantegis la propera invitació.

Quan: Un cop al mes. És incòmode i per això val la pena.

Què esperar: Dades sobre com fas servir el teu temps. La xifra dels dies sense cap forat sol ser la que fa reaccionar.

Què NO pot fer Copilot amb el calendari

No pot...	Però sí...
Crear cites ni reunions	Redactar-te la convocatòria i proposar-te hores
Convocar ni enviar invitacions	Preparar-te tot el contingut
Respondre invitacions per tu	Dir-te quines tens pendents i quines prescindir
Moure ni cancel·lar reunions	Dir-te quines hauries de moure i per què
Compartir el calendari	Recomanar-te el nivell de permís
Veure calendaris que no et comparteixen	Treballar amb els que sí veus

El límit que has de compensar tu: Copilot analitza el calendari que hi HA. Si tens mitja jornada ocupada amb coses que no has apuntat, les seves respostes seran optimistes i et proposarà franges que en realitat no tens lliures. El valor d'aquests prompts depèn directament de si mantens el calendari al dia.

I un límit d'organització: Copilot només veu la disponibilitat que els teus companys hagin compartit. Amb gent de fora de l'organització no veu res: per això existeix el prompt 10.

Tres idees per treure'n profit

Idea	Per què funciona
Fes el prompt 1 abans de convocar	La millor reunió sovint és la que no es fa
Fes el prompt 4 cada matí	Dos minuts que eviten arribar sense el que et demanaven
Fes el prompt 7 cada trimestre	Les reunions zombi són les que més hores costen

La idea que resumeix el bloc: El teu calendari no és la teva agenda: és la teva disponibilitat feta pública dins de l'equip. Mantenir-lo al dia no és ordre personal, és el que permet que ningú hagi de preguntar-te quan pots. I és també el que fa que aquests onze prompts serveixin d'alguna cosa.

Sobre aquest document: Prompts de Copilot per al calendari d'Outlook. Complementa el manual del calendari. El correu i els contactes tenen cheat sheet propi. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

Hem arribat al final del curs de Microsoft 365, i esperem que aquestes hores us hagin ajudat a veure les eines d'una manera més clara, més útil i sobretot més connectada. L'objectiu no era només aprendre funcions, sinó entendre com tot l'ecosistema pot simplificar-vos la feina, millorar la comunicació amb els vostres equips i donar-vos més control sobre el vostre dia a dia.

Al llarg del curs heu vist com la intel·ligència artificial pot estalviar temps, com Teams centralitza la comunicació, com OneNote facilita la presa de notes col·laboratives, com Planner ajuda a organitzar projectes, com SharePoint estructura la documentació i com Outlook pot convertir-se en un veritable centre de gestió personal. I, sobretot, heu vist que quan totes aquestes eines treballen juntes, la manera de treballar es torna molt més fluida i eficient.

Ara teniu el coneixement i les habilitats per aplicar tot això al vostre entorn professional. El següent pas és posar-ho en pràctica, adaptar-ho a les vostres necessitats i fer que Microsoft 365 treballi per vosaltres.

Gràcies per la vostra participació, per les preguntes i per les ganes d'aprendre. Ha estat un plaer acompanyar-vos en aquest procés.

GRÀCIES!

barcelonactiva.cat



Ajuntament de
Barcelona



Barcelona
Activa