

איך עמותה מוצאת קולות קוראים ומגישה בעזרת AI

ההבטחה: בתוך שבוע תהיה לכם שיטה קבועה למצוא קולות קוראים, לסנן מהר את מה שלא מתאים ולהגיע להגשה עם טיוטה ראשונה שנכתבה מהעובדות שלכם.

למי זה מיועד

למנהלת עמותה, לרכז פיתוח משאבים או למתנדב בוועד שאחראי על גיוס. אין צורך ברקע טכני. צריך חשבון ב-Claude או ChatGPT, גישה למסמכי העמותה ושעתיים פנויות בשבוע.

הבעיה בשלוש שורות

יש הרבה קולות קוראים, והם מפוזרים בין אתרי ממשלה, עיריות, קרנות וניוזלטרים. רוב הזמן הולך על קריאה של קולות קוראים שבסוף לא מתאימים, או שהמועד שלהם כבר עבר. וכשכבר מוצאים קול קורא מתאים, כותבים את הבקשה מאפס, בלחץ, יומיים לפני הדדליין.

השיטה ב-7 צעדים

● צעד 1: כרטיס ארגון אחד, מעודכן, שכל הצעדים הבאים נשענים עליו

מה עושים: כותבים מסמך של עמוד או שניים שמתאר את העמותה בעובדות. זה הבסיס. ה-AI יקרא אותו בכל שלב, ולכן הוא חייב להיות מדויק.

איך: במערכות שבנינו אנחנו מחלקים את השדות לשלוש רמות:

- **חובה, בלי זה אי אפשר לחפש:** שם העמותה, צורה משפטית (עמותה רשומה, חל"צ וכו'), מטרה במשפט אחד או שניים, תחומי פעילות.
- **ליבה:** מספר עמותה, אוכלוסיות יעד, אזור פעילות, הפעילויות המרכזיות בפועל.
- **שימושי:** תקציב שנתי, שנת הקמה, אישור ניהול תקין (בתוקף עד מתי), אתר, ניסיון קודם במענקים.

שני דברים חשוב להוסיף מעבר לשדות:

1. **מה אתם לא עושים.** "אנחנו לא עוסקים בקידום מדיניות", "אנחנו לא מפעילים מסגרת פיזית". רשימת "לא" חוסכת יותר זמן מכל דבר אחר. מה שלא כתוב אינו "לא", הוא "לא ידוע".

2. **מאיפה כל עובדה.** סמנו ליד כל שורה אם היא מאומתת (מסמך רשמי), מדיווח שלכם, ממקור ציבורי, או הסקה. הסקה של AI אף פעם לא הופכת לעובדה מאומתת.

לפני שאתם ממלאים ידנית, תבדקו מה כבר פורסם עליכם: נתוני רשם העמותות של משרד המשפטים מתפרסמים כמידע פתוח ב-data.gov.il, ואותם נתונים מופיעים גם ב-guidestar.org.il. משם לוקחים מספר עמותה, מטרות רשומות ומצב אישור ניהול תקין. האתר הרשמי שלכם הוא המקור הבא.

טעות נפוצה: לתת ל-AI "לנחש" את הכרטיס מתוך האתר ולהמשיך הלאה. הוא ימלא פערים בהשערות שנשמעות טוב, ואחר כך הבקשה תכלול טענות שאין לכם איך לגבות.

● צעד 2: רשימת מקורות קבועה ושגרת סריקה

מה עושים: מחליטים איפה מחפשים, וסורקים באותו יום בכל שבוע.

איך: אלה סוגי המקורות שאנחנו עוקבים אחריהם בעבודה עם עמותות:

- **ממשלה:** אתר התמיכות של משרד האוצר (tmichot.mof.gov.il), שמרכז קולות קוראים ותמיכות של כל משרדי הממשלה, ורשימת הקולות הקוראים ב-gov.il. לחלק מהמשרדים יש עמוד קולות קוראים משלהם, למשל המשרד לפיתוח הנגב והגליל.
 - **רשויות מקומיות:** הרבה עיריות פותחות פעם בשנה סבב תמיכות במוסדות ציבור, עם מועד אחרון ברור ("ניתן להגיש עד ליום..."). בדקו באתר העירייה שלכם ובערים שבהן אתם פועלים.
 - **קרנות וארגוני גג:** עמודי קולות קוראים של קרנות וארגונים שמפרסמים קולות קוראים בעצמם, כמו ג'וינט ישראל.
 - **ניחולטרים שמרכזים קולות קוראים:** למשל של שתיל ושל מידות. נרשמים עם כתובת מייל ייעודית לגיוס, כדי שהכל יגיע למקום אחד.
 - **קולות קוראים בינלאומיים:** רלוונטיים רק כשהטקסט פתוח במפורש לארגונים ישראליים או למדינות שישראל נכללת בהן.
- מקימים טבלה פשוטה (Google Sheets מספיק) עם העמודות: שם, גוף מממן, קישור, מועד אחרון, סכום, סטטוס (חדש / נבדק / לא מתאים / בהגשה / הוגש), הערה.
- טעות נפוצה:** להכניס לטבלה כל דבר שנראה כמו "כסף". מודעות דרושים, מכרזים לרכש, מלגות לסטודנטים ושירותים לאוכלוסייה שלכם אינם קולות קוראים שהעמותה מגישה אליהם. הם רק מעמיסים.

● צעד 3: סינון קשיח לפני שקוראים לעומק

מה עושים: לכל קול קורא חדש בודקים קודם את התנאים שאי אפשר לעקוף. רק מה שעובר ממשיך.

איך: שלוש בדיקות, בסדר הזה:

1. **מועד.** המועד עבר? יוצא. אין מועד, והטקסט מזכיר רק שנים קודמות? מתייחסים אליו כסגור עד שמוכח אחרת.
 2. **מי רשאי להגיש.** "יחידים בלבד", "אוניברסיטאות בלבד", "רשויות מקומיות", "ארגונים הרשומים בפורטוגל". אם אתם לא בקבוצה, יוצא.
 3. **סתירה ל"לא" שלכם.** אם הקול הקורא מחייב פעילות שכתבתם במפורש שאתם לא עושים, יוצא.
- שימו לב להבדל בין **מקום הרישום של המגיש לבין מקום הפעילות**. "ארגונים הרשומים ב..." זה תנאי סף. "ארגונים הפועלים ב..." או "פרויקטים ב..." זה משהו אחר, ולא תמיד חוסם.

טעות נפוצה: להסיק זכאות מתווית המדינה של אתר האגרגטור. תוויות כאלה לא תמיד מדויקות, ולפעמים קול קורא מחו"ל מסומן כישראלי בגלל קיצור דומה. קוראים את טקסט התנאים עצמו.

● צעד 4: בדיקת התאמה, עם ציטוטים

מה עושים: לקולות הקוראים שעברו את הסינון נותנים ל-AI את כרטיס הארגון ואת הטקסט המלא של הקול הקורא, ומבקשים הערכה מובנית.

איך: ההערכה צריכה לכלול:

- דירוג: התאמה חזקה / אפשרית / חלשה / לא זכאים.
- למה זה מתאים, עם **ציטוט מילולי** מהקול הקורא לכל סיבה.
- ספקות וסיכונים.
- עד שלוש עובדות שחסרות לכם, מהחשובה ביותר.
- הנחות (למשל "תנאי הזכאות לא פורסמו").

שני כללים שאנחנו אוכפים: אם אין ציטוט שתומך בהתאמה, היא לא יכולה להיות "חזקה". ו"אתם זכאים" זה לא משפט שה-AI כותב. הוא מעריך רלוונטיות, ההחלטה וקריאת התנאים הסופית אצלכם.

טעות נפוצה: לשאול את ה-AI "זה מתאים לנו?" בלי לתת לו את כרטיס הארגון. תקבלו תשובה כללית שמבוססת על מילים משותפות, וכמעט הכל ייראה "קרוב".

● צעד 5: החלטת Go / No-Go, ושאלה אחת לכל היותר

מה עושים: כל קול קורא מקבל אחד מארבעה מצבים, ורק אחד מהם ממשיך להגשה.

מצב	מה זה אומר	מה עושים
לא זכאים	תנאי סף לא מתקיים	סוגרים. לא חוזרים לזה
לא מתאים	ההתאמה חלשה, או שהיא קיימת רק אם תשנו את מה שאתם עושים	סוגרים
חסרה עובדה אחת	יכול להתאים, ועובדה אחת תכריע	עונים עליה, ומעריכים מחדש
מבטיח	שווה את הזמן עכשיו	ממשיכים לצעד 6

לפני "Go" שווה לבדוק עוד שלושה דברים:

- **סיבות דחייה נפוצות.** מה הגוף המממן כותב שגורם לפסילה (מסמכים חסרים, חריגה מהיקף, אי עמידה בפורמט)? לבדוק לפני שכותבים, לא אחרי.
- **מי הוא מימן בעבר.** אם הקרן מפרסמת רשימת זוכים, האם יש שם ארגונים שדומים לכם בגודל ובתחום?
- **דרך חמה.** האם מישוהו בוועד, בצוות או בין השותפים מכיר את הקרן או את רכזת התוכנית? שיחה מקדימה קצרה שווה הרבה.

טעות נפוצה: "להציל" קול קורא שלא מתאים בשאלות מסוג "הייתם שוקלים להרחיב ל...?". אם ההתאמה קיימת רק בתנאי שתשנו את הפעילות, זה No-Go. וכשעניתם "לא" על שאלה, לא שואלים אותה שוב בניסוח אחר.

● צעד 6: טיוטת בקשה שנבנית מהדרישות, לא מתבנית כללית

מה עושים: לפני שכותבים מילה, מפרקים את הקול הקורא לטבלת דרישות. רק אחר כך כותבים, סעיף לכל דרישה.

איך:

1. מוציאים מהטקסט כל דרישה: שדות בטופס, שאלות, מסמכים מצורפים, חתימות, אישורים.
2. לכל דרישה רושמים סטטוס: **יש** (עובדה מאומתת בכרטיס), **חלקי** (יש רק דיווח שלכם), **חסר**, **דורש בדיקה אנושית**. מסמכים, אישורים וחתימות תמיד בבדיקה אנושית: "כן, יש לנו" לא מחליף את הקובץ עצמו.
3. כותבים טיוטה לפי סדר הדרישות של הקול הקורא. מה שחסר נשאר בטקסט כסימון גלוי: להשלים: מספר משתתפים [מתוכנן].
4. בסעיפי צורך, פעילות, תפוקות ותוצאות משתמשים בהיגיון של מודל לוגי: מה הבעיה, מה תעשו, מה ייצא מזה, מה ישתנה. בלי מספרים שלא קיימים אצלכם.
5. אם יש לכם בקשות קודמות שהוגשו, נותנים אותן ל-AI כדוגמה לסגנון, כדי שהטקסט יישמע כמו העמותה ולא כמו מודל.
6. שומרים כל גרסה. כשעובדה משתנה (סכום מבוקש, מספר משתתפים), מעדכנים את הכרטיס ואת הטבלה ומייצרים גרסה חדשה.

טעות נפוצה: לבקש "תכתוב לי בקשה לקרן X" ולקבל טקסט משכנע עם יעדים מדידים שאיש לא התחייב אליהם. בוחן מנוסה מזהה את זה, ואם זוכים, תצטרכו לדווח על היעדים האלה.

● צעד 7: מעקב, יומן ולמידה

מה עושים: כל קול קורא שהחלטתם ללכת עליו נכנס ליומן, וכל תשובה, חיובית או שלילית, חוזרת לכרטיס הארגון.

איך:

- ביומן: המועד האחרון, ושתי תזכורות לפניו (שבועיים לפני: טבלת דרישות מלאה; שלושה ימים לפני: טיוטה סופית לחתימות).
- סבבים שנתיים, כמו תמיכות עירוניות, נכנסים כאירוע חוזר, כדי שבשנה הבאה תתחילו מוקדם.
- אחרי תשובה: מה נכתב בנימוק? מה למדנו על הגוף המממן? מעדכנים את הכרטיס ואת רשימת "לא מתאים לנו".
- פעם בחודש עוברים על הטבלה: כמה נבדקו, כמה הוגשו, מה נתקע ולמה.

טעות נפוצה: לשמור את הלמידה בראש של אדם אחד. כשהוא עוזב, העמותה מתחילה מאפס.

פרומפטים מוכנים

החליפו את מה שבסוגריים המרובעים. הדביקו את כרטיס הארגון בתחילת השיחה, או שמרו אותו כקובץ בפרויקט ב-Claude או ב-ChatGPT.

1. בניית כרטיס ארגון

אתה עוזר לי לבנות "כרטיס ארגון" לעמותה. הנה החומרים: [הדבק: טקסט מהאתר, תקנון/מטרות רשומות, דוח שנתי, תיאור פעילות].

בנה כרטיס עם השדות: שם, צורה משפטית, מספר עמותה, מטרה (משפט או שניים), תחומי פעילות, פעילויות מרכזיות בפועל, אוכלוסיות יעד, אזור פעילות, תקציב שנתי, שנת הקמה, אישור ניהול תקין, ניסיון במענקים. ליד כל שדה ציין מאיפה המידע: "מסמך", "אתר", "הסקה". אם אין מידע, כתוב "לא ידוע". אל תשלים מהשערה. בסוף הוסף סעיף "מה אנחנו לא עושים" ריק, ושאל אותי עליו עד 5 שאלות קצרות.

2. סינון קשיח

הנה כרטיס הארגון שלנו: [כרטיס]. הנה קול קורא: [טקסט מלא + קישור]. התאריך היום: [תאריך]. בדוק רק תנאי סף, לפי הסדר: (1) האם המועד עבר או שאין מועד והטקסט מזכיר רק שנים קודמות. (2) מי רשאי להגיש, והאם אנחנו בקבוצה הזאת. הבחן בין מקום רישום המגיש לבין מקום הפעילות. (3) האם יש סתירה לסעיף "מה אנחנו לא עושים". לכל בדיקה: עבר / נכשל / לא ברור, עם ציטוט מילולי מהקול הקורא. אל תעריך התאמה בשלב הזה.

3. הערכת התאמה מובנית

אתה יועץ גיוס משאבים בכיר לעמותות בישראל. כרטיס הארגון: [כרטיס]. הקול הקורא: [טקסט]. החזר: דירוג (חזקה / אפשרית / חלשה / לא זכאים), רמת ביטחון 0 עד 1, למה מתאים (כל סיבה עם ציטוט מילולי מהקול הקורא), ספקות, הנחות, ועד 3 עובדות חסרות עלינו מהחשבה ביותר. כללים: בלי ציטוט תומך הדירוג לא יכול להיות "חזקה". אל תכתוב "אתם זכאים". אל תשאל שאלות היפותטיות ("הייתם שוקלים..."). אל תשאל על דבר שכבר מופיע בכרטיס.

4. בדיקה לפני Go

לגבי הקול הקורא [שם] של [גוף מממן]:
(1) לפי הטקסט וההנחות, מה הסיבות הסבירות לפסילה או לדחייה של בקשה? רשימה קצרה, עם ציטוט כשיש.
(2) אילו מסמכים, אישורים וחתימות נדרשים?
(3) מה כדאי לברר בשיחה מקדימה עם הגוף המממן? 3 שאלות לכל היותר.
אל תמציא מידע שלא מופיע בטקסט. אם משהו לא כתוב, כתוב "לא מופיע".

5. טבלת דרישות

פרק את הקול הקורא לטבלת דרישות. עמודות: דרישה (ציטוט מקורי), סוג (שדה בטופס / שאלה / מסמך / חתימה / אישור), חובה או רשות, מה יש לנו בכרטיס הארגון, סטטוס (יש / חלקי / חסר / דורש בדיקה אנושית). מסמכים, אישורים וחתימות תמיד "דורש בדיקה אנושית". דיווח שלנו בלי מסמך הוא "חלקי". כרטיס: [כרטיס]. קול קורא: [טקסט].

6. טיוטת בקשה

כתוב טיוטת בקשה לפי טבלת הדרישות הזו: [טבלה]. סעיף לכל דרישה, בסדר שבו הקול הקורא מבקש. השתמש רק בעובדות מכרטיס הארגון [כרטיס] ומהתשובות שנתתי [תשובות]. כל דבר חסר השאר כ- [להשלים: ...]. אל תמציא מספרים, תאריכים, שותפים או תוצאות. בסעיפי צורך-פעילות-תפוקות-תוצאות כתוב לפי היגיון של מודל לוגי. סגנון: כמו בבקשות הקודמות שלנו המצורפות: [הדבק קטע]. עברית פשוטה, משפטים קצרים.

7. למידה מתשובה

קיבלנו תשובה על הבקשה ל-[שם]: [הדבק את התשובה].
סכם במשפט מה התשובה ומה הנימוק. הצע עדכונים לכרטיס הארגון ולרשימת "לא מתאים לנו", והצע שורה אחת שנוסיף
ל"מה למדנו על הגוף המממן". רק מה שעולה מהטקסט.

צ'קליסט לעמוד אחד

הכנה (פעם אחת)

- ✓ כרטיס ארגון עם שדות חובה, ליבה ושימושי
- ✓ סעיף "מה אנחנו לא עושים"
- ✓ מקור מסומן לכל עובדה (מסמך / דיווח / ציבורי / הסקה)
- ✓ נתוני רשם העמותות ואישור ניהול תקין נבדקו
- ✓ רשימת מקורות: ממשלה, עירייה, קרנות, ניוזלטרים
- ✓ טבלת מעקב עם עמודות סטטוס ומועד
- ✓ כתובת מייל ייעודית לניוזלטרים

כל שבוע

- ✓ סריקת מקורות ביום קבוע
- ✓ סינון קשיח לכל קול קורא חדש (מועד, מי מגיש, סתירה ל"לא")
- ✓ הערכת התאמה עם ציטוטים רק למה שעבר
- ✓ כל קול קורא מקבל מצב: לא זכאים / לא מתאים / חסרה עובדה / מבטיח

לכל הגשה

- ✓ סיבות דחייה נבדקו
- ✓ בדקנו מי מומן בעבר ואם יש דרך חמה
- ✓ טבלת דרישות מלאה
- ✓ טיוטה בסדר הדרישות, בלי מספרים מומצאים, עם [להשלים] גלויים
- ✓ מסמכים וחתימות נבדקו בידי אדם
- ✓ מועד + שתי תזכורות ביומן
- ✓ גרסה שמורה של מה שהוגש

אחרי תשובה

- ✓ הנימוק נרשם
- ✓ כרטיס הארגון ורשימת "לא מתאים" עודכנו

מודדים מהחודש הראשון, וכותבים את מצב הפתיחה לפני שמתחילים:

- **זמן לסינון קול קורא:** כמה דקות עוברות מרגע שמצאתם קול קורא עד החלטת Go / No-Go. המטרה: לקצר אותו משמעותית ביחס למצב הפתיחה שלכם.
- **שיעור הסינון:** מתוך כל מה שנכנס לטבלה, כמה יצאו בסינון הקשיח. אם כמעט כלום לא יוצא, המקורות רחבים מדי או שהסינון לא נעשה.
- **הגשות בזמן:** כמה הגשות יצאו עם טבלת דרישות מלאה לפחות שלושה ימים לפני המועד.
- **[להשלים] שנשארו:** כמה סימונים פתוחים היו בטיזת הראשונה. ירידה מחודש לחודש אומרת שהכרטיס מתמלא.
- **החזרה מהשטח:** כמה בקשות נדחו על עניין טכני (מסמך חסר, פורמט). זה אמור לרדת לאפס.
- **תוצאות:** אחוז הזכייה נמדד לאורך זמן, אחרי כמה סבבים. חודש אחד לא מספיק כדי לדעת.

רוצים שנעשה את זה איתכם? aviad@gindiinnovation.com · gindiinnovation.com