TOOLKIT #10

טייס המשנה שלכם ב-AI

AI מעשי לצוותי עמותות: איפה הוא עוזר, כרטיסי פרומפט מוכנים לשימוש,
איך לבדוק את מה שהוא כותב, וכללי הפרטיות ששומרים על האנשים שלכם.

Toolkit של Lever & Core

בהשראת גישת אדם תמיד בתהליך (human in the loop) של Ethan Mollick, Co-Intelligence

---

כל ארגון מורכב הוא, בבסיסו, פשוט.

01 · מה זה

עוזר לטיוטה הראשונה, אף פעם לא למילה האחרונה

כלי AI כלליים יכולים לנסח מכתב לתורם, לסכם דוח של 40 עמודים או לתרגם עדכון בתוך שניות. בשימוש נכון, הם מחזירים לצוותים קטנים שעות בכל שבוע. בשימוש רשלני, הם ממציאים עובדות, מטשטשים את הקול הייחודי שלכם ומסכנים מידע אישי.

מה זה

דרך פשוטה לעבוד עם AI כטייס משנה: אתם מתדרכים אותו כמו עמית חדש ומוכשר, הוא מפיק טיוטות וחלופות, ואדם בודק, מתקן ולוקח אחריות על התוצאה. ה-Toolkit הזה נותן לצוות שלכם את הלולאה, ארבעה כרטיסי פרומפט לעבודה היומיומית בעמותה ומערכת קצרה של כללי שימוש אחראי.

היא מתאימה לכל עוזר AI כללי שהארגון שלכם אישר, כולל אלה המובנים בתוכנות הדוא"ל והמשרד הנפוצות.

מקור החשיבה. הגישה נשענת על ספרו של Ethan Mollick *Co-Intelligence* (2024): להכניס AI למשימות אמיתיות כדי ללמוד מה הוא מסוגל לעשות, לתת לו תפקיד והקשר ברורים, להשאיר אדם תמיד בתהליך (human in the loop), ולצפות שהכלים ימשיכו להשתפר. Mollick מתאר גם את "החזית המשוננת" (jagged frontier): AI חזק במשימות מסוימות ולא אמין באחרות שנראות דומות. Toolkit זה הוא עיבוד מקורי של Lever & Core לצוותי עמותות.

איפה להשתמש בו

קדימה שימוש חופשי	סיעור מוחות, ראשי פרקים, שכתוב לשינוי טון או אורך, סיכום מסמכים ציבוריים, טיוטות ראשונות לפוסטים ברשתות, סדרי יום לישיבות.
בבקרה שימוש עם בדיקה	מכתבים לתורמים, דוחות לקרנות ודוחות השפעה, תרגומים, סיכומי נתונים, נהלים. אדם בודק כל עובדה ומאשר.
עצור לא להשתמש	מידע אישי או מידע על מקרים בכלים לא מאושרים, החלטות על אנשים (גיוס עובדים, זכאות, הגנה על מוטבים), נתונים או ציטוטים מומצאים, תמונות שמוצגות כמוטבים אמיתיים.

מה צריך: כלי AI מאושר אחד, משימת כתיבה חוזרת אחת להתחלה, 30 דקות לנסות את הלולאה, ואדם מוגדר שיבדוק.

02 · המסגרת

תדריך, טיוטה, בדיקה, אחריות

לולאת טייס המשנה: ה-AI מנסח, אנשים מחליטים

1 תדריך
תנו לו תפקיד, הקשר, משימה, פורמט ומה לבדוק.

←

2 טיוטה
בקשו חלופות, לא תשובה אחת. דרשו שינויים ושפרו פעמיים או שלוש.

←

3 בדיקה
בדקו כל עובדה, נתון, שם וציטוט. תקנו טון, הטיות וכל דבר רגיש.

←

4 אחריות
אדם מוגדר חותם ואחראי למה שיוצא החוצה.

שמרו את התדריכים שעובדים בספרייה משותפת לצוות, ושפרו אותם בכל פעם.

האדם נשאר בתהליך — AI הוא עוזר מהיר ובלתי נלאה, שלפעמים טועה בביטחון מלא.

התדריך בחמישה חלקים

רוב התוצרים החלשים של AI נובעים מתדריך חלש. כסו את חמשת החלקים האלה, והאיכות תקפוץ משמעותית.

תפקיד
בתור מי הוא צריך לפעול? "מגייס משאבים מנוסה בעמותה."

הקשר
מי אתם, למי זה מיועד ומה הם כבר יודעים.

משימה
מה בדיוק להפיק, בצירוף העובדות האמיתיות שלכם.

פורמט
אורך, טון, מבנה, שפה, רמת קריאות.

בדיקה
בקשו ממנו לסמן הנחות וכל דבר שהוא לא בטוח בו.

במה הוא טוב

- הפיכת רשימות לטיוטה ראשונה נקייה
- הצעת כמה גרסאות לבחירה
- קיצור, פישוט ושינוי טון
- סיכום מסמכים ארוכים שאתם מספקים
- תרגום ראשוני שמי ששולט בשפה ילטש

איפה הוא נכשל

- עובדות, נתונים ושמות שלא קיבל
- מקורות וציטוטים, שהוא עלול להמציא
- הקול וההיסטוריה האמיתיים של הארגון שלכם
- שיקול דעת לגבי אנשים ומקרים רגישים
- לדעת מתי הוא טועה

03 · צעד אחר צעד

הכניסו AI למשימה אחת השבוע

1

בחרו משימה חוזרת אחת

בחרו משהו שהצוות שלכם כותב שוב ושוב: העדכון החודשי לתורמים, סיכומי ישיבות, מכתבי תודה, פוסטים ברשתות. התחילו בקטן, במשימה שהתוצאות שלה נראות לכולם.

2

נקו את הקלט

הסירו שמות, פרטי קשר ומידע רפואי, סוציאלי או כספי על אנשים לפני שאתם מדביקים משהו, אלא אם הארגון אישר את הכלי לסוג מידע כזה.

שאלו: האם היה לנו נוח אם מישהו מחוץ לארגון היה קורא את הטקסט הזה?

3

כתבו תדריך בחמישה חלקים

תפקיד, הקשר, משימה, פורמט, בדיקה. השתמשו בכרטיסי הפרומפט בעמוד 6 כנקודת פתיחה, והדביקו את העובדות שלכם.

4

בקשו חלופות ודרשו שינויים

בקשו שתיים או שלוש גרסאות. אמרו לו מה לשנות: "חם יותר", "קצר יותר", "פחות ז'רגון", "הוסף את הנקודה על המתנדבים". התייחסו לזה כשיחה.

5

בדקו כמו עורכים

השוו כל עובדה, נתון, תאריך, שם וציטוט לרישומים שלכם. קראו בקול כדי לבדוק את הטון. הסירו כל מה שאי אפשר לאמת.

6

קחו אחריות

אדם מוגדר מאשר את מה שיוצא. היו שקופים לגבי השימוש ב-AI במקומות שבהם זה חשוב לתורמים, לשותפים או לקרנות, ועמדו בכללים שהם קובעים.

7

שמרו את מה שעובד

שמרו תדריכים טובים בספרייה משותפת לצוות, עם הערה מתי להשתמש בהם. עברו על הספרייה ועל הכללים שלכם כל כמה חודשים, כי הכלים משתנים.

זמנים. ניסיון ראשון אורך כ-30 דקות. תנו לצוות שבועיים-שלושה על משימה אחת לפני שמוסיפים שנייה.

04 · דוגמה מעשית

העדכון הרבעוני לתורמים, בשתי שפות

תרחיש טיפוסי

תרחיש שמשלב כמה מצבים שאנחנו פוגשים לא פעם במגזר. זה לא מקרה של לקוח, והוא אינו מתאר ארגון אמיתי כלשהו.

המצב

עמותה קטנה שמפעילה תוכניות אחר הצהריים שולחת לתורמים עדכון רבעוני בשתי שפות. רכזת התקשורת משקיעה בו בדרך כלל יומיים: רודפת אחרי רשימות מצוות התוכניות, כותבת, ואז מחכה למתרגם מתנדב.

1 · ניקוי

רשימות התוכנית מודבקות בכלי ה-AI המאושר של הארגון, אחרי הסרת שמות הילדים, בתי הספר ופרטי המשפחות. הנתונים מגיעים רק מהרישומים של התוכנית עצמה.

2 · תדריך

תפקיד: כותב תקשורת מנוסה בעמותה. **הקשר:** התורמים שלנו הם בעיקר תומכים פרטיים ותיקים; הם אוהבים סיפורים ושפה פשוטה. **משימה:** הפוך את הרשימות שלהלן לעדכון של 400 מילה, עם סיפור קצר אחד, שלוש נקודות בולטות ותודה. השתמש רק בעובדות שניתנו. **פורמט:** חם, פשוט, בלי ז'רגון, פסקאות קצרות. **בדיקה:** פרט כל טענה שלא היית בטוח בה.

3 · טיוטה

מתקבלות שתי גרסאות. הרכזת בוחרת בשנייה, מבקשת פתיחה חמה יותר וסיפור קצר יותר, ומקבלת טיוטה מעודכנת.

4 · בדיקה

מנהלת התוכנית בודקת כל נתון. תיאור של פעילות אחת, שה-AI הרחיב מעבר למה שהופיע ברשימות, מתוקן. הסיפור נבדק כך שאי אפשר לזהות אף ילד.

5 · תרגום

ה-AI מפיק את הטיוטה בשפה השנייה. מתנדב השולט בשפה בודק משמעות וטון, במקום לתרגם מאפס.

6 · אחריות

המנכ"לית מאשרת את שתי הגרסאות. התדריך נשמר בספריית הצוות בשם "עדכון רבעוני לתורמים".

מה השתנה. זמן הצוות עבר מכתיבה מול דף ריק לבדיקה ושיפור. העדכון נשאר מדויק ואישי, כי אנשים שלטו בעובדות והמילה האחרונה הייתה שלהם.

אותה לולאה עובדת גם לסיכומי ישיבות, פרקים בדוחות לקרנות, תדריכים למתנדבים ופוסטים ברשתות. התחילו מהמשימה שגוזלת מהצוות שלכם הכי הרבה זמן כתיבה.

05 · כרטיסי פרומפט

ארבעה כרטיסי פרומפט להתאמה ולשימוש חוזר

מלאו את החסר, הדביקו את העובדות שלכם, ושמרו את השורה האחרונה בכל כרטיס: היא מבקשת מה-AI להראות איפה הוא לא בטוח. הדפיסו את העמוד הזה והשאירו אותו ליד שולחן העבודה.

A · מכתב תודה לתורם

רמת בדיקה: אדם בודק כל עובדה ופרט אישי

פעל כמגייס משאבים מנוסה בעמותה. כתוב מכתב תודה ל סוג התורם שתרם לתוכנית שם התוכנית.

ציין מה התרומה מאפשרת, תוך שימוש בעובדות האלה בלבד: עובדות.

טון: חם ואישי, אורך מילים, בלי ז'רגון. שפה: שפה.

תן לי שתי גרסאות, ופרט כל דבר שהנחת.

B · פרק בדוח

רמת בדיקה: נתונים נבדקים מול הרישומים שלכם

פעל ככותב דוחות לקרנות. הפוך את הרשימות שלהלן לפרק פרק עבור סוג הקרן.

מבנה: מה תכננו, מה עשינו, מה למדנו, מה הלאה.

השתמש רק בעובדות ובנתונים שברשימות. אל תוסיף מספרים.

סמן כל משפט שחורג מהרשימות.

C · סיכום לקורא עסוק

רמת בדיקה: בדיקה מול המסמך המקורי

סכם את המסמך שלהלן עבור קהל שיש לו שתי דקות.

תן: את הנקודה המרכזית במשפט אחד, שלוש עובדות מפתח, החלטות נדרשות ומועדים.

צטט מספרים בדיוק כפי שהם מופיעים. שמור על אורך של עד מספר מילים.

אמור לי אילו חלקים מהמסמך השמטת.

D · טיוטת תרגום

רמת בדיקה: מי ששולט בשפה בודק לפני שזה יוצא

תרגם את הטקסט שלהלן מ שפת מקור ל שפת יעד עבור קהל.

שמור על המשמעות והחום. העדף ניסוח טבעי על פני תרגום מילה במילה.

השאר שמות, נתונים ושמות תוכניות ללא שינוי.

פרט ביטויים שהיה קשה לתרגם או שעלולים להיות מובנים לא נכון.

+ כרטיס הפרומפט שלנו

משימה	כלי מאושר	בודק

06 · למנחה

טיפים, טעויות וכללי שימוש אחראי

טיפים למנחה

תרגלו על עבודה אמיתית

השתמשו במשימה שיש לצוות באמת השבוע. תוצאות בעבודה אמיתית משכנעות יותר מכל הדגמה.

הראו גם את הכישלונות

תנו לקבוצה לתפוס עובדה מומצאת. זו הדרך המהירה ביותר לבנות הרגלי בדיקה בריאים.

התחילו מהספקן ביותר

השאלות שלו מולידות כללים טובים יותר, והתמיכה שלו חשובה יותר מכול.

שמרו על הקול שלכם

הדביקו שניים-שלושה טקסטים קודמים שאתם גאים בהם, ובקשו מה-AI לכתוב בסגנון שלהם.

טעויות נפוצות

העתק, הדבק, שלח

פרסום טיוטה בלי בדיקה הוא בדיוק הדרך שבה נתונים מומצאים מגיעים לתורמים.

פרומפטים עמומים בשורה אחת

"כתוב מכתב לתורם" יניב מכתב גנרי. תדרכו אותו כמו שצריך.

הדבקת מידע אישי

ברגע שהמידע נמצא בכלי לא מאושר, אי אפשר להחזיר אותו.

ויתור אחרי ניסיון אחד

התשובה הראשונה היא לרוב לא הטובה ביותר. שפרו פעמיים או שלוש.

כללי השימוש האחראי והפרטיות שלנו

- משתמשים רק בכלי AI שהארגון אישר, עם חשבונות ארגוניים.
- אף פעם לא מדביקים מידע אישי, רפואי, סוציאלי או כספי על מוטבים, תורמים או אנשי צוות בכלים לא מאושרים.
- פועלים לפי דיני הגנת הפרטיות ולפי כללי הקרנות לגבי שימוש ב-AI.
- מכבים את השימוש במידע שלנו לאימון מודלים, כשהכלי מאפשר זאת.
- אדם בודק כל עובדה, נתון, שם וציטוט לפני שמשהו יוצא.
- AI לעולם לא מקבל החלטות על אנשים: גיוס עובדים, זכאות, הגנה על מוטבים.
- אין תמונות שנוצרו ב-AI ומוצגות כמוטבים או כאירועים אמיתיים.
- פועלים בשקיפות לגבי השימוש ב-AI במקומות שבהם זה חשוב, וממנים אדם שאחראי לכללים האלה.

רוצים עזרה ביישום עם הצוות שלכם?

Lever & Core — אוריאל אדרעי

אנחנו עוזרים לעמותות ולארגוני אימפקט לזהות את הדברים המעטים שבאמת מגבילים את ההשפעה שלהם, ולבנות סביבם דרכי עבודה פשוטות וממוקדות.

[website] [email]

סדרת ה-TOOLKITS של LEVER & CORE

01 ענן הקונפליקט

02 האילוץ האחד שלכם

03 שורש הבעיות החוזרות

04 ליבת האסטרטגיה

05 למה ואיפה אנחנו מנצחים

06 פגישת היועץ האמין

07 מזכר בעמוד אחד לוועד המנהל

08 משא ומתן על אינטרסים

09 רשימות תיוג שעובדות

10 טייס המשנה שלכם ב-AI

Toolkit זה הוא עיבוד מקורי ועצמאי של Lever & Core לארגוני אימפקט. השיטות שעליהן הוא נשען מיוחסות למחבריהן; ה-Toolkit אינו קשור אליהם ואינו מאושר על ידם. מותר להדפיס אותו ולהשתמש בו בחופשיות בתוך הארגון שלכם.