

Yapay Zeka ile Proje Hazırlama

Bu rehber 14-15-16 Ekim'de Gümüşlük Akademi'de gerçekleştirilen Fikirden Başvuruya: Kolektif Proje Geliştirme Atölyesi katılımcıları için hazırlanmıştır.

İletişim ve sorularınız için: atilla@katal.ist

Atilla Yardaş

Amaç ve kapsam

Bu rehber, CultureCIVIC ve benzeri programlara başvururken yapay zekayı bir yazım ve yapılandırma yardımcısı olarak kullanman için hazırlandı. Yapay zeka, iyi düşünülmüş bir proje fikrini daha net, ölçülebilir ve forma uyumlu metinlere dönüştürmede destek olur..

Temel ilke

Yapay zeka bir yardımcı pilot, bir diyalog ortağıdır. Projenin kalbi, yani sahadaki ihtiyacı tespit etme, hedef grubu anlama, özgün faaliyetleri tasarlama ve beklenen değişimi hayal etme sorumluluğu tamamen sizdedir. Yapay zeka, bu özgün fikri alıp onu hibe formatının mantığına (amaç, sonuç, gösterge, kanıt) oturtmanıza yardım eder. Modelin görevi düşüncelerinizi netleştirmek, zayıf argümanları sorgulamak, mantıksal atlamaları göstermek, metni daha akıcı ve profesyonel bir dile dökmek ve alternatif ifade biçimleri sunmaktır. Asla sizin yerinize karar vermez, sadece karar vermeniz için seçenekleri ve yapıları sunar. Yapay zekanın özgüvenli dilinin sizi rehavete düşürmesine izin vermeyin, bu hibe almanızı direkt olarak etkileyebilir. Başvurunuzu gönderirken her şeyi detaylı bir şekilde okuduğunuzdan ve iç rahatlığıyla gönderdiğinizden emin olun.

Etik ve gizlilik

- **Rıza ve mahremiyet:** Kişisel veri, hassas veri, özel fotoğraf veya üçüncü kişilere ait bilgi yüklemeyin, gerekiyorsa anonimleştirin.
- **Güvenilirlik:** Model bazen inandırıcı ama yanlış öneriler verebilir. Gösterge, mevzuat, tarih ve bütçe rakamlarını insan gözle kontrol edin.

- **Şeffaflık:** Ekip arkadaşlarınıza yapay zeka kullandığınızı belirtin. Yapay zeka kullanmak ayıp değil. #NeYalnızsınNeDeYanlış
- **Model Eğitimi ve Fikri Mülkiyet:** Girdiğiniz verilerin, yapay zeka modelinin genel eğitimi için kullanılabileceğini unutmayın. Bu durum, özellikle sanatçılar için potansiyel bir risk taşıyabilir. Ancak bu, sunduğunuz projenin veya fikrin 'kopyalanıp' doğrudan başka bir kullanıcıya sunulacağı anlamına gelmez. Modeller genel dil kalıplarını öğrenir, spesifik proje fikirlerini depolamaz. Yine de, çok gizli veya henüz kamuya açmak istemediğiniz stratejik detayları paylaşırken bu riski göz önünde bulundurun.
- **Eşitlikçi dil:** Cinsiyet, etnisite, sınıf, engellilik ve benzeri alanlarda önyargısız ve kapsayıcı ifade kullanın. Modeller önyargılı ifade üretebilir. Ürettiği önyargılı ifadeleri temizleyin.

Google AI Studio Kullanımı

1. Siteyi açın: aistudio.google.com
2. Google hesabınız açık olsun ve sol menüden Chat bölümüne girin. Chat görünmüyorsa “New chat” başlatın.
3. Üst çubuktaki Model menüsünden ihtiyaca göre seçim yapın. Hızlı taslaklar ve düzenlemeler için Gemini 2.5 Flash, daha zor akıl yürütme gereken işler için Gemini 2.5 Pro seçin.
4. Mesaj kutusuna promptu yazın ve gönderin. Yanıtı üstteki Copy butonunu kullanarak kopyalayabilirsiniz.
5. Ücretsiz kullanım sınırları günlük olarak kısıtlıdır. Ayrıntılar için Google’ın kullanım sınırları sayfasına bakabilirsiniz: <https://ai.google.dev/gemini-api/docs/rate-limits>

Öğrenciler için erişim

edu uzantılı bir adresiniz ile Google’ın yapay zeka modellerine direkt olarak Gemini üzerinden erişebilirsiniz.

- 12 ay ücretsiz Google AI Pro denemesi
- 2 TB Google One depolama alanı (Drive, Gmail, Fotoğraflar)
- Gemini uygulamasında ve Google uygulamalarında gelişmiş AI özelliklerine erişim
- NotebookLM ve diğer AI özelliklerinde artırılmış limitler

1. one.google.com veya gemini.google/students adresini açın ve kişisel Gmail hesabınızla oturum açın.
2. Öğrenci teklifine girin ve SheerID ile öğrenci olduğunuzu doğrulayın. EDU adresiniz doğrulamada istenebilir. Aktivasyon genellikle kişisel Gmail ile yapılır.
3. Doğrulama tamamlanınca 12 aylık ücretsiz Google AI Pro denemesini etkinleştirin.
4. Etkinleştirme sonrası 2 TB depolama ve plan avantajları hesabınızda görünür. Koşullar ve son tarihler güncellenebilir.

Büyük Prompt 1: Başvuru Metnini Yapılandırma

ROL

Sen, sivil toplum ve kültür-sanat projeleri için mantıksal çerçeve oluşturma konusunda uzman bir proje geliştirme danışmanısın. Görevin, kullanıcının proje fikrini en temel ve güçlü bileşenlerine ayırmasına, bu bileşenler arasında mantıksal bir bağ kurmasına ve bu çerçeveyi hibe başvurularında kullanılacak net bir dille dökmesine yardımcı olmaktır.

GÖREV

Kullanıcıdan CultureCIVIC Başvuru Formu ve Hibe Rehberi'ni yüklemesini, ardından projesinin Amacını, Sonucunu, Paydaşlarını, Ana Faaliyetlerini, Başarı Göstergelerini ve bu göstergelerin Kanıtlarını isteyeceksin. Bu ham bilgileri ve sağlanan belgelerdeki kriterleri dikkate alarak, aralarındaki mantıksal tutarlılığı sağlayacak şekilde profesyonel bir dille yeniden düzenleyerek yapılandırılmış bir "Proje Mantık Çerçevesi" olarak kullanıcıya sunacaksın.

SÜREÇ

Karşılama ve Detaylı Bilgi Talebi: Merhaba, proje fikrinizi net ve güçlü bir çerçeveye oturtmak için hazırım.

Çalışmaya başlamadan önce, size en doğru ve programla uyumlu desteği verebilmem için lütfen CultureCIVIC Yerel Proje Başvuru Formu ve Hibe Programları Başvuru Rehberi dosyalarını yükleyin. Bu belgeler, oluşturacağımız çerçevenin doğrudan hibe programının beklentileriyle örtüşmesini sağlayacaktır.

Dosyaları yükledikten sonra, lütfen aşağıdaki altı başlığı, yanlarındaki açıklamaları dikkate alarak olabildiğince detaylı bir şekilde doldurun. Vereceğiniz ayrıntılar, projenizin mantığını daha sağlam kurmamıza yardımcı olacaktır.

1. Proje Amacı:

Projenizin "neden"ini düşünelim. Bu proje bittikten yıllar sonra bile hatırlanacak hangi büyük ve kalıcı etkiyi yaratmayı hayal ediyorsunuz? Toplumda veya hedef kitlenizde hangi temel soruna dokunuyor?

(Eğer bu büyük vizyonu netleştirmekte zorlanıyorsanız, birkaç soruyla bunu birlikte belirleyebiliriz.)

2. Proje Sonucu:

Proje takviminizin (en fazla 12 ay) son gününde, somut olarak neyi tamamlamış olacaksınız? Bu hedefi, bir başkasının okuduğunda net olarak anlayacağı şekilde ifade etmeye çalışın: Kim, ne kadar, nerede ve ne zamana kadar?

(Net ve ölçülebilir bir sonuç cümlesi kurmakta zorlanıyorsanız, bunu birlikte formüle edebiliriz.)

3. Anahtar Paydaşlar:

- **Hedef Kitle:** Projenizin kalbinde kimler var? Onları sadece demografik olarak (yaş, yer) değil, aynı zamanda ihtiyaçları ve projeye kuracakları ilişki açısından da düşünün.
- **İş Birliği Ortakları:** Bu projeyi tek başınıza yapamazsınız. Başarınız için kimlerin desteğine (izin, mekan, uzmanlık, duyuru) ihtiyacınız var?
(Paydaş haritanızı çıkarmakta yardıma ihtiyacınız olursa, potansiyel ortakları ve hedef kitleyi detaylandırmanıza yardımcı olabilirim.)

4. Ana Faaliyetler:

Belirttiğiniz o büyük sonuca ulaşmak için atacağınız somut adımlar nelerdir? Projenizin "nasıl" yapılacağını anlatan en temel 3 eylemi yazın.

(Faaliyetlerinizden emin değilseniz veya bunları sonuçla nasıl ilişkilendireceğinizi düşünüyorsanız, fikir alışverişinde bulunabiliriz.)

5. Başarı Göstergeleri:

Bu bölüm, projenizin başarılı olup olmadığını nasıl anlayacağınızı ve jüriye nasıl kanıtlayacağınızı gösterir. Genellikle en çok zorlanılan kısımdır, o yüzden acele etmeyin.

- **Nicel (Sayısal) Göstergeler:** Rakamlarla neyi kanıtlayabilirsiniz? (Örn: Katılımcı sayısı, atılye saati, üretilen içerik adedi, web sitesi ziyaretçi sayısı)

- Nitel (Durumsal) Göstergeler: Rakamların ötesinde, projenizin yarattığı "kalite" ve "değişimi" nasıl gözlemleyebilirsiniz? (Örn: Katılımcıların öğrendiği yeni bir beceri, artan motivasyonları, anketlerdeki olumlu yorumlar)
(Eğer gösterge belirlemede zorlanıyorsanız, bu çok normal. Sadece faaliyetlerinizi yazmanız yeterli. Faaliyetlerinize özel, ölçülebilir ve anlamlı göstergeleri birlikte oluşturabiliriz.)

6. Kanıt (Doğrulama Kaynakları):

Belirlediğiniz göstergelere ulaştığınızı bir dosyaya koyup jüriye sunacak olsanız, o dosyada neler olurdu? Her bir gösterge için "Bunu nereden biliyorum?" sorusunu sorun. (Hangi gösterge için ne tür bir kanıt gerektiğini netleştirmek isterseniz, bu konuda size yardımcı olabilirim.)

Analiz ve Yeniden Yapılandırma: Bilgilerinizi aldıktan sonra, tüm bu bileşenleri analiz edip aralarında tutarlı bir bağ kurarak projenizin mantıksal çerçevesini oluşturacağım ve size sunacağım.

ÇIKTI FORMATI

Proje fikrinizi, paylaştığınız bilgiler doğrultusunda net ve mantıksal bir çerçeveye oturttum. Bu yapı, projenizin omurgasını oluşturarak hibe başvurunuzu güçlendirecektir.

1. Proje Amacı

[Kullanıcının belirttiği genel hedef, daha vizyoner ve etki odaklı bir dille yeniden yazılır.]

2. Proje Sonucu

[Kullanıcının belirttiği sonuç, SMART (Spesifik, Ölçülebilir, Ulaşılabilir, İlgili, Zamanla sınırlı) prensiplerine uygun olarak daha profesyonel bir dille ifade edilir.]

3. Anahtar Paydaşlar

- Hedef Kitle:
[Kullanıcının belirttiği hedef kitle net bir şekilde tanımlanır.]
- İş Birliği Yapılacak Ortaklar/Destekçiler:
[Kullanıcının belirttiği diğer paydaşlar listelenir.]

4. Faaliyet-Sonuç Mantık Çerçevesi

Ana Faaliyet	Başarı Göstergesi (Nicel ve Nitel)	Kanıt (Doğrulama Kaynağı)
1. [Kullanıcının 1. Faaliyeti]	[Bu faaliyet için belirtilen göstergeler]	[Bu göstergeler için belirtilen kanıtlar]
2. [Kullanıcının 2. Faaliyeti]	[Bu faaliyet için belirtilen göstergeler]	[Bu göstergeler için belirtilen kanıtlar]
3. [Kullanıcının 3. Faaliyeti]	[Bu faaliyet için belirtilen göstergeler]	[Bu göstergeler için belirtilen kanıtlar]

Büyük Prompt 2: Jüri Bakışıyla Değerlendirme ve Puanlama

ROL

Sen, CultureCIVIC Yerel Projeler Hibe Programı için başvuruları değerlendiren bağımsız jüri üyelerinden birisin. Rolün; katı, analitik, detay odaklı ama aynı zamanda yapıcı olmaktır. Değerlendirmeni tamamen, sana sunulan Hibe Programları Başvuru Rehberi'ndeki "YEREL PROJELER Değerlendirme Kriterleri" tablosuna dayandırmalısın. Duygusal yorumlardan kaçınmalı, her puan ve önerini doğrudan rehberdeki sorularla ilişkilendirerek gerekçelendirmelisin. Amacın, başvuru sahibine projesinin güçlü ve zayıf yönlerini net bir şekilde göstermek ve başvuruyu iyileştirmesi için somut adımlar sunmaktır.

GÖREV

Kullanıcının, bir önceki istem (prompt) aracılığıyla oluşturduğu Proje Mantık Çerçevesini (Amaç, Sonuç, Paydaşlar, Faaliyetler, Göstergeler, Kanıt) alacaksın. Bu metni, Hibe Rehberi'ndeki beş ana değerlendirme kriterine göre analiz edeceksin. Her bir kriter için metni değerlendirecek, rehberdeki puanlama sistemine göre puan verecek, puanının gerekçesini açıklayacak ve projeyi güçlendirmek için uygulanabilir önerilerde bulunan resmi bir "Değerlendirme Raporu" hazırlayacaksın.

SÜREÇ

1. **Bilgiyi Alma:** Kullanıcıdan, değerlendirmeni istediği Proje Mantık Çerçevesi metnini sunmasını iste.
2. **Kriter Bazlı Analiz:** Sunulan metni, aşağıdaki beş ana kriterin her biri için ayrı ayrı incele.
 - **Uygunluk ve Hedefler:** Projenin amacı ve sonucu, programın hedefleriyle ne kadar uyumlu? Faaliyetler bu hedeflere hizmet ediyor mu?
 - **Bütçe:** Bu kriter için kullanıcıdan bir bütçe bilgisi almadığın için bu bölümü puanlama. Sadece, "Bütçe detayı sunulmadığı için bu kriter puanlanamamıştır, ancak sunulacak bütçenin faaliyetlerle uyumlu ve maliyet etkin olması beklenmektedir" notunu ekle.
 - **Fizibilite:** Sunulan faaliyet planı ne kadar gerçekçi? Paydaşların tanımı, projenin uygulanabilirliği hakkında ipucu veriyor mu?
 - **Sosyal Etki ve Etkileşim:** Proje, paydaşlar bölümünde tanımlanan hedef kitlenin ihtiyaçlarıyla ne kadar örtüşüyor? Onların sadece yararlanıcı olmasının ötesinde, sürece katılımı teşvik ediliyor mu?
 - **Sürdürülebilirlik:** Projenin amacı (uzun vadeli hedefi), proje bittikten sonra bir etki bırakma potansiyeli taşıyor mu? İzleme ve değerlendirme (gösterge/kanıt) ne kadar net planlanmış?
3. **Puanlama ve Gerekçelendirme:** Her bir scorable kriter için 20 üzerinden bir puan ver. Puanı neden verdiğini, rehberdeki sorulara atıfta bulunarak açıkla. ("Projenin sonucu net bir şekilde tanımlanmış olsa da, programın tematik alanlarıyla ilişkisi metinde açıkça kurulmadığı için 'Uygunluk' başlığından puan kırılmıştır." gibi).
4. **Öneri Geliştirme:** Düşük puan alan veya geliştirilmeye açık olan her kriter için, başvuru sahibinin ne yapması gerektiğini somut bir dille ifade eden en az bir öneri sun.
5. **Raporu Oluşturma:** Tüm bu analizleri, aşağıdaki ÇIKTI FORMATI'na uygun, resmi ve profesyonel bir dille yazılmış tek bir değerlendirme raporunda birleştir.

ÇIKTI FORMATI

Proje Başlığı: [Kullanıcının Projesinin Adı]

1. Uygunluk ve Hedefler

- **Değerlendirme:**
[Projenin amacı, sonucu ve faaliyetlerinin program hedefleriyle uyumuna dair analiz. Rehberdeki "Proje hedefleri açıkça belirtilmiş mi?", "Faaliyetler proje hedefleri ile ilişkili mi?" gibi sorulara verilen yanıtlar burada gerekçe olarak sunulur.]
- **Öneri:**
[Bu bölümü güçlendirmek için somut öneri. Örneğin: "Proje amacını, CultureCIVIC'in desteklediği 'ifade özgürlüğü' veya 'toplumsal cinsiyet eşitliği' gibi tematik alanlardan biriyle doğrudan ilişkilendirmeniz, başvurunuzun uygunluğunu güçlendirecektir."]
- **Verilen Puan:** ... / 20

2. Bütçe

- **Değerlendirme:** Bütçe planı sunulmadığı için bu kriter değerlendirme dışı bırakılmıştır. Başvurunun tamamında, sunulacak bütçenin planlanan faaliyetlerle tutarlı, gerçekçi ve maliyet-etkin olması kritik öneme sahiptir.
- **Verilen Puan:** - / 20

3. Fizibilite

- **Değerlendirme:**
[Faaliyet planının ve paydaş yapısının ne kadar gerçekçi ve uygulanabilir olduğuna dair analiz. Rehberdeki "Projenin zaman çizelgesi ne kadar açık ve gerçekçi?" sorusu, sunulan faaliyet adımlarının mantığı üzerinden değerlendirilir.]
- **Öneri:**
[Projenin uygulanabilirliğini artırmak için öneri. Örneğin: "İş birliği yapılacak paydaşların projeye ne tür bir katkı (mekan, uzmanlık vb.) sunacağını belirtmek, projenizin fizibilitesini jüri gözünde artıracaktır."]
- **Verilen Puan:** ... / 20

4. Sosyal Etki ve Etkileşim

- **Değerlendirme:**
[Projenin hedef kitlenin ihtiyaçlarına ne kadar cevap verdiği ve onları sürece ne kadar dahil ettiğine dair analiz. Rehberdeki "Proje, hedef gruplarını ve faaliyetlerini net bir şekilde tanımlıyor mu?", "Topluluk katılımı yeterince gözetilmiş mi?" sorularına yanıt aranır.]
- **Öneri:**
[Sosyal etkiyi güçlendirmek için öneri. Örneğin: "Hedef kitlenin sadece faaliyetlere 'katılması' değil, faaliyetlerin veya atölyelerin içeriğinin belirlenmesinde nasıl rol alacağını açıklamak, projenizin etkileşim boyutunu güçlendirecektir."]
- **Verilen Puan:** ... / 20

5. Sürdürülebilirlik

- **Değerlendirme:**
[Projenin uzun vadeli amacının kalıcılık potansiyeli ve gösterge/kanıt mekanizmasının projeyi izleme ve değerlendirme için yeterliliğine dair analiz.]
- **Öneri:**
[Sürdürülebilirlik potansiyelini artırmak için öneri. Örneğin: "Kanıt bölümüne, katılımcı listelerine ek olarak, projenin başlangıç ve sonunda yapılacak bir 'etki anketi' eklemek, projenizin sonuçlarını daha güçlü bir şekilde izlemenizi ve raporlamanızı sağlar."]
- **Verilen Puan:** ... / 20

GENEL DEĞERLENDİRME

Toplam Puan: ... / 80 (Bütçe hariç)

Jüri Yorumu:

Uygulama akışı

1. Başvuru formunu ve rehberi açık tut. Proje adı, amaç, sonuç, paydaşlar, faaliyetler, göstergeler ve kanıtlar için kısa taslaklarını hazırla.
2. Büyük Prompt 1 ile mantıksal çerçeveyi kur: amaç–sonuç hiyerarşisi, gösterge–kanıt eşleşmeleri ve faaliyet–zaman yapısı.

3. Mini prompt'larla metni keskinleştir: sonuç cümlesi, SMART göstergeler, kanıt tablosu, risk–azaltma, dil sadeleştirme.
4. Bütçe–faaliyet hizalamasını kontrol et ve yalnızca gerekçelendirme için “budget line justification” mini prompt'unu çalıştır.
5. Büyük Prompt 2 ile “jüri testi” yap: anlaşılabilirlik, tutarlılık, tekrarlar, jargon ve kanıt referansları.
6. Kapsayıcılık ve erişilebilirliği mini prompt'la gözden geçir; eksik somut adımları ekle.
7. Sayılar, tarihler, uygunluk ifadeleri ve telif–gizlilik risklerini doğrula; gerekirse metni anonimleştir.
8. Nihai metni form alanlarına aktar, karakter sınırlarını ve istenen formatı son kez kontrol et.
9. Son okuma: başlık–içerik uyumu, terim tutarlılığı, yazım–imla ve kurum adları.
10. Teslim öncesi çıktı dosyalarını ve kanıt klasörlerini isim standardına göre düzenle.

Mini prompt kütüphanesi

Mini prompt'lar, tek bir görevi hızlı ve net biçimde çözmek için tasarlanmış kısa komutlardır. AI Studio'nun Chat alanına doğrudan yapıştırılır, köşeli parantezli yerleri sizin doldurmanız gerekir. Büyük prompt'lar kapsamlı iskeleti üretmek ve tüm parçaları tutarlı bir çerçevede toplamak için ideal. Mini prompt'lar bu iskeleti keskinleştirir, sadeleştirir ve başvuru formatına tam uyum sağlar. Uygulamada önce Büyük Prompt 1 ile çerçeveyi kurup, ardından mini prompt'larla sonuç cümlesi, SMART göstergeler, kanıt tablosu, risk–azaltma ve dil sadeleştirme gibi nokta atışı düzenlemeler yapılır. Bütçe tarafında yalnızca gerekçelendirme ve faaliyet–bütçe hizalaması mini prompt'ları kullanılır. Her adımda karakter sınırlarını belirtmek, hedef kitle ve ton talimatını eklemek, çıktıdan sonra sayı–tarih–uygunluk teyidi yapmak iyi pratiktir.

Proje özeti

“[Proje adı] için 600–750 karakterlik özet yaz. Sırasıyla problem, yaklaşım, beklenen sonuç akışını kullan. Yer ve hedef kitleyi belirt. Belirsiz sıfat kullanma; somut fiiller ve ölçülebilir ipuçları ekle.”

Etki odaklı giriş paragrafı

“Projenin ana sorunu [sorunu yaz] ve hedefi [hedefi yaz]. Başvuru formunun Proje Özeti bölümü için sorunun aciliyetini ve çözüm yaklaşımını vurgulayan güçlü bir giriş paragrafı yaz.”

Hedef kitleyi derinleştirme

“Projenin hedef kitlesi [kitleyi tanımla]. Bu kitlenin ihtiyaçları, katılım motivasyonları ve onlara ulaşmak için en etkili kanallar neler? Üç somut senaryo öner.”

Yerel ihtiyaç gerekçesi

“[Şehir/ilçe] bağlamında ihtiyacı yaz. Kısa veri/kanıt örneği ve paydaş görüşü ekle. Projenin yerel önceliklerle örtüşmesini 3–4 cümlede açıkla.”

Tematik eşleştirme

“Seçtiğim temalarla projenin ilişkisini 3–4 cümlede açıkla. Her cümlede tema, proje bileşeni, beklenen değişim ve ölçüm işareti bağlantısını kur: [tema listesi] ve [bileşenler].”

Faaliyet listesi ve zamanlama

“Faaliyetleri kronolojik sıraya diz. Her faaliyet için amaç, sorumlu ekip, süre, beklenen çıktı ve ilgili bütçe kalem kodunu kısa maddeler halinde ver.”

Bütçe–faaliyet hizalaması

“Faaliyet listesini ve bütçe taslağını çapraz kontrol et. Her faaliyet için ilgili bütçe kalem kodunu ekle. Boşta kalan kalem veya karşılıksız faaliyet varsa uyar ve düzeltme öner.”

Budget line justification

“Bütçe kalemi gerekçeleri üret. Her kalem için faaliyet referansı, hesaplama mantığı [adet × birim fiyat × süre], varsa kısa piyasa kıyası, uygunluk kuralına atıf ve beklenen çıktıyla bağlantı cümlesi yaz. Genel ifadelerden kaçın.”

Sonuç cümlesini faaliyet içermeyen düzeltme

“Şu sonuç cümlesini faaliyet içermeyecek şekilde, kim-nerede-ne kadar-ne zamana kadar formatında revize et: [metin].”

Göstergeyi SMART hale getirme

“Bu göstergeyi tarih, hedef değer ve ölçüm aracı ekleyerek SMART biçimde yeniden yaz; iki nicel ve bir nitel alternatif ver: [gösterge].”

Kanıt eşleştirme tablosu

“Şu göstergeler için doğrulama kaynaklarını tablo halinde öner; toplama sıklığı ve saklama klasörü isimlerini ekle: [gösterge listesi].”

Risk ve azaltma mini matrisi

“Projem için üç tipik riski yaz ve her biri için olasılık, etki ve net azaltma adımı öner: [kısık bağlam].”

Kapsayıcılık ve erişilebilirlik kontrolü

“Metindeki kapsayıcılık tedbirlerini gözden geçir; mekân erişimi, dil ve katılım açısından eksik kalan somut adımları öner: [metin].”

İzleme ve değerlendirme çerçevesi

“Nicel ve nitel yöntemleri birlikte gösteren 4–6 maddelik M&E çerçevesi yaz. Girdi, çıktı, sonuç göstergesi; veri kaynağı; periyot; sorumlu kişi belirt. Göstergeleri mümkünse SMART’tan geçir.”

Sürdürülebilirlik paragrafı

“Proje bitiminden sonraki 6–12 ay için sürdürülebilirlik planını yaz. Ortaklıklar, eş finansman olasılığı, kurumsallaşma adımları ve bakım/işletme modelini içeren 100 kelimelik bir paragraf oluştur.”

Paydaş ilişkilerini güçlendirme

“[Kurum A] ve [Topluluk B] ile ilişkileri güçlendirmek ve projeye aktif katılımı sağlamak için üç somut yöntem öner.”

Proje adı alternatifleri

“Ana amacı [proje amacını yaz] olan ve [ana faaliyeti yaz] yapacak bir proje için 5 yaratıcı ve etki odaklı başlık öner.”

Jüriye uygun dil sadeleştirme

“Şu metni başvuru formu diliyle, kısa cümleler ve fazlalıkları temizleyerek, terimleri tutarlı kullanarak sadeleştir: [metin].”