



זירה

השתתפות חקיקתית

כתיבת נייר עמדה

כלי מתוך ארגז הכלים להשתתפות אזרחית ואקטיביזם של צעירים וצעירות 



הכלי על רגל אחת

דירה: השתתפות חקיקתית

1

תקציר הכלי

כלי זה עוסק בכתיבה של נייר עמדה אשר יבטא את עמדתך בצורה ברורה ומובנית. תוכל לעשות שימוש במסמך להשפעה על קבלת החלטות או לקידום מטרה, בהלימה עם רעיון שאתה רוצה לקדם.

2

מתי אשתמש בכלי?

כאשר אני מעוניין להכין מסמך שיציג את עמדתי באופן ברור, מובנה ומבוסס, ושאותו אוכל להגיש למקבלי החלטות בנושא או להפיץ לקוראים.

3

מה תהיה התוצאה?

מסמך המסביר ומקדם את העמדה שלי בנושא מסוים, לעיתים בגיבוי עמדת הקהילה המקצועית. ניתן להגיש את המסמך לאדם או לגוף שיש לו השפעה או יכולת להביא לשינוי בנושא שבו נייר העמדה עוסק, כמו ועדת הכנסת הרלוונטית, חבר כנסת, בעל תפקיד ברשות המקומית או איש ציבור. זאת, כדי להביא לשינוי חקיקה או מדיניות. בנוסף לכך, ניתן להפיץ את המסמך לקוראים שייחשפו לעמדתי ויוכלו לתמוך בה ובכך להוביל לשינוי עמדה חברתית.

כפעיל חברתי, קרוב לוודאי שיש לך דעה ברורה בנושאים שבהם את פעילה. האם הדעה הזו מגובשת ומבוססת מספיק? האם תוכל להציג אותה בכתב או בעל פה בפני אחרים ולשכנע? האם יש לך דרך להציג את הדעה הזו בצורה משכנעת כאשר את נדרשת לכך? האם עומדים לרשותך טיעונים מנומקים? כתיבת נייר עמדה היא הזדמנות להעלות על הכתב את כל אלה בצורה ברורה ובהירה. את נייר העמדה תוכל לשלוח או לשתף כפי שהוא, או להופיע ולהציג אותו בפני אחרים. כך או כך, זהו מסמך השוטח את דעתך ו/או עמדתך באופן מובנה, בהיר ומנומק.

מהו נייר עמדה?

נייר עמדה הוא מסמך המציג דעה/עמדה בנושא מסוים. הנייר מציג את דעתו של הכותב/ת, הקבוצה או הארגון שכתבו אותו, לעיתים אפילו קבוצה של ארגונים התומכים ביחד ברעיון משותף. מאחורי נייר עמדה יכולים לעמוד אדם, קבוצת אנשים, ארגון, מפלגה או גופים אחרים. לעיתים ניתן לחזק את נייר העמדה עם צירופו של גורם מקצועי או קהילה מקצועית אשר מגבים את העמדות המוצגות. ככל שיש שדולה חזקה יותר העומדת מאחורי נייר העמדה או חתומה עליו, כך השפעתו עשויה להיות גדולה יותר.

הקדמה

דברים תמיד נראים בלתי אפשריים עד שהם נעשים. נלסון מנדלה



דוגמה

אם כתבת נייר עמדה העוסק בשמירת הניקיון בחופים בישראל, ייתכן שתמצא לשלוח אותו ליו"ר ועדת הפנים והגנת הסביבה של הכנסת, או אפילו תגיע עם נייר העמדה לדיון של הוועדה.

ניירות עמדה משמשים, בין השאר, ארגונים חברתיים ופוליטיים כדי לתאר את עמדתם בנושא מסוים. בניירות עמדה נעשה שימוש גם באקדמיה, ברפואה, במשפטים ובתחומים נוספים. את נייר העמדה ניתן להגיש לאדם או לגוף אשר מעורבים בקבלת ההחלטות בנושא שבו הנייר עוסק. לחילופין, אם כתבת נייר עמדה הקורא לפתיחת מרכז נוער בשכונת מגוריך, המען המתאים עשוי להיות ראש אגף צעירים ונוער בעירייה. בנוסף לכך, ניתן להפיץ את המסמך לקוראים שייחשפו לעמדתך, ישתכנעו לתמוך בה, ובכך להוביל לשינוי עמדה חברתית.

מדוע צריך נייר עמדה?

המטרה של נייר עמדה היא להשפיע על מדיניות ועל קבלת החלטות בנושא מסוים. נייר עמדה מסייע לך לרתום אנשים נוספים ולייצר שדולה חזקה יותר לעמדה שלך. לכן, מומלץ להשתמש בנייר עמדה לקראת פעילות או דיון בנושא שעליו אתה מעוניין להביע את עמדתך. העידן הדיגיטלי שבו אנו חיים הפך את המידע לזמין ביותר, לפעמים אף לזמין מדי. כל אדם חשוף לאינספור פריטי מידע, כולל דעות ועמדות של אנשים וגופים שונים. גם מקבלי ההחלטות ונבחרי הציבור חשופים לכך. תופעת שפע המידע היא לא תמיד חיובית, היא עלולה לבלבל, להעמיס ולהקשות על גיבוש החלטה עצמאית ועל קבלת החלטות. לכן, דווקא בתקופה זו של עומס מידע, נייר עמדה יכול לסייע בהעברת מסר, אבל זאת רק בהנחה שהוא כתוב בצורה נכונה ומדויקת. עליו להציג רצף של עובדות, טיעונים ודעות בצורה ברורה. בכך הוא נבדל בתוך ים המידע הקיים.

דרכים להשמיע קול ולהשפיע

קיימות מספר דרכים שבהן אתה כפעיל יכול להשמיע את דעתך ולהשפיע. שילוב שניים או יותר מהכלים אפשרי ואף מומלץ. הכלים משלימים אלה את אלה ותומכים אחד באחר:

- **נייר עמדה:** מסמך כתוב המציג בצורה סדורה וברורה את עמדתך. על הנייר חותמים אדם, גוף, גורם מקצועי או קבוצה קטנה העומדת מאחורי העמדה המוצגת.
- **עצומה:** מסמך כתוב המציג עמדה וקורא לנקיטת פעולה או שינוי החלטה. הרעיון המרכזי הוא קריאה לכמה שיותר אנשים מקהל היעד להצטרף ולחתום על העצומה ובכך להביע את תמיכתם בנאמר.
- **פנייה לנבחר ציבור:** פנייה ישירה לנבחר ציבור לשם קבלת מידע, הבעת מחאה, בקשה לעזרה, הצגת תלונה, העברת ביקורת או הבעת דעה - חיובית או שלילית - על מהלך ציבורי. הפנייה יכולה להיות במסמך כתוב או באמצעים אחרים, כמו רשתות חברתיות, הודעות וואטסאפ, ועוד.
- **השתתפות בוועדות הכנסת:** הגעה אל דיון של ועדה מוועדות הכנסת, על מנת לשמוע את הדיון, לפקח על פעילות הוועדה או כדי להשמיע את דעתך בנושא הנדון. השמעת דעתך יכולה להשתלב בשימוש בכלי השפעה נוספים, כמו הצגת נייר העמדה שכתבת, או העצומה שהחתמת עליה.
- **הפגנה:** קיום מפגש של קבוצה/קבוצות משתתפים המביעים את דעתם באופן פומבי. הפגנות נערכות פעמים רבות בכיכרות מרכזיות או במקומות בעלי משמעות סמלית.



הידעת?

ההבדל בין נייר עמדה לעצומה הוא, שכוחה של עצומה הוא בכמות - ככל שיחתמו עליה אנשים רבים יותר כך גדל כוחה. כוחו של נייר העמדה הוא באיכות הכתיבה - טיעונים מבוססים ומעט חתימות, אבל של דמויות מפתח ואנשים בעלי מוניטין.



נקודה למחשבה

בימינו, נייר עמדה לא תמיד מודפס על נייר של ממש. פעמים רבות מדובר בקובץ דיגיטלי, הודעת מייל או פוסט ברשתות החברתיות. העקרונות המוצגים כאן רלוונטיים לכל הדרכים באותה מידה.

כתיבת נייר עמדה משתלבת בסל הכלים הזה. זהו הכלי המתאים ביותר לפרוס את העמדות שלך באופן סדור ומובנה, כך שניתן להפנות את נייר העמדה הן לציבור והן למקבלי החלטות שיתרשמו באופן מלא מדעתך.

כתיבת נייר עמדה ושילוב עם אחד או יותר מהכלים המוזכרים כאן, זו כבר תחילתה של דרך ליצירת השפעה: פריסת עמדותיך באופן ברור וענייני ולאחר מכן מציאת ערוץ להעברת המידע לציבור או למקבלי החלטות שעליהם ברצונך להשפיע.

דוגמאות לניירות עמדה אפשר למצוא ברחבי האינטרנט. רצוי לשים לב, שרבים מניירות העמדה המפורסמים הם של גופים מקצועיים, כמו הסתדרות הפסיכולוגים בישראל, ניירות עמדה רפואיים ומשפטיים. ניירות עמדה אלו הם חוות דעת מקצועיות ולעיתים ארוכות. אלה דוגמאות פחות רלוונטיות להבעת עמדה בנושאים חברתיים.

לניירות עמדה בנושאים חברתיים מומלץ להיכנס לאתר של מגמה ירוקה או לאתר של איילת צורי.



כתיבת נייר עמדה: איך עושים את זה?



1

היערכות

היערכות לפני הכתיבה

עבודה על נייר עמדה איננה מתחילה בכתיבה אלא קודם לכן. כדי לבנות נייר עמדה מדויק ואפקטיבי, עלייך לבחון את השאלות הבאות:

- **מה מטרת נייר העמדה?** מה אתה רוצה להשיג? נייר העמדה צריך לשקף את החזון, הערכים והאמונות שלך.
- **מיהו קהל היעד שלך?** אל מי נייר העמדה פונה? למי לשלוח אותו? האם אל נבחר ציבור או לכלל האוכלוסייה? מי הגורם המשפיע, גוף מסוים או ועדה, שיכול לחולל את השינוי? מאחר שנייר עמדה שואף לשנות דעה או לרתום את דעתו של אדם או של אנשים - מה אתה יודע על אותו קהל יעד? האם יש טיעונים שחשוב להדגיש ושהם יישמעו? האם יש דרך מסוימת לפנות כדי לשכנע את אותו אדם או קהל? באיזו שפה רצוי להשתמש כדי להגיע אל ליבו של הקורא?
- **מי עומד לצידך?** מי חתום על נייר העמדה - האם רק אתה או שניתן לגייס קבוצה של אנשים לחתום יחד? ככל שתצליח לרתום לצידך גופים או אנשים בעלי מוניטין, כך לנייר העמדה עשויה להיות השפעה רבה יותר. מומלץ לנסות לשלב גם גוף מקצועי הקשור לתחום, שייתן תוקף מקצועי לטיעונים שלך.
- **מה ידוע לך על הסוגייה?** איזה עוד מידע עליך לאסוף? האם המידע שיש לך אמין ומבוסס מספיק? האם הצלחת לאתר מידע ממקורות שונים ולהצליב ביניהם? נייר עמדה טוב ומשכנע מבוסס על נתונים ועובדות. זה הזמן לעשות עוד קצת עבודת הכנה וללמוד את הנושא יותר לעומק, לאסוף נתונים ומידע מבוססים ככל האפשר. ככל שנייר העמדה שלך יתבסס על נתונים אמין ממקורות שונים, כך הוא יהיה מקצועי יותר.

לדוגמה

אתה רוצה לכתוב נייר עמדה לקידום רעיון של הקמת גינה ציבורית ביישוב וקהל היעד העיקרי הוא ראש הרשות. רצוי שתדע מה חשוב לך? אם יש לחינוך חשיבות עליונה, הדגש את הערך החינוכי של הגינה, לעומת זאת, אם הוא מנסה לחסוך בהוצאות, הראה כיצד הגינה הציבורית עשויה להיות זולה ביחס להשקעות אחרות.

לדוגמה

את רוצה לקדם את רעיון הגינה הציבורית. אולי יש חוקר בפקולטה לחקלאות שערך מחקר ויכול לתמוך בעמדתך? אולי ארגונים בעלי ניסיון בתחום, כמו "גינות קהילה בישראל" יתמכו עם נתונים מספריים?



כתיבת נייר עמדה: איך עושים את זה?

2

מבנה

מבנה נייר העמדה

אין דרך אחת לכתוב נייר עמדה וניירות עמדה שונים עשויים להיכתב באופנים שונים. עם זאת, חשוב לתכנן מראש את מבנה נייר העמדה, כך שיהיו לו רצף ורציונל ברורים. להלן פירוט של מבנה מומלץ:

פתיחה	גוף המסמך	סיכום
1. כותרת 2. פסקת תמצית	3. רקע ונסיבות 4. חלופות הפתרון	5. הדגשת הפתרון המומלץ 6. סיכום וקריאה לפעולה

1. כותרת: קצרה ותמציתית, המדגישה את הנושא.

2. פסקת תמצית: תקציר המספר את כל הסיפור בקצרה (בכמה שורות) וכולל תיאור של לב העניין, הבעיה/הדרישה והפתרון המוצע. פעמים רבות כדאי להתחיל את הטיעון מהפתרונות האפשריים ומתיאור המציאות הרצויה.

3. רקע ונסיבות: זהו השלב שבו תרצה לבנות את ה'קייס' שלך, להבהיר כי יש בעיה שחייבים למצוא לה פתרון. תאר את נסיבות כתיבת נייר העמדה, את המצב הקיים, את הבעיה או הדילמה הנובעת מכך. הסבר מדוע הדבר חשוב ומה הדחיפות. יש לבסס את התיאור על נתונים, אם קיימים.

4. חלופות הפתרון: הצג את הפתרון האפשרי למצב. בשלב זה אפשר להציג גם פתרונות קיצוניים ובלתי רצויים לשם השוואה והבלטה של הפתרון הרצוי.

5. הדגשת הפתרון המומלץ: תמוך את דעתך בניתוח המשמעותיות של בחירה בפתרון זה אל מול החלופות.

6. סיכום וקריאה לפעולה: הזמן את קהל היעד לפעול בהתאם לנייר העמדה, לקבל החלטות תואמות ולתמוך ברעיון.

טיפ טיפה

שימו לב שלא לכתוב נייר עמדה באריכות רבה ובצורה מתישה

חשוב לזכור: מבנה בעל רצף הגיוני מסייע לבניית טיעון משכנע.



כתיבת נייר עמדה: איך עושים את זה?

3

טיפים ודגשים

איך כותבים כדי שזה באמת יעבוד?

להלן אוסף טיפים ועצות:

1. ביסוס ועובדות: כדי לשכנע, לא מספיק שנייר העמדה יהיה כתוב בשפה יפה ובמילים גבוהות. חשוב שתבססי אותו על נתונים אמניים שעליהם ייבנו הטיעונים שלך. רצוי לציין מהו מקור כל נתון ולצרף הפניות. יש להקפיד על אמינות. השתמש במגוון מקורות וודא שאלה מקורות אמניים. אם אתה מתבסס על מקור שאינך בטוח לגביו, כמו פוסט ברשת חברתית, עדיף לציין זאת או לא להשתמש בו כלל, כי אם הקורא 'יתפוס' אותך כלא אמין, הוא עשוי לפקפק באמינות המסמך כולו.



2. רצף ולוגיקה: כבר כתבנו, אבל נזכיר שוב, כי זהו פרט חשוב בכתיבת נייר עמדה. כתבי אותו תוך הקפדה על רצף הגיוני. מה מוביל למה, כיצד הגעת למסקנות שלך. ניתן להציג טיעונים מהקל אל הכבד, לפי רצף כרונולוגי או כל סדר אחר, אבל יש לוודא שלקורא יהיה קל לעקוב אחר הדברים.



זכור כי לא מספיק לטעון טענות או לפרוס את דעותיך, טיעון צריך להכיל ביסוס עובדתי, ניתוח וטענה הנובעת מהם.

3. קצר וקולע: הזכרנו כבר את החשיבות של ביסוס עובדתי ושימוש בנתונים, אבל אלה הרבה פעמים מוליכים לכתיבה ארוכה ומייגעת.

נסה להישמר מכך ולכתוב באופן קצר ותמציתי. קרא את המסמך פעם שנייה ושלישית וראה איזה מבין הפרטים מיותר ועל מה ניתן לוותר.



4. הוספת נימה אישית: אם יש לך סיפור טוב, ספר אותו בקצרה. אם לא מדובר בסיפור שלך, חשוב לקבל מראש הסכמה של האדם שעליו מסופר. סיפורים מעוררים את הרגש ומהווים דרך חזקה לשכנוע.

5. שמירה על קו מכובד: גם אם יש לך ביקורת, עשה זאת באופן מכבד. אל תזלזל ואל תאשים, הימנע מכתיבה בוטה.

זכור כי המטרה שלך בכתיבה היא לשכנע, לא לכתוב מסמך מאשים שיגרום לאחרים להסתגר בעמדותיהם ולהתנגד לרעיונות שלך.



6. בדיקת איות והגהה: גם אם קראת את המסמך עשרות פעמים תוך כדי כתיבה, בסיום חשוב לקרוא פעם נוספת ברצף ולוודא שלא השתרבבו טעויות.

7. משוב מהסובבים אותך: אם אפשר, תן למישהו נוסף לקרוא את המסמך לפני הפצתו. עיניים נוספות עשויות לגלות דברים שאתה לא תראה בעצמך. קוראים אחרים יוכלו לספר לך האם הם הבינו את הכתוב במסמך. משוב כזה הוא קריטי לפני הפצה.



עצות נוספות

יש לך נייר עמדה מוכן! כל הכבוד!

עבודתך לא הסתיימה כאן. הנייר אמנם מציג את עמדתך, אבל כדי שהוא ישפיע צריך שיקראו אותו האנשים הרלוונטיים. מה עושים? יש לכך שתי אסטרטגיות. אפשר לבחור אחת מהן או לשלב בין שתיהן בהתאם לצורך.

1. העברה למקבל ההחלטות: העברת נייר העמדה לאיש הציבור, לאדם או לגוף שאליהם הוא מיועד. אפשר לשלוח בדוא"ל או בדואר, אפשר להגיע עם נייר העמדה לוועדת הכנסת בנושא המתאים וכן לכל ערוץ אחר שיסייע לך להגיע לנמען.

2. הפצה לציבור: אסטרטגיה זו מתאימה כשאתה רוצה לגייס תומכים לעמדה שלך. הפצה ברשתות החברתיות היא היום הדרך הפשוטה ביותר, אך ניתן לחשוב על ערוצים אחרים, כמו הפצה בדוא"ל, תלייה על לוח מודעות, ועוד. לעיתים הפצה כזו תגייס תומכים כצעד מקדים להעברה למקבל ההחלטות.

חשוב לזכור!

את האסטרטגיה וקהל היעד לנייר העמדה היית צריכה לגבש כבר בשלב "היערכות לפני הכתיבה" (ראי לעיל), כדי שהכתיבה תתאים לקהל ולמטרה. אם לא עשית זאת - חזרי לשלב התכנון ובדקי שנייר העמדה בנוי בצורה נכונה טרם הפצתו.