

Postaw *na* pracę



AI dla dostępności i inkluzji w miejscu pracy.
Praktyczny przewodnik dla pracodawców i działów HR.



Fundacja
Aktywizacja

OPRACOWANIE: KAROLINA SIELECKA,
ALEKSANDRA JANICKA

Spis treści

Wstęp 4

Jak rozmawiać z AI: tworzenie własnych promptów 11

Bezpieczeństwo i odpowiedzialność: proste zasady,
konkretne kroki 18

Rekrutacja bez barier: jak wykorzystać AI w
praktyce 23

Codzienna praca: jak AI wyrównuje szanse w
zespole 47

Na zakończenie 54

Wstęp

POSTAW NA PRACĘ

Przewodnik ten powstał z myślą o pracodawcach i zespołach HR, którzy chcą wykorzystać sztuczną inteligencję do tworzenia dostępnych i włączających miejsc pracy.



Dostępność (accessibility) to projektowanie środowiska fizycznego, cyfrowego i organizacyjnego tak, aby każdy mógł z niego korzystać.

Dotyczy to m.in. osób:

- niewidomych i słabowidzących,
- Głuchych i słabosłyszących,
- z trudnościami ruchowymi,
- z trudnościami poznawczymi (np. ADHD, dysleksja, spektrum autyzmu),
- neuroróżnorodnych.

Warto pamiętać, że osoby z różnymi potrzebami to potencjalnie każda i każdy z nas – czasowo (np. po kontuzji), sytuacyjnie (hałas, brak sprzętu), wraz z wiekiem lub na stałe.

Inkluzywność (inclusion) to tworzenie kultury, w której każdy czuje się mile widziany, szanowany i ma równe szanse rozwoju.

AI może wspierać oba te obszary: od rekrutacji, przez proces adaptacji w miejscu pracy, aż po codzienną pracę.

Dane Unii Europejskiej (UE) pokazują, że wciąż istnieje przestrzeń do poprawy w zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami.

W Polsce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami wynosi ok. 43% wg Eurostatu (2020–2022, samoocena ograniczeń) i ok. 30–31% wg GUS (2023, dane BAEL dotyczące osób z orzeczeniami). To znacznie poniżej średniej UE, która wynosi ok. 51–55%.

Mamy jedną z największych różnic między zatrudnieniem osób pełnosprawnych i z niepełnosprawnościami. To oznacza ogromny niewykorzystany potencjał społeczny i zawodowy.

Nowoczesne organizacje, szczególnie te kierujące się zasadami DEI (Diversity, Equity, Inclusion)– Różnorodność, Równość i Włączenie, wiedzą, że:

- dostępność jest inwestycją,
- inkluzywność zwiększa innowacyjność,
- różnorodne zespoły osiągają lepsze wyniki.

AI staje się narzędziem, które pomaga te cele realizować, w praktyczny, skalowalny sposób.

Sztuczna inteligencja realnie upraszcza komunikację, organizację dnia i tworzenie treści. W rekrutacji pomaga pisać bardziej dostępne ogłoszenia i neutralne pytania, a w codziennej pracy streszcza dokumenty, porządkuje zadania, tworzy napisy na żywo w spotkaniach online. Gdy włączamy AI do procesów, poprawiamy wygodę i usuwamy bariery technologiczne, językowe i poznawcze dla wszystkich w zespole.

Do najbardziej popularnych narzędzi AI w Polsce zalicza się:

- ChatGPT (OpenAI): Bardzo popularne narzędzie używane do wielu zadań, od pisania wiadomości e-mail po analizę danych.
- Canva Magic Studio: Umożliwia tworzenie grafik i prezentacji.
- Microsoft Copilot: Zintegrowany z systemem Windows i pakietem Office.
- Google Gemini: Zintegrowany z usługami Google.
- DeepSeek: Zyskał popularność dzięki darmowemu dostępowi do modeli.
- Midjourney: Służy do generowania obrazów.

- ElevenLabs: Generator mowy AI, używany przez twórców wideo i lektorów.
- Perplexity AI: Służy jako wyszukiwarka, podając odpowiedzi z przypisami do źródeł.
- Claude (Anthropic): Używane ze względu na styl pisania i obsługę języka polskiego.
- Bielik / PLLuM: Polskie modele językowe, istotne dla firm i instytucji.



W naszym przewodniku wykorzystujemy narzędzia AI do pracy z tekstem, ale warto pamiętać, że dostępne są też inne opcje tych narzędzi, dostosowane do różnych zadań.

Narzędzia takie jak Copilot, ChatGPT, Gemini czy Perplexity są tworzone z myślą o szerokiej dostępności. Oznacza to, że współpracują z czytnikami ekranu używanymi przez osoby niewidome, pozwalają poruszać się po interfejsie wyłącznie klawiaturą (bez myszy), a w wielu przypadkach umożliwiają także obsługę głosową, np. dyktowanie tekstu czy wydawanie poleceń. Działają z systemowymi ustawieniami wysokiego kontrastu, pozwalają powiększać tekst i korzystać z trybu jasnego lub ciemnego. Dzięki temu osoby słabowidzące, z ograniczeniami ruchowymi czy trudnościami w czytaniu mogą z nich korzystać samodzielnie.

Dla pracodawców i działów HR to ważna informacja. Jeśli narzędzia używane w codziennej pracy są dostępne, łatwiej włączyć do zespołu osoby z niepełnosprawnościami bez kosztownych i skomplikowanych dostosowań. Dostępne technologie wspierają samodzielność pracowników i pracowniczek, zwiększają efektywność oraz realnie poszerzają pulę talentów, z których organizacja może korzystać.

Jak rozmawiać z AI: tworzenie własnych promptów



Kluczem do sukcesu jest umiejętność tworzenia dobrych promptów. Prompt to po prostu polecenie, które wpisujemy do narzędzia AI. Dobre polecenie to lepszy wynik.

Wskazówki do tworzenia własnych promptów:

1. Podawaj jak najwięcej szczegółów oraz kontekst, np. zamiast pisać ogólnie: „Oceń proces rekrutacji” lepiej napisz: „Oceń proces rekrutacji pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”
2. Określ rolę jaką ma przyjąć AI, np. możesz poprosić AI o odpowiadanie jakby była osobą rekrutującą czy osobą specjalizującą się w dostępności.
3. Określ format lub styl, czyli czego oczekujesz: listy punktowanej, planu działania, tabeli, a może listu lub oficjalnego pisma.
4. Zadawaj pytania uzupełniające, np. rozwiń punkt 1 i 3 lub zrób wersję tego tekstu w bardziej formalnym stylu.
5. Testuj różne wersje, by mieć porównanie i wybrać najlepszą opcję, np. „podaj 3 warianty tego planu”.

6. Dodawaj kryteria i warunki: „Nie dłuższe niż 500 znaków”, „Tylko w języku polskim”, „Ma zawierać informacje o wymaganiach”.
7. Poprawiaj prompt, jeśli odpowiedź nie jest trafna lub nie spełnia, Twoich oczekiwań możesz doprecyzować, np. „chodziło mi o poprawę ogłoszenia pod kątem zamiany języka na bardziej inkluzywny”.

Jednym ze sposobów tworzenia skutecznych poleceń jest metoda Rocket. Metoda ROCKET to praktyczny sposób na pisanie skutecznych poleceń do AI. Daje ona nam większą kontrolę nad otrzymywanymi odpowiedziami. Na metodę ROCKET składają się następujące elementy promptu:

R – Role (rola)

Określ, kim ma być AI.

Przykłady:

- „Działaj jako osoba specjalizująca się w rekrutacji.”
- „Działaj jako ekspert/ekspertka ds. dostępności.”
- „Działaj jako redaktor języka prostego.”

Efekt: bardziej profesjonalna i precyzyjna odpowiedź.

O – Objective (cel)

Powiedz, co chcesz osiągnąć i dlaczego.

Przykłady:

- „Przeanalizuj to ogłoszenie pod kątem inkluzywności.”
- „Przepisz tekst zgodnie z zasadami języka prostego.”

Efekt: AI skupia się na najważniejszym zadaniu.

C – Context (kontekst)

Wyjaśnij tło sytuacji.

Przykłady:

- „To ogłoszenie jest kierowane do osób bez doświadczenia w branży.”
- „Ten dokument będzie czytany przez osoby mogące mieć trudności poznawcze.”

Efekt: AI dopasowuje styl i treść do odbiorcy.

K – Key Details (kluczowe informacje)

Dodaj dane i zasady, które AI musi uwzględnić.

Przykłady:

- „Używaj prostych słów i krótkich zdań.”
- „Unikaj sformułowań dotyczących wieku czy sprawności fizycznej.”
- „Zachowaj wymagania z oryginału.”

Efekt: merytoryczna i zgodna z wymaganiami treść.

E – Expectations (oczekiwania)

Określ formę i strukturę odpowiedzi.

Przykłady:

- „Użyj tabeli z kolumnami: Problem – Wyjaśnienie – Proponowana poprawka.”
- „Podziel tekst na sekcje: Cel, Działania, Terminy.”
- „Napisz maksymalnie 300 słów.”

Efekt: łatwe wykorzystanie wygenerowanej treści.

W niektórych odmianach tego modelu „E” oznacza „Przykład” (Example).

T – Tone (ton wypowiedzi)

Wskaż, jak AI ma brzmieć.

Przykłady:

- „Ton profesjonalny i przystępny.”
- „Neutralny i inkluzywny.”
- „Wspierający, ale precyzyjny.”

Efekt: tekst dopasowany do kultury organizacji i odbiorców.

Treść do analizy: Po wpisaniu polecenia według powyższych wskazówek, dodaj analizowaną lub przekształcaną treść np. ogłoszenia, e-maila.

ROCKET to tylko jeden z możliwych sposobów przygotowywania skutecznych promptów.

Najważniejsze, to żeby podawać jak najwięcej szczegółów i konkretów.

W dalszej części zaprezentujemy przykłady tworzenia promptów według tej metody.



Bezpieczeństwo i odpowiedzialność: proste zasady, konkretne kroki



Sztuczna inteligencja może wzmocnić Twoje działania, ale wymaga odpowiedzialnego podejścia. Najważniejsze obszary to: ochrona danych, równe traktowanie i zgodność z prawem. Poniżej znajdziesz praktyczne zasady, które możesz wdrożyć od razu.

a) Zasada „minimum danych”

Udostępniaj tylko to, co naprawdę potrzebne.

- Nie wklejaj do narzędzi AI danych wrażliwych: informacji o zdrowiu, numerów identyfikacyjnych, danych finansowych, pełnych CV z danymi kontaktowymi.
- Usuń imiona, nazwiska, adresy, numery telefonów i e-maile przed analizą.
- Jeśli to możliwe, pracuj na danych przykładowych lub zanonimizowanych.
- Sprawdź, gdzie dane są przetwarzane i czy dostawca narzędzia spełnia wymogi RODO.

Zasada: jeśli masz wątpliwość – nie wklejaj.

b) Zawsze weryfikuj treści

AI może się mylić, upraszczać albo „dopowiadać” fakty. Odpowiedzialność za decyzję zawsze ponosi człowiek.

- Sprawdzaj kluczowe informacje w wiarygodnych źródłach.
- Nie podejmuj decyzji kadrowych wyłącznie na podstawie odpowiedzi AI.
- Zachowuj wersję po sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez osobę odpowiedzialną.

c) Minimalizuj uprzedzenia

Sztuczna inteligencja uczy się na danych historycznych, które mogą zawierać stereotypy. Dbaj o równe traktowanie wszystkich osób kandydujących i pracujących.

- Analizuj ogłoszenia i komunikację pod kątem neutralności języka.

- Unikaj kryteriów, które nie są związane bezpośrednio z kompetencjami.
- Regularnie przeglądaj procesy rekrutacyjne pod kątem ryzyka dyskryminacji.

d) Ustal jasne zasady AI w firmie

Zanim użyjesz sztucznej inteligencji, odpowiedz:

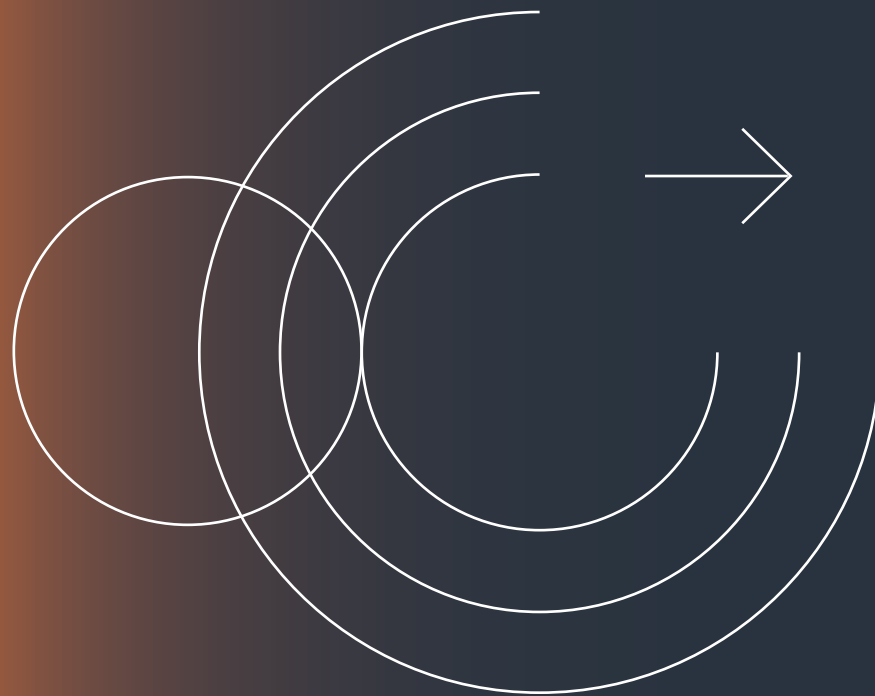
1. Czy treść nie zawiera danych wrażliwych?
2. Czy narzędzie jest zatwierdzone przez dział IT i zgodne z RODO?
3. Czy wynik jest zgodny z prawem pracy i zasadami równego traktowania?
4. Czy trzeba oznaczyć udział AI w dokumencie lub procesie?
5. Czy decyzja została zweryfikowana i zatwierdzona przez człowieka?

Bezpieczeństwo i odpowiedzialność: proste zasady, konkretne kroki

AI wspiera pracę, ale nie zastępuje odpowiedzialności. Transparentność, ostrożność i weryfikacja to podstawa bezpiecznego korzystania z AI w środowisku pracy.



Rekrutacja bez barier: jak wykorzystać AI w praktyce



Dobrze przygotowany proces rekrutacji przyciąga więcej wartościowych kandydatów i zmniejsza ryzyko niezamierzonego wykluczenia kogokolwiek. Narzędzia AI mogą w tym pomóc, a my pokażemy konkretne przykłady, jak je wykorzystać.

a) Ogłoszenia o pracę

Usuwanie wykluczających sformułowań

Sztuczna inteligencja może wspierać analizę języka ogłoszeń rekrutacyjnych, identyfikując treści o charakterze wykluczającym. Wskazuje sformułowania, które mogą niepotrzebnie ograniczać osoby kandydujące, a następnie proponuje ich neutralne i inkluzywne odpowiedniki, np.

- „skutecznie realizuje zadania” zamiast „dynamiczny i energiczny”
- „stanowisko może wymagać wykonywania zadań fizycznych – możliwe dostosowanie

warunków pracy” zamiast „sprawny fizycznie” czy „dobra kondycja fizyczna”

- „zespół otwarty na różnorodne doświadczenia” zamiast „młody, energiczny zespół”.

Przykładowy prompt:

„Działaj jako osoba specjalizująca się w rekrutacji i obszarze inkluzywności. Zidentyfikuj wykluczające zwroty w tym ogłoszeniu i zaproponuj neutralne alternatywy w tabeli: Problem | Dlaczego | Poprawka.”

Taki prompt często będzie wystarczający.

Jeśli chcesz zachować większą kontrolę nad wynikami prezentowanymi przez narzędzie AI, możesz zastosować bardziej rozbudowane polecenie.

Przykład bardziej rozbudowanego prompta:

[R] Rola

Działaj jako niezależny Audytor/ka HR specjalizujący/a się w obszarze rekrutacji, dostępności oraz Diversity, Equity & Inclusion (DEI).

Posiadasz wiedzę z zakresu:

- równego traktowania w zatrudnieniu,
- dostępności i racjonalnych usprawnień,
- języka włączającego,
- projektowania procesów rekrutacyjnych minimalizujących ryzyko dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej.

Twoja analiza ma charakter ekspercki, systemowy i oparty na ocenie ryzyka.

[O] Cel audytu

Przeprowadź kompleksową analizę ogłoszenia o pracę pod kątem:

1. Ryzyka wykluczenia określonych grup kandydatów.
2. Potencjalnych przejawów dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej.
3. Barier dostępności (informacyjnych, językowych, strukturalnych).

4. Spójności komunikatu z deklarowaną polityką równościową organizacji (jeśli dotyczy).
5. Transparentności i zgodności z dobrymi praktykami rynku pracy.

Zidentyfikuj elementy, które mogą ograniczać dostęp do procesu rekrutacyjnego w szczególności osobom:

- z niepełnosprawnościami (ruchowymi, sensorycznymi, psychicznymi),
- neuroróżnorodnym,
- w różnym wieku,
- powracającym na rynek pracy,
- z obowiązkami opiekuńczymi,
- z mniejszości językowych lub kulturowych,
- innym grupom potencjalnie zagrożonym wykluczeniem.

[C] Kontekst

Analizowany dokument to standardowe ogłoszenie o pracę na stanowisko:

[uzupełnij nazwę stanowiska]

Analiza dotyczy wyłącznie treści ogłoszenia jako elementu procesu rekrutacyjnego.

[K] Zakres i struktura analizy (obowiązkowe)

I. Ocena ryzyka wykluczenia (analiza systemowa)

Dla każdego zidentyfikowanego problemu określ:

- rodzaj bariery (językowa / strukturalna / informacyjna / kulturowa),
- charakter ryzyka (niskie / średnie / wysokie),
- potencjalny wpływ na kandydatów,
- czy zapis może stanowić ryzyko dyskryminacji pośredniej.

II. Analiza obszarowa ogłoszenia

Oceń następujące elementy:

1. Transparentność warunków zatrudnienia

- forma umowy
- widełki wynagrodzenia
- lokalizacja i dostępność miejsca pracy
- możliwość pracy zdalnej / hybrydowej

2. Konstrukcja wymagań

- proporcjonalność wymagań
- rozróżnienie „konieczne” vs „pożądane”
- obecność nieuzasadnionych barier formalnych

3. Język i komunikacja

- neutralność płciowa
- brak stereotypizacji
- brak ableistycznych sformułowań
- poziom zrozumiałości (prostota vs. żargon)

4. Dostępność i inkluzywność procesu

- czy ogłoszenie zawiera informację o racjonalnych usprawnieniach
- czy zachęca do aplikowania osoby z różnymi potrzebami
- czy sygnalizuje otwartość organizacji na różnorodność

III. Tabela kluczowych niezgodności i rekomendacji

Najistotniejsze problemy przedstaw w tabeli:

Obszar | Fragment ogłoszenia | Charakter ryzyka | Potencjalny wpływ | Rekomendacja korekty

IV. Ocena syntetyczna

Na zakończenie przedstaw:

1. Ogólną ocenę poziomu inkluzywności ogłoszenia (skala 1–5 z uzasadnieniem).
2. Ocenę ryzyka reputacyjnego dla organizacji.
3. 3–5 kluczowych rekomendacji strategicznych dla działu HR.

Wskazanie, czy ogłoszenie:

- spełnia minimum rynkowe,
- jest neutralne,
- czy może być uznane za realnie inkluzywne.

[T] Ton

Formalny, ekspercki, oparty na analizie ryzyka.

Unikaj ocen emocjonalnych. Formułuj wnioski w sposób precyzyjny, oparty na faktach i dobrych praktykach HR.

Oto treść ogłoszenia: [tu wklej treść ogłoszenia]

AI wygeneruje ekspercką analizę ogłoszenia pod kątem inkluzywności i ryzyka wykluczenia, wskaże problematyczne zapisy, zaproponuje ich korekty w tabeli oraz przedstawi syntetyczną ocenę i rekomendacje dla HR.

Zachęcamy do samodzielnego przetestowania prompta z zastosowaniem własnego ogłoszenia.

Podobny prompt możesz zastosować do analizy również innych treści i dokumentów, które

potencjalnie mogą zawierać wykluczające sformułowania.

Prosty język

Prosty język to sposób pisania i mówienia, który ma sprawić, że tekst jest przystępny i przyjazny dla jak największej liczby osób. Oznacza to, że czytelnik może szybko znaleźć potrzebne informacje, zrozumieć je i z nich skorzystać.

Prosty język to nie jest język wyłącznie dla osób z niepełnosprawnościami, ani dla osób o ograniczonej sprawności intelektualnej. Nie jest to też język prostacki, ani taki który służy tylko do opisywania prostych rzeczy. Nie chodzi tu o mówienie „jak do dziecka” – tylko o jasność, przejrzystość i konkretność.

Prosty język ma konkretne zasady, w tym takie jak:

- używaj przeważnie krótkich zdań i prostych słów,
- tłumacz trudne pojęcia, jeśli muszą się pojawić.
- pisz wprost, bez zbędnych ozdobników i urzędowych zwrotów,

- porządkuj informacje logicznie,
- używaj strony czynnej (np. „Nasza firma szuka specjalisty lub specjalistki ds. obsługi klienta” zamiast “Poszukiwany jest specjalista lub specjalistka ds. obsługi klienta”).

Przykładowy prompt:

„Działaj jako redakcja języka prostego. Przepisz ogłoszenie tak, aby było zrozumiałe dla osób spoza branży. Użyj krótkich zdań i codziennych słów. Zachowaj sens i ton profesjonalny.”

Przykład bardziej rozbudowanego prompta:

[R] Rola

Działaj jako Redaktor/redaktorka specjalizujący/a się w języku prostym (plain language) w komunikacji rekrutacyjnej.

[O] Cel

Przepisz dostarczone ogłoszenie rekrutacyjne tak, aby było w pełni zrozumiałe dla osoby spoza branży – bez specjalistycznej wiedzy i znajomości żargonu.

[C] Kontekst

Odbiorcą tekstu jest potencjalna osoba kandydująca (z doświadczeniem lub bez), która szuka jasnych, konkretnych i rzetelnych informacji o stanowisku, zakresie obowiązków oraz warunkach pracy.

Twoim zadaniem jest uproszczenie i uporządkowanie treści bez usuwania kluczowych informacji.

[K] Kluczowe wymagania (obowiązkowe)

1. Forma i czytelność

- Stosuj krótkie akapity.
- Używaj list wypunktowanych tam, gdzie to możliwe.
- Zachowaj przejrzystą strukturę (np. obowiązki, wymagania, oferujemy).

2. Styl językowy

- Używaj przeważnie krótkich zdań.
- Stosuj codzienne, powszechnie znane słowa.

- Unikaj żargonu branżowego.
- Nie używaj skrótów ani akronimów.
- Pisz jasno i konkretnie.

3. Treść

- Zachowaj wszystkie kluczowe informacje z oryginalnego ogłoszenia.
- Nie dodawaj nowych informacji.
- Nie skracaj zakresu obowiązków ani warunków zatrudnienia.
- Uczyń tekst bardziej bezpośrednim i zrozumiałym.

[E] Wzorzec stylu (opcjonalnie)

Nie wymagamy, aby kandydat od razu wszystko umiał. Pomożemy Ci się wdrożyć. Liczy się Twoja chęć do nauki i dobra organizacja pracy.

[T] Ton

Profesjonalny, przystępny, przyjazny i bezpośredni.

Instrukcja wykonania

Przepisz poniższe ogłoszenie zgodnie z powyższymi zasadami:

[tu wklej treść ogłoszenia]

Sprawdź co zaproponuje Ci wybrane narzędzie AI po wpisaniu takiego prompta.



b) Pytania rekrutacyjne – neutralność i zgodność

AI może dokonać analizy treści pytań rekrutacyjnych i ocenić czy pytania nie naruszają zasad równości lub nie sugerują uprzedzeń.

Przykładowy prompt:

„Przeanalizuj poniższe pytania rekrutacyjne pod kątem zgodności z zasadą równego traktowania i przepisami prawa pracy. Wskaż, które pytania mogą być postrzegane jako wykluczające lub nieadekwatne do stanowiska. Dla każdego pytania podaj: (1) krótką ocenę ryzyka, (2) uzasadnienie, (3) propozycję neutralnej, opartej na kompetencjach alternatywy.”

Przykładowy bardziej rozbudowany prompt:

R – Rola

Wciel się w rolę ekspertki/eksperta ds. prawa pracy, równego traktowania i inkluzywnej rekrutacji.

O – Oczekiwania (zadanie)

Przeanalizuj poniższe pytania rekrutacyjne pod kątem:

- zgodności z prawem pracy,
- ryzyka dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej,
- obecności uprzedzeń (niepełnosprawność, wiek, płeć, pochodzenie, rodzicielstwo, sytuacja rodzinna, neuroróżnorodność),
- adekwatności pytań do kompetencji wymaganych na stanowisku.

C – Kontekst

Stanowisko: [wpisz nazwę stanowiska, formę pracy: zdalna/hybrydowa/stacjonarna]

Firma: [wpisz wielkość organizacji] z polityką równego traktowania i DEI.

Celem jest stworzenie zestawu pytań opartych wyłącznie na kompetencjach i doświadczeniu.

Pytania do analizy:

[tu wklej pytania]

E – Efekt (format odpowiedzi)

Przedstaw analizę w tabeli:

Pytanie | Ocena (Zgodne / Ryzykowne) | Rodzaj ryzyka | Uzasadnienie | Propozycja neutralnej alternatywy

Dodatkowo na końcu:

- Podsumuj główne obszary ryzyka w całym zestawie.
- Zaproponuj 5 zasad tworzenia bezpiecznych i inkluzywnych pytań rekrutacyjnych.

K – Kryteria jakości

- Oceniaj wyłącznie z perspektywy kompetencji potrzebnych na stanowisku.
- Unikaj ogólnych stwierdzeń – podawaj konkretne powody i przykłady.
- Jeśli pytanie jest dopuszczalne warunkowo, wyjaśnij, w jakiej sytuacji.

T – Ton

Użyj języka prostego, rzeczowego i neutralnego. Odpowiedź ma być praktyczna i możliwa do wdrożenia przez dział HR bez wiedzy prawniczej.

c) Proces rekrutacji**Analiza i identyfikowanie barier**

Sztuczna inteligencja może pomóc Ci sprawdzić, czy cały proces rekrutacji – od ogłoszenia, przez zadania, po rozmowę – jest dostępny i przyjazny dla osób o zróżnicowanych potrzebach. Nie zastąpi audytu eksperckiego, ale dobrze sprawdza się jako pierwszy filtr.

Dzięki AI możesz przeprowadzić taką analizę w kilku minutach – pod warunkiem, że udostępnisz pełne materiały, które mają zostać ocenione. To bardzo ważne, bo narzędzie nie zinterpretuje procesu poprawnie, jeśli otrzyma tylko fragment.

Przykładowy prompt:

„Przeanalizuj poniższy opis procesu rekrutacji i wskaż potencjalne bariery dla osób z niepełnosprawnościami, osób pracujących, opiekunów oraz osób spoza dużych miast. Zaproponuj praktyczne usprawnienia.”

Przykładowy bardziej rozbudowany prompt:

[R] Rola:

Działaj jako ekspert/ekspertka ds. dostępności cyfrowej, rekrutacji i praktyk DEI.

[O] Cel:

Twoim zadaniem jest przeanalizowanie całego procesu rekrutacyjnego pod kątem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, osób pracujących, opiekunów oraz osób mieszkających poza dużymi miastami.

[C] Kontekst:

Analiza powinna obejmować: treść ogłoszenia, sposób aplikowania, zadania rekrutacyjne, formę rozmowy, czas trwania poszczególnych etapów oraz materiały dołączone do procesu.

[K] Kluczowe szczegóły:

- Oceń: dostępność językową, poznawczą, sensoryczną, techniczną i organizacyjną.
- Zwróć uwagę na: jasność informacji, możliwość dostosowań, elastyczność czasu i formy, wymagania techniczne, zgodność z dobrymi praktykami dostępności (np. WCAG - Wytyczne dla dostępności treści internetowych).
- Wskaż bariery w punktach i dodaj wyjaśnienie (dlaczego mogą być barierą).
- Zaproponuj konkretne usprawnienia – proste i możliwe do wdrożenia.

[E] Oczekiwania:

Udziel odpowiedzi w strukturze:

- Podsumowanie ogólne
- Lista barier (min. 5) + krótkie wyjaśnienie
- Lista usprawnień (min. 5)
- Mini-checklista dla zespołu HR

[T] Ton:

Przystępny, klarowny, nastawiony na praktyczne wdrożenie.

Treść do analizy:

[wklej tu cały opis procesu / ogłoszenia / zadania / instrukcje]

Lista kontrolna dla HR

Dobrze zaprojektowana lista kontrolna (checklista) pomaga uporządkować proces rekrutacji i wychwycić bariery, które łatwo przeoczyć. AI może wesprzeć HR w szybkim przygotowaniu takiego narzędzia – jako punktu wyjścia do dalszej pracy i weryfikacji.

Przykładowy prompt:

„Przygotuj checklistę dla działu HR do sprawdzenia inkluzywności i dostępności całego procesu rekrutacji (ogłoszenie, formularz, kontakt, rozmowa, zadanie rekrutacyjne, decyzja, feedback). Uwzględnij potrzeby osób z niepełnosprawnościami (ruchowymi, sensorycznymi, neuroróżnorodnych

i z chorobami przewlekłymi). Zastosuj prosty język i podaj konkretne pytania kontrolne (tak/nie).”

Przykład bardziej rozbudowanego prompta:

R – Rola

Wciel się w rolę ekspertki/eksperta ds. dostępności, równego traktowania i inkluzywnej rekrutacji.

O – Oczekiwania (zadanie)

Przygotuj kompleksową checklistę dla działu HR do oceny dostępności i inkluzywności całego procesu rekrutacji.

C – Kontekst

Organizacja: [wpisz wielkość firmy, czy prowadzicie rekrutacje zdalnie czy stacjonarnie]. Celem jest zapewnienie równego dostępu do procesu dla wszystkich osób kandydujących, w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami (ruchowymi, wzroku, słuchu, neuroróżnorodnych, z chorobami przewlekłymi).

Checklistę mają stosować osoby z HR i menedżerowie/menedżerki bez specjalistycznej wiedzy z zakresu dostępności.

E – Efekt (format odpowiedzi)

1. Podziel checklistę na etapy procesu:

- Ogłoszenie o pracę
- Formularz aplikacyjny
- Kontakt i zaproszenie na rozmowę
- Rozmowa rekrutacyjna (online i stacjonarna)
- Zadanie rekrutacyjne
- Decyzja i informacja zwrotna

2. Przy każdym etapie podaj:

- 5–8 pytań kontrolnych (tak/nie),
- krótkie wyjaśnienie, dlaczego dany punkt jest ważny,
- przykład dobrej praktyki.

3. Na końcu dodaj krótką sekcję: „Najczęstsze bariery w rekrutacji – na co szczególnie uważać”.

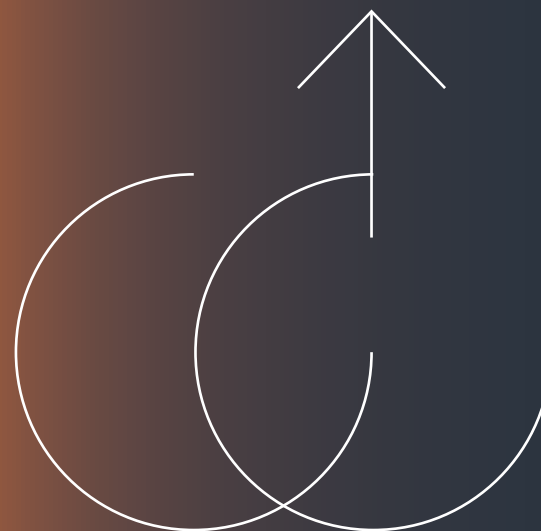
K – Kryteria jakości

- Pytania mają być konkretne i możliwe do zastosowania od razu.
- Uwzględnij różne rodzaje niepełnosprawności.
- Skup się na realnych barierach (architektonicznych, cyfrowych, komunikacyjnych, organizacyjnych).
- Unikaj języka eksperckiego – pisz prosto i jasno.

T – Ton

Język ma być prosty, inkluzywny i praktyczny. Odpowiedź ma wspierać HR w działaniu, a nie oceniać.

Codzienna praca: jak AI wyrównuje szanse w zespole



W codziennej pracy łatwo zgubić najważniejsze informacje lub poczuć się przytłoczonym dużymi zadaniami. AI może pomóc w szybkim streszczeniu dokumentów i w podziale zadań na jasne kroki, tak aby każdy w zespole miał równe szanse na zrozumienie i wykonanie pracy.

Streszczanie dokumentów

Długie dokumenty nie zawsze są łatwe w odbiorze. Jasne i krótkie streszczenie pomaga szybciej zrozumieć kluczowe informacje oraz zwiększa dostępność treści dla osób z różnymi potrzebami. AI może pomóc przygotować takie podsumowanie w uporządkowany i prosty sposób.

Przykładowy prompt:

„Streść poniższy dokument w maksymalnie 10 punktach. Wypisz kluczowe informacje, decyzje, terminy i obowiązki. Użyj prostego i zrozumiałego języka.”

Przykład bardziej rozbudowanego prompta:

R – Rola

Wciel się w rolę analityczki/analityka dokumentów biznesowych, który potrafi wyodrębnić najważniejsze informacje i przedstawić je jasno.

O – Oczekiwania (zadanie)

Przygotuj zwięzłe streszczenie dokumentu oraz wyodrębnij kluczowe informacje istotne dla [wpisz swoją rolę].

C – Kontekst

Dokument dotyczy: (tu wpisz temat, np. regulamin pracy, polityka AI, procedura rekrutacyjna).

Odbiorcami podsumowania są osoby, które nie mają czasu czytać całości albo potrzebują uproszczonej wersji dokumentu (np. ze względu na szczególne potrzeby lub dużą objętość tekstu).

E – Efekt (format odpowiedzi)

1. Krótkie streszczenie (5–8 zdań).
2. Lista kluczowych informacji w punktach, z podziałem na:

- Najważniejsze zasady
 - Obowiązki / odpowiedzialności
 - Terminy / wymagania formalne
 - Ryzyka lub kwestie wymagające uwagi
3. Jeśli to możliwe, wskaż fragmenty, które mogą wymagać dodatkowej interpretacji lub konsultacji prawnej.

K – Kryteria jakości

- Skup się na informacjach praktycznych i decyzyjnych.
- Pomiń ogólne wstępy i powtórzenia.
- Nie zmieniaj sensu dokumentu i nie dodawaj własnych interpretacji.

T – Ton

Język ma być prosty, rzeczowy i neutralny. Podsumowanie powinno być gotowe do wykorzystania w notatce wewnętrznej.

Dzielenie zadań na etapy

Złożone zadania mogą być trudne do rozpoczęcia i zaplanowania. Podział na mniejsze kroki ułatwia działanie, wspiera koncentrację i zwiększa dostępność pracy dla osób o różnych stylach działania i potrzebach. AI może pomóc uporządkować zadanie w jasny, krokowy plan.

Przykładowy prompt:

„Podziel poniższe zadanie na proste, logiczne kroki do wykonania. Ułóż je w kolejności od pierwszego do ostatniego. Każdy krok opisz w jednym, krótkim zdaniu.”

Przykład bardziej rozbudowanego prompta:

R – Rola

Wciel się w rolę doświadczonej osoby zarządzającej projektami, która potrafi rozkładać złożone zadania na jasne i wykonalne etapy.

O – Oczekiwania (zadanie)

Podziel opisane poniżej zadanie na przejrzysty plan działania krok po kroku.

C – Kontekst

Zadanie dotyczy: (tu wklej opis zadania).

Plan ma być zrozumiały dla osoby, która wykonuje to zadanie po raz pierwszy. Może być także wsparciem dla osób, które potrzebują jasnej struktury, aby skutecznie zaplanować pracę.

E – Efekt (format odpowiedzi)

1. Lista kroków w kolejności chronologicznej.

2. Przy każdym kroku:

→ krótki opis działania,

→ szacowany efekt (co powinno być gotowe po wykonaniu kroku).

3. Na końcu: krótka lista potencjalnych ryzyk lub miejsc, w których warto zachować szczególną uważność.

K – Kryteria jakości

→ Kroki mają być konkretne i możliwe do wykonania.

→ Unikaj ogólnych sformułowań typu „zajmij się tematem”.

→ Jeśli zadanie jest bardzo duże, pogrupuj kroki w etapy.

T – Ton

Język ma być prosty, wspierający i motywujący. Plan powinien zmniejszać poczucie przytłoczenia zadaniem.



Na zakończenie



POSTAW NA PRACĘ

W tej broszurze pokazaliśmy przykłady wykorzystania AI dla pracodawców i działów HR. To tylko inspiracje i punkt wyjścia. Zachęcamy do testowania, zadawania własnych pytań i tworzenia promptów dopasowanych do potrzeb Twojej organizacji.

AI to jednak tylko narzędzie. Może wspierać w budowaniu bardziej dostępnych i inkluzywnych procesów, ale nie zastępuje odpowiedzialności człowieka. To Ty i Twoja organizacja podejmujecie decyzje i odpowiadacie za treści, komunikaty oraz działania oparte na wynikach AI. Dlatego korzystaj z niej świadomie, dbaj o bezpieczeństwo danych, weryfikuj odpowiedzi i sprawdzaj zgodność z prawem oraz zasadami równego traktowania.

Technologie AI szybko się rozwijają. Pojawiają się nowe funkcje, dobre praktyki i regulacje. Warto śledzić te zmiany, aktualizować wiedzę i regularnie przeglądać swoje zasady korzystania z AI.

Mamy nadzieję, że ta broszura pomoże Ci stworzyć środowisko pracy, które jest bardziej dostępne, otwarte i przyjazne dla różnych osób – niezależnie od ich doświadczeń, potrzeb czy sposobu pracy. Nawet małe zmiany

w komunikacji i procesach mogą realnie zwiększyć równość szans.

Powodzenia w odpowiedzialnym i mądrym korzystaniu z AI.

ROCKET – mini schemat

[R jak Role] Rola – Z jakiej perspektywy piszemy (np. rekruter/rekruterka, lider/liderka, ekspert/eksperka).

[O jak Objective] Cel – Co komunikat ma osiągnąć (np. informować, zachęcać, wyjaśniać).

[C jak Context] Kontekst – W jakiej sytuacji powstaje komunikat (np. projekt, rozmowa, prezentacja).

[K jak Key Details] Kluczowe szczegóły – Najważniejsze informacje, które muszą znaleźć się w wypowiedzi.

[E jak Expected Outcome/Example] Oczekiwania / Przykład – Jaki efekt chcemy uzyskać (np. jasność, konkret, decyzja) lub krótki przykład pokazujący, jak powinna wyglądać odpowiedź.

[T jak Tone] Ton – Jak ma brzmieć wypowiedź (np. prosty, profesjonalny, inspirujący).

Fundacja Aktywizacja

Przygotowanie: Karolina Sielecka, Aleksandra Janicka

Projekt okładki i layoutu: Agnieszka Prus

Skład: Marcin Grant

Zdjęcia: Lucyna Lewandowska

ISBN 978-83-64734-37-3



Projekt „Aktywuj pracę” jest realizowany dzięki dofinansowaniu ze środków
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

ISBN 978-83-64734-37-3



Projekt „Aktywuj pracę” jest realizowany dzięki dofinansowaniu ze środków
Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych