FRSP DIALOG

KOMITET DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO

NIW Narodowy Instytut Wolności

Rządowy Program Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2021-2030 NOWE FIO

KIEŁPINEK NOWE FIO

ocwip.pl Ogólnokrajowe Centrum Wspierania Inicjatyw Pozarządowych

SFINANSOWANO ZE ŚRODKÓW NARODOWEGO INSTYTUTU WOLNOŚCI - CENTRUM ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA OBYWATELSKIEGO W RAMACH RZĄDOWEGO PROGRAMU FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH NOWEFIO NA LATA 2021-2030

PORADNIK

Nic o nas bez nas

Neuroróżnorodność w życiu, pracy i edukacji

Praktyczne strategie komunikacji, dostępności, wsparcia osób z ADHD oraz budowania neuroinkluzywnych organizacji.

GŁOS OSÓB NEURORÓŻNORODNYCH • PRAKTYKA • PRAWO • NARZĘDZIA

PRACA ZBIOROWA

Adela Kozina • dr Aleksandra Marcinkowska • Karolina Kurasiewicz • dr Aleksandra Ścibich-Kopiec • dr inż. Adela Maziarek • Renata Fijałkowska • Piotr Urban • Karol Krupa • Natalia Mielewczyk • Gabriela Eisele • Małgorzata Wojciulewicz • Julia Marcinkowska

Fundacja Rozwoju Społecznego i Profilaktyki "DIALOG"

Wydanie 2026

✎ KARTA PRACY: ZASOBY I BARIERY

Co przychodzi mi łatwo i dodaje mi energii?

Które sytuacje najbardziej wyczerpują moją uwagę lub zmysły?

Jakiego sposobu przekazywania poleceń potrzebuję?

Jaka jedna drobna zmiana ułatwi mi pracę w nadchodzącym tygodniu?

NOTATKI

KARTA PRACY: TYDZIEŃ PRACY BEZ ZBĘDNEJ PRESJI

Zadania kluczowe w tym tygodniu (maksymalnie trzy):

Co może mnie rozproszyć lub przeciążyć?

Jak podzielę najtrudniejsze zadanie na pierwsze dwa kroki?

Jaki sygnał pozwoli mi zauważyć, że potrzebuję przerwy?

Z kim i w jaki sposób uzgodnię zmianę priorytetów?

NOTATKI

CO ZROBIĆ, GDY POJAWIA SIĘ KRYZYS?

W przypadku obaw o utratę kontroli nad zachowaniem i ryzyko sięgnięcia po substancje uzależniające, warto skontaktować się z lekarzem, specjalistą terapii uzależnień lub lokalną poradnią. Wsparcie może obejmować indywidualną diagnozę, terapię oraz odpowiednio dobrane rozwiązania w środowisku zawodowym.

W razie bezpośredniego zagrożenia życia lub bezpieczeństwa należy zadzwonić pod numer alarmowy 112 i stosować obowiązujące procedury bezpieczeństwa. Współpracownicy nie powinni samodzielnie prowadzić „przesłuchań” ani diagnozować stanu zdrowia.



Infografika 2. Pięć filarów komunikacji w zespołach neuroróżnorodnych.

✎ KARTA PRACY: SPÓJRZ OCZAMI DRUGIEJ OSOBY

Sytuacja: Pod koniec dnia kierownik mówi: „Przygotuj zestawienie i prześlij mi je, jak będzie gotowe".

Następnego dnia rano jest zdenerwowany, ponieważ nie otrzymał materiału przed spotkaniem.

1. Co jest niejasne?

- ☐ termin wykonania
- ☐ priorytet zadania
- ☐ zakres zestawienia
- ☐ oczekiwana forma
- ☐ cel wykorzystania materiału

Co jeszcze?

.....

2. Jak Ty rozumiesz ten komunikat?

.....

3. Przygotuj dwa komunikaty: dla osoby z ADHD oraz dla osoby w spektrum autyzmu, wiedząc, że: Osoba z ADHD potrzebuje wiedzieć:

- ☐ Kiedy dokładnie mam to zrobić?
- ☐ Jak ważne jest to zadanie?
- ☐ Czy są inne zadania, które mogę odłożyć?

Osoba w spektrum autyzmu potrzebuje:

- ☐ konkretnej daty i godziny wykonania zadania,
- ☐ jednoznacznych oczekiwań,
- ☐ informacji, do czego potrzebne jest zestawienie.

Komunikat dla osoby z ADHD:

Komunikat dla osoby w spektrum autyzmu:

WAŻNE
Różne sposoby odbierania komunikatu nie świadczą automatycznie o braku kompetencji, motywacji czy zaangażowania. Często pokazują jedynie, że ludzie potrzebują różnych informacji, aby skutecznie wykonać to samo zadanie.

NARZĘDZIE DO WDROŻENIA: KOMUNIKACJA, KTÓRA WSPIERA RÓŻNORODNOŚĆ

Mini-checklista przed ważnym komunikatem

- ☐ Czy odbiorca wie dokładnie, czego oczekuję?
- ☐ Czy podałem/podałam termin i priorytet?
- ☐ Czy wiadomo, jaki ma być rezultat?
- ☐ Czy ważne ustalenia są dostępne na piśmie?
- ☐ Czy komunikat zawiera tylko potrzebne informacje?
- ☐ Czy zostawiam przestrzeń na pytania?
- ☐ Czy odbiorca ma realny czas na przetworzenie informacji?
- ☐ Czy nie traktuję spontanicznej odpowiedzi lub określonego sposobu reagowania jako dowodu zaangażowania?
- ☐ Czy w razie potrzeby mogę zmienić kanał komunikacji?
- ☐ Czy sprawdzam zrozumienie, zamiast zakładać, że druga osoba odebrała komunikat tak samo jak ja?

FAKTY I MITY

MIT **„Dobry pracownik powinien dostosować się do jednego sposobu komunikacji.”**

FAKT Skuteczna współpraca wymaga elastyczności. Drobne zmiany w sposobie przekazywania informacji mogą znacząco ograniczać bariery.

MIT **„Duża liczba pytań oznacza podważanie decyzji.”**

FAKT Pytania mogą wynikać z potrzeby precyzji, przewidywalności lub lepszego zrozumienia zadania.

ROZDZIAŁ 05

PRZYJAZNE ŚRODOWISKO PRACY I EDUKACJI

Neuroinkluzja staje się realna, gdy obejmuje codzienne zasady rekrutacji, delegowania, spotkań i edukacji.

MINIWYKŁAD: ARCHITEKTURA WYBORU W EDUKACJI I BIZNESIE

Tradycyjne systemy edukacyjne i korporacyjne były projektowane głównie z myślą o osobach neurotypowych. Zakładają linearne przetwarzanie informacji, wielogodzinne siedzenie w bezruchu i ciągłą stymulację społeczną.

Projektowanie uniwersalne nie oznacza „dawania forów" osobom neuroatypowym. To tworzenie elastycznych ram, w których każdy może wybrać własny sposób dotarcia do celu. Jeśli celem jest raport, forma jego przygotowania (w ciszy, w słuchawkach, w blokach po 25 minut) powinna być sprawą drugorzędną.

CHECKLISTA: PRZYJAZNE BIURO

- ☐ **Strefa ciszy** – wydzielone miejsce, w którym obowiązuje zakaz rozmów i korzystania z telefonu bez słuchawek.
- ☐ **Alternatywne oświetlenie** – rezygnacja z migających świetlówek na rzecz światła ciepłego, punktowego lub ściemnialnego.
- ☐ **Możliwość wyłączenia kamery** podczas spotkań online, jeśli pracownik lub uczeń potrzebuje tego do lepszego skupienia.
- ☐ **Kultura asynchroniczności** – pierwszeństwo komunikacji pisemnej przed nagłymi spotkaniami „statusowymi".

NOTATKI

✎ KARTA PRACY: MOJA INDYWIDUALNA REGULACJA

Najbardziej obciąża mnie:

.....

Najczęściej pomaga mi:

.....

W pracy lub szkole potrzebuję:

.....

Jedna rzecz, którą przetestuję w tym tygodniu:

.....

NOTATKI

ROZDZIAŁ 12

ZESTAW NARZĘDZI I CHECKLIST

Gotowe narzędzia można wykorzystać w rozmowie menedżerskiej, podczas szkolenia oraz w wewnętrznym audycie.

CHECKLISTA DOSTĘPNOŚCI PROCESÓW ORGANIZACJI

PROCESY HR

- ☐ Czy ogłoszenia rekrutacyjne są napisane prostym, jednoznacznym językiem?
- ☐ Czy kandydat wie z wyprzedzeniem, ile etapów ma proces rekrutacji?
- ☐ Czy opis stanowiska jasno wskazuje obowiązki, oczekiwania i kryteria oceny?
- ☐ Czy podczas rekrutacji kandydat może poprosić o dostosowanie procesu?
- ☐ Czy rozmowy kwalifikacyjne są prowadzone według stałego schematu?

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

- ☐ Czy komunikaty w organizacji są krótkie, jasne i pozbawione zbędnego żargonu?
- ☐ Czy ważne ustalenia są zawsze potwierdzane na piśmie?
- ☐ Czy pracownicy wiedzą, gdzie szukać aktualnych instrukcji i procedur?
- ☐ Czy e-maile i komunikaty zawierają jasny cel, termin i oczekiwane działanie?
- ☐ Czy prezentacje i materiały są udostępniane wcześniej?

ORGANIZACJA PRACY

- ☐ Czy priorytety są jasno określone i regularnie aktualizowane?
- ☐ Czy pracownik wie, które zadania są pilne, a które mogą poczekać?
- ☐ Czy terminy są realistyczne i uwzględniają różne style pracy?
- ☐ Czy zakres odpowiedzialności jest jednoznaczny?
- ☐ Czy pracownicy mogą zgłaszać przeciążenie lub potrzebę zmiany organizacji pracy?

SPOTKANIA I WSPÓŁPRACA

- ☐ Czy spotkania mają określony cel i agendę?
- ☐ Czy po spotkaniach rozsyłane są podsumowania z decyzjami i zadaniami?
- ☐ Czy pracownicy mogą uczestniczyć w dyskusji także na piśmie?
- ☐ Czy czas trwania spotkań jest adekwatny do zakresu omawianych spraw?
- ☐ Czy osoba prowadząca dba o równy udział uczestników?

DOKUMENTACJA I PROCEDURY

- ☐ Czy procedury są napisane prostym językiem?
- ☐ Czy dokumenty są spójne pod względem struktury i nazewnictwa?
- ☐ Czy istnieje jedna, aktualna wersja dokumentu dostępna dla wszystkich?
- ☐ Czy instrukcje zawierają przykłady zastosowania?
- ☐ Czy pracownik może szybko znaleźć potrzebną informację?

ŚRODOWISKO CYFROWE

- ☐ Czy używane narzędzia cyfrowe są intuicyjne i spójne?
- ☐ Czy systemy nie wymagają wielu zbędnych kroków?
- ☐ Czy formularze online są krótkie i logiczne?
- ☐ Czy komunikaty systemowe są zrozumiałe dla użytkownika?
- ☐ Czy środowisko cyfrowe pozwala na pracę asynchroniczną, gdy jest to potrzebne?

DOSTOSOWANIA I WSPARCIE

- ☐ Czy pracownik wie, jakie dostosowania są możliwe?
- ☐ Czy istnieje formalna ścieżka zgłaszania potrzeb?
- ☐ Czy prośby o wsparcie są traktowane poufnie?
- ☐ Czy menedżerowie wiedzą, jak reagować na zgłoszenie potrzeby dostosowania?
- ☐ Czy organizacja regularnie sprawdza, czy wdrożone wsparcie działa?

CHECKLISTA DLA HR

- ☐ Ogłoszenia rekrutacyjne są napisane prostym językiem.
- ☐ Proces rekrutacji jest opisany krok po kroku.
- ☐ Kandydat może zgłosić potrzebę dostosowania.
- ☐ Pytania rekrutacyjne są ustrukturyzowane.
- ☐ Opisy stanowisk zawierają jasne kryteria.
- ☐ Onboarding ma pisemny plan.
- ☐ Istnieje formalna ścieżka zgłaszania potrzeb.
- ☐ Dostępne są rozwiązania wspierające neuroróżnorodność.
- ☐ Ocena okresowa opiera się na jasnych standardach.
- ☐ HR monitoruje skuteczność wdrożonych dostosowań.

CHECKLISTA DLA MENEDŻERÓW

- ☐ Używam prostego i jednoznacznego języka.
- ☐ Jasno przekazuję priorytety i terminy.
- ☐ Wysyłam agendę przed spotkaniem.
- ☐ Po spotkaniu przekazuję pisemne podsumowanie.
- ☐ Pozwalam na komunikację pisemną i asynchroniczną.
- ☐ Reaguję spokojnie na zgłoszenia trudności.
- ☐ Nie stygmatyzuję korzystania z dostosowań.
- ☐ Dbam o przewidywalność pracy zespołu.
- ☐ W razie potrzeby dzielę zadania na mniejsze etapy.
- ☐ Sprawdzam, czy wsparcie faktycznie działa.

CHECKLISTA OPERACYJNA

- ☐ Dokumenty istnieją w jednej, aktualnej wersji.
- ☐ Systemy cyfrowe są spójne i intuicyjne.
- ☐ Formularze są krótkie i logiczne.
- ☐ Nadmiar powiadomień został ograniczony.
- ☐ Materiały są udostępniane wcześniej.
- ☐ Spotkania mają cel i nie są nadmiernie długie.
- ☐ Pracownicy wiedzą, gdzie szukać informacji.
- ☐ Istnieją zasady pracy elastycznej.
- ☐ Dostosowania są możliwe bez zbędnej biurokracji.
- ☐ Organizacja regularnie zbiera informację zwrotną.

Sytuacja: Przełożony mówi: „Prześlij zestawienie, jak będziesz mieć gotowe”. Odbiorca nie zna terminu ani priorytetu.

✎ KARTA PRACY: JASNY KOMUNIKAT

Jaki rezultat ma powstać?

Do kiedy zadanie ma być zakończone?

Co ma pierwszeństwo?

Jak potwierdzimy wykonanie i gdzie można zadać pytania?

✎ KARTA PRACY: AUDYT JEDNEGO SPOTKANIA

- ☐ Czy jest jasna agenda i cel?
- ☐ Czy materiały można przeczytać wcześniej?
- ☐ Czy jest alternatywa dla spontanicznej wypowiedzi?
- ☐ Czy ustalenia i terminy są potwierdzone na piśmie?
- ☐ Czy przewidziano czas na pytania i informację zwrotną?

✎ KARTA PRACY: PLAN ZMIANY W 30 DNI

Tydzień	Działanie	Jak sprawdzę rezultat
1	Rozmowa z pracownikami, identyfikacja barier	Zebrane uwagi i trzy priorytety
2	Wybór dwóch łatwych dostosowań	Właściciel zadania i termin
3	Pilotaż w jednym zespole	Informacja zwrotna uczestników
4	Ewaluacja i decyzja o dalszym wdrożeniu	Opis zmian, które zostają lub wymagają korekty

WZÓR WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY: ZGŁASZANIE POTRZEB I OCENA USPRAWNIEŃ

Poniższy model jest szablonem organizacyjnym i wymaga dostosowania do obowiązujących przepisów, wielkości organizacji i przyjętych zasad ochrony danych. Jego celem jest jasna, poufna i praktyczna ścieżka rozmowy o barierach. Dokumentacja medyczna może być wymagana jedynie wtedy i w takim zakresie, w jakim istnieje ku temu podstawa prawna.

1. Zakres i cel. Organizacja zapewnia możliwość zgłoszenia bariery związanej ze sposobem wykonywania pracy, środowiskiem fizycznym, komunikacją lub narzędziami cyfrowymi. Procedura dotyczy pracowników oraz – w odpowiednim zakresie – kandydatów na etapie rekrutacji.

2. Dostępne kanały zgłoszenia. Pracownik wie, do kogo może zwrócić się ustnie lub pisemnie. Wskazana osoba odpowiada za poufność, przedstawienie dostępnych możliwości oraz ustalenie terminu odpowiedzi.

3. Opis potrzeby, a nie etykiety. Zgłoszenie opisuje: jaka sytuacja powoduje barierę, kiedy ona występuje, jakie rozwiązanie mogłoby pomóc i czy wymaga uzgodnienia z innymi osobami. Nie tworzy się rejestrów przypuszczalnych diagnoz.

4. Analiza możliwych usprawnień. Upoważniona osoba wspólnie ze zgłaszającym ocenia możliwe warianty, uwzględniając wymagane zadania, przepisy prawa, BHP, poufność i zasoby. W razie potrzeby uzgadnia rozwiązanie z odpowiednim działem, nie ujawniając informacji zbędnych do wdrożenia.

5. Decyzja i wdrożenie. Uzgodnienie określa cel, zakres, osobę odpowiedzialną i termin rozpoczęcia. W przypadku odmowy lub ograniczenia przedstawia się uzasadnienie oraz – jeśli to możliwe – rozwiązanie alternatywne.

6. Ewaluacja i korekta. Po ustalonym okresie strony rozmawiają o efekcie: czy bariera się zmniejszyła, czy nie powstało nowe obciążenie i czy usprawnienie wymaga zmiany. Ocena dotyczy działania rozwiązania, a nie informacji o zdrowiu.

MINIMALNY FORMULARZ ROZMOWY O DOSTĘPNOŚCI

Pole	Przykładowa treść do uzupełnienia
Bariera w zadaniu	W jakiej sytuacji pojawia się trudność?
Wpływ na pracę	Który etap zadania lub współpracy jest utrudniony?
Możliwe rozwiązania	Jakie 1–2 zmiany można przetestować?

Pole	Przykładowa treść do uzupełnienia
Osoba kontaktowa	Kto odpowiada za wdrożenie i poufny kontakt?
Termin przeglądu	Kiedy i jak sprawdzimy skuteczność?

Standard organizacyjny powinien być przedstawiony pracownikom prostym językiem, a jego stosowanie regularnie oceniane wspólnie z osobami, które z niego korzystają. Zasady nie mogą służyć ukrytemu monitorowaniu zdrowia ani wartościowaniu osób według diagnoz.

NOTATKI

KARTA WDROŻENIA

MOJA ZMIANA W 30 DNI

Strona do indywidualnej pracy po lekturze poradnika. Wybierz jedną realną barierę i sprawdź, jak możesz ją zmniejszyć razem z osobami, których dotyczy.

1. Który proces, komunikat lub element otoczenia sprawia dziś najwięcej trudności?

2. Kogo muszę zaprosić do rozmowy zgodnie z zasadą „Nic o nas bez nas”?

3. Co mogę zmienić bez dodatkowego budżetu, a co wymaga decyzji organizacyjnej?

4. Jak zapewnię dobrowolność udziału, poufność i możliwość zgłaszania potrzeb?

5. Po jakich dwóch sygnałach poznam, że rozwiązanie jest rzeczywiście pomocne?

MÓJ PLAN: TRZY KONKRETNE KROKI

Działanie	Do kiedy?	Jak sprawdzę efekt?
Krok 1: rozmowa i rozpoznanie bariery		
Krok 2: test rozwiązania		
Krok 3: ocena z zainteresowanymi		

PUNKT WYJŚCIA

Dostępne środowisko powstaje w rozmowie, działaniu i systematycznej korekcie. Zmiana jest skuteczna wtedy, gdy osoby, które z niej korzystają, mogą o niej współdecydować.