

ИИ БЕЗ ВОДЫ

Книга 3.

ИИ для КАДРОВИКА

Вакансии, собеседования, инструкции
и кадровая рутина



ИИШНИК

ИИ без воды

ИИшник

**ИИ для кадровика:
вакансии, собеседования,
инструкции и кадровая рутина**

«Автор»

2026

ИИшник

ИИ для кадровика: вакансии, собеседования, инструкции и кадровая рутина / ИИшник — «Автор», 2026 — (ИИ без воды)

Практическое руководство для кадровика, который хочет использовать ИИ в повседневной работе без технической подготовки. На вымышленных примерах показано, как составлять черновики вакансий и профилей кандидатов, готовить вопросы для собеседования, разбирать разрешённые обезличенные материалы, планировать адаптацию и обучение сотрудников, работать с проектами должностных инструкций и внутренними сообщениями. В главах есть порядок действий, примеры запросов и способы проверки ответа по исходным сведениям. В приложении — 32 рабочих запроса. Отдельное внимание уделено защите кадровых данных и границе ответственности: ИИ помогает готовить материалы, а решения о людях принимает человек.

Содержание

Введение	5
Глава 1. Что кадровику можно поручать ИИ	7
Конец ознакомительного фрагмента.	8

ИИшник

ИИ для кадровика: вакансии, собеседования, инструкции и кадровая рутина

Введение

Кадровик часто работает с одним и тем же материалом несколько раз. Руководитель устно объяснил, кого ищет; из этого разговора нужно составить вакансию, профиль кандидата и вопросы для собеседования. После встречи появляются заметки, а затем — план адаптации. Если сведения на каждом шаге приходится переписывать заново, растёт риск потерять важное условие или добавить то, о чём никто не договаривался.

Эта книга показывает, как поручить искусственному интеллекту подготовительную работу: привести исходные сведения в порядок, сделать черновик текста, выявить пробелы и предложить вопросы для уточнения. Она рассчитана на кадрового специалиста без технической подготовки. Здесь нет списка «лучших» сервисов: их возможности, интерфейсы и условия обработки данных меняются. Для упражнений подойдёт разрешённый вашей организацией инструмент, в который можно вставить текст запроса и получить ответ.

Во всех примерах организация и люди вымышлены. Учебные исходные данные можно без опасений скопировать в разрешённый сервис. С реальными резюме, заметками собеседований и сведениями работников порядок иной: сначала проверьте правила организации и допустимость передачи конкретных данных. Даже если убрать фамилию, человек иногда узнаётся по сочетанию должности, места работы и редкого события. Не загружайте настоящий документ просто потому, что это быстрее.

ИИ может написать убедительный абзац без достаточного основания. Поэтому после каждого запроса вы увидите не только пример результата, но и проверку: что сверить с исходными сведениями, что уточнить у руководителя и какие фразы нельзя отправлять дальше. ИИ не принимает решение о найме, отказе, переводе, увольнении или дисциплинарной мере. Не просите его «выбрать лучшего» по резюме. Его полезная роль — помочь человеку подготовиться к собственному решению.

Как пользоваться книгой

Главы идут по обычному маршруту кадровой задачи: определить границы, описать вакансию, подготовить и провести интервью, зафиксировать результаты, организовать адаптацию и проверить документы. Можно открыть только нужную главу. Текст в квадратных скобках внутри готового запроса замените своими разрешёнными данными. Если какого-то поля нет, не оставляйте ИИ свободу его выдумать: прямо попросите отметить пробел.

Первое упражнение

Возьмите учебную фразу: «Нужен координатор мероприятий. Работает с заявками, согласует расписание с площадками и готовит информацию для команды. Условия работы пока уточняются». Попросите ИИ: «Раздели эту запись на подтверждённые задачи, неизвестные условия и вопросы руководителю. Не составляй вакансию, пока условия не уточнены». Сравните ответ с тремя исходными предложениями. Если в ответе появятся зарплата, стаж или график, которых не было, пометьте их как выдуманные и исправьте запрос. Это главный навык для всей книги.

Одна вакансия и три разных ответа

Руководитель пишет кадровику: «Ищем человека на заявки и расписание. Нужен опыт работы с таблицами. Иногда бывает вечернее мероприятие. Зарплату согласуем позже». Кадровик просит ИИ составить привлекательную вакансию. Ответ получается гладким: «Гибкий график, высокая зарплата, дружная команда и карьерный рост». Из исходной записи следует только работа с заявками, расписанием и таблицами, а также возможность вечерних мероприятий. Остальные обещания никто не подтверждал.

Вместо просьбы «сделай красивее» кадровик задаёт границы: «По записи руководителя составь черновик вакансии. Подтверждённые обязанности перечисли отдельно. График и оплату помести в блок вопросов для согласования. Не обещай гибкий график, карьерный рост или размер зарплаты. Отметь, какие формулировки требуют подтверждения».

Теперь ИИ выдаёт черновик, с которым можно работать. Например: «Задачи: обработка заявок, согласование расписания с площадками, ведение рабочих таблиц. Особенность работы: отдельные мероприятия могут проходить вечером. Для публикации необходимо уточнить график, оплату и порядок работы в такие дни». Последняя фраза — не условие вакансии, а вопрос к руководителю.

Кадровик сверяет каждую строку с записью, задаёт руководителю вопросы и публикует только подтверждённый текст. В этой маленькой последовательности и заключается смысл применения ИИ в кадровой работе: черновик появляется быстрее, но факты, обещания и решение проверяет человек.

Глава 1. Что кадровику можно поручать ИИ



Исходная ситуация

В кадровый отдел за день поступили три просьбы. Руководитель хочет короткое объявление о вакансии. Коллега прислал заметки после собеседования и просит привести их к единому виду. Другой руководитель спрашивает, кого из двух кандидатов «лучше взять», приложив полные резюме. Все три просьбы связаны с текстом, но передать их ИИ одинаковым способом нельзя.

Кадровику полезно разделить работу на четыре части. Первая — подготовка черновика по утверждённым сведениям: вакансии, приглашение, памятка. Вторая — структурирование разрешённых материалов: разложить заметки по заранее выбранным рубрикам, отметить пустые поля. Третья — поиск вопросов и несоответствий: где в описании должности нет графика, какие обязанности расходятся между двумя версиями. Четвёртая — решение с последствиями для человека. Последняя часть остаётся у уполномоченного сотрудника.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.