

5. NODARBĪBA

HR procesu plānošana un darba organizācija ar digitālajiem rīkiem

ERASMUS+ projekts Nr. 2024-2-LV01-KA210-VET-000280127

- Uzdevumu un termiņu pārvaldība
- Darba plūsmu organizēšana
- Automatizācijas iespējas HR
- Integrācija un optimizācija

Finansē Eiropas Savienība. Tomēr paustie uzskati un viedokļi ir tikai autora(-u) uzskati un viedokļi un ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības vai Valsts izglītības attīstības aģentūras (VIAA) uzskatus un viedokļus. Ne Eiropas Savienību, ne piešķīrēju iestādi (VIAA) nevar saukt pie atbildības par tiem.
Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or The State Education Development Agency (hereinafter – VIAA). Neither the European Union nor the granting authority (VIAA) can be held responsible for them.

Prof. Mg. sc. soc. Kristīna Buluševa

ĪSUMĀ: KO ESAM APGUVUŠI IEPRIEKŠĒJĀ NODARBĪBĀ?

01

AI intervijās

Strukturētas intervijas ar AI palīdz prognozēt sniegumu 2–3× precīzāk. Rīki: BrightHire, HireVue, Metaview.

02

Transkribēšana

Automātiska sapulču transkribēšana ar 90–95% precizitāti. Rīki: Otter.ai, Fireflies, Copilot.

03

Komunikācija un LMS

HR čatboti atrisina līdz 61% darbinieku jautājumu. LMS ar AI personalizāciju. Privātums — pirmajā vietā.

Šodien: no intervijām un komunikācijas līdz procesu plānošanai un darba organizācijai.

ŠODIEN

5. nodarbības saturs

Uzdevumu un termiņu pārvaldība

Kā organizēt HR darbu ar digitālajiem rīkiem

Darba plūsmu organizēšana

Workflow: no manuāliem procesiem pie automatizācijas

Automatizācija personāla administrēšanā

Kuri HR procesi ir automatizējami un kā tos automatizēt

Integrācija un optimizācija

Kā integrēt rīkus vienotā ekosistēmā un analizēt rezultātus









HR PROCESU PLĀNOŠANA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

Pamatjēdzieni un teorija

HR process

Strukturēta darbību secība, kas pārvērš vajadzību (piem., kandidāta CV) noteiktā rezultātā (jauns darbinieks). Katram procesam ir mērķis, soļi, atbildīgie un izmērāms rezultāts.

Darba organizācija

Veids, kā komandas resursi — cilvēki, laiks un zināšanas — tiek sadalīti un koordinēti, lai pēc iespējas efektīvāk sasniegtu organizācijas mērķus.

PDCA cikls (Deminga cikls) — klasiska nepārtrauktas uzlabošanas pieeja

P

Plan — plāno

Definē mērķus, soļus, resursus un izmērāmus rezultātus

D

Do — izpildi

Īsteno plānu praksē, dokumentē procesu un norisi

C

Check — pārbaudi

Salīdzini rezultātus ar plānu, identificē novirzes un to cēloņus

A

Act — uzlabo

Pielāgo procesu, ievies uzlabojumus un uzsāc ciklu no jauna

EFEKTĪVAS HR DARBĪBAS PAMATPRINCIPI

No procesu kartēšanas līdz nepārtrauktai pilnveidei — sešas jomas, kas veido stabilu un efektīvu HR komandas darbu

1 Procesu kartēšana

Esošo procesu, soļu un vājo vietu identificēšana pirms automatizācijas

2 Lomas un atbildības

RACI matrica: kurš ir atbildīgs, kurš izpilda, konsultē un tiek informēts

*R — **Responsible** Veic darbu / izpilda uzdevumu*
*A — **Accountable** Galvenais atbildīgais par rezultātu un gala lēmumu*
*C — **Consulted** Persona, ar kuru konsultējas pirms lēmuma vai darbības*
*I — **Informed** Persona, kuru informē par progresu vai rezultātu*

3 Darba slodze un kapacitāte

Sabalansēta darba slodze, izdegšanas risku mazināšana un reālistiska kapacitātes plānošana

4 Prioritātes un termiņi

Eizenhauera matrica*, atkarību kartēšana un automātiski atgādinājumi

*Svarīgi + steidzami - Darīt uzreiz
Svarīgi + nav steidzami- Plānot
Mazāk svarīgi + steidzami – Deleģēt
Mazāk svarīgi + nav steidzami - Samazināt vai novērst

5 Standarti un dokumentācija

SOP = Standard Operating Procedure (standarta darba procedūra), kontrolsaraksti un veidnes — vienota pieeja darbam visā komandā

6 Mērīšana un uzlabojumi

KPI uzraudzība, retrospektīvas un nepārtraukta procesu optimizācija

HR PROCESU GADA CIKLS

HR procesu plānošanas ciks — kas, kad un cik bieži notiek

NEDĒĻAS AKTIVITĀTES · operatīvie procesi

- Komandas sapulces un nedēļas plānošana
- 1-to-1 sarunas ar darbiniekiem
- Vakanču statusa pārskatīšana
- Operatīvtie pieprasījumi un atbalsts

MĒNEŠA AKTIVITĀTES · regulārie procesi

- Algu apstrāde un nodokļu deklarācijas
- HR rādītāju (KPI) analīze
- Jauno darbinieku onboarding un apmācību plāns
- Pulse* aptauja par komandas noskaņojumu un iesaisti

**īsa, regulāra darbinieku aptauja par noskaņojumu, iesaisti un darba pieredzi.*

CETURKŠŅA AKTIVITĀTES · taktiskie procesi

- Snieguma pārrunas un atgriezeniskā saite
- OKR* un mērķu pārskatīšana un korekcijas
- HR budžeta uzraudzība un prognozēšana
- Komandas izaugsmes plāni

**OKR = Objectives and Key Results (Mērķi un galvenie rezultāti)*

GADA AKTIVITĀTES · stratēģiskie procesi

- Stratēģiskais HR plāns un budžets
- Algu pārskatīšana un kompensāciju politikas izvērtēšana
- Darbinieku iesaistes (engagement) aptauja
- Apmācību kalendārs un kompetenču matrica

Skaidrs HR procesu cikls palīdz komandai izvairīties no haosa un nodrošina savlaicīgu procesu izpildi.

HR PROCESU AUTOMATIZĀCIJAS PRIORITĀTES

Ietekmes un piepūles matrica — kurus procesus automatizēt vispirms?

↑ IETEKME

1 — SĀKT ŠEIT

ĀTRĀS UZVARAS

Augsta ietekme · maza piepūle. Ātri un redzami ieguvumi ar minimālu ieguldījumu..

Piem.: atvaļinājumu pieprasījumi, atgādinājumi, čeklistes.

2 — PLĀNOT ILGTERMIŅĀ

STRATĒĢISKIE PROJEKTI

Augsta ietekme · liela piepūle. Lielas pārmaiņas ar redzamu rezultātu, bet prasa laiku un budžetu.

Piem.: HRIS migrācija, ATS ieviešana, snieguma vadības sistēma.

3 — VĒLĀK VAI IZLAIST

ZEMAS PRIORITĀTES UZDEVUMI

Zema ietekme · maza piepūle. Var darīt, ja pietiek laika un resursu.

Piem.: nestandarta paziņojumi, retas atskaites, individuāli e-pasta šabloni.

4 — IZVAIRĪTIES

IZVAIRĪTIES

Zema ietekme · liela piepūle. Augstas izmaksas, mazs ieguvums — nav vērts automatizēt.

Piem.: ļoti retas izņēmuma situācijas, individuāli pielāgoti procesi.

PIEPŪLE →

UZDEVUMU UN TERMIŅU PĀRVALDĪBA HR DARBĀ

Kā efektīvi organizēt HR komandas darbu?



Kanban dēlis

Vizuāla uzdevumu pārvaldība ar kolonnām: “Jādara”, “Procesā”, “Pabeigts”. Katrs uzdevums tiek attēlots kā karte, kas pārvietojas starp kolonnām.

Trello, Asana, Monday



Gantt diagramma

Laika plānošana ar uzdevumu secību un savstarpējām atkarībām. Piemērota lieliem HR projektiem: HRIS ieviešanai, reorganizācijai.

Monday, Asana Timeline, MS Project



Čeklistes

Strukturētas uzdevumu sarakstu veidnes onboardingam, offboardingam un auditiem ar automātiskiem atgādinājumiem.

Asana, Notion, ClickUp



Automātiski atgādinājumi

Sistēma brīdina par tuvojošajiem termiņiem: līgumu beigām, sertifikātu derīguma termiņiem, pārbaudes laika beigām.

HRIS + Slack/Teams integrācija

PROJEKTU PĀRVALDĪBAS RĪKU SALĪDZINĀJUMS

Funkcija	Asana	Monday	Trello	ClickUp
Kanban skats	+	+	+	+
Gantt / Timeline	+	+	+/–	+
Automātiskas darbplūsmas	+	+	–	+
Veidnes (HR-specifiskas)	+	+	+	+
HRIS integrācija	+/–	+	–	+/–
AI funkcionalitāte	+	+	+/–	+
Mobilā lietotne	+	+	+	+
Bezmaksas plāns	+	+/–	+	+
Cena komandai/mēn.	~11 EUR	~9 EUR	~5 EUR	~7 EUR

+ pilnībā atbalsta | +/– daļēji atbalsta | – neatbalsta vai atsevišķs modulis

KAS IR DARBA PLŪSMA (WORKFLOW)?

Strukturēta darbību secība, kas palīdz ievadi pārvērst rezultātā

S

Darba plūsma = noteikta soļu secība, kur katram solim ir iniciators, darbība, apstiprinājums un rezultāts.

1



Pieprasījums

Darbinieks iesniedz pieprasījumu sistēmā

2



Paziņojums

Vadītājs saņem automātisku paziņojumu

3



Apstiprināšana

Vadītājs pārskata pieprasījumu un to apstiprina vai noraida

4



Apstrāde

Sistēma automātiski apstrādā apstiprināto pieprasījumu

5



Rezultāts

Darbinieks saņem apstiprinājumu, un dati tiek atjaunināti.

Piemērs: atvaļinājuma pieprasījuma darba plūsma

GALVENĀS HR DARBA PLŪSMAS

Atvaļinājuma pieprasījums

Darbinieks pieprasa → Vadītājs apstiprina → HR reģistrē → Kalendārs automātiski atjauninās

Pilnībā automatizējams

Jauna darbinieka ievadīšana darbā

Piedāvājums pieņemts → Dokumenti savākti → IT piekļuves piešķiršana → Apmācības → Mentors piešķirts

70% automatizējams

Līguma pagarināšana

Termiņš tuvojas → HR sagatavo → Vadītājs apstiprina → E-parakstīšana → Arhivēšana

80% automatizējams

Snieguma vērtēšana

Cikls sākas → Pašvērtējums → Vadītāja vērtējums → Saruna → Mērķi nākamajam periodam

50% automatizējams

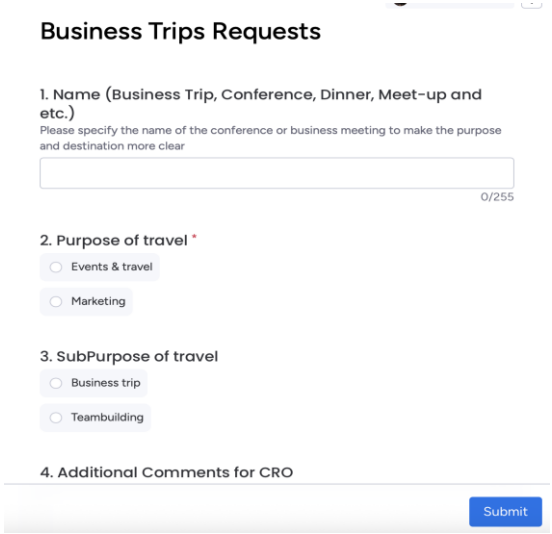
Darbinieka aiziešana

Uzteikums → Noslēguma intervija → IT piekļuves atcelšana → Dokumentu sagatavošana → Gala aprēķins

65% automatizējams

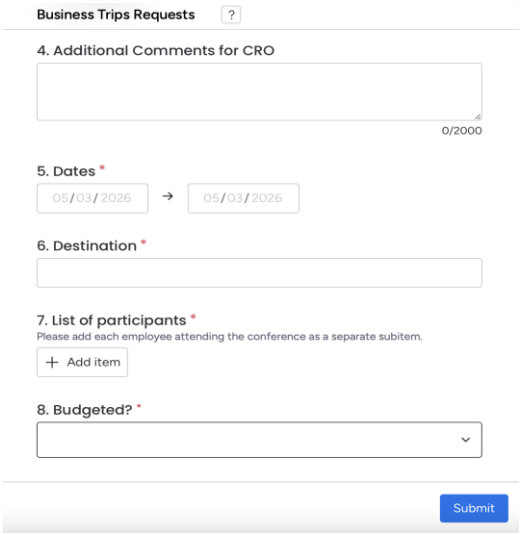
PIEMĒRS: KOMANDĒJUMU WORKFLOW MONDAY VIDĒ

Komandējuma pieprasījums — viena forma un automātiska apstrāde



Pieprasījuma forma — 1. daļa

Nosaukums, mērķis un komandējuma veids



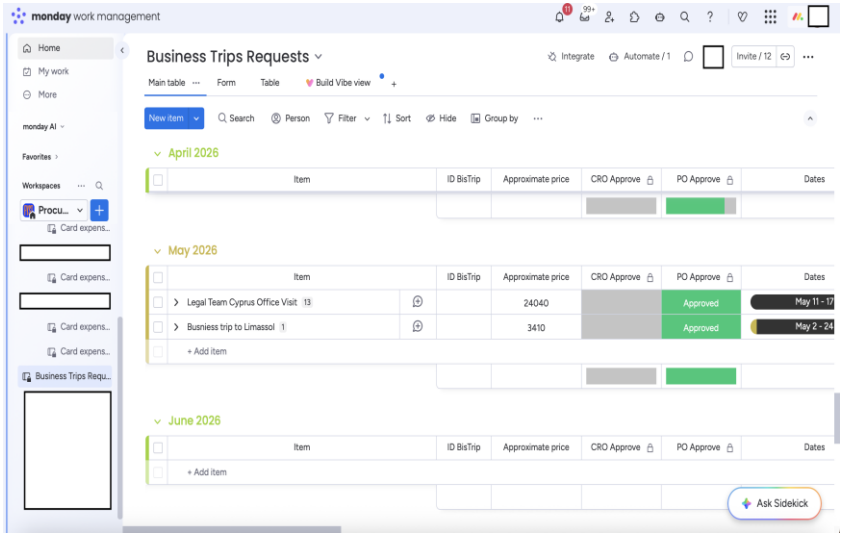
Pieprasījuma forma — 2. daļa

Datumi, galamērķis, dalībnieki un budžets

Forma apvieno ceļojuma plānošanu, apstiprināšanu un budžeta pārbaudi vienā darbplūsmā.

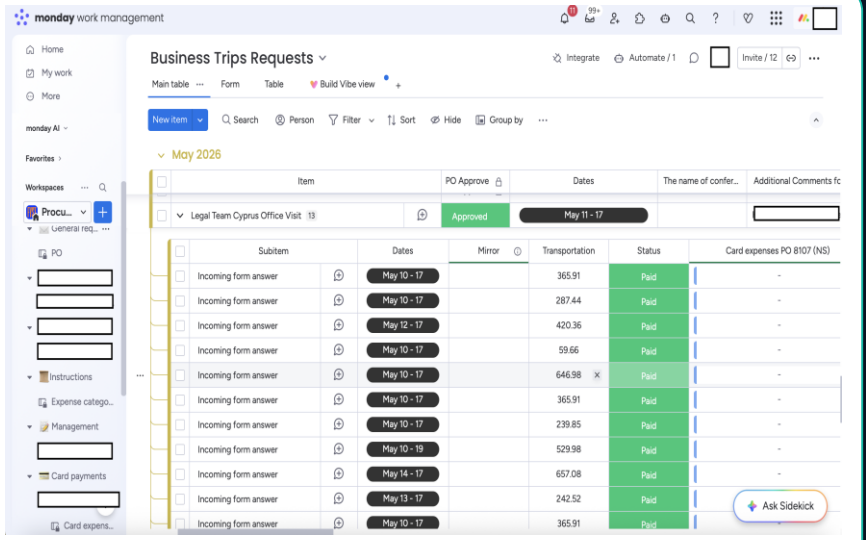
PIEMĒRS: KOMANDĒJUMU WORKFLOW MONDAY VIDĒ

Apstiprinājumi un izdevumu pārskats — vienuviet



Apstiprinājumi un statusi

CRO un PO apstiprinājumi, datumi, izmaksas vienā skatā



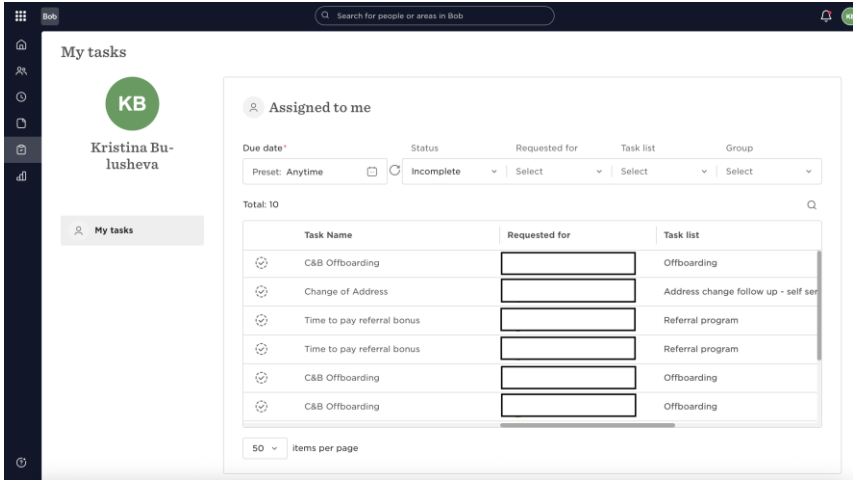
Izdevumu atskaite

Visi izdevumi par komandējumu — apstiprināti un sasaistīti

Viena forma → automātisks apstiprināšanas cikls → strukturēts pārskats bez papīra dokumentiem.

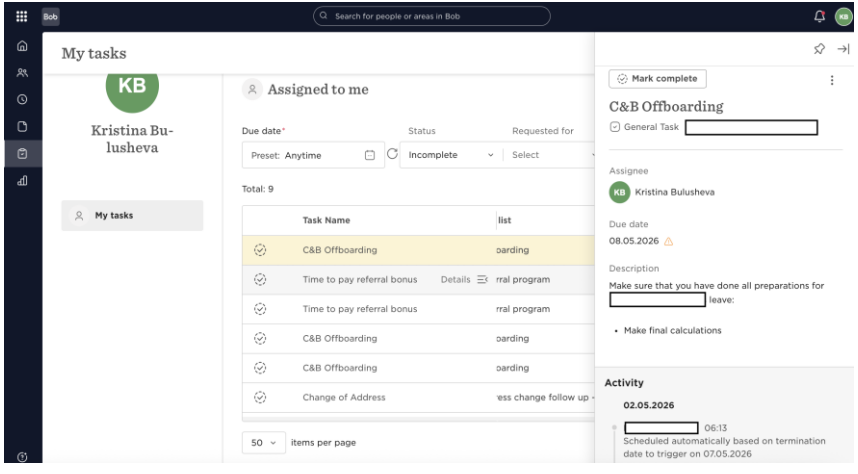
PIEMĒRS: HiBob — UZDEVUMU PĀRVALDĪBA

Personīgais uzdevumu skats — termiņi, statusi un saistītie HR procesi vienuvie



Uzdevumu saraksts

Uzdevumu saraksts — kas ir jāizdara



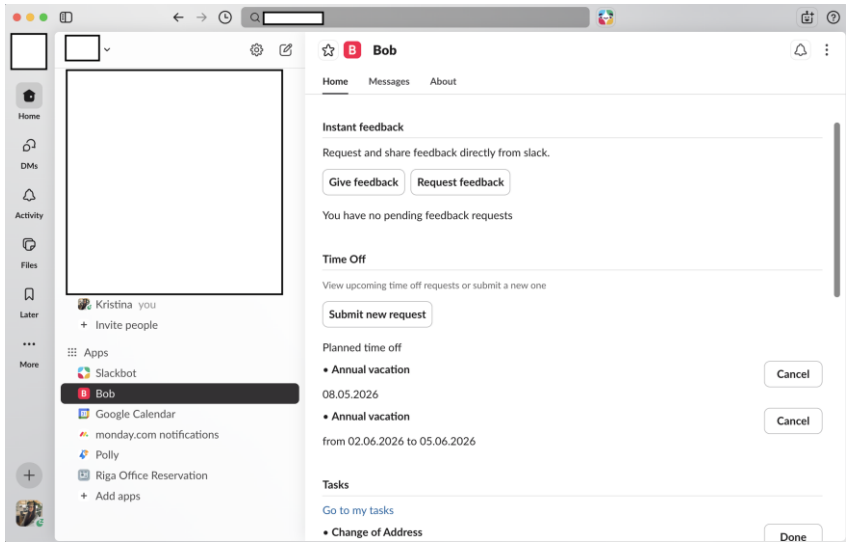
Uzdevums un termiņi

Detalizēts uzdevums— apraksts, atbildīgais un darbību vēsture

HiBob “My tasks” — katram darbiniekam vienuviet redzami uzdevumi, termiņi un saistītie procesi.

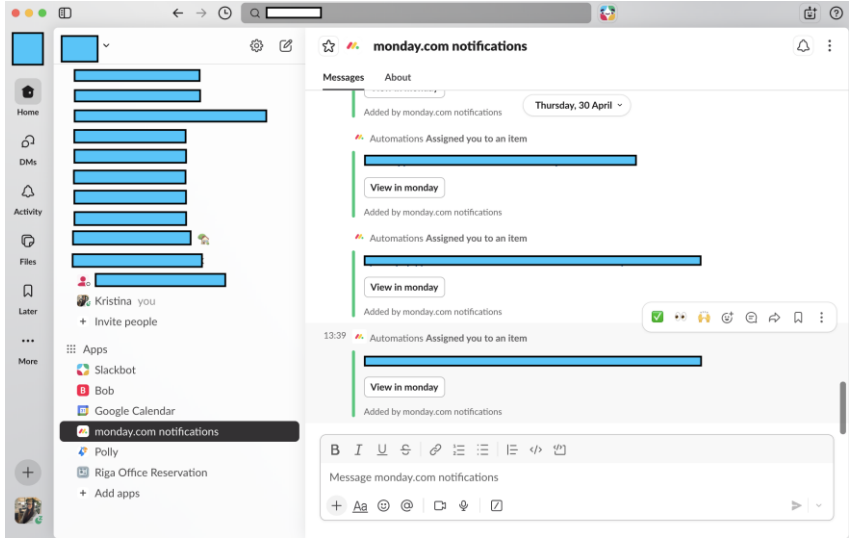
SLACK: INTEGRĀCIJA AR HRIS UN PROJEKTU PĀRVALDĪBU

Integrācija ar HRIS un projektu vadības programmām



HRIS integrācija (Bob)

Atvaļinājumi, atgriezeniskā saite un uzdevumi tieši Slack



Monday.com paziņojumi

Projektu uzdevumi un automatizētie paziņojumi

Viss HR vienuviet Slack — pateicoties integrācijām, mazāk pārslēgšanās un ātrāka reakcija.

HR AUTOMATIZĀCIJAS ATTISTĪSTĪBAS LĪMEŅI

No manuāla darba līdz inteliģentai sistēmai — kur šobrīd atrodas jūsu HR komanda?

1

MANUĀLS

Procesi notiek pa e-pastu, telefoniski un Excel tabulās. Katrs HR speciālists strādā atšķirīgi.

Tipiska pazīme: vienas un tās pašas darbības tiek atkārtotas manuāli katru reizi.

2

DIGITALIZĒTS

Dati ir HRIS sistēmā, dokumenti — mākonī, parakstīšana digitāla. Tomēr procesa soļus joprojām vada cilvēks.

Tipiska pazīme: dati ir digitālā formātā, bet darbplūsma — manuāla.

3

AUTOMATIZĒTS

Darbplūsma ar automātiskiem trigeriem. Sistēma pati izpilda darbības, sūta paziņojumus, ziņo par kavējumiem.

Tipiska pazīme: cilvēks pārbauda izņēmumus, sistēma vada rutīnu.

4

INTELIĢENTS

AI prognozē, iesaka un pielāgojas. Sistēma mācās no datiem un pati uzlabo procesus.

Tipiska pazīme: sistēma identificē tendences un brīdina par problēmām pirms to rašanās.

ATTISTĪSTĪBAS CEĻŠ — no manuāliem procesiem līdz datu un AI vadītai sistēmai

Lielākā daļa Latvijas HR komandu šobrīd atrodas starp 2. un 3. līmeni.

WORKFLOW AUTOMATIZĀCIJA: KĀ TAS STRĀDĀ?

1	**Trigera notikums**	Kaut kas notiek: darbinieks iesniedz pieprasījumu, tuvojas termiņš, mainās statuss
2	**Nosacījuma pārbaude**	Sistēma pārbauda nosacījumus: vai pieprasījums atbilst kritērijiem? Kurš ir apstiprinātājs? Kāds ir apstiprināšanas līmenis?
3	**Automātiska darbība**	Sistēma izpilda darbību: nosūta paziņojumu, izveido dokumentu, atjaunina datus, piešķir uzdevumu
4	**Eskalācija/atkārtota darbība**	Ja nav atbildes noteiktajā laikā — tiek nosūtīts automātisks atgādinājums. Ja pieprasījums tiek noraidīts — tas atgriežas iepriekšējā solī.

Rīki: Personio Workflows, BambooHR, Zapier, Power Automate, Make (Integromat)

AUTOMATIZĀCIJAS PIEMĒRI PRAKSĒ

Konkrēti scenāriji, ko var automatizēt jau šodien

Pārbaudes laika atgādinājumi

Trigeris: 14 dienu pirms beigām
Darbība: e-pasts vadītājam
Eskalācija: ja nav atbildes 3 dienu laikā
Rezultāts: lēmums ir dokumentēts

Līgumu pagarināšana

Trigeris: 30 dienu pirms termiņa
Darbība: jauns līgums no sagataves
Apstiprinātājs: vadītājs + HR
Rezultāts: parakstīts un arhivēts līgums

Onboarding čekliste

Trigeris: piedāvājums pieņemts
Darbība: 15 uzdevumi tiek izveidoti automātiski
Atbildīgie: HR, IT, vadītājs
Rezultāts: gatavība pirmajā dienā

OVP derīguma termiņi

Trigeris: 60 dienu pirms beigām
Darbība: atgādinājums darbiniekam
Eskalācija: HR vadītājam pēc 30 dienām
Rezultāts: OVP atjaunināts

Snieguma vērtēšanas cikls

Trigeris: ceturkšņa sākums
Darbība: formas nosūtītas
Atgādinājumi: automātiski
Rezultāts: vērtējumi ir apkopoti

Iekšējā aptauja (Pulse Survey)

Trigeris: katru otro piektdienu
Darbība: 3 jautājumu aptauja
Analīze: automātisks kopsavilkums
Rezultāts: noskaņojuma tendences

NO-CODE AUTOMATIZĀCIJA: ZAPIER UN POWER AUTOMATE

ZAPIER

"Ja notiek X, tad dari Y"

- 7000+ lietotņu integrācija
- Vienkārša vizuālā konfigurācija
- Daudzsoļu automatizācija
- HR piemēri: ATS → HRIS → Slack
- Bezmaksas plāns: ar ierobežotu uzdevumu skaitu
- Cena: no 20 EUR/mēn.

POWER AUTOMATE

Microsoft ekosistēmas automatizācija

- Dziļa Microsoft 365 integrācija
- SharePoint, Teams, Outlook savienojumi
- Darbvirsmas un mākoņa darbplūsmas
- HR piemēri: Forms → Excel → Teams
- Daļēji iekļauts Microsoft 365 biznesa licencēs
- Cena: no 13 EUR lietotājam mēnesī

INTEGRĀCIJA DARBĪBĀ — TRĪS HR DARBPLŪSMAS

Viena izmaiņa — daudzas sistēmas reaģē automātiski

1 — ONBOARDING

Jauns darbinieks

1 stunda → viss sagatavots

ATS → HRIS → IT sistēmas → LMS → Slack

Pēc kandidāta pieņemšanas profils, e-pasts, apmācības un piekļuves tiek izveidotas automātiski.

2 — ATVAĻINĀJUMS

Pieprasījums

Apstiprinājums 1 dienā

HRIS → Slack → Kalendārs → Algas sistēma

Pieprasījums HRIS sistēmā → vadītāja apstiprinājums → Slack paziņojums → kalendāra atjaunināšana → algu aprēķins

3 — SNIEGUMA CIKLS

Novērtējums

Datos balstīti lēmumi

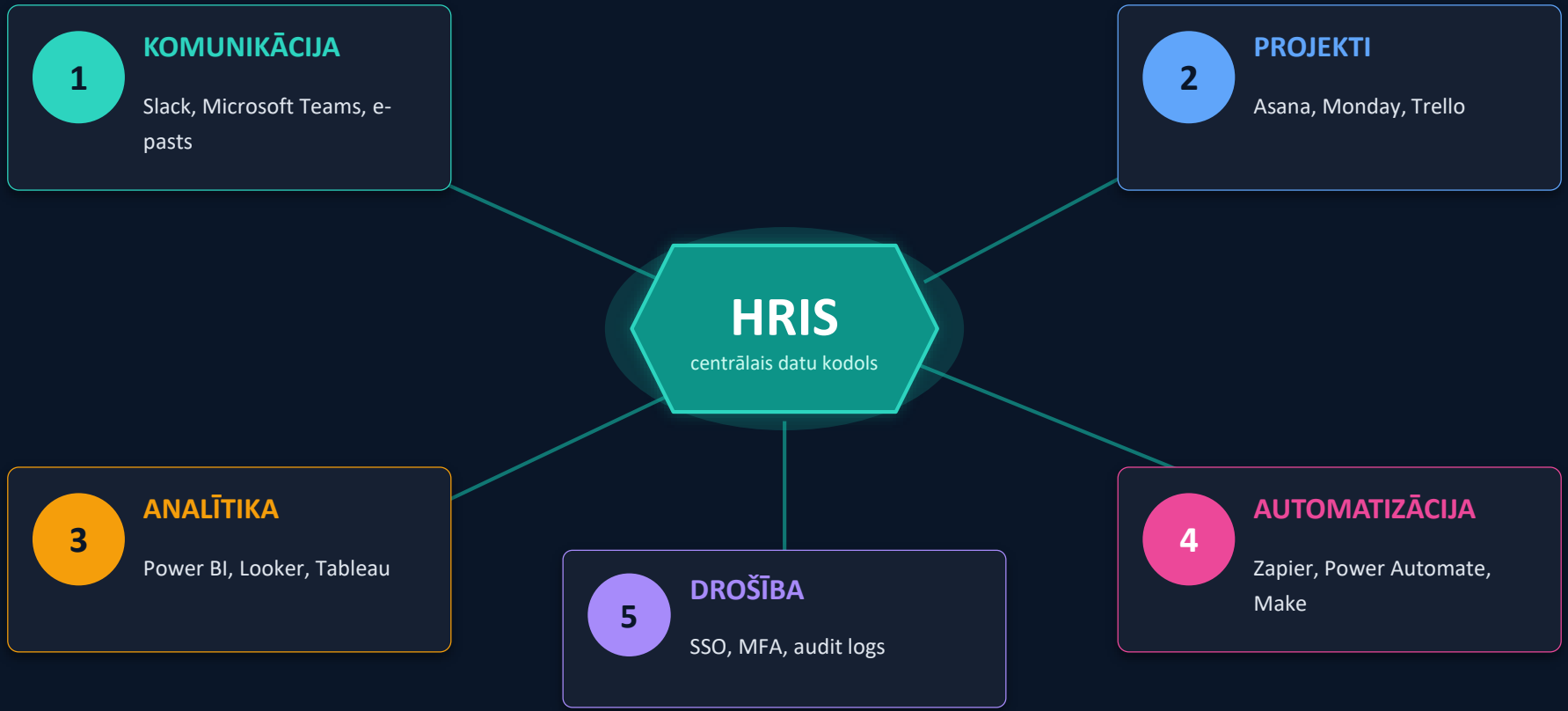
HRIS → LMS → Power BI → 1:1 saruna

Mērķi un dati no HRIS → apmācību progress LMS sistēmā → vizualizācija Power BI → strukturēta atgriezeniskā saite

Princips: viens datu ieraksts → daudzas sistēmas reaģē automātiski. Nav dublikātu un nav novecojušu datu.

RĪKU INTEGRĀCIJA: EKOSISTĒMAS PIEEJA

HRIS kā savienojošais elements starp HR rīkiem



KĀ NOVĒRTĒT AUTOMATIZĀCIJAS EFEKTIVITĀTI?

1	**Laika ietaupījums**	Cik stundu mēnesī HR komanda ietaupa? Salīdziniet pirms un pēc automatizācijas. Mērķis: vismaz 20% mazāk manuālā darba
2	**Kļūdu samazinājums**	Cik kļūdu bija manuālajā procesā salīdzinājumā ar automatizēto procesu? Piemēram, termiņu kavējumi, nepareizi dati, aizmirsti uzdevumi.
3	**Procesa ātrums**	Cik ilgu laiku aizņem process no sākuma līdz beigām? Piemēram, atvaļinājuma apstiprināšana: no 3 dienām līdz 4 stundām.
4	**Darbinieku apmierinātība**	Pulse survey rezultāti par HR pakalpojumu kvalitāti, self-service portāla lietojamību un darbinieku apmierinātību.
5	**ROI* (atdeve no ieguldījumiem)**	Rīku izmaksas salīdzinājumā ar ietaupīto laiku un samazināto kļūdu skaitu. Tipisks HR automatizācijas ROI: 3–5 reizes pirmajā gadā.

ROI = Return on Investment

HR LOMAS EVOLŪCIJA



Konteksts: 60% HR speciālista laika joprojām aizņem administrēšana, dokumenti un pārskati. Automatizācija būtiski samazina manuālā darba apjomu — līdz 2030. gadam HR profesijas fokusā būs stratēģija, nevis rutīna. Apskatīsim trīs jaunas lomas, kas šobrīd veidojas modernās HR komandās.

1. loma

HR Tech Architect

Projektē un uztur HR tehnoloģiju ekosistēmu: HRIS, ATS, LMS, integrācijas un no-code automatizāciju. Izprot datu plūsmas un veido ROI argumentāciju vadībai.

2. loma

Employee Experience Designer

Domā par darbinieku kā par produkta lietotāju: projektē darbinieku pieredzes posmusar skaidriem mērķiem un mērāmiem rezultātiem.

3. loma

People Analytics Lead

Pārvērš HR datus stratēģiskos ieskatos: rotācijas prognozes, snieguma korelācijas, talantu plānošana. Strādā ar Power BI, Looker un AI modeļiem.

Galvenā doma: automatizācija neaizstāj HR lomu— tā transformējas. Automatizācija atbrīvo laiku stratēģiskam darbam, kas tieši ietekmē biznesa rezultātus un komandas izaugsmi.

BIEŽĀKĀS KĻŪDAS PROCESU AUTOMATIZĀCIJĀ

Slikta procesa automatizācija rada vēl lielāku haosu.	Vispirms sakārtot procesu, tad automatizēt. Haoss × ātrums = lielāks haoss.
Rīks tiek ieviests bez skaidra mērķa un KPI.	Definēt: ko mērām, ko vēlamies uzlabot un kā zinām, ka izdevās.
Visu procesu pilnīga automatizācija bez cilvēka kontroles.	Kritiskos punktos saglabāt cilvēka lēmumu. Ne visu var un vajag automatizēt.
Komanda netiek iesaistīta lēmumā par rīku izvēli.	Iesaistīt lietotājus jau no sākuma. Viņi vislabāk zina problēmas un vajadzības.
Nav uzturēšanas plāna — automatizācija noveco	Regulāra pārskatīšana: vai procesi ir aktuāli? Vai rīki darbojas pareizi?

DISKUSIJA

1. Jums ir budžets tikai viena procesa automatizācijai. Ko izvēlētos un kāpēc?

2. Vai problēma biežāk ir tehnoloģijās vai procesos?

3. Kuras HR prasmes kļūs svarīgākas automatizācijas laikmetā?

4. Kur ir robeža starp automatizāciju un pārautomatizāciju? Kad process ir pārāk automatizēts?

KOPSAVILKUMS

- Uzdevumu pārvaldība: Kanban dēļi, Gantt diagrammas, čeklistes un automātiski atgādinājumi.
- Darba plūsmas: strukturēta soļu secība ar trigeri, nosacījumiem, darbībām un rezultātu. Apskatījām 5 tipiskas HR darba plūsmas.
- Automatizācija: 40–80% HR administratīvo uzdevumu ir automatizējami. Ietaupījums: 15–20 stundas mēnesī.
- No-code rīki: Zapier un Power Automate ļauj automatizēt bez programmēšanas. 7000+ integrācijas.
- Integrācija: HRIS kā centrālais kodols. Rīki jāsavieno ekosistēmā, nevis jāizmanto izolēti.
- Mērīšana: laika ietaupījums, kļūdu samazinājums, procesa ātrums, apmierinātība un ROI.

Nākamā nodarbība: personāla datu analīze un vadības atskaites

Paldies!

Paldies par uzmanību!
Lai procesi strādā efektīvāk jūsu labā.