

HALZ社内報

2024年 Vol.3

ユニットリーダーとしての業務

【社内報2024年Vol.3】
ユニットリーダーとしての業務についてお伝え
します。

【社内報2024年Vol.4】
ユニットリーダーとして現在6名のメンバーの方と
業務に取り組んでいる堀越さんのユニットリーダー
として役割について

【社内報2024年Vol.5】
堀越さんの仕事に対する取組みについて、HALZに
入社して成長を感じたこと

3部構成でお伝えします。

ユニットリーダーとしての業務

採用面談



Zoom面談に参加、スキル・キャリアを確認（業務とのマッチング）

稼働開始前

【クライアント業務のテンプレートの事前熟読と精通してもらう】

ワークフロー

Google共有ドライブ内
→担当クライアント別業務フローの確認
→担当在宅スタッフの方へ権限付与



マニュアル

クライアント別フォルダー確認
一部引継ぎ用動画あり



チェック
リスト

クライアント別の業務依頼内容・手順
スケジュール・締切日の確認



HRテック
活用

クライアント別セットアップ



RPA活用

システムの設定、運用スタート



ユニットリーダーとしての業務

稼働開始

稼働開始日

ガイダンス実施
勤怠・Googleアカウント登録・リモティの設定等・在宅勤務での注意点の認識合わせ

HRMOS
ハーモス



Remotty

報連相 ツール

報連相ツール説明書熟読（リモティ使用動画）
【格納場所】（ドライブ→共有ドライブ
→01 社内共有→リモティ）



質疑応答

ワークフロー、マニュアル、チェックリスト
ガイダンス時の質疑応答



コミュニ ティ 構築

依頼業務のスケジュール感・期日・作業手順
・データ格納場所・参考情報の提供
進捗確認・使用ソフトの説明等

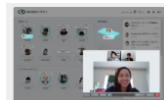


ユニットリーダーとしての業務

稼働中

業務・課題管理

スプレッドシートにて課題管理
リモティグループ共有



クライアント
調整・交渉

クライアント別アプローチ
ニーズの把握・伝達



ワークフロー
の確認・徹底

クライアントタスク別
月次スケジュール表作成
進捗管理



チーム
コミュニティ
企画・維持

ランチMTG
webMTG
ZOOM飲み会等



スタッフのフィジ
カル、メンタル等
状況掌握

ユニット内グループチャット設定
グループMTG実施



ユニットリーダーとしての業務

稼働後

契約書
覚書強化

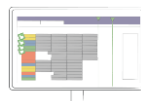
稼働時間・業務内容の適正化
契約更新時期の確認等

契約書



退職等業務終了
手続き
(3ヶ月前)

契約期間の確認表の作成
引継ぎ準備等



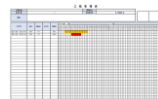
引き継ぎ
責任

GooglemeetやPowerPointで作業の
流れと説明を残す動画作成し確認
してもらう。



業務完了
責任

- ・業務計画の立案、進捗管理、
業務の調整、環境整備
- ・問題解決などを適切に行うための
アクションプランの作成



ユニットリーダーとしての業務

HALZが目標としている下記の実現のために
在宅勤務スタッフの方の活用・育成が必要です。

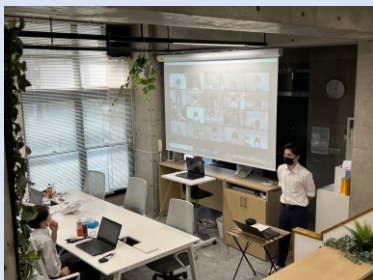
①全員定時

私たちが、イキイキと楽しく、やりがいを持って働くためには、
仕事と自分の時間、ワークライフバランスが大切です。



②全員在宅

育児や介護と仕事を両立するためには、柔軟な働き方が必要に
なります。グループリーダーと相談し、業務を調整すること
で在宅での勤務も可能になります。



社内報Vol.4は…

ユニットリーダーとして現在6名のメンバーの方と業務に
取り組んでいる堀越さんのユニットリーダーとしての役割
についてお伝えします。