

TIIMISOPIMUS

Tämä on käytännön esimerkki, jonka mukaan tiimi suunnittelee oman sopimuksensa. Koska tiimien koot ja tehtävät vaihtelevat, kaikkia kohtia ei ehkä tarvitse käsitellä. Jos jokin merkittävä asia puuttuu, tiimi lisää sen itse omaan sopimukseensa.

Tiimisopimus tehdään usein vuodeksi kerrallaan. Se päivitetään yrityksen / organisaation muun suunnittelun yhteydessä (toimintasuunnitelma, strategia, budjetti...). Sopimus päivitetään myös silloin, kun markkinoilla tai organisaatiossa on tapahtumassa tai tapahtunut oleellisia muutoksia.

1. Tiimin nimi.
2. Sopijaosapuolet (esim. tiimin jäsenet, lähin esimies ja/tai johdon edustaja).
3. Tiimin tarkoitus (tämä kohta mietitään tarkkaan ja kirjataan ymmärrettävään muotoon).
4. Tiimin kokonaisvastuualue ja valtuudet kytkettynä tarkoitukseen. Tiimi sisäiset / osavastuualueet, jos ne voidaan määritellä.
5. Asiakkaat (ulkoiset ja sisäiset) ja yhteydenpito heihin.
6. Yhteistyökumppanit ja yhteydenpito heihin.
7. Tiimin tuotteet.
8. Tiimin palvelut.
9. Tiimityöskentelyn tavoitteet ja mittarit.
10. Tiedonkulku tiimin sisällä ja muiden kanssa sekä tietojen dokumentointi.
11. Tärkeimmät aineelliset resurssit (tilat, työvälineet, laitteistot...).
12. Tärkeimmät henkiset resurssit (ammattitaito, osaamiset, kokemukset, erikoistaidot...).
13. Tiimiä koskeva palkkaus- ja kannustinjärjestelmä.
14. Tiimin vetäjän tehtävät (myös rajapinnat esimies – tiiminvetäjä – tiimi) ja arvio miten paljon aikaa vetäjän työ edellyttää (koskee erityisesti työhön osallistuvaa vetäjää).
15. Miten tiimin vetäjä valitaan. Onko tehtävä jatkuva vai määräaikainen?
16. Sopiminen palaverista, jossa tiimi sopii keskenään tiimin tehtävistä ja niiden hoitamisesta (mitä töitä tehdään yhdessä, mitä töitä tehdään erikseen, varahenkilöt...).
17. Muut tiimiä koskevat pelisäännöt ja käytännön asiat, jotka järkevöittävät tiimin työskentelyä ja tehostavat prosessien toimintaa (kerralla oikein).
18. Päivämäärä ja allekirjoitukset.