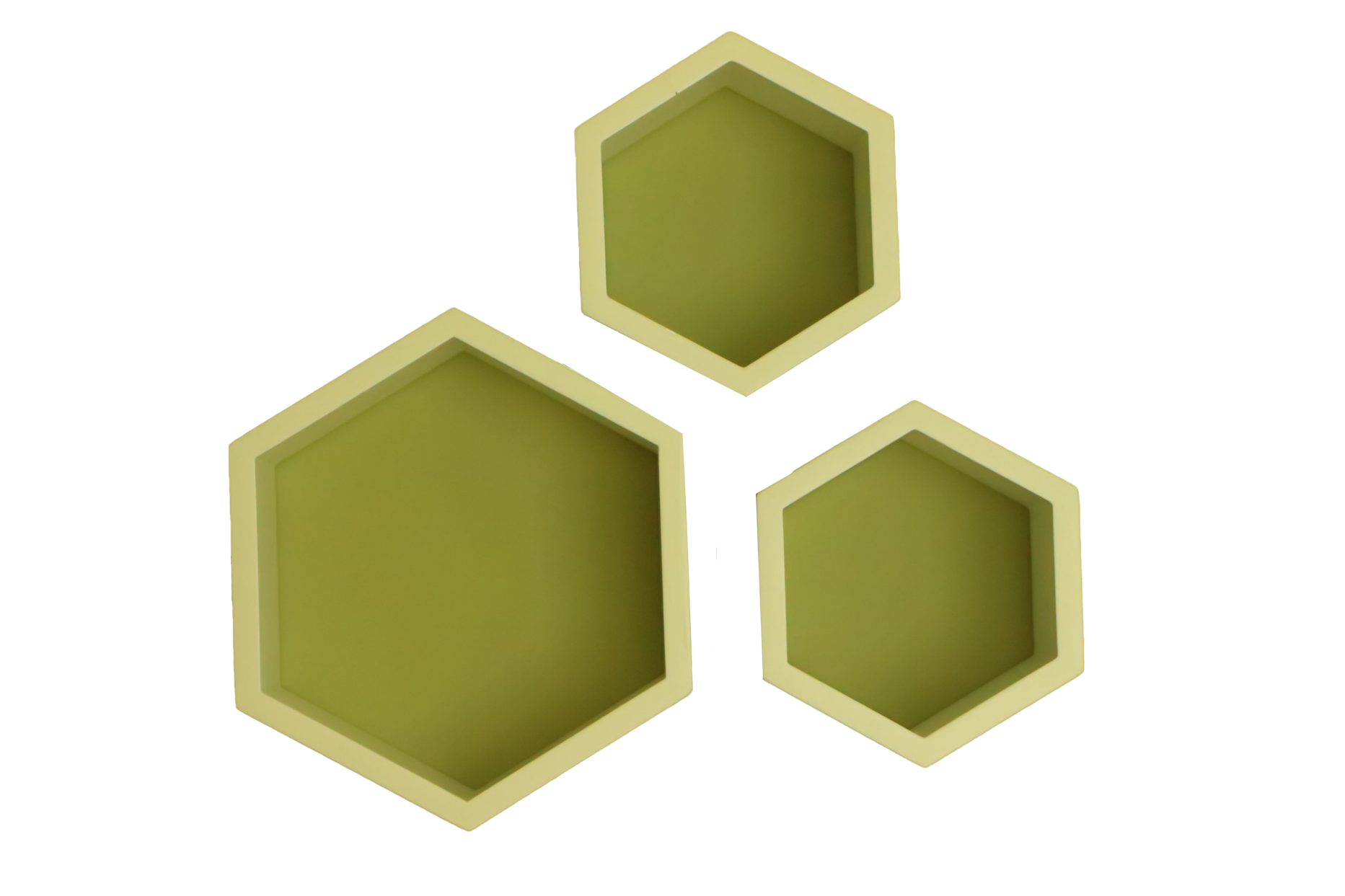
[](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=50030)**VORLAGE FÜR EINEN TEAMARBEITSPLAN**

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PROJEKTTITEL |  |  | |
| Titel | | | |
| PROJEKTDAUER |  |  | |
| TT.MM.JJ – TT.MM.JJ | | | |
| PROJEKTÜBERSICHT |  |  | |
| Beschreiben Sie die Projektübersicht. | | | |
|  | | | |
| TEAM-ZIELE | | | |
| ZIEL 1 | | | |
| TEAM-VERANTWORTLICHKEITEN | | | |
| Listen Sie die Teammitglieder auf, die für dieses Ziel verantwortlich sind. Geben Sie ihre Rollen und Beiträge an. | | | |
| AKTIVITÄTEN | | | |
| Beschreiben Sie die Aufgaben oder Aktivitäten, die Ihr Team ausführen muss, um dieses Ziel zu erreichen. | | | |
| ERGEBNISSE | | | |
| Listen Sie alle erwarteten Ergebnisse oder Leistungen im Zusammenhang mit diesem Ziel auf. | | | |
| ZIEL 2 | | | |
| TEAM-VERANTWORTLICHKEITEN | | | |
| Listen Sie die Teammitglieder auf, die für dieses Ziel verantwortlich sind. Geben Sie ihre Rollen und Beiträge an. | | | |
| AKTIVITÄTEN | | | |
| Beschreiben Sie die Aufgaben oder Aktivitäten, die Ihr Team ausführen muss, um dieses Ziel zu erreichen. | | | |
| ERGEBNISSE | | | |
| Listen Sie alle erwarteten Ergebnisse oder Leistungen im Zusammenhang mit diesem Ziel auf. | | | |
| ZUSAMMENARBEIT IM TEAM | | |
|  | | |
| KOMMUNIKATIONSKANÄLE | | |
| MEETINGS | Geben Sie die Häufigkeit und das Format Ihrer Teambesprechungen an. | |
| MESSAGING-PLATTFORMEN | Listen Sie Ihre bevorzugten Kommunikationsplattformen auf. | |
| TOOLS FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT | Geben Sie Ihre Tools für die Freigabe von Dokumenten, die Nachverfolgung des Fortschritts usw. an. | |
| TEAMKOORDINATION | | |
| AUFGABENZUWEISUNG | Geben Sie die Häufigkeit und das Format Ihrer Teambesprechungen an. | |
| FRISTEN-MANAGEMENT | Listen Sie Ihre bevorzugten Kommunikationsplattformen auf. | |
| FEEDBACK-MECHANISMUS | Geben Sie Ihre Tools für die Freigabe von Dokumenten, die Nachverfolgung des Fortschritts usw. an. | |

|  |
| --- |
| HINWEISE |
|  |
| Zusätzliche Hinweise, Erinnerungen oder spezifische Anweisungen. Fügen Sie alle spezifischen Teamrichtlinien oder -ressourcen hinzu. |
|  |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**  Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |