

## 团队组建工作表

版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司  
全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品

本表格主要列出了团队创建过程中的关键工作项目及具体内容要求，可以帮助团队管理者快速、高效实施团队组建工作。

公司：		填表人：	
部门：		填表日期：	
工作项目	工作内容		
确立目标 (遵循 “SMART”原则)	长期：团队愿景，长远战略目标。		
	短期：近期可实现的目标。		
清晰职权	团队所赋予的职责与权力范围（包括明确授权范围）。 <sup>1</sup>		
明确期限	目标实现的时间期限，根据阶段目标合理分解。		
制定计划	为实现目标的具体行动计划与实施方案。		
预期结果	期望获得的成果，包括业绩以及团队建设方面的成就。		

<sup>1</sup> 这里主要指组织赋予某部门或者项目团队的职责与权利。



资源分析	对能够支撑团队目标实现的人力、技术、资金、硬件等资源的分析,是否已经具备,还缺什么资源。	
风险分析	目标实现存在的障碍或者困难,尤指发展受限的因素以及潜在的风险问题。	
能力分析	团队完成目标所需的知识、经验和技能。具体包括专业知识、个人综合素质、解决问题的能力与决策能力、人际关系能力、团队技能等。	
人员规划	团队所需人员规模、人员素质与能力要求以及具体的职责分工。侧重于满足“能力组合”需求。	
制定章程	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 使命与目标</li> <li>✓ 团队文化</li> <li>✓ 决策原则<sup>2</sup></li> <li>✓ 团队行动纲领</li> <li>✓ 职责与分工</li> <li>✓ 绩效考核方法</li> <li>✓ 与利益相关者的关系处理</li> <li>✓ 团队成功的度量标准<sup>3</sup></li> </ul>	

<sup>2</sup>具体可分为多数原则、一致原则、小组决策、领导者参考他人意见做出决策几种类型。

<sup>3</sup>常用针对团队成功与否的绩效考核指标:目标达成、顾客满意度、成本控制、产品或服务质量、利润、市场反应速度、团队凝聚力、团队执行力



任务分解	团队讨论，对团队共同目标与任务按人员分工、时间进度分别进行分解，且明确责任人、具体的时间期限。	
个人计划	团队成员根据团队目标与任务分解要求，拟定个人计划并付诸实施。	