**TIIMISOPIMUS**

1. Tiimin nimi
2. Sopimusosapuolet (esim. tiimin jäsenet, lähin esimies ja johdon edustaja)
3. Tiimin tarkoitus
4. Asiakkaat (ulkoiset ja sisäiset) ja yhteydenpito heihin
5. Vastuualue (vastuualueet, yhteiset / erilliset) ja valtuudet
6. Tiimin palvelut ja tuotteet
7. Tiimin tavoitteet ja mittarit
8. Tärkeimmät aineelliset resurssit
9. Henkiset (aineettomat) resurssit
10. Palkkaus- ja kannustinjärjestelmät
11. Miten tiimin vetäjä valitaan ja kuka hän on
12. Tiimisopimus tehdään vuodeksi kerrallaan. Se päivitetään vuosisuunnittelun yhteydessä. Sopimus voidaan päivittää myös silloin, kun markkinoilla tai organisaatiossa tapahtuu tai on tapahtunut oleellisia muutoksia.
13. Tämä sopimus on tehty vuodelle...
14. Allekirjoitukset