

Handleiding Teamdoelen



Ter Zake Excel
Verbeterd

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Teamdoelen.....	4
2. Teamdoel invoeren/wijzigen/verwijderen.....	5
3. Taak invoeren / wijzigen / verwijderen.....	6
4. Instellingen en Fase teamontwikkeling.....	7

Inleiding

In deze handleiding laten we de werking zien van het Excel document Teamdoelen. Dit document is bedoeld om op een eenvoudige en eenduidige wijze Teamdoelen en bijbehorende taken bij te houden. Het bestand is gemaakt in Excel en bevat naast formules ook knoppen die extra functionaliteit aan Excel toevoegen.

1. Teamdoelen

The screenshot displays the 'Ter Zake Excel' interface. On the left, there is a logo with a checkmark and the text 'Ter Zake Excel Verbeterd'. Below the logo, a contact box contains the email 'info@terzake-excel.nl' and the phone number '0317 200 009'. To the right of the logo, there are nine orange buttons arranged in a 3x3 grid: 'Teamdoel invoeren', 'Taak invoeren', 'Fase teamontwikkeling', 'Teamdoel wijzigen', 'Taak wijzigen', 'Instellingen', 'Teamdoel verwijderen', and 'Taak verwijderen'. Below the buttons, there are two empty tables. The first table, titled 'Doel 1', has four columns: 'Taak', 'Verantwoordelijke', 'Einddatum', and 'Status'. The second table, titled 'Doel 2', has two columns: 'Taak' and 'Verantwo'.

Op het beginscherm staan de verschillende knoppen waarmee de gebruiker de teamdoelen bij kan houden. Door op een knop te klikken komt de gebruiker uit bij het gewenste onderwerp. Alle tabbladen zijn beveiligd met een wachtwoord en kunnen niet zomaar worden aangepast. Een uitzondering hierop is de lijst met instellingen. Door op instellingen te klikken kunnen de namen van de medewerkers ingevuld worden.

2. Teamdoel invoeren/wijzigen/verwijderen




The image shows a dialog box titled "Teamdoel invoeren" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two main sections: "Teamdoel:" and "Doelnummer:". The "Teamdoel:" section has a large text input field with a vertical cursor. The "Doelnummer:" section has four radio buttons labeled 1, 2, 3, and 4, with the first radio button (1) selected. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuleren" on the left and "OK" on the right.

Teamdoelen invoeren doe je via het formulier zoals hierboven. Kies de plek in het bestand waar je dit doel wilt hebben en vul het teamdoel in in het invoerveld.

Ook het wijzigen en verwijderen werkt met een formulier waarbij het doelnummer moet worden gekozen.

3. Taak invoeren / wijzigen / verwijderen



The image shows a dialog box titled "Taak invoeren" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Doelnummer:** Four radio button options labeled 1, 2, 3, and 4.
- Taak:** A text input field.
- Verantwoordelijke:** A dropdown menu.
- Einddatum:** A date input field with a green calendar icon to its right.
- Status:** A dropdown menu.
- At the bottom, there are two orange buttons: "Annuleren" on the left and "OK" on the right.

Taken invoeren doe je via het formulier zoals hierboven. Niet alle velden hoeven ingevuld te worden. Een datum kan worden gekozen door op het kalender symbool te klikken of de datum zelf in te typen. Wijzigen en verwijderen werkt op dezelfde manier. Bij wijzigen en verwijderen, werk in de formulieren dan altijd van boven naar beneden.

4. Instellingen en Fase teamontwikkeling



Ter Zake Excel
Verbetert

✉ info@terzake-excel.nl
☎ 0317 200 009

Teamdoelen

Teamfase

Medewerkers
Anna
Eef
Iza

Status
Niet gestart
Mee bezig
Bijna voltooid
Voltooid

De lijsten bij instellingen zijn aan te passen. Daarnaast staat er bij Teamfase nog het Scan fase model Tuckman om te kijken in welke ontwikkelingsfase je team zit. Raadpleeg internet/boeken voor meer informatie.

Gebruikt jouw team nog andere middelen om aan teamdoelen of teamsfeer te werken en wil je een document op maat? Neem dan contact met ons op.