## Teamcontract - AlphaConsultants

**Projectgroep naam: AlphaConsultants**

**Projectleider: Abdullah Sanli**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rolverdeling binnen project: hoe verdelen jullie de rollen? Krijgt ieder één rol? Rouleren jullie? Zo ja hoe?** | | | | | | | | | | |
| **AI-(CSC)** Abdullah Sanli (Voorzitter) | | | | Ik ga me bezighouden met het AI programmeer-gedeelte, maar ik wil ook betrokken zijn bij het CSC-gedeelte, omdat het samenhangt. | | | | | | |
| **BIM/TI-**Chaim de Gelder | | | | Ik ga me bezighouden met het BIM en TI gedeelte. | | | | | | |
| **CSC/AI-**Youri Collignon | | | | Ik ga me bezighouden met het CSC en AI gedeelte. | | | | | | |
| **BIM/TI-**Cemil Besli (notulist) | | | | Ik ga me bezighouden met het BIM gedeelte. | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Bereikbaarheid van de projectleden** | | | | | | | | | | |
| Naam | | Studentnummer | Telefoonnummer | | E-mailadres | | | | Woonplaats | |
| Abdullah Sanli | | 1766678 | 0636422564 | | [Abdullah.sanli@student.hu.nl](mailto:Abdullah.sanli@student.hu.nl) | | | | Amersfoort | |
| Cemil Besli | | 1779786 | 0642770516 | | [Cemil.besli@student.hu.nl](mailto:Cemil.besli@student.hu.nl) | | | | Utrecht | |
| Chaim de Gelder | | 1790519 | 0630201569 | | [Chaim.degelder@student.hu.nl](mailto:Chaim.degelder@student.hu.nl) | | | | Hilversum | |
| Youri Collignon | | 1735684 | 0657632615 | | [Youri.collignon@student.hu.nl](mailto:Youri.collignon@student.hu.nl) | | | | Amersfoort | |
|  | |  |  | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Communicatieafspraken**  *Bijvoorbeeld***:**   * Alle documenten zijn te bereiken in/op/via: GitHub: <https://github.com/AlphaConsultants/ALPHA> * Afspraken worden vastgelegd en staan in het teamcontract. * Onderlinge communicatie vindt plaats via: e-mail/Teams/Discord/WhatsApp/telefonisch. * Projectgroepsleden reageren binnen 1 dag op berichten. * Ieder groepslid checkt dagelijks zijn e-mail/WhatsApp/etc.. * Als je ziek bent dan meld je dit aan de voorzitter Abdullah en geef het door in Whatsappgroep. * We geven elkaar feedback door bijeenkomsten te organiseren en te kijken naar elkaars werk. * We nemen gezamenlijke beslissingen bij bijeenkomsten wanneer iedereen aanwezig is. * Voortgangsbewaking: bij bijeenkomst opleveren (stand ups). * Externe communicatie naar de opdrachtgever: via de voorzitter wordt het contact voortgebracht. * Escalatie naar de opdrachtgever: via de voorzitter wordt het contact voortgebracht. * Bij te laat komen: verklaren reden van te laat. Planning maken voor de volgende keren. * Bij niet houden aan afspraken: de voorzitter spreekt het groepslid aan wanneer hij/zij zich niet houdt aan de afspraken. * Consequentie op overtreding van de regels uit het contract: Bij eerste keren aanspreken en overleggen, als het vaker gebeurt melden bij opdrachtgever. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Beschikbaarheid projectleden gedurende de week** | | | | | | | | | | |
| **Dagdeel** | | | | **Abdullah** | | **Chaim** | | **Youri** | | **Cemil** |
| Maandagochtend | | | | ? | | x | | x | | x |
| Maandagmiddag | | | | x | | x | | x | | x |
| Dinsdagochtend | | | | x | | x | | x | | x |
| Dinsdagmiddag | | | | x | | x | | ? | | x |
| Woensdagochtend | | | | x | | x | | x | | x |
| Woensdagmiddag | | | | x | | x | | x | | x |
| Donderdagochtend | | | | x | | x | | x | | x |
| Donderdagmiddag | | | | x | | x | | ? | | ? |
| Vrijdagochtend | | | | ? | | x | | x | | x |
| Vrijdagmiddag | | | | ? | | x | | x | | x |
| Zaterdagmiddag | | | | x | | x | | ? | | ? |
| Zaterdagavond | | | | x | | x | | ? | | ? |
| Zondagmiddag | | | | x | | x | | x | | x |
| Zondagavond | | | | x | | x | | x | | ? |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Geplande projectgroep bijeenkomsten – tijdens en buiten onderwijsbijeenkomsten** | | | | | | | | | | |
| Weeknr – locatie = Thuis | Datum | | Teambijeenkomsten/ daily stand-ups | | | | I.v.m. gemaakte afspraken en/of besluiten: voorzitter en notulist | | | |
| 46 | 11-11-2020 | | Teamcontract en Dev-ops planning gemaakt en ingeleverd. | | | | Afgesproken op 15-11-2020 om 19.00 uur bijeen te komen. | | | |
| 46 | 15-11-2020 | | Gewerkt aan AI sprint 1 en opdrachtgever (Tijmen) gemaild voor contactoverleg. | | | | Afgesproken op 16-11-2020 tussen 15.00 en 16.00 uur voor contactoverleg met opdrachtgever. | | | |
| 47 | 18-11-2020 | | Feedback van opdrachtgever verwerkt in AI sprint 1. | | | | Afgesproken op 22-11-2020 om 20.00 uur bijeen te komen. | | | |
| 47 | 22-11-2020 | | Gewerkt aan BIM sprint 1. | | | | Afgesproken op 25-11-2020 om 17.00 uur bijeen te komen. | | | |
| 48 | 25-11-2020 | | BIM sprint 1 is afgemaakt. Youri en Abdullah hebben gewerkt aan AI sprint 1 + 2. | | | | Afgesproken op 29-11-2020 om 17.00 uur bijeen te komen. | | | |
| 48 | 29-11-2020 | | CSC sprint 1 afgemaakt. Vooruitgang gemaakt met AI | | | | 30-11-2020 om 13.00 uur presentatie overleg en afgesproken op 2-11-2020 om 15.00 uur bijeen te komen. | | | |
| 49 | 2-12-2020 | | BIM sprint 1 feedback verwerkt. | | | | Afgesproken op 6-12-2020 om 16.00 uur bijeen te komen. | | | |
| 49 | 6-12-2020 | | Gewerkt aan AI sprint 2. | | | | Afgesproken op 9-12-2020 om 17.00 uur bijeen te komen. | | | |
| 50 | 9-12-2020 | | Gewerkt aan AI sprint 2. | | | | Afgesproken op 13-12-2020 om 17.00 uur bijeen te komen. | | | |
| 50 | 13-12-2020 | |  | | | |  | | | |
| 51 | 16-12-2020 | |  | | | |  | | | |
| 51 | 20-12-2020 | |  | | | |  | | | |
| 52 | 23-12-2020 | |  | | | |  | | | |
| 52 | 27-12-2020 | |  | | | |  | | | |
| 1 | 30-12-2020 | |  | | | |  | | | |
| 1 | 3-1-2021 | |  | | | |  | | | |
| 2 | 6-1-2021 | |  | | | |  | | | |
| 2 | 10-1-2021 | |  | | | |  | | | |
| 3 | 13-1-2021 | |  | | | |  | | | |
| 3 | 17-1-2021 | |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Projectarchief** **cq projectdossier (teammap/drive) =** Github: <https://github.com/AlphaConsultants/ALPHA> | | | | | | | | | | |
| Hierop plaatsen wij:   * Afspraken/besluiten van elk overleg, evt. voortgangsrapportage, genomen beslissingen, info over bijgestelde planning * Deel- en eindproducten * Overig materiaal   Ieder groepslid is verantwoordelijk voor het up-to-date en compleet houden van het archief. | | | | | | | | | | |