Arbeidskontrakt for gruppe 40

Medlemmer: Anders Montsko Austlid, Axel Ytterås, Beka Daniel Bonsa

…….

**Innledende tekst**

Denne arbeidskontrakten bygger på et sett med typiske mål, oppgavefordelinger, prosedyrer og retningslinjer for interaksjoner for studentarbeider. Arbeidskontrakten er utfylt med *egne* fortolkninger av hva man mener med disse og hvordan man skal oppnå dette.

*Det legges til eller fjernes punkter etter egen vurdering for tilpassing til oppgaven.*

This employment contract is based on a set of typical objectives, task distributions, procedures, and guidelines for interactions with respect to student work activities.

# Goals (What do we want to achieve with this project)

Impact goals

Hva er målet for deg / gruppa. Hvilke langsiktige effekter eller gevinster virksomheten søker å oppnå ved å nyttiggjøre seg av resultatet fra prosjektet. Hele hensikten med et prosjekt er å oppnå en effekt eller realisere en gevinst. Den ønskede gevinsten defineres som et mål for prosjektet og kalles effektmål. Effektmål peker tilbake på de behov eller problemer som er grunnlaget for prosjektet, og er ofte knyttet til følgende emner:

* oppnåelse av samfunnsmessige mål
* tilfredsstillelse av lovpålagte forhold
* lønnsomhet
* effektivisering og forbedring
* kostnadsreduksjoner i driften
* tilfredsstillelse av nødvendige behov

With the result from this project the team aims to

* To improve operational efficiency of post-processing IoT data.
* To reduce costs for Piscada and its clients by implementing a no code or low code interface.
* To satisfy clients with the new no code interface.
* To develop a solution that supports future scalability and flexibility.

Outcome goals

Resultatmålene forteller hva som skal være oppnådd når prosjektet er ferdig, og hvor mye prosjektet vil koste. Et resultatmål fastsettes med utgangspunkt i effektmålet og etablerte tids- og kostnadsrammer. Det er viktig at målene har et realistisk ambisjonsnivå og at effekt- og resultatmål henger sammen

Målene i prosjektet formuleres på en måte som gjør dem klare, entydige og målbare. Som en huskeregel bør målene være SMARTE:

* Spesifiserte – veldefinerte, klare og entydige
* Målbare – kvantitativt dersom mulig, eventuelt etterprøvbare på andre måter
* Akseptert – felles forståelse i prosjektet, hos prosjekteier, kunde og brukere
* Realistiske – målene skal kunne nås
* Tids- og kostnadsavgrenset – må kunne gjennomføres innenfor gjeldende rammer
* Enkle – målene må formuleres kort og konsist slik at alle forstår dem
* To successfully demonstrate the new solution live, on one of the industrial buildings within Picada’s network.
* To produce a comprehensive report detailing our efforts, results and findings in an understandable and engaging manner

# Roles and task distribution (Hvordan organiserer man arbeidet?)

Hvilke roller/ ansvarsområder er formålstjenlig for samarbeidet i prosjekt-gruppen?

Eksempler på roller: Teamledelse, dokumentansvarlig, Kvalitetssikring  
Hva innebærer de ulike rollene, hvordan ivaretas de, hvem har ansvar for hva.

With each sprint, the roles assigned here are bound to switch to another team member in a rotating manner. The intent is to allow flexible roles and increase each member’s engagement in all parts of the project. Team members will rotate between team leader, quality assurance and archivist.

# Procedures

1. *Meeting notices*

Meetings will be held either physically or through Teams Meeting notices will be sent through Outlook and will include a plan for the meeting with any relevant information and documents.

1. *Notice of absence*

Absence must be notified as soon as possible, with at least one day's notice. Unnecessary absence should be avoided, and attendance is generally expected.

1. *Documentation*  
   Prosedyrer for lagring, samskriving, versjonshåndtering

All project related files must be saved electronically, and the files must be accessible to all group members. Tools that support collaborative writing must be used to boost efficiency. All project related documents and files will be stored and managed by Git (an open source version control system). Microsoft Word Online and Overleaf will be used for collaborative writing while GitHub serves as a hosting platform for the team’s Git repositories. Beka Daniel Bonsa will be responsible for this role as of sprint 1.

1. *Deliveries*

Deliveries must be quality controlled by the group before submission. Deliveries must be planned so that deadlines are met. The delivery must be submitted properly, and all delivery requirements must be satisfied.

# Interaction

1. *Attendance and preparation*

Team members are expected to attend meetings and activities in the agreed time period. The team will have regular attendance on Thursdays and Fridays from 09:00. Team members must be ready for planned meetings at the scheduled time of the meeting. Team members are expected to be prepared for all attendance with any necessary equipment, and are expected to have read all relevant documents beforehand. The team will agree on the time and place of a meeting at least 24 hours before the meeting.

1. *Engagement*

Hva med bruk av PC til underholdning mens arbeid pågår.

Team members are expected to be engaged and focused on the work at hand when present for activities. Continued disengagement from work should warrant a serious talk with the team member, as this could signal burnout, lack of motivation, misalignment with the project’s goals or other personal challenges.

1. *Social environment*  
   Hva skal til for at man gleder seg til neste arbeidsdag.

In order to promote a good social environment, the team expects good conduct from all members. Open and friendly communication between members is expected for maintaining a healthy social environment where everyone is heard. It is also important to recognize and praise significant achievements by team members, as this fosters positivity and encourages dedication and excellence.

1. *Disagreements*  
   Hvordan håndteres uenighet, hvordan håndteres avtalebrudd (når ting ikke fungerer). Viktig å få fram hva dere som gruppe aksepterer av avvik.

Disagreements should initially be handled diplomatically within the group. Open discussion and clear communication are both encouraged to avoid and, if necessary, resolve a disagreement. If no solution can be found, the team may consult the supervisor for advice on how to move forward.