# Teamcontract Themaopdracht Devices 2016-2017

**Klas:**

**Teamnummer en (optioneel) naam:**

**Teamleider:**

**Project:**

#### Inleiding

Het doel van dit teamcontract is afspraken met betrekking tot de organisatie van ons team vastleggen. Ook wordt vastgelegd wat de individuele verwachtingen zijn van de inzet en van het resultaat. Daarnaast worden afspraken gemaakt over de aanwezigheid van alle teamleden in de projectweken. Verder worden afspraken vastgelegd over het nakomen van afspraken.

Met het vastleggen en ondertekenen van deze afspraken is een stevige basis gelegd voor de samenwerking binnen het team.

#### Verwachtingen

Het doel van het opschrijven van de verwachtingen is dat het team op één lijn komt. Ieder teamlid geeft een antwoord op de volgende vragen. Door alle antwoorden hier te plaatsen weete ieder teamlid wat de individuele verwachtingen zijn.

Teamlid 1 (naam)

**Wat verwacht je van het resultaat?**

Ik verwacht ….

**Wat verwacht je van de samenwerking?**

Ik verwacht ….

**Wat verwacht je van je rol die je aanneemt in dit project?**

Ik verwacht ….

**Hoe wil je de taken verdelen? Hoe zorg je ervoor dat dat eerlijk gebeurt?**

….

**Moet iedereen op hetzelfde moment aanwezig zijn en werken?**

….

**Moet het vooral gezellig zijn of zakelijk?**

….

**Voor welk cijfer werk je?**  
….

Teamlid 2 (naam)

**Wat verwacht je van het resultaat?**

**….**

**…**

Teamlid 3 (naam)

**Wat verwacht je van het resultaat?**

**….**

**…**

Teamlid 4 (naam)

**Wat verwacht je van het resultaat?**

**….**

**…**

**Het gezamenlijke doel van het project**De individuele verwachtingen van de teamleden worden besproken om met elkaar tot een doel te komen. Beschrijf hieronder het doel dat het team wil bereiken.

**Doel:**

#### Afspraken

**1. Bereikbaarheid van de projectleden:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Studentnummer | Mobiel telefoonnummer | E-mailadres | Woonplaats | Reistijd in minuten |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Communicatieafspraken**

Afspraken dienen te worden vastgelegd. Onderlinge communicatie vindt plaats via e-mail en eventueel telefonisch/Skype. Ieder groepslid checkt dagelijks zijn/haar e-mail. Met elkaar maken we de volgende afspraken:

**Wat zijn de werktijden per dag?**

….

**Hoe bereiken we elkaar?**

…

**Hoe worden taken verdeeld?**

….

**Wat doe je als je plotseling ziek bent of er onverwacht niet kunt zijn?**

…

**Wat doet de groep als iemand vaak te laat is (of steeds te vroeg weggaat)?**

…

**Wat doe je al een teamlid regelmatig met andere dingen bezig is?**

…

**Wat doe je als een teamlid zijn of haar afspraken niet kan nakomen?**  
…

**Welke ‘consequentie’ staat er op overtreding van de regels uit dit contract?**…

**Schrijf hier de afspraken die je verder als team maakt.**  
….

**3. Beschikbaarheid projectleden tijdens de projectweken:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projectweek 1** | **teamleider** | **Teamlid(naam)** | **Teamlid(naam)** | **Teamlid(naam)** | **Teamlid(naam)** |
| Maandagochtend |  |  |  |  |  |
| Maandagmiddag |  |  |  |  |  |
| Dinsdagochtend |  |  |  |  |  |
| Dinsdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Woensdagochtend |  |  |  |  |  |
| Woensdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Donderdagochtend |  |  |  |  |  |
| Donderdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Vrijdagochtend |  |  |  |  |  |
| Vrijdagmiddag |  |  |  |  |  |
| **Projectweek 2** |  |  |  |  |  |
| Maandagochtend |  |  |  |  |  |
| Maandagmiddag |  |  |  |  |  |
| Dinsdagochtend |  |  |  |  |  |
| Dinsdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Woensdagochtend |  |  |  |  |  |
| Woensdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Donderdagochtend |  |  |  |  |  |
| Donderdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Vrijdagochtend |  |  |  |  |  |
| Vrijdagmiddag |  |  |  |  |  |
| **Projectweek 3** |  |  |  |  |  |
| Maandagochtend |  |  |  |  |  |
| Maandagmiddag |  |  |  |  |  |
| Dinsdagochtend |  |  |  |  |  |
| Dinsdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Woensdagochtend |  |  |  |  |  |
| Woensdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Donderdagochtend |  |  |  |  |  |
| Donderdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Vrijdagochtend |  |  |  |  |  |
| Vrijdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Maandagochtend |  |  |  |  |  |

**5. Repository**

Wijs een groepslid aan dat verantwoordelijk is voor het up-to-date en compleet houden van de repository. Dit groepslid kan anderen aanspreken als de repository niet compleet is.

**Verantwoordelijke:**

**6. Projectrollen definieren.**

Bedenk voor elk teamlid minstens één rol of verantwoordelijkheid. Motiveer de keuze van het teamlid voor de rol.

**7. Ondertekening**

Met de afspraken in dit teamcontract ga ik akkoord.

Handtekening voor akkoord (schrijf hier naam teamlid 1):

Handtekening voor akkoord (schrijf hier naam teamlid 2):

Handtekening voor akkoord (schrijf hier naam teamlid 3):

Handtekening voor akkoord (schrijf hier naam teamlid 4):