

Opdracht: stel een teamcontract op

Doel

Afspraken met betrekking tot de organisatie van de groep vastleggen.

STAP	WERKWIJZE
1. Individueel	<ul style="list-style-type: none">• Wat verwacht je van het resultaat?<ul style="list-style-type: none">• Welk cijfer wil je behalen 7 en• met welk cijfer ben je tevreden? 6.5• Stel samen het definition of fun op: Dat iedereen z'n afstudeerrichting kan proberen. Zo veel mogelijk in de les om zo min mogelijk thuis te hoeven doen.• Op welke afstudeerrichting(en) wil je jezelf concentreren? Welke vaardigheden wil je ontwikkelen tijdens dit project?<ul style="list-style-type: none">• Waar ben je goed in? Max: Programmeren Cas: Problemen oplossen Aidan: Logisch nadenken Raj: Beslissingen nemen Marouane: Sil: Nauwkeurig werken• Waar wil je in groeien? Max: Scrum master zijn Cas: Eerder beginnen met projecten Aidan: Logisch nadenken Raj: Meer tijd in het werk stoppen Marouane: Sil: Programmeren• Waar wil je graag ondersteuning in? Max: Planning / overzicht houden Cas: Planning / Programmeren Aidan: Logisch nadenken Raj: Motivatie / Programmeren Marouane: Sil: Plannen / programmeren
2. Team	<ul style="list-style-type: none">• Welk gemiddeld team cijfer willen jullie halen? 7• Is er een gezamenlijke punt van ondersteuning nodig? Zo ja, door wie en wat?
3. Afspraken maken	<p>Maak met elkaar duidelijke afspraken over de organisatie van en samenwerking in de groep:</p> <ul style="list-style-type: none">• Wie is de scrum master (scrum master is niet de "baas" of "sloofje", scrum master begeleidt ceremonies)? Max• Waar wordt de verzamelde informatie opgeslagen?

	<p>Discord, GitHub</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer zijn de daily stand-ups? <p>Maandag</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met wie deelt de scrum master de uitkomsten van de daily stand-ups? Met het team • Hoe bereik je elkaar? Discord • Welke taken worden aan wie toegekend? Zie taakverdeling • Hoe of door wie wordt de planning bewaakt? Gezamenlijke verantwoordelijkheid • Wat doe je als je ziek bent? Thuis blijven • Wat doet de groep als iemand vaak te laat is (of steeds te vroeg weggaat)? Aanspreken • Welke 'consequentie' staat er op niet naleven van de regels uit het contract? Aanspreken • Wat doet het projectteam als de samenwerking anders loopt dan afgesproken? Aanspreken • Wat doe je als je er samen niet uitkomt? Overleggen met opdrachtgevers • Hoe stem je af met de opdrachtgevers bij andere wensen e.d.? Voorstel doen, overleggen
4. Vastleggen afspraken	<p>Leg de afspraken over bovenstaande punten vast in het teamcontact. Onderteken het contract als iedereen akkoord is. Zorg dat iedereen een kopie heeft. Sla het op in het projectdossier.</p>

Voorbeeld Teamcontract- Sjabloon

Projectgroep naam: De Ventioldopjes

Scrum master (advies: voor hele project): Max

Rolverdeling binnen project: welk teamlid (inclusief scrum master) focust zich op welke afstudeerrichting?				
Aidan	Software Development			
Cas	TI/AI/SD			
Max	Software Development / AI			
Raj	CSC (TI, AI, BIM)			
Marouane	BIM/CSC			
Bereikbaarheid van de projectleden				
Naam	Studentnummer	Telefoonnummer	E-mailadres	Woonplaats
Aidan	1848011		Aidantromp@gmail.com	Houten
Cas	1856089		Cas.janssen@student.hu.nl Casjanssen15@gmail.com	Veenendaal
Max	1859664		Maxjbbrouwer@gmail.com	Bennekom
Raj	1859939		raj.bansingh@student.hu.nl rajbansingh@gmail.com	Koudekerk aan den Rijn
Marouane	1873719		Azzati12@hotmail.com	Culemborg

			Marouane.azzati@student.hu.nl	
Sil	1865560		Sil.tuin@student.hu.nl	Leerdam

Communicatieafspraken

Bijvoorbeeld:

- Alle documenten zijn te bereiken in/op/via: GitHub Repository
- Afspraken worden vastgelegd en staan: Discord
- Onderlinge communicatie vindt plaats via: e-mail/Teams/Discord/WhatsApp/telefonisch.
- Projectgroepsleden reageren binnen 6 uur/ 1 dag (tijdspanne) op berichten.
- Ieder groepslid checkt dagelijks zijn e-mail/WhatsApp/Discord
- Als je ziek bent, jammer dan geef door op Discord
- We geven elkaar feedback door tenminste 1 keer voor deadline
- We nemen gezamenlijke beslissingen door Discord
- Voortgangsbewaking: iedereen kan kijken hoever je bent op github, checklist
- Externe communicatie naar de opdrachtgever: mail of op locatie.
- Escalatie naar de opdrachtgever: Gezamenlijk.
- Bij te laat komen: heb je soms maar wel even laten weten.
- Bij niet houden aan afspraken: trakteren!!
- Consequentie op overtreding van de regels uit het contract: gewoon niet doen

Beschikbaarheid projectleden gedurende de week

Dagdeel	Aidan	Cas	Marouane	Max	Raj	Sil
Maandagochtend	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Maandagmiddag	half	ja	ja	half	half	half
Dinsdagochtend	half	nee	ja	ja	half	half
Dinsdagmiddag	ja	jaa	half	ja	ja	ja
Woensdagochtend	ja	ja	ja	ja	ja	ja
Woensdagmiddag	ja	ja	ja	ja	ja	ja

Donderdagochtend	ja	nee	ja	ja	half	nee
Donderdagmiddag	ja	ja	half	nee	ja	ja
Vrijdagochtend	half	half	ja	ja	nee	nee
Vrijdagmiddag	ja	ja	nee	nee	half	ja
Geplande projectgroepbijeenkomsten – tijdens en buiten onderwijsbijeenkomsten						
Weeknr – geef ook locatie/comm.-kanaal aan	Dag/datum/tijd	Teambijeenkomsten/ daily stand-ups	Ivm gemaakte afspraken en/of besluiten: voorzitter en notulist			
Projectarchief cq projectdossier (teammap/drive) =						
<p>Hierop plaatsen wij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afspraken/besluiten van elk overleg, evt. voortgangsrapportage, genomen beslissingen, info over bijgestelde planning • Deel- en eindproducten • Overig materiaal <p>Ieder groepslid is verantwoordelijk voor het up-to-date en compleet houden van het archief.</p>						

