# Opdracht: stel een teamcontract op

#### Doel

Afspraken met betrekking tot de organisatie van de groep vastleggen.

|  |  |
| --- | --- |
| STAP | WERKWIJZE |
| 1. Individueel | * Wat verwacht je van het resultaat? * 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? * 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 |
| 1. Team | * Welk gemiddeld team cijfer willen jullie halen? 7 * Is er een gezamenlijke punt van ondersteuning nodig? Zo ja, door wie en wat? |
| 1. Afspraken maken | Maak met elkaar duidelijke afspraken over de organisatie van en samenwerking in de groep:   * Wie is de scrum master (scrum master is niet de “baas” of “sloofje”, scrum master begeleidt ceremonies)?   Max   * Waar wordt de verzamelde informatie opgeslagen?   Discord, GitHub   * Wanneer zijn de daily stand-ups?   Maandag   * 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 |
| 1. Vastleggen afspraken | 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. |

## Voorbeeld Teamcontract- Sjabloon

**Projectgroep naam: De Ventieldopjes**

**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](mailto: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](mailto:rajbansingh@gmail.com) | | Koudekerk aan den Rijn | |
| Marouane | | | 1873719 | | |  | | [Azzati12@hotmail.com](mailto:Azzati12@hotmail.com)  [Marouane.azzati@student.hu.nl](mailto:Marouane.azzati@student.hu.nl) | | Culemborg | |
| 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) =** | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | |