**Gruppkontrakt**

**Varje projekt vid Medieinstitutet inleds med upprättande av ett gruppkontrakt.**

Syftet är att alla deltagare ska vara överens om mål och arbetsmetod för projektet.

Gruppkontraktet är en samtalsmall som leder till reflektion kring frågor som är viktiga för projektgruppens samförstånd och trivsel, samt för projektets resultat, kvalitet och målgång.

Gruppkontraktet bildar grund för projektets styrdokument där ni löpande dokumenterar ert arbete i form av projektplan, tidsplan, organisation och kommunikationsplan.

**Observera!** Det är mycket viktigt att alla i gruppen deltar aktivt och att hänsyn tas till alla gruppmedlemmars synpunkter och önskemål.

**1. Projektets mål/deadlines, medarbetare och metod**

Mål Vad ska ni producera/ åstadkomma?  
Tidsplan När ska detta vara klart (mål och viktiga delmål)?  
Organisation/Bemanningsplan Vem gör vad? (ansvarsfördelning, se punkt 3)   
Metod Hur ska ni gå tillväga?

**Mål:**

En kalender med möjlighet till att spara schemalagda ”att-göra”-notiser. Vi ska genomföra fullständig uppgiftsbeskrivning, inklusive eventuella VG-krav.

Uppgiftsbeskrivning:

*”Det ni skall skapa är ett verktyg för att lägga till och ta bort todos. Dessa todos skall visas i en lista till vänster i det grafiska gränssnittet. Till höger skall det finnas en kalender som är länkad till de todos som har skapats. Men andra ord ska todos kunna vara kopplade till en viss dag och visas i kalendern med en siffra som representerar hur många todos som ska göras den dagen. Ni får själva ta fram en egen grafisk profil för verktyget.”*  
  
**Tidsplan:**  
Uppgiften i sin helhet ska vara färdigställd innan deadline: 2019-12-06.

**Organisation/Bemanningsplan:**  
Beskrivs i punkt 3.

**Metod:**  
Arbeta i grupp, vid möjlighet, på gemensamt överenskommen plats, vid gemensamt överenskommet tillfälle.

**2. Kommunikationsplan**

När/var/hur ofta ska **gruppen träffas – mötesplan** samt möten med handledare, eventuella uppdragsgivare, andra berörda?

Gruppen ska träffas vid gemensamt överenskomna tidpunkter, på gemensamt överenskomna platser – så länge som detta inte blir oerhört problematiskt för en eller flera av medlemmarna.

Gruppen ska försöka träffa en överenskommen tidpunkt och plats för möte för varje dag innan deadline för uppgiften.

När/hur kommunicerar ni på **distans – löpande kommunikation**, zenit, andra forum, mejl, telefon mm.

Gruppen kommunicerar, vid behov, genom chattfunktionen på Teams.

Vem/hur kommuniceras **beslut, aktiviteter, deadlines,** mm. samt eventuella ändringar av dessa?

Beslut, aktiviteter och deadlines genom grupparbetet kommuniceras i första hand i person mellan gruppmedlemmarna.

Om något oväntat dyker upp plötsligt, som behöver diskuteras snarast, så sköts kommunikationen genom Teams.

Vem/hur/var sparar och delar ni **projektets styrdokument** (projektplan, tidsplan, organisations- och kommunikationsplan)

* Internt för projektgruppen (mötesprotokoll) och externt för UL, kund, m.fl.

Mötesprotokoll delas genom chattfunktionen i Teams.

* Statusrapport, ska varje vecka även skickas till utbildningsledaren och/eller laddas upp på zenit. Kolla med din utbildningsledare.

Statusrapport sker genom handledningsmöten med utbildningsläraren.

**3. Roller/ansvar och arbetsfördelning**

* Finns en utsedd projektledare eller ska ni utse projektledare själva?

Nej.

* Har varje projektmedarbetare en formell roll/eget ansvarsområde?

Nej.

* Ska ni växla formella roller eller behålla samma under hela projektets gång?

Behåller ovanstående struktur.

**4. Beslutsformer**

* Hur ska gruppen komma överens om vad/när/hur arbetet ska göras?

Genom muntlig överenskommelse. Gruppmedlemmar kan själva besluta vilka arbetsuppgifter som dessa önskar utföra och inom vilken period, så länge som denna period inte överskrider uppgiftens deadline.

* Hur fattar ni beslut om ni har olika uppfattning (projektledaren bestämmer, majoriteten vinner, den projektmedarbetare som har det ansvarsområdet får avgöra osv.)

Majoriteten bestämmer.

**5. Närvaro och produktion/leverans**

Målet är att samtliga projektmedarbetare ska ha 80-100% närvaro under projektets gång. Projektledaren har ansvar för att SNABBT lösa problemet om någon inte närvarar eller levererar enligt överenskommelsen.

* **Steg 1** är att försöka lösa problemet i projektet.
* **Steg 2** är att kontakta utbildningsledningen.

Om ni själva ska fördela roller och ansvarområden - Säkerställ att ni växlar mellan olika roller/uppgifter i de olika projekten – detta leder till att ni utvecklas och lär er mer, samt att ni ökar förståelsen för andras villkor och problemområden i projektarbetet.

Med andra ord - prova nya utmaningar och försök att inte alltid göra det du redan kan.

**Projektets namn**

|  |
| --- |
| Miniprojekt (Lab 3) - Schemalagda Todos |

**Klass** **Datum**

|  |  |
| --- | --- |
| FED19G | 2019-12-06 |

Samtliga projektmedarbetare har tagit del av gruppkontraktet och använt det som samtalsmall i en diskussion där alla har varit närvarande och delaktiga.  
  
**Projektledare + ansvar/arbetsuppgifter**

|  |
| --- |
|  |

**Projektmedarbetare med beskrivning av roll/ansvar/arbetsuppgifter:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr** | **Namn** | **Roll** | **ansvar / arbetsuppgift** |
| 1 | Christian Ågren | Projektmedarbetare | Ingen specifik |
| 2 | Fredrik Malmborg | Projektmedarbetare | Ingen specifik |
| 3 | Filip Sunnemar | Projektmedarbetare | Ingen specifik |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |