**Samenwerkingscontract**

Bij het maken van een plan van aanpak verdeel je van tevoren de rollen. Je legt de taken en verantwoordelijkheden vast in een samenwerkingscontract. Hierdoor is het helder wat de afspraken en verwachtingen zijn en is de kans groter dat het project slaagt. Het samenwerkingscontract stel je samen op en alle projectleden ondertekenen het.

**Samenwerken, jouw rol binnen de groep**

Elke groep is anders, ieder mens is anders. Om goed met elkaar te kunnen samenwerken, is het verstandig om bij de start te bepalen welke rol je hebt in het projectteam. Mensen nemen in een team vaak dezelfde rol op zich. De ene persoon neemt bijvoorbeeld het initiatief om alles te regelen, terwijl een ander zorgt voor een goede sfeer binnen de groep. De Britse onderzoeker Belbin heeft onderzocht hoe mensen samenwerken en welke rollen vaak voorkomen:

**1. Voorzitter:**neemt de leiding van de groep op zich. Luistert naar anderen en zorgt ervoor dat de groepsdoelen worden behaald.

**2. Afmaker:** de persoon die het werk altijd afmaakt. Is perfectionistisch, systematisch en voelt zich sterk verantwoordelijk.

**3. Waarschuwer**: de persoon die het proces en de tijd bewaakt.

**4. Groepswerker:** houdt de groep bij elkaar, kan met iedereen overweg en zorgt voor een positieve sfeer. Heeft geen duidelijke eigen mening.

**5. Bedenker:** de creatieveling die veel weet en steeds met nieuwe ideeën komt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Format samenwerkingscontract** | |
| Namen van de projectleden + telefoonnummer +e-mailadres | 1. Brian Arrammach +31 6 40827766 512187@vistacollege.nl |
| 1. Didier Vanspauwen +31 6 10250213 514184@vistacollege.nl |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Groepsregels** | |
| Doelstelling | Wat is het doel van het project?  Een game hebben die werkt en zo is hoe de anderen het wilden. |
| Werktijden | Wanneer werk je aan het projectverslag? Doe je dit gezamenlijk of individueel, of allebei?  De laatste vrijdag van de challenge en samen maken we hem. |
| Vergadertijden | Wanneer vergader je en hoe lang? Waar ga je vergaderen?  In de standup elke ochtend ongeveer 10min. |
| Afspraken communicatie | Hoe communiceer je met elkaar? Maak je bijvoorbeeld een whatsapp-groep aan? Of gebruik je iets anders?  Via WhatsApp. |
| Afspraken aanwezigheid | Wat spreek je af over de aanwezigheid? Wat verwacht je van iemands aanwezigheid?  Iedereen moet er zien en zo niet doordat hij verhinderd is dan het effe laten weten via WhatsApp. |
| Afspraken documenten delen | Hoe deel je onderling de documenten? Welk hulpmiddel gebruik je (google drive, dropbox etc.)?  Via GitHub |
| Procedure bij niet-nakomen afspraken | Wat gebeurt er als iemand zijn afspraken niet nakomt (niet aanwezig zijn, deadlines niet halen, niet communiceren etc.)? Werk je met waarschuwingen? Hoeveel? Wat zijn de consequenties?  Na 3 waarschuwingen naar de leraar zeggen dat er niks veranderd en dat hij bijv. nog steeds niks inlevert. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Taakverdeling** | |
| Rollen | Voorzitter: Didier Taak: Neemt de leiding op zich |
| Afmaker: Brian Taak: Het werk afmaken |
| Waarschuwer: Alle 2 Taak: Opletten of alles op schema is. |
| Groepswerker: Samen Taak: Kan met iedereen goed omgaan |
| Bedenker: Samen Taak: Samen ideeën bedenken en creatief zijn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Akkoord gemaakte afspraken** | |
| Namen, datum, handtekening | 1. Brian Arrammach 11-01-2023 |
| 1. Didier Vanspauwen 11-01-2023 |
|  |
|  |
|  |