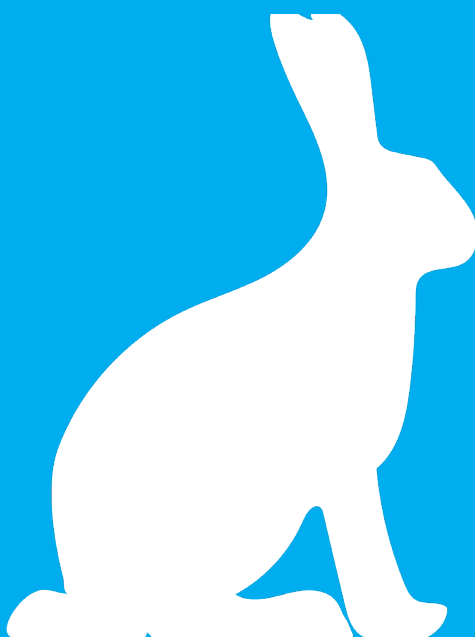


Samenwerkingsovereenkomst

Pa's mooiste

Media Solutions





Inhoudsopgave

Persoonsgegevens	3
Skills	3
Max Altena	3
Dylano Hartman	3
Mark Hendriks	4
Noël Herwig	4
Maarten Zuurman	4
Justin Zwolle	4
Doel van samenwerking	5
Planning taakverderling	5
Inhoud van taken	6
Voorzitter	6
Vicevoorzitter	6
Notulist	7
Document controleur	7
Planner	7
Reserve Notulist/Planner	7
Reglement en sancties	8
Te laat	8
Afwezig	9
Deadlines	9
Communicatie	10
Documentatie	10
Planning	10
Onjuist functioneren	11
Akkoord	12
Notulen template	13
Bijlagen	14



Persoonsgegevens

Hieronder de persoonsgegevens van de groepsleden van M24's Pa's mooiste-groep:

Fotos	Naam	Email	Nummer
Bijlage 1	Max Altena	maxjozefaltena@gmail.com	06 39105742
Bijlage 2	Dylano Hartman	dylano.hartman@gmail.com	06 81934714
Bijlage 3	Mark Hendriks	mark.hendriks9999@gmail.com	06 21993706
Bijlage 4	Noël Herwig	n.herwig@student.fontys.nl	06 31308480
Bijlage 5	Maarten Zuurman	maartenzuurman@gmail.com	06 45661791
Bijlage 6	Justin Zwolle	zwolle.j@outlook.com	06 18730639

Skills

Hieronder zal er per groepslid gekeken worden wat zijn sterke en zwakke punten zijn. Wat kun je goed en wat wil je gaan leren?

Max Altena

Zwakke punten: User testen en prototypes maken
Sterke punten: HTML5, CSS3, jQuery, PHP en samenwerken
Wat kun je goed: Programmeren en photoshoppen
Wat wil ik leren: Beter user testen en prototypes maken

Dylano Hartman

Zwakke punten: Moeite met toegeven als iets niet lukt
Sterke punten: Leergierig, HTML5, SCSS, jQuery en Adobe XD
Wat kun je goed: Pak snel dingen op
Wat wil ik leren: Handig worden met PHP en CSS Grid



Mark Hendriks

Zwakke punten: Aandacht, afleidend en ik denk best veel
Sterke punten: Leergierig, HTML5, CSS3 en jQuery
Wat kun je goed: Altijd dingen afhebben
Wat wil ik leren: JavaScript, PHP, photoshop en creatiever design

Noël Herwig

Zwakke punten: Overtuigd van eigen mening en JavaScript
Sterke punten: Creatief, HTML5, CSS3 en Adobe programma's
Wat kun je goed: Creatief denken
Wat wil ik leren: jQuery, Javascript, Wordpress en Bootstrap

Maarten Zuurman

Zwakke punten: Uitstellen van dingen
Sterke punten: Samenwerken, HTML5, CSS3 en jQuery
Wat kun je goed: Designen en tekenen
Wat wil ik leren: PHP en beter websites maken

Justin Zwolle

Zwakke punten: PHP, plannen en focussen op werk
Sterke punten: HTML5, CSS3, photoshop en tekenen
Wat kun je goed: Creatief denken
Wat wil ik leren: JavaScript, jQuery en PHP



Doel van samenwerking

Het doel van de samenwerking is om met de Media Groep, Pa's mooiste, een echte branding experience te maken voor de populaire nederpop band Moeders Mooiste. Ook zal er een prettige werkomgeving behouden worden om een prettige ervaring en samenwerking te behartigen. Hiernaast is er plaats om samen met de groepsleden professioneel te ontwikkelen op gebied van communicatie en samenwerking.

Planning taakverdeling

De geplande taakverdeling die hieronder is weergegeven zal gedurende de looptijd van het project niet veranderen. Uitzondering hierop is wanneer er een groepslid niet langer mee wil werken aan het project. Alle veranderingen met betrekking tot de taakverdeling worden met een geldige reden beargumenteerd.

Rol	Naam
Voorzitter	Mark Hendriks
Vicevoorzitter	Dylano Hartman
Notulist	Maarten Zuurman
Document controleur	Max Altena
Planner	Noël Herwig
Reserve Notulist/Planner	Justin Zwolle



Inhoud van taken

Voorzitter

De taken van een voorzitter zijn het bijhouden van de vooruitgang. Zo zal die aan moeten sturen en bij moeten sturen als iemand zijn werk laat liggen. De voorzitter is tevens de contactpersoon tussen de groep, de docenten en de opdrachtgever.

De voorzitter is ervoor verantwoordelijk om spreekmomenten te hebben door de lessen heen. Zodat er duidelijkheid blijft in de opdrachten en er niet te laat aandacht wordt besteed aan eventueel dingen die al af hadden moeten zijn.

De voorzitter zorgt dat hij op de hoogte is van de juiste inhoud van de in te leveren opdrachten en levert deze in na goedkeuring.

De voorzitter is verantwoordelijk voor volledige inhoud bij in te leveren opdrachten. De voorzitter kan dit zelf doen of hiervoor iemand aanwijzen die eventueel tijd over heeft. (Het mag niet meerdere keren dezelfde persoon zijn.)

Vicevoorzitter

De taken van de vicevoorzitter zijn het bijhouden van de taken van de voorzitter. Zo zal de vicevoorzitter moeten kunnen invallen wanneer er een moment is dat de voorzitter afwezig is of niet bereikbaar. Verder zijn de taken van de vicevoorzitter erop toezien dat de voorzitter zijn taken uitvoert en het formuleert.



Notulist

De notulist maakt aantekeningen. De notulist noteert wat de gemaakte afspraken zijn en wat de vergaderonderwerpen zijn geweest. De notulen moeten opgesteld worden aan de hand van een format wat iedereen begrijpt. Het template van de notulen staat onder de kop bijlagen.

Document controleur

Een document controleur zorgt ervoor dat de bestanden worden nagekeken en aangepast op spellingsfouten en grammatica. Zo geeft de controleur een sein bij niet voldoende inhoud en zal de persoon van de opdracht deze aan moeten passen. Deze geeft dan een GO voor het uploaden door de voorzitter.

Planner

De planner maakt aan de hand van de notulen een planning. Zo kan iedereen op de planning terugzien wanneer zijn onderdeel af moet ook kan elkaar erdoor geconfronteerd worden bij achterlopen.

Reserve Notulist/Planner

De taken van de reserve notulist/planner zijn het bijhouden van de taken van de notulist en de planner. Zo zal de reserve notulist/planner moeten kunnen invallen vanaf het moment dat de notulist of planner afwezig is.



Reglement en sancties

Bij verschillende situaties die zich kunnen voordoen beslist de gehele groep of het geoorloofd of ongeoorloofd is. De volgende situaties geven aan wanneer iets geoorloofd of ongeoorloofd is.

Te laat

Een persoon is te laat vanaf het moment dat hij bij een gemaakte afspraak te laat is. De deadline van het inleveren van een document is ook een gemaakte afspraak. Daardoor is te laat inleveren van documenten ook ongehoord.

Geoorloofd:

Als er een reden is waarom je te laat bent en het is boven je eigen macht dan is het geoorloofd om te laat te komen. Je weet altijd van tevoren of je het haalt of niet dus je moet wel op tijd een bericht sturen in de WhatsApp groep. Redenen voor geoorloofd te laat te komen:

- Iemand voor de trein gesprongen
- Openbaar vervoer sluit niet aan
- Bezoek aan de huisarts
- Goede reden die is geaccepteerd door de groep

Ongeoorloofd:

Bij het niet vermelden van te laat komen is het altijd ongeoorloofd te laat. Bij slap excuus beslist de gehele groep of het ook ongeoorloofd te laat.

Sancties:

Bij meer dan 3 keer te laat komen binnen 15 schooldagen/ werkdagen, moet er getrakteerd worden op vlaai voor de hele groep.



Afwezig

Een persoon is afwezig vanaf het moment dat hij een hele dag niet aanwezig is geweest. Je bent ook afwezig wanneer je afwezig bent bij een afgesproken contactmoment.

Geoorloofd:

Bij afwezigheid dien je dit te melden in je groep en bij je docent. Dit moet je laten weten voor 10 uur. Dit kan doormiddel van een appje in de WhatsApp groep en een mail naar de docent. Redenen voor afwezigheid zijn:

- Ziek zijn
- Doktersbezoek
- Bruiloft
- Begrafenis
- Bij geen treinverkeer (je bent dan verplicht vanuit thuis online mee te werken aan de lessen en opdrachten die op dat moment plaats vinden.)
- Goede reden die is geaccepteerd door de groep

Ongeoorloofd:

Bij ongeldige afwezigheid waarbij er geen geldige reden is gegeven volgt er een waarschuwing.

Deadlines

Iedere groepslid dient zorg te dragen voor zijn eigen onderdeel. Deze moet op tijd ingeleverd worden. Bij gemaakte afspraken wordt het gemaakte onderdeel op de afgesproken tijd ingeleverd. Hierna hebben de document controleur en de voorzitter tijd om het document door te nemen en te controleren.

Sancties:

Bij overschrijding van een deadline zonder melden volgt er een waarschuwing. Ook als er geen geldige reden is opgegeven voor het overschrijden van de deadline.



Communicatie

Het algemene communicatiemiddel is een WhatsApp groep waarin ieder groepslid zich in bevindt. Hiermee kan er worden gemeld dat iemand te laat is of afwezig is.

Als iets persoonlijk is dan zorg je ervoor dat de semestercoach het weet en/of de vakdocent. Deze kan dan eventueel beslissen hoe wij het moeten verwerken in ons groepje.

Gekregen kritiek moet niet persoonlijk worden opgevat. De kritiek is vanuit een professioneel punt gegeven en zal ook zo moeten worden opgevat.

Documentatie

Er is een Google Drive aangemaakt waarin alle bestanden horen te staan met betrekking tot de proftaak. Hierin zullen alle opdrachten, documenten en notulen te komen te staan. Ook zullen hier alle bestanden worden geplaatst die worden gebruikt voor de branding experience van Moeders Mooiste. Bijvoorbeeld posters, moodboards, websites etc. Verder mag een bestand niet worden veranderd zonder toestemming van de persoon die het bestand heeft gemaakt.

Planning

De planning voor dit project wordt bijgehouden door de planner op Trello. Deze zal vanaf de eerste weken tot aan de laatste weken van het semester worden gebruikt. Hiermee zal de progressie van de groep worden bijgehouden.



Onjuist functioneren

Bij het niet nakomen van de gemaakte afspraken volgen er waarschuwingen. Deze waarschuwingen tellen allemaal even zwaar en worden gegeven op het moment dat er een afspraak niet wordt nagekomen of bij unaniem irritatie door het gehele team.

Bij de eerste waarschuwing **(1)** zal er een gesprek worden gehouden met het gehele team en de semestercoach of vakdocent.

Bij de tweede waarschuwing **(2)** zal een gesprek worden gehouden met het gehele team en de semestercoach of vakdocent over hoe het nu verder zal gaan.



Akkoord

Per groepslid wordt er een Akkoord achter je naam gezet wanneer je dit document hebt gelezen, begrepen en mee instemt.

Naam	Akkoord
Max Altena	Akkoord
Dylano Hartman	Akkoord
Mark Hendriks	Akkoord
Noël Herwig	Akkoord
Maarten Zuurman	Akkoord
Justin Zwolle	Akkoord



Notulen template

9 Februari 2018

Aanwezig:	Tijd van binnenkomst:
- Persoon u	om 08:59
- Persoon v	om 09:00
- Persoon w	om 09:01

Afwezig:	Reden:
- Persoon x	ziek
- Persoon y	begravenis
- Persoon z	onbekend

Taakverdeling:
- Wie gaat wat doen?
- Wie werken er samen?

Agenda:
- Wat ging er goed?
- Wat leverde problemen op?
- Wat kan er beter?

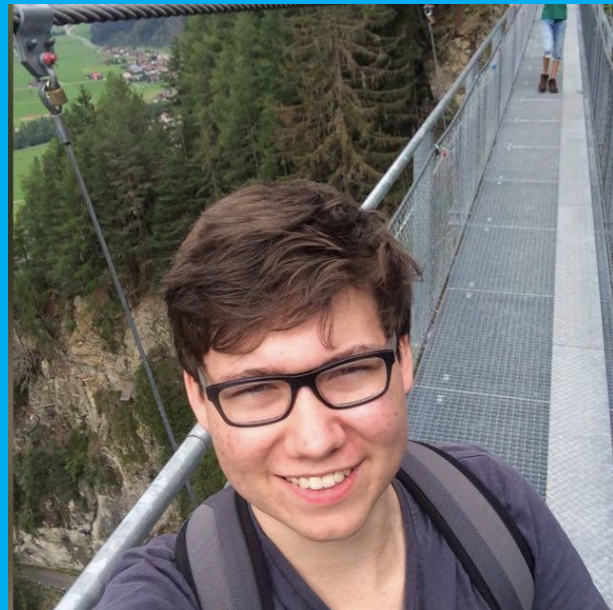
Taken/afspraken:
- Wat willen we minimaal afhebben?
- Wat kan er eventueel extra gedaan worden?
- Wanneer moet alles uiterlijk af zijn?

Besproken:
Korte citaten van de onderwerpen en beslissingen

Feedback:
Gekregen feedback van docent



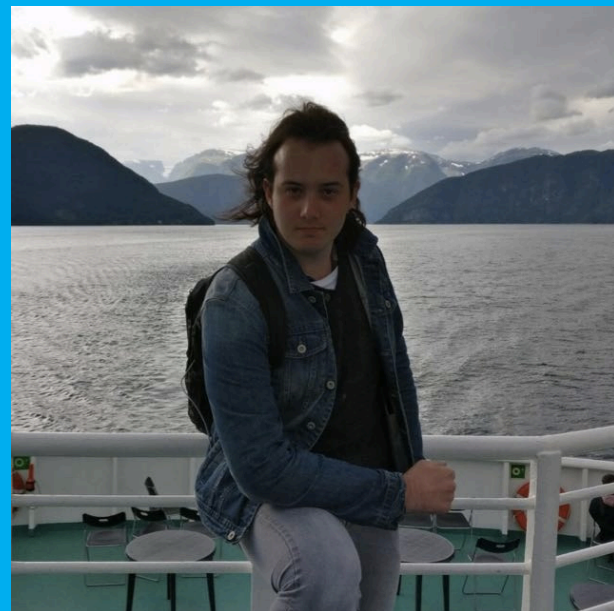
Bijlagen



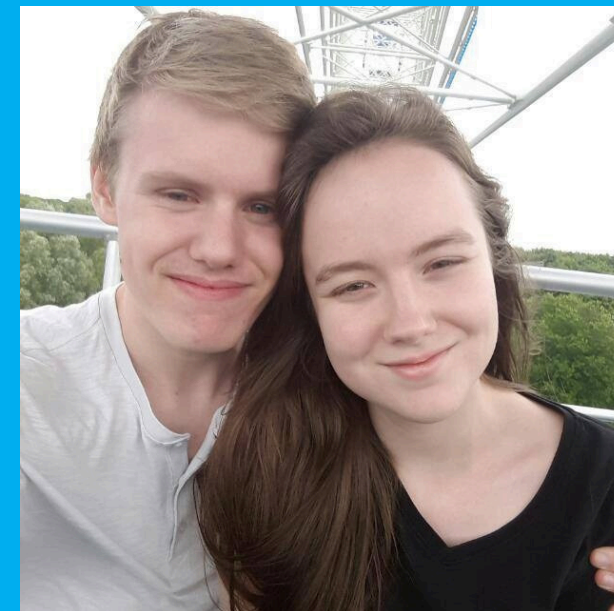
Bijlage 1 - Max Altena



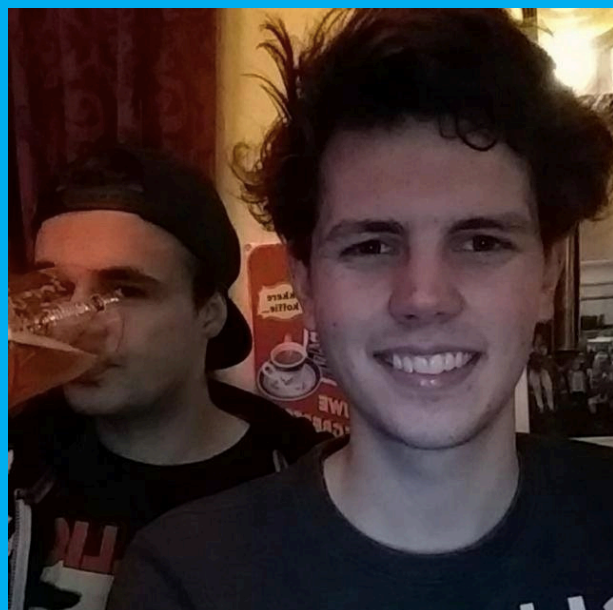
Bijlage 4 - Noël Herwig



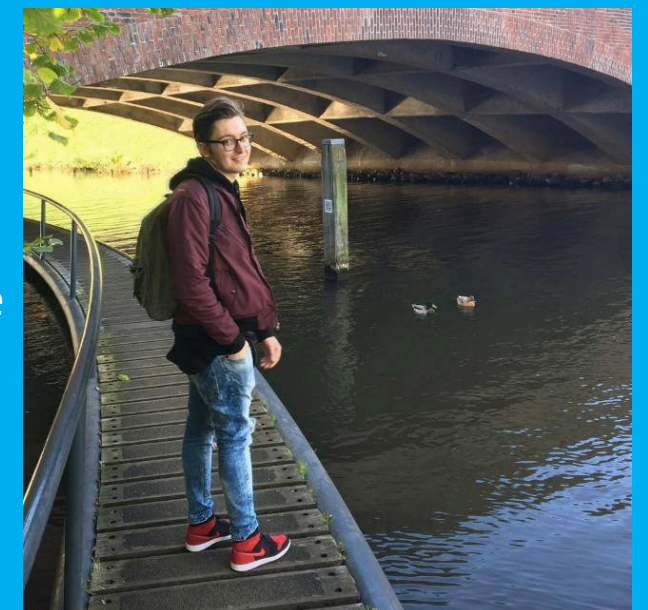
Bijlage 2 - Dylano Hartman



Bijlage 5 - Maarten Zuurman



Bijlage 3 - Mark Hendriks



Bijlage 6 - Justin Zwolle

