Samenwerkingsovereenkomst

IPMEDT5: Project mediatechnologie

**Module:** IPMEDT5 **Datum:** 09-05-2015

**Groep:**  Groep 1 **Klas:** INF2C

**Begeleider:** Vincent Bakker **Versie:** Versie 1.0

**Studenten:** Esmay Timmermans Joost van Dam

# Algemeen

Voor u ligt het samenwerkingsovereenkomst wat geld voor het project: “mediatechnologie 5”. Tijdens dit project dienen alle projectleden zich te houden aan dit document wat ontworpen is na het lezen van de modulehandleiding en kick-off van het project.

# Versiebeheer

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versienummer** | **Wijziging** | **Datum** | **Auteur** |
| V0.1 | - Opzet document invoegen hoofdstukken. | 09-05-2015 | Joost van Dam |
| V1.0 | - Afronding document, toevoegen huisstijl, uitvoeren spellingscontrole en controleren zinsbouw. | 09-05-2015 | Joost van Dam |

Inhoudsopgave

[1. Het team 4](#_Toc423530269)

[2. Communicatie 4](#_Toc423530270)

[3. Ziekte 5](#_Toc423530271)

[4. Aanwezigheidsplicht 5](#_Toc423530272)

[5. Nakomen van afspraken 5](#_Toc423530273)

[6. Werkoverleg 5](#_Toc423530274)

[7. Rolverdeling en besluitvorming 6](#_Toc423530275)

[8. Documentatie 6](#_Toc423530276)

[9. Culturen 6](#_Toc423530277)

[10. Dreigende conflicten 6](#_Toc423530278)

[11. Verwachtingen 7](#_Toc423530279)

[12. According 8](#_Toc423530280)

# Het team

Het team genaamd bestaat uit 3 leden uit dezelfde specialisatie categorie genaamd media-technologie. De drie teamleden maken onderling afspraken over de verdelingen van de taken en afspraken. Het team bestaat uit de volgende teamleden:

• Esmay Timmermans

• Maarten van der Meer

• Joost van Dam

Deze teamleden zijn het volgende met elkaar overeengekomen:

# Communicatie

Het contact tussen de teamleden wordt op de volgende manieren uitgevoerd:

• Per telefoon (mobiel) – Voor contact over incidenten of onderwerpen met een hoge prioriteit.

• Per E-Mail (schoolmail - @student.hsleiden.nl) – Voor contact over onderwerpen met een lage of lagere prioriteit.

• Per WhatsApp (mobiel) – Voor contact over onderwerpen met een lage of lageren prioriteit

• Per Skype (eventueel) – Voor extra vergaderingen. Dit is de laagste prioriteit.

Er zal voor dit project een projectleider aangewezen worden binnen het team. Alle vragen en of opmerkingen aan de opdrachtgever (in dit geval Hogeschool Leiden) zullen dus moeten verlopen via dit specifieke projectlid.

Mocht de projectleider niet in de gelegenheid zijn om de communicatie met de opdrachtgever in stand te houden zal er uiteraard een tweede lid van de twee overige projectleden aangewezen worden om de taak op zich te nemen. Dit projectlid zal door de projectleider zelf of door de begeleider van het project worden aangewezen om dit te doen.

De projectleider maakt afspraken met de opdrachtgever en is verantwoordelijke voor het mailverkeerd. Wederom geldt: Als de projectleider niet in staat is deze taak uit te voeren, zullen de taken worden gekoppeld aan een ander groepslid.

De communicatie met de projectbegeleider wordt doormiddel van een afspraak of vergadering elke woensdag van de komende negen weken ingepland.

# Ziekte

Bij ziekte dient het desbetreffende teamlid zo spoedig mogelijk aan de andere teamleden van het project te melden dat hij of zij ziek is. Het zieke teamlid moet naar waarheid een schatting proberen te maken van de ziekte en op te geven zodat er rekening mee kan worden gehouden in de planning.

Mocht het zieke teamlid op woensdag ziek zijn dient hij dit ook te melden aan de begeleider van het project. De begeleider moet in het geval van woensdag ook op de hoogte blijven.

# Aanwezigheidsplicht

Bij afspraken en bijeenkomsten dient elk projectlid aanwezig te zijn mits hier een geldige reden voor is. Als een projectlid een gedurende lange tijd niet aanwezig kan zijn door bijvoorbeeld een opname in ziekenhuis, dient dit zo spoedig mogelijk te worden aangegeven bij de projectleider.

# Nakomen van afspraken

De afspraken die worden gemaakt binnen het project dienen te worden nageleefd. De afspraken die zijn gemaakt staan dan ook vermeld in de verschillende notulen of actiepuntenlijsten die worden gemaakt tijdens vergaderingen met de teamleden.

Als de afspraak niet wordt nageleefd zal dit worden gemeld bij de projectleider en zal er een gesprek volgen tussen de projectleider, projectbegeleider en het desbetreffende projectlid. Wanneer er vervolgens wederom door hetzelfde teamlid een afspraak niet wordt nageleefd zal er opnieuw een gesprek plaatsvinden waarin alle details van de afspraak worden besproken en kan het projectlid zijn functie binnen dit project verliezen met alle gevolgen nadien.

Afspraken met betrekking tot documentatie worden ook vastgelegd in de notulen en actiepuntenlijsten. Mochten deze afspraken niet worden nagestreefd zullen dezelfde maatregelen gelden als hierboven beschreven.

# Werkoverleg

Voor een werkoverleg dient er een agenda, notulen en actiepuntenlijst te worden gemaakt. De agenda moet een dag van tevoren naar de andere projectleden te worden verzonden zodat elk projectlid zich kan voorbereiden op het overleg. De notulen dienen maximaal een dag na het werkoverleg te worden ingeleverd op het systeem waar alle informatie wordt bewaard. Welk projectlid de agenda en notulen zal moeten maken zal in de voorgaande vergadering worden besproken. Verder zal het projectlid die de agenda op zich heeft genomen de voorzitter van de vergadering zijn.

Er zal worden gestreefd naar wekelijks overleg. Dit overleg zal maximaal 30 minuten moeten duren. Het overleg zal plaatsvinden op de locatie beschreven in de voorgaande agenda.

# Rolverdeling en besluitvorming

Binnen dit project wordt de rolverdeling wekelijks besproken door het projectteam en zal worden vastgelegd in de notulen. Als de voorzitter van de vergadering niet aanwezig is kan de projectleider de vergadering op zich nemen.

De wekelijkse rolverdeling bestaat uit de volgende taken:

• Voorzitter

• Notulist

• Controle documentatie (huisstijl en spelling)

# Documentatie

Ieder projectlid heeft zijn of haar eigen wekelijkse taken en zal met deze taken ook zijn eigen documentatie moeten maken en afronden. Alle documentatie moet verplicht worden toegevoegd op de Dropbox map waarvoor elk projectlid de rechten heeft om deze te benaderen en wijzigen. Er wordt in de loop van het project een persoon aangewezen om de documenten te structureren en te controleren. Dit projectlid zal dus ook verantwoordelijk zijn voor de documenten die missen.

Om fouten tussen besturingssystemen te voorkomen dienen de documenten te worden gestructureerd zonder hoofdletters en spaties. De spaties mogen worden vervangen door lage-streepjes. De taak is aan het willekeurig afgesproken projectlid om dit te controleren en waar nodig aan te passen.

# Culturen

De projectleden gaan respectvol met elkaar om. En de deadlines moeten naar streven worden behaald. Tevens dienen alle projectleden zich proactief in de groep op te spelen zodat het doel met zo min mogelijk conflicten en problemen kan worden behaald.

# Dreigende conflicten

Mochten er conflicten op de werkvloer voorkomen dient dit zo snel mogelijk te worden besproken tussen de groepsleden en de projectleider of de projectbegeleider van het project.

# Verwachtingen

Feedback van de projectbegeleiders en opdrachtgevers moeten duidelijk zijn. Projectbegeleiders dienen een schatting te geven naar de haalbaarheid van het product. De feedback en opmerkingen die men geeft tijdens de bijeenkomsten geeft wordt genoteerd in de notulen en kan dus later worden teruggelezen door de projectleden.

Van de opdrachtgever wordt verwacht dat de opdracht eenduidig blijft. Hierdoor kan er beter worden gewerkt aan een succesvolle afronding van het project worden.

De opdrachtgever kan van het projectteam verwachten dat alle deadlines en afspraken worden nagekomen. Ook kan de opdrachtgever verwachten dat alle richtlijnen en eisen die de opdrachtgever aanduid door de projectleden zullen worden opgevolgd.

# According

Wanneer men akkoord gaat met de inhoud van deze samenwerkingsovereenkomst en aan het project wil deelnemen, wordt er verzocht dit contract te ondertekenen.

Projectomschrijving : IPMEDT5

Projectbegeleider : Vincent Bakker

Versie : v1.0

Onderstaande namen en studentnummers verklaren zich akkoord met de inhoud van deze samenwerkingsovereenkomst:

Naam: Joost van Dam – s1083147 Naam: Esmay Timmermans

Functie: Projectlid Functie: Projectlid

Datum 09-05-2015 Datum: 09-05-2015

Plaats: Leiden Plaats: Leiden