
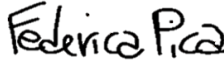
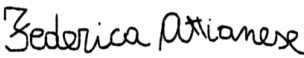


# Team Contract

**Nome del Progetto:** Transport Efficiency Manager

**Membri del Project Team; Nomi e firme:**

Nome	Firma del Team Contract
Francesca Moschella	
Federica Pica	
Federica Attianese	

**Codice di Condotta:** Come project team, noi:

- Ci impegnamo a lavorare con costanza ed in modo proattivo, cercando di prevenire ed evitare qualunque possibile problematica.
- Avremo come unico fine comune la portata a termine con successo del Progetto.
- Saremo attenti a comunicare sempre con gli altri membri del team, per tenerli aggiornati ed al corrente delle decisioni e delle informazioni riguardanti il Progetto.
- Consulteremo gli altri membri per richiederne il consenso prima di prendere una decisione od effettuare una modifica al lavoro svolto.

**Partecipazione:** Ci impegneremo a:

- Incoraggiare tutti gli apporti di ciascun membro al lavoro comune .
- Rispettare ed ascoltare l'opinione e le idee proposte, lasciando che ognuno sia libero di poterle esprimere.
- Essere inclusive, permettendo che ognuno abbia il proprio spazio per poter esprimere la propria visione ed il proprio parere.
- Motivare l'un l'altro per dare il meglio di sé.
- Essere onesti ed oggettivi durante tutte le attività svolte.
- Essere aperti a nuove visioni, alla discussione e a considerare nuovi e diversi approcci o idee.
- Affrontare organicamente un topic alla volta, senza sovrapposizioni che possano allontanare il focus dall'argomento che si sta trattando.
- Confermare in tempo la propria partecipazione ai meeting o comunicarne in anticipo l'impossibilità agli altri membri.

**Comunicazione:** Noi, come membri del team:

- Concorderemo insieme il metodo di comunicazione più congeniale. Data l'impossibilità di poter effettuare meeting face-to-face, useremo la piattaforma Microsoft Teams per lavorare al Progetto ed invece l'applicazione Whatsapp per tenere tutti aggiornati su novità e comunicazioni, schedulare riunioni ed avvertire riguardo l'adesione o l'impossibilità di prendere parte ad incontri.
- Saremo disponibili a trovare compromessi e nuovi mezzi per facilitare la comunicazione in caso i suddetti non funzionino correttamente o problemi tecnici non ci permettano di lavorare.
- Organizzeremo insieme la suddivisione del lavoro e la pianificazione delle deadlines entro cui svolgerlo.
- Proporremo in modo chiaro e conciso ogni personale proposta in modo da utilizzare una giusta tempistica, così da non togliere tempo all'espletamento di altre attività o ad altri membri.
- Eviteremo le divagazioni che possano sconfinare l'argomento trattato.
- Esprimeremo le nostre opinioni o disappunti utilizzando sempre un linguaggio cordiale e consono.
- Apprezzeremo il lavoro altrui e mostreremo riconoscenza per l'impegno di ognuno.

**Problem Solving:** Ci prefiggiamo di:

- Incoraggiare l'espressione di tutte le individuali iniziative che possano portare alla risoluzione di problema.
- Evitare critiche negative e l'attribuzione di colpe ma di focalizzarci su come risolvere eventuali problemi.

**Linee guida dei Meeting:** Ci impegniamo a:

- Pianificare e svolgere almeno due riunioni a settimana.
- Essere disponibili alla partecipazione a riunioni più frequenti in caso di un maggiore carico lavorativo.
- Venire incontro alle necessità di alcuni membri attraverso l'uso di metodi di comunicazione alternativi, in caso in cui ce ne fosse il bisogno.
- Stilare minute di ogni incontro effettuato e portarne a conoscenza tutti i membri, assicurandosi di aver rendicontato tutte le decisioni prese e le attività svolte durante il meeting.