# Teamcontract

#### Doel

Afspraken met betrekking tot de organisatie van de groep vastleggen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STAP | WERKWIJZE | UITKOMST |
| 1. Verwachtingen individueel | Elk groepslid schrijft voor zichzelf op welke verwachtingen hij heeft ten aanzien van:   * Wat verwacht je van het resultaat? * Wat verwacht je van de samenwerking? * Hoe wil je de taken verdelen? Hoe zorg je ervoor dat dat eerlijk gebeurt? * Moet iedereen op hetzelfde moment aanwezig zijn en werken? * Moet het vooral gezellig zijn of zakelijk? * Voor welk cijfer werken jullie? | Individuele verwachtingen |
| 1. Verwachtingen uitwisselen | Bespreek met elkaar de verwachtingen en inventariseer de verschillen/overeenkomsten. | Gezamenlijk beeld |
| 1. Afspraken maken | Maak met elkaar duidelijke afspraken over de organisatie van en samenwerking in de groep:   * Wie is de voorzitter/ notulist? * Wanneer wordt de agenda verstuurd? * Wie beheert de verzamelde informatie? Waar is die opgeslagen? * Wanneer wordt vergaderd:   + zonder / met begeleider? * Wat zijn de werktijden per dag? * Hoe bereik je elkaar? * Hoe worden taken verdeeld? * Wat doe je als je ziek bent? * Wat doet de groep als iemand vaak te laat is (of steeds te vroeg weggaat)? * Welke ‘consequentie’ staat er op overtreding van de regels uit het contract? | Lijst met afspraken |
| 1. Vastleggen afspraken | Leg de afspraken over bovenstaande punten vast op papier en vraag feedback van de projectdocent. Onderteken het contract als iedereen akkoord is. Zorg dat iedereen een kopie heeft. Upload het op canvas | Teamcontract  Dit is een ‘statisch document, dat tijdens het project in principe niet meer aangepast kan worden. |

## Voorbeeld Teamcontract

**Projectgroep naam:**

**Projectbegeleider:**

**1. Bereikbaarheid van de projectleden:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Studentnummer | Telefoonnummer | E-mailadres | Woonplaats |
| Nick de Heij | 1805166 | 0649406310 | Nick.deheij@student.hu.nl | Alphen aan den Rijn |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2. Communicatieafspraken**

Alle documenten worden op Canvas geplaatst. Afspraken worden vastgelegd in notulen. Onderlinge communicatie vindt plaats via e-mail en eventueel telefonisch. Ieder groepslid checkt dagelijks zijn/haar e-mail en Canvas.

Als je ziek bent dan meld je dit via Whatsapp , Discord of Teams.

Bij de verplichte lessen project college en het werkcollege dien je aanwezig te zijn. Bij afwezigheid op tijd laten weten aan je teamgenoten, zoals een uur van tevoren of eerder, zodat er rekening mee gehouden kan worden in verband met de planning.

Bij gemaakte afspraken of bijeenkomsten ben je verplicht aanwezig te zijn. Is dit niet mogelijk door bepaalde omstandigheden communiceer dit dan terug aan je teamgenoten

**3. Beschikbaarheid projectleden gedurende de week:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Naam | Naam | Naam | Naam | Naam | Naam | Naam | Naam |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Maandagochtend | Nick |  |  |  |  |  |  |  |
| Maandagmiddag | Nick |  |  |  |  |  |  |  |
| Dinsdagochtend | Nick |  |  |  |  |  |  |  |
| Dinsdagmiddag | Nick |  |  |  |  |  |  |  |
| Woensdagochtend | Nick |  |  |  |  |  |  |  |
| Woensdagmiddag | Nick |  |  |  |  |  |  |  |
| Donderdagochtend | Nick |  |  |  |  |  |  |  |
| Donderdagmiddag | Nick |  |  |  |  |  |  |  |
| Vrijdagochtend |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vrijdagmiddag |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. Geplande projectgroepbijeenkomsten:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Weeknummer | Dag/datum/tijd | Vergadering of werkbijeenkomst? | Bij vergadering: voorzitter en notulist |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |

Locatie voor vergaderingen: Teams / Discord / HU locatie

Locatie voor bijeenkomsten: HU locatie

1. **Projectarchief** **Canvas cq projectdossier**

GitHub : https://github.com/HU-SD-GP-studenten-2122/v1b-groep-6

Hierop plaatsen wij:

* Notulen
* Agenda’s
* Deel- en eindproducten
* Ingekomen stukken

Ieder groepslid is verantwoordelijk voor het up-to-date en compleet houden van het archief.