

# Social Contract for Wu-Tang Clan

## MEDLEMMAR

Albin Thelander | [albinthelander@outlook.com](mailto:albinthelander@outlook.com) | 0760270998  
Alexander Brunnegård | [alex\\_brunnegard98@hotmail.com](mailto:alex_brunnegard98@hotmail.com) | 0768647094  
Erik Henriksson | [erik.hsson@gmail.com](mailto:erik.hsson@gmail.com) | 0709615126  
Ida Olsson | [ida.carlson.olsson@gmail.com](mailto:ida.carlson.olsson@gmail.com) | 0703932428  
Ivar Nordblom | [ivar.nordblom@gmail.com](mailto:ivar.nordblom@gmail.com) | 0734238667  
Malte Carlstedt | [malte.carlstedt@hotmail.se](mailto:malte.carlstedt@hotmail.se) | 0701504105  
Sally Chung | [sallishsh@gmail.com](mailto:sallishsh@gmail.com) | 0709663328  
Sebastian Kvalden | [sebastian.kvalden@gmail.com](mailto:sebastian.kvalden@gmail.com) | 0767733293

## MÖTEN

### Bokningsförfarande

Utgår från schema och bestämmer gemensamt. Möte varje Måndag preliminärt vid kl 10.00 på plats om inget annat har bestämts. Statusmöte torsdagar kl. 16.00 (distans går bra).

### Mötesteknik

Följer mötesprotokoll, utser antecknare och ordförande (scrum master).

### Närvaro

Förväntas fullständig närvaro om inget annat anges i förväg. Eventuella förhinder ska varnas om helst 24h innan möte. Vid akuta fall så skriver man i messenger.  
Vid misskötsel: Gó fika

### Sen ankomst

10 minuter räknas som sen.  
Vid misskötsel: Fika!

### Hålla sig till ämnet

Alla får säga till om någon ska hålla sig till ämnet.  
Vid misskötsel: Ta upp med individ.

### Mötesantecknare

Utses vid start av varje möte.

## ARBETSFÖRDELNING

### Nedlagd tid

Medlemmar förväntas lägga ca 15 timmar per vecka.

### Ansvarområden

Utses på måndagsmötet och strävar efter att alla ska ha lika mycket att göra.  
Vid misskötsel: Ta upp med gruppen om man känner att man fått för lite/mycket att göra.

### Personliga deadlines

Alla gör vad de blivit tilldelade eller ber om hjälp i tid. Hålla gruppen uppdaterad om var man ligger om man är sent ute.  
Vid misskötsel: Ta upp med individ. Om individ ej har giltig anledning så bjuds det på fika av individen.

### **Grupp-deadlines**

Alla deadlines ska vara inne i tid.

Vid misskötsel: Vi får U eller komplettering.

## **BESLUTSFATTANDE**

### **Hur tas beslut?**

1. Konsensus, 2. Röstning, 3. Scrummaster har utslagsröst. 4. Handledare.

### **Dokumentation av beslut**

Alla beslut tas på möten så det finns i mötesanteckningar.

### **Vid konflikt**

Om konflikten rör projektet i helhet så tas konflikten upp i grupp där beslutet tas via punkten ovan.

Skulle konflikten uppstå i exempelvis samarbete bör personer i första hand lösa detta med varandra. I värsta fall kan detta tas med en tredje (neutral, helst scrum master) part.

## **DOKUMENTATION**

### **Vilket språk ska användas i dokumentation?**

Svenska med engelska termer förekommande.

### **Tidsdokumentation**

Samtliga medlemmar ska logga nedlagd tid och spara i gemensamt kalkylark.

## **KOMMUNIKATION**

### **Kanaler**

Slack, Trello, Github, Zoom (distansarbete), i person, Messenger (informell)

### **Förväntningar**

Reagera och/eller svara på meddelanden så snabbt som möjligt även om du uppfattar det som tydligt att du uppfattat.

### **Reaktioner**

Ögon 👁️ - Har läst

Tumme upp 👍 - Håller med

Tumme ner 👎 - Håller inte med / kan ej

Blixt ⚡ - Svarar snart

### **Återkoppling**

Tydlighet och trevlighet

## **MÅLSÄTTNING**

### **Betyg**

Godkänt