**Samenwerkingscontract**

Bij het maken van een plan van aanpak verdeel je van tevoren de rollen. Je legt de taken en verantwoordelijkheden vast in een samenwerkingscontract. Hierdoor is het helder wat de afspraken en verwachtingen zijn en is de kans groter dat het project slaagt. Het samenwerkingscontract stel je samen op en alle projectleden ondertekenen het.

**Samenwerken, jouw rol binnen de groep**

Elke groep is anders, ieder mens is anders. Om goed met elkaar te kunnen samenwerken, is het verstandig om bij de start te bepalen welke rol je hebt in het projectteam. Mensen nemen in een team vaak dezelfde rol op zich. De ene persoon neemt bijvoorbeeld het initiatief om alles te regelen, terwijl een ander zorgt voor een goede sfeer binnen de groep. De Britse onderzoeker Belbin heeft onderzocht hoe mensen samenwerken en welke rollen vaak voorkomen:

**1. Voorzitter:**neemt de leiding van de groep op zich. Luistert naar anderen en zorgt ervoor dat de groepsdoelen worden behaald.

**2. Afmaker:** de persoon die het werk altijd afmaakt. Is perfectionistisch, systematisch en voelt zich sterk verantwoordelijk.

**3. Waarschuwer**: de persoon die het proces en de tijd bewaakt.

**4. Groepswerker:** houdt de groep bij elkaar, kan met iedereen overweg en zorgt voor een positieve sfeer. Heeft geen duidelijke eigen mening.

**5. Bedenker:** de creatieveling die veel weet en steeds met nieuwe ideeën komt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Format samenwerkingscontract** | |
| Namen van de projectleden + telefoonnummer +e-mailadres | 1. Keanu Molin |
| 2. |
| 3. - |
| 4. - |
| 5. - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Groepsregels** | |
| Doelstelling | Wat is het doel van het project? *Het doel van het project is een Python tekst based RPG met kerstthema.* |
| Werktijden | Wanneer werk je aan het projectverslag? Doe je dit gezamenlijk of individueel, of allebei? *Een deel van het verslag wordt individueel gemaakt en een deel van het verslag samen. Zo maakt bijvoorbeeld ieder voor zich het lean board, mood board en story board.* |
| Vergadertijden | Wanneer vergader je en hoe lang? Waar ga je vergaderen? *Vergaderingen vinden in principe tijdens de contacturen plaats en zo vak als nodig is. Daarbuiten kan er via Teams, e-mail en/of WhatsApp contact worden onderhouden.* |
| Afspraken communicatie | Hoe communiceer je met elkaar? Maak je bijvoorbeeld een whatsapp-groep aan? Of gebruik je iets anders? *Teams, WhatsApp en mondeling.* |
| Afspraken aanwezigheid | Wat spreek je af over de aanwezigheid? Wat verwacht je van iemands aanwezigheid? *Dat de ander vrijwel elke dag aanwezig is en indien niet, dat die persoon dan een berichtje stuurt.* |
| Afspraken documenten delen | Hoe deel je onderling de documenten? Welk hulpmiddel gebruik je (google drive, dropbox etc.)? *GitHub* |
| Procedure bij niet-nakomen afspraken | Wat gebeurt er als iemand zijn afspraken niet nakomt (niet aanwezig zijn, deadlines niet halen, niet communiceren etc.)? Werk je met waarschuwingen? Hoeveel? Wat zijn de consequenties? *Een keer kan gebeuren, maar als er gecommuniceerd wordt dan is er niets aan de hand. Gebeurt het zonder dat er is gecommuniceerd en is de ander de volgende dag weer aanwezig, dan is er in principe nog niets aan de hand als hetgeen dat niet af is alsnog ingehaald wordt. Wordt er niet gecommuniceerd, dan wordt een coach erbij gehaald en besproken wat mogelijke consequenties zullen zijn. Aangezien mogelijke consequenties de voortgang in gevaar kunnen brengen.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Taakverdeling** | |
| Rollen | Voorzitter:Taak: |
| Afmaker:Taak: |
| Waarschuwer:Taak: |
| Groepswerker:Taak: |
| Bedenker:Taak: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Akkoord gemaakte afspraken** | |
| Namen, datum, handtekening | 1.    **Keanu Molin** |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |