

# Gruppkontrakt

## Kontaktuppgifter

NAMN	TELEFON	EPOST
Kevin Collins	+46769315616	kevinco@chalmers.se
Simon Hammerlid	+46727494933	simon.hammerlid@gmail.com
Liam Mayor	+46707999642	liamma@chalmers.se
Wilmer Greppe	+46733166496	wilmer.greppe@gmail.com
Philip Öhman	+46735509075	philip.a.ohman@gmail.com

## Samarbetsregler (använd gärna mer plats om det behövs)

Hur hanterar ni ...	Hur väljer ni att göra?	Åtgärd vid misskötsel
möten, tex <ul style="list-style-type: none"><li>• bokningsförfarande</li><li>• mötesteknik (hur, när, struktur för mötet)</li><li>• närvaro</li><li>• sen ankomst</li><li>• ...</li></ul>	<p>Medlemmar i gruppen förväntas närvara vid alla övningstillfällen om inte annat har beslutats i förväg.</p> <p>I början av varje gruppmöte så har vi en "stand-up" där alla presenterar vad man har gjort sedan förra mötet.</p> <p>Gruppmedlemmar skall meddela om de är sena.</p> <p>Vid varje möte bokas nästa möte i. Vi träffas minst (men antagligen mer än) en gång varje vecka där alla är närvarande (helst på plats men annars på Zoom).</p> <p>Om en eller flera i gruppen missat ett eller flera möten så ska de som varit frånvarande be resterande om att uppdatera dem om ändringar som gjorts i deras frånvaro. Uppdateringen bör ta max 10 minuter att redogöra och/eller sammanställa. Uppdateringen kan antingen ske över zoom eller som ett dokument som sammanställer ändringar. Även de som varit frånvarande bör vara beredda att göra likadant.</p>	<p>Vid 3 upprepade fall av orimlig sen ankomst är gärningsmannen skyldig fika till sina arbetskamrater. Fikat ska som mest kosta 100 sek.</p> <p>Vid 3 fall av olovlig frånvaro skall resterande gruppmedlemmar ta upp detta med handlederen eller examinatorn.</p> <p>Om en gruppmedlem ombetts redogöra för förändringar de missat och inte försöker att göra sitt ansvar så ska den som blivit felad ta upp detta med resten av gruppen och om en lösning inte uppnås ska detta tas upp vid nästa handledningsmöte.</p>

<p>arbetsfördelning, tex</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ansvarsområden (ofta bra att koppla det till specifika mål)</li> <li>• tilldelning av deluppgifter så att alla kan bidra</li> <li>• deadlines</li> <li>• ...</li> </ul>	<p>Gruppen och dess medlemmar har kommit överens om översiktliga ansvarsområden. Rollerna är Arkitekturansvarig, Head Developer, Designansvarig, Testansvarig och Project Manager. Rollerna innebär inte att varje person bara ska arbeta med en viss del av projektet utan ska snarare behandlas som ansvarsområden. Om en viss del av projektet behöver fler personer bör den som ansvarar för området ta upp det så att alla kan hjälpa till.</p> <p>Om gruppen känner sig tvungen att dela upp arbetet skall det göras på ett jämnt sätt, i grupp. Ett av ansvaren Project Manager har är att ha en översikt över tilldelning av ovan nämnda uppgifter så att det faktiskt blir jämn fördelning i grupp.</p> <p>Om en gruppmedlem känner att arbetsfördelningen är ojämn bör de ta upp detta på nästa möte. Om problemet kvarstår bör de framföra sin åsikt på nästa handledningsmöte.</p> <p>Project Manager ska se till att deadlines ska följas.</p>	<p>Om någon i gruppen inte gör sin deluppgift även efter påtryckningar ska detta uppmärksammas med handlederen eller examinatorn.</p> <p>Om resten av gruppen tycker att Project Manager har misslyckats med att fördela uppgifter jämnt bör ansvaret tilldelas till någon annan.</p>
<p>beslutsfattande, tex</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• När tillämpas t ex lottning, majoritets- eller konsensusbeslut</li> <li>• dokumentation av beslut</li> <li>• vad händer när gruppen inte är överens?</li> <li>• ...</li> </ul>	<p>Vid beslutsfattning behövs konsensusbeslut.</p> <p>Om gruppen inte kan uppnå konsensus inom ett par dagar gäller majoritetsbeslut. Vid dödläge skall gruppen rådfråga handledare. Om det fortfarande kvarstår splittring i gruppen ska det lottas.</p> <p>Vi ska dokumentera alla beslut som inte omedelbart uppnådde konsensus.</p>	<p>Om någon vägrar följa gruppens officiellt beslut bör gruppen ta upp det med handlederen eller examinatorn.</p>

tidslogg och dagbok <ul style="list-style-type: none"> <li>hur, vem, när?</li> <li>vad?</li> <li>beröm och kritik</li> <li>kontraktsbrott?</li> <li>krav från kursen?</li> <li>hur mycket tid ska läggas varje vecka på projektet?</li> </ul>	Tidslogg förs på Github i gruppens gemensamma repository.  Gruppens medlemmar skall arbeta ca. 20 timmar varje vecka på projektet.  Om vi färdigställer alla våra uppgifter för vår nuvarande "Sprint"(vecka) skall nya mål och deluppgifter tilläggas från vår backlog. Detta gäller inte om gruppen arbetat de 20 timmar de är ålagda.	Den som utan gruppens tillåtelse jobbar mindre än bestämt är skyldig en lunch på kårrestaurangen till de andra. Vid återupprepade instanser av ovan nämnda "brott" ska det rapporteras till handlederen och examinatorn.
kommunikation <ul style="list-style-type: none"> <li>hur?</li> <li>förväntningar kring respons/svar?</li> <li>hur jobbar ni med återkoppling (om projekt-innehåll, om arbetsprocessen, om prestation)</li> <li>...</li> </ul>	Kommunikation sker huvudsakligen via Slack, om ämnet i fråga är brådskande ska gruppen samtala via telefon.  På vardagar ska svar ske inom 24h. Telefonsamtal ska i någon mån besvaras inom 24 h oavsett veckodag.  Om någon i gruppen har svårt att uppfylla sina antaganden ska de meddela resterande. Resterande gruppmedlemmar ska då försöka att hjälpa till.  Inför varje handledningspass så ska vi skapa ett dokument där vi planerar på vad vi ska diskutera (en dagordning). Vi ska också skriva ner den återkoppling vi får från handledare.	Om en eller flera i gruppen helt avbryter kommunikation utan lov skall detta kommuniceras med handledare och examinatorer.

### Dokument- och filhantering

<ul style="list-style-type: none"> <li>hur, vem?</li> <li>versionshantering?</li> <li>...</li> </ul>	Var och en i gruppen är skyldig att ta ansvar för att det de arbetat på ska laddas upp.  De filer kod som vi jobbar med laddas upp på vår gemensamma github repo. Gruppen har en gemensam google drive där diverse material laddas upp.	Om någon glömmer att ladda upp sina dokument så blir de i första hand påmind. Om de vägrar får vi ta upp det med handledaren.
--	---	---

### Ambition

Gruppen vill försöka få en femma medan vi lär oss så mycket som möjligt om att arbeta effektivt som en grupp med ett objektorienterat projekt.

Underskrifter av samtliga gruppmedlemmar:

*Simon Hammerlid*

**WILMER GREPPE**

Liam Mayor

Philip Öhman

*Kevin Collins*