

## Gruppkontrakt

**Varje projekt vid Medieinstitutet inleds med upprättande av ett gruppkontrakt.**

Syftet är att alla deltagare ska vara överens om mål och arbetsmetod för projektet.

Gruppkontraktet är en samtalsmall som leder till reflektion kring frågor som är viktiga för projektgruppens samförstånd och trivsel, samt för projektets resultat, kvalitet och målgång.

Gruppkontraktet bildar grund för projektets styrdokument där ni löpande dokumenterar ert arbete i form av projektplan, tidsplan, organisation och kommunikationsplan.

**Observera!** Det är mycket viktigt att alla i gruppen deltar aktivt och att hänsyn tas till alla gruppmedlemmars synpunkter och önskemål.

### 1. Projektets mål/deadlines, medarbetare och metod

Mål	Vad ska ni producera/ åstadkomma?
Tidsplan	När ska detta vara klart (mål och viktiga delmål)?
Organisation/Bemanningsplan	Vem gör vad? (ansvarsfördelning, se punkt 3)
Metod	Hur ska ni gå tillväga?

### 2. Kommunikationsplan

När/var/hur ofta ska gruppen träffas – mötesplan samt möten med handledare, eventuella uppdragsgivare, andra berörda?

När/hur kommunicerar ni på distans – löpande kommunikation, zenit, andra forum, mejl, telefon mm.

Vem/hur kommuniceras beslut, aktiviteter, deadlines, mm. samt eventuella ändringar av dessa?

Vem/hur/var sparar och delar ni projektets styrdokument (projektplan, tidsplan, organisations- och kommunikationsplan)

- Internt för projektgruppen (mötesprotokoll) och externt för UL, kund, m.fl.
- Statusrapport, ska varje vecka även skickas till utbildningsledaren och/eller laddas upp på zenit. Kolla med din utbildningsledare.

### 3. Roller/ansvar och arbetsfördelning

- Finns en utsedd projektledare eller ska ni utse projektledare själva?
- Har varje projektmedarbetare en formell roll/eget ansvarsområde?
- Ska ni växla formella roller eller behålla samma under hela projektets gång?

### 4. Beslutsformer

- Hur ska gruppen komma överens om vad/när/hur arbetet ska göras?
- Hur fattar ni beslut om ni har olika uppfattning (projektledaren bestämmer, majoriteten vinner, den projektmedarbetare som har det ansvarsområdet får avgöra osv.)

### 5. Närvaro och produktion/leverans

Målet är att samtliga projektmedarbetare ska ha 80-100% närvaro under projektets gång. Projektledaren har ansvar för att SNABBT lösa problemet om någon inte närvarar eller levererar enligt överenskommelsen.

- **Steg 1** är att försöka lösa problemet i projektet.
- **Steg 2** är att kontakta utbildningsledningen.

Om ni själva ska fördela roller och ansvarområden - Säkerställ att ni växlar mellan olika roller/uppgifter i de olika projekten – detta leder till att ni utvecklas och lär er mer, samt att ni ökar förståelsen för andras villkor och problemområden i projektarbetet.

Med andra ord - prova nya utmaningar och försök att inte alltid göra det du redan kan.

### Projektets namn

Todo-kalender

### Klass

FED19G

### Datum

2019-11-27

Samtliga projektmedarbetare har tagit del av gruppkontraktet och använt det som samtalsmall i en diskussion där alla har varit närvarande och delaktiga.

### Projektledare + ansvar/arbetsuppgifter

Ingen utsedd projektledare. Alla gruppmedlemmar har ett huvudansvar över en specifik del av uppgiften (se nedan). Möten äger rum där varje medlem presenterar sin del och resten av gruppen ger feedback och idéer. Arbetsfördelningen har bestämts gemensamt i gruppen.

### Projektmedarbetare med beskrivning av roll/ansvar/arbetsuppgifter:

Nr	Namn	Roll	ansvar / arbetsuppgift
1	Ellinor Carlberg		Välkomstsegment
2	Mamta Srinivas		Todosegmentet
3	Lisa Bengtsson		Kalendervyn

4 *Ellinor Carlberg*

5 *Mamta*

6

*Lisa Bengtsson*

