

# Arbeidskontrakt for ISTT1003 gruppe

Medlemmer: Vetle Nisen, Ole-Kristian Wigum, Viggo Peter Edgar Ringsby, Casper Kolsrud, Gustav Haverstad Skyberg, William Laukvik Holtsdalen

## Innledning

Denne arbeidskontrakten bygger på et sett med typiske mål, oppgavefordelinger, prosedyrer og retningslinjer for interaksjoner for studentarbeider. Arbeidskontrakten er utfylt med *egne* fortolkninger av hva man mener med disse og hvordan man skal oppnå dette.

## Mål

### Effektmål

1. **Bli kjent, bygge opp tillit til hverandre og øke motivasjonen for studiet**  
*For å oppnå dette vil vi arrangere sosiale aktiviteter, ha åpne og ærlige dialog og respektere hverandres synspunkter.*
2. **Kunne samarbeide effektivt**  
*For å oppnå dette vil vi etablere tydelige roller, ha en felles arbeidsstruktur og bruke effektive samarbeidsverktøy.*
3. **Opptrene fleksibilitet og løsningsorientert adferd**  
*For å oppnå dette vil vi være åpne for alternative løsninger, oppmuntre til kreativ tenkning og ha en løsningsorientert tilnærming til utfordringer.*

### Resultatmål

1. **Levere alle oppgaver i rett tid**  
For å oppnå dette vil vi sette klare og tydelige frister, ha en oversikt over arbeidsoppgaver og fordele ansvar tydelig.
2. **Oppnå en god karakter**  
For å oppnå dette vil vi jobbe jevnt og strukturert, hjelpe hverandre faglig og gi konstruktive tilbakemeldinger.
3. **Fullføre studiet**  
For å oppnå dette vil vi opprettholde motivasjonen, hjelpe hverandre gjennom utfordringer og sikre en god arbeidsflyt.

## Roller og oppgavefordeling

Hvilke roller har vi behov for – hvilken struktur skal vi ha?

- A. **Teamledelse**  
Hvem: Viggo Peter Edgar Ringsby  
Ansvar: Koordinere gruppen, delegere oppgaver og sikre fremdrift.
- B. **Møteorganisering (innkalling, forberedelser og ledelse)**  
Hvem: Casper Kolsrud  
Ansvar: Planlegge og innkalle til møter, lage agenda og lede diskusjoner.
- C. **Arkivar/dokumentansvarlig**  
Hvem: William Laukvik Holtsdalen  
Ansvar: Lagring, strukturering og organisering av dokumenter.
- D. **Referent**

Hvem: Vetle Nilsen

Ansvar: Skrive møtereferater og holde oversikt over beslutninger.

E. **Innleveringsansvarlig, kvalitetssikring av det som leveres**

Hvem: Gustav Haverstad Skyberg

Ansvar: Sikre at oppgaver er fullstendige, korrekturlese og overholde frister.

## Prosedyrer (hvordan gjør man ting?)

A. **Møteinnkalling**

Møter innkalles minst en dager i forveien på hverdag via felles kommunikasjonskanalene: Messenger (uformell møteinnkalling) og teams (med møtereferat).

B. **Varsling ved fravær eller andre hendelser**

Dersom man ikke kan delta på et møte eller en oppgave, formelle og uformelle, skal dette varsles så tidlig som mulig, helst en dag før.

C. **Dokumenthåndtering**

Alle filer skal lagres i en felles digital mappe på teams, der dokumentansvarlig skal overvåke og kvalitetssikre at alt er i orden

D. **Innleveringer av gruppearbeider**

Oppgaver skal ferdigstilles minst 24 timer før innleveringsfristen for kvalitetskontroll der gruppa samles og går igjennom de grundig.

## Interaksjon (Hvordan opptrer man sammen?)

A. **Oppmøte og forberedelse**

Møter skal starte presist, og alle skal være forberedt med gjennomgått materiale.

B. **Tilstedeværelse og engasjement**

Unngå bruk av PC og mobil til ikke-relevante aktiviteter under arbeidstid.

C. **Hvordan støtte hverandre**

Gi hverandre positiv tilbakemelding, hjelpe hverandre ved behov og skape et inkluderende miljø.

D. **Uenighet, avtalebrudd**

Uenigheter løses gjennom saklige diskusjoner. Ved brudd på avtaler skal dette tas opp i gruppen for en felles løsning.

## Signaturer

Casper K.

VN

William L.H

oh knut WZ

Viggø Q

Gustav Skyberg