

Arbeidskontrakt for ISTT1003 gruppe

Medlemmer: Vetle Nilsen, 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

Effekt mål

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.

Resultat mål

1. **Leverer 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 wv

Viggø Q

Gustav Skyberg