#### Doel teamcontract: Afspraken met betrekking tot de organisatie van het team vastleggen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STAP | WERKWIJZE | UITKOMST |
| 1. Verwachtingen individueel | Elk teamlid schrijft voor zichzelf op welke verwachtingen hij heeft ten aanzien van:   * het resultaat? * de samenwerking? * de taakverdeling; hoe zorg je ervoor dat dat eerlijk gebeurt? * aanwezigheid; moet iedereen op hetzelfde moment aanwezig zijn en werken? * de werksfeer; moet het vooral gezellig zijn of zakelijk? * het cijfer waarvoor wordt gewerkt. | Individuele verwachtingspapers |
| 1. Verwachtingen uitwisselen | Bespreek met elkaar de verwachtingen en inventariseer de verschillen/overeenkomsten. | Gezamenlijk beeld |
| 1. Afspraken maken | Maak met elkaar duidelijke afspraken over de organisatie van en samenwerking in het team:   * Wie is de voorzitter / notulist? * Wanneer wordt de agenda verstuurd? * Wie beheert de verzamelde informatie? Waar is die opgeslagen? * Wanneer wordt vergaderd? * Wat zijn de werktijden per dag? * Hoe bereik je elkaar? * Hoe worden taken verdeeld? * Wat doe je als je ziek bent? * Wat doet de groep als iemand vaak te laat is (of steeds te vroeg weggaat)? * Welke ‘consequentie’ staat er op overtreding van de regels uit het contract? | Lijst met afspraken |
| 1. Vastleggen afspraken | Leg de afspraken over bovenstaande punten vast in een document en vraag feedback van de projectdocent. Onderteken het contract als iedereen akkoord is.  Sla het op in het projectdossier. | Teamcontract  Dit is een ‘dynamisch’ document, dat tijdens het project aangepast kan worden. |

## Teamcontract

**Teamnaam: 10**

**Teamleider: Kevin Damen**

**1. Bereikbaarheid van de teamleden**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Studentnr | Telefoonnr | E-mailadres | Woonplaats | Reistijd |
| Kevin Damen | 1660811 | 0627488322 | [Kevin.d.damen@gmail.com](mailto:Kevin.d.damen@gmail.com)  [kevin.damen@student.hu.nl](mailto:kevin.damen@student.hu.nl) | Nieuwgein | 50 minuten |
| Jeroen Kok | 1666479 | 0629763613 | [seseellybon@gmail.com](mailto:seseellybon@gmail.com)  [Jeroen.kok@student.hu.nl](mailto:Jeroen.kok@student.hu.nl) | Bunschoten | 2 uur |
| Remco Nijkamp | 1657833 | 0649671712 | [Remco.nijkamp@student.hu.nl](mailto:Remco.nijkamp@student.hu.nl) | Apeldoorn | 1,5 uur |
| Jordan Ramírez | 1652760 | 0629368282 | [Jordan.Ramirez@student.hu.nl](mailto:Jordan.Ramirez@student.hu.nl) | Alphen aan den Rijn | 1,20 uur |

**2. Afspraken**

Alle documenten worden in een map van een GitHub-repository geplaatst. Afspraken worden vastgelegd in notulen. Onderlinge communicatie vindt plaats via e-mail en eventueel telefonisch/Skype. Ieder groepslid checkt dagelijks zijn e-mail en GitHub.  
  
Als je ziek bent dan wordt dit via Whatsapp gemeld in de groepsapp.

Als je te laat bent dan kan dat wel eens gebeuren. Als het een 2de keer voor komt dan moet je trakteren. Als het iets is dat te vaker voor komt dan wordt het besproken. En zo nodig wordt de docent erbij gebracht.

Als je niet kunt komen en je weet dat van tevoren dan wordt dit tijdig gemeld.

Als je plotseling niet kunt komen dan wordt dat besproken hoe dat kan voorkomen. Als het een geldige reden is, is er niks aan de hand.

Als je je afspraken niet kunt nakomen dan wordt het op tijd gemeld. Dan kan er rekening mee gehouden worden. Als het vaker gebeurt moet er een gesprek aan worden gegaan.

**3. Beschikbaarheid teamleden gedurende de week**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Naam | Naam | Naam | Naam |
|  | Kevin | Jeroen | Remco | Jordan |
| Maandagochtend |  |  |  |  |
| Maandagmiddag |  |  |  |  |
| Dinsdagochtend |  |  |  |  |
| Dinsdagmiddag |  |  |  |  |
| Woensdagochtend |  |  |  |  |
| Woensdagmiddag |  |  |  |  |
| Donderdagochtend |  |  |  |  |
| Donderdagmiddag |  |  |  |  |
| Vrijdagochtend |  |  |  |  |
| Vrijdagmiddag |  |  |  |  |
| Zaterdagochtend |  |  |  |  |
| Zaterdagmiddag |  |  |  |  |
| Zondagochtend |  |  |  |  |
| Zondagmiddag |  |  |  |  |

**4. Geplande teambijeenkomsten**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Weeknummer | Dag/datum/tijd | Lokatie | Vergadering of werkbijeenkomst? | Bij vergadering: voorzitter en notulist |
| 1 | 09-11 13:30 | school | Werkbijeenkomst |  |
| 1 | 11-11 13:30 | school | Vergadering | Kevin = voorzitter  Remco = notulist |
| 2 | 16-11 13:30 | School | Werkbijeenkomst |  |
| 2 | 18-11 13:30 | School | Vergadering | Remco = voorzitter  Jeroen = notulist |
|  | 23-11 13:30 | School | Werkbijeenkomst |  |
| 3 | 25-11 13:30 | School | Vergadering | Jeroen = voorzitter  Jordan = notulist |

**5. Projectarchief**

Het projectarchief wordt opgeslagen in een repository op GitHub. Het archief bevat alle gemaakte documenten, model- en programmafiles.

**URL repository**:

Hier plaatsen wij in aparte mappen:

* Teamcontract met bijlagen (zie kolom *Uitkomst* bovenaan dit document)
* Agenda’s en notulen
* Planning (PvA) en urenverantwoording
* Modellen
* Programmacode
* Verslagen

Ieder groepslid is verantwoordelijk voor het up-to-date en compleet houden van het archief.

**6. Handtekeningen**