**Samenwerkingscontract Project 3/4**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Tekst** (geef invulling aande <<blauw>> gemarkeerde teksten |
| **CONTEXT** |  |
| Projectleden | 1. Stijn Driessen 2. Niels Laarhoven 3. Chiara Bakker 4. Marvin Hazebroek |
| Context en deadline | << Geef aan voor welk vak / opdracht er moet worden samengewerkt. Beschrijf de situatie waarbinnen de opdracht moet worden uitgevoerd. Benoem de deadline en de plaats (blackboard map) voor oplevering . >>  Voor project 3/4 moeten we een werkende bank/ATM maken.  Per week hebben we op woensdag om 9:20-12:10 les voor project 3/4. In sommige weken zijn er workshops ingepland.  De deadline is maandag 8 juni 09:00 op praktijklink. |
| Eindresultaat en vereisten | << Beschrijf hoe het eindresultaat eruit moet zien en wat het moet kunnen of doen (minimale vereisten) als het wordt opgeleverd (bv website voor bedrijf X met 4 pagina’s, een homepage, een contactpagina in het Engels).  We moeten een werkende bank hebben die voldoet aan de eisen (check Trello).  Het product moet ook goede kwaliteit zijn.  Ook moeten we het op tijd afhebben. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **OPDRACHT** |  |
|  |  |
| Opdrachtvereisten | << 1.Beschrijf aan welke criteria het eindproduct moet voldoen voor de opdrachtgever. 2.En beschrijf hoe je controleert/ meet dat het eindproduct aan deze criteria voldoet.  Zijn te vinden in de Trello. |
| Tussenresultaten | << 1.Beschrijf welke tussenresultaten je wilt bereiken.  2.Geef aan hoe de tussenresultaten optellen tot het eindresultaat. 3.En benoem de datum waarop de tussenresultaten klaar moeten zijn. 4. En de criteria waaraan de tussenresultaten moeten voldoen. >>  Elke twee weken hebben we een Sprint Backlog. Hier moeten we bepaalde functionaliteiten/eisen/opdrachten afhebben. |
| Werkwijze | <<Beschrijf per tussenresultaat de stappen / acties die nodig zijn om tot het tussenresultaat te komen. >>  Om er voor te zorgen dat we deze af te krijgen moeten we afspraken maken en samenwerken. |
|  |  |
| **COORDINATIE & TAAKVERDELING** |  |
|  |  |
| Taakverdeling | << 1. Geef aan wie aan de tussenresultaten gaan werken. 2. Motiveer je keuze om individueel of in groepsverband te werken. 3. Controleer of de werkbelasting per persoon gelijkelijk verdeeld en haalbaar is. >>  In de groepsmeetings (los van de voortgangsgespreken) bespreken wat ieder groepslid gaat doen en ook wat er samen moeten worden gedaan.  In Trello houden we bij wat er besprokken is in de groepsmeetings. |
| Afstemming & communicatie | << 1. Beschrijf de onderlinge afstemming om tot een tussenresultaat te komen. 2.En geef aan hoe de tussenresultaten op elkaar worden afgestemd. 3. En hoe je afstemt om tot het eindresultaat te komen. 4. Benoem ook op welke manier je afstemt en op welk moment (plan deze in). 5. Geef als laatste aan hoe je omgaat met informele communicatie (whattsapp)  Afspraken worden via whatsapp gemaakt. |
|  |  |
|  |  |
| Risico’s en escalaties | <<1. Inventariseer de mogelijke risico’s bij de tussenresultaten, eindresultaten en de samenwerking. 2. Noem daarnaast ook de acties die je neemt op om fouten op te lossen en risico’s te minimaliseren. >>  Check het Risicolog.  Als je ziek bent of niet aanwezig kan zijn, meld dat via de whatsapp groep.  Als een groepslid zich niet aan de afspraken houdt, moet die persoon zich verantwoorden tijdens de groepsmeeting.  Bij herhaling of als we er onderling niet uitkomen brengen we dit bij de docent.  Als ook dit niet mag baten, zal het groepslid worden verwijderd uit het groepje. |
| Planning | Maak een projectplanning met ieg daarin opgenomen:   1. Eindresultaat en tussenresultaten 2. Stappen om tot tussenresultaat te komen 3. Afstemming en communicatie 4. Voorziene risico’s 5. Projecttaken   Planning is te vinden in de Trello. |