Samarbejde: Eksempel på en samarbejdsaftale

# Samarbejdsaftale

## Forventninger til og mål med projektet

* Det er et fælles mål blandt gruppemedlemmerne at blive bedre til fagets indhold. Alle ønsker, at alle får en forståelse for det hele, så vi får et fælles niveau i afslutningen af projektet.
* Gruppemedlemmerne bestræber så vidt muligt at fremstille et projekt som alle er tilfredse med.
* Gruppens medlemmer skal så vidt muligt gøre deres bedste. Dog er der en grænse for hvad hver især kan præstere, og man kan selvfølgelig ikke kræve mere. Derfor er det ikke nødvendigt at score topkarakterer, bare gruppemedlemmerne gør sit bedste. Selvom topkarakterer selvfølgelig er hvad vi alle håber på.
* Det forventes, at alle medlemmer af gruppen leverer det bedst mulige materiale, når personen har fået en opgave. Herunder forventes det, at personen selv har læst korrektur på sit materiale.

## Hvad motiverer den enkelte i gruppen til at gøre en indsats?

* Ansvarsfølelsen over for de andre i gruppen gør at man yder en bedre præstation.
* Den afsluttende karakter
* Egen motivation

## Arbejdstider

* Møder klokken 10:00 hver tirsdag. Arbejder til 16:00, medmindre gruppen aftaler at tage hjem før tid. Vi går efter det akademiske kvarter i forhold til forsinkelse.
* Vi mødes klokken 14:00 hver torsdag og arbejder/opdatering møde til 16:00, med mindre andet aftales af gruppen på forhånd. Vi går efter det akademiske kvarter i forhold til forsinkelse.
* Hvis der gives hjemmearbejde, forventes det, at man afsætter tid derhjemme til at lave det.

## Gruppemøder

* Tirsdag og torsdag mødes vi. Eventuelt kan vi arrangere møder uden for skoletiden og arbejde hvis det bliver nødvendigt.
* Møder man problemer eller kommer der forsinkelse melder man til gruppen hurtigst muligt, ved forsinkelse uden tilstrækkelig begrundelse straffes med kaffe / øl / kage der stemmes om dette. Vi går efter det akademiske kvarter i forhold til forsinkelse.
* Møder kan eventuelt lægges online efter behov.

## Organisering af møder - ordstyrer - referent – logbog

* Til hvert vejledermøde får ét gruppemedlem rollen som ordstyrer og en anden får rollen som referent. Rollerne som ordstyrer og referent følger det forud fremstillede skema.
* X’et under ”Referent” og ”Ordstyrer” indikerer hvem der får tildelt disse roller. Efter hver gang rykkes de to x’er én plads ned, så rollerne går videre:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Referent** | **Ordstyrer** |
| Frederik |  | X |
| Sugani | X |  |
| Eibert |  |  |
| Adam |  |  |
| Marcus |  |  |

* I slutning af hvert gruppemøde skrives der fælles logbog hvor der skrives en opsummering af hvad der er lavet, og hvad der skal laves til næste gang
* Logbogen indeholder også
  + alle indkaldelser med dagsorden
  + alle referater med angivelse af hvem der var til stede og begrundelser for manglende tilstedeværelse

## Fælles versus individuelt arbejde - hvor meget? – hvornår?

* Hver gang vi mødes på skolen, sætter vi alle os i samme lokale og arbejder fælles. Dette kan dog foregå på forskellige måder. Nogle gange kan vi arbejde sammen om en ting, og andre gange kan arbejdet deles op. Dog skal vi altid kunne have mulighed for kunne spørge hinanden til råds.
* Individuelt arbejde aftales fra gang til gang og laves hjemme.

## Arbejdsdeling i forhold til skriftligt arbejde?

* De forskellige afsnit i rapporten fordeles blandt gruppens medlemmer for at gøre det skriftlige arbejde effektivt. Hvilke afsnit der skal fordeles til hvem tages løbende igennem processen.

## Vejledermøder - hvor tit? - Forberedelse?

* Der afholdes ét vejledermøde hver uge for at sikre at vi altid er på rette spor.
* Flere / færre vejledermøder planlægges efter behov.
* Gruppen har pligt til at sende en mødeindkaldelse med lokale og link til dagsorden og materialer via outlook til vejlederen senest fredag for at materialet kan behandles.

## Kursusdeltagelse og opgaveløsning - individuelt eller fælles?

* Så vidt muligt skrives kommentarer i koden for at gøre den så forståelig som mulig.
* Det forventes, at hvert gruppemedlem har læst op og fået styr på de emner vi arbejder med.

## Brug og revision af samarbejdsaftalen

Samarbejdsaftalen bruges løbende.

Aftalen tages i brug ved konflikter.

Aftalen tages op til behandling ved hver fase afslutning: Hvad aftalte vi? Hvad gjorde vi? Hvad skal vi blive ved med at gøre? Hvad skal vi holde op med at gøre? Hvad skal vi begynde at gøre?

## Kontaktoplysninger

Gruppe

* Frederik Carsten Mæhle Sindahl
  + Mail: [frsin21@student.sdu.dk](mailto:frsin21@student.sdu.dk)
  + Telefon:30495954
* Eibert Jan van der Wal
  + Mail: [eivan20@student.sdu.dk](mailto:eivan20@student.sdu.dk)
  + Telefon:42169697
* Sugani Lokanathan
  + Mail: [sulok21@student.sdu.dk](mailto:sulok21@student.sdu.dk)
  + Telefon: 20481797
* Marcus Klein Hougaard
  + Mail: [mahou21@student.sdu.dk](mailto:mahou21@student.sdu.dk)
  + Telefon: 20582568
* Adam Awad
  + Mail: [adawa21@student.sdu.dk](mailto:adawa21@student.sdu.dk)
  + Telefon: 61415500

Vejleder

* Mads Reche Riisom
  + Mail: marr@mmmi.sdu.dk