Samenwerkingscontract

INFPRJ02



**Adrianna Roosen, Alara Ilhan, Branko Dordevic en Stefan Pesic**

Een overeenkomst tussen teamleden voor Project 2

Een overeenkomst tussen teamleden voor project 2

Samenwerkingscontract

Modulecode: INFPRJ02

Vak: Project

Klas: INF 1B

Studentennummers: 0935007, 0931871, 0928268 en 0926477

Datum: Januari 2017

**Adrianna Roosen, Alara Ilhan, Branko Dordevic en Stefan Pesic**

Rotterdam Januari 2017

Inhoud

[1.Inleiding 3](#_Toc472444771)

[2.Afspraken 4](#_Toc472444772)

[3.Rollen 5](#_Toc472444773)

[4.Taken 6](#_Toc472444774)

[5.Meetings 7](#_Toc472444775)

[6.Communicatie en contact 8](#_Toc472444776)

# 1.Inleiding

Het is belangrijk dat iedereen in een groep afspraken nakomt, en het is ook belangrijk dat er tussen de teamleden een soort pact is en daarom is dit samenwerkingscontract gemaakt. Dit zorgt voor een transparante en een zo soepel mogelijke samenwerking.

In dit samenwerkingscontract, vind je onder anderen de rollen, afspraken en de rollen.

In hoofdstuk 2 worden de afspraken op een rij gezet. In Hoofdstuk 3 staan de rollen die de teamleden hebben. In Hoofdstuk 4 staan de taken. In hoofdstuk 5 worden de verschillende soorten meetings (bijenkomsten) besproken. En ten slotte in hoofdstuk 6 staan de contactgegevens van de teamleden.

# 2.Afspraken

Hier staan de afspraken waar de teamleden zich aan moeten houden

1. Actieve en serieuze werk houding. (Als iedereen aan het werk is niet stiekem series kijken of naar de stad gaan om te eten zonder toestemming).

2. Communicatie moet duidelijk en transparant zijn. (Geen informatie achterhouden. Loop je vast? Vraag hulp. Vind je dat iemand niet genoeg zijn of haar best doet? Zeg het).  
3. Werktijden: Ma t/m Vrij van 10:00 - 16:00. Door middel van meeste-stemmen-gelden worden wijzigingen hierin besloten.   
4. Als iemand het ergens niet mee eens is verteld de persoon dat direct.

5. Als er onduidelijkheden zijn, onmiddellijk vragen.

6. Altijd aanwezig zijn, zo niet dan minimaal 12u van tevoren, dit is met uitzonderingen voor noodgevallen.

7. Het afzeggen wordt via WhatsApp gedaan.

8. Nooit Dropbox bestanden tegelijk bijwerken, dit doen we om conflicten te voorkomen.

9. Als er een document bijgewerkt wordt, altijd comments erbij zetten wat er allemaal bewerkt is.

10.Alle teamleden werken met behulp van scrum.

11. Beslissingen worden gemaakt doormiddel van een vorm van meeste-stemmen-gelden en gaan alleen dan in werking. Ook wordt er tussen het gehele team bemiddeld voordat iets ingeleverd wordt.

Consequenties:

Als er niet aan de afspraken gehouden wordt, volgen er consequenties. Eerst proberen we het uit te praten, als het dat niet lukt, proberen we het met een meeting. Als het dan nog steeds niet lukt, volgen er consequenties. De persoon wordt dan verplicht een brief te schrijven aan de rest van de groep met daarin de daadwerkelijke reden voor zijn of haar nalatigheid en waarom dat ons (de rest) hindert in de voortgang van het project. Als et dan nog niet lukt, wordt de persoon uit de groep gezet en moet hij of zij het project alleen herkansen.

# 3.Rollen

De rollen van de team staan hier beschreven.

De scrum master van het team is Stefan Pesic. De scrum master zorgt er voor dat alles soepel verloopt. Belemmeringen, conflicten en discussies worden opgelost door de scrum master. De Scrum Master is proactief naar buiten toe en faciliterend voor het team en de Product owner.

Hier staan de hoofdrollen, let wel op dat de andere leden ook de rollen kunnen overnemen en/of ondersteunen (deze rollen staan niet vast en zijn enkel als indicatie voor welke rol de persoon het liefst heeft)

Stefan Pesic: Scrum Master/developer

Branko Dordevic: Developer

Alara Ilhan: Developer

Adrianna Roosen: Developer

Wouter M. Bergmann Tiest: Product owner

# 4.Taken

Hier wordt beschreven hoe de taken worden gepland en verdeeld.

De taken voor het project worden tijdens de sprint planning eerlijk verdeeld. Op basis van de product backlog worden de user stories vastgesteld. Er wordt geschat hoelang de user stories ongeveer gaan duren doormiddel van planning poker. Daarna worden de taken verdeeld op basis van die schatting. Wanneer een lid eerder klaar is, begint hij/zij aan een taak wat nog niet gedaan is of gaat een ander helpen. Er kan ook vooruit worden gewerkt.

**6**

**6 4d5 5**

# 5.Meetings

Hier worden de meetings beschreven.

Elke dag (ochtend) wordt de daily scrum gedaan. De sprint begint met een sprint planning. Tijdens de sprint planning worden user stories gemaakt over de items die in de product backlog staan. En daarna wordt er geschat hoe lang de user stories ongeveer duren. En aan het einde van iedere sprint hebben we een sprint review met de P.O.

# 6.Communicatie en contact

Hier staan de communicatiemiddelen en contact gegevens.

**Communicatiemiddelen:**

Whatsapp, Skype

**Contact gegevens:**

Stefan Pesic   
[0926477@hr.nl](mailto:0926477@hr.nl)

Alara Ilhan

[0931871@hr.nl](mailto:0931871@hr.nl)

Adrianna Roosen

[0935007@hr.nl](mailto:0935007@hr.nl)

Branko Dordevic [0928268@hr.nl](mailto:0928268@hr.nl)