**Samenwerkingscontract**

Bij het maken van een plan van aanpak verdeel je van tevoren de rollen. Je legt de taken en verantwoordelijkheden vast in een samenwerkingscontract. Hierdoor is het helder wat de afspraken en verwachtingen zijn en is de kans groter dat het project slaagt. Het samenwerkingscontract stel je samen op en alle projectleden ondertekenen het.

**Samenwerken, jouw rol binnen de groep**

Elke groep is anders, ieder mens is anders. Om goed met elkaar te kunnen samenwerken, is het verstandig om bij de start te bepalen welke rol je hebt in het projectteam. Mensen nemen in een team vaak dezelfde rol op zich. De ene persoon neemt bijvoorbeeld het initiatief om alles te regelen, terwijl een ander zorgt voor een goede sfeer binnen de groep. De Britse onderzoeker Belbin heeft onderzocht hoe mensen samenwerken en welke rollen vaak voorkomen:

**1. Voorzitter:**neemt de leiding van de groep op zich. Luistert naar anderen en zorgt ervoor dat de groepsdoelen worden behaald.

**2. Afmaker:** de persoon die het werk altijd afmaakt. Is perfectionistisch, systematisch en voelt zich sterk verantwoordelijk.

**3. Waarschuwer**: de persoon die het proces en de tijd bewaakt.

**4. Groepswerker:** houdt de groep bij elkaar, kan met iedereen overweg en zorgt voor een positieve sfeer. Heeft geen duidelijke eigen mening.

**5. Bedenker:** de creatieveling die veel weet en steeds met nieuwe ideeën komt.

|  |  |
| --- | --- |
| **Format samenwerkingscontract** | |
| Namen van de projectleden + telefoonnummer +e-mailadres | 1.Tijl Pleuger |
| 2.Jaleel Bito |
| 3.Dania Alfa |
| 4. Tayfon Ipek |
| 5. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Groepsregels** | |
| Doelstelling | Een website maken en een applicatie ook voor de PVO-bedrijf |
| Werktijden | Wanneer werk je aan het projectverslag? Doe je dit gezamenlijk of individueel, of allebei? Wij werken op school van maandag tot dinsdag. En wij doen dat soms individueel en soms gezamenlijke |
| Vergadertijden | Wanneer vergader je en hoe lang? Waar ga je vergaderen? In de morgen 09:00 stand-up |
| Afspraken communicatie | Hoe communiceer je met elkaar? Maak je bijvoorbeeld een whatsapp-groep aan? Of gebruik je iets anders? Via discord, teams en GitHub |
| Afspraken aanwezigheid | Wat spreek je af over de aanwezigheid? Wat verwacht je van iemands aanwezigheid?  Optijd komen op de afgesproken locatie (Als je niet optijd of niet kan komen moet dit optijd worden gecommuniceerd).  Communiceer als je hulp nodig hebt  Communiceer als je even alleen wilt werken (focus) |
| Afspraken documenten delen | 1. Hoe deel je onderling de documenten? Welk hulpmiddel gebruik je (google drive, dropbox etc.)? 2. Communicatie wordt afgelegd via de discord groep en via GitHub |
| Procedure bij niet-nakomen afspraken | 1. Wat gebeurt er als iemand zijn afspraken niet nakomt (niet aanwezig zijn, deadlines niet halen, niet communiceren etc.)? Werk je met waarschuwingen? Hoeveel? Wat zijn de consequenties? 2. Straffen van niet na komen regels zijn: trakteren (trakteren is in vorm van Energy Drinks) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Taakverdeling** | |
| Rollen | Voorzitter:Taak: Tijl |
| Afmaker:Taak: Jaleel |
| Waarschuwer:Taak: Tijl |
| Groepswerker:Taak: Dania |
| Bedenker:Taak:**Tayfon** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Akkoord gemaakte afspraken** | |
| Namen, datum, handtekening | **09-01-2024, Dania Alfa** |
| **09-01-2024, Jaleel Bito** |
| **09-01-2024, Tijl Pleuger** |
| **09-01-2024, Tayfon Ipek** |
|  |