**Kontaktuppgifter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAMN | TELEFON | EPOST |
| Philip Warfvinge | 0737404975 | [philip.warfvinge@outlook.com](mailto:philip.warfvinge@outlook.com) / phiwar@student.chalmers.se |
| Tommy Räjert | 0705621236 | [rajert@student.chalmers.se](mailto:rajert@student.chalmers.se) / [tommy.rajert98@gmail.com](mailto:tommy.rajert98@gmail.com) |
| Jonas Meddeb | 0735171223 | Meddeb.jonas@gmail.com |
| Mohamad Almasri | 0728351878 | mohamad85almasri@gmail.com |
| Kristoffer Söderberg | 0735-255504 | [krisod@student.chalmers.se](mailto:krisod@student.chalmers.se)  [kristoffers\_@hotmail.com](mailto:kristoffers_@hotmail.com) |
| Yazan Ghafir | 0733888849 | yazan.yasser.ghafir@gmail.com |

**Samarbetsregler (använd gärna mer plats om det behövs)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hur hanterar ni … | Hur väljer ni att göra? | Åtgärd vid misskötsel |
| möten, tex  • bokningsförfarande  • mötesteknik  • närvaro  • sen ankomst | • Bokning sker på möten.  • På mötet utses en sekreterare. Sekreteraren staplar ner vilka som är närvarande, vad som skall genomföras på mötet och vad som ska göras till/på nästa möte.  • Vid missat möte är det eget ansvar att läsa igenom protokollet.  • Mötesprotokoll läggs upp varje vecka  • Sekreteraren ansvarar för att en kvart läggs på att gå igenom föregående möte, varje möte. | N/A |
| arbetsfördelning, tex  • ansvarsområden  • tilldelning av deluppgifter  • deadlines | • Vi avsätter en stund på varje möte för att diskutera närliggande deadlines och hur de skall hanteras.  • Kommunikation och transparens för att inte riskera hamna i ett läge med missade deadlines.  • Uppgifter tilldelas med gemensamma beslut på möten  Alla externa deadlines läggs upp i gemensam kalender | N/A |
| beslutstagande, tex  • när tillämpas majoritetsbeslut, konsensus, eller beslutsfördelning  • dokumentation av beslut | • Majoritetsbeslut om sådant som rör projektets övergripande riktning  Dokumentation genomförs för att möjliggöra transparens inom deluppgifterna.  Vi fyller i “Reports” för att underlätta samordning av utvecklandet i mötesprotokollet | N/A |
| tidslogg och dagbok  • hur, vem, när?  • vad?  • beröm och kritik  • kontraktsbrott? | • Alla fyller i varsin tidslogg, som vi sedan sammanställer till en gemensam för överblick.  • Protokollen ligger till grund för dagboken, som vi tar ansvar för skrivs varje vecka. | N/A |
| dokument- och filhantering  • hur, vem?  • versionshantering? | Google-drive för filer och dokument.  Google Kalender för möten.  GIT-hub används för samordning av utvecklandet  Messenger för kommunikation  Vid eventuell videochat används Skype eller Zoom | N/A |

Vid misskötsel av samarbetsregler påpekas problemet antingen direkt till ansvarig eller på gruppmöte om så krävs.

**Ambition**

Formulera i ett par meningar vad ert gemensamma mål är med detta arbete.

|  |
| --- |
| * Vi vill gemensamt skapa en produkt som kan användas och som skapar värde kopplat till mobilitet och hållbarhet. |

**Ambitionsnivå**

Hur mycket är ni var och en inställda på att satsa på denna kurs?

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn |  |  | **Tid (h/vecka)** | **Betyg** | **Individmål** |
| Jonas Meddeb |  |  | 20 | 3-5 |  |
| Philip Warfvinge |  |  | 25+ | 4-5 |  |
| Mohamad Almasri |  |  | 20 | 3-5 |  |
| Kristoffer Söderberg |  |  | 20 | 3-5 |  |
| Yazan Ghafir |  |  | 20 | 3-5 |  |
| Tommy Räjert |  |  | 20+ | 4-5 |  |

**Underskrifter av samtliga gruppmedlemmar:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jonas Meddeb | Philip Warfvinge | Yazan Ghafir | Mohamad Almasri | Kristoffer Söderberg | Tommy Räjert |
|  |  |  |  |  |  |