## Teamcontract

**Projectgroep naam: V2A-PG4**

|  |  |
| --- | --- |
| **De rollen van projectleden tijdens sprint 1 staan vast. Voor overige sprints wordt dit later bepaald.**  **Sprint 1 rollen:** | |
| **Ceyhun** | **Scrum master** |
| **Dennis** | **Notulist** |
| **Maarten** | **Planner** |
| **Fares** | **Communicatie master** |
|  | |
| **Communicatieafspraken**   * Wie beheert de verzamelde informatie? Waar is die opgeslagen?   Git repo. Deze wordt gezamenlijk beheert.  We gaan hier werken met individuele forks.   * Wanneer zijn de daily stand-ups   Elke werkdag rond 13:00, begeleid door Scrum master   * Wat zijn de werktijden per dag?   Worden individueel bepaald.  Op maandagen proberen we samen te komen op de HU om samen te werken.  Op donderdagen na de daily standup willen we de sprint presentatie voorbereiden.   * Hoe bereik je elkaar?   Discord, Whatsapp   * Hoe worden taken verdeeld/ welke worden aan wie toegekend? * Waar werken we?   Gedeeltelijk thuis, gedeeltelijk op de HU.   * Wat doe je als je ziek bent?   Communiceer met de groep.  Er zijn geen vaste afspraken te maken.   * Wat doet de groep als iemand vaak te laat is (of steeds te vroeg weggaat)?   Ten eerste wordt er gecommuniceerd of er een rede is, en of we een oplossing kunnen vinden.   * Welke ‘consequentie’ staat er op overtreding van de regels uit het contract?   Eerst communiceren binnen de groep. Als het uit de hand loopt zoekt de rest van de groep contact met Joost.   * Wat doet het projectteam als het project anders loopt dan afgesproken?   We hopen dat daily standups dit z.s.m. te kunnen opvangen, en het probleem te kunnen afhandelen.   * Wanneer escaleer je naar de docent?   Wanneer de eerste interventie geen resultaat heeft opgeleverd.   * Hoe nemen jullie besluiten? * We proberen zo veel mogelijk met elkaar te overleggen om tot een gezamenlijke beslissing te komen. | |
|  | |
| **Projectarchief** **cq projectdossier (teammap/drive) = Github** | |
| Hierop plaatsen wij:   * Afspraken/besluiten van elk overleg, evt. voortgangsrapportage, genomen beslissingen, info over bijgestelde planning * Deel- en eindproducten * Overig materiaal   Ieder groepslid is verantwoordelijk voor het up-to-date en compleet houden van het archief. | |