# Gruppkontrakt för kandidatarbete

Eftersom ni gruppmedlemmar kan ha olika föreställningar om hur ert samarbete bör ske, ska ni upprätta ett kontrakt där ni klargör vilka samarbetsregler som gäller och hur ni tänker hantera när någon inte lever upp till era överenskommelser. Eftersom ni dessutom kan ha olika ambitionsnivåer ska kontraktet också klargöra era individuella ambitionsnivåer så att den mycket ambitiöse kan samarbeta med den något mindre ambitiöse utan att ha felaktiga förväntningar på varandra.

Om ni vill kan ni utgå från detta förslag på kontrakt, men ni kan också välja att upprätta ett helt egenhändigt författat kontrakt för ert samarbete.

**Kontaktuppgifter**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAMN | TELEFON | EPOST |
| Agnes Richardson | 0761055141 | Agnes.richardson0@gmail.com |
| Julia Molin | 0700918979 | Julia.molin@mail.com |
| Elin Wieslander | 0705306169 | Elin\_wieslander@hotmail.com |
| Frej Ramberg | 0701175577 | frejramberg@gmail.com |
| Ellen Friborg | 0730960233 | Ellenfriborg@hotmail.com |
| Hanna Cervak | 0705779812 | hanna.cervak@gmail |

**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 * … | Vi kommer ha ett stående möte på måndagar 13.15.  Möte i slutet av veckan som avstämning. Alla medlemmar förväntas närvara. | Meddela vid sen ankomst eller frånvaro. |
| arbetsfördelning, tex   * ansvarsområden * tilldelning av deluppgifter * deadlines * … | Se förklaringar nästa sida.  Inlämning av delprojekt: Elin Wieslander.  Projektledare: Ellen Friborg.  Sekreterare: Agnes Richardson.  Kontakt mot Volvo: Julia Molin.  Kassör: Frej Ramberg.  Ansvarig för schema: Hanna Cervak. |  |
| beslutstagande, tex   * När tillämpas majoritetsbeslut, koncensus, eller beslutsfördelning * dokumentation av beslut * … | I första hand försöka prata igenom, annars gäller majoritet (4 personer).  Beslut skrivs i projektdagboken. |  |
| tidslogg och dagbok   * hur, vem, när? * vad? * beröm och kritik * kontraktsbrott? * … | Alla skriver i loggboken på fredagsmötet. Tid lagd under veckan samt vad man gjort. |  |
| dokument- och filhantering   * hur, vem? * versionshantering? * … | Använda Google Drive i största möjliga mån. Använda oss av kontorsväggarna – visualisera med skisser och idéer.  Kommunicera via gruppchatt. |  |

**Ambition**

Formulera i ett par meningar vad ert gemensamma mål är med detta arbete. Nämn gärna något om både uppsatsen/rapporten och er eventuella produkt.

Försöka hålla oss inom tiden som förväntas läggas på projektet (18-22 h/vecka). Göra vårat bästa och arbeta effektivt mot mål istället för att fokusera på lagd tid. Viktigt med tydliga raster och inte arbeta under luncher. Försöka undvika arbeta fredag eftermiddag.

Vara tillgängliga mellan 8-17 för att arbeta tillsammans i skolan. Dvs. inte boka upp saker under denna tid.

Vara tydliga och utnyttja kontakter från Volvo.

Kontinuerligt skriva i rapporten, först i punktform för tydlig struktur för att sedan kunna fylla i.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn | Måttligt | Mycket | Väldigt mycket |
| Agnes Richardson |  |  | X |
| Julia Molin |  |  | x |
| Hanna Cervak |  |  | x |
| Frej Ramberg |  |  | x |
| Elin Wieslander |  |  | x |
| Ellen Friborg |  | x |  |

Har ni något gemensamt betygsmål för detta arbete? Vad är i så fall detta?

5 Volvos åsikter kommer dock spela större roll än själva betyget.

## Förklaring av ansvarsområden

Projektledare – Strukturera upp arbetet vecka för vecka genom to-do-lists, och se till att det görs.

Sekreterare – fylla i dagboken vad hela gruppen gjort tillsammans. Skriva ner beslut i projektdagboken.

Ansvarig för schemat – uppdatera gemensamma schemat för gruppen.

Kontakt mot Volvo – främst sköta mailkontakt med Volvo inför möten och frågor.

Kassör – sköta kvitton ang. bilhyrning.

Inlämning av delprojekt – skicka in dokument till handledare inför deadlines.

## Tillfällen frånvaro

Frej: Åker till London.

Agnes: Kommer arbeta vissa vardagar under februari och mars. 24/1, 7/2, 21/2

Hanna: Kommer ha möten med jobbet under vissa eftermiddagar.

Ellen: Vissa aspar. Charmvärd.

Underskrifter av samtliga gruppmedlemmar: