**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. Timo Bergthaler – [514527@vistacollege.nl](mailto:514527@vistacollege.nl) 0643145514 |
| 1. Sylvester Vleugels 0683649145 Email: [513875@vistacollege.nl](mailto:513875@vistacollege.nl) |
| 1. Elise van Broeckhuijsen [507302@vistacollege.nl](mailto:507302@vistacollege.nl) 0623271628 |
| 1. Kjenno Arnoldussen [507598@vistacollege.nl](mailto:507598@vistacollege.nl) 0627238276 |
| 5. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Groepsregels** | |
| Doelstelling | Wat is het doel van het project?  *Menu kaart maken horeca* |
| Werktijden | Wanneer werk je aan het projectverslag? Doe je dit gezamenlijk of individueel, of allebei? *Op de werkdagen van 09:00 – 15:05* |
| Vergadertijden | Wanneer vergader je en hoe lang? Waar ga je vergaderen? *Bij onze tafel om 09:05 , 5 minuten lang* |
| Afspraken communicatie | Hoe communiceer je met elkaar? Maak je bijvoorbeeld een whatsapp-groep aan? Of gebruik je iets anders?  *Bugs report je in de github of groepsapp op teams. Via de whatsapp groep prive omstandigheden of overage problemen* |
| Afspraken aanwezigheid | Wat spreek je af over de aanwezigheid? Wat verwacht je van iemands aanwezigheid?  *09:00 aanwezig is optijd. En altijd optijd terug van pauze* |
| Afspraken documenten delen | Hoe deel je onderling de documenten? Welk hulpmiddel gebruik je (google drive, dropbox etc.)?  *Documenten deel je in teams, en de belangrijke documenten worden door de gitmaster geuploaded naar github* |
| Procedure bij niet-nakomen afspraken | 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?  *10 pushups of 10 squads en als dit tevaak gebeurt 15 burpees* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Taakverdeling** | |
| Rollen | Voorzitter:Taak: Elise en Timo |
| Afmaker:Taak: Timo |
| Waarschuwer:Taak: Elise |
| Groepswerker:Taak: Kjeno |
| Bedenker:Taak:Sylvester |

|  |  |
| --- | --- |
| **Akkoord gemaakte afspraken** | |
| Namen, datum, handtekening | 1.    **Timo Bergthaler 17-10-2022** |
| 2. **Sylvester Vleugels 17-10-2022** |
| 3. **Elise van Broeckhuijsen 17-10-2022** |
| 4. **Kjenno Arnoldussen 17-10-2022** |
| 5. |