# Teamcontract Group Project TI 2016-2017

**Klas:**

**Projectgroep nummer en (optioneel) naam:**

**Teamleider:**

**Project:**

#### Inleiding

Het doel van dit teamcontract is afspraken met betrekking tot de organisatie van ons team vastleggen. Ook leggen vast wat onze individuele verwachtingen zijn van onze inzet en van het resultaat. Daarnaast worden er afspraken gemaakt over de aanwezigheid van alle teamleden in de projectweken. Verder worden er afspraken vastgelegd over het nakomen van afspraken.

Met het vastleggen en ondertekenen van deze afspraken hebben we een stevige basis voor onze samenwerking binnen ons team.

#### Verwachtingen

Het doel van het opschrijven van onze verwachtingen is dat we met ons team op één lijn willen komen. Ieder teamlid heeft een antwoord gegeven op de volgende vragen. Door alle antwoorden hier te plaatsen weten we wat de individuele verwachtingen zijn:

Teamlid 1 (naam)

**Wat verwacht je van het resultaat?**

Ik verwacht ….

**Wat verwacht je van de samenwerking?**

Ik verwacht ….

**Wat verwacht je van je rol die je aanneemt in dit project?**

Ik verwacht ….

**Hoe wil je de taken verdelen? Hoe zorg je ervoor dat dat eerlijk gebeurt?**

….

**Moet iedereen op hetzelfde moment aanwezig zijn en werken?**

….

**Moet het vooral gezellig zijn of zakelijk?**

….

**Voor welk cijfer werk je?**  
….

Teamlid 2 (naam)

**Wat verwacht je van het resultaat?**

**….**

**…**

Teamlid 3 (naam)

**Wat verwacht je van het resultaat?**

**….**

**…**

Teamlid 4 (naam)

**Wat verwacht je van het resultaat?**

**….**

**…**

**Ons gezamenlijk beeld van het project**We hebben de individuele verwachtingen van de teamleden besproken en zijn met elkaar tot het volgende doel gekomen: (schrijf hier jullie doel en wat jullie als team willen bereiken)

#### Afspraken

**1. Bereikbaarheid van de projectleden:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam | Studentnummer | Mobiel telefoonnummer | E-mailadres | Woonplaats | Reistijd in minuten |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Communicatieafspraken**

Afspraken worden vastgelegd in notulen. Onderlinge communicatie vindt plaats via e-mail en eventueel telefonisch/Skype. Ieder groepslid checkt dagelijks zijn/haar e-mail. Met elkaar maken we de volgende afspraken:

**Wat zijn de werktijden per dag?**

….

**Hoe bereik je elkaar?**

…

**Hoe worden taken verdeeld?**

….

**Wat doe je als je plotseling ziek bent of er onverwacht niet kunt zijn?**

…

**Wat doet de groep als iemand vaak te laat is (of steeds te vroeg weggaat)?**

…

**Wat doe je al een teamlid regelmatig met andere dingen bezig is?**

…

**Wat doe je als een teamlid zijn of haar afspraken niet kan nakomen?**  
…

**Welke ‘consequentie’ staat er op overtreding van de regels uit dit contract?**…

**Schrijf hier de afspraken die je verder als team maak.**  
….

**3. Beschikbaarheid projectleden tijdens de projectweken:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Projectweek 1** | **teamleider** | **Teamlid(naam)** | **Teamlid(naam)** | **Teamlid(naam)** | **Teamlid(naam)** |
| Maandagochtend |  |  |  |  |  |
| Maandagmiddag |  |  |  |  |  |
| Dinsdagochtend |  |  |  |  |  |
| Dinsdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Woensdagochtend |  |  |  |  |  |
| Woensdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Donderdagochtend |  |  |  |  |  |
| Donderdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Vrijdagochtend |  |  |  |  |  |
| Vrijdagmiddag |  |  |  |  |  |
| **Projectweek 2** |  |  |  |  |  |
| Maandagochtend |  |  |  |  |  |
| Maandagmiddag |  |  |  |  |  |
| Dinsdagochtend |  |  |  |  |  |
| Dinsdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Woensdagochtend |  |  |  |  |  |
| Woensdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Donderdagochtend |  |  |  |  |  |
| Donderdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Vrijdagochtend |  |  |  |  |  |
| Vrijdagmiddag |  |  |  |  |  |
| **Projectweek 3** |  |  |  |  |  |
| Maandagochtend |  |  |  |  |  |
| Maandagmiddag |  |  |  |  |  |
| Dinsdagochtend |  |  |  |  |  |
| Dinsdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Woensdagochtend |  |  |  |  |  |
| Woensdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Donderdagochtend |  |  |  |  |  |
| Donderdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Vrijdagochtend |  |  |  |  |  |
| Vrijdagmiddag |  |  |  |  |  |
| Maandagochtend |  |  |  |  |  |

**5. Projectarchief**

Hierop plaatsen wij:

* Notulen
* Agenda’s

Wijs een groepslid aan die verantwoordelijk is voor het up-to-date en compleet houden van het archief. Dit groepslid kan anderen aanspreken als het archief niet compleet is.

**6. Projectrollen definieren.**

Bedenk voor elk teamlid minstens één rol of verantwoordelijkheid. Motiveer de keuze van het teamlid voor de rol. De volgende rollen zijn beschikbaar projectleider (bewaakt planning), Programmeur, Tester , teamleider (teamleidersvergadering), redacteur (eindverantwoordelijk voor paper), Eindcontroleur voor code (stijl, integratie). Elk teamlid dient de rol van Programmeur en Tester op zich te nemen.

**7. Ondertekening**

Met de afspraken in dit teamcontract ga ik akkoord.

Handtekening voor akkoord (schrijf hier naam teamlid 1):

Handtekening voor akkoord (schrijf hier naam teamlid 2):

Handtekening voor akkoord (schrijf hier naam teamlid 3):

Handtekening voor akkoord (schrijf hier naam teamlid 4):