

Gruppekontrakt for Gruppe 14

Medlemmer: Mathias Bjerkan, Martin Sannes Hvistendahl, Nicolai Forsberg Sommerfelt, Edvin Aamot Stava, Henrik Moen Vadet, Petter Aleksander Vestby

Innledende tekst

Denne arbeidskontrakten bygger på et sett med typiske mål, oppgavefordelinger, prosedyrer og retningslinjer for interaksjoner for studentarbeider. Arbeidskontrakten er utfylt med *egne* fortolkninger av hva man mener med disse og hvordan man skal oppnå dette.

Mål (hva ønsker man å oppnå?)

Effektmål

1. *Bli kjent, bygge opp tillit til hverandre og øke motivasjonen for studiet*

For å oppnå dette vil vi:

- Hjelp hverandre i statistikk og andre fag vi har i semesteret.
- Oppfordre til åpne samtaler for å forstå hverandres ambisjoner for prosjektet.
- Ha mulighet for åpne og ærlige samtaler hvor en føler en kan si seg uenig i hvordan noe er eller gjøres.

2. *Kunne samarbeide effektivt*

For å oppnå dette vil vi:

- Ha faste dager og tider hvor vi møtes og jobber med prosjektet.
- Jevnlig ha møter og samtaler hvor vi kan oppdatere hverandre på hvordan vi ligger an.
- Være åpne for andres perspektiver og meninger.
- Ha en kommunikasjonskanal hvor vi kan kontakte hverandre.

3. *Opptrene fleksibilitet og løsningsorientert adferd*

For å oppnå dette vil vi:

- Være fleksible ved muligheten til å samarbeide over nett ved sykdom eller annen grunn til at en ikke har mulighet til å møte fysisk.
- Ha et arbeidsmiljø der det er greit å gjøre feil så lenge man prøver. Feil skal være en del av læringsprosessen til teamet.

4. *Øke produktiviteten i teamet*

For å oppnå dette vil vi:

- Sette mål og milepærer for når forskjellige deler av prosjektet eller mål skal være fullført.
- Ha regelmessige samtaler om hvordan vi ligger an i arbeidet.
- Ha en klar arbeidsfordeling så alle vet hva de skal gjøre til enhver tid.

Resultatmål

1. *Levere alle oppgaver i rett tid*

For å oppnå dette vil vi:

- Ha en plan med oversikt over frister for oppgavene og prosjektet
- Ha åpen diskusjon i temaet så vi til enhver tid vet hvordan vi ligger an.

2. *Oppnå en bestemt karakter*

For å oppnå dette vil vi:

- Sette opp en arbeidsmengde med realistiske mål og frister for å oppnå toppkarakter i prosjektet.
- Gi hverandre tilbakemeldinger og evalueringer underveis i prosjektet for å sikre at vi leverer med god kvalitet.
- Fordele arbeidsmengden og jobbe jevnt med prosjektet gjennom semesteret.

3. *Fullføre studiet*

For å oppnå dette vil vi:

- Samarbeide sammen og bygge hverandre opp.
- Ha en god dialog i temaet og gjøre det lett å spørre om hjelp.
- Jobbe strukturert og følge med på frister.

Roller og oppgavefordeling (Hvordan organiserer man arbeidet?)

Hvilke roller har vi behov for – hvilken struktur skal vi ha?

A. Teamledelse

- Teamlederen har ansvaret for å sette målene for teamet.
- Har også ansvaret for fordeling av arbeidsoppgaver, koordinering av teamet.
- Vil være representant for gruppen gjennom prosjektet.
- Oppfølging av arbeidsoppgaver og at de blir løst i tide.

B. Møteorganisering (innkalling, forberedelser, ledelse)

- Møteorganisator er ansvarlig for å planlegge og kalle inn til møter i god tid før møtetidspunkt.
- Organisatoren skal lede diskusjoner under møter og holde styr på at alle punkter som trenger å diskuteres har blitt diskutert før møtet er slutt.
- Vi vil ivareta dette ved å ha gode rutiner og standarder for innkallinger til teammøter.

C. Arkivar/dokumentansvarlig

- Arkivar vil ha ansvaret for lagring av alle dokumenter og filer som tilhører prosjektet.
- Ha ryddig og oppdatert filorganisering.
- Passe på at alle på temaet har riktige rettigheter til de forskjellige filene.

D. Referent

- Etter hvert møte skal det skrives et referat hvor en har et sammendrag av det som har blitt diskutert i møtet og hvilke beslutninger som har blitt tatt.
- Legger ut møtereferatene i en delt mappe så alle har tilgang og kan lese hva som ble tatt opp og bestemt på møtet.
- Ha en standard mal for møtereferatene.

E. Innleveringsansvarlig, kvalitetssikring av det som leveres

- Innleveringsansvarlig har ansvaret for at alle oppgaver og prosjektleveranser er fullført i henhold til fristene.
- Det skal også utføres en kvalitetssikring før oppgaver og prosjektet leveres hvor det skal oppfylle standarden til gruppen.

Prosedyrer (hvordan gjør man ting?)

A. Møteinnkalling

Når skal man ha møter. Hvordan innkalles det.

- Vi skal ha møter ukentlig.
- Det skal kalles inn til møter i god tid før som skal inneholde tidspunkt, sted, deltakere, kontaktinfo og agenda for møtet.
- Møter vil kalles inn på discord kommunikasjonskanalen til gruppa.

B. Varsling ved fravær eller andre hendelser

Dersom man kommer for sent eller ikke kan møte

- Dersom en møtedeltaker ikke har anledning til å møte skal dette varsles om med begrunnelse så tidlig som mulig til resten av teamet.
- Hvis det er mange som ikke har mulighet til å møte vil møtet forsøkes å flyttes, hvis ikke dette er mulig vil de som ikke kan møte være ansvarlig for å sette seg inn i agenda og lese møtereferatet for å se hva som ble bestemt.
- Møter skal være prioritert og det skal være gode grunner til fravær.

C. Dokumenthåndtering

Prosedyrer for lagring, samskriving, versjonshåndtering

- Gruppen har en felles mappe på OneDrive hvor vi kan lagre dokumenter og filer relevante for prosjektet.
- Dokumentansvarlig skal passe på at relevante dokumenter er tilgjengelige for resten av teamet.
- Dokumenter som flere skal jobbe på samtidig skal bruke verktøy som gjør det mulig for flere medlemmer å redigere samtidig.
- Dokumenter skal organiseres i mapper og være ryddige og lette å finne fram til.

D. Innleveringer av gruppearbeider

Ferdigstilling, kvalitetskontroll av innholdet, holde frister

- Alt som skal leveres skal startes på i god tid før innleveringsfristen.
- Arbeidet skal fullføres før fristene som er satt i prosjektbeskrivelsen og prosjektplanen til teamet.
- Før innlevering skal det gjennomføres en grundig kvalitetskontroll hvor vi ser at innholdet når opp til målet til teamet.

Interaksjon (Hvordan opptrer man sammen?)

A. *Oppmøte og forberedelse*

Hva er godtatt som oppmøtetidspunkt til gruppemøter og forelesning. Hvilke krav har man til forberedelser

- Gruppen skal møte til avtalt tidspunkt til hvert planlagt gruppemøte. Har man ikke mulighet til å møte opp, så skal man enten være tilgjengelig digitalt eller ettergå informasjonen gitt på gruppemøtet i etterkant. Gruppen stiller krav til at hvert gruppemedlem er forberedt til disse gruppemøtene.

B. *Tilstedeværelse og engasjement*

Hva med bruk av PC til underholdning mens arbeid pågår.

- Bruk av PC til underholdning skal unngås i den grad det ikke har en positiv påvirkning på det faglige innholdet på gruppemøtene.

C. *Hvordan støtte hverandre*

Hva skal til for at man gleder seg til neste arbeidsdag.

- Dette er primært opptil hvert gruppemedlem, men noe oppmuntrende i forberedelsene til gruppemøtene kan bidra til at man oppnår dette. Eksempelvis en gåte/quiz som hvert medlem må foreta seg i forberedelsene.

D. *Uenighet, avtalebrudd*

Hvordan håndteres uenighet, hvordan håndteres avtalebrudd (når ting ikke fungerer). Hva aksepteres av avvik.

- Uenighet håndteres på et profesjonelt nivå, der gruppen i plenum blir enige i hva man foretar seg. Avtalebrudd skal unngås i den grad det har sosial eller faglig negativ innvirkning. Hovedregelen er at avvik skal unngås, men kan aksepteres i den grad man gjør opp for seg i ettertid eller ved ekstreme tilfeller.