**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. Noah |
| 1. Quintis |
| 1. Mika |
| 4.Melle |
| 1. Milan |

|  |  |
| --- | --- |
| **Groepsregels** | |
| Doelstelling | Wat is het doel van het project?  Het doel is om na wens van de klant een werkende en goed uitziende website te maken |
| Werktijden | Wanneer werk je aan het projectverslag? Doe je dit gezamenlijk of individueel, of allebei? Dit doen wij zodra we een taak afgerond hebben zo kunnen we het netjes bijhouden |
| Vergadertijden | Wanneer vergader je en hoe lang? Waar ga je vergaderen?  We vergaderen aan het begin en aan het eind van de week. Zo kunnen we de voortgang bespreken en we kunnen bespreken wat we aan het begin van de week van plan zijn om te doen. |
| Afspraken communicatie | Hoe communiceer je met elkaar? Maak je bijvoorbeeld een whatsapp-groep aan? Of gebruik je iets anders? We gebruiken teams |
| Afspraken aanwezigheid | Wat spreek je af over de aanwezigheid? Wat verwacht je van iemands aanwezigheid? We verrwachten uiteraard dat iedereen elke dag aanwezig is maar dit kan niet als er bijvoorbeeld geen treinen rijden of als iemand ziek is. |
| Afspraken documenten delen | Hoe deel je onderling de documenten? Welk hulpmiddel gebruik je (google drive, dropbox etc.)? we gebruiken github en evt teams om bestanden te delen over meerdere apparaten |
| 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? We willen er natuurlijk voor zorgen dat iedereen hun afspraken nakomt. Maar als dit niet gedaan wordt dan worden ze hierop aangesproken. Ik vind dat er maar een waarschuwing nodig Is en daarna gaan we naar de docent om een gesprek te voeren wat er aan de hand is. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Taakverdeling** | |
| Rollen | Voorzitter:Mika Taak: |
| Afmaker:Noah Taak: |
| Waarschuwer:QuintisTaak: |
| Groepswerker:MelleTaak: |
| Bedenker:Milan Taak: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Akkoord gemaakte afspraken** | |
| Namen, datum, handtekening | 1.**Quintis** |
| 2.Noah |
| 3.Melle |
| 4.Mika |
| 5.Milan |