* Hoe en wanneer meeten wij?
  + Iedere week tot de laatste deadline komen wij zeker 2 keer per week samen om te overleggen, behalve de week van 15 t/m 22 mei i.v.m. de tentamenweek. De planning voor deze meetings staat in een ander document vastgelegd.
  + In aanloop tot deze meetings geven wij agendapunten door, en als wij merken dat er teveel agendapunten voor een meeting zijn, dan plannen we nog een extra meeting in.
* Hoe managen wij de documenten en folders?
  + Wij posten ons werken in de gezamenlijke Google Drive of de gedeelde GitHub, afhankelijk van het soort document. Als een document af is, dan wordt deze ingeleverd in de Brightspace.
* Hoe noemen we de files?
  + Ieder document begint met “Week [nummer] [dag van de maand]-[nummer van de maand]” gevolgd door de naam van het document.
* Welke programma’s gebruiken wij?
  + Wij gebruiken de volgende programma’s:
    - Google Sheets, Microsoft Excel, Google Docs en Microsoft Word voor het schrijven van tekstbestanden en voor de analyse van de datasets.
    - Google Drive voor het opslaan van documenten, vooral .docx- (Google Docs en Microsoft Word) en .xlsx- (Google Sheets en Microsoft Excel) bestanden.
    - Git en GitHub voor het opslaan van overige documenten, zoals .txt-bestanden.
    - Overleaf voor het schrijven van het verslag en mogelijk voor het maken van de poster.
    - Whatsapp en Discord voor communicatie tussen de groepsleden en voor het delen van code.
    - Python voor het schrijven en uitvoeren van code, waarmee de datasets worden uitgewerkt en algoritmes worden toegepast.
    - Trello voor het bijhouden van taken waar we nu mee bezig zijn.
    - Google Calendar voor planning en het bijhouden van deadlines.
* Hoe controleren we de kwaliteit van de verschillende producten?
  + Ieder document moet ten minste door één ander persoon worden gecontroleerd op inhoud, stijl en kwaliteit. Elke keer dat iemand een document heeft afgemaakt, dan wordt deze toegevoegd aan de lijst met agendapunten. Bij de eerstkomende meeting wordt deze taak toegewezen aan een ander teamlid, opdat deze het werk kan controleren. Pas wanneer dit is goedgekeurd, wordt het als “af” gezien.