

## Kontrakt P2 grupp 1

### Övergripande

Nedanstående punkter är vad varje gruppmedlem accepterar genom att skriva på detta kontrakt:

Det huvudsakliga syftet till kontraktets upprättande är att alla i projektgruppen skall vara överens om mål och arbetssätt för fortsatt arbete, samt att följa de regler som satts upp för projekttiden. Kontraktet är av stor vikt för gruppens trivsel och ligger där med även till grund för eventuell problemlösning.

### Struktur

- Onsdagar kl 9.00 -15, heldag förväntas alla närvara för gemensamt projektmöte
- Vid varje möte förs ett mötesprotokoll där en sekreterare utses. Sekreteraren ansvarar sedan för att renskriva och lägga upp dokumentet på Dropbox.

### Regler

- Projektet skall genomsyras av ett öppet diskussionsklimat.
- Kritik och feedback inom projektet skall ej uttryckas eller uppfattas som personlig utan kommuniceras konstruktivt för att främja och uppnå projektets mål samt medlemmarnas utveckling.
- För att främja en öppen kommunikation inom projektet är det av yttersta vikt att alla projektmedlemmar bidrar till och lägger in eventuella bortfall i en skapad kalender för att optimera planläggning utefter närvaro.
- För att främja en stark gemenskap inom projektgruppen planeras 3 stycken projekttillfällen som genomsyras av en informell karaktär med början av en uppstartskväll.
- Ingen gruppmedlem skall förvänta sig att ”någon annan fixar”, alla förväntas ta ett individuellt ansvar för sitt eget samt gruppens fortsatta arbete.

- Om man inte kan närvara till bokad eller uppsatt tid, måste detta rapporteras till kontaktperson senast 2 timmar innan.
- Den som inte respekterar bokade mötestider eller kommer sent utan meddelande skall vid närmsta följande tillfälle bjuda alla övriga i projektet på fika.
- Den som inte respekterar bokade mötestider eller kommer sent utan meddelande skall tillsammans med sekreterare gå igenom, renskriva och kontrollera mötesprotokollet samt ansvara för att det läggs in, med rätt ordningsnamn, i Dropbox.
- Om det uppstår konflikt skall detta primärt lösas mellan aktuella medlemmar, om detta inte löser situationen skall problemet diskuteras tillsammans med gruppen för att komma fram till lämplig lösning, därefter kontakta handledare.
- Vid projektets samtliga deadlines är det till varje enskild projektmedlems ansvar att se till att dess arbetsuppgifter ligger i linje med framtagna tidsplan. Vid eventuell risk att arbetet försenas skall detta omgående meddelas till resterande grupp för eventuell lösning.
- Alla gruppmedlemmar har ett individuellt ansvar att vid frånvaro samla in och uppdatera sig om eventuella händelser/missad information.
- Alla gruppmedlemmar förväntas agera professionellt i all kontakt gentemot kundnamn, handledare och övriga kontakter.

Namnsteckning

Namnförtydligande

---

---

Datum

---