

Samenwerkingscontract

Als je samenwerkt is het belangrijk dat je samenwerkingsafspraken maakt en samenwerkingsrollen afstemt in je groepje.

Maak een samenwerkingscontract waarin je onderstaande afspraken en rollen terug laat komen.

Samenwerkingsafspraken:

1. Hoe houd je elkaar op de hoogte?
2. Hoe benutten jullie elkaars kwaliteiten in de samenwerking?
3. Welke afspraken maken jullie over afwezigheid en consequenties hiervan?
4. Hoe zorgen jullie ervoor, dat iedereen evenveel aandeel heeft in het eindproduct?
5. Welke afspraken maak je over werk dat niet, slecht, of deels is gedaan? Welke consequenties heeft dit?
6. Hoe houd je de docent op de hoogte?
7. Hoe zorgen jullie ervoor dat je op tijd klaar bent met het project?

Samenwerkingsrollen:

Voorzitter: De voorzitter houdt het overzicht over alles wat binnen het project gebeurt. Deze maakt de agenda's voor de bijeenkomsten en houdt de planning in de gaten zodat alles op tijd af is. De voorzitter fungeert dan ook als eerste aanspreekpersoon voor de begeleidende docent.

Materiaalverzorger: De materiaalverzorger zorgt er voor dat alle afspraken goed gebundeld worden. Hierbij hoort dus het notuleren tijdens de bijeenkomsten. Daarnaast verzorgt de materiaalverzorger ook het bundelen van alle documenten zodat dit er uit ziet als professionele eindproducten.

Kwaliteitsbewaker: De kwaliteitsbewaker heeft als rol om kritisch te zijn op de producten die de groep maakt. Klopt het wel wat er staat? Is het theoretisch onderbouwt en zijn er bronvermeldingen?

Coach: De coach heeft als voornaamste taak om te letten op de samenwerking in de groep. Kan iedereen vooruit en is iedereen het eens met wat er besloten wordt in de groep. Je maakt als coach de sfeer in de groep bespreekbaar en wijst een groep erop als er niet serieus gewerkt wordt.