



GROEP 21

CAN'T GO WRONG

SAMENWERKINGSCONTRACT

Shortfilm | Periode 3 | Thema 5
WEEK 1



Inhoudsopgave

DE TAKEN EN ROLLEN	3
1.1 Wie neemt welke rol opzich?	3
1.2 Welke verantwoordelijkheden horen er bij een rol?	4
1.3 De verdeling van de overige taken.....	5
1.4 Wie vervangt wie?	5
REGELS EN AFSPRAKEN	6
A.2.1 Welke afspraken maak je omtrent continuïteit.....	6
A.2.2 Hoe werk je aan de werksfeer?.....	6
A.2.3 Afmelden en afwezigheid.....	7
A.2.4 Procedure niet nakomen van afspraken.	7
A.3 VERGADERING.....	8
A.3.1 Dagopening (30 min, 09.00-09.30).....	8
A.3.2 Dag afsluiting (30 min).....	8
A.3.3 Spoedberaad.....	8
A.4 DOCUMENTATIE.....	9
A.4.1 Wanneer wordt materiaal opgeleverd aan de groep?	9
A.4.2 Wanneer wordt het materiaal besproken en behandeld in de groep?9	
A.4.3 wanneer wordt het materiaal extern opgeleverd	9
A.4.4 Het logboek en de persoonlijke evaluatie.....	9
HANDTEKENINGEN GROEPSLEDEN	10



DE TAKEN EN ROLLEN

1.1 Wie neemt welke rol opzich?

TEAM LID	ROL	INFO
Alex Legebeke	Planner	82081@glr.nl 0683994327
Assiëra Latuputty	Voorzitter	81417@glr.nl 0610252824
Dani van Driel	Kwaliteitsmanager	81431@glr.nl 0639020761
Nikita Šebek	Groepsvertegenwoordiger	81433@glr.nl 0658983591
Rieke Speksneijder	Basecamp beheerder	81990@glr.nl 0641433512



1.2 Welke verantwoordelijkheden horen er bij een rol?

Rol	Verantwoordelijkheid
Planner	<p>Hierbij zal de planner voordat de dag begin teen planning maken wie wat doet en wanneer het af moet. Dit kan doormiddel van een Kanban of een Excel bestand worden gemaakt.</p> <p>Met de Kanban wordt er 's ochtend, 's middags en eind van de middag foto's gemaakt en op Basecamp worden gezet.</p> <p>In een Excel-bestand wordt gelijk gemaakt en zet je als pdf op Basecamp.</p>
Kwaliteitsmanager	<p>Hierbij heeft iemand verantwoordelijkheid over de kwaliteit over al het gemaakte werk en geeft hier ook feedback over tegen haar/zijn teamleden. En controleert ook of alles volgens de richtlijnen wordt gevolgd.</p>
Voorzitter	<p>De voorzitter regelt en leidt alle vergaderingen. Agenda's versturen, houdt de groep en de werksfeer op en top.</p>
Basecampmanager	<p>Basecamp Manager regelt dat alle documenten netjes op de juiste plaats staan op Basecamp.</p> <p>Daarnaast zal hij/zij alle documenten labelen en checken of ze allemaal in pdf staan.</p>
Content manager	<p>De content manager regelt dat alle producten op tijd klaar zijn en dat de kwaliteit goed is.</p>
Groepsvertegenwoordiger	<p>De groepsvertegenwoordiger heeft heel de tijd. Contact met de klant via e-mail, telefonisch, brief etc</p>



1.3 De verdeling van de overige taken

De overige taken zijn: de notulen. Om de week zal iemand anders de notulen maken.

1.4 Wie vervangt wie?

Bij geval van ziekte of anderen activiteiten die ervoor zorgen dat een van de partijen niet aanwezig kan zijn hebben wij de volgende afspraken afgesproken om een partij te vervangen indien nodig. De voorzitter wordt altijd vervangen door de contactpersoon aangezien hij/zij al op de hoogte is van zaken en al in contact is geweest met de opdrachtgever. De planner wordt vervangen door de Basecamp beheerder. Aangezien beide partijen beschikken over de kennis van het Basecamp en planningssysteem. Beide gevallen worden de wisselingen ook zo vervangen.

Nikita Šebek vervangt Assiëra Latuputty

Assiera Latuputty vervangt Nikita Šebek

Dani van Driel vervangt Rieke Speksneijder

Rieke Speksneijder vervangt Alex Legebeke

Alex Legebeke vervangt Dani van Driel

REGELS EN AFSPRAKEN

A.2.1 Welke afspraken maak je omtrent continuïteit

Om onze kwaliteit hoog te houden zorgen we ervoor dat alle zakelijke producten worden gecheckt door alle teamleden. We zorgen dat elke dag de kanban klaarligt om op te schrijven welke taken iedereen doet en waar iedereen van dag tot dag mee bezig is. Ook wordt er in de gaten gehouden of iedereen zijn deadlines en doelen behaald.

A.2.2 Hoe werk je aan de werksfeer?

Om ervoor te zorgen dat de werksfeer goed gaat is er genoeg communicatie nodig. 1^{ste} manier van communicatie is wat we zien en hoe we gezien worden. We willen zelf zien dat onze groepje productief bezig is maar we willen onze opdrachtgevers ook laten zien dat we een goed houding hebben. 2^{de} is hoe we luisteren naar elkaar en onze opdrachtgever als we iets niet helemaal snappen vragen we om een herhaling zodat niemand voor onduidelijkheden komt te staan.

We geven ook iedereen het woord en luisteren naar elkaars ideeën. 3^{de} is hoe we praten luid en duidelijk. We moeten zorgen dat we verstaanbaar zijn en dat alles duidelijk wordt gearticuleerd. Ook verwachten we dat we professioneel met elkaar omgaan en altijd een dialoog aan gaan en geen discussie.

Om het gezellig te houden kunnen we altijd een praatje houden of kleine pauzes van 5 min in lassen om even alle informatie te laten bezinken zodat we wel nog in een opzwepende high blijven.



A.2.3 Afmelden en afwezigheid

Wij hebben de volgende afspraken gemaakt met betrekking tot verzuim. Afwezigheid wordt van tevoren gemeld bij ons via de WhatsApp groeps-chat. Er wordt rekening gehouden dat afwezigheid zo snel mogelijk wordt aangegeven. Indien dit niet het geval is en het wordt het teamlid gewaarschuwd naar 2x niet te hebben afgemeld wordt hij/zij uit de groep verwijderd of in gesprek gaan. 2 x te laat pauze inhalen.

A.2.4 Procedure niet nakomen van afspraken.

Als het geval is dat een teamlid niet zijn afspraken niet nakomt sturen wij dit eerst door naar een van de docenten met het contract als bewijs van de afspraken. Afspraken die niet nagekomen worden kunnen resulteren naar het verwijderen uit de groep en zal gevolgen hebben voor dat teamlid. Iedereen moet verplicht half uur pauze. (buiten liefst!)

Bij het Filmfestival is iedereen aanwezig van de organisatie GEEN EXCUSES!



A.3 VERGADERING

A.3.1 Dagopening (30 min, 09.00-09.30)

Elke thema beginnen we met een vergadering over hoe ver we ervoor staan en welke taken er nog moeten gedaan worden. De voorzitter opent deze vergaderingen aan de hand van de agenda die de week daarvoor is gemaakt. Hierin worden vragen gesteld en beantwoord, ook worden er verdere vooruitgangen besproken en nieuwe afspraken gemaakt. De planner vult op basis van deze vergadering de Kanban in en elke teamlid maakt minimaal 1x een notulen.

A.3.2 Dag afsluiting (30 min)

Na een themadag sluiten we gezamenlijk met de hele klas af om 17:00-17.30 daarnaast bespreken we als team of alle doelen zijn behaald. En of we op of aanmerkingen hebben die we de volgende thema dag kunnen bespreken in de opening. Dit wordt tevens verwerkt in de agenda.

A.3.3 Spoedberaad

Als er spraken is van een spoedoverleg moet dit z.s.m. kunnen hiervoor gelden de regels dat je je werk even op onthoudt mag laten om een vergadering in te plannen dit kan bijvoorbeeld in gevallen als een teamlid uitvalt.



A.4 DOCUMENTATIE

A.4.1 Wanneer wordt materiaal opgeleverd aan de groep?

Per taak/materiaal/plannen wordt een deadline besproken tijdens de vergadering in de dagopening. Het teamlid die het product maakt geeft zelf zijn/haar eigen deadline aan zodat we zeker weten dat die realistische is voor die persoon. Natuurlijk telt de deadline van de opdrachtgever meer mee dan de keus van het teamlid.

A.4.2 Wanneer wordt het materiaal besproken en behandeld in de groep?

Tijdens de openingsvergadering wordt besproken we wie welke materiaal maakt. Hierin worden teamleden ok begeleid als hij/zij nog geen ervaring heeft met het maken van een product.

A.4.3 wanneer wordt het materiaal extern opgeleverd

In week 6 van deze periode moet alles zijn afgerond. Er wordt dan van ieder teamlid verwacht dat ze zich aan de afspraken en deadlines hebben gehouden en vooral de juiste kwaliteit hebben geleverd.

A.4.4 Het logboek en de persoonlijke evaluatie

Elke week worden de logboeken bijgehouden en zorgen wij dat we een goede evaluatie hebben over elke week.



HANDTEKENINGEN GROEPSLEDEN

Handtekening :

Handtekening :

Handtekening:

Handtekening :

Handtekening :

