**Kontrakt för grupparbete**

*Att samarbeta kan vara oerhört berikande och generera produkter eller lösningar på problem som håller hög kvalitet, men det kan också vara och är ofta utmanande. För att komma åt vinsterna och hantera utmaningarna med samarbete är det bra att innan arbetet påbörjas diskutera och enas om vad som ska göras och hur det ska göras. Människor är olika och det är just olikheter som är en tillgång i grupparbeten. Var därför nyfikna på varandra och stilla varandras nyfikenhet genom att delge era styrkor och svagheter och era tankar och idéer och skapa tillsammans goda förutsättningar för att ni ska lyckas så bra som möjligt utifrån er samlade kapacitet. Ta er tid att låta alla komma till tals i diskussioner om er uppgift och hur just ni ska genomföra den tillsammans.*

*Lycka till!*

**Deltagare:**

|  |
| --- |
| I vår grupp ingår: |
|  |

**Uppgiften:**

*En delad bild av vad som ska göras utgör grunden för en planering av hur det ska göras. Läs igenom uppgiften var och en och delge varandra hur ni tolkar den. Vi olika tolkning gäller att enas. Det blir en första utmanande uppgift för gruppen.*

|  |
| --- |
| Vi ska tillsammans: |
|  |

**Rutiner:**

*Det är viktigt att fundera över i vilken utsträckning det är lämpligt att ses och boka in tillfällen för det i god tid så att gruppens medlemmar kan prioritera dessa när andra aktiviteter bokas.*

|  |
| --- |
| Vi ska ses vid följande tillfällen på följande platser (fysiska eller digitala): |
|  |

**Ansvar och konsekvenser:**

*Vid grupparbeten är det viktigt att alla tar ansvar. Det kan innefatta aktivt deltagande vid möten och att utföra arbete mellan möten. Ibland kan svårigheter uppstå och hur det hanteras är viktigt att gruppen har funderat över för att undvika irritation.*

|  |
| --- |
| Vi förväntar oss att alla har gjort vad vi kommit överens om inom angiven tid. Om någon får svårt att leva upp till det ska hen: |
|  |
| Vi förväntar oss att alla närvarar vid våra möten men följande anledningar är giltiga skäl till frånvaro: |
|  |
| Vi frånvaro förväntas den frånvarande:  |
|  |

**Kommunikation:**

*Det är viktigt att alla inkluderas i den kommunikation som sker under och mellan möten. En god ton är alltid viktigt men det är också viktigt att fundera över gynnsamma strukturer och över hur meningsskiljaktigheter hanteras.*

|  |
| --- |
| Vi säkerställer att alla kommer till tals under möten genom att: |
|  |
| Mellan våra möten kommunicerar vi med varandra via: |
|  |
| Om vi är oense försöker vi lösa det genom att: |
|  |

**Process och dokumentation:**

*Samarbete kan se olika ut och olika individer kan föredra olika sätt att samarbeta. En del vill skapa material tillsammans och en del vill skapa på egen hand och sedan dela med sig för kritisk granskning. I en grupp kan det vara möjligt att göra olika i olika faser eller vid olika tillfällen och det kan vara möjligt att låta olika individer göra olika.*

|  |
| --- |
| Under våra möten ska vi: |
|  |
| Mellan våra möten ska vi: |
|  |
| Vi dokumenterar vårt arbete i: |
|  |
| Feedback ger vi genom att: |
|  |
| Vi följer upp och gör eventuella förändringar i vårt kontrakt (När och hur? Vid angiven tidpunkt eller vid upplevda behov?): |
|  |

**Roller:**

*I ett grupparbete kan det vara bra att fundera över lämpliga roller och fördela dessa. Rollerna kan innehas av samma personer genom hela grupparbetet och fördelas utifrån olika kompetenser som passar olika väl för olika delar av eller insatser i ett grupparbete. Alternativt kan gruppmedlemmarna turas om att agera i olika roller. Exempel på roller är:*

* *Ordförande vid möten (skapa, skicka ut och följa dagordning, ansvara för att kommunikationen sker enligt överenskommelse)*
* *Sekreterare vid möten (dokumentera och tillgängliggöra mötens innehåll och utfall)*
* *Processansvarig (hur ska processen formas för att målet ska nås under avsatt tid?)*
* *Dokumentationsansvarig (sammansätta slutgiltig produkt och övervaka om sker dokumentation sker som överenskommet)*
* *Mötesbokare (stämma av och boka in tider, boka lokaler, skapa och bjuda in till digitala mötesrum,…)*
* *Litteraturansvarig (söka lämplig, säkerställa tillräcklighet, fördela,…)*
* *Fikaansvarig?*
* *…*

|  |
| --- |
| I vårt arbete har vi beslutat att följande roller är viktiga: |
|  |
| Vi har valt att fördela eller arbeta med rollerna enligt följande fördelning eller struktur: |
|  |

**Underskrifter:**

*När alla är överens om kontraktet skrivs ett exemplar ut och samtliga deltagare undertecknar det. Om lärare uttryckt önskan om att det undertecknade kontraktet lämnas in görs det.*

|  |  |
| --- | --- |
| Underskrift: | Namnförtydligande: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |