# Gruppkontrakt för grupp [X], [kursnamn]

# Bakgrund

Det huvudsakliga syftet med att upprätta ett gruppkontrakt är att alla i gruppen ska vara överens om mål och arbetssätt för det fortsatta arbetet tillsammans. Utarbetandet av ett gruppkontrakt leder till diskussion och reflektion kring frågor som är viktiga för gruppens arbete och trivsel. Vid utformandet av gruppkontraktet är det viktigt att alla i gruppen deltar aktivt och att hänsyn tas till alla gruppmedlemmars synpunkter och önskemål.

# Anvisningar

Arbetet med gruppkontraktet ska inledas vid grupparbetsworkshop. Den färdiga överenskommelsen laddas upp i inlämningsytan *Gruppöverenskommelse* på Blackboard senast xx/x kl xx:xx. En i gruppen lämnar in.

## Uppgifter om gruppen

Gruppens medlemmar (för- och efternamn).

|  |
| --- |
|  |

# 1. Grundläggande rutiner för alla grupper

* Alla medlemmar ska ha med sig schema eller kalender till varje möte, eller på något annat sätt se till att man utan problem kan bestämma nästa mötestid och potentiella aktiviteter som kan komma att planeras under mötet.
* Varje gruppmedlem tar själv ansvar för att dela rätt kontaktuppgifter till gruppen
* Vid varje möte ska någon anteckna vad som gjorts, vad som beslutats och när nästa möte ska vara. Denna information ska skickas till alla deltagare.
* I gruppen tar vi tillvara olikheter och använder dem i arbetets och gruppens syfte.
* Om någon gruppmedlem blir sjuk under kursen eller av annan anledning inte kan uppfylla sin del av grupparbetet under någon fas ska den personen inte kompensera genom att ta en större roll i senare faser utan kursledningen ska kontaktas (omedelbart) för att diskutera hur man går vidare.

# 2. Grupparbetets målsättning

Beskriv målsättningen med grupparbetet. Diskutera igenom och skriv ner vilken gemensam ambitionsnivå ni har på arbetet. Sätt ett gemensamt mål att sträva mot.

|  |
| --- |
|  |

# 3. Samarbete

Beskriv vad samarbete innebär för er grupp och vad ni förväntar er av varandra i ett fungerande samarbete. Reflektera och diskutera hur ni kan hjälpa och uppmuntra varandra.

|  |
| --- |
|  |

# 4.a Praktiska rutiner & ansvar

Hur vill ni arbeta tillsammans? Hur ofta ska ni träffas? Hur långa ska mötena vara? Finns det några särskilda förutsättningar som styr var och när ni kan ha möten, t.ex. att någon pendlar eller leder träningspass på torsdagar? Hur mycket arbete ska ni göra mellan mötena? Hur ska arbetet fördelas i gruppen?

|  |
| --- |
|  |

# 4.b Om vi inte följer det vi är överens om

Diskutera vad som händer om någon inte följer det ni gemensamt bestämt i gruppen. Vad händer om någon inte dyker upp, är sen eller inte kommunicerar med de andra i gruppen?

|  |
| --- |
|  |

# 5. Kommunikation inom gruppen

Hur ska ni kommunicera mellan mötena? Hur ofta måste varje gruppmedlem stämma av bestämd kommunikationskanal? Hur snabbt förväntar ni er återkoppling från varandra? Vilka tider på dygnet är det okej att förvänta sig svar från andra gruppmedlemmar?

|  |
| --- |
|  |

# 6. Roller

Ska varje person i gruppen ha en formell roll? Ska ni växla formella roller vid varje möte? Vilka roller behövs (t.ex. ordförande, mötesledare, sekreterare, dokumentansvarig)?

|  |
| --- |
|  |

# 7. Beslutsformer

Hur ska gruppen komma överens om vad som ska göras? Ska majoritetsbeslut gälla eller ska gruppen genom diskussion försöka få alla att vara överens om beslutet?

|  |
| --- |
|  |

# 8. Grovplanering

Vilka steg planerar ni använda inom grupparbetet och vilka moment ser ni som skulle kunna ge gruppen utmaningar? Gör en planering med eventuell tidslinje eller viktiga datum att förhålla sig till.

|  |
| --- |
|  |

## 9. Underskrifter

Vi har tillsammans kommit överens om arbetsformerna i dessa dokument. Observera att hänsyn ska tas till allas åsikter innan påskrift sker.

|  |
| --- |
|  |