

# Konsten att skriva ett gruppkontrakt

Det huvudsakliga syftet med att upprätta ett gruppkontrakt är att alla i gruppen ska vara överens om mål och arbetssätt för det fortsatta arbetet. Framställandet 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.

## 1. Skriv kortfattat ned målet med projektet

Vad vill gruppen uppnå? Ta t ex upp projektets bakgrund, avgränsning, gruppmedlemmarnas förkunskaper, tidsaspekter mm.

## 2. Rutiner

Hur ofta ska gruppen träffas? Hur långa ska mötena vara? När på dagen ska mötena läggas? Vilka godtagbara skäl finns för frånvaro på möten? Hur "straffas" frånvaro från ett bestämt möte?

## 3. Kommunikationen i gruppen

Hur ska ni kommunicera mellan mötena? Hur ska gruppen agera om någon inte kommer på ett möte? Hur löser ni kommunikationsproblem i gruppen?

## 4. Ansvarstagande/Roller

Ordförande och sekreterare roll ska delas ut. Ska varje person i gruppen ha en formell roll? Obs. Det är inte ett måste att alla i gruppen har en formell roll. Ska ni växla formella roller vid varje möte? Vilka roller behövs? Projektledare, sekreterare, dokumentansvarig?

## 5. Resurser

Vilka resurser finns till förfogande? Vad behövs i form av utrustning, litteratur och annat?

## 6. Ansvar och konsekvenser

Hur ska arbetet fördelas i gruppen? Hur ska gruppen hantera om någon inte gör sin del av arbetet? Hur mycket arbete ska göras mellan mötena?

## 7. Underskrifter

Alla ska läsa igenom kontraktet. När alla enats om kontraktets innehåll så ska man skriva under det;

Detta kontrakt har den (*datum*) upprättats av: \_\_\_\_\_