

## KONTRAKT FÖR GRUPPARBETE

**Kurs:**

**Datum:**

### 1. Rutiner

a. Gruppen ska träffas (dagar, tider och hur ofta):

b. Gruppen ska ses, vilken plats eller digitalt:

c. Vilka skäl är ok för att lämna återbud:

e. Vi ska följa upp och justera vårt kontrakt, hur ofta:

### 2. Kommunikation i gruppen

a. Vi ska kommunicera mellan våra möten via (telefon, sociala medier, annat):

b Vi säkerställer att allas åsikter kommer till tals, genom att:

c. Om det uppstår svårigheter med kommunikationen i gruppen, ska vi:

Tonen, attityden och bemötandet av varandra ska vara vänlig, såväl vid fysiska möten som i de digitala plattformarna. Tänk på att prata med varandra, inte om varandra. Vid Högskolan i Gävle råder nolltolerans mot trakasserier och kränkningar, se särskild rutin på [hig.se](http://hig.se).

### 3. Dokumentation och process

a. Vi ska lämna in, vad och till vem:

b. Hur ska processen vara för att komma till resultat, slutprodukt? (Tänk delmål och vägen till målet)

c. Så här ska vi ska dokumentera processen, dvs. hur vi kom fram till våra resultat:

d. Hur gör vi gällande att ändra i något som är skrivet av någon annan:

### 4. Ansvarstagande/Roller

Rollerna kan vara fasta eller växla. I vårt grupparbete har vi utsett:

Gruppledare:

Ordförande för mötet/möten:

Sekreterare/dokumentansvarig:

Annan roll:

### 5. Ansvar och konsekvenser

a. Vi fördelar arbetet i gruppen genom att:

b. Vi förväntar oss att alla har gjort sin del till nästa gång vi ses. Men, om någon i gruppen inte har gjort sin del av arbetet, som vi har kommit överens om, gör vi så här:

c. Om någon inte kommer till det möte vi har kommit överens om och inte har meddelat frånvaro, gör vi så här:

d. Olika förväntningar? Vilka förväntningar har vi på resultatet? Vilken nivå ska vi lägga oss på?  
Är vi överens om den nivån?

## 6. Resurser

I detta grupparbete behöver vi:

a) Boka lokaler till möten, vem ansvarar?

b. Ev. bjuda in till digitala möten, vem ansvarar för inbjudan och länk?

c. Låna följande litteratur eller motsvarande, vem ansvarar?

d. Skriva ut följande underlag, vem ansvarar:

**Underskrifter av samtliga gruppmedlemmar:**

Datum:

---

---

---

**Uppföljning och eventuell justering av kontraktet:**

Datum:

---

---

---