

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, betygs mål.
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?
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. Ansvar och konsekvenser Hur ska arbetet fördelas i gruppen? Hur ska gruppen hantera om någon inte gör sin del av arbetet?
6. Underskrifter Alla ska läsa igenom kontraktet. När alla enats om kontraktets innehåll så ska man skriva under det.