**GRUPPKONTRAKT TILL FÖRSTA TRÄFFEN**

1. **GRUPPENS MEDLEMMAR**

*Se till att alla i gruppen har varandras kontaktuppgifter.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Namn** | **Telefon** | **E-post** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **BEKANTA ER MED VARANDRA**

*Berätta om er själva, till exempel något som ni tror att de andra i gruppen inte redan vet. Hitta en eller två egenskaper som alla i gruppen har gemensamt. Diskutera vilken slags arbetsgemenskap ni trivs bäst i och hurudan arbetsmiljö ni vill bygga upp i den här gruppen.*

|  |
| --- |
| Fritext: |

1. **GRUPPENS UPPDRAG**

|  |
| --- |
| Arbetsuppgift: |
| Det här är vi intresserade av: |
| Målsättning med kursen (till exempel vitsord): |
| Deadlines: |
| Tekniska hjälpmedel (t.ex. Zoom, Teams, Google Scholar, Google Drive, RefWorks, Mendeley): |

1. **ARBETSFÖRDELNING**

*Hur vill vi jobba med uppgiften? Vem gör vad? Vad gör vi alla tillsammans? Här hittar ni exempel på roller man kan välja när man t ex arbetar med en uppsats tillsammans. Hitta gärna på andra roller som bättre passar med er uppgift.   
(Observera att ditt vitsord på kursen kan bero på hur du har genomfört just ditt ansvarsområde.)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn** | **Ansvarsområde** |
|  | **Textredaktör**: ansvarar för att texten håller hög nivå genom hela uppsatsen. |
|  | **Teoriansvarig**: ser till att uppsatsen har tydliga hypoteser som härletts från vetenskapliga teorier. |
|  | **Chefsanalytiker**: säkerställer att frågeställningen besvaras med en lämplig vetenskaplig metod och att uppsatsen på ett trovärdigt sätt argumenterar för en slutsats. |
|  | **Forskningschef**: bär huvudansvaret för att uppsatsen har en snäv och intressant frågeställning och att den röda tråden genom uppsatsen är tydlig. |
| Arbetsuppgifter som vi gör tillsammans: | |

1. **ARBETSUPPGIFT INFÖR NÄSTA MÖTE**

*Vad ska var och en av oss ha gjort inför nästa möte? Se till att alla gruppmedlemmar har tydligt definierade uppgifter. Man behöver kanske inte ha en detaljerad plan för hur man ska arbeta med en uppgift eller lösa ett problem, men man behöver ha en klar tanke om var man tänker börja.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum och plats för nästa möte: | | | | |
| Namn |  |  |  |  |
| Uppgifter |  |  |  |  |

1. **LÄS IGENOM FÖLJANDE PUNKTER OM HUR HÅLLER MAN ETT GRUPPMÖTE**
   * 1. En ordförande och en sekreterare utses.
     2. Låt alla i gruppen kort redogöra för hur arbetet framskridit sedan det senaste mötet. Vilka uppgifter är gjorda? Har det uppstått problem som ni behöver lösa tillsammans?
     3. Gör en lista på alla ärenden som behöver tas upp på mötet.
     4. Arbeta er igenom listan. Ordförande ser till att alla får komma till tals och att diskussionen är saklig och ändamålsenlig. Fatta beslut gällande era ärenden, till exempel genom att rösta. Sekreteraren skriver ner vad som behandlas på mötet och vilka beslut som fattats.
     5. Gör en lista på vad som ska göras innan ert nästa möte. Fördela arbetet. Vad behöver ni göra tillsammans? När ska ni träffas och jobba med detta?
     6. Låt alla i gruppen i korthet uttala sig om hur de tycker att ert samarbete och mötet fungerat.
     7. Avsluta den officiella delen av mötet. Bestäm tid och plats för nästa möte.
     8. Reservera tid på slutet för allmän diskussion/skvaller/umgänge.
2. **DISKUTERA IGENOM FÖLJANDE PUNKTER OM ERA GRUPPMÖTEN**
   * 1. Hur ofta ska vi ha möten och var?
     2. Hur utser vi ordförande och sekreterare (t.ex. roterande system)?
     3. Hur ser vi till att allas synpunkter tas i beaktande? Hur fattar vi beslut då vi är oense?
     4. Vilken typ av beteenden accepterar vi INTE på våra möten? Kom överens om gemensamma spelregler gällande irrelevant beteende (t.ex. dricka kaffe, äta, surfa, spela, ta emot telefonsamtal). Kom ihåg att i välfungerande grupper accepteras inte osakligt beteende som t.ex. ryktesspridning, undanhållandet av information, utskällningar, negligering.
     5. Vad gör man om man inte kan delta? Hur meddelar man gruppen? Hur skickar man in den utförda arbetsuppgiften så att gruppen får ta del av det? Kan gruppen fatta beslut även om alla inte är på plats?
     6. Hur håller vi kontakten mellan våra möten (t.ex. Zoom, Whatsapp, Teams, Facebook, E-post)
3. **PERSONLIGA MÅL**

Finns det skillnader i ambitioner som berör kursvitsord? Tala ut om era förhoppningar och acceptera att det finns skillnader. Kan ni hitta en kompromiss? En viktig lärdom av att jobba i grupp är att hantera balansen mellan egna, andras och gruppens behov.

1. **HUR VILL JAG UTVECKLA MINA FÄRDIGHETER I GRUPPARBETE?**

Alla i gruppen antecknar för sig själva ett personligt mål som gäller hur just du vill utvecklas gällande dina färdigheter i grupparbete (behöver inte delas med de andra i gruppen).

**Exempel 1**: Olof har svårt säga sin åsikt i gruppsammanhang. Han blir ofta tyst och tillbakadragen, trots att han egentligen har många synpunkter. Olofs personliga mål kan då vara att klart och tydligt uttala sig om något under varje gruppmöte, och att redan på nästa möte prova rollen som ordförande.

**Exempel 2**: Lisa är ambitiös och har höga krav på sina studieprestationer. Hon upplever ofta att det är frustrerande att jobba i grupp för att de andra i gruppen inte satsar lika mycket som hon på arbetet. Detta dilemma brukar hon lösa genom att göra det mesta av jobbet själv och alltid göra stora föränd­ringar även i de delar av arbetet hon inte är ansvarig för. Hon blir trött och sur. Lisa kan ha som mål att låta andra dela arbetsbördan och ansvaret genom att acceptera och värdesätta deras arbetsinsats. Hon kan ha som mål att på varje möte ge uppmuntrande feedback på de andra gruppmedlemmarnas arbete. Hon kan också pröva att ibland sätta gruppens behov före sina egna.