

**Opdracht 4 :**

**De organisatie en samenwerkingscontract**

**Je hebt kennisgemaakt met je nieuwe collega’s nu ga je verschillende afspraken maken met elkaar. Dit verwerk je in je samenwerkingscontract en deze wordt digitaal opgeslagen.**

**Eisen waaraan dit document aan moet voldoen:**

Wat komt erin:

* Voorkant
* Inhoudsopgave
* Inleiding: In de document leest u wat in ons samenwerkingscontract staat: etc…
* Uit welk werkveld/ opleiding komt een ieder van jullie? A.d.h.v jullie stage geschiedenis uit het werkveld gaan je het toekomstig beroep van jullie beschrijven. Beschrijf ook drie momenten waarbij de ander uit jullie groep een beeld krijgt van het werkveld. Bespreek daarna vanuit dit praat formulier met elkaar wat de overeenkomsten en tegenstellingen zijn? Wat heeft elke organisatie nodig? Met welk doelgroep kun je komende te werken bespreek dit met elkaar en beschrijf dit. Sla al deze gegevens digitaal op.
* Wanneer jullie bovenstaand gedaan hebben, gaan jullie een organisatie opzetten. Jullie zitten vanaf nu in de eerste brainstormfase:brainstorm met elkaar wat voor soort organisatie je zou kunnen opzetten waar een ieder zijn kwaliteit kan worden ingezet.

Denk aan:

Organisatiebeheer

* + Wie is verantwoordelijk voor welke rol
		- Teamleider: *ga in gesprek met elkaar wat je verwacht van een teamleider en wie heeft die kwaliteiten?*
		- Documentenbeheer
		- Notulist
		- Financieel medewerker
		- Etc….
	+ Wat houden deze rollen in
	+ Teamleider is degene die de vergaderingen voorzit en voor vragen vanuit de organisatie bij hem terecht kan. De teamleider is degene die alleen contact heeft met de projectleiders. De projectleiders zijn de docenten. Niet alle projectleiders geven direct antwoord, De teamleider neemt de vragen mee naar de teamleiders vergaderingen waar eventueel de antwoorden zouden kunnen worden gegeven.
	+ De notulist zorgt ervoor dat hij of zij met de overleggen/ teambesprekingen noties maakt. En zorgt dat de notulen uitgewerkt wordt en vindbaar voor een ieder van zijn team, dus digitaal en goede

Nederlandse taal op minimaal 2F niveau

* + De documentenbeheer zorgt dat de documenten op orde komen en in de juiste digitale mappen worden geplaatst. Er moet dus een goede en duidelijke structuur in de digitale mappen komen
	+ Als team moet je nog meer taken bedenken { ieder groepslid heeft een eigen taak}. Deze taak wordt onderzocht en beschreven door diegene die de taak toebedeeld krijgt. Ook deze taken worden digitaal weggeschreven.
* Wie vervangt wie als er afwezigen zijn of ziekte, dus iedereen van jullie krijgt een dubbele rol en wordt wekelijks bijgepraat door de anderen.
* Welke afspraken worden gemaakt omtrent de werksfeer.
* Hoe ga je om als teamleider bij afwezigheid en afmelden?
* Wat zijn de procedures als de afspraken niet worden nagekomen?
* Wordt er een logboek bij gehouden en wat is het doel hiervan?
* Hoe wordt gewaarborgd dat informatie te allen tijde inzichtelijk en actueel is?
* Welke bronnen worden er gebruikt.
* Welke competenties zijn er in huis
* Welke afspraken worden gemaakt die jullie als organisatie belangrijk vinden, ook deze worden digitaal weggezet, zodat de projectleiders dit eenvoudig kunnen vinden en lezen.
* Hoe heet jullie organisatie en wat is de visie van jullie organisatie?
* Wat willen jullie bereiken met jullie organisatie?
* Creëer een bedrijfsnaam voorzien van logo en slagon
* Maak een digitale plattegrond hoe jullie organisatie (gebouw) eruit komt te zien.
* Maak een doelgroep analyse van jullie doelgroep zie (zie theorie doelgroep analyse en maak aan de hand van de theorie een zo compleet mogelijke doelgroep analyse)
* Jullie gaan de organisatie presenteren aan de hand van…? Denk goed na en wees creatief hoe jullie je organisatie gaan presenteren.
* Maak een website voor en over jullie organisatie.
* Maak een promotiefolder over jullie organisatie.
* Beschrijf de visie van jullie organisatie dit alles kunnen we terug vinden op de site.

*Zorg dat je samenwerkingscontract af hebt eind maandag 18 april om 16 uur. Je levert deze in bij de projectleider.*