

Groepscontracten maken



Strawberry photo credit: Bennilover, used under a BY-ND 2.0 Creative Commons license

Wat is een groepscontract?

Een groepscontract is een document dat je als groep opstelt om de verwachtingen van de groepsleden te formaliseren (zie bijlage 1). Een groepscontract bevat bij voorkeur het volgende:

- Naam en contactinformatie van de groepsleden
- Verwachtingen (basisregels) over:
 - De voorbereiding op en de aanwezigheid bij groepsbijeenkomsten
 - De frequentie en de duur van de bijeenkomsten
 - De communicatie

Het contract moet zich toespitsen op gedragingen die van alle groepsleden worden verwacht en moet alleen die gedragingen omvatten die van cruciaal belang zijn voor de doeltreffendheid van de groep. Groepen kunnen streven naar vijf à zeven basisregels.

- Toewijzing van specifieke taken, rollen en verantwoordelijkheden met vervaldata. De groep kan de taken die voor het project moeten worden uitgevoerd, opsommen en een ruimte voorzien waar elk groepslid zich voor die taak kan inschrijven.
- Schets van de specifieke procedure voor het omgaan met niet-ingeloste verwachtingen of andere problemen die zich zouden kunnen voordoen.
- Maak afspraken hoe en wanneer je elkaar feedback geeft zodat problemen kunnen worden aangepakt voordat het project eindigt.

- Een plaats waar elk groepslid zijn handtekening kan zetten om aan te geven dat hij met het contract instemt.
- Een plaats waar de groepsleden hun handtekening kunnen zetten als het project af is, om aan te geven of zij het er al dan niet mee eens zijn dat alle groepsleden hebben bijgedragen zoals verwacht en dat zij daarom het groepscijfer verdienen.

Waarom een groepscontract?

Door de voordelen van groepscontracten expliciet te bespreken, kun je het vertrouwen in elkaar in het proces versterken. Wat zijn de voordelen?

De voordelen van leren in kleine groepen zijn welbekend - groepswork wordt in verband gebracht met dieper leren, beter vasthouden van informatie, en het verwerven van waardevolle communicatie- en teamvaardigheden.

Daar komt bij dat, omdat groepscontracten je in staat stellen een actieve rol te spelen in het zetten van de toon voor groepsinteractie, groepscontracten kunnen helpen bij het "motiveren van eigenaarschap van leren".

Het schrijven van groepscontracten kan ook:

- Je helpen verwachtingen ten opzichte van elkaar te identificeren, deze verwachtingen over te brengen en te oefenen met het verwoorden van je verwachtingen.
- Het vergemakkelijken van de reflectie van elkaar over jullie ervaringen en communicatiepraktijken in het verleden, belangrijke overdraagbare vaardigheden voor toekomstig werk en persoonlijke relaties.
- Vergroot het gemeenschapsgevoel in de groep doordat je elkaar leert kennen en met elkaar samenwerken.

Wanneer maak je een groepscontract?

Het lijkt logisch: het groepscontract maak je aan het begin van je samenwerking. De vraag is wie hier het initiatief voor neemt. Misschien vinden sommige studenten het maar vreemd en overdreven om een contract te maken. Dat werpt een drempel op om het er open over te hebben. Maar neem het initiatief, al was het maar om te bespreken of een contract nuttig is. Mocht je het spannend vinden om dit te doen, vraag dan je docent om er klassikaal tijd aan te besteden.

Bijlage 1: Voorbeeld van een groepscontract

Gebruik onderstaande informatie als basis voor een groepscontract.

Groepscontract

Leden van de groep _____:

- _____ / contactgegevens _____
- _____ / contactgegevens _____
- _____ / contactgegevens _____
- _____ / contactgegevens _____

Dit is het gedrag dat we van elkaar verwachten:

Punctualiteit en tijdigheid

1. Alle groepsleden zullen stipt op tijd zijn. De bijeenkomsten beginnen vijf minuten na de afgesproken begintijd en iedereen moet dan aanwezig en klaar zijn.
2. Wij moeten alle vergaderingen bijwonen, tenzij er onvermijdelijke gebeurtenissen zijn zoals ziekte.
3. Alle groepsleden blijven in de vergadering tot (a) alle taken voor die vergadering zijn voltooid, of (b) de vergadering unaniem wordt geschorst.
4. Pauzes worden met eenparigheid van stemmen vastgesteld en duren niet langer dan twintig minuten

Procedures

1. Alle groepsleden komen voorbereid naar de bijeenkomsten door
 - (a) het toegewezen materiaal (zoveel mogelijk) te lezen, en
 - (b) met ideeën te komen met betrekking tot de taken en de te nemen beslissingen.
2. Taken die groepsleden overeenkomen uit te voeren, moeten binnen de overeengekomen termijn worden voltooid. Als het ernaar uitziet dat een deadline niet gehaald kan worden, moet de betrokkene tijdig hulp zoeken bij andere leden van het team om vertraging te voorkomen.
3. Aan het eind van de sessie is er een assimilatieperiode om de groepsmechanismen te evalueren en ervoor te zorgen dat alle taken naar behoren zijn uitgevoerd.
4. Elk groepslid heeft het recht aan te geven of een van deze regels wordt overtreden.
5. Alle groepsleden delen korte informatieberichten via WhatsApps/Teamsgroep _____
6. Alle documenten worden opgeslagen en gedeeld op Teams/Google Drive / ____in de map (dus er is altijd een back-up van de gegevens). De mappen worden genummerd en van een goede omschrijving voorzien.

Gedrag

1. De groep zal actief streven naar een consensus op basis van de meningen van alle leden.
2. Elk lid zal om de beurt luisteren en ook praten, en actief luisteren zal een strategie zijn voor alle groepsdiscussies.
3. Seksistische en racistische opmerkingen zijn niet aanvaardbaar.
4. Agressief en dominant gedrag is niet aanvaardbaar.

Rollen

1. De taken worden toegewezen vóór de vergadering of, indien dit niet mogelijk is, bij het begin van de vergadering. De taken rouleren elke vergadering.
2. De leider zal aan het begin van een vergadering subdoelen vaststellen. Deze subdoelen zullen aan de groep worden voorgelegd voor een consensus van goedkeuring. De leider is ook verantwoordelijk voor de presentatie van het groepsmateriaal aan de rest van de klas.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor het maken van aantekeningen tijdens de zitting en voor het opstellen van presentatiemateriaal aan de hand van deze aantekeningen.
4. De tijdwaarnemer is verantwoordelijk voor het bijhouden van de tijd die aan elke discussie is toegewezen, en voor het op de hoogte houden van de groep van de resterende tijd. De leider is verantwoordelijk voor het beslissen wat te doen als de tijd tijdens een discussie opraakt.
5. De *advocaat van de duivel* houdt zijn/haar geest open voor problemen, mogelijkheden, en afwijkende of tegengestelde ideeën.

Evalueren

Ondanks het maken van afspraken in een groepscontract kan er toch van alles misgaan bij het groepswork. Daarom is het goed om regelmatig met elkaar te bespreken of alles nog verloopt volgens de afspraken of dat er bijstelling nodig is. Stel bij aanvang van het project een aantal momenten op om dit te bespreken. Het is goed om dit vooraf te doen omdat het inplannen hiervan, als er éénmaal problemen zijn, ingewikkelder is.

Methode voor het oplossen van een impasse

Als er wel een probleem is, bijvoorbeeld dat de groep niet kan besluiten hoe problemen moeten worden aangepakt, dan passen we onderstaande eenvoudige stappenplan toe.

Stap 1: De groepsleden zullen de punten waarover verschil van mening bestaat isoleren en de groep zal tot een consensus komen. Indien geen consensus wordt bereikt, wordt overgegaan tot stap 2.

Stap 2: De leider beslist over de relevantie of het belang van het conflict en kan het conflict uitstellen indien de relevantie of het belang ervan twijfelachtig of minimaal wordt geacht.

Stap 3: De leider bepaalt hoeveel tijd er voor discussie of arbitrage is alvorens tot stemming over te gaan.

Stap 4: De leider zal een stemming uitschrijven. Als de stemming een patstelling oplevert, neemt de leider een definitieve beslissing.

Ondertekening/ Datum

