

MEET THE TEAM - OPENDAM.

= EEN TEAM DAT WERKT AAN EEN OPEN, DIGITALE TOEKOMST VOOR AMSTERDAM.



Kaoutar Maskouri



Mustapha Drame



Lantijn Bergman



Samenwerkingsovereenkomst Groepsopdracht

Deze samenwerkingsovereenkomst is opgesteld om duidelijke afspraken te maken tussen de groepsleden die samenwerken aan de gezamenlijke opdracht.

1. Groepsleden

1. Kaoutar Maskouri
2. Mustapha Drame
3. Lantijn Bergman

2. Taken en verantwoordelijkheden

- Elk groepslid levert een actieve bijdrage aan het project.
- Taken worden eerlijk verdeeld op basis van afspraken binnen de groep.
- Een groepslid komt gemaakte afspraken en deadlines na.
- Problemen of vertragingen worden op tijd gecommuniceerd.

3. Communicatie

- De groep communiceert via afgesproken kanalen: In dit geval is er een groep aangemaakt op Teams waarin wordt besproken wie welke taken uitvoert, hoe de voortgang verloopt, en waar iemand eventueel vastloopt, zodat we elkaar kunnen ondersteunen en op de hoogte blijven van elkaars werk.
- Wekelijks wordt een korte update gedeeld over de voortgang.
- Beslissingen worden gezamenlijk genomen: Voordat we aan onze taken beginnen, bespreken we eerst samen wat er precies moet gebeuren en hoe we het willen aanpakken. Op die manier zorgen we ervoor dat iedereen het eens is met de gemaakte keuzes, dat de taken goed op elkaar zijn afgestemd en dat ieder groepslid weet wat er van hem of haar wordt verwacht. Dit voorkomt misverstanden en bevordert een goede samenwerking binnen de groep.

4. Deadlines

We spreken als groep interne deadlines af die voor de officiële inleverdatum liggen, zodat we het werk nogmaals kunnen doorlezen en alles dubbel controleren. Hierdoor zorg je er ook voor minder stress en hoef je niet alles last minute te gaan haasten waardoor je fouten kan gaan maken.

Interne deadline is 2 dagen voor officiële deadline.

5. Omgang en inzet

- Groepsleden behandelen elkaar met respect.
- Iedereen zet zich in om conflicten op een positieve manier op te lossen.
- Als iemand structureel niet bijdraagt, bespreekt de groep dit samen en zoekt een oplossing.

6. Afwezigheid of verhindering

- Wanneer een groepslid niet aanwezig kan zijn in de lessen, geeft diegene dit zo vroeg mogelijk aan.

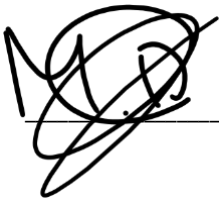
7. Ondertekening

Door ondertekening verklaren alle groepsleden zich te houden aan deze samenwerkingsovereenkomst.

Handtekeningen:

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and sharp angles.

(Kaoutar Maskouri)

A handwritten signature in black ink, featuring a large, circular loop on the left and several smaller loops and strokes extending to the right.

(Mustapha Drame)

A handwritten signature in black ink, showing a series of overlapping loops and a long, sweeping stroke that extends upwards and to the right.

(Lantijn Bergman)

Plan van aanpak

PLAN VAN AANPAK

WEEK 2: EMPATHIZE / DEFINE / SCOPE

Doelen: Stakeholders + context vaststellen, Plan van Aanpak afronden, publieke waarden (individueel), framing, coachgesprek.

Maandag

- Groepsmeeting via Teams: taken verdelen voor het Plan van Aanpak

Dinsdag

- Start stakeholderanalyse
- Data verzamelen voor het Plan van Aanpak

Woensdag

- Plan van Aanpak verder gezamenlijk uitwerken
- Start contextanalyse

Vrijdag

- Laatste check stakeholderanalyse + context + debrief
- Plan van Aanpak bijna definitief maken
- Manifest maken (individueel)

Zaterdag

- Plan van Aanpak definitief maken en inleveren

WEEK 3: IDEATE

Doelen: 3 ideeën uitwerken + presenteren aan opdrachtgever, workshop Wikipedia.

Maandag

- Brainstormsessie via Teams
- 10–20 per persoon ruwe ideeën verzamelen

Dinsdag

- Ideeën filteren → naar top 3
- Workshop Wikipedia volgen
- Begin maken aan presentatie

Woensdag

- Voor elk idee: probleem + oplossing + doelgroep + waardepropositie uitwerken
- Taken verdelen voor presentatie

Donderdag

- Groep: presentatie voorbereiden
- Presentatie 3 ideeën aan opdrachtgever
- Feedback verzamelen + documenteren

WEEK 4: CONCEPT + PROOF OF CONCEPT

Doelen: Eén idee kiezen, les IT & storytelling, PoC valideren, show what you learned.

Maandag

- Les IT + storytelling
- Analyse: wat betekent dit voor ons concept?
- Klassenopdracht

Dinsdag

- Documenteren: wat betekent dit voor het concept?
- Concept aanscherpen op basis van feedback
-

Donderdag

- Presenteren van Proof of Concept inzichten

PLAN VAN AANPAK

WEEK 5: PROTOTYPE 1

Doelen: Eerste prototype, user story uitwerken, economische opschaling bedenken, presentatie aan opdrachtgever.

Dinsdag

- Les + coaching design over prototyping
- Prototype structuur maken (wireframes / flow)
- Prototype bouwen
- User story schrijven (individueel + samenvoegen)

Woensdag

- Economie: opschaling & duurzaamheid uitwerken
- Prototype testen binnen de groep
- Prototype afmaken

Donderdag

- Presenteren voor opdrachtgever
- Feedback verzamelen

WEEK 6: TESTEN + RECHTEN

Doelen: Creative Commons + IE-rechten, privacy by design, testen doen + resultaten rapporteren.

Maandag

- Les Rechten: CC-licenties + IE + privacy
- CC-licentie kiezen voor project

Dinsdag

- Testplan maken
- Testscenario's schrijven

Donderdag

- Testresultaten verwerken
- Aanpassingen aan prototype

Vrijdag

- Eindrapport testing schrijven
- Privacy-check toevoegen bij prototype

WEEK 7: EINDFASE

Doelen: Prototype afronden voor eindpresentatie, minor-evaluatie, website + evenement verder bouwen.

Maandag

- Minor-evaluatie
- Werken aan event planning & website

Dinsdag

- Prototype finaliseren
- Visuele uitwerking + documentatie

Woensdag

- Presentatie voorbereiden (product + proces)
- Testen of alles werkt (technisch + inhoudelijk)

Donderdag

- Laatste aanpassingen
- Oefenpresentatie in groep

Vrijdag

- Alles afronden en definitieve presentatie klaarzetten (slides + prototype + proces)