

Hilfsmittel - Zeitplan



Meilensteine festlegen

Welche Meilensteine müssen erreicht werden, um einen Anlass umsetzen zu können?

Drehe den Prozess um und fange am Ende deiner Planung an.

1. Trage das Thema oder den Titel und das Datum deines Anlasses an der entsprechenden Stelle (Anlass) in die Vorlage ein.
2. Schreibe die 3 – 5 wichtigsten Meilensteine auf, um das Ende zu erreichen
3. Schreibe darunter, welche Aufgaben es zu tun gibt, um den Meilenstein zu erreichen.

	Kick-off	Meilenstein 1	Meilenstein 2	Meilenstein 3	Meilenstein 4	Anlass	Evaluation
Name/ Beschreib. Meilenstein							
Stichtag	<i>Datum des Kick- offs</i>					<i>Datum des Anlasses</i>	<i>Bis wann die Evaluation abgeschlossen sein muss.</i>
Entsprechende Aufgaben							

Zeitplan festlegen

Detaillierter Plan für die anstehenden To-Dos

Liste deine Aufgaben chronologisch auf. Achte darauf, dass diese auch mit Tabelle 2, in deinem Organisationsdok übereinstimmen.

Was	Bis wann
