

Tidsplanering checklist

Arrangör: xxx					
Projekt/Evenemang: xxx					
Vad ska göras?	Hur mycket tid krävs?	Vem gör det? Hur?	Deadline:	Gjort (kruxa för)	
Exempel 1: Utarbeta en projektplan					
Exempel 2: Utarbeta en fondansökningsplan					
Exempel 3: Tidsplanera					
Exempel 4: Budgetera					
Exempel 5: Boka in möten med arbetsgruppen/de inblandade. Håll kontakten med alla under hela processen!					
Exempel 6: Tillstånd och säkerhet					

