

TIDSLINJE

Vad ska göras, vem gör det och när?

Med hjälp av tidslinjen specificerar och schemalägger ni alla moment som behövs i planeringen av ett evenemang eller projekt.

EXEMPEL

15 juni

RH ansöker om finansiering



20 juni

MP skickar ut inbjudan till alla medlemmar

Gör så här:

Skriv in aktiviteter på tidslinjen.

Inkludera datum och ansvarspersonens initialer

