

Checkliste



Gruppenarbeit: _____

Deadline: / /

Wer macht was?

In kleineren Gruppen kann eine Person mehrere Funktionen übernehmen.

Koordinator*in: _____

Protokollant*in: _____

Zeitwächter*in: _____

Präsentator*in: _____

Materialbeschaffer*in: _____

Moderator*in: _____

Aufgaben

Notiert alle Aufgaben und haltet fest, wer was bis wann erledigen soll.

Was?	Wer?	Bis wann?
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____
<input type="checkbox"/> _____	_____	_____

Treffen

Legt Zeit und Ort für Gruppentreffen rechtzeitig fest.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



Meilensteine



Meilensteine sind wichtige Zwischenziele, die helfen, den Zeitplan besser einzuhalten.

- _____
- _____
- _____
- _____

Wichtige Tools



Sonstiges