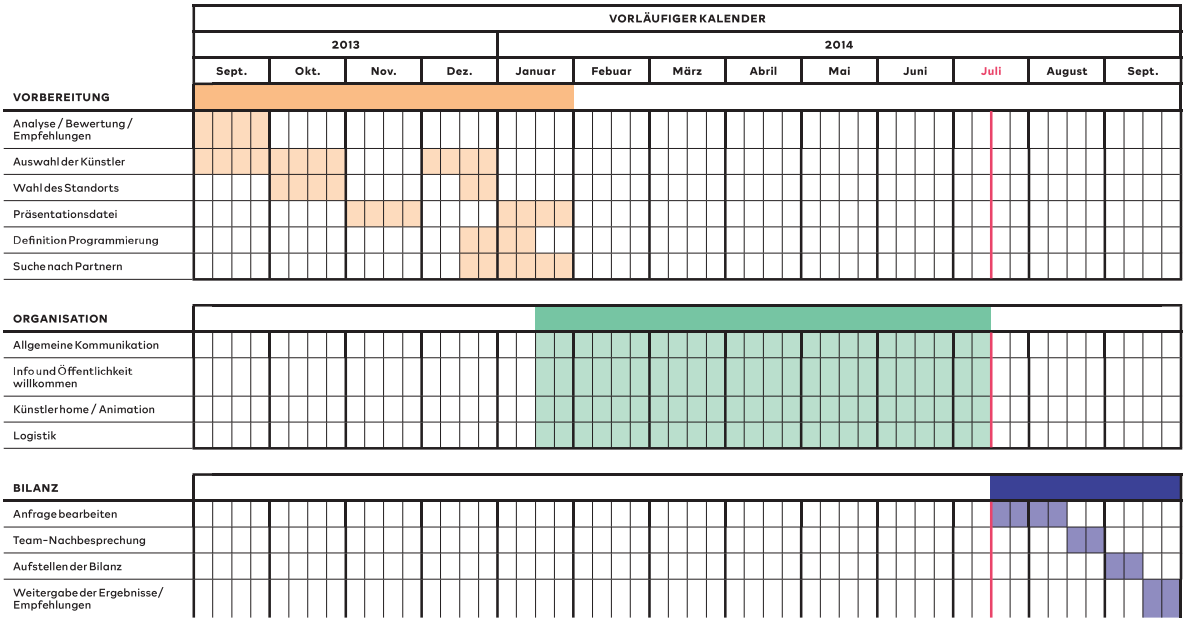
4. ZEITPLANUNG

Wir empfehlen eine Retro-Planung. Eine Retro-Planung ist eine Planung, die ab dem Datum des Endes der Aktivität ausgearbeitet wird (reverse planning). Das Prinzip bleibt dasselbe wie bei einer klassischen Planung, Sie müssen Schritte und Aufgaben definieren und in einen Kalender eintragen.

Konkret:

- Führen Sie zunächst die Aufgaben auf, die in der Aktivität ausgeführt werden sollen.
- Schätzen Sie die Dauer der verschiedenen Aufgaben.
- Ordnen Sie diese Aufgaben in chronologischer Reihenfolge. Die meisten Aufgaben sind sequentiell - die eine kann erst beginnen, wenn die andere abgeschlossen ist. Es ist daher wichtig, diese Abhängigkeiten bei der Aufnahme der Aufgabe in den Zeitplan zu berücksichtigen.
- Erstellen Sie Ihren Retro-Zeitplan, beginnend mit der Aktivität selbst, fahren Sie mit dem vorherigen Schritt fort, dann mit dem davor, usw.... Wenn Sie irgendwann nicht wissen, welche Aufgabe an erster Stelle steht, treffen Sie eine zufällige Entscheidung, damit Sie Ihre Fristen einhalten können.
- Denken Sie daran, sich etwas Zeit für das Unerwartete zu lassen.

Zum Beispiel:

- Buchen Sie den Raum 20 Tage vor der Aktivität
- Senden Sie die Einladung 15 Tage vor
- Getränke 10 Tage im Voraus bestellen
- ... usw.