



# LAUTSTARK PROJEKTPLANER



PROJEKTNAME



WAS STEHT AN?	WIE WICHTIG IST ES?	WER MACHT'S?	BIS WANN?	WER ODER WAS HILFT?	WIE SIEHT'S AUS?
	<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				<input type="radio"/> offen <input type="radio"/> in Bearbeitung <input type="radio"/> erledigt
	<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				<input type="radio"/> offen <input type="radio"/> in Bearbeitung <input type="radio"/> erledigt
	<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				<input type="radio"/> offen <input type="radio"/> in Bearbeitung <input type="radio"/> erledigt
	<input type="radio"/> hoch <input type="radio"/> mittel <input type="radio"/> niedrig				<input type="radio"/> offen <input type="radio"/> in Bearbeitung <input type="radio"/> erledigt

# LAUTSTARK

Eine Kampagne des Deutschen Jugendrotkreuzes

### Was steht an?

Listet die anstehenden Aufgaben mit einer kurzen Beschreibung auf.

### Wie wichtig ist es?

Schätzt ein, wie wichtig diese Aufgabe im Vergleich zu den anderen ist (hoch | mittel | niedrig). Das hilft bei der Entscheidung, welche Aufgaben zuerst angegangen werden.

### Wer macht's?

Benennt gemeinsam die Person, die für diese Aufgabe (haupt-) verantwortlich ist. Und am besten noch eine Person als Vertretung, die zur Not einspringen kann.

### Bis wann?

Tragt ein, bis zu welchem Datum die Aufgabe erledigt sein muss. Am besten plant ihr mit einem Zeitpuffer.

### Wer oder was hilft?

Notiert welche Personen und Materialien bei dem Projekt unterstützen können.

### Wie sieht's aus?

Prüft regelmäßig, wie der aktuelle Stand für diese Aufgabe ist. Fragt genauer nach, ob noch etwas gebraucht wird. (offen | in Bearbeitung | erledigt)