Oppgaver

I denne fasen skal dere konkretisere hvilke arbeidsoppgaver arrangementskomiteen må utføre. Det viktigste er ikke å si noe om hvem som skal utføre oppgavene eller når de skal utføres, men å skaffe en oversikt over oppgavene. Senere kan dere fordele ansvar og sette tidsfrister.

Dette er et dokument som vil være gjenstand for kontinuerlig oppdatering etter hvert som planleggingen skrider fram. De færreste er i stand til å identifisere alle oppgavene med en gang. Men det er viktig å starte et sted, så kan man heller utvide oppgavelisten etter hvert.

Noen ganger er det lurt å dele oppgavelisten i tre

- Planleggingsoppgaver: For eksempel utarbeide budsjett og informasjonsplan
- Gjennomføringsoppgaver: For eksempel utarbeide informasjonsmateriell, bestille annonser
- Etterarbeidsoppgaver: For eksempel skaffe fakturaer, føre regnskap

Oppgaveliste