



# STELLT SICHER, DASS JEDE AUFGABE ERLEDIGT WIRD

Selbst Aktionen, die einfach klingen, wie zum Beispiel, dass am Tag X alle einen Sticker tragen, benötigen viel Vorbereitung und Nachverfolgung.

Eure Gruppe muss jeden Schritt erfassen, alle Schritte müssen dann bestimmten Personen zugewiesen und mit Fristen versehen werden. Schließlich muss man noch nachhaken, ob die Aufgabe erledigt wurde. Einfach gesagt: Wer macht was bis wann?

Damit nichts unter den Tisch fällt, füllt ihr am besten eine Tabelle für jede geplante Aktion während eurer Kampagne aus. Schreibt jeden einzelnen Schritt der Aktion auf und teilt dies als Aufgabe einer oder mehreren Personen zu.

## AKTION: STICKER-TAG

Aufgabe	Wer?	Bis wann?
Mit KollegInnen über die Idee «Stickertag» sprechen. Entscheiden, ob wir ausreichend Teilnehmende haben.	Alle Gruppenmitglieder	16. Oktober
Eingängigen Spruch finden	Laura und Ben	20. Oktober
Sticker entwerfen	Evelin	22. Oktober
Geld sammeln, um Sticker zu finanzieren	Ali, Marco, Tonya	22. Oktober
Sticker drucken lassen	Laura	23. Oktober
Plan machen, wie die Sticker verteilt werden. Wer ist für welchen Bereich / welche Schicht zuständig?	Ali, Marco, Ben, Denise, Laura	23. Oktober
Leute über ihre Rechte informieren, einen Sticker tragen zu dürfen. Mit ihnen darüber sprechen, wie das Management reagieren und wie man gut damit umgehen könnte.	Alle Gruppenmitglieder	24. Oktober
Sticker verteilen	Alle Gruppenmitglieder	25. Oktober
Sticker tragen	Alle	25. Oktober
Nachbesprechung und Auswerten: Wie lief's?	Alle Gruppenmitglieder	25. Oktober

