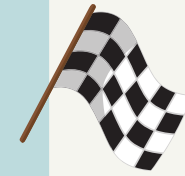


1. Merkkää ensin kalenteriin deadline ja varaa työskentelyaikaa viimeistelyvaiheelle



2. Varaa seuraavaksi kalenterista aikaa suunnittelulle, valmistelulle ja ideoinnille.

3. Suunnittele sitten karkeasti, mitä milläkin työstöviikolla pitää tehdä, jotta tehtävä valmistuu ajallaan.

ALOITUSVAIHE

1.VIIKKO

TYÖSTÖÄ

2.VIIKKO

TYÖSTÖÄ

3.VIIKKO

TYÖSTÖÄ

4.VIIKKO

VIIMEISTELY

5.VIIKKO

