

**Zu erledigen**  
(Eisenhower-Schema)

Datum

<b>Terminieren</b>	<b>Wichtig, aber nicht dringend</b>	<b>Wichtig und dringend</b>	<b>Sofort tun</b>
--------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------------

<b>Papierkorb</b>	<b>Unwichtig</b>	<b>Dringend, aber nicht wichtig</b>	<b>Delegieren</b>
-------------------	------------------	-------------------------------------	-------------------



**Arbeitsanregung:**

Erstellen Sie eine einfache oder erweiterte To-Do-Liste und ordnen Sie Ihre Aufgaben anschließend in das Eisenhowerschema nach Wichtigkeit und Dringlichkeit ein.

