

Zu erledigen
(Eisenhower-Schema)

Datum

Terminieren	Wichtig, aber nicht dringend	Wichtig und dringend	Sofort tun
--------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-------------------

Papierkorb	Unwichtig	Dringend, aber nicht wichtig	Delegieren
-------------------	------------------	-------------------------------------	-------------------



Arbeitsanregung:

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

