# Zu erledigen

Datum

(Eisenhower-Schema)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.