# Zu erledigen (EinfacheTo-do-Liste)

Name / Datum

|  |  |
| --- | --- |
| **Aufgabe, Aktivität …** | **Termin** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

  
Notieren Sie in der Liste alle Aufgaben, die Sie noch erledigen müssen. Tragen Sie feststehende Termine für Aktivitäten ein.

# Zu erledigen (Erweiterte To-do-Liste)

Nam / Datume

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufgabe, Aktivität …** | **Voraussicht-licher Zeitbedarf in Minuten** | **Termin** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

  
Notieren Sie in der Liste alle Aufgaben, die Sie noch erledigen müssen. Tragen Sie feststehende Termine für Aktivitäten ein. Schätzen Sie den voraussichtlichen Zeitbedarf zur Erledigung der Aufgabe. Berücksichtigen Sie dabei auch die Pufferzeiten.

# Zu erledigen (Komplexe To-do-Liste)

Name / Datum

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Priorität A-B-C** | **Aufgabe, Aktivität …** | **Voraussicht-licher Zeitbedarf in Minuten** | **Termin** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

  
Notieren Sie in der Liste alle Aufgaben, die Sie noch erledigen müssen. Tragen Sie feststehende Termine für Aktivitäten ein. Schätzen Sie den voraussichtlichen Zeitbedarf zur Erledigung der Aufgabe. Berücksichtigen Sie dabei auch die Pufferzeiten. Weisen Sie den Aufgaben eine Dringlichkeitsstufe (ABC-Analyse) zu.