

ToDo - Liste

Aufabengruppierung nach Wichtigkeit und Dringlichkeit

Titel:

Datum: _ . _ . _

Dringlichkeit

wichtig / dringend

Sofort selbst erledigen!

wichtig / nicht dringend

Aufgabe exakt formulieren und selbst erledigen!

Wichtigkeit

nicht wichtig / dringend

wenn möglich, an kompetente Mitarbeiter delegieren!

nicht wichtig / nicht dringend

Nicht bearbeiten -> Papierkorb!