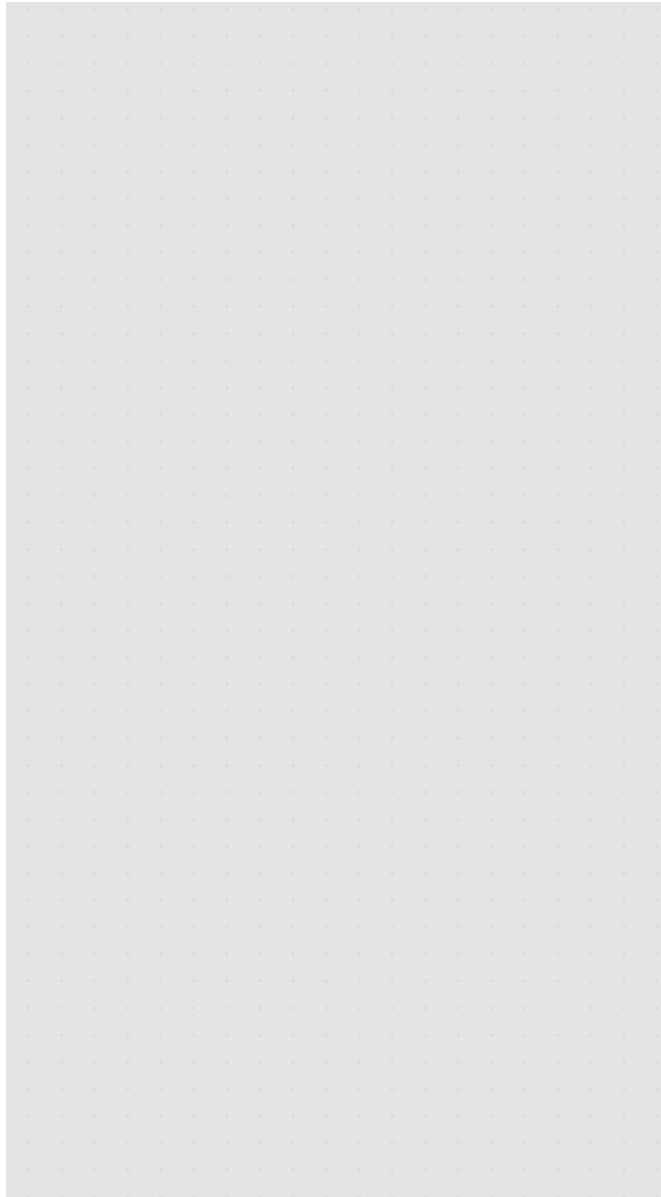


Methode:

„TO-DO-Matrix“

Aufgaben, die zu erledigen sind:



1. Liste alle Aufgaben, die zu erledigen sind, im linken Teil auf.
2. Teile die Aufgaben je nach Wichtigkeit bzw. Dringlichkeit in die 4 Felder auf der rechten Seite ein.
3. Bearbeite die Aufgaben je nach eingeteilter Priorität.

