

## *Kleiner Merktettel für die To-do-Liste*

- ☑ Nur Aufgaben, die Sie auch wirklich erledigen wollen bzw. müssen. (Tipp 2)
- ☑ Markieren Sie auf Ihrer Liste Prioritäten. (Tipp 3)
- ☑ Eindeutige Formulierungen verwenden, damit Sie gleich wieder wissen, was getan werden muss.  
(Tipp 4)
- ☑ Statt großen oder komplexen Aufgaben Teilschritte notieren. (Tipp 5)
- ☑ To-dos nur für 1 Tag notieren oder einen Wochenplan als Liste führen. (Tipp 6)
- ☑ Nicht mehr als 2 Listen führen. (Tipp 6)
- ☑ Aufeinanderfolgende Aufgaben markieren. (Tipp 7)
- ☑ Halten Sie Ihre To-do-Liste aktuell. (Tipp 8)