

Allgemeine Todo-Liste für Erledigungen:

Vor allem bei immer wieder kehrenden Tätigkeiten empfiehlt sich ein ToDo-Liste, die nach Gruppen aufgeteilt recht einfach ausgefüllt werden kann.
Hier nach Gruppen strukturiert:

Besorgungen:

- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O

Termine:

- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O

Telefonate:

- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O

Briefe, Post und sonstiges:

- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O
- | - - | erledigt O