



Priorisointilista

Jokaista To Do -listaan kirjattua asiaa ei tarvitse saada heti valmiiksi. Osa tehtävistä ovat kiireellisempiä ja tärkeämpiä kuin toiset. Järjestele To Do -listan asiat priorisointilistaan siten, että kiireellisimmät ja tärkeimmät asiat tulevat kohtaan "Täytyy tehdä". "Pitäisi tehdä" -kohtaan tulee tärkeät, mutta ei kiireelliset asiat. "Voisin tehdä" -kohtaan kiireelliset tehtävät, mutta ei niin tärkeät. "Jos on aikaa" -kohtaan tulee kiireettömät, eikä niin tärkeät asiat.