

# Kanban-Board

To Do 

In Arbeit 

Erledigt 

Dringend

Wichtig

Normal

		<p><b>SO NUTZT DU DEIN KANBAN-BOARD RICHTIG:</b></p> <p>Erstelle Aufgaben auf Post-its und platziere sie in der „To Do“-Spalte. Wenn du mit einer Aufgabe beginnst, verschiebe sie in die „In Arbeit“-Spalte. Sobald sie erledigt ist, wandert sie in die „Erledigt“-Spalte. Aktualisiere dein Board regelmäßig, entferne abgeschlossene Aufgaben und füge bei Bedarf Deadlines oder Notizen hinzu. Nutze Farben, um verschiedene Themen oder Prioritäten zu kennzeichnen.</p>

# Kanban-Board



To Do

In Arbeit

Erledigt

Dringend

Wichtig

Normal

		<p><b>SO NUTZT DU DEIN KANBAN-BOARD RICHTIG:</b></p> <p>Erstelle Aufgaben auf Post-its und platziere sie in der „To Do“-Spalte. Wenn du mit einer Aufgabe beginnst, verschiebe sie in die „In Arbeit“-Spalte. Sobald sie erledigt ist, wandert sie in die „Erledigt“-Spalte. Aktualisiere dein Board regelmäßig, entferne abgeschlossene Aufgaben und füge bei Bedarf Deadlines oder Notizen hinzu. Nutze Farben, um verschiedene Themen oder Prioritäten zu kennzeichnen.</p>