**MATRICE DES PRIORITÉS DES TÂCHES**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Utilisez ce modèle pour hiérarchiser les tâches du projet et déterminer les activités à aborder, déléguer ou supprimer afin d'utiliser votre temps le plus efficacement possible. |
| **HAUT** | **SIGNIFICATIF** | **URGENT** |
|  | **HORAIRE** | **FAIRE** |
|  | **Ce sont des tâches critiques avec un minimum d'urgence.**  | **Il s'agit là de tâches vitales et d'une grande urgence.**  |
|  |  |  |
| **IMPORTANCE** | **INSIGNIFIANT** | **PAS URGENT** |
|  | **SUPPRIMER** | **DÉLÉGUER** |
|  | **Ce sont des tâches triviales avec une urgence mineure.** | **Ce sont des tâches urgentes avec un impact négligeable.**  |
| **BAS** |  |  |
|  **BAS** | **URGENCE** | **HAUT** |

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |