**MATRICE DI PRIORITÀ DELLE ATTIVITÀ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Utilizzare questo modello per assegnare priorità alle attività di progetto e determinare quali attività affrontare, delegare o eliminare per utilizzare nel modo più efficiente il proprio tempo. |
| **ALTO** | **SIGNIFICATIVO** | **URGENTE** |
|  | **PROGRAMMA** | **FARE** |
|  | **Si tratta di compiti critici con un'urgenza minima.**  | **Si tratta di compiti vitali con notevole urgenza.**  |
|  |  |  |
| **IMPORTANZA** | **INSIGNIFICANTE** | **NON URGENTE** |
|  | **CANCELLARE** | **DELEGATO** |
|  | **Questi sono compiti banali con minore urgenza.** | **Si tratta di compiti urgenti con un impatto trascurabile.**  |
| **BASSO** |  |  |
|  **BASSO** | **URGENZA** | **ALTO** |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |