**AUFGABENPRIORITÄTSMATRIX**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Verwenden Sie diese Vorlage, um Projektaufgaben zu priorisieren und zu bestimmen, welche Aktivitäten angegangen, delegiert oder gelöscht werden sollen, um Ihre Zeit so effizient wie möglich zu nutzen. |
| **HOCH** | **BEDEUTUNGSVOLL** | **DRINGEND** |
|  | **ZEITPLAN** | **TUN** |
|  | **Dies sind kritische Aufgaben mit minimaler Dringlichkeit.**  | **Dies sind lebenswichtige Aufgaben mit erheblicher Dringlichkeit.**  |
|  |  |  |
| **WICHTIGKEIT** | **UNBEDEUTEND** | **NICHT DRINGEND** |
|  | **LÖSCHEN** | **DELEGIEREN** |
|  | **Dies sind triviale Aufgaben mit geringer Dringlichkeit.** | **Das sind drängende Aufgaben mit vernachlässigbaren Auswirkungen.**  |
| **NIEDRIG** |  |  |
|  **NIEDRIG** | **DRINGLICHKEIT** | **HOCH** |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |