**MATRIZ DE PRIORIDAD DE TAREAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Use esta plantilla para priorizar las tareas del proyecto y determinar qué actividades abordar, delegar o eliminar para hacer el uso más eficiente de su tiempo. |
| **ALTO** | **SIGNIFICATIVO** | **URGENTE** |
|  | **HORARIO** | **HACER** |
|  | **Estas son tareas críticas con una urgencia mínima.**  | **Estas son tareas vitales con una urgencia sustancial.**  |
|  |  |  |
| **IMPORTANCIA** | **INSIGNIFICANTE** | **NO URGENTE** |
|  | **BORRAR** | **DELEGADO** |
|  | **Estas son tareas triviales con poca urgencia.** | **Estas son tareas apremiantes con un impacto insignificante.**  |
| **BAJO** |  |  |
|  **BAJO** | **URGENCIA** | **ALTO** |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |