



Как правильно составить чек-лист

Что такое чек-лист? Это контрольный список дел и задач, который нужно проверить или выполнить. Существуют хорошие чек-листы и плохие чек-листы. Так как же создать такой перечень, который поможет в работе? Узнаем подробно в нашем следующем списке чек-листа

Цель или целевая аудитория

Для кого или для чего создан чек-лист

Чек-лист должен быть простым и лаконичным

Используйте понятные слова, точно описывающие задачу

Один пункт - один шаг.

Пункты чек-листа — это минимальные полные операции. Поэтому в чек-листе они отображаются отдельными пунктами

Пункты чек-листа писать в утвердительной форме

Цель чек-листа - проверка готовности задачи, поэтому лучше составлять пункты в утвердительной форме: составить, разработать, выполнить.

Оптимальное количество пунктов - до 20

Чек-листы не должны быть длинными. Оптимальное количество пунктов — до 20. Если требуется, лучше разбить задачу на несколько этапов и составить к каждому этапу отдельный чек-лист

Согласовать с экспертом

Необходимо согласовать содержание чек-листа с экспертом.

Тестировать чек-лист

После составления чек-листа пройдите мысленно все пункты вместе с сотрудником. Допишите то, что было упущено. Расставьте пункты в правильном порядке. Внесите

правки.

Сделать удобный доступ

Организуите общий доступ учащихся к материалам, чтобы в нужный момент их легко можно было распечатать.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?