



Составление чек-листа

Как начать.

- Определить цель.
- Определить целевую аудиторию.
- Придумать заголовок (тему).
Он должен отражать цель.
- Придумать пункты.

Требования к пунктам.

- Должны быть лаконичны и понятны.
- При необходимости можно писать краткие пояснения.
- Не должны содержать личные предпочтения.
- Не должны содержать незначительные детали.
- Один пункт-одно действие.

Продолжаем.

- Расположить пункты по хронологическому приоритету.
- При наличии сложных задач разбить их на подпункты и объединить в

тематические разделы.

- Согласовать содержание чек-листа с экспертом курса/занятия.
- Проверить чек-лист на целевой аудитории.
- Отредактировать при необходимости.

Платформы для создания чек-листов.

- 365done.ru
- Canva
- 101 Planners
- Чеклист | Эксперт

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

как это убрать?