



Как составить чек-лист

- Определяем цель чек-листа.

Для чего чек-лист нужен: ничего не забыть, дать новую информацию или поднять настроение?

- Определяем целевую аудиторию чек-листа.

Для кого этот чек-лист, кто им будет пользоваться?

- Придумываем заголовок.

Заголовок должен отражать тему, цель и целевую аудиторию.

- Располагаем пункты по хронологии или приоритету.

Но не вразной. Должны быть логика и структура.

- Разбиваем сложные задачи на подпункты.

Один пункт — одно действие.

- Пункты должны быть лаконичны и понятны.

При необходимости к ним можно добавить краткие пояснения.

- Охватываем и раскрываем все ключевые вопросы по теме.

Если список получается слишком объемным и разнородным — возможно, тему стоит сузить.

- Опускаем личные предпочтения и незначительные детали.

Чем более универсальным будет чек-лист, тем лучше.