



## Создание ЧЕК - ЛИСТА

ПРАВИЛА разработки и создания ЧЕК ЛИСТА

### 1 ЭТАП

- Определить вид чек-листа  
*(проверочный, процессный, оценочный, мониторинговый, треккер)*
- Определить тему
- Определить цель  
*для чего конкретно нужен чек - лист*
- Определить целевую аудиторию

### 2 ЭТАП

- Придумать название / заголовок по выбранной теме
- Определить с помощью какой программы будет сделан чек - лист  
*дизайнерская разработка, 365done.ru, Canva, 101 Planners, Чеклист/Эксперт*
- Придумать пункты  
*сложные разбить на подпункты*
- Сделать сортировку  
*по хронологии, по приоритету*

### 3 ЭТАП

- Согласовать содержание чек - листа с экспертом курса
- Протестировать на целевой аудитории
- Отредактировать  
*в случае необходимости*
- Отдать дизайнеру в работу  
*в случае дизайнерской разработки*
- Запустить на курсе, предоставить слушателям доступ

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

как это убрать?