



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?