Чек-лист | Эксперт

Создание ЧЕК - ЛИСТА

ПРАВИЛА разработки и создания ЧЕК ЛИСТА

1. 1 ЭТАП

- [ ] **1.1** Определить вид чек-листа
  (проверочный, процессный, оценочный, мониторинговый, треккер)
- [ ] **1.2** Определить тему
- [ ] **1.3** Определить цель
  для чего конкретно нужен чек - лист
- [ ] **1.4** Определить целевую аудиторию

2. 2 ЭТАП

- [ ] **2.1** Придумать название / заголовок по выбранной теме
- [ ] **2.2** Определить с помощью какой программы будет сделан чек - лист

  дизайнерская разработка, 365done.ru, Canva, 101 Planners, Чеклист/Эксперт
- [ ] **2.3** Придумать пункты
  сложные разбить на подпункты
- [ ] **2.4** Сделать сортировку

по хронологии, по приоритету

3. 3 ЭТАП

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

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

как это убрать?