



Создание чек-листа

Создавая чек-лист, не забудьте проверить, все ли элементы присутствуют и все ли действия вы выполнили.

Предварительная работа

Цель

Спросите себя, зачем вам этот чек-лист.

Адресат

Определите, кому предназначен этот чек-лист.

Процесс

Определите, для какого процесса создается чек-лист.

Элементы процесса

Разложите процесс на элементы.

Атрибуты чек-листа

Название

По названию должно быть понятно, для чего чек-лист

Аннотация

Вводный текст над чек-листом.

Пункты чек-листа

Они зависят от целей, аудитории и процесса.

Ответственные лица

Укажите, кто контролирует отчеты по чек-листу.

Контакты

Укажите, к кому, как и по каким каналам связи обращаться в случае вопросов по чек-листу.

Контроль и запуск

Самопроверка

Проверьте на себе, все ли элементы включили.

Согласование

Согласуйте чек-лист с заинтересованными лицами.

Корректировка

В случае необходимости внесите корректировку в чек-лист.

Утверждение

Утвердите чек-лист у заинтересованных сторон.

Верстка

Отдайте чек-лист дизайнеру-верстальщику.

Корректурa

Дайте чек-лист на проверку профессиональному корректору.

Печать

Проконтролируйте тираж чек-листа.

Запуск

Отдайте чек-лист в работу заинтересованным сторонам.

Прежде чем окончательно запустить чек-лист в работу, отдайте его незаинтересованному лицу, чтобы проверить, как всё работает и не надо ли всё переделать. Удачи и успеха!

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

как это убрать?