



Создание чек-листа

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

1. Предварительная работа

1.1 Цель

Спросите себя, зачем вам этот чек-лист.

1.2 Адресат

Определите, кому предназначен этот чек-лист.

1.3 Процесс

Определите, для какого процесса создается чек-лист.

1.4 Элементы процесса

Разложите процесс на элементы.

2. Атрибуты чек-листа

2.1 Название

По названию должно быть понятно, для чего чек-лист

2.2 Аннотация

Вводный текст над чек-листом.

2.3 Пункты чек-листа

Они зависят от целей, аудитории и процесса.

2.4 Ответственные лица

Укажите, кто контролирует отчеты по чек-листу.

2.5 Контакты

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

3. Контроль и запуск

3.1 Самопроверка

Проверьте на себе, все ли элементы включили.

3.2 Согласование

Согласуйте чек-лист с заинтересованными лицами.

3.3 Корректировка

В случае необходимости внесите корректировку в чек-лист.

3.4 Утверждение

Утвердите чек-лист у заинтересованных сторон.

3.5 Верстка

Отдайте чек-лист дизайнеру-верстальщику.

3.6 Корректурa

Дайте чек-лист на проверку профессиональному корректору.

3.7 Печать

Проконтролируйте тираж чек-листа.

3.8 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?