



Чек лист 1

Памятка - инструкция по составлению чек-листа

- ☐ Определить цель чек-листа
- ☐ Определить целевую аудиторию чек-листа
- ☐ Придумать заголовок (тему), отражающий цель чек-листа
- ☐ Придумать пункты, расположить их по приоритету и хронологии
- ☐ Сложные задачи разбить на подпункты
- ☐ Если много подпунктов то объединить их в тематические разделы
- ☐ Согласовать содержание чек-листа с экспертом, куратором курса
- ☐ Проверить чек-лист на целевой аудитории
- ☐ Доработать и откорректировать чек-лист
- ☐ Оформить чек-лист в программе

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

как это убрать?