



## Составление чек-листа

Составление чек-листа

- Определите цель и целевую аудиторию чек-листа
- Придумайте заголовок (тему) чек-листа  
*Заголовок должен отражать цель*
- Продумайте пункты чек-листа  
*Один пункт - одна задача. Пункты должны быть четкими и лаконичными*
- Расположите пункты по хронологии или приоритету
- Сложные задачи разбейте на подпункты  
*Подпункты объедините в тематические разделы*
- Согласуйте содержание чек-листа с экспертом курса/занятия
- Проверьте чек-лист на целевой аудитории

Опубликуйте чек-лист. Предоставьте удобный доступ к чек-листу целевой аудитории.