



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.