



Составление чек-листа

- Определить цель
- Определить целевую аудиторию
- Придумать заголовок
(заголовок должен отражать цель)
- Продумать пункты
- Сложные задачи разбивать на подпункты
- Подпункты объединять в тематические разделы
- Расположить пункты по хронологии или приоритету
- Согласовать содержание чек-листа с экспертом курса
- Проверить чек-лист на целевой аудитории
- Откорректировать чек-лист после проверки
- Оформить чек-лист