



Технология создания чек листа

- Определить цель и целевую аудиторию чек листа.
- Придумать заголовок и /тему/ чек листа.
Заголовок должен отражать цель чек листа.
- Продумать пункты чек листа. Один пункт – одна задача.
Пункты должны быть четкими и лаконичными.
- Расположить пункты по хронологии или приоритету.
- Сложные задачи разбить на подпункты.
Подпункты объединить в тематические разделы.
- Согласовать чек лист с экспертом курса/занятия.
- Проверить чек лист на целевой аудитории.

Опубликовать чек лист . Предоставить удобный доступ целевой аудитории.

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

как это убрать?