



Как создать чек-лист

- 1. Определите цель, тему
- 2. Определите целевую аудиторию
- 3. Придумайте название (заголовок). Он должен отражать цель
- 4. Придумайте пункты
- 5. Определите, в каком порядке их расположить, например, хронологическом или приоритетном, и др.
- 6. Сложные задачи разбейте на простые задачи или подпункты
- 7. Можете объединить задачи в тематические подразделы
- 8. Согласуйте чек-лист с экспертом
- 9. Внесите необходимые изменения
- 10. Проверьте чек-лист на целевой аудитории
- 11. Получите обратную связь
- 12. Внесите необходимые изменения