



## Составление чек листа

**Определить цель чек листа**

**Определить целевую аудиторию чек листа**

**Придумать заголовок (тему) , он должен отражать цель**

**Продумать пункты чек листа**

Расположить пункты по хронологии или приоритету

**Если есть сложные задачи, их нужно разбить на подпункт и объединить в тематические разделы**

**Согласовать содержание чек листа с экспертом курса**

**Проверить чек лист на целевой аудитории**

Если необходимо, откорректируйте чек лист по необходимости