



АЛГОРИТМ СОЗДАНИЯ ЧЕК-ЛИСТА

- 1. Определить цель и целевую аудиторию чек-листа.
- 2. Придумать заголовок (тему), он должен отражать цель.
- 3. Придумать пункты. Расположить их по хронологии или приоритету.
- 4. Если есть сложные задачи, разбить их на подпункты и объединить их в тематические разделы.
- 5. Соблюдать требования к пунктам : • один пункт - одно действие • пункты написаны в утвердительной форме • оптимальное количество пунктов — до 20 • пункты должны быть лаконичны и понятны, если нужно, можно написать краткие пояснения.
- 6. Оформить чек-лист так, чтобы он выглядел эстетично.
- 7. Протестировать составленный чек-лист самому, с коллегой/сотрудником. Внести необходимые исправления.
- 8. Согласовать содержание чек-листа с экспертом курса/занятия.
- 9. Организовать удобный доступ к чек-листу.
- 10. Проверить чек-лист на целевой аудитории и откорректировать его по необходимости.
- 11. Проводить регулярную ревизию чек-листов.

как это убрать?