



Составление чек-листа

Алгоритм создания чек-листа

- ☐ 1. Определите цель и целевую аудиторию чек-листа
- ☐ 2. Придумайте заголовок
Он должен отражать цель
- ☐ 3. Придумайте пункты
Расположите их по хронологии или приоритету
- ☐ 4. Сложное разбить на подпункты
Если есть сложные задачи разбейте их на подпункты и объедините в тематические разделы
- ☐ 5. Согласуйте содержание с экспертом курса/занятия
- ☐ 6. Проверьте чек-лист на целевой аудитории
И откорректируйте его по необходимости

Требования к пунктам чек-листов

- ☐ ✓ Пункты должны быть лаконичны и понятны.
При необходимости можно написать краткие пояснения
- ☐ ✓ Пункты не содержат личные предпочтения и не значительные детали.
Их формулировки универсальны для любого пользователя
- ☐ ✓ Один пункт - одно действие.

- ☐ ☐ Избегать крупный шрифт с засечками, подробности наклонным шрифтом, выделение подчёркиванием.

Не стоит делать из чек-листа новогоднюю ёлку и делать красивым каждый пункт.

Платформы для создания чек-листов

- ☐ 365done.ru

Есть 11 минималистических шаблонов. Можно скачать готовые чек-листы

- ☐ Canva

Более 60 разных по дизайну шаблонов. Есть платные и бесплатные шаблоны. Скачать можно в разных форматах.

- ☐ 101 Planers

Похож на Canva, только без русскоязычной версии и все шаблоны бесплатные

- ☐ Чеклист/эксперт

Всего один шаблон. Процесс создания максимально упрощен.

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

как это убрать?