



Составление чек-листа

- Определить цель и целевую аудиторию чек-листа.
- Придумать заголовок (тему), он должен отражать цель.
- Продумайте пункты. Расположите их по хронологии или приоритету.
- Если есть сложные задачи, разбейте их на подпункты и объедините в тематические разделы.
- Согласуйте содержание чек-листа с экспертом курса/занятия.
- Проверьте чек-лист на целевой аудитории и откорректируйте его по необходимости.

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

как это убрать?