



Памятка по составлению чек-листа

- 1. Определить цель чек-листа.
- 2. Определить целевую категорию чек-листа.
- 3. Придумать заголовок (тему), отражающий цель чек-листа.
- 4. Продумать пункты. Расположить их по хронологии или приоритету.
- 5. При наличии сложных задач разбить их на подпункты.
- 6. Объединить подпункты в тематические разделы.
- 7. Согласовать содержание чек-листа с экспертом курса/занятия.
- 8. Проверить чек-лист на целевой аудитории.
- 9. При необходимости откорректировать чек-лист.

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

как это убрать?