



## Составление чек-листа

Пошаговый план составления чек-листа

### 1. Общее

- 1.1 Определить цель
- 1.2 Определить целевую аудиторию
- 1.3 Придумать заголовок

### 2. Продумать пункты, применяя правила

- 2.1 Пункты располагаются в хронологическом порядке
- 2.2 Пункты должны быть лаконичны
- 2.3 Пункты не содержат предпочтений
- 2.4 Один пункт содержит одно действие
- 2.5 Сложные задачи объединены в разделы

### 3. Составить список пунктов в документе

### 4. Выбрать сервис для составления чек-листа

## **4.1** 365done.ru 101 Planners Canva Чеклист | Эксперт

*Выберите нужное*

### **5. Создать чек-лист**

**5.1** Загрузить сервис

**5.2** Зарегистрироваться в сервисе

**5.3** Выбрать шаблон

**5.4** Ввести название

**5.5** Добавить элемент (раздел/пункт)

**5.6** Скопировать текст пункта документа

**5.7** Вставить текст пункта документа

**5.8** Выполнить проверку орфографии

**5.9** Сохранить чек-лист

Если проставлены все отметки, чек-лист составлен правильно!

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

как это убрать?