

Памятка «Как пользоваться чек-листом»

1. **До заполнения:** используйте пункты как план — соберите данные, сделайте замеры «до», зафиксируйте методы.
2. **Во время заполнения:** отмечайте пункты по мере внесения информации в шаблон.
3. **Перед отправкой:** пройдите ещё раз и убедитесь, что напротив каждого пункта стоит «✓». Если есть «✗» — дополните заявку.

Быстрая проверка:	«✓»/«✗»
Заполнен шаблон, все поля на месте.	
Проблема, цель, задачи — чётко сформулированы.	
Есть измеримые результаты (время, часы, проценты).	
Эффект связан с оптимизацией процесса (производительность труда).	
Материалы подтверждают слова (таблицы/анкеты/фото).	
Нет лишней «воды», только факты и цифры.	