Persönliches Kanban Transferaufträge üK 3 ⭢ üK 4

An den üK 4 mitnehmen digital oder in Papier

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **To do** | **Doing** | **Done** |
| **Lernstatus** **laufend:** nachführen**Nachbereitung üK 3** **jetzt:** in time2learn Feedback zum üK erfassen**PE1** **März:** Termin Präsentation**PE2** **März:** starten**Lerndokumentatione**n im T2L**laufend:** zu jedem ALS-Leistungsziel führenGesprächssituation schreiben, archivieren**Vorbereitung üK4** **Ende Januar:** abrufen, bearbeiten**Memo (sketch note) üK3** **März:** fertigstellen**Qualitätsmanagement & Umweltschutz:**Zertifizierungen im Lehrbetrieb abklären. Auflisten der Signete, Labels des Betriebes für die Produkte**Beschaffungsarten: Liste erstellen:**mögliche Beschaffungsarten im Betrieb abklären mit je einem Produkt als Beispiel **Einsatzplanung 3. u. 4. Semester** **März:** time2learn abrufen**ALS 3**Februar: abschliessen **ALS 4**März: starten, schreiben |  |  |