**Kanban personnelle : Tâches de transfert CI 1 🡒 CI 2**

Emporter CI 2 en papier ou numérique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **To do** | **Doing** | **Done** |
| **Aperçu du statut****continuellement:** mise à jour**Suivi du CI 1** **immédiatement:** saisir le feedback du CI dans time2learn**Planification** le 2ème semestre **Janvier:** consulter dans time2learn **Chaîne de valeur ajoutée**Description d’un produit de l’entreprise en 4 étapes au minimum**Mémo CI1** **mai:** terminer**Dossier de formation dans time2learn régulièrement:** décrire pour chaque objectif une DF avec une situation d’entretien, archiver**Deadline 28.2.** **STA 1 Janvier : est finalisée****STA 2 Mai : est en cours****Deadline 28.2****Sécurité au travail & protection de la santé**Copier la checkliste et la passer en revue pour mon poste de **travail****Préparation CI2 mars/avril:** Tâche de transfert |  |  |