**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 |  |  |