**Kanban personnel : Tâches de transfert CI 3 🡒 CI 4**

Apporter CI 4 en papier ou numérique

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **To do** | **Doing** | **Done** |
| **Aperçu du statut****mars:** mise à jour**Suivi du CI 3** **immédiatement:** saisir le feedback du CI dans time2learn**Dossier de formation dans time2learn régulièrement:** décrire pour chaque objectif une DF avec une situation d’entretien, archiver**Deadline 28.2.** **UF1, mars:Evaluation****UF2, marsKick off****Approvisionnement****mars:** Apportez une liste avec un produit pour chaque mode d’approvisionnement d’un produit de votre entreprise**Planification** le 4ème semestre **mars:** consulter dans time2learn **Mémo sketchnotes CI3, mars :** terminer**STA 3février: terminerSTA 4mars: en cours****Gestion de la qualité et de l'environnement, mars : faire une liste** des logos et des labels affiche sur les produits **certifiés****Préparation du CI4** **mars:** consulter dans time2learn et éditer |  |  |