**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, mars Kick 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 3 février: terminer STA 4 mars: 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 |  |  |