**Checkliste**

Kick-Off-Meeting

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Meeting / Projekt Name: |  | | |
| Datum: |  | Beginn: |  |
| Ort: |  | Ende: |  |
| Moderator: |  | Protokollant: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Grundlegende Vorbereitungen** | | |
| **To-Do’s** | | **Erledigt** |
|  | Projektziele & Ergebnisse definieren, Eckpunkte mit den Projektinitiatoren bzw. dem Auftraggeber klären |  |
|  | Teamzusammensetzung festlegen |  |
|  | Verantwortlichkeiten klären |  |
|  | Ablauf und Agenda des Meetings detailliert festlegen |  |
|  | *Tragen Sie hier ggf. weitere individuelle To-Do’s ab* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Organisation des Meetings** | | |
| **To-Do’s** | | **Erledigt** |
|  | Meetingteilnehmer bestimmen |  |
|  | Ort, Zeit, und Dauer des Meetings festlegen |  |
|  | Raum in ausreichender Größe mit benötigter Ausstattung buchen (ggf. Verfügbarkeit von Notebook, Flipchart etc. prüfen) |  |
|  | Meeting-Einladung |  |
|  | Präsentation des Projektes vorbereiten |  |
|  | Mindestens zwei Tage vor dem Meeting die Agenda und ggf. die Grobplanung des Projektes an alle Teilnehmer verschicken |  |
|  | Meeting-Unterlagen vorbereiten |  |
|  | Einen Protokollanten für das Meeting bestimmen |  |
|  | Agendapunkte vorbereiten (z.B. Workshops, Networking …) |  |
|  | Optional: Catering und Getränke vorbestellen |  |
|  | *Tragen Sie hier ggf. weitere individuelle To-Do’s ab* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Während des Meetings** | | |
| **Zu Beginn des Meetings** | | **Erledigt** |
|  | Begrüßung durch den Projektmanager |  |
|  | Vorstellung der Meeting-Agenda |  |
|  | Vorstellungsrunde |  |
|  | *Tragen Sie hier ggf. weitere individuelle Agendapunkte ab* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Verlauf des Meetings nach geplanter Agenda** | | **Erledigt** |
|  | *Tragen Sie hier Ihre geplanten Agendapunkte ab* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Abschluss** | | **Erledigt** |
|  | Feedback, Fragen und Antworten |  |
|  | Stimmung im Team eruieren |  |
|  | Optional: Entspanntes Ausklingen |  |
|  | *Tragen Sie hier ggf. weitere individuelle To-Do’s ab* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Nachbereitung** | | |
| **To-Do’s** | | **Erledigt** |
|  | Erstellung & Versand Meeting-Protokoll |  |
|  | Fragen und Antworten sammeln und an geeigneter Stelle weiter bearbeiten |  |
|  | Projektplan ggf. anpassen und versenden |  |
|  | *Tragen Sie hier ggf. weitere individuelle To-Do’s ab* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Inhaltliche Gestaltung**

**des Kick-Off-Meetings**

Eine Kick-Off-Veranstaltung kann prinzipiell aus einem oder mehreren beliebigen Elementen bestehen.

Häufig finden zuerst **Präsentationen des Auftraggebers und/oder des Projektleiters** statt. Hier können Sie die wichtigen Rahmenpunkte zum Projekt vorstellen und einen ersten Überblick zu u.a. Vision, Zielen, Budget und Projektplanung (z.B. wichtige Meilensteine, Plan-Start und –Ende) geben. Sie sollten auch die Grundsätze der Projektkommunikation und Zusammenarbeit vorstellen. In Teams, die noch nie zusammengearbeitet haben, ist es wichtig konkrete Kommunikationsregeln festzulegen. Dazu gehören beispielsweise wichtige Ansprechpartner, die Festlegung der Kommunikationsmedien und –Wege, sowie die Verankerung einer Feedback- und Fehlerkultur.

Bei größeren Projekten, wie zum Beispiel staatliche Bauvorhaben, werden zudem **Pressekonferenzen** abgehalten oder ausgewählte Presse wird zu bestimmten Teilen der Kick-Off-Veranstaltung zugelassen.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil von Veranstaltungen dieser Art sind **Workshops**. Diese können für verschiedene Zwecke konzeptioniert werden. Zum einen unterstützen Workshops das entspannte Kennenlernen aller Projektbeteiligten. Zum anderen ist auch ein spielerisches Kennenlernen des Projektes denkbar.

Darüber hinaus sollten Sie abschließend **Raum und Zeit für Fragen** schaffen und die weitere Vorgehensweise besprechen. Auch ein entspanntes Ausklingen der Veranstaltung zum Networking und weiteren Kennenlernen wird häufig eingeplant.

Natürlich können Sie auch individuell je nach Bedarf weitere Agendapunkte entwickeln und diese beliebig kombinieren.

