

Checkliste für die Planung eines Kick-Off-Meetings

Diese Checkliste unterstützt Sie bei der Planung eines Kick-Off-Meetings. Im Kick-Off-Meeting trifft sich das ganze Projektteam zu Beginn des Projekts. Ziele des Kick-Off-Meetings im Projekt sind die Vermittlung des Projektziels an alle Projektbeteiligten, Projektmarketing, Unterstützung durch Führungskräfte, Motivation und Information der Projektbeteiligten.

Eine gelungene Kick-Off-Veranstaltung dient nicht nur zur Weitergabe der notwendigen Informationen und Fakten, sondern auch dem Kennenlernen der Beteiligten untereinander.

1. Teilnehmer festlegen

- Zwangloses Kennenlernen vor Beginn
- Begrüßung durch den Projektleiter
- Vorstellung der Projektorganisation und aller Beteiligten:
 - Verantwortliche & ihre Aufgaben, Auftraggeber, Projektteam
- Ziel des Kick-Off-Meetings
- Projektvision:
 - Welches Ziel hat das Projekt & welchen Vorteil verspricht sich das Unternehmen dadurch
- Projektkosten
- Grobplanung des Projekts: Zu erwartender Zeitumfang und Arbeitsaufwand
- Kommunikationswege im Projekt klären:
 - Zukünftig Präsenz-Meeting oder Online-Collaboration möglich?
- Hilfsmittel und Dokumentation im Projekt
- Erwartungen an das Projektkernteam (Projektkultur)
- Nächste Schritte im Projekt, weitere Termine
- Fragen der Teilnehmer in Feedbackrunde beantworten und Anregungen aufnehmen

2. Zeitrahmen des Kick-Off-Meetings festlegen
3. Ort des Meetings bestimmen und Meetingraum inklusive Materialien (Flipchart, Beamer, Moderationsmaterial) reservieren
4. Catering nebst Getränken organisieren
5. Liste der Teilnehmer erstellen, mindestens zwei Tage vorher Einladung senden
6. Zu verteilende Unterlagen in ausreichender Zahl vorbereiten und ausdrucken
7. Protokollschreiber vorzeitig bestimmen, um Ergebnisse direkt festhalten zu können



Diese Checkliste bietet Ihnen Denkanstöße und nützliche Aspekte rund um die Gestaltung eines erfolgreichen Projekts. Im Einzelfall empfiehlt sich eine Anpassung möglichst nach entsprechender Beratung. Jedwede Verwendung dieses Textes geschieht auf eigenes Risiko und unter jeglichem Haftungsausschluss von MR360®.

Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie sich über dieses Thema mit einem Experten austauschen möchten.

Copyright © 2020 MR360®

Michael Ristau, Dipl.-Ing. (FH)
Zertifizierter Trainer & Buchautor

Weltstr. 54 A
D-81477 München

+49 176 45936600
info@mr-360.de

www.mr-360.de