**Checkliste Projekt Kick-Off**

**Vorbereitung des Kick-Off-Meetings**

* Festlegung der Ziele des Meetings - was soll alles erreicht werden
* Festlegung der Teilnehmer des Kick-Off-Meetings: Alle schon bekannten Projektbeteiligten sowie potenzielle Projektmitarbeiter; wenn möglich sollen auch der Projektauftraggeber und wichtige Stakeholder des Projektes teilnehmen
* Detaillierte Festlegung der inhaltlichen Themen und Dauer des Meetings
* Erstellung und Aussendung der Agenda mindestens einen Tag vor dem Meeting an alle Teilnehmer
* Einladung erfolgt durch den Projektleiter
* Reservierung eines Meeting-Raumes in ausreichender Größe und Beschaffung von benötigtem Equipment (Beamer, Flip, Pinwände, etc.)
* Vorbereitung von Unterlagen, die Auskunft über das Projekt geben
* Optional:
* Vorbereitung von Namenskärtchen (macht Sinn, wenn sich die meisten Teilnehmer noch nicht kennen)
* Klärung wie die Ergebnissicherung des Kick-Off-Meetings erfolgen soll und wer dafür verantwortlich ist

**Eröffnung des Kick-Off-Meetings**

* Begrüßung durch den Projektleiter
* Vorstellung der Agenda
* Optional: Kurze Einleitung zum Projekt durch den Projektauftraggeber bzw. wichtige Stakeholder des Projektes – dadurch wird die Wichtigkeit des Projektes noch unterstrichen

**Vorstellungsrunde**

* Vorstellung des Projektleiters, seines beruflichen Hintergrundes und warum er als Projektleiter ernannt wurde.
* Kurze Vorstellung der Teilnehmer; jeder Teilnehmer stellt sich selbst vor
* Optional:Gezielte Erhebung von Erwartungen, Befürchtungen, Hoffnungen und Wünschen im Projekt; dies soll sich auf Informationssammlung beschränken, es soll keine Diskussion entstehen; Erwartungen, Befürchtungen, Hoffnungen und Wünsche werden ernst genommen und zu einem späteren Zeitpunkt bearbeitet

**Inhaltliches zum Projekt**

* Strukturierte Information über die Projektentstehungsgeschichte - was bisher geschah
* Vorstellung der (strategischen) Zielsetzung des Projektes
* Darstellung des Projektnutzens - was wird nachher besser sein? Warum wollen wir das erreichen?
* Information über schon vorhandene für das Projekt relevante Ergebnisse aus der Vorprojektphase sowie Rahmenbedingungen; hier kann mit den Teilnehmern auch abgeklärt werden, ob es darüber hinaus noch essenzielle Ergebnisse bzw. Dokumente gibt

**Organisation und Projektstruktur**

* Vorstellung schon vorhandener Projektpläne, wenn möglich, zumindest aber einer Projekt-Roadmap:
	+ Grobe Projektphasen
	+ Inhaltiche Aktivitäten
	+ Termine und Meilensteine
	+ Projektstart und -ende
* Vorstellung der Projektorganisation (Erstentwurf):
	+ Wer arbeitet voraussichtlich mit
	+ Wer ist in welcher Funktion/Rolle im Projektteam
	+ Worin bestehen die Aufgaben und Verantwortungen
* Vorstellung, wie die Kommunikation im Projekt stattfinden soll (Kommunikationsplan):
	+ Welche Meetings sind geplant, wer nimmt daran teil, was soll dort passieren, Dauer und Frequenz der Meetings
	+ Zumindest die ersten Termine sollen schon fix vorgegeben sein bzw. sofort fix vereinbart werden
	+ Vereinbarung der Zusammenarbeit
* Vorstellung der wichtigsten Regeln für die Zusammenarbeit im Projekt durch den Projektleiter und gemeinsame Festlegung der weiteren Zusammenarbeit:
	+ Vertretungen
	+ Projektablage (Papier, elektronisch) und Versionierung
	+ Meetings (Wer lädt ein, Agenda, Rauchen, Pausen, Pünktlichkeit, etc.)
	+ Protokoll (wann notwendig, wer erstellt es, etc.)
	+ Berichtswesen
	+ Was wird bewusst nicht geregelt und liegt in der Eigenverantwortung
	+ ……

**Optional: Stimmungsbild zum Projekt**

* (dafür muss genügend Zeit sein)
* Erhebung von Informationen und Gerüchten, die eventuell bereits über das Projekt kursieren
* Auch der Projektleiter selbst kann Gerüchte offen ansprechen, dies transportiert Sicherheit des Projektleiters
* durch gezielte Information durch den Projektleiter können Gerüchte gleich zu Beginn aus der Welt geschafft werden

**Nächste Schritte**

* Information über die geplanten nächsten Schritte im Projekt
* Nächste Meetings / Workshops
* Notwendige Vorbereitungen
* Abstimmungen
* Vergabe erster Aufgaben an das Projektteam
* Konkrete Vereinbarung wer für die Erledigung der definierten Aufgaben bis wann verantwortlich ist
* Information, wie die Teilnehmer des Meetings die Informationen / Ergebnisse des Meetings erhalten (z.B.: Protokoll)