

# Muster Agenda-Kick-off-Meeting

## 1. Begrüßung durch den Projektleiter

- 1.1. Vorstellung der Agenda
- 1.2. grobe Vorstellung des Projektes durch den Projektleiter

**MERKE:** Wichtigkeit und Sinnhaftigkeit des Projektes überzeugend darstellen

## 2. Vorstellungsrunde

- 2.1. Vorstellung der Projektteilnehmer
- 2.2. Erwartungen und Befürchtungen der Projektteilnehmer abfragen

## 3. Details zum Projekt

- 3.1. Detaillierte Vorstellung des Projektes durch den Projektleiter
- 3.2. WHY: Warum wurde das Projekt ins Leben gerufen?
- 3.3. Projektziel: Was wurde als Ziel mit den Verantwortlichen abgestimmt?
- 3.4. KPI's: An welchen Ergebnissen werden die Projektteilnehmer gemessen?
- 3.5. Gibt es parallel laufende Projekte oder welche Erkenntnisse zum Projekt liegen bisher vor?

## 4. Organisation des Projektes

- 4.1. Grobe Projektphasen
- 4.2. Timing: Start und Ende des Projektes
- 4.3. Grober Projektrahmen
- 4.4. Welche Projektmethoden kommen zum Einsatz z. B. Agile
- 4.5. Wer besetzt welche Rollen im Projekt?
- 4.6. Abschätzung des Aufwandes für die Mitarbeit der Projektteilnehmer, sodass eine grobe Ressourcenplanung erfolgen kann

## 5. Kommunikation im Projekt

- 5.1. Wie ist die Kommunikation im Projekt geregelt?
- 5.2. Wer berichtet an wen, wie?
- 5.3. Wie wird das Projekt dokumentiert?
- 5.4. Welche Techniken werden benutzt (Mail, Telefon, Skype, etc.)
- 5.5. Vereinbaren von gemeinsamen Regeln für die Zusammenarbeit innerhalb des Projektes

## 6. Weiteres Vorgehen im Projekt

- 6.1. Planung des nächsten Meetings und Ausblick
- 6.2. Eventuelle Verteilung von ersten Arbeitspaketen für die Projektteilnehmer

## 7. Abschlußfeedback zum Projekt und zur Kick-off-Veranstaltung

- 7.1. Brainstorming mit Metaplanwand
- 7.2. Gemeinsames Projektverständnis überprüfen
- 7.3. Abholen aller Beteiligten am Projekt und für das Projekt begeistern
- 7.4. Dokumentation versenden: Wenn Sie bei uns im Hause tagen, wir haben GRETA – Samsung Flip (LH55WM) LED Display Flipchart

## 8. Teambuilding bzw. Rahmenprogramm

Der Punkt kann auch mittendrin erfolgen, je nach Planung.

Und zwischendurch mit kleinen *Aktivierungsübungen* für neue Energie sorgen.

### Agenda auf einen Blick:

Top	Was	Wer	Beginn	Ende	min
1	Begrüßung	Projektleiter	08:30	08:45	15
2	Vorstellungsrunde				
3	Projektdetails				
4	Organisation des Projektes				
5	Kommunikation				
6	weiteres Vorgehen				
7	Abschlussfeedback				
8	Teambuilding				