

Kick-off-Veranstaltung Vorbereitung

- ~ Legen Sie das Ergebnis des Kick Off's fest
- ~ Notwendige Rollen im Team klären
- ~ Suchen Sie die Teammitglieder, entsprechend der benötigten Rollen aus
- ~ Sprechen Sie mit den Vorgesetzten eine grobe Planung der benötigten Ressourcen ab

- ~ Benennen Sie die Teammitglieder
- ~ Stellen Sie Kontaktdaten als Verteiler für jedes Teammitglied zur Verfügung
- ~ Verantwortlichkeiten klären
- ~ Räumlichkeiten, bzw. den Veranstaltungsort des Meetings buchen (Umgebung, Arbeitsräume für die Gruppe, genügend Platz)
- ~ Übernachtung (falls nötig) Bewirtung und Umfeld klären
- ~ Rahmenprogramm organisieren, Teambuilding planen

- ~ Ablauf und Agenda des Meetings definieren
- ~ Verschicken Sie Einladung und Agenda frühzeitig
- ~ Damit sich die Projektteilnehmer vorbereiten können, legen Sie der Einladung eine grobe Projektbeschreibung bei

- ~ Moderator, Zeitnehmer und Protokollant bestimmen
- ~ Unterlagen für den Kick-Off erstellen und allen Teilnehmer zur Verfügung stellen
- ~ Technik für den Veranstaltungstag abklären und am besten vorher in der Praxis testen (PC, Netzwerk, genügend Steckdosen)
- ~ Genügend Moderationsmaterial bereitstellen (Folien, Stifte, Metaplanwände, Flip-Chart)

-> Sorgen Sie für eine gute Atmosphäre