

Checkliste Kick-off-Meeting

Die Vorbereitung des Meetings

Diese Checkliste hilft bei der Planung eines Kick-off-Meetings – und auch jeder anderen Präsentation.

ZIELE UND TEILNEHMENDE

- ☐ Ziele des Kick-off-Meetings festlegen: Was erwarte ich mir? Was soll als Ergebnis vorliegen?
- ☐ Teilnehmerliste erstellen: alle Teammitglieder, Auftraggeber, wichtige Stakeholder und Projektpate
- ☐ Einladungen aussenden (macht die Projektleitung!)

INHALT UND ABLAUF

- ☐ Inhalt fixieren
- ☐ Agenda erstellen
- ☐ Ablauf festlegen
- ☐ Zeitplan erstellen
- ☐ ALLE Unterlagen auf Vollständigkeit prüfen – auch zu Punkten, die nicht eingeplant sind: Es werden Fragen kommen
- ☐ Der Projektplan steht hieb- und stichfest
- ☐ Präsentation mit dem Auftraggeber abgestimmt
- ☐ Agenda knapp vor dem Kick-off-Meeting an alle aussenden

RAUM, TECHNIK UND VERPFLEGUNG

- ☐ Raum rechtzeitig (!) reservieren
- ☐ Technik durchplanen und rechtzeitig (!) reservieren
- ☐ Plan B, falls die Technik versagt
- ☐ Liste der Hilfsmittel erstellen (Beamer, Flipchart, Whiteboard ...) und rechtzeitig bestellen
- ☐ Buffet / Catering und Getränke bestellen (rechtzeitig, ja, ja ...)

ROLLEN IM MEETING

- ☐ Gibt es eine Moderation? Falls ja: Wer übernimmt sie?
- ☐ Wer führt das Protokoll?
- ☐ Ist eine Vorstellungsrunde nötig?
- ☐ Liegt eine Liste der Rednerinnen und Redner auf?
- ☐ Namenskärtchen – oder kennen sich alle?

WAS WIRD VORGESTELLT?

- | | |
|--|---|
| ☐ Ziel und Nutzen | ☐ Strategie und Vision |
| ☐ Zeitplan und Meilensteine | ☐ Team und Rollen |
| ☐ Projektorganisation | ☐ Kommunikationswege |