

Kick-Off-Meeting als Projektstart

- Der Projektstart ist ein bedeutendes Ereignis für das Projektteam und für den Erfolg des Projekts von entscheidender Bedeutung.
- Ziel des Projektstarts ist es, in kürzester Zeit alle Projektmitarbeiter über Inhalt und Ziele des Projektes ihre jeweilige Rolle im Projekt und den geplanten Ablauf der Arbeiten zu informieren. Diese Informationen sollten im Rahmen eines Kick-Off-Meetings vermittelt werden und sind die Voraussetzung für eine engagierte, motivierte Beteiligung aller Mitarbeiter am Projekt.
- Die grundsätzlichen Zielsetzungen des Kick-Off-Meetings sind:
 1. Verpflichtung des Projektteams auf die Projektziele
 2. Herstellen eines gemeinsamen Informationsstands der Projektmitarbeiter
 3. Verteilung der Projektaufgaben und Arbeitspakete
 4. Erarbeitung der unmittelbaren Schnittstellen der Arbeitspakete
 5. Klärung der Rollen der Projektmitarbeiter
 6. Festlegung von Arbeits- und Kommunikationsformen (Tools, Dokumentationen, Meetings)
 7. Terminabstimmung und -festlegung
- Zur Motivation für die Projektaufgabe und Darstellung der Zielsetzung des Projektes sollte der interne und/oder externe Projektauftraggeber zu der Veranstaltung einladen.
- Bei größeren Projekten hat sich in der Praxis bewährt, zum Projektstart das Kick-Off-Meeting in Form eines Workshops durchzuführen, bei dem die wesentlichen Projektbeteiligten die notwendigen Festlegungen gemeinsam erarbeiten.

Checkliste zur Veranstaltung

- Festlegen des Zeitrahmens
- Raumreservierung
- Vorbereiten der Präsentation
- Abstimmen der Präsentation auf den Zeitrahmen
- Einladen des Auftraggebers
- Information der Teilnehmer über den Termin
- Versand der Einladungen ca. 2 Wochen vor der Veranstaltung
- Sicherstellen der Verpflegung
- Festlegen der technischen Ausrüstung des Raums