|  |
| --- |
| Checkliste Kick-Off Meeting |

|  |  |
| --- | --- |
| Projektname | **Text** |
| Projektowner | **Text** |
| Projektleiter/in | **Text** |

|  |  |
| --- | --- |
| Version | Text |
| Datum | Datum |
| Ersteller/in | Text |

# Über das Dokument

Bei dem vorliegenden Dokument handelt es sich um eine Checkliste zum Kick-Off Meeting. Sie bietet eine Hilfestellung um zu prüfen, ob alle relevanten Punkte zur Vorbereitung dieses Meetings erledigt wurden.

Zusätzlich enthält sie im Kapitel 1 einen kurzen Überblick über Sinn und Zweck eines Kick-Off Meetings.

# Intention

Diese Checkliste ist ist als Hilfestellung für den Projektleiter gedacht. Sie enthält die wesentlichen Punkte die bei der Vorbereitung und Durchführung eines Kick-Off Meetings zu beachten sind.

## Zeitpunkt des Kick-Off Meetings:

* Nach Abschluss der Planung und vor der Projektdurchführung

## Ziele des Kick-Off Meetings:

Ziel des Kick-Off Meetings ist es, dass Projektteam zusammenbringen und umfassend über alle relevanten Punkte zu informieren.

Inhalte und Ablauf des Kick-Off Meetings werden in der Praxis stark abhängig sein von der Größe des Projektes und vom konkreten Projektauftrag. Es obliegt dem Projektleiter die geeigneten Informationen zur Verfügung zu stellen. Folgende Punkte sollten stets berücksichtigt werden

1. Klarheit schaffen zum Projekt (jeder Beteiligte hat das Projekt als Ganzes verstanden)

* Vermittlung des Projektziels inkl. Hintergründen und Rahmenbedingungen  
  Welchen Nutzen erwartet der Auftraggeber vom Projektergebnis?  
  Was sind die Rahmenbedingungen? Welche Dokumente exstieren bereits? Welche Termine wurden gesetzt?
* Klärung wie sich das zu entwickelnde Produkt, für die zukünftigen Benutzer auswirkt wird und was diese erwarten
* Klärung, an welchen Kriterien am Ende der Erfolg des Projektes gemessen wird.  
  Vereinbarte Qualität, Abgabetermin, Budget, … .

1. Klarheit schaffen zur Methodik

* Sicherstellen, dass jeder das geplante Vorgehen mit Zwischenterminen, Meilensteinen und Zwischenabnahmen kennt und bejaht
* Erläuterung und Vereinbarung der Projektregeln

1. Initiierung der Teambildung

* Kennenlernen des Teams
* Gewinnung von Unterstützung für das Projekt
* Erwartungen, Fragen und Informationsbedürfnisse der Projektmitarbeiter klären

## Teilnehmer des Kick-Off Meetings:

* Projektowner
* Projektleiter
* das Projektteam
* ggf. weitere Projektbeteiligte

# Voraussetzungen

|  |  |
| --- | --- |
| Voraussetzungen | Check |
| Ein unterschriebener Projektauftrag liegt vor |  |
| Das Quality-Gate (QGK1) wurde erreicht |  |
| Die Planungsunterlagen sind erstellt (Basispläne)   * Master Meilensteinplan * Aufwandschätzung * Kostenplan * Zeitplan * Resourcenplan * Qualitätssicherungsplan |  |
| Das Risikomanagement ist aufgesetzt, ein Risikoregister erstellt |  |
| Eine Stakeholderanalyse wurde durchgeführt |  |
| Abhängigkeiten zu anderen Projekten / Produkten wurden ermittelt |  |
| Erforderliches Team ist benannt. Ressourcenvereinbarungen für die Experten sind erstellt |  |

# Vorbereitung des Meetings

|  |  |
| --- | --- |
| Vorbereitung der Inhalte | Check |
| Sind die Sitzungsziele festgelegt? |  |
| Sind Themenliste und Tagesordnung festgelegt? |  |
| Sind die Themeninhalte (s.u.) vorbereitet? |  |
| Ist die Präsentation erstellt? |  |
| Sind Einladung, Arbeitsunterlagen und Tagesordnung verteilt? |  |
| Raum und Zeitplanung | Check |
| Sind Termin und Dauer festgelegt und mit dem Teilnehmerkreis abgestimmt? |  |
| Ist der Sitzungsraum reserviert? |  |
| Sind nötige Hilfsmittel bereitgestellt? (Beamer, Flipchart etc.) |  |
| Ist Verpflegung bestellt? (Tagungsgetränke etc.) |  |
| Unmittelbare Vorbereitung | Check |
| Sitzungseinstieg vorbereiten (Erste Sätze) |  |
| Beamer / PC aufbauen und die Präsentation vor Beginn testen |  |
| Arbeitsmaterial bereitstellen (Handouts, Dokumente, Moderationskoffer etc.) |  |
| Protokollführer festlegen |  |

# Inhalte des Meetings

|  |  |
| --- | --- |
| Informationen zum Projekt | Check |
| Vorstellung der Projektziele (ggf. Vorstudie sowie Projekt) |  |
| Informationen zu Rahmenbedingungen (Zeit, Budget, Aufwand, Qualität) |  |
| Vorstellung des Projektzeitplans / wichtige Meilensteine |  |
| Abgrenzung des Projekts (Welche Themen werden nicht betrachtet?) |  |
| Vorstellung der Projektorganisation, Organigramm |  |
| Rollen und Verantwortlichkeiten |  |
| Erwartete Arbeitsstunden |  |
| Wichtige Projektrisiken |  |
| Projektumfeld (Abhängigkeiten zu anderen Themen; äußere Einflüsse, …) |  |
| Informationen zur Methodik | Check |
| Projektkommunikation (zentrale Projektakte, Meetingtermine, Jour fixe, …) |  |
| Berichtswesen (wann und in welcher Form sind Statusberichte von wem zu erstellen?) |  |
| Projektdokumentation (was wird wo dokumentiert) |  |
| Beschaffung von Infrastruktur und Räumen |  |
| Vereinbarung von Projektregeln | Check |
| Kontierung |  |
| Verfahren bei Überstunden |  |
| Urlaubsplanung |  |
| Informations- und Kommunikationsverhalten  Diskussionen darüber, wer wen hätte informieren oder fragen müssen, stören das Projekt. Eine Grundregel sollte deshalb lauten: "Für Informationen, die man hat, gilt Bringschuld. Für Informationen, die man braucht, gilt Holschuld." |  |
| Kontakte zu Auftraggeber und Betroffenen (insbesondere Umgang mit Änderungswünschen) |  |
| Problemmeldungen  Wer in Bezug auf die zugewiesenen Aufgaben Probleme hat, meldet sich von selbst, sobald klar wird, dass der Projektplan (Termine, Kosten, Inhalt) gefährdet ist. |  |
| Team | Check |
| Teamzusammensetzung und Aufgabenverteilung |  |
| Erwartete Arbeitsstunden |  |
| Benötigte Kenntnisse und Weiterbildung |  |