

Checkliste für Kick-off-Meetings

Inhaltlich

- Ist der Zweck / das Ziel des Meetings bekannt?
- Haben die einzelnen Agendapunkte Ziele? Sind Sie in Fragen formuliert?
- Tragen alle Agendapunkte zum Meeting-Zweck bei?
- Hatten die Teilnehmenden die Gelegenheit, Feedback zur Agenda zu geben?
- Sind Anfang und Ende sowie die Zeit für die Agendapunkte klar festgelegt?
- Gibt es einen klaren Entscheidungsprozess während des Meetings?
- Wurden alle Fragen, die vor dem Kick-off aufgekomen sind, geklärt?
- Wurden kreative Methoden wie [Brainwritings](#) in Betracht gezogen?
- Sind motivierende Elemente – wie das Feiern vergangener Erfolge – geplant?
- Wurde an ein Check-in und ein kurzes Check-out gedacht?
- Wurden Elemente, die eine bessere Atmosphäre schaffen – wie Musik oder ein spezieller Hintergrund bei virtuellen Meetings – in Betracht gezogen?
- Gibt es ausreichend Möglichkeiten für angeregte Diskussionen?

Vorbereitung

- Sind alle relevanten Materialien auf einer zentralen Plattform einsehbar?
- Haben die Teilnehmenden genügend Informationen, um sich angemessen vorzubereiten?
- Weiß jeder Teilnehmende, welche Meeting-Rolle er/sie einnimmt?
- Wissen die Beteiligten, was ihre Projekt-Rollen – wie Verantwortlicher, Entscheidender oder Mitwirkender– sind?
- Lassen sich bereits nächste Schritte und Timelines für das Projekt kommunizieren?
- Wurde an mögliche Gäste gedacht, die Themen-spezifischen Input geben können?
- Wurden Informationen und Daten zu ähnlichen Projekten herangezogen?
- Kennt das Team mögliche Risiken des Projekts und weiß es, wie sich diese bewältigen lassen?
- Gibt es die Möglichkeiten zur asynchronen Kommunikation vor dem Meeting?
- Bei neuen Softwares: Stehen mögliche Demos bereit?

Organisatorisch

- Wurden alle Beteiligten früh genug eingeladen?
- Wurden Räumlichkeiten bzw. alle virtuellen Sitzungen gebucht? Weiß jeder darüber Bescheid?
- Haben die Vortragenden alle Informationen, die sie benötigen?
- Funktioniert die Technik?
- Wurde eine Person, die das Meeting protokolliert, bestimmt?
- Über welche Kanäle soll das Protokoll an wen alles geteilt werden?
- Haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, im Anschluss Feedback zu geben?
- Sollen Follow-ups geplant werden, um offen Gebliebenes zu klären?