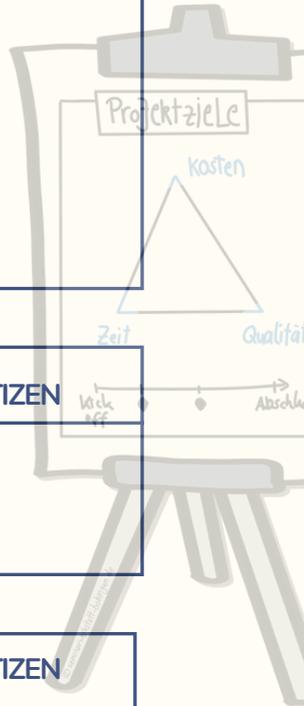


Projekt Kick-off Checklist I/II



<h2>Begrüßung</h2> <p>WER? : Projektleitung ZEITRAHMEN : _____ - _____</p>	<input type="checkbox"/> Einstieg überlegt?	NOTIZEN
	<input type="checkbox"/> Welchen Nutzen hat das Projekt für die Zuhörenden?	
	<input type="checkbox"/> Was treibt Dich an, das Projekt umzusetzen?	
	<input type="checkbox"/> Equipment vorhanden?	
	<input type="checkbox"/> Kernaussage festhalten (Bild!)	



<h2>Ziele</h2> <p>WER? : Projektleitung ZEITRAHMEN : _____ - _____</p>	<input type="checkbox"/> Projektziele klar?	NOTIZEN
	<input type="checkbox"/> Visualisierung der Ziele	
	<input type="checkbox"/> Messgrößen/ KPIs & Verbindlichkeit	

<h2>Warum?</h2> <p>WER? : Auftraggeber ZEITRAHMEN : _____ - _____</p>	<input type="checkbox"/> Absprache mit Auftraggeber erfolgt	NOTIZEN
	<input type="checkbox"/> Equipment vorbereitet	
	<input type="checkbox"/> Doku: Foto/ Bild /...	

<h2>Rollen</h2> <p>WER? : Projektleitung ZEITRAHMEN : _____ - _____</p>	<input type="checkbox"/> Vorabklärung der Rollen und des Teams	NOTIZEN
	<input type="checkbox"/> Organigramm / Skizze vorbereiten	
	<input type="checkbox"/> Flipchart für Fragen vorbereiten	

<h2>Inhalte erarbeiten</h2> <p>WER? : Team ZEITRAHMEN : _____ - _____</p>	<input type="checkbox"/> Auswahl Inhalte (Projektplan? Phasenplan? Rollen? Userstories? ...)	NOTIZEN
	<input type="checkbox"/> Einteilung der Arbeitsgruppen	
	<input type="checkbox"/> Raum vorbereiten für Gruppenarbeit	
	<input type="checkbox"/> Wie soll dokumentiert werden? Vorab überlegen / vorbereiten!	



Projekt Kick-off Checklist II/II

<h2>Team-building</h2> <p>WER? : Coach/Moderator:in ZEITRAHMEN : _____ - _____</p>	<input type="checkbox"/> Coach/Teambuildingevent buchen	NOTIZEN
	<input type="checkbox"/> Teambuildingaktivität auswählen	
	<input type="checkbox"/> Durchführung planen (Raum etc.)	
	<input type="checkbox"/> Fotos machen!	

<h2>Ergebnisse vorstellen</h2> <p>WER? : Team / Projektleitung ZEITRAHMEN : _____ - _____</p>	<input type="checkbox"/> Projektplan vorstellen (lassen)	NOTIZEN Platz für eure Tragen! - - -
	<input type="checkbox"/> Arbeitsergebnisse vorstellen lassen - Equipment vorbereiten	
	<input type="checkbox"/> Stakeholder (wieder) einladen	
	<input type="checkbox"/> Dokumentation sicherstellen	

<h2>Q&A</h2> <p>WER? : Projektleitung ZEITRAHMEN : _____ - _____</p>	<input type="checkbox"/> kFlipchart vorbereiten "offene Fragen"	NOTIZEN
	<input type="checkbox"/> Dokumentation der Fragen	
	<input type="checkbox"/> Alle Fragen spätestens 1 Woche später beantwortet haben!	

<h2>Abschied</h2> <p>WER? : Projektleitung ZEITRAHMEN : _____ - _____</p>	<input type="checkbox"/> kurzes Wrap-up der Inhalte - Vorbereiten!	NOTIZEN
	<input type="checkbox"/> Für die Teilnahme bedanken	
	<input type="checkbox"/> Key Take-Away überlegen und vorbereiten	