

[Klicke hier für das Originaldokument \(ggf. Kopie erstellen über Datei->Kopie erstellen\)](#)

Diese Agenda dient als Vorlage für zukünftige Kick off-Meetings. Die angegebenen Zeitangaben stellen nur grundlegende Empfehlungen dar. Die Zeiten sind je nach Projekt, Teilnehmerkreis und Anzahl der Teilnehmer unterschiedlich.

Auch können noch weitere Punkte auf der Agenda hinzugefügt werden, oder manche Agenda-Punkte für das Projekt nicht relevant sein. Die Agenda muss daher für jedes Projekt individuell angepasst werden.

Beispiel-Agenda

Thema	Punkte	Dauer
Projekt-Vorstellung	<ul style="list-style-type: none"> - Einleitung warum es das Meeting gibt und was die Ziele des Meetings sind - Projektname vorstellen - Kunde erwähnen (ggf. auch vorstellen, wenn nicht Punkt unter Team-Vorstellung) - Wozu es das Projekt gibt 	30 Minuten
Vision, Ziele und Nutzen	<ul style="list-style-type: none"> - Vision - Ziele - Erwarteter Nutzen - Diskussion und Brainstorming zulassen/einfordern 	60 Minuten
Team-Vorstellung und Rollen	<ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung Projektleiter und PM-Team - Vorstellung Kunde und wichtigsten Stakeholder - Vorstellung Team - Rollen klären 	30 Minuten
Roadmap und Meetings	<ul style="list-style-type: none"> - Meilensteine - Zwischenziele - Welche Meetings wird es geben und wozu sind sie gut 	30 Minuten
Teamcharta	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsregeln Team <-> Kunde - Kommunikationsregeln innerhalb des 	30 Minuten

	<p>Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verhaltensregeln im Team - Meeting-Regeln - Gemeinsame Sprache definieren 	
Q+A	<ul style="list-style-type: none"> - Diskussion zu offenen Themen - Fragen klären 	30 Minuten
Nächste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> - Klären, wie es weitergeht - Nächste Absprache terminieren - TODOs verteilen (z.B. Teamcharta erstellen) 	15 Minuten

Die obige Agenda ist mit Pause auf 4 Stunden ausgelegt.

Die Reihenfolge muss nicht wie angegeben eingehalten werden. Ggf. bietet sich auch eine kurze Projekteinführung, gefolgt von der Teamvorstellung an. Und anschließend werden erst die Vision und die Ziele vorgestellt, um dann in ein gemeinsames Brainstorming zu gehen.

Die Brainstorming-Phase kann dann auch ausgeweitet werden (4 Stunden für das Finden von Lösungsoptionen).