**Kick-Off-Meeting**

**Vorlage**

ligne courte

Um Ihnen bei der Planung Ihres Kickoff-Meetings zu helfen, stellt Appvizer diese Vorlage zur Verfügung.

Fühlen Sie sich frei, sie mit den relevanten Informationen für Ihr Projekt auszufüllen!

Mehr Infos:

<https://www.appvizer.de/magazin/organisation-planung/projektmanagement/projekt-kick-off>

Name des Projekts:

Datum des Meetings:

Teilnehmer:

| **Name** | **Rolle** |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Agenda**

| **Thema** | **Leader** | **Beschreibung** |
| --- | --- | --- |
| Präsentation der Teilnehmer |  |  |
| Erinnerung an die Sitzungsagenda   * Ziele * Schritte * Erwartete Ergebnisse |  |  |
| Präsentation des Projekts   * Kontext * Projektziele * Erwartete Ergebnisse |  |  |
| Projekt-Timeline   * Wichtigste Phasen * Leistungen und Fristen * Endgültige Ergebnisse |  |  |
| Rolle der Stakeholder   * Rollen und Verantwortlichkeiten * Know-How und Fähigkeiten * Kontaktperson |  |  |
| Identifizierung der Risiken   * Was sind die potenziellen Risiken? * Wie kann man darauf reagieren? |  |  |
| Kommunikation und Logistik   * Wie werden die Informationen weitergegeben? * In welcher Häufigkeit? |  |  |
| Follow-Up-Meetings und Ziele |  |  |