**Kick-Off-Meeting**

**Vorlage**



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 |  |  |