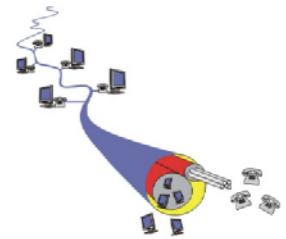




NET-CONSULT

Network- and Communications Consulting



Empfehlungen für ein Kick-Off Meeting

| Empfehlung Nr. 1 | |
|--|--|
| Erläutern Sie den Auftrag | !! |
| | Ziel und Nichtziel aufzeigen |
| | Kontext innerhalb der Firmenstrategie erläutern |
| | Priorität gegenüber der Linientätigkeit und Projekten klären |
| | Tipp: Laden Sie zum Kick-Off wichtige Entscheidungsträger ein, die den Gesamtkontext erläutern. Die Eröffnung des Kick-Offs durch Entscheidungsträger verleiht dem Vorhaben von Anfang an eine höhere Bedeutung. |
| Empfehlung Nr. 2 | |
| Kommunizieren Sie die Organisation | !! |
| | Gemeinsamen Informationsstand schaffen |
| | Rollen der Beteiligten klären |
| | Tipp: Heben Sie die Verantwortung hervor, die jeder Einzelne für den Gesamterfolg hat. |
| Empfehlung Nr. 3 | |
| Fördern Sie das gegenseitige Kennenlernen der Mitarbeiter | !! |
| | Vorstellungsrunde im Kick-Off-Meeting durchführen |
| | Namensliste inkl. Erreichbarkeitsdaten aller Mitarbeiter bereitstellen |
| | Alle Mitarbeiter involvieren |
| | Tipp: Binden Sie von Anfang an Mitarbeiter ein, die zu einem späteren Zeitpunkt aktiv werden. Damit wird das Commitment zu Arbeitsergebnissen positiv beeinflusst, an denen diese Mitarbeiter nicht beteiligt sind. |
| Empfehlung Nr. 4 | |
| Vereinbaren Sie gemeinsame Spielregeln für die Zusammenarbeit | !! |
| | Terminraster für Jour Fixe festlegen |
| | Protokollführung vergeben, ggf. nach dem Rotationsprinzip |
| | Kommunikation nach Innen und Außen mit Verantwortlichem besetzen |
| | Ablage für Dokumente organisieren |
| | Tipp: Vermeiden Sie beim Kick-Off-Meeting unter allen Umständen inhaltliche Diskussionen. |
| Empfehlung Nr. 5 | |
| Klären Sie die weitere Vorgehensweise | !! |
| | Meilensteinplan vorstellen |
| | Arbeitspakete zuweisen |
| | (Personal-)Ressourcen pro Arbeitspaket klären |
| | Terminplan abstimmen |
| | Tipp: Ein Meilensteinplan enthält sowohl die wesentlichen Inhalte der Arbeitspakete als auch deren zeitliche Anordnung. Zusätzlich kann dieser mit Ressourcenangaben versehen werden. |

-
- Ziel dieses Dokuments ist es, eine Hilfestellung für die Durchführung eines Kick-Off-Meeting zu geben. Dabei wird auf die Besonderheiten des Kick-Off-Meeting fokussiert.
 - Der Schwerpunkt des Dokuments liegt auf der Beschreibung von Aufgaben. Für das Gelingen des Kick-Off-Meeting sind neben der inhaltlichen Vorbereitung Fertigkeiten im Präsentieren und Moderieren von Relevanz.
 - Wesentliches Ziel eines Kick-Off-Meeting ist der gemeinsame bewußte Start. Neben Erläuterungen zum Auftrag und der Rollenklärung der Beteiligten steht das gegenseitige Kennenlernen der Teammitglieder im Vordergrund, die Festlegung von Spielregeln für die Teamarbeit und die Vereinbarung der nächsten Schritte.